

ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ, ΕΠΙΛΟΓΗ ΚΑΙ ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗ ΑΡΧΕΙΟΥ

Α. Η ΕΞΕΛΙΞΗ ΤΗΣ ΘΕΩΡΙΑΣ

Τον επαγγελματία αρχειονόμο, παλιότερα, δεν τον απασχολούσε το πρόβλημα της εκκαθάρισης και της καταστροφής των άχρηστων φακέλων ή εγγράφων ενός αρχείου. Η αποστολή του περιοριζόταν στο να διατηρήσει στις καλύτερες δυνατές συνθήκες τα έγγραφα που είχε κάτω από την εποπτεία του, να τα ταξινομήσει, να τα περιγράψει και να τα καταλογογραφήσει.

Περίμενε παθητικά την εισροή του αρχειακού υλικού από τους διάφορους φορείς ή ιδιώτες, που είχαν αποφασίσει να απαλλαγούν από τα έγγραφα τους που δεν τους χρησίμευαν πιά. Με τον καιρό, τα πράγματα άρχισαν να αλλάζουν κυρίως γιατί από τα μέσα του 18ου αιώνα παρατηρείται συνεχής αύξηση του όγκου του αρχειακού υλικού που ακολουθεί τη βιομηχανική επανάσταση και την αστικοποίηση. Τα δύο αυτά γεγονότα, αύξησαν τις ανθρώπινες δραστηριότητες, που με τη σειρά τους αύξησαν την παραγωγή αρχειακού υλικού. Η εισαγωγή νέων τεχνολογικών μεθόδων στην παραγωγή εγγράφων αύξησε τις τελευταίες δεκαετίες τον όγκο τους με γεωμετρική πρόοδο. Οι νέες συνθήκες δημιούργησαν τόσο στη διοίκηση, δημόσια ή ιδιωτική, όσο και στους ερευνητές επιτακτική ανάγκη να μειωθεί η ποσότητα αρχειακού υλικού.

Το κράτος αλλά και οι ιδιωτικές επιχειρήσεις δεν έχουν τη δυνατότητα να διατηρήσουν όλα τα έγγραφα που παράγονται στα πλαίσια των πολυποικλών δραστηριοτήτων τους. Δεν έχουν τη δυνατότητα να στεγάσουν το σύνολο του αρχειακού υλικού που παράγουν ούτε τη δυνατότητα να διαθέσουν το απαραίτητο προσωπικό για τη φροντίδα του. Το κόστος διατήρησης του συνόλου της αρχειακής παραγωγής είναι έξω από τις δυνατότητες και των πλουσιότερων χωρών. Ολόκληρος ο σύγχρονος μηχανισμός των αρχείων εξαρτάται, λοιπόν, από τη λύση που θα δοθεί στο πρόβλημα-κλειδί που λέγεται εκκαθάριση άχρηστων τεκμηρίων.

Αλλά και οι ερευνητές από την πλευρά τους, δεν θα μπορούσαν να εξυπηρετηθούν και να κινηθούν μέσα στις τεράστιες ποσότητες των σύγχρονων αρχείων, στην περίπτωση που διατηρείτο το σύνολο της αρχειακής παραγωγής. Στη διαπίστωση αυτή καταλήγουν, εξάλλου, και τα Βρετανικά Δημόσια Αρχεία (British Public Record Office) που τονίζουν ότι "Ακόμα και οι πιο ένθερμοι υπερασπιστές της διατήρησης του συνόλου ενός αρχείου, για λό-

γους ιστορικού ενδιαφέροντος, έχουν αρχίσει να φοβούνται ότι ο ιστορικός του μέλλοντος που θα ασχοληθεί με τη σύγχρονη περίοδο κινδυνεύει να βουλιάξει μέσα στην πλημμύρα των γραπτών αποδείξεων".

Τον αρχειονόμο όμως την περίοδο αυτή, δεν τον απασχολούσε καθόλου το γεγονός ότι η διοίκηση ιδιωτικών και δημοσίων φορέων, με δική της πρωτοβουλία, συχνά δεν του κατέθετε το σύνολο του αρχειακού υλικού, αλλά αποφάσιζε να προχωρήσει στη συστηματική εκκαθάριση και καταστροφή μέρους του, που από την πλευρά της θεωρούσε ότι δεν είχε πλέον καμμία χρηστική αξία, αφού δεν περιλαμβανόταν μέσα στα καθήκοντα του.

Με τον τρόπο αυτό, η διοίκηση των δημόσιων φορέων και των επιχειρήσεων, περιφρονούσε επιδεικτικά τις ανάγκες των ερευνητών πολλών επιστημονικών κλάδων (ιστορικών, κοινωνιολόγων, πολιτικών κλπ.), και έμοιαζε να μην ενδιαφέρεται καθόλου για τη διατήρηση της ιστορικής μνήμης. Να σημειώσουμε πάντως στο σημείο αυτό ότι οι καταστροφές αυτές του αρχειακού υλικού μνημονεύονταν και μνημονεύονται ακόμα σε ειδικά τηρούμενα, για το λόγο αυτό, βιβλία. Τα βιβλία αυτά που συνήθως φέρουν τον τίτλο "Βιβλίων Πρωτοκόλλων καταστραφέντων αρχείων από... έως ..." ή "Πρωτόκολλον καταστροφής αχρήστων στοιχείων του αρχείου από... έως...", μας παρέχουν χρήσιμα στοιχεία για το αρχειακό υλικό που καταστράφηκε. Πριν από κάθε καταστροφή συντάσσεται πρακτικό (βλέπε Πλαίσιο 1) στο οποίο αναφέρονται τα στοιχεία των υπευθύνων της εκκαθάρισης, ο τόπος, ο χρόνος, οι εγκύκλιοι της διοίκησης με βάση τις οποίες εκτελέστηκε η καταστροφή του αρχειακού υλικού, η προέλευση του (από ποιά υπηρεσία προέρχεται) καθώς και όλα τα στοιχεία που το χαρακτηρίζουν (σειρά, αριθμός φακέλου και περιεχόμενο)¹. Δυστυχώς διαπιστώνουμε σε μεταγενέστερα πρωτόκολλα καταστροφής ότι με τον καιρό, αλλά και ανάλογα με τον υπάλληλο που είναι επιφορτισμένος με το καθήκον αυτό, τα πρωτόκολλα δεν τηρούνται με την ίδια σχολαστικότητα με αποτέλεσμα να έχουμε ελλείψεις αναγραφές των στοιχείων. Έτσι πολλές φορές είναι αδύνατο να καθορίσουμε την προέλευση και το είδος του υλικού που καταστράφηκε.

ΠΛΑΙΣΙΟ 1

ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΝ

Εν Θεσ/νίκη σήμερα την ενδεκάτην του μηνός Νοεμβρίου του Έτους 1937 ο υποδιευθυντής του εν Θεσ/νίκη υπ/τος της Εθνικής Τραπέζης της Ελλάδος κ. Δημ. Μεγαλίδης, ο Προϊστάμενος της Υπηρεσίας Ελέγχου κ. Νικολ. Παπατριανταφύλλου και ο Προϊστάμενος της Υπηρεσίας Λογιστηρίου κ. Β. Ζαλμάς, προέβησαν εις την καταστροφήν των κάτωθι αχρήστων στοιχείων του Αρχείου συμφώνως τη υπ' αριθ. 47/1932 εγκυκλιώ Διαταγή του Κ. Κ/τος της Τραπέζης:

- 1) Στελέχη Γραμματίων Εισπράξεως, ενταλμάτων Πληρωμής ετών 1931-1934, τεμ. 4041.
- 2) Στελέχη δελτίων πωλήσεως συν/τος εις αγοράς ετών 1931-1934, τεμ. 298
- 3) Δελτία εξοφλουμένων γρ/τίων ή συναλ/κών ετών 1931-1934, φάκελλοι 14.
- 4) Ημερολόγια ταμείου μη χαρτοσημασμένα ουδέ θεωρημένα εν οίς αι σχετικαί πράξεις καταχωρούνται συνοπτικώς ετών 1927-1934, βιβλία 22.
- 5) Βιβλία Πρωτοκόλλου καταμετρήσεως ταμείου ετών 1931- 1934, βιβλία 59.
- 6) Βιβλία Προχ. Ταμείου, φυλλάδες και ταμειακαί συμφωνιαί ετών 1931-1934, βιβλία 24.
- 7) Γενικά πρωτόκολλα καταμετρήσεως ταμείου ετών 1925- 1934, βιβλία 34.
- 8) Βιβλία λήξεως εν γένει ετών 1914-1935, βιβλία 38.
- 9) Πρόχειρα Πινάκια λογιστ. κατ/σεων ετών 1927-1934, δεμ.6.
- 10) Βιβλία Προσ. Κατ/σεων Προεξοφλήσεων ετών 1926-1932, βιβλία 8.
- 11) Βιβλία κινήσεως αποθηκών δανείων επ' ενεχύρω εμπορευμάτων ετών 1919-1925, βιβλία 4.
- 12) Βιβλία Ημερολογίων αποθηκών ετών 1919-1922, βιβλία 3.
- 13) Δελτία παρουσίας υπαλλήλων ετών 1933-1935, δεμ.24.
- 14) Δεύτερα αντίγραφα επιστολών (μικρές κόπιες δια τμήματα) ετών 1932-1935, φ. 430.
- 15) Συγκεντρωτικαί Κατ/σεις Ξένων Νομισμάτων (χρέωσις και πίστωσις Καθολικού χρυσού) και Συγκεντρ. Ημερήσιαί Κατ/σεις ετών 1933-1935, δέματα 36.
- 16) Αντίγραφα Πινακ. Προεξοφλήσεων ετών 1932-1934, φάκελοι 5.
- 17) Πρόχειρα τετράδια καταχωρήσεως λογιστικών εγγραφών διαφόρων τμημάτων ετών 1934-1936, τετράδια 18.

18) Αποκόμματα Πινάκων εξοφλούμενων τοκομεριδίων δανείων ετών 1927-1934, δεμ. 93.

19) Δελτία τιμών Συναλ/τος ετών 1931-1933, φάκελοι 20.

20) Πινάκια εκδοθεισών επ/γών Εσ/κου ετών 1913-1916, τεμάχια στελ. 6.

21) Λήξαντα ασφαλιστήρια, εμπορ. και προεξ. 1933-1936, φάκελοι 28

22) Β και Γ φύλλων Συμ τμημάτων ετών 1933-1935 φάκελοι 255

23) Στελέχη Ταμ. συμφωνιών πληρ. και εισπρ. 1933-1935, δεμ. 179

24) Β Κατ/σης κινήσεως ταμείου ετών 1933-1935, δεμ. 36

25) Στελέχη Δελτίων Ελέγχου εκδιδομένων επιταγών εσωτερικού και εξωτερικού ετών 1933-1934 τεμ. 380.

26) Αντίγραφα τηλεγραφημάτων διαθεσίμων και υποχρεώσεων ετών 1933-1935, δεμ 3.

27) Αντίγραφα διαταγών Σεβ. Δ/σεως ετών 1926-32, 1934- 1935, δεμ 7.

Ακολουθούν οι υπογραφές του διευθυντή, του προϊσταμένου Υπηρεσίας Ελέγχου και του Προϊσταμένου Υπηρεσίας Λογιστηρίου

ΒΕΒΑΙΩΣΙΣ

Οι κάτωθι υπογραφόμενοι Γ. Λιόλιος της Υπηρεσίας Ελέγχου και ο Γεώργιος Κοεμτζόπουλος της Υπηρεσίας Λογιστηρίου του εν Θεσ/νίκη Υπ/ματος Εθνικής Τραπέζης βεβαιούμεν υπευθύνως ότι παρελάβαμεν μετά προηγούμενον έλεγchon και καταμέτρησιν τα εις το έναντι πρωτοκόλλου αναγραφόμενα στοιχεία αρχείου και τα κατεστρέψαμεν δια πυρός εντός της πόλεως, βεβαιωθέντες περί της πλήρους καταστροφής αυτών.

Εν Θεσ/νίκη τη 12 Νοεμβρίου 1937
Γ. Λιόλιος, Γ. Κοεμτζόπουλος

Σιγά-σιγά όμως συνειδητοποιήθηκε ότι υπήρχε αναγκαιότητα επέμβασης εξειδικευμένου προσωπικού στη διαδικασία εκκαθάρισης των αρχείων. Ο αρχειονόμος δεν μπορούσε πλέον να περιορίζεται αποκλειστικά στο ρόλο του συντηρητή αρχείων. Η επαγγελματική του κατάρτιση σε θέματα ιστορικής έρευνας αποτέλεσε ουσιαστικό προσόν για τα νέα του καθήκοντα. Ο σύγχρονος αρχειονόμος καλείται λοιπόν σήμερα να προχωρήσει σε συνεργασία με τους διοικητικούς υπαλλήλους σε εκκαθαρίσεις αρχείων, προσέχοντας όμως ώστε να διατηρηθούν όλα τα έγγραφα εκείνα που έχουν ιστορική αξία.

Ταυτόχρονα όμως οι δικαιοδοσίες του αρχειονόμου επεκτάθηκαν έτσι ώστε να κατέχει σήμερα στις περισσότερες χώρες του κόσμου δικαίωμα ε-

λέγχου πάνω σ' όλα τα έγγραφα που παράγονται στα πλαίσια της δημόσιας διοίκησης και των διαφόρων ημικρατικών φορέων ή των επιχειρήσεων. Ετσι, σε πολλές χώρες ο αρχειονόμος μπορεί να θέτει βέτο σε οποιαδήποτε καταστροφή αρχειακού υλικού που θεωρεί πολύτιμο. Στη Γαλλία ο αρχειονόμος μπορεί να πετύχει την επ' άπειρον διατήρηση ακόμα και ιδιωτικών αρχείων με την προϋπόθεση, ότι τα αρχεία αυτά παρουσιάζουν ένα αναμφισβήτητο γενικό ιστορικό ενδιαφέρον. Ο σύγχρονος αρχειονόμος είναι αναγκασμένος να σκέπτεται τις ανάγκες του ιστορικού του σήμερα και του αύριο όσο σκεφτόταν παλιότερα τις ανάγκες του ιστορικού του παρελθόντος. Σήμερα σ' όλες τις χώρες, η νομοθεσία και η πρακτική κατέληξαν να παραδεχθούν ότι γενικά τίποτα δεν μπορεί να καταστραφεί χωρίς την εξουσιοδότηση του υπευθύνου αρχειονόμου, κι αυτό προϋποθέτει ότι υπάρχουν στενές και σταθερές σχέσεις ανάμεσα στα αρχεία και τη διοίκηση. Μικτές επιτροπές εκκαθάρισης και διαλογής εξασφαλίζουν συνεχώς ότι τα τεκμήρια που προορίζονται για διατήρηση έχουν ελεγχθεί από πραγματογνώμονες.

Μακρόχρονα η αποτελεσματικότητα ενός προγράμματος εκκαθαρίσεως καθορίζεται από τη μέθοδο που θα ακολουθηθεί. Κατά τον T.R. Shellenberg καμμία όμως μέθοδος δεν θα μπορεί να μετατρέψει την εκκαθάριση σε μια αυτόματη μηχανική διαδικασία, γι' αυτό και η εκτίμηση της αξίας των εγγράφων και η εκκαθάριση απαιτεί μεγάλη πείρα και υπευθυνότητα από μέρους του αρχειονόμου. Δεν είναι λοιπόν τυχαίο και δεν είναι να απορεί κανείς που κάποτε οι αρχειονόμοι προτιμούσαν να κλείνουν τα μάτια σε τέτοιου είδους διαδικασίες και να μην προχωρούν σε εκκαθαρίσεις.

B. ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΕΝΟΣ ΑΡΧΕΙΟΥ

Ένα αρχείο τη στιγμή που δημιουργείται αποκτά κατ' αρχήν μια λειτουργική, αποδεικτική ή πληροφοριακή αξία για τον κρατικό φορέα ή την επιχείρηση που το παράγει, η οποία μετά από ένα χρονικό διάστημα μικρό ή μεγάλο συνήθως χάνεται. Την αξία αυτή μόνο οι υπεύθυνοι του φορέα ή της επιχείρησης τη γνωρίζουν καλά σε όλες τις λεπτομέρειες της. Ταυτόχρονα όμως, ένα αρχείο έχει αξία για τις πληροφορίες και αποδείξεις τις οποίες περιέχει που ενδιαφέρουν άλλους χρήστες και κυρίως την ιστορική έρευνα ή την έρευνα γενικότερα.

Από τη στιγμή που ένα αρχείο θα φύγει από το γραφείο που το παρήγαγε για οποιοδήποτε αποθηκευτικό χώρο μπορεί να χωριστεί σε τρεις κατηγορίες

- α) Σε εκείνο που έχει χάσει κάθε αξία και μπορεί να καταστραφεί χωρίς καθυστέρηση
- β) Σε εκείνο που έχει ακόμα για κάποιο χρονικό διάστημα κάποια αξία,

γιατί θεμελιώνει κάποια δικαιώματα ή υποχρεώσεις και που στη λήξη του χρόνου αυτού θα μπορεί να καταστραφεί εφ' όσον δεν παρουσιάζει γενικότερο ενδιαφέρον.

γ) Σε εκείνο, που χρήσιμο ή όχι για τη διοίκηση, πρέπει να διατηρηθεί γιατί έχει ιστορική αξία. Από όσα προηγήθηκαν γίνεται φανερό ότι η αξιολόγηση και η επιλογή πρέπει να γίνεται ταυτόχρονα και σε συνεργασία διοικητικών υπαλλήλων και αρχειονόμων. Οι πρώτοι, είναι οι μόνοι που κατά τεκμήριο μπορούν να κρίνουν το διοικητικό ενδιαφέρον των εγγράφων, και οι δεύτεροι, οι αρχειονόμοι, είναι οι μόνοι που λόγω της εκπαίδευσής τους μπορούν να κρίνουν τι είναι αξιόλογο και θα πρέπει να διατηρηθεί για την ιστορία.

Στη διαδικασία αξιολόγησης του αρχειακού υλικού πρέπει να μελετήσουμε και να λάβουμε υπ' όψη μας τα εξωτερικά και εσωτερικά χαρακτηριστικά του αρχείου. Στην πρώτη κατηγορία, κατά τον M.J.Brighford, αξιολογούμε το αρχειακό υλικό με βάση τα εξωτερικά χαρακτηριστικά του υλικού που έχουν σχέση με την παλαιότητα, τον όγκο και τη μορφή του, ενώ στη δεύτερη αξιολογούμε το περιεχόμενο του αρχειακού υλικού με βάση τη λειτουργική, αποδεικτική και πληροφοριακή αξία του.

1) Εξωτερικά χαρακτηριστικά

1.1) Η παλαιότητα.

Η σπανιότητα των παλαιότερων αρχείων θέτει ένα ουσιαστικά διαφορετικό πρόβλημα αξιολόγησης από εκείνο που θέτει ο όγκος των σύγχρονων αρχείων. Ο αρχειονόμος ιστορικών αρχείων μπορούσε να διατηρήσει κάθε παλιό έγγραφο που ήταν κάτω από την φροντίδα του. Η αρχειακή πολιτική και η νομοθεσία πολύ συχνά επιβάλλει τη φύλαξη όλων των τεκμηρίων που έχουν δημιουργηθεί πριν από μια ορισμένη ημερομηνία. Για ορισμένες χρονικές περιόδους, τα αρχεία σπανίζουν και αυτό οφείλεται είτε σε ανθρώπινες επεμβάσεις είτε σε φυσικές καταστροφές. Η διατήρηση όλων των αρχείων ενός συγκεκριμένου χρονικού διαστήματος μπορεί να είναι η απάντηση σε μια παραμέληση των αρχείων αποτέλεσμα μιας συγκεκριμένης πολιτικής ή απουσίας αρχειακού σχεδίου. Η απουσία κάποιων τεκμηρίων για κάποια περίοδο μπορεί να οδηγήσει εκείνον που ασχολείται με την αξιολόγηση και εκκαθάριση ενός αρχείου να διατηρήσει αρχεία που σε άλλες συνθήκες θα κατέστρεφε. Οι αυξημένες δυνατότητες παραγωγής εγγράφων τόσο από θεσμοθετημένα όργανα όσο και από ιδιώτες απαιτεί αποτελεσματικά μέτρα συνεχούς επιλογής και εκκαθάρισης του αρχειακού υλικού. Ο αρχειονόμος που εργάζεται με σύγχρονα αρχεία θα αναπτύξει μια σειρά από αξιολογικά κριτήρια διαφορετικά από αυτά που χρησιμοποιεί ο αρχειακός όταν ασχολείται με σπάνια και παλιά τεκμήρια. Ο παράγοντας λοιπόν του χρόνου είναι καθοριστικός αφού επιβάλλει διαφοροποίηση των κριτηρίων επιλογής και εκκαθάρισης του αρχειακού υλικού.

1.2) Ο όγκος

Ο όγκος είναι ένας κρίσιμος παράγοντας για την αξιολόγηση του υλικού. Η ποσότητα των σύγχρονων αρχείων συχνά καθορίζει την έκταση που θα λάβει ένα πρόγραμμα εκκαθαρίσεων την ώρα που η διοίκηση του φορέα ή της επιχείρησης στενάζει κυριολεκτικά κάτω από τον όγκο του αρχειακού υλικού. Εκεί όπου υπάρχουν μεγάλες ποσότητες αρχειακού υλικού, ο αρχειονόμος καλείται να εκτιμήσει την αξία του σε επίπεδο αρχειακής μονάδος, σειράς ή συλλογής. Δεν υπάρχουν περιθώρια για μια αξιολόγηση σε επίπεδο φακέλου ή ακόμα εγγράφου. Όταν οι εκτιμήσεις γίνονται σε αυτό το γενικό επίπεδο η παρέμβαση των διοικητικών στελεχών είναι καθοριστική και αναλαμβάνουν το ρόλο του σύγχρονου καταστροφέα.

1.3) Η φυσική μορφή του αρχειακού υλικού

Η φυσική μορφή προσδιορίζει και κριτήρια αξιολόγησης.

1.3.1) Δημόσια αρχεία και προσωπικά έγγραφα.

Η αξιολόγηση των συνήθισμένων γραπτών τεκμηρίων παραμένει η συνηθέστερη αρχειακή δραστηριότητα. Το μεγαλύτερο μέρος του υλικού αποτελείται από επιστολές και άλλα έγγραφα κανονικού μεγέθους τοποθετημένα σε φακέλους. Ορισμένοι φορείς προσλαμβάνουν εξειδικευμένο προσωπικό για την αξιολόγηση του χαρτογραφικού, μηχανογραφικού και οπτικο-ακουστικού υλικού, προσωπικό που δεν έχει υποστεί την παραδοσιακή αρχειονομική εκπαίδευση.

1.3.2) Έντυπα και δημοσιεύσεις.

Ο αρχειονόμος πρέπει να διατηρεί μια σειρά απ' όλες τις έντυπες εκδόσεις που παράγει ο φορέας ή, η επιχείρηση, στην οποία εργάζεται. Οι πιο πολύτιμες εκδόσεις είναι εκείνες που αφορούν τη χάραξη της πολιτικής του φορέα ή της επιχείρησης, το πρόγραμμα τους ή εκθέσεις γύρω από τις δραστηριότητές τους. Στην κατηγορία αυτή εντάσσονται, οι δημοσιεύσεις των νόμων, των κανονισμών και των κωδίκων, τα πρακτικά διοικητικών και νομικών συμβουλίων, οι ετήσιες αναφορές, οι απολογισμοί, οι οικονομικές αναφορές, οι προϋπολογισμοί, τα κατάστιχα και οι διοικητικές εκθέσεις, οι εκθέσεις με την πορεία και τα αποτελέσματα ερευνών, ο περιοδικός τύπος, τα διαφημιστικά έντυπα, οι οδηγίες και τα κάθε είδους εγχειρίδια.

Τα έντυπα συνήθως παραλαμβάνονται από το τυπογραφείο ή το γραφείο αναπαραγωγής σε πολλά αντίτυπα. Συχνά υπάρχουν εγκύκλια που προβλέπουν τον τρόπο διανομής του εντύπου υλικού. Ο αρχειονόμος θα αναζητήσει τις σειρές των δημοσιεύσεων από το γραφείο του φορέα ή της επιχείρησης, που έχει την ευθύνη της παραλαβής και διανομής του έντυπου υλικού στις υπόλοιπες υπηρεσίες. Στην περίπτωση που θα διαπιστώσει ελλείψεις θα πρέπει να συμπληρώσει τα κενά εντοπίζοντας τα έντυπα που λείπουν και βρίσκονται στα αρχεία των παραληπτών. Όταν υπάρχει συχνή χρήση κά-

ποιου εντύπου τότε ο αρχειονόμος φροντίζει να διατηρήσει και άλλα αντίγραφα, γιατί κάποια στιγμή θα χρειαστεί να αντικαταστήσει το πρώτο αντίτυπο. Τα έντυπα που διατηρούνται σαν απόδειξη των λειτουργιών μιας υπηρεσίας συνήθως είναι ενσωματωμένα με τα άλλα αρχεία της υπηρεσίας του ίδιου έτους, ώστε να υπάρχει μια ολοκληρωμένη τεκμηριωμένη εικόνα της λειτουργίας τους. Αν τα δημοσιεύματα δεν είναι τμήμα μιας κανονικά εκδομένης σειράς μπορούν να ομαδοποιηθούν κατά θέματα όπως οι εκθέσεις ερευνών, οι δημοσιεύσεις συναντήσεων, οι διαφημιστικές προσούρες κλπ. Το έντυπο υλικό βοηθάει τον αρχειονόμο στην επεξεργασία του υπόλοιπου αρχειακού υλικού. Το έντυπο αρχειακό υλικό αναγνωρίζεται και διαβάζεται ευκολότερα από το υπόλοιπο μη έντυπο υλικό. Για τον λόγο αυτό ο αρχειονόμος συνήθως προτιμάει να επεξεργαστεί πρώτα το έντυπο υλικό και στη συνέχεια να ασχοληθεί με τους φακέλους και τα έγγραφα της υπηρεσίας ή με τα προσωπικά έγγραφα. Ο αρχειονόμος από το έντυπο υλικό θα αντλήσει πληροφορίες για την επιχείρηση ή τον φορέα στην προσπάθειά του υλοποίησης των βασικών του στόχων, πληροφορίες που θα αποδειχθούν στη συνέχεια πολύ χρήσιμες για την αξιολόγηση και περιγραφή του μη έντυπου υλικού. Η σελίδα τίτλου και τα περιεχόμενα ενός εντύπου μας δίνουν αμέσως ουσιαστικές πληροφορίες για την προέλευση και το περιεχόμενο του.

1.3.3) Φωτογραφίες.

Ο αρχειονόμος πρέπει να λάβει υπόψη του δύο στοιχεία όταν αξιολογεί φωτογραφικό υλικό. Τα στοιχεία αυτά έχουν σχέση με την ποιότητα και την ποσότητα του διαθέσιμου υλικού. Κανονικά ο αρχειονόμος δεν θα έπρεπε να απασχολείται με προβλήματα όγκου στα φωτογραφικά αρχεία αφού ο ερευνητής δεν ενδιαφέρεται να μελετήσει την καλύτερη φωτογραφία αλλά να μελετήσει το σύνολο των φωτογραφιών από τις οποίες μπορεί να αντλήσει περισσότερες πληροφορίες. Μια σειρά φωτογραφίες μπορεί να μας δώσει μια πιο ολοκληρωμένη περιγραφή ενός θέματος και να φωτίσει έτσι πτυχές που δεν θα αντιλαμβανόμασταν διαφορετικά. Η εικόνα ενός συγκεκριμένου τόπου αλλάζει με το χρόνο και η αλλαγή αυτή αποτυπώνεται στις φωτογραφίες που έχουν ληφθεί στο ίδιο μέρος αλλά σε διαφορετικές ημερομηνίες. Ακόμα 100 πορτραίτα ενός πρύτανη πανεπιστημίου που έχουν ληφθεί σε διάρκεια 15 ετών έχουν σωρευτική αξία. Φυσικά τα ποιοτικά κριτήρια είναι πιο σημαντικά στην εκτίμηση φωτογραφιών απ' ό,τι στην αξιολόγηση άλλων τεκμηρίων. Ενώ στην αξιολόγηση ενός χειρόγραφου η αναγνωσιμότητα είναι το μόνο φυσικό κριτήριο που λαμβάνουμε υπόψη, αντίθετα στις φωτογραφίες λαμβάνουμε υπ' όψη μας, την καθαρότητά τους, που εξασφαλίζει τις λεπτομέρειες, τον κατάλληλο φωτισμό που εξασφαλίζει τις αντιθέσεις στους τόνους και τα χρώματά τους, την συνολική σύνθεση τους. Οι φωτογραφίες έχουν εκθεσιακή αξία και χρησιμοποιούνται πολύ στη διαφήμιση.

1.3.4) Ηχογραφημένο υλικό.

Ο αρχειονόμος πρέπει να δείξει ιδιαίτερο ενδιαφέρον για να συγκεντρώσει ηχογραφήσεις και να δημιουργήσει έτσι μια σημαντική συλλογή ηχητικών τεκμηρίων.

1.3.5) Αρχειακό υλικό, που διαβάζεται μέσω μηχανών.

Τελευταία όλο και μεγαλύτερη ποσότητα πληροφοριών αποθηκεύεται σε υλικό που διαβάζεται με μηχανήματα., όπως μαγνητικές ταινίες κλπ. Παρόλο που τα αρχεία αυτά έχουν διαφορετικά φυσικά χαρακτηριστικά τα κριτήρια αξιολόγησης τους δεν διαφέρουν από εκείνα που ισχύουν για άλλες μορφές τεκμηρίων. Η ελάττωση του όγκου που επιτυγχάνεται με αυτή τη μορφή αποθήκευσης πληροφοριών επιτρέπει τη διατήρηση μεγάλων ποσοτήτων στοιχείων με μακρόχρονη αρχειακή αξία. Στην αξιολόγηση των αρχείων αυτών ο αρχειονόμος πρέπει να εκτιμήσει το περιεχόμενο, να λάβει υπ' όψη του άλλα σχετικά τεκμήρια, να διατηρήσει απαραίτητα τα ηλεκτρονικά προγράμματα που επιτρέπουν την αναγνωσιμότητα των αρχείων αυτών. Ακόμα ο αρχειονόμος πρέπει να εξασφαλίσει και πρόσβαση σε αντίστοιχης τεχνολογίας μηχανήματα.

2) Εσωτερικά χαρακτηριστικά

Κατά τον Schellenberg τα αρχεία έχουν πρωταρχική και δευτερεύουσα αξία. Η πρωταρχική αξία αναφέρεται στην αξία που έχει το υλικό για το φορέα ή την επιχείρηση που το παρήγαγε (λειτουργική αξία) ενώ η δευτερεύουσα αξία αναφέρεται στην αξία που έχει το υλικό για τους τρίτους, είτε είναι φορείς είτε είναι ιδιώτες (ιστορική αξία). Έτσι τα αρχεία κατ' αρχήν παράγονται για να καλύψουν τις ανάγκες του φορέα της επιχείρησης ή του ατόμου που τα δημιούργησε, είτε οι ανάγκες αυτές είναι διοικητικές, είτε φορολογικές, είτε νομικές, είτε λειτουργικές. Αλλά τα αρχεία διατηρούνται γιατί έχουν και μία αξία που θα υπάρχει και αφού πάψουν να χρησιμεύουν για τις συνηθισμένες καθημερινές χρήσεις, δηλαδή για την ιστορική τους αξία.

Αυτή η τελευταία αξία, δηλαδή η ιστορική τους αξία, θα μας απασχολήσει ειδικότερα και θα προσπαθήσουμε να δώσουμε τα βασικά κριτήρια με βάση τα οποία μπορούμε να καθορίσουμε ποιό αρχειακό υλικό είναι αξιόλογο και ποιό όχι. Κατά τον Schellenberg η αξιολόγηση των εγγράφων ενός αρχείου από την ιστορική σκοπιά βασίζεται στην αποδεικτική ή πληροφοριακή αξία που έχουν. Έτσι θα πρέπει να διαπιστώσουμε αν ένα αρχείο περιέχει πληροφορίες που αποδεικνύουν τον τρόπο οργάνωσης και λειτουργίας (πολιτικές αποφάσεις, διαδικασίες, κλπ) του φορέα που τα παρήγαγε (αποδεικτική αξία) ή αν ένα αρχείο περιέχει πληροφορίες για ανθρώπους, θεσμούς, πράγματα, προβλήματα, συνθήκες με τα οποία ο φορέας είχε κάποια σχέση (πληροφοριακή αξία). Η πληροφοριακή αξία συνδέεται γενικά με πρόσωπα πράγματα ή φαινόμενα. Ο όρος πρόσωπα περιλαμβάνει άτομα και νομικά πρόσωπα, ο όρος πράγματα περιλαμβάνει τόπους, κτίρια, αντικείμενα, ενώ

ο όρος φαινόμενα έχει σχέση με τι συμβαίνει σε πρόσωπα ή πράγματα δηλαδή σχετίζεται με συνθήκες, προβλήματα, δραστηριότητες, προγράμματα, γεγονότα, επεισόδια κλπ.

Η διάκριση των δύο κατηγοριών κατά τον Schellenberg γίνεται για τη διευκόλυνση της μελέτης του ζητήματος και όχι γιατί η μία αξία αποκλείει την άλλη. Ένα αρχείο μπορεί να είναι χρήσιμο για πολλούς λόγους. Η αξία του, επειδή περιέχει αποδεικτική αξία στην οργάνωση και λειτουργία του θεσμού, μπορεί να περιέχει ταυτόχρονα πληροφορίες πάνω σε άτομα, πράγματα ή καταστάσεις.

2.1). Αποδεικτική αξία

Υπάρχουν πολλοί λόγοι για τους οποίους πρέπει συνειδητά και με προσοχή να εφαρμόσουμε τη δοκιμή της αποδεικτικής αξίας στα αρχεία και για τους οποίους τέτοιου είδους αρχεία θα πρέπει να διατηρούνται ανεξάρτητα αν διαφαίνεται κάποια ειδική χρήση.

Κάθε κρατικός φορέας ή επιχείρηση θα πρέπει να διατηρεί κάποια ελάχιστα αποδεικτικά στοιχεία για το πώς ήταν οργανωμένος και πώς λειτουργούσε. Με μια επιτυχημένη επιλογή από διάφορες αρχειακές σειρές ένας αρχειονόμος μπορεί να συγκεντρώσει σ' ένα σχετικά μικρό όγκο όλα τα σημαντικά γεγονότα από την ύπαρξη ενός οργανισμού, τον τρόπο δράσης του, τις πολιτικές που ακολούθησε σε διάφορα ζητήματα, τις διαδικασίες που εβάλε μπροστά, τα αποτελέσματα που πέτυχε. Αυτού του είδους το αρχειακό υλικό είναι απαραίτητο, στο κράτος και τις κυβερνήσεις, στις διοικήσεις των επιχειρήσεων και στους ερευνητές. Για την κυβέρνηση, την κρατική διοίκηση και τις επιχειρήσεις αποτελεί αποθήκη διοικητικής σοφίας και εμπειρίας. Οι πληροφορίες που περιέχει το αρχειακό υλικό εξασφαλίζουν τη συνοχή και τη συνέχεια στις δραστηριότητες της διοίκησης και της επιχείρησης. Τα έγγραφα ενός αρχείου περιέχουν στοιχεία για την πολιτική και τις διαδικασίες που εφάρμοσε στο παρελθόν ο φορέας ή η επιχείρηση και μπορεί να αποτελέσει οδηγό για τους υπεύθυνους της διοίκησης στη λύση προβλημάτων του παρόντος, που είναι πανομοιότυπα με ανάλογα του παρελθόντος ή απλώς για την αποφυγή λαθών του παρελθόντος.

Το αρχειακό υλικό περιέχει αποδείξεις ότι κάθε οργανισμός ή φορέας της κρατικής διοίκησης αντιμετώπισε με υπευθυνότητα τις αρμοδιότητες που του είχαν ανατεθεί. Γιά τον ερευνητή τα έγγραφα πιστοποιούν με τον καλύτερο τρόπο, πώς λειτουργεί και διεκπεραιώνει τις δραστηριότητές της ο κρατικός φορέας ή η επιχείρηση.

Η διαδικασία καθορισμού της αποδεικτικής αξίας ενός αρχείου προϋποθέτει μιά όσο το δυνατόν πιο αντικειμενική προσέγγιση του υλικού. Μιά τέτοια προσέγγιση του υλικού είναι εφικτή όταν ο αρχειονόμος έχει διδαχθεί την μεθοδολογία που ακολουθεί ο ιστορικός. Η εκπαίδευση του αρχειονόμου

στην μεθοδολογία του ιστορικού τον έχει διδάξει πως να διερευνά τη γέννηση, εξέλιξη και λειτουργία των φορέων και των επιχειρήσεων. Στη διαδικασία καθορισμού της αποδεικτικής αξίας ο αρχειονόμος καλείται να απαντήσει σε μερικές καίριες ερωτήσεις:

α) Ποιές κεντρικές διευθύνσεις στον κρατικό μηχανισμό ή στη διοίκηση των επιχειρήσεων έχουν την ευθύνη λήψης των αποφάσεων σχετικά με την χάραξη της στρατηγικής και της τακτικής του φορέα ή της επιχείρησης καθώς και με την οργάνωση του; Ποιές άλλες υπηρεσίες εμπλέκονται στη διαδικασία λήψης των αποφάσεων; Ποιοί ανώτατοι διοικητικοί υπάλληλοι έχουν τη δικαιοδοσία να λαμβάνουν τέτοιες αποφάσεις; Ποιές αρχειακές σειρές αντανakλούν με τον πληρέστερο τρόπο τις δραστηριότητες αυτές;

β) Σε ποιές δραστηριότητες του κρατικού φορέα ή της επιχείρησης αναφέρονται οι διάφορες αρχειακές σειρές; Ποιές από αυτές τις δραστηριότητες αποτελούν ουσιαστικές λειτουργίες; Ποιές από αυτές τις σειρές αποδεικνύουν τον τρόπο που λειτουργούσε σε όλα τα επίπεδα ο κρατικός φορέας ή η επιχείρηση;

γ) Ποιές διοικητικές και εποπτικές δραστηριότητες εμπλέκονται στην εκτέλεση κάθε συγκεκριμένης δραστηριότητας; Ποιά αρχεία αναπαραγονται στα διάφορα οργανωτικά επίπεδα;

Είναι αλήθεια ότι πολλές φορές ενώ ο αρχειονόμος έχει μεγάλες δυσκολίες να περιορίσει τον όγκο του αρχειακού υλικού που πρέπει να διασωθεί, ώστε να είναι εφικτή η διαχείριση και προσπέλασή του, συχνά αντιμετωπίζει το πρόβλημα ότι σημαντικά τμήματα αρχειακού υλικού δεν υπάρχουν είτε γιατί δεν δημιουργήθηκαν, είτε γιατί καταστράφηκαν.

Συχνά έγγραφα που αφορούν την πολιτική του φορέα ή της επιχείρησης δεν έχουν χαρακτηριστεί σαν τέτοια την εποχή που δημιουργήθηκαν και λείπουν. Συχνά επίσης βρίσκονται χαμένα ή διασκορπισμένα ανάμεσα σε άλλα ασήμαντα έγγραφα.

Επιπλέον τα σημαντικά έγγραφα που αφορούν τη στρατηγική και τακτική του φορέα ή της επιχείρησης παραμένουν στα γραφεία των διευθύνσεων, γιατί σπάνια χάνουν τη λειτουργική τους αξία. Αντίθετα τα έγγραφα που αποδεικνύουν τον τρόπο διεκπεραίωσης των υποθέσεων γρήγορα χάνουν την αξία τους μόλις διεκπεραιωθεί η συγκεκριμένη υπόθεση που αφορούν. Οι αρχειακές σειρές που πρέπει να διατηρούνται γιατί περιέχουν ουσιαστικά στοιχεία για τη λειτουργία του φορέα ή της επιχείρησης είναι: καταστατικά, νομοσχέδια, αιτιολογικές εκθέσεις νόμων, έγγραφα γύρω από την ίδρυση του φορέα ή της επιχείρησης, απολογισμοί, ισολογισμοί, περιοδικές εκθέσεις, κανονισμοί, εγκύκλιοι, διαταγές της διοίκησης. Τα στοιχεία αυτά πρέπει να διατηρούνται από τα αρχεία των υπηρεσιών που τα δημιούργησαν για να είναι πλήρη και όχι από τις υπηρεσίες που τα λαμβάνουν.

2.2) Πληροφοριακή Αξία

Η πληροφοριακή αξία πηγάζει από τις πληροφορίες που ένα αρχείο μπορεί να περιέχει όχι για την ίδρυση, λειτουργία του φορέα της επιχείρησης αλλά για πληροφορίες που περιέχει για ανθρώπους, καταστάσεις, γεγονότα, συνθήκες, προβλήματα, υλικά και ιδιοκτησίες.

Για την αξιολόγηση των πληροφοριών ενός αρχείου, ο αρχειονόμος δεν ενδιαφέρεται πλέον για τις δραστηριότητες του φορέα ή της επιχείρησης που το δημιούργησε αλλά για τις πληροφορίες που περιέχει.

Οι πληροφορίες που περιέχει ένα αρχείο, κατά τον Schellenberg πάντα, αξιολογείται με βάση τρία κριτήρια:

2.2.1) Τη μοναδικότητα

2.2.2) Τη μορφή

2.2.3) Τη σημασία τους

2.2.1) Μοναδικότητα

Ένα αρχείο περιέχει μιά πληροφορία που είναι μοναδική όταν η πληροφορία αυτή δεν υπάρχει σε άλλο έγγραφο ή αρχείο, ή υπάρχει μεν σε άλλο αρχείο αλλά δεν είναι το ίδιο πλήρης. Αυτή η τελευταία περίπτωση που είναι η πιό συνηθισμένη χρειάζεται την επέμβαση του αρχειονόμου που θα αξιολογήσει τα στοιχεία που περιέχουν οι διάφορες διαθέσιμες αρχειακές πηγές μέσα και έξω από τον φορέα ή την επιχείρηση ώστε να διατηρήσει μόνο εκείνες που είναι πλήρεις. Για την εργασία αυτή ο αρχειονόμος πρέπει να γνωρίζει πολύ καλά τη λειτουργία του φορέα ή της επιχείρησης ώστε να γνωρίζει ποιοί άλλοι φορείς μπορεί να κατέχουν αρχειακές σειρές που να περιέχουν πανομοιότυπες πληροφορίες.

2.2.2) Μορφή

Με τον όρο αυτό αναφερόμαστε κυρίως στο βαθμό συγκέντρωσης πληροφοριών σε ένα έγγραφο ή μια σειρά. Μεγάλη συγκέντρωση πληροφοριών έχουμε όταν μια αρχειακή σειρά περιέχει λίγα στοιχεία για πολλούς ανθρώπους, πράγματα ή φαινόμενα, ή όταν μια αρχειακή σειρά περιέχει πολλά στοιχεία για λίγους ανθρώπους πράγματα ή στοιχεία ή όταν, τέλος, μια αρχειακή σειρά περιέχει πολλά στοιχεία για διάφορα ζητήματα, ανθρώπους ή πράγματα.

Η ταξινόμηση του υλικού είναι ένας σημαντικός παράγοντας για τη διατήρηση κάποιων αρχειακών σειρών. Πράγματι ορισμένες φορές ο αρχειονόμος διατηρεί κάποιο αρχειακό υλικό, γιατί είναι έτσι ταξινομημένο που βολεύει στη χρήση. Αν έχει να διαλέξει ανάμεσα σε πολλές σειρές που περιέχουν τις ίδιες πληροφορίες θα επιλέξει εκείνη στην οποία η πρόσβαση στην πληροφορία είναι ευκολότερη.

2.2.3) Σημασία

Η εφαρμογή του κριτηρίου αυτού αποδεικνύεται πολύ δύσκολη, γιατί αλήθεια ποιός μπορεί να δηλώσει με κατηγορηματικό και απόλυτο τρόπο ποιά αρχεία είναι σημαντικά, για ποιό λόγο και για ποιόν; Ο αρχειονόμος θεωρεί ότι πρώτο του καθήκον είναι να διατηρήσει τα αρχεία εκείνα που περιέχουν πληροφορίες που ικανοποιούν τις ανάγκες της κυβέρνησης ή της διοίκησης των επιχειρήσεων και στη συνέχεια εκείνες που ικανοποιούν τις ανάγκες των ερευνητών. Για τους τελευταίους πρέπει να λαμβάνει υπ' όψη του τις διάφορες επιστημονικές μεθόδους που εφαρμόζουν οι ερευνητές αλλά και άλλοι ιδιώτες.

Γ. ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΕΙΣ ΑΡΧΕΙΩΝ ΚΑΙ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΑΡΧΕΙΟΝΟΜΟΥ

Όπως είναι φυσικό η σωστή κρίση στην αξιολόγηση του αρχειακού υλικού εξαρτάται από το βαθμό οργάνωσης της διαδικασίας επιλογής και εκκαθάρισης του, από την εκπαίδευση, πείρα, εξειδίκευση και υπευθυνότητα του επιφορτισμένου με τη διαδικασία προσωπικού. Ο αρχειονόμος που είναι επιφορτισμένος με την ευθύνη των εκκαθαρίσεων εξαρτάται από το διαθέσιμο χώρο και από το διαθέσιμο προσωπικό. Πρέπει να διαθέτει όσο το δυνατό πιο ολοκληρωμένη γνώση της προέλευσης του αρχειακού υλικού, των πληροφοριών που περιέχει καθώς και των φυσικών χαρακτηριστικών του. Πρέπει να πείσει τη διοίκηση να διαθέσει τα αναγκαία κονδύλια για τη διατήρηση όσο το δυνατό περισσότερων χρησίμων εγγράφων. Η διαδικασία αυτή συνεπώς είναι απαραίτητο να ανατίθεται στον πιο πεπειραμένο διαθέσιμο αρχειονόμο, ιδιαίτερα όταν δεν αφορά έγγραφα ρουτίνας αλλά έγγραφα που περιέχουν ενδιαφέρουσες νομικές ή ιστορικές πληροφορίες.

Ο αρχειονόμος πρέπει να είναι σε θέση να κατανοήσει τους στόχους και τις λειτουργίες των υπηρεσιών και των υπευθύνων που παράγουν αρχειακό υλικό, καθώς και τη χρησιμότητα που εξυπηρετεί το συγκεκριμένο υλικό. Για το λόγο αυτό ο αρχειονόμος πρέπει να διαθέτει ευρύτατες ακαδημαϊκές γνώσεις, ώστε να είναι σε θέση να κατανοήσει τις ερευνητικές ανάγκες των ιστορικών, γενεαλόγων, οικονομολόγων, κοινωνιολόγων κλπ.

Ένα πρόβλημα που αντιμετωπίζει ο αρχειονόμος είναι σε ποιό επίπεδο θα εφαρμόσει τα κριτήρια αξιολόγησης του υλικού. Σε επίπεδο αρχειακής μονάδας, σειράς, υποσειράς, φακέλων ή εγγράφων;

Ο αρχειονόμος για να καθορίσει τους κανόνες διατήρησης του αρχειακού υλικού του τομέα ευθύνης του, αρχικά εξετάζει ολόκληρο το φορέα ή την επιχείρηση στην οποία εργάζεται, ζυγίζοντας τη σημασία των δραστηριοτήτων του σε σχέση με τη χρηματοδότηση που μπορεί να διαθέσει για το αρχειακό του πρόγραμμα, εξετάζοντας τη σχέση του με άλλους φορείς ή επιχει-

ρήσεις με όμοια αρχειακά προγράμματα. Θα πρέπει να ζυγίσει τα υπέρ και τα κατά συγκεντρωτικών ή αποκεντρωμένων αρχειακών υπηρεσιών. Στη συνέχεια, ο αρχειονόμος πρέπει να εξετάσει τις σειρές και υποσειρές και να καθορίσει αν οι λειτουργίες στις οποίες αναφέρονται είναι μοναδικές, ρουτίνας, αν το αρχειακό υλικό τους διατηρεί για τη διοίκηση για πολλά χρόνια την αξία του, αν ο όγκος του υλικού είναι μεγάλος. Κάθε σειρά πρέπει να εξετάζεται σε σχέση με όλες τις άλλες σειρές, ώστε να καθορισθεί ποιές πρέπει να διατηρηθούν.

Στην περίπτωση θεματικών φακέλων ή πολύπλοκων ταξινόμηκων συστημάτων, ο αρχειονόμος πρέπει να εφαρμόσει τις τεχνικές αξιολόγησης σε επίπεδο φακέλων.

Σε σπάνιες περιπτώσεις η αξιολόγηση αφορά το επίπεδο των εγγράφων. Η έγγραφο προς έγγραφο αξιολόγηση είναι πολύ δαπανηρή και παραβιάζει τον αρχειονομικό κανόνα της ακεραιότητας ενός φακέλου. Τέτοια διαδικασία εφαρμόζεται μόνο όταν το μη χρήσιμο υλικό αναγνωρίζεται εύκολα. Έγγραφο προς έγγραφο επιλογή μπορεί να έχει πρακτική αξία, όταν ο αρχειονόμος αντιμετωπίζει ακατάστατες συλλογές εγγράφων που πρέπει να εξετασθούν έγγραφο προς έγγραφο για να ταξινομηθούν.

Στην επιλογή των αρχείων ο αρχειονόμος εξετάζει την προέλευση και τη θεματολογία των εγγράφων. Για το λόγο αυτό σε όλες τις περιγραφές των αρχειακών σειρών πρέπει να αναφέρεται ποιός τις παρήγαγε, ποιές νομικές ή λειτουργικές ανάγκες κάλυπτε, τι είδους έγγραφα περιείχε, και να περιλαμβάνει μια περιληπτική περιγραφή του αντικειμένου. Η γνώση της πηγής του αρχειακού υλικού είναι ουσιαστική για την ομαδοποίηση και σύγκριση αρχειακών σειρών.

Για να είναι πιο αποτελεσματική η επιλογή και εκκαθάριση των αρχείων των κρατικών φορέων και των επιχειρήσεων αρχικά προσπαθούμε να ξεκαθαρίσουμε την κατάσταση σε επίπεδο ολόκληρων σειρών. Για το λόγο αυτό καταρτίζουμε ένα πίνακα με τις σειρές που προορίζονται για καταστροφή και ένα πίνακα με εκείνες που θα μεταφερθούν στα αρχεία για να διατηρηθούν. Για να είναι αποτελεσματική η διαδικασία αυτή ο αρχειονόμος πρέπει να έχει επίσης στη διάθεση του όλα τα στοιχεία που καθορίζουν την πολιτική του φορέα ή της επιχείρησης σχετικά με την οργάνωση των αρχείων στους χώρους εργασίας, τις απογραφές, τους καταλόγους, τις περιγραφές κλπ. και να επιδιώκει τη στενή συνεργασία με τους υπεύθυνους των αρχείων στις υπηρεσίες.

Πολλές φορές τέλος, ο αρχειονόμος αναγκάζεται να διατηρήσει δειγματοληπτικά κάποιες σειρές αρχείων. Στην περίπτωση αυτή έχει να επιλέξει μεταξύ διαφόρων μεθόδων δειγματοληψίας όπως π.χ. να διατηρεί μια πλήρη σειρά κάθε 10 χρόνια ή αντίθετα να επιλέγει να διατηρεί από μία αλφαβητικά

ταξινομημένη σειρά μερικά γράμματα κάθε έτους ή ακόμα να ξεχωρίζει εντελώς τυχαία από τη σειρά ένα ορισμένο αριθμό φακέλων. Η επιλογή αυτή καθορίζεται από το είδος του υλικού που αφορά.

Ν. Παντελάκης
25/10/92

Σημειώσεις

1. Εθνική Τράπεζα της Ελλάδος, Βιβλίων Πρωτοκόλλων Καταστραφέντων Αρχείων από 1927-1946.
2. T. R. Shellenberg, "The Appraisal of Modern Public Records", Bulletin of the National Archives No8.
3. Ministere des Affaires Culturelles. Direction des Archives de France. Association des Archivistes Francais, "Manuel d'Archivistique", Παρίσι 1970.
4. Maynard J. Brichford, "Archives and Manuscripts: Appraisal and Accessioning", Basic Manual Series, Society of American Archivists, Chicago 1977.
5. Maynard J. Brichford, "Archives and Manuscripts: Appraisal and Accessioning", Basic Manual Series, Society of American Archivists, Chicago 1977, σελ.2-3.

Βιβλιογραφία

- Archives Nationales, "Les archives des entreprises. Conseils pratiques d'organisation", Παρίσι 1989.
- Australian Society of Archivist Incorporated, "Managing Business Archives. Papers from a Seminar held on 24 July 1986", Canberra, 1987.
- Bradschen, J.G., "Managing Archives and Archival Institutions", U.S.A. 1991.
- Brichford, M. J., "Archives and Manuscripts: Appraisal & Accessioning" Basic Manual Series, Society of American Archivists, Chicago 1977. Encyclopedie dela Pleiade, "Ιστορία και μέθοδοι της, τόμος Γ. Διατήρηση και παρουσίαση των μαρτυριών, MIET, Αθήνα 1987
- Hedsrom, M.L., "Archives and Manuscripts, Machine Readable Records", SAA, Chicago 1984.
- Ministere des Affaires Culturelles. Direction des Archives de France.

Association des archivistes francais, "Manuel d'Archivistique. Παρισι 1970.

Pederson, Ann. "Keeping Archives", Australian Society of Archivists Incorporated. Sydney 1987

Schellenberg, T.R. "The management of archives, Columbia University Press 1966.

Schellenberg, T.R. "The appraisal of Modern Public Records". Bulletins of the National Archives No8.

UNESCO, "The Archival appraisal of moving images: A RAMP study with guidelines, Παρισι 1983.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ

Στο παράρτημα αυτό θα αναφερθούμε ειδικότερα στον τρόπο με τον οποίο αντιμετώπισε μια μεγάλη τράπεζα, όπως είναι η Εθνική Τράπεζα, το πρόβλημα των εκκαθαρίσεων του αρχειακού της υλικού .

Για τις εκκαθαρίσεις των σύγχρονων διοικητικών αρχείων υπάρχει σχετικό άρθρο του Ν. Καραπιδάκη με τίτλο "Οι εκκαθαρίσεις και οι επιλογές σύγχρονων διοικητικών αρχείων" στην Επετηρίδα των Γενικών Αρχείων του Κράτους-1990, Αθήνα 1991.

Η πρώτη εγκύκλιος που αντιμετωπίζει συνολικά το πρόβλημα των εκκαθαρίσεων είναι του 1932 (βλέπε "Εγκύκλιο 1") που προβλέπει συγκεκριμένα χρονικά όρια διατήρησης διαφόρων κατηγοριών αρχειακού υλικού μετά την παρέλευση των οποίων οι υπηρεσίες υποχρεούνται να προχωρούν στην καταστροφή του εν λόγω υλικού.

Δεν είναι τυχαίο που το τμήμα που ασχολείται με τα ζητήματα αυτά είναι το "Τμήμα παρακολουθήσεως και Βελτιώσεως της λειτουργίας των υπηρεσιών". Στη συνέχεια, έχουμε διάφορες τροποποιητικές διαταγές και εγκυκλίους όπως για παράδειγμα εκείνη του 1940 ή του 1954 (βλέπε "Εγκύκλιο 2").

Το 1962 το ζήτημα θα αντιμετωπισθεί με τη σύνταξη μίας νέας εγκυκλίου υπ' αριθ. 14/1962 που συνοδεύεται και με υπόδειγμα Πρακτικού καταστροφής Αρχείου. Η εγκύκλιος αυτή θα συμπληρωθεί με την υπ' αριθ. 15/1962 (βλέπε "Εγκύκλιο 3"). Τώρα πλέον τα ζητήματα του αρχειακού υλικού υπάγονται στην αρμοδιότητα της Διεύθυνσης Γραμματείας της Διοίκησης .

Το 1962 αποτελεί στα ζητήματα αρχείου στην Εθνική Τράπεζα ημερομηνία τομή αφού θα συσταθεί υπηρεσία Ιστορικού Αρχείου που εντάχθηκε στο Τμήμα Εκδόσεων της Διοίκησης . Έργο της υπηρεσίας Ιστορικού Αρχείου σύμφωνα με τη Πράξη Διοικητού που κυκλοφόρησε είναι η συγκέντρωση "των

βιβλίων και άλλων εγγράφων, δι' ων προβάλλεται η ιστορική ανέλιξις του Ιδρύματος και την ορθολογικήν αυτών κατάταξιν, επί τω τέλει όπως τα στοιχεία ταύτα καταστούν πηγή πληροφοριών δια την σύνταξιν ιστορικών μονογραφιών και άλλων μελετών. Εις την αρμοδιότητα του Ιστορικού Αρχείου θα υπάγεται και η οργάνωσις διαρκούς εκθέσεως αναμνηστικών κειμηλίων, συλλογής νομισμάτων και σπουδαίων εγγράφων σχετικών προς την υπό της Τραπεζής, των Ιδρυτών αυτής και των Διοικητών της αναπτυχθείσαν δραστηριότητα..... Η νέα υπηρεσία θα τελή υπό την άμεσον επίβλεψιν του κ. Ηλ. Δεσποτόπουλου, ο οποίος θα έχη την ευθύνην της παρακολουθήσεως της εφαρμογής του καθορισθησμένου προγράμματος οργάνωσεως και λειτουργίας.

Τετραμελής συμβουλευτική επιτροπή αποτελουμένη εκ του ανωτέρω και των κ.κ. Ευαγγ. Μακρή, Προϊστάμενον της Υπηρεσίας Γραμματείας, Αντ. Μαστραντώνη, της Διευθύνσεως Οργάνωσεως και Εμμ. Κάσδαγλη, Προϊστάμενον των υπηρεσιών Εκδόσεων και Τύπου θα γνωμοδοτεί επί θεμάτων αναγομένων εις την οργάνωσιν και την λειτουργίαν του Ιστορικού Αρχείου της Τραπεζής και της διαρκούς εκθέσεως. Εις την Επιτροπήν ταύτην δύναται να καλήται προς παροχήν τεχνικών συμβουλών εκπρόσωπος των Γενικών Αρχείων του Κράτους, ενδεχομένως δε και και τινός των μεγάλων εν Αθηναις δημοσίων Βιβλιοθηκών. Εγκρίνεται η χρησιμοποίησις ενός ειδικευμένου εξωτερικού συνεργάτου".

Στις 5 Ιανουαρίου 1963 με νεώτερη εγκύκλιον⁴ η διοίκηση επισήμαινε ότι πλέον "ουδέν αρχαιακόν στοιχείον θα καταστρέφεται κατά τους ορισμούς της Εγκυκλίου Διοικήσεως 14 της 23. 1962 άνευ προηγουμένης ειδοποιήσεως της Διευθύνσεως Οικονομικών Μελετών- Τμήματος Εκδόσεων-Υπηρεσίας Ιστορικού Αρχείου, προς την οποίαν θα αποστέλληται αντίγραφον του καταρτιζόμενου πρωτοκόλλου. Η Διεύθυνσις Οικονομικών Μελετών επιστρέφουσα τεθεωρημένον το πρωτόκολλον τούτο δικαιούται να ζητήση είτε την εις το Ιστορικόν Αρχείον αποστολήν ωρισμένων στοιχείων εκ των εν αυτώ περιλαμβανομένων είτε την αναβολήν της καταστροφής άλλων επί χρόνον μη υπερβαίνοντα το έτος. Μετά την λήψιν του πρωτοκόλλου κατά τα ανωτέρω τεθεωρημένου αι Διευθύνσεις Καταστήματα και Υποκαταστήματα θέλουν προβαίνει εις την καταστροφήν των αρχαιακών στοιχείων κατά τα διατεταγμένα.". Η διοίκηση της Τράπεζας φαίνεται πως συνηθειοποίησε την αναγκαιότητα συνεργασίας των διοικητικών της υπαλλήλων με άλλους επιστημόνες ερευνητές-ιστορικούς (ακόμα το επάγγελμα του αρχειονόμου αγνοείται) που θα ήταν σε θέση να διασφαλίσουν ότι δεν καταστρέφονται τεκμήρια που αναφέρονται στην ιστορία της ίδιας της Τράπεζας. Για τις διαδικασίες που τηρούνται για τη διάσωση των αρχείων της Εθνικής από το 1962 μέχρι σήμερα ελπίζουμε να επανέλθουμε σε άλλο άρθρο. Φυσικά παραμένει επίκαιρο το ερώτημα: Μήπως ήρθε η στιγμή επανακαθορισμού, με βάση τα κριτήρια που

αναφέραμε και τις ανάγκες της σύγχρονης έρευνας, τι πρέπει να καταστρέφεται και τι πρέπει να διατηρείται;

Ν. Παντελάκης

Σημειώσεις

1. Για το ζήτημα αυτό βλ. επίσης τις εισηγήσεις στο Συνέδριο της Πρέβεζας των: α) Ζ. Συνοδινός, "Η τήρηση των αρχείων της Ε.Τ.Ε. από την ίδρυσή της μέχρι σήμερα" β) Γ. Νοταράς, "Το ιστορικό αρχείο της Εθνικής Τράπεζας".
2. Ζ. Συνοδινός, "Η τήρηση των αρχείων της Ε.Τ.Ε. από την ίδρυσή της μέχρι σήμερα".
3. Εθνική Τράπεζα της Ελλάδος, Πράξεις Διοικητού, υπ.αρ. 196, 19/10/62 και
4. Εθνική Τράπεζα της Ελλάδος, Εγκύκλιος Διοικήσεως, σειρά Α' υπ.αρ. 3, 5/1/63.

ΕΓΚΥΚΛΙΟΣ 1

ΕΘΝΙΚΗ ΤΡΑΠΕΖΑ ΤΗΣ ΕΛΛΑΔΟΣ ΚΕΝΤΡΙΚΟΝ ΚΑΤΑΣΤΗΜΑ

Εν Αθήναις τη 31 Ιουλίου 1932

ΤΜΗΜΑ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΕΩΣ & ΒΕΛΤΙΩΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
Εγκύκλιος υπ' αριθ. 47.

ΠΡΟΣ ΠΑΝΤΑ ΤΑ ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΑ

Αρχείον Υποκαταστημάτων

Αφορμήν λαμβάνοντες εκ των υποβαλλομένων ημίν εκάστοτε προτάσεων εκ μέρους των Υπο/μάτων περί καταστροφής διαφόρων βιβλίων, εντύπων κ.τ.λ. προς εξοικονόμησιν χώρου και τακτοποίησιν του αρχείου των, παραθέτομεν κατωτέρω αναλυτικόν πίνακα των πάσης φύσεως βιβλίων, εντύπων κ.τ.λ., κατά κατηγορίας χρονικών ορίων μέχρι των οποίων επιβάλλεται η δια-

τήρησις των και πέραν των οποίων δύνανται ακινδύνως άνευ προηγουμένης εγκρίσεως ημών να καταστρέφονται, παρέχόμεν δ' υμίν συμπληρωματικώς τας κάτωθι γενικάς οδηγίας:

Τα εν τω ειρημένω πίνακα σημειούμενα χρονικά όρια των υπό στοιχεία Α-ΣΤ Κατηγοριών, είναι υποχρεωτικά δια τα Υποκαταστήματα. Συνεπώς εντός του Α! τριμήνου εκάστου έτους δέον να εκκαθαρίζηται και τακτοποιείται το Αρχείον, καταστρεφόμενων των στοιχείων εκείνων, δι' α κατά τη 31 Δεκεμβρίου του αμέσως προηγουμένου έτους, συνεπληρώθη ο απαιτούμενος διά την καταστροφήν χρόνος.

Η καταστροφή των Αρχείων θα ενεργήται αποκλειστικός και μόνον δια του πυρός, απογορευομένης απολύτως της καθ' οιονδήποτε τρόπον διαθέσεως αυτών (π.χ. πωλήσεως αυτών κατ' οκάν προς ιδιώτας, ή Χαρτοποιητικής Εταιρίας προς πολτοποίησιν κ.τ.λ.). Προ πάσης καταστροφής θέλει καταρτιζεσθαι εν ειδικώ βιβλίω τηρουμένω παρά του Διευθυντού σχετικών πρακτικών περιλαμβάνον εις ειδικάς στήλας α) το είδος του βιβλίου ή εντύπου, β) το ποσόν, και γ) τα έτη εις ά ανάγονται αι εν αυτοίς εγγραφαι (π.χ. 1900-1905 κ.λ.π.) και υπογραφόμενον υπό του Διευθυντού ή Υποδ/ντού και του Προΐσταμένου του Λογιστηρίου. Αντίγραφον του ειρημένου πρακτικού θέλει υποβάλλεσθαι ημίν (Τμήμα Εργασιών Υποκ/των- Υπηρεσιαν Προσωπ. Πιστώσεων και Χρηματογράφων).-

III) Προκειμένου περι των βοηθητικών βιβλίων α) "Κομιστών Αξιών" και β) "Εξόδων Αξιών" άτινα, καιπερ περιλαμβάνοντα προσωπικούς λ/σμούς, υπάγονται εις τα υπό στοιχεία Γ! & 2 και Δ!&2 χρονικά όρια καταστροφής, δέον όπως προ πάσης καταστροφής ερευνάται μήπως υπόλοιπον μερίδος τινός έχει μεταφερθή εις νέον εν τω αμέσως επομένω εν ενεργεία βοηθητικώ βιβλίω, όποτε το υπόλοιπον τούτο δέον ν' αναλύεται εν τω βοηθητικώ τούτω βιβλίω εις τα απαρτιζοντα αυτό στοιχεία (αύξοντες αριθμοί εγγραφής αξιών και ποσά εκάστης) ινα μη δια της καταστροφής του προηγουμένου βιβλίου στερηθώμεν των εν αυτώ περιλαμβανομένων στοιχείων. Η διάταξις αυτή δέον να εφαρμοσθή από τούδε και επί των υφισταμένων εκ μεταφοράς εκ προηγουμένων βιβλίων υπολοίπων, να εφαρμόζηται δε και εφεξής ανελλιπώς προκειμένου περί τοιούτων μεταφορών.

IV) Δια τα τυχόν μη ρητώς κατονομαζόμενα εν τω ειρημένω πίνακι βιβλία έντυπα κλπ., επαφίεται τοις κ.κ. Διευθυνταίς να κρίνωσιν εκ της σπουδαιότητος ή σημασίας αυτών εις ποίας κατηγορίας του πίνακος προσήκει να υπαγάγωσι ταύτα, ή να ζητώσιν, εν αμφιβολία, σχετικής οδηγίας παρ' ημών (Τμήμα Εργασιών Υπο/των-Υπηρεσιαν Προσωπικών Πιστώσεων & Χρηματογράφων).

ΑΝΑΛΥΤΙΚΟΣ ΠΙΝΑΞ

Κατηγορία Α!

Περιλαμβάνουσα βιβλία, έντυπα κ.λ.π. ών επιβάλλεται η εις το διηνεκές διατήρησις, απαγορευομένης της καταστροφής αυτών.

- 1) Δικαιολογητικά ταμείου.
- 2) Συμβόλαια και συμβάσεις εν γένει.
- 3) Βιβλία αντιγραφής επιστολών (copies).
- 4) Επίσημα ημερολόγια, και βιβλία εν γένει άτινα, τεθεωρημένα και χαρτοσημασμένα επέχουσι θέσιν παραρτημάτων επίσημων Ημερολογίων (π.χ. Βιβλία εγγραφής προεξοφλούμενων γραμματίων, συν/κών, ενεχυρογράφων, Βιβλία εγγραφής αξιών, Ημερολόγια Ταμείων κ.λπ.).
- 5) Απασα η αλληλογραφία εν γένει (πλήν της Λογιστικής Αλληλογραφίας μεταξύ Κεντρικού και Υποκ/των, ή Υπ/των προς άλλα, περί ης κατωτέρω εν κατηγορία Β!&5).
- 6) Βοηθητικά βιβλία εν γένει περιλαμβάνοντα προσωπικούς λ/σμούς (πλήν των βοηθητικών βιβλίων "Κομιστών Αξιών" και "Εξόδων Αξιών" περί ών κατωτέρω εν κατηγορία Γ!&2,Δ!&2).
- 7) Βιβλία (στελέχη) αποδείξεων των εις ενέχυρον ή προς φύλαξιν τίτλων.
- 8) Τα βοηθητικά βιβλία των Γεν. Λ/σμών: α) "Καταστήματα Τραπεζης" β) "Κτήματα Τραπεζης", γ) "Εξόδα Διαχειρίσεως" και δ) "Εξόδα Εγκαταστάσεως".

Κατηγορία Β!

Μετά προθεσμίαν δέκα (10) ετών.

- 1) Επίσημα Καθολικά, από της τελευταίας εγγραφής και εφ' όσον τα αμέσως επόμενα εν συνεχεία, είναι σύμφωνα προς την Λογιστικήν Κατάστασιν.
- 2) Βοηθητικά βιβλία των γεν. λ/σμών "Κεντρικόν Κατάστημα", "Πρακτορείον Ν. Υόρκης" και "Υποκαταστήματα" (εις τρ/κά, συν/μα, ξένα τρ/τρία) εφ' όσον ουδεμία υφίσταται διαφωνία μεταξύ του Υπ/τος και των λοιπών Καταστημάτων.
- 3) Στελέχη επιταγών ή Πιστωτικών Επιστολών, από της τελευταίας εκδοθείσης τιαύτης.
- 4) Αντίγραφα Ισολογισμών, από του τελευταίου τοιούτου.
- 5) Λογιστική αλληλογραφία μεταξύ Κ. Κ/τος και Υπ/μάτων ή Υπ/μάτων προς άλλα.

Κατηγορία Γ!

Μετά προθεσμίαν πέντε (5) ετών.

- 1) Βοηθητικά βιβλία εγγραφής επιταγών ή εντολών, από της τελευταίας εγγραφής.
- 2) Βοηθητικά βιβλία "Κομιστάι Αξιών" από της τελευταίας εγγραφής
- 3) Βοηθητικά βιβλία Εκκρεμείς πληρωμαί τοκομεριδίων και ομολογιών από της τελευταίας εις χρέωσιν Κ. Κ/ματος μεταφοράς των πληρωθέντων τοκομεριδίων και ομολογιών.
- 4) Στελέχη ενεχυρογράφων, από του τελευταίου εκδοθέντος ενεχυρογράφου και εφ' όσον τα εκδοθέντα τιαυτα εξωφλήθησαν, άλλως μέχρις εξοφλήσεως πάντων τούτων.

Κατηγορία Δ!

Μετά προθεσμίαν δύο (2) ετών.

1) Πρόχειρα Ημερολόγια, από της χρονολογίας της τελευταίας εγγραφής εφ' όσον το επίσημον Ημερολόγιον είναι ενήμερον, και τηρήται κατά πλήρη ανάλυσιν. Εις περιπτώσιν καθ'ήν το επίσημον Ημερολόγιον τηρείται, συνεπεία εγκριτικής διαταγής, απλώς κατά γενικούς λ/σμούς και ποσά άνευ ετέρας τινός λεπτομερείας προκειμένου περί συμφηφιστικών εγγραφών, τα αντίστοιχα πρόχειρα ημερολόγια υπάγονται εις την κατηγορίαν Α! και συνεπώς θέλουσι διατηρείσθαι εις το διηνεκές, ως αποτελούντα ανάλυσιν των ως άνω συνοπτικών καταχωρίσεων.

2) Βοηθητικά βιβλία "Εξόδων Αξιών" από της τελευταίας εγγραφής.

3) Βοηθητικά βιβλία Αγοροπωλησίας Συν/τος από της τελευταίας εγγραφής. ""

4) Πιστωτικά βιβλία εν γένει, από της τελευταίας εγγραφής.

5) Στελέχη γρ/τιών εισπράξεως ή ενταλμάτων πληρωμής, εν γένει, από του τελευταίου εκδοθέντος τοιούτου.

6) Στελέχη δελτιών αγοραπωλησίας Συν/τος (Κωδ. Εγκυκλ. κλπ. 630&4 υποδ.Γ!) από του τελευταίου εκδοθέντος τοιούτου.

7) Δελτία ανελιξέως εξοφλουμένων γρ/τιών ή συν/κών, από του τελευταίου εξοφληθέντος τοιούτου.

8) Μηνιαίοι έλεγχοι συμφωνιών βοηθητικών βιβλίων, από του τελευταίου μηνιαίου ελέγχου.

Κατηγορία Ε!

Μετά προθεσμίαν ενός (1) έτους

1) Ημερολόγια Ταμείων (μη χαρτοσημασμένα ουδέ τεθεωρημένα, εν οις αι σχετικαί πράξεις καταχωρούνται συνοπτικώς, συμφώνως προς τας οδηγίας Κωδ. Εγκυκλ. κλπ. σελ. 671 &20) από της τελευταίας εγγραφής.

2. Βιβλία Κινήσεως Αποθεματικού.

3) " Πρωτοκόλλου καταμετρήσεως Ταμείων, από του τελευταίου εκδοθέντος τοιούτου.

4) Βιβλία Πρόχειρα Ταμείου (φυλλάδες) και Ταμακής συμφωνίας, από της τελευταίας χρονολογίας.

5) Βιβλία λήξεων εν γένει, από της εξαντλήσεως των, και εφ' όσον συμφωνούσιν οι σχετικοί γεν. λ/σμοί.

6) Πρόχειρα Λογιστικής Καταστάσεως, από της τελευταίας εκδοθείσης τιαυτής, εφ' όσον το Καθολικόν είναι ενήμερον και συμφωνον προς την Λογιστικήν Κατάστασιν, άλλως θα τηρώνται μέχρις εκπληρώσεως των προυποθέσεων τούτων.

7) Αντίγραφα Λογιστικών και Συνοπτικών Καταστάσεων, από της τελευταίας εκδοθείσης τιαυτής.

8) Αιτήσεις εκδόσεως ταχυδρομικών ή τηλ/κών εντολών.

Κατηγορία Στ!

Περιλαμβάνουσα βιβλία, έντυπα κλπ. δυνάμενα να καταστραφώσιν εν πάση στιγμή μετά την εκπλήρωσιν του σκοπού δι όν προωρισθησαν ή υπό ωρισμένας προυποθέσεις:

1) Πρόχειρα βιβλία εγγραφής προεξοφλουμένων γρ/τιών, συν/κών κλπ.

εφ' όσον κατεχωρήθησαν αι σχετικές πράξεις εις τα επίσημα βιβλία εγγραφής.

2) Βιβλία προσωρινών Καθυστερήσεων, μετά την τακτοποίησιν ή μεταφοράν εις οριστικάς καθυστερήσεις των εν αυτοίς εγγεγραμμένων γρ/τιών ή συν/κών.

3) Βιβλία ή φύλλα κινήσεως αποθηκών εμπορευμάτων, εφ' όσον εξωφλήθησαν τ' αντίστοιχα δάνεια και αι σχετικές συμβάσεις.

4) Πινάκια λήξεως αξιών.

5) Τα πάσης φύσεως αντίγραφα Πινάκων ή Καταστάσεων, μετά την σύνταξιν και υποβολήν ταις Κεντρικαίς Υπηρεσίαις νεωτέρων τοιούτων, (εξαιρέσει των Λογιστικών και Συνοπτικών Καταστάσεων και Ισολογισμών, περί ών ανωτέρω εν κατηγορίαις Δ!&7 και Ε!&4).

6) Πιστωτικοί Κατάλογοι εν γένει, μετά την λήψιν μεν νεωτέρων εγκεκριμένων τοιούτων, διατηρουμένων όμως και των αμέσως προηγουμένων.

7) Αιτήσεις πιστούχων εν γένει, διατηρουμένων α) των εν ενεργεία πιστούχων και β) των μη τοιούτων, εφ' όσον εξακολουθουσι παραμενοντες οφειλέται.

8) Εγγραφα αναγνωρίσεως του καλώς έχειν των λ/σμών εκ μέρους οφειλετών ή καταθετών, μετά την λήψιν νεωτέρων τοιούτων.

9) Πρακτικά Γεν. Συνελεύσεων και Διοικ. Συμβουλιών Συνεταιρισμών, εφ' όσον εξωφλήθησαν τα αντίστοιχα δάνεια, εις ά αφορώσι τα πρακτικά ταύτα.

10) Βεβαιώσεις Οικονομικών Εφορειών ή Καπνεργοστασιών περι λήψεως σημειώσεως βάρους ενεχύρου επί υπεγγύων ημίν καπνών, εφ' όσον εξωφλήθησαν τ' αντίστοιχα δάνεια.

11) Κρυπτογραφικά κλειδες, μετά την θέσιν εν ισχύ νεωτέρων τοιούτων.

Επί τη βάσει των άνω και το βραδύτερον μέχρι τέλους τρέχοντος έτους θέλετε προβή εις την εκκαθάρισιν και τακτοποίησιν του Αρχείου σας, εντός δε του μηνός Ιανουαρίου 1933, υποβάλλοντες αντίγραφα των σχετικών πρωτοκόλλων καταστροφής, θέλετε αναφέρει ημίν (Τμήμα Εργασιών Υπο/των-Υπηρεσιών Προσωπικών Πιστώσεων & Χρηματογράφων) την εκτέλεσιν της εν λόγω εργασίας και την τακτοποίησιν του απομειναντος Αρχείου σας εν περιορισμένω πλέον χώρω, εφεξής δε θέλετε συμμορφωθή προς τα εν παραγράφω Ι της παρούσης οριζόμενα.

Η όλη ως άνω εργασία της εκάστοτε καταστροφής και τακτοποιήσεως του Αρχείου θέλει διεξαγεσθαι υπό την ιδιαίτεραν επίβλεψιν του Προισταμένου του Λογιστηρίου, τηρουμένων των εν παραγράφω ΙΙ οριζομένων περι υπογραφής των σχετικών πρωτοκόλλων και υπό του Διευθυντού.

Ο ΥΠΟΔΙΟΙΚΗΤΗΣ
ΑΛ. ΚΟΡΙΖΗΣ

ΕΓΚΥΚΛΙΟΣ 2

ΕΘΝΙΚΗ ΤΡΑΠΕΖΑ ΤΗΣ ΕΛΛΑΔΟΣ Α. Ε.

Τμήμα Γενικής Επιθεώρησης Υπ/των Εν Αθήναις τη 21 Φεβρουαρίου 1940

ΕΓΚΥΚΛΙΟΣ ΔΙΟΙΚΗΣΕΩΣ

Προς το Κεντρικόν Κατ/μα και τα Υποκ/ματα υπ' αριθ. 24.

Αρχείον Υποκ/μάτων

Εχοντες υπ' όψει την υπ' αριθ. 47/1932 εγκύκλιον ημών, ως προς τον χρόνον, καθ' όν δέον να διατηρώνται τα διάφορα βιβλία και έντυπα του αρχείου μών, επιφέρωμεν τας επομένας τροποποιήσεις. Υπάγομεν εις την κατηγορίαν Γ, της πενταετούς προθεσμίας, τα εξής εξ' αυτών:

- 1) Βοηθητικά βιβλία αγοραπωλησίας συν/τος (εκ της Κατηγ. Δ)
- 2) Πιστωτικά βιβλία εν γένει (εκ της Κατηγ. Δ.)
- 3) Αντίγραφα Συνοπτικών καταστάσεων (εκ της Κατηγ. Ε.)
- 4) Βιβλία προσωρινών καθυστερήσεων (εκ της Κατηγ. Στ.)
- 5) Πάσης φύσεως αντίγραφα πινάκων και καταστάσεων (εκ της Κατηγ. ΣΤ.)

Διευκρινίζομεν επίσης, ότι τα εν τη Στ κατηγορία αναγραφόμενα Πρακτικά Γεν. Συνελεύσεων και Διοικ. Συμβουλίων Συν/σμών, ως δυνάμενα να καταστραφώσιν εν πάση στιγμή (εφ' όσον εξωφλήθησαν τα αντίστοιχα δάνεια) περιορίζονται εις τα αφορώντα μόνον τα καλλιεργητικά δάνεια.

Τα διά πάσαν άλλην συναλλαγήν (ως δάνεια επ' ενεχύρω κλπ), παραδιδόμενα εις την Τράπεζαν πρακτικά των συν/σμών δέον να διατηρώνται εις το διηνεκές (Α κατηγ.) μετά των δικαιολογητικών Ταμείου.

Το τμήμα Γ Επιθεώρησης Υπο/μάτων εξουσιοδοτείται, όπως και δι' υπηρεσιακών εγκυκλίων ρυθμίξη περιπτώσεις σχετικής προς το προκειμενον θέμα.

Ο Διοικητής
Αλέξανδρος Κοριζής

ΕΓΚΥΚΛΙΟΣ 3

**ΕΘΝΙΚΗ ΤΡΑΠΕΖΑ ΤΗΣ ΕΛΛΑΔΟΣ Α. Ε.
ΔΙΟΙΚΗΣΙΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΙΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ**

Εν Αθήναις τη 2α Μαρτίου 1962

Ευρετήριο Εγκυκλίων ΣΕΙΡΑ Α!
Σελίς 14,ΙV,παρ. 1. Αριθ. 14

ΕΓΚΥΚΛΙΟΣ ΔΙΟΙΚΗΣΕΩΣ

Προς τας Διευθύνσεις, τα Καταστήματα και Υποκαταστήματα της Τραπεζής.

ΑΡΧΕΙΑ ΤΡΑΠΕΖΗΣ

Αι μεταβολαί εις την αστικήν νομοθεσίαν, ως προς την παραγραφήν απαιτήσεων, εις την φορολογικήν τοιαύτην, ως προς τας κατηγορίας και τον χρόνον διατηρήσεως λογιστικών στοιχείων, η εφαρμογή νεωτέρων λογιστικών συστημάτων εν τη Τραπεζή, ως και η ανάγκη περιορισμού εις αριθμόν των διατηρούμενων στοιχείων των Αρχείων της, προς αποσυμφόρησιν και επάρκειαν των χώρων φυλάξεως των, υπηγόρευσαν την κατά καιρούς έκδοσιν διαταγών μας τροποποιητικών των δια της υπ' αριθ. 47/31.7.1932 εγκυκλίου ημών βασικώς καθορισθέντος χρονικών ορίων διατηρήσεως πολλών στοιχείων των Αρχείων της Τραπεζής.

Η δυσχέρεια εις την συναρμογήν των εν διασπορά μεταβολών τούτων υπό των ενεργούντων εκάστοτε εκκαθαρίσεις αρχείων και αι επανειλημμένα τροποποιήσεις εις το λογιστικόν σύστημα της Τραπεζής, δι' ών ετέθησαν εν χρήσει νέα έντυπα και δή μορφών και ονομασιών νέων και εντελώς διαφόρων από τας αναφερομένας εις παλαιάς εγκυκλίους επέβαλον την ανάγκην όπως προβώμεν εις την ανασύνταξιν και εν πολλοίς αναθεώρησιν εις εναιονοίον κείμενον των κανόνων περί διατηρήσεως και καταστροφής αρχείων της Τραπεζής, ώστε να επιτυγχάνηται εκάστοτε εκκαθαρίσεις αυτών ευρέως και απροσκόπτως.

Δια την τοιαύτην γενικωτέραν ρύθμισιν του ζητήματος δέον να έχητε υπ' όψιν σας τα ακόλουθα:

1) Δια της παρούσης επιτελούνται: α) κωδικοποιήσις των διατηρηθεισών εν ισχύ παλαιών διατάξεων, β) σύντμησις των χρονικών ορίων διατηρήσεως πλειστων στοιχείων του Αρχείου και γ) αναγραφή των στοιχείων, όπου συνέτρεξε περίπτωσις, υπό την σημερινήν των ονομασιών προς ευχερή ανεύρεσιν των.

2) Κατηρησθη ο εν τέλει της παρούσης "ΠΙΝΑΞ ΧΡΟΝΙΚΩΝ ΟΡΙΩΝ ΔΙΑΤΗΡΗΣΕΩΣ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΤΟΥ ΑΡΧΕΙΟΥ", όστις περιλαμβάνει άπαντα τα παλαιά και νεώτερα εν χρήσει σήμεραν ή κατηρημένα λογιστικά και άλλα στοιχεία λειτουργίας της Τραπεζής, διηρημένα εις 15 κατηγορίας, εκάστη των οποίων προσδιορίζει το χρονικόν όριον διατηρήσεως των εν αυ-

ταίς περιλαμβανομένων στοιχείων.

3) Οι ενεργούντες εκκαθαρίσεις Αρχείων δέον να τηρώσιν απαρεγκλίτως και επιμελώς τα χρονικά όρια του πίνακος τούτου προς αποφυγήν τόνου της εκ λάθους, προώρου καταστροφής στοιχείου τινός του Αρχείου, όσον και της καθ' υπέρβασην των ορίων τούτων διατηρήσεως των, καθ' όσον το τελευταίον τούτο, αποτελεί αντικανονικήν ενέργειαν, ματαιούσαν την δια της παρούσης επιδιώξιν μας, ήτοι την αποσυμφόρησιν και την εκ ταύτης επάρκειαν των χώρων φυλάξεως αρχείων, άνευ της οποίας δεν είναι δυνατή η κανονική τήρησις των.

4) Αι εκκαθαρίσεις Αρχείων δια της καταστροφής των μη διατηρητέων στοιχείων αυτών, θα ενεργώνται υπό των κατωτέρω εν τη παρούση οριζόμενων υπευθύνων, οίκοθεν τακτικώς κατά εξάμηνον και δη εντός των μηνών Ιανουαρίου και Ιουλίου εκάστου έτους, άνευ εκάστοτε αναμίξεως της παρ' ημίν αρμοδίας Διευθύνσεως, δια της πιστής παρ' αυτών εφαρμογής των διατάξεων της παρούσης και μόνον, δι ής καταργούμεν πάσαν άλλην επί του θέματος προϊσχύσασαν διαταγήν μας.

5) Εις τον ειρμημένον πίνακα είναι πάντοτε δυνατή, με σχετικήν αναζητήσιν, η ανεύρεσις παντός στοιχείου του Αρχείου και του χρόνου διατηρήσεως του. Εάν παρά ταύτα παρουσιασθώσιν περιπτώσεις υπέρξεως στοιχείων Αρχείου μη περιλαμβανομένων εις τον πίνακα, δέον να ζητώνται οδηγία (7-1) δι' εγγράφου αναφέροντος λεπτομερώς ταύτα.

6) Δια τον υπολογισμόν του χρόνου διατηρήσεως στοιχείου τινός, εφ' όσον μεν πρόκειται περι μεμονωμένων στοιχείων (π.χ. έγγραφα, καταστάσεις κλπ.) θα λαμβάνηται ως αφετηρία η χρονολογία των. Αν όμως πρόκειται περι στοιχείων συνηνωμένων δια βιβλιοδετήσεως ή άλλως εις τόμους (π.χ. λογιστικά ή άλλα βιβλία, βιβλία αντιγράφων επιστολών (κόπια), στελέχη δικαιολογητικών Ταμείου κλπ.), ως αφετηρία δια τον τοιούτον υπολογισμόν θα λαμβάνηται η νεωτέρα χρονολογία οιοδήποτε στοιχείου ή λογιστικής καταχωρίσεως εκ των εν τώ τόμω περιλαμβανομένων. Εν τη τελευταία ταύτη περίπτωση εις το σχετικόν Πρακτικόν καταστροφής θα αναγράφηται, ως ευνόητον, η χρονική περίοδος, ήν καλύπτει ο καταστραφείς τόμος (π.χ. από 15 Ιουνίου 1950 έως 20 Δεκεμβρίου 1950).

7) Την ευθύνην δια την μετά τάξεως και ασφαλείας τήρησιν των Αρχείων των Καταστημάτων και την ενέργειαν εκάστοτε εκκαθαρίσεων των υπέχει ο Προϊστάμενος του Λογιστηρίου υπό την επίβλεψιν της Διευθύνσεως. Κατά την διενέργειαν εκκαθαρίσεως στοιχείων του Αρχείου και την καταστροφήν των κατά τα κατωτέρω οριζόμενα, δέον απαραίτητως να συντάσσεται Πρακτικόν εις τριπλούν, κατά το συνημμένον υπόδειγμα, υπογραφομένον υπό του Διευθυντού ή του Υποδιευθυντού του Καταστήματος, του Προϊσταμένου Λογιστηρίου και του τηρούντος το Αρχείον υπαλλήλου, εις ό τα καταστρεφόμενα στοιχεία θα μνημονεύονται κατά τρόπον σαφή και μη άγοντα εις μελλοντικάς αμφισβητήσεις περι αυτών. Το πρωτότυπον του Πρακτικού τούτου θα υποβάλληται ημίν(7-1), εν αντιγράφω θα επισυνάπτηται εις το τοποθετούμενον εις το βιβλίον αντιγραφής επιστολών (κόπια) του Καταστήματος αντίγραφον του εγγράφου υποβολής εις την Διοικήσιν, το δε έτερον αντίγραφον, σελιδοποιούμενον, θα τοποθετήται κατά χρονολογικήν σειράν εις ειδικόν Dossier, όπερ θα φυλάσσηται παρά του Προϊσταμένου του Λογιστηρίου του Καταστήματος και θα παραδίδηται εις τον

αντικαταστάτην τούτου δια του σχετικού Πρωτοκόλλου παραδόσεως της Υπηρεσίας.

8) Μέχρι τέλους Απριλίου 1962 το βραδύτερον, θέλετε προβή απαραίτητως εις την εκκαθάρισιν των Αρχείων σας, κατ' εφαρμογήν των διατάξεων της παρούσης, εξ' ης εκκαθαρίσεως ασφαλώς θα επέλθη αποσυμφόρησις των χώρων φυλάξεως των, την έκτασιν της οποίας, ως και τας τυχόν παρά ταύτην επιτακτικὰς ανάγκας εις χώρους, θέλετε μας εκθέσει δι' ιδιαίτερου εγγράφου, αποστέλλομένου ημίν (7-1) ομού μετά του σχετικού Πρακτικού.

9) Τα εν τω κατωτέρω πίνακι (εδαφ. 11) καθοριζόμενα χρονικά όρια διατήρησεως των Αρχείων καλύπτουσιν, εις πάσαν σχεδόν περίπτωσιν, τους νομίμους χρόνους παραγραφών. Πρό πάσης όμως καταστροφής στοιχείων Αρχείου, δέον να διερευνάται επισταμένως μήπως τινά τούτων αφορώσιν η σχετίζονται με συναλλαγὰς και υποθέσεις, δι' ἄς υφίσταται ἡ πιθανολογείται διένεξις της Τραπεζῆς ἐναντι τρίτων και επομένως ταῦτα εἶναι ἀπαραίτητα δια την υποστήριξιν και θεμελιώσιν δικαιωμάτων και συμφερόντων της. Ὡς ευνόητον, ἐν τῇ τελευταίᾳ ταύτῃ περιπτώσει τα σχετικά ἔγγραφα ἢ βιβλία θ' ἀποχωρίζονται ἐκ των πρὸς καταστροφὴν τοιούτων και θα διαφυλάσσονται και πέραν των θεσπιζομένων δια της παρούσης χρονικῶν ορίων δια την ἐν καιρῷ χρησιμοποίησιν των, θα καταστρέφονται δε μόνον ὅταν παρὰ κίνδυνος των ὑπὸ τούτων καλυπτομένων συμφερόντων της Τραπεζῆς θα ἔχη ἐκλείψει.

10) Ἰδιαιτέρως συνιστῶμεν, ὅπως τα καταστρεφόμενα στοιχεία του Αρχείου αξιοποιῶνται δια την Τράπεζαν. Πρὸς τοῦτο δέον να πωλῶνται πρὸς πολτοποίησιν μόνον, εις χαρτοποιητικὰς ἐπιχειρήσεις, ἀπαγορευομένης ἀπολύτως διὰ λόγου εχεμυθίας, της διαθέσεως των δι' οἰανδήποτε ἄλλην χρῆσιν (π.Χ. ὡς χάρτου περιτυλίγματος ἐν τῷ ἐμπορίῳ κλπ.). Ἡ πώλησις εἰς τὰς χαρτοβιομηχανικὰς ἐπιχειρήσεις θα γίνηται, ἐφ' ὅσον διασφαλίζεται ἡ ταχεῖα καταστροφὴ των δια πολτοποίησεως παρ' αὐταῖς, ἥτις πολτοποίησις δέον να παρακολουθῆται μερίμνη των Διευθυντῶν των Καταστημάτων. Τα πρὸς πολτοποίησιν βιβλία ἢ τόμοι, πρὸ της παραδόσεως των, δέον να ἀποσυνδένονται εἰς φύλλα και τα φύλλα τούτων ἢ και τα εἰς φύλλα λοιπὰ ἔγγραφα ἢ καταστάσεις να τεμαχίζονται. Κατὰ τὰς ἐκκαθαρίσεις του Αρχείου ἐκαστον Κατάστημα, ἐφ' ὅσον δὲν ὑπάρχει δυνατότης ἐν τῇ περιφέρειᾳ του πώλησεως των πρὸς καταστροφὴν στοιχείων εἰς σοβαράς, ὡς ἄνω, χαρτοποιητικὰς ἐπιχειρήσεις πρὸς πολτοποίησιν, δέον ν' ἀπευθίνηται ημίν (Διευθυνσιν Γενικοῦ Λογιστηρίου- Υπηρεσία Υλικοῦ Γραφείου), ἀναφέροντα ἐξοδα μεταφορὰς των εἰς Αθήνας και τὸ βᾶρος αὐτῶν εἰς χιλιόγραμμα, ἵνα παρέχωνται αὐτῷ ὁδηγίαι δια την μεταφορὰν των ἐνταῦθα ἢ καταστροφὴν των δια πυρός.

**ΠΙΝΑΞ ΧΡΟΝΙΚΩΝ ΟΡΙΩΝ
ΔΙΑΤΗΡΗΣΕΩΣ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΤΟΥ ΑΡΧΕΙΟΥ**

*Α. Στοιχεία Αρχείου διατηρητέα εις ΤΟ
ΔΙΗΝΕΚΕΣ*

1. Συμβόλαια και άλλα έγγραφα δικαιπραξιών, αφορώντα την κυριότητα κτημάτων της Τραπέζης ή σύστασιν εμπραγμάτων δικαιωμάτων σχετιζομένων με τα κτήματα της.
2. Βιβλία Πρακτικών Συνεδριάσεων Συνελεύσεων και Διοικητικού Συμβουλίου της Τραπέζης.
3. Βιβλία ή καρτέλλαι αποτελούσαι το Μητρώον των μετοχών της Τραπέζης.
4. Μεριμνη της παρά τη Διοικήσει Υπηρεσίας δύο πλήρεις σειραί των κατά την διάρκειαν εκάστου έτους εκδιδομένων φύλλων υποδειγμάτων υπογραφών της Τραπέζης, τηρούμεναι παρά τω Γενικώ Αρχείω.
5. Φάκελλοι Ισολογισμών της Τραπέζης της Υπηρεσίας Συγκεντρώσεως Λογιστικού.
6. 15 πλήρη τεύχη των απολογισμών της Τραπέζης εξ εκάστης γλώσσης εις ην εξετυπώθησαν. (Ιδε και κατηγορίαν Ε28).

*Β. Στοιχεία Αρχείου καταστρεπτέα μόνον κατόπιν
ΕΙΔΙΚΗΣ ΕΝΤΟΛΗΣ ΤΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΕΩΣ*

1. Άπαντα τα στοιχεία τα σχετικά με την διαχειρίσιν κατ' εντολήν του Δημοσίου ή Δημοσίων Οργανισμών.
2. Γενικώς άπαντα τα στοιχεία τα αφορώντα Διαχειρίσιν Κτημάτων εξ Ανταλλαγής, την καταβολήν αποζημιώσεων ή την κινήσιν ομολογιών Δανείων Αποζημιώσεων Ανταλλαξιμων.
3. Φάκελλοι (Classeurs) δικαιολογητικών εκδόσεως βιβλιαριών αποκαταστάσεως απόρων κορασίδων.
4. Βιβλία και φάκελλοι καταθέσεων εις Ξένα Νομίσματα επ' ονόματι δικαιούχων εξωτερικού, ως και τα των καταθέσεων κληροδοτημάτων εις δραχμάς και συνάλλαγμα.

*Γ. Στοιχεία Αρχείου διατηρητέα επί ΕΙΚΟΣΙΝ (20)
ΕΤΗ, ΠΛΗΝ με τας κατωτέρω διακρίσεις.*

ΓΤα μέχρι της 31 Δεκεμβρίου 1940 δέον να καταστραφώσιν αμέσως. Τα από 1 ης Ιανουαρίου 1941 θα διατηρηθώσιν μέχρι 31ης Δεκεμβρίου 1966, οπότε δέον να καταστραφώσιν τα από 1ης Ιανουαρίου 1941 μέχρι 31ης Δεκεμβρίου 1946 και τα από 1ης Ιανουαρίου 1947 θα καταστρέφωνται μετά 20 έτη].

1. Δικαιολογητικά Ταμείου.
2. Απασα η αλληλογραφία εν γένει.
3. Επίσημα βιβλία αντιγράφων επιστολών (κόπια).
4. Τα προ της συγχωνεύσεως επίσημα Ημερολόγια.

5. Τα πρωτότυπα των καθ' εκάστην, ανά πενήτημερον ή δεκαήμερον (αναλόγως της κατηγορίας του Καταστήματος) συντασσόμενων λογιστικών καταστάσεων των θεωρημένων υπό της Εφορίας, αποτελουσών το επίσημον Ημερολόγιον και καθολικό του Καταστήματος μετά των συμπληρουσών ταύτας ημερησίων συμφωνιών Ταμείου, φύλλων εγγραφών (πινακίων) ταμακών και συμπηφιστικών εγγραφών μετά των συνημμένων αυτοίς λογιστικών δελτίων.

6. Δια τα υπαχθέντα ή υπαχθησόμενα Λογιστικώς εις το λογιστικόν Κέντρον Καταστήματα, από της υπαγωγής των εις αυτό: εκ των εις διπλούν εις αυτά υπό του Λογιστικού Κέντρου διαβιβαζομένων φύλλων ταμακών και συμπηφιστικών εγγραφών και λογιστικής καταστάσεως, των καταρτιζομένων βάσει στοιχείων στελλομένων αυτώ θα διατηρώνται, το Α! αντίγραφον ομού μετά των εν τω λογιστηρίω του καταστήματος αναλυτικών στοιχείων της συγκεντρωτικώς υπό του Λογ. Κέντρου ενεργηθείσης εγγραφής (π.χ. φύλλα εκκαθαριστικά αξιών, δικαιογράφων κλπ), άτινα βιβλιοδοτούμενα αποτελούσι συμπλήρωμα της παρά τω Λογιστικώ Κέντρω τηρουμένης λογιστικής καταστάσεως επί θεωρημένων υπό της Εφορίας φύλλων.

7. Ημερήσιαι λογιστικαί καταστάσεις ομάδων καταστημάτων (θεωρημένα υπό της Εφορίας), συντασσόμεναι και τηρούμεναι υπό του Λογιστικού Κέντρου.

8. Συγκεντρωτικαί λογιστικαί καταστάσεις του τέλους του μηνός.

9. Βιβλία Ταμείου ή καταστάσεις ημερησίας συμφωνίας Ταμείου, θεωρημένα υπό της Εφορίας.

10. Συμβόλαια και συμβάσεις εν γένει και τα συμπληρώματα αυτών, ως και φακελλοι περιέχοντες συμβόλαια και συμβάσεις και συμπληρώματα τούτων, αλληλογραφίαν, βεβαιώσεις του καλώς έχειν των λογαριασμών και λοιπά στοιχεία, ενεγγύων πιστώσεων, εγγυητικών επιστολών, ιδιωτικών ανταλλαγών, αξιών προς είσπραξιν εξωτερικού και πάσης εν γένει φύσεως χορηγήσεων.

(Από της εξοφλήσεως των).

11. Εντολαί προς τον Ταμίαν Φυλάξεως Τίτλων δια την παραλαβήν ή απόδοσιν των, βιβλία (στελέχη) αποδείξεων των εις ενέχυρον ή προς φύλαξιν τίτλων, ως και πάσα σχετική αίτησις ή αλληλογραφία.

(Ιδε εμπιστευτικήν εγκύκλιον Διοικήσεως υπ' αριθ. Α.15/1962).

12. Βοηθητικά βιβλία ή καρτέλλαι εν γένει ειδικών Λογαριασμών, ήτοι αι περιλαμβανούσαι προσωπικούς λογαριασμούς των πάσης φύσεως χορηγήσεων, καταθέσεων και κινήσεων των διδομένων εις ενέχυρον ή προς φύλαξιν εμπορευμάτων, ως και τα καταρτιζόμενα υπό του Λογ. Κέντρου φύλλα κινήσεως Λογαριασμών, των λογαριασμών των Ανταποκριτών Εξωτερικού κλπ. Εξαιρούνται τα βιβλία καταθέσεων εις Ξένον Νόμισμα επ' ονόματι δικαιούχων εξωτερικού (Ηνωμένων Πολιτειών Αμερικής κλπ.) άτινα διατηρούνται μέχρι λήψεως ειδικής εντολής της Διοικήσεως. Ωσαύτως και τα βιβλία Καταθέσεων Κληροδοτημάτων.

(Ιδε εμπιστευτικήν εγκύκλιον Διοικήσεως υπ' αριθ. Α.15/1962).

13. Βοηθητικά βιβλία ή καρτέλλαι των Γενικών Λογαριασμών: α) Καταστήματα Τραπεζής, β) Κτήματα Τραπεζής και γ) Εξοδα εγκαταστάσεως.

14. Βιβλία ή καταστάσεις μετά των αποδείξεων αποδοχών προσωπικού, αμοιβών τρίτων και γενικών εξόδων.

15. Πρακτικά Γενικών Συνελεύσεων και Διοικητικών Συμβουλίων Συνεταιρισμών, σχετικά με τας πάσης φύσεως συναλλαγάς των με την Τράπεζαν.

16. Καταστάσεις συγκεντρώσεως μηνιαίας κινήσεως και υπολοίπων Γενικών λογαριασμών όλων των Καταστημάτων, συντασσόμενα υπό Λογ. Κέντρου.

17. Εγγραφα αναγνωρίσεως του καλώς έχειν των λογαριασμών εκ μέρους των οφειλετών και των καταθετών.

(Τα των οφειλετών να φυλάσσονται μετά των οικείων συμβάσεων).

Δ. Στοιχεία Αρχείου διατηρητέα επί ΔΕΚΑ (10) ΕΤΗ

1. Βιβλία ή καρτέλλαι Γενικών Λογαριασμών (Καθολικού).

2. Βιβλία εγγραφής θεωρημένα υπό της Εφορίας, τηρούμενα αναλυτικώς ή συγκεντρωτικώς, προεξοφλημένων ή ενεχυριασμένων συναλλαγματικών, γραμματίων και φορτωτικών εις δραχμάς, αξιών προς εισπραξιν εις δραχμάς, ως και τα συμπληρώματα αυτών, προκειμένου περί συγκεντρωτικώς τηρουμένων τοιούτων.

3. Βιβλία εγγραφής και καρτέλλαι αξιών προς εισπραξιν εξωτερικού, ιδιωτικών ανταλλαγών, χρεωγράφων, τοκομεριδίων, μερισματαποδείξεων κλπ. προς εισπραξιν.

4. Βιβλιοδοτούμενα φύλλα καταχωρίσεως (του Λογ. Κέντρου) των εκδιδόμενων επιταγών εσωτερικού επί Καταστημάτων, εις α αναγράφεται και η χρονολογία πληρωμής.

5. Βοηθητικά βιβλία και καρτέλλαι δοσοληψιών μεταξύ Διοικήσεως, Καταστημάτων, και Υποκαταστημάτων εις δραχμάς και συνάλλαγμα από της τελευταίας εγγραφής και εφ' όσον ουδεμία διαφωνία υφίσταται μεταξύ αυτών.

(Ιδε εμπιστευτικήν εγκύκλιον Διοικήσεως υπ' αριθ. Α.15/1962).

Ε. Στοιχεία Αρχείου διατηρητέα επί ΠΕΝΤΕ (5) ΕΤΗ.

1. Βιβλία ή φύλλα εγγραφής εκδιδόμενων επιταγών επί Καταστημάτων και Υποκαταστημάτων εσωτερικού.

2. Βιβλία ή φύλλα εγγραφής επιταγών πληρωτέων εκδόσεως Ανταποκριτών εσωτερικού, Τραπεζών εσωτερικού και Τραπεζής της Ελλάδος επί Καταστημάτων μας.

3. Βιβλία ή φύλλα εγγραφής εντολών πληρωτέων εσωτερικού.

4. Βιβλία ή φύλλα εγγραφής εκδιδόμενων εντολών εσωτερικού εις δραχμάς.

5. Βιβλία ή φύλλα εγγραφής εκδιδόμενων πιστωτικών επιστολών εσωτερικού εις δραχμάς
6. Βιβλία ή φύλλα εγγραφής των πληρωτέων πιστωτικών επιστολών εσωτερικού εις δραχμάς
7. Φάκελλοι περιέχοντες στοιχεία της ημερησίας κινήσεως του Γραφείου Συμφητισμού.
8. Βιβλία ή βιβλιοδετημένα φύλλα αγορών και πωλήσεων συναλλάγματος. Τα του Κεντρικού Καταστήματος της περιόδου από 1-1.1940 έως 1-7-1945 θα καταστρέφονται κατόπιν εγκρίσεως της Διευθύνσεως Εργασιών Εξωτερικού, μετά τον διακανονισμόν της μετά της Τραπέζης της Ελλάδος διαφοράς δια το κατοχικόν συνάλλαγμα.
9. Βιβλία ή φύλλα εγγραφής αγοραζομένων επιταγών, τραβηκτικών και συναλλαγματικών επί του εξωτερικού.
10. Βιβλία ή φύλλα εγγραφής εντολών και επιταγών εξωτερικού εις ελεύθερον συνάλλαγμα ή κλήρικα.
11. Βιβλία ή φύλλα εγγραφής προεμβασμάτων προς το εξωτερικόν.
12. Βιβλία ή φύλλα εγγραφής πιστώσεων επί του εξωτερικού.
13. Βιβλία εγκρίσεων εισαγωγών δι' ενεργύων πιστώσεων επί του εξωτερικού, προεμβασμάτων και αξιών προς εισπραξιν εκ του εξωτερικού.
14. Βιβλία εξαγωγών καταχωρίσεως των πραγματοποιούμενων εξαγωγών εμπορευμάτων, βάσει πιστώσεων εκ του εξωτερικού, ιδιωτικών ανταλλαγών και αξιών προς εισπραξιν προς το εξωτερικόν επιβαλλόμενα υπό των Νόμων προστασίας Εθνικού Νομισματος.
15. Βιβλία ή φύλλα εγγραφής εγγραφής πιστώσεων εκ του εξωτερικού.
16. Βιβλία ή καρτέλλαι χρηματιστηριακών εντολών.
(Ιδε εμπιστευτικήν εγκύκλιον Διοικήσεως υπ' αριθ. Α.15/1962).
17. Βιβλία ή φύλλα εκκαθαρίσεων αγορών και πωλήσεων χρεωγράφων.
(Ιδε εμπιστευτικήν εγκύκλιον Διοικήσεως υπ' αριθ. Α.15/1962).
18. Αντίγραφα επιστολών αποστολής χρεωγράφων, τοκομεριδίων κλπ. προς εισπραξιν.
(Τηρούμενα παρά τη Υπηρεσία).
19. Φάκελλοι περιέχοντες μισθώτηρια συμβόλαια χρηματοκιβώτια, αλληλογραφίαν μετά του πελάτου και λοιπά στοιχεία.
(Από της λύσεως της μισθώσεως και μετα την διενέργειαν επιθεωρήσεως).
20. Βιβλία ή καρτέλλαι και φάκελλοι των Μετόχων της Τραπέζης, εφ' όσον δεν συντρέχει ιδιαίτερος λόγος διατηρήσεως των επί μακρότερον χρόνον.
(Ιδε εμπιστευτικήν εγκύκλιον Διοικήσεως υπ' αριθ. Α.15/1962).
21. Τα σχετικά με τα μερίσματα της Τραπέζης και την πληρωμήν των, ως και τα αντίγραφα καταστάσεων δικαιούχων εξ εισπράξεων τοκομεριδίων ή μερισματοποδείξεων.
22. Βιβλία κινήσεως αποθήκης.
23. Αντίγραφα καταστάσεων αποδοχών προσωπικού.
(Τηρούμενα υπό του Λογιστικού Κέντρου).
24. Αντίγραφα καταστάσεων συντάξεων και επικουρήσεων Ασφαλιστικών Οργανισμών της Τραπέζης.

(Τηρούμενα υπό του Λογιστικού Κέντρου).

25. Αντίγραφα καταστάσεων φορολογίας εισοδήματος προσωπικού της Τραπέζης.

(Τηρούμενα υπό του Λογιστικού Κέντρου).

26. Καταστάσεις φορολογίας εισοδήματος προσωπικού της Τραπέζης.

(Τηρούμενα εις Γενικόν Λογιστήριον).

27. Συγκεντρωτικά καταστάσεις ελέγχου πίστωσης.

(Τηρούμενα εις Γενικόν Λογιστήριον).

28. Τα μεθ'εκάστην Γενικήν Συνέλευσιν των Μετόχων απομένοντα τεύχη Απολογισμών του Διοικητικού Συμβουλίου της Τραπέζης.

(Προ πάσης καταστροφής ιδε και κατηγορίαν Α&Β).

ΣΤ. Στοιχεία αρχείου διατηρητέα επί ΤΡΙΑ (3) ΕΤΗ

1. Αποφάσεις Διοικήσεως επί προτάσεων Καταστημάτων ομαδικής εγκρίσεως εγγυητικών επιστολών.

2. Βιβλία ή καταστάσεις παραδόσεως συστημένων εις τας Υπηρεσίας.

(Από της τελευταίας καταχωρίσεως).

3. Βιβλία ή καταστάσεις παραδόσεως συστημένων εις το Ταχυδρομείο.

(Από της τελευταίας καταχωρίσεως).

4. Βιβλία ή καταστάσεις παραλαβής συστημένων υπό της διεκπεραιώσεως

5. Μία πλήρης σειρά των κατά την διάρκειαν εκάστου έτους εκδιδόμενων υποδειγμάτων υπογραφών της Τραπέζης.

(Τηρούμενη παρά τη αρμοδία Υπηρεσία της Διοικήσεως).

6. Στοιχεία-πορίσματα ερευνών υπάρξεως καταθέσεων ή οφειλών.

7. Φάκελλοι περιέχοντες στοιχεία δια την κατάρτισιν του ημερησίου δελτίου μεταβολών της Υπηρεσίας Πληροφοριών.

Ζ. Στοιχεία Αρχείου διατηρητέα επί ΔΥΟ (2) ΕΤΗ.

1. Δελτία εκχωρητών ή κομιστών αξιών προς εισπραξιν, δικαιογράφων εις ενέχυρον κλπ.

(Από της εκκαθαρίσεως ή επιστροφής).

2. Τα παρά τη Υπηρεσία Αξιών προς εισπραξιν τηρούμενα δελτία εισαγωγής δικαιογράφων.

(Από της τελευταίας εκκαθαρίσεως ή επιστροφής).

3. Extraits των ανταποκριτών μας εξωτερικού δια τους παρ' αυτοίς λογαριασμούς μας εις συνάλλαγμα.

(Μετά την τακτοποίησιν-συμφωνίαν των λογαριασμών).

4. Πίνακες του Λογιστικού κέντρου συναλλαγών μετά Τραπεζών εξωτερικού, τηρούμενοι εις Διεύθυνσιν Εργασιών Εξωτερικού.

5. Μηνιαία καταστάσεις του Λογιστικού Κέντρου ελέγχου πίστωσης των Καταστημάτων, στελλόμενα εις το Γενικόν Λογιστήριον.

(Τηρούμενα παρά τω Γενικώ Λογιστηρίω).

6. Καρτέλλια "Εξόδων Αξιών" από της τελευταίας εγγραφής.
7. Πιστωτικοί κατάλογοι εν γένει, μετά τον καταρτισμόν νεωτέρων, διαπρωμένων και των αμέσως προηγούμενων.
8. Αντίγραφα επιστολών τυχόν τηρούμενα παρά ταις Υπηρεσίαις.

*Η. Στοιχεία Αρχείου διατηρητέα επί ΔΕΚΑ ΠΕΝΤΕ
(15) ΜΗΝΑΣ*

1. Στελέχη ή αντίγραφα γραμματίων εισπράξεως ή ενταλμάτων πληρωμής γενικώς, αντίγραφα πινακίων προεξοφλήσεων, ως και αντίγραφα ή στελέχη εντολών προς τον Ταμίαν Φυλάξεως Τίτλων δια την παραλαβήν και απόδοσιν χρεωγράφων.
2. Στελέχη ή αντίγραφα διπλότυπων κινήσεως αποθηκών εισαγωγής ή εξαγωγής αγαθών.
3. Τα ιδιαίτερος τηρούμενα παρά ταις Υπηρεσίαις αντίγραφα χρεωστικών εγγράφων, αφορώντων χρέωσιν πελατών δια τοκοπρομηθείας και λοιπά έσοδα της Τραπεζής ή δαπάνας δια λογαριασμόν πελατών.
4. Τα παρά ταις Υπηρεσίαις ιδιαίτερος τυχόν τηρούμενα αντίγραφα εκκαθαρίσεων πιστώσεων εξωτερικού και αξιών προς εισπραξιν.

Θ. Στοιχεία Αρχείου διατηρητέα επί ΕΝ (1) ΕΤΟΣ

1. Αντίγραφα τηλεφωνικών και τηλετυπικών εντολών παραμένοντα παρά τη Υπηρεσία Τηλεγραφημάτων.
2. Αντίγραφα των μεταδιδόμενων τηλετυπικών μηνυμάτων.
3. Πρόχειρα βιβλία Λογιστικής Καταστάσεως από της τελευταίας χρονολογίας καταχωρίσεως και εφ' όσον συνεφώνησαν οι λογαριασμοί.
4. Αντίγραφα τηρούμενα παρά τω Λογιστηρίω του Καταστήματος των κατά 10ήμερον συνοπτικών λογιστικών καταστάσεων, ως και τα στελλόμενα εις την Διοίκησιν πρωτότυπα.
5. Πίνακες ελέγχου ημερησίας κινήσεως του Γραφείου Συμφητισμού.
6. Αντίγραφα των πινακίων προεξοφλήσεων και του συμπληρώματος των συμβάσεων των λογαριασμών δικαιογράφων, τα συνοδεύοντα τα προεξοφληθέντα γραμμάτια και δικαιόγραφα κατά την παράδοσιν προς εισπραξιν εις την Υπηρεσίαν Αξιών.
7. Βιβλία λήξεων εν γένει από των τελευταίων εν αυτοίς αναγεγραμμένων λήξεων.
8. Δελτία παρακολούθησεως τύχης φορτωτικών επί προκαταβολών εσωτερικού.
9. Προτάσεις Καταστημάτων ομαδικής ή μεμονωμένης εγκρίσεως εκδόσεως εγγυητικών επιστολών.
10. Δελτία εμφανίοντα τον Ανταποκριτήν εξωτερικού τον εκδόσαντα επιταγήν εις ελεύθερον συνάλλαγμα ή κλήρικ. (Από της πληρωμής των).
11. Δελτία εισαγωγής ενεργύων πιστώσεων προς το εξωτερικόν, προσδιο-

ρίζοντα τον εντολέα πελάτην.

(Από του διακανονισμού).

12. Βιβλία πρωτοκόλλου καταμετρήσεων Ταμείου, από της τελευταίας καταμετρήσεως.

(Εφ' όσον έχει διενεργηθή επιθεώρησις εν τω μεταξύ).

13. Πρόχειρα βιβλία συμφωνίας Ταμείου, από της τελευταίας χρονολογίας.

14. Τα εις το Λογιστικόν Κέντρον παραμένοντα αντίγραφα κινήσεως λογαριασμών πελατών εν γένει.

15. Τα υπό του Λογ. Κέντρου αποστέλλόμενα εις τας Διευθύνσεις της Διοικήσεως και παρ' αυταίς τηρούμενα αντίγραφα καταστάσεων συγκεντρώσεως μηνιαίας κινήσεως και υπολοίπων όλων των λογαριασμών των Καταστημάτων και Υποκαταστημάτων.

16. Αι υπό του Λογ. Κέντρου αποστέλλόμεναι προς τας Διευθύνσεις της Διοικήσεως βιβλιοδετημένα καταστάσεις οφειλετών άνω των δρχ. 100.000.

17. Τα υπό του Λογ. Κέντρου τηρούμενα αντίγραφα συγκεντρώσεως καταστάσεων ελέγχου πίστεως.

18. Τα υπό του Λογ. Κέντρου τηρούμενα αντίγραφα πινάκων διατεθέντος ή αποκτηθέντος συναλλάγματος.

19. Αντίγραφα καταστάσεων παραδόσεως εις τας αρμοδίας Υπηρεσίας Χορηγήσεων υπό της Υπηρεσίας Εισπράξεως Αξιών των ληξιπρόθεσμων δικαιογράφων εις ενέχυρον και γραμματίων εις εγγύησιν.

Ι. Στοιχεία Αρχείου διατηρητέα επί ΕΞ (6) ΜΗΝΑΣ

1. Αντίγραφα πινακίων πληρωνομένων επιταγών εσωτερικού εκδόσεως Καταστημάτων.

2. Δελτία προσδιορίζοντα τα εκδόσαντα εντολάς εσωτερικού Καταστήματα και τηρούμενα παρά τω πληρωνόντι.

3. Καταστάσεις των διαβιβαζομένων υπό του Κεντρικού Καταστήματος και των περιφερειακών Καταστημάτων εις το Γραφείον Συμψηφισμού επιταγών, τηρούμεναι παρά τη Διευθύνσει Επιθεωρήσεως προς έλεγχον.

4. Δελτία μητρώου δικαιογράφων, τηρούμενα παρά τη Υπηρεσία Εισπράξεως Αξιών.

(Από της πληρωμής ή επιστροφής και εφ' όσον επραγματοποιήθη ο έλεγχος του χαρτοφυλακίου).

5. Δελτία ελέγχου προτεραιότητος ανοίγματος θυριδών χρηματοκιβωτίων.

6. Αποδείξεις παραλαβής εδοποιήσεων υπό πληρωτών αξιών και δικαιογράφων.

7. Δελτία προσδιορίζοντα τον Ανταποκριτήν, παρ' ω ηνοιχθη η ενέγγυος πίστωσις.

8. Αντίγραφα των υπό του Λογ. Κέντρου συντασσομένων λογιστικών καταστάσεων κλπ., τηρούμενα παρ' αυτά ή και ταις Υπηρεσίαις των Καταστημάτων.

9. Μηνιαία συμφωνία Γενικών Λογαριασμών, μετά την διενέργειαν της τακτικής πλήρους επιθεωρήσεως και ουχί της κατά συντομωτέρα χρονικά διαστήματα περιωρισμένης εκτάσεως τιαυτής.

10. Τα υπό του Λογ. Κέντρου καταρτιζόμενα βιβλία των εν τέλει εκάστου μηνός απλήρωτων επιταγών επί Καταστημάτων.

11. Αντίγραφα των υπό του Λογ. Κέντρου συντασσομένων καταστάσεων εν γένει διά λογαριασμόν των Διευθύνσεων Διοικήσεως. (Τηρούμενα παρά τω Λογ. Κέντρω.).

12. Αι εις το Λογ. Κέντρον περιερχόμεναι μηνιαία συγκεντρωτικά καταστάσεις, ως και τα ισοζύγια ημερήσια, πενήμερα και δεκαήμερα.

13. Τα αντίγραφα φύλλων ταμακών και συμψηφιστικών εγγραφών (πινακίων απάντων των λογαριασμών (εκτός των αποτελεσματικών λογαριασμών και των λογαριασμών "Διοικήσις..."), τα τηρούμενα υπό των Υπηρεσιών, άς ενδιαφέρει η εν αυτοίς κινήσις και εφ' όσον δεν υφίσταται διαφωνία τις εις τους δι αυτών κινουμένους λογαριασμούς.

(Τα του Α! εξαμήνου εις το τέλος Δεκεμβρίου, τα του Β! εξαμήνου εις το τέλος Ιουνίου του επομένου έτους).

14. Βιβλία αναλύσεως κλειδαριθμών από της τελευταίας εγγραφής.

*ΙΑ. Στοιχεία Αρχείου καταστρεπτά μετά την
ΛΗΨΙΝ του ΣΥΜΦΩΝΟΥ υπό του Λογ. Κέντρου
και την ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑΝ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΕΩΣ του
Καταστήματος*

Τα τελευταία αντίγραφα απάντων των φύλλων ταμακών και συμψηφιστικών εγγραφών (πινακίων) των λογαριασμών "Διοικήσις...", τα τοποθετημένα κατά χρονολογικήν σειράν και αποτελούντα το βοηθητικόν καθολικόν των λογαριασμών τούτων.

*ΙΒ. Στοιχεία Αρχείου καταστρεπτά μετά την
ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑΝ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΕΩΣ του
Καταστήματος*

1. Τα τελευταία αντίγραφα απάντων των φύλλων ταμακών και συμψηφιστικών εγγραφών (πινακίων) των αποτελεσματικών λογαριασμών, τα τοποθετούμενα κατά χρονολογικήν σειράν και αποτελούντα το βοηθητικόν Καθολικόν των εν λόγω λογαριασμών.

(Εφ' όσον δεν υφίσταται διαφωνία εις τους δι' αυτών κινούμενους λογαριασμούς).

2. Τα πρωτότυπα παραδόσεως εις τας αρμοδίας Υπηρεσίας Χορηγήσεων υπό της Υπηρεσίας Εισπράξεως Αξιών των ληξιπρόθεσμων δικαιογράφων εις ενέχυρον και γραμματίων εις εγγύησιν.

*ΙΓ. Στοιχεία Αρχείου καταστρεπτέα άμα τη ολική
ΣΥΜΦΩΝΙΑ ΤΩΝ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ δοσοληπιών
μετά Καταστημάτων*

1. Αντίγραφα παραστατικών Ταμείου και αντίγραφα δελτίων συμφη-
φιστικών εγγραφών μετά των συνημμένων λογιστικών δελτίων (περιερχόμε-
να εις το Λογ. Κέντρον) Καταστημάτων εξυπηρετούμενων υπό του Λογ.
Κέντρον.

2. Αντίγραφα ταμακών και συμφηφιστικών φύλλων εγγραφών μετά των
συνημμένων λογιστικών δελτίων (περιερχόμενα εις το Λογ. Κέντρον) δοσο-
ληπιών μεταξύ των Καταστημάτων, ως και της Διοικήσεως εις δραχμάς και
συνάλλαγμα.

3. Καταστάσεις συντασσόμεναι υπό του Λογ. Κέντρον και τηρούμεναι
παρ' αυτό κινήσεως δοσοληπιών μεταξύ Καταστημάτων.

*ΙΔ. Στοιχεία Αρχείου καταστρεπτέα άμα τη
ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΕΙ ΤΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ και
ΕΚΠΛΗΡΩΣΕΙ ΤΟΥ ΠΡΟΟΡΙΣΜΟΥ ΤΩΝ, υπό
τας κάτωθι, κατά περιπτώσιν προϋποθέσεις*

1. Δελτία στατιστικών στοιχείων συναλλαγών μετά Τραπεζών Εξωτερι-
κού και διατεθέντος και αποκτηθέντος συναλλαγαματος.

(Άμα τω καταρτισμώ υπό Λογ. Κέντρον της καταστάσεως).

2. Δελτία αποδεκτών παραδιδόμενα εις Υπηρεσίαν Πληροφοριών δια τα
δικαιόγραφα.

3. Λωρίδες προερχόμεναι εκ διαρτήτων φύλλων και χρησιμοποιούμεναι
δια την κατάρτισιν της λογιστικής καταστάσεως δια λογιστικών μηχανών.
(Μετά την συμφωνίαν).

4. Δελτία κινδύνων χρηματοδοτουμένων πελατών,

5. Στοιχεία διαβιβαζόμενα υπό του Λογ. Κέντρον εις Καταστήματα
προς συμπλήρωσιν ή κατάρτισιν διαφόρων καταστάσεως.

(Άμα τη συμπληρώσει του εντύπου).

6. Αντίγραφα φύλλων ταμακών εγγραφών (πινακίων) πληρωμής εντολών
εσωτερικού.

(Άμα τη συμφωνία του τέλους του μηνός).

7. Καταστάσεις συντασσόμεναι υπό του Λογ. Κέντρον, αποσπελλόμεναι
υπ' αυτού εις Καταστήματα και επιστρεφόμεναι αυτό μετά των τυχόν παρα-
τηρήσεων των.

(Υπό Λογ. Κέντρον μετά την συμφωνίαν του τέλους του μηνός).

8. Δελτία χρησιμοποιούμενα κατά την εισαγωγήν επιταγών και εντολών
εξωτερικού εις ελεύθερον συνάλλαγμα.

(Άμέσως, εφ' όσον δεν υπάρχει λόγος χρησιμοποίησεως των διά το Λογ.
Κέντρον).

9. Αντίγραφα προτάσεων δι έγκρισιν ομαδικής ή μεμονωμένης εκδόσεως
εγγυητικών επιστολών.

(Αμα τη επιστροφή των εγγυητικών επιστολών, ας αφορούν και πάντως μετά την διενέργειαν επιθεωρήσεως.).

10. Αντίγραφα τηλεγραφημάτων, τηλεφωνημάτων και τηλετυπικών μηνυμάτων τηρούμενα παρά τας Υπηρεσίας Διαβιβάσεων

11. Δελτία εμφανίζοντα τους ανταποκριτάς, εις ους εστάλησαν αι αξίαι εξωτερικού προς εισπραξιν.

(Αμα τη λήψει της εκκαθαρίσεως).

12. Δελτία (Fiches), φορτωτικών εγγράφων συνοδεύοντα τα φορτωτικά και εν γένει αξίας προς εισπραξιν και δικαιόγραφα παραδιδόμενα εις τον Ταμιαν Αξιών ομού μετά των φορτωτικών κλπ.

(Αμα τη συμφωνία του χαρτοφυλακίου).

13. Τα παρά τη αρμοδία Υπηρεσία της Διοικήσεως τηρούμενα αντίγραφα επιστολών Καταστημάτων αφορωσών έκδοσιν επιταγών και εντολών εξωτερικού επ' αυτών.

14. Κρυπτογραφικά κλειδες, μετά την θέσιν εν ισχύ νωτέρων τοιούτων. Την 1ην Φεβρουαρίου εκάστου έτους θα καταστρέφεται το περιεχόμενον του φακέλλου ακυρωθεισών κλειδών του προηγούμενου έτους.

15. Αποδείξεις παραλαβής προς διεκπεραιώσιν αξιών.

(Μετά την λήσιν βεβαιώσεως λήψεως).

16. Βεβαιώσεις λήψεως αξιών και δικαιογράφων.

(Μετά την εκκαθάρισιν ή επιστροφή των εν αυταίς αναφερομένων αξιών και δικαιογράφων).

17. Προσωρινά αποδείξεις παραλαβής χρεογράφων.

(Αμα τη παραδόσει της οριστικής)

ΙΕ. Στοιχεία ΜΗ ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΑ εις τας προηγούμενας κατηγορίας

Καταστρέφονται άμα τη εκπληρώσει του προορισμού των εκτός εάν, κατά την γνώμην των Υπηρεσιών, συντρέχη περίπτωσις να διατηρηθώσιν επι τι διάστημα, οπότε δέον να ζητώνται οδηγία της Διευθύνσεως Γραμματείας.

Προς έτι μεγαλύτεραν διευκόλυνσιν σας δια την μετ' ακριβείας και τάξεως τήρησιν των Αρχείων και δια την άρσιν ενδεχομένων αμφιβολιών, ως προς την κατηγορίαν χρονικού ορίου, εις ήν δέον να υπαχθή στοιχείον τι του Αρχείου υμών, θέλομεν αποστείλει υμίν δι' ιδιαίτερου εγγράφου αναλυτικόν πίνακα των στοιχείων του Αρχείου, συντεταγμένον κατά κατηγορίας των κυριωτέρων εργασιών της Τραπέζης, εις όν θα εμφανηται η κατηγορία του πίνακος χρονικών ορίων, εις ήν υπάγεται έκαστον τούτων και ο χρόνος διατηρήσεως του. Μέχρι της λήψεως του επιβοηθητικού τούτου πίνακος, θα προβαινητε εις εκκαθαρίσεις των Αρχείων σας άνευ αναβολών, βάσει της παρούσης.

Ο ΔΙΟΙΚΗΤΗΣ
ΔΗΜ. Ε. ΧΕΛΜΗΣ