

## ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΜΕΛΕΤΩΝ ΛΑΥΡΕΩΤΙΚΗΣ

### ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΙΣΤΟΡΙΚΟΥ ΑΡΧΕΙΟΥ ΛΑΥΡΙΟΥ

#### Εισαγωγή

Η ίδρυση και λειτουργία του Ιστορικού Αρχείου Λαυρίου (ΙΑΛ) προβλέπεται από το Καταστατικό της Εταιρείας Μελετών Λαυρεωτικής (ΕΜΕΛ) (άρθρο 3 παρ. δ') και χαρακτηρίζεται σύμφωνα με τον Νόμο 4610/2019 (άρθρο 165 παρ. δ') ως ιδιωτικό αρχείο, διεπόμενο από την ισχύουσα νομοθεσία.

#### Ορισμός Αρχείου και αρχειακού υλικού

1. Αρχείο, όπως ορίζεται από τον Νόμο, είναι το σύνολο των τεκμηρίων, μαρτυριών και εγγράφων, αδιακρίτως χρονολογίας, σχήματος, ύλης και υποστρώματος, που σχετίζονται με τη δραστηριότητα του Κράτους, των δημοσίων ή ιδιωτικών οργανισμών ή των νομικών ή φυσικών προσώπων ή ομάδων φυσικών προσώπων ή των λοιπών οντοτήτων.
2. 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) προπαγανδιστικά τεκμήρια, εκκλήσεις, προκηρύξεις, αφίσες, εφημέρο υλικό ή άλλα πληροφοριακά έντυπα,
  - ε) ηλεκτρονικά έγγραφα και αρχεία, όπως αυτά ορίζονται στα άρθρα 1 και 5 του Π.Δ. 25/2014 (Α'44) ή σε οποιαδήποτε άλλη μορφή, σύμφωνα με την εξέλιξη της τεχνολογίας. Σε αυτή την κατηγορία περιλαμβάνονται και οι κάθε φύσεως βάσεις δεδομένων του δημοσίου τομέα,
  - στ) οπτικοακουστικά αρχεία, ηχητικές και κινούμενες ή στατικές οπτικές αποτυπώσεις,
  - ζ) χάρτες, σχέδια, χαρακτηριστικά και έργα εικαστικού ενδιαφέροντος, τα οποία αποτυπώνουν μαρτυρίες σε οπτικές, γραμμικές αποτυπώσεις και απεικονίσεις, τοπογραφικά και υδρογραφικά διαγράμματα, μακέτες, αεροφωτογραφίες, ιχνογραφήματα, χαλκογραφίες λιθογραφίες, ξυλογραφίες, που τεκμηριώνουν πληροφορίες, οι οποίες αναφέρονται στην ιστορία και στην πολιτιστική κληρονομιά του ελληνικού έθνους και σε ό,τι έχει σχέση με την διοικητική, οικονομική και κοινωνική ζωή του ελληνικού κράτους.
3. Τα αρχεία και το αρχειακό υλικό είναι δημόσια αγαθά και αποτελούν μέρος της εθνικής πολιτιστικής κληρονομιάς.

#### Άρθρο 1 – Σκοπός

Σκοπός του ΙΑΛ είναι η συλλογή, καταγραφή, φύλαξη, ταξινόμηση και διάθεση για μελέτη, του αρχειακού υλικού που αφορά στη Λαυρεωτική και γενικότερα στην Ελληνική ιστορία και προάγει την Τοπική και Εθνική αυτογνωσία.

## **Άρθρο 2 – Μέσα**

Για την επίτευξη του σκοπού του, το ΙΑΛ:

1. Απευθύνεται σε κάθε δυνατή πηγή ιστορικού και αρχαιακού υλικού για εμπλουτισμό με δωρεές, αγορές, χρησιδάνειο, παρακαταθήκη και κάθε νόμιμο τρόπο.
2. Επιζητεί την ενίσχυση του Κράτους, Δήμων και Κοινοτήτων, άλλων νομικών προσώπων, ιδιωτών, εφημερίδων και περιοδικών.
3. Καταγράφει το εισερχόμενο υλικό κατ' αύξοντα αριθμό στο Βιβλίο Εισαγωγής.
4. Ταξινομεί το αρχαιακό υλικό με επιστημονικό τρόπο σε δελτία και χρησιμοποιεί κάθε τεχνικό μέσο που εξυπηρετεί την εύρυθμη και σύγχρονη λειτουργία του.
5. Συντηρεί το υλικό με κάθε δυνατή και επιστημονικά αποδεκτή μέθοδο με εξειδικευμένα πρόσωπα.

## **Άρθρο 3 – Κυριότητα του υλικού**

Το υλικό του ΙΑΛ ανήκει στην ΕΜΕΛ, εκτός από τις περιπτώσεις χρησιδανείου και παρακαταθήκης, οι όροι των οποίων καθορίζονται από το Δ.Σ. της ΕΜΕΛ.

## **Άρθρο 4 – Διεύθυνση**

Το ΙΑΛ διευθύνεται από τριμελή Επιτροπή που εφαρμόζει τις σχετικές αποφάσεις του Δ.Σ. της ΕΜΕΛ. Η Επιτροπή αποτελείται από τον Έφορο της Βιβλιοθήκης και του Ιστορικού Αρχείου, που είναι μέλος του Δ.Σ. και από άλλα δύο πρόσωπα, τα οποία δύνανται να είναι:

- α) μέλη του Δ.Σ,
- β) μέλη της ΕΜΕΛ οιασδήποτε κατηγορίας, τα οποία όμως κατά την εκτίμηση του Δ.Σ έχουν επιδείξει ιδιαίτερο ενδιαφέρον και έχουν βοηθήσει ουσιαστικά τη λειτουργία του ΙΑΛ ή διαθέτουν, λόγω της ειδικότητάς τους, γνώσεις απαραίτητες για την πρόοδο του.

## **Άρθρο 5 – Καθήκοντα και Αρμοδιότητες Επιτροπής**

Πρόεδρος της Επιτροπής είναι πάντοτε ο Έφορος της Βιβλιοθήκης και του Ιστορικού Αρχείου, ο οποίος έχει, κατά το Καταστατικό της ΕΜΕΛ, την ευθύνη για την ομαλή λειτουργία του ΙΑΛ και την ορθή εφαρμογή του παρόντος Κανονισμού. Τα λοιπά μέλη της Επιτροπής ορίζονται από το Δ.Σ της ΕΜΕΛ. Ο Έφορος δύναται να υποβάλει σχετική εισήγηση για αυτά, η οποία είναι συμβουλευτική. Η θητεία της Επιτροπής είναι παράλληλη με την αντίστοιχη του Δ.Σ της ΕΜΕΛ. Η Επιτροπή ορίζεται κατά την πρώτη συνεδρίαση του Δ.Σ, μετά τη συγκρότησή του σε σώμα.

Η Επιτροπή εισηγείται στο Δ.Σ κάθε τι που κατά την κρίση της θα συνέβαλε στην καλύτερη λειτουργία και πρόοδο του ΙΑΛ και εφαρμόζει τα εισηγούμενα μόνο μετά από σχετική έγκρισή τους από το Δ.Σ της ΕΜΕΛ, προς το οποίο και αναφέρει εγγράφως την εφαρμογή τους.

Οι αποφάσεις της Επιτροπής για τις εισηγήσεις, λαμβάνονται κατά πλειοψηφία.

Η Επιτροπή υποβάλλει ετήσια έκθεση προς το Δ.Σ στην οποία αναφέρει την κίνηση του ΙΑΛ και την κατάσταση του υλικού.

## **Άρθρο 6 – Πρόσβαση στο υλικό**

Προκειμένου να πάρει άδεια προσπέλασης και μελέτης του υλικού του ΙΑΛ, ο ενδιαφερόμενος ερευνητής υποβάλλει αίτηση προς το Δ.Σ. της ΕΜΕΛ συμπληρώνοντας το σχετικό έντυπο, στο οποίο αναφέρονται ρητά ο σκοπός της μελέτης, το αιτούμενο υλικό, ο απαιτούμενος πιθανός χρόνος και ότι αποδέχεται τον παρόντα Κανονισμό. Η αίτηση αυτή εγκρίνεται από το Δ.Σ. της ΕΜΕΛ μετά από εισήγηση της Επιτροπής και του χορηγείται το σχετικό δελτίο εισόδου, στο οποίο αναγράφεται ο χρόνος που του διατίθεται για τη μελέτη του αιτούμενου υλικού που δεν μπορεί να υπερβαίνει το εξάμηνο με τη δυνατότητα παράτασης του μετά από νέα αίτηση του ενδιαφερόμενου. Σε περίπτωση απόρριψης της αίτησης, απαιτείται πλήρης και εμπειριστατωμένη αιτιολόγηση, η οποία κοινοποιείται εγγράφως στον αιτούντα. Αιτήσεις συζητούνται κατ' απόλυτη προτεραιότητα στην πρώτη συνεδρίαση του Δ.Σ. της ΕΜΕΛ.

Σε περίπτωση που το αιτούμενο υλικό έχει δοθεί σε άλλο ερευνητή για δημοσίευση, ενημερώνονται για τις προϋπάρχουσες σχετικές εγκρίσεις και τους γνωστοποιούνται τα ονόματα των ερευνητών.

## **Άρθρο 7 – Υποχρεώσεις ερευνητών**

Το αρχειακό υλικό παραδίδεται στους ερευνητές για μελέτη αποκλειστικά στο αναγνωστήριο του ΙΑΛ, αποκλεισμένου του δανεισμού και της εξαγωγής του από το ΙΑΛ. Κατά την παραλαβή και την παράδοση του υλικού, οι ερευνητές υπογράφουν σε ειδικό βιβλίο, καθώς και στο ειδικό δελτίο φακέλου. Απαγορεύεται αυστηρά οποιαδήποτε αλλοίωση της ακεραιότητας του αρχειακού υλικού ή σημειώσεις και προσθήκες πάνω σε αυτό, όπως και κάθε αλλαγή στην απόλυτη ταξινομική σειρά των φακέλων και των εγγράφων. Οι ερευνητές που έχουν συμβουλευθεί το υλικό του ΙΑΛ και δημοσιεύουν μελέτες ή εργασίες τους, μνημονεύουν ως πηγή το ΙΑΛ στην εργασία τους και υποχρεούνται να καταθέσουν δύο αντίτυπα στο ΙΑΛ.

## **Άρθρο 8 – Χορήγηση αντιγράφων**

Η χορήγηση αντιγράφων του αρχειακού υλικού για μελέτη ή δημοσίευση τελεί υπό την έγκριση της Επιτροπής με γνώμονα την αξία και σπανιότητα του υλικού και την ενδεχόμενη φθορά του. Τα χορηγούμενα αντίγραφα σφραγίζονται με τη σφραγίδα του ΙΑΛ.

## **Άρθρο 9 – Έκθεση του υλικού και ενημερωτικό δελτίο**

Το ΙΑΛ είναι δυνατόν να πραγματοποιεί εκθέσεις του υλικού του, αφού ληφθούν όλα τα απαραίτητα μέτρα ασφαλείας του. Επίσης, εκδίδει Ενημερωτικό Δελτίο του υπάρχοντος υλικού, το οποίο δύναται να διανέμεται δωρεάν μόνο σε άλλα Ιστορικά Αρχεία, Βιβλιοθήκες, Ερευνητικά Κέντρα και Πνευματικά Ιδρύματα.

## **Άρθρο 10 – Πώληση υλικού**

Η Επιτροπή του ΙΑΛ προτείνει και το Δ.Σ. της ΕΜΕΛ αποφασίζει την πώληση, με δημοπρασία, υλικού, που είναι σε πολλά αντίγραφα, τα έσοδα από την οποία διατίθενται υποχρεωτικά για τις ανάγκες του ΙΑΛ.

## **Άρθρο 11 – Οικονομικοί πόροι**

Οι οικονομικοί πόροι του ΙΑΛ είναι:

1. Το κονδύλι που εγκρίνει το Δ.Σ. της ΕΜΕΛ για τη λειτουργία του και που φαίνεται υποχρεωτικά στον προϋπολογισμό του.
2. Οι οικονομικές ενισχύσεις και χορηγίες από κρατικά, φυσικά ή νομικά πρόσωπα, οι κρατικές επιχορηγήσεις.
3. Τα έσοδα από τη διάθεση αφισών, φωτογραφιών, διαφανειών, εκδόσεων αρχειακού υλικού, καθώς και άλλων εκδόσεων.
4. Τα έσοδα από την πώληση υλικού του ΙΑΛ.

Η οικονομική διαχείριση του ΙΑΛ γίνεται από τον Ταμία της ΕΜΕΛ, ο οποίος τηρεί Βιβλίο Εσόδων και Εξόδων και υποβάλλει σχετικό ετήσιο απολογισμό προς το Δ.Σ. της ΕΜΕΛ.

## **Άρθρο 12 – Έκδοση υλικού**

Η Επιτροπή του ΙΑΛ, μετά από έγκριση του Δ.Σ. της ΕΜΕΛ, εκδίδει υλικό του ΙΑΛ ή διαθέτει υλικό για έκδοση σε άλλους φορείς και εκδότες.

## **Άρθρο 13 – Παράρτημα του ΙΑΛ**

Σε παράρτημα του ΙΑΛ φυλάσσεται η Λαυρεωτική Βιβλιογραφία, δηλαδή σπάνιες ή παλαιές εκδόσεις έργων που αναφέρονται σε πάσης φύσεως θέματα της Λαυρεωτικής. Για το υλικό του Παραρτήματος εφαρμόζονται οι ίδιες διατάξεις που ισχύουν για το αρχειακό υλικό.

## **Άρθρο 14 – Ωράριο λειτουργίας**

Με απόφαση του Δ.Σ της ΕΜΕΛ καθορίζεται το ωράριο λειτουργίας του ΙΑΛ. Κατά τη λειτουργία του παρίσταται τουλάχιστον ένα μέλος της Επιτροπής.

## **Άρθρο 15 – Γενική διάταξη**

Κάθε άλλο θέμα που δεν ρυθμίζεται από τις διατάξεις αυτού του Κανονισμού, καθορίζεται με απόφαση του Δ.Σ. της ΕΜΕΛ.

## **Άρθρο 16 – Αναθεώρηση του Κανονισμού**

Ο παρών Κανονισμός μπορεί να αναθεωρηθεί μόνο μετά από απόφαση της Γενικής Συνέλευσης της ΕΜΕΛ.

= = = = = = = =

Ο Κανονισμός Λειτουργίας του Ιστορικού Αρχείου Λαυρίου εγκρίθηκε από την Γενική Συνέλευση των μελών της Εταιρείας Μελετών Λαυρεωτικής της 15<sup>ης</sup> Δεκεμβρίου 2019.