

## ΓΕΝΙΚΑ ΑΡΧΕΙΑ ΤΟΥ ΚΡΑΤΟΥΣ

Κεντρική Υπηρεσία

Τμήμα

Αναγνωστηρίου & Βιβλιοθήκης

## ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ



ΑΘΗΝΑ

2011



### Α. Πρόσβαση στο αρχειακό υλικό

1. Η πρόσβαση στα αρχεία που φυλάσσονται στα ΓΑΚ είναι ελεύθερη, σύμφωνα με τους όρους που αναφέρονται στο ν. 1946/1991 (άρθρα 36, 42). (βλ. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Αα)  
Στις περιπτώσεις μελέτης αρχειακού υλικού στο οποίο περιλαμβάνονται ευαίσθητα προσωπικά δεδομένα, οι ερευνητές οφείλουν να συμπληρώσουν τη σχετική υπεύθυνη δήλωση. (βλ. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Αβ)

2. Η μελέτη του αρχειακού υλικού γίνεται αποκλειστικά στον χώρο του Αναγνωστηρίου των ΓΑΚ. Το Αναγνωστήριο λειτουργεί όλες τις εργάσιμες ημέρες από 09:00 π.μ. έως 15:00 μ.μ.. Κλειστό παραμένει δυο εβδομάδες εντός του Αυγούστου. Σε έκτακτες περιπτώσεις μη λειτουργίας του, αναρτάται στη ιστοσελίδα των ΓΑΚ σχετική ανακοίνωση. Το αρχειακό υλικό χορηγείται από τις 09:00π.μ. έως τις 13:00μ.μ.



### Β. Διαδικασία εγγραφής- Αποδοχή Κανονισμού

3. Η μελέτη του αρχειακού υλικού γίνεται αποκλειστικά στο Αναγνωστήριο. Απαγορεύεται η είσοδος των ερευνητών στα αρχειοστάσια των ΓΑΚ. Στον χώρο του Αναγνωστηρίου οι ερευνητές προσέρχονται μόνοι τους, χωρίς τη συνοδεία προσώπων τα οποία δεν μετέχουν στην έρευνα.

4. Προσερχόμενοι στο Αναγνωστήριο οι ερευνητές επιδεικνύουν την αστυνομική ταυτότητα ή το διαβατήριό τους και συμπληρώνουν τη σχετική έντυπη *Αίτηση Ερευνητή* για τη μελέτη αρχειακού υλικού. Υπόδειγμα της *Αίτησης* διατίθεται και στην ιστοσελίδα των ΓΑΚ η οποία μπορεί να συμπληρωθεί εκ των προτέρων και να αποσταλεί μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου ή φαξ.

Η αίτηση εγκρίνεται από τον προϊστάμενο του Αναγνωστηρίου ή παραπέμπεται στον διευθυντή για έγκριση.

5. Οι ερευνητές υπογράφουν υποχρεωτικά το *τριπλότυπο παραγγελίας αρχειακού υλικού* (εκτός από τις περιπτώσεις μελέτης αρχειακού υλικού σε ψηφιακή αναπαραγωγή).

6. Στην *Αίτηση* θα πρέπει να αναφέρονται με σαφήνεια οι ενδείξεις του αρχειακού υλικού που επιθυμούν να μελετήσουν. Για τον εντοπισμό του υλικού και την ακριβή σύνταξη των αιτήσεων τίθενται στη διάθεση των ερευνητών τα υπάρχοντα εργαλεία έρευνας (κατάλογοι, ευρετήρια) σε έντυπη ή ηλεκτρονική μορφή και παρέχεται κάθε δυνατή βοήθεια από το προσωπικό του Αναγνωστηρίου. Με την κατάθεση της *Αίτησης* δηλώνεται η αποδοχή από τον αιτούντα του *Κανονισμού Λειτουργίας* του Αναγνωστηρίου των ΓΑΚ.

7. Η *Αίτηση* για χορήγηση υλικού απορρίπτεται από τον προϊστάμενο του Αναγνωστηρίου στις περιπτώσεις που ο

αιτών έχει προκαλέσει στο παρελθόν φθορά σε αρχειακό υλικό ή το υλικό το οποίο ζητείται είναι ιδιαίτερος φθαρμένο και έχει αποσυρθεί μέχρι την αποκατάστασή του.

8. Κάθε νέος ερευνητής παραλαμβάνει από το Αναγνωστήριο ένα *Δελτίο Αναγνώστη*, με την προσκόμιση σχετικής φωτογραφίας. Η είσοδος στο Αναγνωστήριο θα γίνεται στο εξής με την επίδειξη του εν λόγω δελτίου. Τα δελτία είναι προσωπικά και δεν μεταβιβάζονται σε τρίτους. Οι κάτοχοι των δελτίων είναι υπεύθυνοι για τη χρήση τους και είναι υποχρεωμένοι να δηλώνουν την απώλεια ή κλοπή αυτών.

9. Σε περίπτωση που ο ερευνητής, κατά την προσέλευσή του, δεν εντοπίσει το αρχειακό υλικό που επιθυμεί και παραμένει στο χώρο του Αναγνωστηρίου για μελέτη των εργαλείων έρευνας υπογράφει στο *Βιβλίο Επισκεπτών*.

10. Οι ερευνητές κατά την αποχώρησή τους στο Αναγνωστήριο υπογράφουν στο *Βιβλίο Αναγνωστών*.

11. Οι ερευνητές, πριν από την είσοδο και παραμονή τους στο Αναγνωστήριο οφείλουν να τοποθετούν τα προσωπικά τους είδη (χαρτοφύλακες, εφημερίδες, κλπ.) στις ειδικές θυρίδες εκτός του χώρου του Αναγνωστηρίου. Κατά την είσοδο στο Αναγνωστήριο επιτρέπεται να φέρουν μαζί τους μόνο χαρτί για σημειώσεις ή τετράδιο εργασίας. Ο χώρος διαθέτει εγκατάσταση για χρήση φορητού ηλεκτρονικού υπολογιστή.

12. Δεν επιτρέπεται εντός του Αναγνωστηρίου η χρήση κινητών τηλεφώνων και η κατανάλωση αναψυκτικών ή τροφίμων.



### Γ. Μελέτη αρχειακού υλικού

#### Γ1. Πρωτότυπο αρχειακό υλικό

13. Η παράδοση του προς μελέτη υλικού γίνεται από τον αρμόδιο υπάλληλο. Οι ερευνητές έχουν τη δυνατότητα να μελετούν έως πέντε φακέλους ημερησίως οι οποίοι παραδίδονται διαδοχικά.

14. Πριν την αποχώρησή τους, οι ερευνητές παραδίδουν στον αρμόδιο υπάλληλο το αρχειακό υλικό μαζί με το δεύτερο αντίγραφο του *τριπλότυπου παραγγελίας*.

15. Οι ερευνητές οφείλουν να συμμορφώνονται με τις υποδείξεις του προσωπικού του Αναγνωστηρίου ως προς τη χρήση του αρχειακού υλικού. Δεν επιτρέπεται η χρήση στυλό ή πένα. Οι ερευνητές οφείλουν να κρατούν σημειώσεις με μολύβι ή να χρησιμοποιούν φορητό υπολογιστή. Απαγορεύονται οι σημειώσεις επί των αρχειακών τεκμηρίων καθώς και η χρήση αιχμηρών ή άλλων αντικειμένων τα οποία μπορούν να προκαλέσουν φθορά ή αλλοίωση στο αρχειακό υλικό.

16. Επειδή το αρχειακό υλικό είναι μοναδικό και ευαίσθητο, οι αναγνώστες οφείλουν να το χειρίζονται με προσοχή αποφεύγοντας τη διατάραξη της τάξης του περιεχομένου των φακέλων, ιδιαίτερα στις περιπτώσεις των λυτών εγγράφων.

17. Απαγορεύεται η απομάκρυνση αρχειακού υλικού από το χώρο του Αναγνωστηρίου.

#### Γ2. Αρχειακό υλικό σε ψηφιακή αναπαραγωγή- Υπηρεσίες ηλεκτρονικού αναγνωστηρίου

18. Οι Υπηρεσίες των ΓΑΚ είναι αρμόδιες να αποφασίσουν την αντικατάσταση των πρωτότυπων τεκμηρίων για μελέτη με αναπαραγωγές στις περιπτώσεις που η συχνότητα της μελέτης ή χρήση των πρωτότυπων απειλούν την καλή κατάστασή τους. (βλ. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Γβ)

19. Στην περίπτωση που το υλικό είναι ψηφιοποιημένο, τα ΓΑΚ χορηγούν για μελέτη τα ψηφιακά αντίγραφα αντί των πρωτότυπων.

20. Το Αναγνωστήριο της ΚΥ διαθέτει οκτώ *σταθμούς εργασίας Ηλεκτρονικού Αναγνωστηρίου*, οι οποίοι παρέχουν πρόσβαση στο σύνολο της ψηφιακής βιβλιοθήκης των ΓΑΚ. Οι δύο σταθμοί χρησιμοποιούνται κατά προτεραιότητα από ΑμΕΑ

21. Οι σταθμοί χρησιμοποιούνται αποκλειστικά από τους ερευνητές που διαθέτουν *Δελτίο Αναγνώστη*.

22. Το προσωπικό του Αναγνωστηρίου διατηρεί το δικαίωμα να ελέγχει τα δεδομένα που ο ερευνητής χρησιμοποιεί ή εκτυπώνει, καθώς και να επιβλέπει τη χρήση των σταθμών εργασίας με στόχο την εξασφάλιση της ενδεδειγμένης χρήσης τους και της τήρησης του *Κανονισμού Λειτουργίας*.

23. Ενδεδειγμένες χρήσεις του Ηλεκτρονικού Αναγνωστηρίου είναι οι:

- Αναζήτηση και ανάκτηση πληροφοριών από το σύνολο των ηλεκτρονικών πηγών της ψηφιακής βιβλιοθήκης των ΓΑΚ.
- Εκτύπωση από τους διαθέσιμους εκτυπωτές.
- Η αποθήκευση των αποτελεσμάτων αναζήτησης και η παραλαβή τους σε ψηφιακό μέσο γίνεται με ευθύνη του προσωπικού του Αναγνωστηρίου. Δεν επιτρέπεται η αποθήκευση σε ίδια μέσα.

24. Δεν επιτρέπεται η χρήση των σταθμών για εργασίες που δεν σχετίζονται με το χώρο του Αναγνωστηρίου.

#### Γ3. Αρχειακό υλικό σε μικροφίλμ

25. Εάν το υλικό έχει μικροφωτογραφηθεί, οι ερευνητές έχουν τη δυνατότητα να μελετούν καθημερινά έως 5 ρολά μικροφίλμ την ημέρα και να εκτυπώνουν στο διαθέσιμο reader-printer.

≈

26. Σε περίπτωση που η αναπαραγωγή του αρχειακού υλικού (σε ψηφιακή μορφή ή σε μικροφίλμ) είναι δυσανάγνωστη

λόγω τεχνικών προβλημάτων (π.χ. απόκρυψη πληροφορίας, διάχυση μελάνης κλπ) ή όταν το απαιτούν οι ανάγκες ειδικής επιστημονικής έρευνας είναι δυνατή η μελέτη του πρωτότυπου υλικού.

27. Σε έκτακτες περιπτώσεις η χρήση του πρωτότυπου αρχειακού υλικού επιτρέπεται όταν οι σταθμοί εργασίας του Ηλεκτρονικού Αναγνωστηρίου δεν επαρκούν.

#### Γ4. Πρόσβαση σε αταξινόμητα ή υπό ταξινόμηση αρχεία

28. Κατά περίπτωση, μετά από ειδική συνεννόηση με το Τμήμα Γενικού Ευρετηρίου, και εφόσον είναι δυνατή η πρόσβαση στα υπό ταξινόμηση αρχεία ή σε αυτά για τα οποία υπάρχει διαθέσιμη Κατάσταση Μεταφερομένου Υλικού (Κ.Μ.Υ.), το συγκεκριμένο αρχειακό υλικό θα διατίθεται στο χώρο του Αναγνωστηρίου και θα υπόκειται στις διατάξεις του Κανονισμού Λειτουργίας.(βλ. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Γ4)



#### Α. Αναπαραγωγή αρχειακού υλικού

29. Αντίγραφα αρχειακού υλικού χορηγούνται μετά τη συμπλήρωση της Αίτησης Αναπαραγωγής Αρχειακού Υλικού και την έγκριση του προϊστάμενου του Αναγνωστηρίου. Σε εξαιρετικές περιπτώσεις είναι δυνατόν να μην επιτραπεί η αναπαραγωγή εάν δημιουργείται πρόβλημα στη φυσική κατάσταση του υλικού .

30. Για την αναπαραγωγή ολόκληρων σειρών, αρχείων ή συλλογών πρωτότυπου υλικού απαιτείται η έγκριση της Εφορείας των ΓΑΚ.

31. Με απόφαση της Εφορείας των ΓΑΚ για την προστασία του πρωτότυπου, δεν επιτρέπεται στο εξής η φωτοτυπική αναπαραγωγή του αρχειακού υλικού το οποίο έχει ψηφιοποιηθεί όπως επίσης και του υλικού που χρονολογείται πριν το 1980 (βλ. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Δα)

32. Στις περιπτώσεις αυτές, επιτρέπεται μόνο η ψηφιακή αναπαραγωγή του μέσω book-scanner από το προσωπικό των ΓΑΚ ή με τη χρήση ψηφιακής φωτογραφικής μηχανής (χωρίς φλάς) μετά τη συμπλήρωση του ειδικού εντύπου.

33. Η φωτογραφική αναπαραγωγή του υλικού πραγματοποιείται είτε από τους ίδιους τους ερευνητές, σε ειδικό χώρο υπό την εποπτεία του προσωπικού του Αναγνωστηρίου, είτε με ευθύνη των ΓΑΚ κατόπιν συνεννόησης.

34. Οι ερευνητές οφείλουν να παραδίδουν στο προσωπικό του Αναγνωστηρίου ένα ψηφιακό αντίγραφο των λήψεων που έχουν πραγματοποιήσει με δικά τους μέσα.

35. Οι ερευνητές έχουν τη δυνατότητα απευθείας ή με τη συνδρομή του προσωπικού του Αναγνωστηρίου, να εκτυπώνουν από τους σταθμούς εργασίας το υλικό της επιλογής τους.

36. Στην περίπτωση που επιθυμούν αναπαραγωγή υλικού χωρίς την προσθήκη υδατοσήμευ αυτή γίνεται από το προσωπικό του Αναγνωστηρίου.

37. Ο χρόνος ικανοποίησης των αιτημάτων αναπαραγωγής, ανεξαρτήτως μεθόδου, προσδιορίζεται από τον αριθμό των αντιγράφων, τον βαθμό δυσκολίας του αιτήματος (π.χ. μεγάλος αριθμός σελίδων σε διαφορετικούς φακέλους) και τη διαθεσιμότητα του προσωπικού.

38. Το κόστος της κάθε μορφής αναπαραγωγής καθορίζεται αρμοδίως και είναι μειωμένο κατά 50% για τους φοιτητές με τη επίδειξη της φοιτητικής τους ταυτότητας.



#### Ε. Πνευματικά δικαιώματα

39. Τα ΓΑΚ είναι υπεύθυνα για τη διατήρηση των πνευματικών δικαιωμάτων επί του αρχειακού υλικού που διαθέτουν. Η με οποιονδήποτε τρόπο αναπαραγωγή υλικού των ΓΑΚ παρέχεται για προσωπική χρήση των ερευνητών. Για περαιτέρω αναπαραγωγή ή έκδοση αρχειακού υλικού, διαφήμιση (περιλαμβανόμενων και των κόμβων του Διαδικτύου), έκθεση ή άλλο σκοπό απαιτείται η προηγούμενη έγκριση της Εφορείας των ΓΑΚ με ταυτόχρονη αναφορά στην προέλευση.

40. Οι ερευνητές οφείλουν να καταθέτουν στη Βιβλιοθήκη των ΓΑΚ αντίτυπο των εργασιών τους οι οποίες σχετίζονται σε αρχειακό υλικό που προέρχεται από τα Γενικά Αρχεία του Κράτους.



#### ΣΤ. Βιβλιοθήκη των Γ.Α.Κ.

41. Με τη βοήθεια του προσωπικού, οι ερευνητές έχουν τη δυνατότητα να συμβουλευόμαστε την ηλεκτρονική καταγραφή της Βιβλιοθήκης ως προς την αναζήτηση βιβλίων υποστηρικτικών της έρευνάς τους. Στην περίπτωση αυτή ακολουθείται η διαδικασία του δανεισμού ενώ ελεύθερη είναι η πρόσβαση σε περιοδικά και λεξικά της Βιβλιοθήκης. (βιβλιοστάσια Α1, Α2)

42. Δεν επιτρέπεται ο δανεισμός βιβλίων εκτός του χώρου της Βιβλιοθήκης των ΓΑΚ.

≈



#### Ζ. Πρόσβαση ατόμων με αναπηρία (ΑμεΑ)

43. Το Τμήμα Βιβλιοθήκης και Αναγνωστηρίου, με βάση την αρχή της ισότιμης πρόσβασης στην πληροφορία, έχει επεκτείνει τις υπηρεσίες του σε άτομα με αναπηρία (ΑμεΑ) και συγκεκριμένα σε χρήστες με αισθητηριακές αναπηρίες όρασης και κινητικές αναπηρίες.

44. Ο υποστηρικτικός εξοπλισμός του αναγνωστηρίου διαθέτει δυο σταθμούς εργασίας με εξειδικευμένα βοηθήματα για την υποστήριξη των ΑμεΑ (βραχιόνες στήριξης διακοπών, εξωτερικούς διακόπτες πίεσης, πινακίδα και εκτυπωτή braille, συσκευή μεγέθυνσης οθόνης CCTV, λογισμικό μετατροπής κειμένου σε braille, λογισμικό σύνθεσης φωνής και εικονικά πληκτρολόγια).

45. Για τις υποστηρικτικές τεχνολογίες που προκαλούν ηχητικές περισπάσεις δίδονται στους χρήστες ακουστικά κεφαλής προκειμένου να μην διαταράσσεται η ησυχία του αναγνωστηρίου.

46. Οι προσβάσιμοι σταθμοί εργασίας έχουν ενταχθεί στον χώρο του Αναγνωστηρίου (στον 1<sup>ο</sup> όροφο).

47. Το Τμήμα εξυπηρετεί τα ΑμεΑ χωρίς να ζητά πιστοποίηση της αναπηρίας τους.

48. Τα ΑμεΑ υποστηρίζονται εξατομικευμένα και οι υπηρεσίες της βιβλιοθήκης προσαρμόζονται στις ανάγκες τους (δυνατότητα μεγέθυνσης φωτοτυπιών, μελέτης περισσότερων φακέλων από το επιτρεπτό όριο, παρουσία συνοδών ΑμεΑ που διεξάγουν εκ μέρους τους την έρευνα, υπηρεσίες ανάγνωσης όταν τα ΑμεΑ αδυνατούν να διαβάσουν ή να χειριστούν το αρχειακό υλικό, κ.ά.).

49. Κατά τη διάρκεια χρήσης του αρχειακού υλικού υπάρχει η εποπτεία του προσωπικού ώστε να διασφαλίζεται η ασφάλεια των αρχείων αλλά και του υποστηρικτικού εξοπλισμού.

50. Η βιβλιοθήκη δεν διαθέτει συλλογές εναλλακτικής μορφής και το ψηφιοποιημένο υλικό δεν είναι προσβάσιμο σε τυφλά άτομα.

51. Στο προσωπικό δεν υπάρχει γνώστης της Ελληνικής νοηματικής ή του συστήματος Braille.

#### ▶ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ, Α

α. Ν. 1946/1991, άρθρο 36: Αρμοδιότητες και λειτουργία της Εφορείας των ΓΑΚ

1. Οι αρμοδιότητες της Εφορείας είναι οι εξής:  
.....β) Αποφασίζει τη χορήγηση ή μη, αδειών μελέτης, μεταγραφής, φωτογράφησης κ.λπ. αρχείων και αρχειακού υλικού, που βρίσκονται στα Γ.Α.Κ.

και στα πάσης φύσεως και μορφής λοιπά αρχεία της χώρας.

γ) Αποφασίζει για τα δημοσιεύματα και τις πάσης φύσεως εκδόσεις των Γ.Α.Κ. ....

Ν. 1946/1991, άρθρο 42: Μελέτη αρχειακού υλικού

1. Τα αρχεία της αρμοδιότητας των Γ.Α.Κ. διατίθενται για μελέτη όπως προβλέπεται από το άρθρο 16 του ν. 1599/1986 (βλ. και άρθρο 5 ν. 2690/1999) και υποχρεωτικά με την πάροδο 30 ετών.
2. Τα αρχεία και οι συλλογές που δωρήθηκαν στα Γ.Α.Κ. παρέχονται στους ερευνητές σύμφωνα με τους όρους του δωρητή, άλλως υπάρχουν στις γενικές ή ειδικές διατάξεις του άρθρου αυτού.
3. Τα φωτοαντιγραφικά και μικροφωτογραφικά αντίγραφα εγγράφων που βρίσκονται στα Γ.Α.Κ. παρέχονται για μελέτη με τους ίδιους όρους που ισχύουν για όλα τα πρωτότυπα έγγραφα και χειρόγραφα.
4. Αν, κατά την κρίση του Διευθυντή των Γ.Α.Κ., είναι ενδεχόμενο να βλάπτεται το εθνικό συμφέρον, η διάθεση για μελέτη επιτρέπεται μόνο μετά από προηγούμενη έγκριση που λαμβάνεται κατά απόλυτη πλειοψηφία των μελών της Εφορείας των Γ.Α.Κ.
5. Το προσωπικό που έχει αναλάβει την επισήμανση, την ταξινόμηση και τη φύλαξη των αρχείων που δεν είναι ακόμα προσιτά στην έρευνα και στο κοινό, σύμφωνα με την έννοια των παραπάνω παραγράφων, δεσμεύονται με το επαγγελματικό απόρρητο.

β. Σύμφωνα με έγγραφο της Αρχής Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων (635/22-06-2000 ) ο ερευνητής δεσμεύεται προς τον υπεύθυνο επεξεργασίας ότι θα τηρήσει την ανωνυμία των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και των ευαίσθητων δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα που συνέλλεξε στη διάρκεια της έρευνάς του.

#### ▶ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ, Γ2

Ν. 1946/1991, άρθρο 44: Μικροφωτογράφιση-Φωτοαντιγράφιση-Φωτογράφηση

1. Για την προστασία των παλαιών ή εφθαρμένων πρωτότυπων εγγράφων και χειρογράφων, που βρίσκονται στην Κεντρική Υπηρεσία και τις περιφερειακές υπηρεσίες τους, τα Γ.Α.Κ. υποχρεούνται να φωτογραφίσουν, φωτοαντιγράψουν, μικροφωτογραφήσουν ή γενικά αναπαραγάγουν με τα σύγχρονα μέσα και να παρέχουν στους ερευνητές μόνο τα ομοιώτυπα. Την ίδια υποχρέωση έχουν τα Γ.Α.Κ. και για αντίστοιχα έγγραφα και χειρόγραφα που παραμένουν στις υπηρεσίες του δημόσιου τομέα.
2. Η επιλογή και προτεραιότητα αρχείων και αρχειακού υλικού για φωτοαντιγράφιση, μικροφωτογράφιση καθώς και αναπαραγωγή αποφασίζεται από τους προϊστάμενους της Κεντρικής υπηρεσίας και των περιφερειακών υπηρεσιών.

#### ▶ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ, Γ4

Όροι πρόσβασης σε αταξινόμητα ή υπό ταξινόμηση αρχεία

1. Το αίτημα πρόσβασης στα συγκεκριμένα αρχεία διαβιβάζεται στο Τμήμα Γενικού Ευρετηρίου το οποίο εκτιμά τη δυνατότητα διάθεσης του αρχειακού υλικού.
2. Η ανταπόκριση στο αίτημα εξαρτάται από:  
α) τον χώρο φύλαξης (εντός ή εκτός του κεντρικού κτηρίου των ΓΑΚ), β) τη φυσική κατάσταση του αρχείου, γ) τον βαθμό επεξεργασίας του (αταξινόμητο, υπό ταξινόμηση)  
Ο χρόνος ικανοποίησης του αιτήματος θα προσδιορίζεται κατά περίπτωση και ο ερευνητής θα ειδοποιείται.

#### ▶ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Δ

α. Το άρθρο 31 του Κανονισμού δεν εφαρμόζεται στις περιπτώσεις των δικαστικών αρχείων για τα οποία υποβάλλεται αίτηση για δικαστική χρήση.

≈