

Τα Αρχεία
στο Σύγχρονο Επιχειρηματικό
Περιβάλλον



Ανάπτυξη
Συστήματος Διαχείρισης
Έντυπων και Ψηφιακών
Αρχείων

Νικόλας Σταυράκης

Τα Αρχεία

στο Σύγχρονο Επιχειρηματικό Περιβάλλον Δομή Παρουσίασης

- Εισαγωγή στις έννοιες Αρχείο (Record - Archive) - Διαχείριση Αρχείων (Records Management)
- Η θέση, ο ρόλος και η λειτουργία του Τομέα διαχείρισης αρχείων μέσα στον οργανισμό
- Σχεδιασμός και Εφαρμογή Συστήματος Διαχείρισης Αρχείων
- Βασικές αρχές οργανωτικής παρέμβασης - Ανάπτυξη Συστήματος Διαχείρισης Αρχείων
- Ψηφιακά αρχεία



Τι είναι Αρχείο (Archive / Record);

- **‘Πληροφορία που δημιουργήθηκε, ελήφθη και διατηρήθηκε ως αποδεικτικό στοιχείο από ένα οργανισμό ή πρόσωπο με σκοπό την πλήρωση νομικών υποχρεώσεων ή κατά τη διεκπεραίωση επιχειρηματικών συναλλαγών’**

Διεθνές πρότυπο ISO 15489-1:2001 - Records Management

- Η διατήρηση των αρχείων κρίνεται σκόπιμη εξαιτίας:
 - της **νομικής** τους αξίας, ως μέσο τεκμηρίωσης των επιχειρηματικών δραστηριοτήτων και ως απόδειξη της συμμόρφωσης με το νομοθετικό περιβάλλον
 - της **οικονομικής** τους αξίας, ως μέσο τεκμηρίωσης των οικονομικών δοσοληψιών
 - της **διοικητικής** τους αξίας, ως απαραίτητο στοιχείο για τη διεκπεραίωση των επιχειρηματικών διεργασιών
 - της **ιστορικής** τους αξίας, που προκύπτει από το περιεχόμενο των αρχείων και σχετίζεται με πρόσωπα, γεγονότα, προβλήματα

Τα Αρχεία στο Σύγχρονο Επιχειρηματικό Περιβάλλον

- Είδη αρχείων: έγγραφα, eMails, ιστότοποι, Βάσεις Δεδομένων
 - Όλα τα είδη αρχείων πρέπει να είναι εύκολα **προσβάσιμα** για την έγκαιρη διεκπεραίωση των επιχειρηματικών διεργασιών
 - Κάποια από τα αρχεία πρέπει να **διατηρηθούν** μακροχρόνια, ως απόδειξη αποφάσεων και συναλλαγών
 - Κάποια από τα αρχεία πρέπει να **καταστραφούν** για την αποτελεσματική και οικονομική διαχείριση του χώρου αποθήκευσης και για την αποφυγή της υπερπληροφόρησης

Αρχεία: Προσβασιμότητα, Διατήρηση, Καταστροφή

- Ποιος είναι υπεύθυνος για να εξασφαλίσει αυτά στο πλαίσιο ενός οργανισμού;
- Πως ένα οργανισμός μπορεί να εξασφαλίσει ότι διαχειρίζεται τα αρχεία του:
 - με ένα τρόπο συστηματικό
 - σε όλο το φάσμα των υποστρωμάτων των αρχείων, έντυπων και ψηφιακών
 - λαμβάνοντας υπόψιν την πολυπλοκότητα της οργανωτικής δομής των οργανισμών;

Διαχείριση Αρχείων (Records Management)

- Τμήμα της διοίκησης υπεύθυνο για τον επαρκή και συστηματικό έλεγχο της δημιουργίας, διατήρησης, χρήσης και καταστροφής των αρχείων, περιλαμβανομένων των διαδικασιών εκείνων που είναι αρμόδιες για τη συλλογή και διατήρηση αποδεικτικών στοιχείων και πληροφοριών με την μορφή αρχείων σχετικά με επιχειρηματικές δραστηριότητες και διεκπεραιώσεις.

Διεθνές πρότυπο ISO 15489-1:2001 - Records Management

Κύριες Δραστηριότητες Τμήματος Διαχείρισης Αρχείων

- Υποστήριξη του προσωπικού που μεταφέρει αρχεία από και προς τις κεντρικές αποθήκες μακροχρόνιας εναπόθεσης των αρχείων (αρχειοστάσια)
- Έγκαιρη αναζήτηση και ανάκτηση των αρχείων που φυλάσσονται στα αρχειοστάσια και πρέπει να μεταφερθούν πίσω στα γραφεία
- Εξασφάλιση των αναγκαίων συνθηκών φύλαξης και διαχείρισης των αρχείων, τόσο στα αρχειοστάσια όσο και στα γραφεία
- Σύνταξη και προώθηση διαδικασιών, οδηγιών και προτύπων σχετικά με τη Διαχείριση των αρχείων
- Ανάπτυξη Πινάκων Επιλογής και Εκκαθάρισης
- Παροχή συμβουλών και εκπαίδευση του προσωπικού
- Ανάπτυξη στρατηγικού σχεδιασμού για τη διαχείριση όλων των αρχείων, έντυπων και ψηφιακών

Διαχείριση Αρχείων (Records Management)

- Τα αρχεία πρέπει να δημιουργούνται και να διατηρούνται ή καταστρέφονται με ένα συστηματικό τρόπο, ώστε να εξασφαλίζονται:
 - η αποτροπή νομικής έκθεσης
 - η τήρηση των απαιτήσεων που θέτει το νομικό και ρυθμιστικό πλαίσιο στο οποίο κινείται ο οργανισμός
 - η τεκμηριωμένη υποστήριξη στη διαμόρφωση πολιτικών
 - και αποφάσεων σε επίπεδο διοίκησης.
 - η μείωση των λειτουργικών εξόδων
 - την προστασία των ζωτικής σημασίας πληροφοριακών πηγών που κατέχει και διαχειρίζεται ο οργανισμός σε περίπτωση καταστροφής
 - η διατήρηση της συλλογικής μνήμης
 - η βελτίωση της δημόσιας εικόνας του οργανισμού.



Διαχείριση αρχείων Συνήθης κατάσταση

- Κακές συνθήκες φύλαξης
- Διατήρηση αρχείων που θα έπρεπε να είχαν καταστραφεί - καταστροφή αρχείων που θα έπρεπε να είχαν διατηρηθεί
- Έλλειψη ταξινομικών συστημάτων
- Άγνοια του συνόλου των αρχείων ενός οργανισμού
- Χρονοβόρα διαδικασία αναζήτησης αρχείων
- Αυξημένο κόστος φύλαξης αρχείων
-



Σύστημα Διαχείρισης Αρχείων (ΣΔΑ)

- Επιχειρηματικό Πληροφοριακό Σύστημα, ικανό να:
 - Συλλέγει
 - Διατηρεί
 - Παρέχει Πρόσβαση σε αρχεία σε βάθος χρόνου
- Συστατικά στοιχεία:
 - Ανθρώπινο Δυναμικό
 - Πολιτικές
 - Διαδικασίες
 - Εργαλεία
 - Τεχνολογία
 - Εκπαίδευση και Συντήρηση

Χαρακτηριστικά ΣΔΑ



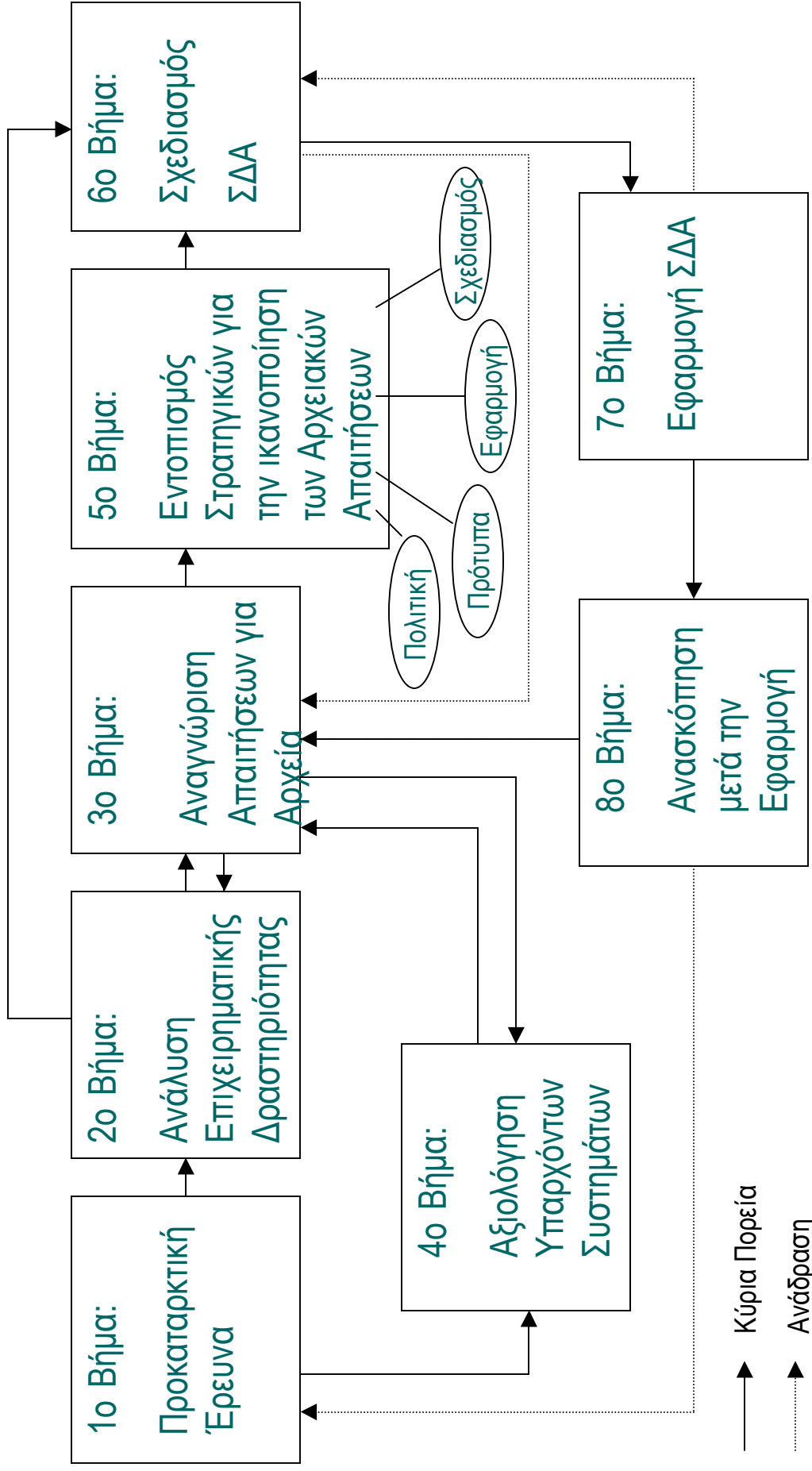
- Εγκυρότητα:
 - Να συλλέγει όλα τα αρχεία εντός του πεδίου δραστηριοτήτων που καλύπτει
 - Να οργανώνει τα αρχεία με ένα τρόπο που να αντικατοπτρίζει τις επιχειρηματικές διεργασίες του δημιουργού των αρχείων αυτών.
 - Να προστατεύει τα αρχεία από την μη εξουσιοδοτημένη τροποποίηση ή καταστροφή
 - Να παρέχει γρήγορη πρόσβαση σε όλα τα σχετικά αρχεία και σχετιζόμενα μεταδεδομένα
 - Να λειτουργεί ως η κύρια πηγή πληροφόρησης για όλες εκείνες τις πράξεις που τεκμηριώνονται στα αρχεία.

Χαρακτηριστικά ΣΔΑ



- Ακεραιότητα:
 - Να εμποδίζει τη μη εξουσιοδοτημένη πρόσβαση, καταστροφή τροποποίηση ή μετακίνηση των αρχείων
- Συμμόρφωση
 - να διαχειρίζεται τα αρχεία σύμφωνα με τις απαιτήσεις που θέτουν το επιχειρηματικό και νομοθετικό-ρυθμιστικό περιβάλλον
- Ολότητα
 - Να διαχειρίζεται όλα τα αρχεία που αποτελούν προϊόν των επιχειρηματικών δραστηριοτήτων οι οποίες διαχειρίζονται ή τεκμηριώνονται από το ΣΔΑ
- Συστημικότητα
 - Τα αρχεία πρέπει να δημιουργούνται, διατηρούνται και διαχειρίζονται κατά τρόπο συστηματικό

Ανάπτυξη & Εφαρμογή ΣΔΑ



Ανάπτυξη & Εφαρμογή ΣΔΑ

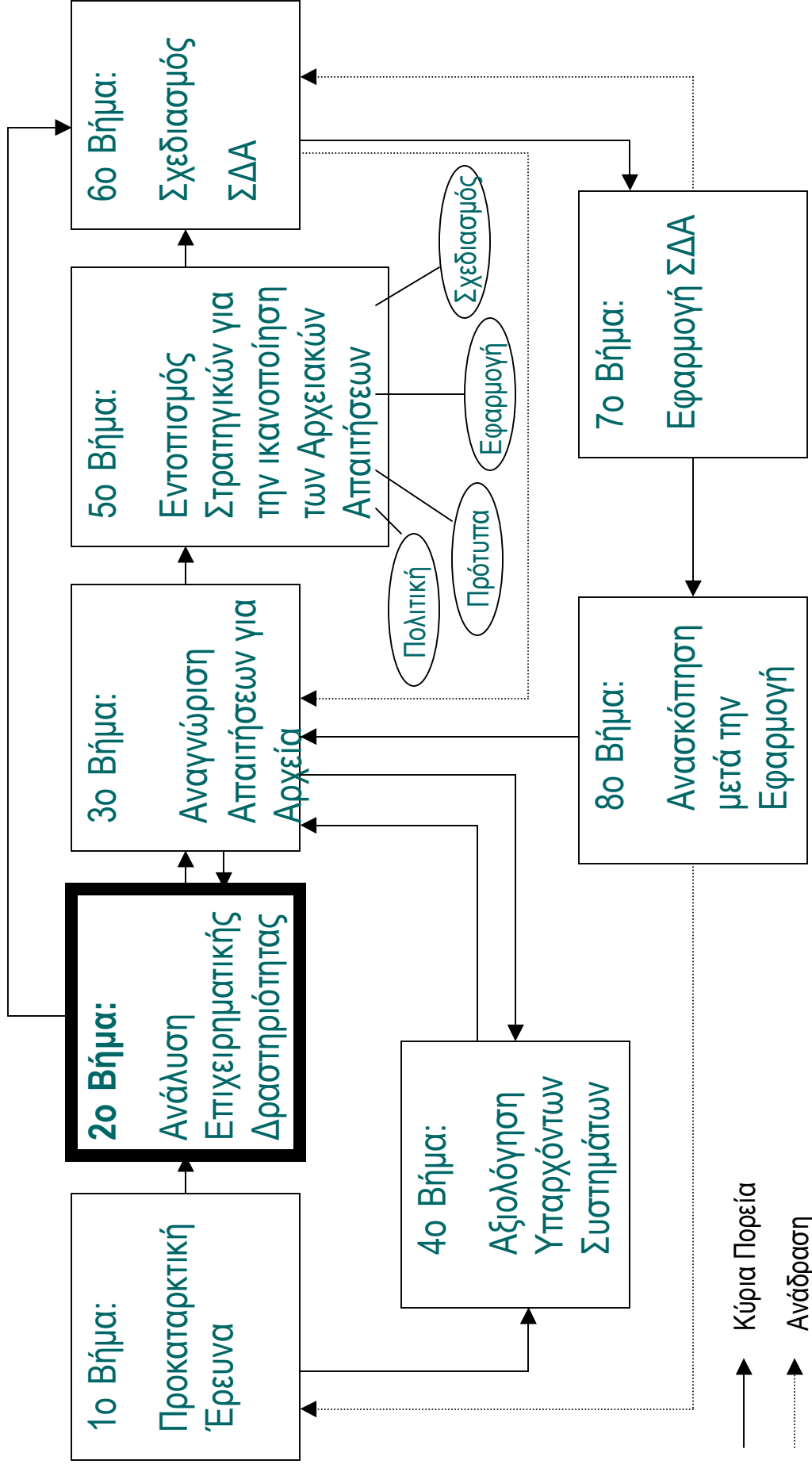


1ο Βήμα: Προκαταρκτική Έρευνα

Περιλαμβάνει τη συλλογή πληροφοριών μέσα από τεκμήρια και συνεντεύξεις.

- Σκοπός
η τεκμηρίωση του ρόλου και του σκοπού του οργανισμού, του νομικού, ρυθμιστικού και επιχειρηματικού πλαισίου στο οποίο κινείται
- Στόχος
η τεκμηρίωση του ρόλου και του σκοπού του οργανισμού, του νομικού, ρυθμιστικού και επιχειρηματικού πλαισίου στο οποίο κινείται και ο εντοπισμός των δυνατών και αδύνατων σημείων της αρχαιακής διαχείρισης
- Αποτέλεσμα
η ανίχνευση των κυριότερων παραγόντων που διαμορφώνουν την ανάγκη δημιουργίας και διατήρησης αρχείων και ο εντοπισμός των δυνατών και αδυνάτων σημείων του οργανισμού στον τομέα της διαχείρισης αρχείων.

Ανάπτυξη & Εφαρμογή ΣΔΑ



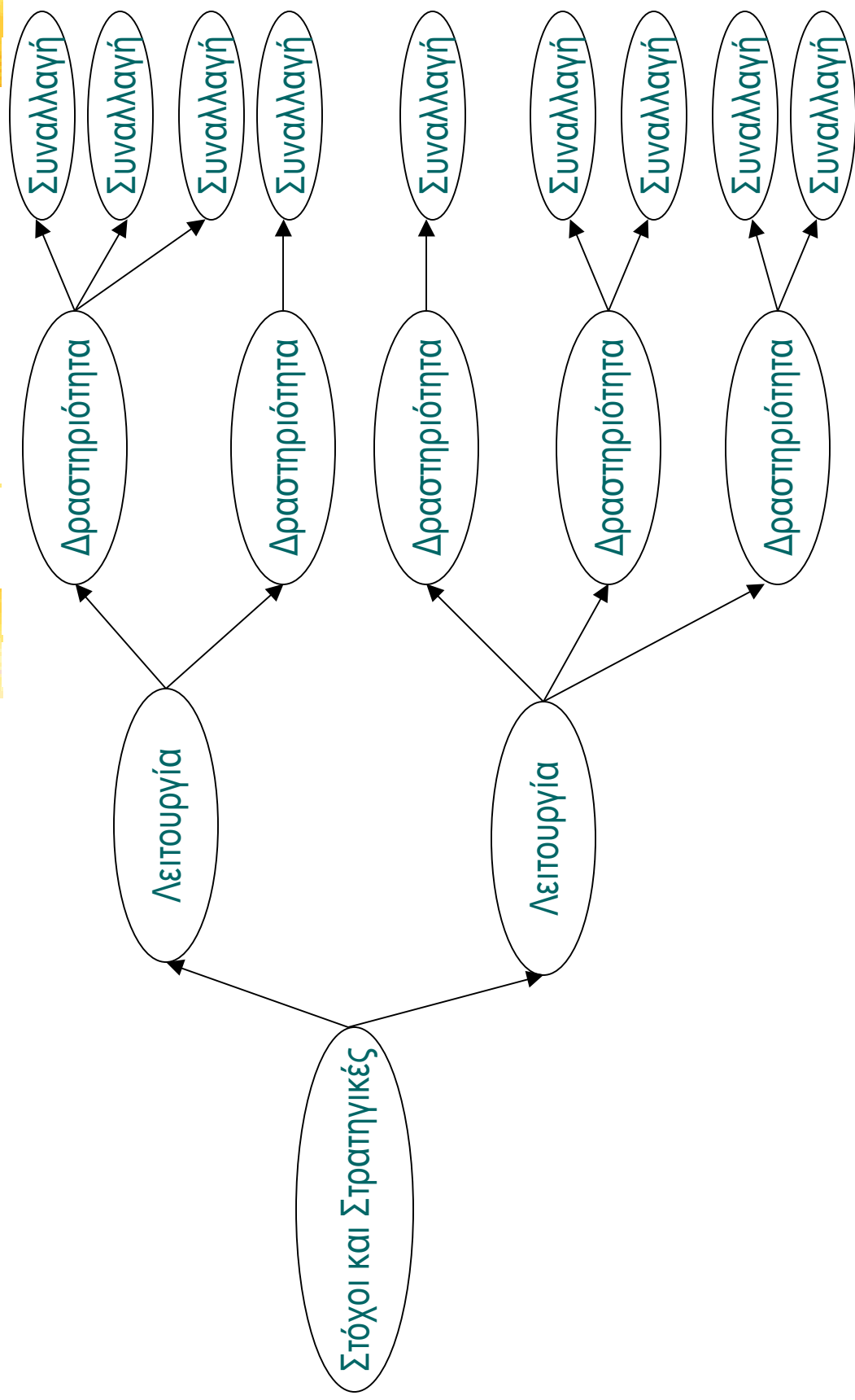
Ανάπτυξη & Εφαρμογή ΣΔΑ



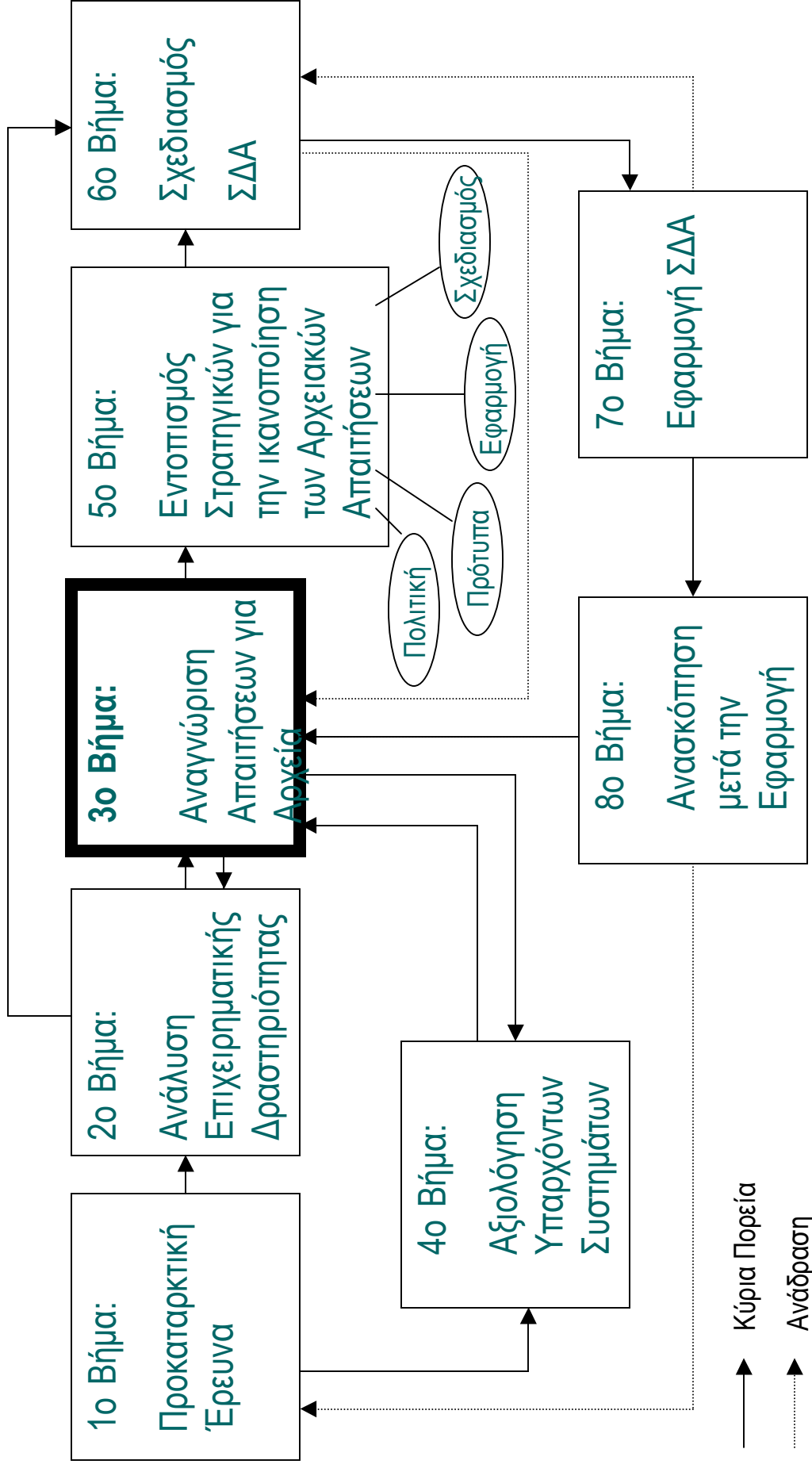
2ο Βήμα: Ανάλυση Επιχειρηματικής Δραστηριότητας

- Σκοπός
η τεκμηρίωση κάθε επιχειρηματικής λειτουργίας, δραστηριότητας και συναλλαγής και της ροής των διεργασιών και των συναλλαγών που τις αποτελούν
- Στόχος
η δημιουργία ενός ιδεατού μοντέλου σχετικά με το τι κάνει ο οργανισμός, πώς λειτουργεί και πώς οι επιχειρηματικές δραστηριότητες σχετίζονται με την παραγωγή αρχείων
- Αποτελέσματα
η σύνθεση ενός σχήματος ταξινόμησης επιχειρηματικών δραστηριοτήτων


2ο Βήμα: Ανάλυση Επιχειρηματικής Δραστηριότητας



Ανάπτυξη & Εφαρμογή ΣΔΑ



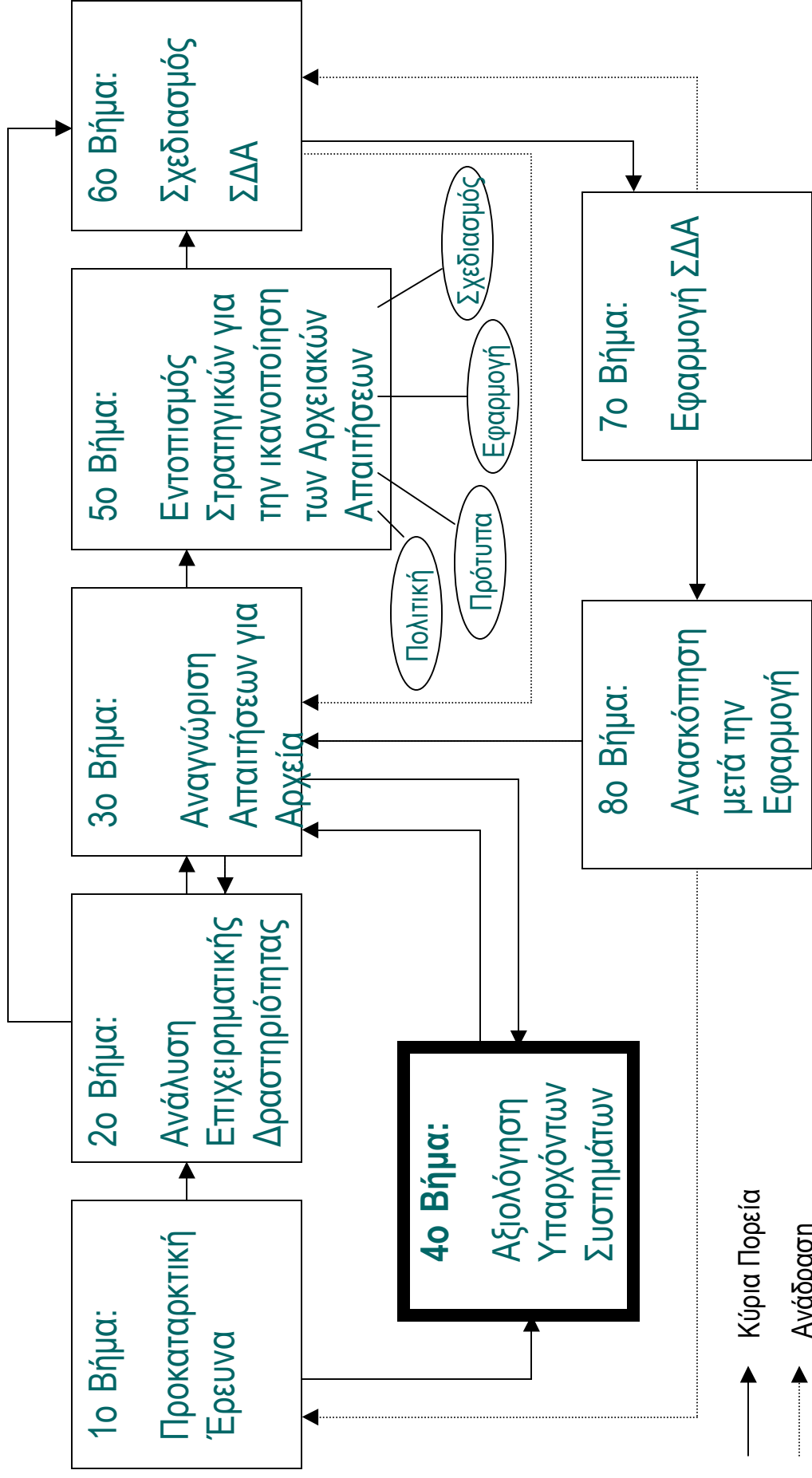
Ανάπτυξη & Εφαρμογή ΣΔΑ



3ο Βήμα: Αναγνώριση των Απαιτήσεων για Αρχεία

- Σκοπός
 - ο καθορισμός του ποια αρχεία θα πρέπει να δημιουργούνται, σε ποιο σημείο στα πλαίσια των σχετικών συναλλαγών πρέπει να δημιουργούνται και με ποια δομή.
 - Οι απαιτήσεις αυτές θα προκύψουν από την ανάλυση του νομοθετικού- ρυθμιστικού περιβάλλοντος,
 - Μία ανάλυση των κινδύνων που θα προκύψουν από τη μη δημιουργία και τήρηση αρχείων θα βοηθήσει προς αυτή την κατεύθυνση.
- Αποτέλεσμα
 - η σύνταξη ενός επίσημου κειμένου που θα καθορίζει κατά τρόπο τεκμηριωμένο και χρηστικό τις απαιτήσεις του οργανισμού για δημιουργία, λήψη και διατήρηση αρχείων.

Ανάπτυξη & Εφαρμογή ΣΔΑ



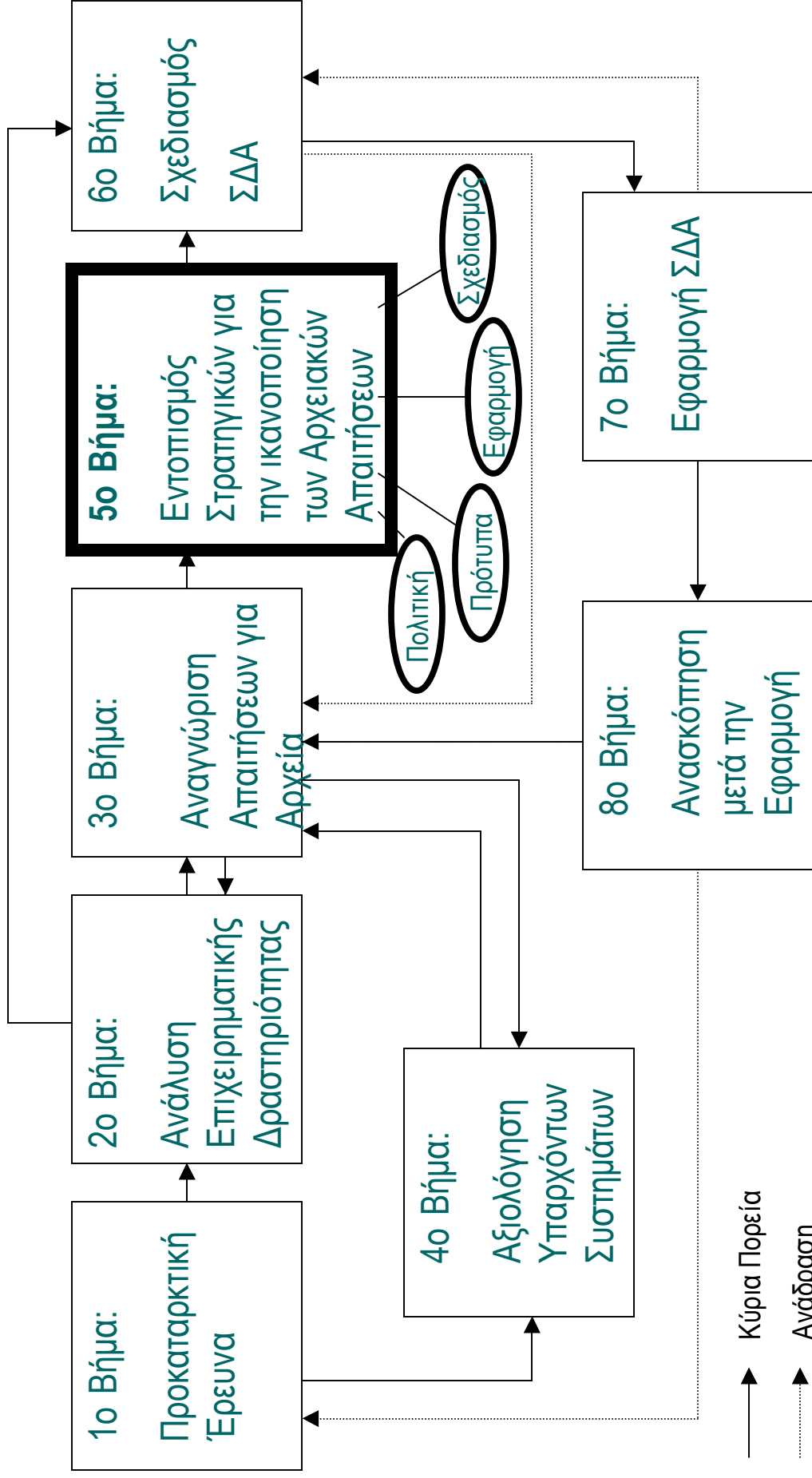
Ανάπτυξη & Εφαρμογή ΣΔΑ



4 ο Βήμα: Αξιολόγηση των Υπαρχόντων Συστημάτων

- Σκοπός
 - η αξιολόγηση των συστημάτων που παράγουν και/ ή διαχειρίζονται αρχεία
- Αποτέλεσμα
 - Ένας κατάλογος των υπαρχόντων συστημάτων
 - Μία εκτύπωση που θα περιγράψει την έκταση στην οποία τα συστήματα αυτά πληρούν τις υπάρχουσες προδιαγραφές.

Ανάπτυξη & Εφαρμογή ΣΔΑ

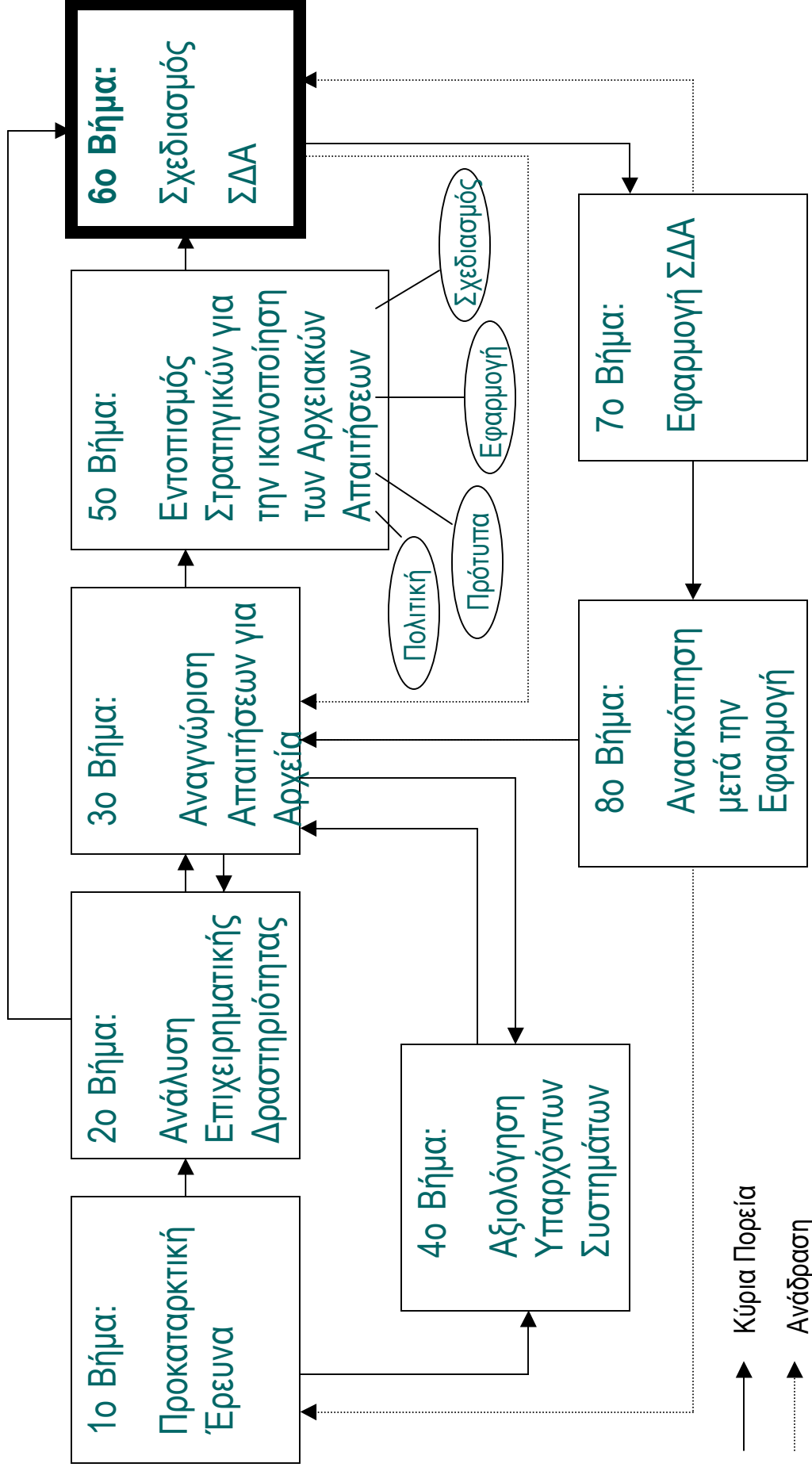


Ανάπτυξη & Εφαρμογή ΣΔΑ

5ο βήμα: Εντοπισμός Στρατηγικών για την Ικανοποίηση των Αρχειακών Απαιτήσεων

- Σκοπός
ο καθορισμός των περισσότερο κατάλληλων στρατηγικών, οι οποίες θα διασφαλίσουν ότι ο οργανισμός δημιουργεί και διατηρεί τα απαραίτητα αρχεία υπό τις κατάλληλες προϋποθέσεις.
- Εφαρμογή πολιτικών και διαδικασιών
- Ανάπτυξη προτύπων
- Σχεδιασμός ή τη μερική τροποποίηση των συστημάτων.
- Αποτέλεσμα
 - Λίστα των επιλεγμένων στρατηγικών
 - Μοντέλο που θα συνδέει τις στρατηγικές με τις απαιτήσεις που καλούνται να ικανοποιήσουν
 - Εκτύπωση προς τη Διοίκηση που να συνιστά μία ολοκληρωμένη στρατηγική σχεδιασμού.
- Με την ολοκλήρωση αυτού του βήματος θα υπάρχει πλέον μία συστηματική και τεκμηριωμένη προσέγγιση στη δημιουργία, συλλογή, διατήρηση και χρήση των αρχείων, ικανή να αποτελέσει τη βάση για το σχεδιασμό ή τον επανασχεδιασμό ενός αρχειακού συστήματος.

Ανάπτυξη & Εφαρμογή ΣΔΑ



Ανάπτυξη & Εφαρμογή ΣΔΑ

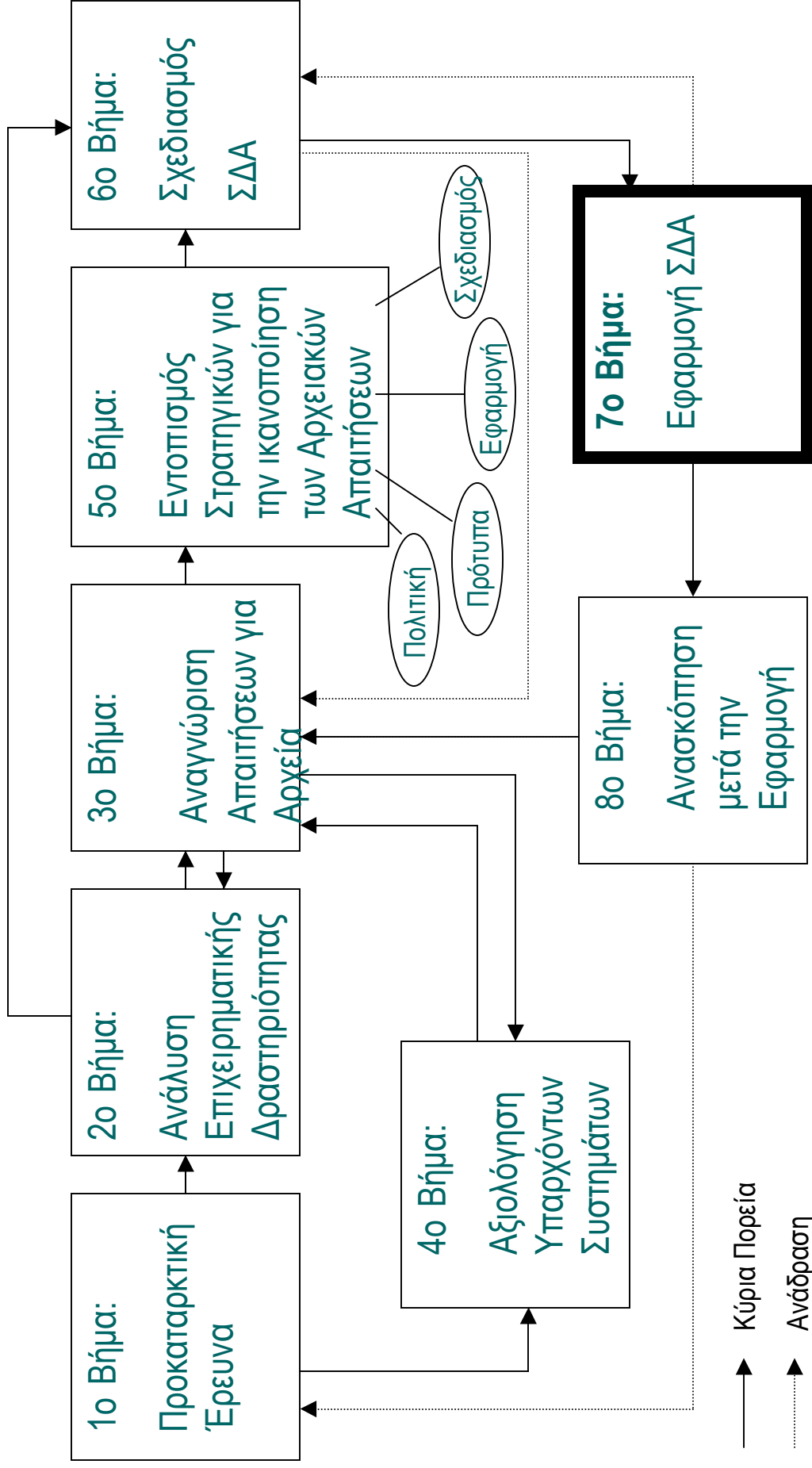
6ο Βήμα: Σχεδιασμός ΣΔΑ

- Σκοπός

η μετατροπή των στρατηγικών, που επιλέχθηκαν στο προηγούμενο βήμα, σε ένα πλάνο για το σχεδιασμό ενός ΣΔΑ που καλύπτει τις απαιτήσεις που εντοπίστηκαν και τεκμηριώθηκαν στο 3ο βήμα (Αναγνώριση των Απαιτήσεων για Αρχεία) και θεραπεύει τυχόν αδυναμίες στη διαχείριση των αρχείων που εντοπίστηκαν στο 4ο βήμα (Αξιολόγηση των Υπαρχόντων Συστημάτων).

- Αποτέλεσμα
 - Σχεδιασμός αλλαγών στα υπάρχοντα συστήματα, διαδικασίες και πρακτικές
 - Ενσωμάτωση τεχνολογικών λύσεων
 - Αξιοποίηση αυτών των αλλαγών προς όφελος της αρχειακής διαχείρισης

Ανάπτυξη & Εφαρμογή ΣΔΑ

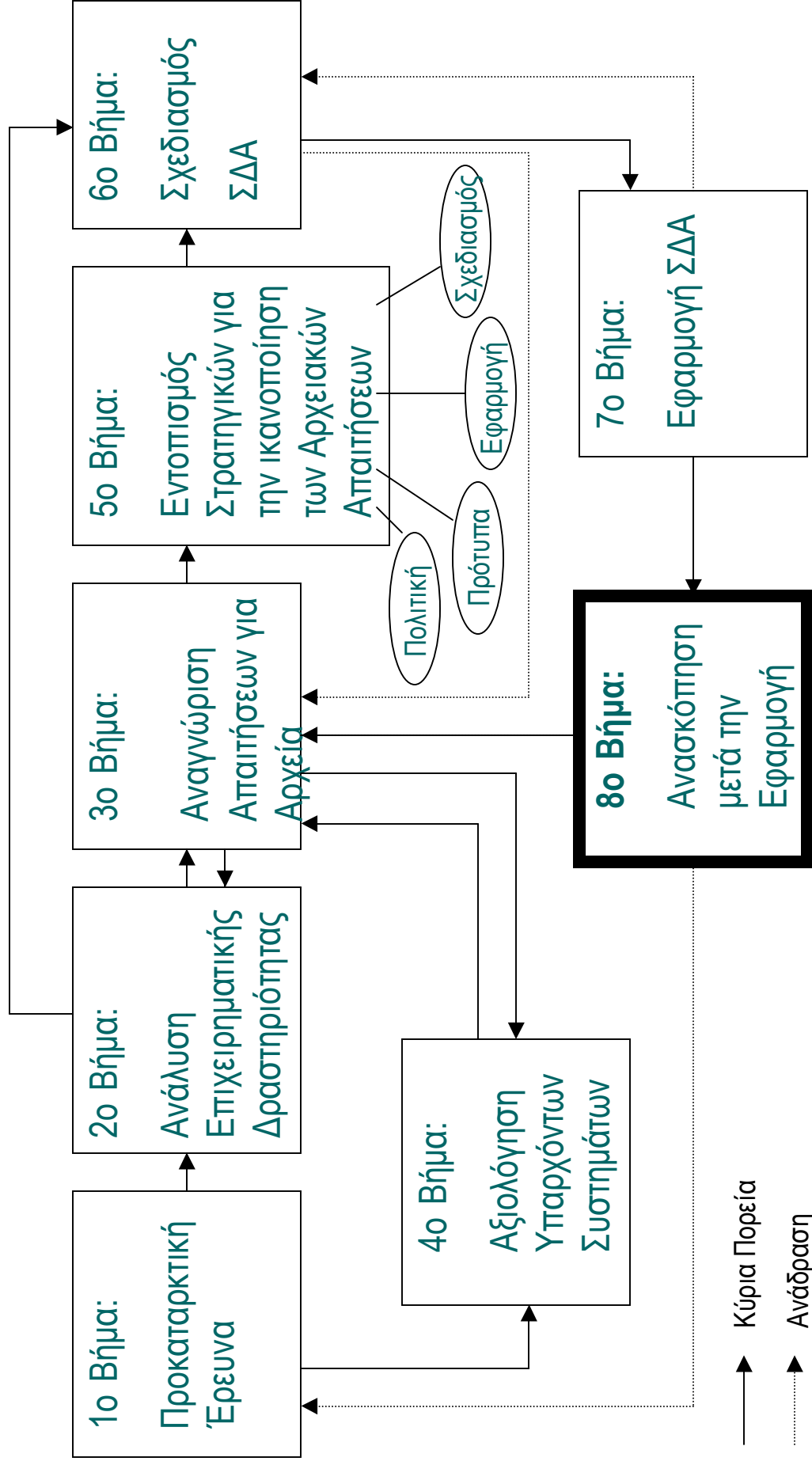


Ανάπτυξη & Εφαρμογή ΣΔΑ

7ο Βήμα: Εφαρμογή του ΣΔΑ

- Σκοπός
η ανίχνευση και εφαρμογή του κατάλληλου συνδυασμού στρατηγικών που οδηγούν στην υλοποίηση των όσων προβλέπουν τα προϊόντα του 8ου βήματος (Ανασκόπηση μετά την εφαρμογή)
- Αποτέλεσμα
 - Λεπτομερές σχέδιο έργου (project plan) που θα περιγράψει το συνδυασμό των επιλεγμένων στρατηγικών
 - Τεκμηριωμένες πολιτικές, διαδικασίες και πρότυπα
 - Εκπαιδευτικό υλικό
 - Τεκμηρίωση της διαδικασίας μεταφοράς αρχείων από το ένα σύστημα στο άλλο
 - Τεκμηρίωση που απαιτείται για αναγνωρισμένα και πιστοποιημένα συστήματα ποιότητας
 - Αναφορές απόδοσης
 - Αναφορές προς τη Διοίκηση

Ανάπτυξη & Εφαρμογή ΣΔΑ



Ανάπτυξη & Εφαρμογή ΣΔΑ

8ο Βήμα: Ανασκόπηση μετά την Εφαρμογή

- Σκοπός

η μέτρηση της αποδοτικότητας του ΣΔΑ, η αξιολόγηση της διαδικασίας ανάπτυξής του συστήματος και των τυχόν προβλημάτων που προκύπτουν και η ανάπτυξη ενός ελεγκτικού μηχανισμού.

Αυτό θα επιτευχθεί με συνεντεύξεις του αρμόδιου προσωπικού, με τη χρήση ερωτηματολογίων, με την παρακολούθηση του συστήματος, με την εξέταση των χειριδίων και του λοιπού υλικού που πλαισιώνει το ΣΔΑ και με την εξέταση της ποιότητας των ίδιων των αρχείων.

- Αποτέλεσμα

Με την ολοκλήρωσή του, ο οργανισμός:

- Έχει αναπτύξει και εφαρμόσει μία μεθοδολογία που αξιολογεί αντικειμενικά το αρχαιακό σύστημα.
- Έχει τεκμηριώσει την αποδοτικότητα του συστήματος και της διαδικασίας ανάπτυξής του
- Έχει υποβάλλει μία αναφορά στη Διοίκηση, όπου τεκμηριώνονται τα αποτελέσματα της όλης διαδικασίας και διατυπώνονται προτάσεις.

Βασικές Αρχές Οργανωτικής Παρέμβασης

- Αρχειοστάσια - Συνθήκες Αποθήκευσης & Συντήρησης
- Ταξινόμηση
- Κωδικοποίηση Νομοθετικού - Ρυθμιστικού Περιβάλλοντος
- Σύνταξη Πολιτικής Διαχείρισης των Αρχείων
- Καταμερισμός Υπευθυνότητας
- Σύνταξη Πίνακα Επιλογής και Εκκαθάρισης

Αποθήκευση Αρχείων

Αρχειοστάσια



- **Αρχειοστάσια**
 - Κτίριο ή τμήμα κτιρίου που έχει σχεδιαστεί ή προσαρμοστεί για την χαμηλού κόστους αποθήκευση ημιανεργών και ανενεργών αρχείων
- **Κεντρικά Αρχειοστάσια - Ανενεργά Αρχεία**
 - Αρχεία τα οποία δεν απαιτούνται πλέον για την καθημερινή διεκπεραίωση των δραστηριοτήτων για τις οποίες δημιουργήθηκαν
- **Αρχειοστάσια Οργανωτικών Μονάδων - Ημιανεργά Αρχεία**
 - Αρχεία στα οποία δεν γίνονται συχνές αναζητήσεις και τα οποία δεν απαιτούνται συνεχώς για τρέχουσα χρήση

Αποθήκευση Αρχείων

Αρχειοστάσια

- Συστατικά στοιχεία ενός προγράμματος αποθήκευσης:
 - Η αξιολόγηση των παραγόντων εκείνων που επηρεάζουν τις επιλογές αποθήκευσης και χειρισμού
 - Η οργάνωση των αποθηκευτικών χώρων και η σύνταξη οδηγιών
 - Η αξιολόγηση της λειτουργίας του συστήματος και η προσαρμογή του στις όποιες αλλαγές επέρχονται με το πέρασμα του χρόνου
- Παράγοντες που λαμβάνονται υπόψη κατά το σχεδιασμό:
 - Ο όγκος και ο ρυθμός αύξησης του αρχειακού υλικού
 - Η χρήση των αρχείων
 - Οι απαιτήσεις για ασφάλεια των αρχείων
 - Τα φυσικά και χημικά χαρακτηριστικά των αρχείων (υπόστρωμα, φυσικό μέγεθος, όγκος, φυσική κατάσταση, χημική σύσταση)
 - Το κόστος των διαφόρων επιλογών

Αποθήκευση Αρχείων

Αρχειοστάσια

- Πρέπει να εξασφαλίζονται:
 - Καλή κατασκευή
 - Σταθερά επίπεδα θερμοκρασίας - υγρασίας
 - Προστασία από τη φωτιά
 - σύστημα πυρανίχνευσης και πυρόσβεσης με εκπομπή διοξειδίου του άνθρακα ή ελαφρύ ψεκασμό.
 - τα καλώδια πρέπει να μονώνονται και το κάπνισμα να απαγορεύεται αυστηρά
 - Προστασία από το φως
 - UV φίλτρα
 - Ασφάλεια
 - σύστημα συναγερμού και φρουροί
 - Δεν πρέπει να υπάρχουν παράθυρα και η πρόσβαση να περιορίζεται στο προσωπικό
 - Η περιοχή όπου βρίσκεται το αρχειοστάσιο πρέπει να είναι εύκολα προσβάσιμη για τους χρήστες.

Βασικές Αρχές Οργανωτικής Παρέμβασης

- Αρχειοστάσια - Συνθήκες Αποθήκευσης & Συντήρησης
- Ταξινόμηση
- Κωδικοποίηση Νομοθετικού - Ρυθμιστικού Περιβάλλοντος
- Σύνταξη Πολιτικής Διαχείρισης των Αρχείων
- Καταμερισμός Υπευθυνότητας
- Σύνταξη Πίνακα Επιλογής και Εκκαθάρισης

Ταξινόμηση



- Οργάνωση επιχειρηματικών δραστηριοτήτων ή/ και αρχείων σε κατηγορίες σύμφωνα με μεθόδους και διαδικαστικές οδηγίες, οι οποίες αντιπροσωπεύονται σε ένα ταξινομικό σύστημα
- Δενδροειδής ανάλυση των επιχειρηματικών δραστηριοτήτων, βάσει της οποίας ταξινομούνται και αρχειοθετούνται τα αρχεία σε φακέλους για τη φύλαξη και ανάκτηση τους και αποδίδονται αριθμοί και κωδικοί για την ταύτιση τους
- Τα αρχεία αναζητώνται εύκολα κάθε φορά που η ανάγκη το επιβάλλει, αφού με μία σύντομη αναδρομή στο ταξινομικό πλάνο ο υπεύθυνος εντοπίζει τη θέση στην οποία αυτά βρίσκονται

Ταξινόμηση



- 1ο βήμα: ταξινόμηση επιχειρηματικών δραστηριοτήτων' εντοπισμός & ανάλυση:
 - Των στρατηγικών στόχων του οργανισμού
 - Των λειτουργιών που υποστηρίζουν την προσπάθεια επίτευξης των στόχων αυτών
 - Των δραστηριοτήτων που συγκροτούν κάθε λειτουργία
 - Των διεργασιών που συγκροτούν κάθε δραστηριότητα
 - Των βημάτων που συγκροτούν κάθε διεργασία
 - Των συναλλαγών που πραγματοποιούνται στα πλαίσια κάθε βήματος
 - Των αρχείων που παράγονται στα πλαίσια αυτών των συναλλαγών

Ταξινόμηση

1. Managing Human Resources
 - 1.1 Determining Allowances
 - 1.2 Establishing Conditions of Employment
 - 1.2.1 Appointments
 - 1.2.2 Apprenticeships
 - 1.2.3 Childcare
 - 1.2.4 Flexible Work Arrangements
 - 1.3 Calculating Leave
 - 1.3.1 Accrual
 - 1.3.2 Entitlements
 - 1.3.3 Holidays
 - 1.4 Recruiting employees
 - 1.5 Determining Salaries

...

Ταξινόμηση

- 2ο βήμα: ανάπτυξη ταξινομικών συστημάτων αρχείων
 - Case Files
 - Φάκελοι οι οποίοι τεκμηριώνουν μία συγκεκριμένη συναλλαγή ή σχετίζονται με ένα άτομο ή οργανισμό. Παραδείγματα αποτελούν τα αρχεία υποθηκών, αρχεία προσωπικού κλπ. Τα αρχεία αυτά διαθέτουν ένα κοινό χαρακτηριστικό βάσει του οποίου ταξινομούνται, όπως το όνομα ενός ατόμου ή οργανισμού ή ένα αριθμό.
 - Subject Files
 - Φάκελοι όπου ομαδοποιείται αρχειακό υλικό, το οποίο αφορά ένα συγκεκριμένο θέμα ή πρόβλημα
 - Διοικητικοί: φάκελοι που είναι απαραίτητοι για την καθημερινή λειτουργία της εταιρείας. Τεκμηριώνουν επήσεις εργασίες όπως προϋπολογισμός και έλεγχος, μηνιαίες εργασίες όπως αναφορές στην Διοίκηση και καθημερινές εργασίες που σχετίζονται με την διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού (πρόσληψη, εκπαίδευση κλπ.)
 - Λειτουργικοί: φάκελοι που στηρίζουν τις ιδιαίτερες λειτουργίες κάθε τμήματος. Τα αρχεία αυτά είναι μοναδικά σε κάθε τμήμα και απαιτούν διαφορετικό τρόπο ταξινόμησης, ανάλογα με τον ιδιαίτερο χαρακτήρα τους.

Ταξινόμηση

Case / Project files - Κύριοι μέθοδοι ταξινόμησης τους είναι:

- Αλφαβητική
 - Απλή αλφαβητική ταξινόμηση
 - Ο διαχωρισμός του αλφαβήτου. Διαχωριστικές καρτέλες τοποθετούνται μεταξύ των φακέλων
 - Συνδυασμός γραμμάτων και αριθμών. Τα γράμματα συμβολίζουν το πρώτο επίπεδο κατηγοριοποίησης (π.χ. Α,Β,Γ κλπ.) και οι αριθμοί το δεύτερο επίπεδο κατηγοριοποίησης (π.χ. Αα - Αδ 1, Αε - Αλ 2 κλπ.)
 - Συνδυασμός γραμμάτων και χρωματικής κωδικοποίησης
- Αριθμητική

Η αριθμητική μέθοδος ταξινόμησης αφορά κυρίως αρχεία στα οποία αποδίδονται αριθμοί όταν αυτά τυπώνονται, π.χ. τιμολόγια, επιταγές, εντολές αγοράς. Δύναται όμως να χρησιμοποιηθεί και για φακέλους που χαρακτηρίζονται από όνομα πελάτη ή οργανισμού, στους οποίους αποδίδεται από ένας αύξων αριθμός.

Ταξινόμηση

- Project files
Φάκελοι που σχετίζονται με μία συγκεκριμένη χρονική περίοδο και ένα συγκεκριμένο project. Ομαδοποιούνται σε projects, ώστε όταν πλέον το σχετικό project ολοκληρωθεί να αξιολογούνται σαν μία μονάδα όσον αφορά την περίοδο διατήρησής τους.
- Ο διαχωρισμός των project files σε δύο κατηγορίες: τα project files που έχουν ολοκληρωθεί απομακρύνονται από την εμποτεία των project managers, ενώ εκείνα που αφορούν τρέχοντα projects παραμένουν στους χώρους των γραφείων.
- Η σύνταξη οδηγίας που να καθορίζει τη σχετική υποχρέωση των project managers να ταξινομούν τα project files σύμφωνα με τις οδηγίες που θα εκδώσει ο διαχειριστής αρχείων και να μεταφέρουν τα περαιωμένα project files στο αρχειοστάσιο του τμήματος.
- Ο καθορισμός μία περιόδου παραμονής των αρχείων στο αρχειοστάσιο του τμήματος προτού αυτά μεταφερθούν εκτός τμήματος και η διασφάλιση ότι η εξυπηρέτηση που παρέχει το αρχειοστάσιο είναι επαρκής για να κερδίσει την εμπιστοσύνη των project managers.
- Η δημιουργία δέκα με είκοσι ταξινομικών κατηγοριών αρχείων που είναι κοινές σε κάθε project και η πρόωθηση της εφαρμογής τους από τους project managers. Τέτοιες κατηγορίες δύναται να είναι το project plan, η αλληλογραφία, η επίσημη εξουσιοδότηση, τα αποτελέσματα, τα σύμβολα κλπ.

Βασικές Αρχές Οργανωτικής Παρέμβασης

- Αρχειοστάσια - Συνθήκες Αποθήκευσης & Συντήρησης
- Ταξινόμηση
- Κωδικοποίηση Νομοθετικού - Ρυθμιστικού Περιβάλλοντος
- Σύνταξη Πολιτικής Διαχείρισης των Αρχείων
- Καταμερισμός Υπευθυνότητας
- Σύνταξη Πίνακα Επιλογής και Εκκαθάρισης

Νομοθετικό - Ρυθμιστικό Περιβάλλον

- Απαραίτητη η κωδικοποίηση νόμων και ρυθμιστικών διατάξεων για να γνωρίζουμε τι διατηρούμε, για πιο λόγο το διατηρούμε και για πιο χρονικό διάστημα
- Βασικές πηγές αναζήτησης:
 - Αστικός κώδικας
 - Εμπορικός νόμος
 - Κώδικας βιβλίων και στοιχείων
- Βασικοί νόμοι (αρχαία οικονομικής - νομικής δραστηριότητας):
 - Αστικός κώδικας, άρθρο 249
 - Εμπορικός νόμος, άρθρο 11
 - Προεδρικό Διάταγμα 351/1977
 - Νόμος 2331/1995, άρθρο 4, παράγραφος 7
 - Νόμος 2396/1996, άρθρο 8
 - Νόμος 2472/1997, Φ.Ε.Κ. 50/10/4/1997, τεύχος Α
 - Προεδρικό Διάταγμα 150/2001, Φ.Ε.Κ. 125/25/6/2001, τεύχος Α
 - Προεδρικό Διάταγμα 397/94, Φ.Ε.Κ. 221/16/12/1994, τεύχος Α.

Βασικές Αρχές Οργανωτικής Παρέμβασης

- Αρχαιοστάσια - Συνθήκες Αποθήκευσης & Συντήρησης
- Ταξινόμηση
- Κωδικοποίηση Νομοθετικού - Ρυθμιστικού Περιβάλλοντος
- Σύνταξη Πολιτικής Διαχείρισης των Αρχείων
- Καταμερισμός Υπευθυνότητας
- Σύνταξη Πίνακα Επιλογής και Εκκαθάρισης

Πολιτική Διαχείρισης Αρχείων

- Έγγραφο το οποίο διατυπώνει τις προθέσεις του οργανισμού. Καθορίζει τι σκοπεύει ο οργανισμός να κάνει και αναφέρει, σε γενικές γραμμές, πως αυτό θα επιτευχθεί
- Αντικείμενο
 - ο καθορισμός των μεθόδων δημιουργίας και διαχείρισης αυθεντικών, αξιόπιστων και χρηστικών αρχείων, ικανών να υποστηρίζουν τις επιχειρηματικές λειτουργίες και δραστηριότητες για όσο χρονικό διάστημα απαιτείται
- Συστατικά στοιχεία για μία επιτυχημένη πολιτική:
 - ενεργή και φανερή υποστήριξη από τη Διοίκηση
 - επιμερισμός των απαραίτητων πηγών για την εφαρμογή της
 - καθορισμός ενός υψηλόβαθμου στελέχους - αρμόδιου για την επίβλεψη της εφαρμογής της πολιτικής και του γενικότερου αρχειακού προγράμματος

Πολιτική Διαχείρισης Αρχείων

“Όλα τα αρχεία, που παράγονται ή λαμβάνονται από τους υπαλλήλους της εταιρίας στα πλαίσια των καθηκόντων τους, αποτελούν ιδιοκτησία της εταιρίας και υπόκεινται στον άμεσο έλεγχο της. Αποτελεί σταθερή δέσμευση της Διοίκησης η παροχή πόρων για τη σταδιακή ανάπτυξη και ολοκλήρωση του αρχειακού προγράμματος. Οι υπάλληλοι οφείλουν να στηρίζουν την προσπάθεια της Διοίκησης για την οργάνωση της διαχείρισης των αρχείων κάνοντας σεβαστές και ενσωματώνοντας στην καθημερινή πρακτική τις σχετικές οδηγίες και διαδικασίες που θα ακολουθήσουν την έκδοση του παρόντος εγγράφου”.

Πολιτική Διαχείρισης Αρχείων

Διαδικασία υλοποίησης

- Η καταγραφή της υπάρχουσας κατάστασης
- Η ανάπτυξη σταθερών και συνεπών ταξινομικών συστημάτων που θα χρησιμοποιούνται από όλα τα υποκαταστήματα, τις κεντρικές υπηρεσίες και τα αρχαιοστάσια.
- Ο σχεδιασμός πινάκων επιλογής και εκκαθάρισης, οι οποίοι θα καθορίζουν για πόσο χρονικό διάστημα θα πρέπει τα αρχεία να διατηρούνται, πού θα διατηρούνται και πώς θα απομακρύνονται από το αρχειακό σύστημα.
- Η έκδοση οδηγιών που να διευκολύνουν το προσωπικό στην καθημερινή του επαφή με το αρχειακό υλικό (πρωτοκόλληση, ταξινόμηση, ευρετηρίαση, αποθήκευση και χειρισμός) με τρόπο τέτοιο ώστε να ικανοποιούνται οι αρχειακές απαιτήσεις.
- Η εφαρμογή προγραμμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού
- Η ανάπτυξη προτύπων σχετικών με την προμήθεια υλικού και εξοπλισμού που χρησιμοποιείται στον τομέα της διαχείρισης αρχείων, συμπεριλαμβανομένης της οργανωμένης εφαρμογής και χρήσης συστημάτων μικροφωτογράφησης και ψηφιοποίησης.
- Η μέριμνα για τη διαχείριση τόσο του χαρτίου όσο και του ηλεκτρονικού αρχειακού υλικού.

Βασικές Αρχές Οργανωτικής Παρέμβασης

- Αρχειοστάσια - Συνθήκες Αποθήκευσης & Συντήρησης
- Ταξινόμηση
- Κωδικοποίηση Νομοθετικού - Ρυθμιστικού Περιβάλλοντος
- Σύνταξη Πολιτικής Διαχείρισης των Αρχείων
- Καταμερισμός Υπευθυνότητας
- Σύνταξη Πίνακα Επιλογής και Εκκαθάρισης

Υπευθυνότητες



- Διαχειριστής αρχείων
- Διευθυντές των οργανωτικών μονάδων
- Υπεύθυνοι ασφαλείας
- Υπεύθυνοι του Τομέα Οργάνωσης
- Υπεύθυνοι Σχεδιασμού & Ανάπτυξης Πληροφοριακών Συστημάτων
- Υπεύθυνοι Λειτουργίας Πληροφοριακών Συστημάτων
- Το προσωπικό του τομέα στήριξης κανονιστικού πλαισίου
- Όλο το προσωπικό

Βασικές Αρχές Οργανωτικής Παρέμβασης

- Αρχειοστάσια - Συνθήκες Αποθήκευσης & Συντήρησης
- Ταξινόμηση
- Κωδικοποίηση Νομοθετικού - Ρυθμιστικού Περιβάλλοντος
- Σύσταση Πολιτικής Διαχείρισης των Αρχείων
- Καταμερισμός Υπευθυνότητας
- Σύνταξη Πίνακα Επιλογής και Εκκαθάρισης

Πίνακες Επιλογής & Εκκαθάρισης



Καθορίζουν:

- ποια αρχεία πρέπει να δημιουργούνται βάσει του νομικού και ρυθμιστικού καθεστώτος
- ποιος είναι υπεύθυνος για τη δημιουργία και διαχείριση τους
- που πρέπει να διατηρούνται
- για πιο διάστημα να διατηρούνται
- πως να καταστρέφονται

Πίνακες Επιλογής & Εκκαθάρισης

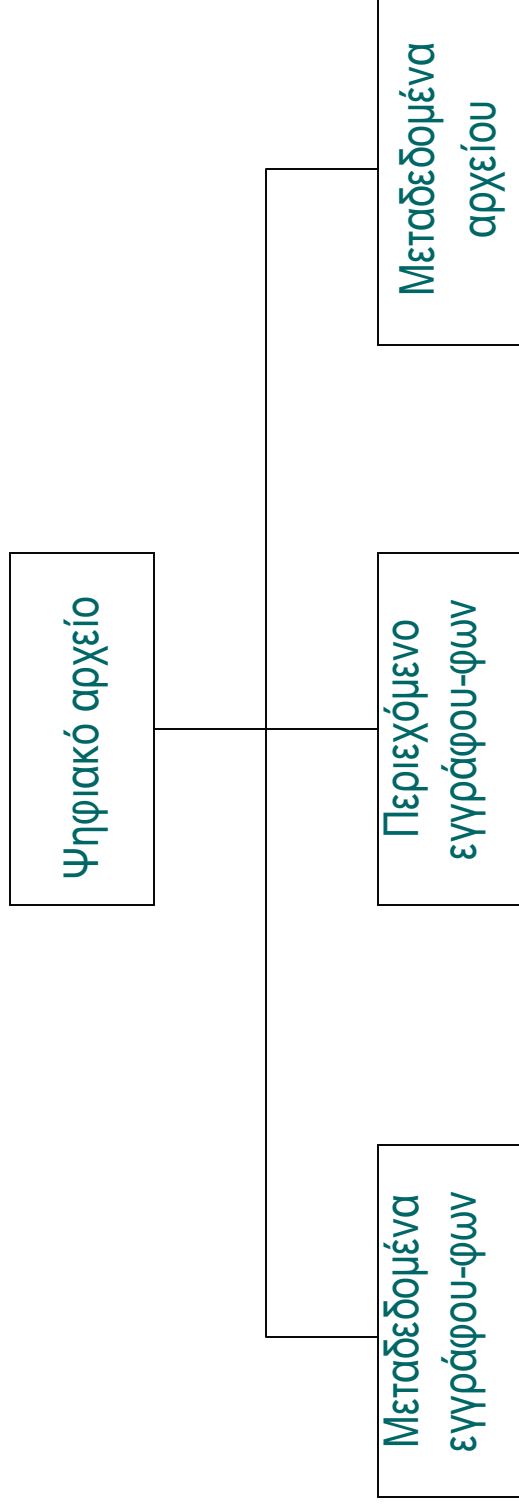
- Καθορισμός διοικητικών, οικονομικών & νομικών απαιτήσεων διατήρησης αρχείου
- Καθορισμός χρήσεων του αρχείου εντός του ΣΔΑ
- Καθορισμός συνδέσεων με άλλα πληροφοριακά συστήματα
- Συνυπολογισμός ευρύτερου πεδίου χρήσης του αρχείου
- Καθορισμός Γραφείου Προέλευσης αρχείου
 - καθορισμός του γραφείου που θα είναι αρμόδιο για τη διαχείριση του επίσημου αρχείου
- Απόδοση χρονικών ορίων διατήρησης αρχείων
- Οδηγίες απομάκρυνσης από το σύστημα
 - επανέλεγχος του αρχείου και της ιστορίας χρήσης του στο μέλλον για τον οριστικό καθορισμό των οδηγιών απομάκρυνσης
 - καταστροφή του αρχείου
 - διηνεκής διατήρηση του αρχείου

Πίνακες Επιλογής & Εκκαθάρισης

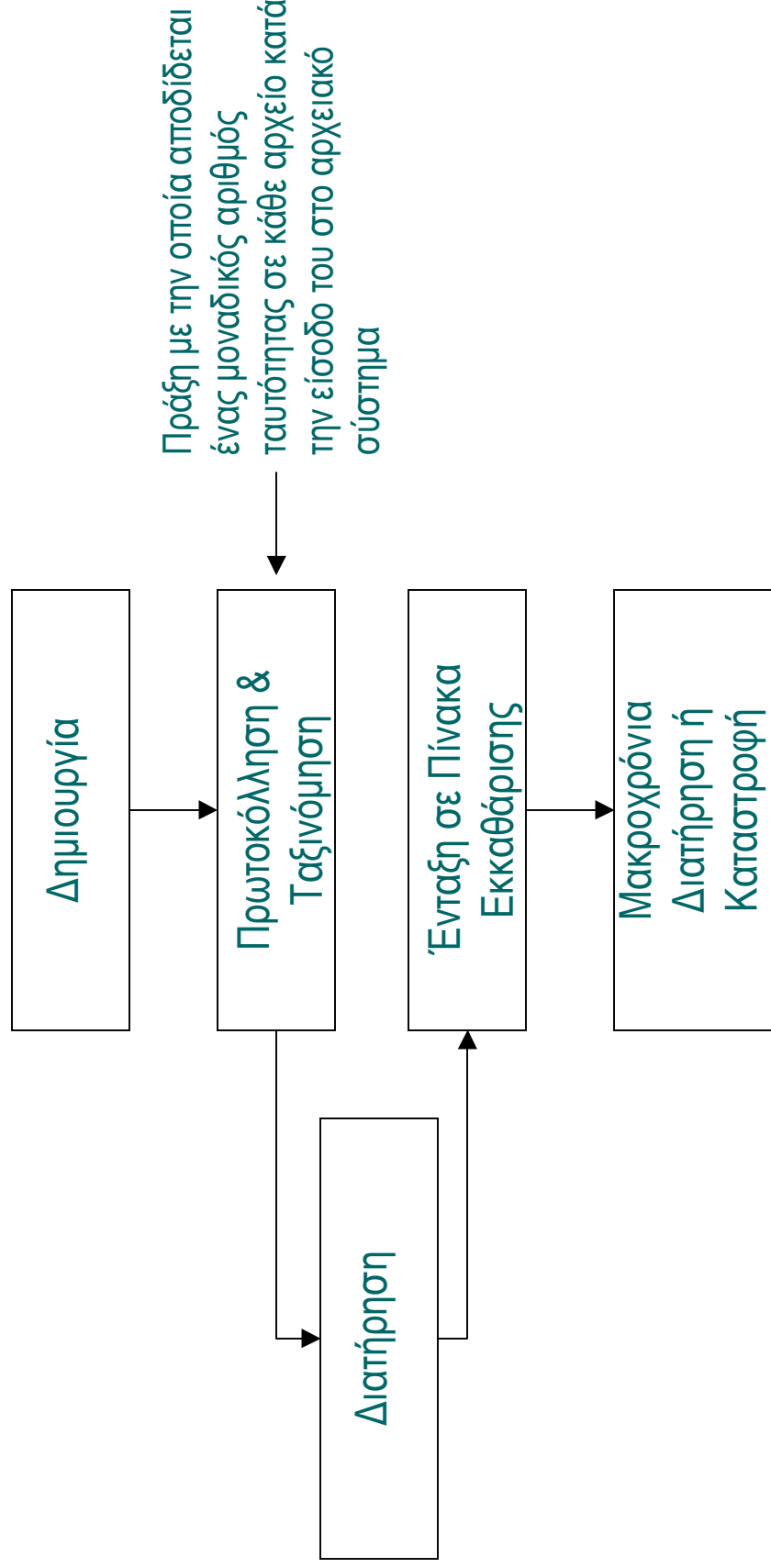
- Καθορισμός τρόπου καταστροφής αρχείου
 - παρέλευση ενός χρονικού ορίου
 - πραγματοποίηση ενός συγκεκριμένου γεγονότος
 - παρέλευση ενός χρονικού ορίου που ακολουθεί κάποιο γεγονός (π.χ. καταστρέψτε x χρόνια μετά τον εφοριακό έλεγχο)
- Σύntαξη Πίνακα Επιλογής και Εκκαθάρισης
 - Τα αρχεία που έχουν νομική αξία συνδέονται με τους κωδικούς των σχετικών νόμων και κατόπιν αποδίδονται περίοδοι διατήρησης
- Εφαρμογή και έλεγχος
 - Οι περίοδοι διατήρησης εξακολουθούν να είναι εφαρμόσιμες. Τύποι αρχείων που δεν υπάρχουν πλέον έχουν απομακρυνθεί από τους πίνακες
 - Νέοι τύποι αρχείων έχουν προστεθεί στους πίνακες
 - Δεν καταστρέφονται αρχεία που εξακολουθούν να χρησιμοποιούνται ή αρχεία που σχετίζονται με τρέχουσες δικαστικές υποθέσεις

Ψηφιακά αρχεία

Δομή & Περιεχόμενο



Ψηφιακά αρχεία Κύκλος ζωής



Ψηφιακά αρχεία

Διαφορές από τα έντυπα αρχεία

- Έλλειψη των φυσικών χαρακτηριστικών των συμβατικών αρχείων, που επιτρέπουν την ένταξή τους σε ένα θεματικό χώρο και την κατανόηση του περιεχομένου τους
 - Απαραίτητη η καταγραφή δεδομένων (μεταδεδομένα- metadata) για τη δομή του αρχείου, εσωτερική (content) και εξωτερική (context)
- Εξάρτηση από υπολογιστικό εξοπλισμό και λογισμικό για την πρόσβαση στο περιεχόμενο/ διατήρηση στο διηνεκές
 - Μετάπτωση συστήματος - Μετατροπή αρχείων
- Έλλειψη ταξινομικής διαδικασίας, η οποία είναι σχεδόν αυτόματη στα έντυπα αρχεία - Στήριξη σε μηχανή αναζήτησης για την ανάκτηση σχετικών εγγράφων
 - Δημιουργία σταθερών ταξινομικών συστημάτων από την αρχική φάση λειτουργίας του ΣΔΑ
- Ένα ψηφιακό αρχείο δύναται να είναι πολυεπίπεδο & πολυδιάστατο
- Δυσκολία στον εντοπισμό του σημείου όπου τελειώνει η πληροφορία και ξεκινά το αρχείο
- Κύριος υπεύθυνος για τη δημιουργία αρχείων είναι ο υπάλληλος
 - Απαραίτητη η συστηματική & συνεπής προσέγγιση στον τομέα Διαχείρισης αρχείων και η αξιοποίηση εξειδικευμένης γνώσης

Τα Αρχεία
στο Σύγχρονο Επιχειρηματικό
Περιβάλλον



Νικόλας Σταυράκης

Απόφοιτος

Τμήματος Αρχειονομίας Ιονίου Πανεπιστημίου
Δεκτός

στο MSc Information Management 2005-6

Dept. of Information Studies

University of Sheffield UK

nstavrakis@yahoo.gr - Τηλ.: 6972506916