



E-LEARNING

Επίπεδο 2



Με τη συγχρηματοδότηση
της Ευρωπαϊκής Ένωσης

Με τη χρηματοδότηση της Ευρωπαϊκής Ένωσης. Οι απόψεις και οι γνώμες που διατυπώνονται εκφράζουν αποκλειστικά τις απόψεις των συντακτών και δεν αντιπροσωπεύουν κατ'ανάγκη τις απόψεις της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή του Ευρωπαϊκού Εκτελεστικού Οργανισμού Εκπαίδευσης και Πολιτισμού (EACEA). Η Ευρωπαϊκή Ένωση και ο EACEA δεν μπορούν να θεωρηθούν υπεύθυνοι για τις εκφραζόμενες απόψεις.

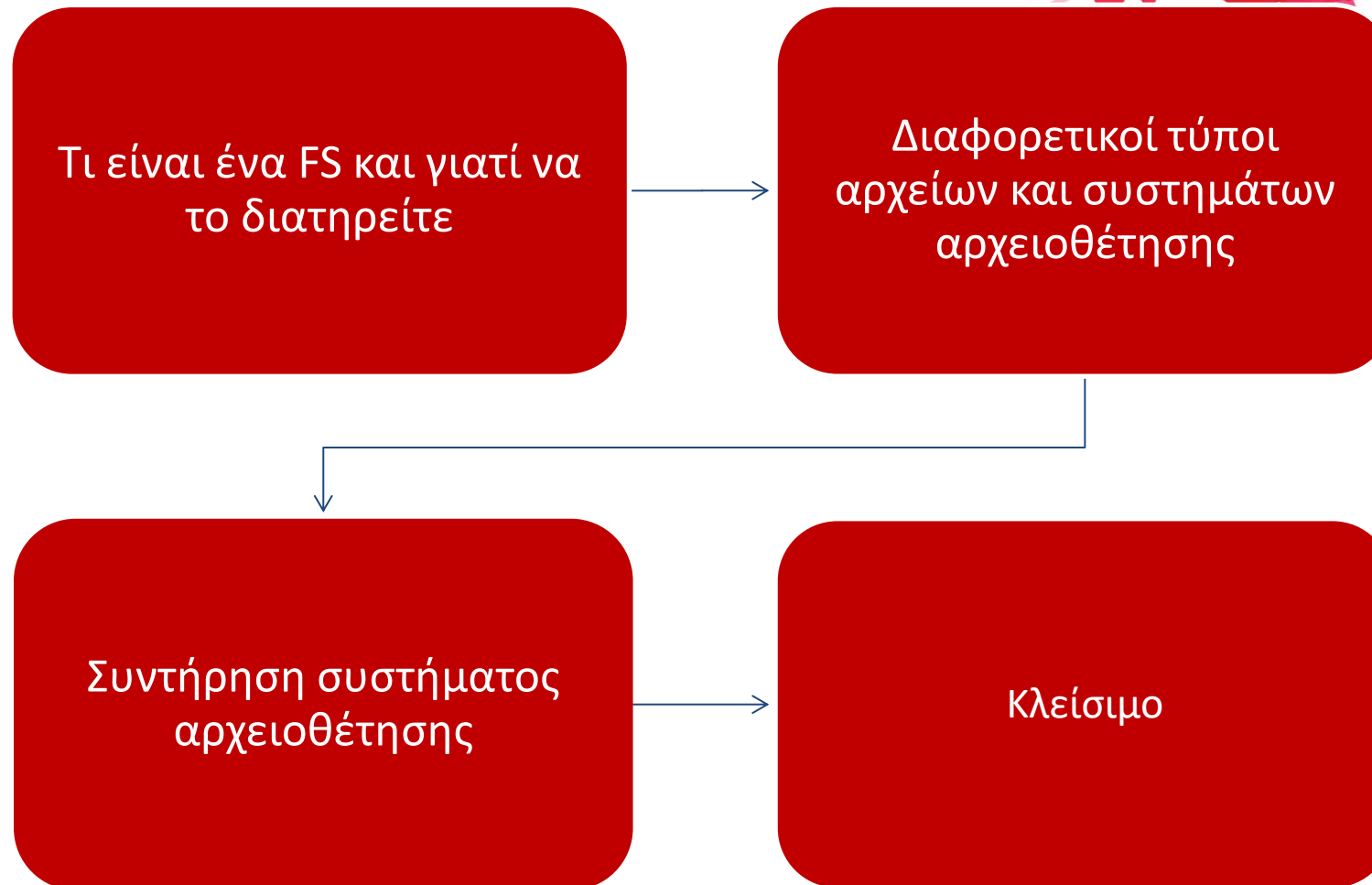
WA03: Τεκμηρίωση συστήματος αρχειοθέτησης

2.4 Χρήση δεξιοτήτων πλήρωσης για τη διατήρηση ενός σταθερού συστήματος

LO2.8 Επίδειξη της ικανότητας διατήρησης καθιερωμένων φυσικών και ηλεκτρονικών συστημάτων πλήρωσης



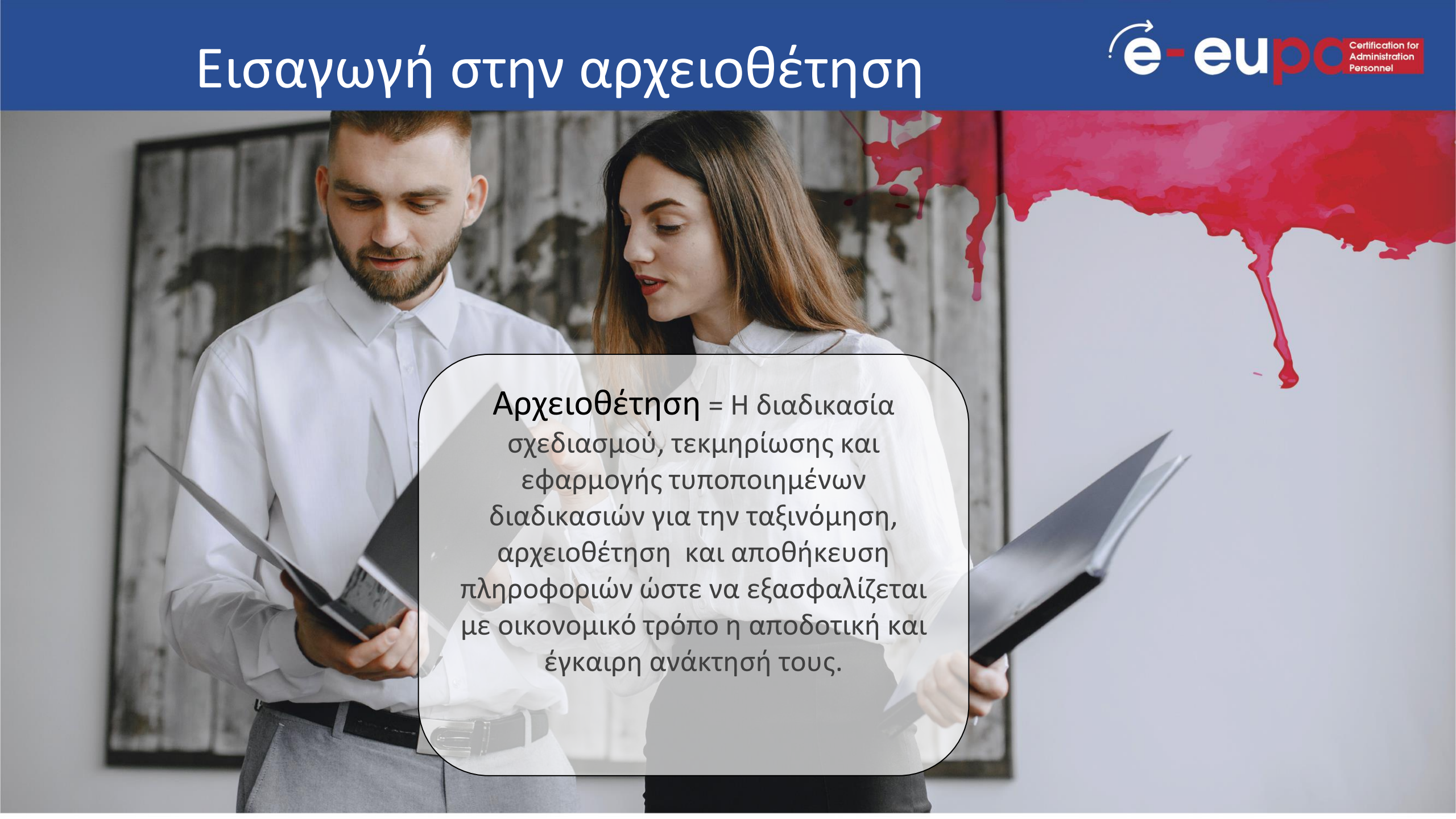
Χάρτης διαδρομής



- Μέθοδος οργάνωσης και αποθήκευσης εγγράφων ή πληροφοριών.

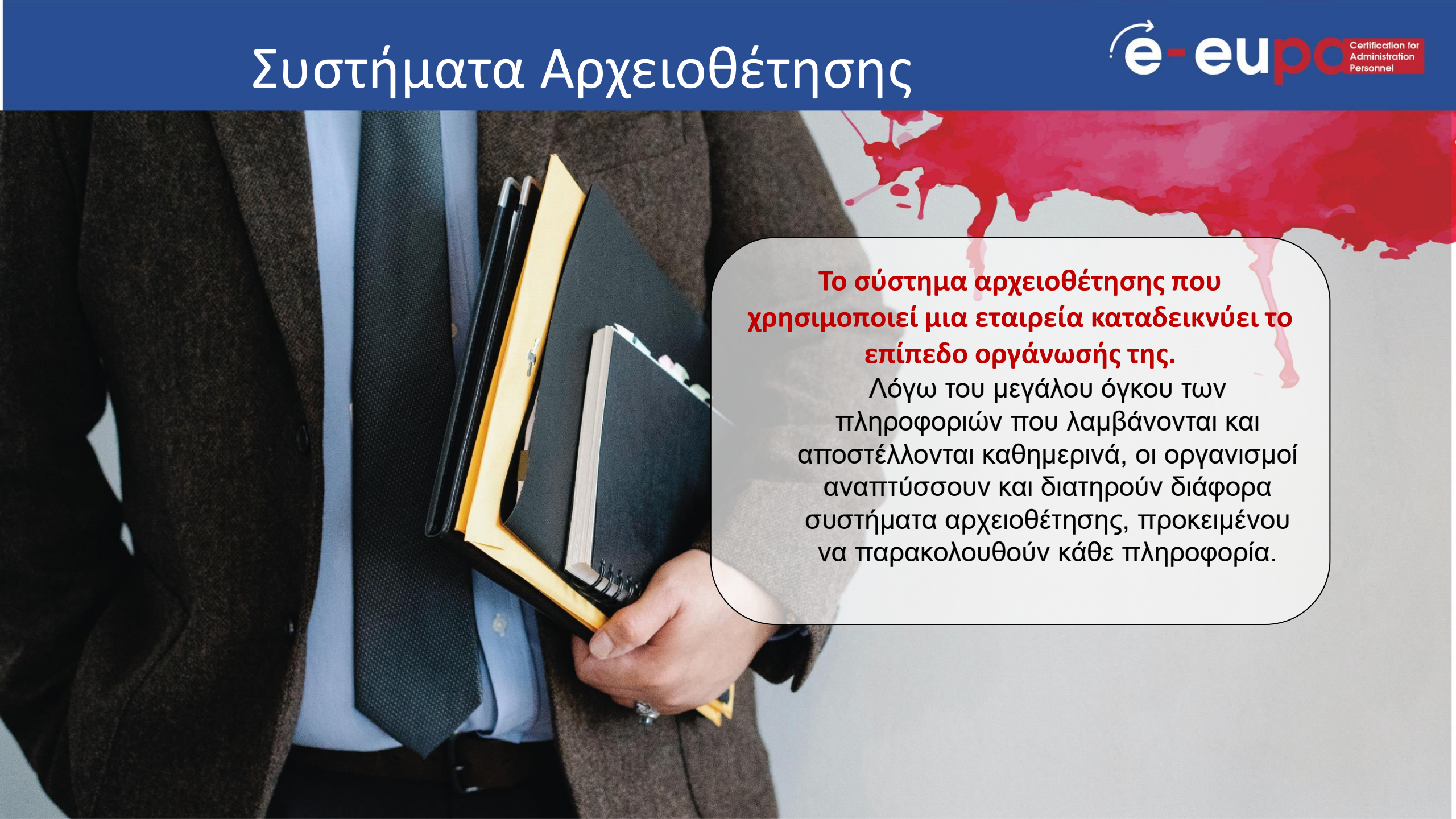


Εισαγωγή στην αρχειοθέτηση



Αρχειοθέτηση = Η διαδικασία σχεδιασμού, τεκμηρίωσης και εφαρμογής τυποποιημένων διαδικασιών για την ταξινόμηση, αρχειοθέτηση και αποθήκευση πληροφοριών ώστε να εξασφαλίζεται με οικονομικό τρόπο η αποδοτική και έγκαιρη ανάκτησή τους.

Συστήματα Αρχαιοθέτησης



**Το σύστημα αρχειοθέτησης που
χρησιμοποιεί μια εταιρεία καταδεικνύει το
επίπεδο οργάνωσής της.**

Λόγω του μεγάλου όγκου των
πληροφοριών που λαμβάνονται και
αποστέλλονται καθημερινά, οι οργανισμοί
αναπτύσσουν και διατηρούν διάφορα
συστήματα αρχειοθέτησης, προκειμένου
να παρακολουθούν κάθε πληροφορία.

- Ο στόχος ενός συστήματος αρχειοθέτησης είναι να επιφέρει τάξη και λογική στο έργο της αποθήκευσης και της μετέπειτα εύρεσης πληροφοριών.
- **Ορισμός αρχειοθέτησης:** η διαδικασία σχεδιασμού, τεκμηρίωσης και εφαρμογής τυποποιημένων διαδικασιών για την ταξινόμηση, ταξινόμηση και αποθήκευση πληροφοριών ώστε να εξασφαλίζεται με οικονομικό τρόπο η αποδοτική κι έγκαιρη ανάκτηση.

Πολυπλοκότητα των συστημάτων αρχειοθέτησης

- Τα αποτελεσματικά συστήματα αρχειοθέτησης δεν είναι πάντα απλά. Η πολυπλοκότητα του συστήματος αυξάνεται με:
 - Ποικιλομορφία των πληροφοριών σε αυτό
 - Ανάγκες των χρηστών
 - Όγκος εγγράφων προς αρχειοθέτηση
 - Αριθμός τρόπων με τους οποίους τα έγγραφα φθάνουν στο γραφείο ή (από το γραφείο) στους παραλήπτες
 - Κάθε σύστημα αρχειοθέτησης, ακόμη και ένα απλό σύστημα, αποτελεί πρόκληση για την ανάπτυξη. Ο σχεδιαστής του συστήματος πρέπει να προβλέψει τις ανάγκες των χρηστών για πληροφορίες και να οργανώσει τα αρχεία ώστε να καλύψει αυτές τις ανάγκες.

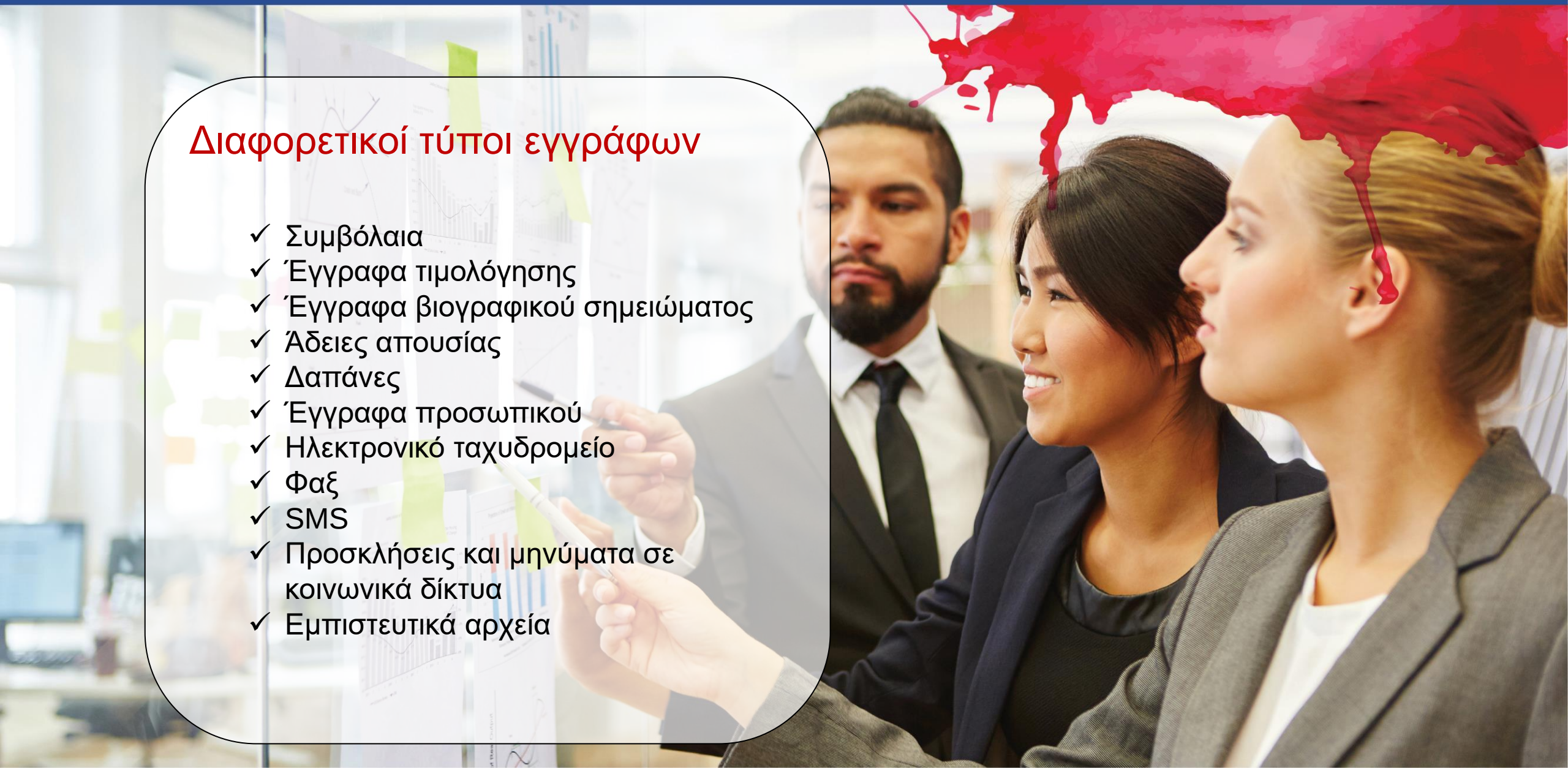
Μια σημείωση σε ζητήματα ορολογίας

- Στην ηλεκτρονική αρχειοθέτηση χρησιμοποιούμε τους ακόλουθους όρους:
 - Ένα ηλεκτρονικό έγγραφο είναι ένα αρχείο
 - Μια ομάδα αρχείων είναι ένας φάκελος
- Όταν μιλάμε για έγγραφα σε μορφή χαρτιού και συστήματα αρχειοθέτησης
 - Συνήθως χρησιμοποιούμε τη λέξη αρχείο (box file) για να αναφερθούμε σε μια ομάδα εγγράφων σε χαρτί.
- Σε αυτή την παρουσίαση χρησιμοποιούμε τη λέξη αρχείο για να δηλώσουμε μια ομάδα εγγράφων, δηλαδή έναν φάκελο.

Τύποι εγγράφων/ αρχείων

Διαφορετικοί τύποι εγγράφων

- ✓ Συμβόλαια
- ✓ Έγγραφα τιμολόγησης
- ✓ Έγγραφα βιογραφικού σημειώματος
- ✓ Άδειες απουσίας
- ✓ Δαπάνες
- ✓ Έγγραφα προσωπικού
- ✓ Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο
- ✓ Φαξ
- ✓ SMS
- ✓ Προσκλήσεις και μηνύματα σε κοινωνικά δίκτυα
- ✓ Εμπιστευτικά αρχεία



- *Ειδικά αρχεία:* Τα αρχεία σε μη τυποποιημένη μορφή ενδέχεται να απαιτούν ειδικό χειρισμό, ειδικό εξοπλισμό αρχειοθέτησης και προσοχή στις ιδιαίτερες απαιτήσεις των μέσων. Τα ειδικά αρχεία περιλαμβάνουν:

- Ηλεκτρονικά αρχεία
- Οπτικοακουστικά αρχεία
- Χαρτογραφικά αρχεία και αρχεία εικόνων
- Αρχιτεκτονικά και τεχνικά αρχεία
- Μικροτύπους



- Τα έγγραφα μπορούν να αποθηκεύονται:
- Ηλεκτρονικά (τοπικά σε υπολογιστή ή σε διακομιστή)
- Σε χαρτί, σε ντουλάπια αρχειοθέτησης, αρχεία κ.λπ.
- Ορισμένες εταιρείες εξαρτώνται εξ ολοκλήρου από ηλεκτρονικά συστήματα αρχειοθέτησης, όπου τα δεδομένα οργανώνονται με αποτελεσματικό τρόπο. Αυτό μπορεί επίσης να γίνεται σύμφωνα με τις περιβαλλοντικές πολιτικές των εταιρειών.

- Τα έγγραφα μπορούν να αποθηκευτούν:

- Οι περισσότερες εταιρείες χρησιμοποιούν συνδυασμό και των δύο
- Είναι σημαντικό να σημειωθεί ότι η φιλοσοφία και των δύο συστημάτων πρέπει να ταιριάζει.
- Ορισμένες πιο παραδοσιακές εταιρείες εξακολουθούν να χρησιμοποιούν μόνο το σύστημα που βασίζεται στο χαρτί.

Η φιλοσοφία ενός συστήματος αρχειοθέτησης

- Αφορά

- Πώς ονομάζετε τα ηλεκτρονικά σας έγγραφα
- Πώς ομαδοποιείτε τα έγγραφά σας
- Πώς ταξινομείτε τα έγγραφά σας



- **Συνήθως υπάρχει πολιτική της εταιρείας**
 - Π.χ. [Έτος]_[Μήνας]_[Ημερομηνία]_Τίτλος
 - 2012-09-03-Απάντηση _στο_HRDA
 - Ή [Πελάτης]_[Ημερομηνία]
 - Bank_Of_Cyprus_2012_05_15
- **Σημειώστε τα εξής:**
 - Ποτέ μην χρησιμοποιείτε κόμμα ή τελεία στο όνομα του αρχείου.
 - Αποφύγετε τα κεφαλαία γράμματα
 - Ορισμένες φορές το όνομα του εγγράφου εκτυπώνεται στο υποσέλιδο του εγγράφου
 - ΝΑ Σ'ΕΒΕΣΤΕ ΠΑΝΤΑ ΤΗΝ ΠΟΛΙΤΙΚΉ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΪΑΣ

- **Διάφορες μέθοδοι ομαδοποίησης**
 - Σύμφωνα με το έργο
 - Ανά οντότητα (π.χ. ανά πελάτη, ανά προμηθευτή, ανά εργαζόμενο κ.λπ.)
 - Ανά έτος
- **Η ομαδοποίηση εξαρτάται από τον κλάδο δραστηριότητάς σας**
 - Και δεν υπάρχει σωστό ή λάθος. Πρέπει να καθιερώσετε την πολιτική σας και να την τηρήσετε.

Ταξινομώντας έγγραφα

- Τα συστήματα αρχειοθέτησης χρησιμοποιούν μία από τις ακόλουθες μεθόδους ταξινόμησης των αρχείων:
 - Αλφαβητικά
 - Γεωγραφικά
 - Θεματικό πεδίο
 - Χρονολογικά
 - Ή άλλο

- Ο σκοπός της κωδικοποίησης είναι η απόδοση ενός μοναδικού αναγνωριστικού και μιας φυσικής θέσης για ένα αρχείο.
- Σχεδιασμός κώδικα
 - Η φυσική σειρά του αρχείου θα πρέπει να είναι εμφανής από τον κώδικα.
 - Ο κωδικός θα πρέπει επίσης να υποδεικνύει άλλα χαρακτηριστικά ενός αρχείου, όπως το τμήμα, το έτος δημιουργίας, την κύρια οντότητα στην οποία αναφέρεται κ.λπ.

- Το ευρετήριο φακέλων είναι ένα εργαλείο διασταύρωσης, το οποίο περιέχει τα χαρακτηριστικά αρχειοθέτησης βάσει των οποίων μπορεί να αρχειοθετηθεί ένα έγγραφο. Τα συστήματα αναζήτησης πληροφοριών βασίζονται σε ένα ευρετήριο.
 - Μπορούν να αναπτυχθούν διάφοροι τύποι χωριστών δεικτών. Ορισμένα είναι χειροκίνητα ευρετήρια σε κάρτες ή ένα ηλεκτρονικό ευρετήριο που μπορεί να προβλέπει διάφορα επίπεδα ευρετηρίασης, με βάση διάφορα στοιχεία δεδομένων.
 1. Αριθμητικός δείκτης
 2. Αλφαβητικός δείκτης
 3. Λέξεις Κλειδιά



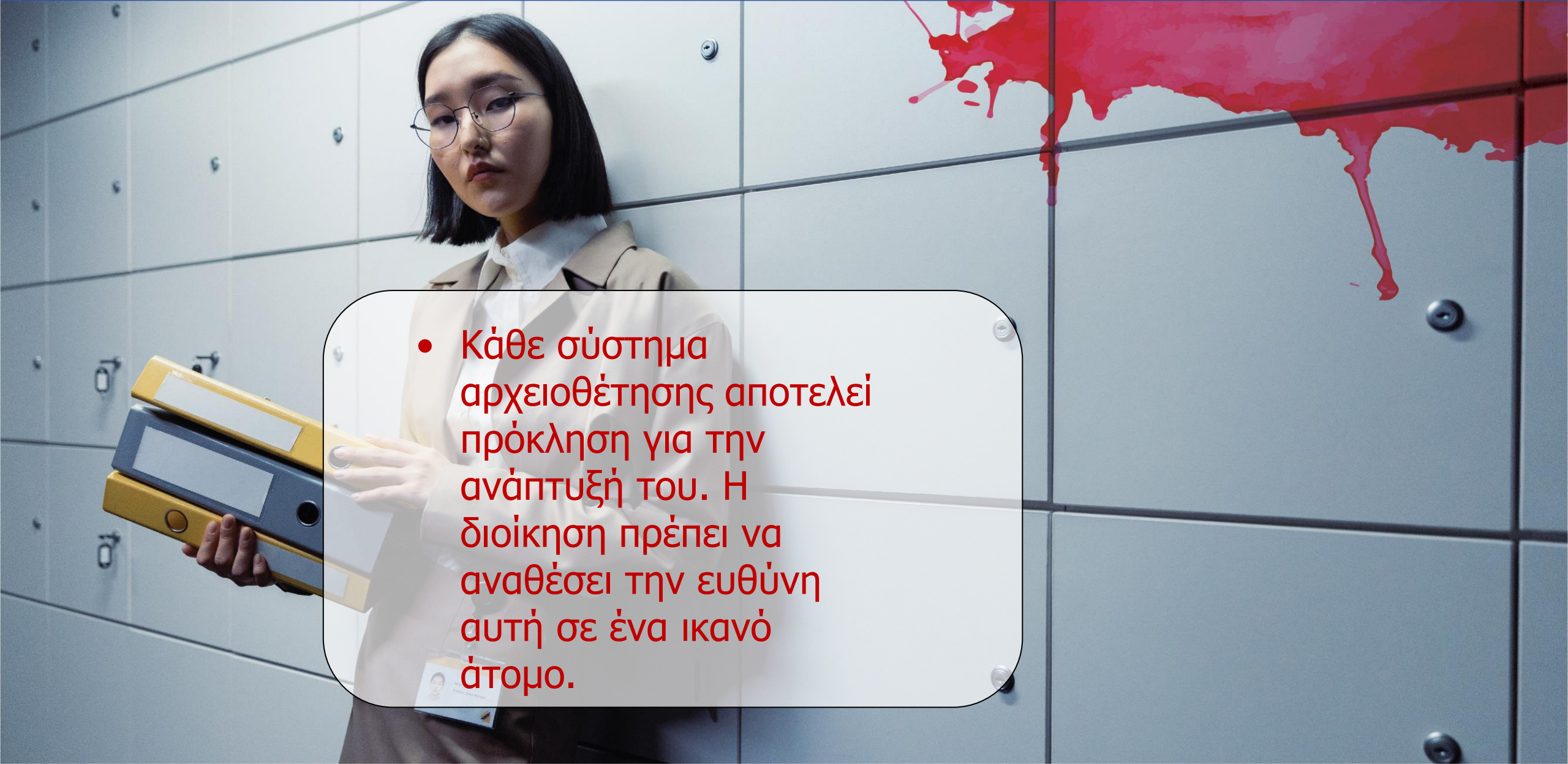
- 
- Σε ένα ηλεκτρονικό σύστημα αρχειοθέτησης, το ευρετήριο είναι ένας πίνακας που προσδιορίζει τα «κλειδιά» για την ανάκτηση εγγραφών στο αρχείο.

- **Ο δείκτης εξυπηρετεί αυτούς τους σκοπούς:**
 - Προσδιορίζει φακέλους αρχείων, συγκεκριμένα έγγραφα ή στοιχεία δεδομένων με βάση τα κύρια και άλλα χαρακτηριστικά αρχειοθέτησης, ώστε να παρέχει στον ερευνητή τα στοιχεία που απαιτούνται για τον εντοπισμό ενός στοιχείου στο σύστημα.
 - Ταξινομεί τα στοιχεία σε κάποια σειρά που επιτρέπει την αναζήτηση: αλφαβητική, αριθμητική, χρονολογική ή με άλλο τρόπο συστηματική.
 - Μπορεί να αντικατοπτρίζει ή να μην αντικατοπτρίζει τη φυσική σειρά των αρχείων. Μπορεί, αντίθετα, να χρησιμεύει ως παραπομπή στη φυσική σειρά.
 - Μπορεί να ικανοποιεί ένα μέρος των αναγκών αναφοράς του χρήστη χωρίς να απαιτεί από τον χρήστη να ανακτήσει πραγματικά το αρχείο ή να εξετάσει ένα συγκεκριμένο έγγραφο.

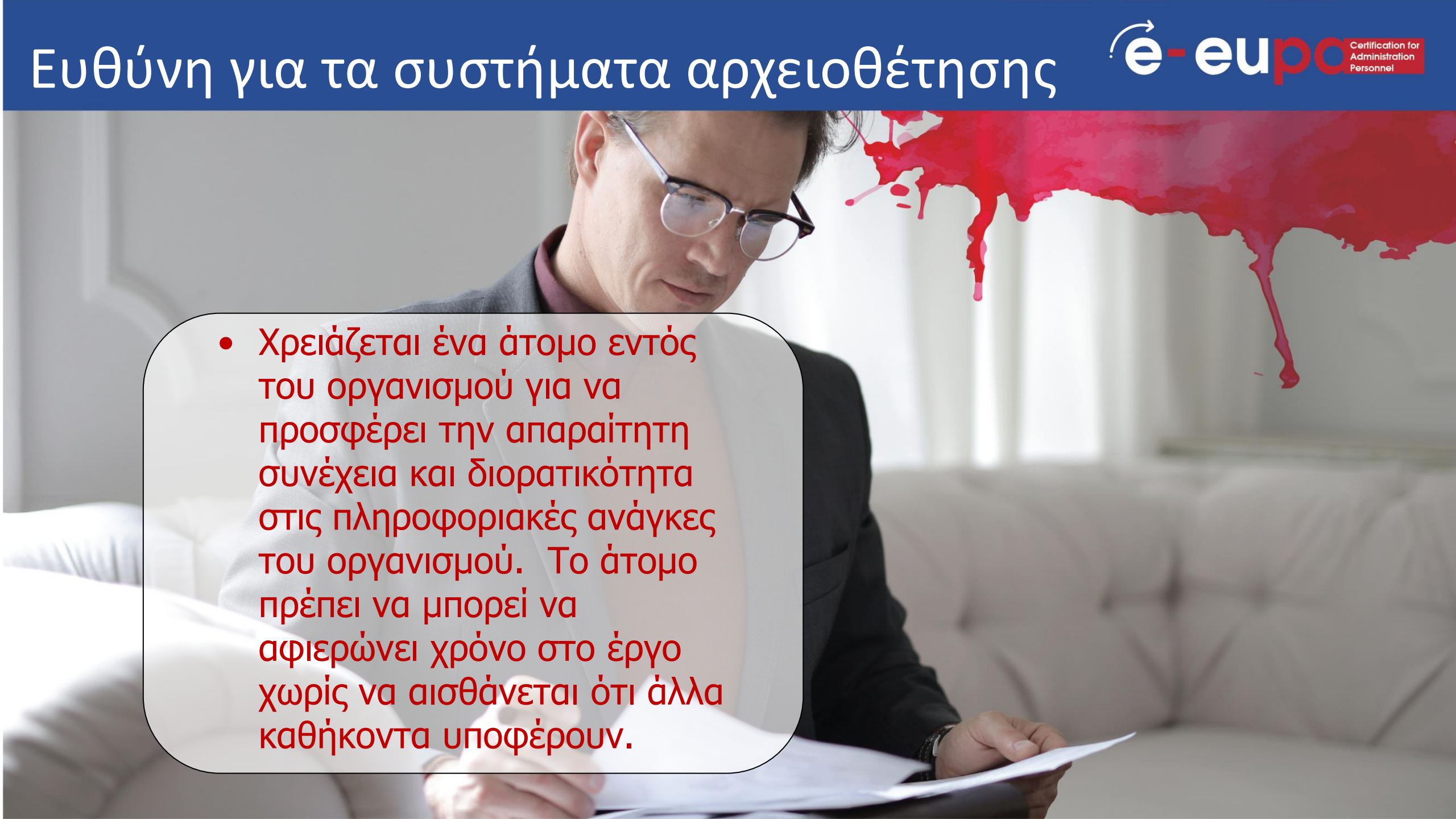
- Η ηλεκτρονική τήρηση αρχείων είναι η λειτουργία συστημάτων αρχείων στα οποία απαιτείται υπολογιστής για να μπορεί ο χρήστης να δημιουργεί, να εργάζεται ή να διαγράφει αρχεία. Τα ηλεκτρονικά αρχεία αποκαλούνται συχνά «μηχανικώς αναγνώσιμα αρχεία» επειδή για τη χρήση τους απαιτείται μηχανή.

Η ηλεκτρονική τήρηση αρχείων προσφέρει τα εξής πλεονεκτήματα:

- Αυτοματοποιημένη αναζήτηση και ευρετηρίαση των αρχείων
- ταχύτερη ταχύτητα επεξεργασίας αρχείων
- Υψηλή αναλογία αρχείων προς αποθηκευτικό χώρο
- Ευκολία διανομής μέσω ηλεκτρονικής μεταφοράς δεδομένων
- Εξοικονόμηση εργασίας

- 
- Κάθε σύστημα αρχειοθέτησης αποτελεί πρόκληση για την ανάπτυξή του. Η διοίκηση πρέπει να αναθέσει την ευθύνη αυτή σε ένα ικανό άτομο.

- Ένας εξωτερικός σύμβουλος ή εμπειρογνώμονας μπορεί να παρέχει τεχνική βοήθεια, αλλά δεν θα είναι εκεί για να προσφέρει συνεχώς κατά τη διάρκεια των σταδίων υλοποίησης των αρχείων.

- 
- Χρειάζεται ένα άτομο εντός του οργανισμού για να προσφέρει την απαραίτητη συνέχεια και διορατικότητα στις πληροφοριακές ανάγκες του οργανισμού. Το άτομο πρέπει να μπορεί να αφιερώνει χρόνο στο έργο χωρίς να αισθάνεται ότι άλλα καθήκοντα υποφέρουν.

Φυσική θέση των αρχείων και των εγγράφων

- Σε ένα συγκεκριμένο δωμάτιο:

- Με τις κατάλληλες περιβαλλοντικές συνθήκες για την προστασία των εγγράφων

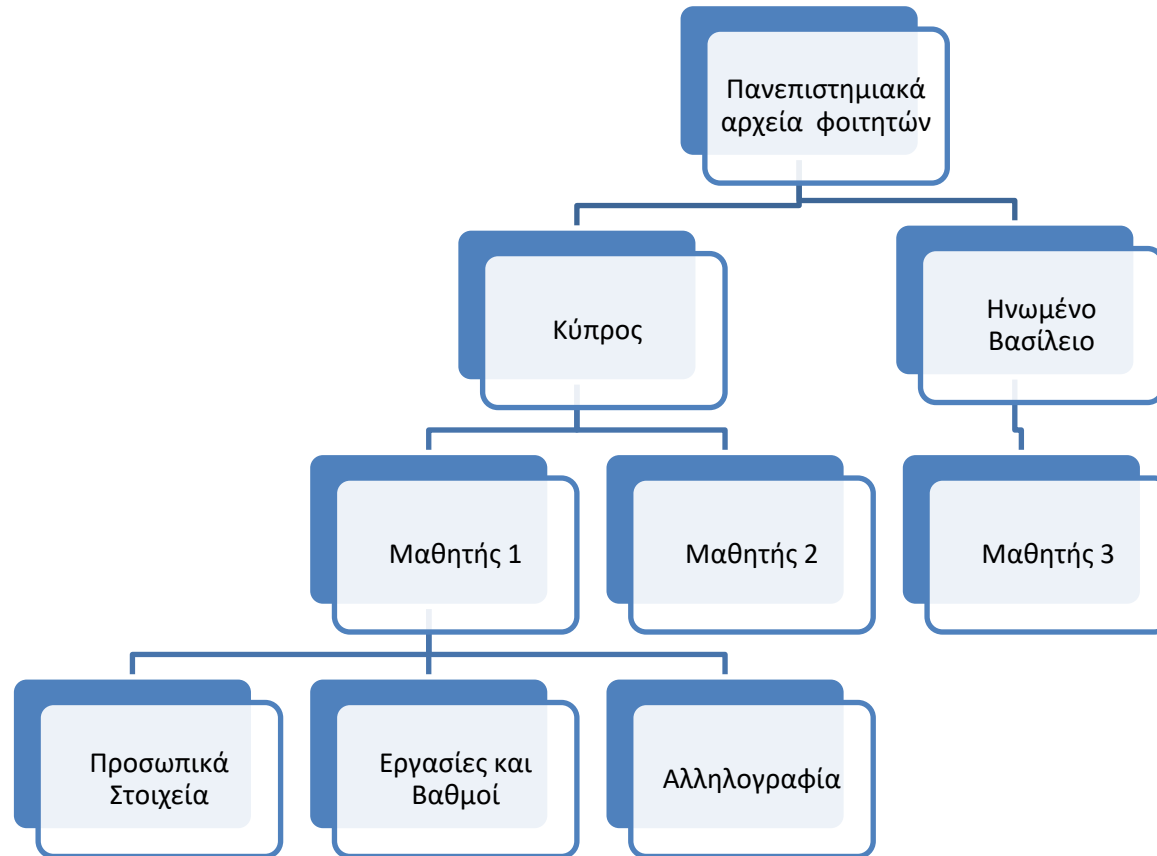
- Σε έναν διακομιστή

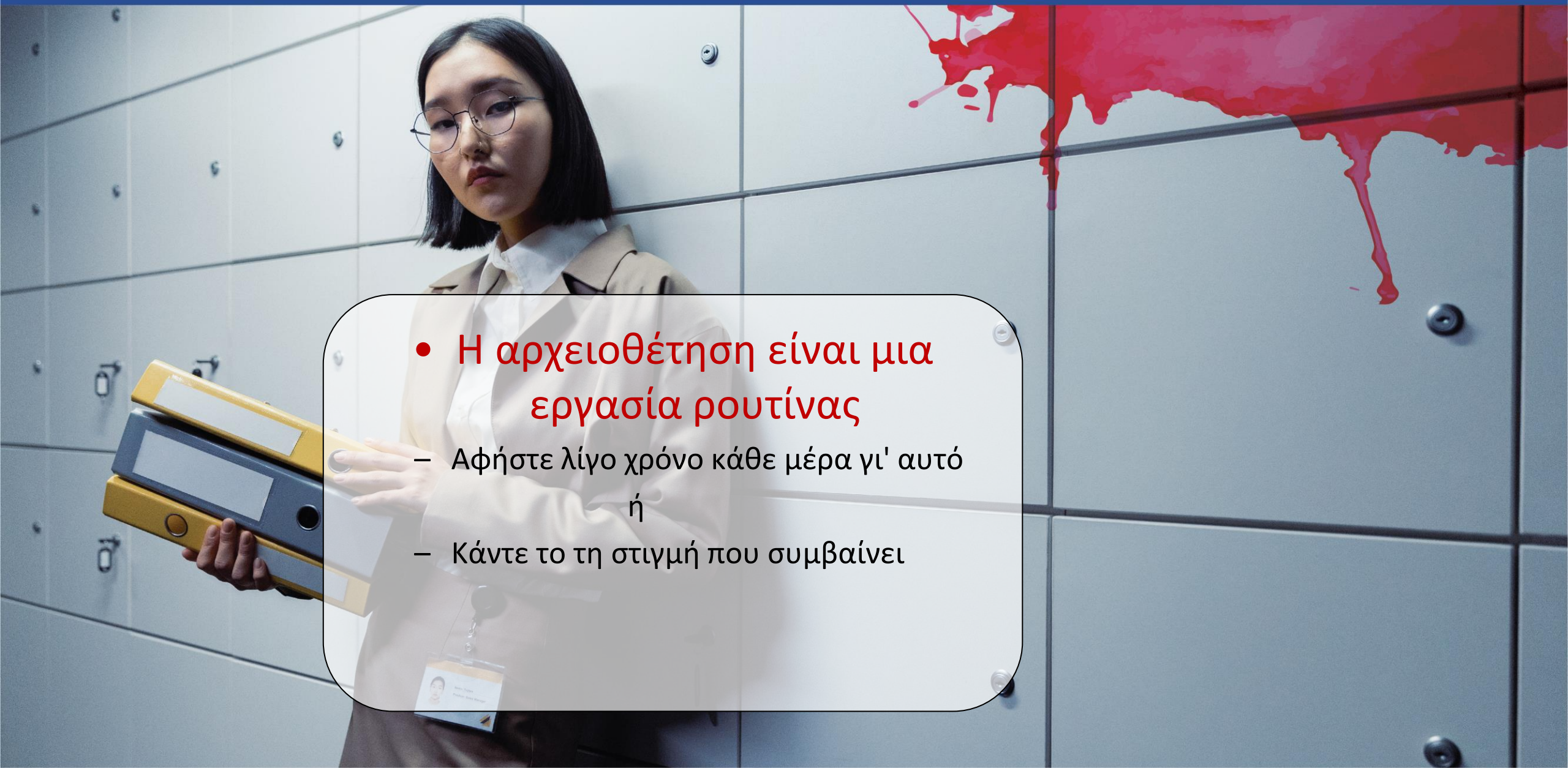
- Λογισμικό
- Μονάδα οδήγησης
- Κατάλογος και υποκατάλογος
- Όνομα αρχείου
- Επέκταση ονόματος αρχείου
- Δισκέτα

- Εξωτερική ανάθεση

Εταιρείες που φυλάσσουν τα έγγραφα σε ασφαλές μέρος μακριά από τις εγκαταστάσεις τους. Αυτοί οι πελάτες είναι τις περισσότερες φορές οι τράπεζες και οι εμπιστευτικές δημόσιες αρχές.

Παράδειγμα συστήματος αρχειοθέτησης



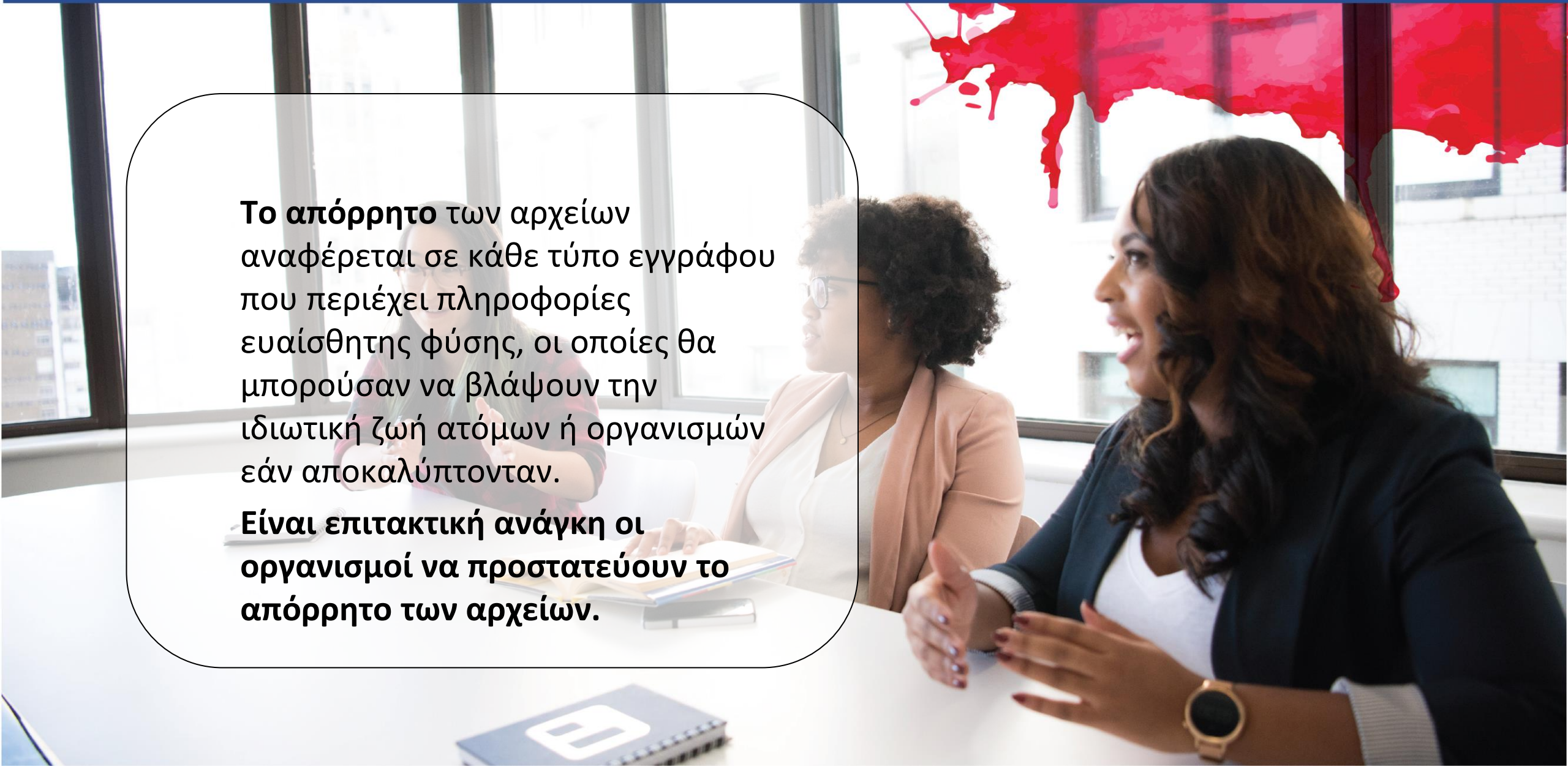
- 
- Η αρχειοθέτηση είναι μια εργασία ρουτίνας
 - Αφήστε λίγο χρόνο κάθε μέρα γι' αυτό ή
 - Κάντε το τη στιγμή που συμβαίνει

- Χρησιμοποιήστε έναν έλεγχο εγγράφων όπου κρατάτε ένα αντίγραφο κάθε εγγράφου που φτάνει στο γραφείο (ανεξάρτητα από το πού θα αρχειοθετηθεί).
 - Με αυτόν τον τρόπο εξασφαλίζετε ότι ακόμη και αν έχει αρχειοθετηθεί εσφαλμένα, μπορείτε να το βρείτε.
- Μπορείτε να αποθηκεύσετε όλα τα έγγραφα που στάλθηκαν από το γραφείο σε πελάτες/προμηθευτές κ.λπ. σε διαφορετικό αρχείο.
- Χρησιμοποιήστε ένα ευρετήριο και για τα δύο αρχεία

Εμπιστευτικότητα αρχείων

Το απόρρητο των αρχείων αναφέρεται σε κάθε τύπο εγγράφου που περιέχει πληροφορίες ευαίσθητης φύσης, οι οποίες θα μπορούσαν να βλάψουν την ιδιωτική ζωή ατόμων ή οργανισμών εάν αποκαλύπτονταν.

Είναι επιτακτική ανάγκη οι οργανισμοί να προστατεύουν το απόρρητο των αρχείων.



Διατηρείτε ευαίσθητο υλικό σε κλειδωμένα δωμάτια ή ντουλάπια αρχειοθέτησης.

Χρησιμοποιήστε κωδικούς πρόσβασης για την προστασία των αρχείων των υπολογιστών και περιορίστε την πρόσβαση μόνο στο απαραίτητο προσωπικό.

Χρησιμοποιήστε διαδικασίες πριν από την πρόσληψη, όπως ελέγχους, προσωπικές ερωτήσεις συνέντευξης και ελέγχους ιστορικού, για να αποκτήσετε όσο το δυνατόν πιο αξιόπιστους υπαλλήλους.

Κρυπτογραφήστε πληροφορίες, εγκαταστήστε τείχη προστασίας, λογισμικό προστασίας από ιούς.

Σκοπός του απορρήτου

- Για την προστασία της ιδιωτικής ζωής ατόμων ή/και οργανισμών, δεδομένου ότι τα αρχεία ενδέχεται να περιέχουν προσωπικές/ευαίσθητες πληροφορίες.
 - Στις περισσότερες περιπτώσεις, η αποκάλυψη τέτοιων πληροφοριών είναι παράνομη και ανήθικη.

- 
- Φανταστείτε ότι εργάζεστε σε μια εταιρεία που ασχολείται με εισαγωγές και διανομή επίπλων.
 - Προτείνετε ένα σύστημα αρχειοθέτησης για την εταιρεία αυτή.



Πρακτική σε συστήματα αρχειοθέτησης

E-EUPA_LO2.8_M_001

Ερώτηση ανασκόπησης 1

- Ορίστε τα συστήματα αρχειοθέτησης

Ερώτηση ανασκόπησης 2

- Περιγράψτε διαφορετικούς τύπους συστημάτων αρχειοθέτησης

Ερώτηση ανασκόπησης 3

- Περιγράψτε διαφορετικούς τύπους συστημάτων αρχειοθέτησης

Ερώτηση ανασκόπησης 4

- Συζητήστε την αρχειοθέτηση με όρους διαχείρισης χρόνου κι εμπιστευτικότητας

Σημείο κλειδί 1

- **Σύστημα αρχειοθέτησης**
 - Οργάνωση και αποθήκευση εγγράφων

Σημείο κλειδί 2

- **Ανάγκη για σύστημα αρχειοθέτησης**
 - Αποθήκευση και εύρεση πληροφοριών

Σημείο κλειδί 3

- **Τύποι συστημάτων αρχειοθέτησης**
 - Ηλεκτρονικός ή χειροκίνητος
 - Διάφοροι τύποι για ομαδοποίηση και ταξινόμηση



ΜΠΡΑΒΟ!

Έχετε ολοκληρώσει την Ενότητα 2.4



Με τη συγχρηματοδότηση
της Ευρωπαϊκής Ένωσης

Με τη χρηματοδότηση της Ευρωπαϊκής Ένωσης. Οι απόψεις και οι γνώμες που διατυπώνονται εκφράζουν αποκλειστικά τις απόψεις των συντακτών και δεν αντιπροσωπεύουν κατ'ανάγκη τις απόψεις της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή του Ευρωπαϊκού Εκτελεστικού Οργανισμού Εκπαίδευσης και Πολιτισμού (EACEA). Η Ευρωπαϊκή Ένωση και ο EACEA δεν μπορούν να θεωρηθούν υπεύθυνοι για τις εκφραζόμενες απόψεις.