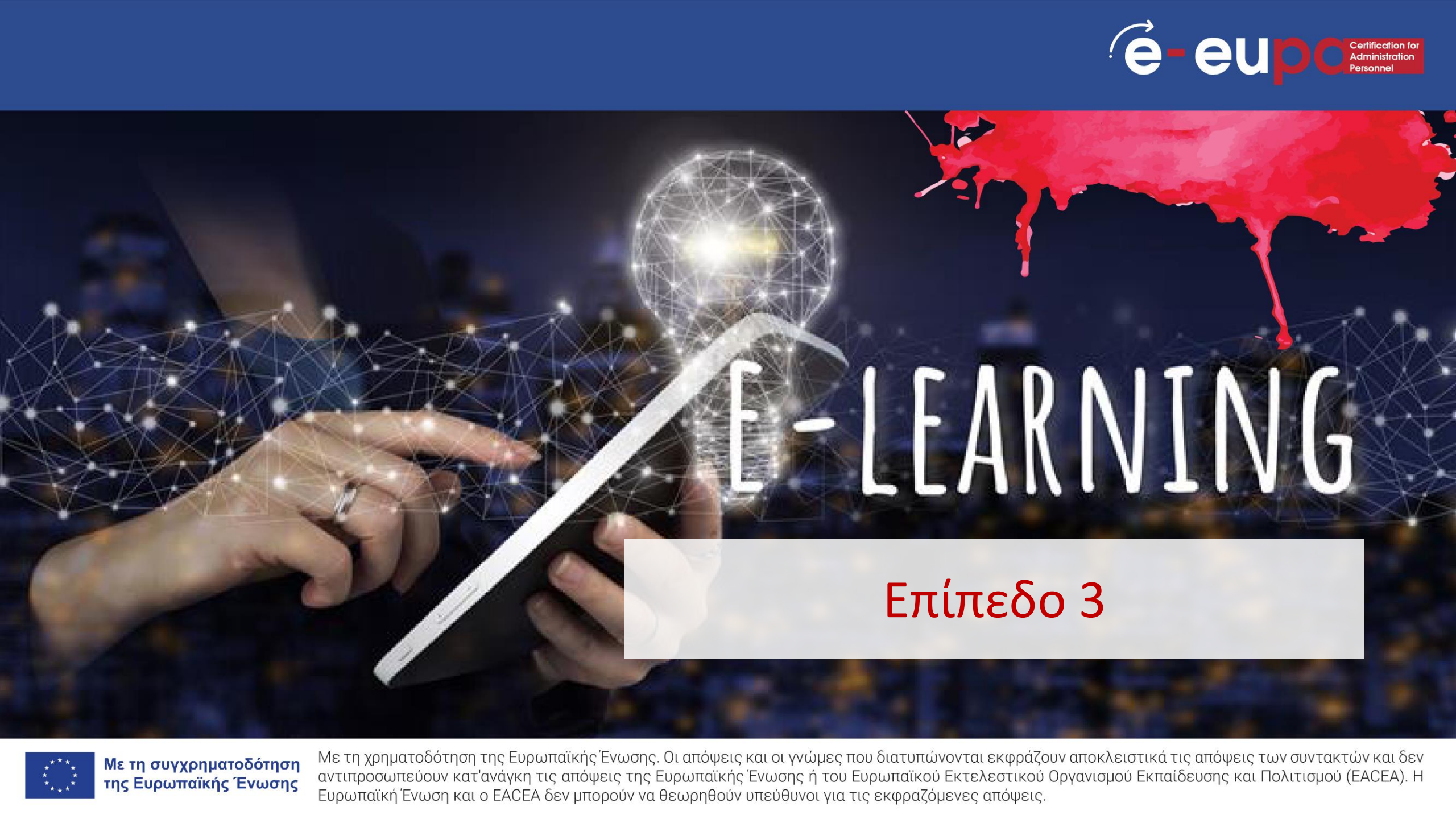




E-LEARNING

Επίπεδο 3



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.

WA3: Τεκμηρίωση συστήματος αρχειοθέτησης

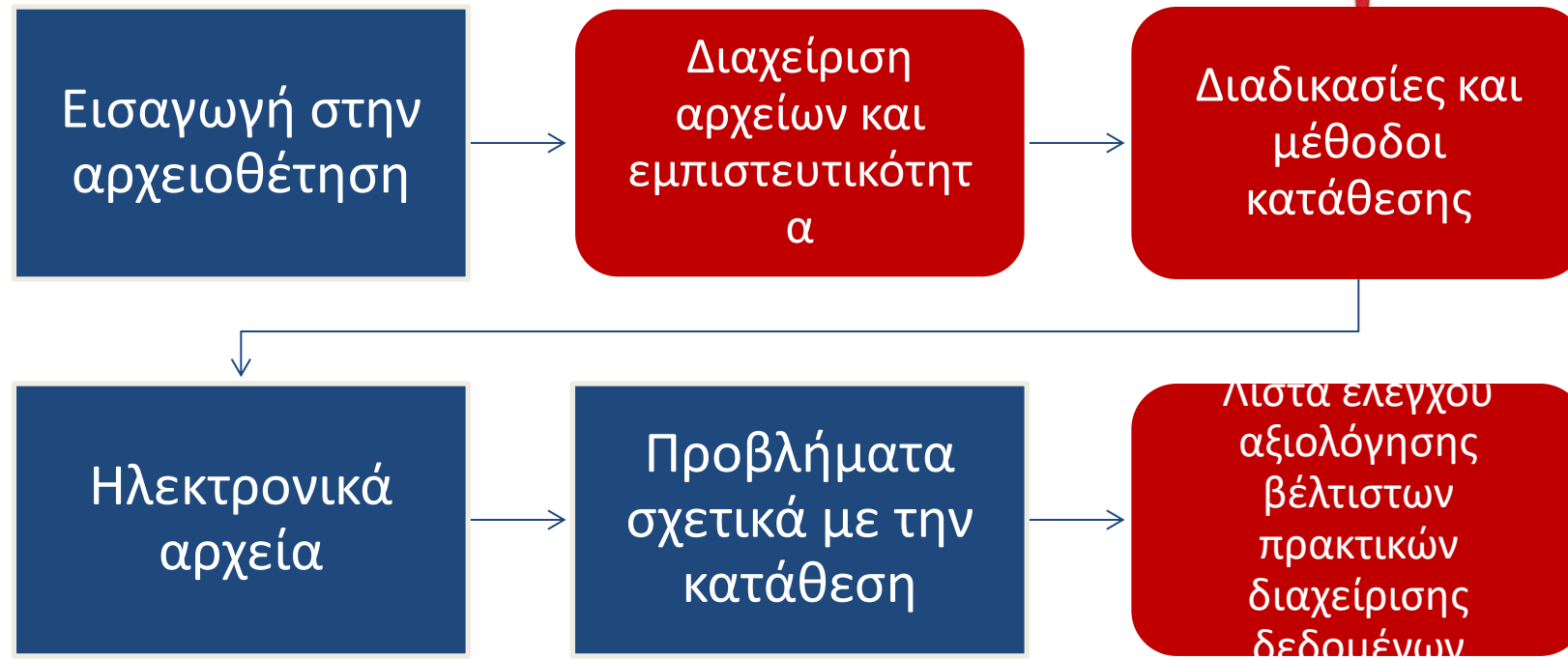
3.7 Χρήση δεξιοτήτων αρχειοθέτησης για το σχεδιασμό και τη διατήρηση ενός συστήματος αρχειοθέτησης δεδομένων συγκεκριμένων οδηγιών

LO3.26 Επίδειξη δεξιοτήτων διαχείρισης αρχείων, συμπεριλαμβανομένου του σχεδιασμού και της συντήρησης ενός αποτελεσματικού συστήματος αρχειοθέτησης με βάση συγκεκριμένες οδηγίες (καθώς και του προσδιορισμού του εξοπλισμού ή των ηλεκτρονικών μεθόδων που απαιτούνται για την αρχειοθέτηση).

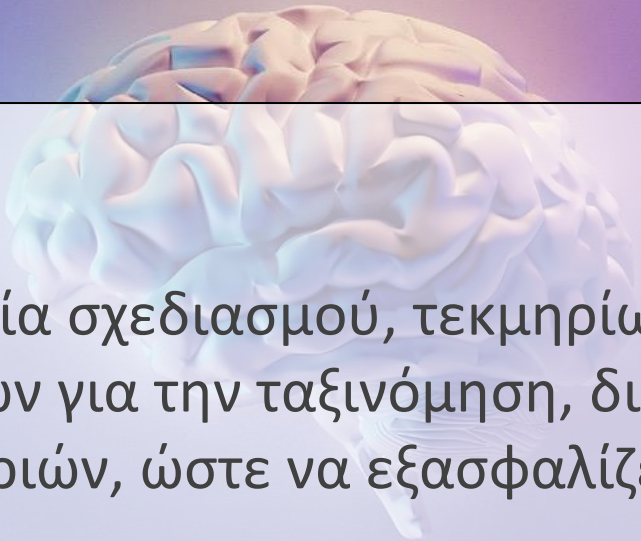
LO3.27 Επίδειξη της ικανότητας ανάλυσης της τρέχουσας οργανωσιακής πρακτικής διαχείρισης αρχείων και σύσταση βελτιώσεων στο πλαίσιο των ρόλων και των αρμοδιοτήτων.



Χάρτης διαδρομής

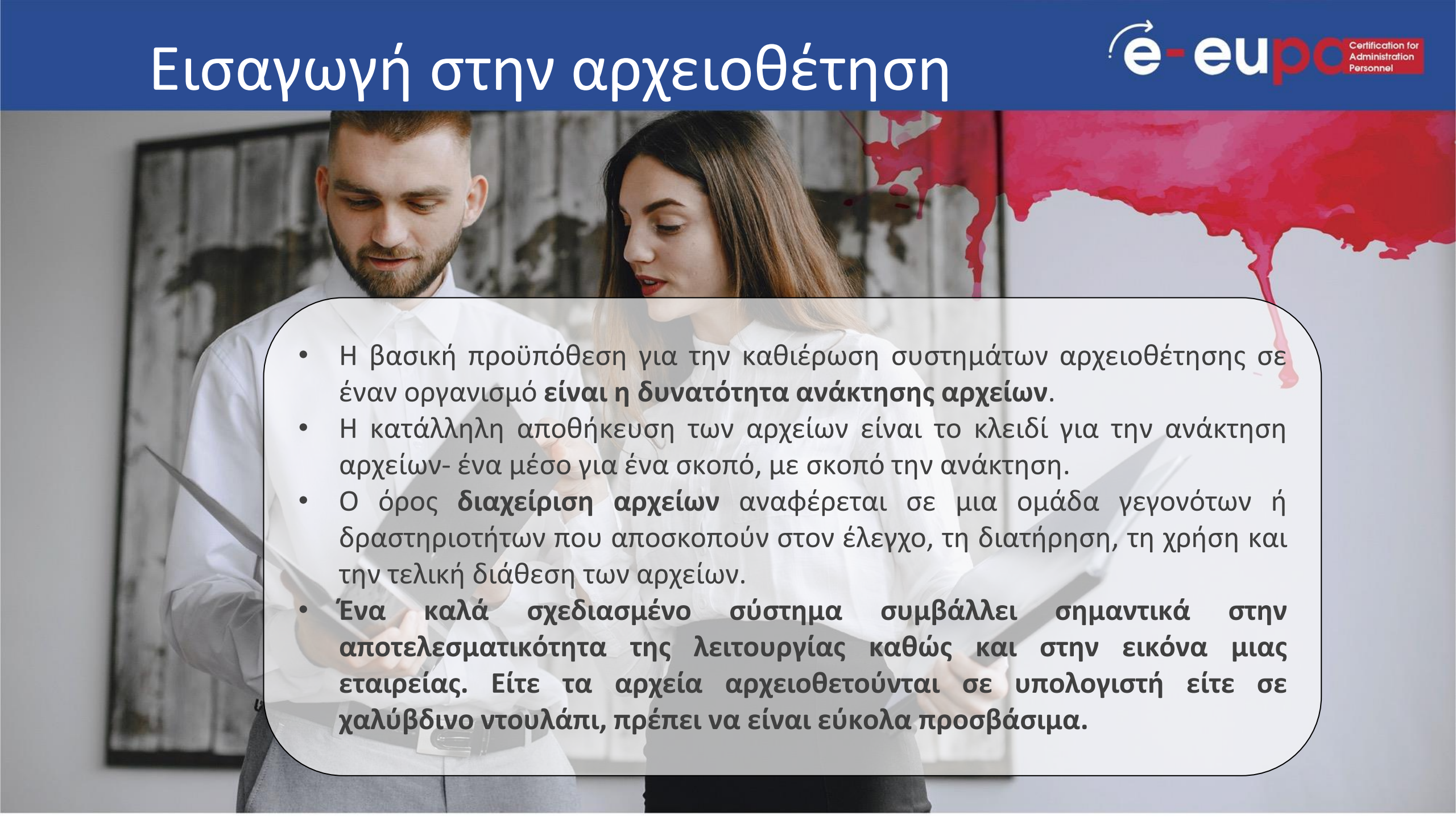


Εισαγωγή στην αρχειοθέτηση



Αρχειοθέτηση = η διαδικασία σχεδιασμού, τεκμηρίωσης και εφαρμογής τυποποιημένων διαδικασιών για την ταξινόμηση, διαλογή και αποθήκευση των πληροφοριών, ώστε να εξασφαλίζεται η αποδοτική και έγκαιρη ανάκτησή τους.

Εισαγωγή στην αρχειοθέτηση

- 
- Η βασική προϋπόθεση για την καθιέρωση συστημάτων αρχειοθέτησης σε έναν οργανισμό **είναι η δυνατότητα ανάκτησης αρχείων**.
 - Η κατάλληλη αποθήκευση των αρχείων είναι το κλειδί για την ανάκτηση αρχείων- ένα μέσο για ένα σκοπό, με σκοπό την ανάκτηση.
 - Ο όρος **διαχείριση αρχείων** αναφέρεται σε μια ομάδα γεγονότων ή δραστηριοτήτων που αποσκοπούν στον έλεγχο, τη διατήρηση, τη χρήση και την τελική διάθεση των αρχείων.
 - Ένα καλά σχεδιασμένο σύστημα συμβάλλει σημαντικά στην αποτελεσματικότητα της λειτουργίας καθώς και στην εικόνα μιας εταιρείας. Είτε τα αρχεία αρχειοθετούνται σε υπολογιστή είτε σε χαλύβδινο ντουλάπι, πρέπει να είναι εύκολα προσβάσιμα.

10 αρχές αρχειοθέτησης

- 
1. Απλότητα
 2. Βιωσιμότητα
 3. Προσαρμοστικότητα
 4. Οικονομία
 5. Προστασία
 6. Αποδοτικότητα
 7. Προσβασιμότητα
 8. Ευελιξία
 9. Διασταυρούμενη αναφορά
 10. Οδηγός

Αρχές αρχειοθέτησης

Απλότητα

Το σύστημα αρχειοθέτησης πρέπει να είναι αρκετά απλό και να λειτουργεί εύκολα, ώστε όλο το προσωπικό του γραφείου να μπορεί να το κατανοήσει και να το χρησιμοποιήσει. Δεν πρέπει να είναι υπερβολικά περίπλοκο ή πολύπλοκο.

Βιωσιμότητα

Το σύστημα αρχειοθέτησης θα πρέπει να είναι πλήρως εφαρμόσιμο στη συγκεκριμένη εταιρεία και να ταιριάζει στη φύση και τις επιχειρηματικές απαιτήσεις για τις οποίες έχει δημιουργηθεί, θα πρέπει να μπορεί να παραμείνει σε ισχύ για μεγάλο χρονικό διάστημα.



Αρχές αρχειοθέτησης

Προσαρμοστικότητα

Το σύστημα πρέπει να μπορεί να προσαρμόζεται ανάλογα με το μεταβαλλόμενο περιβάλλον

Οικονομία

Το κόστος του συστήματος πρέπει να είναι ανάλογο με τα αποτελέσματα, το επιθυμητό αποτέλεσμα πρέπει να επιτυγχάνεται με τη χρήση λιγότερων πόρων (οικονομικά, χρόνος, προσωπικό,...) με το σύστημα σε λειτουργία σε σύγκριση με την κατάσταση χωρίς το σύστημα.

Προστασία

Τα κατατεθειμένα έγγραφα πρέπει να είναι διαθέσιμα στο πρόσωπο που τα χρειάζεται, επομένως πρέπει να αρχειοθετούνται σωστά και με ασφάλεια. Τα έγγραφα δεν πρέπει να καταστρέφονται από σκόνη, έντομα, κλοπές, κακό χειρισμό, φωτιά κ.λπ.

Ορισμένα έγγραφα πρέπει να φυλάσσονται για μεγαλύτερο χρονικό διάστημα ή για όλη τη διάρκεια ζωής της επιχείρησης. Πρέπει να φυλάσσονται σε κατάλληλο εξοπλισμό.

Αρχές αρχειοθέτησης

Λιγότερος χώρος / Αποδοτικότητα

Υψηλό ενοίκιο σημαίνει υψηλό κόστος, το σύστημα θα πρέπει να απαιτεί ελάχιστο χώρο, το γραφείο θα πρέπει να καταστρέφει ή να ψηφιοποιεί τα αρχεία που δεν χρειάζονται.

Προσβασιμότητα

Οι φάκελοι πρέπει να είναι τακτοποιημένοι κατά τρόπο ώστε τα έγγραφα να μπορούν να βρεθούν και να παραληφθούν γρήγορα και εύκολα. Απαιτείται αποτελεσματικό σύστημα ευρετηρίου

Ευελιξία

Το σύστημα αρχειοθέτησης μπορεί να επεκταθεί όταν χρειάζεται

Αρχές αρχειοθέτησης

Διασταυρούμενη αναφορά

Όταν το ίδιο έγγραφο πρέπει να φυλάσσεται σε περισσότερους από έναν φακέλους, πρέπει να τοποθετείται μια διασταυρούμενη αναφορά στον άλλο φάκελο, ώστε το άτομο που χρησιμοποιεί τον φάκελο να μπορεί να βρει εύκολα ένα έγγραφο.

Ο οδηγός

Κάθε φορά που αφαιρείται ένας φάκελος ή ένα έγγραφο, θα πρέπει να τοποθετείται στο ίδιο σημείο ένδειξη, ει δυνατόν με την υπογραφή του παραλήπτη, ώστε να φαίνεται ότι ο φάκελος ή το έγγραφο έχει αφαιρεθεί.



Συστήματα αρχειοθέτησης - τύποι

Ηλεκτρονική κατάθεση

- "αρχείο" αναφέρεται σε ένα κομμάτι εγγράφου
- Τα αρχεία οργανώνονται σε φακέλους

Φυσικό αρχείο

- Έγγραφα σε χαρτί
- Αποθηκεύονται ή ομαδοποιούνται σε ένα "κουτί" ή "φάκελο".
- Αυτό το πλαίσιο ή ο φάκελος ονομάζεται "αρχείο" και περιέχει μια σειρά από έγγραφα



Όταν θέλουμε να δημιουργήσουμε ένα σύστημα αρχειοθέτησης που θα είναι αποδοτικό, πρέπει να λάβουμε υπόψη μας διάφορα κριτήρια, όπως.

- Βιομηχανία της εταιρείας
- Νομικές απαιτήσεις Ορισμένοι τύποι οργανισμών πρέπει να συμμορφώνονται με συγκεκριμένη νομοθεσία όσον αφορά την τήρηση αρχείων (πανεπιστήμια, νοσοκομεία, δημόσιοι φορείς).
- Απαιτήσεις ISO
- Απαιτήσεις των ενδιαφερομένων μερών διαφορετικοί τύποι εργαζομένων απαιτούν διαφορετικά αρχεία και διαφορετική πρόσβαση

Σκεφτείτε επίσης τα εξής.

- Ποια είναι τα αρχεία
- Πού πρέπει να κατατεθούν
- Ποιος χρησιμοποιεί τα αρχεία / Φορείς αλληλεπίδρασης
- Ποιος είναι υπεύθυνος / Ιδιοκτησία των αρχείων
- Πόσο συχνά χρησιμοποιούνται
- Πώς χρησιμοποιούνται
- Πώς αναφέρονται τα αρχεία
- Ποιο είναι το μέγεθος κάθε εγγραφής
- Πόσα από κάθε αρχείο κατατίθενται
- Ποιος άλλος έχει αντίγραφα της ίδιας εγγραφής/ πώς να μοιράζεται τις εγγραφές

Φυσική αρχειοθέτηση

- Ντουλάπια αρχειοθέτησης - μερικώς κλειδώσιμα
- Διαφορετικοί τύποι κουτιών, ντοσιέ, φακέλων και αρχείων - χρωματική κωδικοποίηση
- Φάκελοι
- Διαφανείς πλαστικές τσέπες

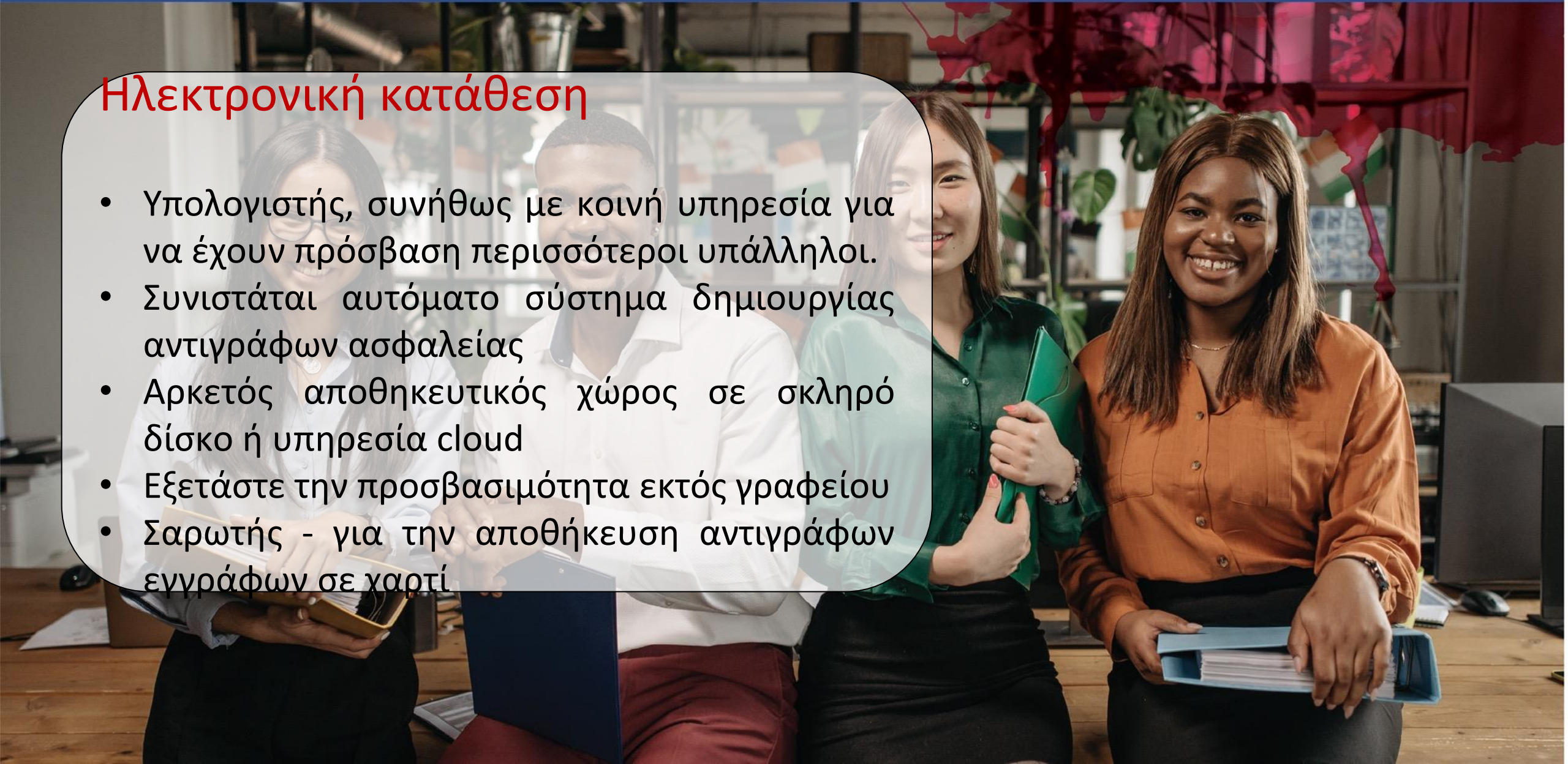


Απαιτούμενος εξοπλισμός



Ηλεκτρονική κατάθεση

- Υπολογιστής, συνήθως με κοινή υπηρεσία για να έχουν πρόσβαση περισσότεροι υπάλληλοι.
- Συνιστάται αυτόματο σύστημα δημιουργίας αντιγράφων ασφαλείας
- Αρκετός αποθηκευτικός χώρος σε σκληρό δίσκο ή υπηρεσία cloud
- Εξετάστε την προσβασιμότητα εκτός γραφείου
- Σαρωτής - για την αποθήκευση αντιγράφων εγγράφων σε χαρτί



Ένα οργανωτικό αρχείο είναι οποιοδήποτε έγγραφο που περιέχει πληροφορίες σχετικά με μια συναλλαγή, δραστηριότητα ή γεγονός που σχετίζεται με τον οργανισμό.

Το αρχείο μπορεί να αποθηκεύεται σε χαρτί ή ηλεκτρονικά μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, ψηφιακού αρχείου, βάσης δεδομένων ή λογιστικού φύλλου.

Τα αρχεία μπορούν επίσης να είναι φωτογραφίες, αρχεία ήχου ή βίντεο.

Ορισμένα παραδείγματα ταξινομήσεων αρχείων είναι τα νομικά, τα οικονομικά, τα ιστορικά και οι καθημερινές λειτουργίες.

Κατηγορίες επιχειρηματικών αρχείων

- Τα **επιχειρηματικά** αρχεία είναι αρχεία που απαντώνται συνήθως στην πλειονότητα των επιχειρήσεων ή άλλων παρόμοιων επιχειρήσεων. Συνήθως σχετίζονται με τις καθημερινές επιχειρηματικές δραστηριότητες της επιχείρησης.
- Τα **βιομηχανικά** αρχεία είναι αρχεία που συναντώνται συνήθως σε έναν συγκεκριμένο κλάδο.
- Τα **νομικά** αρχεία είναι αρχεία που μπορεί να απαιτείται να τηρεί μια επιχείρηση για νομικούς σκοπούς. Τα αρχεία αυτά θα μπορούσαν να ζητηθούν για έναν έλεγχο, σε περίπτωση δικαστικής διαμάχης ή

Διαχείριση αρχείων



Το RM είναι το σύστημα που χρησιμοποιείται για τον έλεγχο των αρχείων ενός οργανισμού από τη δημιουργία του αρχείου μέχρι την αρχειοθέτηση ή την καταστροφή του αρχείου. Αποτελείται από την ταυτοποίηση των αρχείων, την ταξινόμηση των αρχείων, την αποθήκευση των αρχείων και το συντονισμό της εσωτερικής και εξωτερικής πρόσβασης.

Το RM μπορεί επίσης να ενσωματώνει πολιτικές και πρακτικές σχετικά με τον τρόπο δημιουργίας και έγκρισης αρχείων, καθώς και την επιβολή των εν λόγω πολιτικών και πρακτικών.

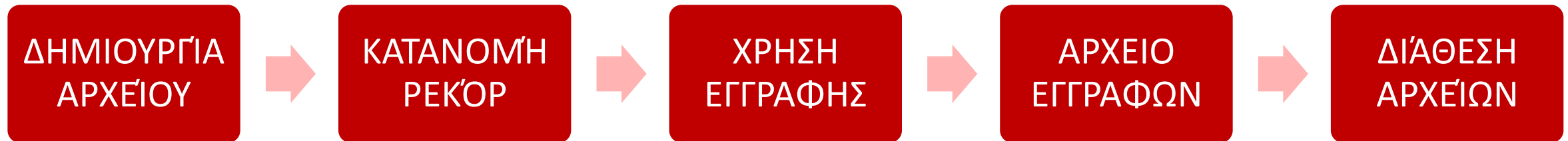
Η κυριότητα των διεργασιών αρχείων πρέπει να αναφέρεται σαφώς στην πολιτική διαχείρισης αρχείων.

Θα πρέπει να τίθενται οι ακόλουθες ερωτήσεις.

- Ποιος στον οργανισμό σας δημιουργεί έγγραφα;
- Τι είδους έγγραφα δημιουργούν;
- Ποιος ελέγχει τα έγγραφα;
- Ποιος επεξεργάζεται τα έγγραφα;
- Ποιος χρησιμοποιεί έγγραφα;
- Ποιος εγκρίνει τη δημοσίευση των εγγράφων;
- Ποιος καθορίζει τις κατευθυντήριες γραμμές και τις πολιτικές για τη διαχείριση των εγγράφων;
- Ποιος διαχειρίζεται τα αρχεία στον οργανισμό σας;



Αποτελεσματική διαδικασία ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΓΓΡΑΦΩΝ



ΤΗΡΗΣΗ ΑΡΧΕΙΩΝ

Δημιουργία εγγραφής

- Υπάρχουν πολλοί τρόποι για τη δημιουργία επιχειρηματικών αρχείων. Η αποστολή ή η λήψη ενός ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, η δημιουργία ενός λογιστικού φύλλου, μιας βάσης δεδομένων ή ενός εγγράφου ή η λήψη ενός εγγράφου από το εξωτερικό του οργανισμού δημιουργούν εγγραφές.
- Οι συμβάσεις, οι προϋπολογισμοί, οι τραπεζικές καταστάσεις, τα εγχειρίδια πολιτικής και τα πρακτικά συνεδριάσεων είναι όλα πράγματα που μπορούν να θεωρηθούν αρχεία.
- Είναι σημαντικό να σημειωθεί ότι κάθε κομμάτι χαρτιού ή ηλεκτρονικού ταχυδρομείου μπορεί να μην αξίζει να διατηρηθεί. Εναπόκειται στον οργανισμό να καθορίσει τα κριτήρια για τη δημιουργία αρχείων.

ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ
ΑΡΧΕΙΟΥ

ΚΑΤΑΝΟΜΗ
ΡΕΚΟΡ

ΧΡΗΣΗ
ΕΓΓΡΑΦΟΥ

ΑΡΧΕΙΟ
ΕΓΓΡΑΦΩΝ

ΔΙΑΘΕΣΗ
ΑΡΧΕΙΩΝ

Διανομή ρεκόρ

- Θα πρέπει το αρχείο να σταλεί με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο ή να εκτυπωθεί και να διανεμηθεί με φυσικό τρόπο; Για τα εξωτερικά διανεμόμενα αρχεία, θα αποσταλούν με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο ή θα παραδοθούν μέσω ταχυδρομείου ή υπηρεσίας παράδοσης;
- Ο οργανισμός θα πρέπει να διαθέτει πολιτικές που καθορίζουν τις εσωτερικές και εξωτερικές μεθόδους διανομής.

ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ
ΑΡΧΕΙΟΥ



ΚΑΤΑΝΟΜΉ
ΡΕΚΟΡ



ΧΡΗΣΗ
ΕΓΓΡΑΦΟΥ



ΑΡΧΕΙΟ
ΕΓΓΡΑΦΩΝ



ΔΙ'ΑΘΕΣΗ
ΑΡΧΕΙΩΝ

Εγγραφή χρήσης

- Αφού δημιουργηθεί ή παραληφθεί ένα αρχείο, μια διαδικασία διαχείρισης αρχείων μπορεί να βοηθήσει στον καθορισμό του τρόπου χρήσης του αρχείου. Θα χρησιμοποιηθεί το αρχείο για τη λήψη μιας απόφασης, τον καθορισμό μιας κατεύθυνσης ή με κάποιον άλλο τρόπο; Ένας οργανισμός πρέπει να διαθέτει έναν τρόπο ταξινόμησης των αρχείων.

ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ
ΑΡΧΕΙΟΥ



ΚΑΤΑΝΟΜΗ
ΡΕΚΟΡ



ΧΡΗΣΗ
ΕΓΓΡΑΦΗΣ



ΑΡΧΕΙΟ
ΕΓΓΡΑΦΩΝ



ΔΙΑΘΕΣΗ
ΑΡΧΕΙΩΝ

Αρχειοθέτηση ή διάθεση

- Τα **ενεργά αρχεία** είναι αρχεία στα οποία υπάρχει πρόσβαση και τα οποία χρησιμοποιούνται σε τακτική βάση. Αρχεία ή έγγραφα που δεν εξυπηρετούν πλέον κάποιο σκοπό είναι **ανενεργά αρχεία**. Ανάλογα με τον τύπο του συστήματος διαχείρισης αρχείων, ένα ή περισσότερα άτομα μπορούν να λαμβάνουν αποφάσεις σχετικά με την κατάσταση ενός αρχείου. Εάν το αρχείο δεν χρειάζεται πλέον, θα πρέπει να αρχειοθετηθεί ή να καταστραφεί; Ένα αποτελεσματικό σύστημα διαχείρισης αρχείων θα περιλαμβάνει μια διαδικασία αρχειοθέτησης ιστορικών ή ανενεργών αρχείων.

- Όταν ο οργανισμός αποφασίσει ότι ένα αρχείο δεν είναι πλέον πολύτιμο, πώς καταστρέφεται ή διατίθεται; Η διαδικασία διαχείρισης αρχείων περιλαμβάνει τα ακόλουθα βήματα: **ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΑΡΧΕΙΟΥ** → **ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΡΕΚΟΡ** → **ΧΡΗΣΗ ΕΓΓΡΑΦΟΥ** → **ΑΡΧΕΙΟ ΕΓΓΡΑΦΩΝ** → **ΔΙΑΘΕΣΗ ΑΡΧΕΙΩΝ**

Συντήρηση αρχείων

- Πώς θα αρχειοθετούνται ή θα αποθηκεύονται τα αρχεία και πώς θα είναι δυνατή η πρόσβαση σε αυτά; Κάθε αρχείο, είτε είναι έντυπο είτε ψηφιακό, θα πρέπει να μπορεί να εντοπιστεί εύκολα. Θα πρέπει να βρίσκεται σε ασφαλή και εμπιστευτικό χώρο.
- Εάν πρόκειται για έγγραφο σε χαρτί, μπορεί να αποθηκευτεί σε εύκολα προσβάσιμο ντουλάπι αρχείων που μπορεί να ασφαλιστεί ή/και να κλειδωθεί. Εάν πρόκειται για ψηφιακό έγγραφο, θα πρέπει να βρίσκεται σε προσβάσιμο εικονικό χώρο. Πολλοί οργανισμοί διαθέτουν ενδοδίκτυο, εσωτερικό δικτυακό τόπο ή κατάλογο αρχείων που προσφέρει χώρο για ψηφιακά έγγραφα. Ένα σύστημα intranet ή ένα εικονικό νέφος μπορεί να παρέχει μια κεντρική τοποθεσία για την αποθήκευση και ανάκτηση ψηφιακών αρχείων.

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**.

Εμπιστευτικότητα αρχείων

Διατηρείτε ευαίσθητο υλικό σε κλειδωμένα δωμάτια ή ντουλάπια αρχειοθέτησης.

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

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

Κρυπτογραφήστε πληροφορίες, εγκαταστήστε τείχη προστασίας, εκτελέστε λογισμικό προστασίας από



Διαδικασίες κατάθεσης

Τα φυσικά αρχεία φυλάσσονται στους φακέλους,
Υπάρχουν πρόσθετες διαδικασίες σχετικά με την
κατάθεση.

- Επιθεώρηση
- Σήμανση
- Διασταυρούμενη αναφορά
- Ταξινόμηση
- Η ίδια η κατάθεση

Διαδικασίες κατάθεσης

Επιθεώρηση

Κάθε έγγραφο ελέγχεται για να διαπιστωθεί ότι έχει αποδεσμευτεί. Εάν όχι, πρέπει να επιστραφεί στον ενδιαφερόμενο.

Σήμανση

Καθορίστε με ποιο όνομα ή τίτλο θα κατατεθεί το έγγραφο

Συνέχεια και διασταύρωση

Εάν η επιστολή έχει επισημανθεί για παρακολούθηση, τότε πρέπει να γίνει μια εγγραφή και να τοποθετηθεί στον φάκελο παρακολούθησης. Εάν υπάρχουν περισσότερες από μία θέσεις για την αρχειοθέτηση του εγγράφου, κάντε μια διασταυρούμενη



Διαδικασίες κατάθεσης

Ταξινόμηση

Ταξινόμηση είναι η προκαταρκτική τακτοποίηση των εγγράφων σύμφωνα με την πρώτη μονάδα αρχειοθέτησης του ονόματος ή του αριθμού. Αυτό είναι το τελευταίο βήμα πριν από την πραγματική αρχειοθέτηση. Η ταξινόμηση διευκολύνει επίσης την εύρεση των εγγράφων, αν αυτά χρειάζονται εκτός φακέλου. Τα έγγραφα πρέπει να ταξινομούνται με τη σειρά, ώστε να μπορούν να τοποθετούνται γρήγορα στους κατάλληλους φακέλους χωρίς να πηγαινοέρχονται.

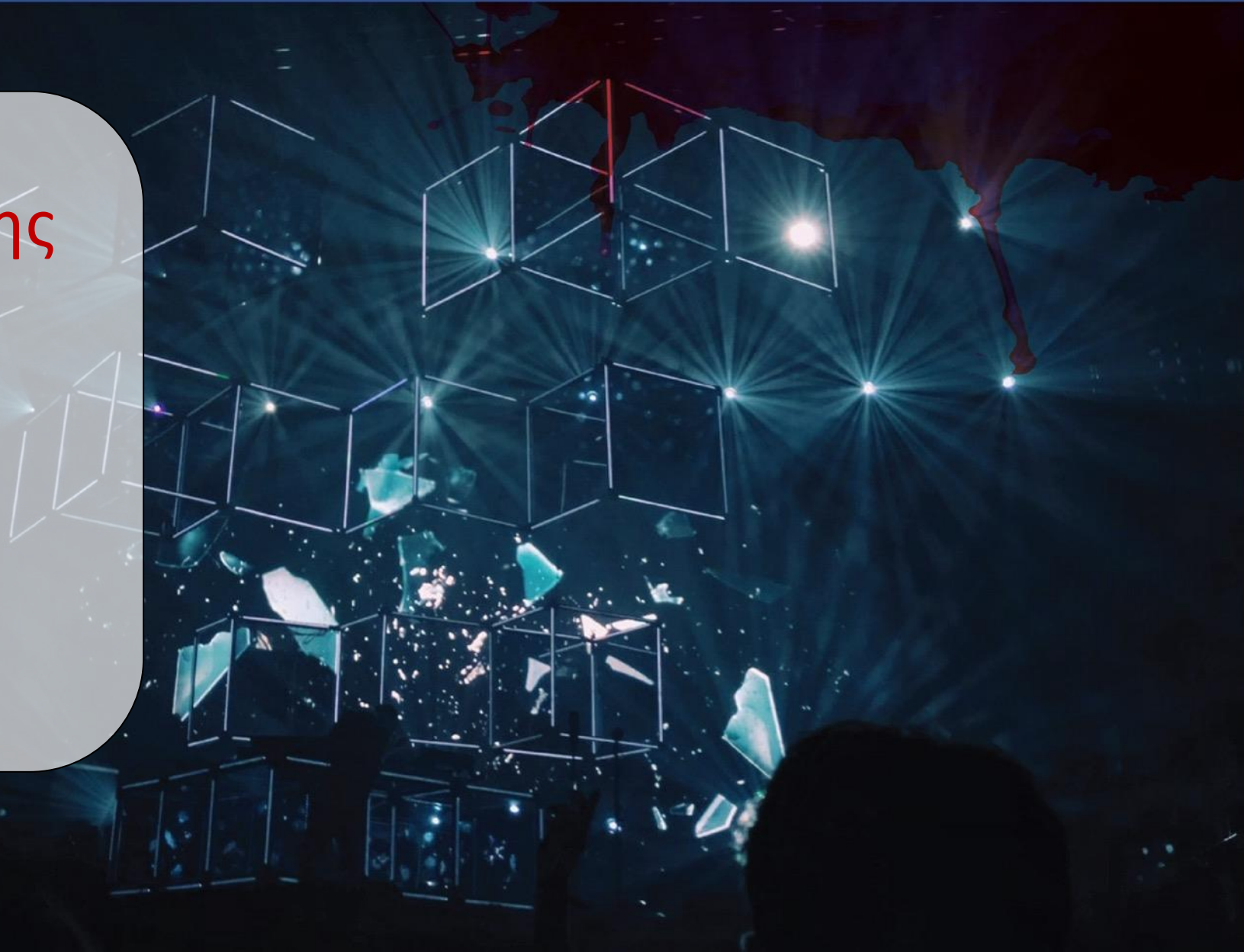
Κατάθεση

Η αρχειοθέτηση είναι η πραγματική τοποθέτηση των εγγράφων σε φακέλους σε ένα προκαθορισμένο σχέδιο. Τα σκισμένα έγγραφα πρέπει να επιδιορθώνονται πριν από την κατάθεσή τους. Σηκώστε ελαφρά τους φακέλους στο συρτάρι όταν τοποθετείτε έγγραφα σε αυτούς, ώστε τα έγγραφα να πηγαίνουν εξ ολοκλήρου στο κάτω μέρος του φακέλου.

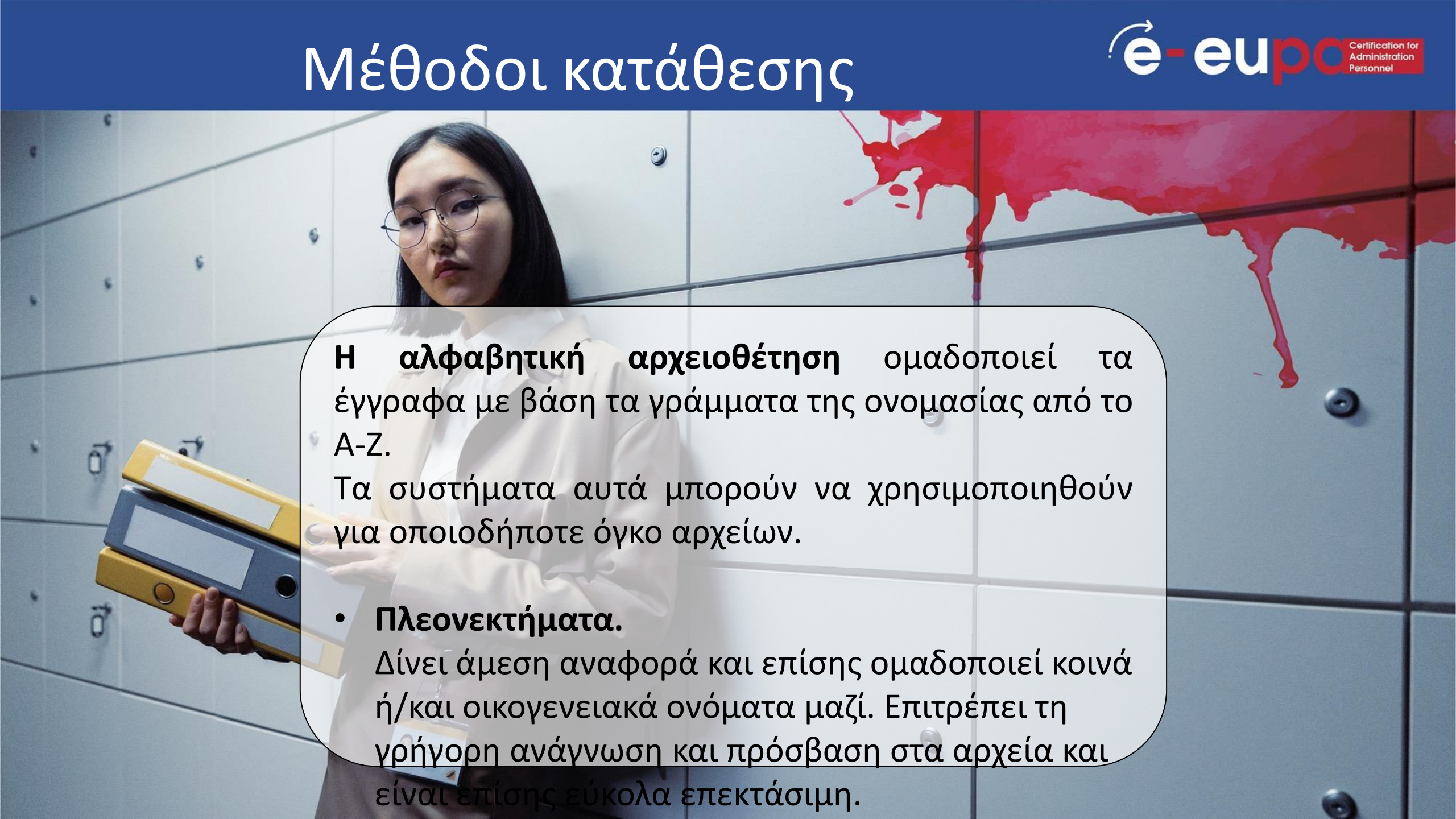
Όλα τα έγγραφα θα πρέπει να τοποθετούνται με τα πάνω μέρη προς τα αριστερά, καθώς κοιτάτε το φάκελο. Ποτέ μην γεμίζετε τους φακέλους. Διαχωρίστε τα ανά ημερομηνία, όνομα ή θέμα χρησιμοποιώντας πρόσθετους φακέλους.

Μέθοδοι κατάθεσης

- Αλφαβητική σειρά
- Αριθμητικό
- Geographil
- Θέμα
- Χρονολογικ^ά



Μέθοδοι κατάθεσης



Η αλφαβητική αρχειοθέτηση ομαδοποιεί τα έγγραφα με βάση τα γράμματα της ονομασίας από το A-Z.

Τα συστήματα αυτά μπορούν να χρησιμοποιηθούν για οποιοδήποτε όγκο αρχείων.

- **Πλεονεκτήματα.**

Δίνει άμεση αναφορά και επίσης ομαδοποιεί κοινά ή/και οικογενειακά ονόματα μαζί. Επιτρέπει τη γρήγορη ανάγνωση και πρόσβαση στα αρχεία και είναι επίσης εύκολα επεκτάσιμη.

Μειονεκτήματα.

Με την ίδια λογική, τα κοινά ονόματα δεν εμφανίζονται ομοιόμορφα σε όλο το αλφάβητο. Τα στοιχεία σε ένα αρχείο με ονόματα απαιτούν κάποιο πρόσθετο σύστημα ταξινόμησης -τα γράμματα προς έναν πελάτη λογαριασμού μπορεί να πρέπει να είναι αριθμημένα ή αρχειοθετημένα με χρονολογική σειρά, γεγονός που καθιστά τη διασταύρωση παραπομπών επίπονη.

Η αριθμητική αρχειοθέτηση αναφέρεται σε όλα τα συστήματα στα οποία τα έγγραφα προαριθμούνται για να διακρίνονται μεταξύ τους ή από τα άλφα έγγραφα. Τα αριθμητικά συστήματα μπορεί να είναι τόσο απλά όσο η αρίθμηση και η αρχειοθέτηση από τον χαμηλότερο αριθμό στον υψηλότερο.

- **Πλεονεκτήματα**

Ταχύτητα αρχειοθέτησης και εύρεσης. Είναι δύο φορές πιο γρήγορο να αρχειοθετείτε και να βρίσκετε με βάση τον αριθμό απ' ό,τι με βάση το όνομα. Ακόμη και αν ένα αριθμητικό αρχείο απαιτεί σταυρωτό ευρετήριο, μπορεί να αυξήσει το χρόνο παραγωγής κατά 40 έως 50%.

- Παρέχουν τόσο θετική ταυτοποίηση του αρχείου όσο και βαθμό εμπιστευτικότητας. Το σύστημα αυτό είναι ικανό για άπειρες επεκτάσεις και μπορεί να αντιμετωπίσει πολύ μεγάλο αριθμό υποτημάτων.

- **Μειονέκτημα** - απαιτεί καλή ευρετηρίαση, η οποία μπορεί να είναι χρονοβόρα

Γεωγραφική αρχειοθέτηση

Τα γεωγραφικά συστήματα αρχειοθέτησης λειτουργούν γενικά ανά νομό ή χώρα και στη συνέχεια αλφαβητικά ή αριθμητικά ανά όνομα ή αριθμό λογαριασμού.



Χρονολογική αρχειοθέτηση

Η χρονολογική αρχειοθέτηση είναι η αρχειοθέτηση κατά ημερομηνία. Αυτό το σύστημα είναι απαραίτητο για την αρχειοθέτηση στοιχείων σύμφωνα με την ημέρα/ημερομηνία παραλαβής -όπως οι αιτήσεις για άδειες ή άδειες ή οι ημερομηνίες κατά τις οποίες τα οχήματα ενός εταιρικού στόλου ήταν υπηρεσίες.

Πλεονεκτήματα.

Ιδιαίτερα χρήσιμο όταν πρέπει να αναληφθούν δράσεις σε κυκλική βάση -όπως η ετήσια επαναχορήγηση αδειών κυκλοφορίας αυτοκινήτων, καλό για διασταυρώσεις - τα αρχεία του οχήματος και της ημερομηνίας επαναχορήγησης μπορούν να αντιστοιχιστούν γρήγορα.

Μειονεκτήματα.

Τα συστήματα αυτά απαιτούν ένα σύστημα ευρετηρίου και επεξηγηματικό συνοδευτικό σύστημα. Η πρόσβαση σε δεδομένα που τηρούνται σε χειρόγραφο σύστημα αρχειοθέτησης είναι χρονοβόρα.



Συνδυασμοί

Τα κοινά μειονεκτήματα του απλού αλφαβητικού, χρονολογικού ή κατηγοριοποιημένου συστήματος αρχειοθέτησης μπορεί να εμποδίσουν την ανάκτηση των εγγράφων σας. Για να επιτύχουν την επιθυμητή αποτελεσματικότητα, οι επιχειρήσεις συχνά συνδυάζουν στοιχεία από δύο ή περισσότερα συστήματα αρχειοθέτησης. Μπορείτε να βελτιώσετε ένα κατηγοριοποιημένο σύστημα δημιουργώντας αλφαβητικές ή ημερομηνιακές υποενότητες, Υποθέματα ή κατηγορίες που ταιριάζουν στις κύριες λειτουργίες της επιχείρησής σας μπορεί να βελτιώσουν την αποτελεσματικότητα ενός χρονολογικού συστήματος αρχειοθέτησης.

- Διάστημα
- Οδηγός ευρετηρίου
- Καρτέλες φακέλων
- Υπερφόρτωση αρχείων
- Cross Indexing
- Σημειώσεις αρχείων

σε χρήση



BEST
PRACTICE

Δομή ηλεκτρονικού αρχείου

Είναι καλύτερο να δημιουργήσετε μια **δομή ιεραρχίας** ηλεκτρονικών αρχείων που να είναι παράλληλη με τις φυσικές δομές αρχείων σας. Αυτό διατηρεί τα δεδομένα οργανωμένα κάτω από μία δομή αντί να προσπαθείτε να διατηρήσετε πολλαπλές δομές.

"ΠΩΣ ΜΠΟΡΩ ΝΑ ΒΡΩ ΤΟ ΑΡΧΕΙΟ ΠΟΥ ΘΕΛΩ;"

Ανάπτυξη μιας κοινά κατανοητής μεθόδου ευρετηρίασης ή ενός συστήματος επισήμανσης. Κάθε αρχείο πρέπει να έχει το δικό του μοναδικό αναγνωριστικό και να υπάρχει μόνο μία σωστή θέση γι' αυτό στο σύστημα. Τα στοιχεία αναγνώρισης πρέπει να ακολουθούν μια σαφώς καθορισμένη μορφή για την ευρετηρίαση εγγράφων που δεν μεταβάλλεται ποτέ. Θα πρέπει να καθιστά εύκολη την αναγνώριση των αρχείων τόσο εντός όσο και εκτός του εξοπλισμού αρχειοθέτησης. Όλοι όσοι το χρησιμοποιούν πρέπει να καταλαβαίνουν πώς να εντοπίζουν και να επιστρέφουν ένα αρχείο.

Ηλεκτρονικά αρχεία

"ΠΩΣ ΜΠΟΡΩ ΝΑ ΒΡΩ ΤΟ ΑΡΧΕΙΟ ΠΟΥ ΘΕΛΩ;"

Ευρετηρίαση εγγράφων

Η ευρετηρίαση εγγράφων είναι η διαδικασία συσχέτισης ή επισήμανσης εγγράφων με διαφορετικούς όρους "αναζήτησης".

Ανάπτυξη τυποποιημένων συμβάσεων ονοματοδοσίας

Η επιλογή τυποποιημένων συμβάσεων ονομασίας για το σύστημα αρχειοθέτησης θα σας βοηθήσει να ονομάσετε, να αρχειοθετήσετε και να εντοπίσετε τα ηλεκτρονικά σας έγγραφα. Για να δημιουργήσετε τυποποιημένες συμβάσεις ονοματοδοσίας, σκεφτείτε τα δεδομένα που πρέπει πάντα να εισάγονται πρώτα, μετά το επόμενο σύνολο δεδομένων και μετά το επόμενο.

Παράδειγμα: για παράδειγμα, "04-01-2005_Ισολογισμός_ABC Company".

- Εσωτερικός διακομιστής
- Ένας δίσκος
- Google Drive
- Dropbox για επιχειρήσεις
- Office 365 / Sharepoint

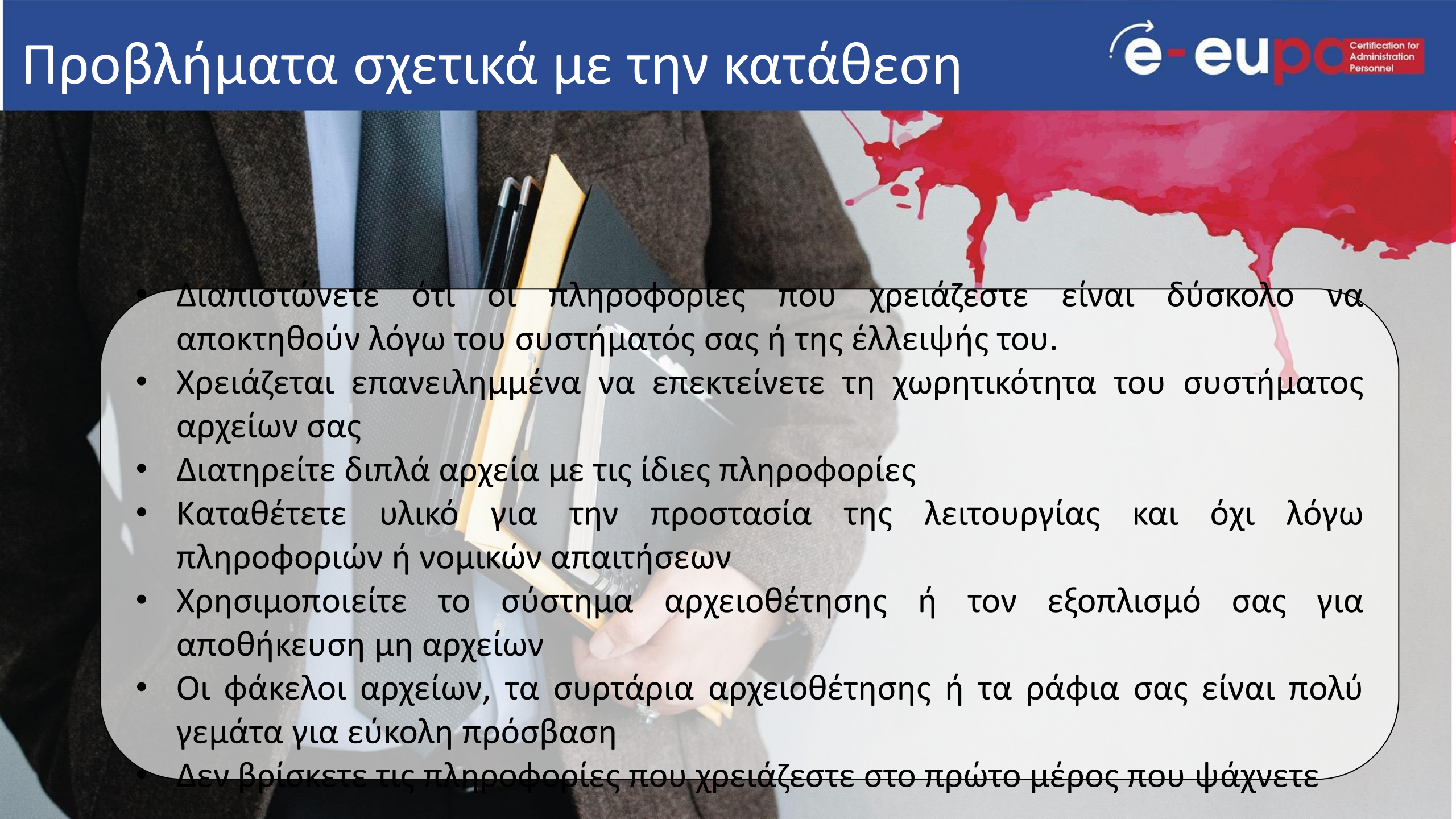


Μεθοδολογικό εργαλείο I



**Σχεδιασμός συστήματος
αρχειοθέτησης**

E-EUPA_LO_3.26_M_001

- 
- Διαπιστώνετε ότι οι πληροφορίες που χρειάζεστε είναι δύσκολο να αποκτηθούν λόγω του συστήματός σας ή της έλλειψής του.
 - Χρειάζεται επανειλημμένα να επεκτείνετε τη χωρητικότητα του συστήματος αρχείων σας
 - Διατηρείτε διπλά αρχεία με τις ίδιες πληροφορίες
 - Καταθέτετε υλικό για την προστασία της λειτουργίας και όχι λόγω πληροφοριών ή νομικών απαιτήσεων
 - Χρησιμοποιείτε το σύστημα αρχειοθέτησης ή τον εξοπλισμό σας για αποθήκευση μη αρχείων
 - Οι φάκελοι αρχείων, τα συρτάρια αρχειοθέτησης ή τα ράφια σας είναι πολύ γεμάτα για εύκολη πρόσβαση
 - Δεν βρίσκετε τις πληροφορίες που χρειάζεστε στο πρώτο μέρος που ψάχνετε

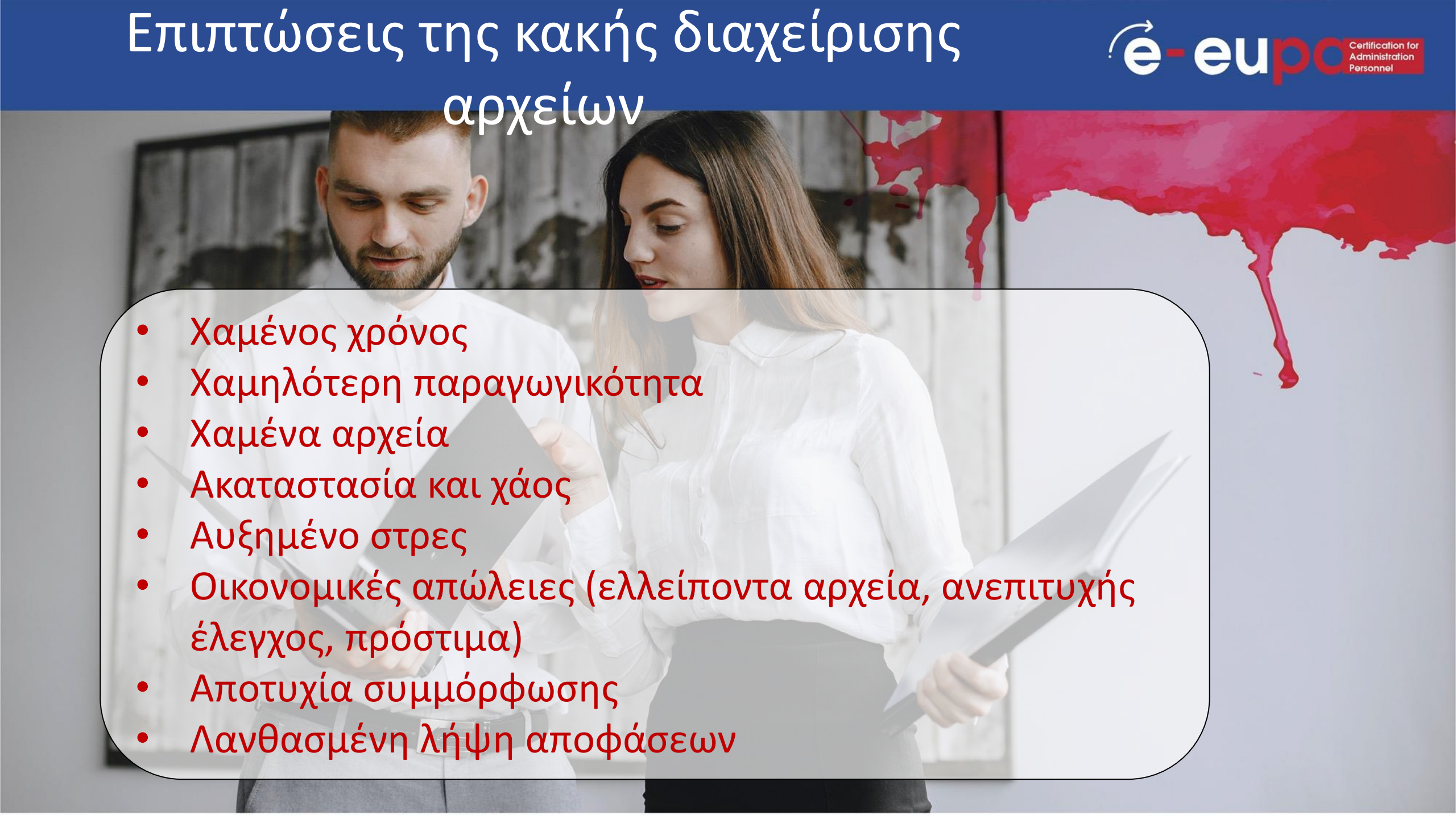
Ομαδική συζήτηση

Έχετε βιώσει κάποιο από αυτά;

Πώς το λύσατε;

Τι μπορείτε να κάνετε για να μην επαναληφθεί το πρόβλημα στο μέλλον;

Επιπτώσεις της κακής διαχείρισης αρχείων

- 
- Χαμένος χρόνος
 - Χαμηλότερη παραγωγικότητα
 - Χαμένα αρχεία
 - Ακαταστασία και χάος
 - Αυξημένο στρες
 - Οικονομικές απώλειες (ελλείποντα αρχεία, ανεπιτυχής έλεγχος, πρόστιμα)
 - Αποτυχία συμμόρφωσης
 - Λανθασμένη λήψη αποφάσεων

Ομαδική συζήτηση

Ποια είναι η διαδικασία κατάθεσης στον οργανισμό σας;

Είναι η φυσική δομή αρχειοθέτησης διαφορετική από την ηλεκτρονική;

Περιγράψτε τη δομή αρχειοθέτησης σε άλλους μαθητές.

Θα προβαίνατε σε αλλαγές στην υφιστάμενη δομή και τις διαδικασίες κατάθεσης;

Λίστα ελέγχου αξιολόγησης βέλτιστων πρακτικών διαχείρισης δεδομένων

Μορφές αρχείων

- ✓ Διατηρεί τα αρχικά μη επεξεργασμένα αρχεία
- ✓ Μην επεξεργάζεστε ή τροποποιείτε το αρχείο ακατέργαστων δεδομένων. Διατηρήστε το στην αρχική του μορφή και δημιουργήστε ένα αντίγραφο για επεξεργασία ή περαιτέρω χειρισμό.
- ✓ Εξασφαλίστε μελλοντική πρόσβαση στα αρχεία δεδομένων σας χρησιμοποιώντας τυποποιημένους, σταθερούς και ευρέως χρησιμοποιούμενους μορφότυπους αρχείων.
- ✓ Είναι σαφές ποιο λογισμικό απαιτείται για την προβολή και την επεξεργασία των αρχείων δεδομένων

Λίστα ελέγχου αξιολόγησης βέλτιστων πρακτικών διαχείρισης δεδομένων

Οργάνωση **αρχείων**

- ✓ Αποφύγετε πολύπλοκες ιεραρχίες καταλόγων και λάβετε υπόψη ότι τα ονόματα φακέλων θα ταξινομούνται αλφαβητικά.
- ✓ Αποφύγετε τη διατήρηση διπλών αντιγράφων εργασίας των αρχείων (τα αντίγραφα ασφαλείας δεν θεωρούνται αντίγραφα σε αυτό το πλαίσιο).
- ✓ Αναπτύξτε μια σύμβαση ονοματοδοσίας αρχείων και φακέλων και τεκμηριώστε την ώστε όλα τα μέλη της ομάδας να μπορούν να την ακολουθούν.

Λίστα ελέγχου αξιολόγησης βέλτιστων πρακτικών διαχείρισης δεδομένων

Οργάνωση **αρχείων**

- ✓ Δώστε μοναδικό όνομα σε κάθε αρχείο.
- ✓ Συνεπής και περιλαμβάνει παρόμοιες πληροφορίες σε όλα τα ονόματα αρχείων του ίδιου τύπου αρχείων.
- ✓ Εξετάστε τη σειρά ταξινόμησης (συνήθως λεξικογραφική) και τις λογικές ιεραρχίες στους καταλόγους αρχείων.
- ✓ Αποφύγετε τα διφορούμενα και συγκεχυμένα ονόματα, όπως το 'MyData'.

Λίστα ελέγχου αξιολόγησης βέλτιστων πρακτικών διαχείρισης δεδομένων

Οργάνωση **αρχείων**

- ✓ Τα παράγωγα και οι εκδόσεις θα πρέπει να έχουν παρόμοια (αλλά διαφοροποιημένα) ονόματα για να διατηρούνται σε συνδυασμό αλλά να εξακολουθούν να αναγνωρίζονται μοναδικά.
- ✓ Τα ονόματα θα πρέπει να αντικατοπτρίζουν το περιεχόμενο του αρχείου ή/και το στάδιο ανάπτυξης.
- ✓ Χρησιμοποιήστε μόνο αλφαριθμητικούς χαρακτήρες , χρησιμοποιήστε παύλες αντί για κενά για να αποφύγετε τους ειδικούς χαρακτήρες.
- ✓ Αποφύγετε τη χρήση διαφορών κεφαλαίων για τη διάκριση μεταξύ αρχείων: Τα 'Record', 'record' και 'RECORD' μπορεί να είναι τρία διαφορετικά ονόματα αρχείων ή το ίδιο όνομα αρχείου, ανάλογα με το λειτουργικό σύστημα.
- ✓ Ψηφιοποιήστε (σαρώστε) τις σχετικές σημειώσεις σε χαρτί, ώστε να μπορούν να μοιράζονται ευκολότερα
- ✓ Αποθηκεύστε το αρχείο μεταδεδομένων κοντά στα δεδομένα (ή ενσωματωμένο αν είναι δυνατόν) για να διασφαλίσετε την ανεύρεση.

Λίστα ελέγχου αξιολόγησης βέλτιστων πρακτικών διαχείρισης δεδομένων

Αποθήκευση και ασφάλεια

- ✓ Εξασφαλίστε τον πλεονασμό και την αντιγραφή δεδομένων και αποφύγετε τα ενιαία σημεία αποτυχίας.
- ✓ Να έχετε τουλάχιστον δύο εφεδρικά αντίγραφα (τουλάχιστον το ένα σε απομακρυσμένη τοποθεσία) εκτός από το αντίγραφο εργασίας.
- ✓ Δημιουργία αντιγράφων ασφαλείας των δεδομένων σε τακτά χρονικά διαστήματα
- ✓ Χρήση διαχειριζόμενης, δικτυωμένης αποθήκευσης όποτε είναι δυνατόν
- ✓ Αρχεία δεδομένων που προστατεύονται από δικαιώματα ιδιοκτησίας ή άδειες χρήσης.
- ✓ Προστασία ευαίσθητων και εμπιστευτικών πληροφοριών.

Μεθοδολογικό εργαλείο II



**Σύστημα διαχείρισης αρχείων και
ανάλυση πρακτικών**

E-EURA_LO_3.27_M_001

Ερώτηση 1

Μπορείτε να περιγράψετε τις αρχές ενός αποτελεσματικού συστήματος αρχειοθέτησης;

Ερώτηση 2

Μπορείτε να εξηγήσετε τα προβλήματα που μπορεί να προκύψουν με την ανακριβή αρχειοθέτηση;

Φυσικό σύστημα αρχειοθέτησης

- Ακρίβεια
- Αποτελεσματικότητα
- Απλότητα
- Συντήρηση

Ηλεκτρονικό σύστημα αρχειοθέτησης

- Σημασία της ευρετηρίασης
- Εμπιστευτικότητα και

πρόσβαση



Συγχαρητήρια!

Ολοκληρώσατε την Ενότητα 3.7



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.