

**Ανοικτά Ακαδημαϊκά Μαθήματα**

**Τεχνολογικό Εκπαιδευτικό Ίδρυμα Αθήνας**

**Διαχείριση αρχειακών εγγράφων (Ε)**

**Ενότητα 12:** Διαδικασία Ενσωμάτωσης Εγγράφων σε έναν Οργανισμό (ζ’ μέρος)

Δρ. Ευγενία Βασιλακάκη

Τμήμα Βιβλιοθηκονομίας και Συστημάτων Πληροφόρησης

|  |  |
| --- | --- |
| Το περιεχόμενο του μαθήματος διατίθεται με άδεια Creative Commons εκτός και αν αναφέρεται διαφορετικά | Το έργο υλοποιείται στο πλαίσιο του Επιχειρησιακού Προγράμματος «Εκπαίδευση και Δια Βίου Μάθηση» και συγχρηματοδοτείται από την Ευρωπαϊκή Ένωση (Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο) και από εθνικούς πόρους. |

Περιεχόμενα

[1η Άσκηση 3](#_Toc387044651)

[2η Άσκηση 3](#_Toc387044652)

[ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α' 4](#_Toc387044653)

# 1η Άσκηση

Καλείστε να εντοπίσετε στο κείμενο του “Κανονισμού Λειτουργίας Εκτελεστικής Επιτροπής Περιφέρειας” (βλέπε Παράρτημα Α') τα έγγραφα που ανήκουν στο πρώτο στάδιο της Παραγωγής/ Παραλαβής του Κύκλου Ζωής των Εγγράφων.

*Απάντηση*

# 2η Άσκηση

Καλείστε να εντοπίσετε στο κείμενο του “Κανονισμού Λειτουργίας Εκτελεστικής Επιτροπής Περιφέρειας” (βλέπε Παράρτημα Α'), τα έγγραφα που ανήκουν στο δεύτερο στάδιο της Διακίνησης του Κύκλου Ζωής των Εγγράφων.

*Απάντηση*

## ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α'

**Άρθρο 4ο**

**Συνεδριάσεις της εκτελεστικής επιτροπής**

1. Η εκτελεστική επιτροπή συνεδριάζει στην έδρα της περιφέρειας. Μπορεί να συνεδριάζει και εκτός της έδρας σε τόπο που ορίζει ο περιφερειάρχης.

2. Οι συνεδριάσεις της εκτελεστικής επιτροπής δεν είναι δημόσιες, εκτός εάν αποφασίσει διαφορετικά και σε συγκεκριμένες περιπτώσεις η ίδια η επιτροπή. 3. Η εκτελεστική επιτροπή συνέρχεται σε τακτική, έκτακτη ή κατεπείγουσα

συνεδρίαση. Σε τακτική συνεδρίαση συνέρχεται μία φορά κάθε δέκα πέντε ημέρες. Σε έκτακτη συνεδρίαση συνέρχεται για την συζήτηση και λήψη απόφαση επί θεμάτων που έχουν ειδικό ενδιαφέρον και απαιτούν εξειδικευμένη διαχείριση, η δε συζήτησή τους δεν μπορεί για αντικειμενικούς λόγους να γίνει στην τακτική συνεδρίαση. Σε κατεπείγουσα συνεδρίαση συνέρχεται η επιτροπή για την εξέταση θεμάτων που απαιτούν άμεση απόφαση η οποία πρέπει να ληφθεί πριν από την επομένη τακτική συνεδρίαση.

4. Η εκτελεστική επιτροπή συγκαλείται με γραπτή πρόσκληση από τον περιφερειάρχη ή σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος από τον αναπληρωτή του.

5. Η πρόσκληση, με τον ορισμό της ημέρας, της ώρας και του τόπου της συνεδρίασης, αναφέρει τα θέματα της ημερήσιας διάταξης. Αποστέλλεται δύο πλήρεις ημέρες πριν από την ημερομηνία της συνεδρίασης.

6. Ο περιφερειάρχης καταρτίζει την ημερήσια διάταξη της συνεδρίασης, αφού λάβει υπόψη και τις προτάσεις των αντιπεριφερειαρχών για θέματα που κρίνουν σκόπιμο να συζητηθούν στην εκτελεστική επιτροπή.

7. Οι προτάσεις των αντιπεριφερειαρχών για συζήτηση και λήψη απόφασης σε οποιοδήποτε γενικό ή ειδικό θέμα της αρμοδιότητάς τους απευθύνονται στον περιφερειάρχη τουλάχιστον τρεις ημέρες πριν από τη συνεδρίαση και συνοδεύονται από σύντομο επεξηγηματικό σημείωμα, το οποίο διανέμεται στα μέλη της εκτελεστικής επιτροπής πριν από την έναρξη της συνεδρίασης.

8. Κάθε αντιπεριφερειάρχης που αναλαμβάνει την πρωτοβουλία να υποβάλει πρόταση για συζήτηση και λήψη απόφασης οφείλει, παράλληλα με την αποστολή του επεξηγηματικού σημειώματος της προηγούμενης παραγράφου, να ενημερώσει εγκαίρως και επαρκώς τους συναδέλφους του, που η αρμοδιότητά τους έχει ιδιαίτερη συνάφεια με το αντικείμενο της πρότασης του.

9. Η πρόσκληση αποστέλλεται και στον εκτελεστικό γραμματέα της περιφέρειας. Ο περιφερειάρχης μπορεί να στείλει την πρόσκληση στους προϊσταμένους υπηρεσιών και νομικών προσώπων της περιφέρειας εφόσον συζητούνται θέματα που αναφέρονται στους τομείς αρμοδιοτήτων τους. Στην περίπτωση της κατεπείγουσας συνεδρίασης, η πρόσκληση μπορεί να επιδοθεί και την ίδια ημέρα με τον πλέον πρόσφορο τρόπο, αναφέροντας τα θέματα της ημερήσιας διάταξης.

**Βιβλιογραφία**

Υπουργείο Εσωτερικών, Αποκέντρωσης & Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (2010*). Σχέδιο κανονισμού λειτουργίας εκτελεστικής επιτροπής περιφέρειας*. Διαθέσιμο: <http://www.eetaa.gr/kallikratis/support/Kanonismoi/p_ektelestiki_epitropi.pdf> [Ημ. Πρόσβασης: 07/07/2014].

|  |
| --- |
| **Ανοικτά Ακαδημαϊκά Μαθήματα****Τεχνολογικό Εκπαιδευτικό Ίδρυμα Αθήνας** |
| **Τέλος Ενότητας** |
| **Χρηματοδότηση*** Το παρόν εκπαιδευτικό υλικό έχει αναπτυχθεί στα πλαίσια του εκπαιδευτικού έργου του διδάσκοντα.
* Το έργο «**Ανοικτά Ακαδημαϊκά Μαθήματα στο ΤΕΙ Αθήνας**» έχει χρηματοδοτήσει μόνο τη αναδιαμόρφωση του εκπαιδευτικού υλικού.
* Το έργο υλοποιείται στο πλαίσιο του Επιχειρησιακού Προγράμματος «Εκπαίδευση και Δια Βίου Μάθηση» και συγχρηματοδοτείται από την Ευρωπαϊκή Ένωση (Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο) και από εθνικούς πόρους.

 |

**Σημειώματα**

**Σημείωμα Αναφοράς**

Copyright ΤΕΙ Αθήνας, Ευγενία Βασιλακάκη, 2014. Ευγενία Βασιλακάκη. «Διαχείριση αρχειακών εγγράφων (Ε). Ενότητα 12: Διαδικασία Ενσωμάτωσης Εγγράφων σε έναν Οργανισμό (ζ’ μέρος)». Έκδοση: 1.0. Αθήνα 2014. Διαθέσιμο από τη δικτυακή διεύθυνση: [ocp.teiath.gr](https://ocp.teiath.gr/).

**Σημείωμα Αδειοδότησης**

Το παρόν υλικό διατίθεται με τους όρους της άδειας χρήσης Creative Commons Αναφορά, Μη Εμπορική Χρήση Παρόμοια Διανομή 4.0 [1] ή μεταγενέστερη, Διεθνής Έκδοση. Εξαιρούνται τα αυτοτελή έργα τρίτων π.χ. φωτογραφίες, διαγράμματα κ.λ.π., τα οποία εμπεριέχονται σε αυτό. Οι όροι χρήσης των έργων τρίτων επεξηγούνται στη διαφάνεια «Επεξήγηση όρων χρήσης έργων τρίτων».

Τα έργα για τα οποία έχει ζητηθεί άδεια αναφέρονται στο «Σημείωμα Χρήσης Έργων Τρίτων».



[1] http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/

Ως **Μη Εμπορική** ορίζεται η χρήση:

* που δεν περιλαμβάνει άμεσο ή έμμεσο οικονομικό όφελος από την χρήση του έργου, για το διανομέα του έργου και αδειοδόχο
* που δεν περιλαμβάνει οικονομική συναλλαγή ως προϋπόθεση για τη χρήση ή πρόσβαση στο έργο
* που δεν προσπορίζει στο διανομέα του έργου και αδειοδόχο έμμεσο οικονομικό όφελος (π.χ. διαφημίσεις) από την προβολή του έργου σε διαδικτυακό τόπο

Ο δικαιούχος μπορεί να παρέχει στον αδειοδόχο ξεχωριστή άδεια να χρησιμοποιεί το έργο για εμπορική χρήση, εφόσον αυτό του ζητηθεί.

**Επεξήγηση όρων χρήσης έργων τρίτων**

|  |  |
| --- | --- |
| © | Δεν επιτρέπεται η επαναχρησιμοποίηση του έργου, παρά μόνο εάν ζητηθεί εκ νέου άδεια από το δημιουργό. |
| διαθέσιμο με άδεια CC-BY | Επιτρέπεται η επαναχρησιμοποίηση του έργου και η δημιουργία παραγώγων αυτού με απλή αναφορά του δημιουργού. |
| διαθέσιμο με άδεια CC-BY-SA | Επιτρέπεται η επαναχρησιμοποίηση του έργου με αναφορά του δημιουργού, και διάθεση του έργου ή του παράγωγου αυτού με την ίδια άδεια. |
| διαθέσιμο με άδεια CC-BY-ND | Επιτρέπεται η επαναχρησιμοποίηση του έργου με αναφορά του δημιουργού. Δεν επιτρέπεται η δημιουργία παραγώγων του έργου. |
| διαθέσιμο με άδεια CC-BY-NC | Επιτρέπεται η επαναχρησιμοποίηση του έργου με αναφορά του δημιουργού. Δεν επιτρέπεται η εμπορική χρήση του έργου. |
| διαθέσιμο με άδεια CC-BY-NC-SA | Επιτρέπεται η επαναχρησιμοποίηση του έργου με αναφορά του δημιουργού και διάθεση του έργου ή του παράγωγου αυτού με την ίδια άδεια. Δεν επιτρέπεται η εμπορική χρήση του έργου. |
| διαθέσιμο με άδεια CC-BY-NC-ND | Επιτρέπεται η επαναχρησιμοποίηση του έργου με αναφορά του δημιουργού. Δεν επιτρέπεται η εμπορική χρήση του έργου και η δημιουργία παραγώγων του. |
| διαθέσιμο με άδεια CC0 Public Domain | Επιτρέπεται η επαναχρησιμοποίηση του έργου, η δημιουργία παραγώγων αυτού και η εμπορική του χρήση, χωρίς αναφορά του δημιουργού. |
| διαθέσιμο ως κοινό κτήμα | Επιτρέπεται η επαναχρησιμοποίηση του έργου, η δημιουργία παραγώγων αυτού και η εμπορική του χρήση, χωρίς αναφορά του δημιουργού. |
| χωρίς σήμανση | Συνήθως δεν επιτρέπεται η επαναχρησιμοποίηση του έργου. |

**Διατήρηση Σημειωμάτων**

* Οποιαδήποτε αναπαραγωγή ή διασκευή του υλικού θα πρέπει να συμπεριλαμβάνει:
* Το Σημείωμα Αναφοράς
* Το Σημείωμα Αδειοδότησης
* Τη δήλωση Διατήρησης Σημειωμάτων
* Το Σημείωμα Χρήσης Έργων Τρίτων (εφόσον υπάρχει) μαζί με τους συνοδευόμενους υπερσυνδέσμους.