



**Ανοικτά Ακαδημαϊκά Μαθήματα**

**Τεχνολογικό Εκπαιδευτικό Ίδρυμα Αθήνας**

**Διαχείριση αρχειακών εγγράφων (Ε)**

**Ενότητα 4:** Κύκλος Ζωής των Εγγράφων (α’ 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](#_Toc386808264)

[2η Άσκηση 3](#_Toc386808265)

[3η Άσκηση 3](#_Toc386808266)

[4η Άσκηση 3](#_Toc386808267)

[1.1 ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α' 4](#_Toc386808268)

# 1η Άσκηση

Καλείστε να εντοπίσετε στο κείμενο του “Κανονισμού Διοίκησης του Διοικητικού Συμβουλίου Εταιρείας” (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 Διοίκησης του Διοικητικού Συμβουλίου Εταιρείας” (βλέπε Παράρτημα Α') τα έγγραφα που ανήκουν στο δεύτερο στάδιο της Διακίνησης του Κύκλου Ζωής των Εγγράφων.

Απάντηση

# 3η Άσκηση

Καλείστε να εντοπίσετε στο κείμενο του “Κανονισμού Διοίκησης του Διοικητικού Συμβουλίου Εταιρείας” (βλέπε Παράρτημα Α') τα έγγραφα που ανήκουν στο τρίτο στάδιο της Συντήρησης/ Χρήσης του Κύκλου Ζωής των Εγγράφων.

Απάντηση

# 4η Άσκηση

Καλείστε να εντοπίσετε στο κείμενο του “Κανονισμού Διοίκησης του Διοικητικού Συμβουλίου Εταιρείας” (βλέπε Παράρτημα Α') τα έγγραφα που ανήκουν στο τέταρτο στάδιο της Εκκαθάρισης του Κύκλου Ζωής των Εγγράφων.

Απάντηση

## ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α'

**ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΟΥ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΕΤΑΙΡΙΑΣ**

Ο Διευθύνων Σύμβουλος εισηγείται τα προς συζήτηση στο ΔΣ θέματα εγγράφως και ενυπογράφως, πλην εξαιρετικών περιπτώσεων (π.χ. επείγοντα θέματα) οπότε οι εισηγήσεις προς το ΔΣ μπορούν να είναι και προφορικές.

Οποιοδήποτε μέλος του ΔΣ μπορεί να προτείνει να συμπεριληφθούν στα προς συζήτηση θέματα και όποια άλλα κρίνει αναγκαία, υποβάλλοντας την πρόταση του – εγγράφως, ενυπογράφως και τεκμηριωμένα – στον Πρόεδρο του ΔΣ με ταυτόχρονη κοινοποίηση στο Διευθύνοντα Σύμβουλο.

Ο Πρόεδρος, αφού ενημερωθεί από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο, κρίνει τη σκοπιμότητα η την αναγκαιότητα εισαγωγής των θεμάτων στο ΔΣ και αναλόγως τα συμπεριλαμβάνει η όχι στην Ημερήσια Διάταξη επόμενης συνεδρίασης του ΔΣ. Η εισήγηση για τα θέματα αυτά γίνεται επίσης από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο.

Όλες οι εισηγήσεις για τα θέματα που ο Πρόεδρος κρίνει ότι πρέπει να συζητηθούν στο ΔΣ παραδίδονται στον Γραμματέα του ΔΣ, από τον οποίο συντάσσεται η πρόσκληση προς τα Μέλη του ΔΣ.

Στη συνέχεια, η πρόσκληση υπογράφεται από τον Πρόεδρο του ΔΣ και αποστέλλεται από τον Γραμματέα στα Μέλη του ΔΣ, τουλάχιστον δύο (2) εργάσιμες ημέρες πριν την ορισθείσα ημερομηνία συνεδρίασης (μη συμπεριλαμβανομένης της ημερομηνίας αυτής), μαζί με τα πρακτικά της προηγούμενης συνεδρίασης και τις γραπτές εισηγήσεις για τα θέματα της Ημερήσιας Διάταξης.

Στην πρόσκληση αναφέρονται ο αριθμός της συνεδρίασης του ΔΣ, η ημερομηνία, η ώρα και ο τόπος της συνεδρίασης, καθώς και τα θέματα της Ημερήσιας Διάταξης. Για την καλύτερη διαχείριση του χρόνου των Μελών του ΔΣ, λαμβανομένων υπόψη και των υπολοίπων υποχρεώσεών τους, στην πρόσκληση αναγράφεται και η προβλεπόμενη διάρκεια της συνεδρίασης (εφόσον φυσικά υπάρχει δυνατότητα σχετικής πρόβλεψης).

Το ΔΣ βρίσκεται σε απαρτία όταν είναι παρόντα πέντε (5) εκ των μελών του, μεταξύ των οποίων υποχρεωτικά ο Πρόεδρος ή αναπληρωτής του.

Οι αποφάσεις του ΔΣ λαμβάνονται κατά πλειοψηφία των παρόντων μελών του.

Στις συνεδριάσεις του ΔΣ μπορούν να παρίστανται, χωρίς φυσικά δικαίωμα ψήφου, μετά από πρόσκληση του Προέδρου, ο Γενικός Διευθυντής, ο Νομικός Σύμβουλος ή ο αναπληρωτής του, οι Διευθυντές της Επιχείρησης, όπως και κάθε άλλο στέλεχος που καλείται από το ΔΣ.

Μετά τη συνεδρίαση του ΔΣ συντάσσονται τα πρακτικά της συνεδρίασης, τα οποία υπογράφονται από τον προεδρεύοντα και τα μέλη που παρίστανται στη συνεδρίαση. Τα μέλη δεν έχουν δικαίωμα να αρνηθούν την υπογραφή των πρακτικών των συνεδριάσεων στις οποίες παρέστησαν. Σε περίπτωση μειοψηφίας είναι υποχρεωτική η αναφορά στα πρακτικά, καθώς και η αιτιολόγηση της άποψης. Αν κάποιο μέλος αρνείται να υπογράψει τα πρακτικά γίνεται σχετική μνεία σε αυτά με μέριμνα του Προέδρου. Στο βιβλίο των πρακτικών καταχωρείται επίσης κατάλογος των παραστάντων κατά τη συνεδρίαση μελών του ΔΣ.

Τα αντίγραφα και τα αποτελέσματα των πρακτικών των ΔΣ υπογράφονται από τον Πρόεδρο ή τον αναπληρωτή του, εφόσον ο Πρόεδρος κωλύεται, ή από πρόσωπο που ορίζεται από το ΔΣ με απόφασή του. Με μέριμνα και εποπτεία του Προέδρου τα πρακτικά τηρεί ο Γραμματέας του ΔΣ, ο οποίος λαμβάνει αποζημίωση κατά συνεδρίαση που ορίζεται με απόφαση του ΔΣ.

Τα πρακτικά των συνεδριάσεων τηρούνται, σύμφωνα με το Καταστατικό, σε Ειδικό Βιβλίο. Ως φύλλα του Βιβλίου αυτού μπορούν να χρησιμοποιούνται και θεωρημένα (διάτρητα) από την αρμόδια Αρχή φύλλα, με κατάλληλη αρίθμηση.

Οι αποφάσεις αριθμοδοτούνται ως εξής: Αριθμός συνεδρίασης/ημερομηνία συνεδρίασης/αριθμός θέματος στην Ημερήσια Διάταξη, π.χ. 37/7.12.2000/Θ1.

Το Δ.Σ. για την καλλίτερη εκπλήρωση των καθηκόντων του έχει το δικαίωμα να συστήνει με απόφασή του Επιτροπές, οι οποίες θα απασχολούνται με επιμέρους ζητήματα που άπτονται της εταιρικής λειτουργίας.

**Βιβλιογραφία**

ΔΕΠΑΝΟΜ ΑΕ [2011]. *Κανονισμός λειτουργίας του διοικητικού συμβουλίου της Εταιρείας «ΔΕΠΑΝΟΜ Α.Ε.»*. Διαθέσιμο: <http://www.depanom.gr/UserFiles/File/nomothesia/123132_kanonleitDS.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 4: Κύκλος Ζωής των Εγγράφων (α’ 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».

[](file:///C:\Users\pantelis\Downloads\%5b1%5d%20http:\creativecommons.org\licenses\by-nc-sa\4.0\)

[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.