

**Ανοικτά Ακαδημαϊκά Μαθήματα**

**Τεχνολογικό Εκπαιδευτικό Ίδρυμα Αθήνας**

**Διαχείριση αρχειακών εγγράφων (Ε)**

**Ενότητα 7:** Διαδικασία Ενσωμάτωσης Διαχείρισης Εγγράφων σε έναν Οργανισμό (β’ 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](#_Toc386809893)

[2η Άσκηση 3](#_Toc386809894)

[3η Άσκηση 3](#_Toc386809895)

[ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α' 4](#_Toc386809896)

[ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β' 5](#_Toc386809897)

[ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Γ' 6](#_Toc386809898)

# 1η Άσκηση

Σύμφωνα με το Παράρτημα Α', καλείστε να διαμορφώσετε το χρονοδιάγραμμα των συνεντεύξεων το οποίο θα πρέπει να ολοκληρωθεί μέσα σε τέσσερις μέρες (Δευτέρα, Τρίτη, Τετάρτη, Πέμπτη) με όλο το προσωπικό. Για το τμήμα Α, θα πρέπει να διαρκέσει συνολικά τρεις (3) ώρες, με το Τμήμα Β οκτώ (8) ώρες, με το Τμήμα Γ δέκα (10) ώρες και το Τμήμα Δ' τρεις (3) ώρες.

Απάντηση

# 2η Άσκηση

Σε ένα υποθετικό σενάριο, έχετε οριστεί ο υπεύθυνος για τη διεξαγωγή της συνέντευξης με τον Γραμματέα του ΤΕΙ Αθήνας (Παράρτημα Β'). Με βάση το κείμενο που περιγράφει τις αρμοδιότητές του καταγράψτε το πλαίσιο διεξαγωγής της συνέντευξης (ώρα, πιθανές ερωτήσεις, ποιον θα ενημερώνατε, πως θα ερχόσασταν σε επαφή). Οι ερωτήσεις θα πρέπει να κινούνται γύρω από τη Διαχείριση Εγγράφων.

Απάντηση

# 3η Άσκηση

Σε ένα υποθετικό σενάριο, έχετε οριστεί ο υπεύθυνος για τη διεξαγωγή της συνέντευξης με τον Υπεύθυνο του Τμήματος Διαγωνισμών (Παράρτημα Γ'). Με βάση το κείμενο που περιγράφει τις αρμοδιότητές του καταγράψτε το πλαίσιο διεξαγωγής της συνέντευξης (ώρα, πιθανές ερωτήσεις, ποιον θα ενημερώνατε, πως θα ερχόσασταν σε επαφή). Οι ερωτήσεις θα πρέπει να κινούνται γύρω από τη Διαχείριση Εγγράφων.

Απάντηση

## ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α'

Τμήμα Α

Υπάλληλος Α 08:00- 14:00 εκτός από 12:00-14:00

Υπάλληλος Β 08:00-14:00

Τμήμα Β

Υπάλληλος Α 09:00-17:00

Υπάλληλος Β 09:00-17:00 εκτός από 12:00-17:00

Υπάλληλος Γ 09:00-17:00

Υπάλληλος Δ 09:00-17:00 εκτός από 12:00-17:00

Τμήμα Γ

Υπάλληλος Α 08:00-15:00 εκτός από 12:00-15:00

Υπάλληλος Β 08:00-15:00 εκτός από 12:00-15:00

Υπάλληλος Γ 08:00-15:00

Τμήμα Δ

Υπάλληλος Α 09:00-17:00

## ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β'

Άρθρο 53

Αρμοδιότητες Γραμματέα

1. Ο Γραμματέας του Τ.Ε.Ι.-Α. έχει, εκτός από τις αρμοδιότητες του (πρώην) Προϊσταμένου Γραμματείας ή Γενικού Γραμματέα κατά το άρθρο 22 του Ν. 1404/83, όπως αυτό τροποποιήθηκε με την παραγ. 16 του άρθρου 1 του Ν. 2621/1998 και τις αρμοδιότητες που ορίζει ο νόμος ή του εκχωρούν τα όργανα διοίκησης του Ιδρύματος, ευρείες οικονομικές και διοικητικές αρμοδιότητες για την καλύτερη εξυπηρέτηση του έργου των οργάνων και τον αποτελεσματικότερο συντονισμό και διεύθυνση του έργου των οικονομικών και διοικητικών υπηρεσιών του Τ.Ε.Ι.-Α Οι αρμοδιότητες αυτές περιλαμβάνουν ιδίως:
2. τη διοικητική εποπτεία και το συντονισμό των οικονομικών, διοικητικών και τεχνικών υπηρεσιών του Τ.Ε.Ι.-Α και την ευθύνη για την εύρυθμη λειτουργία τους,
3. τη συμμετοχή του, χωρίς δικαίωμα ψήφου, στη Συνέλευση και στο Συμβούλιο του Τ.Ε.Ι.-Α και
4. τη μέριμνα για την εκτέλεση των αποφάσεων των συλλογικών οργάνων του Τ.Ε.Ι. και την τήρηση του Εσωτερικού Κανονισμού του.
5. Επιπλέον, ο Γραμματέας του Τ.Ε.Ι.-Α έχει τις ακόλουθες συμβουλευτικές-γνωμοδοτικές αρμοδιότητες κυρίως σε θέματα οικονομικής και διοικητικής διαχείρισης:
6. Συμμετέχει στην κατάρτιση του τετραετούς ακαδημαϊκού-αναπτυξιακού προγράμματος.
7. Εισηγείται στα αρμόδια συλλογικά όργανα του Ιδρύματος για την έγκριση του τετραετούς ακαδημαϊκού-αναπτυξιακού προγράμματος.
8. Συμμετέχει στην κατάρτιση του ετήσιου προϋπολογισμού, απολογισμό και ισολογισμό του Ιδρύματος.
9. Συντονίζει αναδιαρθρώσεις των διοικητικών, οικονομικών και τεχνικών υπηρεσιών του Ιδρύματος.
10. Εισηγείται για την επωφελέστερη δυνατή αξιοποίηση των περιουσιακών στοιχείων του Ιδρύματος σε συνεργασία με τον αρμόδιο Αντιπρόεδρο.
11. Διευκολύνει και υποστηρίζει με κάθε πρόσφορο τρόπο την Οικονομική Υπηρεσία του Ιδρύματος για την ομαλή, απρόσκοπτη και αποτελεσματική άσκηση των καθηκόντων της.
12. Εισηγείται τη λήψη των μέτρων που περιλαμβάνονται στην έκθεση εξωτερικής αξιολόγησης κάθε ακαδημαϊκής μονάδας του ιδρύματος στο βαθμό που αναφέρονται σε θέματα της αρμοδιότητάς του.
13. Εισηγείται στα αρμόδια όργανα του ιδρύματος για την εξεύρεση εναλλακτικών πηγών χρηματοδότησης από εθνικούς ή κοινοτικούς πόρους.
14. Εισηγείται για την επωφελέστερη δυνατή χρησιμοποίηση του ανθρώπινου δυναμικού του Ιδρύματος.
15. Συντάσσει ετήσια έκθεση σε συνεργασία με το Δ/ντή Οικονομικού για τα θέματα της αρμοδιότητάς του την οποία υποβάλλει στο Τ.Ε.Ι- Α τρεις (3) μήνες μετά τη λήξη κάθε οικονομικού έτους και, μέσω αυτής, στο Υπουργείο Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων.
16. Τον Γραμματέα επικουρεί στο έργο του γραμματεία, αποτελούμενη από ένα υπάλληλο του Τ.Ε.Ι.- Α, που επιλέγεται από το Συμβούλιο του Τ.Ε.Ι.-Α

## ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Γ'

5.4.1 Τμήμα Διαγωνισμών

* Λήψη πληροφοριών από τις οργανωτικές μονάδες και υποστήριξη σχετικά με τις απαιτούμενες τεχνικές προδιαγραφές.
* Έλεγχος πληρότητας φακέλου αιτήματος προμηθειών.
* Προετοιμασία και κατάρτιση προϋπολογισμού και προσδιορισμός αναγκών της Διεύθυνσης όσον αφορά την προμήθεια αναλώσιμων αγαθών, εξοπλισμού γραφείων και συναφών εξόδων και υποβολή του στην αρμόδια οργανωτική μονάδα.
* Καθορισμός προϋποθέσεων και πιστοποιήσεων για την επιλογή των καταλληλότερων προμηθευτών.
* Κατάρτιση και ενημέρωση κατάστασης προεπιλεγμένου δικτύου προμηθευτών.
* Σχεδιασμός συστήματος αξιολόγησης προμηθευτών, προσδιορισμός δεικτών απόδοσης και έλεγχος τεχνικού φακέλου προμηθευτή.
* Σύνταξη και οριστικοποίηση τευχών διακήρυξης.
* Τήρηση μητρώου προμηθευτών.
* Δημοσίευση τευχών διακήρυξης και διεξαγωγή διαγωνισμών.
* Παραλαβή και αξιολόγηση προσφορών και καταλληλότητας προμηθευτών.
* Διενέργεια διαπραγματεύσεων για επίτευξη ευνοϊκότερων όρων προμήθειας και αποτελεσματικότητας από πλευράς κόστους.
* Ενημέρωση των δυνητικών προμηθευτών για τους όρους της σύμβασης, όπως όρους πληρωμής, την εγγύηση, τον χρόνο και τον τρόπο παράδοσης κ.α.
* Σύνταξη και αποστολής αναγγελίας ανάθεσης στους προμηθευτές.
* Τήρηση και ενημέρωση αρχείου προμηθευτών και προμηθειών σε θέματα αρμοδιότητάς του.

**Βιβλιογραφία**

Σιδηροδρομικά Νέα (2011). *Εσωτερικός κανονισμός λειτουργίας ΤΡΑΙΝΟΣΕ ΑΕ Μέρος Α’*. Διαθέσιμο: <http://sidirodromikanea.blogspot.gr/2011/06/blog-post_4531.html> [Ημ. Πρόσβασης: 07/07/2014].

ΤΕΙ Αθήνας (2007*). Εσωτερικός κανονισμός λειτουργίας του ΤΕΙ Αθήνας*. Διαθέσιμο: [http://www.google.gr/url?sa=t&rct=j&q=%22ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ+ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ+ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ+του+ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΟΥ+ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ+ΙΔΡΥΜΑΤΟΣ+(Τ.Ε.Ι.)+ΑΘΗΝΑΣ+%22&source=web&cd=1&ved=0CB8QFjAA&url=http%3A%2F%2Fwww.teiath.gr%2Fuserfiles%2Fkhitas%2Fdocuments%2FEswterikos\_kanonismos.doc&ei=L7a6U7GlIZS2sATp9YHYDg&usg=AFQjCNFZ8eNpn9C5-MzwJRiQVGnxqiIY3w&sig2=XHuiXAobm0OcKy2gX9Y2tQ](http://www.google.gr/url?sa=t&rct=j&q=%22ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ+ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ+ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ+του+ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΟΥ+ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ+ΙΔΡΥΜΑΤΟΣ+(Τ.Ε.Ι.)+ΑΘΗΝΑΣ+%22&source=web&cd=1&ved=0CB8QFjAA&url=http%3A%2F%2Fwww.teiath.gr%2Fuserfiles%2Fkhitas%2Fdocuments%2FEswterikos_kanonismos.do) [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 7: Διαδικασία Ενσωμάτωσης Διαχείρισης Εγγράφων σε έναν Οργανισμό (β’ 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.