

Σύγχρονο Περιβάλλον Γραφείου



E-class:

- **ΣΥΓΧΡΟΝΟ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ ΓΡΑΦΕΙΟΥ**
- **ΣΠΥΡΙΔΟΥΛΑ ΜΠΟΥΡΗ ADMIN206**
 - **Password: Paperworksurvivor**



**ΕΡΓΑΣΙΑ: ΑΤΟΜΙΚΗ-
ΟΜΑΔΙΚΗ: 10%** επί της τελικής
ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑΣ

Η **ΑΝΑΡΤΗΣΗ** ΤΟΥ ΘΕΜΑΤΟΣ ΤΗΣ
ΑΤΟΜΙΚΗΣ-ΟΜΑΔΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ ΓΙΝΕΙ ΣΤΟ ΣΤΟ ΟΡΕΝ
E-CLASS

Η **ΚΑΤΑΘΕΣΗ ΤΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΑΠΟ
ΤΟΥΣ ΣΠΟΥΔΑΣΤΕΣ ΣΤΟΝ
ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΗ:** έως 28-03-2025

ΠΡΟΟΔΟΣ:- Μία **(1)** διδακτική
ώρα: **30%** επί της
τελικής ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑΣ

ΕΞΕΤΑΣΗ:
από **31** ΜΑΡΤΙΟΥ έως **04** ΑΠΡΙΛΙ
ΟΥ 2025 ΣΤΟ ΜΑΘΗΜΑ ΤΗΣ
ΗΜΕΡΑΣ

Η εξέταση περιλαμβάνει
τέσσερα (4) κατ'
ελάχιστον θέματα ανάπτυξης
ή/και είκοσι πέντε (25) κατ'
ελάχιστον ερωτήσεις αυτόματης
διόρθωσης,
όπως πολλαπλής επιλογής,
σωστού/λάθους, αντιστοίχισης,
ερωτήσεις συμπλήρωσης κενών

**Τετάρτη 26 Μαρτίου -
Επαναληπτικό μάθημα
στις βασικές έννοιες**

Στο προηγούμενο μάθημα

1

Συμπεριφορά στα
κοινωνικά δίκτυα
και επίδραση στην
καριέρα

2

Οργάνωση
επισκέψεων
προϊσταμένου

3

Οργάνωση
επαγγελματικών
συναντήσεων

Στο σημερινό
μάθημα.....

Επικοινωνία

Γλώσσα Σώματος

Αρχείο

Σκοποί αρχείου



επικοινωνία

Εννοιολογική προσέγγιση

- **Επικοινωνία** είναι η διαδικασία της ανταλλαγής πληροφοριών μεταξύ δύο ή περισσότερων μελών για τα οποία η πληροφορία έχει νόημα οπότε αποκτά νόημα και η ανταλλαγή της ως μια πράξη.
- Επικοινωνία έχουμε για παράδειγμα μεταξύ έμβιων όντων με την ανταλλαγή σκέψεων, μηνυμάτων, συναισθημάτων ή πληροφορίας μέσω της ομιλίας, της εικόνας, της γραφής, της συμπεριφοράς ή μεταξύ ανθρώπου και έξυπνων μηχανών.



Επικοινωνιακό πλαίσιο

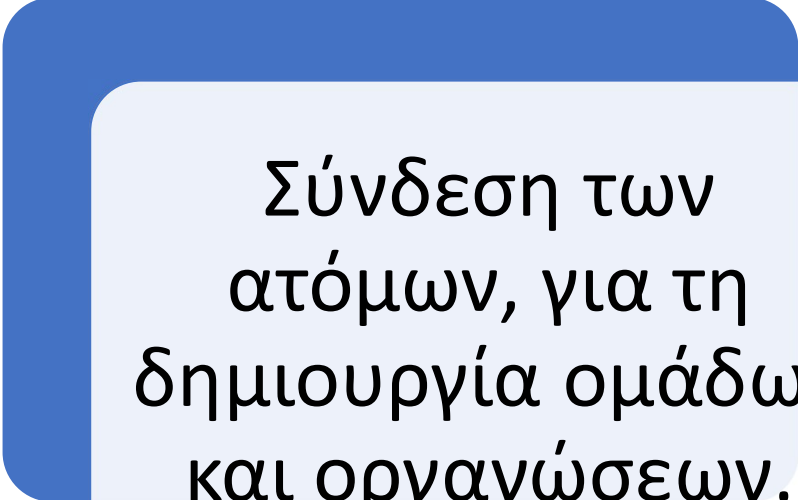
Είναι αναγκαίο, επομένως, όταν εξετάζουμε τον προφορικό ή γραπτό λόγο κάποιου, να λαμβάνουμε, πάντοτε υπόψη μας:

- τον πομπό: ποιος μιλάει ή γράφει
- το δέκτη: σε ποιον απευθύνεται
- το σκοπό: για ποιο σκοπό μιλάει ή γράφει
- το μήνυμα: ποιο μήνυμα απευθύνει ο πομπός στο δέκτη και πως το διατυπώνει

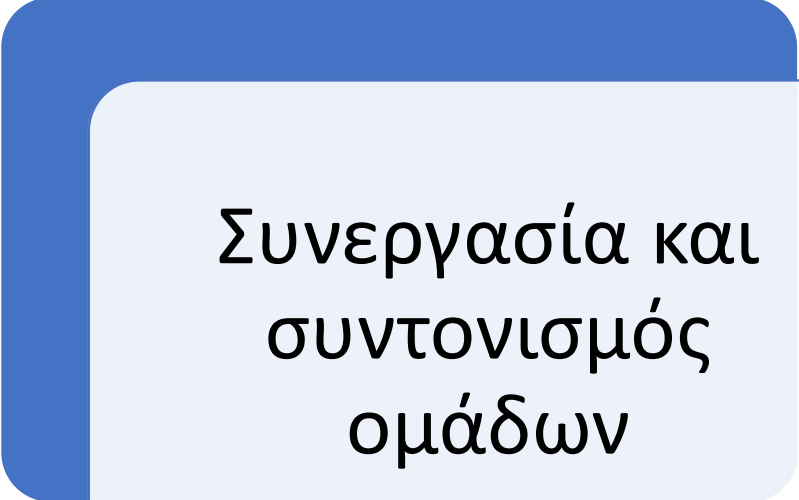
Οι ιδιαίτερες, λοιπόν, περιστάσεις -συνθήκες κατά τις οποίες εκφωνείται ένας λόγος ή για τις οποίες γράφεται ένα κείμενο, συνιστούν το επικοινωνιακό πλαίσιο. Λαμβάνοντας, συνεπώς, υπόψη μας της επικοινωνιακή περίσταση, συνθέτουμε το περιεχόμενο ενός κειμένου και, κυρίως, χρησιμοποιούμε την κατάλληλη γλώσσα, το ανάλογο ύφος, τις αναγκαίες προσφωνήσεις, τον τίτλο του κ.λπ.



Σπουδαιότητα της επικοινωνίας



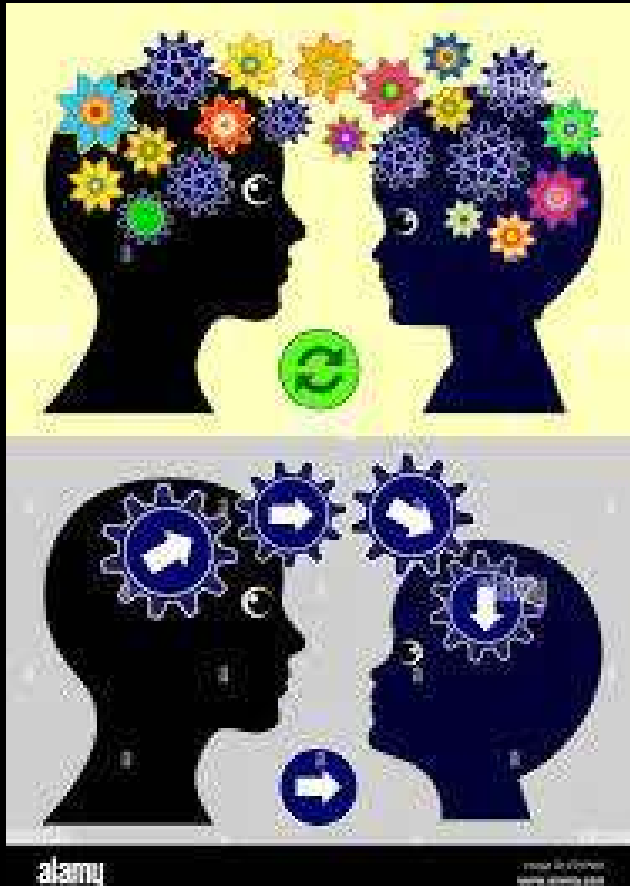
Σύνδεση των
ατόμων, για τη
δημιουργία ομάδων
και οργανώσεων.



Συνεργασία και
συντονισμός
ομάδων

ΜΟΡΦΕΣ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ

- Άμεση και έμμεση επικοινωνία
- Λεκτική και μη λεκτική επικοινωνία
- Εσωτερική και εξωτερική επικοινωνία
- Τυπική και άτυπη επικοινωνία



Άμεση και έμμεση επικοινωνία

- **Άμεση** χαρακτηρίζεται η επικοινωνία, όταν η μεταφορά του μηνύματος από τον αποστολέα στον παραλήπτη γίνεται, μέσω ενός ή περισσότερων καναλιών, χωρίς τη διαμεσολάβηση κάποιου τρίτου.
- **Έμμεση** χαρακτηρίζεται η επικοινωνία, όταν μεταξύ αποστολέα και παραλήπτη μεσολαβεί κάποιος τρίτος. Αυτό το τρίτο πρόσωπο ονομάζεται **ενδιάμεσος**. Η ύπαρξή του μπορεί να οφείλεται είτε στην επιθυμία του αποστολέα να τον χρησιμοποιήσει για να προσεγγίσει τον παραλήπτη, είτε σε περιορισμούς που επιβάλλει το μέσο, είτε και στα δύο.



Λεκτική και μη λεκτική επικοινωνία

Η λεκτική είναι η κορυφαία και πολυπλοκότερη μορφή επικοινωνίας. Είναι το μέσο έκφρασης που χαρακτηρίζει τον άνθρωπο και τον κάνει να ξεχωρίζει από τους υπόλοιπους ζωντανούς οργανισμούς. Πραγματοποιείται κυρίως μέσω της γλώσσας.

- Προφορική επικοινωνία, που πραγματοποιείται μέσω της ομιλίας
- Γραπτή επικοινωνία, που πραγματοποιείται μέσω εγγράφων, επιστολών κ.ο.κ.



- Μη λεκτική επικοινωνία: Χαρακτηρίζεται και ως «σιωπηρή γλώσσα» και ορίζεται ως η ανταπόκριση, χωρίς τη χρήση ομιλίας ή γραπτού λόγου.
- Για την εφαρμογή της μη λεκτικής επικοινωνίας απαιτείται οπτική επαφή μεταξύ πομπού (αποστολέα) και δέκτη (παραλήπτη).





Η επικοινωνία με διευθέτηση του χώρου (είδος μη λεκτικής επικοινωνίας)



Αφορά στην «επικοινωνία της απόστασης» και την επικοινωνία διαχείρισης του φυσικού περιβάλλοντος.



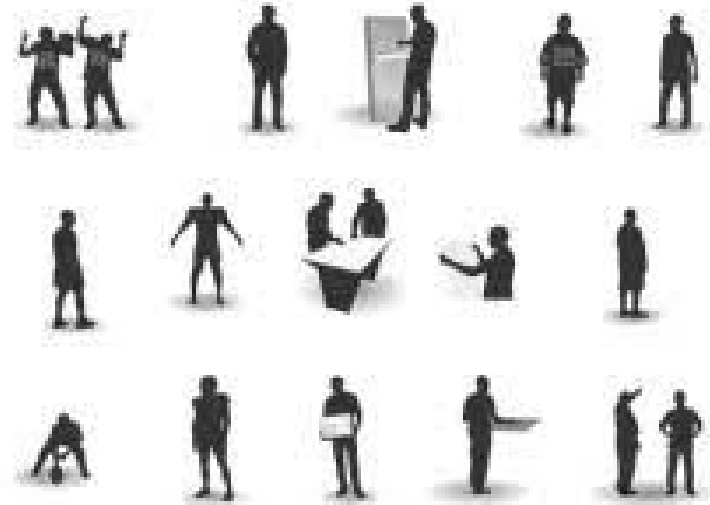
Στην πρώτη περίπτωση αναφέρονται οι ζώνες απόστασης που περιβάλλουν τα άτομα. Στις επαγγελματικές επαφές η απόσταση αυτή πρέπει να διατηρείται γύρω στο 1-1.5m, ενώ δε θα πρέπει να γίνεται μικρότερη από 70cm .



Στη δεύτερη περίπτωση αναφέρεται ο χώρος εργασίας. Σκεφτείτε τη διαμόρφωση του χώρου για το προσωπικό και τα υψηλόβαθμα στελέχη ενός οργανισμού.

Εσωτερική και εξωτερική επικοινωνία

- Η εσωτερική επικοινωνία περιλαμβάνει την ανταλλαγή μηνυμάτων μεταξύ των μελών ενός οργανισμού:
- Κάθετη και προς τα κάτω
- Κάθετη και προς τα πάνω
- Οριζόντια



1. Κάθετη και προς τα κάτω επικοινωνία

Αφορά τη ροή πληροφοριών από τα ανώτερα ιεραρχικά επίπεδα προς τα κατώτερα.

Ο διευθυντής μιας εταιρείας στέλνει email στους υπαλλήλους του για να τους ενημερώσει για μια νέα πολιτική της εταιρείας.
Ένας προϊστάμενος δίνει οδηγίες στους εργαζομένους για το πώς να εκτελέσουν μια συγκεκριμένη εργασία.

2. Κάθετη και προς τα πάνω επικοινωνία

Περιλαμβάνει τη ροή πληροφοριών από τα κατώτερα επίπεδα της ιεραρχίας προς τα ανώτερα.

Ένας υπάλληλος υποβάλλει αναφορά προόδου στον προϊστάμενό του.

Οι εργαζόμενοι προτείνουν βελτιώσεις στη διοίκηση μέσω μιας φόρμας ανατροφοδότησης.

3. Οριζόντια επικοινωνία

Συμβαίνει μεταξύ ατόμων που βρίσκονται στο ίδιο ιεραρχικό επίπεδο μέσα σε έναν οργανισμό.

Οι εργαζόμενοι ενός τμήματος συνεργάζονται για την ολοκλήρωση ενός έργου.

Δύο προϊστάμενοι διαφορετικών τμημάτων συζητούν για να συντονίσουν τις εργασίες τους.

COMMUNICATION CHANNEL



Τυπική και άτυπη επικοινωνία

Η **τυπική επικοινωνία** βασίζεται στη δομή του οργανισμού και ακολουθεί τα καθορισμένα κανάλια ιεραρχίας. Περιλαμβάνει τόσο την **εσωτερική** όσο και την **εξωτερική** επικοινωνία του οργανισμού.

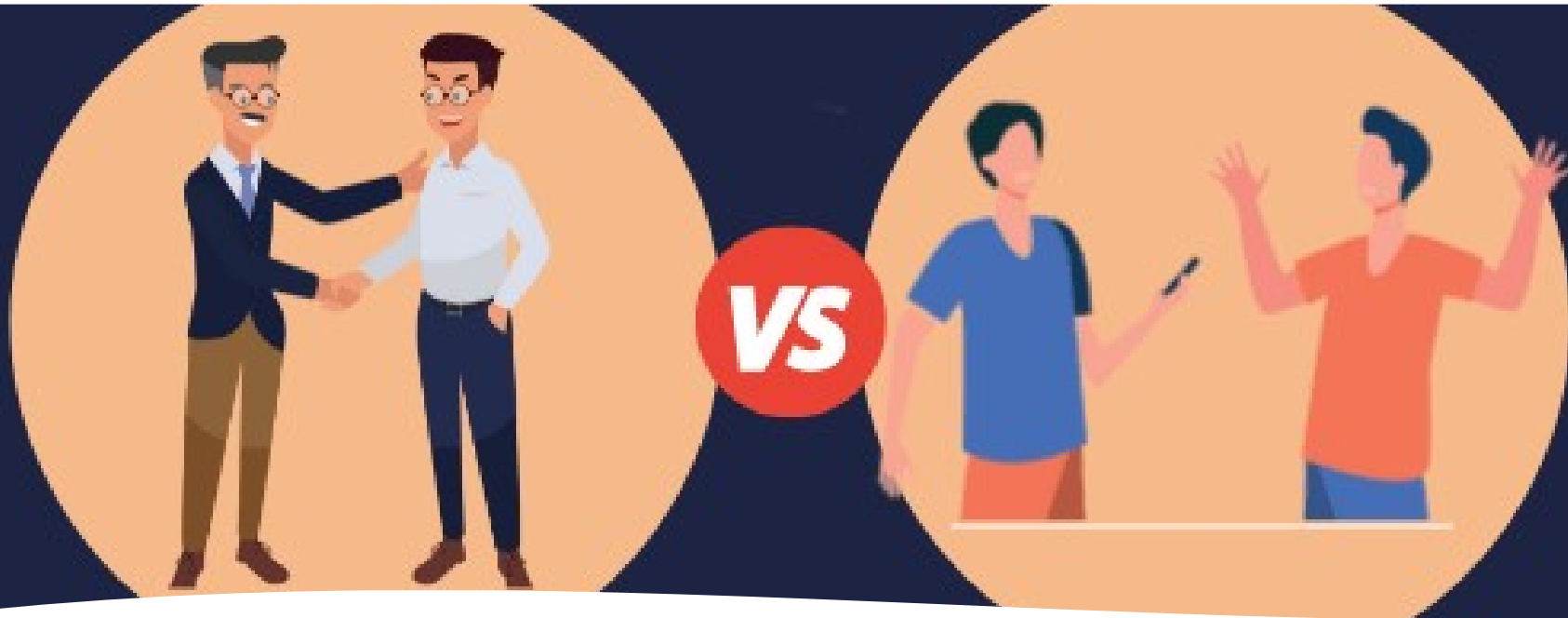
♦ Παραδείγματα τυπικής επικοινωνίας:

Ένα επίσημο email από τη διοίκηση προς όλους τους υπαλλήλους με νέες οδηγίες εργασίας.

Ένα εσωτερικό υπόμνημα που ενημερώνει τους εργαζόμενους για μια αλλαγή στους κανονισμούς.

Η αποστολή ενός δελτίου τύπου από τον οργανισμό προς τα ΜΜΕ.



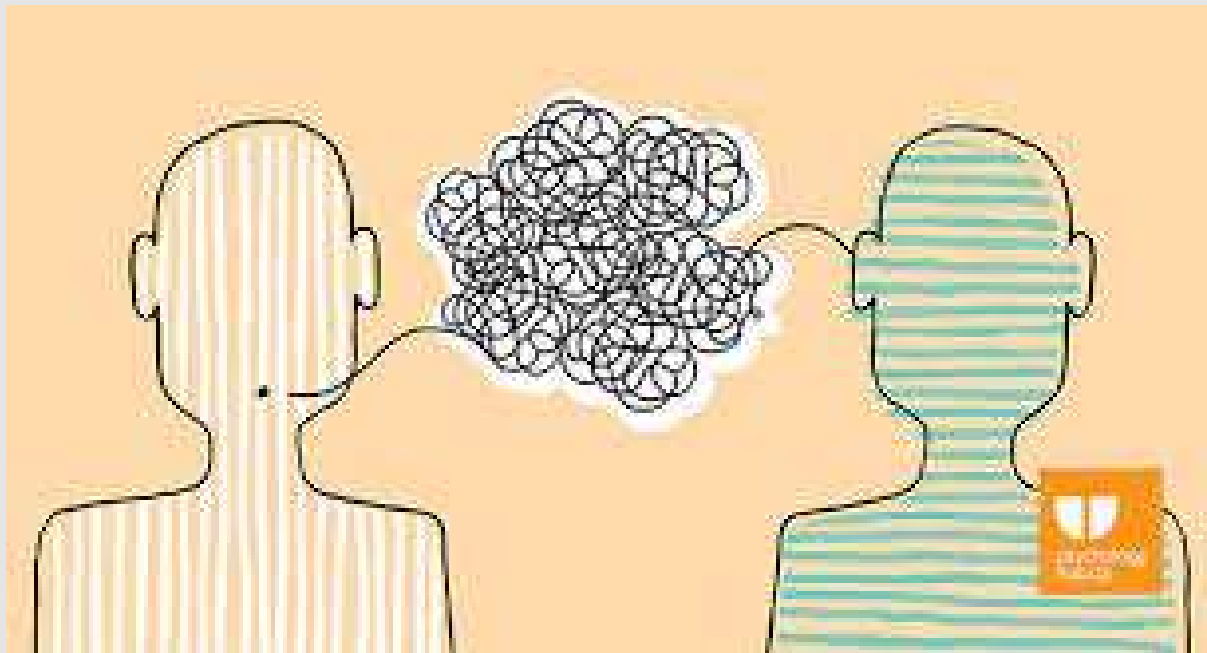


Η **τυπική επικοινωνία** διασφαλίζει τη σωστή ροή πληροφοριών και τη συμμόρφωση με τους κανόνες του οργανισμού,

Ενώ

η **άτυπη επικοινωνία** ενισχύει τη συνεργασία, την καινοτομία και την κοινωνικότητα μεταξύ των εργαζομένων.

Εμπόδια επικοινωνίας



- Μη σωστά μηνύματα
- Κακή επιλογή χρόνου και χώρου
- Κακή επιλογή τρόπου και μέσου
- Έλλειψη ενδιαφέροντος/απροσεξία
- Βιαστικά συμπεράσματα
- Προδιάθεση/προκατάληψη
- Υπερευαισθησία
- Διαφορετικές αντιλήψεις
- Σχέσεις μεταξύ πομπού και δέκτη
- Δομές/διαδικασίες
- Υπερφόρτωση

Βελτίωση της επικοινωνίας γίνεται :

- α) ποσοτικά, με την αύξηση των πληροφοριών και
- β) ποιοτικά, με τον περιορισμό των αποκλίσεων μεταξύ του στόχου του πομπού και του αποτελέσματος του μηνύματος στο δέκτη.





Γλώσσα σώματος

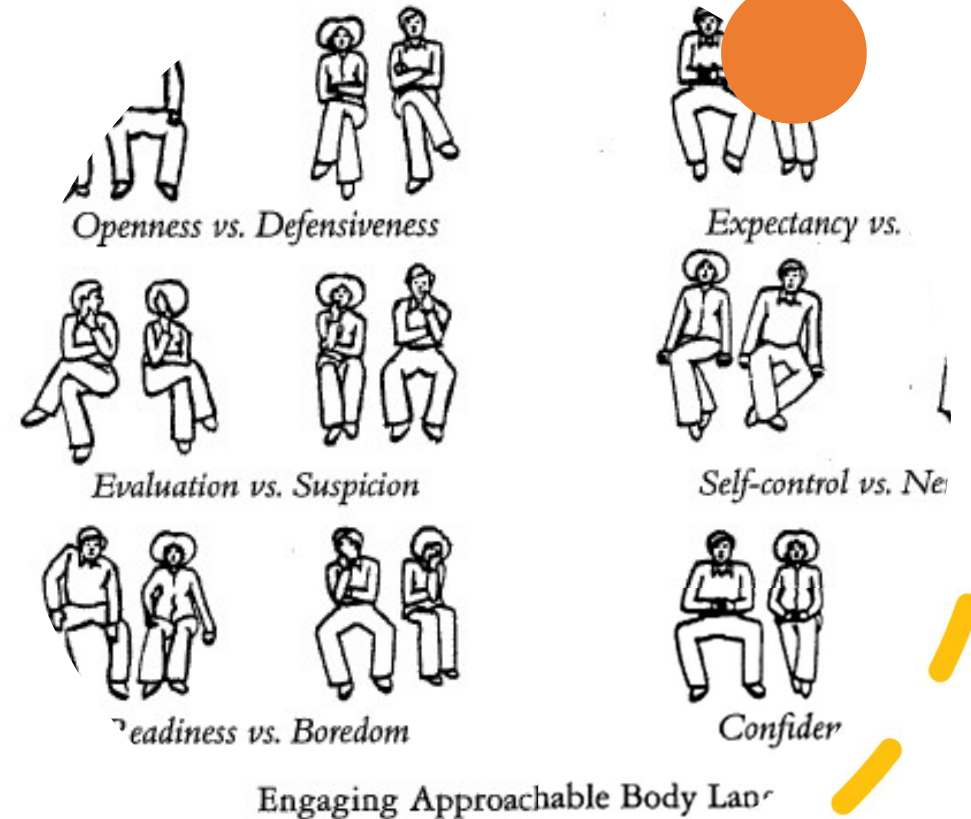
Σύμφωνα με έρευνες, **η μη λεκτική επικοινωνία (γλώσσα σώματος) αντιπροσωπεύει το 55% του μηνύματος που στέλνουμε**, ενώ μόνο το 7% είναι η λεκτική επικοινωνία (φράσεις, λέξεις) και το 38% η ένταση της φωνής μας (χρωματισμός, τόνος, χροιά). Επίσης, δεν πρέπει να αγνοηθεί και μια άλλη παράμετρος που κάνει την γλώσσα του σώματος ακόμα πιο σημαντική. Βάσει ερευνών, μαθαίνουμε κατά κύριο λόγο μέσω της όρασης (83%), κατά 11% μέσω της ακοής, κατά 3,5% μέσω της όσφρησης, κατά 1,5% μέσω της αφής και κατά 1% μέσω της γεύσης.

Η γλώσσα του σώματος περιλαμβάνει τις συνειδητές και ασυνείδητες στάσεις και κινήσεις του σώματος, τις χειρονομίες, τις εκφράσεις του προσώπου, την επαφή με τα μάτια.

εννοούμε τον τρόπο που χρησιμοποιούμε για να στείλουμε μηνύματα με χειρονομίες, κινήσεις του σώματος και εκφράσεις του προσώπου που μπορεί να γίνονται συνειδητά, υποσυνείδητα ή ακόμα και ασυνείδητα. Επίσης, περιλαμβάνει την εμφάνιση, τον προσωπικό χώρο που έχει ανάγκη ο καθένας γύρω του, το βλέμμα, αλλά και την αντίδραση στη σωματική επαφή.

παραδείγματα

- Ένα άτομο μπορεί να δείχνει συγκροτημένο και ψύχραιμο, ενώ την ίδια ώρα **το ένα άκρο του ποδιού του να χτυπά νευρικά το πάτωμα** ή να ρίχνει μικρές κοφτές κλοτσιές στον αέρα, αποκαλύπτοντας τον εκνευρισμό του, επειδή δεν μπορεί να ξεφύγει.
- Όταν **αλλάζει κάποιος αργά τα πόδια του σε σταυροπόδι, ίσως, πλήττει με τη συζήτηση.**
- Με τα χέρια σταυρωμένα στο ύψος του στήθους κλείνουμε ουσιαστικά κάθε δίαυλο επικοινωνίας με τον συνομιλητή μας και φράζουμε ή προστατεύουμε την καρδιά μας από έμμεσα χτυπήματα.



Τα παιδιά τη μιλούν άπταιστα

Το πρόσωπο και το σώμα των παιδιών καθρεφτίζουν τα συναισθήματά τους, δεδομένου ότι δεν έχουν μάθει ακόμη πώς να τα κρύβουν. Τα παιδιά αποτελούν «ανοιχτά βιβλία».

Ένα από τα πιο χαρακτηριστικά παραδείγματα είναι τα παιδιά που λένε ψέματα και συνήθως καλύπτουν αυθόρμητα το στόμα -που ξεστόμισε το ψέμα- με το χέρι.

Στους ενηλίκους, που έχουν μάθει να ελέγχουν καλύτερα τις αντιδράσεις τους, αυτή η κίνηση θεωρείται ότι έχει «εξελιχθεί» σε ένα στιγμιαίο άγγιγμα ή ξύσιμο του πιγουνιού ή της μύτης.





Αρχείο: Έννοια και Σκοποί

Έννοια του Αρχείου

Το **αρχείο** αναφέρεται στη συστηματική καταγραφή, αποθήκευση και διαχείριση πληροφοριών, εγγράφων ή δεδομένων με σκοπό τη διατήρησή τους και την εύκολη ανάκτησή τους όταν χρειαστεί. Στο σύγχρονο περιβάλλον, ο όρος περιλαμβάνει τόσο τα φυσικά (έντυπα) αρχεία όσο και τα ψηφιακά αρχεία που αποθηκεύονται σε ηλεκτρονικά μέσα.





PDF

Ηλεκτρονικό Αρχείο

Η αρχειοθέτηση των εγγράφων στον υπολογιστή γίνεται με τη δημιουργία **φακέλων (Folders)**.

Κάθε φάκελος έχει τη δυνατότητα να περιέχει περισσότερα του ενός αρχεία, ενώ είναι εύκολη και επιβεβλημένη πολλές φορές η μετακίνηση ενός αρχείου από φάκελο σε φάκελο. Οι φάκελοι και τα αρχεία **ταξινομούνται σε διάφορες κατηγορίες** και **αποθηκεύονται** σε συγκεκριμένες θέσεις του σκληρού δίσκου, ώστε να είναι εύκολη και γρήγορη η ανεύρεση των πληροφοριών.

Για λόγους ασφαλείας, **η αποθήκευση των φακέλων** του αρχείου γίνεται και σε δισκέτες , σε CD ROM (Compact Disc Read Only Memory), σε USB sticks, σε εξωτερικούς σκληρούς δίσκους, στο cloud/onedrive.



Το είδος των πληροφοριών που αρχειοθετούνται στο ηλεκτρονικό αρχείο, είναι προγράμματα, έγγραφα, επιστολές, μισθοδοτικές καταστάσεις, τιμολόγια, καρτέλες, φωτογραφίες και, γενικά, οτιδήποτε έχει σχέση με την εύρυθμη λειτουργία της επιχείρησης.



Η διαδικασία αρχειοθέτησης ενός εγγράφου στο ηλεκτρονικό αρχείο είναι απλή: Πληκτρολογείτε το έγγραφο και στη συνέχεια το αποθηκεύετε ως “Αρχείο” (File), δίνοντάς του ένα όνομα σχετικό με το περιεχόμενο του εγγράφου. Το όνομα αυτό μπορεί να έχει μέχρι 255 χαρακτήρες. Στη συνέχεια το τοποθετείτε στο φάκελο που επιθυμείτε.

Αρχείο εμπιστευτικού χαρακτήρα

Οι επιχειρήσεις-οργανισμοί, εκτός από το κλασικό αρχείο, διατηρούν και ένα ιδιαίτερο αρχείο. Στο αρχείο αυτό φυλάσσονται έγγραφα των οποίων το περιεχόμενο αναφέρεται σε υποθέσεις εμπιστευτικού χαρακτήρα, όπως είναι οι πηγές προέλευσης των πρώτων υλών, οι τρόποι παραγωγής, οι τυχόν εκπτώσεις που χορηγούνται σε ορισμένους πελάτες κτλ. Το αρχείο αυτό λέγεται Εμπιστευτικό Αρχείο.



Η τήρηση του εμπιστευτικού αρχείου, εκτός από την εχεμύθεια του υπαλλήλου που το χειρίζεται ο οποίος λόγω της θέσης του είναι γνώστης όλων των εμπιστευτικών στοιχείων της επιχείρησης-οργανισμού, απαιτεί ιδιαίτερη προσοχή και υπευθυνότητα τόσο στην ταξινόμηση, ταξινόμηση και φύλαξη των εγγράφων όσο και στο χειρισμό των θεμάτων της επιχείρησης-οργανισμού.



Η απώλεια ενός εγγράφου ή η επιπόλαιη αντιμετώπιση ενός θέματος μπορεί να έχει σοβαρές επιπτώσεις, οικονομικές ή νομικές, στην επιχείρηση-οργανισμό. Τα έγγραφα του εμπιστευτικού αρχείου δεν πρωτοκολλούνται στο κοινό πρωτόκολλο, αλλά σε ένα άλλο, το εμπιστευτικό πρωτόκολλο, που έχει δική του αρίθμηση.

Αρχείο Εμπιστευτικού Χαρακτήρα σε Ηλεκτρονική Μορφή

1. Τρόποι Δημιουργίας & Αποθήκευσης

✓ Κρυπτογράφηση Αρχείων

Τα εμπιστευτικά έγγραφα αποθηκεύονται σε κρυπτογραφημένη μορφή, ώστε να είναι αναγνώσιμα μόνο από εξουσιοδοτημένους χρήστες.

Παράδειγμα: Χρήση **BitLocker (Windows)** ή **FileVault (Mac)** για την κρυπτογράφηση αρχείων στον υπολογιστή.

✓ Αποθήκευση σε Ασφαλή Cloud Υπηρεσία

Χρήση υπηρεσιών όπως **Google Drive**, **OneDrive** ή **Dropbox** με ενεργοποιημένη **κρυπτογράφηση και έλεγχο πρόσβασης**.

Παράδειγμα: Ανέβασμα εμπιστευτικών εγγράφων στο **Google Drive** με περιορισμένη πρόσβαση μόνο σε εξουσιοδοτημένους χρήστες.

✓ Τοπική Αποθήκευση με Προστασία Κωδικού

Τα αρχεία μπορούν να προστατευτούν με κωδικό πρόσβασης, ιδιαίτερα σε μορφές όπως **PDF, ZIP ή Excel**.

Παράδειγμα: Δημιουργία ενός αρχείου PDF με εμπιστευτικές πληροφορίες και ρύθμιση κωδικού για το άνοιγμά του μέσω του **Adobe Acrobat**.

✓ Χρήση Διακομιστών με Ισχυρά Δικαιώματα Πρόσβασης

Οι οργανισμοί αποθηκεύουν ευαίσθητα δεδομένα σε εταιρικούς διακομιστές με αυστηρό έλεγχο πρόσβασης (Active Directory, VPN).

Παράδειγμα: Ένα νοσοκομείο διατηρεί ιατρικά αρχεία σε έναν **κλειδωμένο server** που απαιτεί ειδικά διαπιστευτήρια για πρόσβαση.

2. Ασφάλεια και Πρόληψη Διαρροών

Έλεγχος Πρόσβασης

Καθορισμός συγκεκριμένων δικαιωμάτων για κάθε χρήστη (ανάγνωση, επεξεργασία, διαγραφή).

Παράδειγμα: Σε ένα εταιρικό αρχείο στο SharePoint, οι εργαζόμενοι μπορούν **μόνο να διαβάζουν**, ενώ οι διαχειριστές μπορούν να επεξεργάζονται.

Δύο-Παράγοντες Επαλήθευση (2FA)

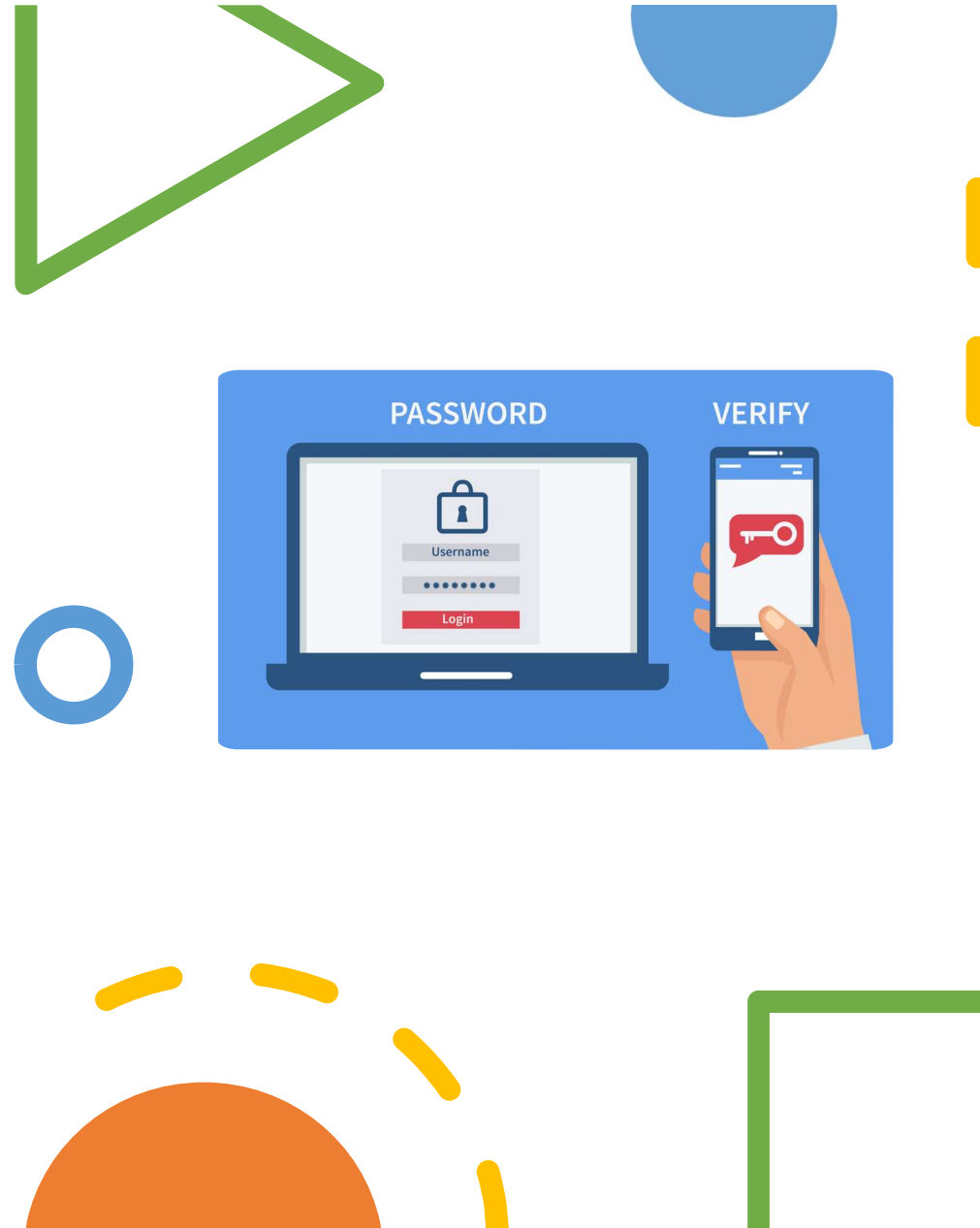
Προσθήκη επιπλέον επιπέδου ασφάλειας με **επιβεβαίωση μέσω SMS ή εφαρμογής (Google Authenticator, Microsoft Authenticator)**.

Παράδειγμα: Πρόσβαση σε εμπιστευτικά εταιρικά έγγραφα μέσω **VPN με 2FA επαλήθευση**.

Διαγραφή & Ανάκτηση Δεδομένων

Ρύθμιση ώστε τα εμπιστευτικά αρχεία να διαγράφονται με ασφαλή τρόπο (π.χ. **διαγραφή με λογισμικό Eraser**).

Παράδειγμα: Όταν λήγει η αποθήκευση ενός αρχείου με ευαίσθητα δεδομένα, αυτό διαγράφεται **οριστικά και μη ανακτήσιμα**.





3. Συμμόρφωση με Κανονισμούς (GDPR, ISO 27001)-κανόνες ασφάλειας που διασφαλίζουν τη μυστικότητα και την ακεραιότητα των δεδομένων

Γενικός Κανονισμός για την Προστασία Δεδομένων (GDPR-)

Ο Γενικός Κανονισμός για την Προστασία Δεδομένων (GDPR - General Data Protection Regulation) είναι η νομοθεσία της Ευρωπαϊκής Ένωσης (ΕΕ) που καθορίζει πώς συλλέγονται, αποθηκεύονται, επεξεργάζονται και προστατεύονται τα προσωπικά δεδομένα των πολιτών της ΕΕ. Τέθηκε σε ισχύ στις **25 Μαΐου 2018** και επηρεάζει κάθε οργανισμό που επεξεργάζεται δεδομένα πολιτών της ΕΕ, ανεξάρτητα από την τοποθεσία του.

Πρότυπο Ασφάλειας Πληροφοριών (ISO 27001)

Πρότυπο που αναπτύχθηκε από τον **Διεθνή Οργανισμό Τυποποίησης (ISO)** και την **Διεθνή Ηλεκτροτεχνική Επιτροπή (IEC)**.

- ♦ Παρέχει **οδηγίες** για τη δημιουργία ενός **Συστήματος Διαχείρισης Ασφάλειας Πληροφοριών (ISMS - Information Security Management System)**.
- ♦ Βοηθά τις επιχειρήσεις να προστατεύσουν **εμπιστευτικά δεδομένα, συστήματα πληροφορικής και υποδομές** από κυβερνοαπειλές.

Τήρηση του αρχείου

Όλες οι επιχειρήσεις είναι υποχρεωμένες από τον εμπορικό νόμο να διατηρούν για ορισμένο χρονικό διάστημα όλα τα έγγραφα που αφορούν τις συναλλαγές τους.

Μαζί με τα επίσημα έγγραφα, κάθε επιχείρηση διατηρεί και ορισμένα δικά της έγγραφα με ειδική σημασία και ημιεπίσημο χαρακτήρα, καθώς επίσης και πλήθος άλλων εγγράφων με ποικιλία θεμάτων.

Αυτό σημαίνει ότι κάθε επιχείρηση πρέπει να τηρεί μεγάλο όγκο χαρτιών και μάλιστα με τον καλύτερο δυνατό τρόπο. Τούτο συνεπάγεται κάποιο σημαντικό οικονομικό κόστος που επιβαρύνει την επιχείρηση.

Για να μειωθούν όσο το δυνατόν περισσότερο οι δαπάνες αρχειοθέτησης, πρέπει να γίνεται λεπτομερής επιλογή του υλικού που θα αρχειοθετηθεί.

Κύκλος ζωής εγγράφων

1. Ενεργό (Active) Αρχείο: Σε αυτό βρίσκονται έγγραφα ζωντανά, νεοαφιχθέντα, που χρειάζονται ιδιαίτερη προσοχή, παρακολούθηση ή απάντηση. Διατηρούνται στο τμήμα της επιχείρησης που τα χρησιμοποιεί, τηρούνται δηλαδή αποκεντρωτικά.



2. Ημιενεργό (Semi-Active) Αρχείο: Σε αυτό τηρούνται τα έγγραφα που έχουν φύγει από το ενεργό αρχείο, παραμένουν όμως χρήσιμα, γιατί προμηθεύουν τους Προϊσταμένους ή τους Τμηματάρχες με στοιχεία αναγκαία για τον έλεγχο των εκτελούμενων εργασιών. Εφόσον δίνει στοιχεία ελέγχου στους Τμηματάρχες, τηρείται αποκεντρωτικά και μπορεί κάθε επιχείρηση να έχει τόσα ημιενεργά αρχεία όσα και τα τμήματά της.



3. Αδρανές (Inactive) Αρχείο: Αυτό περιέχει όλα τα έγγραφα που έχουν χάσει κάθε αξία, αλλά πρέπει να παραμείνουν στην επιχείρηση ως στοιχεία, γιατί δεν έχουν εξαντλήσει το νόμιμο χρόνο της ζωής τους.



Αραίωση και καταστροφή των αρχειοθετημένων εγγράφων.

- Η αραίωση γίνεται με την τακτική μεταφορά των εγγράφων από το ενεργό στο ημιενεργό αρχείο και από αυτό στο αδρανές.
- Κατά γενικό κανόνα, το ενεργό αρχείο πρέπει να στέλνει κάθε εβδομάδα στο ημιενεργό τα έγγραφα που έχουν χάσει το άμεσο ενδιαφέρον τους. Στη συνέχεια, τα έγγραφα πηγαίνουν στο αδρανές αρχείο, όπου, μόλις συμπληρώσουν το χρόνο ζωής τους και δεν έχουν πια για την επιχείρηση καμία αξία, καταστρέφονται.
- Η χρονική διάρκεια της διατήρησης των εγγράφων στο αδρανές αρχείο πρέπει να καθορίζεται σαφώς και να αναφέρεται στο έντυπο που συνοδεύει το υλικό, ώστε να μην εξαρτάται από την κρίση των υπαλλήλων αρχειοθέτησης

Σκοποί του Αρχείου

Διατήρηση και Οργάνωση Πληροφοριών

Τα αρχεία εξασφαλίζουν ότι σημαντικά έγγραφα και δεδομένα διατηρούνται και οργανώνονται για μελλοντική χρήση.

Παράδειγμα: Σε ένα νοσοκομείο, το αρχείο ασθενών διατηρείται ηλεκτρονικά, περιλαμβάνοντας το ιατρικό ιστορικό, τις εξετάσεις και τις θεραπείες.

Διευκόλυνση της Πρόσβασης και Ανάκτησης Δεδομένων

Η σωστή διαχείριση αρχείων επιτρέπει τη γρήγορη εύρεση πληροφοριών, εξοικονομώντας χρόνο και βελτιώνοντας την αποδοτικότητα.

Παράδειγμα: Οι επιχειρήσεις χρησιμοποιούν Συστήματα Διαχείρισης Εγγράφων (DMS), όπως το Google Drive ή το SharePoint, για την εύκολη πρόσβαση και κοινή χρήση εγγράφων.

Νομική και Διοικητική Συμμόρφωση

Πολλά αρχεία πρέπει να διατηρούνται για νομικούς ή κανονιστικούς λόγους, ώστε να αποδεικνύεται η συμμόρφωση ενός οργανισμού με τους νόμους.

Παράδειγμα: Οι τράπεζες διατηρούν αρχείο συναλλαγών για αρκετά χρόνια για λόγους οικονομικού ελέγχου και αποφυγής απάτης.

Σκοποί του Αρχείου

Ιστορική και Πολιτιστική Τεκμηρίωση

Τα αρχεία αποτελούν σημαντικές πηγές πληροφόρησης για την ιστορία και την εξέλιξη ενός οργανισμού, μιας εταιρείας ή μιας κοινωνίας.

Παράδειγμα: Τα κρατικά αρχεία διατηρούν ιστορικά έγγραφα, όπως παλιές απογραφές πληθυσμού ή συνταγματικές αλλαγές.

Ασφάλεια και Προστασία Δεδομένων

Η σωστή διαχείριση αρχείων περιλαμβάνει τη λήψη μέτρων ασφαλείας για την αποτροπή απώλειας ή μη εξουσιοδοτημένης πρόσβασης.

Παράδειγμα: Οι εταιρείες χρησιμοποιούν τεχνολογίες κρυπτογράφησης και εφεδρικά συστήματα cloud για την προστασία κρίσιμων δεδομένων.

Βιβλιογραφικές αναφορές

- Ackoff, R. L. (1989). *From data to wisdom*. Journal of Applied Systems Analysis, 16, 3–9.
- Bailey, S. (2008). *Managing the crowd: Rethinking records management for the Web 2.0 world*. Facet Publishing.
- Bawden, D., & Robinson, L. (2012). *Introduction to information science*. Facet Publishing.
- Bearman, D. (1994). *Electronic evidence: Strategies for managing records in contemporary organizations*. Archives and Museum Informatics.
- Bell, G., & Gemmell, J. (2009). *Total recall: How the e-memory revolution will change everything*. Dutton.
- Borgman, C. L. (2015). *Big data, little data, no data: Scholarship in the networked world*. MIT Press.
- Brothman, B. (2001). *The past that archives keep: Memory, history, and the preservation of archival records*. Archivaria, 51, 48–80.
- Buckland, M. (2017). *Information and society*. MIT Press.
- Cox, R. J. (2007). *Machines in the archives: Technology and the coming transformation of archival reference*. First Monday, 12(11).
- Cunningham, A. (2011). *Harnessing personal digital collections in the digital age*. Archives and Manuscripts, 39(1), 14–28.
- Duranti, L. (1997). *The archival bond*. Archives and Museum Informatics, 11(3-4), 213–218.
- Feather, J., & Sturges, P. (Eds.). (2003). *International encyclopedia of information and library science*. Routledge.
- Gilliland, A. J. (2014). *Conceptualizing 21st-century archives*. Society of American Archivists.
- Hedstrom, M. (1993). *Digital preservation: A time bomb for digital libraries*. Computers and the Humanities, 31(3), 189–202.

- Hedstrom, M. (1993). *Digital preservation: A time bomb for digital libraries*. Computers and the Humanities, 31(3), 189–202.
- Hedstrom, M., & Wallace, D. (1999). *Electronic records management and preservation*. Annual Review of Information Science and Technology, 34, 241–284.
- Huvila, I. (2019). *Designing digital archives for cultural heritage institutions*. Journal of Documentation, 75(1), 37–55.
- InterPARES Project. (2007). *The long-term preservation of authentic electronic records: Findings of the InterPARES project*. University of British Columbia.
- ISO/IEC. (2013). *ISO/IEC 27001: Information security management systems—Requirements*. International Organization for Standardization.
- Kallinikos, J. (2006). *The consequences of information: Institutional implications of technological change*. Edward Elgar Publishing.
- Ketelaar, E. (2001). *Tacit narratives: The meanings of archives*. Archival Science, 1(2), 131–141.
- Lavoie, B. F. (2014). *The Open Archival Information System (OAIS) reference model: Introductory guide*. DPC Technology Watch Report.
- Levy, D. M. (2001). *Scrolling forward: Making sense of documents in the digital age*. Arcade Publishing.
- McDonald, J. (2013). *Archiving 2.0: Managing social media records*. The American Archivist, 76(2), 391–414.
- Millar, L. A. (2017). *Archives: Principles and practices*. Facet Publishing.
- Oliver, G. (2011). *Managing records in global financial markets*. Chandos Publishing.
- Penn, I. A., Pennix, G., & Coulson, J. (2016). *Records management handbook*. Routledge.
- Shepherd, E., & Yeo, G. (2003). *Managing records: A handbook of principles and practice*. Facet Publishing.
- Smallwood, R. F. (2013). *Managing electronic records: Methods, best practices, and technologies*. Wiley.
- Upward, F. (2000). *Modelling the continuum as a paradigm shift in recordkeeping and archiving processes, and beyond – a personal reflection*. Records Management Journal, 10(3), 115–139.
- Yeo, G., & Shepherd, E. (2018). *Records, information and data: Exploring the role of record-keeping in an information culture*. Facet Publishing.

