

Διαχείριση Ενεργών/ Ημιενεργών
Αρχείων Οργανισμών και
Επιχειρήσεων

Λευκωσία, 22-23/10/2007

*Μαριάννα Κολυβά
Νατάσα Δικοπούλου*

Η σημασία του αρχείου

- Τα ενεργά/ημιενεργά αρχεία είναι κρίσιμα για τη λειτουργία ενός οργανισμού γιατί συμβάλλουν:
 - στη δημιουργία συλλογικής μνήμης
 - στη διαμόρφωση εταιρικής πολιτικής
 - στη λήψη αποφάσεων
 - στην αύξηση της παραγωγικότητας, αποδοτικότητας και συνέπειας
 - στην εναρμόνιση με το θεσμικό και κανονιστικό πλαίσιο λειτουργίας του οργανισμού
 - στην απόδειξη λειτουργιών και επιτευγμάτων ενός οργανισμού
 - στη μείωση του κινδύνου απώλειας αποδεικτικών στοιχείων για αποφάσεις που ελήφθησαν ή ενέργειες που εκτελέστηκαν
 - στην προστασία των δικαιωμάτων – συμφερόντων του οργανισμού, του προσωπικού αλλά και των πελατών του.

Η σημασία του αρχείου

- Σε ευρύτερο κοινωνικό, πολιτικό και οικονομικό πλαίσιο

Κράτος

Τα αρχεία διασφαλίζουν την έννοια της δημοκρατίας (προστασία ανθρωπίνων δικαιωμάτων, εφαρμογή του νόμου, δίκαιη και ίση μεταχείριση των πολιτών, συμμετοχή, διαφάνεια, συναίνεση, λογοδοσία)

Τα αρχεία συμβάλλουν στη διατήρηση της εθνικής ταυτότητας.

Ορισμός του Αρχείου

- **Αρχείο**

Το σύνολο των εγγράφων πράξεων και μαρτυριών ανεξαρτήτως χρονολογίας, ύλης και σχήματος το οποίο έχει παράγει ή δεχθεί ένα φυσικό ή νομικό πρόσωπο, δημόσιος ή ιδιωτικός οργανισμός στο πλαίσιο των δραστηριοτήτων του. Αυτά τα τεκμήρια είναι αμοιβαία ενωμένα με ένα δεσμό καθορισμένο από τη φύση και την αρμοδιότητα του οργανισμού ή του φυσικού προσώπου που τα παράγει.

Η αποδεικτική φύση και ο αρχειακός δεσμός του αρχείου το διαφοροποιεί από άλλους τύπους πληροφορίας ή δεδομένων (συλλογή, αρχειακό υλικό, βιβλία κλπ)

Αρχές

- Αρχή των τριών ηλικιών των αρχείων
 1. *Ενεργά / Τρέχοντα Αρχεία (Διοικητική)*
 2. *Ημιενεργά Αρχεία (Ενδιάμεση)*
 3. *Ανενεργά Αρχεία (Ιστορική)*

Αξίες και Χαρακτηριστικά

- Αξίες των αρχείων

1. Αποδεικτική
2. Διοικητική
3. Πληροφοριακή

- Βασικά χαρακτηριστικά αρχείων

1. Αυθεντικότητα
2. Ακεραιότητα
3. Αξιοπιστία
4. Δυνατότητα χρήσης τους

! Ποιότητα αρχείων (να φέρουν όλα τα παραπάνω) = συνέπεια της ορθής διαχείρισης / διατήρησής τους.

Επεξήγηση όρων

- Document Management (Διαχείριση Εγγράφων)
- Records Management (Διαχείριση Ενεργών/Ημιενεργών Αρχείων)
- Archives Management (Διαχείριση Ανενεργών Αρχείων)
- Information Management (Διαχείριση Πληροφοριών)
- Knowledge Management (Διαχείριση Γνώσης)

Records Management System

Απαραίτητα εργαλεία

- Τα βασικά εργαλεία για να λειτουργεί ένα σύστημα διαχείρισης ενεργών αρχείων είναι:
 1. Ένα σύστημα ταξινόμησης που να βασίζεται στις επιχειρηματικές δραστηριότητες / λειτουργίες ενός οργανισμού
 2. Η εξουσιοδότηση και ο σχεδιασμός της εκκαθάρισης των αρχείων
 3. Ένα σχήμα καθορισμού των όρων πρόσβασης και ασφάλειας (προσδιορισμός του βαθμού εμπιστευτικότητας των εγγράφων και της εξουσιοδότησης της κάθε ομάδας χρηστών για πρόσβαση σε αυτά)
 4. Η δημιουργία θησαυρού με ελεγχόμενους όρους.

Records Management

Γενικός στόχος

- Το αρχείο ενός οργανισμού ή επιχείρησης αποτελεί αναμφισβήτητα περιουσιακό του στοιχείο, αντικατοπτρίζει το νομικό και οργανωτικό πλαίσιο όπου λειτουργεί, τις δραστηριότητές του, τις διαδικασίες λήψης αποφάσεων και τις διάφορες φάσεις εξέλιξής του.

«Η καλή διαχείριση του αρχείου αποσκοπεί στην υλοποίηση μετρήσιμων, πρακτικών στόχων προς όφελος της επιχείρησης αλλά και του κοινωνικού πλαισίου μέσα στο οποίο λειτουργεί.»

Records Management

Από ποιον υλοποιείται;

- Η Διοίκηση του Οργανισμού έχει την κύρια ευθύνη για την ανάθεση και επίβλεψη της εφαρμογής ενός αποδοτικού συστήματος διαχείρισης των αρχείων (παροχή πόρων και προώθηση πολιτικών και διαδικασιών).
- Η Υπηρεσία Αρχείου (το αρμόδιο τμήμα /διεύθυνση) έχει την ευθύνη του σχεδιασμού και της εφαρμογής σύμφωνα με τα διεθνή πρότυπα και πρακτικές.

Records Management

ΣΚΟΠΟΪ

- Η διαχείριση και ο έλεγχος των αρχειακών τεκμηρίων του οργανισμού
- Η παρακολούθηση του κύκλου ζωής των εγγράφων για όλα τα επιμέρους οργανικά τμήματα
- Η υποστήριξη όλων των τμημάτων για την ορθή φύλαξη των αρχείων τους
- Η αποτελεσματική, άμεση και ολοκληρωμένη ανάκληση και διάθεση πληροφοριών μέσα από το σύνολο των διαθέσιμων τεκμηρίων
- Η ασφάλεια των πληροφοριών και η διασφάλιση της ροής τους
- Η διευκόλυνση των εργαζομένων για τεκμηριωμένη και γρήγορη λήψη αποφάσεων
- Η αποτύπωση του ιστορικού και η διαχείριση της γνώσης του οργανισμού / επιχείρησης

Records Management System

Τι περιλαμβάνει;

- Το εξειδικευμένο προσωπικό και τους χρήστες των αρχείων
- Ένα σύνολο προτύπων, εγκεκριμένων πολιτικών, καθορισμένων αρμοδιοτήτων και εξουσιοδοτήσεων
- Περιγραφή διαδικασιών, οδηγίες για τους χρήστες και ενέργειες προώθησης και αποδοχής για την εφαρμογή του RMS
- Εξειδικευμένα συστήματα διαχείρισης ενεργών αρχείων
- Ειδικό εξοπλισμό και hardware
- Τα ίδια τα αρχεία, ανεξαρτήτως μέσου, σχήματος και χρονολογίας.

Records Management System

Απαραίτητα εργαλεία

- Τα βασικά εργαλεία για να λειτουργεί ένα σύστημα διαχείρισης ενεργών αρχείων είναι:
 1. Ένα σύστημα ταξινόμησης που να βασίζεται στις επιχειρηματικές δραστηριότητες / λειτουργίες ενός οργανισμού
 2. Η εξουσιοδότηση και ο σχεδιασμός της εκκαθάρισης των αρχείων
 3. Ένα σχήμα καθορισμού των όρων πρόσβασης και ασφάλειας (προσδιορισμός του βαθμού εμπιστευτικότητας των εγγράφων και της εξουσιοδότησης της κάθε ομάδας χρηστών για πρόσβαση σε αυτά)
 4. Η δημιουργία θησαυρού με ελεγχόμενους όρους.

Records Management System

Μεθοδολογία

- Μεθοδολογία σχεδιασμού και υλοποίησης RMS
1. Info Audit - Προκαταρκτική έρευνα για τις λειτουργίες του οργανισμού και τους παράγοντες επιτυχίας ή δυσκολίας στην εφαρμογή του RMS
 2. Business Systems Analysis – Ανάλυση των λειτουργιών του οργανισμού
 3. Καθορισμός των απαιτήσεων σχετικά με τη διαχείριση των αρχείων και των κινδύνων από τη μη διατήρησή τους
 4. Αξιολόγηση υπαρχόντων συστημάτων
 5. Καθορισμός πολιτικών, διαδικασιών, προτύπων και πρακτικών που να ικανοποιούν τις απαιτήσεις της διαχείρισης των αρχείων
 6. Σχεδιασμός του Συστήματος Διαχείρισης Ενεργών Αρχείων
 7. Υλοποίηση και εφαρμογή του Συστήματος Διαχείρισης Ενεργών Αρχείων (& σχεδιασμός μετάπτωσης δεδομένων και μη τροφοδότησης
 8. Αξιολόγηση

Records Management

Διαδικασίες

- Εκτίμηση των ενεργών αρχείων του οργανισμού, επιλογή και καθορισμός πλάνου διατήρησης
- Εντοπισμός και καταγραφή αρχειακών ενοτήτων
- Καταλογογράφηση αρχείων (στα διάφορα επίπεδα)
- Ταξινόμηση και αρχειοθέτηση
- Ασφάλεια και φύλαξη
- Καθιέρωση επιπέδων και όρων πρόσβασης και ασφάλειας (για υλικό και χρήστες)
- Διάθεση, Παρακολούθηση κίνησης φακέλων και εγγράφων
- Παρακολούθηση πλάνου διατήρησης και εκκαθάριση με βάση και τους εν ισχύ νομικούς περιορισμούς (Αρχεία του Κράτους)
- Αξιολόγηση, έλεγχος, αναφορές, στατιστικά στοιχεία
- Κριτήρια περαιτέρω επεξεργασίας και αξιοποίησης αρχείων που θα διατηρηθούν εις το διηνεκές.

Records Management

General Standardization

- ISO 15489 :2001 Information and Documentation – Records Management
- ISO 2788:1986 Documentation – Guidelines for the establishment and development of monolingual thesauri
- ISO 11799:2003 Information and Documentation – Document Storage Requirements for archive and library materials
- ISO/CD 16245 Archives boxes and file covers for paper documents

Records Management

International level

- **RMCAS**
Records Management Capacity Assessment System
(World Bank & International Records Management Trust)
- Κριτήρια καλής διακυβέρνησης (good governance) που χρησιμοποιούνται για διεθνείς συγκρίσεις:
 1. Συμμετοχή και Λογοδοσία (*Voice and accountability*)
 2. Αποτελεσματικότητα διακυβέρνησης (*Government Effectiveness*)
 3. Ποιότητα κανονιστικού πλαισίου (*Regulatory quality*)
 4. Εφαρμογή της νομιμότητας (*Rule of Law*)
 5. Έλεγχος της διαφθοράς (*Control of Corruption*)

Record Keeping

- Οι διαδικασίες δημιουργίας και διατήρησης ολοκληρωμένων και αξιόπιστων αρχείων που αντικατοπτρίζουν τις δραστηριότητες του οργανισμού / επιχείρησης.

Σύστημα διαχείρισης ενεργών / ημιενεργών αρχείων (RMS)

- Συνεργασία με συστήματα διαχείρισης εγγράφων (DMS)
- Πολυεπίπεδη περιγραφή
- Περιβάλλον δημιουργίας, περιεχόμενο, δομή, διασυνδέσεις, αρμοδιότητες, χρήση
- Πεδία περιγραφής (minimum set)
- Κύκλος ζωής εγγράφων
- Διαβάθμιση εγγράφων – ασφάλεια πληροφοριών
- Κανόνες διατήρησης
- Ταξιθέτηση, παρακολούθηση διακίνησης και φύλαξη αρχείων

Record Keeping

Περιγραφή - Πρότυπα

- **Metadata:** πληροφορίες σε συγκεκριμένη τυποποιημένη διάταξη για το πως τα αρχεία δημιουργήθηκαν, διατηρούνται και χρησιμοποιούνται (content, context, structure) - *Διαλειτουργικότητα*
- ISAD (G), ISAAR (CPF)
- EAD (Encoded Archival Description)
- Dublin Core
- MoReq (*for electronic records*)
- ISO 23081-1:2006
- ISO/TS 23081-2:2007

Record Keeping

Αρχεία προς διατήρηση

Διατηρούμε:

- Α. Επίσημα Έγγραφα σε οποιοδήποτε υπόστρωμα (ζωτικής και μη ζωτικής σημασίας, όλες οι εκδόσεις - σχέδια ενός εγγράφου)
- Β. Έγγραφα ή βιβλιογραφικό και μη υλικό αναφοράς (Ειδική Βιβλιοθήκη)

Δεν είναι αναγκαίο να διατηρηθούν:

- C. Έγγραφα εργασίας (*Working Documents*)
- D. Προσωπικά έγγραφα

Records Keeping

Business Analysis – Record Series

- Αρχειακή Σειρά: το επίπεδο (λογικό και φυσικό) διευθέτησης (ταξινόμησης) των αρχείων ενός οργανισμού που συνδέει τα έγγραφα που αποτελούν παραγωγή μίας συγκεκριμένης δραστηριότητας ή λειτουργίας του οργανισμού ή έχουν οποιαδήποτε άλλη σχέση που πηγάζει από τη δημιουργία, την παραλαβή ή τη χρήση τους.
- Η ανάλυση των επιχειρηματικών δραστηριοτήτων ενός οργανισμού χρησιμοποιείται για τον καθορισμό των αρχειακών σειρών και παρέχει το λογικό πλαίσιο για τον έλεγχο / ενημέρωσή τους.

Record Keeping

Ταξινομικό Σχήμα

- Ταξινόμηση – Σύστημα ταξινόμησης/ ταξιθέτησης

Ένα σύστημα ταξινόμησης αρχείων θα πρέπει:

1. Να υποστηρίζει τις επιχειρηματικές απαιτήσεις
2. Να είναι εύκολο εφαρμόσιμο και ανανεώσιμο
3. Να είναι ακριβές
4. Να είναι ολοκληρωμένο και αντιληπτό
5. Να υποστηρίζεται από εγχειρίδιο χρήσης και εκπαιδευτικό υλικό
6. Να μπορεί εύκολα να αυτοματοποιηθεί

Record Keeping

Ταξινομικό Σχήμα

Τύποι:

- ιεραρχικό
- λειτουργικό
- με λέξεις - κλειδιά
- αλφαβητικό
- υβριδικό

Records Keeping

Διατήρηση και Διάθεση

- Πίνακες διατήρησης εγγράφων
- Επιλογή και Εκκαθάριση (*Νομοθεσία σχετική & Κρατικά Αρχεία Κύπρου*)
- Φύλαξη σε κατάλληλες συνθήκες
- Ψηφιοποίηση αρχείων
- Διάθεση και Αξιοποίηση των αρχείων του οργανισμού.

Records Management

*“Good records management is
good business and your
business”*

(NAA)

*Ευχαριστούμε για την προσοχή
σας!*