

**Τμήμα Αρχειονομίας, Βιβλιοθηκονομίας και Συστημάτων  
Πληροφόρησης**

**Σχολή Διοικητικών, Οικονομικών και Κοινωνικών  
Επιστημών**

**Department of Archival, Library and Information Studies  
School of Management, Economics and Social Sciences**



**ΘΕΜΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

**«Καταγραφή προγράμματος διαχείρισης εγγράφων του ΙΚΑ  
Αταλάντης»**

**ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ ΦΟΙΤΗΤΡΙΑΣ**

**ΚΑΤΣΟΜΗΤΡΟΥ ΜΑΡΙΑ**

**ΑΡΙΘΜΟΣ ΜΗΤΡΩΟΥ**

**16073**

**ΕΠΙΒΛΕΠΟΝΤΕΣ ΚΑΘΗΓΗΤΕΣ**

**ΝΙΚΟΛΑΟΣ ΚΑΡΕΚΛΑΣ**

## **Επιτροπή Εξέτασης**

**1. Ονοματεπώνυμο**

Γιώργος Γιαννακόπουλος

**2. Ονοματεπώνυμο**

Ιωάννης Στογιαννίδης

**3. Ονοματεπώνυμο**

Δημήτρης Κουής

## ΔΗΛΩΣΗ ΣΥΓΓΡΑΦΕΑ ΠΤΥΧΙΑΚΗΣ/ΔΙΠΛΩΜΑΤΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Η κάτωθι υπογεγραμμένη Μαρία Κατσομήτρου, με αριθμό μητρώου 16073 φοιτήτρια του Πανεπιστημίου Δυτικής Αττικής της Σχολής Διοικητικών, Οικονομικών και Κοινωνικών Επιστημών του Τμήματος Αρχαιονομίας, Βιβλιοθηκονομίας και Συστημάτων Πληροφόρησης, δηλώνω υπεύθυνα ότι:

«Είμαι συγγραφέας αυτής της πτυχιακής/διπλωματικής εργασίας και ότι κάθε βοήθεια την οποία είχα για την προετοιμασία της είναι πλήρως αναγνωρισμένη και αναφέρεται στην εργασία. Επίσης, οι όποιες πηγές από τις οποίες έκανα χρήση δεδομένων, ιδεών ή λέξεων, είτε ακριβώς είτε παραφρασμένες, αναφέρονται στο σύνολό τους, με πλήρη αναφορά στους συγγραφείς, τον εκδοτικό οίκο ή το περιοδικό, συμπεριλαμβανομένων και των πηγών που ενδεχομένως χρησιμοποιήθηκαν από το διαδίκτυο. Επίσης, βεβαιώνω ότι αυτή η εργασία έχει συγγραφεί από μένα αποκλειστικά και αποτελεί προϊόν πνευματικής ιδιοκτησίας τόσο δικής μου, όσο και του Ιδρύματος.

Παράβαση της ανωτέρω ακαδημαϊκής μου ευθύνης αποτελεί ουσιώδη λόγο για την ανάκληση του πτυχίου μου».

Η Δηλούσα

## ΕΥΧΑΡΙΣΤΙΕΣ

Θα ήθελα να ευχαριστήσω θερμά ορισμένα πρόσωπα που υπήρξαν σημαντικοί αρωγοί στην προσπάθεια που διενεργήθηκε για την σύνταξη της παρούσας πτυχιακής εργασίας.

Αρχικά, ευχαριστώ θερμά τον Καθηγητή της Σχολής Διοικητικών, Οικονομικών και Κοινωνικών Επιστημών του Τμήματος Αρχαιονομίας, Βιβλιοθηκονομίας και Συστημάτων Πληροφόρησης του Πανεπιστημίου Δυτικής Αττικής, Νικόλαο Καρέκλα, για την εμπιστοσύνη που μου έδειξε με την ανάθεση του παρόντος θέματος για ανάλυση και για την πολύτιμη βοήθεια που μου παρείχε, μέσα από την διαρκή καθοδήγηση καθ' όλη την πορεία της σύνταξης της εργασίας.

Ευγνώμων είμαι απέναντι στην οικογένεια μου για την αγάπη, την παρότρυνση και την αμέριστη συμπαράσταση τους καθ' όλη τη διάρκεια των σπουδών μου.

## ΠΕΡΙΛΗΨΗ

Η παρούσα Πτυχιακή Εργασία έχει ως στόχο να παρουσιάσει σε πρώτη φάση τον κλάδο της αρχειονομίας, τα καθήκοντα ενός αρχειονόμου, καθώς και τον κώδικα δεοντολογίας της αρχειονομίας που είναι υψίστης σημασίας και οι αρχειονόμοι πρέπει να κινούνται με βάση αυτόν κατά γράμμα.

Στη συνέχεια, περνάμε στη δεύτερη φάση που αφορά τη διαχείριση των αρχείων ή αλλιώς Record Management. Με την πάροδο του χρόνου, λογικό και επόμενο είναι να έχει συσσωρευτεί μια πληθώρα αρχείων τόσο χαρτών όσο και έντυπων ηλεκτρονικών αρχείων, τα οποία θα πρέπει να διαχειρίζονται και να αντιμετωπίζονται με συγκεκριμένο τρόπο, καθώς καθένα από αυτά έχει τη δική του αξία και χρησιμότητα, για τον φορέα στον οποίο ανήκουν. Μέσω όλων αυτών είναι εύκολα αντιληπτή η ανάγκη προγραμμάτων για την αποτελεσματικότερη και γρηγορότερη διαχείριση τους.

Έπειτα, στο τρίτο κεφάλαιο περνάμε στην ανάλυση ενός από τους κυριότερους δημόσιους φορείς της Ελλάδος και συγκεκριμένα ασφαλιστικό φορέα, το Ίδρυμα των Κοινωνικών Ασφαλίσεων ΙΚΑ. Αρχικά γίνεται μια ιστορική αναδρομή του συγκεκριμένου οργανισμού – ιδρύματος και παρουσίαση του, δηλαδή τι πρεσβεύει. Επιπρόσθετα, το συγκεκριμένο κεφάλαιο έχει ως στόχο την καταγραφή του προγράμματος διαχείρισης εγγράφων του ΙΚΑ γενικότερα και κυρίως της Αταλάντης, καθώς και του κύκλου ζωής των εγγράφων που το απαρτίζουν. Η καταγραφή θα βασίζεται στο πρότυπο ISO 15489:2016 βάσει του οποίου αποτυπώνεται ο αποτελεσματικός και συστηματικός έλεγχος της δημιουργίας, διακίνησης και διάθεσης αρχείων σε οργανισμούς. Μέσα από αυτό θα αποκαλυφθούν και τα πλεονεκτήματα – μειονεκτήματα από τη χρήση του προγράμματος αυτού.

Τέλος, στο τελευταίο κεφάλαιο της εργασίας παρατίθεται ένα ερωτηματολόγιο, το οποίο συντάχθηκε προκειμένου να εντοπισθούν τυχόν υπάρχοντα προβλήματα στο συγκεκριμένο οργανισμό, τόσο από τη μεριά των εργαζομένων όσο και των πολιτών. Από το ερωτηματολόγιο αυτό προκύπτουν κάποια δεδομένα, τα οποία μελετήθηκαν λεπτομερώς και οδήγησαν σε κάποια συμπεράσματα. Επιπλέον, διατίθεται και φωτογραφικό υλικό, στο οποίο

αποτυπώνεται η τωρινή φύλαξη του χαρτώου αρχείου του ΙΚΑ Αταλάντης που δεν έχει φτάσει ακόμη στο στάδιο της ψηφιοποίησης του.

**Λέξεις κλειδιά:** αρχειονομία, διαχείριση αρχείων, πρόγραμμα, δημόσιος οργανισμός, έγγραφα.

## ABSTRACT

The aim of this Thesis is to present in the first phase the field of archiving, the duties of an archivist, as well as the code of ethics of archiving which is of the utmost importance and archivists must follow it to the letter.

Next, we move on to the second phase which concerns the management of the files or Record Management. Over time, it makes sense that a wealth of both paper and printed electronic files have accumulated, which should be managed and treated in a specific way, as each has its own value and utility, for the body to which they belong. Through all this, the need for programs for their more efficient and faster management is easily understood.

Then, in the third chapter, we move on to the analysis of one of the main public bodies in Greece and specifically an insurance body, the Social Insurance Institution IKA. Initially, there is a historical review of the specific organization - institution and its presentation, what it stands for. In addition, this chapter aims to record the IKA document management program in general and mainly Atalanti's IKA, as well as the life cycle of the documents that make it up. The recording will be based on the ISO 15489: 2016 standard, based on which the effective and systematic control of the creation, distribution and distribution of files to organizations is reflected. Through this, the advantages - disadvantages of using this program will be revealed.

Finally, in the last chapter of the work, a questionnaire is presented, which was prepared in order to identify any existing problems in the specific organization, both on the part of the employees and the citizens. From this questionnaire some data emerge, which were studied in detail and led to some conclusions. In addition, photographic material is available, which captures the current storage of Atalanti's IKA archive, which has not yet reached the stage of its digitization.

**Keywords:** archiving, file management, program, public body, documents.

## ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

<b>ΔΗΛΩΣΗ ΣΥΓΓΡΑΦΕΑ ΠΤΥΧΙΑΚΗΣ/ΔΙΠΛΩΜΑΤΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ</b> .....	1
<b>ΕΥΧΑΡΙΣΤΙΕΣ</b> .....	3
<b>ΠΕΡΙΛΗΨΗ</b> .....	4
<b>ABSTRACT</b> .....	6
<b>ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ</b> .....	7
<b>ΕΙΣΑΓΩΓΗ</b> .....	8
<b>ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1<sup>ο</sup>: ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΣΤΗΝ ΑΡΧΕΙΟΝΟΜΙΑ – ΒΑΣΙΚΕΣ ΕΝΝΟΙΕΣ</b> .....	10
1.1 Αρχείο – Ορισμός .....	10
1.2 Τα αρχεία στο πέρασμα του χρόνου.....	10
1.3 Τύποι και χρήσεις αρχείων .....	11
1.4 Αρχειονομία .....	12
1.4.1 Αρχειονόμος.....	13
1.4.2 Κώδικας Δεοντολογίας αρχειονόμων.....	14
<b>ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2<sup>ο</sup>: ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΑΡΧΕΙΩΝ</b> .....	19
2.1 Βασικές έννοιες – Ορολογία.....	19
2.2 Κύκλος ζωής εγγράφων.....	22
2.3 Οι αξίες των εγγράφων .....	23
2.4 Εκκαθάριση εγγράφων.....	23
2.5 Το ISO 15489 – 1 .....	25
<b>ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3<sup>ο</sup>: Ο ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ Ι.Κ.Α. ΚΑΙ Ο ΤΡΟΠΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΟΥ</b> .....	25
3.1 Ιστορική αναδρομή και στάδια εξέλιξης.....	26
3.2 Παρουσίαση του οργανισμού.....	29
3.2.1 Η διαχείριση των αρχείων από το Ι.Κ.Α. Αταλάντης.....	29
3.2.2 Πλεονεκτήματα – Μειονεκτήματα διαχείρισης εγγράφων του Ι.Κ.Α. Αταλάντης.....	30
3.2.3 Φύλαξη αρχείων.....	39
<b>ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4<sup>ο</sup>: ΕΡΕΥΝΑ</b> .....	40
4.1 Ερωτηματολόγιο .....	41
4.2 Φωτογραφικό υλικό ΙΚΑ Αταλάντης.....	48
<b>ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ</b> .....	50
Ελληνική Βιβλιογραφία.....	50
Ξένη Βιβλιογραφία .....	52



## ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Είναι γεγονός ότι εδώ και αρκετές δεκαετίες και σε συνάρτηση με τη ραγδαία τεχνολογική εξέλιξη βιώνουμε την επανάσταση της πληροφορίας. Η κοινωνία έρχεται καθημερινά αντιμέτωπη με ένα μεγάλο εύρος πληροφοριών, το οποίο καλείται να αντιμετωπίσει. Ένα σημαντικό μέρος των πληροφοριών αυτών καταλαμβάνει την αρχειακή πληροφορία, δηλαδή, η πληροφορία που προκύπτει από τις δραστηριότητες ενός φυσικού ή νομικού προσώπου. Άξιο επισήμανσης είναι το γεγονός ότι αρχικά η αρχειακή πληροφορία έχει μεγάλη λειτουργική σημασία, όπως για παράδειγμα διοικητική, οικονομική, νομική κτλ., στη συνέχεια δύναται να αποτελέσει μαρτυρία είτε για πρόσωπα, είτε για δομές, είτε για τις συνθήκες που οδήγησαν στη γέννηση της πληροφορίας αυτής.<sup>1</sup>

Ενώ κατά το παρελθόν ο κλάδος της αρχειονομίας βρισκόταν στενά συνδεδεμένος με την ιστορία και την βιβλιοθηκονομία, τα τελευταία χρόνια έχει μετατραπεί σε μια επιστήμη της πληροφόρησης. Πλέον, το αντικείμενο της αρχειονομίας και του αρχειονόμου δεν είναι τα τεκμήρια, αλλά οι αρχειακές πληροφορίες, καθώς επίσης και τα υποστρώματά τους. Πέρα από τις αλλαγές που πραγματοποιήθηκαν στα τεκμήρια και την μετατροπή τους σε πληροφορίες, αλλαγές υπήρξαν και στα υποστρώματα, όπου από το χαρτί έγινε μετάβαση στην ποικιλία και στα ευμετάβλητα χαρακτηριστικά των ηλεκτρονικών υποστρωμάτων.<sup>2</sup>

Είναι φανερό, λοιπόν, πως ο κλάδος της αρχειονομίας έρχεται αντιμέτωπος με ένα μεγάλο όγκο αρχείων και καλείται να τον διαχειριστεί αποτελεσματικά. Στις αρχές η διαχείριση των αρχείων ενείχε αρκετά προβλήματα, τα οποία όμως με την τεχνολογική πρόοδο αποτελούν πλέον παρελθόν, καθώς οι αρχειονόμοι και γενικότερα όσοι ασχολούνται με τη διαχείριση αρχείων προσέφυγαν σε προγράμματα Record Management. Τα προγράμματα αυτά με τη σειρά τους βοήθησαν επιτυχώς όλους του οργανισμούς – φορείς και επιχειρήσεις σε μεγάλο βαθμό, διευκολύνοντας τους ακόμη περισσότερο. Αυτό γιατί μπορούσαν να έχουν πρόσβαση σε κάθε αρχείο ανά πάσα στιγμή χωρίς τη σπατάλη πολύτιμου για αυτούς χρόνου.

---

<sup>1</sup> Μπώκος Γ., (2001)

<sup>2</sup> Giannakopoulos G., (2008)

Το μεγαλύτερο πρόβλημα το αντιμετώπιζαν κυρίως οι δημόσιοι φορείς, διότι είχαν να διαχειριστούν αρχεία όλων των πολιτών του ελληνικού κράτους. Ένας από τους μεγαλύτερους δημόσιους φορείς που κλήθηκε να αντιμετωπίσει το πρόβλημα της διαχείρισης των αρχείων του είναι το Ίδρυμα Κοινωνικών Ασφαλίσεων ή αλλιώς Ι.Κ.Α. που ήταν ο κύριος ασφαλιστικός φορέας της χώρας μας καθώς παρείχε δικές του υπηρεσίες για πολλές δεκαετίες.

# ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1<sup>ο</sup>: ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΣΤΗΝ ΑΡΧΕΙΟΝΟΜΙΑ – ΒΑΣΙΚΕΣ ΕΝΝΟΙΕΣ

## 1.1 Αρχείο – Ορισμός

**Αρχείο** κατά τον επικρατέστερο ορισμό, είναι το σύνολο των τεκμηρίων ανεξαρτήτως χρονολογίας, σχήματος και ύλης που έχει δεχθεί ή παραγάγει οποιοδήποτε φυσικό ή νομικό πρόσωπο, οποιοσδήποτε οργανισμός, δημόσιος ή ιδιωτικός, στα πλαίσια των δραστηριοτήτων του.<sup>3</sup>

## 1.2 Τα αρχεία στο πέρασμα του χρόνου

Οι επικαλυπτόμενες έννοιες που περιλαμβάνει ο όρος αρχείο συνδέονται με τις ιστορικές συνθήκες κάτω από τις οποίες προέκυψε η λέξη. Στην αρχαία Ελλάδα η έννοια του αρχείου αρχικά σήμαινε τον τόπο όπου συνέρχονταν ή διέμεναν οι αρχές της πόλης. Ειδικότερα η φράση «επιστάναι εις το αρχείον» σήμαινε την ανάληψη των καθηκόντων από τους εκλεγμένους άρχοντες. Συνεκδοχικά ο όρος αρχείο και ιδιαίτερα στον πληθυντικό (αρχεία) χρησιμοποιήθηκε, για να περιγράψει τα επίσημα έγγραφα των αρχών και το χώρο όπου αυτά φυλάσσονται.

Η χρήση που έλαβαν τα αρχεία στις διάφορες ιστορικές περιόδους διαφέρει σημαντικά. Από την ιστορική μελέτη προκύπτει ωστόσο αβίαστα η άμεση σχέση ανάμεσα στον τρόπο που κάθε κοινωνία παράγει τα τεκμήρια και στην χρήση που τους επιφυλάσσει.

Ειδικότερα τα αρχεία χρησιμοποιήθηκαν ως:

- Όργανο εξουσίας και διαχείρισης
- Απόδειξη
- Τεκμηρίωση/ Πληροφόρηση
- Υλικό για την έρευνα
- Σύμβολα

Σήμερα τα αρχεία διατηρούν όλες τις παραπάνω χρήσεις τις οποίες βαθμιαία απέκτησαν. Ωστόσο, αυτό που πρέπει με επίταση να υπογραμμιστεί είναι πως η

---

<sup>3</sup> Μπάγιας Α., (1998)

χρήση των αρχείων για ερευνητικούς λόγους είναι μια καινοτομία που κληρονομήσαμε ουσιαστικά από τον 19ο αιώνα. Μέχρι τότε τα αρχεία συνδέονταν με τη διοίκηση, τις ανάγκες της και φυσικά το κύρος της.

Σήμερα η αντίληψη ότι «αρχείο σημαίνει ιστορικό αρχείο» φαίνεται πως έχει κλείσει τον κύκλο της, καθώς η παραγωγή τεκμηρίων από τη διοίκηση δημιούργησε ένα αδιέξοδο στη διαχείριση και αυτών των ιστορικών τεκμηρίων. Επιπλέον με τις διάφορες πολιτικές ανατροπές, οι οποίες απελευθέρωσαν μεγάλες ποσότητες τεκμηρίων των παλαιότερων καθεστώτων, κατέστη σαφές πως τα ενεργά τεκμήρια της διοίκησης δεν είναι «λιγότερο» αρχεία από τα σκονισμένα έγγραφα.<sup>4</sup>

### 1.3 Τύποι και χρήσεις αρχείων

Λαμβάνοντας υπόψη τις διάφορες ιστορικές περιόδους, διαπιστώνεται ότι οι χρήσεις των αρχείων διαφοροποιούνται σημαντικά. Επίσης, οι διαφορές αυτές σχετίζονται και με την διαθέσιμη υλική υποδομή που υπάρχει, έτσι ώστε να δημιουργηθούν και να φυλαχθούν με τον καλύτερο τρόπο τα εν λόγω αρχεία. Θα πρέπει να επισημανθεί ότι τα αρχεία χρησιμοποιήθηκαν ως όργανα εξουσίας και διαχείρισης, καθώς και ως αποδείξεις για την τεκμηρίωση ή την πληροφόρηση, ενώ βρήκαν εφαρμογή και στον τομέα της έρευνας. Πιο αναλυτικά, οι σημαντικότερες χρήσεις των αρχείων είναι οι εξής:

- **Αποτελούν όργανα εξουσίας και διαχείρισης.** Ειδικότερα, όπως έχει ήδη αναφερθεί από την αρχαιότητα η ύπαρξη και διατήρηση του αρχείου σχετίζεται άμεσα με την άσκηση της διοικητικής εξουσίας. Όμως, από τα πρώτα χρόνια, στα αρχεία πρόσβαση είχε ένας περιορισμένος αριθμός διοικητικών λειτουργών, οι οποίοι χρησιμοποιούσαν το αρχείο ως μέσο άσκησης και εξουσίας. Θα πρέπει να τονιστεί, ότι ιδίως κατά την αρχαιότητα, αλλά και μετέπειτα για πολλά ακόμα χρόνια, αυτό ήταν μια λογική εξέλιξη, καθώς γραφή γνώριζε ένας περιορισμένος αριθμός ανθρώπων, ενώ και η σύνταξη που χρησιμοποιούνταν στα επίσημα έγγραφα απαιτούσε εξειδικευμένες γνώσεις που είχαν ελάχιστοι.<sup>5</sup>
- **Συνιστούν μέσα αποδείξεων,** καθώς χρησιμοποιήθηκαν κατά το παρελθόν ως μέσα για να καταχωρηθούν τίτλοι ευγενείας, τίτλοι ιδιοκτησίας, όπως αναφέρθηκε

---

<sup>4</sup> Μπάγιας Α., (1998)

<sup>5</sup> Μπάγιας Α., (1999)

προηγουμένως ήδη από την αρχαία Αθήνα, δικαιώματα προνομίων κτλ. Ουσιαστικά και στη σύγχρονη εποχή τα αρχεία αποτελούν μέσα αποδείξεων.

• **Τα αρχεία αποτέλεσαν και αποτελούν μέχρι σήμερα υλικό τεκμηρίωσης και πληροφόρησης:** Μέσω της μελέτης των αρχείων δόθηκε η δυνατότητα να υπάρξει ορθότερη λήψη αποφάσεων, καθώς και διαχείριση καταστάσεων που είχαν συναφή αντικείμενα σε σχέση με άλλες αντίστοιχες καταστάσεις στο παρελθόν.

• **Τα αρχεία από τα πρώτα χρόνια, έως και σήμερα αποτελούν πηγή έρευνας:** Ιδίως κατά τη διάρκεια του 19ου αιώνα, υπήρξε αποσύνδεση των αρχείων από την διοικητική τους χρήση και ουσιαστικά τότε απέκτησαν την χρήση που έχουν σήμερα, δηλαδή να λειτουργούν ως πηγή ιστορικής έρευνας και τεκμηρίωσης. Πλέον, σε ευρωπαϊκό επίπεδο, όλες οι υπηρεσίες διατηρούν αρχεία τα οποία καλούνται εθνικά αρχεία.

• **Τα αρχεία σε ορισμένες χρονικές περιόδους λειτούργησαν ως σύμβολα:** Σε ιδιωτικό επίπεδο, αλλά και ορισμένες φορές και σε συλλογικό επίπεδο τα αρχεία και τα τεκμήρια αποτελούν αντικείμενα συμβολικής και συναισθηματικής αξίας.<sup>6</sup>

## 1.4 Αρχειονομία

Αρχειονομία είναι η επιστήμη η οποία έχει ως αντικείμενο τις αρχές και τις τεχνικές για τη διαχείριση και επεξεργασία των αρχείων.

Αντικείμενο της επιστήμης της αρχειονομίας είναι οι αρχές και οι τεχνικές που αφορούν τόσο την διαχείριση, όσο και την επεξεργασία των αρχείων. Πρόκειται για έναν επιστημονικό κλάδο που επικεντρώνεται στους χώρους, αλλά και στις μεθόδους αποθήκευσης και συντήρησης των αρχείων, όπως επίσης και στα απαραίτητα μέσα που χρησιμοποιούνται για την εύρεση των εγγράφων, όπως είναι για παράδειγμα οι κατάλογοι.<sup>7</sup>

Ήδη από τα πρώτα χρόνια που αναπτύχθηκε η αρχειονομία, διαμορφώθηκαν δύο αρχές, οι οποίες ισχύουν έως και σήμερα και σχετίζονται αφενός με τις διαδικασίες τεκμηρίωσης των αρχείων και του περιβάλλοντος από το οποίο προέρχονται, αφετέρου δε, αφορούν την ανάπτυξη συστημάτων φυσικού αλλά και διανοητικού ελέγχου, όπως είναι η ταξινόμηση, η περιγραφή του αρχειακού υλικού,

---

<sup>6</sup> Κράους Α., (1984)

<sup>7</sup> Williams C., (2006)

η αποθήκευση, καθώς και η διατήρησή του. Η αρχή της προέλευσης έχει να κάνει με τον σεβασμό της ακεραιότητας του συνόλου των αρχείων, τα οποία έχουν διαρκή αξία και αφορούν είτε ένα άτομο, είτε ευρύτερα έναν οργανισμό. Η αρχή της προέλευσης επιτυγχάνεται μέσω της διατήρησης της φυσικής ενότητας του συνόλου του αρχειακού υλικού ενός οργανισμού ή ατόμου. Ουσιαστικά, από την συγκεκριμένη αρχή προκύπτει ότι δεν υπάρχει ανάμιξη των αρχείων ενός οργανισμού, με τα αρχεία ενός άλλου οργανισμού.<sup>8</sup>

Η δεύτερη αρχή, είναι η αρχή της αρχικής τάξης, όπου αναφέρει ότι τα αρχεία διατηρούνται στην διάταξη με την οποία συγκεντρώνονταν κατά το στάδιο της δημιουργίας τους, φυλάσσονταν ή χρησιμοποιούνται. Επίσης, σύμφωνα με την αρχή της αρχικής τάξης, δεν θα πρέπει να γίνεται κάποια ανακατάταξή τους, είτε αυτή είναι θεματική, είτε αριθμητική, η οποία θέτει σε κίνδυνο την ακεραιότητα των αρχείων, είτε έχει ως αποτέλεσμα να υπάρξει κάποια απόκρυψη στοιχείων σε σχέση με την αρχική ταξινόμηση. Ωστόσο, θα πρέπει να επισημανθεί ότι ορισμένες φορές προκύπτει η ανάγκη ανακατάταξης του αρχείου εντός της υπηρεσίας ή του οργανισμού που φιλοξενείτε και στις περιπτώσεις αυτές προκρίνεται η διατήρηση του αρχείου, με βάση την πιο πρόσφατη ενεργή τάξη των αρχείων, είτε με βάση την τάξη στην οποία είχαν μεταφερθεί αρχικά στην υπηρεσία φύλαξης.<sup>9</sup>

#### 1.4.1 Αρχειονόμος

Είναι ο αρμόδιος που ασχολείται με την διαχείριση και την οργάνωση του αρχείου, λαμβάνοντας υπόψη τις αρχές και τις πρακτικές που προσδιορίζονται στον κλάδο της αρχειονομίας. Ο βασικός ρόλος του αρχειονόμου, αφού λάβει υπόψη τις αρχές της αρχειονομίας, αλλά και τα διεθνή ισχύοντα πρότυπα, διαμορφώνει τα αναγκαία εργαλεία, που είναι ο πίνακας διαχείρισης τεκμηρίων, το ταξινομικό διάγραμμα, καθώς επίσης και τα κατάλληλα εργαλεία έρευνας. Ειδικότερα, ο αρχειονόμος πρέπει με βάση τις θεμελιώδεις αρχές της αρχειονομίας και με τη χρήση των διεθνών προτύπων (standards) να προβαίνει στις αρχειακές εργασίες:<sup>10</sup>

- Πρόσκτηση

---

<sup>8</sup> Walker A., (2013)

<sup>9</sup> Ellis J., (2000)

<sup>10</sup> Μπάγιας Α., (1998)

- Ταξινόμηση
- Περιγραφή
- Ευρετηρίαση
- Συντήρηση
- Προβολή των τεκμηρίων, ώστε το αρχειακό υλικό να καθίσταται προσιτό τόσο στη διοίκηση όσο και στην έρευνα.

Προκειμένου να ανταποκριθεί στην αποστολή του, ο αρχειονόμος πρέπει: να έχει μια σημαντική τεχνική κατάρτιση, για να μπορεί να διεκπεραιώνει τις αρχειακές εργασίες σύμφωνα με τους κανόνες του επαγγέλματος. να έχει οργανωτικές και διοικητικές ικανότητες μια και εκτός από τις πληροφορίες θα κληθεί να διαχειριστεί χώρο (το αρχείο ως κτίριο), χρήματα και κυρίως ανθρώπους (το αρχείο ως αρχειακή υπηρεσία). να είναι πάνω από όλα ένας άνθρωπος με γενική παιδεία και να αντιλαμβάνεται το υλικό που διαχειρίζεται ως κτήμα της κοινωνίας στην οποία πρέπει να επιστρέψει.<sup>11</sup>

Η διανοητική επεξεργασία του υλικού είναι το κύριο αντικείμενο του αρχειονόμου – όχι όμως και ο τελικός του στόχος. Η αρχειακή εργασία δεν υφίσταται ως αυτοσκοπός. Ο τελικός στόχος είναι να εξυπηρετήσει τους χρήστες που για τα ενεργά αρχεία είναι η διοίκηση και για τα ιστορικά αρχεία οι ερευνητές. Κατά συνέπεια ο αρχειονόμος θα λάβει όλα τα μέτρα που απαιτούνται, προκειμένου το κοινό του να αποκτήσει τη μεγαλύτερη δυνατή πρόσβαση στο αρχειακό υλικό και στα αποτελέσματα των αρχειακών εργασιών.<sup>12</sup>

#### **1.4.2 Κώδικας Δεοντολογίας αρχειονόμων**

Όπως συμβαίνει και σε άλλα επαγγέλματα, έτσι και εδώ, ο αρχειονόμος δεσμεύεται από ένα κώδικα ηθικής, ο οποίος δεν είναι κώδικα νομικού χαρακτήρα, αλλά ουσιαστικά ρυθμίζει τις υποχρεώσεις που αναλαμβάνει ο αρχειονόμος απέναντι στον χρήστη του αρχείου, αλλά και ευρύτερα απέναντι στο επάγγελμα. Τα σημαντικότερα

<sup>11</sup> Μπαμίδης Ν. – Μπαφούνη Λ., (1991)

<sup>12</sup> Μπάγιας Α. (1998)

σημεία του κώδικα δεοντολογίας των Αρχειονόμων, είναι τα ακόλουθα, όπως περιγράφονται στο κάτωθι απόσπασμα από την Ελληνική Αρχειακή Εταιρεία:

- Οι αρχειονόμοι θα πρέπει να προστατεύουν το αρχειακό υλικό, έτσι ώστε να συνεχίσει και σε μελλοντικό χρόνο να αποτελεί μια αξιόπιστη μαρτυρία από το παρελθόν. Προκειμένου να εκτελούν ορθά τα καθήκοντά τους, οι αρχειονόμοι θα πρέπει να σέβονται τα συμφέροντα και δικαιώματα τόσο των ιδιοκτητών του αρχειακού υλικού, όσο και των χρηστών, είτε αυτοί αποτέλεσαν χρήστες κατά το παρελθόν, είτε είναι τωρινοί χρήστες, είτε αναμένεται να είναι στο μέλλον. Θα πρέπει ο αρχειονόμος να χαρακτηρίζεται από αμεροληψία και από αντικειμενικότητα, για να μπορεί να εκτελεί ορθά το καθήκον του και να αποτρέπεται στρεβλή χρήση του αρχειακού υλικού.<sup>13</sup>
- Οι αρχειονόμοι θα πρέπει να προβαίνουν σε αξιολόγηση του αρχειακού υλικού, λαμβάνοντας υπόψη το ιστορικό, το διοικητικό αλλά και το νομικό πλαίσιο το οποίο σχετίζεται με την πηγή προέλευσης του αρχειακού υλικού, έτσι ώστε να μην αλλοιώνεται το αρχείο, αλλά και να υπάρχει πρωτογενής συνάφεια των τεκμηρίων. Επιπρόσθετα, θα πρέπει οι αρχειονόμοι να τηρούν τις αρχές της αρχειονομίας που αφορούν την δημιουργία, την διατήρηση και την διάταξη των ενεργών και των ανενεργών αρχείων, όπως επίσης και τις αρχές της προέλευσης και της αρχικής ταξινόμησης. Ακόμη, δεν θα πρέπει να δέχονται αρχειακό υλικό το οποίο θέτει σε κίνδυνο την ασφάλεια των τεκμηρίων, ενώ παράλληλα οφείλουν να αναπτύσσουν τις κατάλληλες συνεργασίες και να προβαίνουν στις κατάλληλες ενέργειες, έτσι ώστε να γίνει επαναπατρισμός των αρχείων που θεωρούνται εκτοπισμένα.
- Ο κώδικας δεοντολογίας των αρχειονόμων περιλαμβάνει την διατήρηση της αυθεντικότητας των τεκμηρίων κατά την διάρκεια της επεξεργασίας του αρχείου, της διατήρησής του, αλλά και της χρήσης του. Επιπλέον, στόχος των αρχειονόμων είναι να μην υπάρξει μείωση της αξίας του αρχειακού υλικού, είτε αυτό είναι σε αναλογική, είτε σε ψηφιακή μορφή κατά

---

<sup>13</sup> Διεθνές Συμβούλιο Αρχείων (Δ.Σ.Α.), (1998)



τη διάρκεια της ταξινόμησης, της περιγραφής και της συντήρησής του. Θα πρέπει να επισημάνουμε ότι οποιαδήποτε δειγματοληψία καθίσταται αναγκαίο να πραγματοποιηθεί θα πρέπει να γίνεται αφού τηρηθούν οι κατάλληλες προδιαγραφές και σίγουρα αυτό θα πρέπει να γίνει με γνωστή και δοκιμασμένη μέθοδο.

- Σύμφωνα με τον κώδικα δεοντολογίας των αρχειονόμων, θα πρέπει να διασφαλίζουν την απρόσκοπτη πρόσβαση με σαφήνεια στο αρχειακό υλικό, ενώ ταυτόχρονα, θα πρέπει να είναι σε θέση να διαλέγουν το ουσιαστικό αρχειακό υλικό που αξίζει να διασωθεί ή αυτό που θα πρέπει να καταστραφεί. Επίσης, θα πρέπει να δίνεται ιδιαίτερη προσοχή στην ύποπτη προέλευση αρχείων, καθώς σε τέτοιες περιπτώσεις ενθαρρύνεται η παράνομη διακίνηση του αρχειακού υλικού.<sup>14</sup>
- Ο κώδικας δεοντολογίας των αρχειονόμων περιλαμβάνει τις δικαιολογημένες ενέργειες που θα πρέπει να κάνουν προκειμένου να επεξεργαστούν το αρχειακό υλικό. Ειδικότερα, θα πρέπει να ακολουθούν συγκεκριμένες πρακτικές φύλαξης σε όλη τη διάρκεια ζωής των τεκμηρίων. Πέρα από την συντήρηση των παλαιότερων αρχείων, θα πρέπει να δίνεται έμφαση και στις πρακτικές διαχείρισης των σύγχρονων αρχείων, έτσι ώστε να μεταφερθεί σε ψηφιακή μορφή το σύνολο της πληροφορίας που έχει αξία και θα πρέπει να διασωθεί στο διηνεκές. Κατά τη διάρκεια διαπραγμάτευσης με κάποιον φορέα ή ιδιώτη, θα πρέπει ο αρχειονόμος να διευκρινίζει και να προσδιορίζει με σαφήνεια το δικαίωμα μεταβίβασης του αρχειακού υλικού, τις πιθανές δωρεές και πωλήσεις του αρχειακού υλικού, τις οικονομικές συμφωνίες και τα οφέλη που αναμένεται να προκύψουν. Επιπλέον, θα πρέπει να δίνεται έμφαση στον προσδιορισμό των συνθηκών που αφορούν την πρόσβαση του κοινού στο αρχειακό υλικό.
- Στόχος των αρχειονόμων είναι η μέγιστη δυνατή πρόσβαση στο αρχειακό υλικό, έτσι ώστε να μπορούν να παρέχουν υπηρεσίες προς όλους τους πιθανούς χρήστες του υλικού αυτού. Επίσης, θα πρέπει να είναι σε θέση να ετοιμάσουν τα αντίστοιχα υλικά έρευνας τα οποία αναφέρονται στο

---

<sup>14</sup> Διεθνές Συμβούλιο Αρχείων (Δ.Σ.Α.), (1998)

σύνολο των τεκμηρίων, ενώ θα πρέπει να μπορούν να παρέχουν αμερόληπτες συμβουλές προς τους ερευνητές, έτσι ώστε οι τελευταίοι να αξιοποιήσουν τον μέγιστον δυνατό όγκο πληροφοριών. Από την άλλη, θα πρέπει να διακρίνονται από ευγένεια οι αρχειονόμοι καθώς επίσης και να τηρούν τις συμφωνίες που έχουν κάνει με τους δωρητές αλλά και με τους ερευνητές ευρύτερα.

- Ακόμη, θα πρέπει οι αρχειονόμοι να επιδεικνύουν τον κατάλληλο σεβασμό στα δικαιώματα πρόσβασης και στο ιδιωτικό απόρρητο, όπως επίσης και να υπάρχει η κατάλληλη προστασία της εθνικής ασφάλειας, χωρίς να απαιτείται καταστροφή του αρχειακού υλικού. Στη συνέχεια, θα πρέπει να δίνεται δέουσα προσοχή στον σεβασμό της ιδιωτικής ζωής των ατόμων, τα οποία προχώρησαν στη δημιουργία των συγκεκριμένων τεκμηρίων, ή των ατόμων που αναφέρονται στα εν λόγω τεκμήρια, δίνοντας ιδιαίτερη βαρύτητα στα άτομα που δεν είναι εν ζωή και δεν μπορούν να τοποθετηθούν για την διάθεση ή την χρήση του συγκεκριμένου υλικού.<sup>15</sup>
- Θα πρέπει οι αρχειονόμοι να μην εκμεταλλεύονται την θέση που τους έχει δοθεί για αθέμιτο όφελος, αλλά θα πρέπει να υπηρετούν το δημόσιο συμφέρον, ενώ παράλληλα θα πρέπει να απέχουν από δραστηριότητες και ασχολίες που πλήττουν την επαγγελματική τους ακεραιότητα. Επιπροσθέτως, θα πρέπει να επισημάνουμε ότι οι αρχειονόμοι δεν συγκεντρώνουν για τον εαυτό τους τεκμήρια, ούτε αναπτύσσουν δραστηριότητες που σχετίζονται με το εμπόριο αρχείων. Από την άλλη, έχουν τη δυνατότητα αξιοποίησης του αρχειακού υλικού, αρκεί αυτό να γίνει με τους ίδιους όρους που ισχύει για τους άλλους ερευνητές, ενώ δεν πρέπει να αποκαλύπτουν πληροφορίες που αφορούν υλικό το οποίο δεν είναι προσπελάσιμο στους υπόλοιπους χρήστες.
- Οι αρχειονόμοι κατά την διάρκεια της επαγγελματικής τους πορείας, επιδιώκουν την βελτίωση της επίδοσής τους, βελτιώνοντας τις γνώσεις για ζητήματα αρχειονομίας που κατέχουν. Επίσης, επιδιώκουν την ανάπτυξη των επαγγελματικών τους γνώσεων αλλά και την απόκτηση πρόσθετης εμπειρίας,

---

<sup>15</sup> Διεθνές Συμβούλιο Αρχείων (Δ.Σ.Α.), (1998)

έτσι ώστε να είναι σε θέση να ασκήσουν τα καθήκοντά τους με περισσότερη ευκολία και άνεση.

- Τέλος, ο κώδικας δεοντολογίας των αρχειονόμων αναφέρει ότι οι αρχειονόμοι συμβάλλουν στην ανάδειξη και διαφύλαξη της παγκόσμιας πολιτιστικής κληρονομιάς, καθώς αναπτύσσουν μια σειρά από συνεργασίες με άλλους επαγγελματικούς κλάδους. Οι συνεργασίες αυτές διέπονται από αμοιβαίο σεβασμό, αλληλοκατανόηση, καθώς επίσης και από σεβασμό στον κώδικα δεοντολογίας και στα αρχειακά πρότυπα.<sup>16</sup>

---

<sup>16</sup> Διεθνές Συμβούλιο Αρχείων (Δ.Σ.Α.), (1998)

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2<sup>ο</sup>: ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΑΡΧΕΙΩΝ

Η διαχείριση αρχείων (Records Management), γνωστή και ως διαχείριση αρχείων και πληροφοριών, είναι μια οργανωτική λειτουργία αφιερωμένη στη διαχείριση πληροφοριών σε έναν οργανισμό καθ' όλη τη διάρκεια του κύκλου ζωής του, από τη στιγμή της δημιουργίας ή της λήψης έως την τελική διάθεσή του. Αυτό περιλαμβάνει τον εντοπισμό, την ταξινόμηση, την αποθήκευση, την ασφάλιση, την ανάκτηση, την παρακολούθηση και την καταστροφή ή τη μόνιμη διατήρηση αρχείων.<sup>17</sup>

Το πρότυπο ISO 15489-1: 2001 ("ISO 15489-1:2001"), ορίζει τη διαχείριση αρχείων ως «ο τομέας διαχείρισης που είναι υπεύθυνος για τον αποτελεσματικό και συστηματικό έλεγχο της δημιουργίας, παραλαβής, συντήρησης, χρήσης και διάθεσης αρχείων, συμπεριλαμβανομένων των διαδικασιών για τη συλλογή και τη διατήρηση αποδεικτικών στοιχείων και πληροφοριών σχετικά με επιχειρηματικές δραστηριότητες και συναλλαγές με τη μορφή αρχείων».<sup>18</sup>

Τα αρχεία ενός οργανισμού διατηρούν πτυχές της θεσμικής μνήμης. Για τον καθορισμό του χρόνου διατήρησης των αρχείων, η ικανότητά τους για επαναχρησιμοποίηση είναι σημαντική. Πολλά διατηρούνται ως αποδεικτικά στοιχεία δραστηριοτήτων, συναλλαγών και αποφάσεων. Άλλα τεκμηριώνουν τι συνέβη και γιατί.<sup>19</sup>

Ο σκοπός της διαχείρισης αρχείων είναι μέρος της ευρύτερης λειτουργίας διακυβέρνησης, διαχείρισης κινδύνου και συμμόρφωσης ενός οργανισμού και αφορά κυρίως τη διαχείριση των αποδεικτικών στοιχείων των δραστηριοτήτων ενός οργανισμού, καθώς και τη μείωση ή τον μετριασμό του κινδύνου που σχετίζεται με αυτό.<sup>20</sup>

### 2.1 Βασικές έννοιες – Ορολογία

Δεν είναι όλα τα έγγραφα αρχεία. Ένα αρχείο είναι ένα έγγραφο που διατηρείται συνειδητά ως απόδειξη μιας ενέργειας. Τα συστήματα διαχείρισης αρχείων γενικά μπορούν να διακρίνουν μεταξύ εγγραφών και μη εγγραφών (αντίγραφα ευκολίας,

---

<sup>17</sup> ARMA International, (2013)

<sup>18</sup> International Organization for Standardization – ISO, (2001)

<sup>19</sup> Megill K., (2005)

<sup>20</sup> Tarantino A., (2008)

πρόχειρα προσχέδια, διπλότυπα), ποια δεν χρειάζονται επίσημη διαχείριση. Πολλά συστήματα, ειδικά για ηλεκτρονικά αρχεία, απαιτούν την επίσημη δήλωση των εγγράφων ως αρχείο, ώστε να είναι δυνατή η διαχείρισή τους. Αφού δηλωθεί, ένα έγγραφο δεν μπορεί να αλλάξει και μπορεί να διαγραφεί μόνο σύμφωνα με τους κανόνες του συστήματος.<sup>21</sup>

Τα αρχεία ενδέχεται να καλύπτονται από ελέγχους πρόσβασης για να ρυθμίζεται ποιος μπορεί να έχει πρόσβαση σε αυτά και υπό ποιες συνθήκες. Μπορούν να χρησιμοποιηθούν φυσικοί έλεγχοι για τη διατήρηση των εμπιστευτικών αρχείων ως ασφαλή – τα αρχεία προσωπικού, για παράδειγμα, που περιέχουν ευαίσθητα προσωπικά δεδομένα, μπορούν να φυλάσσονται σε κλειδωμένα με αρχείο καταγραφής ελέγχου για την παρακολούθηση της πρόσβασης. Τα συστήματα ψηφιακών αρχείων μπορεί να περιλαμβάνουν ελέγχους πρόσβασης βάσει ρόλου, που επιτρέπουν την εκχώρηση αδειών (προβολής, αλλαγής ή και διαγραφής) στο προσωπικό ανάλογα με τον ρόλο τους στον οργανισμό. Μπορεί να διατηρηθεί μια διαδρομή ελέγχου που δείχνει όλες τις προσβάσεις και τις αλλαγές για να διασφαλιστεί η ακεραιότητα των αρχείων.

Ακριβώς, όπως τα αρχεία του οργανισμού που διατίθενται σε διάφορες μορφές, η αποθήκευση των αρχείων μπορεί να διαφέρει σε ολόκληρο τον οργανισμό. Η συντήρηση του αρχείου μπορεί να πραγματοποιηθεί από τον ιδιοκτήτη, τον δικαιούχο, ένα αποθετήριο αρχείων ή τον υπάλληλο. Η διαχείριση των αρχείων μπορεί να γίνεται σε μια κεντρική τοποθεσία, όπως ένα κέντρο ή αποθήκη αρχείων, ή ο έλεγχος των αρχείων μπορεί να είναι αποκεντρωμένος σε διάφορα τμήματα και τοποθεσίες εντός της οντότητας. Τα αρχεία μπορεί να αναγνωρίζονται επίσημα και διακριτά με κωδικοποίηση και να φιλοξενούνται σε φακέλους ειδικά σχεδιασμένους για βέλτιστη προστασία και χωρητικότητα αποθήκευσης ή μπορεί να αναγνωρίζονται και να αρχειοθετούνται χωρίς εμφανή ευρετηρίαση. Οι οργανισμοί που διαχειρίζονται αρχεία, ορισμένες φορές, δυσκολεύονται να έχουν πρόσβαση και να ανακτήσουν πληροφορίες όταν είναι απαραίτητο.

Ένα ανενεργό αρχείο είναι ένα αρχείο που δεν χρειάζεται πλέον για τη διεξαγωγή των τρεχουσών εργασιών, αλλά διατηρείται έως ότου συμπληρώσει το

---

<sup>21</sup> International Organization for Standardization – ISO, (2001)

τέλος της περιόδου διατήρησής του, όπως όταν ένα έργο τελειώνει, μια σειρά προϊόντων αποσύρεται ή το τέλος μιας περιόδου δημοσιονομικής αναφοράς ολοκληρώνεται. Αυτά τα αρχεία ενδέχεται να έχουν επιχειρηματική, νομική, φορολογική ή ιστορική αξία για την οντότητα στο μέλλον και, ως εκ τούτου, απαιτείται να διατηρούνται για σύντομη ή μόνιμη διάρκεια. Η διαχείριση των αρχείων γίνεται σύμφωνα με το πρόγραμμα διατήρησής τους. Εφόσον, η διάρκεια ζωής ενός αρχείου έχει τηρηθεί σύμφωνα με την προκαθορισμένη του περίοδο και δεν εκκρεμούν νομικές δεσμεύσεις, εξουσιοδοτείται για τελική διάθεση, η οποία μπορεί να περιλαμβάνει καταστροφή, μεταφορά ή μόνιμη διατήρηση.

Ένα σχέδιο ανάκαμψης από καταστροφή είναι μια γραπτή και εγκεκριμένη πορεία δράσης που πρέπει να ληφθεί μετά από μια καταστροφή, η οποία περιγράφει λεπτομερώς πως ένας οργανισμός θα αποκαταστήσει κρίσιμες επιχειρηματικές λειτουργίες και θα ανακτήσει κατεστραμμένα ή απειλούμενα αρχεία.

Ένα ενεργό αρχείο είναι ένα αρχείο που απαιτείται για την εκτέλεση των τρεχουσών λειτουργιών, που υπόκειται σε συχνή χρήση και συνήθως βρίσκεται κοντά στο χρήστη. Στο παρελθόν, η «διαχείριση αρχείων» χρησιμοποιήθηκε μερικές φορές για να αναφέρεται μόνο στη διαχείριση αρχείων που δεν ήταν πλέον σε καθημερινή χρήση, αλλά έπρεπε να διατηρηθούν - «ημι-τρέχοντα» ή «ανενεργά» αρχεία, που συχνά αποθηκεύονται σε υποφακέλους ή εκτός τοποθεσίας. Η πιο σύγχρονη χρήση τείνει να αναφέρεται σε ολόκληρο τον «κύκλο ζωής» των αρχείων – από το σημείο της δημιουργίας μέχρι την τελική διάθεσή τους.<sup>22</sup>

Η μορφή και τα μέσα των αρχείων είναι γενικά άσχετα για τους σκοπούς της διαχείρισης αρχείων από την άποψη ότι τα αρχεία πρέπει να αναγνωρίζονται και να διαχειρίζονται, ανεξάρτητα από τη μορφή τους. Ο ISO εξετάζει τη διαχείριση τόσο των φυσικών όσο και των ηλεκτρονικών αρχείων. Επίσης, η ενότητα DL1.105 του προτύπου DoD 5015.02-STD (2007) του Υπουργείου Άμυνας των Ηνωμένων Πολιτειών ορίζει τη Διαχείριση αρχείων ως «ο σχεδιασμός, ο έλεγχος, η διεύθυνση, η οργάνωση, η εκπαίδευση, η προώθηση και άλλες διαχειριστικές δραστηριότητες που περιλαμβάνουν τον κύκλο ζωής πληροφοριών, συμπεριλαμβανομένης της

---

<sup>22</sup> Assistant Secretary of Defence for Networks and Information Integration, Department of Defence Chief Information Officer, (2007)

δημιουργίας, της συντήρησης (χρήση, αποθήκευση, ανάκτηση) και απόρριψης, ανεξάρτητα από τα μέσα». <sup>23</sup>

## 2.2 Κύκλος ζωής εγγράφων

Ο κύκλος ζωής των αρχείων αποτελείται από διακριτές φάσεις που καλύπτουν τη διάρκεια ζωής ενός αρχείου από τη δημιουργία του έως την τελική του διάθεση. Στη φάση της δημιουργίας, η ανάπτυξη των αρχείων εκτίθεται με σύγχρονα ηλεκτρονικά συστήματα. Τα αρχεία θα συνεχίσουν να δημιουργούνται και να καταγράφονται από τον οργανισμό με εκρηκτικό ρυθμό, καθώς διεξάγει τις εργασίες του οργανισμού. Η αλληλογραφία σχετικά με μια αποτυχία ενός προϊόντος (αρχείου) αναγράφεται για την εσωτερική ηγεσία, έτσι δημιουργούνται οικονομικές καταστάσεις και αναφορές για δημόσιο και ρυθμιστικό έλεγχο, το παλιό εταιρικό λογότυπο αποσύρεται και ένα νέο – συμπεριλαμβανομένου ενός νέου συνδυασμού χρωμάτων και της εγκεκριμένης εταιρικής γραμματοσειράς – παίρνει τη θέση του στην ιστορία του οργανισμού .

Παραδείγματα φάσεων αρχείων που μπορούν να συμπεριληφθούν είναι αυτά για τη δημιουργία ενός αρχείου, την τροποποίηση ενός αρχείου, τη μετακίνηση ενός αρχείου στις διαφορετικές καταστάσεις του, ενώ υπάρχει και η καταστροφή ενός αρχείου.

Καθ' όλη τη διάρκεια του κύκλου ζωής των αρχείων, ζητήματα όπως η ασφάλεια, το απόρρητο, η αποκατάσταση από καταστροφές, οι αναδυόμενες τεχνολογίες και οι συγχωνεύσεις αντιμετωπίζονται από την υπηρεσία επαγγελματικής διαχείρισης αρχείων και πληροφοριών που είναι υπεύθυνη για τα οργανωτικά προγράμματα. Οι επαγγελματίες διαχείρισης αρχείων και πληροφοριών συμβάλλουν καθοριστικά στον έλεγχο και τη διαφύλαξη των στοιχείων ενεργητικού της οντότητας. Κατανοούν πώς να διαχειρίζονται τη δημιουργία, την πρόσβαση, τη διανομή, την αποθήκευση και τη διάθεση αρχείων και πληροφοριών με αποτελεσματικό και οικονομικά αποδοτικό τρόπο, χρησιμοποιώντας τη μεθοδολογία, τις αρχές και τις βέλτιστες πρακτικές διαχείρισης αρχείων και πληροφοριών σε συμμόρφωση με τους νόμους και κανονισμούς αρχείων και πληροφοριών.

---

<sup>23</sup> Assistant Secretary of Defence for Networks and Information Integration, Department of Defence Chief Information Officer, (2007)

### 2.3 Οι αξίες των εγγράφων

Μέσω της αξιολόγησης του αρχειακού υλικού προσδιορίζεται η τεκμηριωτική και πληροφοριακή αξία που έχει το αρχειακό υλικό, προκειμένου να μπορεί να ληφθεί απόφαση αναφορά με την αγορά των αρχείων, είτε με την διατήρηση αυτών στο διηνεκές. Θα πρέπει να επισημανθεί ότι η αξιολόγηση του αρχειακού υλικού συνιστά μια εκ των δυσκολότερων διαδικασιών για τον αρχειονόμο. Ουσιαστικά, η αξιολόγηση σχετίζεται με δύο διαφορετικές αρχειακές λειτουργίες που είναι η πρόσκτηση και η διαλογή του αρχειακού υλικού, ενώ στην διαδικασία αυτή η οποία προσδιορίζει το τεκμηριωτικό υλικό των μελλοντικών ερευνητών, ο αρχειακός δεσμός διαδραματίζει ιδιαίτερα σημαντικό ρόλο. Ουσιαστικά, ο αρχειακός δεσμός αποτρέπει τον αρχειονόμο από την απόκτηση μεμονωμένων τεκμηρίων, ενώ δίνεται η δυνατότητα εντοπισμού των ακρωτηριασμένων ή ελλιπών συνόλων, τα οποία διαθέτουν τεκμηριωτική αξία.<sup>24</sup>

Κατά την διαδικασία της αξιολόγησης του αρχειακού υλικού, για να μπορεί να διαπιστωθεί αν θα υπάρξει φύλαξη του αρχειακού υλικού στο διηνεκές ή αν θα γίνει καταστροφή του υλικού, ο αρχειακός δεσμός σχετίζεται με δύο έννοιες που είναι η αξία της τεκμηρίωσης, καθώς επίσης και η έννοια του περιβάλλοντος παραγωγής, τονίζοντας το γεγονός ότι το τεκμήριο αποτελεί προϊόν διοικητικής δραστηριότητας. Μέσω της ανάλυσης των λειτουργιών του οργανισμού, των δομών που έχει, των σχέσεων που αναπτύσσει στο εσωτερικό του, αλλά και στο εξωτερικό του, γίνεται αντιληπτός ο λόγος ύπαρξης του αρχειακού υλικού και έτσι ο αρχειονόμος είναι σε θέση να κατανοήσει την αξία του τεκμηρίου και να λάβει την ορθή απόφαση.

### 2.4 Εκκαθάριση εγγράφων

Τα αρχεία της Δημόσιας Διοίκησης αποτελούν εθνικό πλούτο. Σε αυτά αποτυπώνεται η διοικητική συνέχεια του κρατικού μηχανισμού και για αυτό το λόγο συγκροτούν τη βάση για την εύρυθμη λειτουργία κάθε Υπηρεσίας και Φορέα του Δημοσίου. Η σωστή τήρηση και χρήση των αρχείων έχει πρωτεύοντα ρόλο στην αποτελεσματική λειτουργία της διοίκησης καθώς διευκολύνει το έργο των υπαλλήλων

---

<sup>24</sup> Μπάγιας Α., (1999)



εξασφαλίζοντας την ταχύτερη εξυπηρέτηση των πολιτών. Πέρα από τη διοικητική, πολύ σημαντική είναι και η ερευνητική διάσταση της χρήσης των αρχείων.<sup>25</sup>

Δεδομένου ότι το Κράτος αποτελεί τον μεγαλύτερο παραγωγό αρχειακού υλικού, στο οποίο καταγράφονται όλες οι όψεις της δημόσιας ζωής, η αξιοποίηση του θα οδηγήσει στον εμπλουτισμό της ιστορικής έρευνας, πολλαπλασιάζοντας τα οφέλη που μπορεί να προσφέρει η διοίκηση στην ελληνική κοινωνία. Μέσα από αυτές τις δύο κύριες οδούς, διοικητική και ερευνητική, τα αρχεία της Δημόσιας Διοίκησης μπορούν να συμβάλουν στη βελτίωση των υπηρεσιών προς τον Έλληνα πολίτη.

Για την επίτευξη των ανωτέρω, οι δημόσιες υπηρεσίες οφείλουν και πρέπει να προβαίνουν σε περιοδική εκκαθάριση των αρχείων τους, κατ' εφαρμογή της κείμενης νομοθεσίας.

Συγκεκριμένα, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 9 του Π.Δ/τος 162/1979 «Περί εκκαθάρισεως των αρχείων των Δημοσίων Υπηρεσιών», του άρθρου 9 του Π.Δ. 480/1985 «Εκκαθάριση των αρχείων των ΟΤΑ και των ιδρυμάτων ΝΠ.Δ.Δ και συνδέσμων αυτών» και του άρθρου 9 του Π.Δ. 768/1980 «Περί εκκαθάρισεως των αρχείων των ΝΠ.Δ.Δ», όλες οι υπηρεσίες των φορέων του δημοσίου, των Ν.Π.Δ.Δ. και των Ο.Τ.Α. έχουν την υποχρέωση να διατηρούν τα αρχεία τους ανάλογα με τον τύπο του εγγράφου για συγκεκριμένο χρόνο και να προβαίνουν σε περιοδική εκκαθάριση των αρχείων τους μέσα στο πρώτο τρίμηνο του έτους.

Τα Γενικά Αρχεία του Κράτους (ΓΑΚ) είναι ο επίσημος κρατικός φορέας, ο οποίος ασκεί την προβλεπόμενη από το νόμο εποπτεία και παρέχει την απαραίτητη τεχνογνωσία σε θέματα οργάνωσης και διαχείρισης των δημοσίων αρχείων.

Στο ανώτερο πλαίσιο, τα Γενικά Αρχεία του Κράτους με τα ως άνω σχετικά (1) και (2) που απηύθυναν στην υπηρεσία της Εκκαθάρισης Αρχείων, κάνουν μνεία της υποχρέωσης εκκαθάρισης των αρχείων του δημόσιου τομέα και επιπλέον ζητούν τη συνδρομή των υπηρεσιών και φορέων του Δημοσίου για την περιέλευση στα ΓΑΚ του αρχειακού υλικού των Πρωτοβάθμιων Επιτροπών αποκατάστασης των πολιτικώς διωχθέντων από τη δικτατορία δημοσίων υπαλλήλων.<sup>26</sup>

---

<sup>25</sup> Ελληνική Δημοκρατία, Υπουργείο Εσωτερικών, (2015)

<sup>26</sup> Ελληνική Δημοκρατία, Υπουργείο Εσωτερικών, (2015)

## 2.5 Το ISO 15489 – 1

Το **ISO 15489-1:2016** ορίζει τις έννοιες και τις αρχές από τις οποίες αναπτύσσονται προσεγγίσεις για τη δημιουργία, τη σύλληψη και τη διαχείριση αρχείων. Αυτό το μέρος του ISO 15489 περιγράφει έννοιες και αρχές που σχετίζονται με τα ακόλουθα:

- α) εγγραφές, μεταδεδομένα για αρχεία και συστήματα αρχείων.
- β) πολιτικές, ανατεθειμένες αρμοδιότητες, παρακολούθηση και εκπαίδευση που υποστηρίζουν την αποτελεσματική διαχείριση των αρχείων.
- γ) περιοδική ανάλυση του επιχειρηματικού πλαισίου και προσδιορισμός απαιτήσεων αρχείων.
- δ) καταγράφει τους ελέγχους.
- ε) διαδικασίες για τη δημιουργία, τη λήψη και τη διαχείριση αρχείων.

Το ISO 15489-1:2016 ισχύει για τη δημιουργία, τη λήψη και τη διαχείριση αρχείων ανεξαρτήτως δομής ή μορφής, σε όλους τους τύπους επιχειρηματικών και τεχνολογικών περιβαλλόντων, με την πάροδο του χρόνου.<sup>27</sup>

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3<sup>ο</sup>: Ο ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ Ι.Κ.Α. ΚΑΙ Ο ΤΡΟΠΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΟΥ

---

<sup>27</sup> Riaz S., (2021)

### 3.1 Ιστορική αναδρομή και στάδια εξέλιξης

Πριν από τη θεσμοθέτηση του ΙΚΑ είχε αρχίσει η δημιουργία ασφαλιστικών ταμείων διαφόρων επαγγελματών, όπως το Ταμείο των Ηθοποιών (1917), το Ταμείο Εργαζομένων της ΔΕΗ (1917), το Ταμείο Σύνταξης της Λαϊκής Τράπεζας (1921), το Ταμείο Σύνταξης της Εταιρίας Φωταερίου (1922) κ.ά. Μέχρι το 1932 λειτουργούσαν ήδη δεκάδες ασφαλιστικά ταμεία.<sup>28</sup>

Η δημιουργία του ΙΚΑ υπήρξε κυρίως αίτημα των εργαζομένων.<sup>29</sup> Θεσπίστηκε με το νόμο 5733/1932 (άρθρο 12) επί κυβέρνησης Ελ. Βενιζέλου<sup>30</sup> ωστόσο ο νόμος δεν εφαρμόστηκε γιατί άλλαξε η κυβέρνηση ένα μήνα αργότερα. Στην ίδρυση του ΙΚΑ υπήρξαν αντιδράσεις από όλα τα σωματεία του ιδιωτικού τομέα, από τους ιατρικούς συλλόγους, την Ελληνική Ένωση Τραπεζών κλπ.<sup>31</sup> Η νέα κυβέρνηση Παναγή Τσαλδάρη ανέστειλε την εφαρμογή του νόμου με την πρόθεση να τον επανεξετάσει. Ο νέος νόμος για την κοινωνική ασφάλιση ήταν ο 6298/1934. Μετά από αυτόν συγκροτήθηκε το πρώτο διοικητικό συμβούλιο του ΙΚΑ και διοικητής ανέλαβε ο Παναγιώτης Κανελλόπουλος, την περίοδο 1934 – 1935. Η πρώτη συνεδρίαση πραγματοποιήθηκε στις 22 Δεκεμβρίου 1934. Η κυβέρνηση Τσαλδάρη ανατράπηκε στις 10 Οκτωβρίου 1935 από το πραξικόπημα του Γεώργιου Κονδύλη. Αναφέρεται πως στα πρώτα χρόνια της λειτουργίας του το ίδρυμα δεν χρηματοδοτούνταν και η ασφάλιση γινόταν με πολύ αργούς ρυθμούς.<sup>32</sup>

Η λειτουργία του ΙΚΑ άρχισε ουσιαστικά την 1 Δεκεμβρίου 1937 μετά από διάταγμα του Ιωάννη Μεταξά.<sup>33</sup>

Στον τομέα των κοινωνικών ασφαλίσεων, το καθεστώς της 4ης Αυγούστου παρακολουθούσε τις αντίστοιχες πολιτικές της φασιστικής Ιταλίας και της ναζιστικής Γερμανίας. Η κοινωνική πολιτική, τόσο ως ρητορεία όσο και ως νομοθετικό έργο, αποτελούσε σταθερό άξονα του καθεστώτος. Στους σχετικούς τομείς, σχεδόν όλοι όσοι είχαν διαχειριστεί και προηγουμένως τα σχετικά ζητήματα έμειναν στη θέση τους, εκτός από λίγες εξαιρέσεις. Επικεφαλής του υπουργείου Εργασίας διορίστηκε

---

<sup>28</sup> Δίπλας Π., (2016)

<sup>29</sup> Τενεκετζής Κ., (2006)

<sup>30</sup> Νόμος 5733/1932

<sup>31</sup> Δίπλας Π., (2016)

<sup>32</sup> Συλλογικό έργο, (2000)

<sup>33</sup> Λιάκος Α., (2007)

ο Αριστείδης Δημητράτος, πρώην ηγετικό στέλεχος του ΚΚΕ που από τα μέσα της δεκαετίας του 1920 είχε περάσει στο αντικομμουνιστικό στρατόπεδο.<sup>34</sup>

Μέχρι το τέλος του 1937 είχαν δημιουργηθεί τα δύο πρώτα υποκαταστήματα στην Αθήνα και τον Πειραιά. Την 1/1/1938 ξεκίνησε να λειτουργεί το υποκατάστημα στη Θεσσαλονίκη, και μέχρι τον Οκτώβριο του 1940 λειτουργούσαν υποκαταστήματα σε άλλες 12 πόλεις, με συνολικά περίπου 350 χιλιάδες ασφαλισμένους. Οι πρώτοι 150 υπάλληλοι προσελήφθησαν τον Οκτώβριο του 1937 και μέχρι το τέλος του 1940 είχαν φθάσει περίπου τις δύο χιλιάδες, διοικητικούς, υγειονομικούς και λοιπούς. Μέχρι το 1951 το ΙΚΑ κάλυπτε τις παροχές ασθενείας και τις συντάξεις λόγω γήρατος, αναπηρίας και θανάτου.

Και μετά την έναρξη λειτουργίας του, το ΙΚΑ δεν μπόρεσε να απορροφήσει τα λεγόμενα "ευγενή" ταμεία που συνέχισαν να λειτουργούν. Συνέχισαν μάλιστα να δημιουργούνται νέα ταμεία. Μέχρι το 1940 υπήρχαν περίπου 150 ταμεία, συνέχισαν να αυξάνονται μέσα στην κατοχή αλλά και μετά τον πόλεμο.<sup>35</sup> Ταυτόχρονα, λόγω του πολέμου και της κατοχής το ΙΚΑ χρεοκόπησε, ενώ μετά τον πόλεμο είχε ένα δυσβάστακτο φορτίο περίθαλψης και ασφάλισης των θυμάτων. Το 1948 έγινε μια ανεπιτυχής προσπάθεια αναμόρφωσης του συστήματος ασφάλισης με βοήθεια από Αμερικανούς ειδικούς με επικεφαλής τον Oscar Powel, ο οποίος παραιτήθηκε τον Ιούλιο του 1951. Στο μεταξύ είχαν ιδρυθεί και πολλά άλλα ασφαλιστικά ταμεία.

Η χορήγηση παροχών ρυθμίστηκε και πάλι το 1951 με τον αναγκαστικό νόμο 1846/1951, ο οποίος με τις διαδοχικές του τροποποιήσεις αντιπροσωπεύει το σημερινό θεσμικό πλαίσιο του φορέα.

Το Ίδρυμα Κοινωνικών Ασφαλίσεων (ΙΚΑ) μετονομάστηκε σε Ίδρυμα Κοινωνικών Ασφαλίσεων - Ενιαίο Ταμείο Ασφάλισης Μισθωτών (ΙΚΑ-ΕΤΑΜ) το 2002 με βάση το άρθρο 5 του νόμου 3029/2002.<sup>36</sup>

Το 2011, στα πλαίσια της αναδιοργάνωσης της δημόσιας υγείας, τα νοσοκομεία του ΙΚΑ εντάχθηκαν στο ΕΣΥ, ενώ οι μονάδες πρωτοβάθμιας περίθαλψης του εντάχθηκαν στον ΕΟΠΠΥ.<sup>37</sup>

---

<sup>34</sup> Λιάκος Α., (2007)

<sup>35</sup> Δίπλας Π., (2016)

<sup>36</sup> Νόμος 3029/2002

<sup>37</sup> Μπουλουτζά Π., (2011)

Από 1.1.2017 το Ίδρυμα Κοινωνικών Ασφαλίσεων (ΙΚΑ - ΕΤΑΜ) εντάσσεται πλέον στον Ενιαίο Φορέα Κοινωνικής Ασφάλισης (Ε.Φ.Κ.Α ) με όλους τους κλάδους, τομείς και λογαριασμούς του (αρ.53 Ν.4387/16). Ο Ενιαίος Φορέας Κοινωνικής Ασφάλισης (Ε.Φ.Κ.Α.) συστάθηκε ως Νομικό Πρόσωπο Δημοσίου Δικαίου (Ν.Π.Δ.Δ.) με το ν. 4387/16 (όπως τροποποιήθηκε και ισχύει σήμερα - ν. 4445/2016) και εποπτεύεται από το Υπουργείο Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων. Πρώτος Διοικητής του Ε.Φ.Κ.Α. ανέλαβε ο κ. Α. Μπακαλέξης (ΦΕΚ 729/τεύχος Υ.Ο.Δ.Δ./30-12-2016) την 01-01- 2017 με υποδιοικητή τον Λάμπρο Σέμπο. Αποτελεί σήμερα τον μοναδικό Φορέα κύριας ασφάλισης και από 01-01-2017, οπότε και άρχισε η λειτουργία του, εντάχθηκαν σε αυτόν αυτοδίκαια οι κάτωθι φορείς κύριας κοινωνικής ασφάλισης των οποίων ο Ε.Φ.Κ.Α. κατέστη καθολικός διάδοχος:

- Ίδρυμα Κοινωνικών Ασφαλίσεων – Ενιαίο Ταμείο Ασφάλισης Μισθωτών (ΙΚΑ – ΕΤΑΜ)
- Ενιαίο Ταμείο Ασφάλισης Προσωπικού Μέσων Μαζικής Ενημέρωσης (ΕΤΑΠ – ΜΜΕ)
- Ενιαίο Ταμείο Ανεξάρτητα Απασχολούμενων (ΕΤΑΑ)
- Οργανισμός Ασφάλισης Ελευθέρων Επαγγελματιών (ΟΑΕΕ)
- Οργανισμός Γεωργικών Ασφαλίσεων (ΟΓΑ), εκτός του Λογαριασμού Αγροτικής Εστίας
- Ναυτικό Απομαχικό Ταμείο (ΝΑΤ), συμπεριλαμβανομένου του Κεφαλαίου Δυτών και του Κεφαλαίου Ανεργίας - Ασθενείας Ναυτικών (ΚΑΑΝ)
- Ταμείο Ασφάλισης Υπαλλήλων Τραπεζών και Επιχειρήσεων Κοινής Ωφέλειας (ΤΑΥΤΕΚΩ)
- Ενιαίο Ταμείο Ασφάλισης Τραπεζοϋπαλλήλων (ΕΤΑΤ). Το ΝΑΤ και ο ΟΓΑ διατηρούν την αυτοτελή νομική τους οντότητα για την άσκηση των μη ασφαλιστικών τους αρμοδιοτήτων. Επίσης, μεταφέρεται και υπάγεται στον Ε.Φ.Κ.Α. το Κέντρο Είσπραξης Ασφαλιστικών Οφειλών (ΚΕΑΟ) με λογιστική και οικονομική αυτοτέλεια.

## 3.2 Παρουσίαση του οργανισμού

Το Ίδρυμα Κοινωνικών Ασφαλίσεων - Ενιαίο Ταμείο Ασφάλισης Μισθωτών (ΙΚΑ-ΕΤΑΜ) υπήρξε κρατικός φορέας κύριας ασφάλισης στην Ελλάδα που δημιουργήθηκε το 1934.<sup>38</sup> Επί σειρά ετών ήταν και είναι ένας από τους κύριους ασφαλιστικούς φορείς, ενώ για πολλές δεκαετίες διέθετε το δικό του δίκτυο μονάδων παροχής υπηρεσιών υγείας, το οποίο συγχωνεύθηκε στο Εθνικό Σύστημα Υγείας (ΕΣΥ) και τον Εθνικό Οργανισμό Παροχής Υπηρεσιών Υγείας (ΕΟΠΥΥ).

Η επικουρική ασφάλιση, που παρείχε παλιότερα το ΙΚΑ στη συνέχεια έγινε αρμοδιότητα του Ενιαίου Ταμείου Επικουρικής Ασφάλισης Μισθωτών (ΕΤΕΑΜ), που συστάθηκε με τον νόμο 3029/2002.<sup>39</sup>

### 3.2.1 Η διαχείριση των αρχείων από το Ι.Κ.Α. Αταλάντης

Το Ίδρυμα Κοινωνικών Ασφαλίσεων, γνωστό και ως Ι.Κ.Α., που υπήρξε από τους μεγαλύτερους κρατικούς φορείς και συγκεκριμένα στον κλάδο της ασφάλισης των εργαζομένων. Για πολλές δεκαετίες αποτελούσε τον κύριο ασφαλιστικό φορέα στην Ελλάδα, καθώς διέθετε το δικό του δίκτυο μονάδων παροχής υπηρεσιών υγείας. Μέσω αυτών είναι εύκολο να αντιληφθεί κανείς τον όγκο των δεδομένων που διέθετε το συγκεκριμένο ίδρυμα. Προκειμένου, να μπορέσει ο συγκεκριμένος φορέας να διαχειριστεί την πληθώρα των αρχείων που εισερχόταν στο ενεργητικό του μέρα παρά μέρα, τα οποία αποτελούν σημαντικό κομμάτι της ιδιοκτησίας του, καθώς πολλά από αυτά τα αρχεία έχουν ζωτική σημασία τόσο για το ίδρυμα όσο και για τους πολίτες στράφηκε στην χρήση ηλεκτρονικών προγραμμάτων μιας και η τεχνολογία εξελίσσεται ραγδαία. Η αξία αυτή των αρχείων οφείλεται στο γεγονός ότι με βάση αυτά τα αρχεία λαμβάνονταν κάποιες σοβαρές αποφάσεις όσον αφορά τις ασφαλίσσεις και παροχές που θα μπορούσαν αυτές να προσφέρουν. Την εύκολη και γρηγορότερη πρόσβαση σε αυτά τα αρχεία, χωρίς σπατάλη πολύτιμου χρόνου την προσέφεραν τα προγράμματα με τα οποία αποφάσισαν να πορευθούν.

Λαμβάνοντας υπόψη τις ήδη υπάρχουσες και μελλοντικές ανάγκες του, λόγω των ραγδαίων εξελίξεων στον τομέα των σύγχρονων συστημάτων διοίκησης,

---

<sup>38</sup> Νόμος 6298/1934

<sup>39</sup> Νόμος 3029/2002

αναγνώρισε την ανάγκη εγκατάστασης και λειτουργίας ενός εξελιγμένου Πληροφοριακού Συστήματος Διαχείρισης Εγγράφων (Document Management System). Το σύστημα αυτό προορίζεται για την κάλυψη των έμμεσων, καθώς και των μελλοντικών αναγκών του ιδρύματος όπως προαναφέρθηκε σε ζητήματα Διαχείρισης Εγγράφων και Ροών Εργασίας. Η εφαρμογή EDMS στο Ι.Κ.Α. είναι πρωτοποριακή για τα ελληνικά δεδομένα, όσον αφορά το εύρος αλλά και τον αριθμό των χρηστών.

Επομένως, το Ι.Κ.Α. ως οργανισμός προχώρησε στην εγκατάσταση του προγράμματος αυτού σε όλα τα καταστήματα και υποκαταστήματα του. Το κάθε υποκατάστημα έχει τις δικές του ανάγκες, άλλα έχουν μεγαλύτερες και άλλα μικρότερες όσον αφορά τη διαχείριση των αρχείων και των ροών εργασίας. Ένα από αυτά που είχε πραγματική ανάγκη το συγκεκριμένο πρόγραμμα είναι και το Ι.Κ.Α. της Αταλάντης του Δήμου Λοκρών.

### **3.2.2 Πλεονεκτήματα – Μειονεκτήματα διαχείρισης εγγράφων του Ι.Κ.Α.**

#### **Αταλάντης**

Σημαντικά είναι τα οφέλη που μπορεί να επιφέρει σε έναν δημόσιο φορέα η χρήση του συστήματος Ψηφιακής Διαχείρισης Εγγράφων και ροών. Τα οφέλη αυτά δεν περιορίζονται μόνο σε έναν τομέα αλλά επηρεάζουν θετικά το σύνολο της δημόσιου φορέα, καθώς εμπλουτίζουν με νέες εργασιακές πρακτικές, προηγμένες, σύγχρονες και ευέλικτες. Η ενσωμάτωση του συστήματος Ροών Εργασίας (Workflow Management) στο σύστημα Διαχείρισης Εγγράφων (Document Management) μπορεί να επιφέρει ακόμη πιο εντυπωσιακά αποτελέσματα.<sup>40</sup>

Τα πλεονεκτήματα είναι πολλαπλών επιπέδων και επηρεάζουν τους χρήστες και τους διαχειριστές, αλλά και ολόκληρο το ίδρυμα.

#### **Πλεονεκτήματα**

---

<sup>40</sup> Butler Group, (2005)

## **1) Σωστή πληροφόρηση και αποτελεσματικότερη χρήση των πληροφοριών που εμπεριέχονται στα έγγραφα.**

Το αποτέλεσμα αυτό επιτυγχάνεται με τους παρακάτω τρόπους :

► Η on-line διαχείριση εξυπηρετεί ιδιαίτερα την επιχείρηση καθώς διευκολύνει την κατηγοριοποίηση και διάθεση των αρχείων που χρησιμοποιούν στις καθημερινές τους δραστηριότητες. Με αυτόν τον τρόπο διαχείρισης υπάρχει ευκολότερη κατανομή αρμοδιοτήτων ανά άτομο και επιτυγχάνεται η διευκόλυνση συνεργασίας των κεντρικών και περιφερειακών λειτουργιών.<sup>41</sup>

► Η παροχή έγκυρης και έγκαιρης πληροφόρησης βοηθάει το προσωπικό στην διεκπεραίωση των εργασιών. Το σύστημα μεταφέρει πληροφορίες που είναι σημαντικές για την εκτέλεση κάποιας διαδικασίας ή ακόμα και πληροφορίες που είναι χρήσιμες και χρησιμοποιούνται κατ' επιλογή.

► Σημαντικό πλεονέκτημα του συστήματος για το σύνολο των εμπλεκόμενων είναι η παροχή εργαλείων. Με τα κατάλληλα εργαλεία, τα στοιχεία μπορούν να έρχονται στο χρήστη συμβατά και με τη βοήθεια των εργαλείων μπορεί να κάνει πιο αποδοτική την ανάλυση των αποτελεσμάτων και πιο ουσιαστική την απευθείας επεξεργασία των δεδομένων όσον αφορά την πληροφορία που εμπεριέχεται στα έγγραφα, δίνεται στο χρήστη η δυνατότητα πρόσβασης στην ιστορικότητα της, τη διαθεσιμότητά της την κατάλληλη στιγμή και τον άμεσο εντοπισμό της. Με αυτό τον τρόπο επιτυγχάνεται η απλοποίηση της χρήσης των εγγράφων από τους χρήστες. Με την παροχή εργαλείων οι φόρμες αναζήτησης εγγράφων του συστήματος προσφέρουν αυξημένες δυνατότητες reporting που παράγουν άμεσα εκτυπώσιμα αποτελέσματα. Παρέχεται ακόμη άμεση πρόσβαση σε βοήθεια επί του θέματος το οποίο αντιμετωπίζεται (content sensitive help).<sup>42</sup>

► Μέσω της αυτόματης οργάνωσης και ταξινόμησης της πληροφορίας δίνεται η δυνατότητα στόχευσης της αναζήτησης και ανάκτησης «ποιοτικότερης» πληροφορίας. Αυτό σημαίνει ότι από το σύνολο της πληροφορίας που έχουμε στη διάθεσή μας, μας επιστρέφεται μόνο η σχετική πληροφορία, την οποία χρειαζόμαστε για να κάνουμε τη δουλειά μας ταχύτερα και αποτελεσματικότερα. Οι ταξινομήσεις αποτελούνται από κατηγορίες και υποκατηγορίες, όπου τοποθετείται η πληροφορία,

---

<sup>41</sup> Butler Group, (2002)

<sup>42</sup> Butler Group, (2005)



σύμφωνα με κανόνες που έχουν προκαθοριστεί. Με το ενοποιημένο περιεχόμενο (από όλες τις πηγές) οργανωμένο με τρόπο που μας εξυπηρετεί, μπορούμε εύκολα να εστιάσουμε την αναζήτηση μας στην κατηγορία που μας ενδιαφέρει.

► Το ίδρυμα αξιοποιεί αποτελεσματικότερα το πολύτιμο, συσσωρευμένο πνευματικό της κεφάλαιο (knowledge). Σαν αποτέλεσμα μειώνεται δραστικά το ενδεχόμενο να περάσει απαρατήρητη η απαιτούμενη πληροφορία.

## **2) Ασφάλεια δεδομένων**

Το σύστημα προσφέρει κεντρική διαχείριση και άμεση προσπέλαση στην πληροφορία από τον εξουσιοδοτημένο χρήστη και μόνο. Φροντίζει για την ελεγχόμενη πρόσβαση τόσο στα έγγραφα όσο και στα στοιχεία χαρακτηρισμού τους. Αυτό επιτυγχάνεται με την απόδοση δικαιωμάτων στους χρήστες από το σύστημα. Με αυτόν τον τρόπο αυξάνεται η ασφάλεια καθώς ο εργαζόμενος έχει πρόσβαση στις διαδικασίες, τα έγγραφα και τα δεδομένα τα οποία προορίζονται γι' αυτόν. Έτσι, δε μπορούμε να έχουμε καταστάσεις κατά τις οποίες έγγραφα πέφτουν σε αναρμόδια χέρια ή διαρρέουν εντός και εκτός της επιχείρησης.<sup>43</sup>

Τα δικαιώματα μπορούν να αποδοθούν ως εξής:

- 1) Ανά μεμονωμένο χρήστη
- 2) Ανά ομάδες χρηστών

Υπάρχουν **5 επίπεδα ασφάλειας** τα οποία αναφέρονται παρακάτω:

- **Δικαιώματα στον DM Server**: Δηλαδή ο χρήστης έχει το δικαίωμα ανάκτησης, πρόσθεσης και διαγραφής μέσα στον DM Server, ΜΟΝΟ εγγράφων της ομάδας του ή όσων του έχουν χρεωθεί για ενέργεια, κοινοποίηση και εσωτερική διανομή.
- **Δικαιώματα σε επίπεδο εγγράφου μέσα στο DM Server**: Δηλαδή ο χρήστης μιας ομάδας έχει το δικαίωμα να ορίσει δικαιώματα σε άτομα και ομάδες για ένα συγκεκριμένο έγγραφο.

---

<sup>43</sup> Butler Group, (2005)

Τα δικαιώματα που μπορεί να ορίσει ο χρήστης είναι τα εξής:

- ▶ Read only (View only)
- ▶ Read & Write (Full access)
- ▶ Field level security (Access σε συγκεκριμένα πεδία (metadata))

• **Δικαιώματα σε Profile card και Ροές**: Για παράδειγμα, όταν χρήστης του Κεντρικού Πρωτοκόλλου καταχωρεί ένα νέο εισερχόμενο από τρίτους έγγραφο, δεν πρέπει να έχει δικαίωμα να επιλέγει άλλη Profile Card εκτός από αυτή της εισερχόμενης αλληλογραφίας και να δημιουργεί την ροή.

• **Δικαιώματα σε συγκεκριμένα πεδία μιας Profile Card (field level security)**: Δηλαδή τα δικαιώματα που προσδίδονται σε χρήστες ή ομάδες χρηστών, ανά πεδίο σε κάθε profile card.

• **Δικαιώματα στο έγγραφο μιας Profile Card**: Δηλαδή να δίνεται σε χρήστες ή ομάδες χρηστών το δικαίωμα να ανακτούν Profile cards αλλά όχι τα έγγραφα που αυτές "κουβαλούν".

### **3) Αξιοπιστία**

Συγκριτικά με το υλικό το οποίο φθείρεται συνεχώς από την έναρξη χρήσης του, το λογισμικό, ως ένα πνευματικό κατασκεύασμα, δε φθείρεται. Επομένως έχει μια σταθερή αξιοπιστία από την πρώτη μέρα ημέρα χρήσης του ως την εγκατάλειψή του. Αξιόπιστα μπορούν να θεωρηθούν και τα δεδομένα για το λόγο ότι οι διαδικασίες που εκτελούνται είναι τεκμηριωμένες και γίνονται με τον τρόπο που έχει ορίσει η Διοίκηση.<sup>44</sup>

### **4) Φιλικό Περιβάλλον**

---

<sup>44</sup> Butler Group, (2005)

Ένας από τους σημαντικότερους παράγοντες για την επιτυχία εφαρμογής ενός πληροφοριακού συστήματος είναι η διεπαφή που παρουσιάζει στον τελικό χρήστη. Αυτή εκτός από τις τεχνολογικές επιλογές ικανοποιεί και τα παρακάτω: <sup>45</sup>

- Η διεπαφή έχει δημιουργηθεί έτσι ώστε να χαρακτηρίζεται από ευκολία και διαισθητικότητα. Η διαισθητικότητα αναφέρεται στο χαρακτηριστικό μιας εφαρμογής να είναι εύκολα εκμεταλλεύσιμη από ένα χρήστη ακόμα και αν αυτός δεν είναι εξειδικευμένος στο αντικείμενο της.

- Υπάρχουν όλα εκείνα τα χαρακτηριστικά τα οποία δίνουν στο χρήστη ένα αποδοτικό και ευέλικτο περιβάλλον εργασίας.

- Είναι προσαρμοσμένη στις δυνατότητες και τις αρμοδιότητες του κάθε χρήστη.

## **5) Επιτυχείς διαδικασίες**

► Η ενοποίηση της πληροφορίας και των διαδικασιών επιτρέπει την αξιόπιστη διακίνηση εγγράφων για την διεκπεραίωση διαφόρων δραστηριοτήτων, αυτοματοποιώντας την ανταλλαγή, επισκόπηση, σχολιασμό και έγκριση. Τα έγγραφα δρομολογούνται, παρακολουθούνται και ενσωματώνονται αυτόματα στις κύριες εφαρμογές της επιχείρησης όπως τα συστήματα διαχείρισης εγγράφων για την πλήρη διαχείριση της διαδικασίας συνεργασίας. Με την ενοποίηση των διαδικασιών το σύστημα αποκτά συγχρόνως τα μετρήσιμα χαρακτηριστικά της ταχύτητας και της ευελιξίας. Η εξάλειψη των οποιονδήποτε καθυστερήσεων επιταχύνει τις διαδικασίες. Επιπλέον είναι δυνατή η συμπίεση των κύριων εργασιών, κατά την οποία πολλές εργασίες συγχωνεύονται σε μία και οι οποίες έχουν μεγάλο κόστος μέσω της διαδικασίας αξιολόγησης. Ενοποίηση της πληροφορίας σημαίνει ενοποίηση του περιεχομένου της ακόμα και όταν αυτό προέρχεται από διαφορετικές πηγές μέσα από τις υφιστάμενες επιχειρησιακές εφαρμογές. <sup>46</sup>

► Επιτυγχάνεται η κατάργηση της γραφειοκρατίας με την εισαγωγή αποδοτικών ηλεκτρονικών διαδικασιών. Με το workflow management(WF) το σύστημα document management (DMS) δεν είναι απλά μια αποθήκη εγγράφων αλλά

---

<sup>45</sup> Butler Group, (2005)

<sup>46</sup> Butler Group, (2002)

ένα δυναμικό εργαλείο που διακινεί την εργασία μέσα στην επιχείρηση από άτομο σε άτομο και από τμήμα σε τμήμα, σύμφωνα με τους όρους και τους κανόνες που έχει θέσει η επιχείρηση

► Οι διαδικασίες είναι επαρκώς τεκμηριωμένες και εκτελούνται με ακρίβεια, καθώς το σύστημα δεν επιτρέπει αποκλίσεις. Μ' αυτόν τον τρόπο υπάρχει διασφάλιση ότι η εργασία γίνεται με τον τρόπο που έχει ορίσει η διοίκηση. Χρησιμοποιεί απόλυτα ενιαία ονοματολογία για τις εντολές και τις οντότητες της εφαρμογής. Η ονοματολογία της εφαρμογής βρίσκεται σε σύμπνοια με την ονοματολογία των τυπικών διαδικασιών εφαρμογής γραφείου.

► Το σύστημα workflow management έχει τη δυνατότητα να καταγράφει τις διαδικασίες που εκτελούνται και την πορεία που αυτές ακολουθούν. Έτσι έχουμε πλήρη στοιχεία για κάθε εργασία από τη χρονική στιγμή που αυτή ξεκινάει μέχρι το στάδιο ολοκλήρωσής της.

## **6) Υπενθύμιση**

Η λήψη ειδοποιήσεων (reminders) για καθυστερημένες ενέργειες στη διεκπεραίωση αλληλογραφίας ή αποφάσεων της Διοίκησης. Κάθε χρήστης επίσης έχει τη δυνατότητα μέσα από την προσωπική του λίστα εκκρεμοτήτων να βλέπει τις εργασίες που καλείται να ολοκληρώσει.<sup>47</sup>

## **7) Βελτίωση απόδοσης προσωπικού**

► Εκχωρούνται οι κατάλληλοι πόροι για κάθε διαδικασία. Επίσης, υπάρχει δυνατότητα ιεράρχησης των εργασιών ή ορισμού της σειράς με την οποία αυτές θα εκτελούνται, ώστε να μην παρατηρείται το φαινόμενο οι εργαζόμενοι να αφήνουν για το μέλλον τις σημαντικές αλλά δύσκολες.

► Επιτυγχάνεται η αναβάθμισή του επιπέδου του προσωπικού και παράλληλα συντελείται η καλύτερη αξιοποίηση των επιχειρησιακών πόρων.

## **8) Εργαλείο λήψης Αποφάσεων**

---

<sup>47</sup> Butler Group, (2005)

Η χρήση του συστήματος διευκολύνει σε μεγάλο βαθμό τη Διοίκηση για τη λήψη αποφάσεων.

### **9) Σύνδεση με άλλα εταιρικά συστήματα**

Ένα αυτοματοποιημένο σύστημα διαχείρισης εργασιών ροής μπορεί να λειτουργήσει είτε αυτόνομα είτε να ενσωματωθεί σε άλλα εταιρικά συστήματα. Ένα αυτόνομο σύστημα χρησιμοποιεί βάση δεδομένων που περιέχει τα έγγραφα και το απαραίτητο λογισμικό για τη διασύνδεση με άλλες εφαρμογές που διαθέτει η επιχείρηση. Αυτό που προσθέτει στην επιχείρηση είναι η οργάνωση της ροής των εργασιών χωρίς οι χρήστες να αλλάζουν το περιβάλλον εργασίας στο οποίο έχουν συνηθίσει να εργάζονται. Τα αυτόνομα συστήματα workflow management υποστηρίζουν όλες τις γνωστές αρχιτεκτονικές διασύνδεσης, ώστε να μπορούν να επικοινωνήσουν με άλλες εφαρμογές. Οι τεχνολογίες Διαχείρισης Εγγράφων και Ροών Εργασίας είναι αλληλένδετες. Αυτό προκύπτει από το γεγονός ότι, επειδή το μεγαλύτερο μέρος της ροής εργασιών έχει να κάνει με διακινούμενα έγγραφα, οποιαδήποτε μορφή ή περιεχόμενο και αν έχουν αυτά, τα συστήματα workflow management υπάρχουν σε όλα τα μεγάλα συστήματα που τα διαχειρίζονται. Ο συνδυασμός ενός συστήματος workflow management με ένα σύστημα διαχείρισης εγγράφων επιτρέπει στην επιχείρηση να αξιοποιήσει σε μεγάλο βαθμό το τελευταίο.<sup>48</sup>

### **10) Ταχύτητα στη διεκπεραίωση εργασιών που προκύπτει από τη μείωση του χρόνου και των μετακινήσεων**

► Αυτό που αρχικά επιτυγχάνεται είναι η εύκολη, ενιαία και αποδοτική ανάκτηση της πληροφορίας μέσω ενός μοναδικού συστήματος. Το ενιαίο περιβάλλον Διαχείρισης Εγγράφων είναι πολύ σημαντικό για το χρήστη που πραγματοποιεί όλες τις δραστηριότητες του μέσα σε αυτό. Παρατηρείται ένας εκμηδενισμός γεωγραφικών αποστάσεων αφού το σύστημα επιτρέπει την πρόσβαση στα δεδομένα σε πραγματικό χρόνο, ακόμη και για τους απομακρυσμένους χρήστες. Το σύστημα δηλαδή παρέχει σε περισσότερους από έναν χρήστες τη δυνατότητα να έχουν ταυτόχρονη χρήση και αξιοποίηση του ίδιου περιεχομένου.

---

<sup>48</sup> Butler Group, (2005)

► Η χρήση του συστήματος Διαχείρισης Εγγράφων από τους χρήστες συντελεί στον περιορισμό της μη παραγωγικής χρήσης του χρόνου. Μείωση παρουσιάζεται, σύμφωνα με διεθνή εμπειρία και στο κόστος διαχείρισης (μέχρι 23%), στο συνολικό χρόνο εκτέλεσης (μέχρι 15%) του έργου και στο χρόνο διακίνησης των εγγράφων μεταξύ των εμπλεκόμενων χρηστών. Αυτό σημαίνει ότι οι χρήστες του συστήματος έχουν τη δυνατότητα να ξεκινήσουν διαδικασίες μέσα από το σύστημα, χωρίς να χρειάζεται να σπαταλούν χρόνο σε φωτοτύπηση, διανομή ή ακόμα και χειροκίνητη αποστολή fax.<sup>49</sup>

► Παρέχεται στο χρήστη εύκολος τρόπος αναζήτησης ενός εγγράφου με συγκεκριμένα κριτήρια, τα οποία μάλιστα μπορούν να συνδυάζονται μεταξύ τους. Οι αναζητήσεις επιτρέπουν τη διασύνδεση ανθρώπων με άλλους ανθρώπους με σκοπό τη διάχυση της εμπειρίας και της εξειδίκευσης από τους κατέχοντες προς τους αναζητητές. Εντοπίζονται δηλαδή δυναμικά άλλοι άνθρωποι που έχουν κάνει την ίδια ή παραπλήσια αναζήτηση και άρα ανήκουμε όλοι σε μια «ομάδα κοινού ενδιαφέροντος».

► Εφόσον διασφαλίζεται ο πλήρης έλεγχος των εμπλεκόμενων από την πλευρά της διοίκησης το σύστημα μπορεί να υποστηρίξει την έγκαιρη ενημέρωση της προόδου του έργου. Οι διαχειριστές μπορούν επομένως έχουν την πλήρη εποπτεία της επιχείρησης.

► Οι εργασίες δεν καθυστερούν. Οι παρεμβάσεις για επίλυση λαθών και τα θέματα κακής διαχείρισης των εργασιών περιορίζονται σημαντικά.

► Από τη στιγμή που η εκτέλεση των διαδικασιών ελέγχεται από το σύστημα, μπορούν να διεκπεραιωθούν πολλές από αυτές παράλληλα και ακόμη μειώνονται οι πιθανότητες να παραχθεί μια εργασία δύο φορές.

► Σημαντικό πλεονέκτημα είναι και ο έλεγχος ροής της πληροφορίας, βασισμένος στη φυσική και χρονική αναγνώριση προέλευσης της πληροφορίας.

### **11) Εξοικονόμηση χώρου**

Παράλληλα με τον περιορισμό χρήσης πλεονάζοντος χαρτιού επιτυγχάνεται και η μείωση του φόρτου και του όγκου αρχειοθέτησης της Διαχείρισης Δεδομένων και των

---

<sup>49</sup> Butler Group, (2005)

Γενικών εργασιών Γραφείου. Μείωση του όγκου αρχειοθέτησης σημαίνει πιο ικανή και παραγωγική διαχείριση των έξι στοιχείων που αποτελούν την επεξεργασία δεδομένων. Τα στοιχεία αυτά είναι: δέσμευση, μετάδοση, αποθήκευση, διαλογή, χειρισμός και έκθεση των δεδομένων. Η ηλεκτρονική αποθήκευση επιπλέον λύνει πολλά χωροταξικά προβλήματα, περιορίζοντας τις ανάγκες αποθηκευτικών χώρων και συμβάλλοντας στη δημιουργία ενός άνετου εργασιακού περιβάλλοντος.<sup>50</sup>

## **12) Περιορισμός χρήσης πλεονάζοντος χαρτιού**

Παρά το γεγονός ότι το χαρτί θεωρείται γνώριμο και εύκολο στη χρήση σε πολλές λειτουργίες ωστόσο είναι δύσκολο στη διαχείριση του, στην μετακίνηση και δυσχεραίνει εξαιρετικά την ανάλυση μεγάλης ποσότητας δεδομένων. Επομένως η ηλεκτρονική αποθήκευση δεδομένων είναι ένας τρόπος για να βελτιωθεί σημαντικά η επεξεργασία και η μορφοποίηση τους και να επιτευχθεί η αποφυγή απώλειας εγγράφων. Η μείωση των λειτουργικών δαπανών που παρουσιάζεται αφορά το χαρτί, τα φωτοτυπικά, τα αναλώσιμα, τις ταχυδρομικές υπηρεσίες κλπ.

Σύμφωνα με όλα τα παραπάνω οφέλη που αποκομίζει η επιχείρηση από τη χρήση ενός τέτοιου συστήματος, μπορούν να της αποδοθούν τα χαρακτηριστικά της ευελιξίας και ευκολίας προσαρμογής καθώς επίσης και της καινοτομίας. Η κατοχή ενός συστήματος αναπροσαρμογής και καινοτομίας διασφαλίζει τη διαρκώς βελτιούμενη λειτουργία της επιχείρησης. Οι διαδικασίες και οι δομές που χρησιμοποιεί είναι ευέλικτες στις συνεχώς μεταβαλλόμενες συνθήκες και στον έντονο ανταγωνισμό. Σαν αποτέλεσμα η επιχείρηση μπορεί να διεκδικήσει μια ηγετική θέση στην αγορά μέσω των πρωτότυπων αλλαγών οι οποίες και θα της δώσουν το ανταγωνιστικό πλεονέκτημα.<sup>51</sup>

Ένα σύστημα Διαχείρισης Εγγράφων αν και επιφέρει πολλαπλά οφέλη στην επιχείρηση ωστόσο παρουσιάζει κάποιες δυσκολίες κατά το στάδιο της εφαρμογής του. Οι δυσκολίες αυτές αναφέρονται παρακάτω:

### **Μειονεκτήματα**

#### **1) Μεγάλο κόστος επένδυσης και εγκατάστασης**

---

<sup>50</sup> Butler Group, (2002)

<sup>51</sup> Butler Group, (2002)

Το κόστος επένδυσης εξαρτάται από το κόστος του λογισμικού που έχει επιλεγεί. Το λογισμικό που έχει επιλεγεί από το Ι.Κ.Α. είναι ένα σύστημα με διεθνές κύρος. Με την επιλογή αυτού του λογισμικού το Ι.Κ.Α. στοχεύει στην υλοποίηση ενός έργου μεγάλης κλίμακας. Το κόστος επένδυσης εξαρτάται ακόμη από το κόστος του απαιτούμενου εξοπλισμού.<sup>52</sup>

## **2) Χρόνος και Κόστος παραμετροποίησης**

Για την επιτυχή εφαρμογή του συστήματος το Ι.Κ.Α. χρειάζεται να διαθέσει χρηματικό ποσό καθώς και χρόνο για την παραμετροποίηση του συστήματος και την εναρμόνιση του με τα υπόλοιπα συστήματα που χρησιμοποιούνται στην εταιρία.

## **3) Αποδοχή από τον τελικό χρήστη**

Η αλλαγή εργασιακής κουλτούρας επιφέρει ριζικές αλλαγές στο περιεχόμενο της εργασίας σε κάποιες θέσεις. Σαν αποτέλεσμα ενδέχεται να παρουσιαστούν προβλήματα και τυχόν δυσκολίες κατά την προσαρμογή των χρηστών στο νέο τρόπο ηλεκτρονικής Διαχείρισης των Αρχείων, ιδιαίτερα αυτών που είναι λιγότερο εξοικειωμένοι με τους υπολογιστές.

## **4) Χρόνος εφαρμογής**

Για την εισαγωγή της νέας τεχνολογίας απαιτείται η διαμόρφωση του περιβάλλοντος για τη σωστή διαχείριση των πληροφοριών. Όταν πρόκειται για έναν μεγάλο κρατικό ασφαλιστικό φορέα όπως το Ι.Κ.Α. η διαδικασία είναι χρονοβόρα και χαρακτηρίζεται από πολυπλοκότητα όσον αφορά την επιτυχή εφαρμογή της.<sup>53</sup>

### **3.2.3 Φύλαξη αρχείων**

Όσον αφορά το χαρτώο αρχείο του Ι.Κ.Α. από την ημέρα της ίδρυσης του μέχρι και σήμερα φυλάσσεται σε συγκεκριμένους χώρους φύλαξης και συγκεκριμένα στην ευρύτερη περιοχή των Αθηνών. Ωστόσο, υπάρχει και ένα μέρος αυτών, τα οποία

---

<sup>52</sup> Butler Group, (2005)

<sup>53</sup> Butler Group, (2002)



φυλάσσονται σε κτίρια εκτός των Αθηνών. Με την πάροδο του χρόνου και σε συνάρτηση με τη ραγδαία εξέλιξη της τεχνολογίας έπαψαν να έχουν χαρτώ αρχείο και οδηγήθηκαν στη δημιουργία έντυπων ηλεκτρονικών αρχείων, τα οποία έχουν πολλαπλά οφέλη όσο για το περιβάλλον τόσο και για το ίδρυμα με τους εργαζομένους τους. Το παλαιό αρχείο που είναι σε χαρτώ μορφή μέρα με τη μέρα ψηφιοποιείται ώστε να είναι διαθέσιμο σε έντυπη ηλεκτρονική μορφή και να μπορεί να βρεθεί ανά πάσα ώρα και στιγμή από οποιοδήποτε σημείο της Ελλάδος. Εφόσον, ολοκληρωθεί η διαδικασία της ψηφιοποίησης του χαρτώ αρχείου τότε θα πάει προς εκκαθάριση. Έτσι, λοιπόν, όλα τα αρχεία του ιδρύματος θα φυλάσσονται σε server, οι οποίοι είναι προστατευμένοι με τα κατάλληλα συστήματα ασφαλείας για τυχόν παραβιάσεις από κακόβουλα λογισμικά.<sup>54</sup>

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4<sup>ο</sup>: ΕΡΕΥΝΑ

---

<sup>54</sup> Ελληνική Δημοκρατία, Υπουργείο Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων, (2021)

## 4.1 Ερωτηματολόγιο

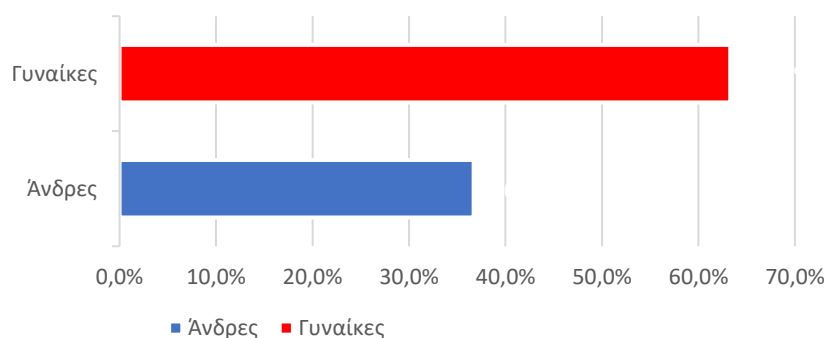
Η έρευνα έγινε με σκοπό να εντοπισθούν τα προβλήματα που έχουν δημιουργηθεί μεταξύ των ασφαλισμένων και του ΙΚΑ Αταλάντης κατά τα τελευταία 15 έτη. Λόγω της πολυπλοκότητας του προβλήματος χρησιμοποιήθηκε ερωτηματολόγιο στο οποίο κλήθηκαν να απαντήσουν οι ασφαλισμένοι του ΙΚΑ, οι εργαζόμενοι του Οργανισμού ώστε να εξαχθούν τα στατιστικά συμπεράσματα.

### Το προφίλ του δείγματος διαμορφώνεται ως εξής:

- ❖ ~~6457~~ 6457 Γυναίκες
- ❖ ~~373~~ 373 Άνδρες

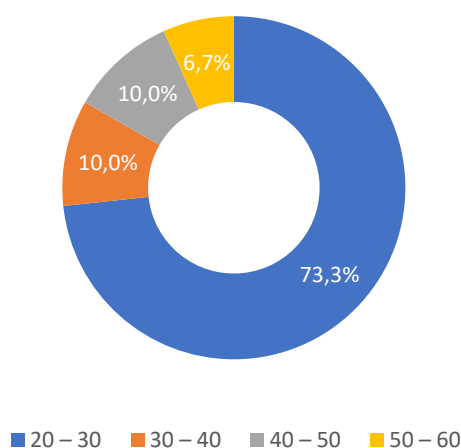
#### 1. Φύλο

- Άνδρας
- Γυναίκα

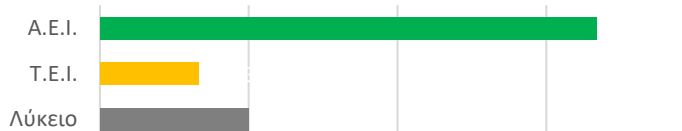


#### 2. Ηλικία

- 20 – 30
- 30 – 40
- 40 – 50
- 50 – 60



### Α. Ερωτηματολόγιο (προς υπαλλήλους ΙΚΑ)

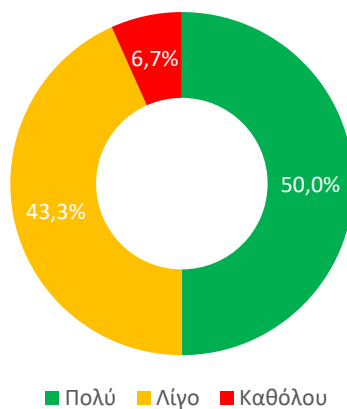


### 3. Βαθμίδα εκπαίδευσης

- Δημοτικό
- Γυμνάσιο
- Λύκειο
- Τ.Ε.Ι
- Α.Ε.Ι

### 4. Είστε ικανοποιημένοι από την εργασία σας;

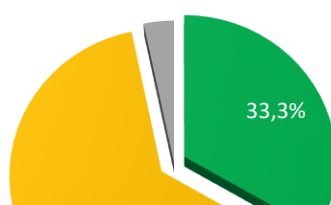
- Πολύ
- Λίγο
- Καθόλου



### Συμπεράσματα:

Το 50% των εργαζομένων είναι πολύ ικανοποιημένοι από την εργασία τους, ενώ το υπόλοιπο ποσοστό είναι λίγο (43,3%) ή καθόλου. Αυτό πιθανόν να οφείλεται στην κακή επικοινωνία μεταξύ των υπηρεσιών αλλά και των εργαζομένων με τους ασφαλισμένους.

### 5. Είστε ικανοποιημένοι με την επικοινωνία σας με τους ασφαλισμένους;



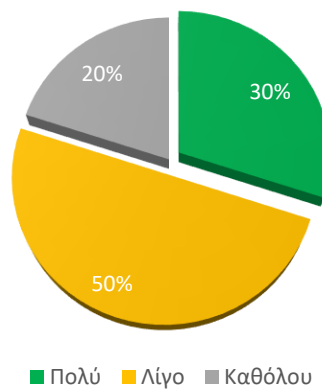
- Πολύ
- Λίγο
- Καθόλου

**Συμπεράσματα:**

Όπως παρατηρείται η πλειοψηφία των εργαζομένων, δηλαδή το 63,3% είναι λίγο ικανοποιημένοι από την μεταξύ τους επικοινωνία με τους πελάτες. Βέβαια, άξιο αναφοράς είναι το γεγονός ότι η ικανοποίηση από το αντικείμενο της εργασίας παρεμβαίνει θετικά στην επικοινωνία των υπαλλήλων με τους ασφαλισμένους, καθώς και στην επαγγελματική πληρότητα αυτών.

**6. Είστε ικανοποιημένοι με την επικοινωνία σας μεταξύ των υπηρεσιών;**

- Πολύ
- Λίγο
- Καθόλου

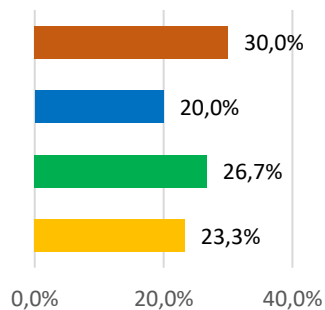


**Συμπεράσματα:**

Το μεγαλύτερο ποσοστό των υπαλλήλων είναι λίγο έως καθόλου ικανοποιημένοι (70%) με την επικοινωνία μεταξύ των υπηρεσιών. Αυτό το γεγονός, έχει αντίκτυπο και στην ικανοποίηση των εργαζομένων από την εργασία τους σε αρκετά μεγάλο βαθμό, διότι αν είναι εύκολη η επικοινωνία και η επίλυση των θεμάτων τότε η εργασία τους είναι πολύ πιο ευχάριστη.

### 7. Αίτια προβληματικής επικοινωνίας μεταξύ των υπηρεσιών;

- Ασφάλεια διατάξεων
- Επικάλυψη δραστηριοτήτων
- Διαφορετική άποψη επίλυσης
- Προσωπικότητα συναδέλφου



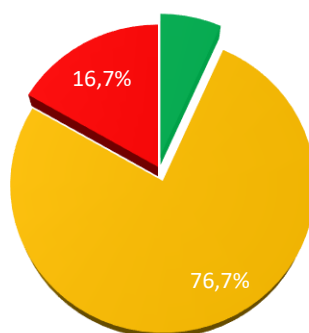
■ Ασφάλεια διατάξεων                      ■ Προσωπικότητα συναδέλφου  
■ Επικάλυψη δραστηριοτήτων            ■ Διαφορετική άποψη επίλυσης

### Συμπεράσματα:

Όπως είναι εμφανές από το παραπάνω γράφημα το μεγαλύτερο ποσοστό (30%) ως αίτιο της προβληματικής επικοινωνίας μεταξύ των υπηρεσιών είναι η διαφορετική άποψη επίλυσης των ζητημάτων που προκύπτουν. Αμέσως μετά έχει θέση η προσωπικότητα του συναδέλφου ως αίτιο (26,7%) της προβληματικής επικοινωνίας που συνήθως είναι ο κύριος λόγος.

### 8. Πως κρίνετε την επικοινωνία σας με τους ασφαλισμένους;

- Πολύ καλή
- Ικανοποιητική
- Προβληματική



■ Πολύ καλή                      ■ Ικανοποιητική                      ■ Προβληματική

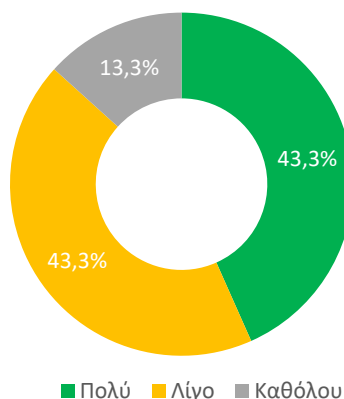
### Συμπεράσματα:

Όπως παρατηρείται η πλειοψηφία των εργαζομένων, δηλαδή το 76,7% θεωρούν απλά ικανοποιητική την επικοινωνία με τους πελάτες. Βέβαια, άξιο αναφοράς είναι το γεγονός ότι η ικανοποίηση από το αντικείμενο της εργασίας παρεμβαίνει θετικά στην επικοινωνία των υπαλλήλων με τους ασφαλισμένους, καθώς και στην επαγγελματική πληρότητα αυτών. Και τέλος, τη δεύτερη θέση καταλαμβάνει η προβληματική επικοινωνία.

## **B. Ερωτηματολόγιο (προς ασφαλισμένους ΙΚΑ)**

### **9. Είστε ευχαριστημένοι από τον τρόπο που σας αντιμετωπίζουν οι υπάλληλοι του ιδρύματος;**

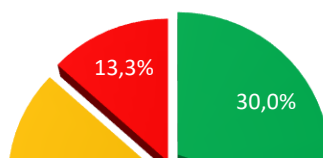
- Πολύ
- Λίγο
- Καθόλου



### **Συμπεράσματα:**

Τα μεγαλύτερα ποσοστά (43,3% και 43,3%) των ασφαλισμένων του ΙΚΑ είναι από πολύ έως λίγο ευχαριστημένοι από τον τρόπο εξυπηρέτησης – αντιμετώπισης από το προσωπικό του ιδρύματος. Αυτό οφείλεται αναμφισβήτητα στα τυχόν εσωτερικά προβλήματα που υπάρχουν εντός του ιδρύματος και αφετέρου στη γενική συνολική αρνητική εικόνα που έχει δημιουργηθεί στους ασφαλισμένους.

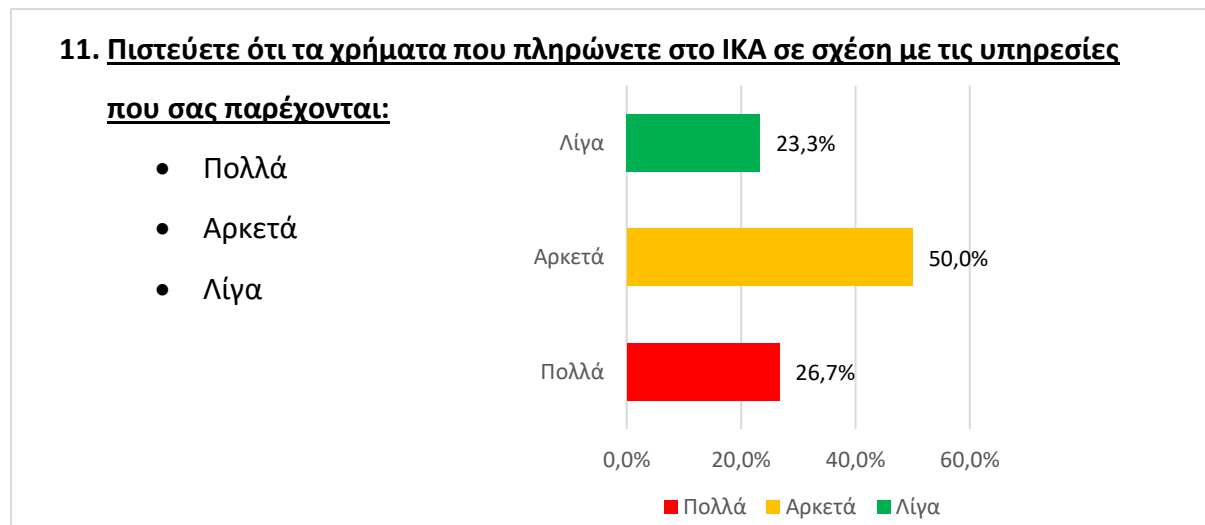
### **10. Ο χρόνος διεκπεραίωσης των υποθέσεων σας είναι:**



- Πολύ ικανοποιητικός
- Λίγο ικανοποιητικός
- Απαράδεκτος

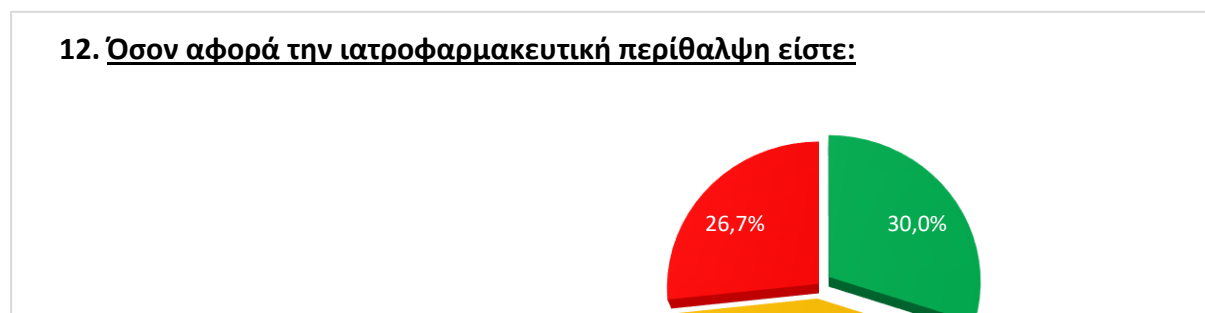
**Συμπεράσματα:**

Όσον αφορά το χρόνο διεκπεραίωσης των υποθέσεων των ασφαλισμένων το μεγαλύτερο ποσοστό των ασφαλισμένων θεωρεί πως είναι λίγο ικανοποιητικός (56,7%). Από την άλλη, το 30% των ασφαλισμένων αξιολογούν το χρόνο αυτό ως πολύ ικανοποιητικό.



**Συμπεράσματα:**

Από την πλειοψηφία των ασφαλισμένων θεωρείται ότι τα χρήματα που πληρώνουν στο ΙΚΑ σε σχέση με τις υπηρεσίες που τους παρέχονται είναι από αρκετά (50%) έως πολλά (26,7%).



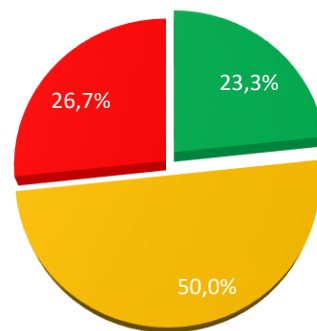
- Πολύ ικανοποιημένοι
- Λίγο ικανοποιημένοι
- Καθόλου ικανοποιημένοι

**Συμπεράσματα:**

Όσον αφορά την ιατροφαρμακευτική περίθαλψη το μεγαλύτερο ποσοστό (43,3%) των ασφαλισμένων είναι λίγο ικανοποιημένοι. Το αμέσως επόμενο μεγαλύτερο (30%) είναι πολύ ικανοποιημένοι.

**13. Όσον αφορά τον χρόνο αναμονής για εξετάσεις πιστεύετε ότι είναι:**

- Μικρός
- Μεγάλος
- Απαράδεκτα μεγάλος



■ Μικρός    ■ Μεγάλος    ■ Απαράδεκτα μεγάλος

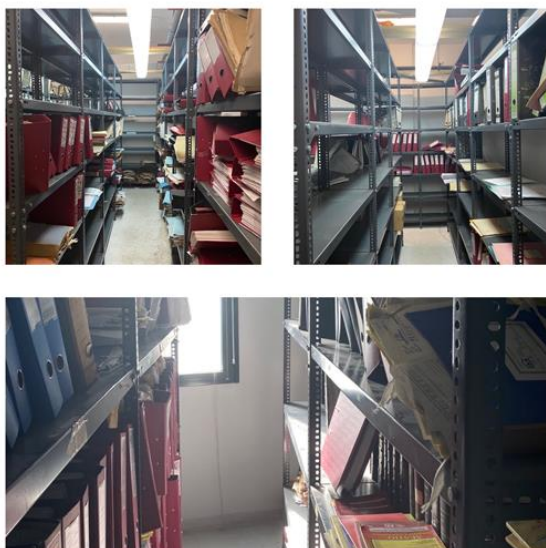
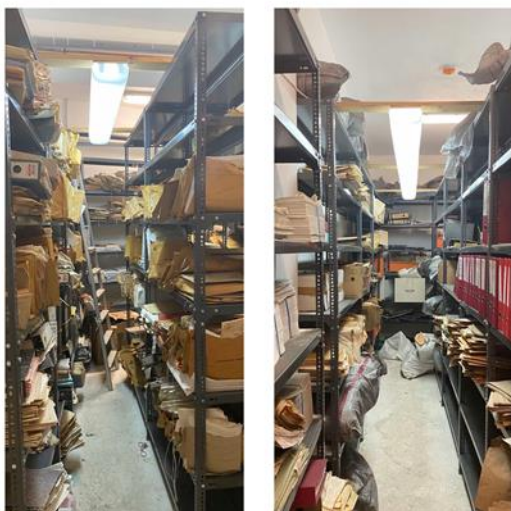
**Συμπεράσματα:**

Η πλειοψηφία των ασφαλισμένων (50%) πιστεύει ότι ο χρόνος αναμονής για εξετάσεις είναι μεγάλος και το 23,3% ότι είναι μικρός και είναι ικανοποιημένοι από το χρόνο αναμονής.



## 4.2 Φωτογραφικό υλικό ΙΚΑ Αταλάντης





Στο συγκεκριμένο φωτογραφικό υλικό που συγκεντρώθηκε από το Ι.Κ.Α. Αταλάντης απεικονίζεται η κατάσταση που επικρατεί αυτή τη στιγμή στην τάξη, καθώς και οργάνωση του. Επίσης, αυτός ο χώρος είναι αυτός στον οποίο διαφυλάσσονται τα αρχεία έως ότου περάσουν στην ψηφιοποίηση τους και έπειτα στην εκκαθάριση τους.

## ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ

### Ελληνική Βιβλιογραφία

- Γιαννακόπουλος Γ. – Μπουντούρη Β., (2016), «Ο κόσμος των αρχείων».
- Διεθνές Συμβούλιο Αρχείων (Δ.Σ.Α.), (1998), «Κώδικας Δεοντολογίας των Αρχειονόμων», Αθήνα.
- Δίπλας Π., (2016), «Ασφαλιστικό: Εκεί που ακόμα και οι δικτατορίες υποκλίθηκαν στις συντεχνίες», ΕΡΤ.
- Ελληνική Δημοκρατία, Υπουργείο Εσωτερικών, (2015), «Εκκαθάριση αρχείων του Δημοσίου Τομέα», Αθήνα.
- Ελληνική Δημοκρατία, Υπουργείο Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων, (2021), «Διακήρυξη για τη Σύναψη Συμφωνίας – Πλαίσιο τετραετούς διάρκειας για την «ΨΗΦΙΟΠΟΙΗΣΗ ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΗΣ ΙΣΤΟΡΙΑΣ e-ΕΦΚΑ»», Αθήνα.
- Κράους Α., (1984), «Τα Αρχεία και η Διαχείριση τους», Βιβλιοθήκη και Πληροφόρηση, σελ. 1-18.
- Λιάκος Α., (2007), «Η «κοινωνική πολιτική» της 4ης Αυγούστου», Το Βήμα.
- Μπάγιας Α., (1998), «Αρχειονομία Βασικές Έννοιες και Αρχές», Εκδόσεις Κριτική, Αθήνα.
- Μπάγιας Α., (1999), «Εγχειρίδιο Αρχειονομίας: Η Επεξεργασία ενός Ιστορικού Αρχείου», Εκδόσεις Κριτική, Αθήνα.
- Μπαμίδης Ν. – Μπαφούνη Λ., (1991), «Η φυσιογνωμία του αρχειακού», Ελληνική Αρχειακή Εταιρεία, Αθήνα.
- Μπουλουτζά Π., (2011), «Ηχηρό μήνυμα Λοβέρδου για άμεση εφαρμογή», Η Καθημερινή.
- Μπώκος Γ., (2001), «Εισαγωγή στην επιστήμη της πληροφόρησης», Εκδόσεις Παπασωτηρίου, Αθήνα.
- Νόμος 5733/1932 – ΦΕΚ 364/Α, (1932), «Περί Κοινωνικών Ασφαλίσεων», Αθήνα.
- Νόμος 6298/1934 – ΦΕΚ 346/Α, (1934), «Περί Κοινωνικών Ασφαλίσεων», Αθήνα.

- Νόμος 3029/2002 – ΦΕΚ 160/Α, (2002), «Μεταρρύθμιση Συστήματος Κοινωνικής Ασφάλισης», Αθήνα.
- Συλλογικό έργο, (2000), «Ιστορία του Ελληνικού Έθνους», τόμος ΙΕ, σελ.390, Εκδοτική Αθηνών, Αθήνα.
- Τζαννής Η., (2018), «Οργανωσιακός σχεδιασμός και διαδικασίες διαχείρισης χαρτών και ηλεκτρονικών αρχείων, σύμφωνα με τις προδιαγραφές του πρότυπου ISO 15489-1/2001», Semifind EDUCATION PORTAL.
- Τενεκεντζής Κ., (2006), «Κοινωνικές Συνθήκες υπό το Καθεστώς της 4ης Αυγούστου 1936», Επιστημονική Επετηρίδα Εφαρμοσμένης Έρευνας Τ.Ε.Ι. Πειραιά, Πειραιάς.

## Ξένη Βιβλιογραφία

- Assistant Secretary of Defence for Networks and Information Integration, Department of Defence Chief Information Officer, (2007), «Electronic Records Management Software Applications Design Criteria Standard», United States.
- Butler Group White Paper, (2002), «Document management», United Kingdom.
- Butler Group, (2005), «Document & Record management», United Kingdom.
- Deep L., (2020), «Records management», Lingue.
- Ellis J., (2000), «Η διαχείριση των αρχείων (μτφρ. Ζ. Οικονόμου)», Εκδόσεις Τυπωθήτω , Αθήνα.
- Giannakopoulos G., (2008), «In search of Integrated Information», Education for Information, pp. 113-119
- Higgins S., (2007), «ISO 15489», DCC.
- Mnjama N. – Wamukoya J., (2007), «The Electronic Library».
- Riaz S., (2021), «ISO 15489-1:2016 – Πληροφορίες και τεκμηρίωση — Διαχείριση αρχείων — Μέρος 1: Έννοιες και αρχές», United States.
- Smartsheet, (2022), «Records Management: Maintaining Your Organizations Information».
- United nations, (2007), «Understanding Records Management».
- Walker A., (2013), «Basic preservation for library for library and archive collections», The British Library, London.
- Williams C., (2006), «Managing archives: foundations, principles and practice», Chandos Publishing, Oxford.