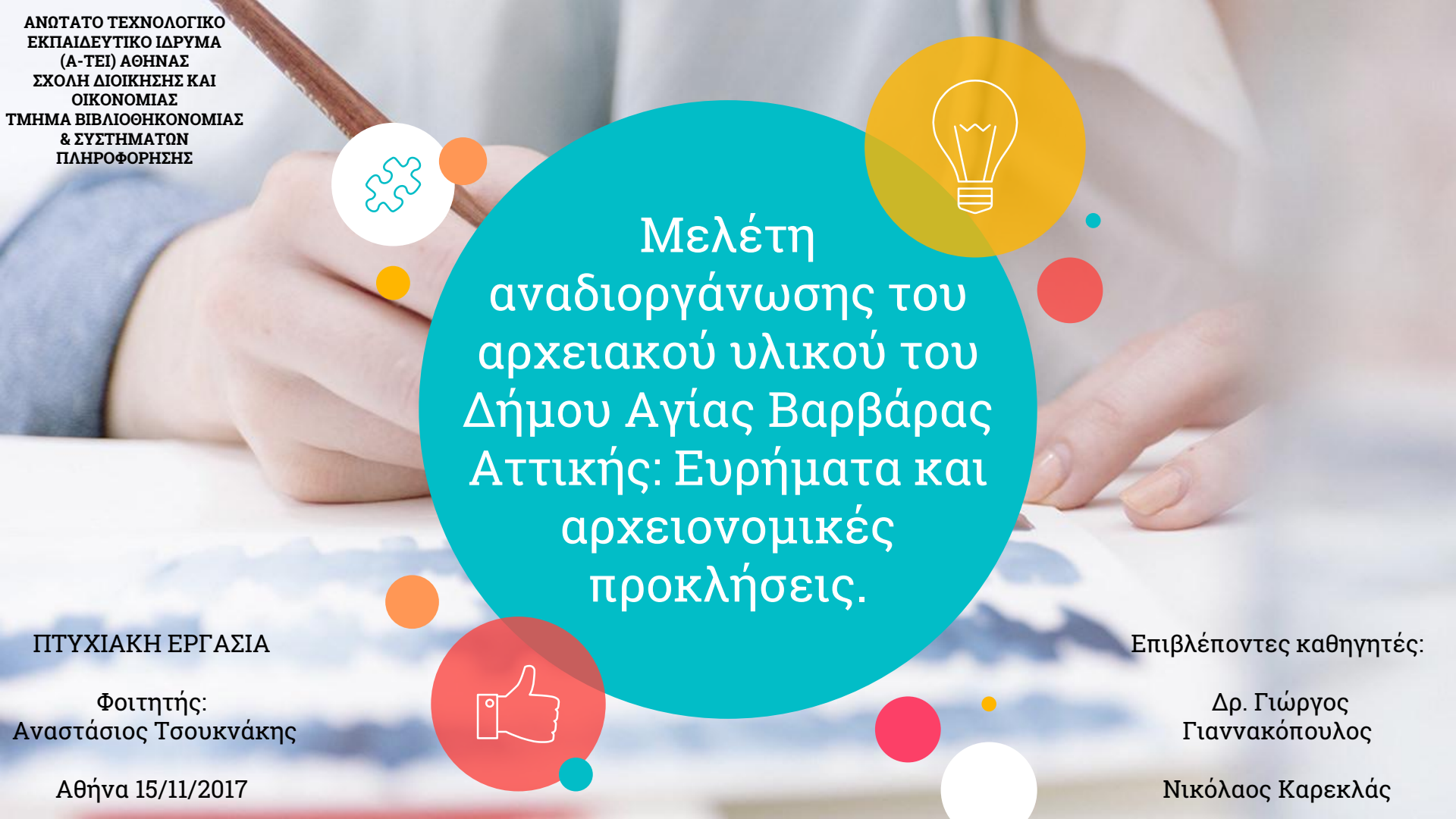




Μελέτη αναδιοργάνωσης του αρχειακού υλικού του Δήμου Αγίας Βαρβάρας Αττικής: Ευρήματα και αρχειονομικές προκλήσεις.

ΠΤΥΧΙΑΚΗ ΕΡΓΑΣΙΑ

Φοιτητής:
Αναστάσιος Τσουκνάκης

Αθήνα 15/11/2017

Επιβλέποντες καθηγητές:

Δρ. Γιώργος
Γιαννακόπουλος

Νικόλαος Καρεκλάς

Gantt

Χρονοδιάγραμμα Gantt



	ΣΥΓΓΡΑΦΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ, ΔΙΟΡΘΩΣΕΙΣ, ΤΕΛΙΚΟ ΚΕΙΜΕΝΟ	ΑΝΑΛΥΣΗ ΕΡΓΟΥ	ΜΕΛΕΤΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΑΡΧΕΙΑΚΟΥ ΥΛΙΚΟΥ	ΜΕΛΕΤΗ ΧΩΡΟΥ ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑΣ ΣΥΓΧΡΟΝΩΝ ΑΡΧΕΙΑΚΩΝ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ	ΣΥΛΛΟΓΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΜΕ ΔΙΕΞΑΓΩΓΗ ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΕΩΝ ΚΑΙ ΣΥΜΠΕΡΑΣΜΑΤΑ	ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΩΝ ΕΡΩΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΩΝ	ΣΥΝΤΑΞΗ & ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΕΡΩΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΩΝ ΚΑΙ ΣΥΛΛΟΓΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ	ΕΝΤΟΠΙΣΜΟΣ ΚΑΙ ΑΥΤΟΨΙΑ	ΜΕΛΕΤΗ ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑΣ ΓΙΑ ΤΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΤΩΝ ΑΡΧΕΙΩΝ ΚΑΙ ΤΑ ΚΤΗΡΙΑ ΤΩΝ ΑΡΧΕΙΩΝ	ΜΕΛΕΤΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΑΛΛΑΓΩΝ ΤΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ & ΝΟΜΟΘΕΣΙΑΣ	ΕΓΚΡΙΣΗ ΤΟΥ ΕΡΓΟΥ ΑΠΟ ΤΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ	ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΣ ΤΟΥ ΕΡΓΟΥ
ΗΜ/ΝΙΑ ΕΝΑΡΞΗΣ	1/10/2017	22/9/2017	1/9/2017	1/9/2017	5/9/2017	21/8/2017	1/7/2017	20/6/2017	20/6/2017	20/6/2017	20/6/2017	14/6/2017
ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΕΣ ΗΜΕΡΕΣ	35	7	20	20	4	10	40	100	130	5	3	5



Σκοπός

Η δημιουργία οργανωμένου αρχείου σύμφωνα με τα διεθνή αρχειονομικά πρότυπα για την εύκολη & γρήγορη ανάκτηση της πληροφορίας αλλά και της ασφαλούς διατήρησής της στο χρόνο



Μεθοδολογία
αναδιοργάνωσης
& καταγραφής του
αρχειακού υλικού του
Δήμου Αγίας Βαρβάρας

Αποδοχή της αξίας
διατήρησης αρχείου
από τη διοικούσα αρχή
& υλοποίηση της
πρότασης



Δημιουργία εγχειρίδιου
διαδικασιών



Περαιτέρω επεξεργασία του
Αρχείου
Ταξινόμησή του
Συνεργασία με τα Γ.Α.Κ.



Θεμελιώδεις αρχές και έννοιες:

- Κύκλος ζωής
- Αρχή των τριών ηλικιών
- Αξίες των εγγράφων
- Εκκαθάριση



Διαχείριση Εγγράφων/Records Management

“...το καθήκον να διασφαλιστεί ότι η καταγεγραμμένη πληροφορία διαχειρίζεται οικονομικά και αποτελεσματικά.

Η διαχείριση αρχείων ελέγχει τη δημιουργία, τη συντήρηση, τη χρήση και τη διάθεση αρχείων, έτσι ώστε να παρέχονται τα σωστά αρχεία στο σωστό πρόσωπο την κατάλληλη στιγμή” (Roper, M., & Millar, L., 1999)

ISO
15489 -1
:2016

Παράγοντες φθοράς αρχειακού υλικού

7



ΜΕΘΟΔΟΛΟΓΙΑ

01

Έγκριση
της
διοίκησης



Διοικητικές
αλλαγές της
υπηρεσίας



02

- ΦΕΚ ίδρυσης
- Μεταβολές Ο.Ε.Υ.,
- Αλλαγές έδρας
- Μεθοδολογία μεταφοράς αρχείων κλπ
- Αυτοψία στους χώρους

03

Δομημένες
συνεντεύξεις



04

Δομημένα
ηλεκτρονικά
ερωτηματολόγια



- Δήμος Αγίας Βαρβάρας και
- Υπόλοιποι Δήμοι της Ελλάδας

05

Επεξεργασία
δεδομένων
&



Εξαγωγή
συμπερασμάτων
από συνεντεύξεις
& ερωτηματολόγια

06

Επικοινωνία με
Δήμους ανά
την Ελλάδα



Δημοτικό &
Ιστορικό Αρχείο
Δήμου Αθηναίων

07

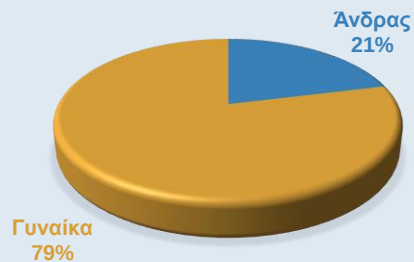
Απογραφή υλικού
& κοστολόγηση /
Μελέτες χώρου



- Χαρτογράφηση αποθηκών
- Μεθοδολογία καταχώρησης υλικού & κοστολόγηση
- Προτάσεις προδιαγραφών χώρου

ΔΗΜΟΣ ΑΓΙΑΣ ΒΑΡΒΑΡΑΣ

ΦΥΛΟ



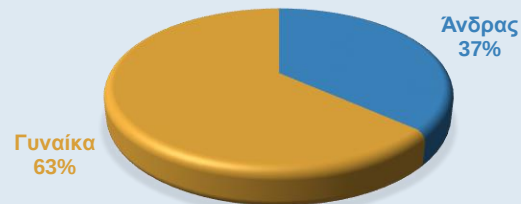
ΕΠΙΠΕΔΟ ΣΠΟΥΔΩΝ



ΥΠΟΛΟΙΠΟΙ ΔΗΜΟΙ

ΦΥΛΟ

9



ΕΠΙΠΕΔΟ ΣΠΟΥΔΩΝ



Αποτελέσματα ερωτηματολογίου στο σύνολο των Δήμων



Καταγραφή υλικού

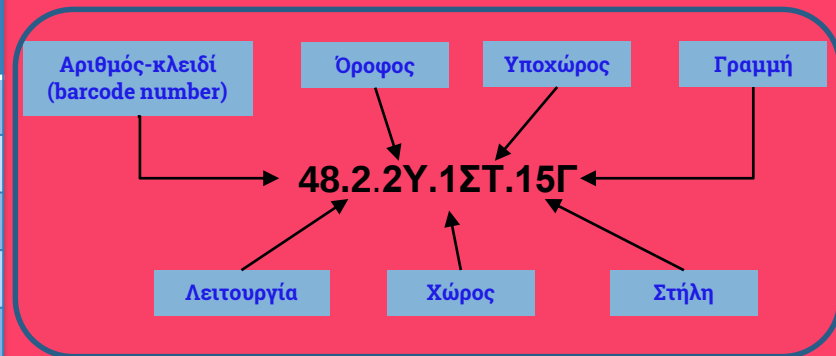
11

ΑΡΧΕΙΟ ΔΗΜΙΟΥ ΑΓΙΑΣ
ΒΑΡΒΑΡΑΣ

- ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΑ
- ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΑ
- ΤΕΧΝΙΚΑ
- ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ
- ΚΟΙΝΩΝΙΚΑ, ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΑ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ
- ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ & ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ
- ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΙΚΑ
- ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΑ

Barcode number Βασικό κλειδί αναζήτησης	1. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ 2. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΕΣ 3. ΤΕΧΝΙΚΕΣ 4. ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ 5. ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ, ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΩΝ & ΠΑΙΔΕΙΑΣ 6. ΠΡΟΓΡ/ΣΜΟΥ & ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ 7. ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΙΚΕΣ 8. ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΕΣ (ΕΠΙΛΟΓΗ ΑΠΟ ΛΙΣΤΑ)	ΕΝΔΕΙΞΕΙΣ ΦΑΚΕΛΟΥ (ΤΙΤΛΟΙ ή ΆΛΛΕΣ ΕΝΔΕΙΞΕΙΣ ΠΟΥ ΕΙΝΑΙ ΣΗΜΕΙΩΜΕΝΕΣ ΣΤΟ ΕΞΩΦΥΛΛΟ ή ΣΤΗ ΡΑΧΗ)	ΧΡΟΝΟΛΟΓΙΑ ΑΠΟ	ΧΡΟΝΟΛΟΓΙΑ ΕΩΣ	Έτος	ΘΕΣΗ (ΟΡΟΦΟΣ / ΧΩΡΟΣ-ΥΠΟΧΩΡΟΣ/ ΣΤΗΛΗ-ΓΡΑΜΜΗ)
--	---	---	----------------	----------------	------	--

ΑΡΙΘΜΟΣ – ΚΛΕΙΔΙ (barcode number)	ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ	ΟΡΟΦΟΣ	ΧΩΡΟΣ	ΥΠΟΧΩΡΟΣ	ΣΤΗΛΗ	ΓΡΑΜΜΗ
1 - 3600	1-8	1	1	A	1, 2, 3, ...	A, B, Γ, Δ, Ε
1 - 3600	1-8	4	1	A	1, 2, 3, ...	A, B, Γ, Δ, Ε
1 - 3600	1-8	2Υ	1	A, B, Γ, Δ, Ε, ΣΤ	1, 2, 3, ...	A, B, Γ, Δ, Ε
1 - 3600	1-8	2Υ	2	A	1, 2, 3, ...	A, B, Γ, Δ, Ε
1 - 3600	1-8	2Υ	3	A	1, 2, 3, ...	A, B, Γ, Δ, Ε
1 - 3600	1-8	2Υ	4	A	1, 2, 3, ...	A, B, Γ, Δ, Ε
48	2	2Υ	1	ΣΤ	15	Γ



ΚΟΣΤΟΛΟΓΗΣΗ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗΣ ΑΡΧΕΙΑΚΟΥ ΥΛΙΚΟΥ



3.600 Φάκελοι

1 ώρα για την καταγραφή 40 φακέλων

$$\left. \begin{array}{l} 3.600 \text{ Φάκελοι} \\ 1 \text{ ώρα για την καταγραφή } 40 \text{ φακέλων} \end{array} \right\} \rightarrow 3.600/40 = 90 \text{ ώρες}$$

90 ώρες

Ένα άτομο: 2 ώρες την ημέρα (λόγω αντίξωων συνθηκών)

$$\left. \begin{array}{l} 90 \text{ ώρες} \\ \text{Ένα άτομο: } 2 \text{ ώρες την ημέρα (λόγω αντίξωων συνθηκών)} \end{array} \right\} \rightarrow 90/2 = 45 \text{ ημέρες}$$

45 ημέρες

Εργάσιμες ημέρες: 22 ανά μήνα

$$\left. \begin{array}{l} 45 \text{ ημέρες} \\ \text{Εργάσιμες ημέρες: } 22 \text{ ανά μήνα} \end{array} \right\} \rightarrow 45/22 = 2,045 \text{ ή περίπου } 2 \text{ μήνες εργασίας}$$

Μισθός 1.000,00 € το μήνα

Απασχόληση 2 μηνών

2 ώρες την ημέρα, ήτοι το 25% του ημερομισθίου του

$$\left. \begin{array}{l} \text{Μισθός } 1.000,00 \text{ € το μήνα} \\ \text{Απασχόληση } 2 \text{ μηνών} \\ \text{2 ώρες την ημέρα, ήτοι το } 25\% \text{ του ημερομισθίου του} \end{array} \right\} \rightarrow 1.000 \times 2 \times 25\% = 500 \text{ €}$$

Κόστος συνοπτικής καταγραφής: περίπου 500,00 €

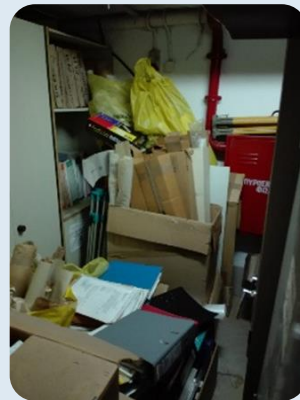


Έκθεση
αυτοψίας των
χώρων
αποθήκευσης
αρχειακού
υλικού



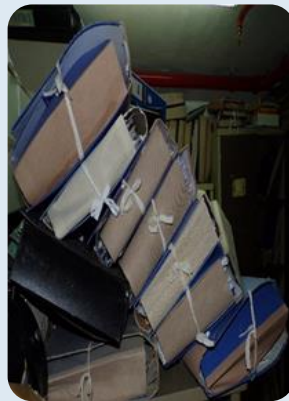


Έκθεση αυτοψίας των χώρων αποθήκευσης αρχειακού υλικού





Έκθεση
αυτοψίας των
χώρων
αποθήκευσης
αρχειακού
υλικού



Συμπεράσματα



Αρνητικά

- Το αρχειακό υλικό δεν είναι καταγεγραμμένο
- Η εύρεση εγγράφων, στηρίζεται στη μνήμη των υπαλλήλων
- Ακατάλληλοι χώροι αρχείου
- Ασφυκτικά και επικίνδυνα γεμάτοι

Θετικά

- ✓ Πρόθεση της Διοίκησης
- ✓ «Ηλεκτρονική διαδικασία έκδοσης και διακίνησης διοικητικών πράξεων και εγγράφων στο δημόσιο τομέα»
- ✓ Αποδοχή & υιοθέτηση των προτάσεων



Σας ευχαριστώ!

Ερωτήσεις;