



Τεχνολογικό
Πανεπιστήμιο
Κύπρου

Πολιτική Διαχείρισης και Αρχαιοθέτησης Επίσημης Αλληλογραφίας

Ιούνιος 2023

Διαχείριση Επίσημης Αλληλογραφίας

Όλη η επίσημη αλληλογραφία του Τεχνολογικού Πανεπιστημίου Κύπρου (ΤΕ.ΠΑ.Κ.) πρέπει να καταχωρείται στο εκάστοτε σύστημα αρχειοθέτησης το οποίο διατηρεί το Πανεπιστήμιο. Επίσημη αλληλογραφία θεωρείται η γραπτή επικοινωνία υπό επίσημη μορφή μέσω ταχυδρομείου, ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, τηλεομοιότυπου ή δια χειρός μεταξύ του ΤΕ.ΠΑ.Κ. και Δημόσιων Υπηρεσιών, Κρατικών Φορέων, Φορέων Δημοσίου Δικαίου, εταιρειών ή πολιτών. Η αλληλογραφία διακρίνεται σε εισερχόμενη, εξερχόμενη και εσωτερικά σημειώματα. Εισερχόμενη είναι η αλληλογραφία που περιέχεται με κάθε μέσο στο ΤΕ.ΠΑ.Κ., εξερχόμενη είναι αυτή που συντάσσεται από το ΤΕ.ΠΑ.Κ. και προορίζεται για εξωτερικούς αποδέκτες και εσωτερικά σημειώματα είναι τα έγγραφα που απευθύνονται σε υπηρεσίες ή όργανα εντός του ΤΕ.ΠΑ.Κ. για ενημέρωση ή για ενέργειες.

Διαδικασία Χειρισμού και Αρχαιοθέτησης Εισερχόμενων / Εξερχόμενων Εγγράφων και Εσωτερικών Σημειωμάτων

Τα κύρια στάδια της εν λόγω διαδικασίας είναι τα ακόλουθα:

- καταχώρηση εγγράφου στο ηλεκτρονικό πρωτόκολλο εισερχόμενης αλληλογραφίας
 - αριθμός πρωτοκόλλου
 - ημερομηνία παραλαβής εγγράφου
 - ημερομηνία εγγράφου
 - αποστολέας
 - αρ. φακέλου αποστολέα και φύλαξη του εγγράφου στον ηλεκτρονικό φάκελο
 - θέμα
 - παραλήπτες
 - τυχόν σύνδεση με άλλα συναφή έγγραφα
- σφράγιση εγγράφου με ηλεκτρονική υπογραφή
- αποστολή στους ενδιαφερόμενους παραλήπτες για ενημέρωση / ενέργειες

Εγκρίθηκε κατά την 214^η Συνεδρία του Πρυτανικού Συμβουλίου ημερ. 04/07/2023