



Τεχνολογικό
Πανεπιστήμιο
Κύπρου

Πολιτική Πρόσβασης στο Κεντρικό Αρχείο

Νοέμβριος 2021

Περιεχόμενα

1. Σκοπός και Βασικές Αρχές	3
2. Αρμοδιότητες του Αρχείου	3
3. Καθορισμός Στόχων	3
4. Πρόσβαση στους φακέλους	3
5. Διαχείριση φυσικού αρχείου	4
5.1 Διαδικασία παραλαβής εισερχόμενων εγγράφων	4
5.2 Διαδικασία αρχειοθέτησης εγγράφου στο φάκελο	4
5.3 Διαδικασία Χειρισμού Εξερχόμενων Εγγράφων	5
6. Διαχείριση ηλεκτρονικού αρχείου	5
6.1 Διαδικασία παραλαβής εισερχόμενων εγγράφων	5
6.2 Διαδικασία αρχειοθέτησης εγγράφου στο φάκελο	6
6.3 Διαδικασία Χειρισμού Εξερχόμενων Εγγράφων	7
7. Διαχείριση Διαβαθμισμένων Εγγράφων	7
8. Αλλαγές στην Πολιτική Πρόσβασης του Κεντρικού Αρχείου	7

1. Σκοπός και Βασικές Αρχές

Η Πολιτική Πρόσβασης στο Κεντρικό Αρχείο (εφεξής η «**Πολιτική**») αφορά το δικαίωμα πρόσβασης στο Τεχνολογικό Πανεπιστήμιο Κύπρου (ΤΕΠΑΚ).

Η παρούσα Πολιτική στοχεύει να σας ενημερώσει για τις αρμοδιότητες και στόχους του Αρχείου και για το δικαίωμα πρόσβασης στους φακέλους.

2. Αρμοδιότητες του Αρχείου

Οι αρμοδιότητες του αρχείου περιλαμβάνουν:

- (α). παραλαβή εισερχόμενων εγγράφων
- (β). αποστολή εξερχόμενων εγγράφων
- (γ). δημιουργία, τήρηση και φύλαξη των φακέλων
- (δ). ταξινόμηση και φύλαξη των φακέλων
- (ε). αρχειοθέτηση όλων των εγγράφων

3. Καθορισμός Στόχων

Οι στόχοι των αρχείων συνοψίζονται ως εξής:

- (α). ορθή και ταχεία διεκπεραίωση της αρχειοθέτησης (έντυπης και ηλεκτρονικής)
- (β). ορθή, ταχεία, έγκυρη προώθηση της αλληλογραφίας και έγκαιρη ανάκτησή της.
- (γ). διαρκής συμμόρφωση με εγκυκλίους/ νομοθεσίες που αφορούν στο Αρχείο
- (δ). βελτιστοποίηση υφιστάμενων πολιτικών/ διαδικασιών Αρχείου, υιοθετώντας καινοτόμες πρακτικές
- (ε). αποτελεσματική ποιοτική υποστήριξη διοικητικού και ακαδημαϊκού προσωπικού σε θέματα αρχείου
- (στ). ορθή, ταχεία, έγκυρη διαλογή και έγκαιρη αποστολή της εσωτερικής και εξερχόμενης αλληλογραφίας
- (ζ). ταχεία εκτέλεση εξωτερικών εργασιών.

4. Πρόσβαση στους Φακέλους

Για κάθε θέμα υπάρχει ο ανάλογος φάκελος. Η πρόσβαση σε οποιοδήποτε φάκελο ή/και έγγραφο δεν είναι ανοικτή αλλά περιορισμένη και αφορά μόνο στα εξουσιοδοτημένα πρόσωπα.

5. Διαχείριση φυσικού αρχείου

Για την ορθή οργάνωση, αρχειοθέτηση και ταξινόμηση του φυσικού αρχείου τηρούνται συγκεκριμένες διαδικασίες. Η τήρηση των κατάλληλων διαδικασιών συμβάλλει στην αποτελεσματική διεκπεραίωση της εργασίας.

5.1 Διαδικασία παραλαβής εισερχόμενων εγγράφων

Τα κύρια στάδια της εν λόγω διαδικασίας είναι τα ακόλουθα:

- παραλαβή εγγράφου από το Αρχείο του Πανεπιστημίου
- σφράγιση εγγράφου με ημερομηνία παραλαβής με την ένδειξη οντότητας (Αρχείο)
- σφράγιση εγγράφου με την ένδειξη παραληπτών
- πρωτοκόλληση εγγράφου
- καταχώρηση εγγράφου στο ηλεκτρονικό Πρωτόκολλο Η/Υ
- ηλεκτρονική αποστολή στους Ενδιαφερόμενους Παραλήπτες

Παραλαβή και σφράγιση εγγράφων

Οποιαδήποτε έγγραφα (π.χ. επιστολές, εγκύκλιοι, ενημερωτικά έντυπα κ.λ.π) λαμβάνονται καθημερινά σε έντυπη μορφή συγκεντρώνονται στο Αρχείο του Πανεπιστημίου. Οι φάκελοι ανοίγονται από τον Υπεύθυνο του Αρχείου και όλα τα έγγραφα σφραγίζονται με τη σφραγίδα «ΛΗΦΘΗΚΕ» και με τη σφραγίδα παραληπτών του Αρχείου.

Καταχώρηση στο Πρωτόκολλο

Η επίσημη αλληλογραφία καταχωρείται στο ηλεκτρονικό Πρωτόκολλο. Η καταχώρηση στο Πρωτόκολλο αναλαμβάνεται από τον Υπεύθυνο του Αρχείου. Με αυτό τον τρόπο είναι πάντοτε ενημερωμένο το Αρχείο για όλα τα έγγραφα που λήφθηκαν.

Μονογράφιση εγγράφου

Αφού γίνει η καταχώρηση όλων των εγγράφων στο ηλεκτρονικό Πρωτόκολλο αποστέλλονται όλα τα έγγραφα ηλεκτρονικά στους Ενδιαφερόμενους Παραλήπτες, ενώ ορισμένα προωθούνται και σε κλειστό φάκελο προς τους Ενδιαφερόμενους.

5.2 Διαδικασία αρχειοθέτησης εγγράφου στο φάκελο

Για την καταχώρηση των εγγράφων στους φακέλους ακολουθούνται οι πιο κάτω διαδικασίες:

- εξακρίβωση θέματος και αριθμοθέτηση εγγράφων
- ανεύρεση φακέλου
- καταχώρηση εγγράφου

Εξακρίβωση θέματος και αριθμοθέτηση εγγράφων

Με την παραλαβή των εγγράφων ο Υπεύθυνος του Αρχείου τα διαβάζει με στόχο την αριθμοθέτηση τους. Αν δεν υπάρχει κατάλληλος φάκελος ή προηγούμενη αλληλογραφία τότε δημιουργείται νέος φάκελος. Ο νέος φάκελος θα πρέπει να είναι περιληπτικός και να καλύπτει το θέμα σε ικανοποιητική έκταση.

Ανεύρεση φακέλου

Με βάση τον αριθμό του σχετικού φακέλου θα πρέπει να εξακριβωθεί από τον Υπεύθυνο Απειρωργό του Αρχείου που βρίσκεται ο φάκελος. Ο φάκελος ανευρίσκεται εφόσον βρίσκεται αποθηκευμένος στην Αίθουσα του Αρχείου στον ίδιο χώρο που αρχικά τοποθετήθηκε.

Καταχώρηση εγγράφου

Τα έγγραφα τοποθετούνται σε φάκελο τύπου box file. Παράλληλα όλα τα έγγραφα φυλάγονται και σε ηλεκτρονικούς φακέλους βάσει του μήνα παραλαβής τους.

5.3 Διαδικασία Χειρισμού Εξερχόμενων Εγγράφων

Τα κύρια στάδια της εν λόγω διαδικασίας είναι τα ακόλουθα:

- αποστολή εξερχόμενου εγγράφου
- τήρηση ηλεκτρονικού αντιγράφου
- ενημέρωση ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου εξερχόμενης αλληλογραφίας
- σφράγιση ηλεκτρονικού εγγράφου με ηλεκτρονική υπογραφή στην οποία αναγράφεται ημερομηνία και ώρα παραλαβής, όνομα παραλήπτη, όνομα οργανισμού
- ηλεκτρονική πρωτοκόλληση εγγράφου
- καταχώρηση αντιγράφου στον ηλεκτρονικό φάκελο

6. Διαχείριση ηλεκτρονικού αρχείου

Για την ορθή οργάνωση, αρχειοθέτηση και ταξινόμηση του ηλεκτρονικού αρχείου τηρούνται συγκεκριμένες διαδικασίες. Η τήρηση των κατάλληλων διαδικασιών συμβάλλει στην αποτελεσματική διεκπεραίωση της εργασίας.

6.1 Διαδικασία παραλαβής εισερχόμενων εγγράφων

Τα κύρια στάδια της εν λόγω διαδικασίας είναι τα ακόλουθα:

- παραλαβή εγγράφου στην ηλεκτρονική διεύθυνση του Αρχείου του Πανεπιστημίου
- σφράγιση εγγράφου με ηλεκτρονική υπογραφή στην οποία αναγράφεται ημερομηνία και ώρα παραλαβής, όνομα παραλήπτη, όνομα οργανισμού

- ηλεκτρονική πρωτοκόλληση εγγράφου
- φύλαξη του εγγράφου σε ηλεκτρονικό φάκελο
- καταχώρηση εγγράφου στο ηλεκτρονικό Πρωτόκολλο
- αποστολή στους Ενδιαφερόμενους Παραλήπτες μέσω της ηλεκτρονικής διεύθυνσης του Αρχείου.

Παραλαβή και σφράγιση εγγράφων

Οποιαδήποτε επίσημα έγγραφα (π.χ. επιστολές, εγκύκλιοι, ενημερωτικά έντυπα κ.λ.π) λαμβάνονται καθημερινά ηλεκτρονικά συγκεντρώνονται στο Αρχείο του Πανεπιστημίου. Οι ηλεκτρονικοί φάκελοι ανοίγονται από τον Υπεύθυνο του Αρχείου και όλα τα έγγραφα υπογράφονται με την ηλεκτρονική υπογραφή.

Καταχώρηση στο Πρωτόκολλο

Η ηλεκτρονική αλληλογραφία καταχωρείται στο ηλεκτρονικό Πρωτόκολλο. Η καταχώρηση στο Πρωτόκολλο αναλαμβάνεται από τον Υπεύθυνο του Αρχείου. Με αυτό τον τρόπο είναι πάντοτε ενημερωμένο το Αρχείο για όλα τα έγγραφα που λήφθηκαν.

Μονογράφηση εγγράφου

Αφού γίνει η καταχώρηση όλων των εγγράφων στο Πρωτόκολλο αποστέλλονται όλα τα έγγραφα στους Ενδιαφερόμενους Παραλήπτες μέσω της ηλεκτρονικής διεύθυνσης του Αρχείου.

6.2 Διαδικασία αρχειοθέτησης εγγράφου στο φάκελο

Για την καταχώρηση των ηλεκτρονικών εγγράφων στους φακέλους ακολουθούνται οι πιο κάτω διαδικασίες:

- εξακρίβωση θέματος και αριθμοθέτηση εγγράφων
- φύλαξη εγγράφου σε ηλεκτρονικό φάκελο (ανά μήνα παραλαβής εγγράφου)

Εξακρίβωση θέματος και αριθμοθέτηση εγγράφων

Με την παραλαβή των εγγράφων ο Υπεύθυνος τα μελετά με στόχο την αριθμοθέτησή τους.

Καταχώρηση εγγράφου

Τα ηλεκτρονικά έγγραφα φυλάσσονται σε ηλεκτρονικούς φακέλους βάσει του μήνα παραλαβής τους.

6.3 Διαδικασία Χειρισμού Εξερχόμενων Εγγράφων

Τα κύρια στάδια της εν λόγω διαδικασίας είναι τα ακόλουθα:

- αποστολή εξερχόμενου εγγράφου
- τήρηση ηλεκτρονικού αντιγράφου
- ενημέρωση ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου εξερχόμενης αλληλογραφίας
- σφράγιση ηλεκτρονικού εγγράφου με ηλεκτρονική υπογραφή στην οποία αναγράφεται ημερομηνία και ώρα παραλαβής, όνομα παραλήπτη, όνομα οργανισμού
- ηλεκτρονική πρωτοκόλληση εγγράφου
- καταχώρηση αντιγράφου στον ηλεκτρονικό φάκελο

7. Διαχείριση Διαβαθμισμένων Εγγράφων

Η διαχείριση των Διαβαθμισμένων Εγγράφων γίνεται όπως περιγράφεται στο Κεφ. ΙΙΙ των Γενικών Διατάξεων όπως αυτές τροποποιήθηκαν με την απόφαση του Υπουργικού Συμβουλίου με αρ. 60751 και ημερομηνία 8/9/2004.

Τα έγγραφα διαβαθμίζονται βάσει του είδους και της κρισιμότητας τους.

Συγκεκριμένα οι εισερχόμενες πληροφορίες / δεδομένα:

- ταξινομούνται και χαρακτηρίζονται ανάλογα με το βαθμό εμπιστευτικότητας τους και τίθενται οι σχετικοί περιορισμοί χρήσης και κοινοποίησης.
- λαμβάνονται όλες οι απαραίτητες ενέργειες ώστε τα Αρχεία που πρέπει να τυγχάνουν ειδικού χειρισμού να χαρακτηρίζονται με βάση την Αρχή «Ανάγκη Γνώσης». Σε αυτά υπάρχει **περιορισμένη πρόσβαση** (δηλαδή μόνο στους αρμόδιους υπαλλήλους για την εκτέλεση των καθηκόντων τους)
- αντιμετωπίζονται με εμπιστευτικότητα και χρησιμοποιούνται αποκλειστικά για τις εργασίες που προορίζονται
- αποφεύγεται η αχρείαση εκτύπωση και αντιγραφή των πληροφοριών, μειώνοντας έτσι τον κίνδυνο να καταλήξουν σε μη εξουσιοδοτημένα άτομα.

8. Αλλαγές στην Πολιτική Πρόσβασης του Κεντρικού Αρχείου

Το ΤΕΠΑΚ διατηρεί το δικαίωμα να αναθεωρεί την παρούσα Πολιτική Πρόσβασης του Κεντρικού Αρχείου όταν το κρίνει αναγκαίο.

Εγκρίθηκε κατά την 125^η Συνεδρία του Συμβουλίου ημερ. 26/11/2021