



ΚΥΠΡΙΑΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Εγχειρίδιο Οργάνωσης και Λειτουργίας των Αρχείων στη Δημόσια Υπηρεσία



ΚΥΠΡΙΑΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

**Εγχειρίδιο
Οργάνωσης και Λειτουργίας
των Αρχείων
στη Δημόσια Υπηρεσία**

Γ' Έκδοση

2011

Επεξεργασία κειμένων:

Γεώργιος Χρυσάφινης - Λεωνίδας Πιερής - Νίκη Χριστοδούλου

Τμήμα Δημόσιας Διοίκησης και Προσωπικού

Γλωσσική επιμέλεια:

Άντρα Κούληλη

Γραφείο Τύπου και Πληροφοριών

Εκδότης:

Γραφείο Τύπου και Πληροφοριών



Γ.Τ.Π. 442/2011–2.000

ISBN 978-9963-50-079-6

Σχεδιασμός:

Δώρα Κλεάνθους-Φαρσίδη

Γραφείο Τύπου και Πληροφοριών

Εκτύπωση:

Τυπογραφείο Κυπριακής Δημοκρατίας

Copyright © 2011

Απαγορεύεται η ανατύπωση, η αντιγραφή, μερική ή ολική φωτοτύπηση, φωτογράφιση, ή παρουσίαση του βιβλίου χωρίς τη γραπτή άδεια του εκδότη

Τιμή: € 10

Περιεχόμενα

	Σελίδα
ΠΡΟΛΟΓΟΣ	7
1. ΕΙΣΑΓΩΓΗ	9
1.1. ΓΕΝΙΚΑ	9
1.2. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΚΑΙ ΣΤΟΧΟΙ ΤΟΥ ΑΡΧΕΙΟΥ	9
1.3. ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΑΡΧΕΙΩΝ	10
1.3.1. Γενικά και Ειδικά Αρχεία.....	10
1.3.2. Μηχανοργανωμένα και Χειρόγραφα Αρχεία.....	10
1.3.3. Συγκεντρωτικό Σύστημα Οργάνωσης.....	11
1.3.4. Αποκεντρωτικό Σύστημα Οργάνωσης.....	11
1.3.5. Μικτό Σύστημα Οργάνωσης.....	11
1.3.6. Κριτήρια επιλογής Συστήματος Οργάνωσης.....	11
1.4. ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ ΑΡΧΕΙΩΝ	12
1.4.1. Προσωπικό.....	12
1.4.2. Περιγραφές Εργασίας.....	12
1.5. ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ ΚΑΤΑΝΟΜΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	13
1.6. ΕΝΑΛΛΑΓΗ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	14
2. ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΩΣΗ	15
2.1. ΓΕΝΙΚΑ	15
2.2. ΚΑΘΟΡΙΣΜΟΣ ΣΤΟΧΩΝ	15
2.3. ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ	17
2.4. Ο&Μ - ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΚΑΙ ΜΕΘΟΔΟΙ	18
2.5. ΠΡΟΤΥΠΑ ΧΡΟΝΟΥ ΑΡΧΕΙΟΘΕΤΗΣΗΣ	19
2.6. ΔΕΙΚΤΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΟΥ ΑΡΧΕΙΟΥ	20
3. ΥΠΟΔΟΜΗ	22
3.1. ΕΝΤΥΠΟ ΥΛΙΚΟ	22
3.2. ΦΑΚΕΛΟΙ	22
3.2.1. Πρόσβαση στους Φακέλους.....	23
3.2.2. Περιεχόμενο των Φακέλων.....	23
3.2.3. Δημιουργία Μόνιμων Φακέλων.....	25
3.2.4. Δημιουργία Προσωρινών Φακέλων.....	25
3.2.5. Φροντίδα και Κλείσιμο Φακέλων.....	25
3.2.6. Εξέταση των Φακέλων.....	26
3.2.7. Κοινοί Φάκελοι σε όλη τη Δημόσια Υπηρεσία.....	27
3.2.8. Τήρηση Φακέλων Αδειών στη Δημόσια Υπηρεσία.....	27
3.2.9. Αποστολή Φακέλων σε άλλη Υπηρεσία.....	28
3.2.10. Μεταφορά / Παραχώρηση Φακέλων σε άλλη Υπηρεσία..	28

3.3. ΜΗΤΡΩΑ/ΕΥΡΕΤΗΡΙΑ κ.ά.....	29
3.3.1. Μητρώο Γενικών Φακέλων.....	29
3.3.2. Μητρώο Προσωπικών Φακέλων.....	29
3.3.3. Ευρετήριο Προσωπικών Φακέλων.....	29
3.3.4. Πρωτόκολλο (Μητρώο Καταγραφής Εισερχόμενων Εγγράφων).....	30
3.3.5. Μητρώο Βιβλιοθήκης.....	30
3.3.6. Ευρετήριο Εγκυκλίων.....	31
3.3.7. Ευρετήριο Αποφάσεων του Υπουργικού Συμβουλίου.....	31
3.3.8. Ευρετήρια Νομικών Γνωματεύσεων/ Νομολογίας και Προηγούμενων Υποθέσεων.....	31
3.3.9. Ημερολόγιο Επαναφοράς Φακέλων.....	32
3.3.10. Δελτία Διακίνησης Φακέλων.....	32
3.3.11. Φύλλα Σημειωμάτων.....	33
3.4. ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ.....	34
4. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΚΑΙ ΜΕΘΟΔΟΙ.....	35
4.1. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΠΑΡΑΛΑΒΗΣ ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ.....	35
4.1.1. Παραλαβή και σφράγιση εγγράφων.....	35
4.1.2. Καταχώριση στο Πρωτόκολλο.....	36
4.1.3. Μονογράφιση εγγράφου.....	36
4.1.4. Επιστροφή και σφράγιση εγγράφου.....	37
4.2. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΑΡΧΕΙΟΘΕΤΗΣΗΣ ΕΓΓΡΑΦΟΥ ΣΤΟ ΦΑΚΕΛΟ.....	37
4.2.1. Εξακρίβωση Θέματος και Αριθμοθέτηση Εγγράφων.....	38
4.2.2. Ανεύρεση Φακέλου.....	38
4.2.3. Καταχώριση Εγγράφου.....	38
4.2.3.1. Τοποθέτηση του εγγράφου στο φάκελο.....	38
4.2.3.2. Διασταυρούμενη αναφορά.....	39
4.2.3.3. Ενημέρωση Φύλλου Σημειωμάτων.....	40
4.2.3.4. Αποστολή του φακέλου στον Λειτουργό.....	40
4.3. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΧΕΙΡΙΣΜΟΥ ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ.....	40
4.3.1. Αποστολή εξερχόμενου εγγράφου.....	41
4.3.2. Τήρησης Τρίτων Αντιγράφων.....	43
4.3.3. Καταχώριση Αντιγράφου Εξερχόμενου Εγγράφου στο φάκελο.....	43
4.3.4. Αποστολή του Φακέλου στον Λειτουργό για οδηγίες.....	44
4.3.5. Φύλαξη του φακέλου.....	44
4.4. ΕΙΔΙΚΕΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ.....	44
4.4.1. Λειτουργία Προσωρινών Φακέλων.....	44
4.4.1.1. Δημιουργία Προσωρινών Φακέλων.....	44
4.4.1.2. Ενσωμάτωση Προσωρινών Φακέλων.....	45
4.4.2. Διαδικασία αποστολής Πρότασης προς το Υπουργικό Συμβούλιο.....	45
4.4.3. Αποφάσεις Υπουργικού Συμβουλίου.....	46

4.4.4.	Γνωματεύσεις Γενικού Εισαγγελέα - Αποφάσεις Δικαστηρίων.....	46
4.4.5.	Τήρηση Εγκυκλίων.....	47
4.4.6.	Διακίνηση Εγγράφων με ηλεκτρονικά μέσα.....	47
4.4.6.1.	Διαδικασία χειρισμού φωτοτηλεμνημάτων.....	48
4.4.6.2.	Διαδικασία χειρισμού μηνυμάτων μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.....	50
4.4.7.	Διαδικασία Χειρισμού Εγγράφων με την ένδειξη "ΕΠΕΙΓΟΝ".....	51
4.4.8.	Τροποποίηση Νόμων και Κανονισμών.....	51
4.4.9.	Προώθηση Εγγράφων για Περαιτέρω Διαβίβαση.....	52
4.4.10.	Λήψη Διπλών Εγγράφων.....	52
4.4.11.	Προσχέδια.....	52
4.4.12.	Καταχώριση Εγγράφων με Σειρά Ημερομηνίας.....	53
4.4.13.	Καταχώριση Αποσπασμάτων Πρακτικών Συνεδριάσεων... ..	53
4.4.14.	Καταχώριση εγγράφων σε δύο ή περισσότερους Φακέλους.....	54
4.4.15.	Καταχώριση στους φακέλους ογκωδών εγγράφων.....	55
4.4.16.	Κυκλοφορία Επίσημων Εγγράφων, Εκδόσεων κ.λπ.....	55
4.4.17.	Διαχείριση Διαβαθμισμένων Εγγράφων.....	56
4.4.18.	Βιβλιοδεσία Επίσημων Εκδόσεων και άλλου Έντυπου Υλικού.....	56
4.4.19.	Αχρείαστη Εργασία.....	56
4.4.19.1.	Κοινοποιήσεις Εγγράφων.....	56
4.4.19.2.	Διαβίβαση Εγγράφων.....	57
4.4.20.	Ειδικές Διευθετήσεις.....	57
4.4.21.	Απόδειξη Παραλαβής Εγγράφων από Πολίτες.....	57
5.	ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ ΤΑΞΙΝΟΜΗΣΗΣ.....	58
5.1.	ΘΕΜΑΤΟΛΟΓΙΟ.....	58
5.2.	ΧΡΟΝΟΛΟΓΙΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ ΤΑΞΙΝΟΜΗΣΗΣ.....	58
5.3.	ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ ΤΑΞΙΝΟΜΗΣΗΣ ΚΑΤΑ ΘΕΜΑ.....	58
5.4.	ΕΝΙΑΙΟ ΘΕΜΑΤΙΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ ΤΑΞΙΝΟΜΗΣΗΣ.....	58
5.5.	ΑΝΑΛΥΣΗ ΤΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ.....	59
5.5.1.	Θεματικές Ομάδες (Σειρές πρώτου επιπέδου).....	59
5.5.2.	Θεματικές Κεφαλές (Σειρές δευτέρου επιπέδου).....	59
5.5.3.	Ειδικός Φάκελος.....	60
5.5.4.	Γενικές και Εξειδικευμένες Θεματικές Κεφαλές (Σειρές δευτέρου επιπέδου).....	61
5.5.5.	Ομοιομορφία Θεματικών Ομάδων (Σειρών πρώτου επιπέδου) και Θεματικών Κεφαλών (Σειρών δευτέρου επιπέδου) σε όλη τη Δημόσια Υπηρεσία.....	61
5.5.6.	Ανάλυση Θεματικών Ομάδων.....	62
5.5.7.	Επιπρόσθετες Θεματικές Ομάδες.....	62
5.5.8.	Βασικές Αρχές Αρίθμησης Φακέλων.....	62

5.5.8.1. Μορφή Αριθμού Φακέλων.....	62
5.5.8.2. Δημιουργία του αριθμού του φακέλου.....	63
5.5.8.3. Διαδικασία κωδικοποίησης αριθμού φακέλων.....	63
5.5.9. Γενικό Αλφαβητικό Ευρετήριο Θεμάτων.....	65
5.5.10. Συμβολισμοί.....	65
5.5.11. Ανάλυση Θεματικών Κεφαλών (Σειρών δευτέρου επιπέδου).....	65
5.5.12. Θέματα με Δυνατότητα Κατάταξής τους σε περισσότερες από μια Θεματικές Κεφαλές (Σειρές δευτέρου επιπέδου).....	66
5.5.13. Ταξινόμηση Φακέλων Νομοθεσίας.....	66
5.5.14. Κοινά θέματα για όλη τη Δημόσια Υπηρεσία.....	66
5.5.15. Θέματα Γενικής Φύσης.....	66
5.6. ΕΚΤΥΠΩΣΗ ΤΙΤΛΩΝ ΦΑΚΕΛΩΝ ΣΕ ΑΥΤΟΚΟΛΛΗΤΕΣ ΕΠΙΓΡΑΦΕΣ (ΕΤΙΚΕΤΕΣ).....	67
5.7. ΕΓΧΡΩΜΑ ΚΑΛΥΜΜΑΤΑ ΦΑΚΕΛΩΝ.....	67
5.8. ΠΛΕΟΝΕΚΤΗΜΑΤΑ ΤΟΥ ΘΕΜΑΤΙΚΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΤΑΞΙΝΟΜΗΣΗΣ.....	68
6. ΣΥΣΤΗΜΑ ΑΥΤΟΜΑΤΟΠΟΙΗΣΗΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ (ΣΑΓ).....	69
6.1. ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ ΑΡΧΕΙΟΘΕΤΗΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΓΓΡΑΦΩΝ.....	69
6.2. ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ ΤΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ.....	69
6.3. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΑΡΧΕΙΟΘΕΤΗΣΗΣ.....	70
6.4. ΠΛΕΟΝΕΚΤΗΜΑΤΑ ΣΑΓ.....	70
6.5. ΡΟΛΟΣ ΟΜΑΔΑΣ ΑΡΧΕΙΟΥ.....	71
6.6. ΕΠΕΚΤΑΣΗ ΤΟΥ ΣΑΓ.....	71
6.7. ΦΥΛΑΞΗ ΦΥΣΙΚΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΣΕ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΣΤΙΣ ΟΠΟΙΕΣ ΕΦΑΡΜΟΖΕΤΑΙ ΤΟ ΣΑΓ.....	72
7. ΕΠΙΛΟΓΗ ΚΑΙ ΔΙΑΘΕΣΗ ΑΡΧΕΙΩΝ.....	74
7.1. ΚΡΑΤΙΚΟ ΑΡΧΕΙΟ.....	74
7.2. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΠΙΛΟΓΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑΘΕΣΗΣ.....	74
8. ΔΑΚΤΥΛΟΓΡΑΦΙΚΗ ΕΡΓΑΣΙΑ.....	76
8.1. ΒΑΣΙΚΟΙ ΚΑΝΟΝΕΣ.....	76
8.2. ΕΙΔΙΚΟΤΕΡΕΣ ΟΔΗΓΙΕΣ.....	77
9. ΓΕΝΙΚΟΤΕΡΑ ΖΗΤΗΜΑΤΑ.....	79
9.1. ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΤΟΥ ΚΟΙΝΟΥ.....	79
9.2. ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΧΡΗΣΤΩΝ.....	79
9.3. ΤΑΚΤΟΠΟΙΗΣΗ ΓΡΑΦΕΙΟΥ.....	80
9.4. ΘΕΜΑΤΑ ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ.....	80
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ.....	83
ΣΥΝΤΟΜΟΓΡΑΦΙΕΣ.....	263

ΠΡΟΛΟΓΟΣ

Η ανά χείρας Γ' Έκδοση του Εγχειριδίου Οργάνωσης και Λειτουργίας των Αρχείων στη Δημόσια Υπηρεσία, αποτελεί ένα χρήσιμο εργαλείο που προσφέρει στους Λειτουργούς των αρχείων, αλλά και σε όλους τους Λειτουργούς, ολόκληρη την εικόνα των αρχειακών εργασιών και απαντά στα καθημερινά προβλήματα και ερωτήματα που ανακύπτουν ως προς τα θέματα της ορθής οργάνωσης και λειτουργίας των αρχείων της Δημόσιας Υπηρεσίας.

Οι δύο προηγούμενες εκδόσεις είχαν πραγματευτεί θέματα διαχείρισης αρχείων στη Δημόσια Υπηρεσία και αποτέλεσαν χρήσιμο πρακτικό οδηγό στην εκτέλεση των καθημερινών αρχειακών εργασιών. Η παρούσα Γ' Έκδοση του Εγχειριδίου είναι ενδεικτική της αδιάλειπτης και εντατικής προσπάθειας που καταβάλλεται από το Τμήμα Δημόσιας Διοίκησης και Προσωπικού για την αναπροσαρμογή των θεμάτων, την αναβάθμιση της εκπαίδευσης και την παροχή πλήρους και έγκυρης ενημέρωσης στους ενασχολούμενους με τις εργασίες αρχείων. Ωστόσο, η ανάγκη συνεχούς προσαρμογής, σε μεγαλύτερες ή μικρότερες αλλαγές που επέρχονται, απαιτεί την ικανότητα και προθυμία να σχεδιαστούν και να αναπροσαρμοστούν οι αρχές και μέθοδοι που ακολουθούνται στη διαχείριση αρχείων.

Για τη μεγιστοποίηση της χρησιμότητας του Οδηγού αυτού, η συγγραφή του βασίστηκε, εκτός από το κείμενο που αφορά σε επεξήγηση των διαδικασιών και μεθόδων που θα πρέπει να ακολουθούνται, σε πίνακες και γραφήματα, υπό μορφή Παραρτημάτων, που αποτυπώνονται πιο εύκολα από το χρήστη. Αυτά αναφέρονται σε Σχέδια Υπηρεσίας Θέσεων του Γενικού Γραμματειακού Προσωπικού, σε περιγραφές εργασιών, σε πρότυπα χρόνου αρχειοθέτησης, σε παρουσίαση εντύπων, σε αναφορές βασικών νόμων και κανονισμών που πρέπει να τηρούνται, σε παραδείγματα αρχειακών εφαρμογών, στον τρόπο διαχείρισης διαβαθμισμένων εγγράφων και πληροφοριών, στην εφαρμογή του Ενιαίου Θεματικού Συστήματος Ταξινόμησης κ.ά.

Η καινούργια εμπλουτισμένη έκδοση παρέχει πλήρη και επικαιροποιημένη ενημέρωση και πληροφορίες σε όλα τα θέματα των εργασιών αρχείου. Ειδικότερα, θα πρέπει να τονιστεί η πλήρης ανανέωση των θεμάτων που αφορούν στην εφαρμογή του Ενιαίου Θεματικού Συστήματος Ταξινόμησης, σε μian προσπάθεια περιεκτικής

και επαρκούς παρουσίασης, με περιγραφές, επεξηγήσεις και αρκετά παραδείγματα, που καλύπτει την ανάλυση όλων των θεματικών ομάδων και θεματικών κεφαλών.

Η ομοιόμορφη τήρηση ενιαίων γενικών αρχών και διαδικασιών συνιστά βασικό όρο και απαραίτητη προϋπόθεση στη διασφάλιση της αποτελεσματικής οργάνωσης και λειτουργίας των αρχείων στη Δημόσια Υπηρεσία, καθώς αυτές θεωρούνται ουσιώδεις για να διατηρήσουν μίαν πλήρους νοήματος κατανόηση του τρόπου λειτουργίας του δημόσιου τομέα και να εξασφαλίσουν τη συνέχιση της λειτουργίας των αρχείων στο τεχνολογικό περιβάλλον της δικτυωμένης κοινωνίας της πληροφορίας. Δεν είναι, εξάλλου, άσχετο ή τυχαίο ότι το Εγχειρίδιο βρίσκεται σε ψηφιακή μορφή στην ιστοσελίδα του Τμήματος Δημόσιας Διοίκησης και Προσωπικού.

Με την ευκαιρία θα ήθελα να ευχαριστήσω θερμά όλους όσοι συνέβαλαν, με οποιονδήποτε τρόπο, στην ολοκλήρωση της έκδοσης αυτής. Ιδιαίτερες ευχαριστίες στον Προϊστάμενο του Τομέα Διεύθυνσης και Ανάπτυξης Εναλλάξιμου Προσωπικού, κ. Γεώργιο Χρυσάφινη, Πρώτο Διοικητικό Λειτουργό, ο οποίος είχε την ευθύνη της έκδοσης, καθώς και στον κ. Λεωνίδα Πιερή, Διοικητικό Λειτουργό και στην κα Νίκη Χριστοδούλου, Βοηθό Γραμματειακό Λειτουργό, για την εποικοδομητική και ουσιαστική συνεισφορά τους.

Το Τμήμα Δημόσιας Διοίκησης και Προσωπικού θα εξακολουθήσει να ενεργεί και να στηρίζει, με όλες τις ενδεδειγμένες ενέργειες, κάθε ενδιαφερόμενο Υπουργείο/Τμήμα/Υπηρεσία στην προσπάθεια εφαρμογής ορθής και ομοιόμορφης πρακτικής στις διαδικασίες διαχείρισης των αρχειακών εργασιών στη Δημόσια Υπηρεσία. Η, εκ των ων ουκ άνευ, θετική ανταπόκριση και συνεργασία των Υπουργείων/Τμημάτων/ Υπηρεσιών μπορεί να συμβάλει πρακτικά και σημαντικά στην επίτευξη του τελικού σκοπού, που δεν είναι άλλος από την αποδοτική και αποτελεσματική διεκπεραίωση των αρχειακών εργασιών.



Κύπρος Κυπριανού
Διευθυντής Τμήματος
Δημόσιας Διοίκησης και Προσωπικού

1. Εισαγωγή

1.1. ΓΕΝΙΚΑ

Σε κάθε Οργανισμό, οι εργασίες του οποίου βασίζονται στη γραπτή επικοινωνία, υπάρχει ανάγκη λειτουργίας ενός οργανωμένου συστήματος υποστήριξης του διακινούμενου έντυπου υλικού. Στην Κυπριακή Δημόσια Υπηρεσία το ρόλο αυτό αναλαμβάνει το Αρχείο.

Αρχείο, σε γενικές γραμμές, είναι η Μονάδα, στην κάθε Υπηρεσία¹, αποστολή της οποίας είναι η αρχειοθέτηση και διαχείριση της εσωτερικής, της εισερχόμενης και της εξερχόμενης αλληλογραφίας καθώς και άλλων διακινούμενων εγγράφων.

Το Αρχείο είναι επιτελική υπηρεσία, αποτελεί αναπόσπαστο μέρος της οργανωτικής δομής και υπάγεται απευθείας στη Διεύθυνση. Λειτουργεί ως οργανικό μέρος της αλυσίδας των καναλιών επικοινωνίας, σε σχέση με την επεξεργασία των εισερχόμενων και εξερχόμενων πληροφοριών. Αποτελεί, συγχρόνως, Τράπεζα Πληροφοριών, με χρήστες το προσωπικό της Υπηρεσίας αλλά και συχνά το κοινό.

Η τελική ευθύνη για την αποτελεσματική λειτουργία του Αρχείου, όπως και όλων των άλλων λειτουργιών μιας Υπηρεσίας ανήκει στον Προϊστάμενο Τμήματος, ο οποίος συνεργάζεται για το σκοπό αυτό με τον Υπεύθυνο του Αρχείου. Ευθύνη έχει, επίσης, ο Πρώτος Γραμματέας του οικείου Υπουργείου, σύμφωνα με το περιεχόμενο των Σχεδίων Υπηρεσίας της θέσης του.

1.2. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΚΑΙ ΣΤΟΧΟΙ ΤΟΥ ΑΡΧΕΙΟΥ

Οι αρμοδιότητες του Αρχείου πηγάζουν, κυρίως, από τις Γενικές Διατάξεις και τις κατά καιρούς Εγκυκλίους του Τμήματος Δημόσιας Διοίκησης και Προσωπικού (ΤΔΔΠ) και, βασικά, περιλαμβάνουν:

- (α) την παραλαβή των εισερχόμενων εγγράφων,
- (β) την αποστολή των εξερχόμενων εγγράφων,
- (γ) την αρχειοθέτηση όλων των εγγράφων,

¹ Υπουργείο/Γραφείο/Τμήμα/Υπηρεσία

- (δ) την παρουσίαση των φακέλων στους Λειτουργούς για ενέργεια,
- (ε) τη διεκπεραίωση των οδηγιών των Λειτουργών,
- (στ) τη δημιουργία, τήρηση και φύλαξη των φακέλων, μητρώων, ευρετηρίων, ημερολογίων, δελτίων, κ.λπ.,
- (ζ) την ταξινόμηση και φύλαξη όλων των επίσημων εγγράφων και άλλου έντυπου υλικού και
- (η) τη διάθεση των εγγράφων.

1.3. ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΑΡΧΕΙΩΝ

1.3.1. Γενικά και Ειδικά Αρχεία

Τα Αρχεία, ανάλογα με το αντικείμενο της εργασίας τους, διακρίνονται σε Γενικά και Ειδικά. *Γενικά* καλούνται τα Αρχεία όταν η καθ' ύλην αρμοδιότητά τους επεκτείνεται στο σύνολο των θεμάτων που καλύπτει η αλληλογραφία την οποία χειρίζεται η Υπηρεσία που εξυπηρετούν. *Ειδικά* είναι τα Αρχεία που λειτουργούν παράλληλα με τα Γενικά και καλύπτουν εξειδικευμένα θέματα, όπως Αρχείο Διαβατηρίων, Αρχείο Αλλοδαπών, Αρχείο Εταιρειών κ.ά.

1.3.2. Μηχανοργανωμένα και Χειρόγραφα Αρχεία

Τα Αρχεία διακρίνονται, επίσης, σε Μηχανοργανωμένα και Χειρόγραφα. Προς το παρόν η πλειονότητα των Αρχείων της Δημόσιας Υπηρεσίας λειτουργεί με το παραδοσιακό χειρόγραφο σύστημα, προωθείται, όμως, η μηχανοργάνωση όλων των Αρχείων και η σταδιακή εισαγωγή του Συστήματος Αυτοματοποίησης Γραφείου (ΣΑΓ).

Με την εισαγωγή του ΣΑΓ πολλές από τις υφιστάμενες διαδικασίες θα συνεχίσουν να εφαρμόζονται, αλλά μηχανογραφημένες, ενώ κάποιες άλλες, σταδιακά, θα καταργηθούν, αντικατασταθούν ή διαφοροποιηθούν. Απαραίτητη προϋπόθεση για μετάβαση στην αυτοματοποίηση γραφείου είναι τα Αρχεία να λειτουργούν αποτελεσματικά και ορθά, με βάση το χειρόγραφο σύστημα που περιγράφεται στο παρόν Εγχειρίδιο.

1.3.3. Συγκεντρωτικό Σύστημα Οργάνωσης

Τα Αρχεία μπορούν να λειτουργούν με Συγκεντρωτικό ή Αποκεντρωτικό ή και Μικτό Σύστημα. Σύμφωνα με το Συγκεντρωτικό Σύστημα Οργάνωσης λειτουργεί ένα μόνο Αρχείο, το οποίο εξυπηρετεί ολόκληρη την Υπηρεσία. Αυτό συνιστάται όταν το μέγεθος της Υπηρεσίας και του κύκλου εργασιών της το επιτρέπει. Τα πλεονεκτήματα που παρουσιάζει το σύστημα αυτό είναι η εξοικονόμηση προσωπικού και εξοπλισμού, η ομοιομορφία στις διαδικασίες, η καλύτερη αξιοποίηση των πληροφοριών, ενώ μειονέκτημα μπορεί να θεωρηθεί η κάπως βραδύτερη ανταπόκρισή του, λόγω εκτενέστερου αντικειμένου εργασίας.

1.3.4. Αποκεντρωτικό Σύστημα Οργάνωσης

Αποκεντρωτικό Σύστημα Οργάνωσης Αρχείου υπάρχει όταν το ίδιο ακριβώς αντικείμενο εργασίας διαχωρίζεται και κατανέμεται σε περισσότερες από μία Μονάδες. Το Σύστημα αυτό συνιστάται σε περιπτώσεις μεγάλων Υπηρεσιών, όπως, είναι τα Υπουργεία, τα μεγάλα Τμήματα/Υπηρεσίες, τα Επαρχιακά Γραφεία ή όταν το επιβάλλουν οι στεγαστικές συνθήκες. Η αποκέντρωση Αρχείων εξασφαλίζει, συνθήκως, την ταχύτερη εξυπηρέτηση των χρηστών των υπηρεσιών τους, παρέχει αυξημένα κίνητρα και ικανοποίηση από την εργασία, παράλληλα, όμως, προϋποθέτει αυξημένες λειτουργικές δαπάνες ενώ, συχνά, οδηγεί σε διπλοεργασία.

1.3.5. Μικτό Σύστημα Οργάνωσης

Σε πολλές περιπτώσεις εφαρμόζεται Μικτό Σύστημα Οργάνωσης, που αποτελεί συνδυασμό του αποκεντρωτικού και του Συγκεντρωτικού Συστήματος, εφόσον αυτό επιβάλλει η ικανοποίηση των υπηρεσιακών αναγκών.

1.3.6. Κριτήρια επιλογής Συστήματος Οργάνωσης

Η επιλογή του κατάλληλου Συστήματος Οργάνωσης θα πρέπει να γίνεται με κριτήριο τον περιορισμό των δαπανών, τη μεγιστοποίηση της εξυπηρέτησης των χρηστών και τις ιδιαίτερες συνθήκες και απαιτήσεις στην κάθε περίπτωση.

1.4. ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ ΑΡΧΕΙΩΝ

1.4.1. Προσωπικό

Τα Αρχεία στελεχώνονται από γραμματειακό και βοηθητικό προσωπικό. Ως Υπεύθυνος Αρχείου, ορίζεται μέλος του Γενικού Γραμματειακού Προσωπικού, όπως καθορίζεται σύμφωνα με τα οικεία Σχέδια Υπηρεσίας. Στον Υπεύθυνο Αρχείου υπάγονται, συνήθως και οι Δακτυλογράφοι και το Βοηθητικό Προσωπικό.

1.4.2. Περιγραφές Εργασίας

Τα καθήκοντα Αρχείου περιλαμβάνονται, όπως αναφέρθηκε πιο πάνω, στα Σχέδια Υπηρεσίας των θέσεων της Κατηγορίας του Γενικού Γραμματειακού Προσωπικού (Παραρτήματα 1-4). Ωστόσο, πρέπει να προσδιορίζεται σαφέστερα το περιεχόμενο της εργασίας κάθε Λειτουργού του Αρχείου μέσω Περιγραφών Εργασίας του προσωπικού. Στην Περιγραφή Εργασίας, συνήθως, περιλαμβάνονται:

- ο τίτλος της θέσης,
- το Τμήμα (Αρχείο) όπου υπάγεται η θέση,
- ο γενικός σκοπός της θέσης,
- η ιεραρχική σχέση της με άλλες θέσεις εργασίας,
- τα καθήκοντα της θέσης,
- οι ευθύνες της θέσης και
- ειδικότερες δραστηριότητες.

Η Περιγραφή Εργασίας στηρίζεται στο Σχέδιο Υπηρεσίας της θέσης και εξειδικεύει το μέρος που αφορά στα καθήκοντα και τις ευθύνες, χωρίς να αναφέρεται στα προσόντα και στις δεξιότητες που απαιτούνται για την εκτέλεσή τους. Η χρησιμότητα της Περιγραφής Εργασίας συνίσταται στο ότι παρουσιάζει μια σαφέστερη εικόνα των επιμέρους συγκεκριμένων δραστηριοτήτων και ευθυνών που ανατίθενται στον κάθε Λειτουργό, ενώ διευκολύνει την αξιολόγηση του κατόχου της θέσης, όπως και το όλο σύστημα Διοίκησης της Υπηρεσίας.

Το Παράρτημα 5 αποτελεί έντυπο με τα κυριότερα στοιχεία που πρέπει να περιλαμβάνονται σε μια Περιγραφή Εργασίας Λειτουργού Αρχείου, ενώ στα Παραρτήματα 6 και 7 παρουσιάζονται παραδείγματα Περιγραφών Εργασίας των θέσεων Βοηθού Γραμματειακού Λειτουργού (Β.Γ.Λ.) σε Αρχείο και Υπεύθυνου Αρχείου. Νοείται ότι τα καθήκοντα και οι ευθύνες διαφοροποιούνται ανάλογα με τις ανάγκες και συνθήκες σε κάθε Αρχείο.

Αρμόδιος για την κατάρτιση της Περιγραφής Εργασίας του Υπεύθυνου του Αρχείου είναι ο Διευθυντής/Προϊστάμενος της Υπηρεσίας που εξυπηρετεί το Αρχείο, ενώ για τον καθορισμό των Περιγραφών Εργασίας του προσωπικού του Αρχείου, των δακτυλογράφων καθώς και του βοηθητικού προσωπικού είναι ο Υπεύθυνος Αρχείου, ο οποίος είναι, παράλληλα, υπεύθυνος για την αντίστοιχη κατανομή της εργασίας. Οι Περιγραφές Εργασίας καταρτίζονται κάθε φορά που γίνεται εναλλαγή ή ανάθεση καθηκόντων και πρέπει να κοινοποιούνται τόσο στους άμεσα ενδιαφερόμενους, όσο και στους εσωτερικούς χρήστες του Αρχείου για διευκόλυνση της συνεργασίας.

Ο Υπεύθυνος Αρχείου ορίζει, επίσης, τις αντικαταστάσεις μεταξύ του προσωπικού του Αρχείου, οι οποίες φροντίζει να κοινοποιηθούν τόσο στους άμεσα ενδιαφερόμενους, όσο και στους χρήστες του Αρχείου.

1.5. ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ ΚΑΤΑΝΟΜΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Η κατανομή καθηκόντων στο προσωπικό του Αρχείου γινόταν παραδοσιακά:

- Κατά θέμα, οπότε ο κάθε Β.Γ.Λ. αναλάμβανε τη διεκπεραίωση όλων των σταδίων αρχειακής διαχείρισης των εγγράφων που αφορούσαν στο θέμα που χειριζόταν.
- Με βάση την αλυσίδα ροής της εργασίας, οπότε ανατίθεντο στον καθένα μία ή περισσότερες επιμέρους εργασίες. Σε αυτή την περίπτωση ένας Β.Γ.Λ. ασχολείτο, για παράδειγμα, με καταχωρήσεις στα μητρώα, δεύτερος με αρχειοθέτηση, τρίτος με άνοιγμα φακέλων κ.λπ.
- Σε καθημερινή βάση, με μόνο κριτήριο τον όγκο της εργασίας.

Εφαρμόζεται, στο εξής, η πρώτη μέθοδος κατανομής εργασίας, η οποία αποδίδει περισσότερο, δημιουργώντας κίνητρα και ενδιαφέρον για τους Β.Γ.Λ., οι οποίοι, αφενός είναι υπεύθυνοι για τα θέματα που τους ανατίθενται και αφετέρου είναι περισσότερο ενημερωμένοι και ανταποκρίνονται ταχύτερα και αποτελεσματικότερα.

1.6. ΕΝΑΛΛΑΓΗ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ

Στα πλαίσια του παραδοσιακού συστήματος λειτουργίας Αρχείου, μεγάλη σημασία έχει η εναλλαγή καθηκόντων μεταξύ του προσωπικού, σε τακτική βάση, η οποία πρέπει να γίνεται κάθε 2-3 χρόνια και συμβάλλει στην καλύτερη αξιοποίηση του προσωπικού, την ανάπτυξη και διατήρηση του υπηρεσιακού ενδιαφέροντος, την ανανέωση, την ενημέρωση σε ευρύτερο φάσμα θεμάτων, την ευχέρεια αντικατάστασης σε περίπτωση απουσίας κ.ά.

2. Προγραμματισμός και Οργάνωση

2.1. ΓΕΝΙΚΑ

Για να λειτουργεί εύρυθμα ένας Οργανισμός εφαρμόζονται ορισμένες βασικές αρχές οργάνωσης, στις οποίες περιλαμβάνονται:

- ο καθορισμός συγκεκριμένων στόχων,
- ο προγραμματισμός,
- η παρακολούθηση της υλοποίησης των στόχων,
- η διαμόρφωση και υιοθέτηση προτύπων,
- η κριτική θεώρηση των διαδικασιών στα πλαίσια του συστήματος Οργάνωση και Μέθοδοι (O&M),
- η εισαγωγή δεικτών απόδοσης,
- η τήρηση στοιχείων και
- η αξιολόγηση της προόδου.

Η εφαρμογή των πιο πάνω αρχών στα Αρχεία της Δημόσιας Υπηρεσίας είναι επιβεβλημένη, αφού συμβάλλει στην αύξηση της αποτελεσματικότητας και της απόδοσης, με παράλληλη εξοικονόμηση δαπανών.

Συμβάλλει, επιπρόσθετα, στην καλύτερη αξιοποίηση του προσωπικού, γεγονός που συνεπάγεται ότι οποιαδήποτε αιτήματα για ενίσχυση σε προσωπικό, θα πρέπει να υποβάλλονται σε συσχέτισμό με την εφαρμογή των αρχών αυτών.

Εκτενέστερη ανάλυση της εφαρμογής των βασικών αρχών οργάνωσης στα Αρχεία παρουσιάζεται στη συνέχεια (παρ. 2.2 - 2.6).

2.2. ΚΑΘΟΡΙΣΜΟΣ ΣΤΟΧΩΝ

Οι γενικοί στόχοι των Αρχείων πηγάζουν άμεσα από την αποστολή τους και μπορούν να συνοψιστούν ως εξής:

- (α) ορθή και ταχεία διεκπεραίωση της αρχειοθέτησης,
- (β) ορθή και ταχεία αποστολή της εξερχόμενης αλληλογραφίας,
- (γ) εύκολος εντοπισμός των φακέλων και των εγγράφων,

- (δ) έγκαιρη και πλήρης ενημέρωση των Λειτουργιών,
- (ε) καλή συντήρηση και ασφαλής φύλαξη των φακέλων,
- (στ) αποτελεσματική εξυπηρέτηση των Λειτουργιών και
- (ζ) κατάλληλη τήρηση των μητρώων, ευρετηρίων, ημερολογίων, δελτίων κ.λπ.

Κάθε Αρχείο καθορίζει τους ειδικότερους στόχους του, οι οποίοι μπορεί να είναι αναπτυξιακής φύσης ή να αποτελούν βελτιωτικά ή διορθωτικά μέτρα.

Οι ειδικότεροι στόχοι μπορούν:

- να είναι αναπτυξιακής φύσης, όπως για παράδειγμα, η υιοθέτηση του Θεματικού Συστήματος Ταξινόμησης Φακέλων, η μηχανοργάνωση, η εισαγωγή του Συστήματος Αυτοματοποίησης Γραφείου, η εφαρμογή προτύπων, ο καθορισμός δεικτών απόδοσης, η εκπαίδευση, κ.ά.
- να αφορούν θέματα Ο&Μ, όπως απλοποίηση διαδικασιών και μεθόδων, αποφυγή διπλοεργασίας, κατάργηση αχρείαστων διαδικασιών κ.ά.
- να συνίστανται σε διορθωτικά μέτρα, όπως για παράδειγμα σε περιπτώσεις κατά τις οποίες παρατηρείται παρέκκλιση από τις καθορισμένες διαδικασίες.

Για να καταστεί δυνατός ο καθορισμός των στόχων αυτών προηγείται διάγνωση των προβλημάτων, αναγκών και ελλείψεων του κάθε Αρχείου, σε συνάρτηση με τις απαιτήσεις των χρηστών, τις εξυπηρετούμενες ανάγκες, τυχόν υφιστάμενη ή προωθούμενη πολιτική ή αποφάσεις καθώς και τις λοιπές συνθήκες και δεδομένα.

Ανάμεσα στα συμπτώματα που, πιθανόν, να παρουσιάζονται, τα οποία μπορούν να οδηγήσουν στον εντοπισμό διαφόρων προβλημάτων, είναι τα πιο κάτω:

- καθυστέρηση στην ανεύρεση των φακέλων και, συνεπακόλουθα, στην παρουσίαση των εγγράφων στους Λειτουργούς που χειρίζονται τα θέματα,
- τοποθέτηση εγγράφων σε λανθασμένους φακέλους,

- δυσκολία στον εντοπισμό εγγράφων και συσχέτισή τους με τους συναφείς με αυτά φακέλους,
- αποτυχία ή μη ικανοποιητική λειτουργία των συστημάτων:
 - ταξινόμησης εγγράφων,
 - κατάταξης και αρίθμησης των φακέλων και
 - διακίνησης και επαναφοράς των φακέλων,
- έλλειψη συνάφειας ανάμεσα στους τίτλους των φακέλων και το περιεχόμενό τους και
- απώλεια πληροφοριών.

Αρμόδιος για τον καθορισμό και υποβολή στον οικείο Διευθυντή των στόχων του Αρχείου είναι ο Υπεύθυνός του, σε συνεργασία με το προσωπικό του Αρχείου. Οι στόχοι, οι οποίοι πρέπει να είναι απλοί και εφικτοί, υποβάλλονται κάθε Ιούνιο για το επόμενο έτος και εγκρίνονται από τον Προϊστάμενο/Διευθυντή του Τμήματος, ο οποίος έχει την τελική ευθύνη για την αποτελεσματική και εύρυθμη λειτουργία του συστήματος πληροφοριών στην Υπηρεσία.

Εκτός από τον καθορισμό εξειδικευμένων στόχων για τα διάφορα Αρχεία, γίνεται και Κεντρικός Προγραμματισμός, σε επιτελική βάση, από το ΤΔΔΠ. Οι Υπεύθυνοι Αρχείων μπορούν να διαβιβάζουν οποιοσδήποτε γενικότερες εισηγήσεις τους στο Τμήμα Δημόσιας Διοίκησης και Προσωπικού.

2.3. ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ

Αφού καθοριστούν οι ειδικότεροι στόχοι του Αρχείου γίνεται προγραμματισμός της υλοποίησής τους. Ο προγραμματισμός γίνεται τόσο μακροπρόθεσμα, όσο και σε ετήσια, τουλάχιστον, βάση, ενώ οι διάφορες φάσεις υλοποίησης των στόχων μπορούν να εξειδικεύονται και βραχυπρόθεσμα. Το Πρόγραμμα διαμορφώνεται από τον Υπεύθυνο του Αρχείου ο οποίος συμβουλευεται το προσωπικό του Αρχείου, υποβάλλεται κάθε Σεπτέμβριο για το επόμενο έτος και εγκρίνεται από τη Διεύθυνση της Υπηρεσίας.

Ο προγραμματισμός συνοδεύεται από την αντίστοιχη ανάθεση της υλοποίησης των στόχων στους Λειτουργούς του Αρχείου, οι οποίοι ενημερώνονται σχετικά με το τι αναμένεται από αυτούς, πώς και σε ποια χρονικά πλαίσια, ώστε να διευκολύνεται ο ατομικός προγραμματισμός.

Το Παράρτημα 9 αποτελεί έντυπο Ετήσιου Προγράμματος Αρχείου ενώ το Παράρτημα 10 παράδειγμα Ετήσιου Προγράμματος Αρχείου.

Η υλοποίηση του Προγράμματος παρακολουθείται σε τακτική βάση και αξιολογείται η πρόοδος σε σχέση με τους επιμέρους στόχους. Την ευθύνη αναλαμβάνει ο Υπεύθυνος του Αρχείου, ο οποίος οφείλει να καθοδηγεί, εποπτεύει, βοηθά και διευκολύνει τους Λειτουργούς που έχουν την ευθύνη της υλοποίησης των επιμέρους στόχων. Ο Διευθυντής της Υπηρεσίας ενημερώνεται για την όλη πρόοδο σε καθορισμένα χρονικά διαστήματα.

2.4. ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΚΑΙ ΜΕΘΟΔΟΙ (O&M)

O&M είναι η αντικειμενική και αναλυτική μελέτη της διοικητικής πρακτικής με στόχο την αύξηση της αποτελεσματικότητας σ' ό,τι αφορά την οργάνωση και τις διαδικασίες. Ανώτερος σκοπός του συστήματος O&M είναι η μείωση των λειτουργικών δαπανών σε συνδυασμό με τη μεγιστοποίηση του επιπέδου των παρεχόμενων υπηρεσιών.

Αρμόδιος για την εφαρμογή του συστήματος O&M στη Δημόσια Υπηρεσία είναι το Τμήμα Δημόσιας Διοίκησης και Προσωπικού. Αντικείμενο της λειτουργίας αυτής είναι η παροχή υπηρεσιών διευθυντικής καθοδήγησης στις διάφορες Υπηρεσίες, οι οποίες επικεντρώνονται στη διεξαγωγή Μελετών O&M, που έχουν ως στόχο:

- (α) τις υφιστάμενες διοικητικές μεθόδους και διαδικασίες,
- (β) τον τρόπο οργάνωσης και λειτουργίας των διαφόρων Υπηρεσιών,
- (γ) το επίπεδο εξυπηρέτησης του κοινού και
- (δ) την αξιοποίηση του ανθρώπινου δυναμικού και άλλων πόρων της κρατικής μηχανής.

Εκτός από την προγραμματισμένη αναπτυξιακή εργασία που επιτελείται στα πλαίσια του Ο&Μ, ο Τομέας αναλαμβάνει να προσφέρει υποστήριξη σε περιπτώσεις όπου, στα διάφορα Αρχεία της Δημόσιας Υπηρεσίας, εντοπιστούν προβλήματα, για την επίλυση των οποίων χρειάζεται κάποια εξειδικευμένη καθοδήγηση.

2.5. ΠΡΟΤΥΠΑ ΧΡΟΝΟΥ ΑΡΧΕΙΟΘΕΤΗΣΗΣ

Η εφαρμογή των Προτύπων Χρόνου Αρχειοθέτησης επιτρέπει την ομοιόμορφη αξιολόγηση του όγκου εργασίας και της αναγκαίας στελέχωσης στα Αρχεία, αναφορικά με την αρχειοθέτηση της αλληλογραφίας.

Το Παράρτημα 11 (Εντ.Ο&Μ Α13) παρουσιάζει το βασικό Πρότυπο Χρόνου Αρχειοθέτησης, που καταγράφει τον μέγιστο απαιτούμενο χρόνο που απαιτείται για την αρχειοθέτηση ενός εγγράφου σε ένα σύνηθες Αρχείο της Δημόσιας Υπηρεσίας.

Το Πρότυπο Χρόνου Αρχειοθέτησης καλύπτει το σύνολο των δραστηριοτήτων που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση της αρχειοθέτησης, τόσο των εισερχόμενων όσο και των εξερχόμενων εγγράφων, αλλά και των ενδοϋπηρεσιακών Σημειωμάτων, των Πρακτικών, των Προτάσεων προς το Υπουργικό Συμβούλιο κ.λπ.

Η μεθοδολογία που ακολουθείται για τη διαμόρφωση του Προτύπου στηρίζεται στην καταγραφή των επιμέρους δραστηριοτήτων που συνθέτουν την αρχειοθέτηση και στον υπολογισμό του μέσου απαιτούμενου εργάσιμου χρόνου για τη διεκπεραίωση της καθεμιάς από αυτές. Ο εργάσιμος χρόνος που απαιτείται για την εξυπηρέτηση των Λειτουργιών, για τηλεφωνήματα, για δύσκολες περιπτώσεις και για την ικανοποίηση άλλων τυχόν παραμέτρων υπολογίζεται συνολικά και ενσωματώνεται στα Πρότυπα, κατανεμημένος ανά επιστολή. Ο υπολογισμός του επιμέρους χρόνου στηρίχτηκε σε μέτρηση εργασίας, ανάλυση διαδικασιών, αντιπαραβολή δεδομένων, σύγκριση μεθόδων εργασίας, προσωπικές συνεντεύξεις, ανταλλαγή απόψεων με προσωπικό Αρχείων και προηγούμενες εμπειρίες και δοκιμάστηκε πρακτικά, πριν από την οριστικοποίησή του.

Με τον επιμερισμό του χρόνου είναι δυνατή η εξαίρεση ορισμένων δραστηριοτήτων, οι οποίες πιθανόν να εκτελούνται από άλλες θέσεις

εργασίας ή να μην εκτελούνται καθόλου, καθώς και ο συνυπολογισμός άλλων επιπρόσθετων δραστηριοτήτων.

Σε κάθε περίπτωση διαμόρφωσης Προτύπου επιτρέπεται μικρή απόκλιση από τους χρόνους που καθορίζονται στο βασικό Πρότυπο, για κάθε επιμέρους δραστηριότητα, ώστε τα Πρότυπα να προσαρμόζονται στις ιδιαιτερότητες και τις συνθήκες λειτουργίας του κάθε Αρχείου, στη δεδομένη χρονική στιγμή. Ενδεικτικές παράμετροι για τη διαμόρφωσή τους είναι π.χ. ο αριθμός των εξυπηρετούμενων Λειτουργών, η αναλογία εισερχόμενης/εξερχόμενης αλληλογραφίας, το ποσοστό των κοινοποιήσεων, το ποσοστό Πρακτικών/Σημειωμάτων, οι στεγαστικές συνθήκες, η φύση των δραστηριοτήτων του Τμήματος, ο βαθμός ιδιαίτερων δυσκολιών, το ποσοστό δυσκολίας περιπτώσεων κ.λπ.

Τα Πρότυπα Χρόνου Αρχειοθέτησης απευθύνονται στα συνήθη Αρχεία της Δημόσιας Υπηρεσίας που λειτουργούν με το χειρόγραφο ή μηχανοργανωμένο σύστημα αρχειοθέτησης, Χρονολικό ή Θεματικό Σύστημα Ταξινόμησης.

Το διαμορφωμένο Πρότυπο Χρόνου Αρχειοθέτησης, σε αντιπαράθεση με τον πραγματικό εργάσιμο χρόνο που απαιτείται για τη διεκπεραίωση της αρχειοθέτησης των εγγράφων, δίνει σίγουρα μια σαφή εικόνα του όγκου εργασίας και της απόδοσης του προσωπικού. Αποτελεί απαραίτητο εργαλείο για τον προγραμματισμό, διεύθυνση και ανάπτυξη του Αρχείου. Η σύγκλιση με το Πρότυπο είναι ένας από τους πρώτους και βασικότερους στόχους που θέτει το κάθε Αρχείο στον ετήσιο προγραμματισμό του.

2.6. ΔΕΙΚΤΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΑΡΧΕΙΟΥ

Απαραίτητη προϋπόθεση για τη μεθόδευση του καθορισμού των στόχων, του προγραμματισμού, της παρακολούθησης της υλοποίησης των στόχων και της αξιολόγησης της προόδου είναι η τήρηση στοιχείων. Το είδος των στοιχείων που χρειάζεται να τηρούνται έχει οπωσδήποτε σχέση και με τη φύση της Υπηρεσίας που εξυπηρετεί το Αρχείο, τα προβλήματα που αντιμετωπίζει, τους στόχους που έχουν ήδη τεθεί, την εξυπηρέτηση που καλείται να προσφέρει, κ.λπ., επαφίεται δε στην κρίση του Υπεύθυνου του Αρχείου να αποφασίζει ποια στοιχεία θα τηρούνται. Η βελτίωση του δείκτη απόδοσης στο Αρχείο είναι σταθερός στόχος και επιδίωξη όλων των εμπλεκομένων,

ιδιαίτερα δε του Προϊστάμενου/Διευθυντή της Υπηρεσίας, ο οποίος έχει και την τελική ευθύνη για μείωση της δαπάνης διεκπεραίωσης που απαιτείται ανά έγγραφο.

Οι Δείκτες Λειτουργίας Αρχείου παρουσιάζουν μια σφαιρική εικόνα της κατάστασης και μπορούν να αξιοποιηθούν για την αξιολόγηση της αποτελεσματικής λειτουργίας του, για τη διάγνωση προβλημάτων και τον εντοπισμό των αιτιών που τα δημιουργούν.

Το Παράρτημα 13 (Εντ. Ο&Μ Α14) αποτελεί βασικό Πίνακα Δεικτών Λειτουργίας Αρχείου, ο οποίος μπορεί, βέβαια, να συμπληρωθεί με επιπρόσθετους δείκτες, ανάλογα με τη φύση και τις ανάγκες του κάθε Αρχείου.

3. Υποδομή

3.1. ΕΝΤΥΠΟ ΥΛΙΚΟ

Κάθε Αρχείο έχει πάντοτε στη διάθεση των Λειτουργών τη Νομοθεσία και τους Κανονισμούς, με βάση τους οποίους λειτουργεί η Υπηρεσία που εξυπηρετεί, καθώς επίσης και τους βασικούς Νόμους και Κανονισμούς για τους όρους απασχόλησης του προσωπικού του δημόσιου τομέα, όπως φαίνονται στο Παράρτημα 14.

Στο Αρχείο φυλάγονται αντίγραφα όλων των σχετικών Εγκυκλίων που έχουν εκδοθεί, καθώς και των Σχεδίων Υπηρεσίας των οργανικών θέσεων της Υπηρεσίας. Η Επίσημη Εφημερίδα του Κράτους φυλάγεται και βιβλιοδεύεται για τη Βιβλιοθήκη της Υπηρεσίας. Κρατούνται, επίσης, αντίγραφα όλων των Προτάσεων/Αποφάσεων του Υπουργικού Συμβουλίου, της Νομολογίας και των Νομικών Γνωματεύσεων που παραλαμβάνονται στο Αρχείο.

Στο έντυπο υλικό που τηρείται περιλαμβάνονται τα βιβλία, περιοδικά, εγχειρίδια, λεξικά, ευρετήρια, οδηγίες, πληροφοριακό καθώς και οποιοδήποτε άλλο υλικό κριθεί χρήσιμο για τη λειτουργία της Υπηρεσίας.

Δεν είναι απαραίτητο το έντυπο υλικό να κρατείται σε πολλά αντίγραφα. Η τήρηση πολλών αντιγράφων για το ίδιο θέμα συνεπάγεται σπατάλη χώρου και χρόνου αφού όλα τα πιο πάνω υπόκεινται και σε τροποποιήσεις με αποτέλεσμα κάποια να μην ενημερώνονται και να μην υπάρχει έλεγχος. Ένα ή δύο αντίγραφα είναι αρκετά, νοούμενου ότι οι Λειτουργγοί που τα χρησιμοποιούν έχουν εύκολη πρόσβαση σ' αυτά. Οι Λειτουργγοί έχουν υποχρέωση να τα επιστρέφουν το ταχύτερο δυνατόν, διαφορετικά φέρουν ευθύνη για την αντικατάστασή τους.

3.2. ΦΑΚΕΛΟΙ

Για κάθε θέμα υπάρχει ο ανάλογος φάκελος. Σε περίπτωση κατά την οποία, για ένα έγγραφο, δεν υπάρχει ήδη κατάλληλος φάκελος, τότε ο υπεύθυνος για το Γενικό Ευρετήριο Αριθμού Φακέλων,

Λειτουργός του Αρχείου και ο Υπεύθυνος του Αρχείου, σε συνεννόηση με τον αρμόδιο για το θέμα Λειτουργό, μεριμνούν για τη δημιουργία νέου φακέλου (Γ.Δ.ΙΙ/7(1)). Επιβάλλεται η τήρηση των πιο κάτω φακέλων:

- νομοθεσίας,
- πολιτικής,
- εξειδικευμένων φακέλων για κάθε θέμα,
- ατομικών περιπτώσεων (περιπτωσιακοί),
- προσωπικών φακέλων και
- φακέλων αδειών του προσωπικού.

3.2.1. Πρόσβαση στους Φακέλους

Η πρόσβαση σε οποιονδήποτε φάκελο ή οποιοδήποτε έγγραφο περιορίζεται στους υπαλλήλους που τον/το χρειάζονται για την εκτέλεση των καθηκόντων τους.

3.2.2. Περιεχόμενο των Φακέλων

Κάθε φάκελος περιλαμβάνει έγγραφα που αφορούν ένα μόνο θέμα. Φάκελοι που αφορούν θέματα γενικής πολιτικής δεν χρησιμοποιούνται για καταχώριση εγγράφων που αφορούν ατομικές ή ειδικές περιπτώσεις (βλ. Γ.Δ.ΙΙ/4(2)). Έγγραφα για θέματα που αφορούν ατομικές ή ειδικές περιπτώσεις πρέπει να καταχωρούνται σε ειδικούς φακέλους, π.χ. ο φάκελος "Πρόσληψη Εκτάκτων - Πολιτική" θα είναι ξεχωριστός από τους φακέλους που θα περιέχουν περιπτώσεις πρόσληψης εκτάκτων όπως π.χ. "Πρόσληψη Εκτάκτων Υπαλλήλων στο Υπουργείο Συγκοινωνιών και Έργων", ή π.χ. ο φάκελος "Επιδόματα εκτός Έδρας - Πολιτική" θα είναι ξεχωριστός από τους φακέλους που θα περιέχουν αιτήματα για παραχώρηση επιδόματος εκτός έδρας.

Σ' ότι αφορά, στους προσωπικούς φακέλους θα πρέπει να καταχωρούνται ως πρωτότυπα (αρχικά), τα έγγραφα που περιλαμβάνουν προσωπικά θέματα και αφορούν σε:

1. διορισμούς και προαγωγές,
2. τοποθέτηση/μετακίνηση/μετάθεση,

3. μισθολογική τοποθέτηση/ένταξη,
4. επιτυχία σε εξετάσεις,
5. πρόσθετα προσόντα,
6. αναγνώριση προϋπηρεσίας,
7. αποσπάσεις,
8. καταγγελία (σε περίπτωση, όμως, πειθαρχικής έρευνας αυτή διεξάγεται σε ξεχωριστό φάκελο και το τελικό πόρισμά της κοινοποιείται και στον προσωπικό φάκελο),
9. άδεια (άνευ απολαβών, εκπαιδευτική κ.λπ.) - (Νοείται ότι αιτήσεις για άδεια ανάπαυσης καταχωρούνται μόνο στους φακέλους των αδειών του κάθε υπαλλήλου),
10. αφυπηρέτηση / παραίτηση και
11. ωφελήματα (συνταξιοδοτικά κ.λπ.).

Αντίγραφα των πιο πάνω θεμάτων πρέπει να καταχωρούνται και στους οικείους φακέλους των σχετικών θεμάτων που τηρούνται στα Αρχεία, εκτός από τις περιπτώσεις εκείνες που ουδόλως απαιτείται η τήρηση τέτοιων φακέλων έτσι, ώστε να υπάρχει ολοκληρωμένη εικόνα για τα θέματα προσωπικού της κάθε Υπηρεσίας. Αιτήματα για άδεια άνευ απολαβών πρέπει, επίσης, να καταχωρούνται και στους προσωπικούς φακέλους αδειών του προσωπικού.

Έγγραφα που αφορούν επαναλαμβανόμενα προσωπικά θέματα υπαλλήλων, όπως ιδιωτική ή υπερωριακή απασχόληση, προκαταβολές, επιδόματα κ.λπ. δεν είναι απαραίτητο να καταχωρούνται στους προσωπικούς φακέλους. Σημειώνεται, επίσης, ότι οι Υπηρεσιακές Εκθέσεις δεν καταχωρούνται στον προσωπικό φάκελο.

Συμπερασματικά, μπορεί να αναφερθεί ότι στον προσωπικό φάκελο καταχωρούνται ή και εκδίδονται αρχικά εγγράφων για θέματα που αφορούν στην υπηρεσιακή κατάσταση του υπαλλήλου, την αρχαιότητα, την αξία και την ανέλιξή του.

Καθένας έχει δικαίωμα πρόσβασης στον προσωπικό του φάκελο, και στα στοιχεία που τον αφορούν, σύμφωνα με τον περί Επεξεργασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα (Προστασία του Ατόμου) Νόμο του 2001.

3.2.3. Δημιουργία Μόνιμων Φακέλων

Όπως αναφέρθηκε προηγουμένως, για κάθε θέμα δημιουργείται ο αντίστοιχος φάκελος. Τα καλύμματα των φακέλων πρέπει να φέρουν στην πρόσοψή τους:

- τον αριθμό του φακέλου,
- το όνομα του οικείου Υπουργείου/Ανεξάρτητου Γραφείου/Τμήματος/Υπηρεσίας/, ή το όνομα του υπαλλήλου (αν πρόκειται για προσωπικούς φακέλους ή φακέλους αδειών),
- το θέμα (τον τίτλο δηλαδή του φακέλου, που πρέπει να αποδίδει πιστά το περιεχόμενό του),
- τον αριθμό και τον τίτλο όλων των συναφών φακέλων (βλ. Γ.Δ.ΙΙ/4(1)),
- ημερομηνία έναρξης, λήξης και εξέτασης του φακέλου, στο κατάλληλο για το σκοπό αυτό πλαίσιο.

Για την ταξινόμηση του φακέλου στο Ευρετήριο Γενικών Φακέλων γίνεται ειδική αναφορά στο Κεφ. 5 - Συστήματα Ταξινόμησης.

3.2.4. Δημιουργία Προσωρινών Φακέλων

Σε περίπτωση που ένα έγγραφο πρέπει να τύχει χειρισμού επειγόντως και ο κατάλληλος φάκελος δεν είναι διαθέσιμος, για τους λόγους που αναφέρονται στην παρ. 4.4.1.1, ή γιατί έχει αποσταλεί σε άλλη Υπηρεσία, τότε μπορεί να δημιουργηθεί προσωρινός φάκελος. Ο προσωρινός φάκελος έχει τα ίδια στοιχεία με το μόνιμο φάκελο και φέρει μόνο την ένδειξη "Πρ.Φ." (Προσωρινός Φάκελος) κάτω από τον αριθμό του (Γ.Δ.ΙΙ/8(1) και (2)). Όταν ολοκληρωθεί ο χειρισμός του θέματος για το οποίο δημιουργήθηκε, ο προσωρινός φάκελος ενσωματώνεται στο μόνιμο φάκελο. Περισσότερα για τη δημιουργία και ενσωμάτωση προσωρινών φακέλων στην παρ. 4.4.1 - Λειτουργία Προσωρινών Φακέλων.

3.2.5. Φροντίδα και Κλείσιμο Φακέλων (βλ. Γ.Δ.ΙΙ/6 (1) και(2))

Οι Λειτουργοί του Αρχείου μεριμνούν πάντοτε για την καλή εμφάνιση των φακέλων και τους διορθώνουν, όποτε είναι αναγκαίο,

προτού τους προωθήσουν για ενέργεια. Ιδιαίτερα, φροντίζουν ώστε τα Φύλλα Σημειωμάτων και τα εσώκλειστα έγγραφα να μην είναι τσαλακωμένα ή σχισμένα, αλλά να ενισχύονται με ενισχυτικά δακτύλια. Επίσης, τα καλύμματα αντικαθίστανται σε περίπτωση φθοράς τους.

Όταν σε φάκελο τοποθετηθούν μέχρι 100-150 σελίδες ή ο φάκελος έχει πάχος μέχρι 5 εκατοστά, περίπου, ανοίγεται νέος τόμος με τον ίδιο αριθμό και τον ίδιο τίτλο και σημειώνεται ως τόμος "II", "III" και ούτω καθεξής. Στο μηχανογραφημένο σύστημα οι αριθμοί των τόμων μπορούν να είναι αραβικοί. Μπορεί να δημιουργηθούν με αυτόν τον τρόπο πολλοί τόμοι για ένα φάκελο (Γ.Δ.ΙΙ/6(1)). Επίσης όταν ένας φάκελος έχει ηλικία 5 χρονών, κλείνει και ανοίγεται νέος τόμος έτσι, ώστε να γίνεται σωστή διάθεση των φακέλων για αρχειακούς σκοπούς.

Σε καμιά περίπτωση κυκλοφορούν δύο ανοικτοί τόμοι φακέλων. Αν εκκρεμεί κάποια υπόθεση και ο φάκελος, λόγω αύξησης του όγκου του, πρέπει να κλείσει, η απάντηση εκδίδεται από τον ανοικτό τόμο, ώστε να υπάρχει συνέχιση της αλληλογραφίας χρονολογικά.

Στις περιπτώσεις που φάκελος πρέπει να χωριστεί σε δύο ή και περισσότερους φακέλους λόγω εμφάνισης νέου/νέων θεμάτων, τότε ο αρχικός φάκελος κλείνει, σημειώνεται στο κάλυμμα του αρχικού φακέλου και στο Φύλλο Σημειωμάτων του με σφραγίδα που αναφέρει "Φάκελος Κλειστός - Συνεχίζεται..." (βλ. Παράρτημα 20). Στη συνέχεια ανοίγονται νέοι φάκελοι στους οποίους συνεχίζεται η αλληλογραφία, οι οποίοι και παίρνουν νέους αριθμούς. Η πρώτη σελίδα του νέου ή νέων φακέλων που ανοίγονται σημειώνεται με σφραγίδα που αναφέρει ότι "Προηγούμενη Αλληλογραφία Βλέπε..." (βλ. Παράρτημα 20)". Έτσι, υπάρχει πάντα συνέχεια χωρίς να υπάρχει ο κίνδυνος να μην ανευρίσκονται κάποια θέματα.

3.2.6. Εξέταση των Φακέλων (Γ.Δ.ΙΙ/12 (1) και (2))

Μόλις ο φάκελος παραληφθεί στο Αρχείο, ο Λειτουργός ελέγχει τα Φύλλα Σημειωμάτων για οδηγίες [(π.χ. ένδειξη Π.Ε. (Προς Επαναφορά, βλ. παρ. 3.3.1.9) ή Π.Α. (Προς Αποθήκευση)] και ανάλογα τοποθετεί το φάκελο στη σωστή θέση. Πριν ο φάκελος φυλαχθεί ο Λειτουργός του Αρχείου εξετάζει αν:

- έχει συμπληρωθεί κάθε ενέργεια,

- υπάρχουν οποιαδήποτε αντίγραφα ή αποσπάσματα για καταχώριση σε άλλο σχετικό φάκελο,
- υπάρχει άλλη εκκρεμότητα, και ενεργεί ανάλογα. Αν στο φάκελο εκκρεμεί Σημείωμα, τότε θα συνεχιστεί η διακίνησή του στον αρμόδιο Λειτουργό για ενέργεια. Οι φάκελοι τοποθετούνται στους φοριαμούς με ακριβή σειρά.

3.2.7. Κοινοί Φάκελοι σε όλη τη Δημόσια Υπηρεσία

Σε όλα τα Υπουργεία/Τμήματα/Υπηρεσίες τηρούνται, όπως ήδη σημειώθηκε, φάκελοι πολιτικής, εξειδικευμένοι, περιπτωσιακοί, προσωπικοί, φάκελοι αδειών του προσωπικού, φάκελοι προσφυγών ή και πειθαρχικών ερευνών εναντίον των υπαλλήλων κ.λπ.

Οι προσωπικοί φάκελοι και οι φάκελοι αδειών αποστέλλονται, κατά τη μετακίνηση του εναλλάξιμου προσωπικού, στις Υπηρεσίες όπου τοποθετείται. Οι ίδιοι φάκελοι αποστέλλονται, επίσης, στην Υπηρεσία όπου αποσπάται ο υπάλληλος στις περιπτώσεις απόσπασής του. Επιστολές ή/και άλλα έγγραφα που αφορούν πειθαρχικές υποθέσεις εναντίον υπαλλήλων καταχωρούνται, λόγω της εμπιστευτικής φύσης τους ή/και ειδικών προνοιών της κείμενης νομοθεσίας, σε ξεχωριστούς ειδικούς φακέλους. Ξεχωριστός φάκελος ανοίγεται, επίσης, για κάθε προσφυγή και αναφέρονται στην πρόσοψή του οι προηγούμενες προσφυγές ως συναφείς φάκελοι. Αυτό γίνεται γιατί κάθε προσφυγή ή πειθαρχική έρευνα αποτελεί ξεχωριστή οντότητα.

Οι φάκελοι των αδειών των υπαλλήλων θα πρέπει να τηρούνται στις Υπηρεσίες, όπου παραχωρείται και η έγκριση. Κατ' αυτόν τον τρόπο στις περιπτώσεις Λειτουργίων Επαρχιακών Γραφείων ή Τοπικών Παραρτημάτων οι φάκελοι των αδειών τους τηρούνται επιτόπου.

3.2.8. Τήρηση Φακέλων Αδειών στη Δημόσια Υπηρεσία

Με την Εγκύκλιο του Τμήματος Δημόσιας Διοίκησης και Προσωπικού, με αριθμό 1407 και ημερομηνία 3.3.2010 (Παράρτημα 21Α), αποφασίστηκε όπως όλα τα έγγραφα που αφορούν γενικά σε όλες τις άδειες των δημοσίων υπαλλήλων, συμπεριλαμβανομένων και των εγγράφων που αφορούν σε άδειες ασθενείας, διαβαθμιστούν,

σύμφωνα με τα προβλεπόμενα του Κεφαλαίου III των Γενικών Διατάξεων, σε έγγραφα «περιορισμένης χρήσης» και καταχωρούνται σε ένα ενιαίο προσωπικό φάκελο αδειών του υπαλλήλου, ο οποίος θα χαρακτηρίζεται με τον ίδιο βαθμό διαβάθμισης.

Η ανάθεση καθηκόντων επεξεργασίας τέτοιων δεδομένων σε υπάλληλο θα πρέπει να γίνεται υποχρεωτικά εγγράφως από τον οικείο Προϊστάμενο, σύμφωνα με το εδάφιο 4 του άρθρου 10 των περί Επεξεργασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα (Προστασία του Ατόμου) Νόμων του 2001 έως 2003, για σκοπούς τήρησης του απορρήτου και της ασφάλειας της επεξεργασίας των δεδομένων.

Σημειώνεται ότι οι ίδιες διαδικασίες ισχύουν, σύμφωνα με την Εγκύκλιο Επιστολή του Τμήματος Δημόσιας Διοίκησης και Προσωπικού, με αρ.φак.15.01.010 και ημερομηνία 20.4.2011 (Παράρτημα 21B), όχι μόνον για τους μόνιμους δημόσιους υπαλλήλους, αλλά και το ωρομίσθιο κυβερνητικό προσωπικό, τους εργοδοτούμενους αορίστου χρόνου, καθώς και κάθε άλλο υπάλληλο, εργοδοτούμενο ή συμβαλλόμενο με τη Δημόσια Υπηρεσία, ανεξάρτητα από το καθεστώς απασχόλησής του, για τον οποίο προκύπτει ανάγκη τήρησης τέτοιου φακέλου.

3.2.9. Αποστολή Φακέλων σε άλλη Υπηρεσία

Το Αρχείο πρέπει να τηρεί βιβλίο στο οποίο να καταχωρίζονται οι αριθμοί των φακέλων που διαβιβάζονται σε άλλες Υπηρεσίες. Μετά την αποστολή του φακέλου, ο αρμόδιος Λειτουργός του Αρχείου οφείλει να ενημερώνεται, σε τακτά χρονικά διαστήματα, για το χρόνο που απαιτείται μέχρι να επιστραφεί ο φάκελος.

3.2.10. Μεταφορά / Παραχώρηση Φακέλων σε άλλη Υπηρεσία

Όπως προκύπτει από τις οδηγίες προς τους Τμηματικούς Λειτουργούς Αρχείων, καθώς και από τον περί Κρατικού Αρχείου Νόμο 208/91, δεν είναι δυνατή παραχώρηση φακέλων από μίαν Υπηρεσία σε άλλη.

Νοείται ότι, πριν ο φάκελος αποσταλεί στην άλλη Υπηρεσία, ολόκληρο το περιεχόμενό του φωτοτυπείται και δημιουργείται αντίγραφο του φακέλου, ο οποίος παραμένει μέχρι την επαναφορά του πρωτότυπου.

3.3. ΜΗΤΡΩΑ/ΕΥΡΕΤΗΡΙΑ κ.ά. (Γ.Δ.ΙΙ/2 και ΙΙ/9)

Σε κάθε Αρχείο τηρούνται τα πιο κάτω Μητρώα και Ευρετήρια Αριθμών Φακέλων:

- Μητρώο Γενικών Φακέλων,
- Μητρώο Προσωπικών Φακέλων,
- Ευρετήριο Προσωπικών Φακέλων,
- Πρωτόκολλο (Μητρώο Καταγραφής Εισερχομένων Εγγράφων),
- Μητρώο Βιβλιοθήκης,
- Ευρετήρια Εγκυκλίων,
- Ευρετήρια Αποφάσεων Υπουργικού Συμβουλίου,
- Ευρετήρια Νομικών Γνωματεύσεων και Νομολογίας,
- Ευρετήρια Γενικής Πολιτικής και Προηγούμενων Υποθέσεων,
- Ημερολόγιο Επαναφοράς Φακέλων και
- Δελτία Διακίνησης Φακέλων.

Επιπρόσθετα τηρούνται και εξειδικευμένα Μητρώα και Ευρετήρια από τα Τμηματικά Αρχεία.

Το Μητρώο για Αριθμούς και θέματα Γενικών Φακέλων και το Ευρετήριο Γενικών Φακέλων, όπως αναφέρονται στις Γ.Δ. ΙΙ/2, (α) και (δ), στα οποία καταγράφονταν όλοι οι φάκελοι με βάση το Χρονολογικό Σύστημα Ταξινόμησης, καταργούνται και αντικαθίστανται με το Μητρώο/Ευρετήριο Γενικών Φακέλων (βλ. παρ. 3.3.1).

3.3.1. Μητρώο Γενικών Φακέλων

Τα θέματα των Γενικών Φακέλων καταγράφονται κατά θέμα. Για την τήρηση και λειτουργία του Θεματικού Μητρώου Γενικών Φακέλων βλ. Κεφ.5 - Συστήματα Ταξινόμησης. Το Μητρώο Γενικών Φακέλων που αποτελεί συγχρόνως και Ευρετήριο για τους αριθμούς των φακέλων, πρέπει να ενημερώνεται ανελλιπώς με όλες τις αλλαγές.

3.3.2. Μητρώο Προσωπικών Φακέλων

Στο Μητρώο αυτό καταγράφονται οι αριθμοί και τα ονόματα των προσωπικών φακέλων κατά σειρά δημιουργίας (αριθμητική σειρά) - Γ.Δ.ΙΙ/3(2).

3.3.3. Ευρετήριο Προσωπικών Φακέλων

Στο Ευρετήριο Προσωπικών Φακέλων παρουσιάζονται οι προσωπικοί φάκελοι με αλφαβητική σειρά.

3.3.4. Πρωτόκολλο (Μητρώο Καταγραφής Εισερχόμενων Εγγράφων)

Τα εισερχόμενα έγγραφα σφραγίζονται και καταχωρούνται καθημερινά στο Πρωτόκολλο ή στον Η/Υ. Στο χειρόγραφο σύστημα χρησιμοποιείται το Έντ. Γεν.98 (Παράρτημα 15). Σχετικές οι Γ.Δ.ΙΙ/5 (1) και (2).

Στο Πρωτόκολλο τηρείται ξεχωριστή σελίδα ή σελίδες (ανάλογα με τον όγκο των εισερχόμενων εγγράφων) για την κάθε ημερομηνία. Τα έγγραφα καταχωρούνται σύμφωνα με την ημερομηνία που φέρουν, π.χ. επιστολή με ημερομηνία 13 Ιουνίου, η οποία παραλήφθηκε στις 20 Ιουνίου, θα καταχωρηθεί στη σελίδα της 13ης Ιουνίου. Αν ένα έγγραφο δεν φέρει ημερομηνία, τότε καταχωρείται σε ξεχωριστή σελίδα στο Πρωτόκολλο στην οποία καταχωρούνται όλα τα έγγραφα που παραλαμβάνονται χωρίς ημερομηνία. Σε πρώτο στάδιο καταχωρούνται όλα τα στοιχεία της επιστολής και μένει κενή η στήλη "Αριθμός φακέλου", η οποία συμπληρώνεται από τον Λειτουργό του Αρχείου που χειρίζεται το θέμα αφού η επιστολή καταχωρηθεί στο συγκεκριμένο φάκελο. Με αυτόν τον τρόπο φαίνεται αν μια επιστολή στάλθηκε για ενέργεια ή αν ακόμα δεν έχει καταχωρηθεί, άρα κάπου εκκρεμεί. Οι επιστολές παίρνουν αύξοντα αριθμό σε ετήσια βάση. Με αυτόν τον τρόπο μπορεί εύκολα να τηρούνται στατιστικά στοιχεία όσον αφορά στον αριθμό εισερχόμενων εγγράφων.

Οι Αποφάσεις του Υπουργικού Συμβουλίου καταχωρούνται στο Πρωτόκολλο με κόκκινο μελάνι, για γρήγορο εντοπισμό.

Τα Πρωτόκολλα φυλάσσονται για 10 χρόνια και μετά καταστρέφονται, εκτός αν δεν καταστεί δυνατή η πρώτη εξέταση των φακέλων - που διεξάγεται στα 10 χρόνια - οπότε φυλάσσονται ή καταστρέφονται μετά την πρώτη εξέταση.

3.3.5. Μητρώο Βιβλιοθήκης

Σε κάθε Υπηρεσία τηρείται Βιβλιοθήκη και για την τήρησή της ορίζεται, σε περίπτωση μη ύπαρξης Βιβλιοθηκονόμου ή Βοηθού Βιβλιοθηκονόμου, ως Υπεύθυνος, Λειτουργός του Αρχείου.

Τα βιβλία και περιοδικά που παραλαμβάνονται για τη Βιβλιοθήκη (είτε με αγορά είτε δωρεάν) καταχωρούνται στο Μητρώο Βιβλιοθήκης.

Επισυνάπτεται ως Παράρτημα 16, Δείγμα σελίδας Μητρώου Βιβλιοθήκης.

Φυλάγονται, επίσης, περιοδικά ή άλλο χρήσιμο έντυπο υλικό και μπορεί ανά πάσα στιγμή κάθε υπάλληλος να προστρέξει για εξασφάλιση πληροφοριών.

Τα βιβλία ταξινομούνται με βάση τα υφιστάμενα συστήματα ταξινόμησης βιβλίων.

3.3.6. Ευρετήριο Εγκυκλίων

Κάθε Αρχείο τηρεί Ευρετήριο Εγκυκλίων. Τηρείται ξεχωριστό Ευρετήριο για τις Εγκυκλίους κάθε Υπουργείου - ή τουλάχιστον για τα Υπουργεία που εκδίδουν τις περισσότερες Εγκυκλίους - όπου καταγράφονται οι Εγκύκλιοι και οι Εγκύκλιοι Επιστολές, είτε κατά θέμα, είτε με βάση τον αύξοντα αριθμό με τον οποίο εκδόθηκαν.

Διευκρινίζεται ότι η Εγκύκλιος είναι έγγραφο, που εκδίδεται από την καθ' ύλην αρμόδια Αρχή και απευθύνεται στις άλλες αρμόδιες Αρχές ή Όργανα, με το οποίο είτε καθορίζεται πολιτική αναφορικά με το χειρισμό οποιουδήποτε ζητήματος, είτε δίνονται οδηγίες για την εφαρμογή οποιουδήποτε Νόμου ή Κανονισμού ή Διατάγματος που εμπίπτει στην αρμοδιότητα της Αρχής που το εκδίδει. Σε αντιδιαστολή με την Εγκύκλιο, η Εγκύκλιος Επιστολή είναι έγγραφο με την έκδοση του οποίου η αρμόδια Αρχή γνωστοποιεί/ενημερώνει/υπενθυμίζει τις άλλες αρμόδιες Αρχές ή όργανα για ο,τιδήποτε σχετίζεται με θέματα της αρμοδιότητάς της και είναι γενικού ενδιαφέροντος. Η Εγκύκλιος Επιστολή δεν υπογράφεται.

3.3.7. Ευρετήριο Αποφάσεων του Υπουργικού Συμβουλίου

Σε κάθε Αρχείο τηρείται Ευρετήριο Αποφάσεων του Υπουργικού Συμβουλίου, όπου καταγράφονται οι Αποφάσεις του Υπουργικού Συμβουλίου με αριθμητική σειρά.

3.3.8. Ευρετήρια Νομικών Γνωματεύσεων/Νομολογίας και Προηγούμενων Υποθέσεων

Τα πιο πάνω Ευρετήρια τηρούνται από κάθε Αρχείο κατά θέμα.

3.3.9. Ημερολόγιο Επαναφοράς Φακέλων (Γ.Δ.ΙΙ/10)

Στη διαδικασία λήψης ενέργειας για κάποιο έγγραφο, ο Λειτουργός μπορεί να σημειώσει το φάκελο για επαναφορά σε συγκεκριμένη ημερομηνία. Οι φακέλοι σημειώνονται με την ένδειξη Ε. (Επαναφέρατε) ή Π.Ε. (Προς Επαναφορά). Όσοι φακέλοι σημειώνονται με τις πιο πάνω ενδείξεις καταγράφονται στο Ημερολόγιο Επαναφοράς Φακέλων, που τηρούν όλοι οι Λειτουργοί του Αρχείου, στην ημερομηνία που θα πρέπει να επαναφερθούν. Κάθε πρωί οι Λειτουργοί του Αρχείου ελέγχουν το Ημερολόγιό τους και στέλλουν στους Λειτουργούς τους φακέλους που είναι σημειωμένοι για επαναφορά (Ε.ή Π.Ε.). Αν ο φάκελος στάληκε, στο μεταξύ, σε άλλον Λειτουργό ή προωθήθηκε για άλλη υπόθεση, τότε πρέπει να ενημερώνεται ο Λειτουργός που τον έχει σημειώσει για επαναφορά.

Είναι δυνατόν να υπάρχουν ξεχωριστοί φοριαμοί για τη φύλαξη των φακέλων μέχρι την επαναφορά τους, ή μπορούν οι φακέλοι που είναι σημειωμένοι προς επαναφορά, να βρίσκονται και στην κανονική τους θέση (Γ.Δ.ΙΙ/11(2)).

3.3.10. Δελτία Διακίνησης Φακέλων (Γ.Δ.ΙΙ/11(1),(2))

Προτού ένας φάκελος φυλαχθεί και κάθε φορά που διαβιβάζεται σε Λειτουργό, πρέπει να γίνεται η κατάλληλη χρέωση στο Δελτίο Διακίνησης του φακέλου (βλ. Παράρτημα 17). Κάθε φάκελος/τόμος έχει το δικό του Δελτίο Διακίνησης. Το Δελτίο φέρει τον αριθμό και τον τίτλο του φακέλου και διαθέτει χώρο για σημείωση του ονόματος ή και του τίτλου του Λειτουργού στον οποίο διαβιβάζεται, καθώς και της ημερομηνίας διαβίβασης. Τα Δελτία, συνήθως, τηρούνται σε σειρά στο Αρχείο και όχι μέσα στο φάκελο, ακόμη και όταν ο φάκελος είναι στη θέση του, εκτός στις περιπτώσεις κατά τις οποίες ο αριθμός των φακέλων είναι μεγάλος, όπως για παράδειγμα σε Αρχεία με μεγάλο αριθμό Προσωπικών Φακέλων. Σ' αυτή την περίπτωση τα Δελτία Διακίνησης των φακέλων που είναι Προς Αποθήκευση ή Προς Επαναφορά τοποθετούνται μέσα στους φακέλους. Στο Αρχείο φυλάγονται μόνο τα Δελτία Διακίνησης των φακέλων που διακινούνται.

Οι Λειτουργοί οφείλουν να ενημερώνουν το Αρχείο για οποιαδήποτε κίνηση του φακέλου, ώστε να ενημερώνεται το Δελτίο Διακίνησής του. Υπόδειγμα Εντύπου επισυνάπτεται ως Παράρτημα 18.

3.3.11. Φύλλα Σημειωμάτων (Γ.Δ.ΙΙ/5 (4) και (5))

Στο εσωτερικό των φακέλων, στην αριστερή πλευρά, τοποθετούνται τα Φύλλα Σημειωμάτων, τα οποία αποτελούν τον Πίνακα Περιεχομένων του φακέλου (Παράρτημα 19).

Στα Φύλλα Σημειωμάτων σημειώνονται ο παραλήπτης ή ο αποστολέας του εγγράφου, η ημερομηνία που φέρει, οι σελίδες καταχώρισής του στο φάκελο (ερυθρά/κυανά) καθώς και η ημερομηνία καταχώρισής του. Ο Λειτουργός του Αρχείου, που καταχωρεί το έγγραφο, μονογράφει αριστερά στο περιθώριο πριν την ημερομηνία καταχώρισης. Βεβαιώνεται πάντοτε ότι υπάρχει επιπρόσθετο κενό Φύλλο Σημειωμάτων για νέες σημειώσεις. Τα Φύλλα Σημειωμάτων αριθμούνται με μελάνι με τη σειρά, αρχίζοντας από τη σελίδα που τοποθετήθηκε πρώτη στο φάκελο. Ο αριθμός του φακέλου αναγράφεται ή δακτυλογραφείται στο πάνω μέρος κάθε Φύλλου Σημειωμάτων. Ο Λειτουργός του Αρχείου καταχωρεί στην αριστερή πλευρά του φακέλου, πριν από τα Φύλλα Σημειωμάτων, τις σχετικές με το θέμα του φακέλου Εγκυκλίους, Νομοθεσία, Κανονισμούς, Αποφάσεις του Υπουργικού Συμβουλίου, κ.λπ.

Στα Φύλλα Σημειωμάτων, γίνεται και η εσωτερική αλληλογραφία μεταξύ των Λειτουργών. Γράφονται δηλαδή Σχόλια, Παρατηρήσεις, Σημειώσεις, Οδηγίες, Εισηγήσεις για τα θέματα των εγγράφων του φακέλου, τα οποία είναι σύντομα, περιεκτικά και μονογράφονται και χρονολογούνται από τον Λειτουργό που τα συντάσσει (Γ.Δ.ΙΙ/5(5)). Διεξάγεται, επίσης, εσωτερική αλληλογραφία μεταξύ Λειτουργών της Υπηρεσίας και Λειτουργών του Αρχείου, στις περιπτώσεις όπου ο Λειτουργός του Αρχείου υποβάλλει τα εισερχόμενα έγγραφα και τυχόν εκκρεμότητες, για να διευκολύνει τον αρμόδιο Λειτουργό στην παραπέρα ενέργεια.

Δεν καταχωρείται ποτέ νέο έγγραφο στο φάκελο προτού ολοκληρωθεί ο χειρισμός του θέματος που τυχόν εκκρεμεί με Σημείωση στο Φύλλο Σημειωμάτων. Αν ένα νέο έγγραφο πρέπει να τύχει χειρισμού επειγόντως:

- (α) είτε ανοίγεται προσωρινός φάκελος και ενημερώνεται ο Λειτουργός. (Για προσωρινούς φακέλους βλ. παρ. 4.4.1 - Λειτουργία Προσωρινών Φακέλων),
- (β) είτε καταχωρείται στο φάκελο και αμέσως μετά την καταχώρισή του στο Φύλλο Σημειωμάτων γράφεται η σημείωση "βλ. Σημείωμα πιο πάνω", για σκοπούς συνέχειας.

Στο Φύλλο Σημειωμάτων σημειώνεται, επίσης, από τον Λειτουργό αν έχει ολοκληρωθεί η ενέργεια για κάθε ένα έγγραφο ή αν εκκρεμεί ακόμα, δηλαδή σημειώνεται Π.Α. ή Π.Ε.

Οι Λειτουργοί της Υπηρεσίας οφείλουν να δίδουν σαφείς γραπτές οδηγίες στο Αρχείο για τον παραπέρα χειρισμό του φακέλου.

3.4. ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ

Για να λειτουργήσει αποτελεσματικά μια Υπηρεσία χρειάζεται να διαθέτει τον κατάλληλο εξοπλισμό, όπως ηλεκτρονικούς υπολογιστές, τηλεομοιοτύπο, φωτοτυπικές μηχανές, φοριαμούς, σφραγίδες κ.λπ. Σημειώνεται ότι με την εισαγωγή του Συστήματος Αυτοματοποίησης Γραφείου απαιτείται πρόσθετος εξοπλισμός όπως π.χ. σαρωτές (scanners).

Η ευθύνη για την εξασφάλιση και συντήρηση του αναγκαίου εξοπλισμού ανήκει στον Υπεύθυνο του Αρχείου. Ο εξοπλισμός που ζητείται είναι ανάλογος με τις πραγματικές ανάγκες και τον προγραμματισμό της κάθε Υπηρεσίας και καταβάλλεται προσπάθεια για διαμόρφωση των αιτημάτων με γνώμονα τη μεγαλύτερη δυνατή εξοικονόμηση δαπανών. Όσον αφορά στους φοριαμούς συνιστώνται εκείνοι των τεσσάρων αντί έξι συρταριών, οι οποίοι είναι πιο εύχρηστοι.

Οι σφραγίδες σε κάθε Αρχείο παραγγέλλονται ανάλογα με τις ανάγκες του. Ορισμένες σφραγίδες είναι κοινές για όλα τα Αρχεία, ενώ άλλες σφραγίδες χρησιμοποιούνται ανάλογα με τις ανάγκες κάθε Αρχείου. Στο Παράρτημα 20 καταγράφονται οι σφραγίδες που είναι κοινές για όλα τα Αρχεία.

4. Διαδικασίες και μέθοδοι

Η τήρηση των κατάλληλων διαδικασιών συμβάλλει αποφασιστικά στην αποτελεσματική διεκπεραίωση της εργασίας. Στο *Εγχειρίδιο Οργάνωσης και Λειτουργίας των Αρχείων στη Δημόσια Υπηρεσία* αναλύονται οι συνήθεις διαδικασίες που εφαρμόζονται στα Γενικά Αρχεία της Δημόσιας Υπηρεσίας, που λειτουργούν με το Χρονολογικό ή Θεματικό Σύστημα Ταξινόμησης, χειρόγραφο ή μηχανοργανωμένο. Κάθε Αρχείο μπορεί να έχει και κάποιες εξειδικευμένες διαδικασίες, οι οποίες καταγράφονται και κοινοποιούνται σε όλους τους Λειτουργούς του Αρχείου. Τονίζεται ότι απαραίτητη προϋπόθεση για τη μηχανογράφηση και στη συνέχεια την εισαγωγή της αυτοματοποίησης των εργασιών του Αρχείου είναι η ορθή λειτουργία του με βάση το περιεχόμενο του παρόντος Εγχειριδίου.

Στη συνέχεια, παρουσιάζονται οι βασικές διαδικασίες αρχειακής διαχείρισης των εγγράφων.

4.1. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΠΑΡΑΛΑΒΗΣ ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ

Τα κύρια στάδια της διαδικασίας παραλαβής εισερχόμενων εγγράφων είναι:

- παραλαβή εγγράφου στην Υπηρεσία,
- σφράγιση εγγράφου,
- καταχώρηση εγγράφου στο Πρωτόκολλο ή τον Η/Υ,
- αποστολή εγγράφου στη Διεύθυνση για μονογραφή,
- παραλαβή εγγράφου στο Αρχείο και
- σφράγιση του εγγράφου.

4.1.1. Παραλαβή και σφράγιση εγγράφων (Γ.Δ.ΙΙ/5(2))

Αναλυτικότερα, οποιαδήποτε έγγραφα (επιστολές, εγκύκλιοι, περιοδικά, ενημερωτικά έντυπα κ.λπ.) λαμβάνονται καθημερινά σε μία

Υπηρεσία, συγκεντρώνονται στο Αρχείο. Η άφιξη των εγγράφων αναμένεται μέχρι της 11^{ης} πρωινής ώρας εκτός αν ιδιαίτερες συνθήκες επιβάλλουν να καθορισθεί διαφορετικά. Στη συνέχεια, οι φάκελοι ανοίγονται από ένα Λειτουργό του Αρχείου, που ορίζεται γι' αυτό το σκοπό και όλα τα έγγραφα σφραγίζονται με τη σφραγίδα "ΕΛΗΦΘΗ" της Υπηρεσίας (βλ. Παράρτημα 20).

4.1.2. Καταχώριση στο Πρωτόκολλο (Γ.Δ.ΙΙ/5(2))

Όλη, ανεξάρτητα, η επίσημη αλληλογραφία καταχωρείται στο Πρωτόκολλο ή στον Η/Υ. Η καταχώριση στο Πρωτόκολλο είτε αναλαμβάνεται από ένα Λειτουργό του Αρχείου-σε μόνιμη βάση ή εναλλάξ-είτε ο κάθε Λειτουργός που είναι υπεύθυνος για ορισμένα θέματα καταχωρεί τις δικές του επιστολές. Και στις δύο περιπτώσεις όλα τα έγγραφα πριν προχωρήσουν στον Διευθυντή ή και στους άλλους αρμόδιους Λειτουργούς, για θεώρηση και μονογραφή, πρέπει να θεωρηθούν και από τον Υπεύθυνο του Αρχείου. Με αυτόν τον τρόπο είναι πάντοτε ενημερωμένο το Αρχείο για όλα τα έγγραφα που λήφθηκαν στην Υπηρεσία. Σε αντίθετη περίπτωση, ιδιαίτερα αν κάθε μέρα καταχωρεί τα εισερχόμενα έγγραφα στο Πρωτόκολλο διαφορετικός Λειτουργός του Αρχείου, υπάρχει ο κίνδυνος να δημιουργηθούν κενά στην ενημέρωση του Αρχείου.

4.1.3. Μονογράφηση εγγράφου

Αφού γίνει η καταχώριση όλων των εγγράφων στο Πρωτόκολλο ή στον Η/Υ αποστέλλονται στον Διευθυντή/Προϊστάμενο για ενημέρωση και μονογραφή. Δεν αποστέλλονται όλα τα έγγραφα στον Διευθυντή αλλά μόνον εκείνα που σύμφωνα με οδηγίες ορίζεται. Επιστολές ή έγγραφα που χρήζουν μελέτης σύμφωνα με υπάρχοντες Κανονισμούς, ή στερεότυπες επιστολές, δεν χρειάζεται να μονογράφονται από τον Διευθυντή. Τα υπόλοιπα έγγραφα αποστέλλονται ανάλογα με το θέμα στους αρμόδιους Λειτουργούς, όπως καθορίζεται, για θεώρηση και μονογραφή. Αν αυτοί κρίνουν ότι πρέπει να ενημερωθεί ο Διευθυντής τον ενημερώνουν. Τα εισερχόμενα έγγραφα τοποθετούνται, για προώθηση στους αρμόδιους, σε φάκελο ο οποίος φέρει θήκη, για λόγους ασφάλειας.

4.1.4. Επιστροφή και Σφράγιση Εγγράφου

Όταν τα έγγραφα τα οποία έχει μονογράψει ο Διευθυντής ή οι άλλοι αρμόδιοι Λειτουργοί επανέλθουν στο Αρχείο, σφραγίζονται με τη σφραγίδα "ΕΛΗΦΘΗ ΣΤΟ ΑΡΧΕΙΟ" (βλ. Παράρτημα 20) και στο χειρόγραφο σύστημα σημειώνεται στο Πρωτόκολλο, δίπλα από την κάθε καταχώριση, το σημείο ✓ με κόκκινο μελάνι. Έτσι, ανά πάσα στιγμή το Αρχείο γνωρίζει αν μια εισερχόμενη επιστολή έχει επανέλθει στο Αρχείο ή βρίσκεται στον Διευθυντή ή τους άλλους αρμόδιους Λειτουργούς.

4.2. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΑΡΧΕΙΟΘΕΤΗΣΗΣ ΕΓΓΡΑΦΟΥ ΣΤΟ ΦΑΚΕΛΟ

Μετά την κατανομή των εισερχόμενων εγγράφων στους Λειτουργούς του Αρχείου, αυτά καταχωρίζονται στους σχετικούς φακέλους (Γ.Δ. ΙΙ/5(1)).

Όλα τα έγγραφα που θα αρχειοθετηθούν θα πρέπει να έχουν θεωρηθεί και μονογραφηθεί από τον Διευθυντή ή τους αρμόδιους Λειτουργούς. Κανέναν έγγραφο δεν πρέπει να καταχωρείται σε φάκελο χωρίς να φέρει μονογραφή.

Τα έγγραφα κατανέμονται στους Λειτουργούς του Αρχείου, για καταχώριση, σύμφωνα με την υφιστάμενη κατανομή εργασίας.

Νοείται ότι αν μια επιστολή είναι επείγουσας φύσης, αυτή δεν τυγχάνει χειρισμού μαζί με τις υπόλοιπες, αλλά προωθείται με τη διαδικασία του επείγοντος (βλ. παρ. 4.4.7 - Διαδικασία χειρισμού εγγράφου με την ένδειξη "ΕΠΕΙΓΟΝ").

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

- εξακρίβωση θέματος και αριθμοθέτηση εγγράφων,
- ανεύρεση φακέλου,
- καταχώριση εγγράφου,
 - τοποθέτηση του εγγράφου στο φάκελο,
 - τοποθέτηση διασταυρούμενης αναφοράς,
 - ενημέρωση Φύλλου Σημειωμάτων,

- αποστολή του φακέλου στον αρμόδιο Λειτουργό για ενέργεια,
- ενημέρωση του Δελτίου Διακίνησης του φακέλου ή του Η/Υ και
- διεκπεραίωση οδηγιών Λειτουργού.

4.2.1. Εξακρίβωση Θέματος και Αριθμοθέτηση Εγγράφων

Όταν ο Λειτουργός του Αρχείου παραλάβει τα έγγραφα, τα διαβάζει με στόχο την αριθμοθέτησή τους, τον εντοπισμό δηλ. του αριθμού του φακέλου στον οποίο θα πρέπει να καταχωρισθούν. Αν δεν υπάρχει προηγούμενη αλληλογραφία ή κατάλληλος φάκελος, τότε, σε συνεννόηση με τον Υπεύθυνο του Αρχείου, καθώς και με τον Λειτουργό του Αρχείου που τηρεί το Ευρετήριο Αριθμού Φακέλων και αν χρειαστεί με τον Λειτουργό που θα χειριστεί το θέμα, δημιουργεί νέο φάκελο. Ο τίτλος του νέου φακέλου πρέπει να είναι περιληπτικός και να καλύπτει το θέμα σε ικανοποιητική έκταση.

4.2.2. Ανεύρεση Φακέλου

Με βάση τον αριθμό του σχετικού φακέλου θα πρέπει να εξακριβωθεί από το Δελτίο Διακίνησης του φακέλου ή τον Η/Υ πού βρίσκεται ο φάκελος.

Ο φάκελος ανευρίσκεται από τον Λειτουργό του Αρχείου εφόσον είναι αποθηκευμένος στον ίδιο ή παρακείμενο χώρο, διαφορετικά αναλαμβάνουν την εργασία αυτή οι Βοηθοί Γραφείου, εκτός αν οι ιδιαίτερες συνθήκες απαιτούν άλλες διευθετήσεις, οι οποίες πρέπει να καθοριστούν από τον Υπεύθυνο του Αρχείου.

4.2.3. Καταχώριση Εγγράφου

4.2.3.1. Τοποθέτηση του εγγράφου στο φάκελο

Τα έγγραφα, μαζί με τα συνημμένα τους, καταχωρίζονται στη δεξιά πλευρά του σχετικού φακέλου και στερεώνονται με κορδόνια που είναι συνδεδεμένα στο φάκελο και όχι με συνδετήρες ή καρφίτσες. Τα έγγραφα τοποθετούνται στο φάκελο από τα κάτω προς τα πάνω έτσι, ώστε το τελευταίο έγγραφο που λήφθηκε ή στάληκε να παρουσιάζεται πρώτο. Τοποθετούνται κατά σειρά παραλαβής, ή με

βάση την ημερομηνία που φέρει το έγγραφο στην περίπτωση εξερχόμενης αλληλογραφίας και αριθμούνται με αύξοντα αριθμό στην πάνω δεξιά γωνία κάθε σελίδας. Νοείται ότι δεν αριθμούνται οι λευκές σελίδες. Ο αύξων αριθμός αποκαλείται ερυθρό στους φακέλους Υπουργείων/Ανεξάρτητων Γραφείων, όπου γράφεται με κόκκινο μολύβι και κυανούν στους φακέλους των Τμημάτων/Υπηρεσιών/Γραφείων, όπου γράφεται με μπλε μολύβι. (βλ. Γ.Δ.ΙΙ/5(3)).

Τα έγγραφα που τυχόν επισυνάπτονται σε μian επιστολή ή σ'ένα έγγραφο καταχωρίζονται αμέσως κάτω από αυτό, με τη σειρά που αναφέρονται και γίνεται σχετική αναφορά. (Σημειώνονται δηλαδή στο αριστερό περιθώριο οι αριθμοί των ερυθρών/κυανών των σχετικών εγγράφων).

4.2.3.2. Διασταυρούμενη αναφορά

Η διασταυρούμενη αναφορά είναι απαραίτητη για να διευκολύνονται οι χρήστες των φακέλων στον εντοπισμό και τη μελέτη προηγούμενης αλληλογραφίας.

Η διαδικασία για τη διασταυρούμενη αναφορά είναι η ακόλουθη: σε περίπτωση που το υπό καταχώριση έγγραφο αναφέρεται σε προηγούμενο έγγραφο, γίνεται η σχετική αναφορά (Γ.Δ.ΙΙ/5(3)). Συγκεκριμένα, σημειώνεται στο αριστερό περιθώριο του καταχωρούμενου εγγράφου, με μολύβι, ο αύξων αριθμός (ερυθρό/κυανούν) του αναφερόμενου εγγράφου. Σε περίπτωση που το αναφερόμενο έγγραφο είναι καταχωρισμένο σε άλλον τόμο, ή ακόμα και σε άλλο σχετικό φάκελο, σημειώνεται, εκτός από τον αύξοντα αριθμό του αναφερόμενου εγγράφου και ο αριθμός ή ο τόμος του φακέλου όπου αυτό είναι καταχωρισμένο και ο τόμος αυτός δένεται με το φάκελο, με κορδέλα.

Στη συνέχεια γίνεται σύνδεση αναφέροντος και αναφερόμενου εγγράφου, με την τοποθέτηση στο κάτω δεξιά μέρος της τελευταίας σελίδας του αναφερόμενου εγγράφου - όχι των επισυνημμένων - σημείωσης "βλ. ερ....." ή "βλ. κ.....". Αυτό γίνεται όχι μόνο για τις αναφερόμενες επιστολές αλλά και για κάθε σχετικό έγγραφο, πρακτικά, Αποφάσεις του Υπουργικού Συμβουλίου, κ.λπ.

Σε περίπτωση που το έγγραφο αναφέρεται σε άλλο έγγραφο για το οποίο δεν δίνονται στοιχεία αλλά είναι δυνατός ο εντοπισμός του, ο Λειτουργός του Αρχείου το εντοπίζει και σημειώνει την αναφορά. Αν, εξάλλου, υποπέσει στην αντίληψη του Λειτουργού του Αρχείου ότι

κάποιο έγγραφο είναι σχετικό και δεν αναφέρεται, αναγράφει στη δεξιά πλευρά του καταχωρούμενου εγγράφου σημείωση "Το ερ./κ. είναι σχετικό." Είναι πολύ σημαντικό όλες οι αναφορές να είναι πλήρεις και σωστά προσδιορισμένες.

Οι αναφορές γίνονται σ' όλα τα έγγραφα είτε είναι εισερχόμενα είτε εξερχόμενα. Αναφορές γίνονται, επίσης, και στα επισυναπτόμενα έγγραφα.

4.2.3.3. Ενημέρωση Φύλλου Σημειωμάτων

Κάθε έγγραφο που καταχωρείται στο φάκελο εγγράφεται - κατά σειρά παραλαβής για τα εισερχόμενα ή αποστολής για τα εξερχόμενα - στα ειδικά Φύλλα Σημειωμάτων (βλ. Παράρτημα 19) που είναι συνδεδεμένα, όπως ήδη αναφέρθηκε, στο αριστερό μέρος του Φακέλου (Γ.Δ.ΙΙ/5(4)). Σημειώνονται οι βασικές λεπτομέρειες του εγγράφου ή της επιστολής, δηλαδή η προέλευση ή ο προορισμός αυτής, η ημερομηνία που φέρει, οι σελίδες καταχώρισης του εγγράφου ή της επιστολής, μονογράφοντας την καταχώριση και σημειώνοντας την ημερομηνία καταχώρισης. Σε κάθε Φύλλο Σημειωμάτων, στο κέντρο του πάνω μέρους, αναγράφεται ο αριθμός φακέλου και ο αύξων αριθμός του Φύλλου. Ο Λειτουργός του Αρχείου φροντίζει να υπάρχει πάντοτε ένα κενό Φύλλο Σημειωμάτων.

4.2.3.4. Αποστολή του φακέλου στον Λειτουργό

Όταν ολοκληρωθεί η διαδικασία αρχειοθέτησης, στην πρώτη σελίδα του εισερχόμενου εγγράφου στερεώνεται απόκομμα με την ένδειξη "ΤΟ ΠΑΡΟΝ ΧΡΗΣΕΙ ΠΡΟΣΟΧΗΣ" και ο φάκελος αποστέλλεται στον αρμόδιο Λειτουργό για ενέργεια, αφού ενημερωθεί το Δελτίο Διακίνησης του φακέλου ή ο Η/Υ, όπως αναφέρεται στην παρ. 3.3.10. Στη συνέχεια, θα ακολουθηθούν αναλόγως οι οδηγίες του Λειτουργού που χειρίζεται το θέμα.

4.3. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΧΕΙΡΙΣΜΟΥ ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ

Εξερχόμενα είναι οποιαδήποτε έγγραφα αποστέλλονται εκτός Υπηρεσίας, τα οποία αποτελούν καθορισμένο τύπο ή/και φέρουν την υπογραφή του Διευθυντή ή του αρμόδιου Λειτουργού. Τα εξερχόμενα έγγραφα φέρουν πάντοτε τον θυρεό της Κυπριακής Δημοκρατίας. Στις περιπτώσεις που τα εξερχόμενα έγγραφα υπογράφονται από τον αρμόδιο Λειτουργό, αυτός θα πρέπει πάντοτε να υπογράφει για τον

Προϊστάμενο και όχι με τον τίτλο του, εκτός κι αν υπάρχει για το σκοπό αυτό ρητή πρόνοια, είτε νομοθετική είτε διοικητική. (Γ.Δ. IV/5(1)).

Τα κύρια στάδια της βασικής διαδικασίας χειρισμού εξερχόμενων εγγράφων είναι:

- αποστολή εξερχόμενου εγγράφου,
- τήρηση τρίτου αντιγράφου,
- καταχώριση αντιγράφου εξερχόμενου εγγράφου στο φάκελο,
- αποστολή του φακέλου στον αρμόδιο Λειτουργό για οδηγίες,
- ενημέρωση του Δελτίου Διακίνησης του φακέλου ή του Η/Υ,
- διεκπεραίωση οδηγιών Λειτουργού,
- φύλαξη του φακέλου και
- ενημέρωση του Δελτίου Διακίνησης του φακέλου ή του Η/Υ.

4.3.1. Αποστολή Εξερχόμενου Εγγράφου

Η ετοιμασία και η διαδικασία αποστολής όλων των εξερχόμενων εγγράφων αποτελεί ευθύνη του Αρχείου και περιλαμβάνει τα πιο κάτω:

- (α) ελέγχεται κατά πόσον το έγγραφο είναι υπογεγραμμένο, φέρει ημερομηνία και αριθμό φακέλου και αναφορά, όπως και αν είναι ορθό από απόψεως δακτυλογράφησης, ορθογραφίας και συντακτικού,²
- (β) τα αντίγραφα σφραγίζονται με τη σφραγίδα του Λειτουργού που υπέγραψε το πρωτότυπο, στη γλώσσα στην οποία είναι γραμμένο και υπογεγραμμένο,
- (γ) σημειώνονται με ερυθρό μολύβι με τη μορφή μικρής παύλας ή του σημείου ✓ τα τυχόν αντίγραφα που προορίζονται για τους διάφορους προορισμούς και προωθούνται για αποστολή. Με

² Σημειώνεται ότι την κύρια ευθύνη για τον έλεγχο του εγγράφου, έχει ο Λειτουργός που το υπογράφει

τον τρόπο αυτόν αποφεύγεται η περίπτωση παράλειψης αποστολής οποιουδήποτε αντιγράφου στον προορισμό του. Ιδιαίτερα όταν πρόκειται να αποσταλεί Εγκύκλιος καταμετρείται προσεκτικά ο αριθμός των αντιγράφων τα οποία πρέπει να σταλούν σε κάθε Υπηρεσία, σύμφωνα με το σχετικό κατάλογο,

- (δ) το εξερχόμενο έγγραφο τοποθετείται σε φάκελο αλληλογραφίας στον οποίο αναγράφεται η επιγραφή "Κυπριακή Δημοκρατία" μαζί με τα τυχόν επισυνημμένα, αναγράφεται στο εξωτερικό μέρος του φακέλου ο παραλήπτης και ο φάκελος κλείνεται,
- (ε) για αλληλογραφία τόσο με το εσωτερικό όσο και το εξωτερικό καταβάλλονται τα νενομισμένα τέλη. Τα ταχυδρομικά τέλη για την αλληλογραφία που αποστέλλεται αεροπορικώς ή που προορίζεται για το εξωτερικό πρέπει να προπληρώνονται,³
- (στ) όταν στο έγγραφο υπάρχει το διακριτικό "Επείγον", "Εμπιστευτικό", "Απόρρητο", "Με το χέρι" κ.λπ. λαμβάνεται κατάλληλη ενέργεια ώστε το έγγραφο να σταλεί σύμφωνα με τις υποδείξεις,
- (ζ) όταν ένα έγγραφο είναι εμπιστευτικό ή απόρρητο χρησιμοποιούνται δύο φάκελοι. Στον πρώτο τοποθετείται η επιστολή, αναγράφεται ο παραλήπτης και σφραγίζεται με τη σφραγίδα "ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ" ή "ΑΠΟΡΡΗΤΟ". Στη συνέχεια, ο πρώτος φάκελος τοποθετείται στον δεύτερο, στον οποίο αναγράφεται μόνο ο παραλήπτης χωρίς τα διακριτικά, για να μην ελκύει την προσοχή (βλ. Γ.Δ.ΙΙΙ). Υπενθυμίζεται ότι φάκελοι που περιλαμβάνουν προσωπικά στοιχεία υπαλλήλων θεωρούνται εμπιστευτικοί (βλ. Γ.Δ.ΙΙΙ),
- (η) όταν αποστέλλονται έγγραφα/επιστολές σε άλλες Υπηρεσίες, μπορούν να χρησιμοποιούνται μεταχειρισμένοι φάκελοι, οι οποίοι σφραγίζονται με ετικέτες, πάνω στις οποίες αναγράφεται ο παραλήπτης. Όταν αποστέλλονται έγγραφα σε Υπουργούς ή άλλους Ανώτερους Κρατικούς Λειτουργούς, όπως

³ Σχετική η Εγκύκλιος του Τ.Δ.Δ.Πρ. με αρ. 1238/27.2.2003

Γενικούς Διευθυντές, ή εκτός Υπηρεσίας τότε χρησιμοποιούνται απαραίτητα καινούργιοι φάκελοι,

- (θ) όταν μια επιστολή απευθύνεται στον παραλήπτη μέσω ενός ή περισσότερων Λειτουργών (π.χ. μέσω δύο Γενικών Διευθυντών), τότε τα δύο ή περισσότερα αντίγραφα σημειώνονται με διακριτικό κόκκινο και ταχυδρομούνται στον ιεραρχικά ανώτερο για να μονογραφηθούν και να προωθηθούν στη συνέχεια στον επόμενο, ο οποίος, αφού τα μονογράψει, θα παραδώσει το αρχικό στον παραλήπτη,
- (ι) στις κοινοποιήσεις εγγράφων δεν αποστέλλονται τα επισυναπτόμενα έγγραφα, εκτός και αν δοθούν γι' αυτό το σκοπό οδηγίες από τον Λειτουργό που έχει χειριστεί το θέμα.

4.3.2. Τήρηση Τρίτων Αντιγράφων

Αντίγραφο κάθε εγγράφου που αποστέλλεται ως εξερχόμενη αλληλογραφία φυλάσσεται ως "τρίτο αντίγραφο". Τα "τρίτα αντίγραφα" καταχωρίζονται καθημερινά (και ως εκ τούτου χρονολογικά) σε φάκελο, χωρίς Φύλλο Σημειωμάτων, και αριθμούνται για σκοπούς καταμέτρησης της εργασίας. Στη συνέχεια αποστέλλονται στον Διευθυντή και στους Ανώτερους Λειτουργούς, σύμφωνα με τις σχετικές οδηγίες του οικείου Γενικού Διευθυντή/Διευθυντή, για ενημέρωση. Δεν τηρούνται ούτε κυκλοφορούν τρίτα αντίγραφα για διαβαθμισμένα έγγραφα. Τα τρίτα αντίγραφα φυλάγονται για τρία χρόνια.

4.3.3. Καταχώριση Αντιγράφου Εξερχόμενου Εγγράφου στο Φάκελο

Μετά την ταχυδρόμηση του εξερχόμενου εγγράφου ακολουθεί η καταχώριση ενός αντιγράφου στο φάκελο.

Η διαδικασία καταχώρισης των εξερχόμενων εγγράφων αποτελείται από τα ίδια στάδια όπως και η διαδικασία καταχώρισης των εισερχόμενων εγγράφων, με τη διαφορά ότι η διαδικασία αυτή δεν περιλαμβάνει τα στάδια της παραλαβής και της θεώρησης από τη Διεύθυνση.

4.3.4. Αποστολή του Φακέλου στον Λειτουργό για οδηγίες

Όταν εξερχόμενο έγγραφο καταχωρηθεί, ο φάκελος αποστέλλεται ξανά στον Λειτουργό που χειρίστηκε το θέμα, για οδηγίες. Ο Λειτουργός μπορεί, ανάλογα με την περίπτωση, να σημειώσει στο Φύλλο Σημειωμάτων το φάκελο Προς Αποθήκευση (Π.Α.) ή Ουδεμία Περαιτέρω Ενέργεια (Ο.Π.Ε) ή Προς Επαναφορά (Π.Ε.) σε συγκεκριμένη ημερομηνία, για σκοπούς παρακολούθησης (βλ. Συντομογραφίες). Η οδηγία πρέπει να είναι σαφής ως προς το ερυθρό/κυανούν που σημειώνεται προς αποθήκευση ή προς επαναφορά. Ο αρμόδιος Λειτουργός αφαιρεί το απόκομμα "ΤΟ ΠΑΡΟΝ ΧΡΗΣΕΙ ΠΡΟΣΟΧΗΣ" όταν κρίνει ότι δεν χρειάζεται πλέον.

4.3.5. Φύλαξη του Φακέλου

Ο Λειτουργός του Αρχείου - έστω και αν ο φάκελος έχει σημειωθεί Π.Α. - προτού τον φυλάξει, εξετάζει μήπως υπάρχει οποιαδήποτε εκκρεμότητα που διέφυγε της προσοχής του (βλ. Γ.Δ.ΙΙ/5(6), Γ.Δ.ΙΙ/12 (1) και (2)). Στη συνέχεια τον φυλάσσει στην ακριβή του θέση, αφού ενημερώσει το Δελτίο Διακίνησης ή τον Η/Υ ανάλογα.

4.4. ΕΙΔΙΚΕΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ

4.4.1. Λειτουργία Προσωρινών Φακέλων

4.4.1.1. Δημιουργία Προσωρινών Φακέλων

Λαμβανομένων υπόψη όσων αναφέρονται στο 3.2.4 πιο πάνω, σε περίπτωση που σ' ένα φάκελο πρέπει να καταχωρηθούν ταυτόχρονα δύο ή περισσότερα διαφορετικά έγγραφα και πρέπει ο φάκελος να κινηθεί σε δύο ή περισσότερους Λειτουργούς, τότε, εφόσον, σε συνεννόηση μαζί τους, κριθεί απόλυτα απαραίτητο, για αποφυγή καθυστερήσεων, ο φάκελος προχωρεί στον ένα Λειτουργό, γίνεται αντίγραφο της επιστολής και οποιωνδήποτε άλλων εγγράφων του πρωτότυπου φακέλου κρίνονται αναγκαία για το χειρισμό του θέματος και δημιουργείται προσωρινός φάκελος ή προσωρινοί φάκελοι. Έτσι, οι ενέργειες γίνονται χωρίς καθυστέρηση ταυτόχρονα από τους δύο ή περισσότερους Λειτουργούς.

Με τη συμπλήρωση όλων των διεργασιών, το περιεχόμενο του προσωρινού φακέλου ενσωματώνεται στον κανονικό φάκελο και ο προσωρινός φάκελος καταργείται (βλ. Γ.Δ.ΙΙ/8(2)).

4.4.1.2. Ενσωμάτωση Προσωρινών Φακέλων

Οι σελίδες του προσωρινού φακέλου καταχωρούνται στο μόνιμο φάκελο στη χρονολογική τους σειρά και αριθμούνται με το διακριτικό α, β, γ δίπλα από τον αριθμό της σελίδας (βλ. παρ. 4.4.12 - Καταχώριση εγγράφων με σειρά ημερομηνίας). Στη συνέχεια γίνεται η καταχώρισή τους στο Φύλλο Σημειωμάτων. Στις περιπτώσεις, όμως, που για το σχετικό έγγραφο έγιναν και κάποια Σημειώματα/Σχόλια στο Φύλλο Σημειωμάτων του προσωρινού φακέλου, τότε το Φύλλο αυτό καταχωρίζεται μαζί με το έγγραφο στη δεξιά πλευρά του μόνιμου φακέλου, αμέσως μετά το έγγραφο, παίρνει αριθμό σελίδας σαν κανονικό έγγραφο και γίνεται μεταξύ τους διασταυρούμενη αναφορά. Στη συνέχεια, καταχωρίζεται και αυτό, όπως έγινε με το έγγραφο, στο Φύλλο Σημειωμάτων με τη σημείωση "Φύλλο Σημειωμάτων Προσωρινού Φακέλου".

Με τη διαδικασία αυτή, διασφαλίζεται ότι ο χειρισμός των εγγράφων γίνεται διαμέσου των φακέλων και αυτό για δύο, κυρίως, λόγους:

- (α) για να επιταχύνεται η καταχώριση των εγγράφων στους φακέλους και να μειώνεται έτσι ο κίνδυνος τυχόν απώλειας ή καταστροφής τους λόγω της κυκλοφορίας μεμονωμένων εγγράφων μέσα στην Υπηρεσία, και
- (β) για να έχει στη διάθεσή του ο αρμόδιος για το χειρισμό τους Λειτουργός όλη την προηγούμενη σχετική αλληλογραφία, η οποία ήδη βρίσκεται καταχωρισμένη στο σχετικό φάκελο.

4.4.2. Διαδικασία Αποστολής Πρότασης προς το Υπουργικό Συμβούλιο

Για την αποστολή Πρότασης προς το Υπουργικό Συμβούλιο ακολουθείται η πιο κάτω διαδικασία:

- η Πρόταση καταχωρίζεται κανονικά στο σχετικό με το θέμα φάκελο,
- γίνεται σχετικό Σημείωμα στο Φύλλο Σημειωμάτων, για κυκλοφορία της Πρότασης στα Μέλη του Υπουργικού Συμβουλίου, το οποίο απευθύνεται στον Γραμματέα του Υπουργικού Συμβουλίου και διατυπώνεται ως εξής: "Παρακαλείστε όπως κυκλοφορήσετε στα Μέλη του Υπουργικού Συμβουλίου αντίγραφο της Πρότασης στα Ερ.",

- ο φάκελος μαζί με 55 αντίγραφα της Πρότασης αποστέλλεται στο Υπουργικό Συμβούλιο,
- χρεώνεται το Δελτίο Διακίνησης του φακέλου.

Αντίγραφο κάθε Πρότασης που προωθείται στο Υπουργικό Συμβούλιο καταχωρίζεται σε γενικό φάκελο με τίτλο: "Προτάσεις προς το Υπουργικό Συμβούλιο" για σκοπούς εύκολης ανεύρεσής τους. Αντίγραφο της Πρότασης κυκλοφορεί, επίσης, για ενημέρωση, στους Ανώτερους Λειτουργούς και πρόσθετο αντίγραφο τηρείται ως τρίτο αντίγραφο.

Προτάσεις προς το Υπουργικό Συμβούλιο αποστέλλονται από τη Διοίκηση των Υπουργείων και όχι από τις Υπηρεσίες ή Τμήματα.

4.4.3. Αποφάσεις Υπουργικού Συμβουλίου

Συνήθως, οι Αποφάσεις του Υπουργικού Συμβουλίου διαβιβάζονται από τη Γραμματεία του Συμβουλίου στο αρμόδιο Υπουργείο, καταχωρισμένες στον ίδιο φάκελο μέσα στον οποίο στάληκε η Πρόταση στο Υπουργικό Συμβούλιο. Σε περίπτωση που μία Απόφαση αφορά και άλλα Υπουργεία, τότε αυτή διαβιβάζεται, αν είναι απαραίτητο, ως κοινοποίηση. Και στις δύο περιπτώσεις καταγράφονται στο Πρωτόκολλο, με κόκκινο μελάνι πάντα, και ακολουθείται η ίδια διαδικασία όπως για όλα τα έγγραφα. Αντίγραφα των Αποφάσεων του Υπουργικού Συμβουλίου φυλάγονται, επίσης, σε γενικό φάκελο με τίτλο: "Αποφάσεις Υπουργικού Συμβουλίου" αντίστοιχο του φακέλου "Προτάσεις προς το Υπουργικό Συμβούλιο" για εύκολο εντοπισμό.

4.4.4. Γνωματεύσεις Γενικού Εισαγγελέα - Αποφάσεις Δικαστηρίων

Οι Γνωματεύσεις του Γενικού Εισαγγελέα και οι Αποφάσεις Δικαστηρίων καταχωρίζονται πάντα ως πρωτότυπα στον οικείο φάκελο, ανάλογα με το θέμα τους. Επιπρόσθετα, τηρείται και γενικός φάκελος Γνωματεύσεων Γενικού Εισαγγελέα, καθώς και γενικός φάκελος Αποφάσεων Δικαστηρίων, όπου τα έγγραφα αυτά φυλάγονται συγκεντρωμένα. Στην αριστερή πλευρά των Γενικών Φακέλων όπου φυλάγονται τα αντίγραφα των Γνωματεύσεων καθώς και των Αποφάσεων Δικαστηρίου, καταχωρίζονται και ενημερώνονται Ευρετήρια κατά θέμα.

4.4.5. Τήρηση Εγκυκλίων

Στο Αρχείο τηρούνται φάκελοι των Εγκυκλίων που λαμβάνονται από τα Υπουργεία/Υπηρεσίες. Κάθε Αρχείο διαθέτει ολοκληρωμένη σειρά των Εγκυκλίων που εκδίδονται. Τηρείται ξεχωριστός φάκελος με τις Εσωτερικές Εγκυκλίους, εξειδικευμένοι φάκελοι για τις Εγκυκλίους που εκδίδονται από Υπουργεία/Υπηρεσίες, π.χ. από το Υπουργείο Οικονομικών, το Γραφείο Προγραμματισμού, το Υπουργείο Συγκοινωνιών και Έργων, την Υπηρεσία Δημόσιας Διοίκησης και Προσωπικού, το Γενικό Λογιστήριο, κ.λπ. Τα αρχικά αντίγραφα των Εγκυκλίων καταχωρίζονται στο φάκελο του θέματος που αφορά η Εγκύκλιος και αντίγραφο καταχωρίζεται είτε στον εξειδικευμένο φάκελο, όπου τηρούνται με αριθμητική σειρά οι Εγκύκλιοι του Υπουργείου/Υπηρεσίας που έχει εκδώσει την Εγκύκλιο ή στο φάκελο των Εγκυκλίων άλλων Υπουργείων/Υπηρεσιών. Στις περιπτώσεις που παραλαμβάνεται μια Εγκύκλιος και δεν υπάρχει φάκελος σχετικός με το θέμα της, τότε, αν πρόκειται για θέμα που δεν θα ληφθεί ενέργεια ή που δεν αφορά άμεσα το Υπουργείο/Υπηρεσία/Τμήμα που παρέλαβε την Εγκύκλιο, δεν είναι απαραίτητο να ανοιχθεί νέος φάκελος για το συγκεκριμένο θέμα αλλά να καταχωρισθεί η Εγκύκλιος μόνο στο φάκελο Εγκυκλίων του Υπουργείου/Υπηρεσίας που έχει εκδώσει την Εγκύκλιο.

4.4.6. Διακίνηση Εγγράφων με ηλεκτρονικά μέσα

Διακίνηση εγγράφων με ηλεκτρονικά μέσα εννοούμε τη μεταβίβαση μηνυμάτων/εγγράφων με τηλεμοιοτυπία, με ηλεκτρονικούς υπολογιστές συνδεδεμένους σε δίκτυο ή με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο (e-mail).

Η επικοινωνία των Υπηρεσιών μεταξύ τους καθώς και με τους πολίτες, μέσω τηλεμοιοτύπου και ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, αποτελεί ουσιαστικό βήμα για την απλούστευση και επιτάχυνση των διοικητικών διαδικασιών, τον περιορισμό του λειτουργικού κόστους και την καλύτερη/ταχύτερη εξυπηρέτηση του πολίτη.

Μέχρι σήμερα, τα διοικητικά έγγραφα στη Δημόσια Υπηρεσία διακινούνται κυρίως μέσω ταχυδρομείου, ενώ μόνο σε εξαιρετικές/επείγουσες περιπτώσεις χρησιμοποιείται η τηλεμοιοτυπία, και

σε ακόμη πιο εξαιρετικές και σπάνιες περιπτώσεις χρησιμοποιείται, ανεπίσημα, το ηλεκτρονικό ταχυδρομείο. Όμως, η ρύθμιση των σχετικών με την ηλεκτρονική υπογραφή θεμάτων (Ο περί του Νομικού Πλαισίου για τις Ηλεκτρονικές Υπογραφές καθώς και για συναφή θέματα Νόμος του 2004, Ν.188 (I)/2004) και η υιοθέτηση συστημάτων ηλεκτρονικής διαχείρισης εγγράφων θα τροποποιήσουν ριζικά τις μεθόδους διακίνησης εγγράφων στο Δημόσιο.

Με τη ρύθμιση των σχετικών με την ηλεκτρονική υπογραφή θεμάτων, και την εφαρμογή της ηλεκτρονικής υπογραφής, αναμένεται να καθοριστούν λεπτομερώς οι κατηγορίες εγγράφων που θα μπορούν να διακινηθούν επισήμως μέσω του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, τόσο μεταξύ Υπηρεσιών όσο και μεταξύ της Διοίκησης και του πολίτη. Επομένως, μεγάλος αριθμός πολιτών αναμένεται να επικοινωνούν με τη Δημόσια Υπηρεσία μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, αφού αυτό είναι πιο γρήγορο, πιο φθηνό και χρησιμοποιείται, ήδη, ευρύτατα στον ιδιωτικό τομέα.

Παραδείγματα εγγράφων που μπορούν σ' αυτό το στάδιο να διακινούνται μεταξύ Υπηρεσιών με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο είναι: Γνωμοδοτήσεις, Στατιστικά Στοιχεία, Υπηρεσιακά Σημειώματα, Αιτήσεις, Εγκύκλιοι, Εκθέσεις, Μελέτες, Πρακτικά κ.λπ. Παραδείγματα εγγράφων που μπορούν να διακινούνται μεταξύ Υπηρεσιών και πολίτη είναι συμπληρωμένες αιτήσεις π.χ. για έκδοση πιστοποιητικών. Συγκεκριμένα έγγραφα πιθανόν να εξαιρεθούν από τη διακίνηση με ηλεκτρονικά μέσα, όπως άκρως απόρρητα έγγραφα.

4.4.6.1. Διαδικασία χειρισμού φωτοηλεμνημάτων

Φωτοηλεμνημάτα αποστέλλονται μόνο σε περίπτωση που το θέμα είναι επείγον, θα πρέπει δε να αναγράφεται σχετική σημείωση "ΕΠΕΙΓΟΝ" και "ΣΤΑΛΗΚΕ ΜΕ ΤΗΛΕΟΜΟΙΟΤΥΠΟ" στην αριστερή πλευρά της πρώτης σελίδας.

Σε κάθε Αρχείο ορίζεται υπεύθυνος για την παραλαβή των φωτοηλεμνημάτων. Ο υπεύθυνος μπορεί να ανήκει στο γραμματειακό ή στο βοηθητικό προσωπικό και οφείλει να ελέγχει αν υπάρχουν φωτοηλεμνημάτα, σε τακτά χρονικά διαστήματα, να φωτοτυπεί τα επείγοντα σε δύο αντίγραφα και να παραδίδει αμέσως

όλα τα φωτοηλεκτρονύμματα στον Υπεύθυνο του Αρχείου. Ο Υπεύθυνος του Αρχείου ελέγχει αν έχουν φωτοτυπηθεί ορθά τα φωτοηλεκτρονύμματα και τα χωρίζει σε επείγοντα και μη επείγοντα. Τα μη επείγοντα προωθούνται με τη συνήθη διαδικασία.

Για τα επείγοντα φωτοηλεκτρονύμματα ακολουθείται άμεσα η πιο κάτω διαδικασία:

- (1) Τα δύο αντίγραφα σφραγίζονται με τη σφραγίδα λήψης στην Υπηρεσία.
- (2) Στο ένα αντίγραφο μπαίνει η σφραγίδα "α' αντίγραφο" και στο δεύτερο η σφραγίδα "β' αντίγραφο".
- (3) Το έγγραφο καταχωρίζεται στο Πρωτόκολλο ή στον Η/Υ.
- (4) Ανευρίσκεται ο κατάλληλος φάκελος.
- (5) Το "β' αντίγραφο" καταχωρίζεται στο φάκελο.
- (6) Σημειώνεται ο αριθμός του φακέλου στο Πρωτόκολλο ή στον Η/Υ.
- (7) Το "α' αντίγραφο" αποστέλλεται στον Προϊστάμενο/Διευθυντή, με προτεραιότητα, για ενημέρωση, μονογραφή και τυχόν οδηγίες, και φέρει την ένδειξη "ΕΠΕΙΓΟΝ".
- (8) Ο φάκελος με το "β' αντίγραφο" παραδίδεται στον Λειτουργό που θα χειριστεί το θέμα, και φέρει στο εξώφυλλο την ένδειξη "ΕΠΕΙΓΟΝ".
- (9) Ο αρμόδιος Λειτουργός μελετά το θέμα και προετοιμάζεται, ζητώντας αν χρειαστεί οδηγίες από τον Προϊστάμενο/Διευθυντή, αναμένει δε το "α' αντίγραφο" προτού λάβει οποιαδήποτε τελική ενέργεια.
- (10) Ο Προϊστάμενος/Διευθυντής βλέπει το "α' αντίγραφο" το συντομότερο δυνατόν και αναγράφει τις τυχόν οδηγίες του.
- (11) Το "α' αντίγραφο", με τη μονογραφή και τις τυχόν οδηγίες του Διευθυντή προωθείται άμεσα στο Αρχείο, το οποίο θα πρέπει να το παρουσιάσει στον Λειτουργό που χειρίζεται το θέμα για ενημέρωσή του και να αντικαταστήσει αμέσως το "β' αντίγραφο" με το "α' αντίγραφο" που φέρει τις οδηγίες.
- (12) Ακολουθείται στη συνέχεια η συνήθης διαδικασία χειρισμού θεμάτων/φακέλων.

- (13) Στο μεταξύ ο αποστολέας του φωτοηλεκτρονικού αποστέλλει την πρωτότυπη επιστολή η οποία φέρει σφραγίδα "Στάλθηκε με τηλεμοιότυπο" και μονογραφή.
- (14) Ο Διευθυντής/Προϊστάμενος και οποιοσδήποτε άλλος εμπλεκόμενος, μονογράφει και αποφεύγει να γράφει οδηγίες σε πρωτότυπο επιστολής που στάλθηκε με τηλεμοιότυπο, μπορεί δε, αν επιθυμεί, να ζητήσει το φάκελο με το φωτοηλεκτρονικό, το οποίο ήδη τυγχάνει χειρισμού.
- (15) Όταν παραληφθεί στο Αρχείο επιστολή με τη σφραγίδα "Στάλθηκε με τηλεμοιότυπο" ελέγχεται αν καταχωρήθηκε στο Πρωτόκολλο ή στον Η/Υ.
- (16) Στη συνέχεια με την πρώτη ευκαιρία ή σε κάθε περίπτωση με την αποπεράτωση των αναγκαίων ενεργειών το "α' αντίγραφο" αντικαθίσταται με το πρωτότυπο.
- (17) Σε περίπτωση που στο "α' αντίγραφο" υπάρχουν σημειώσεις τότε αυτό δεν καταστρέφεται, αλλά καταχωρίζεται το πρωτότυπο ακριβώς μετά από το "α' αντίγραφο" και αριθμείται με τον ίδιο αριθμό σελίδας που φέρει το "α' αντίγραφο", με το διακριτικό α'. Αμέσως μετά, γίνεται μεταξύ τους και διασταυρούμενη αναφορά.

Τονίζεται ότι το φωτοηλεκτρονικό δεν θεωρείται επίσημο έγγραφο. Ο χειρισμός των θεμάτων που προωθούνται με φωτοηλεκτρονικά γίνεται για σκοπούς εξοικονόμησης χρόνου, μόνο σε επείγουσες περιπτώσεις, μέχρι την άφιξη του πρωτότυπου εγγράφου.

4.4.6.2. Διαδικασία χειρισμού μηνυμάτων μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου

Στο παρόν στάδιο, μηνύματα μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου μεταξύ Υπηρεσιών αποστέλλονται μόνο σε περίπτωση που το θέμα είναι επείγον.

Σε Υπηρεσίες όπου υπάρχει μια μόνο κεντρική ηλεκτρονική διεύθυνση, ορίζεται ως υπεύθυνος για την παραλαβή και εκτύπωση ηλεκτρονικών μηνυμάτων ένας Λειτουργός του Αρχείου. Σημειώνεται ότι ο υπεύθυνος οφείλει να εξετάσει την εισερχόμενη ηλεκτρονική αλληλογραφία και να ξεχωρίσει τα υπηρεσιακά θέματα/έγγραφα από τα μη υπηρεσιακά θέματα/έγγραφα (**junk mail**). Ο υπεύθυνος οφείλει να ελέγχει αν υπάρχουν ηλεκτρονικά μηνύματα, σε τακτά χρονικά

διαστήματα, φωτοτυπεί τα επείγοντα σε δύο αντίγραφα και τα παραδίδει αμέσως στον Υπεύθυνο του Αρχείου. Τα μη επείγοντα προωθούνται με τη συνήθη διαδικασία, ως συνήθη εισερχόμενα υπηρεσιακά έγγραφα. Για τα επείγοντα ηλεκτρονικά μηνύματα ακολουθείται άμεσα η διαδικασία που τηρείται για τα επείγοντα φωτοηλεκτρονικά μηνύματα. Σε Υπηρεσίες όπου ο κάθε υπάλληλος έχει προσωπική ηλεκτρονική διεύθυνση, οφείλει να εκτυπώνει τα ηλεκτρονικά μηνύματα και να τα παραδίδει στο Αρχείο για να ακολουθηθεί η διαδικασία εισερχομένων υπηρεσιακών εγγράφων. Η ίδια διαδικασία ακολουθείται και για τα εξερχόμενα ηλεκτρονικά μηνύματα, δηλαδή ο υπεύθυνος Λειτουργός του Αρχείου καθώς και ο κάθε υπάλληλος που έχει προσωπική ηλεκτρονική διεύθυνση, εκτυπώνει ηλεκτρονικά μηνύματα που έχει αποστείλει τα οποία ακολουθούν την κανονική διαδικασία καταχώρισης/αρχαιοθέτησης.

4.4.7. Διαδικασία Χειρισμού Εγγράφων με την ένδειξη “ΕΠΕΙΓΟΝ”

Τα έγγραφα που παραλαμβάνονται σε μίαν Υπηρεσία και φέρουν την ένδειξη “ΕΠΕΙΓΟΝ” θα πρέπει να παραδίδονται από τον παραλήπτη, αμέσως, στο Αρχείο. Η διαδικασία που ακολουθείται είναι ανάλογη με τη διαδικασία χειρισμού φωτοηλεκτρονικών μηνυμάτων.

Συγκεκριμένα, όταν παραληφθεί το έγγραφο στο Αρχείο φωτοτυπείται και στο πρωτότυπο τοποθετείται η σφραγίδα “α΄ αντίγραφο” ενώ στο αντίγραφο η σφραγίδα “β΄ αντίγραφο”.

Στη συνέχεια, ακολουθείται η διαδικασία που περιγράφεται πιο πάνω.

(Βλ.παρ.4.4.6, (1)-(12) - Διαδικασία χειρισμού φωτοηλεκτρονικών μηνυμάτων).

4.4.8. Τροποποίηση Νόμων και Κανονισμών

Σε κάθε Αρχείο τηρούνται εξειδικευμένοι φάκελοι των Νόμων και των Κανονισμών, με βάση τους οποίους λειτουργεί το Υπουργείο/Υπηρεσία/Τμήμα, καθώς και οι φάκελοι των Νόμων και Κανονισμών για τη λειτουργία της Δημόσιας Υπηρεσίας και τους βασικούς Όρους Υπηρεσίας των Δημοσίων Υπαλλήλων, όπως αναφέρθηκε στο Κεφ. 3, παρ. 3.1 Έντυπο Υλικό.

Οι φάκελοι για τους Νόμους και τους Κανονισμούς είναι πάντα ενημερωμένοι με τις εκάστοτε τροποποιήσεις.

4.4.9. Προώθηση Εγγράφων για Περαιτέρω Διαβίβαση

Όταν παραλαμβάνονται έγγραφα για διαβίβαση, μέσω του οικείου Προϊστάμενου, τότε σφραγίζονται όλα τα αντίγραφα, αποστέλλονται στον Διευθυντή/ Προϊστάμενο για μονογραφή και, όταν επιστρέψουν στο Αρχείο, το πρωτότυπο αποστέλλεται στον πρώτο παραλήπτη και το δεύτερο αντίγραφο καταχωρίζεται στο σχετικό φάκελο.

4.4.10. Λήψη Διπλών Εγγράφων

Όταν κάποια έγγραφα παραληφθούν και διαπιστωθεί ότι έχουν ληφθεί και προηγουμένως, άρα ήδη υπάρχουν στους φακέλους, δεν καταχωρίζονται δύο φορές. Αυτό μπορεί να συμβεί, για παράδειγμα, στις περιπτώσεις που ένα έγγραφο παραλαμβάνεται ως φωτοτηλεμήνυμα και ακολουθεί μετά η πρωτότυπη επιστολή (βλ. παρ. 4.4.6), ή στις περιπτώσεις που ενώ κάποια έγγραφα είναι ήδη καταχωρισμένα αποστέλλονται ως επισυνημμένα σε νέα επιστολή.

Εξαιρέση αποτελεί η περίπτωση των Αποφάσεων του Υπουργικού Συμβουλίου και Προτάσεων προς το Υπουργικό Συμβούλιο, όπου ποτέ δεν χωρίζεται η Πρόταση από την Απόφαση η οποία επισυνάπτεται, έστω και αν υπάρχει στο φάκελο αντίγραφο της Πρότασης, επειδή υπάρχει πάντα, πιθανότητα, η Πρόταση που είναι επισυνημμένη στην Απόφαση να έχει τροποποιηθεί κατά τη Συνεδρία του Υπουργικού Συμβουλίου.

Σε περίπτωση που μια εξερχόμενη επιστολή ή έντυπο π.χ. αίτηση επιστρέφει στον αποστολέα ως εισερχόμενη/ο με Σημείωμα ή/και Σημειώσεις (συνήθως αυτό συμβαίνει όταν ζητούνται κάποιες απόψεις ή ζητείται να συμπληρωθεί σχετικό έντυπο αίτησης) τότε η επιστολή/έντυπο θεωρείται νέο εισερχόμενο έγγραφο. Η ημερομηνία του "νέου" αυτού εγγράφου είναι η ημερομηνία που γράφτηκε το Σημείωμα/Σημείωση.

4.4.11. Προσχέδια

Προσχέδια επιστολών ή άλλων εγγράφων, για τα οποία απαιτείται έγκριση ή/και ενδεικνύται, λόγω της σημασίας τους, ενημέρωση Ανώτερου Λειτουργού, καταχωρίζονται, ανυπόγραφα, στο σχετικό φάκελο για σκοπούς συνέχειας.

4.4.12. Καταχώριση Εγγράφων με Σειρά Ημερομηνίας

Τα έγγραφα καταχωρίζονται στους φακέλους κατά σειρά λήψεως. Σε περίπτωση που η διαφορά στην ημερομηνία κάποιου εγγράφου από το τελευταίο καταχωρισμένο έγγραφο είναι πολύ μεγάλη, το νεότερο έγγραφο καταχωρίζεται στη χρονολογική του σειρά και παίρνει ως ερυθρό/κυανούν, στο δεξί πάνω μέρος, τον ίδιο αριθμό του τελευταίου καταχωρισμένου εγγράφου με το διακριτικό α, π.χ. 3α, 3β, 3γ, κ.λπ.

Στο Φύλλο Σημειωμάτων γίνεται ανάλογη καταχώριση στην κατάλληλη σειρά. Γι' αυτό είναι καλό το Φύλλο Σημειωμάτων να μην είναι πολύ πυκνά γραμμένο.

Εξαίρεση αποτελούν τα Πρακτικά Συνεδριάσεων, τα οποία πρέπει να καταχωρίζονται με ακριβή σειρά ημερομηνίας.

4.4.13. Καταχώριση Αποσπασμάτων Πρακτικών Συνεδριάσεων

Όταν οι προς καταχώριση σελίδες των Πρακτικών Συνεδριάσεων είναι περισσότερες των τριών, δημιουργούνται αποσπάσματα τα οποία καταχωρίζονται στους επιμέρους κατάλληλους φακέλους. Συνοδεύονται με καλυπτική σελίδα, η οποία γράφει ότι πρόκειται για απόσπασμα από κάποια Πρακτικά.

Παράδειγμα:

Απόσπασμα Πρακτικών 300ης Συνεδρίας της ΜΕΠ - 10.11.96

(Κείμενο Αποσπάσματος)

Ένα πλήρες κείμενο των Πρακτικών πάνω στο οποίο θα φαίνονται όλοι οι αριθμοί των φακέλων στους οποίους καταχωρίστηκαν αποσπάσματα, καταχωρίζεται στο φάκελο των πρακτικών της ΜΕΠ, για να υπάρχει ολοκληρωμένη εικόνα.

Ανάλογη πρακτική εφαρμόζεται και σε περίπτωση που μια επιστολή περιέχει πολλά θέματα. Στην πρώτη σελίδα γράφεται ο αριθμός φακέλου, στον οποίο καταχωρίστηκε το πρωτότυπο της επιστολής, με όλα τα επισυναπτόμενα και στο κάτω μέρος της επιστολής γράφονται οι αριθμοί των φακέλων στους οποίους θα καταχωρισθούν τα αποσπάσματα, ώστε να μη γεμίζουν οι φάκελοι με άσχετα έγγραφα.

Μετά την καταχώριση του πρωτότυπου εγγράφου και των αντιγράφων, όλοι οι φάκελοι διαβιβάζονται στον αρμόδιο Λειτουργό/ούς που θα επιληφθούν των θεμάτων. Ανάλογα με την περίπτωση ενέργεια λαμβάνεται από τον αρμόδιο Λειτουργό που χειρίζεται το πρωτότυπο - αν χρειαστεί σε συνεννόηση με άλλους Λειτουργούς - ή ο κάθε αρμόδιος Λειτουργός απαντά μόνο για το θέμα που χειρίζεται από τον αντίστοιχο φάκελο.

Σε περίπτωση που ενέργεια λαμβάνεται από τον κύριο φάκελο και δίδεται μια συνολική απάντηση - μετά από συνεννόηση των Λειτουργών - τότε ο Λειτουργός του Αρχείου τοποθετεί στα αντίγραφα των υπόλοιπων σχετικών φακέλων τη σφραγίδα "ΕΝΕΡΓΕΙΑ ΛΑΜΒΑΝΕΤΑΙ ΣΤΟ ΦΑΚΕΛΟ..." (βλ. Παράρτημα 20). Όταν ολοκληρωθεί ο χειρισμός του θέματος η σχετική απάντηση καταχωρίζεται και σ' όσους φακέλους έχει καταχωρισθεί αντίγραφο του αρχικού εγγράφου, ώστε τα θέματα να παρουσιάζονται στους φακέλους ολοκληρωμένα.

4.4.15. Καταχώριση στους Φακέλους ογκωδών εγγράφων

Βιβλία, έντυπα ή πολυσέλιδα έγγραφα τοποθετούνται στη χρονολογική τους σειρά στο φάκελο, σε θήκη η οποία αριθμείται ως ένα ερυθρό/κυανούν. Πάνω στη θήκη περιγράφεται με σαφήνεια το περιεχόμενο. Πάνω στο έγγραφο γράφεται ο αριθμός του ερυθρού/κυανού και ο αριθμός φακέλου ώστε, αν το έγγραφο παραπέσει, να φαίνεται από που αποσπάστηκε.

4.4.16. Κυκλοφορία Επισήμων Εγγράφων, Εκδόσεων κ.λπ.

Ο Υπεύθυνος του Αρχείου φροντίζει ώστε επίσημα έγγραφα που αφορούν όλο το προσωπικό, όπως, η Επίσημη Εφημερίδα της Δημοκρατίας, Εγκύκλιοι και ο,τιδήποτε άλλο πρέπει να έρθουν σε γνώση του προσωπικού και να κυκλοφορήσουν για ενημέρωσή του. Τα έγγραφα αυτά κυκλοφορούν με καλυπτικό σημείωμα στο προσωπικό που χρειάζεται να ενημερωθεί, και ο κάθε Λειτουργός μονογράφει σε κατάλληλο χώρο ότι έλαβε γνώση του περιεχομένου του εγγράφου. Η ενημέρωση του προσωπικού πρέπει να ολοκληρωθεί μέσα σε σύντομο διάστημα και το έγγραφο να επιστραφεί στο Αρχείο σε χρονικό διάστημα μέχρι 3 βδομάδες.

4.4.17. 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 (Παράρτημα 21).

4.4.18. Βιβλιοδεσία Επισήμων Εκδόσεων και άλλου Έντυπου Υλικού

Όλα τα Αρχεία τηρούν φάκελο στον οποίο καταχωρίζεται η σχετική με την Επίσημη Εφημερίδα της Δημοκρατίας αλληλογραφία.

Κάθε Αρχείο αποστέλλει ετήσια για βιβλιοδεσία όσα αντίγραφα της Επίσημης Εφημερίδας της Δημοκρατίας - Κυρίως Μέρους και Παραρτημάτων - χρειάζεται για τη Βιβλιοθήκη του.

Το Αρχείο φροντίζει, επίσης, για τη βιβλιοδέτηση οποιωνδήποτε άλλων εγγράφων χρειαστεί. Ιδιαίτερα θα πρέπει να βιβλιοδετούνται, σε τακτά χρονικά διαστήματα, ανάλογα και με τον όγκο εργασίας, οι Αποφάσεις Υπουργικού Συμβουλίου, οι Γνωματεύσεις Γενικού Εισαγγελέα και οι Εγκύκλιοι/Εγκύκλιοι Επιστολές.

4.4.19. Αχρείαστη Εργασία

Οι Λειτουργοί του Αρχείου, σε συνεργασία με τους Λειτουργούς της Υπηρεσίας, καταβάλλουν προσπάθεια για τον περιορισμό του όγκου της εργασίας που διεκπεριώνεται, στο απόλυτα απαραίτητο. Για το σκοπό αυτό τίθενται συγκεκριμένοι στόχοι, οι οποίοι εντάσσονται στα πλαίσια του ετήσιου προγραμματισμού των Αρχείων.

Ιδιαίτερη αναφορά γίνεται στις πιο κάτω περιπτώσεις τις οποίες οι Λειτουργοί του Αρχείου εξετάζουν, σε συνεργασία με τους αρμόδιους Λειτουργούς, με στόχο τον περιορισμό των κυκλοφορούντων εγγράφων στο απόλυτα αναγκαίο.

Όταν δεν υπάρχει συγκεκριμένος λόγος για διαφορετική ενέργεια, ενδεικνύεται όπως οι κοινοποιήσεις φαίνονται στο πρωτότυπο της επιστολής ή του εγγράφου έτσι, ώστε ο παραλήπτης να γνωρίζει πού αυτό έχει γνωστοποιηθεί.

4.4.19.1. Κοινοποιήσεις εγγράφων

Οι κοινοποιήσεις των εγγράφων σε διάφορους φακέλους καθώς και σε άλλες Υπηρεσίες γίνονται μόνο όταν υπάρχει συγκεκριμένος

λόγος, για τον ολοκληρωμένο χειρισμό ενός θέματος. Ιδιαίτερα οι περιπτώσεις όπου παραδοσιακά αποστέλλονται κοινοποιήσεις (π.χ. Γενικό Λογιστή, Γενικό Ελεγκτή, Τμήμα Δημόσιας Διοίκησης και Προσωπικού) πρέπει να εντοπίζονται και να γίνεται κριτική θεώρηση της χρησιμότητάς τους.

Όταν δεν υπάρχει συγκεκριμένος λόγος για διαφορετική ενέργεια, ενδεικνύεται όπως οι κοινοποιήσεις φαίνονται στο πρωτότυπο της επιστολής ή του εγγράφου έτσι, ώστε ο παραλήπτης να γνωρίζει πού αυτό έχει γνωστοποιηθεί.

4.4.19.2. Διαβίβαση Εγγράφων

Τα έγγραφα που αποστέλλονται από μίαν Υπηρεσία σε άλλη διαβιβάζονται μέσω των οικείων Γενικών Διευθυντών μόνο στις περιπτώσεις που:

- (α) αφορούν θέματα πολιτικής,
- (β) απαιτείται προφανώς η εξέτασή τους σε ανώτατο επίπεδο,
- (γ) πρόκειται για θέμα που επηρεάζει περισσότερες από μία Υπηρεσίες,
- (δ) κρίνεται, λαμβάνοντας υπόψη τα δεδομένα της συγκεκριμένης περίπτωσης, απόλυτα αναγκαίο [βλ. και Γ.Δ.ΙV/3(1)].

4.4.20. Ειδικές Διευθετήσεις

Υπάρχουν περιπτώσεις όπου οι Λειτουργοί του Αρχείου, σε συνεργασία με τους Λειτουργούς της Υπηρεσίας τηρούν κάποιες επιπρόσθετες ειδικές διευθετήσεις για την αρχειακή διαχείριση ορισμένων θεμάτων. Αυτό επιτρέπεται μόνο σε εξαιρετικές περιπτώσεις, όταν είναι απόλυτα απαραίτητο, με έγκριση του Υπεύθυνου του Αρχείου. Σε τέτοια περίπτωση κάθε Λειτουργός του Αρχείου καταγράφει τις ειδικές διαδικασίες/διευθετήσεις, ώστε να είναι διαθέσιμες σε περίπτωση αντικατάστασής του.

4.4.21. Απόδειξη Παραλαβής Εγγράφων από Πολίτες

Σε περίπτωση που πολίτης του Κράτους παραδίδει έγγραφο (εκτός στις περιπτώσεις αιτήσεων όπου εφαρμόζεται η συγκεκριμένη διαδικασία) σε Υπηρεσία και απαιτεί απόδειξη παραλαβής, το Αρχείο σφραγίζει το έγγραφο και του παραδίδει αντίγραφο.

5. Συστήματα Ταξινόμησης

5.1. ΘΕΜΑΤΟΛΟΓΙΟ

Καθοριστικής σημασίας για την αποδοτική και ομαλή λειτουργία ενός Αρχείου είναι το Σύστημα Ταξινόμησης, δηλαδή το Θεματολόγιο.

Το *Θεματολόγιο* είναι το σύστημα κωδικής ταξινόμησης των θεμάτων που χειρίζεται μια Υπηρεσία τα οποία αντιστοιχούν σε ανάλογους φακέλους, που τηρούνται στο Αρχείο.

Μέχρι τη δεκαετία του 1990 δεν υπήρχε συστηματική αλλά ούτε και ομοίμορφη ταξινόμηση των θεμάτων. Κάθε Αρχείο χρησιμοποιούσε το δικό του σύστημα, προσαρμοσμένο στις ιδιαίτερες απαιτήσεις της Υπηρεσίας.

5.2. ΧΡΟΝΟΛΟΓΙΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ ΤΑΞΙΝΟΜΗΣΗΣ

Πρόκειται για το παραδοσιακό σύστημα κωδικοποίησης σύμφωνα με το οποίο, σε κάθε ημερολογιακό έτος ανοίγονται φάκελοι στους οποίους δίδεται αύξων αριθμός ανεξάρτητα από το θέμα. Το σύστημα αυτό έχει και κάποιες παραλλαγές, με θεματικό κριτήριο.

Το σύστημα αυτό παρουσιάζει πολλά μειονεκτήματα, όπως υπερβολική εξάρτηση από τη μνήμη του προσωπικού, δυσκολία εναλλαγής καθηκόντων ή αντικατάστασης του, διπλοεργασία, ανομοιομορφία, αμφίβολη πιστότητα κ.ά.

5.3. ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ ΤΑΞΙΝΟΜΗΣΗΣ ΚΑΤΑ ΘΕΜΑ

Πρόκειται για μη συστηματοποιημένη μορφή θεματικού συστήματος κωδικοποίησης, με βάση το οποίο καθορίζονται μεγάλες ομάδες ειδικών θεμάτων της συγκεκριμένης Υπηρεσίας, στις οποίες κατατάσσονται τα επιμέρους θέματα και δίδονται ανάλογοι αριθμοί φακέλων. Το σύστημα αυτό έχει τα ίδια μειονεκτήματα με το Χρονολογικό και δεν είναι, επίσης, πλήρες.

5.4. ΕΝΙΑΙΟ ΘΕΜΑΤΙΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ ΤΑΞΙΝΟΜΗΣΗΣ

Με Εγκύκλιό της με αρ. 1139 και ημερομηνία 17.3.1998, η Υπηρεσία Δημόσιας Διοίκησης και Προσωπικού γνωστοποίησε σ' όλη τη

Δημόσια Υπηρεσία την απόφαση για εισαγωγή Ενιαίου Θεματικού Συστήματος Ταξινόμησης (στο εξής θα αναφέρεται ως Σύστημα). Το Σύστημα αυτό αποτελεί τη βάση και απαραίτητη προϋπόθεση για την εισαγωγή του Συστήματος της Αυτοματοποίησης Γραφείου.

5.5. ΑΝΑΛΥΣΗ ΤΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ

5.5.1. Θεματικές Ομάδες (Σειρές πρώτου επιπέδου)

Το όλο φάσμα των θεμάτων στη Δημόσια Υπηρεσία υποδιαιρείται σε 22 βασικές κατηγορίες θεμάτων, οι οποίες αποκαλούνται Θεματικές Ομάδες. Πίνακας με τις ομάδες αυτές φαίνεται στο Παράρτημα 23. Ο συνολικός αριθμός των Θεματικών Ομάδων καθώς και η σειρά τους τηρείται αυστηρά από όλα τα Αρχεία. Στο Σύστημα Αυτοματοποίησης Γραφείου οι Θεματικές Ομάδες χρησιμεύουν ως Θεματικές Κατηγορίες για το χαρακτηρισμό των εγγράφων.

5.5.2. Θεματικές Κεφαλές (Σειρές δευτέρου επιπέδου)

Η Θεματική Κεφαλή αποτελεί υποδιαίρεση της Θεματικής Ομάδας. Οι Θεματικές Ομάδες, οι οποίες είναι πολύ γενικές, υποδιαιρούνται σε μικρότερες ομάδες θεμάτων, πιο εξειδικευμένες, τις Θεματικές Κεφαλές. Έτσι, π.χ. η Θεματική Ομάδα 6 "Εθνικά - Κρατικά" έχει μέχρι στιγμής υποδιαιεθεί σε 18 Θεματικές Κεφαλές. Όπως και για τις Θεματικές Ομάδες, έτσι και για τις Θεματικές Κεφαλές ο αριθμός τους, καθώς και η σειρά αρίθμησης τους, είναι δεδομένα και κανένα Αρχείο δεν μπορεί να προσθέσει ή να αφαιρέσει Θεματικές Κεφαλές.

Σε περίπτωση που κάτω από μια Θεματική Ομάδα, οι Θεματικές Κεφαλές δεν καλύπτουν ορισμένα θέματα κάποιου Αρχείου, τότε, και πάντοτε σε συνεννόηση με το Τμήμα Δημόσιας Διοίκησης και Προσωπικού, δημιουργείται νέα Θεματική Κεφαλή, η οποία θα είναι πλέον κοινή και για τα υπόλοιπα Αρχεία της Δημόσιας Υπηρεσίας.

Κάποιες Θεματικές Κεφαλές, ακόμα και Θεματικές Ομάδες, μπορεί να μη χρησιμοποιούνται από κάποια Αρχεία. Αυτό είναι φυσικό εφόσον δεν έχουν όλα τα Αρχεία το ίδιο φάσμα εργασιών. Το κάθε Αρχείο έχει την ευχέρεια, από το σύνολο των Θεματικών Ομάδων και των Θεματικών Κεφαλών, να χρησιμοποιήσει όσες το εξυπηρετούν.

Κάτω από μια Θεματική Ομάδα μπορούν να δημιουργηθούν μέχρι 99 μόνο Θεματικές Κεφαλές οι οποίες καταγράφονται, με αριθμητική σειρά, κάτω από τη Θεματική Ομάδα.

Στο Παράρτημα 24 παρουσιάζονται οι υποδιαιρέσεις των Θεματικών Ομάδων στις Θεματικές Κεφαλές.

Όλα τα Αρχεία ενημερώνονται σε τακτά χρονικά διαστήματα για τυχόν νέες προσθήκες στις Θεματικές Κεφαλές του Συστήματος και αυτές ενσωματώνονται στα οικεία Θεματικά Συστήματα Ταξινόμησης.

Οι πιο πάνω Θεματικές Κεφαλές, κάτω από τις οποίες ανοίγονται οι ειδικοί φάκελοι, με την εισαγωγή του Συστήματος Αυτοματοποίησης Γραφείου παραμένουν Θεματικές Κεφαλές για τη δημιουργία των φακέλων, χρησιμεύουν, όμως, παράλληλα και ως Λέξεις Κλειδιά για το χαρακτηρισμό των εγγράφων.

5.5.3. Ειδικός Φάκελος

Όπως αναφέρθηκε πιο πάνω έγινε γενική κατάταξη των θεμάτων στη Δημόσια Υπηρεσία σε 22 Θεματικές Ομάδες και στη συνέχεια κάθε Θεματική Ομάδα υποδιαιρέθηκε στις Θεματικές Κεφαλές. Με τον ίδιο τρόπο που μία Θεματική Ομάδα υποδιαιρείται σε Θεματικές Κεφαλές, μία Θεματική Κεφαλή μπορεί να υποδιαιρεθεί σε Σειρές τρίτου επιπέδου ή/σε εξειδικευμένους φακέλους.

Στην περίπτωση των Ειδικών Φακέλων δεν είναι προκαθορισμένοι οι αριθμοί, αφού κάθε Αρχείο έχει διαφορετικό αριθμό Ειδικών Φακέλων κάτω από μια Θεματική Κεφαλή ανάλογα με το είδος εργασίας που ασχολείται. Είναι προτιμότερο να δημιουργούνται εξειδικευμένοι φάκελοι, παρά να καταχωρίζονται μέσα σε ένα φάκελο πολλά έγγραφα για διάφορα θέματα και να δυσχεραίνεται η ανεύρεσή τους.

Είναι δυνατή η δημιουργία μέχρι και 999 Ειδικών Φακέλων κάτω από μια Θεματική Κεφαλή. Ο αριθμός που θα δίδεται σ' ένα φάκελο θα είναι ο επόμενος διαθέσιμος αριθμός.

Ο τίτλος του Ειδικού Φακέλου πρέπει να είναι σαφής, περιεκτικός και να αποδίδει ακριβώς το περιεχόμενό του (Γ.Δ.ΙΙ/7(2)), όπως επίσης και να δικαιολογεί την κατάταξη του φακέλου στη Θεματική Κεφαλή κάτω από την οποία εντάχθηκε. Σε κάποιες περιπτώσεις δεν αποκλείεται το γεγονός ο τίτλος μιας Θεματικής Κεφαλής να είναι και τίτλος για τον Ειδικό Φάκελο. Για τον τρόπο δημιουργίας του αριθμού φακέλου γίνεται αναφορά πιο κάτω (βλ. 5.5.8).

5.5.4. Γενικές και Εξειδικευμένες Θεματικές Κεφαλές (Σειρές δευτέρου επιπέδου)

Το Σύστημα κάτω από μια Θεματική Ομάδα προνοεί γενικές Θεματικές Κεφαλές και εξειδικευμένες Θεματικές Κεφαλές. Για παράδειγμα στην Ομάδα 6: "Εθνικά-Κρατικά", η Θεματική Κεφαλή 6.9 είναι: "Εθνικά/Κρατικά (Γενικά)", όμως, κάτω από την Ομάδα αυτή υπάρχουν και εξειδικευμένες Θεματικές Κεφαλές όπως π.χ. "Κυπριακό Πρόβλημα", "Πολιτική Άμυνα", "Εθνική Φρουρά" κ.λπ. Ο λόγος της ύπαρξης γενικών και εξειδικευμένων Θεματικών Κεφαλών είναι η εξυπηρέτηση Υπηρεσιών με λίγα θέματα κάτω από μια Ομάδα, αλλά και Υπηρεσιών που έχουν ως κύριο τομέα εργασίας τους το θέμα της Ομάδας. Αν μια Υπηρεσία έχει λίγους φακέλους κάτω από μια Θεματική Ομάδα, τους εντάσσει όλους κάτω από μια γενική Θεματική Κεφαλή και δεν χρησιμοποιεί τις εξειδικευμένες Θεματικές Κεφαλές.

Σε περίπτωση που μια Υπηρεσία είναι η κατ' εξοχήν αρμόδια για ένα συγκεκριμένο θέμα, τότε μπορεί και πρέπει να χρησιμοποιεί όλες τις εξειδικευμένες Θεματικές Κεφαλές. Παράδειγμα φαίνεται στο Παράρτημα 25.

5.5.5. Ομοιομορφία Θεματικών Ομάδων (Σειρών πρώτου επιπέδου) και Θεματικών Κεφαλών (Σειρών δευτέρου επιπέδου) σε όλη τη Δημόσια Υπηρεσία

Με το Σύστημα επιτυγχάνεται ομοιομορφία στην αρίθμηση των φακέλων στη Δημόσια Υπηρεσία δεδομένου ότι ακολουθείται από όλα τα Αρχεία η ίδια τακτική ταξινόμησης των φακέλων. Ταύτιση - σ'ένα ορισμένο βαθμό - υπάρχει και για τις Θεματικές Ομάδες και για τις Θεματικές Κεφαλές.

Κύριος στόχος της εφαρμογής του Συστήματος είναι:

- (α) η ορθή οργάνωση και ομαδοποίηση των θεμάτων μέσα στην κάθε Υπηρεσία,
- (β) η ταύτιση των δύο πρώτων αριθμών των φακέλων σε ποσοστό τουλάχιστον 40% σε όλη τη Δημόσια Υπηρεσία.

Μεγαλύτερη ταύτιση των δύο πρώτων αριθμών των φακέλων σε όλη τη Δημόσια Υπηρεσία εφαρμόζεται ιδιαίτερα σ' ότι αφορά στις Θεματικές Ομάδες 5 "Διοικητικά", 13 "Οικονομικά" και 15 "Θέματα Προσωπικού Δημόσιου Τομέα", τα θέματα των οποίων είναι κοινά για

όλη την Υπηρεσία. Καθεμιά από τις υπόλοιπες Θεματικές Ομάδες εξειδικεύεται στα θέματα διαφόρων Υπουργείων.

Με τον τρόπο αυτό διευκολύνεται η πρωτοκόλληση των εγγράφων. Παραδείγματα που απεικονίζουν τα όσα αναφέρθηκαν πιο πάνω, παρουσιάζονται στο Παράρτημα 26.

5.5.6. Ανάλυση Θεματικών Ομάδων (Σειρές πρώτου επιπέδου)

Το φάσμα των θεμάτων μιας Θεματικής Ομάδας είναι σαφές από τον τίτλο της, ενώ ορισμένες Ομάδες έχουν κάποιες ιδιαιτερότητες. Συνοπτική ανάλυση του περιεχομένου των Θεματικών Ομάδων παρουσιάζεται στο Παράρτημα 27.

5.5.7. Επιπρόσθετες Θεματικές Ομάδες (Σειρές πρώτου επιπέδου)

Το Σύστημα παρέχει την ευκαιρία δημιουργίας επιπρόσθετων Θεματικών Ομάδων:

- εκεί όπου είναι αδύνατη η κάλυψη ενός μεγάλου αριθμού φακέλων με τις ήδη υπάρχουσες Θεματικές Ομάδες και
- στην περίπτωση που ενώ υπάρχει Θεματική Κεφαλή που καλύπτει το θέμα, λόγω του πολύ μεγάλου αριθμού φακέλων, δυνατόν να δημιουργηθεί δυσλειτουργία στην κωδικοποίηση (ο αριθμός φακέλου να είναι μεγάλος) και αποκωδικοποίηση των φακέλων.

Σε τέτοιες περιπτώσεις, με πολλή φειδώ, δημιουργείται επιπρόσθετη Θεματική Ομάδα ή/και Ομάδες. Παραδείγματα παρουσιάζονται στο Παράρτημα 28.

Αν μελλοντικά παρουσιαστεί ένα φάσμα θεμάτων που είναι κοινό σε πολλούς τομείς της Δημόσιας Υπηρεσίας και δικαιολογεί τη δημιουργία κοινής Θεματικής Ομάδας για όλη τη Δημόσια Υπηρεσία, τότε υπάρχει η ευχέρεια δημιουργίας νέας κοινής Θεματικής Ομάδας, η οποία θα κοινοποιηθεί σε όλα τα Αρχεία της Δημόσιας Υπηρεσίας.

5.5.8. Βασικές Αρχές Αρίθμησης Φακέλων

5.5.8.1 Μορφή Αριθμού Φακέλων

Ο όρος Μορφή Αριθμού Φακέλου υποδηλώνει τον τύπο με τον οποίο

θα γίνεται η εισαγωγή των στοιχείων ενός φακέλου στο μηχανο-γραφημένο και στη συνέχεια στο αυτοματοποιημένο σύστημα.

Σύμφωνα με τη μορφή του αριθμού φακέλου που υποστηρίζεται από το αυτοματοποιημένο σύστημα οι δύο πρώτοι αριθμοί θα είναι πάντα διψήφιοι και θα αντιπροσωπεύουν τη Θεματική Ομάδα και τη Θεματική Κεφαλή αντίστοιχα.

Ο τρίτος και οι υπόλοιποι αριθμοί θα αποτελούνται από ελεύθερο αριθμό ψηφίων ανάλογα με τις ανάγκες. Τα στοιχεία του αριθμού φακέλου θα διαχωρίζονται με τη χρήση του στίγματος (τελεία).

Παράδειγματα:

07.01.013.001

12.25.1135

15.03.005.1132

Η χρήση των μηδενικών θα ρυθμίζεται από το Σύστημα. Σημειώνεται ότι για τα δύο πρώτα στοιχεία του αριθμού φακέλου θα καταχωρίζεται το μηδενικό για τους αριθμούς μέχρι το 9 πχ 01, 04, 09 κ.λπ. Για τα υπόλοιπα στοιχεία του αριθμού του φακέλου θα καταχωρίζονται μηδενικά μέχρι το 99 πχ 001, 007, 013, 065. Για αριθμούς πάνω από το 99 θα καταχωρίζεται ο αριθμός χωρίς μηδενικά πχ 1135, 1132, 161.

5.5.8.2. Δημιουργία του αριθμού του φακέλου

Για να δημιουργηθεί ένας αριθμός φακέλου χρειάζονται το λιγότερο τρεις αριθμοί:

- ο πρώτος αριθμός, που υποδηλώνει τη Θεματική Ομάδα ή τη Σειρά 1^{ου} Επιπέδου,
- ο δεύτερος αριθμός, που υποδηλώνει τη Θεματική Κεφαλή, ή τη Σειρά 2^{ου} Επιπέδου και
- ο τρίτος αριθμός, που χαρακτηρίζει το Ειδικό Θέμα του φακέλου ή τη Σειρά 3^{ου} Επιπέδου.

Σε περίπτωση που δηλώνει Σειρά 3^{ου} Επιπέδου, ο Φάκελος υποδηλώνεται ως τέταρτος αριθμός κ.ο.κ.

Παραδείγματα δημιουργίας φακέλου φαίνονται στο Παράρτημα 29.

5.5.8.3. Διαδικασία κωδικοποίησης αριθμού φακέλου

Είναι πολύ σημαντικό, πριν από τη δημιουργία νέου φακέλου, να μελετάται η συγκεκριμένη περίπτωση. Κατ' αρχήν διευκρινίζεται ποιο

ακριβώς είναι το θέμα και εντοπίζεται η Θεματική Ομάδα. Σημαντική βοήθεια μπορεί να προσφέρει το Γενικό Αλφαβητικό Ευρετήριο Θεμάτων (βλ. παρ. 5.5.9 - Γενικό Αλφαβητικό Ευρετήριο Θεμάτων). Αφού εντοπιστούν η Θεματική Ομάδα και η Θεματική Κεφαλή, εξετάζεται η περίπτωση να υπάρχει ήδη φάκελος με το ίδιο ή και σχετικό θέμα.

Πολλές φορές ο τίτλος του θέματος ενός εγγράφου είναι παραπλανητικός.

Παραδείγματα:

(α) Έγγραφο φέρει τίτλο "Λειτουργία Κατασκηνώσεων και Θερινών Σχολείων για Απόδημα Ελληνόπουλα", περιλαμβάνει, όμως, αίτημα για υπερωριακό επίδομα ή αποζημίωση για τους εκπαιδευτικούς που θα εργαστούν στους πιο πάνω χώρους.

Είναι φανερό ότι το θέμα είναι οικονομικό και μάλιστα αφορά συγκεκριμένη Θεματική Κεφαλή και παρόλο ότι εκ πρώτης όψεως θα μπορούσε λανθασμένα να θεωρηθεί ότι το θέμα είναι κοινωνικό, μελετώντας το, φαίνεται ότι το θέμα είναι καθαρά οικονομικό.

(β) Η περίπτωση των φακέλων που αφορούν το Συμβούλιο Αμπελουργικών Προϊόντων. Ο γενικός φάκελος του Συμβουλίου Αμπελουργικών Προϊόντων, έχοντας ως θέμα Οργανισμό Κοινής Ωφελείας κατατάσσεται στην Ομάδα 10 και περιλαμβάνει το διορισμό των Μελών του, τους όρους απασχόλησης τους κ.λπ. Η αποζημίωση όμως που παρέχει το Κράτος προς πληγέντες αμπελοκαλλιεργητές είναι θέμα οικονομικό και κατατάσσεται κάτω από τη Θεματική Ομάδα 13.

Το Σύστημα προσφέρει δυνατότητα άμεσου εντοπισμού των θεμάτων. Αν δεν υπάρχει φάκελος και θα δημιουργηθεί νέος, πρέπει να αποδοθεί σωστά ο τίτλος ώστε να δικαιολογείται η κατάταξή του κάτω από τη συγκεκριμένη Θεματική Κεφαλή. Τέλος, μελετάται η περίπτωση της δεύτερης ή/και τρίτης εγγραφής, όπου χρειάζεται. Η παρ. 5.5.12 πιο κάτω είναι σχετική.

Πολλές φορές, ένα θέμα μπορεί να ταιριάζει σε δύο Θεματικές Ομάδες ή σε δύο ή και περισσότερες Θεματικές Κεφαλές. Ενόψει του γεγονότος ότι μεγαλύτερη σημασία για σκοπούς κατάταξης του φακέλου έχει η Θεματική Ομάδα σε σύγκριση με τη Θεματική Κεφαλή, εάν ένα θέμα μπορεί να καταταχθεί σε μια Θεματική Κεφαλή μιας Χ Ομάδας αλλά ταυτόχρονα μπορεί να καταταχθεί και σε άλλη

εξειδικευμένη Θεματική Ομάδα, τότε θα πρέπει να επιλέγεται για άνοιγμα του σχετικού φακέλου η τελευταία.

Παράδειγμα:

Η επιμόρφωση υπαλλήλων για θέματα Ευρωπαϊκής Ένωσης. Στη συγκεκριμένη περίπτωση υπερισχύει η Εκπαίδευση και όχι η Ευρωπαϊκή Ένωση. Έτσι, ο φάκελος ταξινομείται κάτω από την Εκπαίδευση στη Θεματική Ομάδα 7 και γίνεται δεύτερη αναφορά στη Θεματική Ομάδα 4 και ειδικότερα στη Θεματική Κεφαλή 4.2: "Ευρωπαϊκή Ένωση".

5.5.9. Γενικό Αλφαβητικό Ευρετήριο Θεμάτων

Στην αρίθμηση των φακέλων πολύ υποβοηθητικό είναι το Γενικό Αλφαβητικό Ευρετήριο Θεμάτων, το οποίο είναι ενημερωμένο σε κάποιο βαθμό και συνεχίζει να εμπλουτίζεται με τις νέες προσθήκες - μέχρι να εισαχθεί σε όλη τη Δημόσια Υπηρεσία το Σύστημα - και σε τακτά διαστήματα αποστέλλεται στις Υπηρεσίες με τις νέες προσθήκες. Το Γενικό Αλφαβητικό Ευρετήριο Θεμάτων είναι υποβοηθητικό γιατί είναι γραμμένο σε ακριβή αλφαβητική σειρά τόσο για τις Θεματικές Κεφαλές όσο και για θέματα που δεν έχουν δική τους Θεματική Κεφαλή αλλά παραπέμπονται σε Θεματική Κεφαλή. Το Γενικό Αλφαβητικό Ευρετήριο Θεμάτων των Υπηρεσιών πρέπει να ενημερώνεται και από τα ίδια τα Αρχεία για εύκολο εντοπισμό των θεμάτων τους. Τα κοινά θέματα είναι ήδη καταχωρισμένα σ' αυτό, εξειδικευμένα, όμως, θέματα των Υπηρεσιών που μπορεί ο εντοπισμός τους να είναι δύσκολος, συμπληρώνονται από τις ίδιες τις Υπηρεσίες. Απόσπασμα του Γενικού Αλφαβητικού Ευρετηρίου Θεμάτων επισυνάπτεται ως Παράρτημα 30.

5.5.10. Συμβολισμοί

Για πιο απλή χρήση του Συστήματος έχουν κωδικοποιηθεί κάποιοι συμβολισμοί, που υποβοηθούν τη δημιουργία του. Οι συμβολισμοί παρουσιάζονται στο Παράρτημα 31.

**5.5.11. Ανάλυση Θεματικών Κεφαλών
(Σειρών δευτέρου επιπέδου)**

Για σκοπούς διευκόλυνσης των χρηστών αναλύονται στο Παράρτημα 32 ορισμένες από τις Θεματικές Κεφαλές και δίδονται βασικά θέματα που μπορούν να εντάσσονται κάτω από αυτές ως Ειδικό Φάκελο.

5.5.12. Θέματα με Δυνατότητα Κατάταξής τους σε περισσότερες από μια Θεματικές Κεφαλές (Σειρές δευτέρου επιπέδου)

Σε περιπτώσεις όπου, όπως ήδη αναφέρθηκε, υπάρχει δυνατότητα κατάταξης ενός θέματος σε περισσότερες από μία Θεματικές Κεφαλές ή Θεματικές Ομάδες, εντοπίζεται ποια Θεματική Κεφαλή έχει πιο μεγάλη βαρύτητα, δημιουργείται ο φάκελος κάτω από αυτή τη Θεματική Κεφαλή και ταυτόχρονα γίνεται και η δεύτερη ή και τρίτη παραπομπή του κάτω από τις άλλες σχετικές Θεματικές Κεφαλές. Η Θεματική Ομάδα έχει μεγαλύτερη βαρύτητα από τη Θεματική Κεφαλή και η Θεματική Κεφαλή μεγαλύτερη βαρύτητα από τον Ειδικό Φάκελο.

Στο Παράρτημα 33 παρατίθενται ορισμένα από τα θέματα που εντοπίστηκε ότι μπορεί να καταταγούν σε περισσότερες από μια Θεματικές Κεφαλές και δίδονται παραδείγματα δεύτερης και τρίτης παραπομπής του φακέλου.

5.5.13. Ταξινόμηση Φακέλων Νομοθεσίας

Η διαδικασία ταξινόμησης των φακέλων νομοθεσίας αναλύεται στο Παράρτημα 34.

5.5.14. Κοινά Θέματα για όλη τη Δημόσια Υπηρεσία

Από το σύνολο των θεμάτων υπάρχουν ορισμένα τα οποία είναι κοινά για όλη τη Δημόσια Υπηρεσία. Η κατάταξη των θεμάτων αυτών αναλύεται στο Παράρτημα 35.

5.5.15. Θέματα Γενικής Φύσης

Ορισμένα θέματα είναι τέτοιας φύσης που δεν μπορούν να ενταχθούν κάτω από μια Θεματική Ομάδα.

Παραδείγματα:

- (α) *Το θέμα Ασφάλεια.* Η λέξη αυτή περιλαμβάνει πολλές έννοιες όπως, Ασφάλεια Χρημάτων, Ασφάλεια Εργαζομένων, Ασφάλεια Πολιτών, Ασφάλεια Κτιρίων κ.λπ. Στην περίπτωση αυτή είναι πιο ορθό να κατατάσσονται τα ειδικότερα θέματα ασφάλειας κάτω

από το οικείο θέμα, π.χ. ο φάκελος "Ασφάλεια Κτιρίων" καταχωρίζεται κάτω από τη Θεματική Κεφαλή "Στέγαση Δημόσιου Τομέα" (σε αυτή την Κεφαλή εμπίπτουν και τα κτίρια), ο φάκελος "Ασφάλεια Εγγράφων" κάτω από τη Θεματική Κεφαλή "Αρχαία/Αλληλογραφία", ο φάκελος "Ασφάλεια Πολιτών" κάτω από τη Θεματική Κεφαλή 11.2: "Κύπριοι Πολίτες" κ.λπ.

- (β) Η παραχώρηση άδειας για κάποιο συγκεκριμένο σκοπό. Ο φάκελος "Άδεια Κυνηγίου" καταχωρίζεται κάτω από τη Θεματική Κεφαλή 2.15: "Θήρα/Πανίδα και Χλωρίδα", ο φάκελος "Άδεια Κυκλοφορίας Οχημάτων" κάτω από τη Θεματική Κεφαλή 16.6: "Συγκοινωνιακά", οι φάκελοι για την έκδοση άδειας επαγγέλματος ή λειτουργίας κάποιας μονάδας στη Θεματική Κεφαλή 5.4: "Άδεια Άσκησης Επαγγέλματος/Λειτουργίας Υποστατικών κ.ά. άδειες". Οι φάκελοι, όμως, που αφορούν στα τέλη και δικαιώματα του Κράτους για την παραχώρηση των αδειών καταχωρίζονται κάτω από τη Θεματική Ομάδα 13 και ειδικότερα στη Θεματική Κεφαλή 13.30: "Τέλη και Άλλες Επιβαρύνσεις".

Με παρόμοιο τρόπο αντιμετωπίζονται και τα θέματα των Εκδηλώσεων, Εκθέσεων, Απονομής διακρίσεων και βραβείων, Διαγραφών, Ελέγχων, Επιστροφών, Διαδικασιών, Διαφώτισης, Ευημερίας, Κινήτρων, Ειδικών Πληροφοριών. Ειδικά για τις Πληροφορίες, φάκελοι με τίτλο "Γενικές Πληροφορίες" κωδικοποιούνται στη Θεματική Κεφαλή 5.12: "Διαφώτιση/Προβολή".

5.6. ΕΚΤΥΠΩΣΗ ΤΙΤΛΩΝ ΦΑΚΕΛΩΝ ΣΕ ΑΥΤΟΚΟΛΛΗΤΕΣ ΕΠΙΓΡΑΦΕΣ (ΕΤΙΚΕΤΕΣ)

Στα πλαίσια εφαρμογής του Συστήματος, συστήνεται όπως οι τίτλοι των φακέλων τυπώνονται σε αυτοκόλλητες επιγραφές με βάση τη διαδικασία "Mail Merge". Το ευρετήριο των φακέλων μπορεί να είναι δακτυλογραφημένο στο πρόγραμμα Windows/Word ή Excel.

5.7. ΕΓΧΡΩΜΑ ΚΑΛΥΜΜΑΤΑ ΦΑΚΕΛΩΝ

Με την εφαρμογή του Συστήματος παρέχεται η δυνατότητα χρησιμοποίησης έγχρωμων καλυμμάτων φακέλων. Ήδη έχουν καθοριστεί οι χρωματισμοί για την κάθε Θεματική Ομάδα και το Κυβερνητικό Τυπογραφείο προχωρεί στην εκτύπωση των έγχρωμων

φακέλων. Ο αριθμός της Θεματικής Ομάδας είναι τυπωμένος στο φάκελο προς αποφυγή λαθών. Έτσι, όλοι οι φάκελοι μιας Θεματικής Ομάδας έχουν το ίδιο χρώμα. Με αυτό τον τρόπο αποφεύγεται η λανθασμένη τοποθέτηση φακέλων στους φοριαμούς. Διευκολύνεται, επίσης, ο εντοπισμός των φακέλων στους χώρους της Υπηρεσίας.

Στα καλύμματα των φακέλων είναι τυπωμένο το όνομα των Υπουργείων μόνο και το κάθε Υπουργείο αναλαμβάνει την παραγγελία των φακέλων του καθώς και των Τμημάτων/Υπηρεσιών που υπάγονται σ' αυτό. Συγκεκριμένα, οι Υπηρεσίες υποβάλλουν τις ανάγκες τους σε φακέλους για τον επόμενο χρόνο στο Υπουργείο στο οποίο υπάγονται, το οποίο με τη σειρά του υποβάλλει τις ανάγκες όλων των Τμημάτων/Υπηρεσιών του στο Κυβερνητικό Τυπογραφείο. Μόλις ετοιμαστούν, οι φάκελοι διανέμονται από το Υπουργείο στα Τμήματα/Υπηρεσίες.

Τα Τμήματα/Υπηρεσίες σφραγίζουν τους φακέλους τους με τη σφραγίδα της ονομασίας της Υπηρεσίας (βλ. Παράρτημα 20), κάτω από την ονομασία του Υπουργείου.

5.8. ΠΛΕΟΝΕΚΤΗΜΑΤΑ ΤΟΥ ΘΕΜΑΤΙΚΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΤΑΞΙΝΟΜΗΣΗΣ

- Επιτυγχάνεται γρηγορότερος εντοπισμός των θεμάτων.
- Ελαχιστοποιείται η πιθανότητα ύπαρξης πολλών φακέλων με το ίδιο θέμα.
- Διευκολύνεται καλύτερα η διάθεση των φακέλων στο Κρατικό Αρχείο.
- Διευκολύνεται η εναλλαξιμότητα.
- Τίθεται η βάση για την εισαγωγή του Συστήματος Αυτοματοποίησης Γραφείου.

6. Σύστημα Αυτοματοποίησης Γραφείου (ΣΑΓ)

6.1. ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ ΑΡΧΕΙΟΘΕΤΗΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΓΓΡΑΦΩΝ

Το ΣΑΓ αναφέρεται στο ηλεκτρονικό σύστημα που αναπτύχθηκε με τη συνεργασία του Τμήματος Δημόσιας Διοίκησης και Προσωπικού, του Τμήματος Υπηρεσιών Πληροφορικής και ιδιωτικής εταιρείας, με σκοπό την ηλεκτρονική αρχειοθέτηση και διαχείριση όλων των εγγράφων που αποτελούν την εξωτερική και εσωτερική αλληλογραφία μιας Υπηρεσίας καθώς επίσης και την αυτοματοποίηση της ροής εργασίας και γενικά της διακίνησης των εγγράφων μέσα στην ίδια Υπηρεσία και μελλοντικά (πολύ σύντομα) μεταξύ Υπηρεσιών.

Με το ΣΑΓ όλα τα έγγραφα ψηφιοποιούνται, μετατρέπονται δηλαδή σε ηλεκτρονικές εικόνες, και αποθηκεύονται κεντρικά σε συστήματα οπτικών δίσκων. Ο χειρισμός των εγγράφων αυτών (από Αρχείο και Λειτουργούς) γίνεται πλέον μέσω των προσωπικών υπολογιστών που εγκαθίστανται για όλο το προσωπικό.

Το ΣΑΓ στοχεύει στην αυτοματοποίηση της **διαχείρισης των εγγράφων** (Electronic Document Management) της Δημόσιας Υπηρεσίας. Σε αυτό περιλαμβάνεται η αυτοματοποίηση των διαδικασιών και κανονισμών που διέπουν τη δημιουργία, την αρχειοθέτηση, την **ασφάλεια** και τη **διακίνηση** των εγγράφων καθώς και την τελική καταστροφή ή τη μακροχρόνια διατήρηση και μελλοντική διάθεσή τους στο κοινό και σε ερευνητές.

Το eOAS είναι η νέα έκδοση του ΣΑΓ η οποία είναι διαδικτυακής αρχιτεκτονικής και αναπτύχθηκε σύμφωνα με ευρωπαϊκά (McRea, PRO) και άλλα διεθνή πρότυπα. Τα eOAS βρίσκεται σε λειτουργία από τον Ιούνιο του 2006.

6.2. ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ ΤΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ

- Εισαγωγή, φύλαξη και επεξεργασία ηλεκτρονικών εγγράφων και αρχείων οπτικό-ακουστικού περιεχομένου (multimedia files).
- Διαχείριση εργασιών (inbox style processing).

- Αναζήτηση και εντοπισμός εγγράφων βάσει λέξεων κλειδιών και ελεύθερου κειμένου (free text search).
- Αυτόματη καταστροφή ή τηλε-μεταφορά εγγράφων στο Κρατικό Αρχείο για μόνιμη φύλαξη.
- Ελεγχόμενη πρόσβαση στα διαβαθμισμένα έγγραφα από εξουσιοδοτημένους χρήστες, σύμφωνα με τη διαβάθμισή τους.
- Ηλεκτρονική επικοινωνία και ανταλλαγή ηλεκτρονικών εγγράφων μεταξύ κυβερνητικών οργανισμών.
- Δυνατότητα τηλεργασίας από απομακρυσμένα σημεία, το εξωτερικό ή/και το σπίτι.
- Παροχή διευθυντικών εργαλείων (management reporting tools) για παρακολούθηση των εργασιών και του όγκου εργασίας.

6.3. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΑΡΧΕΙΟΘΕΤΗΣΗΣ

Η διαδικασία που ακολουθείται για αρχειοθέτηση ενός εγγράφου στο ΣΑΓ προσομοιάζει σε μεγάλο βαθμό στη χειρογραφική διαδικασία και περιλαμβάνει τα ηλεκτρονικά βήματα για χαρακτηρισμό και καταχώρισή του σε ηλεκτρονικό φάκελο καθώς και σύνδεσή του με άλλα σχετικά ή συννημένα έγγραφα (blue/red). Στη συνέχεια, ξεκινά μια σειρά από ηλεκτρονικές προωθήσεις του εγγράφου προς τους αρμόδιους λειτουργούς για διεκπεραίωση της εργασίας. Οι προωθήσεις αυτές γίνονται απευθείας από Λειτουργό σε Λειτουργό χωρίς να εμπλέκεται πλέον το Αρχείο, εφόσον, η έννοια της καταγραφής της διακίνησης του φυσικού φακέλου δεν υφίσταται πλέον. Στο σχεδιάγραμμα που ακολουθεί (βλ. σελίδα 73) φαίνονται διαγραμματικά τα ηλεκτρονικά βήματα που ακολουθούνται για την εισαγωγή και αρχειοθέτηση ενός εισερχόμενου εγγράφου. Παρόμοια βήματα ακολουθούνται για τα εξερχόμενα έγγραφα και εσωτερικά σημειώματα.

6.4. ΠΛΕΟΝΕΚΤΗΜΑΤΑ ΣΑΓ

Ένα από τα σημαντικότερα πλεονεκτήματα του ΣΑΓ είναι η δυνατότητα ταυτόχρονης πρόσβασης στο ίδιο έγγραφο από περισσότερα του ενός άτομα. Στη θεωρία, αλλά και στην πράξη, ένα έγγραφο μπορεί να το βλέπουν ταυτόχρονα όσα άτομα έχουν

εξουσιοδότηση για πρόσβαση στο αρχείο της συγκεκριμένης Υπηρεσίας. Άλλα πλεονεκτήματα του συστήματος είναι:

- ευκολία ανεύρεσης εγγράφων,
- ταχύτητα πρόσβασης στα αποθηκευμένα έγγραφα,
- πρόσβαση από απομακρυσμένα σημεία,
- έλεγχος πρόσβασης και αυξημένη ασφάλεια των εγγράφων,
- μείωση χρήσης χαρτιού και
- αύξηση παραγωγικότητας μέσω της άμεσης διάθεσης των εγγράφων και πληροφοριών.

6.5. ΡΟΛΟΣ ΟΜΑΔΑΣ ΑΡΧΕΙΟΥ

Στα πλαίσια της εφαρμογής και λειτουργίας του ΣΑΓ σε κάποια Υπηρεσία, σημαντικό ρόλο διαδραματίζει το προσωπικό του Αρχείου εφόσον αυτό καλείται να αναλάβει την εισαγωγή και διάθεση των εγγράφων στο Σύστημα. Η ομάδα Λειτουργιών του Αρχείου θεωρείται η καρδιά του Συστήματος και η ετοιμότητα του, όσον αφορά στην ορθή λειτουργία του, σύμφωνα με τις διαδικασίες που περιγράφονται στο παρόν Εγχειρίδιο, είναι μεγάλης σημασίας. Κατά τη διάρκεια λειτουργίας του Συστήματος η σωστή εισαγωγή των εγγράφων καθώς και η καταχώριση των σωστών πληροφοριών από το Αρχείο επηρεάζει την ταχύτητα και ευκολία πρόσβασης στα έγγραφα και κατ' επέκταση την αποδοτικότητα των υπόλοιπων Λειτουργιών.

6.6. ΕΠΕΚΤΑΣΗ ΤΟΥ ΣΑΓ

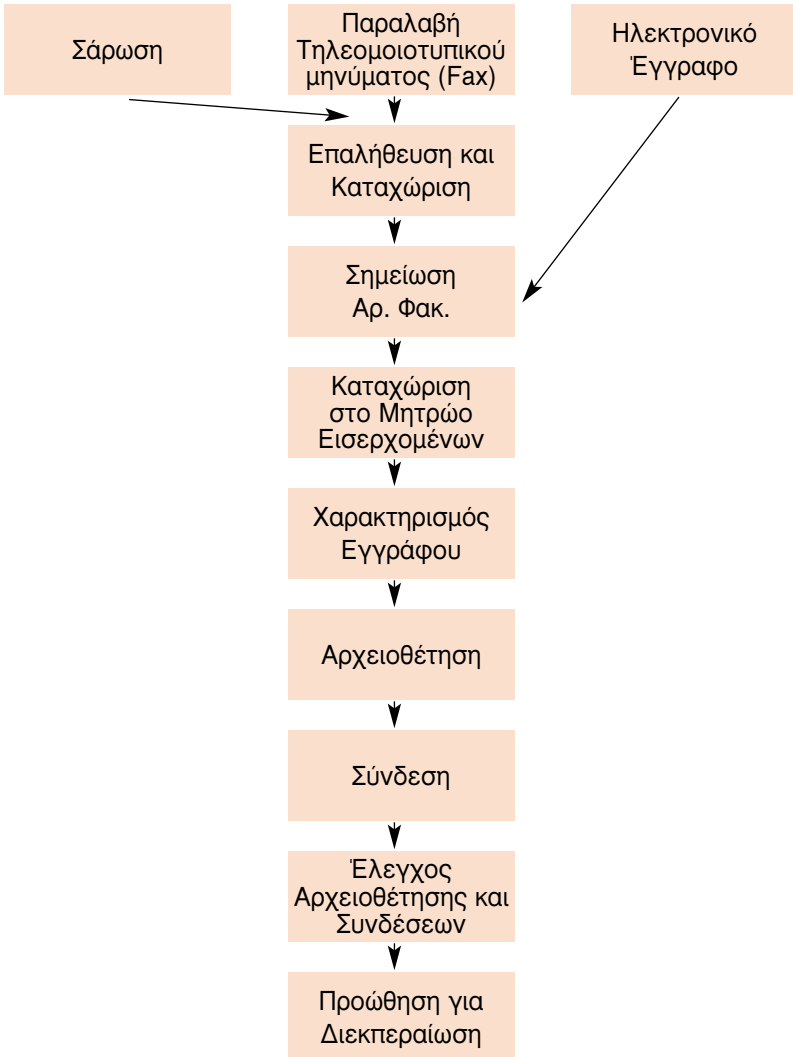
Η Κυβέρνηση έχει ήδη αποφασίσει την εγκατάσταση του Συστήματος αυτού σε όλες τις Υπηρεσίες. Την ευθύνη της παρακολούθησης της επέκτασης του Συστήματος έχει το *Συντονιστικό Συμβούλιο για την Επέκταση του Συστήματος Αυτοματοποίησης Γραφείου*, το οποίο έχει συσταθεί γι' αυτό το σκοπό.

Η επέκταση του ΣΑΓ θα δώσει περισσότερα πλεονεκτήματα, όπως άμεση διάθεση εγγράφων μεταξύ Τμημάτων, μείωση της χρήσης ταχυδρομείου, τηλεομοιοτύπου και κλητήρων, μείωση του χρόνου αρχειοθέτησης και δυνατότητα σύστασης ομάδων εργασίας από διάφορα Τμήματα.

6.7. ΦΥΛΑΞΗ ΦΥΣΙΚΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΣΕ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΣΤΙΣ ΟΠΟΙΕΣ ΕΦΑΡΜΟΖΕΤΑΙ ΤΟ ΣΑΓ

Τα πρωτότυπα φυσικά έγγραφα που παραλαμβάνονται, αφού σφραγιστούν, σαρωθούν και καταχωρισθούν σε ηλεκτρονικό φάκελο, φυλάγονται σε φυσικούς φακέλους, με βάση το Θεματικό Σύστημα Ταξινόμησης Φακέλων. Σημειώνεται ότι με τη νέα Διαδικτυακή έκδοση του ΣΑΓ, οι φάκελοι αναμένεται να μειωθούν σε σημαντικό ποσοστό. Η φύλαξη των εγγράφων αφορά στην τοποθέτησή τους στους φυσικούς φακέλους ανάλογα με το θέμα. ΔΕΝ περιλαμβάνει: την αρίθμηση σελίδων, τη σύνδεσή τους με άλλα σχετικά ή συνημμένα έγγραφα και την ενημέρωση του Φύλλου Σημειωμάτων. Σημειώνεται ότι ο φυσικός φάκελος δεν αποστέλλεται σε οποιονδήποτε Λειτουργό για ενέργεια, αφού οι Λειτουργοί παραλαμβάνουν τα έγγραφα σε ηλεκτρονική μορφή, μέσω του ΣΑΓ.

ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ



7. Επιλογή και Διάθεση Αρχείων

7.1. ΚΡΑΤΙΚΟ ΑΡΧΕΙΟ

Το Κρατικό Αρχείο λειτουργεί με βάση τον περί Κρατικού Αρχείου Νόμο του 1991 (Αρ. 208 του 1991). Τα Αρχεία επικοινωνούν με το Κρατικό Αρχείο για καθοδήγηση σ' ότι αφορά στη διατήρηση ή καταστροφή φακέλων που έχουν κλείσει ή αδρανήσει. Κανένα επίσημο έγγραφο ή φάκελος δεν καταστρέφεται χωρίς την εκ των προτέρων έγκριση του Κρατικού Αρχείου.

7.2. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΠΙΛΟΓΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑΘΕΣΗΣ

Ένα σημαντικό βήμα στο πρόγραμμα διαχείρισης αρχείων⁴ είναι η ενεργοποίηση διαδικασιών επιλογής και διάθεσης. Τα αρχεία πρέπει να περάσουν μέσα από ένα σύστημα εξέτασης για να επισημανθούν εκείνα που αξίζει να διαφυλαχθούν μόνιμα και εκείνα που θα πρέπει να καταστραφούν.

Σύμφωνα με το Κρατικό Αρχείο, τα κύρια χαρακτηριστικά των διαδικασιών εξέτασης είναι τα ακόλουθα:

- (α) σε όλα τα αρχεία μιας Υπηρεσίας, των οποίων η διάρκεια της χρησιμότητας μπορεί να προκαθοριστεί πρέπει να δοθούν συγκεκριμένες περιόδους κράτησής τους και οι οδηγίες για τη διάθεσή τους πρέπει να περιλαμβάνονται στους Πίνακες Διάθεσης,
- (β) καταγεγραμμένοι φάκελοι (εκτός από εκείνους που μπορούν να περιληφθούν σε Πίνακα Διάθεσης) υπόκεινται σε εξέταση δέκα χρόνια μετά την ημερομηνία του πιο πρόσφατου εγγράφου του φακέλου. Οι φάκελοι εξετάζονται με σκοπό τον καθορισμό εκείνων που αξίζει να διαφυλαχθούν μόνιμα, τόσο για ιστορικούς λόγους όσο και διοικητικούς και εκείνων που θα καταστρέφονται. Κατά την εξέταση οι φάκελοι μπορούν να σημειωθούν για άμεση καταστροφή, για καταστροφή ύστερα από μια ορισμένη περίοδο ή για μόνιμη διαφύλαξη. Η ευθύνη για

⁴ Η λέξη "Αρχεία" αναφέρεται με την έννοια που της αποδίδεται από τον Νόμο.

την εξέταση βαρύνει από κοινού την Υπηρεσία που παράγει τα αρχεία και το Κρατικό Αρχείο.

Η διάθεση των φακέλων δεν αποτελεί μόνο μιαν αναγκαία διεργασία για σωστή διοίκηση αλλά και νομική υποχρέωση, σύμφωνα με τον περί Κρατικού Αρχείου Νόμο του 1991.

8. Δακτυλογραφική Εργασία

Παρόλο ότι η δακτυλογραφική εργασία αποτελεί ξεχωριστή οντότητα, έχει ωστόσο άμεση σχέση με τα Αρχεία, λόγω του ότι το προϊόν της εργασίας αυτής αποτελεί και το αντικείμενο εργασίας των Αρχείων. Γι' αυτό στο παρόν Εγχειρίδιο περιλαμβάνονται ορισμένες οδηγίες οι οποίες πρέπει να ακολουθούνται, με στόχο την αποτελεσματικότερη και αποδοτικότερη εκτέλεση της δακτυλογραφικής εργασίας.

8.1. ΒΑΣΙΚΟΙ ΚΑΝΟΝΕΣ

Βασικοί κανόνες για την αποτελεσματική εκτέλεση της δακτυλογραφικής εργασίας είναι οι ακόλουθοι:-

- (α) Το χειρόγραφο κείμενο αποστέλλεται για δακτυλογράφηση μαζί με το σχετικό φάκελο.
- (β) Προτού αρχίσει τη δακτυλογράφηση, ο/η δακτυλογράφος διαβάζει προσεκτικά το κείμενο, το κατανοεί και διορθώνει τυχόν ορθογραφικά και συντακτικά λάθη. Όταν πρόκειται να δακτυλογραφηθεί ένα χειρόγραφο κείμενο, το οποίο δεν είναι ευανάγνωστο, δεν γράφονται οι λέξεις για τις οποίες υπάρχει αμφιβολία, προτού επιβεβαιωθούν, σε συνεργασία με τον Λειτουργό που συνέταξε το προσχέδιο.
- (γ) Η διατύπωση των επιστολών πρέπει να είναι σύμφωνη με τους κανόνες επιστολογραφίας στη Δημόσια Υπηρεσία. Το όνομα, η διεύθυνση και η προσαγόρευση εκείνου προς τον οποίο απευθύνεται το έγγραφο, δακτυλογραφούνται ορθά και ελέγχεται η ορθότητα με βάση την αναφορά στην επιστολή ή το έγγραφο. Ελέγχεται, επίσης, η ορθότητα του θέματος, ανατρέχοντας στην υπό αναφορά επιστολή.
- (δ) Σ' όλα τα κείμενα που δακτυλογραφούνται διατηρείται ευρύ περιθώριο στο αριστερό καθώς και στο δεξί μέρος της σελίδας, τουλάχιστον 2,5 εκατοστά.
- (ε) Όταν εσωκλείονται έγγραφα σε μίαν επιστολή πρέπει να

δακτυλογραφείται μικρή διακριτική γραμμή στο αριστερό περιθώριο απέναντι από το σημείο εκείνο της επιστολής στο οποίο αναφέρεται το εσωκλειόμενο έγγραφο.

- (στ) Ακολουθούνται οι τυχόν ειδικές οδηγίες για τον τρόπο δακτυλογράφησης ενός εγγράφου.
- (ζ) Ετοιμάζονται τα απαραίτητα αντίγραφα.
- (η) Το δακτυλογραφημένο κείμενο διαβάζεται από τον/τη δακτυλογράφο, προτού αποσταλεί στον συντάκτη του, για τυχόν παραλείψεις ή φανερά δακτυλογραφικά λάθη.
- (θ) Διατηρείται πάντοτε ψηλό επίπεδο αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας.
- (ι) Προτού ο/η δακτυλογράφος αποχωρήσει από την εργασία του/της διακόπτει την παροχή ηλεκτρισμού στον ηλεκτρονικό υπολογιστή και τον εκτυπωτή και τους σκεπάζει με κατάλληλα καλύμματα για να μη σκονίζονται.

8.2. ΕΙΔΙΚΟΤΕΡΕΣ ΟΔΗΓΙΕΣ

- (α) Τα προσχέδια επιστολών, Εγκυκλίων, Προτάσεων προς το Υπουργικό Συμβούλιο, Σημειωμάτων κ.λπ. τυπώνονται σε 1½ διάστημα γραμμών για να είναι πιο εύχρηστα για σκοπούς διορθώσεων. Το τελικό αντίγραφο τυπώνεται σε μονό διάστημα γραμμών.
- (β) Οι Εγκύκλιοι Επιστολές δεν φέρουν τον τίτλο του Διευθυντή στο κάτω μέρος, σε αντίθεση με τις Εγκυκλίους. (Δείγματα Εγκυκλίου και Εγκυκλίου Επιστολής επισυνάπτονται, ως Παραρτήματα 35 και 36).
- (γ) Στο πάνω μέρος των επιστολών γράφονται τα εξής στοιχεία:
 - το Υπουργείο/Γραφείο/Τμήμα/Υπηρεσία από το οποίο προέρχεται η επιστολή (αποστολέας),
 - ο αριθμός του φακέλου,
 - ο αριθμός τηλεφώνου και του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (e-mail) του υπογράφοντος,
 - ο αριθμός του τηλεομοιοτύπου της Υπηρεσίας,
 - η ημερομηνία,

- ο τίτλος του παραλήπτη,
- το όνομα του φυσικού ή του νομικού προσώπου στο οποίο απευθύνεται.

Ακολουθούν:

- το θέμα της επιστολής,
 - το κείμενο,
 - το ονοματεπώνυμο ολογράφως (όνομα και επίθετο) και η υπογραφή του υπογράφοντος (βλέπε Εγκύκλιος Αρ. 1409, Παράρτημα 38),
 - οι τυχόν κοινοποιήσεις.
- (δ) Στο κάτω μέρος των επιστολών (ως footnote) πρέπει, επίσης, να φαίνονται, σε περίπτωση που δε φαίνονται στο πάνω μέρος, η ταχυδρομική διεύθυνση ή κώδικας και η ηλεκτρονική διεύθυνση της Υπηρεσίας (Γραφή Νο 9).

Τονίζεται ιδιαίτερα ότι στην επιστολή πρέπει να φαίνονται τα αρχικά του Λειτουργού που συνέταξε την επιστολή και τα αρχικά του Λειτουργού που τη δακτυλογράφησε-αν αυτός είναι άλλος από αυτόν που τη συνέταξε-καθώς επίσης το “file name” ή η λέξη κλειδί της επιστολής, εκεί όπου εφαρμόζεται το ΣΑΓ

(Δείγμα επιστολής επισυνάπτεται, Παράρτημα 37).

- (ε) Δεν αφήνεται κενός χώρος μεταξύ των γραμμών παρά μόνο για το διαχωρισμό των παραγράφων (Γ.Δ.IV/4).
- (στ) Οι παράγραφοι κάθε επιστολής και όλων των συνοδευτικών εγγράφων αριθμούνται (Γ.Δ.IV/2(2)).

9. Γενικότερα Ζητήματα

9.1. ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΤΟΥ ΚΟΙΝΟΥ

Πρωταρχική αποστολή της Δημόσιας Υπηρεσίας είναι η εξυπηρέτηση των πολιτών. Οι περί Δημόσιας Υπηρεσίας Νόμοι, αποδίδουν ιδιαίτερη σημασία στη συμπεριφορά του δημόσιου υπάλληλου προς το κοινό. Ειδικότερα το άρθρο 60, παρ. (γ), (ε) και (στ) δίδει τις γενικές παραμέτρους στα πλαίσια των οποίων οφείλει ο/η υπάλληλος να ενεργεί.

Ιδιαίτερα στην περίπτωση που ο/η δημόσιος υπάλληλος έρχεται σε άμεση επαφή με το κοινό, ακολουθούνται οι πιο κάτω βασικοί κανόνες.

Ο/η υπάλληλος:

- (α) απευθύνεται στον πολίτη πάντοτε στον πληθυντικό, με σεβασμό και ευγένεια,
- (β) δεν αφήνει τον πολίτη να περιμένει περισσότερο από όσο είναι απόλυτα απαραίτητο,
- (γ) προσπαθεί να κατανοήσει το αίτημα του πολίτη ή/και να τον διευκολύνει να το εκφράσει,
- (δ) τον ενημερώνει για κάτι που τυχόν δεν γνωρίζει,
- (ε) θέτει υπόψη του πολίτη τυχόν εναλλακτικές επιλογές που έχει στα νόμιμα πλαίσια,
- (στ) εξυπηρετεί τον πολίτη το ταχύτερο δυνατόν,
- (ζ) δεν υψώνει τον τόνο της φωνής ούτε φέρεται με αγένεια, ανεξάρτητα από οποιαδήποτε συμπεριφορά του πολίτη,
- (η) προσπαθεί να διευκολύνει τον πολίτη με κάθε τρόπο,
- (θ) φροντίζει για την προσωπική ευπρεπή του εμφάνιση.

9.2. ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΧΡΗΣΤΩΝ

Οι χρήστες των Αρχείων, δηλαδή οι Λειτουργοί της Υπηρεσίας:

- δίνουν σαφείς και πλήρεις οδηγίες για πληροφορίες που ζητούν,
- ασχολούνται το ταχύτερο με τους φακέλους και δεν τους κατακρατούν για πολύ χρονικό διάστημα στο γραφείο τους,
- ζητούν τους φακέλους με το θέμα τους, ή με αναφορά αριθμού φακέλου ή/και ημερομηνίας του εγγράφου που ζητούν,
- ενημερώνουν οπωσδήποτε το Αρχείο αν θα προωθήσουν το φάκελο σε άλλο Λειτουργό (είτε τηλεφωνικά είτε με τη συμπλήρωση ειδικού εντύπου και αποστολή του στο Αρχείο - Παράρτημα 18),
- συνεργάζονται με τον Λειτουργό του Αρχείου κατά την αναζήτηση ή και την απογραφή των φακέλων,
- βεβαιώνονται ότι οι φάκελοι που δεν χρειάζονται άμεσα επιστρέφονται στο Αρχείο, είτε για αποθήκευση είτε για επαναφορά.

Επαφές, όποτε είναι δυνατόν, με πρωτοβουλία και των δύο συνεργαζομένων, μεταξύ χρηστών και Λειτουργών του Αρχείου, βοηθούν στην επίλυση αναφευομένων προβλημάτων.

9.3. ΤΑΚΤΟΠΟΙΗΣΗ ΓΡΑΦΕΙΟΥ

Το προσωπικό του Αρχείου έχει την ευθύνη να διευθετεί, μετακινεί και προωθεί για αποθήκευση τους φακέλους και δεν τους τοποθετεί πρόχειρα στους χώρους εργασίας, στα έπιπλα ή στα πατώματα. Αυτή η τακτική υπαγορεύεται και για σκοπούς συμμόρφωσης στους κανονισμούς υγείας και ασφάλειας. Όταν το προσωπικό αποχωρεί, τα γραφεία πρέπει να είναι τακτοποιημένα.

Κάθε Λειτουργός έχει την ευθύνη ορθής χρήσης του προσωπικού του χώρου και της δημιουργίας καλύτερου περιβάλλοντος εργασίας.

9.4. ΘΕΜΑΤΑ ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ

Τα θέματα υγείας και ασφάλειας αποτελούν σημαντικό παράγοντα στα πλαίσια ενός αποτελεσματικού συστήματος διαχείρισης αρχείων γι' αυτό πρέπει να ακολουθούνται όλοι οι κανόνες ασφαλείας και να εντοπίζονται οι κίνδυνοι από τη μη εφαρμογή τους.

Οι κίνδυνοι για την υγεία και την ασφάλεια μπορεί να πάρουν την πιο κάτω μορφή:

- επικίνδυνη συσσώρευση κιβωτίων,
- μεταφορά και ανύψωση βαριών αντικειμένων,
- έξοδοι κινδύνου κλεισμένες από φοριαμούς και κιβώτια,
- ανεπάρκεια πυροσβεστήρων,
- μη ενημερωμένο προσωπικό για δράση σε περίπτωση φωτιάς/σεισμού,
- λανθασμένη χρήση των φοριαμών,
- ανοιχτά συρτάρια και πόρτες,
- πρόχειρη και ακανόνιστη φύλαξη βαριών εγγράφων σε ερμάρια, έτσι που με το άνοιγμα της πόρτας να πέφτουν έξω,
- αποθήκευση κιβωτίων και φακέλων πάνω στους φοριαμούς,
- έλλειψη βασικών ειδών πρώτων βοηθειών,
- κ.ά.

Για την πιστή τήρηση των κανόνων ασφάλειας και υγείας, τόσο στο Αρχείο, όσο και γενικότερα στην Υπηρεσία, την ευθύνη έχει ο υπεύθυνος Λειτουργός Ασφαλείας.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ

Κατάλογος Παραρτημάτων

Αριθμός	ΤΙΤΛΟΣ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΟΣ	Σελ.
1.	Σχέδιο Υπηρεσίας Πρώτου Γραμματειακού Λειτουργού	86
2.	Σχέδιο Υπηρεσίας Ανώτερου Γραμματειακού Λειτουργού	88
3.	Σχέδιο Υπηρεσίας Γραμματειακού Λειτουργού	90
4.	Σχέδιο Υπηρεσίας Βοηθού Γραμματειακού Λειτουργού	92
5.	Περιγραφή Εργασίας (Εντ. Ο&Μ Α11)	94
6.	Περιγραφή Εργασίας (Παράδειγμα 1)	95
7.	Περιγραφή Εργασίας (Παράδειγμα 2)	96
8.	Διεξαγωγή Μελετών Ο&Μ στα Αρχεία (Εντ. Ο&Μ Α10)	98
9.	Ετήσιο Πρόγραμμα Αρχείου (Εντ. Ο&Μ Α12)	99
10.	Ετήσιο Πρόγραμμα Αρχείου (Παράδειγμα)	100
11.	Πρότυπο Χρόνου Αρχαιοθέτησης – Μέγιστος Απαιτούμενος Χρόνος	101
12.	Δείγμα Πρότυπου Χρόνου Αρχαιοθέτησης (Εντ. Ο&Μ Α13)	102
13.	Πίνακας Δεικτών Λειτουργίας Αρχείου (Εντ. Ο&Μ Α14)	103
14.	Βασικοί Νόμοι και Κανονισμοί που τηρούνται στα Αρχεία	105
15.	Δείγμα Σελίδας Πρωτοκόλλου	106
16.	Δείγμα Σελίδας Μητρώου Βιβλιοθήκης	107
17.	Δείγμα Δελτίου Διακίνησης Φακέλου	108
18.	Υπόδειγμα Εντύπου Ενημέρωσης Αρχείου για απευθείας διακίνηση φακέλων	109
19.	Παράδειγμα Φύλλου Σημειωμάτων	110
20.	Κοινές Σφραγίδες για όλα τα Αρχεία	111
21. Α	Τήρηση Φακέλων Αδειών στη Δημόσια Υπηρεσία	114
21. Β	Τήρηση Φακέλων Αδειών στη Δημόσια Υπηρεσία	117
22.	Διαχείριση Διαβαθμισμένων Εγγράφων	119
23.	Θεματικές Ομάδες (Σειρές πρώτου επιπέδου)	146
24.	Θεματικές Κεφαλές (Σειρές δευτέρου επιπέδου)	147
25.	Παράδειγμα Χρήσης Γενικών και Εξειδικευμένων Θεματικών Κεφαλών	193
26.	Ομοιομορφία Θεματικών Ομάδων και Θεματικών Κεφαλών	195
27.	Συνοπτική Ανάλυση Θεματικών Ομάδων	197
28.	Παραδείγματα Δημιουργίας Επιπρόσθετων Θεματικών Ομάδων	206
29.	Παραδείγματα Δημιουργίας Φακέλων	207

συνέχεια Κατάλογος Παραρτημάτων

Αριθμός	ΤΙΤΛΟΣ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΟΣ	Σελ.
30.	Απόσπασμα Γενικού Αλφαβητικού Ευρετηρίου Θεμάτων	208
31.	Συμβολισμοί	216
32.	Παραδείγματα Ανάλυσης Θεματικών Κεφαλών	222
33.	Παραδείγματα Θεμάτων που υπάρχει δυνατότητα κατάταξής τους σε περισσότερες από μία Θεματικές Κεφαλές	235
34.	Ταξινόμηση Φακέλων Νομοθεσίας	242
35.	Κωδικοποίηση Κοινών Θεμάτων για όλη τη Δημόσια Υπηρεσία	244
36.	Δείγμα Εγκυκλίου	252
37.	Δείγμα Εγκυκλίου Επιστολής	253
38.	Δείγμα Επιστολής	254
39.	Επισήμανση πλήρους ονόματος υπογράφοντος	255
40. Α	Τήρηση Φακέλων Αδειών στη Δημόσια Υπηρεσία (Α)	258
40. Β	Τήρηση Φακέλων Αδειών στη Δημόσια Υπηρεσία (Β)	261

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 1

**ΣΧΕΔΙΟ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΠΡΩΤΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΟΥ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΥ**

Αρθρώς 51

Οι περί Γενικού Γραμματειακού Προσωπικού — Θέσης Πρώτου Γραμματειακού Λειτουργού και Ανώτερου Γραμματειακού Λειτουργού (Σχέδιο Υπηρεσίας) Κανονισμοί του 1998, οι οποίοι εκδόθηκαν από το Υπουργείο Στρατιωτικής Διοίκησης των άρθρων 17 και 17 των Πρώτων Διατάξεων Υπηρεσίας Νόμου του 1998 και 1998, καταλαμβάνεται στη Βοκή των Ανεπιπρόσμετων εργαζόμενων από αυτή και δημοσιεύονται στην Επίσημη Εφημερίδα της Δημοκρατίας.

ΟΙ ΠΕΡΙ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΝΟΜΟΙ

Κανονισμοί δημοσιεύ των άρθρων 17 και 17

Το Υπουργείο Στρατιωτικής Διοίκησης της Εθνικής και δημοσιεύονται σε αυτή δημοσίευ των άρθρων 17 και 17 των Πρώτων Διατάξεων Υπηρεσίας Νόμου του 1990 (Αρ. 2) του 1998, εκδόθηκαν από το Υπουργείο Κανονισμοί.

1 του 1990
71 του 1991
211 του 1991
274 του 1991
114 του 1993
1001 του 1996
1091 του 1998

1. Οι Κανονισμοί αυτοί θα αναφέρονται ως οι περί Γενικού Γραμματειακού Προσωπικού — Θέσης Πρώτου Γραμματειακού Λειτουργού και Ανώτερου Γραμματειακού Λειτουργού (Σχέδιο Υπηρεσίας) Κανονισμοί του 1998.

Συντάχθηκε
πρώτα.

2. Το Σχέδιο Υπηρεσίας για τις θέσεις Πρώτου Γραμματειακού Λειτουργού και Ανώτερου Γραμματειακού Λειτουργού στο Γενικό Γραμματειακό Προσωπικό είναι όπως αυτή εκτίθενται στον Πίνακα.

Σχέδιο
Υπηρεσίας
για τις θέσεις
Πρώτου
Γραμματειακού
Λειτουργού και
Ανώτερου
Γραμματειακού
Λειτουργού.
Εννοείται.

ΠΙΝΑΚΑΣ

(Κανονισμός 2)

Σχέδιο Υπηρεσίας για το Γενικό Γραμματειακό Προσωπικό

1. ΠΡΩΤΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ (Θέση Προσωπική).

Επιχειρησιακή Νοσοκομειακή Κλίμακα:

Α11: 63.759.152 — 4.978.

Καθήκοντα και ευθύνες :

- (α) Υπεύθυνος προς το Διευθυντή της Υπηρεσίας Δημόσιας Διοίκησης και Προσωπικού γιν—
- (β) Την καλύτερη αξιοποίηση του Γενικού Γραμματειακού Προσωπικού με την κατάλληλη στήριξη των Υπουργείων, Τμημάτων/Υπηρεσιών/Γραφείων
- (γ) την οργάνωση, συντονισμό, διεύθυνση και εποπτεία γραμματειακών υπηρεσιών και
- (δ) την εποπτεία και οργάνωση προγραμματισμού εκπαίδευσης του Γενικού Γραμματειακού Προσωπικού.
- (ε) Εκπαιίδει δημοτικούς υπαλλήλους, επιλαμβάνεται θεμάτων προσωπικού που αναφέρονται σε αυτή και διεύρει τη στατιστική αλληλεπίδραση στη Υπηρεσία, Τμήματα/Υπηρεσίες/Γραφεία.
- (ς) Εκπαιίδει υπαλλήλους είτε καθήκοντα του υπαλλήλου.

Ανατιθέμενα Προσόντια:

- (1) Τεχνικές υπολόγιστων υπηρεσιών στη θέση Ανώτερου Γραμματειακού Λειτουργού.
- (2) Πολύ καλή γνώση των κανονισμών και διαδικασιών λειτουργίας αρχείου και διεύθυνσης της γραμματειακής υπηρεσίας.
- (3) Ακμαστά οργανωτικά, διοικητικά και στατιστικά ικανότητα, καινοτομία, πρωτοβουλία και ευθυσία.

Ε.Ε. Παρ. VIII
Αρ. 3295, 13.1.99

5

Σ.Υ. 3/99

Αριθμός 3

Οι περί Γενικού Γραμματειακού Προσωπικού-Θέσεις Πρώτου Γραμματειακού Λειτουργού και Ανώτερου Γραμματειακού Λειτουργού (Σχέδια Υψηλής) (Τροποποιητικά) Κανονισμοί του 1999, οι οποίοι εκδόθηκαν από το Υπουργικό Συμβούλιο δυνάμει των άρθρων 27 και 87 των περί Δημόσιας Υπηρεσίας Νόμων του 1990 έως 1996, κατατίθενται στη Βουλή των Αντιπροσώπων εγκρίθηκαν από αυτή και δημοσιεύονται στην Επίσημη Εφημερίδα της Δημοκρατίας.

ΟΙ ΠΕΡΙ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΝΟΜΟΙ

Κανονισμοί δυνάμει των άρθρων 27 και 87

Το Υπουργικό Συμβούλιο, ασκώντας τις εξουσίες που χορηγούνται σ' αυτό δυνάμει των άρθρων 27 και 87 των περί Δημόσιας Υπηρεσίας Νόμων του 1990 έως (Αρ. 2) του 1996, εκδίδει τους πιο κάτω Κανονισμούς.

1 τον 1990
31 τον 1991
211 τον 1991
230 τον 1994
830 τον 1995
600 τον 1996
399(1) τον 1996.

1. Οι Κανονισμοί αυτοί θα αναφέρονται ως οι περί Γενικού Γραμματειακού Προσωπικού-Θέσεις Πρώτου Γραμματειακού Λειτουργού και Ανώτερου Γραμματειακού Λειτουργού (Σχέδια Υψηλής) (Τροποποιητικοί) Κανονισμοί του 1999 και θα διαβάζονται μαζί με τους περί Γενικού Γραμματειακού Προσωπικού-Θέσεις Πρώτου Γραμματειακού Λειτουργού και Ανώτερου Γραμματειακού Λειτουργού (Σχέδια Υψηλής) Κανονισμούς του 1998 (που θα αναφέρονται στο εξής ως «οι βασικοί κανονισμοί») και οι παρόντες Κανονισμοί και οι βασικοί κανονισμοί θα αναφέρονται μαζί ως οι περί Γενικού Γραμματειακού Προσωπικού-Θέσεις Πρώτου Γραμματειακού Λειτουργού και Ανώτερου Γραμματειακού Λειτουργού (Σχέδια Υψηλής) Κανονισμοί του 1998 έως 1999.

Ενσωματώ-
σιμος
Επίσημη
Εφημερίδα
Παράρτημα
Ονόμα:
24.7.1998.

2. Ο Πίνακας των βασικών κανονισμών τροποποιείται με την προσθήκη της ακόλουθης Σημείωσης, μετά την παράγραφο των Απαιτούμενων Προσόντων του Σχεδίου Υψηλής για τη θέση Πρώτου Γραμματειακού Λειτουργού στο Γενικό Γραμματειακό Προσωπικό:

Τροποποίηση
του Πίνακα
των βασικών
κανονισμών.

“Σημ.: Για την κλήρωση των κενών θέσεων κατά τα πρώτα τρία έτη μετά την έγκριση του παρόντος Σχεδίου Υψηλής, αν δεν υπάρχουν υποψήφιοι με τριετή τουλάχιστον υπηρεσία στη θέση Ανώτερου Γραμματειακού Λειτουργού, μπορούν να ληφθούν υπόψη και υπάλληλοι με οκταετή τουλάχιστον συνολική υπηρεσία στις θέσεις Ανώτερου Γραμματειακού Λειτουργού και Γραμματειακού Λειτουργού”.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 2

ΣΧΕΔΙΟ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΑΝΩΤΕΡΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΟΥ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΥ

Ε.Ε. Παρ. VIII
Αρ. 4115, 23.4.2008

278

Σ.Υ. 15/2008

Αριθμός 15

Οι περί Τμήματος Δημόσιας Διοικήσεως και Προσωπικού – Θέση Ανώτερου Γραμματικού Λειτουργού (Σχέδιο Υπηρεσίας) Κανονισμοί του 2008, οι οποίοι εκδόθηκαν από το Υπουργικό Συμβούλιο δυνάμει των άρθρων 27 και 87 των περί Δημόσιας Υπηρεσίας Νόμων του 1990 έως 2006, κατατίθενται στη Βουλή των Αντιπροσώπων εγκρίθηκαν από αυτή και δημοσιεύονται στην Επίσημη Εφημερίδα της Δημοκρατίας.

Ο ΠΕΡΙ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΝΟΜΟΣ

Κανονισμοί δυνάμει των άρθρων 27 και 87

<p>1 του 1990 71 του 1991 211 του 1991 27(Ι) του 1994 83(Ι) του 1995 60(Ι) του 1996 109(Ι) του 1996 69(Ι) του 2000 156(Ι) του 2000 4(Ι) του 2001 94(Ι) του 2003 128(Ι) του 2003 183(Ι) του 2003 31 (Ι) του 2004 218 (Ι) του 2004 68 (Ι) του 2005 79 (Ι) του 2005 105(Ι) του 2006 96(Ι) του 2006.</p>	<p>Το Υπουργικό Συμβούλιο, ασκώντας τις εξουσίες που του χορηγούνται δυνάμει των άρθρων 27 και 87 του περί Δημόσιας Υπηρεσίας Νόμου, εκδίδει τους ακόλουθους Κανονισμούς:</p>
--	---

Συνοπτικός πίνακας.

1. Οι παρόντες Κανονισμοί θα αναφέρονται ως οι περί Τμήματος Δημόσιας Διοικήσεως και Προσωπικού - Θέση Ανώτερου Γραμματικού Λειτουργού (Σχέδιο Υπηρεσίας) Κανονισμοί του 2008.

Σχέδιο Υπηρεσίας για τη θέση Ανώτερου Γραμματικού Λειτουργού στο Τμήμα Δημόσιας Διοικήσεως και Προσωπικού.
Πίνακας

2. Το Σχέδιο Υπηρεσίας για τη θέση Ανώτερου Γραμματικού Λειτουργού στο Τμήμα Δημόσιας Διοικήσεως και Προσωπικού εκτίθεται στον Πίνακα.

279

ΠΙΝΑΚΑΣ**(Κανονισμός 2)****Σχέδιο Υποβολής για το Τμήμα Δημόσιας Διοικήσεως και Προσωπικού-
Γενικό Γραμματειακό Προσωπικό****ΑΝΩΤΕΡΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ:** (θέση Προαγωγή).**Εγκεκριμένη Μεθοδολογική Κλίμακα:**

A10¹⁰: €25.112, 26.313, 27.514, 28.715, 29.916, 31.117, 32.318,
33.519, 34.720, 35.921.

Στον πιο πάνω μισθό προστίθενται οι οποιαδήποτε γενικές αυξήσεις εγκρίνονται με νομοθεσία και προσωρινό επίδομα, σύμφωνα με το ποσοστό που εγκρίνεται από την Κυβέρνηση από καιρό σε καιρό.

Καθήκοντα και Ευθύνες:

- (α) Υπεύθυνος για την οργάνωση, συντονισμό, διεύθυνση, εποπτεία και αποκλειστική λειτουργία γραμματειακών υπηρεσιών, κυρίως, στα Υπουργεία ή μεγάλα Τμήματα/Υπηρεσίες/Γραφεία.
- (β) Μερικό για τη βελτίωση των επαγγελματικών ικανοτήτων καθώς και της απόδοσης του προσωπικού που βελτιώνει κάτω από την εποπτεία του.
- (γ) Διαξέχει αλληλογραφία, εκτελεί δικαστικά καθήκοντα και επιλαμβάνεται θεμάτων προσωπικού του Υπουργείου ή Τμήματος/Υπηρεσίας/Γραφείου που ανατίθενται σε αυτόν.
- (δ) Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του ανατεθούν.

Απαιτούμενα Προσόντα:

- (1) Τριετής τουλάχιστον υπηρεσία στη θέση Γραμματειακού Λειτουργού.
- (2) Πολύ καλή γνώση των κανονισμών και διαδικασιών λειτουργίας αρχείου και διακρίσεως της γραφειακής εργασίας.
- (3) Ακραιότερη χαρακτήρα, δικαστική και οργανωτική ικανότητα, υποευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθικεσία.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 3

**ΣΧΕΔΙΟ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΟΥ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΥ**

Ε.Ε. Παρ. VIII
Αρ. 3182, 25.11.96

Σ.Υ. 24/96

Άρθρος 24

Οι περί Γενικού Γραμματειακού Προσωπικού — Θέσης Γραμματειακού Λειτουργού και Γραφέτη (Σχόλια Υπηρεσίας) Κανονισμοί του 1996, οι οποίοι εκδόθηκαν από το Υπουργείο Στρατιωτικών όσον αφορά τους άρθρα 23 και 27 του παλ. άρθρου Υπηρεσίας Νόμου του 1990, εκτελεσθέντες στη Βουλή των Αντιπροσώπων εγκρίθηκαν από αυτή και δημοσιεύονται στην Επίσημη Εφημερίδα της Δημοκρατίας.

ΟΙ ΠΕΡΙ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΝΟΜΟΙ

Κανονισμοί όσον αφορά τους άρθρα 27 και 28

Το Υπουργείο Στρατιωτικών, ανατίθεται η διεύθυνση που υφίσταται α' αυτή θέματα των άρθρων 27 και 28 του παλ. άρθρου Υπηρεσίας Νόμου του 1990 και, β' αόριστα, τους παλαιούς Κανονισμούς:

1 500 1990
71 500 1991
111 500 1992
270 500 1993
430 500 1994
800 500 1996

1. Οι Κανονισμοί αυτοί θα αναφέρονται ως οι περί Γενικού Γραμματειακού Προσωπικού — Θέσης Γραμματειακού Λειτουργού και Γραφέτη (Σχόλια Υπηρεσίας) Κανονισμοί του 1996.

Σχόλια
Υπηρεσίας
και της θέσης
Γραμματειακού
Λειτουργού
και Γραφέτη
Παλαιά

2. Τα Σχόλια Υπηρεσίας για τη θέση Γραμματειακού Λειτουργού και Γραφέτη στο Γενικό Γραμματειακό Προσωπικό είναι όσες αυτά εκδίδονται στην Πεντάδα.

ΠΙΝΑΚΑΣ

(Κανονισμός 2)

Σχόλια Υπηρεσίας για το Γενικό Γραμματειακό Προσωπικό

I. ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ: (Θέση Πραγματική)

Επαγγελματική Μεθοδικότητα Κλίμακα :

ΑΒ 22.21X111 — 1.483 } Συνδυασμένη Κλίμακα
και
ΑΔ 22.21X134 — 1.500 }

Καθήκοντα και ενσήματα :

(1) Υπόθετος πα—

- (α) Την επιτήρηση, διατήρηση και εύρυθμη λειτουργία αρχείου σε Υπηρεσία, Τμήμα/Υπηρεσία/Γραφείο και
- (β) την επιβλέψη και διεύρυνση του πλ' αυτών Γραμματειακού και άλλων προσωπικών καθώς και της οργάνωσης των εκπαίδ.

(2) Μεταξύ για την εξασφάλιση του απαιτούμενου εξοπλισμού γραφείου (χρυσός, κλπ), επίπλων, γραμματειακών, φωτοτυπικών μηχανών, ηλεκτρομηχανών και οφθαλμοσκοπικών εξοπλισμών κ.λπ.) για το Υπουργείο, Τμήμα/Υπηρεσία/Γραφείο στο οποίο υπηρετεί, καθώς και για τις επιτηρήσεις αυτές: τρέστοι.

(3) Διαφέρει ειδικό γραμμάτιο, τετρίκι διοικητικό καθήκοντα και γραμμάτιο θέματα Γραμματειακού όπως είναι ανατομία ε' αυτού.

(4) Ειδικά γραμματικά ήρω λογιστικά καθήκοντα, ανάλογα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας.

(5) Ειδικά απειθαρομένη άλλα καθήκοντα που ανατίθενται.

Απαιτούμενα προσόντα:

(1) Πενταετής απόλυτη στην υπηρεσία στην Κλίμακα Α7 της Βίσης: Βιωματικά ήρω στην προηγούμενη θέση Γραφέτη 3ης Τέλης.

(2) Απαιτούμενα γράμματά, διοικητικά και φιλολογικά καθήκοντα, αναπληρωμένα, θεωρητικά και ενδογνώση.

Ε.Ε. Παρ. VIII
Αρ. 3168, 18.7.97

70

Σ.Υ. 16/97

Αρθρός 16

Οι περί Γενικού Γραμματειακού Προσωπικού - Θέση Γραμματειακού Λειτουργού (Σχέδια Υπηρεσίας) (Τροποποιητικοί) Κανονισμοί του 1997, οι οποίοι εκδόθηκαν από το Υπουργείο Στρατιωτικών δυνάμει των άρθρων 27 και 87 των περί Δημόσιας Υπηρεσίας Νόμων του 1990, καταργούνται στη Βουλή των Αντιπροσώπων εγκρίθηκαν από αυτή και δημοσιεύονται στην Επίσημη Εφημερίδα της Δημοκρατίας.

ΟΙ ΠΕΡΙ ΔΕΙΞΗΣΙΑΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΝΟΜΟΙ

Κανονισμοί δυνάμει των άρθρων 27 και 87

Το Υπουργείο Στρατιωτικών, ασκώντας τις εξουσίες που χορηγούνται σ' αυτό δυνάμει των άρθρων 27 και 87 των περί Δημόσιας Υπηρεσίας Νόμων του 1990 έως (Αρ. 2) του 1996, εκδίδει τους πιο κάτω Κανονισμούς.

1 του 1990
71 του 1991
211 του 1991
270 του 1994
830 του 1995
830 του 1996
1090 του 1996.

Συνολικός αριθμός

Τροποποιήσεις των βελτιωτικών κανονισμών.
Σ.Υ. 24/96.

1. Οι Κανονισμοί αυτοί θα αναφέρονται ως οι περί Γενικού Γραμματειακού Προσωπικού-Θέση Γραμματειακού Λειτουργού (Σχέδια Υπηρεσίας) (Τροποποιητικοί) Κανονισμοί του 1997.

2. Ο Πίνακας των βελτιωτικών κανονισμών τροποποιείται με την αντικατάσταση της περιγραφήν (1) των Αποσπασόμενων Προσόντων της Θέσης Γραμματειακού Λειτουργού με την ακόλουθη:

«(1) Δεκαεξαετής τουλάχιστο συνολική υπηρεσία στη θέση Γραφεία ή/και στις προηγούμενες θέσεις Γραφεία, 1ης και 2ης Τάξης, από την οποία πενταετής τουλάχιστον υπηρεσία στην Κλίμακα Α7.».

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 4

ΣΧΕΔΙΟ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΒΟΗΘΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΟΥ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΥ

Σ.Υ. 27/2004

84

ΠΙΝΑΚΑΣ (Κανονισμός 2)

Σχέδια Υπηρεσίας για το Τμήμα Δημόσιας Διοίκησης και Προσωπικού –
Γενικό Γραμματειακό Προσωπικό

ΒΟΗΘΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ: (Θέση Πρώτου Διακριτού)

Εγκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

Α2: Ε1.072 X 54 – 1.720

Α5: Ε1.415 X 90 – 2.495

Α7: (επικεινόμενη κατά δύο προσκυζήσεις)

Ε2.100 X 105 – 3.360

} Συνδυασμένες Κλίμακες.

Καθήκοντα και ευθύνες:

- (α) Εκτελεί γενικά γραμματικά και λογιστικά καθήκοντα οπουδήποτε στη δημόσια υπηρεσία.
- (β) Αναλαμβάνει την τήρηση αρχείου ή/και βιβλιοθήκης καθώς και μητρώου προσόντων στοιχείων.
- (γ) Διοικηλογιστεί ή/και στενωπηρετεί στην ελληνική και αγγλική γλώσσα με ταχύτητα και ακρίβεια.
- (δ) Συνάγει, επιβεβαιώνει και κατατάσσει στατιστικά και άλλα στοιχεία και πληροφορίες και προβαίνει στην τωμάσιση και υποβολή παρόσεων, όπου τούτο χρειάζεται.
- (ε) Συμβάλλει στην εφαρμογή της σχετικής με τα έργα του νομοθεσίας.
- (στ) Βοηθά στη διεξαγωγή επιθεωρήσεων και διεξάγει επιτάσεις έσοδων, όπου χρειάζεται.
- (ζ) Διενεργεί εισιόδημα και πληρωμές και εκδίδει σχετικά αποδείξεις.
- (η) Εκτελεί καθήκοντα υφαιρέτης γραμματέως.
- (θ) Βοηθά στην επίτευξη ή/και αναλαμβάνει την επίτευξη εργασιών, εντός και εκτός γραφείου, σχετικά με τις αρμοδιότητες και δραστηριότητες του Υπουργείου, Τμήματος, Γραφείου ή Υπηρεσίας που υπηρετεί.
- (ι) Χρησιμοποιεί τεχνολογικά και άλλα γραμματικά εξοπλισμό για την επίτευξη των καθηκόντων του.
- (ια) Σε Βοηθό Γραμματειακό Λειτουργό της Κλίμακας Α7 δύναται να ανατεθούν καθήκοντα υπεύθυνου αρχείου.
- (ιβ) Εκτελεί οπουδήποτε άλλα καθήκοντα του ανατεθούν.

Σημειώσεις:

- (1) Οι διοριζόμενοι υποκείμενοι σε τακτοποίηση ή/και μετάθεση στις διπλωματικές αποστολές της Κύπρου στο εξωτερικό.
- (2) Οι υπάλληλοι που θα διοριστούν μετά την έγκριση του παρόντος Σχεδίου Υπηρεσίας θα εργάζονται, όταν απαιτείται από τις ανάγκες της Υπηρεσίας, και εκτός του συνδυασμένου ωραρίου της δημόσιας υπηρεσίας, το σύνολο όμως των ωρών εργασίας δε θα υπερβαίνει των καθορισμένου αριθμού ωρών εργασίας την εβδομάδα.
- (3) Ανάλογα με τα χρόνια υπηρεσίας και την περίοδο του υπαλλήλου αναμένεται από αυτόν να εκτελεί τα καθήκοντά του σε αυξημένο βαθμό ευθύνης και δύναται να ανατεθούν σ' αυτόν πιο υπεύθυνα καθήκοντα, μετάφθ των οποίων ο έλεγχος της οργάνωσης, η καθολόγηση και η εκπαιδευτική καριέρα προσώπων.

Απαιτούμενα προσόντα:

- (1) Απολυτήριο αναγνωρισμένης σχολής μέσης εκπαίδευσης.
- (2) Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας.
- (3) Ακεραιότητα χαρακτήρα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθυκασία.
- (4) Όταν οι ανάγκες της υπηρεσίας το απαιτούν οι υποψήφιοι θα πρέπει να έχουν επιτύχει—
 - (α) Στην ενδιάμεση (Intermediate) εξέταση στη Λογιστική του Εμπορικού Επιμελητηρίου του Λονδίνου ή σε οποιαδήποτε άλλη εξέταση που ήθελε εγκριθεί ως ισοτιμή από τον Υπουργό Οικονομικών·
 - ή
 - (β) σε εξετάσεις που διεξάγονται ή αναγνωρίζονται από το Υπουργείο Παιδείας και Πολιτισμού—
 - (i) ικανότητας στην ελληνική και αγγλική δικτυογραφία, τουλάχιστο μέσω επιπέδου, ή με ταχύτητα 25 τουλάχιστο λέξεων κατά λεπτό στην ελληνική και αγγλική δικτυογραφία ή και
 - (ii) στην ελληνική και αγγλική στενωγραφία με ταχύτητα 80 τουλάχιστο λέξεις κατά λεπτό.
- (5) Διετής πείρα σε γραφειακό ή και λογιστικό καθήκοντα ή και επιτυχία σε εξετάσεις ταχύτητας που διεξάγονται ή αναγνωρίζονται από το Υπουργείο Παιδείας και Πολιτισμού στην Ελληνική ή και Αγγλική Δικτυογραφία με ταχύτητα τουλάχιστο 40 λέξεις κατά λεπτό αποτελεί πλεονέκτημα.

Σημειώσεις:

- (1) Οι υποψήφιοι θα πρέπει να έχουν επιτύχει σε γραπτή εξέταση σύμφωνα με τις πρόνοιες του σχετικού νόμου.
- (2) Τα προσόντα που αναφέρονται στην παράγραφο (4) πιο πάνω θα καθορίζονται κατά τη δημοσίευση της θέσης, ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας.
- (3) Οι διοριζόμενοι θα πρέπει να επιτύχουν—
 - (α) Στις εξετάσεις πάνω στο Νόμο και στους Κανονισμούς για τη Δημόσια Υπηρεσία, όπως επίσης και στις διατάξεις που διέκονουν τους όρους υπηρεσίας των δημοσίων υπαλλήλων, μέσα σε 2 χρόνια ή 4 εξεταστικές περιόδους από το διορισμό τους, και
 - (β) στις εξετάσεις πάνω στις Δημοσιονομικές και Λογιστικές Οδηγίες και Κανονισμούς Αποθήρην, μέσα σε 4 χρόνια ή 8 εξεταστικές περιόδους από το διορισμό τους.
- (4) Η ανάλυση των υπαλλήλων στην αμέσως υψηλότερη κλίμακα των συνδυασμένων κλιμάκων της θέσης τους, θα γίνεται νοουμένου ότι οι υπάλληλοι έχουν επιτύχει στις εξετάσεις που αναφέρονται στη Σημείωση (3):
 Νοείται ότι υπάλληλοι που κατείχαν τη θέση Γραφία 2ης Τάξης, κατά την 31.12.1993, θα προχωρούν από την Κλίμακα Α2 στην Κλίμακα Α5, αφού θα έχουν επιτύχει στις εξετάσεις πάνω στις Γενικές Διατάξεις ή τις Δημοσιονομικές και Λογιστικές Οδηγίες και Κανονισμούς Αποθήρων. Στη συνέχεια όμως θα προχωρούν από την Κλίμακα Α5 στην Κλίμακα Α7 νοουμένου ότι έχουν επιτύχει και στις δυο αυτές εξετάσεις.
- (5) Ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας, οι υπάλληλοι θα τηγχνούν ειδικής εκπαίδευσης και θα παρακολουθούν επιμορφωτικά μαθήματα σχετικά με τα καθήκοντά τους.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 5

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Εντ. Ο&Μ Α11

ΟΝΟΜΑ:

ΘΕΣΗ:

ΑΡΧΕΙΟ:

ΤΜΗΜΑ/ΥΠΗΡΕΣΙΑ:

ΟΝΟΜΑ/ΘΕΣΗ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ:.....

ΟΝΟΜΑΤΑ/ΘΕΣΕΙΣ ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΩΝ:

.....
.....
.....

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ/ΕΥΘΥΝΕΣ:

1. ΣΥΝΗΘΗ:

.....
.....
.....

2. ΕΚΤΑΚΤΑ/ΕΠΟΧΙΚΑ:

.....
.....

3. ΕΞΕΙΔΙΚΕΥΜΕΝΑ:

.....
.....

ΕΙΔΙΚΟΤΕΡΕΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ:

.....
.....
.....
.....

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑ 1

Εντ. Ο&Μ Α11

ΟΝΟΜΑ:	ΑΑΑ ΒΒΒ
ΘΕΣΗ:	Β.Γ.Λ., Κλ. Α2, Α5 και Α7 επεκτεινόμενη κατά δύο προσαυξήσεις
ΑΡΧΕΙΟ:	Γενικό Αρχείο Επαρχιακού Γραφείου Λευκωσίας
ΤΜΗΜΑ/ΥΠΗΡΕΣΙΑ:	Υπηρεσία Εκπαίδευσης
ΟΝΟΜΑ/ΘΕΣΗ	
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ:	ΓΓΓ ΔΔΔ, Γραμματειακός Λειτουργός, Κλ. Α8 Και Α9 επεκτεινόμενη κατά μία προσαύξηση

ΟΝΟΜΑΤΑ/ΘΕΣΕΙΣ ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΩΝ:

.....

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ/ΕΥΘΥΝΕΣ:

1. ΣΥΝΗΘΗ:
 - α) Αρχειακή διαχείριση αλληλογραφίας που αφορά θέματα προσωπικού, θέματα εκπαίδευσης και θέματα επιδομάτων.
 - β) Τήρηση φακέλων αδειών προσωπικού.
 - γ) Κυκλοφορία Εγκυκλίων στο προσωπικό της Υπηρεσίας.
2. ΕΚΤΑΚΤΑ/ΕΠΟΧΙΚΑ:
 - α) Τήρηση στοιχείων για τα Εκπαιδευτικά Προγράμματα.
 - β) Παραλαβή αιτήσεων για προσλήψεις εκτάκτων υπαλλήλων.
3. ΕΞΕΙΔΙΚΕΥΜΕΝΑ:
 - α) Υλοποίηση της εισαγωγής του Θεματικού Συστήματος Ταξινόμησης.

ΕΙΔΙΚΟΤΕΡΕΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ

Στα πλαίσια των πιο πάνω καθηκόντων του:

- α) Τηρεί όλες τις διαδικασίες και οδηγίες που προβλέπονται στο Εγχειρίδιο Οργάνωσης Λειτουργίας των Αρχείων, τη Νομοθεσία, τους Κανονισμούς και τις Εγκυκλίους και συμβάλλει στην αποτελεσματική λειτουργία του Αρχείου.
- (β) Υποβάλλει εισηγήσεις με στόχο τη βελτίωση των διαδικασιών και μεθόδων που ακολουθούνται.
- (γ) Υλοποιεί τους στόχους που του ανατίθενται.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 7

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑ 2

Εντ. Ο&Μ Α11

ΟΝΟΜΑ:	ΕΕΕ ΖΖΖ
ΘΕΣΗ:	Γραμματειακός Λειτουργός, Κλ. Α8 και Α9 επεκτεινόμενη κατά μία προσαύξηση
ΑΡΧΕΙΟ:	Γενικό Αρχείο Επαρχιακού Γραφείου Λευκωσίας
ΤΜΗΜΑ/ΥΠΗΡΕΣΙΑ:	Υπηρεσία Εκπαίδευσης
ΟΝΟΜΑ/ΘΕΣΗ	
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ:	ΗΗΗ ΘΘΘ, Επαρχιακός Λειτουργός Λευκωσίας
ΟΝΟΜΑΤΑ/ΘΕΣΕΙΣ	
ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΩΝ:	ΙΙΙ ΚΚΚ, Β.Γ.Λ., Κλ. Α2, Α5 και Α7 επεκτεινόμενη κατά δύο προσαυξήσεις ΛΛΛ ΜΜΜ, Β.Γ.Λ., Κλ. Α2, Α5 και Α7 επεκτεινόμενη κατά δύο προσαυξήσεις ΝΝΝ ΞΞΞ, Β.Γ.Λ., Κλ. Α2, Α5 και Α7 (Δακτυλογράφος) επεκτεινόμενη κατά δύο προσαυξήσεις ΟΟΟ ΠΠΠ, Β.Γ.Λ., Κλ. Α2, Α5 και Α7 (Δακτυλογράφος) επεκτεινόμενη κατά δύο προσαυξήσεις ΡΡΡ ΣΣΣ, Βοηθός Γραφείου, Κλ. Α1, Α2 και Α5 επεκτεινόμενη κατά δύο προσαυξήσεις
ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ/ΕΥΘΥΝΕΣ:	
1. ΣΥΝΗΘΗ:	
α)	Υπεύθυνος για την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία του Γενικού Αρχείου Επαρχιακού Γραφείου Λευκωσίας.
β)	Υπεύθυνος για την ορθή και ταχεία διεκπεραίωση της δακτυλογραφικής εργασίας.
γ)	Προϊστάται του Προσωπικού του Αρχείου, της Ομάδας των Δακτυλογράφων και του Βοηθητικού Προσωπικού.
δ)	Υπεύθυνος για την εξασφάλιση γραφειακού εξοπλισμού και για τις στεγαστικές ανάγκες του Γραφείου.
2. ΕΚΤΑΚΤΑ/ΕΠΟΧΙΚΑ:	
α)	Συνεργασία στην πρόσληψη έκτακτου προσωπικού.
3. ΕΞΕΙΔΙΚΕΥΜΕΝΑ:	
α)	Συντονιστής στη διεξαγωγή Μελετών Ο&Μ.

ΕΙΔΙΚΟΤΕΡΕΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ

1. Στα πλαίσια των πιο πάνω καθηκόντων του, ως Προϊστάμενος του Αρχείου, αναλαμβάνει μεταξύ άλλων:
 - (α) την υποβολή εισηγήσεων σε αναπτυξιακά θέματα της αρμοδιότητάς του,
 - (β) την κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος του Αρχείου,
 - (γ) τον καθορισμό Προτύπων Χρόνων Αρχειοθέτησης,
 - (δ) την τήρηση στοιχείων και κυρίως Δεικτών Λειτουργίας Αρχείου,
 - (ε) την παρακολούθηση της υλοποίησης των στόχων και την αξιολόγηση της σχετικής προόδου και
 - (στ) την κριτική θεώρηση των διαδικασιών από την άποψη Ο&Μ.

2. Ως Υπεύθυνος για το προσωπικό του Αρχείου, την Ομάδα Δακτυλογράφων και το Βοηθητικό Προσωπικό:
 - (α) ελέγχει, εποπτεύει και καθοδηγεί το προσωπικό,
 - (β) φροντίζει για την εκπαίδευση/επιμόρφωσή του,
 - (γ) ετοιμάζει τις Περιγραφές Εργασίας,
 - (δ) κατανέμει την εργασία,
 - (ε) είναι υπεύθυνος για την τήρηση των Κανονισμών, Εγκυκλίων και Οδηγιών,
 - (στ) είναι υπεύθυνος για την ομοιόμορφη και ορθή τήρηση των διαδικασιών και άλλων προνοιών του Εγχειριδίου Οργάνωσης Λειτουργίας των Αρχείων στη Δημόσια Υπηρεσία και
 - (ζ) οφείλει να είναι ενήμερος για το σύνολο της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 8

**ΔΙΕΞΑΓΩΓΗ ΜΕΛΕΤΩΝ Ο&Μ
ΣΤΑ ΑΡΧΕΙΑ**

Εντ. Ο&Μ Α10

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ/ΤΜΗΜΑ/ΥΠΗΡΕΣΙΑ:

ΑΡΧΕΙΟ:

ΟΝΟΜΑ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΥ - ΣΥΝΔΕΣΜΟΥ ΣΤΟ ΑΡΧΕΙΟ:

..... ΤΗΛ.:

ΟΝΟΜΑ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΥ - ΣΥΝΔΕΣΜΟΥ ΣΤΗΝ ΥΔΔΠρ:

..... ΤΗΛ.:

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΕΙΣΗΓΗΣΕΩΝ:

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΘΕΜΑΤΟΣ/ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΟΣ: ΕΙΣΗΓΗΣΗ:.....

1..... 1.....

.....

.....

2..... 2.....

.....

.....

3..... 3.....

.....

.....

4..... 4.....

.....

.....

ΠΙΘΑΝΑ ΟΦΕΛΗ ΓΙΑ ΤΗΝ ΥΠΗΡΕΣΙΑ/ΚΟΙΝΟ:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 9

<p>ΕΤΗΣΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΑΡΧΕΙΟΥ 20</p> <p>Εντ. Ο&Μ Α12</p>		
<p>ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ/ΤΜΗΜΑ/ΥΠΗΡΕΣΙΑ:.....</p> <p>ΑΡΧΕΙΟ:</p> <p>ΟΝΟΜΑ ΚΑΙ ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ/ΠΡΟΣΤΑΜΕΝΟΥ:.....</p> <p>ΟΝΟΜΑ ΚΑΙ ΤΙΤΛΟΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΥ ΑΡΧΕΙΟΥ:</p>		
<p>ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΣΤΟΧΩΝ</p>	<p>ΠΕΡΙΟΔΟΣ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ</p>	<p>ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ/ΟΙ ΣΤΟΧΩΝ</p>

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 10

ΕΤΗΣΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΑΡΧΕΙΟΥ 2 0 1 2 - ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑ -		
<p>ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ/ΠΤΗΜΜΑ/ΥΠΗΡΕΣΙΑ: Υπηρεσία Εκπαίδευσης ΑΡΧΕΙΟ: Γενικό Αρχείο Επαρχιακού Γραφείου Λευκωσίας ΟΝΟΜΑ ΚΑΙ ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ/ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ: ΑΑΑ ΒΒΒ, Επαρχιακός Λειτουργός Εκπαίδευσης ΟΝΟΜΑ ΚΑΙ ΤΙΤΛΟΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΥ ΑΡΧΕΙΟΥ: ΓΓΓ ΔΔΔ, Γραμματειακός Λειτουργός</p>		
ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΣΤΟΧΩΝ	ΠΕΡΙΟΔΟΣ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ	ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ/Ι ΣΤΟΧΩΝ
<ol style="list-style-type: none"> 1. Εισαγωγή Θεματικού Συστήματος Ταξινόμησης 2. Εκπαίδευση στη χρήση Η/Υ 3. Βελτίωση της διαδικασίας φύλαξης φακέλων 4. Διαμόρφωση Προτύπου Χρόνου Αρχιεπιβίβασης 6. Βελτίωση του Δείκτη Απόδοσης 	<p>1.1 - 31.12.2012</p> <p>1 - 30.6.2012</p> <p>15.1 - 15.3.2012</p> <p>1.4 - 15.5.2012</p> <p>1.1 - 31.12.2012</p>	<p>Όλοι οι Λειτουργοί του Αρχείου</p> <p>ΤΤΤ ΥΥΥ</p> <p>ΦΦΦ ΧΧΧ</p> <p>ψψψ ΩΩΩ</p> <p>Όλοι οι Λειτουργοί του Αρχείου</p>

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 11

ΠΡΟΤΥΠΟ ΧΡΟΝΟΥ ΑΡΧΕΙΟΘΕΤΗΣΗΣ
- Μέγιστος απαιτούμενος χρόνος - Εντ. Ο&Μ Α13

ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΟ/ΕΣΩΤΕΡΙΚΟ ΕΓΓΡΑΦΟ	Λεπτά ανά επιστολή
Σφράγιση, αρίθμηση, καταχώριση στο Πρωτόκολλο ή τον Η/Υ	2,0
Αριθμοθέτηση	2,5
Ανεύρεση φακέλου	1,5
Καταχώριση εγγράφου στο φάκελο	4,0
Καταχώριση αριθμού φακέλου στο Πρωτόκολλο ή τον Η/Υ	1,0
Ενημέρωση Δελτίου Διακίνησης ή του Η/Υ	1,5
Φύλαξη φακέλου	1,0
Φάκελος προς επαναφορά	1,0
Φωτοτυπίες, Φωτοηλεκτρονικά	1,5
Εξυπηρέτηση Λειτουργιών	2,0
Τηλεφωνήματα	1,0
Δύσκολες περιπτώσεις	1,5
Ιδιαίτερες δυσκολίες	4,5
Σ Υ Ν Ο Λ Ο	25,0
ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΟ ΕΓΓΡΑΦΟ	
Ταχυδρόμηση	1,5
Καταχώριση εγγράφου στο φάκελο	3,0
Ενημέρωση Δελτίου Διακίνησης ή η/υ	1,5
Φύλαξη φακέλου	1,0
Φωτοτυπίες, φωτοηλεκτρονικά	1,5
Εξυπηρέτηση Λειτουργιών	1,5
Τηλεφωνήματα	1,0
Ιδιαίτερες δυσκολίες	3,0
Σ Υ Ν Ο Λ Ο	14,0

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 12

**ΠΡΟΤΥΠΟ ΧΡΟΝΟΥ
ΑΡΧΕΙΟΘΕΤΗΣΗΣ (ΔΕΙΓΜΑ)**

Εντ. Ο&Μ Α13

ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΟ/ΕΣΩΤΕΡΙΚΟ ΕΓΓΡΑΦΟ	Λεπτά ανά επιστολή
Σφράγιση, αρίθμηση, καταχώριση στο Πρωτόκολλο ή τον Η/Υ Αριθμοθέτηση Ανεύρεση φακέλου Καταχώριση εγγράφου στο φάκελο Καταχώριση αριθμού φακέλου στο Πρωτόκολλο ή τον Η/Υ Ενημέρωση Δελτίου Διακίνησης ή τον Η/Υ Φύλαξη φακέλου Φάκελοι προς επαναφορά Φωτοτυπίες, Φωτοτηλεμηνύματα Εξυπηρέτηση Λειτουργιών Τηλεφωνήματα Δύσκολες περιπτώσεις Ιδιαίτερες δυσκολίες	
Σ Υ Ν Ο Λ Ο	
ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΟ ΕΓΓΡΑΦΟ	
Ταχυδρόμηση Καταχώριση εγγράφου στο φάκελο Ενημέρωση Δελτίου Διακίνησης ή του Η/Υ Φύλαξη φακέλου Φωτοτυπίες, φωτοτηλεμηνύματα Εξυπηρέτηση Λειτουργιών Τηλεφωνήματα Ιδιαίτερες δυσκολίες	
Σ Υ Ν Ο Λ Ο	

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 13

**ΠΙΝΑΚΑΣ ΔΕΙΚΤΩΝ
ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΑΡΧΕΙΟΥ
ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΕΡΙΟΔΟ**

Εντ. Ο&Μ Α14

Από.....Μέχρι.....

Αρχείο:

Αριθμητικά στοιχεία

	Β.Γ.Λ.	Γραμμ.Λειτουργ.	Αν. Γραμμ.Λειτουργ.	Πρ. Γραμμ.Λειτουργ.
1. Υφιστάμενη Στελέχωση (Αρ. Προσωπικού)
2. Αριθμός εισερχόμενων εγγράφων ετήσια (200...)				
3. Αριθμός εξερχόμενων εγγράφων ετήσια (200...) (συμπερ. Σημειωμάτων, Προτάσεων, Πρακτικών κ.λπ.)				
4. Αριθμός φακέλων σε λειτουργία	Φάκελοι:..... Υποφάκελοι:.....			
5. Συνολικός αριθμός φακέλων συχνής διακίνησης				
6. Συνολικός αριθμός κλειστών τόμων				
7. Αριθμός εξυπηρετούμενων Λειτουργιών				

Μέσοι όροι/αναλογίες/ποσοστά

8. Μέσος όρος εισερχόμενων εγγράφων ημερήσια	
9. Μέσος όρος εξερχόμενων εγγράφων ημερήσια	
10. Αναλογία εισερχόμενων εγγράφων ανά Λειτουργό Αρχείου (8:1)	

11. Αναλογία εξερχομένων εγγράφων ανά Λειτουργό Αρχείου (9:1)	
12. Αναλογία συνολικής αλληλογραφίας ανά Λειτουργό Αρχείου (10+11:1)	
13. Όγκος εργασίας ανά Λειτουργό Αρχείου (μ.ο. σε ποσοστό %)	
14. Αναλογία φακέλων σε λειτουργία ανά Λειτουργό Αρχείου (4:1)	
15. Αναλογία φακέλων συχνής διακίνησης ανά Λειτουργό Αρχείου (5:1)	
16. Αριθμός εξυπηρετούμενων Λειτουργών ανά Λειτουργό Αρχείου (7:1)	
17. Ποσοστό κοινοποιήσεων	Εισερχόμενα Εξερχόμενα.....
Παρατηρήσεις: Ημερομηνία:	

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 14

Βασικοί Νόμοι και Κανονισμοί που τηρούνται στα Αρχεία

ΝΟΜΟΙ

1. Οι περί Δημόσιας Εκπαιδευτικής Υπηρεσίας Νόμοι.
2. Οι περί Δημόσιας Υπηρεσίας Νόμοι.
3. Οι περί Συντάξεων Νόμοι.
4. Οι περί του Συντονισμού των Διαδικασιών Σύναψης Δημοσίων Συμβάσεων Προμηθειών, Έργων και Υπηρεσιών και για Συναφή Θέματα Νόμοι.
5. Ο περί των Γενικών Αρχών του Διοικητικού Δικαίου Νόμος.

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ

1. Οι περί Δημόσιας Υπηρεσίας (Χορήγηση Αδειών) Κανονισμοί.
2. Οι περί Δημόσιας Υπηρεσίας (Αξιολόγηση Υπαλλήλων) Κανονισμοί.
3. Οι περί Δημόσιας Υπηρεσίας (Χρόνος Εργασίας) Κανονισμοί.
4. Οι περί Δημόσιας Υπηρεσίας (Απολαβές, Επιδόματα και άλλα Οικονομικά Ωφελήματα των Δημοσίων Υπαλλήλων) Κανονισμοί.
5. Οι περί Δημόσιας Υπηρεσίας (Γενικοί) Κανονισμοί.
6. Οι περί Δημόσιας Υπηρεσίας (Ιατρικές Εξετάσεις και Ιατρική Περίθαλψη) Κανονισμοί.
7. Οι περί του Συντονισμού των Διαδικασιών Σύναψης Δημοσίων Συμβάσεων Προμηθειών, Έργων και Υπηρεσιών και για Συναφή Θέματα Κανονισμοί.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 16

**ΜΗΤΡΩΟ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ
– Δείγμα Σελίδας –**

α/α	Αριθμός Ταξινόμησης	Όνομα συγγραφέα	Τίτλος Βιβλίου	Τόπος Έκδοσης	Εκδοτικός Οίκος	Χρόνος Έκδοσης	Τιμή Εισόδου	Ημερ. Τιμολογίου	Αριθμός Δωρητή	Όνομα	Παρατηρήσεις

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 17

**ΔΕΛΤΙΟ ΔΙΑΚΙΝΗΣΗΣ ΦΑΚΕΛΟΥ
- ΔΕΙΓΜΑ -**

Αρ. Φακέλου:		ΘΕΜΑ:			
Προς	Ημερ.	Προς	Ημερ.	Προς	Ημερ.
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 18

**ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΕΝΤΥΠΟΥ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ ΑΡΧΕΙΟΥ
ΓΙΑ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΔΙΑΚΙΝΗΣΗ ΦΑΚΕΛΩΝ**

Προς το Αρχείο

Πληροφορείσθε ότι ο φάκελος με αρ.

δόθηκε στον/στην

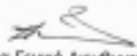

στις

Όνομα Λειτουργού

Ημερομηνία

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 19

Παράδειγμα Φύλλου Σημειωμάτων

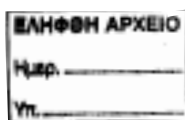
	<u>Αρ. Φακ.: 5-6 04</u>	- 4 -
44p 10 1 99	Από Γ Δ Υπ Επιστροφής Βιβλίου ελ Τυφλών 8 1 99 Τ.Ε. 18.1.98	2-1
44p 20 1 99 44p 4 3 00	Προς Γ Δ Υπ Επιστροφής Βιβλίου ελ Τυφλών 18 1 99 Πρόταση προς το Υπ Συμβουλίου 18 3 00	3 5-4
(1)		
<p>Γραμματεία Υπουργικού Συμβουλίου,</p> <p>Παρακαλώθε όπως κυκλοφορήσετε στα Μέλη του Υπουργικού Συμβουλίου αντίγραφο της Πρότασης στα Ερ. 5-4.</p> <p style="text-align: center;"> για Γενικό Διευθυντή Υπουργείου Οικονομικών</p> <p>15 Μαρτίου, 2000.</p> <p>/ΜΑ (απόστολ. αλληγού)</p> <p>Λήψη στις 16.3.00 Παρ 10.03.00</p> <p style="text-align: right;">Αντίγραφο από τα Πρακτικά της Συνεδρίασης του Υπουργικού Συμβουλίου με ημερ. 12.3.00</p>		
44p 11 4 00	Προς Γ Δ Βουλής 11 4 2000	7
44p 20 4 00	Από Γ Δ Βουλής 20 4 2000	8
<p>Π.Α.  45</p>		

**Κοινές Σφραγίδες για όλα τα Αρχεία
(Παραδείγματα από το Τμήμα Δημόσιας Διοίκησης και
Προσωπικού)**

1. Σφραγίδα λήψης αλληλογραφίας στο Τμήμα



**2. Σφραγίδα λήψης αλληλογραφίας στο Αρχείο
(μετά τη θεώρησή της από τον Διευθυντή ή τους καθορισμένους
Λειτουργούς)**



**3. Σφραγίδα ονομασίας Υπηρεσίας/Τμήματος/Γραφείου
(για το σφράγισμα των καλυμμάτων των φακέλων)**

**ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΣΙΑΣ
ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ**

**4. Γενική Σφραγίδα Ονομασίας Υπηρεσίας
(για επικύρωση υπογραφής)**



**ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ
ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΚΑΙ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ**

II

**5. Σφραγίδες με τίτλους θέσεων της Υπηρεσίας
(συνήθως του Διευθυντή)**



Κ. ΚΥΠΡΙΑΝΟΥ
ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ
ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΚΑΙ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

**6. Σφραγίδες των ονομάτων των Λειτουργών που υπογράφουν
αλληλογραφία**

(ΥΠ.) ΔΗΜΗΤΡΗΣ ΑΝΤΑΦΑΝΟΥ

III

7. Σφραγίδες με τις πιο κάτω οδηγίες:

ΕΠΕΙΓΟΝ	ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ
ΑΠΟΡΡΗΤΟ	ΑΚΡΩΣ ΑΠΟΡΡΗΤΟ
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΜΕ ΤΟ ΧΕΡΙ
ΦΑΚΕΛΟΣ ΚΛΕΙΣΤΟΣ ΣΥΝΕΧΙΖΕΤΑΙ	ΠΡΟΤΥΠΩΜΕΝΗ ΑΔΗΧΟΥΓΡΑΦΙΑ ΒΑΣΕ
ΕΜΕΡΓΕΙΑ ΑΔΗΧΑΙΣΤΑΙ ΣΤΩΝ ΦΑΚΕΛΩ	ΣΤΑΛΗΚΕ ΜΕ ΤΗΛΕΦΩΝΟΤΥΠΟ
Α' ΑΝΤΙΓΡΑΦΟ	Β' ΑΝΤΙΓΡΑΦΟ

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 21 Α

ΤΗΡΗΣΗ ΦΑΚΕΛΩΝ ΑΔΕΙΩΝ ΣΤΗ ΔΗΜΟΣΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ



ΚΥΠΡΙΑΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ



ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΚΑΙ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
1443 ΛΕΥΚΩΣΙΑ

ΕΓΚΥΚΛΙΟΣ ΑΡ.1407

Αρ.Φακ.:15.01.010
Αρ.Τηλ.: 22601524
22601522
Αρ.Φαξ: 22602763

3 Μαρτίου, 2010

Γενικό Εισαγγελέα της Δημοκρατίας,
Πρόεδρο Επιτροπής Δημόσιας Υπηρεσίας,
Πρόεδρο Επιτροπής Εκπαιδευτικής Υπηρεσίας,
Γενικό Ελεγκτή,
Επίτροπο Διακήρυξης,
Επίτροπο Νομοθεσίας,
Επίτροπο Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα,
Πρόεδρο Επιτροπής Προστασίας του Ανταγωνισμού,
Επίτροπο Προστασίας των Δικαιωμάτων του Παιδιού,
Γενικούς Διευθυντές Βουλής των Αντιπροσώπων,
Υπουργών, Γραφείου Προγραμματισμού
και Γενικό Λογιστή,
Αρχιπρωτοκόλλητη,
Έφορο Εσωτερικού Ελέγχου,
Έφορο Υπηρεσίας Επιστροφής και Ανάπτυξης
Συνεργατικών Επιχειρήσεων,
Πρόεδρο Εφορικού Συμβουλίου,
Πρόεδρο Αναβαρτητικής Αρχής Προσφορών,
Έφορο Ελέγχου Κρατικών Ενοσχίστων,
Πρόεδρο Αναβαρτητικής Αρχής Προσφύγων,
Προϊστάμενο Διεύθυνσης Προεδρίας,
Γραμματέα Υπουργικού Συμβουλίου

Τήρηση Φακέλων Αδειών στη Δημόσια Υπηρεσία

Αναφέρομαι στο πιο πάνω θέμα και σας πληροφορώ ότι, σε συνεργασία με το Γραφείο Επίτροπου Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα, έχει αποφασιστεί όπως οι φακέλοι αδειών, στους οποίους καταχωρούνται και ιατρικά ιστορικά, διαβιβαστούν σε φακέλους «Περιορισμένης Χρήσης», σύμφωνα με τη διαδικασία που περιγράφεται στα Κεφ. III των Γενικών Διατάξεων.

2. Επισημαίνεται ότι, σύμφωνα με τη διάταξη 1(β) του Κεφαλαίου III των Γενικών Διατάξεων, όλα τα έγγραφα που περιέχουν προσωπικά δεδομένα θεωρούνται διαβαθμισμένα, ενώ η διαχείρισή τους γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις του εκάστοτε

σε ισχύ περί Επεξεργασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα (Προστασία του Ατόμου) Νόμου.

3. Με την παρούσα Εγκύκλιο, και για σκοπούς διασφάλισης της προστασίας των προσωπικών κτηρίων δεδομένων υγείας των υπαλλήλων, σύμφωνα και με τις πρόνοιες των περί Επεξεργασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα (Προστασία του Ατόμου) Νόμων του 2001 έως 2003, αποφασίστηκε όπως όλα τα έγγραφα που αφορούν γενικά σε όλες τις άδειες των δημοσίων υπαλλήλων, συμπεριλαμβανομένων και των εγγράφων που αφορούν σε άδειες ασθένειας, διαβαθμιστούν, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα του Κεφαλαίου III των Γενικών Διατάξεων, σε έγγραφα «περιορισμένης χρήσης» και καταχωρούνται σε ένα ενιαίο προσωπικό φάκελο αδειών του υπαλλήλου, ο οποίος θα χαρακτηρίζεται με τον ίδιο βαθμό διαβάθμισης.

4. Η διαχείριση διαβαθμισμένων εγγράφων της κατηγορίας περιορισμένης χρήσης, όπως συγκεκριμένα είναι και η περίπτωση των αδειών των υπαλλήλων, μπορεί να γίνεται, σύμφωνα με την διάταξη 1(1)(δ) του Κεφαλαίου III των Γενικών Διατάξεων, μόνο από τον αναγκαίο αριθμό υπαλλήλων, χωρίς απαραίτητα να είναι ειδικά εξουσιοδοτημένοι, και πάντως, όμως, με βάση την αρχή της Ανάγκης Γνώσης («χρειάζεται να γνωρίζεις»). Η ανάθεση καθηκόντων επεξεργασίας τέτοιων δεδομένων σε υπάλληλο θα πρέπει να γίνεται υποχρεωτικά εγγράφως από τον οικείο Προϊστάμενο, σύμφωνα με το εδάφιο 4 του άρθρου 10 των περί Επεξεργασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα (Προστασία του Ατόμου) Νόμων του 2001 έως 2003, για σκοπούς τήρησης του απορρήτου και της ασφάλειας της επεξεργασίας των δεδομένων.

5. Με βάση τη διάταξη 4 του Κεφαλαίου III των Γενικών Διατάξεων, οι «υπάλληλοι οι οποίοι θα χαρίζονται διαβαθμισμένα έγγραφα, πρέπει να είναι ενημερωμένοι επί όλων των ισχυουσών διατάξεων, οδηγιών και κανονισμών ασφαλείας, προκειμένου να διασφαλίζονται και προστατεύονται τα εν λόγω έγγραφα. Οι υπάλληλοι πρέπει, επίσης, να τυγχάνουν της ανάλογης εκπαίδευσης, έτσι ώστε να μην παραβιάζονται διατάξεις των εκάστοτε σε ισχύ περί Κρατικού Αρχείου Νόμου και Περί Επεξεργασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα (Προστασία του Ατόμου) Νόμου». Προς ενημέρωση των υπαλλήλων στα θέματα προστασίας των εν λόγω εγγράφων, το Τμήμα Δημόσιας Διοίκησης και Προσωπικού έχει ήδη οργανώσει 32 συνολικά εργαστήρια με ενδεδειγμένη ενημέρωση και καθοδήγηση των Προϊσταμένων, των Λειτουργών και των υπαλλήλων του γραμματειακού προσωπικού, όλων των Υπουργείων/ Τμημάτων/ Υπηρεσιών της Δημόσιας Υπηρεσίας για τα θέματα διαχείρισης διαβαθμισμένων εγγράφων από εξουσιοδοτημένους υπαλλήλους.

6. Για σκοπούς εφαρμογής αρθής και ομοιόμορφης πρακτικής στη διαδικασία διοικητικής και γραφειακής διαχείρισης διαβαθμισμένων εγγράφων προσωπικού χαρακτήρα, της κατηγορίας «περιορισμένης χρήσης», κρίνεται αναγκαίο, με την παρούσα εγκύκλιο, όπως εφαρμοστούν τα ακόλουθα:

- Για κάθε υπάλληλο να τηρείται ένας ενιαίος προσωπικός φάκελος αδειών, στον οποίο να καταχωρούνται όλα τα έγγραφα που αφορούν σε άδειες του υπαλλήλου, συμπεριλαμβανομένων και εγγράφων που αφορούν τις άδειες ασθένειας του.
- Για όλους τους προσωπικούς φακέλους αδειών των υπαλλήλων να δημιουργηθεί ξεχωριστό αρχείο δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα.

- Ο οικίος Προϊστάμενος, να εξουσιοδοτεί εγγράφως τους υπαλλήλους που θα διαχειρίζονται προσωπικά δεδομένα. Τονίζεται ιδιαίτερα ότι δεν απαιτείται τέτοια εξουσιοδότηση σε υπαλλήλους που είναι ήδη εξουσιοδοτημένοι για χειρισμό εγγράφων στις κατηγορίες «Άκρως Απόρρητα», «Απόρρητα» και «Εμπιστευτικά», σύμφωνα με τους κανονισμούς του Κεφαλαίου III των Γενικών Διατάξεων.
- Ο οικίος Προϊστάμενος έχει την ευθύνη για την επιλογή του αναγκαίου αριθμού κατάλληλων υπαλλήλων που θα διαχειρίζονται τους προσωπικούς φακέλους αδειών, στο βαθμό και με τρόπο ώστε να εξασφαλίζεται η προστασία του απορρήτου στην πρόσβαση και στο περιεχόμενό τους.

7. Παρακαλείστε, όπως φέρετε το περιεχόμενο της παρούσας εγκυκλίου σε γνώση όλων των υπαλλήλων και μεριμνήσετε για την πιστή εφαρμογή της νέας ρύθμισης αναφορικά με την τήρηση των φακέλων αδειών των υπαλλήλων. Το Τμήμα Δημόσιας Διοίκησης και Προσωπικού είναι στη διάθεσή σας για περαιτέρω καθοδήγηση ή/και για επίλυση προβλημάτων ή δυσκολιών που δυνατόν να προκύψουν κατά την εφαρμογή της.

(Κύπρος Κυπριακού)

Διευθυντής
Τμήματος Δημόσιας Διοίκησης
και Προσωπικού

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 21 Β

ΤΗΡΗΣΗ ΦΑΚΕΛΩΝ ΑΔΕΙΩΝ ΣΤΗ ΔΗΜΟΣΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ



ΚΥΠΡΙΑΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ



ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΚΑΙ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
1443 ΛΕΥΚΩΣΙΑ

Αρ.Φακ.:15.01.010
Αρ.Τηλ.: 22601524
22601522
Αρ.Φαξ: 22602743

20 Απριλίου, 2011

ΕΓΚΥΚΛΙΟΣ ΕΠΙΣΤΟΛΗ

Τήρηση Φακέλων Αδειών στη Δημόσια Υπηρεσία

Ο Διευθυντής του Τμήματος Δημόσιας Διοίκησης και Προσωπικού επιθυμεί να αναφερθεί στην Εγκύκλιο αριθμός 1407 με αρ. Φακ. 15.01.010 και ημερομηνία 3 Μαρτίου 2010, σχετικά με το πιο πάνω θέμα, και να διευκρινίσει ότι οι διαδικασίες τήρησης των φακέλων αδειών, όπως αυτές περιγράφονται στην εν λόγω Εγκύκλιο, ισχύουν όχι μόνο για τους μόνιμους δημόσιους υπαλλήλους, αλλά και το ωρομίσθιο κυβερνητικό προσωπικό, τους εργαζοτούμενους αορίστου χρόνου, καθώς και κάθε άλλο υπάλληλο, εργαζοτούμενο ή συμβαλλόμενο με τη δημόσια υπηρεσία, ανεξάρτητα από το καθεστώς απασχόλησής του, για τον οποίο προκύπτει ανάγκη τήρησης τέτοιου φακέλου.

2. Διευκρινίζεται, περαιτέρω, ότι σε περίπτωση που υπάρχει ενδοχόμενο απασχόλησης προσωπικό κάτω από οποιαδήποτε άλλο καθεστώς και προκύπτει ανάγκη τήρησης φακέλων αδειών, αυτοί πρέπει, επίσης, να τυγχάνουν της ίδιας διαχείρισης.

Γενικό Εισαγγελέα της Δημοκρατίας,
Πρόεδρο Επιτροπής Δημόσιας Υπηρεσίας,
Πρόεδρο Επιτροπής Εκπαιδευτικής Υπηρεσίας,
Γενικό Ελεγκτή,
Επίτροπο Διοικήσεως,
Επίτροπο Νομοθεσίας,
Επίτροπο Προστασίας Διεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα,
Πρόεδρο Επιτροπής Προστασίας του Ανταγωνισμού,
Επίτροπο Προστασίας των Δικαιωμάτων του Παιδιού,

2

Γενικός Διευθυντής Βουλής των Αντιπροσώπων,
Υπουργείων, Γραφείο Προγραμματισμού
και Γενικό Λογιστή,
Αρχιπρωτοκόλλητη,
Εφορο Εσωτερικού Ελέγχου,
Εφορο Υπηρεσίας Εποπτείας και Ανάπτυξης
Συνεργατικών Επιχειρήσεων,
Πρόεδρο Εφορικού Συμβουλίου,
Πρόεδρο Αναθεωρητικής Αρχής Προσφορών,
Εφορο Ελέγχου Κρατικών Εισοχών,
Πρόεδρο Αναθεωρητικής Αρχής Προσφώνων,
Προϊστάμενο Διεύθυνσης Προεδρίας,
Γραμματέα Υπουργικού Συμβουλίου

Νέοι Μέγιστοι Κοσμήτορες & Γενικοί Συνδεδεμένοι

Γενίο Μέγιστοι Κοσμήτορες & Γενικοί Συνδεδεμένοι, 1443 Λαοσόνια,
Μικροπρωτόκολλητη: info@protonmail.com, Αποστολή: info@protonmail.com

ΑΠΟΣΠΑΣΜΑ ΓΕΝΙΚΩΝ ΔΙΑΤΑΞΕΩΝ (ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΙΙ)**Διαχείριση Διαβαθμισμένων Εγγράφων****Ερμηνεία**

1. Για τους σκοπούς των παρούσων Διατάξεων, εκτός αν από το κείμενο προκύπτει διαφορετική έννοια -

«**Αρμόδια Αρχή**» έχει την έννοια που αποδίδεται στον όρο αυτό από τον εκάστοτε σε ισχύ περί Δημόσιας Υπηρεσίας Νόμο.

«**Διαβάθμιση Εγγράφου**» σημαίνει την κατάταξη εγγράφου σε κατηγορίες ανάλογα με το βαθμό εμπιστευτικότητάς του.

«**Διάθεση Εγγράφου**» σημαίνει την παραπομπή εγγράφου για εξέταση από το Κρατικό Αρχείο και, ανάλογα με την απόφαση, τη μόνιμη διαφύλαξη ή την καταστροφή του.

«**Διαχείριση εγγράφου**» σημαίνει τη διοικητική ή γραφειακή διαχείριση που σχετίζεται με τη δημιουργία, τη διατήρηση, τη χρήση, την αναπαραγωγή και διάθεση εγγράφου και γενικά τον πλήρη κύκλο ζωής του από τη γένεσή του μέχρι την τελική διάθεσή του.

«**Έγγραφο**» σημαίνει κάθε καταγραμμένη πληροφορία, ανεξάρτητα από τη φυσική της μορφή και τα χαρακτηριστικά της, που δημιουργείται ή παραλαμβάνεται σ' οποιοδήποτε Τμήμα στα πλαίσια της διεξαγωγής της εργασίας του, εκτός αυτής που παραλαμβάνεται από την Ευρωπαϊκή Ένωση (Ε.Ε.), όπως επιστολή, ενημερωτικό σημείωμα, πρακτικό, υπόμνημα, έκθεση, νομοσχέδιο, πρόταση, απόφαση, αίτηση, χάρτη, σχέδιο, σχεδιάγραμμα, φάκελο, φωτογραφία, φωτογραφικό φιλμ, μικροφίλμ, σκληρό δίσκο ηλεκτρονικού υπολογιστή, ψηφιακό δίσκο, οπτικό δίσκο, μαγνητική ταινία κ.λπ.

«**Προϊστάμενος Τμήματος**» έχει την έννοια που αποδίδεται στον όρο αυτό από τον εκάστοτε σε ισχύ περί Δημόσιας Υπηρεσίας Νόμο και περιλαμβάνει και τον Αναπληρωτή του.

«**Τμήμα**» έχει την έννοια που αποδίδεται στον όρο αυτό από τον εκάστοτε σε ισχύ περί Δημόσιας Υπηρεσίας Νόμο.

«**Υπάλληλος**» έχει την έννοια που αποδίδεται στον όρο αυτό από τον εκάστοτε σε ισχύ περί Δημόσιας Υπηρεσίας Νόμο.

2. Όροι που δεν έχουν οριστεί διαφορετικά στις παρούσες Διατάξεις έχουν, εκτός αν από το κείμενο προκύπτει διαφορετικά, τις έννοιες που αποδίδονται σ' αυτούς από τον εκάστοτε σε ισχύ περί Δημόσιας Υπηρεσίας Νόμο.

Διαβάθμιση

1.(1) Τα έγγραφα διαβαθμίζονται ανάλογα με το βαθμό εμπιστευτικότητάς τους από την αρμόδια Αρχή ή τον Προϊστάμενο Τμήματος σε μια από τις ακόλουθες τέσσερις κατηγορίες:

(α) **Άκρως Απόρρητα (“ΑΑ”)** Στην κατηγορία των άκρως απόρρητων εγγράφων περιλαμβάνονται έγγραφα τα οποία, κατά την κρίση της αρμόδιας Αρχής, δεν πρέπει σε καμιά περίπτωση, με εξαίρεση αυτήν των αρμοδίως εξουσιοδοτημένων υπαλλήλων, να αποκαλυφθεί το περιεχόμενό τους, γιατί η τυχόν αποκάλυψή του θα παρέβλαπτε:

(i) την ασφάλεια της Δημοκρατίας ή τη συνταγματική τάξη ή τη δημόσια τάξη ή τη δημόσια υγεία ή τα δημόσια ήθη

(ii) την υπόληψη ή τα δικαιώματα οποιουδήποτε προσώπου/ προσώπων

(iii) τα δικαιώματα και ελευθερίες τα οποία διασφαλίζονται στο Σύνταγμα της Δημοκρατίας.

(β) **Απόρρητα (“Α”)**. Στην κατηγορία των απόρρητων εγγράφων περιλαμβάνονται έγγραφα

ευαίσθητης φύσεως, τα οποία, κατά την κρίση του Προϊστάμενου Τμήματος, δυνατόν να έχουν έμμεση σχέση με οποιοδήποτε από τους λόγους που αναφέρονται στην υποπαράγραφο 1.(1)(α) πιο πάνω και, γι' αυτό, δεν πρέπει το περιεχόμενό τους να αποκαλυφθεί, με εξαίρεση στους αρμοδίως εξουσιοδοτημένους υπαλλήλους.

(γ) **Εμπιστευτικά (“Ε”)**. Στην κατηγορία των εμπιστευτικών εγγράφων περιλαμβάνονται έγγραφα των οποίων η τήρηση της μυστικότητας επιβάλλεται για την προστασία πληροφοριών που λήφθηκαν εμπιστευτικά και των οποίων τυχόν αποκάλυψη, σε αναρμόδια πρόσωπα, δυνατόν να προκαλέσει ανεπιθύμητες επιπτώσεις.

(δ) **Περιορισμένης Χρήσης (“ΠΧ”)**. Στην κατηγορία των περιορισμένης χρήσης εγγράφων περιλαμβάνονται έγγραφα το περιεχόμενο των οποίων μπορεί να κοινοποιηθεί, για υπηρεσιακούς λόγους, μόνο στον απαραίτητο αριθμό υπαλλήλων, χωρίς να χρειάζεται να είναι ειδικά εξουσιοδοτημένοι, και πάντοτε με βάση την αρχή «χρειάζεται να γνωρίζει;»

(2) Έγγραφα που δεν εμπίπτουν στις πιο πάνω κατηγορίες θεωρούνται μη διαβαθμισμένα. Η πρόσβαση σε οποιοδήποτε μη διαβαθμισμένο έγγραφο περιορίζεται στους αρμόδιους υπαλλήλους για την εκτέλεση των καθηκόντων τους.

(3) Προς αποφυγή καθορισμού ψηλού βαθμού διαβάθμισης εγγράφων, αρμοδιότητα χαρακτηρισμού “ΑΑ”, “Α”, “Ε” και “ΠΧ” έχει η αρμόδια Αρχή και “Α”, “Ε” και “ΠΧ” ο Προϊστάμενος Τμήματος ή άλλος εξουσιοδοτημένος απ' αυτήν/αυτόν υπάλληλος.

(4) Έγγραφα με διαβάθμιση “ΑΑ” απαγορεύεται, προς το παρόν, να ταξινομούνται, καταχωρίζονται,

αναπαράγονται και τυγχάνουν επεξεργασίας με ηλεκτρονικά μέσα. Οι εν λόγω εργασίες επιτρέπονται μόνο σε δίκτυο Η/Υ του οποίου η ασφάλεια θα πιστοποιείται.

(5) Η διαβάθμιση εγγράφων με βαθμό εμπιστευτικότητας θα πρέπει να είναι η χαμηλότερη που μπορεί να καθορισθεί. Η χρησιμοποίηση ψηλού βαθμού διαβάθμισης, χωρίς να χρειάζεται, πρέπει να αποφεύγεται. Τα διαβαθμισμένα έγγραφα καταχωρίζονται σε φάκελο ο οποίος χαρακτηρίζεται με τον ίδιο βαθμό διαβάθμισης.

(6) Όλα τα έγγραφα που περιλαμβάνουν προσωπικά στοιχεία θεωρούνται διαβαθμισμένα. Ανεξάρτητα από το βαθμό διαβάθμισης, η διαχείριση των εν λόγω εγγράφων γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις του εκάστοτε σε ισχύ περί Επεξεργασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα (Προστασία του Ατόμου) Νόμου.

(7) Πρόσβαση σε έγγραφα που έχουν χαρακτηριστεί με οποιονδήποτε βαθμό διαβάθμισης, με εξαίρεση τα “ΠΧ”, μπορούν να έχουν μόνο οι αρμόδιοι υπάλληλοι για την εκτέλεση των καθηκόντων τους και οι οποίοι είναι δεόντως εξουσιοδοτημένοι. Οι οικείοι Προϊστάμενοι Τμήματος είναι προσωπικά υπεύθυνοι για την, στον ελάχιστο δυνατό βαθμό, κυκλοφορία τέτοιων εγγράφων καθώς και για την αυστηρή τήρηση οποιωνδήποτε οδηγιών που αφορούν στη διαχείρισή τους.

(8) Σημειώματα, πρακτικά, απαντητικές επιστολές και οποιαδήποτε άλλα έγγραφα σχετίζονται με έγγραφα που χαρακτηρίστηκαν ως “ΑΑ”, “Α”, “Ε”, και “ΠΧ” θα πρέπει να χαρακτηρίζονται με τον ίδιο βαθμό διαβάθμισης.

**Εξουσιοδότηση
Υπαλλήλων για
Διαχείριση
Διαβαθμισμένων
Εγγράφων**

2.(1) Ο Προϊστάμενος Τμήματος εξουσιοδοτεί, επί ειδικών εντύπων (ΔΔΕ1 και ΔΔΕ2), Υπάλληλο/ Υπαλλήλους του Τμήματος που θα διαχειρίζονται διαβαθμισμένα έγγραφα, ανάλογα με το βαθμό εμπιστευτικότητάς τους. Για κάθε υπάλληλο που

εξουσιοδοτείται για τον πιο πάνω σκοπό, πρέπει να ορίζεται αντικαταστάτης δεόντως εξουσιοδοτημένος.

(2) Κατά τον ίδιο τρόπο, ο Προϊστάμενος Τμήματος εξουσιοδοτεί, επίσης, υπάλληλο/υπαλλήλους (Αρχείου) που θα αναλαμβάνουν τις γραμματειακές εργασίες διαχείρισης διαβαθμισμένων εγγράφων. Νοείται ότι υπάλληλος που θα διαχειρίζεται έγγραφα με ψηλό βαθμό διαβάθμισης θα μπορεί να διαχειρίζεται και έγγραφα με χαμηλότερο βαθμό διαβάθμισης, ενώ υπάλληλος που έχει εξουσιοδότηση διαχείρισης εγγράφων με χαμηλό βαθμό διαβάθμισης δεν μπορεί να διαχειρίζεται έγγραφα με ψηλότερο βαθμό διαβάθμισης.

(3) Ο Προϊστάμενος Τμήματος εξουσιοδοτεί, επίσης, βοηθητικό προσωπικό το οποίο θα διακινεί τους φακέλους με διαβαθμισμένα έγγραφα. Νοείται ότι η εξουσιοδότηση για διακίνηση δεν επιτρέπεται πρόσβαση στο περιεχόμενο των φακέλων.

(4) Η έκδοση εξουσιοδότησης για διαχείριση διαβαθμισμένων εγγράφων δεν είναι αναγκαία για τους Γενικούς Διευθυντές, τον Αρχιπρωτοκολλητή, τον Προϊστάμενο Διοίκησης Προεδρίας και τον Γραμματέα του Υπουργικού Συμβουλίου.

(5) Αρμοδιότητα για την έκδοση εξουσιοδότησης υπαλλήλου για τη διαχείριση διαβαθμισμένων εγγράφων σε βαθμό "ΑΑ", έχει μόνο η, κατά περίπτωση, αρμόδια Αρχή.

(6) Αρμοδιότητα για την έκδοση εξουσιοδότησης υπαλλήλου για τη διαχείριση διαβαθμισμένων εγγράφων σε βαθμό "Α" και "Ε" έχει ο Προϊστάμενος Τμήματος. Στην περίπτωση εναλλάξιμου προσωπικού καθώς και υπαλλήλων που αποσπώνται, αρμοδιότητα για την έκδοση εξουσιοδότησης έχει ο Προϊστάμενος του Τμήματος στο οποίο ο υπάλληλος υπηρετεί/ αποσπάται.

(7) Οι υπάλληλοι που θα διαχειρίζονται διαβαθμισμένα έγγραφα θα ενημερώνονται αρμοδίως και

θα συμπληρώνουν ειδικό έντυπο (ΔΔΕ3) με τα προσωπικά τους στοιχεία. Νοείται ότι για τους εν λόγω υπαλλήλους δεν υφίσταται, ύστερα από υπηρεσιακή έρευνα, οποιοδήποτε κώλυμα από αυτά που αναφέρονται στην παράγραφο 2.(9) πιο κάτω.

(8) Οι έχοντες την αρμοδιότητα της έκδοσης σε υπάλληλο εξουσιοδότησης για διαχείριση διαβαθμισμένων εγγράφων (αρμόδιες Αρχές και Προϊστάμενοι Τμήματος) υποβάλλουν στον Αρχηγό Αστυνομίας, αφού εξασφαλιστεί και η εξουσιοδότηση του υπαλλήλου (ΔΔΕ4), αίτημα σε ειδικό έντυπο (ΔΔΕ5) για διερεύνηση του ποινικού μητρώου του υπαλλήλου που πρόκειται να εξουσιοδοτηθεί και έκδοση σχετικού πιστοποιητικού ποινικού μητρώου. Σε περίπτωση έκδοσης πιστοποιητικού λευκού ποινικού μητρώου εκδίδεται η ανάλογη εξουσιοδότηση. Αντίγραφο της εξουσιοδότησης κοινοποιείται στον εξουσιοδοτημένο υπάλληλο και ενημερώνονται τα σχετικά Μητρώα.

(9) Κανένας υπάλληλος δεν εξουσιοδοτείται για διαχείριση διαβαθμισμένων εγγράφων αν:

- (α) τιμωρήθηκε κατά τη διάρκεια της προηγούμενης διετίας για πειθαρχικό παράπτωμα σοβαρής μορφής·
- (β) εκκρεμεί εναντίον του ποινική ή πειθαρχική δίωξη·
- (γ) βρίσκεται σε διαθεσιμότητα·
- (δ) δεν είναι πρόσωπο έμπιστο, εχέμυθο, αξιόπιστο και ανεπίληπτου χαρακτήρα· και
- (ε) δεν έχει τα προσόντα, γνώσεις ή ικανότητες για να εκτελέσει αποτελεσματικά τα συγκεκριμένα καθήκοντα που θα του ανατεθούν.

(10) Η εξουσιοδότηση δεν μπορεί να έχει διάρκεια μεγαλύτερη των πέντε ετών. Πριν τη λήξη της πενταετίας οι αρμόδιες Αρχές/Προϊστάμενοι Τμήματος εξετάζουν εκ νέου το θέμα της έκδοσης εξουσιοδοτήσεων.

(11) Ανεξάρτητα από τα πιο πάνω, η εξουσιοδότηση αίρεται ή παύει να ισχύει στις ακόλουθες περιπτώσεις:

- (α) αλλαγής καθηκόντων του υπαλλήλου, η ενάσκηση των οποίων δεν απαιτεί διαχείριση διαβαθμισμένων εγγράφων, μετακίνησης, μετάθεσης ή/και απώλειας, με οποιονδήποτε τρόπο, της δημοσιούπαλληλικής του ιδιότητας·
- (β) μεταγενέστερης, από την ημερομηνία εξουσιοδότησής του, δημιουργίας κωλύματος/κωλυμάτων, όπως αναφέρονται στην παράγραφο 2.(9) πιο πάνω· και
- (γ) όπου κρίνεται ότι οι ανάγκες του Τμήματος εξυπηρετούνται από μικρότερο αριθμό εξουσιοδοτημένων, για να διαχειρίζονται διαβαθμισμένα έγγραφα, υπαλλήλων.

(12) Η εξουσιοδότηση αίρεται από την αρμόδια αρχή ή τον Προϊστάμενο Τμήματος, που εξέδωσε την εξουσιοδότηση, ανάλογα με την περίπτωση.

(13) Σε περίπτωση άρσης της εξουσιοδότησης ή παύσης της ισχύος της (ΔΔΕ6), ο υπάλληλος καλείται να υπογράψει υπεύθυνη δήλωση (ΔΔΕ7) ότι θα τηρήσει απόλυτη σιωπή και εχεμύθεια και δεν θα αποκαλύψει με οποιονδήποτε τρόπο οποιαδήποτε πληροφορία περιήλθε εις γνώσιν του κατά τη διάρκεια της περιόδου που αυτός ήταν εξουσιοδοτημένος για διαχείριση διαβαθμισμένων εγγράφων.

**Διαχείριση
Διαβαθμισμένων
Εγγράφων**

3. Τα διαβαθμισμένα έγγραφα τυγχάνουν διαχείρισης από υπαλλήλους που εξουσιοδοτούνται γι' αυτό το σκοπό.

**Ενημέρωση/
Επιμόρφωση
Υπαλλήλων**

4. Υπάλληλοι οι οποίοι χειρίζονται διαβαθμισμένα έγγραφα, πρέπει να είναι ενημερωμένοι επί όλων των ισχυουσών διαταγών, οδηγιών και κανονισμών ασφαλείας, προκειμένου να διασφαλίζονται και προστατεύονται τα εν λόγω έγγραφα. Οι υπάλληλοι

πρέπει, επίσης, να τυγχάνουν της ανάλογης εκπαίδευσης, έτσι ώστε να μην παραβιάζονται διατάξεις των εκάστοτε σε ισχύ περί Κρατικού Αρχείου Νόμου και περί Επεξεργασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα (Προστασία του Ατόμου) Νόμου.

**Σύνταξη/
Δακτυλογράφηση
Κοινοποίηση
Διαβαθμισμένων
Εγγράφων**

5.(1) Σε κάθε διαβαθμισμένο έγγραφο (πρωτότυπο και αντίγραφο), εκτός από τα συνήθη στοιχεία του, όπως αυτά αναφέρονται στα Κεφάλαια IV και V και στο Εγχειρίδιο Λειτουργίας των Αρχείων στη Δημόσια Υπηρεσία, αναγράφεται:

- (α) ο βαθμός διαβάθμισής του σε κάθε σελίδα, που θα εμφανίζεται, πρόσθετα, και με σφραγίδα·
- (β) ο αριθμός σελίδας (π.χ σελ. 2 από σελ.3),
- (γ) ο παραλήπτης του πρωτότυπου και κάθε αντιγράφου, και
- (δ) ο αριθμός του πρωτότυπου και κάθε αντιγράφου μόνο στην πρώτη σελίδα (π.χ. αντίγραφο 2 από 3).

(2) Το πρωτότυπο και κάθε αντίγραφο διαβαθμισμένου εγγράφου σφραγίζονται διαγωνίως με συγκεκριμένο αριθμό, αρχίζοντας από τον αριθμό 1 για το πρωτότυπο έγγραφο, ώστε να είναι δυνατή η αναγνώριση της ταυτότητας του κατόχου του. Σε περίπτωση φωτοτύπησης/αναπαραγωγής ενός αριθμημένου και σφραγισμένου διαγωνίως αντιγράφου, τότε τα νέα αντίγραφα θα φέρουν επιπρόσθετο αριθμό τοποθετημένο διαγωνίως με σφραγίδα.

(3) Διαβαθμισμένα έγγραφα κοινοποιούνται, για τον αναγκαίο χειρισμό, μόνο σε περιορισμένο αριθμό υπαλλήλων. Νοείται ότι δεν επιτρέπεται η παραχώρηση ή/και η αποκάλυψη του περιεχομένου διαβαθμισμένου εγγράφου σε οποιονδήποτε υπάλληλο ή άλλο άτομο εκτός και αν ακολουθείται η διαδικασία της έκδοσης αντιγράφων όπως καθορίζεται πιο πάνω.

**Αρχειοθέτηση,
Διεκπεραίωση,
Ενδοϋπηρεσιακή
Διακίνηση
Διαβαθμισμένων
Εγγράφων**

6.(1) Όλες οι γραμματειακές εργασίες (παραλαβή, σφράγισμα, πρωτοκόλληση, αρχειοθέτηση) γίνονται σε καθορισμένο χώρο, κατά προτίμηση εκεί όπου φυλάσσονται τα έγγραφα, αποκλειστικά από τον εξουσιοδοτημένο υπάλληλο (του Αρχείου). Για τα διαβαθμισμένα έγγραφα, εισερχόμενα και εξερχόμενα, τηρούνται ξεχωριστά πρωτόκολλα (βιβλία εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας). Τα διαβαθμισμένα έγγραφα, αφού παραληφθούν, σφραγισθούν και πρωτοκολληθούν, τοποθετούνται σε φάκελο αλληλογραφίας, κατάλληλα σφραγισμένο με τον ανάλογο βαθμό διαβάθμισης, και παραδίδονται στον Προϊστάμενο Τμήματος από τον εξουσιοδοτημένο προς τούτο υπάλληλο, για θεώρηση και μονογραφή. Η ίδια διαδικασία ακολουθείται και για την επιστροφή των διαβαθμισμένων εγγράφων στο Αρχείο.

(2) Όλα τα διαβαθμισμένα έγγραφα καταχωρίζονται σε ειδικούς φακέλους, οι οποίοι δίπλα από τον αριθμό τους φέρουν, ανάλογα με την περίπτωση, με κόκκινο χρώμα, το διακριτικό “ΑΑ”, “Α”, “Ε”, ή “ΠΧ”. Το κάλυμμα του φακέλου πρέπει να σφραγίζεται με το βαθμό διαβάθμισης του εγγράφου, ολογράφως. Οι διαβαθμισμένοι φάκελοι είναι ενταγμένοι στο Γενικό Θεματολόγιο των Τμημάτων. Στο Γενικό Θεματολόγιο καταγράφεται ο αριθμός του διαβαθμισμένου φακέλου, χωρίς τον τίτλο του, για σκοπούς καλύτερου συντονισμού Γενικού και Εμπιστευτικού Αρχείου. Νοείται ότι, ανάλογα με τις ανάγκες, μπορεί, ταυτόχρονα, να τηρείται αδιαβάθμητος, κανονικός φάκελος, και φάκελος με βαθμό διαβάθμισης. Οι δύο φάκελοι φέρουν τον ίδιο αριθμό, αλλά ο διαβαθμισμένος, όπως αναφέρεται και πιο πάνω, φέρει με κόκκινο χρώμα το διακριτικό “ΑΑ”, “Α”, “Ε”, “ΠΧ”, ανάλογα με το βαθμό διαβάθμισής του, και σ’ αυτόν τηρούνται μόνο τα διαβαθμισμένα έγγραφα. Στο κάλυμμα του διαβαθμισμένου φακέλου αναγράφεται, ως συναφής φάκελος, ο αριθμός και το θέμα του αδιαβάθμητου

φακέλου, ενώ στο κάλυμμα του αδιαβάθμητου φακέλου αναγράφεται ως συναφής φάκελος ο αριθμός του διαβαθμισμένου φακέλου χωρίς το θέμα.

(3) Τηρείται ξεχωριστό Μητρώο/Ευρετήριο φακέλων για κάθε βαθμό διαβάθμισης και η αρίθμηση των διαβαθμισμένων φακέλων ακολουθεί τη σειρά του Γενικού Θεματολογίου. Στην περίπτωση που απαιτείται η δημιουργία διαβαθμισμένου φακέλου ενόσω δεν υφίσταται αδιαβάθμητος φάκελος, ο διαβαθμισμένος αριθμείται σύμφωνα με το Γενικό Θεματολόγιο, ο αριθμός του καταχωρίζεται στο Γενικό Μητρώο/Ευρετήριο και, παράλληλα, ενημερώνεται το αντίστοιχο Μητρώο/ Ευρετήριο διαβαθμισμένων φακέλων.

(4) Τα διαβαθμισμένα έγγραφα δεν διακινούνται στους εξουσιοδοτημένους υπαλλήλους για λήψη ενέργειας προτού καταχωρισθούν σε διαβαθμισμένο φάκελο και η πορεία διακίνησής τους, σημειώνεται ανελλιπώς σε δελτίο διακίνησης. Η διακίνηση των διαβαθμισμένων εγγράφων προς τους εξουσιοδοτημένους υπαλλήλους που θα τα χειριστούν, γίνεται αποκλειστικά και μόνο από το εξουσιοδοτημένο Βοηθητικό Προσωπικό.

(5) Τα έγγραφα, αφού καταχωρισθούν στον, κατάλληλα, διαβαθμισμένο φάκελο, διακινούνται ως εξής: Φάκελοι διαβαθμισμένοι ως Άκρως Απόρρητοι και Απόρρητοι διακινούνται με τη διαδικασία χρήσης διπλών φακέλων αλληλογραφίας, ενώ οι διαβαθμισμένοι ως Εμπιστευτικοί και Περιορισμένης Χρήσης διακινούνται με τη διαδικασία χρήσης μονού φακέλου αλληλογραφίας. Και στις δύο περιπτώσεις παραδίδονται στους εξουσιοδοτημένους υπαλλήλους που θα τους χειριστούν, οι οποίοι ενημερώνονται ότι οι φάκελοι περιέχουν διαβαθμισμένα έγγραφα. Κατά την παράδοση και παραλαβή διαβαθμισμένων φακέλων υπογράφεται από τον παραλήπτη σχετικό δελτίο παραλαβής το οποίο τηρείται στο Αρχείο.

**Μετάφραση
Φωτοτύπηση/
Αναπαραγωγή
Διανομή
Διαβαθμισμένων
Εγγράφων**

7.(1) Η μετάφραση, φωτοτύπηση/αναπαραγωγή και διανομή διαβαθμισμένων εγγράφων γίνεται μόνο ύστερα από έγκριση, σε ειδικό έντυπο:

- (α) για τα Άκρως Απόρρητα της αρμόδιας Αρχής η οποία εξέδωσε τα έγγραφα ή εξουσιοδοτημένου από αυτήν υπαλλήλου (ΔΔΕ8).
- (β) για τα Απόρρητα, τα Εμπιστευτικά και τα Περιορισμένης Χρήσης της αρμόδιας Αρχής ή του Προϊστάμενου Τμήματος (ΔΔΕ9). Τα μεταφρασμένα, φωτοτυπημένα/αναπαραγόμενα διαβαθμισμένα έγγραφα φέρουν το βαθμό διαβάθμισης του πρωτότυπου εγγράφου. Οι πιο πάνω εργασίες μετάφρασης, φωτοτύπησης/αναπαραγωγής εκτελούνται από το, κατά περίπτωση, εξουσιοδοτημένο προσωπικό. Ο αριθμός των αντιγράφων περιορίζεται στον απολύτως αναγκαίο. Οι παραλήπτες των αντιγράφων σημειώνονται στο πρωτότυπο διαβαθμισμένο έγγραφο. Πλεονάζοντα αντίγραφα διαβαθμισμένων εγγράφων φυλάσσονται σε ασφαλείς χώρους, κατά προτίμηση στους ίδιους χώρους όπου φυλάσσονται τα άλλα διαβαθμισμένα έγγραφα, μέχρι τη διάθεσή τους με βάση τις διατάξεις του εκάστοτε σε ισχύ περί Κρατικού Αρχείου Νόμου.

(2) Σε περίπτωση διανομής αντιγράφων διαβαθμισμένων εγγράφων κατά τη διάρκεια συνεδριάσεων / συσκέψεων ή σε άλλες περιπτώσεις, για σκοπούς ενημέρωσης, αυτά είτε επιστρέφονται στο Τμήμα που τα εξέδωσε είτε κρατούνται από τους συνέδρους. Στη δεύτερη περίπτωση τα αντίγραφα παραδίδονται στο Αρχείο του Τμήματός τους για να τύχουν χειρισμού όπως αναφέρεται στις παραγράφους 6.(1) - 7.(1) πιο πάνω.

**Εξυπηρεσιακή
Διακίνηση και
Παραλαβή
Διαβαθμισμένων
Εγγράφων**

8. Η εξυπηρεσιακή διακίνηση διαβαθμισμένων εγγράφων γίνεται από το εξουσιοδοτημένο προσωπικό και διαλαμβάνει τα ακόλουθα:

- (α) έλεγχο από τον εξουσιοδοτημένο υπάλληλο (Αρχείου) κατά πόσον το έγγραφο είναι υπογεγραμμένο από τον αρμόδιο Λειτουργό,

- φέρει τα συνήθη στοιχεία, όπως αναφέρεται στα Κεφάλαια IV και V, καθώς και αυτά που αναφέρονται στις παραγράφους 5.(1) - 5.(2) πιο πάνω·
- (β) τοποθέτηση σε πρώτο φάκελο αλληλογραφίας, στον οποίο αναγράφεται ο παραλήπτης και σφραγίζεται με τη σφραγίδα “ΑΚΡΩΣ ΑΠΟΡΡΗΤΟ”, “ΑΠΟΡΡΗΤΟ”, “ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ” ή “ΠΕΡΙΟΡΙΣΜΕΝΗΣ ΧΡΗΣΗΣ”, ανάλογα με την περίπτωση. Στη συνέχεια, ο πρώτος φάκελος τοποθετείται σε δεύτερο, στον οποίο αναγράφεται μόνο ο παραλήπτης χωρίς τα πιο πάνω διακριτικά, ώστε να μην ελκύει την προσοχή. Σε όλες τις περιπτώσεις χρησιμοποίησης διπλών φακέλων ο βαθμός διαβάθμισης φαίνεται μόνο στον εσωτερικό φάκελο, ο οποίος και σφραγίζεται, με κερί ή κολλητική ταινία, και σημαίνεται με σφραγίδα. Στις συνδέσεις του φακέλου τοποθετείται η σφραγίδα του Τμήματος·
- (γ) Άκρως Απόρρητα και Απόρρητα έγγραφα δεν αποστέλλονται με το ταχυδρομείο, αλλά παραδίδονται με το χέρι. Εμπιστευτικά και Περιορισμένης Χρήσης έγγραφα, που δεν είναι δυνατόν να παραδοθούν με το χέρι, μπορούν να αποστέλλονται συστημένα με το ταχυδρομείο, νοούμενου ότι χρησιμοποιούνται διπλοί φάκελοι·
- (δ) όταν παραλαμβάνονται ή παραδίδονται διαβαθμισμένα έγγραφα υπογράφεται απόδειξη παραλαβής/παράδοσης (ΔΔΕ10)·
- (ε) αποστολή εξερχόμενων διαβαθμισμένων εγγράφων εκτός Κύπρου γίνεται με το διπλωματικό σάκο ή με άλλη ασφαλή διαδικασία που αποφασίζεται από τον Προϊστάμενο Τμήματος· και
- (στ) τα διαβιβαστικά έγγραφα φέρουν τον ίδιο βαθμό διαβάθμισης με εκείνο των διαβαθμισμένων εγγράφων που διαβιβάζονται. Στο διαβιβαστικό διευκρινίζεται κατά πόσον σε περίπτωση που αυτό αποχωρισθεί από το συνημμένο του, υποδιαβαθμίζεται ή καθίσταται αδιαβάθητο.

**Μέτρα
Ασφάλειας των
Διαβαθμισμένων
Έγγραφων**

9.(1) Τα διαβαθμισμένα έγγραφα φυλάσσονται σε φοριαμούς που κλειδώνονται και τοποθετούνται σε κατάλληλους χώρους, που, επίσης, κλειδώνονται. Στους χώρους αυτούς έχει πρόσβαση μόνον εξουσιοδοτημένο προσωπικό. Τα διαβαθμισμένα έγγραφα με βαθμό διαβάθμισης “ΑΑ” ή “Α” φυλάσσονται σε ξεχωριστούς για τον κάθε βαθμό διαβάθμισης φοριαμούς. Ο εξουσιοδοτημένος υπάλληλος για διεκπεραίωση διαβαθμισμένων εγγράφων επιστρέφει τα διαβαθμισμένα έγγραφα στον εξουσιοδοτημένο υπάλληλο του Αρχείου προς φύλαξη, το αργότερο μέχρι τη λήξη του κανονικού ωραρίου εργασίας.

(2) Η καθαριότητα/συντήρηση των χώρων όπου φυλάσσονται διαβαθμισμένα έγγραφα γίνεται υπό την επίβλεψη εξουσιοδοτημένου προσωπικού.

**Υποδιαβάθμιση/
Αποδιαβάθμιση
Διαβαθμισμένων
Εγγράφων**

10.(1) Τα διαβαθμισμένα έγγραφα μπορεί να υποδιαβαθμίζονται σε χαμηλότερο βαθμό διαβάθμισης ή να αποδιαβαθμίζονται εφόσον παύσει να υπάρχει η ανάγκη διαβάθμισής τους στο συγκεκριμένο επίπεδο διαβάθμισης. Σε τέτοια περίπτωση, παράλληλα, ενημερώνονται γραπτώς όλοι οι παραλήπτες των διαβαθμισμένων εγγράφων για τη μεταβολή του βαθμού διαβάθμισης. Εν πάση περιπτώσει, κατά το κλείσιμο διαβαθμισμένου φακέλου, μετά την παρέλευση, το αργότερο, πέντε ετών από το άνοιγμά του, ή κατά την επιλογή του από το Τμήμα σε συνεργασία με το Κρατικό Αρχείο για σκοπούς διαφύλαξης ή καταστροφής του, εξετάζεται υποδιαβάθμιση/ αποδιαβάθμιση του περιεχομένου του. Αρμοδιότητα, τόσο για την υποδιαβάθμιση/αποδιαβάθμιση όσο και για τον καθορισμό του κατάλληλου, προς τούτο, χρόνου, έχει ο Προϊστάμενος Τμήματος που εξέδωσε το έγγραφο.

(2) Οποιαδήποτε υποδιαβάθμιση/ αποδιαβάθμιση διαβαθμισμένων εγγράφων φαίνεται σ’ αυτά με την τοποθέτηση κατάλληλης σφραγίδας.

Επιλογή και Διάθεση Διαβαθμισμένων Εγγράφων

11.(1) Τα διαβαθμισμένα έγγραφα τυγχάνουν επιλογής και διάθεσης σύμφωνα με τις διατάξεις του εκάστοτε σε ισχύ περί Κρατικού Αρχείου Νόμου. Σε περίπτωση που αποφασίζεται καταστροφή διαβαθμισμένων εγγράφων, αυτή γίνεται με καύση, σύμφωνα με τις διατάξεις του πιο πάνω Νόμου και των σχετικών Κανονισμών. Η καταστροφή διαβαθμισμένων εγγράφων γίνεται υπό την επίβλεψη του εξουσιοδοτημένου Λειτουργού του Αρχείου που είναι υπεύθυνος και για την τήρησή του, αφού συμπληρωθούν τα σχετικά προς το σκοπό αυτό έντυπα του Κρατικού Αρχείου.

(2) Διαβαθμισμένο υλικό καταγραμμένο σε σκληρούς δίσκους ηλεκτρονικών υπολογιστών, ψηφιακούς δίσκους, δισκέτες, μαγνητικές ταινίες κτλ, το οποίο έχει εκτυπωθεί και καταχωρηθεί σε σχετικούς διαβαθμισμένους φακέλους, νοουμένου ότι δεν υπάρχει λόγος περαιτέρω φύλαξής του, διαγράφεται αμέσως, αφού δοθεί σχετική έγκριση από τον Προϊστάμενο Τμήματος. Σε περίπτωση που υπάρχει ανάγκη φύλαξής του για περιορισμένο χρονικό διάστημα, αυτό, εφόσον είναι καταγραμμένο σε σκληρούς δίσκους αντιγράφεται σε ψηφιακούς δίσκους ή δισκέτες ή μαγνητικές ταινίες και φυλάσσεται, μαζί με το διαβαθμισμένο υλικό που είναι εξ αρχής καταγραμμένο σε ψηφιακούς δίσκους, δισκέτες, κτλ, όπως τα άλλα διαβαθμισμένα έγγραφα.

(3) Προσχέδια διαβαθμισμένων εγγράφων καταστρέφονται από τον συντάκτη τους σε χαρτοκοπτικό μηχάνημα οριζόντιας και κάθετης κοπής. Σε περίπτωση που απαιτείται η φύλαξη προσχεδίου διαβαθμισμένου εγγράφου ακολουθείται η διαδικασία που αφορά στα τελικά διαβαθμισμένα έγγραφα.

Ηλεκτρονική Διαχείριση Διαβαθμισμένων Εγγράφων

12. Η ηλεκτρονική διαχείριση διαβαθμισμένων εγγράφων είναι σήμερα δυνατή με το Σύστημα Αυτοματοποίησης Γραφείου τηρουμένων των προνοιών της παραγράφου 1.(4). Επιλογή και διάθεση

των εν λόγω εγγράφων γίνεται σε συνεργασία με το Κρατικό Αρχείο.

Έγγραφα που απορρέουν από διαβαθμισμένα έγγραφα της Ευρωπαϊκής Ένωσης και κρατών-μελών της Ε.Ε. και/ή άλλων κρατών

13. Έγγραφα που παράγονται από τη Δημόσια Υπηρεσία και διακινούνται εντός αυτής, και περιλαμβάνουν αυτούσιες πληροφορίες από διαβαθμισμένα έγγραφα της Ε.Ε. και/ή κρατών-μελών της Ε.Ε. και/ή άλλων κρατών φέρουν τον ίδιο βαθμό διαβάθμισης με εκείνα της Ε.Ε. και/ή κρατών-μελών της Ε.Ε. και/ή άλλων κρατών, και τυγχάνουν χειρισμού ως εθνικά διαβαθμισμένα έγγραφα. Έγγραφα που παράγονται από τη Δημόσια Υπηρεσία από διαβαθμισμένα έγγραφα της Ε.Ε., και απευθύνονται στην Ε.Ε., διαβαθμίζονται ανάλογα και τυγχάνουν χειρισμού ως έγγραφα της Ε.Ε., σύμφωνα με τις διατάξεις των εκάστοτε σε ισχύ περί Κανονισμών Ασφαλείας Διαβαθμισμένων Πληροφοριών, Εγγράφων και Υλικού και για Συναφή Θέματα Νόμου και σχετικών Κανονισμών.

Κυριότητα διαβαθμισμένων και μη διαβαθμισμένων εγγράφων

14.(1) Όλα τα διαβαθμισμένα και μη διαβαθμισμένα έγγραφα, πρωτότυπα και αντίγραφα, ανήκουν κατά κυριότητα στην Κυπριακή Δημοκρατία και παραμένουν κάτω από τη νομική και φυσική κατοχή και φύλαξη της.

(2) Υπάλληλος που επίκειται να αφυπηρετήσει ή να αποχωρήσει από την υπηρεσία για οποιονδήποτε λόγο, υποχρεούται με την έναρξη της προαφυπηρετικής άδειάς του ή την αποχώρησή του, ανάλογα με την περίπτωση, να επιστρέψει στο Αρχείο του Τμήματός του οποιαδήποτε έγγραφα τυχόν έχει στην κατοχή του.

ΚΥΠΡΙΑΚΗ



ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΕΝΤΥΠΟ: ΔΔΕ1

ΤΜΗΜΑ:

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΙΑΒΑΘΜΙΩΜΕΝΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΣΤΗ ΔΗΜΟΣΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΙΙ

ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ

ΕΞΟΥΣΙΟΔΟΤΗΣΗ

ΠΡΟΣ:(α)

(Μέσω:)(β)

Αρ. Φακ.

Αρ. Μητρώου

ΘΕΜΑ: Εξουσιοδότηση Υπαλλήλου για Διαχείριση Διαβαθμισμένων Εγγράφων στη Δημόσια Υπηρεσία

Έχοντας υπόψη τις Γενικές Διατάξεις για Διαχείριση διαβαθμισμένων Εγγράφων στη Δημόσια Υπηρεσία,

ΕΞΟΥΣΙΟΔΟΤΩ

για χειρισμό/επιφορμά (γ) εγγράφου διαβάθμισης «ΑΚΡΩΣ ΑΠΟΡΡΗΤΟΥ» τον / την :

.....(δ)

Υπογραφή:(ε)

Ημερομηνία έκδοσης

Ημερομηνία λήξης

Όνοματεπώνυμο:

Σφραγίδα Τμήματος

ΟΔΗΓΙΕΣ ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗΣ ΕΝΤΥΠΟΥ

(α) Αναγράφεται το ονοματεπώνυμο του αποδέκτη (υπάλληλος που θα εξουσιοδοτηθεί).

(β) Αναγράφεται ο προϊστάμενος του Τμήματος του εξουσιοδοτημένου υπαλλήλου

(γ) Διαγράφεται ολόλογα

(δ) Αναγράφονται τα στοιχεία που προς εξουσιοδότηση προσωπικού (Θέση ή ιδιότητα, ονοματεπώνυμο, αριθμός δικτύου ταυτότητας και Τμήμα που απήκει)

(ε) Υπογράφεται από την Αρχίδα Αρχή

ΚΥΠΡΙΑΚΗ



ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΕΝΤΥΠΟ: ΔΔΕ2

ΤΜΗΜΑ:.....

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΜΕΝΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΣΤΗ ΔΗΜΟΣΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΙΙ

ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ

ΕΞΟΥΣΙΟΔΟΤΗΣΗ

ΠΡΟΣ:(α)

Αρ. Φακ.

Αρ. Μητρώου

ΘΕΜΑ: Εξουσιοδότηση Υπαλλήλου για Διαχείριση Διαβαθμισμένων Εγγράφων στη Δημόσια Υπηρεσία

Έχοντας υπόψη τις Γενικές Διατάξεις για Διαχείριση Διαβαθμισμένων Εγγράφων στη Δημόσια Υπηρεσία,

ΕΞΟΥΣΙΟΔΟΤΩ

για χειρισμό/μεταφορά (β) εγγράφου διαβάθμισης «ΑΠΟΡΡΗΤΟΥ»/ «ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟΥ» (γ) τον / την:

.....(δ)

Υπογραφή:(ε)

Ημερομηνία έκδοσης.....

Ημερομηνία λήξης

Όνοματεπώνυμο:

Σφραγίδα Τμήματος:

ΩΔΗΓΕΙ ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗΣ ΕΝΤΥΠΟΥ

(α) Αναγράφεται το ονοματεπώνυμο του αποδέκτη (υπάλληλος που θα εξουσιοδοτηθεί).

(β) Διαγράφεται ανάλογα

(γ) Διαγράφεται ανάλογα

(δ) Αναγράφονται τα στοιχεία του προς εξουσιοδότηση προσωπικού (Θέση ή ιδιότητα, ονοματεπώνυμο, αριθμός δελτίου ταυτότητας)

(ε) Υπογράφεται από τον Προϊστάμενο Τμήματος

ΚΥΒΕΡΙΑΚΗ



ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΕΝΤΥΠΟ: ΔΔΕ3

ΤΜΗΜΑ:

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΜΕΝΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΣΤΗ ΔΗΜΟΣΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΙΙ

ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ

(Τα στοιχεία να αναγράφονται με ευδιάκριτα κεφαλαία γράμματα)

ΕΠΩΝΥΜΟ:..... ΟΝΟΜΑ:

ΤΙΤΛΟΣ ΘΕΣΗΣ : ΚΛΙΜΑΚΑ :

ΤΟΜΕΙΣ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ :

ΑΡΙΘΜΟΣ ΔΕΛΤΙΟΥ ΤΑΥΤΟΤΗΤΑΣ : ΑΡΙΘΜΟΣ ΔΙΑΒΑΘΗΡΙΟΥ :

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΓΕΝΝΗΣΗΣ :

ΤΟΠΟΣ ΓΕΝΝΗΣΗΣ (Πόλη/Χωριό) Επαρχία:.....

ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ ΠΑΤΕΡΑ :

ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ ΜΗΤΕΡΑΣ :

ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ ΣΥΖΥΓΟΥ :

ΑΡΙΘΜΟΣ ΔΕΛΤΙΟΥ ΤΑΥΤΟΤΗΤΑΣ ΣΥΖΥΓΟΥ :

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΓΕΝΝΗΣΗΣ ΣΥΖΥΓΟΥ :

ΤΟΠΟΣ ΓΕΝΝΗΣΗΣ ΣΥΖΥΓΟΥ(Πόλη /Χωριό):..... Επαρχία.....

ΕΠΑΓΓΕΛΜΑ ΣΥΖΥΓΟΥ:.....

ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ ΚΑΤΟΙΚΙΑΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ (για τα τελευταία 10 χρόνια) :

1.

2.

3.

4.

Υπόβλητη Δήλωση :

Βεβαιώνω ότι οι πιο πάνω πληροφορίες είναι αληθείς και ότι δεν έχω αποκριθεί οποιαδήποτε στοιχεία:

Υπογραφή : Ημερομηνία :

ΚΥΠΡΙΑΚΗ



ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΕΝΤΥΠΟ: ΔΔΕ4

ΤΜΗΜΑ: _____

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΜΕΝΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΣΤΗ ΔΗΜΟΣΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ ΚΕΦΑΛΑΙΟ III

ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ

ΥΠΕΥΘΥΝΗ ΔΗΛΩΣΗ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ ΓΙΑ ΕΞΟΥΣΙΟΔΟΤΗΣΗ

Εγώ, δη (ονοματεπώνυμο).....
(τήλος θέσης), κάτοχος δελτίου ταυτότητας υπ' αριθμόν που υπηρετώ
στο/στη (Υπηρεσία), δηλώνω υπεύθυνα ότι :

- (α) ενημερώθηκα για τις πρόνοιες των Γενικών Διατάξεων για τη διαχείριση διαβαθμισμένων Εγγράφων στη Δημόσια Υπηρεσία, σε σχέση με τις οποίες αναλαμβάνω την υποχρέωση με την παρούσα δήλωση, να τηρήσω απόλυτα και να μην επιτρέψω σε μη εξουσιοδοτημένα ή εξουσιοδοτημένα μόν, αλλά αναγνώδια επί του συγκεκριμένου πρόσωπου, να λάβει γνώση διαβαθμισμένων εγγράφων που θα μου εμπιστευθεί η υπηρεσία μου, και
- (β) έχοντας γνώση των ενδεχόμενων συνεπειών που συνεπάγεται η μη συμμόρφωση με τα πιο πάνω,
- (γ) δίδω τη συγκεκριμένη μου προαίτια να ασκηθεί ο αναγκαίος έλεγχος για να μου χορηγηθεί εξουσιοδοτηση χειρισμού διαβαθμισμένων εγγράφων.

Υπογραφή: _____

Ημερομηνία: _____

ΚΥΠΡΙΑΚΗ



ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΕΝΤΥΠΟ: ΔΔΕ5

ΤΜΗΜΑ:.....

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΜΕΝΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΣΤΗ ΔΗΜΟΣΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ ΚΕΦΑΛΑΙΟ III

ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ

**ΑΙΤΗΣΗ
ΓΙΑ ΕΚΔΟΣΗ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟΥ ΠΟΙΝΙΚΟΥ ΜΗΤΡΩΟΥ**

ΠΡΟΣ Αρχηγό Αστυνομίας
(Μέσω Γενικού Διοικητή
Υπουργείου Δικαιοσύνης και Δημοσίας Τάξεως)

Αρ. Φακ.....

**Θέμα: Εξουσιοδότηση Προσωπικού που θα χειρίζεται
Εθνικά Διαβαθμισμένα Έγγραφα**

Αναφέρομαι στο πιο πάνω θέμα και σύμφωνα με την παράγραφο 2(β) του Κεφαλαίου III των Γενικών Διατάξεων που αφορούν στη διαχείριση διαβαθμισμένων εγγράφων, υποβάλλω αίτηση για διερεύνηση του ποινικού μητρώου των/των υπαλλήλου/υπαλλήλων του/των οποίου/οποίων πίνακας προσωπικών στοιχείων και υπεύθυνη δήλωση για εξουσιοδότηση επισυνάπτονται.

Σύμφωνα με την παράγραφο 2(β) των προαναφερόμενων διατάξεων, κανένας υπάλληλος δεν εξουσιοδοτείται για διαχείριση διαβαθμισμένων εγγράφων αν, μεταξύ άλλων, εκκρεμεί εναντίον του ποινική ή πειθαρχική δίωξη.

Ως εκ τούτου παρακαλείσθε όπως εξετάσετε και μας πληροφορήσετε αν το άτομο/τα άτομα, τα στοιχεία του οποίου/ών οποίων φαίνονται στα έντυπα που σας αποστέλλονται, ηρσάνθησαν τις προϋποθέσεις για να τύχουν/ήχουν της εξουσιοδότησης χειρισμού διαβαθμισμένων εγγράφων στη Δημόσια Υπηρεσία.

Υπογραφή.....(*)

ΟΔΗΓΙΕΣ ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗΣ ΕΝΤΥΠΟΥ

(*) Υπογράφεται από την Αρμόδια Αρχή (Προϊστάμενο Τμήματος)

ΚΥΠΡΙΑΚΗ



ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΕΝΤΥΠΟ: ΔΔΕ6

ΤΜΗΜΑ:.....

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΜΕΝΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΣΤΗ ΔΗΜΟΣΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ
ΓΕΝΙΚΕΣ ΜΑΤΑΔΕΙΣ ΚΕΦΑΛΑΙΟ III

ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ

ΑΡΣΗ ΠΛΑΥΣΗ (α) ΕΞΟΥΣΙΟΔΟΤΗΣΗΣ

ΠΡΟΣ : (β)
(Μέσω).....(γ)

Αρ. Φακ.....

ΘΕΜΑ : Άρση Εξουσιοδότησης Διαχείρισης Διαβαθμισμένων Εγγράφων

Επίπεδο Διαβάθμισης:.....(δ)

Έχοντας υπόψη τις Γενικές Διατάξεις για Διαχείριση Διαβαθμισμένων Εγγράφων στη Δημόσια Υπηρεσία,

ΑΙΡΕΤΑΙ ΠΑΥΕΙ(α)

η εξουσιοδότηση διαβάθμισης επιπέδου.....(δ) του /της
.....(ε)

Υπογραφή :.....(στ) Ημερομηνία
Ονοματεπώνυμο Σφραγίδα Τμήματος:

ΟΔΗΓΙΕΣ ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗΣ ΕΝΤΥΠΟΥ

(α) Διαγράφεται ανάλογα

(β) Αναγράφεται το ονοματεπώνυμο του υπαλλήλου του οποίου αίρεται /παύα η εξουσιοδότηση.

(γ) Αναγράφεται (εκεί όπου απαιτείται) ο Προϊστάμενος του Τμήματος του εξουσιοδοτημένου υπαλλήλου

(δ) Αναγράφεται το επίπεδο της διαβάθμισης της εξουσιοδότησης που είχε ο υπάλληλος, (εμπιστευτικό κλπ).

(ε) Αναγράφονται τα στοιχεία του προσωπικού που θα αρθεί/αίρεται η εξουσιοδότηση (Θέση ή Ιδιότητα ,

ονοματεπώνυμο, αριθμός διεύθυνσης ταυτότητας και Τμήμα που υπηρετεί, όπου αυτό απαιτείται)

(στ) Υπογράφεται από την Αρμοδία Αρχή ή τον Προϊστάμενο Τμήματος, ανάλογα με την περίπτωση

ΚΥΠΡΙΑΚΗ



ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΕΝΤΥΠΟ: ΔΕΕ7

ΤΜΗΜΑ:

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΙΑΒΑΘΜΙΩΜΕΝΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΣΤΗ ΔΗΜΟΣΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ ΚΕΦΑΛΑΙΟ III

ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ
**ΥΠΕΥΘΥΝΗ ΔΗΛΩΣΗ
ΓΙΑ ΑΡΣΗ ΠΛΑΥΣΗ(α) ΕΞΟΥΣΙΟΔΟΤΗΣΗΣ**

Όνοματεπώνυμο..... Όνομα Πατρός.....

Θέση ή ιδιότητα

Αριθμός Ταυτότητας

Τμήμα που υπηρετεί

Καθήκοντα που εκτελούσε ή εκτελεί.....

Αριθμός μητρώου εξουσιοδοτημένου προσωπικού.....

Διεύθυνση διαμονής.....

Ο υπογεγραμμένος(β)

από αντίγνωση και κατανόηση πλήρως τις σχετικές πρόνοιες των Γενικών Διατάξεων:

ΔΗΛΩΩ ΥΠΕΥΘΥΝΑ

ότι και μετά τη λήξη της υπηρεσίας μου κατά την οποία είχα τύχη εξουσιοδότησης για χειρισμό διαβαθμισμένων εγγράφων, διαβάθμισης επιπέδου (γ) και είχα χειρισθεί τέτοια ή άλλα διαβαθμισμένα έγγραφα, έχω πλήρη αντίληψη των υποχρεώσεών μου και της ευθύνης την οποία φέρω για την τήρηση απολύτου εχεμύθειας και ότι δε θα γνωστοποιήσω σε οποιοδήποτε χρόνο και σε οποιοδήποτε πρόσωπο οποιαδήποτε πληροφορία της οποίας έλαβα γνώση κατά την εκτέλεση των καθηκόντων μου.

Υπογραφή: Ημερομηνία:

Όνοματεπώνυμο

ΟΔΗΓΙΕΣ ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗΣ ΕΝΤΥΠΟΥ

(α) Διηγείται αναλόγως

(β) Αναγράφεται το ονοματεπώνυμο του υπαλλήλου του οποίου αίρεται ίταύει η εξουσιοδότηση

(γ) Αναγράφεται το επίπεδο της διαβάθμισης της εξουσιοδότησης που είχε ο υπάλληλος.

ΚΥΠΡΙΑΚΗ



ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΕΝΤΥΠΟ: ΔΔΕΒ

ΤΜΗΜΑ:

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΜΕΝΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΣΤΗ ΔΗΜΟΣΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΙΙ

ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ

Α. ΑΙΤΗΣΗ

ΓΙΑ ΜΕΤΑΦΡΑΣΗ/ΦΩΤΟΤΥΠΗΣΗ/ΑΝΑΠΑΡΑΓΩΓΗ/ΔΙΑΝΟΜΗ
ΑΚΡΩΣ ΑΠΟΡΡΗΤΟΥ ΕΓΓΡΑΦΟΥ(α)

Προς.....(β)

Αρ. Φακ.....

Ημερομηνία.....

Αιτούμαι έγκριση μετάφρασης/φωτοτύπησης/αναπαράγωγής/διανομής(α)
του «Ακρως Απορρήτου» Εγγράφου, με αναφορά.....και ημερομηνία
σε(γ) αντίγραφα, για τον πιο κάτω σκοπό(δ)

2.Οι Αποδέκτες* θα είναι οι ακόλουθοι: 1.....

2.....

3.....

Υπογραφή :(ε)

Όνοματεπώνυμο :

Εργασία Τμήματος:

Β. ΕΓΚΡΙΣΗ ΑΡΜΟΔΙΑΣ ΑΡΧΗΣ

Εγκρίνεται και διαβιβάζεται η έγκριση για μετάφραση/ φωτοτύπηση/
αναπαράγωγή /διανομή των πιο πάνω αναφερομένων διαβαθμισμένων εγγράφων.

Υπογραφή Εγκρίνοντας :(στ)

Όνοματεπώνυμο :

Εργασία Τμήματος:

βλ. έσοθεν/.....(ζ)

(2)

ΟΔΗΓΙΕΣ ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗΣ ΕΠΙΤΥΧΟΥ

(α) Αναγράφεται ανάλογα

(β) Αναγράφεται το όνομα της Αρμοδίας Αρχής που εξέδωσε το έγγραφο

(γ) Αναγράφεται ο αριθμός των απαιτούμενων αντιγράφων

(δ) Αναγράφεται ο σκοπός που γίνεται η αίτηση

(ε) Υπογράφει η Αρμοδία Αρχή ή ο Προϊστάμενος Τμήματος που απείλη τη σχετικά διαδικασία

(στ) Υπογράφεται από την Αρμοδία Αρχή που έχει εκδώσει το έγγραφο

* Σε περίπτωση που ο αριθμός των Αποδεκτών είναι μεγαλύτερος επισυνάπτεται κατάλογος

Σημείωση: Ο Εκδότης και ο Παραλήπτης σημειώνουν στο τηρούμενο απ' αυτούς αντίγραφο, στην τελευταία σελίδα του, με κόκκινο μελάνι (ή θέτουν με σφραγίδα) τους νέους αποδέκτες

ΚΥΠΡΙΑΚΗ



ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΕΝΤΥΠΟ: ΔΔΕ9

ΤΜΗΜΑ:

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΜΕΝΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΣΤΗ ΔΗΜΟΣΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ ΚΕΦΑΛΑΙΟ III

ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ

Α. ΑΠΗΣΗ

ΓΙΑ ΜΕΤΑΦΡΑΣΗ/ΦΩΤΟΤΥΠΗΣΗ/ΑΝΑΠΑΡΑΓΩΓΗ/ΔΙΑΝΟΜΗ
ΑΠΟΡΡΗΤΟΥ/ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟΥ/ΠΕΡΙΟΡΙΣΜΕΝΗΣ ΧΡΗΣΗΣ ΕΓΓΡΑΦΟΥ(α)

Προς:.....(β)

Αρ. Φακ.....
Ημερομηνία.....

Αιτούμαι έγκριση μετάφρασης/φωτοτύπησης/ανασυναγωγής/διανομής(α)
του «Απορρήτου», «Εμπιστευτικού»/ «Περιορισμένης Χρήσης» Εγγράφου(α),
με αναφορά.....και ημερομηνία
σε(γ) αντίγραφα, για τον πιο κάτω σκοπό(δ)

2.Οι Αποδέκτες* θα είναι οι ακόλουθοι: 1.....
2.....
3.....

Υπογραφή :.....(ε)

Όνοματεπώνυμο :.....

Σφραγίδα Τμήματος:

Β. ΕΓΚΡΙΣΗ ΑΡΜΟΔΙΑΣ ΑΡΧΗΣ/ΠΡΟΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

Εγκρίνεται η μετάφραση/ φωτοτύπηση/ ανασυναγωγή /διανομή(α) των πιο
πάνω αναφερομένων διαβαθμισμένων εγγράφων.

Υπογραφή Εγκρίνοντος :.....(στ)

Όνοματεπώνυμο :.....

Σφραγίδα Τμήματος:

βλ. άποθεν/.....(αζ)

(2)

ΩΣΤΕΙ ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΕΙΣ ΕΠΙΤΥΧΟΥ

(α) Διαγράφεται ανάλογα

(β) Αναγράφεται το όνομα της Αρμοδίας Αρχής/Υποτάξιμου Τμήματος

(γ) Αναγράφεται ο αριθμός των απαιτούμενων αντιγράφων

(δ) Αναγράφεται ο σκοπός που γίνεται η αίτηση

(ε) Υπογράφει ο αιτητής

(στ) Υπογράφεται από την Αρμοδία Αρχή/Υποτάξιμο Τμήμα

* Σε περίπτωση που ο αριθμός των Αποδεκτών είναι μεγαλύτερος επουκιάζεται κατάλογος

Σημείωση: Ο αιτητής σημειώνει στο τηρούμενο αντίγραφο, στην τελευταία σελίδα του, με κόκκινο μελάνι (ή θέτει με σφραγίδα) τους νέους αποδέκτες

ΚΥΠΡΙΑΚΗ



ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΕΝΤΥΠΟ: ΔΔΕ10

ΤΜΗΜΑ:.....

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΜΕΝΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΣΤΗ ΔΗΜΟΣΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΠΙ

ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ

Επιστρέψετε την παρούσα απόδειξη αμέσως

ΑΠΟΔΕΙΞΗ

ΠΑΡΑΔΟΣΗΣ/ΠΑΡΑΛΑΒΗΣ ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΜΕΝΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ

Ημερομηνία αποστολής.....

ΑΠΟ :

ΠΡΟΣ :

Αρ. Εγγράφων :

Αναφορά
Εγγράφων(*).....

Υπογραφή Παραλήπτη Ημερομηνία λήψης.....

Όνοματεπώνυμο
Παραλήπτη.....

.....

(*): π.χ. αρ. φακ....

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 23

ΘΕΜΑΤΙΚΕΣ ΟΜΑΔΕΣ (ΣΕΙΡΕΣ ΠΡΩΤΟΥ ΕΠΙΠΕΔΟΥ)

1. ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΣ
2. ΓΕΩΡΓΙΑ – ΚΤΗΝΟΤΡΟΦΙΑ – ΦΥΣΙΚΟΙ ΠΟΡΟΙ – ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ
3. ΔΙΑΚΡΑΤΙΚΑ
4. ΔΙΕΘΝΗ – ΕΞΩΤΕΡΙΚΑ
5. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΑ
6. ΕΘΝΙΚΑ – ΚΡΑΤΙΚΑ
7. ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΑ – ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΑ
8. ΕΜΠΟΡΙΟ – ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΑ – ΤΟΥΡΙΣΜΟΣ – ΕΝΕΡΓΕΙΑ
– ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑ
9. ΕΡΓΑΣΙΑΚΑ – ΩΡΟΜΙΣΘΙΟ ΚΥΒΕΡΝΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
10. ΗΜΙΚΡΑΤΙΚΟΙ – ΚΟΙΝΗΣ ΩΦΕΛΕΙΑΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΙ
11. ΚΟΙΝΩΝΙΚΑ – ΚΥΠΡΙΟΙ ΠΟΛΙΤΕΣ
12. ΝΟΜΙΚΑ – ΔΙΚΑΣΤΙΚΑ
13. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΑ
14. ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΑ – ΛΑΟΓΡΑΦΙΚΑ
15. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ (ΚΡΑΤΙΚΟΣ ΤΟΜΕΑΣ)
16. ΣΥΓΚΟΙΝΩΝΙΑΚΑ – ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΚΑ
17. ΣΥΝΕΡΓΑΤΙΣΜΟΣ
18. ΣΩΜΑΤΕΙΑ – ΣΥΝΔΕΣΜΟΙ – ΟΡΓΑΝΩΣΕΙΣ
19. ΤΟΠΙΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ
20. ΤΟΥΡΚΟΚΥΠΡΙΑΚΑ
21. ΥΓΕΙΑ
22. ΥΠΟΥΡΓΕΙΑ – ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ – ΓΡΑΦΕΙΑ
23. ΒΟΥΛΕΥΤΙΚΑ ΘΕΜΑΤΑ
24. ΔΙΕΘΝΕΙΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΙ ΚΑΙ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ
25. ΕΛΕΓΧΟΣ ΚΡΑΤΙΚΩΝ ΕΝΙΣΧΥΣΕΩΝ
26. ΕΛΕΓΧΟΣ ΥΠΟΥΡΓΕΙΩΝ / ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
27. ΕΛΕΓΧΟΣ ΑΡΧΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
28. ΕΛΕΓΧΟΣ ΗΜΙΚΡΑΤΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΙΣΜΩΝ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΙΣΜΩΝ
ΚΟΙΝΗΣ ΩΦΕΛΕΙΑΣ
29. ΝΑΡΚΩΤΙΚΑ
30. ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ – ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ ΕΥΡΩΠΑΪΚΗΣ ΕΝΩΣΗΣ
31. ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΥΓΕΙΑΣ – ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΓΕΣΥ

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 24

ΘΕΜΑΤΙΚΕΣ ΚΕΦΑΛΕΣ (ΣΕΙΡΕΣ ΔΕΥΤΕΡΟΥ ΕΠΙΠΕΔΟΥ)**ΟΜΑΔΑ 1 (Σειρά Πρώτου Επιπέδου): ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΣ****ΘΕΜΑΤΙΚΕΣ ΚΕΦΑΛΕΣ
(ΣΕΙΡΕΣ ΔΕΥΤΕΡΟΥ ΕΠΙΠΕΔΟΥ)**

1	Αθλητικά Θέματα - Αθλητισμός
2	Αγώνες στην Κύπρο
3	Αθλητικοί Χώροι
4	Μεσογειακοί Αγώνες
5	Ολυμπιακοί Αγώνες
6	Παγκόσμια Αθλητικά Γεγονότα
7	Αθλητικές Εκδηλώσεις
8	Σχολικός Αθλητισμός

**ΟΜΑΔΑ 2 (Σειρά Πρώτου Επιπέδου:
ΓΕΩΡΓΙΑ - ΚΤΗΝΟΤΡΟΦΙΑ - ΦΥΣΙΚΟΙ ΠΟΡΟΙ -
ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ**

**ΘΕΜΑΤΙΚΕΣ ΚΕΦΑΛΕΣ
(ΣΕΙΡΕΣ ΔΕΥΤΕΡΟΥ ΕΠΙΠΕΔΟΥ)**

1	Αλιεία - Θαλάσσιες Έρευνες
2	Αναδασμός
3	Γεωργία - Γεωργικά Προϊόντα
4	Δάση
5	Κτηνιατρικά
6	Κτηνοτροφία - Κτηνοτροφικά Προϊόντα
7	Μελισσοκομία
8	Μεταλλεία - Λατομεία
9	Μετεωρολογία
10	Περιβαλλοντολογικά - Γενικά
11	Υδατικά
12	Απόβλητα - Αποχετεύσεις
13	Γεωλογία
14	Φυσικοί Πόροι - Φυσικά Φαινόμενα
15	Θήρα και Πανίδα - Χλωρίδα
16	Ποταμοί - Αλυκές - Οροσειρές
17	Πυρκαγιές
18	Σφαγεία

ΟΜΑΔΑ 3 (Σειρά Πρώτου Επιπέδου): ΔΙΑΚΡΑΤΙΚΑ	
ΘΕΜΑΤΙΚΕΣ ΚΕΦΑΛΕΣ (ΣΕΙΡΕΣ ΔΕΥΤΕΡΟΥ ΕΠΙΠΕΔΟΥ)	
1	Αλλοδαποί - Πολιτικοί Πρόσφυγες
2	Διακρατικά - Γενικά
3	Επισκέψεις - Φιλοξενία
4	Διπλωματικές Σχέσεις Κύπρου
5	Πρεσβείες και άλλες Διπλωματικές Αποστολές *
6	Γραφεία Τύπου στο Εξωτερικό
7	Βρετανικές Βάσεις
+8	Διακρατικές Συμφωνίες - Συμβάσεις 3.10 } Συνεργασίες - Πρωτόκολλα 3.11 } σχετικά 3.12 }
9	Διακρατικά/ές Συνέδρια - Συσκέψεις - Σεμινάρια
10	Διακρατικές Συμφωνίες (3.8 σχετικά)
11	Διακρατικές Συμβάσεις/Συνθήκες (3.8 σχετικά)
12	Διακρατικές/ά Συνεργασίες/Πρωτόκολλα (3.8 σχετικά)
13	Πολιτικοί Φάκελοι Ξένων Χωρών

- * Τα Εμπορικά/Τουριστικά Κέντρα στο εξωτερικό στη Θεματική Ομάδα 8.
Τα Ναυτιλιακά Γραφεία στο εξωτερικό στη Θεματική Ομάδα 16.
Τα Γραφεία Τύπου στο εξωτερικό στη Θεματική Κεφαλή 3.6.

ΟΜΑΔΑ 4 (Σειρά Πρώτου Επιπέδου): ΔΙΕΘΝΗ (ΕΞΩΤΕΡΙΚΑ)

ΘΕΜΑΤΙΚΕΣ ΚΕΦΑΛΕΣ (ΣΕΙΡΕΣ ΔΕΥΤΕΡΟΥ ΕΠΙΠΕΔΟΥ)

1	Διεθνείς Οργανισμοί - Διεθνή Εξωτερικά Θέματα-Γενικά
2	Ευρωπαϊκή Ένωση
3	ΟΗΕ (U.N.)
4	Οργανισμός Τροφίμων και Γεωργίας (FAO)
+5	Διεθνείς Συμφωνίες - Συμβάσεις 4.14 } Συνεργασίες - Πρωτόκολλα 4.15 } σχετικά 4.16 }
6	Διεθνή Συνέδρια - Συσκέψεις-Σεμινάρια
7	Διεθνές Γραφείο Εργασίας (ILO)
8	Παγκόσμιος Οργανισμός Τελωνείων (WCO)
9	Παγκόσμιος Οργανισμός Εμπορίου (WTO)
10	Διεθνής Οργανισμός Πολιτικής Αεροπορίας (ICAO)
11	ΟΥΝΕΣΚΟ (UNESCO)
12	Ευρωπαϊκή Οικονομική Επιτροπή των ΗΕ & ECOSOC
13	Διεθνής Οργάνωση Υγείας (WHO)
14	Διεθνείς Συμφωνίες (4.5 σχετικό)
15	Διεθνείς Συμβάσεις - Συνθήκες (4.5 σχετικό)
16	Διεθνείς Συνεργασίες - Πρωτόκολλα (4.5 σχετικό)
17	Συμβούλιο της Ευρώπης
18	Διεθνείς Επιτροπές - Διεθνή Συμβούλια
19	Διεθνή Ιδρύματα-Φορείς-Συνδέσμοι - Οργανώσεις
20	Διεθνές Νομισματικό Ταμείο (IMF)

**ΟΜΑΔΑ 4 (Σειρά Πρώτου Επιπέδου):
ΔΙΕΘΝΗ (ΕΞΩΤΕΡΙΚΑ) - συνέχεια**
**ΘΕΜΑΤΙΚΕΣ ΚΕΦΑΛΕΣ
(ΣΕΙΡΕΣ ΔΕΥΤΕΡΟΥ ΕΠΙΠΕΔΟΥ)**

21	Διεθνής Οργάνωση Ατομικής Ενέργειας (ΙΑΕΑ)
22	Κοινοπολιτειακά
23	Αδέσμευτοι
24	Διεθνή Δικαστικά Σώματα-Οργανισμοί
25	Διεθνή Γεγονότα
26	Παγκόσμιες Θρησκείες
27	Ισλαμική Διάσκεψη
28	Διεθνής Ναυτιλιακός Οργανισμός (ΙΜΟ)
29	Παγκόσμια Ταχυδρομική Ένωση (UPU)
30	Διεθνής Τηλεπικοινωνιακή Ένωση (ΙΤU)
31	Παγκόσμιος Μετεωρολογικός Οργανισμός (WMO)
32	Διεθνής Οργανισμός Αμπέλου και Οίνου
33	Ευρωπαϊκός Οργανισμός για την ασφάλεια της Αεροναυτιλίας (EUROCONTROL)
34	Διεθνείς Τηλεπικοινωνιακοί Οργανισμοί
35	Παγκόσμιος Οργανισμός Πνευματικής Ιδιοκτησίας (WIPO)
36	Διεθνείς Ελεγκτικές Υπηρεσίες
37	Διεθνής Οργάνωση Εγκληματολογικής Αστυνομίας (INTERPOL)
38	Ευρωπαϊκό Γραφείο Διπλωμάτων Ευρεσιτεχνίας (E.P.O. – EUROPEAN PATENT OFFICE)
39	Διεθνές Γραφείο Επιζωοτικών (INTERNATIONAL EPIZOOTIC BUREAU – IEB)

Σημείωση: Οι αυτόνομοι Οργανισμοί και Εξειδικευμένες Οργανώσεις, αντιπροσωπεύει του ΟΗΕ διακρίνονται με ξεχωριστή Θεματική Κεφαλή. Άλλα διεθνή όργανα, οργανώσεις, φορείς κ.λπ. υποδιαιρούνται κάτω από τις Θεματικές Κεφαλές 4.1 ή 4.19

ΟΜΑΔΑ 5 (Σειρά Πρώτου Επιπέδου): ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΑ**ΘΕΜΑΤΙΚΕΣ ΚΕΦΑΛΕΣ
(ΣΕΙΡΕΣ ΔΕΥΤΕΡΟΥ ΕΠΙΠΕΔΟΥ)**

1	Ακίνητη Περιουσία
2	Αναπτυξιακά Έργα - Σχέδια - Προγράμματα
3	Αγροτική Περιφερειακή Ανάπτυξη
4	Άδεια: Άσκησης Επαγγέλματος-Λειτουργίας Υποστατικών - Κατασκευών Κατοχής και άλλες άδειες
5	Ημερήσια Διάταξη - Προτάσεις - Αποφάσεις Υπουργικού Συμβουλίου
6	Αρχεία - Αλληλογραφία
7	Βιβλία - Βιβλιοθήκες - Πληροφοριακό Υλικό (Κρατικός Τομέας)
8	Γενικές Διατάξεις
9	Δημόσιες και άλλες Αργίες
10	Διαδικασίες και Προγράμματα Εργασίας (Πιστοποιητικά - Πιστοποιήσεις)
11	Κανονισμοί Αποθηκών & Δημοσιονομικές/Λογιστικές Οδηγίες
12	Διαφώτιση - Προβολή
13	Εγκύκλιοι και Οδηγίες
14	Εκδόσεις-Δημοσιεύσεις - Συνεντεύξεις (Κρατικός Τομέας)
15	Έντυπα και Διπλότυπα - Γραφική Ύλη
16	Εξοπλισμός Γραφείου
17	Δώρα - Δωρεές
18	Επετηρίδα και Καταλόγοι
19	Κτηματολογικά - Χωρομετρικά
20	ΜΕΠ - ΜΕΠΑ - ΜΕΠΕΥ - ΜΙΤΕΠ

ΟΜΑΔΑ 5 (Σειρά Πρώτου Επιπέδου): ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΑ - συνέχεια	
ΘΕΜΑΤΙΚΕΣ ΚΕΦΑΛΕΣ (ΣΕΙΡΕΣ ΔΕΥΤΕΡΟΥ ΕΠΙΠΕΔΟΥ)	
21	Επιτροπές - Συμβούλια - Αρχές (Κύπρου)
22	Ερωτήσεις - Παρατηρήσεις - Εισηγήσεις
23	Μηχανικός - Μηχανοκίνητος κ.ά. Εξοπλισμός
24	Μηχανογράφηση - Πληροφορική
25	Οργάνωση - Αναδιοργάνωση (Κρατικός Τομέας)
26	Συμφωνίες - Συμβάσεις- Συνεργασίες - Πρωτόκολλα - Γενικά Θέματα
27	Στατιστικές
28	Στέγαση Δημόσιας Υπηρεσίας (Κτίρια και άλλα Κατασκευαστικά Έργα)
29	Συνέδρια - Συσκέψεις - Σεμινάρια - Συμπόσια και Γενικά θέματα
30	Αρμοδιότητες - Εκκρεμότητες - Δραστηριότητες/Στόχοι (Κρατικός Τομέας)
31	Υπηρεσιακά Ταξίδια - Επισκέψεις
32	Διευκολύνσεις - Υπηρεσίες - Συμβουλές
33	Πολεοδομία - Χωροταξία
34	Έρευνες - Μελέτες - Εφαρμογές (Διοικητικές)
35	Διασφάλιση Ποιότητας - Διαπίστευση Εργαστηρίων
36	Μεταφράσεις

ΟΜΑΔΑ 6 (Σειρά Πρώτου Επιπέδου): ΕΘΝΙΚΑ - ΚΡΑΤΙΚΑ

ΘΕΜΑΤΙΚΕΣ ΚΕΦΑΛΕΣ (ΣΕΙΡΕΣ ΔΕΥΤΕΡΟΥ ΕΠΙΠΕΔΟΥ)

1	Άμυνα - Ασφάλεια Κράτους
2	Εκλογές
3	Κρατική Γη & Κυβερνητικές Περιουσίες
4	Εμβλήματα - Στολές - Διακριτικά
5	Κύπριοι Επίσημοι - Εθνικές και Επίσημες Εκδηλώσεις
6	Εθνική Φρουρά - Κυπριακός Στρατός
7	Ασκήσεις Ξένων Κρατών (Στρατιωτικές Δυνάμεις)
8	Στρατιωτικά Θέματα - Έργα
9	Εθνικά - Κρατικά (Γενικά)
10	Πολιτικά Κόμματα - Οργανώσεις
11	Πληθυσμός - Δημογραφία - Μετανάστευση
12	Πολιτική Άμυνα
13	Διακοινοτικά
14	Χαρτογράφηση - Τοπωνύμια
15	Κυπριακό Πρόβλημα
16	Εθιμοτυπικά (Πρωτόκολλο Κ. Δ.)
17	Νεκρή Ζώνη - Ακρικές - Με Ειδικό Καθεστώς Περιοχές
18	Στρατολογία
19	Παραλίες - Ακτές
20	Πόλεμος - Όπλα - Εκρηκτικά
21	Πολιτική Σχεδίαση Εκτάκτων Αναγκών (ΠΣΕΑ)

**ΟΜΑΔΑ 7 (Σειρά Πρώτου Επιπέδου):
ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΑ - ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΑ**
**ΘΕΜΑΤΙΚΕΣ ΚΕΦΑΛΕΣ
(ΣΕΙΡΕΣ ΔΕΥΤΕΡΟΥ ΕΠΙΠΕΔΟΥ)**

1	Εκπαιδευτικά Θέματα - Γενικά
2	Εξετάσεις
3	Επιμορφωτικά Θέματα - Γενικά
4	Επιστημονικά Θέματα - Γενικά
5	Υποτροφίες
6	Εκπαιδευτικές - Επιστημονικές - Επιμορφωτικές Συμφωνίες - Συμβάσεις - Συνεργασίες (Κύπρου και Εξωτερικού)
7	Εκπαιδευτικά - Επιστημονικά - Επιμορφωτικά Συνέδρια - Συσκέψεις - Σεμινάρια (Κύπρου και Εξωτερικού)
8	Εκπαιδευτικά Ιδρύματα - Φορείς - Οργανώσεις - Σχολές (Κύπρου και Εξωτερικού)
9	Εκπαιδευτικά Συμβούλια - Επιτροπές (Κύπρου και Εξωτερικού)
10	Προδημοτική Εκπαίδευση
11	Δημοτική Εκπαίδευση
12	Μέση Εκπαίδευση
13	Τεχνική Εκπαίδευση
14	Ανώτερη Εκπαίδευση
15	Ανώτατη Εκπαίδευση
16	Ειδική Εκπαίδευση
17	Κρατικά Ινστιτούτα και άλλοι Θεσμοί
18	Ιδιωτική Εκπαίδευση
19	Μαθητές - Φοιτητές - Σπουδαστές - Απόφοιτοι
20	Στρατιωτική Εκπαίδευση - Στρατιωτικές Σχολές

ΟΜΑΔΑ 7 (Σειρά Πρώτου Επιπέδου):
ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΑ-ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΑ - συνέχεια

ΘΕΜΑΤΙΚΕΣ ΚΕΦΑΛΕΣ
(ΣΕΙΡΕΣ ΔΕΥΤΕΡΟΥ ΕΠΙΠΕΔΟΥ)

21	Παροικιακή Εκπαίδευση
22	Σχολικά Βιβλία - Βιβλιοθήκες - Εκπαιδευτικό Υλικό
23	Εκπαιδευτικά Συστήματα Άλλων Χωρών
24	Εκπαιδευτικοί Διαγωνισμοί - Βραβεία
25	Επαγγελματικός Προσανατολισμός - Καθοδήγηση
26	Εκπαιδευτικές Περιφέρειες
27	Εκπαιδευτικές Εκδηλώσεις - Εκδρομές - Δραστηριότητες
28	Νοσηλευτική Εκπαίδευση
29	Εκπαιδευτική Ψυχολογία
30	Έρευνα (Επιστημονική) - Τεχνολογική Ανάπτυξη

**ΟΜΑΔΑ 8 (Σειρά Πρώτου Επιπέδου):
ΕΜΠΟΡΙΟ - ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΑ - ΤΟΥΡΙΣΜΟΣ - ΕΝΕΡΓΕΙΑ**

**ΘΕΜΑΤΙΚΕΣ ΚΕΦΑΛΕΣ
(ΣΕΙΡΕΣ ΔΕΥΤΕΡΟΥ ΕΠΙΠΕΔΟΥ)**

1	Βιομηχανία - Βιοτεχνία - Γενικά
2	Εμπορικά - Τουριστικά Κέντρα - Αποστολές
3	Εμπόριο - Γενικά
4	Ενέργεια
5	Εταιρείες - Επιχειρήσεις
6	Πρότυπα
7	Τουριστικά - Γενικά
8	Πνευματική Ιδιοκτησία (Ευρεσιτεχνία)
9	Εισαγωγές
10	Εξαγωγές
11	Οικοτεχνία - Χειροτεχνία
12	Μετρικό Σύστημα (Μέτρα και Σταθμά)
13	Ανταγωνισμός - Προστασία Καταναλωτή
14	Εμπορικές Ονομασίες - Εμπορικά Σήματα
15	Πυρηνική Ενέργεια
16	Τεχνολογία

**ΟΜΑΔΑ 9 (Σειρά Πρώτου Επιπέδου):
ΕΡΓΑΣΙΑΚΑ* - ΩΡΟΜΙΣΘΙΟ ΚΥΒΕΡΝΗΤΙΚΟ
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ (ΩΚΠ)**

**ΘΕΜΑΤΙΚΕΣ ΚΕΦΑΛΕΣ
(ΣΕΙΡΕΣ ΔΕΥΤΕΡΟΥ ΕΠΙΠΕΔΟΥ)**

1	Απεργίες
2	Εργατικά - Εργασιακά Θέματα/Σχέσεις - Γενικά
+3	Ωρομίσθιο Κυβερνητικό Προσωπικό Τμημάτων (ΩΚΠ) - Γενικά
4	Άδειες ΩΚΠ
5	Αργίες ΩΚΠ
6	Αφυπηρετήσεις ΩΚΠ
7	Εγκύκλιοι - Τμηματικές Οδηγίες ΩΚΠ
8	Εκδόσεις - Δημοσιεύσεις για ΩΚΠ
9	Επιμόρφωση ΩΚΠ
10	Επετηρίδα - Κατάλογοι ΩΚΠ
11	Επιδόματα και άλλα ωφελήματα ΩΚΠ
12	Επιτροπές ΩΚΠ
13	Ευημερία - Ασφάλεια ΩΚΠ
14	Ζημιές - Αποζημιώσεις για ΩΚΠ
15	Θέσεις ΩΚΠ
16	Ιατροφαρμακευτική Περίθαλψη ΩΚΠ
17	Ιδιωτική Απασχόληση ΩΚΠ

* Στην Ομάδα 9 ταξινομούνται Θέματα Ωρομίσθιου Κυβερνητικού Προσωπικού και άλλα Εργασιακά Θέματα: π.χ. Απεργίες, Εργασιακές Σχέσεις, κ.λπ. Οι Θεματικές Κεφαλές 3-39 αφορούν στο Ωρομίσθιο Κυβερνητικό Προσωπικό. Οι Θεματικές Κεφαλές από τον αρ. 40 κ.ε. αφορούν στους όρους Εργοδότησης στον Ιδιωτικό Τομέα και στην Κύπρο γενικά.

ΟΜΑΔΑ 9 (Σειρά Πρώτου Επιπέδου): ΕΡΓΑΣΙΑΚΑ-ΩΚΠ - συνέχεια	
ΘΕΜΑΤΙΚΕΣ ΚΕΦΑΛΕΣ (ΣΕΙΡΕΣ ΔΕΥΤΕΡΟΥ ΕΠΙΠΕΔΟΥ)	
18	Ιδιωτικοποίηση - Ενοποίηση Εργαστηρίων - Υπηρεσιών
19	Μεταθέσεις - Τοποθετήσεις ΩΚΠ
20	Μισθοδοτικά Θέματα ΩΚΠ
21	Νομικά - Δικαστικά Θέματα ΩΚΠ
22	Όροι Υπηρεσίας / Απασχόληση ΩΚΠ
23	Απολύσεις - Παραιτήσεις ΩΚΠ
24	Πειθαρχία ΩΚΠ
25	Προσλήψεις - Επαναπροσλήψεις ΩΚΠ
26	Προϋπολογισμοί ΩΚΠ
27	Προϋπηρεσία ΩΚΠ
28	Συλλογικές Συμβάσεις ΩΚΠ
29	Συντεχνίες - Σωματεία - Οργανώσεις ΩΚΠ
30	Σχέδια Υπηρεσίας - Καθήκοντα ΩΚΠ
31	Ταξινόμηση Θέσεων ΩΚΠ
32	Ταμείο Προνοίας - Συνεργατικό Ταμειούτριο ΩΚΠ
33	Υπερωριακή Απασχόληση ΩΚΠ
34	Ωράρια ΩΚΠ
35	Ωρομίσθιο Προσωπικό Ημικρατικών Οργανισμών (Η.Ο.) - Αρχών Τοπικής Αυτοδιοίκησης
36	KENO
37	
38	

ΟΜΑΔΑ 9 (Σειρά Πρώτου Επιπέδου):
ΕΡΓΑΣΙΑΚΑ-ΩΚΠ - συνέχεια

ΘΕΜΑΤΙΚΕΣ ΚΕΦΑΛΕΣ
(ΣΕΙΡΕΣ ΔΕΥΤΕΡΟΥ ΕΠΙΠΕΔΟΥ)

39	
40	Όροι Υπηρεσίας - Συλλογικές Συμβάσεις (Ωράριο, Άδειες, Μισθοί, κ.λπ.)
41	Απασχόληση - Ανεργία
42	Ασφάλεια - Υγεία - Πρόνοια - Επαγγελματικοί Κίνδυνοι Εργαζομένων

**ΟΜΑΔΑ 10 (Σειρά Πρώτου Επιπέδου):
ΗΜΙΚΡΑΤΙΚΟΙ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΙ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΙ ΚΟΙΝΗΣ
ΩΦΕΛΕΙΑΣ***

**ΘΕΜΑΤΙΚΕΣ ΚΕΦΑΛΕΣ
(ΣΕΙΡΕΣ ΔΕΥΤΕΡΟΥ ΕΠΙΠΕΔΟΥ)**

1	Ημικρατικοί Οργανισμοί (Η.Ο.) και Γενικά Θέματα Η.Ο.
2	Ιατροφαρμακευτική Περιθαλψη Προσωπικού Η.Ο.
3	Άδειες - Προσωπικού Η.Ο.
4	Προϋπολογισμοί Η.Ο.
5	Σχέδια Υπηρεσίας Προσωπικού Η.Ο.
6	Όροι Υπηρεσίας Προσωπικού - Συλλογικές Συμβάσεις Η.Ο.
7	Θέσεις Η.Ο.
8	Συντάξεις - Ταμεία Προνοίας Η.Ο.
9	Νομικά-Δικαστικά Θέματα για Η.Ο.
10	Έκτακτο Προσωπικό Η.Ο.
11	Μίσθωση Υπηρεσιών Προσωπικού στους Η.Ο.
12	Οργάνωση - Αναδιοργάνωση Η.Ο.
13	Μισθοδοτικά Θέματα Η.Ο.
14	Αξιολόγηση Προσωπικού Η.Ο.
15	Ταμεία Ευημερίας Προσωπικού Η.Ο.
16	Αρμοδιότητες - Δραστηριότητες - Στόχοι Η.Ο.
17	Περιουσιακά θέματα Η.Ο.
18	Οικονομικά θέματα Η.Ο.
19	Κτίρια - Χώροι Η.Ο.
20	
21	
22	
23	Άδειες - Πιστοποιητικά από Η.Ο.

* Περιλαμβάνονται μεταξύ άλλων: Αρχές, (π.χ. Αρχή Ηλεκτρισμού), Συμβούλια (π.χ. Συμβούλια Υδατοπρομήθειας, Αποχετεύσεων), Επιτροπές (π.χ. Επιτροπή Σιτηρών, Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς), Σχολικές Εφορείες κ.λπ.

ΟΜΑΔΑ 11 (Σειρά Πρώτου Επιπέδου): ΚΟΙΝΩΝΙΚΑ - ΚΥΠΡΙΟΙ ΠΟΛΙΤΕΣ (περιλαμβάνονται, επίσης, θέματα Ευρωπαίων Πολιτών)	
ΘΕΜΑΤΙΚΕΣ ΚΕΦΑΛΕΣ (ΣΕΙΡΕΣ ΔΕΥΤΕΡΟΥ ΕΠΙΠΕΔΟΥ)	
1	Αγνοούμενοι
2	Κύπριοι Πολίτες - Ανθρωπιστικά - Κοινωνικά Θέματα - Προβλήματα
3	Απόδημοι - Επαναπατριζόμενοι - Ομογένεια
4	Γυναίκες - Μητέρες - Γονείς
5	Εγκλωβισμένοι
6	Κοινωνικές Ασφαλίσεις και Κοινωνικές Παροχές
7	Κοινωνικές Εκδηλώσεις
8	Μειονότητες
9	Νεολαία
10	Παθόντες - Ανάπηροι
11	Παιδιά - Νήπια - Βρέφη
12	Πολύτεκνοι - Πενταμελείς Οικογένειες
13	Εκτοπισθέντες
14	Στέγαση Κυπρίων Πολιτών
15	Υπερήλικες
16	Φιλανθρωπίες - Δωρεές - Κληροδοτήματα
17	Παράπονα - Διαμαρτυρίες - Απαιτήσεις - Εισηγήσεις Κυπρίων Πολιτών
18	Φυλακισμένοι - Αποφυλακισθέντες
19	Προσκοπισμός
20	Ψυχαγωγία - Αναψυχή

ΟΜΑΔΑ 11 (Σειρά Πρώτου Επιπέδου):
ΚΟΙΝΩΝΙΚΑ ΘΕΜΑΤΑ - ΚΥΠΡΙΟΙ ΠΟΛΙΤΕΣ - συνέχεια

ΘΕΜΑΤΙΚΕΣ ΚΕΦΑΛΕΣ
(ΣΕΙΡΕΣ ΔΕΥΤΕΡΟΥ ΕΠΙΠΕΔΟΥ)

21	Κοινωνικά Ιδρύματα - Ιδρυματοποίηση
22	Αγωνιστές
23	Κοινωνική Ευημερία - Γενικά
24	Ομοφυλοφιλία
25	Θρησκευτικά - Εκκλησιαστικά Θέματα
26	Δικαιώματα και Υποχρεώσεις Κυπρίων Πολιτών
27	Ασφάλεια - Προστασία Κυπρίων Πολιτών
28	Κύπριοι Πολίτες στο εξωτερικό
29	Ευρωπαίοι Πολίτες στην Κύπρο

ΟΜΑΔΑ 12 (Σειρά Πρώτου Επιπέδου): ΝΟΜΙΚΑ - ΔΙΚΑΣΤΙΚΑ

ΘΕΜΑΤΙΚΕΣ ΚΕΦΑΛΕΣ (ΣΕΙΡΕΣ ΔΕΥΤΕΡΟΥ ΕΠΙΠΕΔΟΥ)

1	Απαλλοτριώσεις - Επιτάξεις
+ 2	Δικαστικά - Γενικά Θέματα
+3	Νόμοι ή/και Κανονισμοί (12.6 - 12.7 σχετικά)
4	Αρχές Λειτουργίας Δημόσιας Διοίκησης & Αρχές Διακυβέρνησης
5	Τελωνειακά Θέματα
6	Νόμοι (12.3 σχετικό)
7	Κανονισμοί (12.3 σχετικό)
8	Έγκλημα - Τρομοκρατία
9	Παρανομία - Γενικά Θέματα
10	Ανθρώπινα Δικαιώματα
11	Δικαστικές Διαδικασίες - Διευθετήσεις
12	Δικαστικά Σώματα - Δικαστήρια
13	Δικηγορικά Θέματα
14	Υπόδικοι - Κατάδικοι - Φυγόδικοι - Καταζητούμενοι
15	Νομικά - Γενικά Θέματα
16	Σύνταγμα
17	Παρατυπίες - Ατασθαλίες - Διαφθορά
18	Ποινική Ανάκριση - Δίωξη
19	Έφεση (Ποινική - Πολιτική)

**ΟΜΑΔΑ 12 (Σειρά Πρώτου Επιπέδου):
ΝΟΜΙΚΑ - ΔΙΚΑΣΤΙΚΑ - συνέχεια****ΘΕΜΑΤΙΚΕΣ ΚΕΦΑΛΕΣ
(ΣΕΙΡΕΣ ΔΕΥΤΕΡΟΥ ΕΠΙΠΕΔΟΥ)**

20	Αστυνομικά Θέματα
21	Εξώδικα
22	Λαθρεμπόριο
23	Παράνομα Διακινούμενα Είδη
24	Δικόγραφα - Δικογραφίες
25	Προσφυγές - Αγωγές
26	Ποινική Δικονομία
27	Ποινικός Κώδικας
28	Πολιτική Δικονομία
29	Θανατική Ανάκριση

ΟΜΑΔΑ 13 (Σειρά Πρώτου Επιπέδου): ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΑ

ΘΕΜΑΤΙΚΕΣ ΚΕΦΑΛΕΣ (ΣΕΙΡΕΣ ΔΕΥΤΕΡΟΥ ΕΠΙΠΕΔΟΥ)

1	Προμήθειες - Κοστολογήσεις
2	Ασφαλιστικά Θέματα
3	Δάνεια - Προκαταβολές
4	Λογιστικές Διευθετήσεις
5	Επενδύσεις - Μετοχές
6	Δημόσια Οικονομικά - Δημοσιονομική Πολιτική
7	Έσοδα - Δαπάνες
8	Εισφορές - Συνεισφορές
9	Ενοικιάσεις - Εκμισθώσεις - Ενοικιαγορά
10	Πώληση - Πλειστηριασμός - Διάθεση Διαφόρων Ειδών
11	Αποθήκες Κρατικές - Αποθέματα
12	Επιδόματα και άλλα Ωφελήματα (Κρατικός Τομέας)
13	Εσωτερικός και άλλος Έλεγχος
14	Επιδότησεις - Επιχορηγήσεις - Κρατικές Ενισχύσεις
15	Αγορά - Ανάθεση Υπηρεσιών στον Ιδιωτικό Τομέα
16	Ζημιές - Απώλειες - Αποζημιώσεις
17	Καταθέσεις
18	Εγγυήσεις

ΟΜΑΔΑ 13 (Σειρά Πρώτου Επιπέδου):
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΑ - συνέχεια
ΘΕΜΑΤΙΚΕΣ ΚΕΦΑΛΕΣ
(ΣΕΙΡΕΣ ΔΕΥΤΕΡΟΥ ΕΠΙΠΕΔΟΥ)

19	Λιτότητα - Περιουλλογή
20	Μισθοδοτικά Θέματα (Κρατικός Τομέας)
21	Νόμισμα - Συναλλαγμα
22	Περιουσιακά * (Πόθεν Έσχες)
23	Προϋπολογισμοί - Κρατικός Τομέας
24	Οικονομική Πολιτική - Γενικά Θέματα
25	Προσφορές
26	Πτωχεύσεις - Εκκαθαρίσεις - Διαλύσεις
27	Τιμές - Εισοδήματα
28	Ταμεία
29	Τράπεζες - Τραπεζικά Θέματα
30	Τέλη- Δικαιώματα - Επιβαρύνσεις
31	Φορολογικά - Φορολογία Έμμεση - Δασμοί
32	Χορηγήματα (Οικονομική Βοήθεια)
33	Χρηματιστηριακά
34	Χρηματοδοτήσεις
35	Κρατικό Λαχείο - Στοιχήματα και Τυχερά Παιχνίδια
36	Φορολογία Άμεση

* Περιλαμβάνει θέματα περιουσιακών στοιχείων Κρατικών Υπαλλήλων, Πολιτικών Προσώπων κ.ά.

**ΟΜΑΔΑ 14 (Σειρά Πρώτου Επιπέδου):
ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΑ - ΛΑΟΓΡΑΦΙΚΑ**

**ΘΕΜΑΤΙΚΕΣ ΚΕΦΑΛΕΣ
(ΣΕΙΡΕΣ ΔΕΥΤΕΡΟΥ ΕΠΙΠΕΔΟΥ)**

1	Αρχαιότητες - Μουσεία
2	Λαογραφικά Θέματα - Γενικά
3	Μνημεία
4	Πολιτιστικές Εκδηλώσεις
5	Πολιτιστικά Θέματα - Γενικά
6	Θέατρο - Κινηματογράφος
7	Λογοτεχνία
8	Εικαστικές Τέχνες
9	Μουσική - Χορός
10	Πολιτιστική Κληρονομιά
11	Πολιτιστικά Κέντρα
12	Βιβλιοθήκες - Πινακοθήκες
13	Εκδόσεις - Βιβλία - Περιοδικά (Πολιτιστικά κ.λπ.)

**ΟΜΑΔΑ 15 (Σειρά Πρώτου Επιπέδου:
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ (ΚΡΑΤΙΚΟΣ ΤΟΜΕΑΣ))**
**ΘΕΜΑΤΙΚΕΣ ΚΕΦΑΛΕΣ
(ΣΕΙΡΕΣ ΔΕΥΤΕΡΟΥ ΕΠΙΠΕΔΟΥ)**

1	Άδεια Προσωπικού (Κρατικός Τομέας)
2	Εμπειρογνώμονες (Διορισμός - Όροι Υπηρεσίας)
3	Φάκελοι Προσωπικοί (Τμηματικοί)
4	Φάκελοι Αδειών Προσωπικού (Τμηματικοί)
5	Φάκελοι Εναλλάξιμου Προσωπικού (ΤΔΔΠρ.)
6	Απασχόληση - Όροι Υπηρεσίας - Θέματα Προσωπικού (Κρατικός Τομέας)
7	Απολύσεις (Κρατικός Τομέας)
8	Αποσπάσεις
9	
10	Φάκελοι Δημοσίων Υπαλλήλων (ΕΔΥ)
11	Ασφάλεια / Ατυχήματα (Κρατικός Τομέας)
12	Αφυπηρετήσεις (Κρατικός Τομέας)
13	Γενικό Γραμματειακό Προσωπικό (Κρατικός Τομέας)
14	Γενικό Διοικητικό Προσωπικό (Κρατικός Τομέας)
15	Διορισμοί - Μονιμοποιήσεις - Προαγωγές - Παραιτήσεις (Κρατικός Τομέας)
16	Αξιολόγηση Προσωπικού (Κρατικός Τομέας)
17	Έκτακτο Προσωπικό (Κρατικός Τομέας)
18	Εναλλαξιμότητα

ΟΜΑΔΑ 15 (Σειρά Πρώτου Επιπέδου): ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ (Κρατικός Τομέας) - συνέχεια	
ΘΕΜΑΤΙΚΕΣ ΚΕΦΑΛΕΣ (ΣΕΙΡΕΣ ΔΕΥΤΕΡΟΥ ΕΠΙΠΕΔΟΥ)	
19	Επαγγελματικοί Κίνδυνοι (Κρατικός Τομέας)
20	Ευημερία Προσωπικού (Κρατικός Τομέας)
21	Θέσεις - Πλήρωση Θέσεων (Κρατικός Τομέας)
22	Καθήκοντα - Ευθύνες - Υποχρεώσεις και Δικαιώματα Προσωπικού
23	Κίνητρα στον Κρατικό Τομέα
24	Λογιστικό Προσωπικό
25	Μεταθέσεις - Τοποθετήσεις Προσωπικού (Κρατικός Τομέας)
26	
27	
28	
29	
30	Πειθαρχία Κρατικών Υπαλλήλων
31	Πλεονάζον Προσωπικό
32	Προγράμματα Ανάπτυξης Προσωπικού (Κρατικός Τομέας)
33	Προσλήψεις στον Κρατικό Τομέα
34	
35	Προσόντα Κρατικών Υπαλλήλων
36	Προσωπικό Υπηρεσιών (Μη Εναλλάξιμο)
37	Προϋπηρεσία (Κρατικός Τομέας)
38	
39	Συντάξεις και Φιλοδωρήματα (Κρατικός Τομέας)

ΟΜΑΔΑ 15 (Σειρά Πρώτου Επιπέδου): ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ (Κρατικός Τομέας) - συνέχεια	
ΘΕΜΑΤΙΚΕΣ ΚΕΦΑΛΕΣ (ΣΕΙΡΕΣ ΔΕΥΤΕΡΟΥ ΕΠΙΠΕΔΟΥ)	
40	
41	
42	Σχέδια Υπηρεσίας Δημοσίων Θέσεων (Κρατικός Τομέας)
43	
44	
45	
46	Τεχνικό Προσωπικό
47	Τηλεφωνητές
48	Τιμητικές Διακρίσεις
49	Ωράριο (Κρατικός Τομέας)
50	
51	
52	
53	Γενικό Βοηθητικό Προσωπικό (Κρατικός Τομέας)
54	
55	
56	
57	
58	Μίσθωση Υπηρεσιών Προσωπικού (Κρατικός Τομέας)

ΟΜΑΔΑ 16 (Σειρά Πρώτου Επιπέδου): ΣΥΓΚΟΙΝΩΝΙΑΚΑ - ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΚΑ

ΘΕΜΑΤΙΚΕΣ ΚΕΦΑΛΕΣ (ΣΕΙΡΕΣ ΔΕΥΤΕΡΟΥ ΕΠΙΠΕΔΟΥ)

1	Αεροπορικά/Αεροδρόμια - Γενικά
2	Επικοινωνιακά - Γενικά
3	Λιμενικά - Ναυτιλιακά - Γενικά
4	Μεταφορές - Μεταφορικά - Γενικά
5	Οδικά - Γενικά
6	Συγκοινωνιακά - Κυκλοφοριακά - Γενικά
7	Ταχυδρομικά - Γενικά
8	Τηλεπικοινωνιακά - Γενικά
9	Ναυτιλιακά Γραφεία
10	Υπερπτήσεις - Προσγειώσεις Ξένων Αεροσκαφών
11	Μηχανοκίνητα Οχήματα (Ιδιωτικά)
12	Εκπαίδευση - Άδειες Οδηγών
13	Μαρίνες
14	Μεταφορικές Εταιρείες
15	Εναέριος Χώρος
16	Χωρικά Ύδατα
17	Νηολόγιο
18	Ναυτικοί
19	Ρύθμιση Οδικών Μεταφορών

ΟΜΑΔΑ 16 (Σειρά Πρωτου Επιπέδου):
ΣΥΓΚΟΙΝΩΝΙΑΚΑ-ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΚΑ - συνέχεια

ΘΕΜΑΤΙΚΕΣ ΚΕΦΑΛΕΣ
(ΣΕΙΡΕΣ ΔΕΥΤΕΡΟΥ ΕΠΠΕΔΟΥ)

21	Έντυπα Μέσα Μαζικής Ενημέρωσης
22	Οπτικοακουστικά Μέσα Μαζικής Ενημέρωσης
23	Δημοσιογραφικά Θέματα
24	Επιστολικό Ταχυδρομείο
25	Υπηρεσία Κατεπειγόντων Αντικειμένων (DATA POST)
26	Ηλεκτρονικό Ταχυδρομείο (INTELPOST)
27	Ταχυδρομείο Δεμάτων
28	Γραμματόσημα - Φιλοτελισμός
29	Θέματα Τροχαίας

ΟΜΑΔΑ 17 (Σειρά Πρώτου Επιπέδου: ΣΥΝΕΡΓΑΤΙΣΜΟΣ)

ΘΕΜΑΤΙΚΕΣ ΚΕΦΑΛΕΣ (ΣΕΙΡΕΣ ΔΕΥΤΕΡΟΥ ΕΠΙΠΕΔΟΥ)

1	Συνεργατικά Θέματα - Γενικά
2	Συνεργατική Κεντρική Τράπεζα
3	Συνεργατικές Πιστωτικές Εταιρείες
4	Συνεργατικά Ταμειυτήρια
5	Συνεργατικά Παντοπωλεία
6	Συνεργατικά Ιδρύματα (Άλλα)
7	Όροι Υπηρεσίας Προσωπικού (Απασχόληση) στον Συνεργατισμό

**ΟΜΑΔΑ 18 (Σειρά Πρώτου Επιπέδου):
ΣΩΜΑΤΕΙΑ - ΣΥΝΔΕΣΜΟΙ - ΟΡΓΑΝΩΣΕΙΣ****ΘΕΜΑΤΙΚΕΣ ΚΕΦΑΛΕΣ
(ΣΕΙΡΕΣ ΔΕΥΤΕΡΟΥ ΕΠΙΠΕΔΟΥ)**

1	Ιδρύματα - Σωματεία
2	Λέσχες
3	Οργανώσεις - Οργανισμοί (Ιδιωτικοί)
4	Επιτροπές - Συμβούλια - Σύνδεσμοι - Όμιλοι (Ιδιωτικά)
5	Συντεχνίες

ΟΜΑΔΑ 19 (Σειρά Πρώτου Επιπέδου): ΤΟΠΙΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ (Αρχές Τοπικής Αυτοδιοίκησης (Α.Τ.Α.))*

**ΘΕΜΑΤΙΚΕΣ ΚΕΦΑΛΕΣ
(ΣΕΙΡΕΣ ΔΕΥΤΕΡΟΥ ΕΠΙΠΕΔΟΥ)**

1	Τοπική Αυτοδιοίκηση (Α.Τ.Α.)
2	Ιατροφαρμακευτική Περιθαλψη Προσωπικού Α.Τ.Α.
3	Άδειες Προσωπικού Α.Τ.Α.
4	Προϋπολογισμοί Α.Τ.Α.
5	Σχέδια Υπηρεσίας Α.Τ.Α.
6	Όροι Υπηρεσίας Προσωπικού - Συλλογικές Συμβάσεις Α.Τ.Α.
7	Θέσεις στις Α.Τ.Α.
8	Συντάξεις - Ταμεία Προνοίας Α.Τ.Α.
9	Νομικά - Δικαστικά Α.Τ.Α.
10	Έκτακτο Προσωπικό Α.Τ.Α.
11	Μίσθωση Υπηρεσιών Προσωπικού ΑΤΑ
12	Οργάνωση - Αναδιοργάνωση Α.Τ.Α.
13	Μισθοδοτικά θέματα Α.Τ.Α.
14	Αξιολόγηση Προσωπικού Α.Τ.Α.
15	Ταμεία Ευημερίας Προσωπικού Α.Τ.Α.
16	Αρμοδιότητες - Δραστηριότητες - Στόχοι Α.Τ.Α
17	Περιοριστικά Θέματα Α.Τ.Α
18	Οικονομικά Θέματα Α.Τ.Α
19	Κτίρια - Χώροι Α.Τ.Α

ΟΜΑΔΑ 19 (Σειρά Πρώτου Επιπέδου):
ΤΟΠΙΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ - συνέχεια

ΘΕΜΑΤΙΚΕΣ ΚΕΦΑΛΕΣ
(ΣΕΙΡΕΣ ΔΕΥΤΕΡΟΥ ΕΠΙΠΕΔΟΥ)

20 Ενορίες

21 Κοιμητήρια

22 Όρια - Σύνορα Δήμων, Κοινοτήτων κ.λπ.

23 Άδειες - Πιστοποιητικά από Α.Τ.Α.

* Περιλαμβάνονται Δήμοι και Κοινοτικά Συμβούλια

**ΟΜΑΔΑ 20 (Σειρά Πρώτου Επιπέδου):
ΤΟΥΡΚΟΚΥΠΡΙΑΚΑ****ΘΕΜΑΤΙΚΕΣ ΚΕΦΑΛΕΣ
(ΣΕΙΡΕΣ ΔΕΥΤΕΡΟΥ ΕΠΙΠΕΔΟΥ)**

1	Τουρκοκρατούμενες Περιοχές
2	Τουρκοκυπριακά Θέματα - Γενικά
3	Τουρκοκυπριακές Περιουσίες (Διαχείριση)

**ΟΜΑΔΑ 21 (Σειρά Πρώτου Επιπέδου):
ΥΓΕΙΑ**
**ΘΕΜΑΤΙΚΕΣ ΚΕΦΑΛΕΣ
(ΣΕΙΡΕΣ ΔΕΥΤΕΡΟΥ ΕΠΙΠΕΔΟΥ)**

1	Υγεία - Γενικά
2	Ιατροφαρμακευτική Περίθαλψη - Γενικά
3	Ιδιωτικές Ιατρικές Κλινικές/Κέντρα
4	Κυβερνητικά Νοσοκομεία - Ιατρικά Κέντρα
5	Υγειονομικά Θέματα
6	Φαρμακευτικά Θέματα
7	Ψυχική Υγεία
8	Οδοντιατρικά Θέματα
9	Σχολιατρικά Θέματα
10	Γενικό Σχέδιο Υγείας
11	Ασθένειες
12	Ατυχήματα
13	Αναλύσεις
14	Καλλυντικά
15	Φαρμακεία

ΟΜΑΔΑ 22 (Σειρά Πρώτου Επιπέδου): ΥΠΟΥΡΓΕΙΑ - ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ - ΓΡΑΦΕΙΑ

ΘΕΜΑΤΙΚΕΣ ΚΕΦΑΛΕΣ (ΣΕΙΡΕΣ ΔΕΥΤΕΡΟΥ ΕΠΙΠΕΔΟΥ)

1	Προεδρία
2	Βουλή των Αντιπροσώπων
3	Δικαστική Υπηρεσία
4	Νομική Υπηρεσία
5	Ελεγκτική Υπηρεσία
6	Επιτροπή Δημόσιας Υπηρεσίας
7	Επιτροπή Εκπαιδευτικής Υπηρεσίας
8	Γραφείο Επιτρόπου Διοίκησης
9	Αντιπροεδρία
10	Υπουργικό Συμβούλιο
11	Υπουργείο Άμυνας
12	Υπουργείο Γεωργίας, Φυσικών Πόρων και Περιβάλλοντος
13	Υπουργείο Δικαιοσύνης και Δημόσιας Τάξεως
14	Υπουργείο Εμπορίου, Βιομηχανίας και Τουρισμού
15	Υπουργείο Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων
16	Υπουργείο Εσωτερικών
17	Υπουργείο Εξωτερικών
18	Υπουργείο Οικονομικών
19	Γραφείο Προγραμματισμού
20	Υπουργείο Παιδείας και Πολιτισμού
21	Υπουργείο Συγκοινωνιών και Έργων

ΟΜΑΔΑ 22 (Σειρά Πρώτου Επιπέδου):
ΥΠΟΥΡΓΕΙΑ - ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ - ΓΡΑΦΕΙΑ - συνέχεια

ΘΕΜΑΤΙΚΕΣ ΚΕΦΑΛΕΣ
(ΣΕΙΡΕΣ ΔΕΥΤΕΡΟΥ ΕΠΙΠΕΔΟΥ)

22	Υπουργείο Υγείας
23	Γραφείο Εφόρου Ελέγχου Κρατικών Ενισχύσεων
24	Υπηρεσία Εσωτερικού Ελέγχου
25	Αναθεωρητική Αρχή Προσφορών
26	Υπηρεσία Εποπτείας και Ανάπτυξης Συνεργατικών Εταιρειών
27	Γενικό Λογιστήριο
28	Επιτροπή Προστασίας Ανταγωνισμού
29	Γραφείο Επιτρόπου Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα
30	Αναθεωρητική Αρχή Προσφύγων

ΟΜΑΔΑ 23 (Σειρά Πρώτου Επιπέδου): ΒΟΥΛΕΥΤΙΚΑ ΘΕΜΑΤΑ (Η Θεματική Ομάδα (Σειρά Πρώτου Επιπέδου) 23 χρησιμοποιείται αποκλειστικά από τη Βουλή των Αντιπροσώπων	
ΘΕΜΑΤΙΚΕΣ ΚΕΦΑΛΕΣ (ΣΕΙΡΕΣ ΔΕΥΤΕΡΟΥ ΕΠΙΠΕΔΟΥ)	
1	Νομοσχέδια
2	Προτάσεις Νόμου
3	Κανονισμοί (Δευτερογενής Νομοθεσία)
4	Αυτεπάγγελτα Θέματα
5	Θέματα προς συζήτηση στην ολομέλεια του Σώματος
6	Ερωτήσεις - Απαντήσεις
7	Κοινοβουλευτικές Επιτροπές
8	Ατομικοί Φάκελοι Βουλευτών
9	Ημερήσιες Διατάξεις
10	Ψηφίσματα/Αποφάσεις Βουλής
11	Πρακτικά Βουλής
12	Βουλευτική Ασυλία

ΟΜΑΔΑ 24 (Σειρά Πρώτου Επιπέδου): ΔΙΕΘΝΕΙΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΙ ΚΑΙ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ (Η Θεματική Ομάδα (Σειρά Πρώτου Επιπέδου) 24 χρησιμοποιείται αποκλειστικά από το Υπουργείο Εξωτερικών)	
ΘΕΜΑΤΙΚΕΣ ΚΕΦΑΛΕΣ (ΣΕΙΡΕΣ ΔΕΥΤΕΡΟΥ ΕΠΙΠΕΔΟΥ)	
1	WIPO – World Intellectual Property Organization (Παγκόσμιος Οργανισμός Πνευματικής Ιδιοκτησίας)
2	Hague Conference on Private International Law – Διάσκεψη της Χάγης για το Διεθνές Ιδιωτικό Δίκαιο
3	FAO – Food and Agriculture Organization (Οργανισμός Τροφίμων και Γεωργίας)
4	IAEA – International Atomic Energy Agency (Διεθνής Οργανισμός Ατομικής Ενέργειας)
5	ICAO – International Civil Aviation Organization (Διεθνής Οργανισμός Πολιτικής Αεροπορίας)
6	INTERPOL – International Criminal Police Organization (Διεθνής Οργανισμός Αστυνομίας για Ποινικά Θέματα)
7	IMO – International Maritime Organization (Διεθνής Ναυτιλιακός Οργανισμός)
8	WMO – World Meteorological Organization (Παγκόσμιος Μετεωρολογικός Οργανισμός)
9	NATO – North Atlantic Treaty Organization (Οργανισμός Βορειο-Ατλαντικής Συμμαχίας)
10	UNESCO – United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization (Οργανισμός Ηνωμένων Εθνών για Εκπαιδευτικά, Επιστημονικά και Πολιτιστικά Θέματα)
11	UNO – United Nations Organization (Οργανισμός Ηνωμένων Εθνών)
12	UNDP – United Nations Development Programme (Πρόγραμμα Ανάπτυξης των Ηνωμένων Εθνών)

ΟΜΑΔΑ 24 (Σειρά Πρώτου Επιπέδου): ΔΙΕΘΝΕΙΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΙ ΚΑΙ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ - συνέχεια (Η Θεματική Ομάδα (Σειρά Πρώτου Επιπέδου) 24 χρησιμοποιείται αποκλειστικά από το Υπουργείο Εξωτερικών)	
ΘΕΜΑΤΙΚΕΣ ΚΕΦΑΛΕΣ (ΣΕΙΡΕΣ ΔΕΥΤΕΡΟΥ ΕΠΙΠΕΔΟΥ)	
13	IFAD – International Fund for Agricultural Development (Διεθνές Ταμείο για Αγροτική Ανάπτυξη)
14	ILO – International Labour Organization (Διεθνής Οργανισμός Εργασίας) 15 IMF – International Monetary Fund (Διεθνές Νομισματικό Ταμείο)
16	ITU – International Telecommunication Union (Διεθνής Ένωση Τηλεπικοινωνιών)
17	UNIDO – United Nations Industrial Development Organization (Οργανισμός Ηνωμένων Εθνών για την Βιομηχανική Ανάπτυξη)
18	UPU – Universal Postal Union (Διεθνής Ταχυδρομική Ένωση)
19	WHO – World Health Organization (Παγκόσμιος Οργανισμός Υγείας)
20	WTO – World Tourism Organization (Παγκόσμιος Οργανισμός Τουρισμού)
21	UNCTAD – United Nations Conference on Trade and Development (Διάσκεψη Ηνωμένων Εθνών για το Εμπόριο και την Ανάπτυξη)
22	UNICEF – United Nations Children’s Fund (Ταμείο Ηνωμένων Εθνών για τα Παιδιά)
23	COMMONWEALTH – Κοινοπολιτεία
24	Council of Europe – Συμβούλιο της Ευρώπης
25	HABITAT – United Nations Human Settlement Programme (Πρόγραμμα Ηνωμένων Εθνών για τους Ανθρώπινους Οικισμούς)

ΟΜΑΔΑ 24 (Σειρά Πρώτου Επιπέδου): ΔΙΕΘΝΕΙΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΙ ΚΑΙ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ - συνέχεια (Η Θεματική Ομάδα (Σειρά Πρώτου Επιπέδου) 24 χρησιμοποιείται αποκλειστικά από το Υπουργείο Εξωτερικών)	
ΘΕΜΑΤΙΚΕΣ ΚΕΦΑΛΕΣ (ΣΕΙΡΕΣ ΔΕΥΤΕΡΟΥ ΕΠΙΠΕΔΟΥ)	
26	Non-Aligned Countries – Αδέσμευτοι
27	WCO – World Customs Organization (Παγκόσμιος Οργανισμός Τελωνείων)
28	ECE – Economic Commission for Europe (Οικονομική Επιτροπή για την Ευρώπη)
29	UNEP – United Nations Environment Programme (Πρόγραμμα Ηνωμένων Εθνών για το Περιβάλλον)
30	Άλλοι Διεθνείς Οργανισμοί ³¹ UNIDROIT – International Institute for the Unification of Private Law (Διεθνές Ινστιτούτο για την ενοποίηση του Ιδιωτικού Δικαίου)
32	OSCE – Organization for Security and Co-operation in Europe (Οργανισμός για την Ασφάλεια και Συνεργασία στην Ευρώπη)
33	OECD – Organization for Economic Co-operation and Development (Οργανισμός Οικονομικής Συνεργασίας και Ανάπτυξης)
34	WTO – World Trade Organization (Παγκόσμιος Οργανισμός Εμπορίου)
35	ICRC – International Committee of the Red-Cross (Διεθνής Ερυθρός Σταυρός)

ΟΜΑΔΑ 25 (Σειρά Πρώτου Επιπέδου): ΕΛΕΓΧΟΣ ΚΡΑΤΙΚΩΝ ΕΝΙΣΧΥΣΕΩΝ (Η Θεματική Ομάδα (Σειρά Πρώτου Επιπέδου) 25 χρησιμοποιείται αποκλειστικά από το Γραφείο του Εφόρου Ελέγχου Κρατικών Ενισχύσεων	
ΘΕΜΑΤΙΚΕΣ ΚΕΦΑΛΕΣ (ΣΕΙΡΕΣ ΔΕΥΤΕΡΟΥ ΕΠΙΠΕΔΟΥ)	
1	Οργάνωση – Λειτουργία – Διοίκηση Γραφείου Εφόρου Κρατικών Ενισχύσεων
2	Προγράμματα Κρατικών Ενισχύσεων
3	De Minimis (Ήσσονος Σημασίας)
4	Εκ των υστέρων Έλεγχος Κρατικών Ενισχύσεων
5	Κρατικές Ενισχύσεις – Κατεχόμενη Κύπρος
6	Μητρώο Κοινοποιήσεων / Αποφάσεων
7	Ετήσιες Εκθέσεις περί Κρατικών Ενισχύσεων
8	Σχέσεις Κύπρου – Ε.Ε για Κρατικές Ενισχύσεις
9	Θέματα που δεν αφορούν τις Κρατικές Ενισχύσεις

ΟΜΑΔΑ 26 (Σειρά Πρώτου Επιπέδου): ΕΛΕΓΧΟΣ ΥΠΟΥΡΓΕΙΩΝ/ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ (Η Θεματική Ομάδα (Σειρά Πρώτου Επιπέδου) 26 χρησιμοποιείται αποκλειστικά από το Γραφείο του Γενικού Ελεγκτή)	
ΘΕΜΑΤΙΚΕΣ ΚΕΦΑΛΕΣ (ΣΕΙΡΕΣ ΔΕΥΤΕΡΟΥ ΕΠΙΠΕΔΟΥ)	
1	Έλεγχος Συνταγματικών Εξουσιών
2	Έλεγχος Συνταγματικών Υπηρεσιών
3	Έλεγχος Ανεξάρτητων Υπηρεσιών
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	Έλεγχος Υπουργείου Άμυνας
12	Έλεγχος Υπουργείου Γεωργίας, Φυσικών Πόρων και Περιβάλλοντος
13	Έλεγχος Υπουργείου Δικαιοσύνης και Δημόσιας Τάξεως
14	Έλεγχος Υπουργείου Εμπορίου, Βιομηχανίας και Τουρισμού
15	Έλεγχος Υπουργείου Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων
16	Έλεγχος Υπουργείου Εσωτερικών
17	Έλεγχος Υπουργείου Εξωτερικών
18	Έλεγχος Υπουργείου Οικονομικών
19	Έλεγχος Ανεξάρτητων Γραφείων
20	Έλεγχος Υπουργείου Παιδείας και Πολιτισμού
21	Έλεγχος Υπουργείου Συγκοινωνιών και Έργων
22	Έλεγχος Υπουργείου Υγείας

ΟΜΑΔΑ 27 (Σειρά Πρώτου Επιπέδου): ΕΛΕΓΧΟΣ ΑΡΧΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ (Η Θεματική Ομάδα (Σειρά Πρώτου Επιπέδου) 27 χρησιμοποιείται αποκλειστικά από το Γραφείο του Γενικού Ελεγκτή	
ΘΕΜΑΤΙΚΕΣ ΚΕΦΑΛΕΣ (ΣΕΙΡΕΣ ΔΕΥΤΕΡΟΥ ΕΠΙΠΕΔΟΥ)	
1	Έλεγχος Δήμων
2	Έλεγχος Κοινοτικών Συμβουλίων
3	Έλεγχος Συμπλεγμάτων Σκυβάλων
4	Έλεγχος Κεντρικών Υπηρεσιών Κοινοτικών Συμβουλίων
5	Έλεγχος Αποχετευτικών Συστημάτων Κοινοτήτων

ΟΜΑΔΑ 28 (Σειρά Πρώτου Επιπέδου): ΕΛΕΓΧΟΣ ΗΜΙΚΡΑΤΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΙΣΜΩΝ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΙΣΜΩΝ ΚΟΙΝΗΣ ΩΦΕΛΕΙΑΣ (Η Θεματική Ομάδα (Σειρά Πρώτου Επιπέδου) 28 χρησιμοποιείται αποκλειστικά από το Γραφείο του Γενικού Ελεγκτή	
ΘΕΜΑΤΙΚΕΣ ΚΕΦΑΛΕΣ (ΣΕΙΡΕΣ ΔΕΥΤΕΡΟΥ ΕΠΙΠΕΔΟΥ)	
1	Έλεγχος Αρχών
2	Έλεγχος Οργανισμών
3	Έλεγχος Επιτροπών
4	Έλεγχος Συμβουλίων
5	Έλεγχος Συμβουλίων Αποχετεύσεων
6	Έλεγχος Συμβουλίων Υδατοπρομήθειας
7	Έλεγχος Σχολικών Εφορειών
8	Έλεγχος Ταμείων
9	Έλεγχος Ιδρυμάτων και Φορέων
10	Έλεγχος άλλων Οργανισμών
11	Έλεγχος Υδατικών Έργων
12	Έλεγχος Κτηνοτροφικών Συνδέσμων

ΟΜΑΔΑ 29 (Σειρά Πρώτου Επιπέδου): ΝΑΡΚΩΤΙΚΑ
 (Η Θεματική Ομάδα (Σειρά Πρώτου Επιπέδου) 29 χρησιμοποιείται αποκλειστικά από την Αστυνομία Κύπρου)

ΘΕΜΑΤΙΚΕΣ ΚΕΦΑΛΕΣ
(ΣΕΙΡΕΣ ΔΕΥΤΕΡΟΥ ΕΠΙΠΕΔΟΥ)

1	Ναρκωτικά – Γενικά Θέματα
2	Ναρκωτικά και Ελεγχόμενα Φάρμακα
3	Πρόληψη Ναρκωτικών
4	Ύποπτοι για Ναρκωτικά
5	Ποινικές Υποθέσεις Ναρκωτικών
6	Συνεργασία με Διάφορους Φορείς στην Κύπρο και το Εξωτερικό για θέματα Ναρκωτικών
7	Διεθνείς Συνεργασίες για τα Ναρκωτικά
8	Ετήσιες Εκθέσεις για τα Ναρκωτικά
9	Δραστηριότητες Υ.ΚΑ.Ν.

ΟΜΑΔΑ 30 (Σειρά Πρώτου Επιπέδου): ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ - ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ ΕΥΡΩΠΑΪΚΗΣ ΕΝΩΣΗΣ (Η Θεματική Ομάδα (Σειρά Πρώτου Επιπέδου) 30 χρησιμοποιείται αποκλειστικά από τη Μόνιμη Αντιπροσωπεία της Κύπρου στην Ε.Ε. στις Βρυξέλλες (ΜΑΕΕ))	
ΘΕΜΑΤΙΚΕΣ ΚΕΦΑΛΕΣ (ΣΕΙΡΕΣ ΔΕΥΤΕΡΟΥ ΕΠΙΠΕΔΟΥ)	
1	ΜΑΕΕ - Ευρωπαϊκό Συμβούλιο
2	ΜΑΕΕ - Προεδρία Ευρωπαϊκής Ένωσης
3	ΜΑΕΕ - Συμβούλιο της Ευρωπαϊκής Ένωσης (Συμβούλιο Υπουργών)
4	ΜΑΕΕ - Επιτροπή Μόνιμων Αντιπροσώπων 2 (COREPER 2)
5	ΜΑΕΕ - Κοινή Εξωτερική Πολιτική και Πολιτική Ασφαλείας
6	ΜΑΕΕ - Επιτροπή Μόνιμων Αντιπροσώπων 1 (COREPER 1) – Τεχνικά Θέματα (εκτός Υπ. Οικονομικών)
7	ΜΑΕΕ - Ευρωπαϊκή Επιτροπή
8	ΜΑΕΕ - Εξειδικευμένοι Οργανισμοί
9	ΜΑΕΕ - Ευρωπαϊκό Κοινοβούλιο
10	ΜΑΕΕ - Ευρωπαϊκό Δικαστήριο
11	ΜΑΕΕ - Ευρωπαϊκή Κεντρική Τράπεζα
12	ΜΑΕΕ - Ελεγκτικό Συνέδριο
13	ΜΑΕΕ - Οικονομική και Κοινωνική Επιτροπή
14	ΜΑΕΕ - Επιτροπή Περιφερειών
15	ΜΑΕΕ - Ευρώπη για τη Μεσόγειο

ΟΜΑΔΑ 31 (Σειρά Πρώτου Επιπέδου): ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΥΓΕΙΑΣ - ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΓΕΝΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΟΥ ΥΓΕΙΑΣ (ΓΕΣΥ)

(Η Θεματική Ομάδα (Σειρά Πρώτου Επιπέδου) 31 χρησιμοποιείται αποκλειστικά από τον Οργανισμό Ασφάλισης Υγείας)

**ΘΕΜΑΤΙΚΕΣ ΚΕΦΑΛΕΣ
(ΣΕΙΡΕΣ ΔΕΥΤΕΡΟΥ ΕΠΙΠΕΔΟΥ)**

1	ΓΕΣΥ – Γενικοί Φάκελοι
2	ΓΕΣΥ – Νομοθεσία
3	ΓΕΣΥ – Υπουργείο Υγείας
4	ΓΕΣΥ – Δικαιούχοι Γενικού Συστήματος Υγείας
5	ΓΕΣΥ – Εμπλεκόμενοι Φορείς
6	ΓΕΣΥ – Φαρμακευτικές Υπηρεσίες
7	ΓΕΣΥ – Προσωπικοί Ιατροί
8	ΓΕΣΥ – Ειδικοί Ιατροί
9	ΓΕΣΥ – Τμήματα Ατυχημάτων και Επειγόντων Περιστατικών
10	ΓΕΣΥ – Δημόσια Νοσηλευτήρια

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 25

**Παράδειγμα Χρήσης Γενικών και
Εξειδικευμένων Θεματικών Κεφαλών**

Ταξινόμηση Εθνικών / Κρατικών Θεμάτων (Θεματική Ομάδα 6)

Αν ένα Αρχείο χρειάζεται να έχει ένα φάκελο με θέμα "Πολιτική Άμυνα-Πολιτική" και έναν άλλο φάκελο με θέμα "Κυπριακό Πρόβλημα-Διαφώτιση", και έναν άλλο με θέμα "Άμυνα/Ασφάλεια του Κράτους" τότε δίνονται δύο επιλογές ταξινόμησής τους.

Επιλογή Πρώτη:

Να ενταχθούν και οι τρεις φάκελοι κάτω από τη Γενική Θεματική Κεφαλή με αρ. 6.9 και τίτλο "Εθνικά-Κρατικά(Γενικά)".

6.9 Εθνικά-Κρατικά (Γενικά)	
Αρ. Φακέλου	Θέμα
6.9.01	Άμυνα/Ασφάλεια του Κράτους
6.9.02	Πολιτική Άμυνα - Πολιτική
6.9.03	Κυπριακό Πρόβλημα - Διαφώτιση

Σ' αυτήν την επιλογή όλοι οι φακέλοι καταχωρίζονται και ως δεύτερη αναφορά κάτω από τις οικείες Θεματικές Κεφαλές. (Αναλυτικά για τη δεύτερη αναφορά βλ. παρ. 5.5.12 και Παραρτήματα 29 και 31)

Επιλογή Δεύτερη:

Να ενταχθούν οι φάκελοι στις Ειδικές για το θέμα Θεματικές Κεφαλές. Έτσι, ο φάκελος "Κυπριακό Πρόβλημα - Διαφώτιση" να ταξινομηθεί κάτω από τη Θεματική Κεφαλή 6.15 "Κυπριακό Πρόβλημα", ο φάκελος "Πολιτική Άμυνα - Πολιτική" να ταξινομηθεί κάτω από τη Θεματική Κεφαλή 6.12 "Πολιτική Άμυνα" και ο φάκελος "Άμυνα/Ασφάλεια του Κράτους" κάτω από τη Θεματική Κεφαλή 6.1 "Άμυνα - Ασφάλεια Κράτους". Στην περίπτωση αυτή φαίνεται ότι ο τίτλος της Θεματικής Κεφαλής και του Ειδικού Φακέλου είναι ο ίδιος.

6.1 Άμυνα-Ασφάλεια Κράτους	
Αρ. Φακέλου	Θέμα
6.1.01	Άμυνα/Ασφάλεια του Κράτους

6.12 Πολιτική Άμυνα	
Αρ. Φακέλου	Θέμα
6.12.01	Πολιτική Άμυνα - Πολιτική

6.15 Κυπριακό Πρόβλημα	
Αρ. Φακέλου	Θέμα
6.15.01	Κυπριακό Πρόβλημα - Διαφώτιση

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 26

**Ομοιομορφία Θεματικών Ομάδων και
Θεματικών Κεφαλών (Σειρές Δευτέρου Επιπέδου)
- Παραδείγματα -**

Στις πιο κάτω περιπτώσεις παρουσιάζεται ομοιομορφία του αριθμού του φακέλου:

- *Θέματα Σχεδίων Υπηρεσίας Δημοσίων Θέσεων*

Όλοι οι σχετικοί φάκελοι ταξινομούνται, σε όλη τη Δημόσια Υπηρεσία, κάτω από τη Θεματική Κεφαλή 15.42 "Σχέδια Υπηρεσίας".

- *Θέματα Πλήρωσης Θέσεων*

Όλοι οι σχετικοί φάκελοι ταξινομούνται σε όλη τη Δημόσια Υπηρεσία κάτω από τη Θεματική Κεφαλή 15.21 "Θέσεις/Πλήρωση Θέσεων".

- *Θέματα Επιδομάτων Προσωπικού*

Όλοι οι σχετικοί φάκελοι ταξινομούνται σε όλη τη Δημόσια Υπηρεσία κάτω από τη Θεματική Κεφαλή 13.12 "Επιδόματα και άλλα Ωφελήματα".

- *Θέματα Εξοπλισμού Γραφείου*

Όλοι οι σχετικοί με το θέμα φάκελοι ταξινομούνται, σε όλη τη Δημόσια Υπηρεσία, κάτω από τη Θεματική Κεφαλή 5.16 "Εξοπλισμός Γραφείου".

Υπάρχουν, όμως, ορισμένες περιπτώσεις, που δεν είναι δυνατόν να επιδιωχθεί ομοιομορφία όπως φαίνεται πιο κάτω:

- *Θέματα Αναλύσεων Γεωργικών Προϊόντων*

Τόσο για το θέμα "Αναλύσεις" όσο και για το θέμα "Γεωργικά Προϊόντα" υπάρχουν Θεματικές Κεφαλές, οπότε υπάρχει η δυνατότητα ο φάκελος να εντοπίζεται είτε στη Θεματική Κεφαλή "Αναλύσεις", οπότε τα Γεωργικά Προϊόντα θα είναι υποδιαίρεση των Αναλύσεων, είτε στη Θεματική Κεφαλή "Γεωργικά Προϊόντα" και να είναι οι Αναλύσεις υποδιαίρεση των Γεωργικών Προϊόντων.

Αν ο φάκελος ενταχθεί στη Θεματική Κεφαλή 21.13 "Αναλύσεις" ο αριθμός του θα είναι 21.13.01: "Αναλύσεις Γεωργικών Προϊόντων". Αν ο φάκελος ενταχθεί κάτω από τη Θεματική Κεφαλή 2.3 "Γεωργικά Προϊόντα", ο αριθμός του θα είναι 2.3.01 "Γεωργικά Προϊόντα - Αναλύσεις". Και στις δύο αυτές περιπτώσεις θα εντοπίζεται και στις δύο Θεματικές Κεφαλές, με τη τακτική της δεύτερης αναφοράς. Αυτό σημαίνει ότι εκεί όπου ο αριθμός του φακέλου θα είναι 21.13.01 θα καταχωρισθεί ως δεύτερη αναφορά με το σημείο του αστερίσκου, κάτω από τη Θεματική Κεφαλή 2.3 "Γεωργικά Προϊόντα", ενώ εκεί όπου ο αριθμός του φακέλου θα είναι 2.3.01 θα καταχωρισθεί, ως δεύτερη αναφορά, κάτω από τη Θεματική Κεφαλή 21.13 "Αναλύσεις".

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 27

Συνοπτική Ανάλυση Θεματικών Ομάδων**Ομάδα 1: Αθλητικά**

Η Ομάδα 1 περιλαμβάνει Αθλητικά Θέματα στην Κύπρο και στο εξωτερικό. Στην περίπτωση των Αθλητικών Σωματείων εναπόκειται στο κάθε Αρχείο να τα κατατάξει είτε κάτω από την Ομάδα 18 "Σωματεία/ Οργανώσεις" είτε κάτω από την Ομάδα 1. Από τη στιγμή που επιλέγεται μια μέθοδος κατάταξης εφαρμόζεται πάντα η ίδια για σκοπούς ομοιομορφίας και ομαδοποίησης των θεμάτων.

Ομάδα 2: Γεωργία - Κτηνοτροφία - Φυσικοί Πόροι - Περιβάλλον

Στην Ομάδα 2 κατατάσσονται τα θέματα που αφορούν Γεωργία/Κτηνοτροφία, Φυσικούς Πόρους και Περιβάλλον. Σ' αυτή την Ομάδα, επίσης, εντοπίζονται τα θέματα Ύδρευσης/Αρδευσης, Φυσικών Φαινομένων, όπως Σεισμοί, Θεομηνίες, κ.λπ.

Ομάδα 3: Διακρατικά

Η Ομάδα 3 περιλαμβάνει θέματα που αφορούν στις σχέσεις μεταξύ Κρατών και κατά κύριο λόγο μεταξύ της Κύπρου και άλλων χωρών. Εδώ κατατάσσονται, επίσης, τα θέματα των Βρετανικών Βάσεων, καθώς και θέματα διακρατικών σχέσεων δύο ή περισσότερων Κρατών μεταξύ τους (εκτός της Κύπρου).

Ομάδα 4: Διεθνή (εξωτερικά)

Η Ομάδα 4 περιλαμβάνει Διεθνή Θέματα και ο,τιδήποτε συμβαίνει εκτός του κυπριακού Κράτους, όπως Διεθνή Γεγονότα, Θέματα Ξένων Χωρών, Διεθνείς Συμφωνίες/Συμβάσεις κ.λπ. Η Ομάδα μπορεί να χρησιμοποιηθεί το ίδιο εύκολα για Αρχεία με ελάχιστα Διεθνή Θέματα όσο και για Αρχεία που έχουν πολλή αλληλογραφία με Διεθνείς Οργανισμούς ως εξής:

Α' Περίπτωση:

Αρχεία με λίγα Διεθνή Θέματα:

Μπορούν να χρησιμοποιήσουν τη Θεματική Κεφαλή 4.1 και

να την υποδιαιρέσουν όπως στο πιο κάτω παράδειγμα:

4.1.01 = Διεθνή θέματα (Φάκελος)

4.1.02 = Διεθνείς Οργανισμοί (Σειρά)

Σε περίπτωση που υπάρχουν ξεχωριστοί φακέλοι για κάθε Διεθνή Οργανισμό τότε η Σειρά 4.1.02 μπορεί να υποδιαιρεθεί κατά Διεθνή Οργανισμό, π.χ.:

Σειρά 4.1.02.1 = WHO

Σειρά 4.1.02.2 = ILO

Σειρά 4.1.02.3 = FAO

και κάτω από τον κάθε Οργανισμό να υποδιαιρεθούν οι εξειδικευμένοι φακέλοι.

Μεγάλοι Διεθνείς Οργανισμοί κατατάσσονται με δική τους ξεχωριστή Θεματική Κεφαλή, ενώ μικρότεροι μπορούν να εντάσσονται στη Θεματική Κεφαλή 4.1: "Διεθνείς Οργανισμοί-Διεθνή Θέματα".

Β΄ Περίπτωση:

Αρχεία με μεγάλο αριθμό θεμάτων:

Μπορεί να χρησιμοποιηθούν οι Θεματικές Κεφαλές των διαφόρων Οργανισμών και να υποδιαιρεθούν στα διάφορα θέματά τους.

Και οι δύο μέθοδοι ταξινόμησης των θεμάτων εφαρμόζονται χωρίς πρόβλημα.

Ομάδα 5: Διοικητικά

Στην Ομάδα αυτή κατατάσσονται τα θέματα Πολιτικής για Διοίκηση και Οργάνωση της Δημόσιας Υπηρεσίας και θέματα Εσωτερικής Πολιτικής του Κράτους. Είναι καθαρή περίπτωση όπου οι Θεματικές Κεφαλές χρησιμοποιούνται με την ίδια συχνότητα σχεδόν από όλες τις Υπηρεσίες.

Ομάδα 6: Εθνικά - Κρατικά

Η Ομάδα 6 περιλαμβάνει θέματα που αφορούν το Έθνος και το Κράτος. Η λειτουργία των Κομμάτων, η Δημογραφία,

οι Εκλογές, Άμυνα και Ασφάλεια είναι ορισμένα από τα θέματά της.

Ομάδα 7: Εκπαιδευτικά - Επιστημονικά

Ομάδα που περιλαμβάνει θέματα καθαρά Εκπαιδευτικά, Επιστημονικά, Επιμορφωτικά, Εκπαίδευση στο Δημόσιο και Ιδιωτικό Τομέα, Επιμόρφωση στο Δημόσιο και Ιδιωτικό Τομέα. Εδώ κατατάσσονται και τα Εκπαιδευτικά Ιδρύματα/Φορείς Κύπρου και Εξωτερικού και η οργάνωση της Παιδείας σ' όλα τα επίπεδα, από την Προσχολική μέχρι την Ανώτατη Εκπαίδευση. Περιλαμβάνονται, επίσης, όλα τα Εκπαιδευτικά Προγράμματα που γίνονται στα διάφορα Υπουργεία, π.χ. Εκπαίδευση Αλιέων, Εκπαίδευση Γεωργών κ.λπ.

Οι αριθμοί των πύο πάνω φακέλων γίνονται δεύτερη αναφορά κάτω από το θέμα τους.

Ομάδα 8: Εμπόριο - Βιομηχανία - Τουρισμός - Ενέργεια

Περιλαμβάνεται ό,τι έχει σχέση με το Εμπόριο, τη Βιομηχανία και τον Τουρισμό. Επίσης, θέματα Προτύπων, Προστασίας Καταναλωτή, θέματα πυρηνικής ενέργειας κ.λπ.

Ομάδα 9: Εργασιακά

Η Ομάδα αυτή περιλαμβάνει Εργατικά και Εργασιακά Θέματα Δημόσιου και Ιδιωτικού Τομέα (Θεματικές Κεφαλές 1, 2). Κάτω από την Ομάδα αυτή είναι ενταγμένα και όλα τα θέματα που αφορούν στο Ωρομίσθιο Κυβερνητικό Προσωπικό (Θεματικές Κεφαλές 3-39), καθώς και τα θέματα που αφορούν στο καθεστώς εργασίας στον Ιδιωτικό Τομέα και στην Κύπρο γενικά (Θεματικές Κεφαλές 40-).

Ομάδα 10: Ημικρατικοί Οργανισμοί και Οργανισμοί Κοινής Ωφελείας

Στην Ομάδα 10 κατατάσσονται τα θέματα Ίδρυσης, Λειτουργίας και Διοίκησης των Ημικρατικών Οργανισμών, καθώς και οι όροι απασχόλησης των υπαλλήλων, όπως Άδειες, Ιατροφαρμακευτική Περίθαλψη, Επιδόματα, Συντάξεις, κ.λπ.

Επιχορηγήσεις του Κράτους προς Ημικρατικούς Οργανισμούς ή Δάνεια κ.λπ. κατατάσσονται στην Ομάδα 13

"Οικονομικά", αφού βαρύτητα έχει η οικονομική πτυχή των θεμάτων αυτών και γίνονται δεύτερη αναφορά στη Θεματική Ομάδα 10. Εξάλλου, δραστηριότητες των Ημικρατικών Οργανισμών όπου εμπλέκεται και ο Δημόσιος Τομέας κατατάσσονται στην οικεία σχετική Θεματική Ομάδα και Θεματική Κεφαλή αντί στη Θεματική Ομάδα 10. Αν παρίσταται ανάγκη να εντοπίζονται και συγκεντρωμένες οι δραστηριότητες αυτές μπορούν οι αριθμοί των φακέλων τους να κατατάσσονται ως δεύτερη αναφορά στη Θεματική Κεφαλή 10.16 "Αρμοδιότητες/Δραστηριότητες/Στόχοι Ημικρατικών Οργανισμών" κάτω από την οποία ταξινομούνται δραστηριότητες αποκλειστικά και μόνο του Ημικρατικού Οργανισμού, που δεν έχουν άμεση σχέση με το Δημόσιο Τομέα.

Για την Ομάδα αυτή μπορεί να γίνουν υποδιαιρέσεις των θεμάτων της με δύο μεθόδους.

Α' Μέθοδος: Η Θεματική Κεφαλή 10.1 μπορεί να υποδιαιρεθεί στους Ημικρατικούς Οργανισμούς π.χ.

Σειρά: 10.1.01 Αρχή Λιμένων

Σειρά: 10.1.02 Αρχή Ηλεκτρισμού

Σειρά: 10.1.03 Συμβούλιο Αποχετεύσεων Λευκωσίας κ.λπ.

Στη συνέχεια η σειρά (π.χ 10.1.01) μπορεί να υποδιαιρεθεί στα θέματα της Αρχής Λιμένων, δηλαδή,

10.1.01.1 Αρχή Λιμένων - Γενικός Φάκελος

10.1.01.2 Αρχή Λιμένων - Ταμείο Προνοίας

10.1.01.3 Αρχή Λιμένων - Προϋπολογισμός

10.1.01.4 Αρχή Λιμένων - Διοικητικό Συμβούλιο

Σ' αυτήν την περίπτωση γίνεται το ίδιο για όλους τους άλλους Οργανισμούς για σκοπούς ομοιομορφίας.

Β' Μέθοδος: Αν κάποιο Αρχείο θέλει να χρησιμοποιήσει και τις υπόλοιπες Θεματικές Κεφαλές της Ομάδας, τότε ακολουθείται η δεύτερη μέθοδος, δηλαδή, αν για παράδειγμα χρησιμοποιήσει τη Θεματική Κεφαλή 10.3 "Άδειες" θα δημιουργήσει τις σειρές για άδειες, κατά

Ημικρατικό Οργανισμό π.χ.

- 10.3.01.1 Άδειες Ημικρατικών Οργανισμών - Γενικός Φάκελος
- 10.3.01.2 Άδειες Προσωπικού Αρχής Λιμένων
- 10.3.01.3 Άδειες Προσωπικού Αρχής Ηλεκτρισμού
- 10.3.01.4 Άδειες Προσωπικού Συμβουλίου Αποχετεύσεων Λευκωσίας κ.λπ.

Ομάδα 11: Κοινωνικά - Κύπριοι Πολίτες

Η Ομάδα αυτή περιλαμβάνει θέματα που αφορούν στον Κύπριο και Ευρωπαϊό Πολίτη (Παράπονα, Εισηγήσεις, Ασφάλεια) και την Κοινωνική Ζωή της Κύπρου. Κατατάσσονται, επίσης, στην Ομάδα αυτή θέματα Οικογένειας/ Νεολαίας/ Εκκλησίας/ Θρησκείας. Οι περιπτώσεις Κοινωνικών Παροχών όπως Κοινωνικές Ασφαλίσεις και ό,τι απορρέει από αυτές, Δημοσίων Βοηθημάτων και Κοινωνικής Ευημερίας και Πρόνοιας Πολιτών, καθώς και άλλων Οικονομικών Κοινωνικών Παροχών είναι θέματα της Ομάδας 11.

Ομάδα 12: Νομικά - Δικαστικά

Στην Ομάδα 12 κατατάσσονται θέματα που αφορούν στη λειτουργία των Δικαστηρίων, καθώς και Νομικά θέματα ή/και θέματα Παρανομίας. Επίσης, θέματα Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων, Προσφυγών/Αγωγών κ.λπ.

Ομάδα 13: Οικονομικά

Η Ομάδα αυτή περιλαμβάνει όλα τα οικονομικά θέματα, είτε αφορούν Δημοσιονομική Πολιτική, είτε αφορούν γενικά στο Κράτος και στην Οικονομική Πολιτική έναντι των πολιτών, εκτός βέβαια των Κοινωνικών Παροχών, που, όπως πιο πάνω αναφέρθηκε, κατατάσσονται στην Ομάδα των Κοινωνικών Θεμάτων. Τα θέματα Μισθών, Επιδομάτων και άλλων Ωφελημάτων των Δημοσίων Λειτουργών και Αξιωματούχων του Κράτους (Διοριζομένων και Εκλεγομένων) κατατάσσονται εδώ, παρά το γεγονός ότι είναι θέματα που

αφορούν στο προσωπικό στον Δημόσιο Τομέα, επειδή έχει βαρύτητα το οικονομικό σκέλος των θεμάτων. Επίσης, τα θέματα που καταπιάνονται με Νόμισμα/Συνάλλαγμα/ Έσοδα/ Έξοδα βρίσκονται κάτω από την Ομάδα αυτή.

Ομάδα 14: Πολιτιστικά - Λαογραφικά

Ομάδα που στεγάζει θέματα καθαρά Πολιτιστικά/Λαογραφικά, Προβλήματα Λογοτεχνών, Εικαστικές Τέχνες, Σύληψη Πολιτιστικής Κληρονομιάς, Συντήρηση Μνημείων, κ.λπ.

Ομάδα 15: Προσωπικό (Κρατικός Τομέας)

Η Ομάδα 15 περιλαμβάνει θέματα Μόνιμου, Έκτακτου και με Σύμβαση Προσωπικού (Δημόσιες και Εκπαιδευτικές Υπηρεσίες καθώς και Δυνάμεων Ασφαλείας) όπως: Άδειες, Συντάξεις, Ανάγκες σε Προσωπικό. Επίσης, θέματα Πειθαρχίας, Σχεδίων Υπηρεσίας, Όρους Απασχόλησης των Δημοσίων Υπαλλήλων, των Εκπαιδευτικών και Προσωπικού Δυνάμεων Ασφαλείας, (εκτός των οικονομικών όρων που κατατάσσονται, όπως ήδη αναφέρθηκε, στη Θεματική Ομάδα 13 και ό,τι αφορά στην Ιατροφαρμακευτική τους Περίθαλψη που κατατάσσονται στην Θεματική Ομάδα 21 - Θέματα Υγείας).

Στην Ομάδα αυτή ταξινομούνται και τα θέματα που αφορούν στον διορισμό και στους όρους υπηρεσίας των Αξιωματούχων του Κράτους (Διοριζομένων και Εκλεγμένων) εκτός των Οικονομικών Όρων, που όπως ήδη αναφέρθηκε ταξινομούνται κάτω από τη Θεματική Ομάδα 13 - Οικονομικά.

Ομάδα 16: Συγκοινωνιακά - Επικοινωνιακά

Ο,τιδήποτε έχει σχέση με Επικοινωνία και Συγκοινωνία, θέματα Αεροπορικά, Ταχυδρομικά, Λιμενικά και θέματα Οδικών Μεταφορών εντάσσονται κάτω από τη Θεματική Ομάδα 16. Ειδικότερα, περιλαμβάνονται θέματα Οδικής Ασφάλειας, Κατασκευής Δρόμων, Θέματα Οδικών Μεταφορών (όπως Ταξί, Λεωφορεία, Στάσεις Λεωφορείων, Επιθεωρήσεις Οχημάτων κ.λπ.). Επίσης, θέματα Νηολογίου, Ναυτικών κ.λπ.

Ομάδα 17: Συνεργατισμός

Η Ομάδα 17 αφορά Συνεργατικά θέματα όπως θέματα Συνεργατικών Ιδρυμάτων και Εταιρειών καθώς και Όρους Απασχόλησης των Συνεργατικών Υπαλλήλων.

Ομάδα 18: Σωματεία - Σύνδεσμοι - Οργανώσεις (ιδιωτικής πρωτοβουλίας)

Στην Ομάδα 18 εντάσσονται τα Σωματεία/Σύνδεσμοι/Οργανώσεις στην Κύπρο ή και στο εξωτερικό. Τα Διεθνή μπορούν να καταταγούν στην Ομάδα 18 ή στην Ομάδα 4: "Διεθνή". Όπως αναφέρθηκε και στον ορισμό της Θεματικής Ομάδας 1 "Αθλητικά Θέματα", θα μπορούσε τα Αθλητικά Σωματεία να καταγραφούν στη Θεματική Ομάδα 1 αντί στην Ομάδα 18 και να γίνουν δεύτερη αναφορά στα Σωματεία της Θεματικής Ομάδας 18. Το ίδιο μπορεί να συμβεί και για άλλες περιπτώσεις Σωματείων που είτε ταξινομούνται στη Θεματική Ομάδα που είναι σχετική με τις εργασίες του Σωματείου, είτε κάτω από τη Θεματική Ομάδα 18. Τα Κοινωνικά Ιδρύματα μπορούν να εντάσσονται είτε στη Θεματική Ομάδα 18 είτε στη Θεματική Ομάδα 11: "Κοινωνικά" και ειδικότερα στη Θεματική Κεφαλή 11.21—"Κοινωνικά Ιδρύματα, Ιδρυματοποίηση". Σ' αυτή την Ομάδα, εντάσσονται, επίσης, τα Κέντρα, π.χ. Κέντρο Σπουδών, οι Ενώσεις, π.χ. Ένωση Πολιτικών Μηχανικών, Φορείς, Επιμελητήρια, Κινήσεις, Κινήματα κ.λπ.

Ομάδα 19: Τοπική Αυτοδιοίκηση

Στην Ομάδα αυτή κατατάσσονται τα θέματα της Τοπικής Αυτοδιοίκησης και του προσωπικού που απασχολείται στην Τοπική Αυτοδιοίκηση. Η Ομάδα 19 μπορεί να χρησιμοποιηθεί με τις ίδιες μεθόδους που χρησιμοποιείται η Ομάδα 10.

Ομάδα 20: Τουρκοκυπριακά

Θέματα Τουρκοκυπρίων και τουρκοκρατούμενων περιοχών κατατάσσονται στην Ομάδα 20.

Ομάδα 21: Υγεία

Η Πολιτική του Κράτους για τη Δημόσια Υγεία, Γενικά Θέματα Υγείας και Ιατροφαρμακευτικής Περίθαλψης

κατατάσσονται στην Ομάδα αυτή καθώς και ό,τι αφορά στην οργάνωση και λειτουργία Δημοσίων και Ιδιωτικών Νοσηλευτικών Κέντρων. Όπως στην Ομάδα 13 ταξινομούνται τα Οικονομικά Ωφελήματα των Υπαλλήλων στον Δημόσιο Τομέα, έτσι και στην Ομάδα 21 ταξινομούνται τα θέματα της Ιατροφαρμακευτικής τους Περιθαλψής. Ανέγερση και Συντήρηση των Νοσοκομείων βλέπε Θεματική Κεφαλή 5.28 Στέγαση - Κτίρια.

Ομάδα 22:Υπουργεία - Υπηρεσίες - Γραφεία

Αυτή η Ομάδα δημιουργήθηκε για πολύ ειδικές περιπτώσεις. Συνιστάται να μη χρησιμοποιείται από τα Αρχεία παρά μόνο σε εξαιρετικές περιπτώσεις που δεν υπάρχουν άλλη επιλογή, όπως π.χ. αν κάποιο Αρχείο έχει γενική αλληλογραφία με κάποιο Τμήμα, απλώς για σκοπούς ενημέρωσης ή για θέματα που δεν απαιτούν απαντήσεις, τότε μπορεί με πολλή φειδώ να χρησιμοποιήσει την Ομάδα 22 (βλ. παράδειγμα (i) πιο κάτω). Επίσης, η Θεματική Ομάδα 22 χρησιμοποιείται στις περιπτώσεις που κάποια Αρχεία ασχολούνται και με τις δραστηριότητες πολιτικών προσώπων, την προβολή έργου δραστηριοτήτων ή Υπουργείων/Υπηρεσιών/Τμημάτων. Για σκοπούς καλύτερου εντοπισμού των θεμάτων αυτών τα κατατάσσουν σ'αυτή τη Θεματική Ομάδα, αντί κατά Θεματική Κεφαλή (βλ. παράδειγματα (ii) και (iii) πιο κάτω).

Παράδειγματα:

- (i) Γενική Αλληλογραφία με την Προεδρία: θα ανοιχτεί ο φάκελος 22.1.01, που, αποκωδικοποιούμενος υποδηλώνει ότι το θέμα αφορά στην Προεδρία, αφού 22 σημαίνει Υπουργεία-Ανεξάρτητες Υπηρεσίες και ο δεύτερος αριθμός δηλαδή το 1 σημαίνει Προεδρία. Επίσης, το 01 είναι ο ειδικός φάκελος που περιέχει θέματα που αφορούν στην Προεδρία. Είναι πιο σωστό, όπως αναφέρθηκε, τα έγγραφα να καταχωρίζονται σε φακέλους κατά θέμα, αντί να βρίσκονται συγκεντρωμένα σε ένα φάκελο, είναι, όμως, αναπόφευκτη η ύπαρξη της Θεματικής Ομάδας 22, έστω και για τις λίγες περιπτώσεις που χρειάζεται να χρησιμοποιηθεί.
- (ii) Στο Γραφείο του Κυβερνητικού Εκπροσώπου μπορεί να χρησιμοποιηθεί η Θεματική Ομάδα 22 με την εξής έννοια: αντί να ταξινομηθούν οι εκδηλώσεις του

Προέδρου της Δημοκρατίας ή του Κυβερνητικού Εκπροσώπου κάτω από τη Θεματική Ομάδα 6 και τα επιδόματά τους κάτω από τη Θεματική Ομάδα 13, είναι πιο εύκολο, ειδικά σ'αυτές τις περιπτώσεις, να υποδιαιεθεθεί η Θεματική Κεφαλή 22.1.

π.χ. 22.1.01 Πρόεδρος της Δημοκρατίας (Σειρά)

22.1.02 Κυβερνητικός εκπρόσωπος (Σειρά)

και στη συνέχεια να υποδιαιεθεθούν οι δραστηριότητες τους κάτω από τις δύο αυτές Σειρές. Βέβαια και σ' αυτή την περίπτωση θα γίνουν δεύτερες αναφορές κάτω από τις σχετικές Θεματικές Κεφαλές αφού και εδώ οι πρώτες εγγραφές έγιναν κατά Υπηρεσία.

(iii) Η τήρηση φακέλων για τα ανακοινωθέντα προβολής του έργου και των δραστηριοτήτων του κάθε Υπουργείου/Υπηρεσία/Τμήματος, από το Γραφείο Τύπου και Πληροφοριών, μπορεί να γίνεται κάτω από τη Θεματική Ομάδα 22

π.χ. 22.1.01 Ανακοινωθέντα για δραστηριότητες
Προέδρου της Δημοκρατίας

22.2.01 Ανακοινωθέντα για δραστηριότητες
Βουλής των Αντιπροσώπων

22.3.01 Ανακοινωθέντα για δραστηριότητες
Δικαστικής Υπηρεσίας

22.18.01 Ανακοινωθέντα για προβολή έργου
Υπουργείου Οικονομικών

22.18.02 Ανακοινωθέντα για προβολή έργου
Τμήματος Εσωτερικών Προσόδων

22.18.04 Ανακοινωθέντα για προβολή έργου
Τμήματος Κρατικών Αγορών &
Προμηθειών κ.λπ.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 28

Παραδείγματα Δημιουργίας Επιπρόσθετων Θεματικών Ομάδων

(α) Θέματα Εφόρου Ελέγχου Κρατικών Ενισχύσεων

Η Ομάδα 25 χρησιμοποιείται από το Γραφείο Εφόρου Ελέγχου Κρατικών Ενισχύσεων.

(β) Θέματα Γενικού Ελεγκτή

Οι Ομάδες 26, 27 και 28 χρησιμοποιούνται αποκλειστικά από το Γραφείο του Γενικού Ελεγκτή.

Παραδείγματα Δημιουργίας Φακέλων

- (i) Θέμα Φακέλου: Μηχανογραφικός Εξοπλισμός
 Θεματική Ομάδα: Διοικητικά 5
 Θεματική Κεφαλή
 (Σειρά δευτέρου επιπέδου): Εξοπλισμός Γραφείου 16
 Ειδικός Φάκελος: Μηχανογραφικός Εξοπλισμός 01
 Ο Φάκελος θα έχει τον αριθμό: 5.16.01
 Κατά την καταχώριση του αριθμού του φακέλου σε ηλεκτρονικό υπολογιστή θα εισαχθεί ως 05.16.001.
- (ii) Θέμα Φακέλου: Εξετάσεις στις Γενικές Διατάξεις
 Θεματική Ομάδα
 (Σειρά δευτέρου επιπέδου): Εκπαιδευτικά 7
 Θεματική Κεφαλή
 (Σειρά δευτέρου επιπέδου): Εξετάσεις 2
 Ειδικός Φάκελος: Εξετάσεις στις Γενικές Διατάξεις 05
 Ο ειδικός φάκελος θα έχει τον αριθμό: 7.2.05.
- (iii) Αν το θέμα “Εξετάσεις στις Γενικές Διατάξεις”, θα πρέπει να υποδιαιρεθεί σε επιμέρους θέματα, τότε θα πρέπει να δημιουργηθεί σειρά τρίτου επιπέδου με τον αριθμό 7.2.05 κάτω από την οποία θα δημιουργηθούν οι υποδιαιρέσεις των φακέλων.
 π.χ.
 Θέμα σειράς 3^{ου} επιπέδου: Εξετάσεις στις Γενικές Διατάξεις
 Θεματική Ομάδα ή σειρά 1^{ου} Επιπέδου: Εκπαιδευτικά 7
 Θεματική Κεφαλή ή σειρά 2^{ου} Επιπέδου: Εξετάσεις 2
 Σειρά 3^{ου} Επιπέδου: Εξετάσεις στις Γενικές Διατάξεις 05
- Ειδικοί Φάκελοι:
- 7.2.05.01 Εξετάσεις στις Γενικές Διατάξεις-Γενικός Φάκελος
 7.2.05.02 Εξετάσεις στις Γενικές Διατάξεις-Οργάνωση
 7.2.05.03 Εξετάσεις στις Γενικές Διατάξεις-Προηγούμενα Θέματα
- Σημείωση:*
 Έγγραφα καταχωρούνται ΜΟΝΟ σε φακέλους και ΟΧΙ σε σειρές.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 30

Απόσπασμα Γενικού Αλφαβητικού Ευρετηρίου Θεμάτων

	Θέμα	Παραπομπή	Θ.Ο.-Θ.Κ.
A -	Αγαθοεργίες	βλ. Φιλανθρωπίες- Δωρεές-Κληροδοτήματα	11.16
	Αγνοούμενοι		11.01
	Αγορά/ Ανάθεση Υπηρεσιών 1 Αγορά/Ανάθεση Υπηρεσιών σε Οίκους ή άλλους Οργανισμούς (Σύμβαση Έργου ή Αυτοχρηματοδότηση Έργου)	βλ. Αγορά-Ανάθεση Υπηρεσιών ή κάτω από το οικείο θέμα	13.15
	2 Μίσθωση Υπηρεσιών Ατόμων	βλ. Μίσθωση Υπηρεσιών Προσωπικού	15.58 10.11 19.11
	3 Μίσθωση Υπηρεσιών (Η.Ο) 4 Μίσθωση Υπηρεσιών (ΑΤΑ) Σημείωση: Οι προσφορές για την αγορά / ανάθεση υπηρεσιών κωδικοποιούνται κάτω από τη Θεματική Κεφαλή: 13.25 Προσφορές		
-	Αγορανομία	βλ. Ανταγωνισμός- Προστασία Καταναλωτή	08.13
-	Αγορές	βλ. Προμήθειες- Κοστολογήσεις βλ. Προσφορές	13.01 13.25
-	Αγροκτήματα /Φυτώρια	βλ. Γεωργία-Γεωργικά Προϊόντα	02.03
-	Αγρονομία	βλ. Γεωργία-Γεωργικά Προϊόντα	02.03
-	Αγροτική Ανάπτυξη (Σχέδια Ανάπτυξης στους τομείς Γεωργίας, Κτηνοτροφίας, Ανάπτυξης Δασικών Περιοχών κ.λπ. με επιδοτήσεις και άλλες παροχές)	βλ. οικείο θέμα	
	Αγροτική-Περιφερειακή Ανάπτυξη (Ανάπτυξη Κοινοτήτων και Αγροτικών Περιοχών)		05.03
-	Αγροτουρισμός	βλ. Τουριστικά-Γενικά	08.07
-	Αγροφύλακες	βλ. Τοπική Αυτοδιοίκηση	19.01

-	Αγωγές	βλ. Προσφυγές /Αγωγές βλ. Δικαστικά Θέματα- Γενικά	12.25 12.02
-	Αγωγή Υγείας του παιδιού	βλ. Υγεία-Γενικά	21.01
-	Αγώνες	βλ. Αθλητικά Θέματα- Αθλητισμός	01.01
	Αγώνες στην Κύπρο		01.02 01.01
	Αγωνιστές		11.22
	Άδεια Ανάπαυσης κ.λπ. Προσωπικού Δημόσιου Τομέα		15.01 10.03
	Άδειες Προσωπικού Η.Ο		
	Άδεια Προσωπικού ΑΤΑ		19.03
-	Άδεια Ανάπαυσης κ.λπ. Εργαζομένων	βλ. Όροι Υπηρεσίας- Συλλογικές Συμβάσεις (Ωράριο, Άδειες, Μισθοί, κ.λπ.) στον Ιδιωτικό Τομέα	09.04
	Άδεια Ανάπαυσης Ωρομίσθιου Κυβερνητικού Προσωπικού	βλ. Άδειες Ωρομίσθιου Κυβερνητικού Προσωπικού (Ω.Κ.Π.)	09.40
-	Άδεια Άσκησης Επαγγέλματος (παραχώρηση / έκδοση)	βλ. Άδεια Άσκησης Επαγγέλματος - Λειτουργίας Υποστατικών - Κατασκευών - Κατοχής κ.ά. Άδειες	05.04
-	Άδεια Άσκησης Επαγγέλματος/ Λειτουργίας Υποστατικών/ Κατασκευών κ.ά. άδειες που παραχωρεί το Κράτος	1.Πολιτική – βλ. 05.04 ή οικείο θέμα 2.Τέλη Άδειας (βλ. Τέλη-Δικαιώματα- Επιβαρύνσεις)	05.04 ή οικείο θέμα 13.30
-	Άδεια Εισόδου και Παραμονής στην Κύπρο Ξένων Υπηκόων	βλ. Αλλοδαποί-Πολιτικοί Πρόσφυγες	03.01
	Άδεια Εξόδου Κυπρίων Πολιτών	βλ. Πληθυσμός/ Δημογραφία/ Μετανάστευση	06.11

-	Άδεια Κατοχής	βλ. Άδεια Άσκησης Επαγγέλματος - Λειτουργίας Υποστατικών - Κατασκευών -Κατοχής κ.ά. Άδειες (Για Άδειες που εκδίδει το Κράτος)	05.04
-	Άδεια Κυκλοφορίας Οχημάτων	βλ. Μηχανοκίνητα Οχήματα (Ιδιωτικά) βλ. Συγκοινωνιακά- Κυκλοφοριακά-Γενικά	16.11 16.06
-	Άδεια Λειτουργίας Υποστατικών Χρήσης /Κατοχής/ Αποθήκευσης και άλλες άδειες που ζητούνται από το Κράτος	1.Πολιτική και Έκδοση (βλ. Άδεια Άσκησης Επαγγέλματος - Λειτουργίας Υποστατικών - Κατασκευών - Κατοχής κ.ά. Άδειες) 2.Τέλη Αδειών (βλ. Τέλη-Δικαιώματα- Επιβαρύνσεις)	05.04 ή οικείο θέμα 13.30
-	Άδεια Οδηγού	βλ. Εκπαίδευση και Άδειες Οδηγών	16.12
-	Άδεια Οδικής Χρήσης	βλ. Μηχανοκίνητα Οχήματα (Ιδιωτικά) βλ. Συγκοινωνιακά- Κυκλοφοριακά-Γενικά	16.11 16.06
-	Άδεια Οικοδομής	βλ. Πολεοδομία- Χωροταξία βλ. Άδεια Άσκησης Επαγγέλματος - Λειτουργίας Υποστατικών - Κατασκευών - Κατοχής κ.α. Άδειες (Για Έκδοση Αδειών)	05.33 05.04
-	Άδεια Υδατοπρομήθειας	βλ. Υδατικά	02.11
	Άδειες - Πιστοποιητικά από Α.Τ.Α		19.23
	Άδειες-Πιστοποιητικά από Η.Ο.		10.23
-	Αδελφοποίηση Δήμων, Σχολείων κ.λπ.	βλ. Πολιτιστικά Θέματα- Γενικά	14.05

	Αδέσμευτοι		04.23
-	Αδέσποτοι Σκύλοι	βλ. Κτηνιατρικά	02.05
	Αποζημιώσεις για ζημιές αδέσποτων σκύλων	βλ. Υγειονομικά Θέματα	21.05
		βλ. Ζημιές-Αποζημιώσεις-Απώλειες	13.16
-	Αδιόριστοι Εκπαιδευτικοί	βλ. Απασχόληση/ Ανεργία	09.41
-	Αεριστήρες	βλ. Εξοπλισμός Γραφείου	05.16
-	Αεροναυτικά Θέματα	βλ. Αεροπορικά-Αεροδρόμια-Γενικά	16.01
	Αεροπορικά-Αεροδρόμια-Γενικά		16.01
-	Αεροψεκάσματα	βλ. Γεωργία-Γεωργικά Προϊόντα	02.03
-	Αθέμιτος Συναγωνισμός και Αντισταθμιστικό Εμπόριο	βλ. Ομάδα 8	08.--
-	Αθλητικά Απογεύματα Μαθητών	βλ. Εκπαιδευτικές Εκδηλώσεις-Εκδρομές-Δραστηριότητες	07.27
	Αθλητικά Θέματα- Αθλητισμός		01.01
-	Αθλητικά Πάρκα	βλ. Αθλητικοί Χώροι	01.03
		βλ. Αναπτυξιακά Έργα-Σχέδια-Προγράμματα	05.02
		βλ. Πολεοδομία-Χωροταξία	05.33
-	Αθλητικά Σωματεία (Όμιλοι Ομοσπονδίες κλπ)	βλ. Αθλητικά Θέματα-Αθλητισμός	01.01
		βλ.Ομάδα 18	18.--
	Αθλητικές Εκδηλώσεις		01.07
	Αθλητικοί Χώροι	βλ. Αθλητικοί Χώροι	01.01
		βλ. Αθλητικοί Χώροι	01.03
		Ως Αναπτυξιακό έργο	01.01
		βλ. Αναπτυξιακά Έργα-Σχέδια-Προγράμματα	05.02
-	Αθλητισμός	βλ. Αθλητικά Θέματα-Αθλητισμός	01.01
-	Αιμοδοσία	βλ. Κύπριοι Πολίτες-Ανθρωπιστικά-Κοινωνικά Θέματα-Προβλήματα	11.02
		βλ. Υγεία-Γενικά	21.01
-	Αιτήματα /Προβλήματα Κοινοτήτων	βλ. Τοπική Αυτοδιοίκηση (Α.Τ.Α.) και οικείο θέμα	19.01

-	Αιτήματα Δημοσίων Υπαλλήλων	βλ. Απασχόληση-Όροι Υπηρεσίας-Γενικά Θέματα Προσωπικού	15.06
-	Αιτήσεις για απόκτηση Κυπριακής Ιθαγένειας	βλ. Αλλοδαποί-Πολιτικοί Πρόσφυγες	03.01
-	Αιτήσεις για εξέταση ποινικών υποθέσεων	βλ. Ποινική Ανάκριση / Δίωξη	12.18
-	Αιχμάλωτοι Πολέμου	βλ. Παθόντες-Ανάπηροι	11.10
	Ακίνητη Περιουσία		05.01
-	Ακριτικές Περιοχές	βλ. Νεκρή Ζώνη/Ακριτικές Με Ειδικό Καθεστώς Περιοχές	06.17
	Αναπτυξιακά έργα στις Ακριτικές Περιοχές	βλ. Αναπτυξιακά Έργα-Σχέδια-Προγράμματα	05.02
	Ακριτικές Περιοχές και Στεγαστικά Σχέδια	βλ. Πολεοδομία-Χωροταξία	05.33
	Ακριτικές Περιοχές και Στεγαστικά Σχέδια	βλ. Νεκρή Ζώνη/Ακριτικές Με Ειδικό Καθεστώς Περιοχές	06.17
		βλ. Στέγασση Κυπρίων Πολιτών	11.14
		βλ. Αναπτυξιακά Έργα-Σχέδια-Προγράμματα	05.02
		βλ. Αγροτική-Περιφερειακή Ανάπτυξη	05.03
-	Ακτές	βλ. Παραλίες/ Ακτές	06.19
-	Ακτινοβολία	βλ. Πυρηνική Ενέργεια	08.15
-	Ακτινοβολία και Υγεία	βλ. Υγεία-Γενικά	21.01
	Αλιεία / Θαλάσσιες έρευνες		02.01
-	Αλιευτικά Καταφύγια	βλ. Αλιεία-Θαλάσσιες έρευνες	02.01
		βλ. Αναπτυξιακά Έργα-Σχέδια-Προγράμματα	05.02
		βλ. Πολεοδομία-	05.33
	Άλλα Συνεργατικά Ιδρύματα		17.06
			17.01
-	Αλλαγή Τίτλων Υπηρεσιών και Θέσεων	βλ. Οργάνωση-Αναδιοργάνωση (Κρατικός Τομέας)	05.25
-	Αλληλογραφία	βλ. Αρχεία / Αλληλογραφία	05.06

	Αλλοδαποί-Πολιτικοί Πρόσφυγες		03.01
	1. Μόνιμη Εγκατάσταση	βλ. Αλλοδαποί-Πολιτικοί Πρόσφυγες	03.01
		βλ. Πληθυσμός/ Δημογραφία/ Μετανάστευση	06.11
	2. Πολιτογράφηση	βλ. Αλλοδαποί-Πολιτικοί Πρόσφυγες	03.01
		βλ. Πληθυσμός/ Δημογραφία/ Μετανάστευση	06.11
-	Αλυκές και άλλοι Βιότοποι	βλ. Ποταμοί /Αλυκές/ Οροσειρές	02.16
		βλ. Περιβαλλοντολογικά-Γενικά	02.10
		βλ. Εθνικά /Κρατικά-Γενικά	06.09
-	Αμοιβή	βλ. Μισθοδοτικά Θέματα (Κρατικός Τομέας)	13.20
-	Αμπελουργία/ Αμπελώνες	βλ. Γεωργία-Γεωργικά Προϊόντα	02.03
	Άμυνα /Ασφάλεια Κράτους		06.01
-	Αμυντικά έργα	βλ. Στρατιωτικά Θέματα-Έργα	06.08
-	Αναβάθμιση Σχολών Τριτοβάθμιας Εκπαίδευσης	βλ. Εκπαιδευτικά Θέματα-Γενικά	07.01
		βλ. Ανώτερη Εκπαίδευση	07.14
		βλ. Οικείο Εκπαιδευτικό ίδρυμα (Εκπαιδευτικά Ιδρύματα /Φορείς/ Οργανώσεις/Σχολές (Κύπρου+Εξωτερικού)	07.08
-	Αναβίωση των Ακρικών Περιοχών με εξωραϊστικά έργα και έργα ανάπτυξης	βλ. Πολεοδομία-Χωροταξία	05.33
		βλ. Αναπτυξιακά Έργα-Σχέδια-Προγράμματα (Δεύτερη Αναφορά στη Θ. Κεφαλή 6.17)	05.02
-	Ανάγκες σε Προσωπικό στο Δημόσιο Τομέα	βλ. Απασχόληση-Όροι Υπηρεσίας-Γενικά Θέματα Προσωπικού	15.06

-	Αναγνώριση Θυμάτων (Νομική Πλευρά)	βλ. Ανθρώπινα Δικαιώματα	12.10
	Αναγνώριση Θυμάτων (Ιατρική Πλευρά)	βλ. Νομικά-Γενικά Θέματα βλ. Αστυνομικά Θέματα βλ. Υγεία - Γενικά βλ. Αναλύσεις	12.15 12.20 21.01 21.13
-	Αναγνώριση Σχολών και Διπλωμάτων	βλ. Εκπαιδευτικά Θέματα-Γενικά	07.01
	Αναγνώριση Σχολών /Ιδρυμάτων	βλ. Εκπαιδευτικά Θέματα-Γενικά	07.01
		βλ. Εκπαιδευτικά- Επιστημονικά- Επιμορφωτικά Συνέδρια- Συσκέψεις-Σεμινάρια (Κύπρου-Εξωτερικού)	07.08
	Αναγνώριση Τίτλων /Διπλωμάτων Ανώτερης Εκπαίδευσης	βλ. Εκπαιδευτικά Θέματα-Γενικά βλ. Ανώτερη Εκπαίδευση	07.01 07.14
	Αναγνώριση Τίτλων Σπουδών και Προσόντων Υπαλλήλων Δημόσιου Τομέα	βλ. Προσόντα Κρατικών Υπαλλήλων	15.35
	Αναδασμός		02.02
-	Αναδάσωση / Δενδροφύτευση	βλ. Δάση	02.04
-	Αναδιοργάνωση στο Δημόσιο Τομέα	βλ. Οργάνωση- Αναδιοργάνωση (Κρατικός Τομέας)	05.25
-	Ανάδοχες Οικογένειες	βλ. Παιδιά-Νήπια-Βρέφη	11.11
-	Αναζωογόνηση Πράσινης Γραμμής	βλ. Αναπτυξιακά Έργα- Σχέδια-Προγράμματα βλ. Νεκρή Ζώνη/ Ακριτικές Με Ειδικό Καθεστώς Περιοχές	05.02 06.17
-	Ανάθεση Εργασίας (άτομα)	βλ. Μίσθωση Υπηρεσιών Προσωπικού	15.58
	Ανάθεση Εργασιών στον Ιδιωτικό Τομέα (Οίκοι /Οργανισμοί κτλ)	βλ. Αγορά-Ανάθεση Υπηρεσιών π.χ. Αεροδρόμια Λιμάνια Δρόμοι	13.15 16.01 16.03 16.05

-	Αναθεώρηση Μισθολογίου	βλ. Μισθοδοτικά Θέματα (Κρατικός Τομέας)	13.20
-	Αναθεωρητικές Αρχές	βλ. Επιτροπές Συμβούλια / Αρχές (Κύπρου) Θεματική Ομάδα 10 (Οργανισμοί Κοινής Ωφελείας)	05.21 10.--
	Αναθεωρητική Αρχή Προσφορών		22.25
	Αναθεωρητική Αρχή Προσφύγων		22.30
-	Ανακοινώσεις /Ανακοινωθέντα	βλ. Εκδόσεις- Δημοσιεύσεις- Συνεντεύξεις (Κρατικός Τομέας)	05.14
-	Ανακούφιση Οφειλετών	βλ. Δάνεια- Προκαταβολές	13.03

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 31

Συμβολισμοί

(-) Το σημείο της παύλας

Παρουσιάζεται μόνο στο Γενικό Αλφαβητικό Ευρετήριο Θεμάτων και υποδηλώνει ότι το συγκεκριμένο θέμα που ακολουθεί την παύλα δεν έχει δική του Θεματική Κεφαλή αλλά παραπέμπεται σε μια άλλη συγκεκριμένη Θεματική Ομάδα και Κεφαλή. Για παράδειγμα, στο γράμμα Α (βλ. Παράρτημα 28) η λέξη "Αεριστήρες" έχει μπροστά της το σημείο της παύλας. Αυτό σημαίνει ότι το θέμα "Αεριστήρες" δεν είναι Θεματική Κεφαλή αλλά είναι Ειδικός Φάκελος κάτω από τη Θεματική Κεφαλή "Εξοπλισμός Γραφείου", κάτω από τη Θεματική Ομάδα "Διοικητικά". Έτσι, η λέξη "Αεριστήρες", παραπέμπει στην Κεφαλή 5.16 "Εξοπλισμός Γραφείου". Αντίθετα, όταν μια λέξη στο Αλφαβητικό Ευρετήριο δεν έχει μπροστά της το σημείο της παύλας σημαίνει ότι εντοπίζεται με δική της Θεματική Κεφαλή, π.χ. η λέξη "Αγνοούμενοι", η οποία δεν έχει μπροστά της την παύλα σημαίνει ότι είναι Θεματική Κεφαλή και ότι κάτω από αυτή υπάρχουν Ειδικοί Φάκελοι. Στη συγκεκριμένη περίπτωση, η λέξη "Αγνοούμενοι" είναι Θεματική Κεφαλή κάτω από την Θεματική Ομάδα 11: "Κύπριοι Πολίτες - Κοινωνικά" και έχει τον αριθμό 1. Τα Αρχεία πρέπει να έχουν πρώτιστο στόχο τους να εμπλουτίζουν με όλες τις αναγκαίες παραπομπές το δικό τους Αλφαβητικό Ευρετήριο Θεμάτων.

(+) Το σημείο του σταυρού

Το σημείο του σταυρού εντοπίζεται στα αριστερά του αριθμού της Σειράς 3^{ου} επιπέδου που υποδιαιρείται, ή μπροστά και από Σειρές 4^{ου} ή 5^{ου} επιπέδου, που, επίσης, υποδιαιρούνται. Όταν μια Σειρά έχει μέχρι δύο υποδιαιρέσεις αυτές μπορούν να φαίνονται στην ίδια σελίδα ακριβώς από κάτω. Αν, όμως, μια Σειρά έχει περισσότερες υποδιαιρέσεις τότε αυτές σημειώνονται σε άλλη σελίδα. Παραδείγματα υποδιαίρεσης Σειρών παρουσιάζονται όπως στους Πίνακες 1 και 2 που ακολουθούν.

(*) Το σημείο του αστερίσκου

Το σημείο του αστερίσκου μπροστά από ένα φάκελο δηλώνει ότι ο φάκελος αποτελεί δεύτερη ή τρίτη αναφορά κάτω από τη Θεματική Κεφαλή, είναι δηλαδή σχετικός με τη Θεματική Κεφαλή. Η πρώτη

εγγραφή του φακέλου έγινε κάτω από άλλη Θεματική Κεφαλή, πήρε τον αριθμό του κάτω από την πρώτη Θεματική Κεφαλή αλλά επειδή ήταν σχετικός και με άλλες Θεματικές Κεφαλές, καταγράφεται και κάτω από τις σχετικές Θεματικές Κεφαλές με το σημείο του αστερίσκου μπροστά. Στον Πίνακα 3 που ακολουθεί διακρίνονται ταξινομημένοι φακέλοι σχετικοί προς το θέμα της Θεματικής Κεφαλής, οι οποίοι φέρουν το σημείο του αστερίσκου (*). Με τον τρόπο αυτό η ανεύρεση ενός φακέλου στο Θεματολόγιο γίνεται ευκολότερη αφού αυτός μπορεί να εντοπισθεί κάτω από όλα σχεδόν τα σχετικά θέματα.

ΠΙΝΑΚΑΣ 1		
07.03 ΕΠΙΜΟΡΦΩΤΙΚΑ ΘΕΜΑΤΑ - ΓΕΝΙΚΑ		
Αριθμός Φακέλου	Τίτλος	Αρ. Προηγούμενου/ων Φακέλου/ων
07.03.001	ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ ΕΞΑΣΚΗΣΗΣ (STAGES AND STRUCTURAL TRAINEESHIP) ΣΤΗΝ ΕΥΡΩΠΑΪΚΗ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑ	07.03.017.04
+07.03.002	ΕΠΙΜΟΡΦΩΤΙΚΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ ΣΤΗΝ ΚΥΠΡΟ ΚΑΤΑ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ/ ΥΠΗΡΕΣΙΑ/ ΤΜΗΜΑ	ΣΕΙΡΑ
+07.03.003	ΕΠΙΜΟΡΦΩΤΙΚΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ ΣΤΟ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟ ΚΑΤΑ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ / ΥΠΗΡΕΣΙΑ / ΤΜΗΜΑ	ΣΕΙΡΑ
07.03.004	ΕΠΙΜΟΡΦΩΤΙΚΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΣΕ ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΟ ΚΑΙ ΝΕΟΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	07.03.012
07.03.005	ΕΠΙΜΟΡΦΩΤΙΚΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ ΚΕ.ΠΑ ΚΑΙ ΑΛΛΩΝ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ ΦΟΡΕΩΝ ΣΤΗΝ ΚΥΠΡΟ	07.03.022
07.03.006	ΕΠΙΜΟΡΦΩΤΙΚΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ ΦΟΡΕΩΝ ΣΤΟ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟ	07.03.023 07.03.023.01
07.03.007	ΕΙΣΗΓΗΣΕΙΣ / ΠΑΡΟΥΣΙΑΣΕΙΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΩΝ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΣΕ ΕΠΙΜΟΡΦΩΤΙΚΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ	07.03.024
07.03.008	ΕΡΩΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ ΦΟΡΕΩΝ ΚΥΠΡΟΥ ΚΑΙ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΥ	07.03.025
07.03.009	ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ (ΣΕΜΙΝΑΡΙΑ, ΥΠΟΤΡΟΦΙΕΣ Κ.ΛΠ.) ΣΤΑ ΠΛΑΙΣΙΑ ΞΕΝΗΣ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΒΟΗΘΕΙΑΣ	07.03.026
07.03.010	ΕΠΙΜΟΡΦΩΤΙΚΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ ΓΕΝΙΚΗΣ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ - ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΣΤΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΚΥΠΡΟΥ	07.03.002.03

ΠΙΝΑΚΑΣ 2		
07.03.002 ΕΠΙΜΟΡΦΩΤΙΚΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ ΣΤΗΝ ΚΥΠΡΟ ΚΑΤΑ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ/ ΥΠΗΡΕΣΙΑ/ ΤΜΗΜΑ		
Αριθμός Φακέλου	Τίτλος	Αρ. Προηγούμενου/ων Φακέλου/ων
07.03.002.01	ΕΠΙΜΟΡΦΩΤΙΚΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ ΣΤΗΝ ΚΥΠΡΟ ΚΑΤΑ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ/ ΥΠΗΡΕΣΙΑ/ ΤΜΗΜΑ - ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ	07.03.001.01.01
07.03.002.02	ΕΠΙΜΟΡΦΩΤΙΚΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ ΣΤΗΝ ΚΥΠΡΟ ΚΑΤΑ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ/ ΥΠΗΡΕΣΙΑ/ ΤΜΗΜΑ - ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΑΜΥΝΑΣ	07.03.001.11.01
07.03.002.03	ΕΠΙΜΟΡΦΩΤΙΚΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ ΣΤΗΝ ΚΥΠΡΟ ΚΑΤΑ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ/ ΥΠΗΡΕΣΙΑ/ ΤΜΗΜΑ - ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΓΕΩΡΓΙΑΣ, ΦΥΣΙΚΩΝ ΠΟΡΩΝ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	07.03.001.12.01
07.03.002.04	ΕΠΙΜΟΡΦΩΤΙΚΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ ΣΤΗΝ ΚΥΠΡΟ ΚΑΤΑ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ/ ΥΠΗΡΕΣΙΑ/ ΤΜΗΜΑ - ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΔΙΚΑΙΟΣΥΝΗΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΤΑΞΕΩΣ	07.03.001.13.01
07.03.002.05	ΕΠΙΜΟΡΦΩΤΙΚΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ ΣΤΗΝ ΚΥΠΡΟ ΚΑΤΑ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ/ ΥΠΗΡΕΣΙΑ/ ΤΜΗΜΑ - ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΜΠΟΡΙΟΥ, ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΑΣ ΚΑΙ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ	07.03.001.14.01
07.03.002.06	ΕΠΙΜΟΡΦΩΤΙΚΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ ΣΤΗΝ ΚΥΠΡΟ ΚΑΤΑ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ/ ΥΠΗΡΕΣΙΑ/ ΤΜΗΜΑ - ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΑΣΦΑΛΙΣΕΩΝ	07.03.001.15.01
07.03.002.07	ΕΠΙΜΟΡΦΩΤΙΚΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ ΣΤΗΝ ΚΥΠΡΟ ΚΑΤΑ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ/ ΥΠΗΡΕΣΙΑ/ ΤΜΗΜΑ - ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ	07.03.001.16.01
07.03.002.08	ΕΠΙΜΟΡΦΩΤΙΚΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ ΣΤΗΝ ΚΥΠΡΟ ΚΑΤΑ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ/ ΥΠΗΡΕΣΙΑ/ ΤΜΗΜΑ - ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ	07.03.001.17.01
07.03.002.09	ΕΠΙΜΟΡΦΩΤΙΚΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ ΣΤΗΝ ΚΥΠΡΟ ΚΑΤΑ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ/ ΥΠΗΡΕΣΙΑ/ ΤΜΗΜΑ - ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ	07.03.001.18.01
07.03.002.10	ΕΠΙΜΟΡΦΩΤΙΚΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ ΣΤΗΝ ΚΥΠΡΟ ΚΑΤΑ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ/ ΥΠΗΡΕΣΙΑ/ ΤΜΗΜΑ - ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ	07.03.001.19.01

07.03.002.11	ΕΠΙΜΟΡΦΩΤΙΚΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ ΣΤΗΝ ΚΥΠΡΟ ΚΑΤΑ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ/ ΥΠΗΡΕΣΙΑ/ ΤΜΗΜΑ - ΓΕΝΙΚΟ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟ	07.03.001.19.02
07.03.002.12	ΕΠΙΜΟΡΦΩΤΙΚΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ ΣΤΗΝ ΚΥΠΡΟ ΚΑΤΑ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ/ ΥΠΗΡΕΣΙΑ/ ΤΜΗΜΑ - ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ	07.03.001.20.01
07.03.002.13	ΕΠΙΜΟΡΦΩΤΙΚΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ ΣΤΗΝ ΚΥΠΡΟ ΚΑΤΑ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ/ ΥΠΗΡΕΣΙΑ/ ΤΜΗΜΑ - ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΣΥΓΚΟΙΝΩΝΙΩΝ ΚΑΙ ΕΡΓΩΝ	07.03.001.21.01
07.03.002.14	ΕΠΙΜΟΡΦΩΤΙΚΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ ΣΤΗΝ ΚΥΠΡΟ ΚΑΤΑ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ/ ΥΠΗΡΕΣΙΑ/ ΤΜΗΜΑ - ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΓΕΙΑΣ	07.03.001.22.01
07.03.002.15	ΕΠΙΜΟΡΦΩΤΙΚΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ ΣΤΗΝ ΚΥΠΡΟ ΚΑΤΑ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ/ ΥΠΗΡΕΣΙΑ/ ΤΜΗΜΑ - ΓΕΝΙΚΕΣ ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	07.03.001.23.01

ΠΙΝΑΚΑΣ 3		
05.24 ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗ - ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗ		
ΑΡ. ΦΑΚ.	ΘΕΜΑ	ΠΡΟΗΓΟΥΜΕΝΟΣ ΣΧΕΤΙΚΟΣ ΦΑΚΕΛΟΣ
05.24.001	ΚΩΔΙΚΟΙ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΩΝ	5.24.01,8/06
05.24.002	ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΔΙΚΑΣΤΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ	5.24.02, 5/07
*05.16.003	ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΙΚΟΣ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ (ΑΓΟΡΑ /ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ /ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗ / ΣΥΝΤΗΡΗΣΗ / ΑΝΑΛΩΣΙΜΑ)	5.16.03,90/95

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 32

Παραδείγματα Ανάλυσης Θεματικών Κεφαλών (Θ.Κ.)

Αρ.Θ.Κ.	Όνομα Θ.Κ.	Ανάλυση Θ.Κ.
2.1	Αλιεία/Θαλάσσιες Έρευνες	Συντήρηση και Λειτουργία Σκαφών, Ναυτικοί, Χάρτες, Ωκεανογραφία, Υδρογραφία, Διαχείριση Αλιευτικών Αποθεμάτων, Θαλάσσιες Έρευνες, Θαλάσσια Πανίδα/Χλωρίδα, Προστασία Θαλάσσιων Χελώνων, Αλιευτικά Καταφύγια, Ρύπανση Θάλασσας (βλ και 2.10), Ιχθυοκαλλιέργεια, Διαχείριση Εσωτερικών Υδάτων, Καλλιέργεια Θαλασσίων Ειδών, Καλλιέργεια Ειδών Γλυκού Νερού, Διαχείριση και Βελτίωση Εσωτερικής Αλιείας.
2.3	Γεωργία-Γεωργικά Προϊόντα	Γεωργία, Μέτρα Στήριξης Γεωργών, Εγγειοβελτιωτικά Έργα, Διατήρηση Εδάφους, Αξιοποίηση Γεωργικής Γης, Παραγωγή και Διατήρηση Φυτών, Αμπελοργία και Οινολογία, Αναμπέλωση, Ενθάρρυνση Καλλιέργειών, Παραγωγή, Γεωργική Ανάπτυξη, Καταπολέμηση Ασθενειών, Προστασία Φυτών, Καλλιέργεια Λαχανικών, Ανθοκομία, Αρωματικά Φυτά, Αεροψεκασμοί, Εδαφολογία, Θρέψη Φυτών, Καλλιέργεια Κτηνοτροφικών Φυτών Βελτίωση, Συντήρηση και Λειτουργία Αγροκτημάτων και Φυτωρίων, Γεωργικές Εφαρμογές, Γεωργικές Εκθέσεις, Προστασία Φυτών, Παραγωγή Σπόρων, Έλεγχος Γεωργικών Φαρμάκων, Γεωργικά Προϊόντα Εμπορία, Συσκευαστήρια, Εμπορευματοκιβώτια, Εγκυλιωμένα, Κατεψυγμένα, Αναλύσεις Γεωργικών Προϊόντων.

2.4	Δάση	<p>Δασική Γη (Κρατική/Ιδιωτική), Χαρτογράφηση Δασών, Προστασία, Δημιουργία, Συντήρηση Δασών, Καταπολέμηση Εντόμων και Ασθενειών, Δασικοί Σπόροι, Δασοκομία, Αντιπυρικές Λωρίδες, Ατραποί, Δασικά Ορόσημα, Αναδάσωση, Πυροπροστασία Δασών, Δασικές Ανέσεις και Αναψυχή (Συντήρηση και Καθαριότητα Εκδρομικών και Κατασκηνωτικών Χώρων), Μονοπάτια Μελέτης της Φύσης, Υλοτομία, Δασική Γη, Παρόδιες Φυτείες, (Τα Εθνικά Δασικά Πάρκα κωδικοποιούνται είτε σ' αυτή τη Θ.Κ. είτε στα Περιβαλλοντολογικά, (2.10.) Οι Δασικοί Δρόμοι μπορεί να ενταχθούν είτε στη Θ.Κ. 2.4 είτε στη Θ.Κ. 16.5: Οδικά.</p>
2.5	Κτηνιατρικά	<p>Υγιεινή Κρέατος, Ασθένειες Ζώων, Φάρμακα και Εμβόλια Ζώων. Κτηνιατροφαρμακευτική Περιθαλψη, Σήμανση Ζώων.</p>
2.6	Κτηνοτροφία-Κτηνοτροφικά Προϊόντα	<p>Γαλακτοκομία, Κτηνοτροφικές Μονάδες, Ζώα, Πτηνά, Ανάπτυξη Κτηνοτροφίας, Κτηνοτροφικές Ζώνες, Καλλιέργεια Κτηνοτροφικών Φυτών και Σανοποίηση, Κτηνοτροφικές Εφαρμογές, Εμπορία Κτηνοτροφικών Προϊόντων, Μέτρα Στήριξης Κτηνοτρόφων.</p>
2.10	Περιβαλλοντολογικά (Γενικά) (Η Θ.Κ. 21.5 "Υγειονομικά" είναι σχετική)	<p>Προστασία Περιβάλλοντος, Ρύπανση (Θαλάσσια, Βιομηχανική), Υγιεινή Περιβάλλοντος Δημιουργία Πάρκων και Χώρων Πρασίνου (σχετική η Θ.Κ. 5.33), Εκστρατείες Καθαριότητας Παραλίας, Δημόσια Καθαριότητα (βλ. επίσης Θ.Κ. 21.5: "Υγειονομικά" για θέματα Δημόσιας Καθαριότητας).</p>
2.11	Υδατικά	<p>Άρδευση, Ύδρευση, Μείζονα Υδατικά Έργα, Αρδευτικά Δίκτυα, Υδατική Ανάπτυξη, Εξοικονόμηση Νερού, Διυλιστήρια Υδάτων, Έργα Εκτροπής, Εργαστήρια Χρήσης Ύδατος, Διασωληνώσεις Άρδευσης, Μονάδες Αφαλάτωσης, Συστήματα Τηλεμετρίας, Υδατοπρομήθεια Χωριών</p>

		Αρδευτικά Έργα Αγροτικής Ανάπτυξης, Υδρευτικά Έργα Αγροτικής Ανάπτυξης, Αυτογραφικά Ρειθρόμετρα
2.12	Απόβλητα/ Αποχετεύσεις	Θέματα Αποβλήτων (Υγρών, Αερίων και Στερεών), Χώροι Απόρριψης Επεξεργασίας Λυμάτων, Αποχετεύσεις Αποβλήτων, Αποχετεύσεις Ομβρίων Υδάτων.
2.13	Γεωλογία	Γεωτρήσεις για Υπόγεια Νερά, Εκτύπωση Γεωλογικών Χαρτών, Σεισμολογικά Θέματα (βλ. επίσης Θ.Κ.2.14)
5.2	Αναπτυξιακά Έργα/ Σχέδια/Προγράμματα (Οι Θεματικές Κεφαλές 5.3 και 5.33 είναι σχετικές)	<p>Α. Αναπτυξιακά Σχέδια/Έργα όπως:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Σχέδιο Αναζωογόνησης Ακρικών Περιοχών • Στεγαστικό Σχέδιο Αναζωογόνησης, • Σχέδιο για Έργα Υποδομής, • Σχέδιο Επιδότησης Ιδιωτικών Αναπτύξεων π.χ. Κίνητρα στις Επιχειρήσεις για επαναδραστηριοποίηση, για αποκατάσταση παλαιών κτιρίων, παραδοσιακών οικοδομών κ.λπ. • Δημιουργία Χώρων Στάθμευσης, • Έργα Ανάπλασης και Διαμόρφωσης ανοικτών χώρων, • Αλιευτικά Καταφύγια, • Αντιπλημμυρικά Έργα, • Μνημεία, • Πεζόδρομοι, Πλακόστρωτα, Συντήρηση Παλαιών Κτιρίων κ.λπ., • Εξωραϊστικά Έργα (Δημιουργία Χώρων Πρασίνου, Πάρκα, Πλατείες κ.λπ.), • Έργα κάλυψης οχετών ομβρίων υδάτων, όπως κατασκευή γεφυριών, δρόμων κ.λπ. • Ίδρυση Σφαγείων, • Διαχείριση Στερεών Αποβλήτων/Αποχετευτικά Συστήματα κ.λπ., • Οδικά Έργα - Αναβάθμιση Οδικού Φωτισμού, • Υδατικά Έργα, • Έργα Ανάπτυξης Παραλιών. <p>Σημ.: Ορισμένα από τα πιο πάνω αναπτυξιακά σχέδια/έργα μπορούν να ταξινομούνται στην αντίστοιχη με το θέμα τους Θεματική Κεφαλή και να καταγράφονται ως δεύτερη αναφορά στη Θεματική Κεφαλή 5.2 π.χ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ίδρυση Σφαγείων (2.18)

		<ul style="list-style-type: none"> • Διαχείριση Στερεών Αποβλήτων/Αποχετευτικά Συστήματα κ.λπ. (2.12) ή (21.5) • Οδικά Έργα - Αναβάθμιση Οδικού Φωτισμού (16.5) • Υδατικά Έργα (2.11) • Έργα Ανάπτυξης Παραλιών (6.19) • Στεγαστικό Σχέδιο για Κύπριους Πολίτες (11.14) <p>B. Σχέδια/Προγράμματα (Στρατηγικά, Αναπτυξιακά (Πενταετή) κ.λπ. Στη Θεματική Κεφαλή 5.2 καταχωρίζεται η αλληλογραφία ετοιμασίας & έγκρισης των σχεδίων. Η υλοποίησή τους καταχωρίζεται σε επιμέρους φακέλους ανάλογα με το θέμα τους. Τα Σχέδια Εκτακτης Ανάγκης ταξινομούνται στα Εθνικά/Κρατικά και συγκεκριμένα στις Θ.Κ.: 6.1 αν είναι της Εθνικής Φρουράς 6.12 αν είναι της Πολιτικής Άμυνας ή 6.9 αν είναι γενικά</p>
5.3	Αγροτική Ανάπτυξη (Οι Θεματικές Κεφαλές 5.2 και 5.33 είναι σχετικές)	<p>Έργα Αναβάθμισης του βιοτικού επιπέδου στην ύπαιθρο όπως:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Αντιπλημμυρικά Έργα, Κατασκευή Οχετών Ομβρίων Υδάτων, • Πολυδύναμα Κέντρα στις κοινότητες, • Εξωραϊστικά Σχέδια Χωριών, Διαμόρφωση Πάρκων, Πλατειών, Χώρων Πρασίνου, • Σχέδια Ανάπτυξης Αγροτικών Περιοχών, • Δημιουργία Χώρων Στάθμευσης, • Κατασκευή τοίχων αντιστήριξης, • Δημιουργία Κοινοτικών Κέντρων Νεότητας, Κοινοτικών Νηπιαγωγείων, Σχολείων κ.λπ., • Στερέωση Επικίνδυνων Βράχων • Δημιουργία Γηπέδων • Έργα κάλυψης οχετών όμβριων υδάτων, όπως κατασκευή γεφυριών, δρόμων κ.λπ. <p>Σημ1: Τα πιο κάτω θέματα, και παρά το γεγονός ότι θεωρούνται αναπτυξιακά έργα στην ύπαιθρο, επειδή υπάρχει γι' αυτά εξειδικευμένη Θεματική Κεφαλή, για σκοπούς αποκέντρωσης ταξινομούνται κάτω από αυτή:</p>

		<ul style="list-style-type: none"> • Ασφαλτόστρωση Δρόμων στα χωριά, Βελτίωση Δρόμων στα χωριά, Αγροτικοί Δρόμοι, Επανόρθωση σχισμάτων σε δρόμους και πεζοδρόμια (16.5) • Διαχωρισμός Οικοπέδων για στέγαση φτωχών οικογενειών, Στεγαστικά Σχέδια (11.14) • Αρδευτικά / Υδρευτικά Έργα (2.11) • Αυτοστέγαση Εκτοπισθέντων (11.13) • Αποχετευτικά Συστήματα (2.12) ή (21.5) <p>Σημ.2: Τα θέματα για τα Κοινοτικά Κτίρια, ως Αναπτυξιακά Έργα ταξινομούνται, ως πρώτη αναφορά, κάτω από τα Έργα Ανάπτυξης ή κάτω από την Αγροτική Ανάπτυξη και γράφονται ως δεύτερη αναφορά στη Θεματική Κεφαλή 19.19. Η διαχείριση, όμως, των Κοινοτικών Κτιρίων και άλλα εγχειρόμενα θέματα ταξινομούνται κάτω από την σχετική Θεματική Κεφαλή 19.19: Κτίρια/Χώροι Α.Τ.Δ</p>
5.10	Διαδικασίες και Προγράμματα Εργασίας	Εξουσιοδοτήσεις, Εκχωρήσεις, Έκδοση Πιστοποιητικών (για την έκδοση των τελών βλ. Θ.Ο.13), Διαδικασίες Εργασίας, Δείγματα Υπογραφών, Προγράμματα κ.λπ.
5.12	Διαφώτιση/Προβολή	Εάν η προβολή και διαφώτιση γίνεται για συγκεκριμένο σκοπό για τον οποίο υπάρχει οικείο θέμα (Θ.Κ.) είναι πιο ορθό οι φάκελοι να κωδικοποιούνται κάτω από το οικείο θέμα και να γίνονται δεύτερη αναφορά στη Θ.Κ. 5.12. Εάν, όμως, πρόκειται για γενικά θέματα διαφώτισης και προβολής μπορεί να ταξινομηθούν ως πρώτη εγγραφή σ' αυτή τη Θ.Κ. Για παράδειγμα, τα Θέματα Διαφώτισης και Προβολής του Κυβερνητικού Έργου ταξινομούνται κάτω από αυτή τη Θ.Κ., καθώς επίσης και Γενικά θέματα Διαφώτισης, Διαφωτιστικές Εκστρατείες, Διαφημιστικές Αφίσες και Φυλλάδια, Προώθηση Προϊόντων κ.λπ. Η Διαφώτιση, όμως, για το Κυπριακό Πρόβλημα κωδικοποιείται κάτω από το Κυπριακό Πρόβλημα στη Θ.Ο. 6. Η Διαφώτιση για θέματα Υγείας στη Θ.Ο.

		21 κ.λπ. Εδώ ταξινομούνται, επίσης, και οι Φάκελοι Γενικών Πληροφοριών.
5.16	Εξοπλισμός Γραφείου	Αγορά και Συντήρηση Γραφειακού, Μηχανογραφικού Εξοπλισμού, Επίπλων και Σκευών, Εποπτικών Μέσων, Διακοσμητικού Εξοπλισμού, Εξοπλισμού Γραφείων με Έργα Τέχνης, Διαγραφή εξοπλισμού κ.λπ.
5.23	Μηχανικός/ Μηχανοκίνητος κ.ά Εξοπλισμός	Μηχανήματα, Μηχανικός, Μηχανοκίνητος Εξοπλισμός, Εργαστηριακός Εξοπλισμός, Αλιευτικός Εξοπλισμός, Μετεωρολογικός Εξοπλισμός, Όργανα, Εργαλεία, Ραντάρ, Ασύρματοι, Διατηρητικός Εξοπλισμός, Σεισμολογικός Εξοπλισμός, Εξοπλισμός Κουζίνας, κ.λπ.
5.25	Οργάνωση/ Αναδιοργάνωση Κρατικού Τομέα	Δημόσια Διοίκηση, Ίδρυση, Σύσταση και Λειτουργία Υπηρεσιών, Εκσυγχρονισμός Υπηρεσιών, Διοικητικές Πρακτικές, Επισκόπηση Προσωπικού, Μελέτες Οργάνωσης και Στελέχωσης, Μελέτες Δημιουργίας Νέων Θέσεων, Εγκαθίδρυση Συμβουλίων και Υπηρεσιών, Μελέτες για αύξηση της Παραγωγικότητας, Λειτουργικές Αδυναμίες, Αλλαγή Τίτλων Υπηρεσιών και Θέσεων, κ.λπ.
5.28	Στέγαση Δημόσιας Υπηρεσίας(Κτίρια και Κατασκευαστικά Έργα)	Ανέγερση, Συντήρηση, Βελτίωση Δημοσίων Κτιρίων, Εκπαιδευτηρίων, Νοσοκομείων, Εργαστηρίων, Αστυνομικών Σταθμών, Δικαστηρίων, κ.λπ. Χώροι Στάθμευσης, Κήποι, Γήπεδα Δημοσίων Κτιρίων, Ηλεκτρολογικός και Υδραυλικός Εξοπλισμός, Ηλεκτροδότηση, Υδροδότηση, Θέρμανση Κτιρίων (για τέλη Ηλεκτροδότησης, Υδροδότησης και Θέρμανσης βλ. Θ.Κ. 13.30). Στέγαστρα, Πλακόστρωτα,Υπόστεγα για Αρχαιολογικούς Χώρους Δασικά Κτίρια, Δασικοί Σταθμοί, Καθαριότητα Δημοσίων Κτιρίων.
5.33	Πολεοδομία/Χωροταξία (Οι Θεματικές Κεφαλές 5.2 και 5.3 είναι σχετικές,	Τοπικά Σχέδια και Σχέδια Περιοχής, Πολεοδομικές Ζώνες, Δήλωση Πολιτικής, Πολεοδομικές Άδειες, Χαλαρώσεις, Άδειες Οικοδομής, Σημ.1: Τα Πολεοδομικά Αναπτυξιακά Σχέδια/Έργα όπως π.χ. Πάρκα, Ποδηλατόδρομοι, Χώροι Πρασίνου, Διατήρηση και προστασία Παραδοσιακών Οικοδομών, Διαμόρφωση Πλατειών,

		<p>Αναζωογόνηση και Αξιοποίηση Περιοχών μπορούν να ταξινομηθούν σ' αυτή τη Θ. Κεφαλή. Για σκοπούς αποκέντρωσης, όμως, είναι προτιμότερο να καταχωρίζονται στις Θ. Κεφαλές 5.2 Αναπτυξιακά Έργα ή 5.3 Αγροτική Ανάπτυξη</p> <p>Σημ. 2: Τα Διατηρητέα Κτίρια και Δέντρα καταχωρίζονται είτε στη συγκεκριμένη Θεματική Κεφαλή είτε στις Θεματικές Κεφαλές 14.5/14.10: Πολιτιστικά/Πολιτιστική Κληρονομιά. Ειδικά για τα Διατηρητέα Δέντρα υπάρχει και τρίτη επιλογή που είναι Θεματική Κεφαλή: 2.10: Περιβαλλοντολογικά</p> <p>Σημ.3: Τα Οδικά Πολεοδομικά Έργα για τα οποία εκπονούνται Ρυθμιστικά Σχέδια ταξινομούνται ως πρώτη αναφορά στη Θ. Κεφαλή 16.5: Οδικά και γράφονται δεύτερη αναφορά στην Θ. Κεφαλή 5.33 Πολεοδομικά.</p>
6.3	Κρατική Γη και Κυβερνητικές Περιουσίες	<p>Προστασία Κυβερνητικής Περιουσίας, Ανταλλαγή Κρατικής Γης, Αξιοποίηση Κρατικής Γης, Παραχώρηση Κυβερνητικής Γης, Αγορά Ιδιωτικής Γης από την Κυπριακή Δημοκρατία, Προσφυγικοί Καταυλισμοί, Κατοικίες Επάρχων.</p> <p>(Σημ.: Οι κατοικίες Επάρχων θεωρούνται και Ωφέλημα και μπορεί να εντοπιστούν και κάτω από τη Θ.Κ. :13.12 "Επιδόματα και άλλα Ωφελήματα").</p>
6.8	Στρατιωτικά Θέματα/ Έργα	<p>Θέματα Στρατιωτικής Φύσης καθώς και οποιαδήποτε Στρατιωτικά Έργα, όπως Αμυντικά Έργα, Ανέγερση/Βελτίωση και Συντήρηση Στρατοπέδων, Στρατιωτικά Μνημεία κ.λπ.</p>
6.11	Πληθυσμός/ Δημογραφία/ Μετανάστευση	<p>Θέματα Απογραφών, Έκδοση Ταυτοτήτων, Θέματα Διαβατηρίων, Γάμου/Διαζυγίων, Ιθαγένειας και Υπηκοότητας, Ημεδαπών, Γεννήσεις/Θάνατοι κ.λπ. Αιτήσεις Αλλοδαπών για Μόνιμη Εγκατάσταση ταξινομούνται είτε στη Θ.Κ. 3.1 "Αλλοδαποί" είτε σ' αυτή τη Θ.Κ.</p>
6.15	Κυπριακό Πρόβλημα	<p>Συζήτηση του Κυπριακού στα Ηνωμένα Έθνη και σε άλλους Διεθνείς Οργανισμούς, Δηλώσεις και Ενέργειες για το Κυπριακό Πρόβλημα, Διαφώτιση για το Κυπριακό Πρόβλημα, Συνέπειες από το Κυπριακό Πρόβλημα, Σχέδια Λύσης του Κυπριακού Προβλήματος, κ.λπ.</p>

7.8	Εκπαιδευτικά Ιδρύματα/ Φορείς/Οργανώσεις (Κύπρου και Εξωτερικού)	Εκπαιδευτικά Κέντρα, Εκπαιδευτικοί Σύνδεσμοι, Ινστιτούτα, Εκπαιδευτικά Ιδρύματα.
7.19	Μαθητές/Φοιτητές/ Σπουδαστές	Φοιτητικές, Μαθητικές Λέσχες, Οργανώσεις, Προβλήματα Μαθητών, Πρακτική Άσκηση Φοιτητών, εγγραφές φοιτητών, Έκδοση πιστοποιητικών σε φοιτητές, κ.λπ. (Οι Φοιτητικές Οργανώσεις/Λέσχες μπορούν να ταξινομηθούν και στη Θ.Ο. 18).
8.1	Βιομηχανία/ Βιοτεχνία - Γενικά	Βιομηχανικές Περιοχές, Βιοτεχνικές Περιοχές, Βιομηχανικά Προϊόντα, Ελεύθερες Βιομηχανικές Ζώνες, Βιομηχανικές Μονάδες.
8.5	Εταιρείες/Επιχειρήσεις	Όλα όσα αφορούν στην Ίδρυση και Λειτουργία Εμπορικών Εταιρειών και Επιχειρήσεων. Επίσης, εδώ κατατάσσονται και οι Υπεράκτιες Εταιρείες. Εταιρείες των οποίων τα Διοικητικά Συμβούλια διορίζονται από το Υπουργικό Συμβούλιο και ως εκ τούτου θεωρούνται Εταιρείες ή Οργανισμοί Κοινής Ωφελείας, κατατάσσονται κάτω από τη Θ.Ο.10. Η πτώχευση Εταιρειών μπορεί να καταταχθεί είτε σ' αυτή τη Θ.Κ. είτε στην Θ.Κ. Πτωχεύσεις κάτω από την Ομάδα 13 (Οικονομικά).
8.13	Ανταγωνισμός- Προστασία Καταναλωτή	Προστασία Καταναλωτή, Έλεγχος Τιμών για Προστασία Καταναλωτή (δεύτερη αναφορά στη Θ.Κ. 13.27: "Τιμές/Εισοδήματα") Έλεγχος Ποιότητας για Προστασία Καταναλωτή, Αγορανομία, Αναλύσεις για Προστασία Καταναλωτή (δεύτερη αναφορά στη Θ.Ο. 21), Παράπονα Καταναλωτή (δεύτερη αναφορά στη Θ.Κ.11.17).
9.40	Όροι Υπηρεσίας- Συλλογικές Συμβάσεις Εργαζομένων	Όροι Υπηρεσίας Εργαζομένων στον Ίδιωτικό Τομέα όπως: Ετήσιες Άδειες Εργαζομένων, Ταμείο Αδειών, Επιχορηγήσεις Κατασκήνωσης Εργαζομένων. Όροι Απασχόλησης όλων των επαγγελματικών κατηγοριών, όπως: Βοηθών Καταστημάτων, Λιμενεργατών, Ξενοδοχειακών Υπαλλήλων, Υπαλλήλων στα Κέντρα Αναψυχής, στην Οικοδομική Βιομηχανία, κ.λπ., Θέματα Μισθοδοσίας Εργαζομένων, Θέματα Συλλογικών Συμβάσεων και Εργασιακών Σχέσεων.

9.41	Απασχόληση/ Ανεργία	Θέματα Απασχόλησης στην Κύπρο. Σχέδιο Αυτοεργοδότησης Αποφοίτων Πανεπιστημίων και Ανωτέρων Σχολών, Ανεργία στην Κύπρο, Λειτουργία Γραφείων Εξευρέσεως Εργασίας, κ.λπ. Η Επαγγελματική Αποκατάσταση των Επαναπατριζομένων ταξινομείται εδώ είτε στη Θ.Κ. "Απόδημοι/ Επαναπατριζόμενοι", 11.3. Με τον ίδιο τρόπο κωδικοποιούνται τα θέματα Απασχόλησης Αλλοδαπών.
9.42	Ασφάλεια/ Υγεία/Πρόνοια/ Επαγγελματικοί Κίνδυνοι Εργαζομένων	Ασφάλεια και Υγεία Εργαζομένων στους τόπους εργασίας όπως: <ul style="list-style-type: none"> • Βιομηχανίες, Εργοστάσια, Εταιρείες Οικοδομές, Εργαστήρια, Δημόσιος Τομέας, Ημικρατικούς Οργανισμούς και Οργανισμούς Κοινής Ωφελείας, Δήμους, Συμβούλια, Τραπεζες, κ.λπ. • Ατυχήματα και Ατυχήματα Μεγάλης Κλίμακας • Πυροπροστασία • Τοξικές και Επικίνδυνες Ουσίες
11.23	Κοινωνική Ευημερία - Γενικά	Γενική Θ.Κ. για θέματα Κοινωνικής Ευημερίας και Πρόνοιας. Για εξειδικευμένα Θέματα Κοινωνικής Ευημερίας βλέπε άλλες Θ. Κεφαλές στη Θ.Ο: 11
12.5	Τελωνειακά Θέματα	Δασμοί και Φόροι Κατανάλωσης, Τελωνειακά και Δασμολογικά Θέματα, Απαλλαγές, Επιστροφές, Διευκολύνσεις, Είδη άνευ Δασμού, Αποθήκες Αποταμίευσης, Τελωνειακός Έλεγχος, Τελωνειακά Αδικήματα, κ.λπ.
12.11	Δικαστικές Διαδικασίες/ Διευθετήσεις	Εντάλματα (Επίδοση/Εκτέλεση), Διατάγματα, Διαιτησίες, Διατροφές, Κηδεμονίες, Writ of Attachment.
13.1	Κοστολογήσεις/ Προμήθειες	Προμήθεια Καυσίμων, Αναλώσιμων Υλικών, Αγορά Εφημερίδων και Περιοδικών, Προμήθειες Πετρελαιοειδών, Αγορά Ηλεκτρικού Ρεύματος.
13.3	Δάνεια/ Προκαταβολές	Αγροτική Δανειοδότηση, Κυβερνητικά Χρεώγραφα, Δάνεια στους Δήμους (σ' αυτήν την περίπτωση γίνεται δεύτερη αναφορά στην Θ.Ο. 19, "Τοπική Αυτοδιοίκηση", Σύναψη Δανείων από και προς το Κράτος, Πιστοποιητικά Αποταμίευσης, Οφειλέτες, Γραμμάτια Δημοσίου. Προκαταβολές

		σε Δημοσίους Υπαλλήλους για Αγορά Αυτοκινήτου, κ.λπ., Εσωτερικός και Εξωτερικός Δανεισμός, Δανειοδότηση Πληγέντων, Σχέδια Δανειοδότησης Κράτους, Απαλλαγή Χρεών, κ.λπ.
13.4	Λογιστικές Διευθετήσεις/ Διαδικασίες	Μηνιαίες Λογιστικές Καταστάσεις, Λογιστικές Διαδικασίες, Συμφιλίωση - Επαλήθευση - Κλείσιμο Λογαριασμών, Τμηματικές Πιστώσεις, Εκκρεμείς Οφειλές, Λογιστικές Εργασίες, Διακανονισμός Λογαριασμών, Οικονομικές Διευθετήσεις, κ.λπ.
13.5	Επενδύσεις/ Μετοχές	Ξένες Επενδύσεις, Ανάπτυξη Διεθνούς Κεφαλαιαγοράς, Κεφαλαιουχικές Επενδύσεις, Επενδυτικές Εργασίες.
13.6	Δημόσια Οικονομικά/ Δημοσιονομική Πολιτική	Εθνικές Αποταμιεύσεις, Δημοσιονομική Ανάλυση, Εθνικοί Λογαριασμοί, Έλλειμμα Δημοσιονομικού Χρήματος, κ.λπ.
13.7	Έσοδα/Δαπάνες	<i>Έξοδα:</i> Δημόσιες Δαπάνες, Έξοδα Καθαριότητας Γραφείου, Έξοδα Λειτουργίας Γραφείου, Ναύλα και Έξοδα Ταξιδιών, Νομικά Έξοδα, Έξοδα Αγωνών, Διαγραφή Εξόδων, Έξοδα Κηδειών, Έξοδα Μαρτυρίας, Έξοδα για Ποινικές Ανακρίσεις, Έξοδα Φιλοξενίας. <i>Έσοδα:</i> Διαγραφή Εσόδων, Διαχείριση Εσόδων, Καθυστερημένα Έσοδα.
13.15	Αγορά/Ανάθεση Υπηρεσιών	Θέματα αγοράς ή ανάθεσης υπηρεσιών σε Οίκους ή άλλους Οργανισμούς (Σύμβαση Έργου ή Αυτοχρηματοδότηση Έργου) Σημ.: Θέματα μίσθωσης υπηρεσιών ατόμων για συγκεκριμένη εργασία, κατατάσσονται στη Θεματική Κεφαλή: 15.58 "Προσωπικό με ανάθεση εργασίας/Μίσθωση Υπηρεσιών"
13.16	Ζημιές/ Αποζημιώσεις	Αποζημιώσεις Ζημιών από Δημόσια Έργα, από Εκρήξεις Βομβών, από ζημιές Εθνικής Φρουράς, κ.λπ.
13.21	Νόμισμα/	Τιμές Συναλλάγματος, Ισοτιμίες, Ξένα Νομίσματα, Έλεγχος Συναλλάγματος, Κυπριακό Νόμισμα, Συναλλαγματικές Διευκολύνσεις, Ξένα Συναλλαγματικά Αποθέματα.
13.24	Οικονομική Πολιτική- Γενικά Θέματα	Θέματα Κυπριακής Οικονομίας, Διεθνής Οικονομική Τάξη, Διεύθυνση Κυπριακής Οικονομίας, Οικονομικό Πρότυπο της Κυπριακής Οικονομίας, Μέτρα Οικονομικής Πολιτικής, Φερεγγυότητα, Δείκτες,

13.29	Τράπεζες/ Τραπεζικά Θέματα	Πιστωτικές Κάρτες, Επιτόκια, Νομισματοπιστωτική Πολιτική.
13.30	Τέλη - Δικαιώματα - Επιβαρύνσεις	Τμηματικά Τέλη προς την Κυβέρνηση για Υπηρεσίες που προσφέρονται στον Ιδιωτικό ή Δημόσιο Τομέα όπως π.χ. Ζυγιστικά Τέλη, Καθορισμός Τελών Πώλησης Νερού. Ο περί Χαρτοσήμων Νόμος, Δημοτικά Τέλη, Ατέλειες σε ορισμένα είδη, Δικαιώματα, Τέλη για Έκδοση διαφόρων Αδειών Άσκησης Επαγγέλματος κ.λπ. Δίδακτρα που εισπράττει το κράτος. Τέλη που πληρώνει το κράτος σε τρίτους, κ.λπ.
13.31	Φορολογικά Θέματα Γενικής Φύσης, Έμμεση Φορολογία	ΦΠΑ και άλλοι έμμεσοι φόροι.
13.34	Χρηματοδοτήσεις	Χρηματοδότηση Αναπτυξιακών Έργων, Χρηματοδοτικές Ανάγκες.
13.35	Κρατικό Λαχείο/ Στοιχήματα και Τυχερά Παιχνίδια	Τόμπολα, Συλλογικά Στοιχήματα, Διεθνές Λαχείο, Τυχερά Παιχνίδια και Τυχερές Μηχανές, Κρατικό Λαχείο.
13.36	Άμεση Φορολογία	Γενικά Θέματα Άμεσης Φορολογίας, Φοροδιαφυγή, Φορολογικά Κίνητρα, Φορολογική Μεταρρύθμιση, Φορολογικό Σύστημα. Φόρος Εισοδήματος (Απαλλαγές, Παρακρατήσεις, κ.λπ.) Φορολογία Ακίνητης Ιδιοκτησίας, Φορολογία Κεφαλαιουχικών Κερδών, Φόρος Κληρονομιάς, Επαγγελματικός Φόρος, Εισφορά για την Άμυνα, κ.λπ. Σημ.: Τα παράπονα πολιτών για φόρους είτε καταχωρούνται κάτω από τη Θ.Ο. 13.36 είτε κάτω από τη Θ.Ο. 11.
14.1	Αρχαιότητες/Μουσεία	Διαμόρφωση, Προβολή και Παρουσίαση Αρχαιολογικών Χώρων, Εκμαγεία και Αντίγραφα Αρχαίων Αντικειμένων, Ληλασίες Αρχαιοτήτων, Γεωργικά Μουσεία, Μουσεία Λαϊκής Τέχνης και άλλα Μουσεία.
16.1	Αεροπορικά/ Αεροδρόμια - Γενικά	Λειτουργία και Συντήρηση Αερολιμένων, Χώροι και Υποστατικά στους Αερολιμένες, Χώροι Τροφοδοσίας, Ναυλωμένες Πτήσεις, Συντήρηση Αεροσκαφών, Αεροπορικά Ναύλα, Αεροπορικές Μεταφορές, Αεροπειρατεία, Αεροπορικά Δυστυχήματα κ.ά.

16.2	Επικοινωνιακά	Γενικά Θέματα Επικοινωνιακά.
16.3	Λιμενικά/ Ναυτιλιακά - Γενικά	Λιμάνια, Ταχύπλοα Σκάφη, Ανάπτυξη Εμπορικής Ναυτιλίας, Επισκόπηση, Επιθεώρηση, Σήμανση Πλοίων, Μαρίνες, Ναυπηγικές Μονάδες, Θαλάσσιες Οικονομικές Ζώνες, Εγγραφή, Έλεγχος, Ναυάγια Πλοίων, Ναυτιλιακές Αδειες, Κατακράτηση Πλοίων, Ναυταπάτες, Πληρώματα Πλοίων, κ.λπ.
16.4	Μεταφορές/ Μεταφορικά - Γενικά	Ανάπτυξη στον Τομέα Μεταφορών, Μεταφορά Μαθητών, Υπαλλήλων, κ.λπ. Κόμιστρα, Μεταφορικά Εξοδα.
16.5	Οδικά - Γενικά Υπεραστικοί κ.ά. Δρόμοι,	Ανάπτυξη και Συντήρηση Οδικού Δικτύου, Φώτα Τροχαίας, Οδικά Σήματα, Σηθαία Ασφαλείας, Κυκλοφοριακοί Κόμβοι, Σήμανση Δρόμων, Οδική Ασφάλεια, Οδικός Φωτισμός
16.6	Συγκοινωνιακά - Κυκλοφοριακά Γενικά (Οι Θ.Κ.: 16.11, 16.12, 16.14, 16.19 είναι σχετικές)	Οι περί Μηχανοκινήτων Οχημάτων και Τροχαίας Νόμοι και Κανονισμοί, Οι περί Ρυθμίσεως της Τροχαίας Νόμοι και Κανονισμοί, Κυκλοφοριακό Πρόβλημα, Κυκλοφοριακά Θέματα, Κυκλοφοριακές Μελέτες, Επιθεωρήσεις Οχημάτων, Τροχαία Κίνηση, Στάσεις Λεωφορείων, Δημόσιες Συγκοινωνίες, Ταξί, Λεωφορεία, κ.λπ.
16.7	Ταχυδρομικά - Γενικά	Φιλοτελικές Εκθέσεις, Ταχυδρομική Εξυπηρέτηση Πόλεων και Χωριών, Ταχυδρομικά Γραμματοκιβώτια, Θυρίδες, Έκδοση Γραμματοσήμων, Διπλωματικός Σάκκος, Ηλεκτρονικό Ταχυδρομείο, (Η Ταχυδρομική Ατέλεια καταχωρίζεται εδώ ως δεύτερη εγγραφή αφού η πρώτη εγγραφή γίνεται κάτω από τα Τέλη, Θ.Ο. 13).
16.8	Τηλεπικοινωνιακά	Ραδιοεπικοινωνίες, Ραδιοσυχνότητες, Ραδιοεπικοινωνιακά Συστήματα όπως: Ιδιωτικά Συστήματα Κινητών Ασυρμάτων, Δημόσια συστήματα Πρόσβασης Κινητών Ασυρμάτων, Συστήματα Τηλεειδοποίησης, Επίγειοι Δορυφορικοί Σταθμοί, Σταθερές Ραδιούπηρεσίες, Μετρήσεις και Μελέτες για ηλεκτρομαγνητικά πεδία. Παράνομα Συστήματα Ραδιοσυχνότητων, κ.λπ. Επίσης, Θέματα Τηλεφώνων, Τηλεομοιοτύπων Διαδικτύου κ.λπ.
16.11	Μηχανοκίνητα Οχήματα (Η Θ.Κ. 16.6 είναι σχετική)	Εγγραφή/Επανεγγραφή, Απόβαρο, Ζώνες Ασφαλείας, Αλλαγή Μηχανής, Αμαξώματος, Πλασιού, Κυβισμός, Προδιαγραφές, Διακριτικά Σημεία

		Ταυτότητα, Επιθεώρηση, Πιστοποιητικά Καταλληλότητας, Μεταβιβάσεις, Ακίνητοποιήσεις, Αριστεροτίμονα, κ.λπ.
16.14	Μεταφορικές Εταιρείες	Ίδρυση και στήριξη περιφερειακών εταιρειών αστικών και αγροτικών λεωφορείων. Κίνητρα στις εταιρείες, κ.λπ.
16.19	Ρύθμιση Οδικών Μεταφορών (Θ.Κ. 16.6 σχετική)	Ρύθμιση των Τροχαίων Μεταφορών, Επαγγελματικές Άδειες: Άδεια Ταξί Άδεια Β', κ.λπ. Ρύθμιση μεταφορικής εξυπηρέτησης αερολιμένων και λιμένων, Ρύθμιση Μεταφοράς Μαθητών, Καταμετρήσεις επιβατικής κίνησης, Ενοικιάσεις Δικύκλων, Τρικύκλων, Καθορισμός στάσεων, δρομολογίων, χώρων στάθμευσης, αφετηρίων και στεγάστρων οχημάτων δημόσιας χρήσης.
19.1	Αρχές Τοπικής Αυτοδιοίκησης/Τοπική Αυτοδιοίκηση	Γενικά Θέματα Τοπικής Αυτοδιοίκησης Γενικά Θέματα Κοινοτήτων Συσκέψεις/Συνεδριάσεις/Πρακτικά, Προβλήματα/Αιτήματα Κοινοτήτων
19.18	Οικονομικά Θέματα Α.Τ.Δ.	Γενικά Οικονομικά Θέματα Κοινοτήτων, Δάνεια, Κοινοτικά Ταμεία, Ταμείο Αγροφυλακής, Ταμείο Κοιμητηρίων. Σημ.: Οι Εισφορές, Επιχορηγήσεις Δήμων και Κοινοτικών Συμβουλίων, Φορολογίες που επιβάλλουν και τα εγειρόμενα θέματα για τις Φορολογίες, όπως Ενστάσεις, Καθυστερήσεις, κ.λπ. καθώς και Οικονομική Βοήθεια από και προς τις Αρχές Τοπικής Αυτοδιοίκησης μπορούν να ταξινομηθούν ως πρώτη αναφορά σ' αυτήν τη Θ. Κεφαλή και να γίνουν δεύτερη αναφορά στα αντίστοιχα θέματα της Θ. Ομάδας 13 ή να ταξινομηθούν στα αντίστοιχα θέματα της Θ. Ομάδας 13 ως πρώτη αναφορά και να γίνουν δεύτερη αναφορά σε αυτήν τη Θ. Κεφαλή.
21.1	Υγεία	Γενικά Θέματα Υγείας, Ιατρικός, Παραϊατρικός Τομέας και Υγεία, κ.λπ.
21.5	Υγειονομικά (Η Θ.Κ. 2.10: "Περιβαλλοντολογικά" είναι σχετική)	Εκστρατείες Καθαριότητας, Κλινικά Απόβλητα, Υγιεινή και Έλεγχος Σχολείων, Κτιρίων, Καντίνων, Λείψανα, Μετακίνηση Κοιμητηρίων, κ.λπ.
21.6	Φαρμακευτικά	Φάρμακα, Δηλητήρια, Ναρκωτικά Φάρμακα, Ψυχότροπα Φάρμακα, κ.λπ.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 33

Παραδείγματα Θεμάτων που υπάρχει δυνατότητα κατάταξής τους σε περισσότερες από μία Θεματικές Κεφαλές

Πρώτη Περίπτωση: *Δυνατότητα ταξινόμησης φακέλων, των οποίων το θέμα ταιριάζει σε περισσότερες από μία Θεματικές Κεφαλές (Σειρές Δευτέρου Επιπέδου).*

Για κάποια θέματα που μπορούν να ταξινομηθούν σε περισσότερες από μια Θεματικές Κεφαλές με την ίδια βαρύτητα, υπάρχει δυνατότητα εναλλακτικής ταξινόμησης.

Παραδείγματα:

- (α) Ο φάκελος "Έκδοση Διαφωτιστικού Υλικού" μπορεί να ταξινομηθεί είτε στη Θ.Κ. 5.14: "Εκδόσεις/Δημοσιεύσεις", είτε στη Θ.Κ. 5.12: "Διαφώτιση/Προβολή".
- (β) Ο φάκελος "Μισθοί Αγνοουμένων Δημοσίων Υπαλλήλων" μπορεί να ταξινομηθεί είτε στη Θ.Κ. 13.20: "Μισθοδοτικά Θέματα", είτε στη Θ.Κ. 11.1: "Αγνοούμενοι". Σε όποια απ' τις δύο Θ.Κ. καταταχθεί είναι ορθό, φτάνει να γίνει δεύτερη παραπομπή στην άλλη. Αν ο φάκελος ενταχθεί κάτω από τη Θ.Κ. 13.20: "Μισθολογικά Θέματα" ο αριθμός του θα είναι 13.20.01: "Μισθοί Αγνοουμένων Δημοσίων Υπαλλήλων" και θα γίνει δεύτερη αναφορά με το σημείο του αστερίσκου (*) στη Θ.Κ. 11.1: "Αγνοούμενοι". Βλέπε Πίνακες πιο κάτω.

13.20 Μισθολογικά Θέματα		11.1 Αγνοούμενοι	
Αρ.Φακ.	Θέμα	Αρ.Φακ.	Θέμα
13.20.01	Μισθοί Αγνοούμενων Δημόσιων Υπαλλήλων	11.1.01	Κατάλογος Κυπρίων Αγνοούμενων
13.20.02	Κρατικό Μισθολόγιο	11.1.02	Κατάλογος Αγνοούμενων Δημοσίων Υπαλλήλων
13.20.03	Αμοιβή για ειδικές υπηρεσίες	* 13.20.01	Μισθοί Αγνοούμενων Δημόσιων Υπαλλήλων

Δεύτερη Περίπτωση: Δυνατότητα ταξινόμησης θεμάτων ως προς το θέμα τους και ως προς τη μορφή τους

(α) Νόμοι και Κανονισμοί

Παραδείγματα:

Οι φάκελοι για τους Νόμους και τους Κανονισμούς παίρνουν τον αριθμό τους κάτω από το οικείο θέμα και γίνεται δεύτερη αναφορά κάτω από τη Θ.Κ. 12.3 "Νόμοι ή/και Κανονισμοί". Αυτό γίνεται γιατί το σύστημα είναι Θεματικό, δηλαδή κωδικοποιούνται σύμφωνα με το θέμα τους και όχι σύμφωνα με τη μορφή τους. Όμως, για σκοπούς εύκολου εντοπισμού, όλοι οι Νόμοι γίνονται όπωσδήποτε δεύτερη αναφορά κάτω από την πιο πάνω Θ.Κ. έτσι, ώστε να μπορούν να εντοπιστούν και ως Νόμοι όλοι μαζί συγκεντρωμένοι. Με αυτόν τον τρόπο κάτω από μια Θ.Κ. εντοπίζονται όλα τα σχετικά της θέματα, ξεκινώντας πάντα με πρώτο φάκελο τον σχετικό με το θέμα της Θ.Κ. το φάκελο του Νόμου, δεύτερο φάκελο το φάκελο που περιέχει σχετικούς με το θέμα Κανονισμούς - αν υπάρχουν - και στη συνέχεια όλους τους σχετικούς ειδικούς φακέλους.

Παράδειγμα: Κάτω από τη Θ.Κ. 13.25: "Προσφορές", πρέπει να εντοπίζεται πρώτος ο φάκελος "Ο περί Προσφορών του Δημοσίου Νόμος", δεύτερος ο φάκελος "Κανονισμοί Προσφορών" και να ακολουθούν όλοι οι άλλοι σχετικοί ειδικοί φάκελοι για τις προσφορές. Ταυτόχρονα, ο αριθμός του φακέλου "Ο περί Προσφορών του Δημοσίου Νόμος", που, για παράδειγμα, φέρει τον αριθμό 13.25.01, πρέπει να καταγράφεται και κάτω από τη Θ.Κ. 12.3 "Νόμοι ή/και Κανονισμοί" για να εντοπίζεται και εκεί με τη μορφή του περιεχομένου του, δηλαδή ως Νόμος. Κάτω από την πιο πάνω Θ.Κ. θα παρουσιαστεί ως δεύτερη εγγραφή, άρα θα φέρει μπροστά του το σημείο του αστερίσκου.

Κάτω από τη Θ.Κ. 12.3 "Νόμοι και Κανονισμοί" θα πάρουν αριθμό οι φάκελοι με γενικούς Νόμους (όχι εξειδικευμένους), όπως π.χ. ο φάκελος "Ο περί Δημόσιας Υπηρεσίας Νόμος" ή ο φάκελος "Οι περί Εκπαιδευτικής Υπηρεσίας Νόμοι". Επίσης, κάτω από την ίδια Θ.Κ. παίρνει αριθμό ο φάκελος "Νομικές Γνωματεύσεις", στον οποίο φυλάγονται συγκεντρωμένα τα αντίγραφα των Νομικών Γνωματεύσεων.

Οι Θ.Κ. 12.6 "Νόμοι" και 12.7 "Κανονισμοί" μπορούν να χρησιμοποιηθούν στις περιπτώσεις που κάποιο Αρχείο θέλει να εντοπίζει ξεχωριστά τους Νόμους από τους Κανονισμούς. Σημειώνεται ότι στους φακέλους των Νόμων ή των Κανονισμών πρέπει να καταχωρίζεται η προεργασία για την έκδοση του Νόμου, δηλαδή το Νομοσχέδιο, ο Νόμος μετά την ψήφισή του καθώς και οποιεσδήποτε τροποποιήσεις θα γίνουν στο μέλλον. Ποτέ δεν καταχωρίζονται εγχειρόμενα με βάση τον Νόμο θέματα μέσα στον γενικό φάκελο. Τα εξειδικευμένα θέματα και ότι αναφέρεται κατά την εφαρμογή του Νόμου πρέπει να καταχωρίζονται σε ξεχωριστό φάκελο όπως για παράδειγμα, ο φάκελος του περί Δημόσιας Υπηρεσίας Νόμου. Ο Νόμος από μόνος του με τις τροποποιήσεις του είναι καταχωρισμένος σε ξεχωριστό φάκελο, ενώ τα θέματα που εγείρονται από τον Νόμο καταχωρίζονται στους εξειδικευμένους φακέλους.

Παράδειγμα: Τα θέματα που αφορούν απόσπαση - θέμα που εγείρεται μέσα στον περί Δημόσιας Υπηρεσίας Νόμο – καταχωρίζονται με κωδικό αριθμό κάτω από τη Θ.Κ. 15.8: "Αποσπάσεις". Η ίδια τακτική ακολουθείται σε όλα τα παρόμοια θέματα.

Στις περιπτώσεις, όμως, που μια Υπηρεσία έχει σειρά φακέλων Νόμων και Κανονισμών με τους οποίους ασχολείται και θέλει να τους έχει συγκεντρωμένους τότε τους κατατάσσει κάτω από τη Θ.Κ. 12.3: "Νόμοι ή/και Κανονισμοί" και τους καταχωρίζει ως δεύτερη αναφορά στο σχετικό με αυτούς θέμα.

(6) Έρευνες/Μελέτες Επιτροπές/Συμβούλια

Με το ίδιο σκεπτικό κωδικοποιούνται και οι φάκελοι για Έρευνες-Μελέτες, Επιτροπές-Συμβούλια.

Παραδείγματα:

Ο φάκελος "Επιτροπή Μηχανογράφησης" θα πάρει τον αριθμό του κάτω από τη Θ.Κ. 5.24: "Μηχανογράφηση/Πληροφορική" και θα γίνει δεύτερη αναφορά κάτω από τη Θ.Κ. 5.21: "Επιτροπές/Συμβούλια". Ο φάκελος "Μελέτη για τις Εργασιακές Σχέσεις" θα πάρει τον αριθμό του κάτω από τη Θ.Κ.9.2: "Εργατικά/Εργασιακά Θέματα/Σχέσεις-Γενικά" και θα γίνει δεύτερη αναφορά κάτω από τη Θ.Κ. 5.34: "Έρευνες/Μελέτες". Στις περιπτώσεις, όμως, όπως αναφέρθηκε και για τους Νόμους

πιο πάνω κατά την οποία μια Υπηρεσία έχει σειρά φακέλων Ερευνών και Μελετών και θέλει να τις έχει συγκεντρωμένες, τότε τις κατατάσσει κάτω από τη Θ.Κ. 5.34: "Ερευνες/Μελέτες" και τις καταχωρίζει ως δεύτερη αναφορά στο σχετικό με αυτές θέμα.

(γ) Συμβάσεις / Συμφωνίες / Συνεργασίες Συνέδρια / Συσκέψεις

Σε αντίθεση με τους Νόμους, τις Επιτροπές και τις Μελέτες, σ' αυτή την περίπτωση και επειδή, συνήθως, μια συνεργασία ή σύμβαση περιλαμβάνει περισσότερα από ένα θέματα, είναι πιο σωστό οι φάκελοι γι' αυτά τα θέματα να κωδικοποιούνται κάτω από τη Θ.Κ. των Συμβάσεων / Συμφωνιών και να γίνεται δεύτερη αναφορά στα θέματα για τα οποία αναφέρονται. Προς καλύτερη κατάταξή τους το θέμα Συμβάσεις / Συμφωνίες / Συνεργασίες εντοπίζεται σε τέσσερις ομάδες: Αν είναι θέματα πολιτικής ή θέματα Συμβάσεων / Συμφωνιών στην Κύπρο κατατάσσονται στη Θ.Ο. 5: "Διοικητικά". Αν οι Συμβάσεις / Συμφωνίες είναι Διακρατικές κατατάσσονται στη Θ.Ο. 3: "Διακρατικά" και αν πρόκειται για Διεθνείς, κατατάσσονται στη Θ.Ο. 4: "Διεθνή Θέματα". Εξάλλου, στη Θ.Ο. 7 εντοπίζεται και η Θ.Κ. 7.6: "Εκπαιδευτικές Συμφωνίες / Συμβάσεις" για τις Εκπαιδευτικές Συμφωνίες / Συνεργασίες.

Παράδειγμα: Ο φάκελος "Διεθνής Σύμβαση για τα Ανθρώπινα Δικαιώματα" μπορεί να πάρει τον αριθμό του κάτω από Θ.Κ. 4.15: "Συμβάσεις - Συνθήκες Διεθνείς" και να γίνει δεύτερη αναφορά κάτω από τη Θ.Κ. 12.10: "Ανθρώπινα Δικαιώματα".

Στις περιπτώσεις Διεθνών Συμφωνιών με ένα συγκεκριμένο Διεθνή Οργανισμό και εάν υπάρχει σειρά φακέλων με διάφορα θέματα κάτω από τη Θ.Κ. του Διεθνούς Οργανισμού, τότε οι Συμφωνίες αυτού του Οργανισμού μπορούν να εντοπίζονται κάτω από τον Διεθνή Οργανισμό αντί κάτω από τη Θ.Κ.: "Διεθνείς Συμφωνίες". Με αυτό τον τρόπο ανοίγοντας τη σελίδα ενός Διεθνούς Οργανισμού με μεγάλο αριθμό φακέλων, εντοπίζονται συγκεντρωμένα όλα τα θέματά του, περιλαμβανομένων και των Συμφωνιών. Ο πρώτος φάκελος της σειράς των Συμφωνιών με ένα Διεθνή Οργανισμό καταχωρίζεται ως δεύτερη αναφορά στη Θ.Κ. των Συμφωνιών. Με τον ίδιο πιο πάνω τρόπο μπορούν να κωδικοποιούνται και οι φάκελοι για τα Συνέδρια / Συσκέψεις.

(δ) Σωματεία

Όσον αφορά στα Σωματεία, και επειδή υπάρχει Θ.Ο. 18 με τίτλο "Σωματεία / Σύνδεσμοι / Οργανώσεις" (στην Κύπρο) πρώτη επιλογή πρέπει να είναι αυτή. Εάν, όμως, κατά την κωδικοποίηση διαφανεί για ένα Αρχείο ότι προτιμά να εντοπίζει τα Σωματεία κάτω από το θέμα τους, όπως π.χ. τα Αθλητικά Σωματεία, τότε τα κατατάσσει κάτω από τη Θ.Κ. 1.1 "Αθλητικά Θέματα/Αθλητισμός (Γενικά)" που περιλαμβάνει γενικά θέματα αθλητισμού με δεύτερη εγγραφή κάτω από τη Θ.Ο. 18. Όπως αναφέρθηκε και πιο πριν, αν ακολουθηθεί ο δεύτερος τρόπος κωδικοποίησης των φακέλων των Σωματείων, κάτω από το οικείο τους θέμα, τότε πρέπει για όλους τους φακέλους των Σωματείων να εφαρμόζεται η ίδια τακτική.

(ε) Ταξινόμηση Θεμάτων, σε Αρχείο ενός Υπουργείου, που αφορούν Τμήματα και Υπηρεσίες του συγκεκριμένου Υπουργείου ή ακόμα και θέματα Ημικρατικών Οργανισμών που υπάγονται στο συγκεκριμένο Υπουργείο

Σε αρκετές περιπτώσεις στα θέματα Αρχείου ενός Υπουργείου, περιλαμβάνεται μια σειρά φακέλων που αφορούν στη λειτουργία και τις δραστηριότητες Υπηρεσίας ή Τμήματος που υπάγονται σ' αυτό. Τέτοιοι φάκελοι μπορούν να αφορούν στη στέγαση, στον εξοπλισμό, θέματα προσωπικού κ.λπ. Για την ταξινόμηση των φακέλων αυτών δίδονται δύο υπαλλακτικές λύσεις. Μια απ' αυτές είναι η ταξινόμηση των θεμάτων συγκεντρωμένων κάτω από μια Θ.Κ. και κάτω από μια Σειρά 3ου επιπέδου που θα αντιπροσωπεύει το Τμήμα ή την Υπηρεσία (συνήθως κάτω από τη Θ.Ο. 22: "Υπουργεία/Ανεξάρτητες Υπηρεσίες"). Στη συνέχεια, οι φάκελοι θα καταχωρισθούν ως δεύτερη αναφορά στις σχετικές Θ.Κ. ανάλογα με το θέμα τους.

Η δεύτερη λύση είναι ο κατά θέμα διαχωρισμός των θεμάτων της Υπηρεσίας ή του Τμήματος στις Θεματικές Κεφαλές, π.χ. θέματα στέγασης κάτω από τη Θ.Κ. 5.28: "Στέγαση Δημόσιας Υπηρεσίας", θέματα εξοπλισμού κάτω από τη Θ.Κ. 5.16: "Εξοπλισμός Γραφείου" κ.ο.κ. Σ' αυτή την περίπτωση μπορούν να συγκεντρωθούν τα θέματα, ως δεύτερη αναφορά αυτή τη φορά, κάτω από τη Θ.Ο. 22 και τη Θ.Κ. του Υπουργείου όπου

υπάγεται η Υπηρεσία ή το Τμήμα για τα οποία δημιουργήθηκαν οι φάκελοι.

Παράδειγμα: Στο Υπουργείο Παιδείας και Πολιτισμού τηρούνται φάκελοι για τη λειτουργία της Σχολής Τυφλών. Εάν ακολουθηθεί η πρώτη λύση τότε οι φάκελοι αυτοί θα ταξινομηθούν κάτω από τη Σειρά 3^{ου} επιπέδου που θα δημιουργηθεί κάτω από τη Θ.Κ. 22.20: "Υπουργείο Παιδείας και Πολιτισμού". Η Σειρά 22.20.001 θα σημαίνει π.χ. "Σχολή Τυφλών" και στη συνέχεια θα υποδιαιρεθούν τα θέματα της Σχολής Τυφλών κάτω από τη Σειρά αυτή. Ακολούθως, οι φάκελοι θα γίνουν, για σκοπούς ευρετηρίου, δεύτερη αναφορά στις σχετικές Θ.Κ. Στην περίπτωση που θα ακολουθηθεί η δεύτερη λύση τότε το κάθε θέμα της Σχολής Τυφλών θα ταξινομηθεί στις Θ.Κ. κατά θέμα και αν τούτο είναι απαραίτητο θα γίνουν δεύτερη αναφορά κάτω από τη Θ.Κ. του Υπουργείου Παιδείας και Πολιτισμού στη Θ.Ο. 22 για να εντοπίζονται συγκεντρωμένα. Πρέπει εδώ να σημειωθεί ότι κάποια θέματα για τα οποία θα υπάρχει φάκελος και στο Υπουργείο αλλά και φάκελος στο Τμήμα, στην περίπτωση που το μεν Υπουργείο θα ταξινομεί τα θέματα του Τμήματος συγκεντρωμένα στη Θ.Ο. 22 τότε δεν θα συμβαδίζει με την ταξινόμηση του Αρχείου του Τμήματος, αφού εκείνο το συγκεκριμένο Αρχείο θα ταξινομεί τα θέματά του σύμφωνα με το θέμα τους.

Παράδειγμα: Ο φάκελος "Κτίρια Σχολής Τυφλών" για μεν το Αρχείο της Σχολής Τυφλών θα πάρει αριθμό κάτω από τη Θ.Κ. 5.28: "Στέγαση Δημόσιας Υπηρεσίας", για το Αρχείο, όμως, του Υπουργείου Παιδείας και Πολιτισμού, αν ακολουθήσει τον τρόπο ταξινόμησης συκέντρωσης των θεμάτων της Σχολής Τυφλών, τότε θα πάρει αριθμό κάτω από τη Θεματική Ομάδα 22 και κάτω από τη Θεματική Κεφαλή του Υπουργείου Παιδείας και Πολιτισμού. Σ' αυτή, βέβαια, την περίπτωση ο φάκελος του Υπουργείου με αριθμό 22.20.--.-- θα εντοπίζεται, όπως ήδη αναφέρθηκε, και στη Θ.Κ. 5.28 ως δεύτερη, όμως, αναφορά.

Εξάλλου, όσον αφορά στους φακέλους που τηρούνται από ένα Υπουργείο κάτω από το οποίο υπάγεται ένας Ημικρατικός Οργανισμός είναι ήδη διασαφηνισμένο ότι κατατάσσονται κάτω από τη Θ.Ο. 10. Συγκεκριμένα, τα θέματα γενικής πολιτικής,

διοίκησης και λειτουργίας τους, καθώς και όρων εργοδότησης των υπαλλήλων τους, αδιαμφισβήτητα κατατάσσονται στην πιο πάνω Θ.Ο. Πολλές, όμως, από τις δραστηριότητες των Ημικρατικών Οργανισμών σχετίζονται και με άλλες Θ.Κ. άλλων Θ.Ο., που ήδη χρησιμοποιούνται για ταξινόμηση άλλων φακέλων. Σ' αυτήν την περίπτωση όταν εντοπίζονται θέματα που εγείρει ένας Ημικρατικός Οργανισμός ταξινομούνται στις σχετικές με το εγχειρόμενο θέμα Θ.Κ.

Παράδειγμα: Ο φάκελος "Αξιοποίηση του χώρου του Γ.Σ.Π." παίρνει τον αριθμό του κάτω από τη Θ.Κ. 1.3: "Αθλητικοί Χώροι", δηλαδή κωδικοποιείται ως 1.3.01 και γίνεται δεύτερη αναφορά κάτω από τον φάκελο του Κυπριακού Οργανισμού Αθλητισμού. Έτσι, ανοίγοντας τη σελίδα ενός Ημικρατικού Οργανισμού εντοπίζονται τα θέματα διοίκησης και λειτουργίας του, καθώς και τα θέματα όρων απασχόλησης του Προσωπικού του ως πρώτη αναφορά και ως δεύτερη αναφορά εντοπίζονται οι διάφορες δραστηριότητές του για τις οποίες συνεργάζεται με τον Δημόσιο Τομέα.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 34

Ταξινόμηση Φακέλων Νομοθεσίας

Ι. Αρχεία τα οποία εξυπηρετούν Υπηρεσία η οποία είναι η «αρμοδία Αρχή» για τη σχετική Νομοθεσία για την οποία δημιουργούνται οι φάκελοι, μπορούν να ταξινομήσουν τους φακέλους της Νομοθεσίας όπως φαίνεται πιο κάτω:

Ι.ι. Δημιουργείται ένας φάκελος ο οποίος περιέχει τη Νομοθεσία. Ο τίτλος του φακέλου πρέπει να αναφέρεται στον ακριβή τίτλο του Νόμου ή των Κανονισμών και να περιέχει **μόνο** οποιαδήποτε ενέργεια και έγγραφα αφορούν στη διαδικασία για την ψήφιση του Νόμου ή των Κανονισμών. Ως εκ τούτου, μεταξύ άλλων, οι φάκελοι αυτοί πρέπει να περιέχουν: την Πρόταση στο Υπουργικό Συμβούλιο για έγκριση του Νομοσχεδίου, το Νομοσχέδιο, την κατάθεση του Νομοσχεδίου στη Βουλή, τις συνεδρίες Κοινοβουλευτικών Επιτροπών για το Νομοσχέδιο, Απόψεις επί του Νομοσχεδίου και τον ψηφισθέντα Νόμο. Επίσης, καταχωρίζονται νέες Προτάσεις Νόμου ή Νομοσχέδια για τροποποίηση του Νόμου, κ.λπ.

Στη συνέχεια, δημιουργείται δεύτερος φάκελος στον οποίο καταχωρίζονται έγγραφα και οι σχετικές ενέργειες για την εφαρμογή της Νομοθεσίας. Ο τίτλος του δεύτερου φακέλου πρέπει να είναι σαφής και να αποδίδει το περιεχόμενό του. Συγκεκριμένα, στον τίτλο του φακέλου πρέπει να αναφέρεται ότι περιλαμβάνει την εφαρμογή της Νομοθεσίας ή εγχειρόμενα θέματα που προκύπτουν από την εφαρμογή της Νομοθεσίας. *Παράδειγμα:* Δημιουργείται ένας φάκελος με τίτλο: «Ο περί Εθνικής Φρουράς Νόμος». Ο φάκελος αυτός σύμφωνα με το Εγχειρίδιο παίρνει αριθμό είτε κάτω από το θέμα του (στη συγκεκριμένη περίπτωση κάτω από τη Θεματική Κεφαλή 6.6) ή κάτω από τη Θεματική Κεφαλή 12.3: Νόμοι/Κανονισμοί. Έγγραφα σχετικά με την εφαρμογή της Νομοθεσίας και τα εγχειρόμενα θέματα πρέπει να καταχωρίζονται σε ξεχωριστό φάκελο.

Ι.ιι. Ανοίγεται ένας φάκελος που περιέχει και τη Νομοθεσία και την εφαρμογή της. Σ' αυτήν την περίπτωση στον τίτλο πρέπει να διευκρινίζεται ότι περιέχει και τη Νομοθεσία και την εφαρμογή της όπως για παράδειγμα «Ο περί Εθνικής Φρουράς - Νομοθεσία και Εγχειρόμενα Θέματα». Σε μια τέτοια περίπτωση ο φάκελος ταξινομείται ανάλογα. Δηλαδή είτε στη Θεματική Κεφαλή 6.6: Εθνική Φρουρά και

καταγράφεται ως δεύτερη αναφορά στη Θεματική Κεφαλή 12.3: Νόμοι/Κανονισμοί, ή ως πρώτη αναφορά στη Θεματική Κεφαλή 12.3 και δεύτερη αναφορά στη Θεματική Κεφαλή 6.6.

Συστήνεται όπως, Αρχεία τα οποία εξυπηρετούν Υπηρεσίες που είναι η αρμοδία Αρχή για μια συγκεκριμένη Νομοθεσία, να ακολουθούν την πρώτη διευθέτηση έτσι, ώστε ο φάκελος που περιέχει όλα τα σχετικά έγγραφα μέχρι την ψήφιση του Νόμου και τις οποιεσδήποτε νέες τροποποιήσεις να είναι ανεξάρτητος από τον φάκελο που περιέχει τα έγγραφα για τα εγειρόμενα θέματα από την εφαρμογή της Νομοθεσίας.

II. Αρχεία τα οποία εξυπηρετούν Υπηρεσία η οποία δεν είναι μεν η αρμόδια Αρχή για μια Νομοθεσία, εφαρμόζει, όμως, κάποιες διατάξεις της, είναι δυνατόν να μην ανοίγεται ξεχωριστός φάκελος για τον Νόμο αλλά ένας φάκελος που θα περιέχει τις ενέργειες τις σχετικές με την εφαρμογή της διάταξης.

Σε αυτήν την περίπτωση ο φάκελος που θα δημιουργηθεί πρέπει να έχει ως πρώτες σελίδες τη σχετική Νομοθεσία ή το σχετικό απόσπασμα από τη Νομοθεσία για το οποίο λαμβάνεται ενέργεια. Επίσης, ο Νόμος ή το σχετικό απόσπασμα του Νόμου πρέπει να βρίσκεται επικεφαλής του υπό αναφορά φακέλου. Ο τίτλος του φακέλου που θα δημιουργηθεί να αποδίδει το περιεχόμενό του και να ταξινομηθεί κάτω από τη σχετική με το θέμα του Θεματική Κεφαλή. *Παράδειγμα:* Αν μια Υπηρεσία εφαρμόζει μια διάταξη του Νόμου για την Εθνική Φρουρά, και συγκεκριμένα τη διάταξη εκείνη που αναφέρεται στην οικονομική βοήθεια που παρέχεται σε εξαρτώμενους των εθνοφρουρών, τότε, ανοίγεται φάκελος ως εξής: «Παροχή Οικονομικής Βοήθειας σε εξαρτώμενους εθνοφρουρών, σύμφωνα με τον περί Εθνικής Φρουράς Νόμο». Ο αριθμός του φακέλου είναι προτιμότερο να δημιουργηθεί κάτω από τη σχετική με το θέμα Θεματική Κεφαλή. Σε μια τέτοια περίπτωση ο φάκελος θα έχει αριθμό π.χ 13.32.006. Ο φάκελος μπορεί να γίνει δεύτερη αναφορά στη Θεματική Κεφαλή 6.6: Εθνική Φρουρά ή/και στη Θεματική Κεφαλή 12.3: Νόμοι /Κανονισμοί.

Αν οι ανάγκες της Υπηρεσίας το απαιτούν, έστω και αν δεν είναι η αρμόδια Αρχή για τη συγκεκριμένη Νομοθεσία, τότε, παράλληλα, μπορεί να υπάρχει και ξεχωριστός φάκελος για τη Νομοθεσία, όπως αναφέρεται στην παράγραφο I.i. πιο πάνω.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 35

Κωδικοποίηση Κοινών Θεμάτων για όλη τη Δημόσια Υπηρεσία

1. Θέματα Προσωπικού

Τα θέματα Προσωπικού εντοπίζονται στις πιο κάτω Ομάδες:

- (α) *Θεματική Ομάδα 15*: Θέματα Προσωπικού Δημόσιου και Εκπαιδευτικού Τομέα, Προσωπικού Δυνάμεων Ασφαλείας, Διοριζομένων και Εκλεγομένων.
- (β) *Θεματική Ομάδα 10*: Θέματα Προσωπικού Ημικρατικού Τομέα και Προσωπικού Οργανισμών Κοινής Ωφελείας.
- (γ) *Θεματική Ομάδα 19*: Θέματα Προσωπικού Τοπικής Αυτοδιοίκησης.
- (δ) *Θεματική Ομάδα 9*: Θέματα Ωρομίσθιου Κυβερνητικού Προσωπικού και Προσωπικού Ιδιωτικού Τομέα.
- (ε) *Θεματική Ομάδα 17*: Θέματα Προσωπικού και Αξιωματούχων Συνεργατικών Ιδρυμάτων.

2. Θέματα Εξοπλισμού

Τα θέματα εξοπλισμού στον Δημόσιο Τομέα εντοπίζονται κάτω από τη Θ.Ο. 5: "Διοικητικά". Τα διάφορα είδη εξοπλισμού εντοπίζονται κάτω από τρεις διαφορετικές Θ.Κ.:

- (α) *Υδραυλικός και Ηλεκτρολογικός Εξοπλισμός (Συντήρηση Κτιρίων)*: Οι ηλεκτρικές και υδραυλικές εγκαταστάσεις (υδροδότηση και ηλεκτροδότηση) κωδικοποιούνται κάτω από τη Θ.Κ. 5.28: "Στέγαση Δημόσιου Τομέα".
- (β) *Εξοπλισμός Γραφείων*: Ο Γραφειακός Εξοπλισμός (φωτοτυπικές, εποπτικά μέσα, γραφομηχανές, μηχανές καταστροφής εγγράφων, διακοσμητικός εξοπλισμός κ.λπ.), ο Μηχανογραφικός Εξοπλισμός (υπολογιστές, εκτυπωτές, δισκέττες κ.λπ.), τα Επιπλα και Σκεύη (φοριαμοί, γραφεία, καρέκλες κ.λπ.), κωδικοποιούνται κάτω από τη Θ.Κ. 5.16: "Εξοπλισμός Γραφείου".
- (γ) *Μηχανικός/Μηχανοκίνητος και Άλλος Εξοπλισμός*: Μηχανήματα (κινητά και ακίνητα), Μηχανοκίνητος Εξοπλισμός (Αυτοκίνητα, Μοτοποδήλατα, Περονοφόρα Οχήματα, Εκσκαφείς), Εξοπλι-

σμός Εργαστηρίων, Αλιευτικός, Μετεωρολογικός, Διατρητικός Εξοπλισμός, Όργανα, Εργαλεία, Ραντάρ, Ασύρματοι και οποιοσδήποτε άλλος εξοπλισμός κωδικοποιείται κάτω από τη Θ.Κ. 5.23: "Μηχανικός/Μηχανοκίνητος και Άλλος Εξοπλισμός".

Διευκρινίζεται ότι ο τηλεπικοινωνιακός εξοπλισμός καταχωρίζεται στη Θ.Ο. 5: "Διοικητικά" και όχι στη Θ.Ο. 16: "Συγκοινωνιακά/Επικοινωνιακά". Τα θέματα πολιτικής για τηλεπικοινωνιακά θέματα καταχωρίζονται στη Θ.Ο. 16, ο εξοπλισμός όμως με τηλεπικοινωνιακά μέσα παραμένει θέμα εξοπλισμού. Υπάρχουν κάποιες περιπτώσεις όπου ο φάκελος των τηλεφώνων είναι γενικός φάκελος και σ' αυτόν διεξάγεται και η αλληλογραφία για την εγκατάσταση των τηλεφωνικών συσκευών, καθώς και οποιαδήποτε αλληλογραφία αφορά τηλέφωνα. Σ' αυτήν την περίπτωση, ο φάκελος κωδικοποιείται κάτω από τη μια Θ.Κ. και γίνεται δεύτερη αναφορά στην άλλη.

3. Θέματα Στέγασης/Κτιρίων και άλλων Έργων που έχουν σχέση με τη Στέγαση του Δημόσιου Τομέα (Θ.Κ.: 5.28)

Περιλαμβάνονται όλα τα έργα που διεξάγονται από το Τμήμα Δημοσίων Έργων, Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών Υπηρεσιών, Τμήμα Αναπτύξεως Υδάτων, που αφορούν κτιριακά θέματα Δημόσιου Τομέα. Συγκεκριμένα, ταξινομούνται φάκελοι για τα έργα ανέγερσης, συντήρησης, βελτίωσης, επέκτασης Δημοσίων Κτιρίων, Εκπαιδευτηρίων, Νοσοκομείων, Αστυνομικών Σταθμών, Εργαστηρίων, Δικαστικών Μεγάρων, Δασικών Κτιρίων/Σταθμών. Επίσης, έργα όπως Χώροι Στάθμευσης για Δημόσια Κτίρια, Κήποι, Γήπεδα, Στέγαστρα, Πλακόστρωτα, Υπόστεγα κ.λπ. Εδώ κατατάσσονται και τα θέματα ασφαλείας όλων των πιο πάνω αναφερομένων κτιρίων/ υποστατικών/εργαστηρίων κ.λπ.

4. Κατασκευαστικά Έργα

Τα κατασκευαστικά έργα καταχωρίζονται κάτω από τη Θ.Κ. που αφορά στο είδος του Κατασκευαστικού έργου.

Παράδειγμα: Κατασκευαστικά Έργα για Αλιευτικά Καταφύγια θα ενταχθούν κάτω από τη Θ.Κ. 2.1: "Αλιεία", Κατασκευαστικά

Έργα στον Αερολιμένα θα καταχωρισθούν στη Θ.Κ. 16.1: "Αεροπορικά/Αεροδρόμια - Γενικά", με την έννοια ότι όλα τα σχετικά κατασκευαστικά έργα γίνονται για την ανάπτυξη του τομέα εκείνου για τον οποίο κατασκευάζονται. Στρατιωτικά Κατασκευαστικά Έργα καταχωρίζονται κάτω από τη Θ.Κ. 6.8: "Στρατιωτικά Έργα/Θέματα", Κατασκευαστικά Έργα Ανάπτυξης μπορούν να εντάσσονται και κάτω από τη Θ.Κ. 5.2: "Αναπτυξιακά Έργα", όπως για παράδειγμα Θαλάσσια Έργα ή Έργα Ανάπτυξης Παραλίας, κ.λπ.

5. Οδικά Έργα/Δρόμοι

Οι φάκελοι που έχουν ως θέμα τους τη Ανάπτυξη και Συντήρηση Οδικού Δικτύου (υπεραστικού, αστικού, αγροτικού, δασικού) Οδικά Σήματα, Σηθθαία Δρόμων, κ.λπ. κωδικοποιούνται στη Θ.Κ. 16.5: "Οδικά". Στις περιπτώσεις Δασικών Δρόμων γίνεται δεύτερη αναφορά κάτω από τη Θ.Κ. 2.4: "Δάση". Το ίδιο για τους Αγροτικούς Δρόμους όπου γίνεται δεύτερη αναφορά στη Θ.Κ.: 5.3: "Αγροτική Ανάπτυξη" κ.λπ.

Σε εξαιρετικές περιπτώσεις τα θέματα των δρόμων εντοπίζονται σε διάφορες Θ.Κ., όπως στη Θ.Κ. 16.5: "Οδικά" για τους Υπεραστικούς, στη Θ.Κ. 2.4: "Δάση" για τους Δασικούς, στη Θ.Κ. 5.3: "Αγροτική Ανάπτυξη" για τους Αγροτικούς και τους δρόμους στα χωριά, στη Θ.Κ. 5.33: "Πολεοδομία/Χωροταξία" για τους δρόμους στις πόλεις.

6. Εκπαιδευτικά Θέματα (Θ.Κ.: 7.1)

Εκτός από την εκπαιδευτική πολιτική του Κράτους, που εφαρμόζεται από το Υπουργείο Παιδείας και Πολιτισμού στη Θ.Κ. 7.1, κωδικοποιούνται και οι φάκελοι εκπαίδευσης και επιμόρφωσης σε άλλους τομείς, που πραγματοποιούνται από άλλα Υπουργεία, όπως εκπαίδευση Αγροτών, Αλιέων κ.λπ. Επίσης, κάτω από την ίδια Θ.Κ. ταξινομούνται οι εκπαιδευτικοί θεσμοί, όπως το Σύστημα Μαθητείας, η Ξενοδοχειακή Εκπαίδευση, η Βιομηχανική Εκπαίδευση/Κατάρτιση, η Προϋπηρεσιακή Κατάρτιση κ.λπ. Ο φάκελος "Σύστημα Μαθητείας" γίνεται δεύτερη αναφορά στις Θεματικές Κεφαλές 7.19: Μαθητές/Φοιτητές ή/και 9.41: "Απασχόληση/Ανεργία".

7. Εγκύκλιοι-Οδηγίες (Θ.Κ.: 5.13)

Πρόκειται για άλλη μια κοινή Θ.Κ. για όλα τα Τμήματα με πρώτο αριθμό φακέλου το φάκελο "Εσωτερικές ή Τμηματικές Οδηγίες". Εδώ κατατάσσονται όλοι οι φάκελοι που έχουν συγκεντρωμένες τις εγκυκλίους των Υπουργείων/Υπηρεσιών.

Τονίζεται όπως ήδη αναφέρθηκε στο Κεφάλαιο "Ειδικές Διαδικασίες" παρ. 4.4.5, ότι μια Εγκύκλιος, ως έγγραφο, αρχικά καταχωρίζεται στον φάκελο του θέματός της και αντίγραφο καταχωρίζεται στους γενικούς φακέλους των Εγκυκλίων.

Παράδειγμα: Η Εγκύκλιος που αναφέρεται στις άδειες, θα καταχωρισθεί στον φάκελο "Άδειες - Γενική Πολιτική" ως αρχικό έγγραφο και αντίγραφο της θα καταχωρισθεί στον γενικό φάκελο όπου καταχωρίζονται οι Εγκύκλιοι του Υπουργείου/Τμήματος/Υπηρεσίας που την απέστειλε. Η Θ.Κ. για τις Εγκυκλίους φέρει τον αριθμό 5.13. Συνήθως, οι φάκελοι που ταξινομούνται κάτω από τη Θ.Κ. 5.13, εκτός από το φάκελο "Τμηματικές Οδηγίες" είναι οι πιο κάτω:

"Εγκύκλιοι Υπουργείου Οικονομικών",

"Εγκύκλιοι Γενικού Λογιστή",

"Εγκύκλιοι ΕΔΥ",

"Εγκύκλιοι άλλων Υπουργείων/Τμημάτων/Υπηρεσιών".

8. Ερωτήσεις/Παρατηρήσεις/Εισηγήσεις (Θ.Κ.: 5.22)

Κάτω από αυτή τη Θεματική Κεφαλή ανοίγονται οι γενικοί φάκελοι, στους οποίους καταχωρίζονται συγκεντρωμένες οι ερωτήσεις των Βουλευτών, του Τύπου, οι παρατηρήσεις του Γενικού Ελεγκτή, οι εισηγήσεις του Επιτρόπου Διοικήσεως. Εξυπακούεται - όπως εξάλλου και στο θέμα των Εγκυκλίων - ότι τα πρωτότυπα των πιο πάνω καταχωρίζονται στους οικείους φακέλους και αντίγραφο στους πιο πάνω γενικούς φακέλους.

Παράδειγμα: Στην περίπτωση που κάποιος Βουλευτής υποβάλει ερωτήσεις για το θέμα του διορισμού εκτάκτων υπαλλήλων, το αρχικό της επιστολής θα καταχωρισθεί στον φάκελο "Διορισμοί Εκτάκτων", όπου υπάρχουν όλα τα σχετικά έγγραφα και αντίγραφο στον φάκελο "Ερωτήσεις Βουλευτών". Στον φάκελο

"Ερωτήσεις Βουλευτών" θα καταχωρισθεί μόνο η αρχική επιστολή και η απάντησή της. Η υπόλοιπη διαδικασία χειρισμού του θέματος γίνεται από τον φάκελο του σχετικού θέματος.

9. Παράπονα Πολιτών

Σε όλα τα Τμήματα και Υπηρεσίες καταφθάνουν παράπονα πολιτών. Η ταξινόμησή τους είναι πιο σωστό να γίνεται στον φάκελο με το θέμα για το οποίο ο πολίτης παραπονείται και αντίγραφο να καταχωρίζεται σε γενικό φάκελο με τίτλο "Παράπονα Πολιτών" που πρέπει κανονικά να είναι ταξινομημένος κάτω από τη Θ.Κ. 11.17: "Παράπονα/Διαμαρτυρίες Κυπρίων Πολιτών". Υπάρχουν, όμως, Υπηρεσίες/Τμήματα, όπως π.χ. η Προεδρία, που λαμβάνουν μεγάλο αριθμό παραπόνων πολιτών που αφορούν διάφορα θέματα και ως εκ τούτου πρέπει να τηρούν ξεχωριστούς Φακέλους Παραπόνων για το κάθε θέμα, κάτω από την Θ.Ο. 11: "Κοινωνικά - Κύπριοι Πολίτες" στη Θ.Κ. 11.17: "Παράπονα/Διαμαρτυρίες Κυπρίων Πολιτών".

Παράδειγμα: ο φάκελος "Παράπονα Πολιτών για θέματα Υγείας", ο φάκελος "Παράπονα Πολιτών για Φορολογικά Θέματα" κ.λπ. παίρνουν τον αριθμό τους κάτω από τη Θ.Κ. 11.17 και γίνεται δεύτερη αναφορά στη Θ.Ο. 21 και Θ.Ο. 13 αντίστοιχα. Αν, όμως, τα μόνα παράπονα που υποβάλλονται σε μια Υπηρεσία από πολίτες είναι για ένα και συγκεκριμένο θέμα και μάλιστα αφορούν στο κύριο φάσμα των εργασιών της Υπηρεσίας, δεν θα ήταν λάθος ο φάκελος των παραπόνων των πολιτών να κωδικοποιείται κάτω από το οικείο θέμα και να γίνει δεύτερη αναφορά κάτω από τη Θ.Κ.: 11.17 "Παράπονα/Διαμαρτυρίες Κυπρίων Πολιτών".

10. Κρατικές Υπηρεσίες στο Εξωτερικό

Τα θέματα λειτουργίας των Πρεσβειών, Υπάτων Αρμοστειών, Μόνιμων Αντιπροσωπειών, Προξενείων, κ.λπ. κατατάσσονται κάτω από τη Θ.Κ. 3.5: "Πρεσβείες και άλλες Διπλωματικές Αποστολές". Σημειώνεται ότι τα Γραφεία Τύπου στο εξωτερικό έχουν δική τους Θ.Κ. (3.6). Τα Εμπορικά Κέντρα/Τουριστικά Γραφεία, κατατάσσονται, επίσης, κάτω από δική τους Θ.Κ. (8.2) και τέλος τα Ναυτιλιακά Γραφεία κατατάσσονται κάτω από τις Θ.Κ. 16.3: "Λιμενικά/Ναυτιλιακά - Γενικά" ή 16.9 "Ναυτιλιακά Γραφεία".

Στην περίπτωση που κάποιο θέμα αφορά γενική πολιτική της Κυβέρνησης για τις Εξωτερικές Υπηρεσίες, όπως είναι π.χ. το Γενικό Επίδομα Εξωτερικού, τότε ο φάκελος αυτός θα κωδικοποιηθεί κάτω από τη Θ.Κ. 13.12: "Επιδόματα και άλλα Ωφελήματα". Κάτω από τις Θ.Κ. των Εξωτερικών Υπηρεσιών θα κωδικοποιηθούν οι φάκελοι με θέματα για τη λειτουργία τους, όπως π.χ. Οικήματα, Έπιπλα, Εξοπλισμός, Αυτοκίνητα, Τηλέφωνα, Μόνιμο Προσωπικό, Υπηρετικό Προσωπικό, Εξοπλισμός, Στελέχωση, κ.λπ. έτσι, ώστε όλα τα θέματα λειτουργίας των Πρεσβειών και άλλων Εξωτερικών Υπηρεσιών να είναι ομοίμορφα κωδικοποιημένα. Αυτό ισχύει περισσότερο για το Υπουργείο Εξωτερικών - Εξωτερικές Υπηρεσίες - όπου με κατάλληλο συντονισμό οι Πρεσβείες μπορούν να έχουν τον ίδιο αριθμό φακέλου και η μεταξύ τους αλληλογραφία θα είναι πιο εύκολη.

Παράδειγμα: Αν η Πρεσβεία της Κύπρου στην Αθήνα φέρει τον αριθμό 3.5.01.1 και η Πρεσβεία της Κύπρου στη Βόννη τον αριθμό 3.5.01.2 κ.λπ., τότε τα θέματα λειτουργίας όλων των Πρεσβειών θα καταταχθούν σε υποδιαίρεσεις κάτω από τους ίδιους αριθμούς και το όφελος που θα προκύψει θα είναι τεράστιο. Οι ίδιες οι Πρεσβείες είναι αυτονόητο ότι θα έχουν εκτός από τους φακέλους λειτουργίας τους και τους φακέλους γενικής πολιτικής οι οποίοι, βέβαια, θα κωδικοποιούνται κανονικά κάτω από τις σχετικές Θ.Κ..

11. Διαδικασίες και Προγράμματα Εργασίας

Τα θέματα Διαδικασιών και Προγραμμάτων Εργασίας κωδικοποιούνται κάτω από τη Θ.Κ. 5.10: "Διαδικασίες και Προγράμματα Εργασίας". Η Θεματική αυτή Κεφαλή χρησιμοποιείται από όλα σχεδόν τα Τμήματα. Περιλαμβάνει τους φακέλους για εξουσιοδοτήσεις, εκχωρήσεις, προγράμματα εργασίας, διαδικασίες εργασίας ενός Τμήματος, γενικά θέματα διαδικασιών κ.λπ. Επίσης, θέματα έκδοσης διαφόρων πιστοποιητικών, όπως π.χ. πιστοποιητικά απορίας, βεβαιώσεις κ.λπ. τα οποία δεν μπορούν να καταταχθούν σε μια συγκεκριμένη Θ.Ο. μπορούν να κωδικοποιηθούν κάτω από αυτή τη Θ.Κ..

12. Φορολογικά Θέματα

Τα φορολογικά θέματα εντοπίζονται κάτω από δύο Θ.Κ. Τα μεν

γενικής φύσεως φορολογικά θέματα και θέματα πολιτικής καθώς και έμμεσης φορολογίας εντοπίζονται στη Θ.Κ. 13.31: "Φορολογικά/Φορολογία Έμμεση/Δασμοί". Τα θέματα Άμεσης Φορολογίας κατατάσσονται ξεχωριστά κάτω από τη Θ.Κ.13.36: "Φορολογία Άμεση".

13. Γενικό Γραμματειακό Προσωπικό, Γενικό Διοικητικό Προσωπικό, Γενικό Βοηθητικό Προσωπικό, Προσωπικό του Γενικού Λογιστηρίου

Το εναλλάξιμο προσωπικό, το οποίο είναι τοποθετημένο σε όλη τη Δημόσια Υπηρεσία έχει δικές του Θ.Κ.. Έτσι, τα θέματα του Γενικού Γραμματειακού Προσωπικού, βρίσκονται συγκεντρωμένα κάτω από τη Θ.Κ. 15.13: "Γενικό Γραμματειακό Προσωπικό" κ.λπ. Για το υπόλοιπο προσωπικό, δηλαδή τις μη εναλλάξιμες θέσεις σε κάθε Τμήμα, τα Αρχεία μπορούν να χρησιμοποιούν τη Θ.Κ. 15.36: "Προσωπικό Υπουργείων (μη εναλλάξιμο)". Οι πιο πάνω Θ.Κ.δημιουργήθηκαν για να καλύψουν τα θέματα μεγάλων ομάδων υπαλλήλων με τα ίδια Σχέδια Υπηρεσίας. Σε ορισμένες περιπτώσεις τα θέματα που αφορούν στις πιο πάνω Ομάδες αποτελούν από μόνα τους και ξεχωριστές Θ.Κ., όπως είναι για παράδειγμα τα Σχέδια Υπηρεσίας. Τα Σχέδια Υπηρεσίας είναι κωδικοποιημένα με τον αριθμό 15.42. Τα Σχέδια Υπηρεσίας Εργατικού Λειτουργού θα καταταχθούν οπωσδήποτε κάτω από τη Θ.Κ. 15.42. Τα Σχέδια Υπηρεσίας, όμως, του Γενικού Γραμματειακού Προσωπικού, που ως θέμα έχει δική του Θ.Κ. μπορούν να ταξινομηθούν σε δύο Θ.Κ. (τη Θ.Κ.15.13: "Γενικό Γραμματειακό Προσωπικό" ή τη Θ.Κ. 15.42: "Σχέδια Υπηρεσίας") οπότε γίνεται ανάλογα η δεύτερη αναφορά στη μια από τις δύο Θ.Κ.. Σημασία έχει στις περιπτώσεις αυτές, να ακολουθηθεί ομοιόμορφη διαδικασία από το Αρχείο.

14. Παραγωγικότητα

Η αύξηση της παραγωγικότητας, ως γενικό θέμα, κατατάσσεται στη Θ.Ο. 9, Θ.Κ. 9.2: "Εργατικά/Εργασιακά Θέματα". Η παραγωγικότητα στον Δημόσιο Τομέα μπορεί να καταταχθεί και στη Θ.Κ.5.25: "Οργάνωση/Αναδιοργάνωση Υπηρεσιών και Θέσεων", αφού η αύξηση της παραγωγικότητας στη Δημόσια Υπηρεσία προϋποθέτει καλύτερη οργάνωση του Δημόσιου Τομέα.

15. Απασχόληση

Στην περίπτωση της απασχόλησης παρουσιάζεται η εξής ιδιαιτερότητα: οι φάκελοι απασχόλησης διαφόρων ομάδων πολιτών, π.χ. αναπήρων, παθόντων, αλλοδαπών, μαθητών, που έχουν και δική τους ξεχωριστή Θ.Κ., είτε κατατάσσονται στη Θ.Κ.9.41: "Απασχόληση/Ανεργία" και η κατηγορία του απασχολουμένου γίνεται υποδιαίρεση της Θ.Κ., είτε κατατάσσονται κάτω από τη δική τους Θ.Κ. και γίνεται ο φάκελος της απασχόλησης υποδιαίρεση της Θεματικής τους Κεφαλής.

Παράδειγμα: Ο φάκελος "Απασχόληση Αλλοδαπών" είτε θα ενταχθεί στη Θ.Κ. 9.41: "Απασχόληση/Ανεργία" και οι Αλλοδαποί θα είναι υποδιαίρεση αυτής της Θ.Κ., είτε θα ενταχθεί στη Θ.Κ. 3.1: "Αλλοδαποί" και η Απασχόληση θα είναι υποδιαίρεση των Αλλοδαπών. Έτσι, αν εφαρμοστεί η πρώτη λύση ταξινόμησης ο φάκελος θα έχει τον αρ. 9.41.01, ενώ στη δεύτερη λύση θα φέρει τον αριθμό 3.1.01.

16. Νομικές Γνωματεύσεις, Αποφάσεις Δικαστηρίων, Προτάσεις και Αποφάσεις του Υπουργικού Συμβουλίου, Ερωτήσεις Βουλευτών

Τα πρωτότυπα των πιο πάνω εκδίδονται ή/και καταχωρίζονται από/στον σχετικό με το θέμα φάκελο. Αντίγραφο καταχωρίζεται στους γενικούς φακέλους που πρέπει να τηρούνται έτσι, ώστε να υπάρχουν συγκεντρωμένα όλα τα αντίγραφα των Νομικών Γνωματεύσεων, της Νομολογίας κ.λπ. Για παράδειγμα μια Νομική Γνωμάτευση που ζητείται για μετάθεση προσωπικού πρέπει να εκδοθεί από τον σχετικό φάκελο με θέμα τις μεταθέσεις προσωπικού και αντίγραφό της να καταχωρισθεί στον γενικό φάκελο όπου καταχωρίζονται όλα τα αντίγραφα των Νομικών Γνωματεύσεων.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 36

ΔΕΙΓΜΑ ΕΓΚΥΚΛΙΟΥ



ΚΥΠΡΙΑΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ



ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΚΑΙ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
1483 ΛΕΥΚΩΣΙΑ

ΕΓΚΥΚΛΙΟΣ
Αρ.: 1438
Αρ.Φακ.: 13.12.004.001
Αρ.Τηλ.: 22801989
Αρ.Φαξ: 22832763
Ηλ.Ταχ.: ekrskoo@papd.mof.gov.cy

24 Αυγούστου, 2011

Γενικό Εισαγγελέα της Δημοκρατίας,
Πρόεδρο Επιτροπής Δημόσιας Υπηρεσίας,
Πρόεδρο Επιτροπής Εκπαιδευτικής Υπηρεσίας,
Γενικό Ελεγκτή,
Επιτροπή Διακήρυξης,
Επιτροπή Νομοθεσίας,
Επιτροπή Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα,
Πρόεδρο Επιτροπής Προστασίας Ανταγωνισμού,
Επιτροπή Προστασίας των Δικαιωμάτων του Παιδιού,
Γενικούς Διευθυντές Βουλής των Αντιπροσώπων,
Υπουργείων, Γραφείου Προγραμματισμού,
και Γενικό Λογιστή,
Αρχιπρωτοκόλλητή,
Έφορο Εσωτερικού Ελέγχου,
Έφορο Υπηρεσίας Επισκεπίας και Ανάπτυξης
Συνεργατικών Επιταρχειών,
Πρόεδρο Εφορικού Συμβουλίου,
Πρόεδρο Αναθεωρητικής Αρχής Προσφορών,
Έφορο Ελέγχου Κρατικών Ενοχώσεων,
Πρόεδρο Αναθεωρητικής Αρχής Προσφύγων,
Προσπάμενο Διοίκησης Προέδρου,
Γραμματέα Υπουργικού Συμβουλίου.

Επίθεμα Συντήρησης (Επιταρχειού) (1.9.2011 – 29.2.2012)

Έξω οδηγίες να αναφερθεί στην Εγκύκλιο του Τμήματος Δημόσιας Διοίκησης και Προσωπικού με Αρ. 1421 και ημερ. 21.2.2011, σχετικά με το πιο πάνω θέμα, και να σας πληροφορηθώ ότι από 1.9.2011 τίθενται σε ισχύ τα μέτρα συντήρησης επίθεμα που εκτίθενται στον Πίνακα που επισυνάπτεται.

(Γιόργος Κυριάκου)

Διευθυντής
Τμήματος Δημόσιας Διοίκησης
και Προσωπικού

ΔΕΙΓΜΑ ΕΓΚΥΚΛΙΟΥ ΕΠΙΣΤΟΛΗΣ



ΚΥΠΡΙΑΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

Αρ. Φακ.: 11.01.003
Αρ. Τηλ.: 22601561
Αρ. Φαξ: 22602763
E-mail: kocham@mbouk@papd.mof.gov.cy



ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΚΑΙ ΠΡΟΕΛΘΗΚΩΝ
1443 ΛΕΥΚΩΣΙΑ

3 Φεβρουαρίου, 2011

ΕΓΚΥΚΛΙΟΣ ΕΠΙΣΤΟΛΗ**Μισθοί των αγροστέμνων κρατικών υπαλλήλων**

Ο Λειτουργός Υπηρεσίας Ληξιαρχίας Αδείξεσης και Προσωπικού, σε συνέχεια ταπεινότερης επιστολής του ημερ. 4.5.2010, αναφέρεται στο πιο πάνω θέμα και γνωστοποιεί ότι το Υπουργικό Συμβούλιο, στη συνεδρία του ημερ. 13.10.2010, αποφάσισε να εγερθεί η συνένωση της πρακτικής που εφαρμόζεται σχετικά με την καταβολή των μισθών των αγροστέμνων κρατικών υπαλλήλων, στους οποίους περιλαμβάνονται και έκτακτοι υπάλληλοι, μέχρι την 31.12.2011, δηλαδή για υπερπέραν περίοδο δώδεκα μηνών.

Γενικό Εισαγγελέα της Δημοκρατίας,
Πρόεδρο Επιτροπής Δημόσιας Υπηρεσίας,
Πρόεδρο Επιτροπής Εκπαιδευτικής Υπηρεσίας,
Γενικό Ελεγκτή,
Επίτροπο Διοικήσεως,
Επίτροπο Νομοθεσίας,
Επίτροπο Πρόστασης Αειθαμένου Προσωπικού Χρηστών,
Πρόεδρο Επιτροπής Προστασίας Ανεργασίας,
Γενικούς Διευθυντές Βουλής των Αντιπροσώπων,
Υπουργείων, Γραφείου Προγραμματισμού,
και Γενικό Λογιστή,
Αρχειοποιείο/Διεύθυνση,
Εγγραφο Εσωτερικού Ελέγχου,
Εγγραφο Υπηρεσίας Επιθετικής και Ανάπτυξης
Συνεργατικών Επιχειρήσεων,
Πρόεδρο Εφορικού Επιταβουλίου,
Πρόεδρο Αναθεωρητικής Αρχής Προσφορών,
Εγγραφο Κλάδου Κρατικών Κινημάτων,
Πρόεδρο Αναθεωρητικής Αρχής Προσφύγων,
Προϊστάμενο Διοίκησης Προεδρίας,
Γραμματέα Υπουργικού Συμβουλίου,
Κ.Χ.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 38

ΔΕΙΓΜΑ ΕΠΙΣΤΟΛΗΣ



ΚΥΠΡΙΑΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ



ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΚΑΙ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
1443 ΛΕΥΚΩΣΙΑ

Αρ.Φακ.:06.24.002
Αρ.Τηλ.: 22601624
Αρ.Φαξ: 22602763
E-mail: pcchristodoulou@nsrf.mof.gov.cy

19 Ιανουαρίου, 2011

Γενικό Διευθυντή Υπουργείου Υγείας,

Θέμα: Σύστημα Αυτοματοποίησης Γραφείου

Αναφέρομαι στην επιστολή σας με αρ. φακ. 5.24.06(3) και ημερομηνία 30/11/2010, που αφορά στο αίτημά σας για εισαγωγή του Συστήματος Αυτοματοποίησης Γραφείου στο Υπουργείο Υγείας, και σας πληροφορώ ότι η σειρά κατάταξης για την εισαγωγή του Συστήματος Αυτοματοποίησης Γραφείου σε όλη τη Δημόσια Υπηρεσία καθορίστηκε από το Εκτελεστικό Συμβούλιο Μηχανογράφησης της Δημόσιας Υπηρεσίας.

2. Με βάση την πιο πάνω σειρά και λαμβάνοντας υπόψη το χρόνο που θα χρειασθεί για να ολοκληρωθούν οι διαδικασίες εξασφάλισης του αναγκαίου εξοπλισμού, καθώς και η εκπαίδευση όλου του προσωπικού, η εφαρμογή του Συστήματος Αυτοματοποίησης Γραφείου στο Υπουργείο Υγείας δεν αναμένεται να γίνει σύντομα.

3. Είμαστε στη διάθεσή σας για περαιτέρω διευκρινήσεις.

(Κυπριός Κυπριανού)

Διευθυντής
Τμήματος Δημόσιας Διοίκησης
και Προσωπικού

ΕΠΙΣΗΜΑΝΣΗ ΠΛΗΡΟΥΣ ΟΝΟΜΑΤΟΣ ΥΠΟΓΡΑΦΟΝΤΟΣ



ΚΥΠΡΙΑΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ



ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΚΑΙ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
1483 ΛΕΥΚΩΣΙΑ

ΕΠΚΥΚΛΙΟΣ ΑΡ. 1409

Αρ.Φακ.: 05.06.006, 05.13.003
Αρ.Τηλ.: 22601524
Αρ.Φαξ: 22602763

8 Μαρτίου, 2010

Γενικό Εισαγγελέα της Δημοκρατίας,
Πρόεδρο Επιτροπής Δημόσιας Υπηρεσίας,
Πρόεδρο Επιτροπής Εκπαιδευτικής Υπηρεσίας,
Γενικό Ελεγκτή,
Επιτροπή Διακρίσεων,
Επιτροπή Νομοθεσίας,
Επιτροπή Προστασίας Διεθνήμινα Προσωπικού Χαρακτήρα,
Πρόεδρο Επιτροπής Προστασίας του Απαιγώνισμου,
Επιτροπή Προστασίας των Δικαιωμάτων του Παιδιού,
Γενικούς Διευθυντές Βουλής των Αντιπροσώπων,
Υπουργείων: Γραφείο Προγραμματισμού
και Γενικό Λογιστή,
Αρχιπρωθυπουργό,
Εφορεία Εσωτερικού Ελέγχου,
Εφορεία Υπηρεσίας Επαγγελματιών και Ανάπτυξης
Επιχειρηματικών Επαγγελματιών,
Πρόεδρο Εφορείας Συμβουλίου,
Πρόεδρο Αναβαθμιστικής Αρχής Προσφορών,
Εφορεία Ελέγχου Κρατικών Ενισχύσεων,
Πρόεδρο Αναβαθμιστικής Αρχής Προσώπων,
Προκείμενο Διεύθυνσης Προσέγγισης,
Γραμματέα Υπουργικού Συμβουλίου

**Επίσημανση του πλήρους ονόματος (όνωμα και επώνυμο)
του υπογράφοντος δημόσια έγγραφα.**

Αναφέρομαι στο πιο πάνω θέμα και σας πληροφορώ ότι έχει παρατηρηθεί πως, σε αρκετές περιπτώσεις, υπογράφονται επιστολές ή και άλλες κατηγορίες δημοσίων εγγράφων χωρίς να αναγράφεται το όνομα και επώνυμο του υπογράφοντος ολιγράφου. Τέτοιο έργο ως αποτέλεσμα, στην περίπτωση που αισθηθείτε επιθυμία να επικοινωνήσετε για περαιτέρω πληροφορίες, να μη γνωρίζετε τα πλήρη στοιχεία του ατόμου με το οποίο πρέπει να επικοινωνήσετε.

2

2. Ως εκ τούτου και για σκοπούς διευκόλυνσης της επικοινωνίας του πολίτη με τη δημόσια υπηρεσία, αλλά και λειτουργιών ενδοεπηρεασικά, παρακαλούνται όλοι οι υπαγόμενοι δημόσια έγγραφα να φροντίζουν έτσι ώστε να καταχωρούν κόπια από την υπογραφή τους, σε παράθεση, το πλήρες όνομα τους, δηλαδή όνομα και επίθετο ολογράφως.

— 3. Επισημαίνεται δείγμα επιστολής,

(Κύριος Κυπριανός)

Διευθυντής
Τμήματος Δημόσιας Διοίκησης
και Προσωπικού

ΝΔ:ρ (Γενικό/Επίσης Όνομα της Αρχικής)

Επισυναπτόμενο δείγμα επιστολής



ΚΥΠΡΙΑΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ



ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΚΑΙ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
1443 ΛΕΥΚΩΣΙΑ

Αρ.Φακ.:06.24.003
Αρ.Τηλ.: 22601524
Αρ.Φαξ: 22602763
E-mail:@eprosd.mof.gov.cy

16 Φεβρουαρίου, 2009

Διευθυντή Τμήματος.....,

Θέμα:

Έχω οδηγίες να αναφερθώ στο πιο πάνω θέμα και.....

2. Ως εκ τούτου, παρακαλείσθε όπως προβείτε στις αναγκαίες ενέργειες.

(Όνομα και Επίθετο)
π.χ. Ανδρέας Ανδρέου

για Διευθυντή
Τμήματος Δημόσιας Διοίκησης
και Προσωπικού

ΝΧρ/...../2009

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 40 (Α)

ΤΗΡΗΣΗ ΦΑΚΕΛΩΝ ΑΔΕΙΩΝ ΣΤΗ ΔΗΜΟΣΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ (Α)



ΚΥΠΡΙΑΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ



ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΚΑΙ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
1443 ΛΕΥΚΩΣΙΑ

ΕΓΚΥΚΛΙΟΣ ΑΡ.1467

Αρ.Φακ.:15.01.010
Αρ.Τηλ.: 22601524
22601522
Αρ.Φαξ: 22602763

3 Μαρτίου, 2010

Γενικό Εισαγγελέα της Δημοκρατίας,
Πρόεδρο Επιτροπής Δημόσιας Υπηρεσίας,
Πρόεδρο Επιτροπής Εκπαιδευτικής Υπηρεσίας,
Γενικό Ελεγκτή,
Επίτροπο Διοικήσεως,
Επίτροπο Νομοθεσίας,
Επίτροπο Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα,
Πρόεδρο Επιτροπής Προστασίας του Ανταγωνισμού,
Επίτροπο Προστασίας των Δικαιωμάτων του Παιδιού,
Γενικούς Δευτερευθίτες Βουλής των Αντιπροσώπων,
Υπουργικών, Γραφείου Προγραμματισμού
και Γενικό Λογιστή,
Αρχιπρωτοκόλλητη,
Εφεση Εσωτερικού Ελέγχου,
Εφεση Υπηρεσίας Επιστησίας και Ανάπτυξης
Συνεργατικών Ύπαρξης,
Πρόεδρο Εφεστικού Συμβουλίου,
Πρόεδρο Αναθεωρητικής Αρχής Προσφορών,
Εφεση Ελέγχου Κρατικών Ενοχώσεων,
Πρόεδρο Αναθεωρητικής Αρχής Προσφώνων,
Προσώπων Διοίκησης Πρόεδρας,
Γραμματέα Υπουργικού Συμβουλίου

Τήρηση Φακέλων Αδειών στη Δημόσια Υπηρεσία

Αναφέρομαι στο πιο πάνω θέμα και σας πληροφορώ ότι, σε συνεργασία με το Γραφείο Επιτρόπου Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα, έχει αποφασιστεί όπως οι φακέλοι αδειών, στους οποίους καταχωρούνται και ιστορικά πιστοποιητικά, διαβιβάζονται σε φακέλους «Περιορισμένης Χρήσης», σύμφωνα με τη διαδικασία που περιγράφεται στο Κεφ. III των Γενικών Διατάξεων.

2. Επισημαίνεται ότι, σύμφωνα με τη διάταξη 1(δ) του Κεφαλαίου III των Γενικών Διατάξεων, όλα τα έγγραφα που περιέχουν προσωπικά δεδομένα θεωρούνται διαβιβασμένα, ενώ η διαχείρισή τους γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις του εκάστοτε

σε ισχύ περί Επιχειρησιακής Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα (Προστασία του Ατόμου) Νόμου.

3. Με την παρούσα Εγκύκλιο, και για σκοπούς διασφάλισης της προστασίας των προσωπικών ιατρικών δεδομένων υγείας των υπαλλήλων, σύμφωνα και με τις πρόνοιες των περί Επιχειρησιακής Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα (Προστασία του Ατόμου) Νόμων του 2001 έως 2003, αποφασίστηκε όπως όλα τα έγγραφα που αφορούν γενικά σε όλες τις άδειες των δημοσίων υπαλλήλων, συμπεριλαμβανομένων και των εγγράφων που αφορούν σε άδειες ασθενείας, διαβαθμιστούν, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα του Κεφαλαίου III των Γενικών Διατάξεων, σε έγγραφα «περιορισμένης χρήσης» και καταχωρούνται σε ένα ενιαίο προσωπικό φάκελο αδειών του υπαλλήλου, ο οποίος θα χαρακτηρίζεται με τον ίδιο βαθμό διαβάθμισης.

4. Η διαχείριση διαβαθμισμένων εγγράφων της κατηγορίας περιορισμένης χρήσης, όπως συγκεκριμένα είναι και η περίπτωση των αδειών των υπαλλήλων, μπορεί να γίνεται, σύμφωνα με την Διάταξη 1(1)(δ) του Κεφαλαίου III των Γενικών Διατάξεων, μόνο από τον αναγκαίο αριθμό υπαλλήλων, χωρίς απαραίτητα να είναι ειδικά εξουσιοδοτημένοι, και πάντοτε, όμως, με βάση την αρχή της Ανάγκης Γνώσης («εγκριάζεται να γνωρίζω»). Η ανάθεση καθηκόντων επιχειρησιακής τέτοιων δεδομένων σε υπάλληλο θα πρέπει να γίνεται υποχρεωτικά εγγράφως από τον οικείο Προστάτη, σύμφωνα με το άρθρο 4 του άρθρου 10 των περί Επιχειρησιακής Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα (Προστασία του Ατόμου) Νόμων του 2001 έως 2003, για σκοπούς τήρησης του απορρήτου και της ασφάλειας της επιχειρησιακής των δεδομένων.

5. Με βάση τη διάταξη 4 του Κεφαλαίου III των Γενικών Διατάξεων, οι «υπάλληλοι οι οποίοι θα χρειαζόνταν διαβαθμισμένα έγγραφα, πρέπει να είναι ενημερωμένοι επί όλων των ισχυουσών διαταγών, οδηγιών και κανονισμών ασφαλείας, προκειμένου να διασφαλίζονται και προστατεύονται τα εν λόγω έγγραφα. Οι υπάλληλοι πρέπει, επίσης, να συγχάνουν της ανάλογης εκπαίδευσης, έτσι ώστε να μην παραβιάζονται διατάξεις των εκάστοτε σε ισχύ περί Κρατικού Αρχείου Νόμου και Περὶ Επιχειρησιακής Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα (Προστασία του Ατόμου) Νόμου». Προς ενημέρωση των υπαλλήλων στα θέματα προστασίας των εν λόγω εγγράφων, το Τμήμα Δημόσιας Διοίκησης και Προσωπικού έχει ήδη διαργανώσει 32 συνολικά εργαστήρια με ενδελεχή ενημέρωση και καθοδήγηση των Προστατών, των Λειτουργών και των υπαλλήλων του γραμματειακού προσωπικού, όλων των Υπουργείων/ Τμημάτων/ Υπηρεσιών της Δημόσιας Υπηρεσίας για τα θέματα διαχείρισης διαβαθμισμένων εγγράφων από εξουσιοδοτημένους υπαλλήλους.

6. Για σκοπούς εφαρμογής ορθής και ομοιόμορφης πρακτικής στη διαδικασία διοικητικής και γραφειακής διαχείρισης διαβαθμισμένων εγγράφων προσωπικού χαρακτήρα, της κατηγορίας «περιορισμένης χρήσης», κρίνεται αναγκαίο, με την παρούσα εγκύκλιο, όπως εφαρμοστούν τα ακόλουθα:

- Για κάθε υπάλληλο να τηρείται ένας ενιαίος προσωπικός φάκελος αδειών, στον οποίο να καταχωρούνται όλα τα έγγραφα που αφορούν σε άδειες του υπαλλήλου, συμπεριλαμβανομένων και εγγράφων που αφορούν τις άδειες ασθενείας του.
- Για όλους τους προσωπικούς φακέλους αδειών των υπαλλήλων να δημιουργηθεί ξεχωριστό αρχείο δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα.

- Ο οικείος Προϊστάμενος, να εξουσιοδοτεί εγγράφως τους υπαλλήλους που θα διαχειρίζονται προσωπικά δεδομένα. Τονίζεται ιδιαίτερα ότι δεν απαιτείται ειδικά εξουσιοδότηση σε υπαλλήλους που είναι ήδη εξουσιοδοτημένοι για χειρισμό εγγράφων στις κατηγορίες «Άκρω Απώρρητα», «Απώρρητα» και «Εμπιστευτικά», σύμφωνα με τους κανονισμούς του Κεφαλαίου III των Γενικών Διατάξεων.
- Ο οικείος Προϊστάμενος έχει την ευθύνη για την επιλογή του αναγκαίου αριθμού κατάλληλων υπαλλήλων που θα διαχειρίζονται τους προσωπικούς φακέλους αδειών, στο βαθμό και με τρόπο ώστε να εξασφαλίζεται η προστασία του απορρήτου στην πρόσβαση και στο περιεχόμενό τους.

7. Παρακαλείστε, όπως φέρετε το περιεχόμενο της παρούσας εγκυκλίου σε γνώση όλων των υπαλλήλων και μεριμνήσετε για την πιστή εφαρμογή της νέας ρύθμισης αναφορικά με την πλήρη των φακέλων αδειών των υπαλλήλων. Το Τμήμα Δημόσιας Διοίκησης και Προσωπικού είναι στη διάθεσή σας για περαιτέρω καθοδήγηση ή/και για επίλυση προβλημάτων ή δυσκολιών που δυνατόν να προκύψουν κατά την εφαρμογή της.

(Κύπρος Κυπριανού)

Διευθυντής
Τμήματος Δημόσιας Διοίκησης
και Προσωπικού

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 40 (B)

ΤΗΡΗΣΗ ΦΑΚΕΛΩΝ ΑΔΕΙΩΝ ΣΤΗ ΔΗΜΟΣΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ (B)



ΚΥΠΡΙΑΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ



ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΚΑΙ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
1443 ΛΕΥΚΩΣΙΑ

Αρ.Φακ.:15.01.010
Αρ.Τηλ.: 22601524
22601522
Αρ.Φαξ: 22602793

20 Απριλίου, 2011

ΕΓΚΥΚΛΙΟΣ ΕΠΙΣΤΟΛΗ

Τήρηση Φακέλων Αδειών στη Δημόσια Υπηρεσία

Ο Διευθυντής του Τμήματος Δημόσιας Διοίκησης και Προσωπικού επιθυμεί να αναφερθεί στην Εγκύκλιο αριθμός 1407 με αρ. Φακ. 15.01.010 και ημερομηνία 3 Μαρτίου 2010, σχετικά με το πιο πάνω θέμα, και να διευκρινίσει ότι οι διαδικασίες τήρησης των φακέλων αδειών, όπως αυτές περιγράφονται στην εν λόγω Εγκύκλιο, ισχύουν όχι μόνο για τους μόνιμους δημόσιους υπαλλήλους, αλλά και το υφιστάμενο κυβερνητικό προσωπικό, τους εργοδοτούμενους αορίστου χρόνου, καθώς και κάθε άλλο υπάλληλο, εργοδοτούμενο ή συμβαλλόμενο με τη δημόσια υπηρεσία, ανεξάρτητα από το καθεστώς απασχόλησής του, για τον οποίο προκύπτει ανάγκη τήρησης τέτοιου φακέλου.

2. Διευκρινίζεται, περαιτέρω, ότι σε περίπτωση που υπάρχει ενδεχόμενο απασχόλησης προσωπικού κάτω από οποιαδήποτε άλλο καθεστώς και προκύπτει ανάγκη τήρησης φακέλων αδειών, αυτοί πρέπει, επίσης, να τηρούνται της ίδιας διαχείρισης.

Γενικό Εισαγγελέα της Δημοκρατίας,
Πρόεδρο Επιτροπής Δημόσιας Υπηρεσίας,
Πρόεδρο Επιτροπής Εκπαιδευτικής Υπηρεσίας,
Γενικό Ελεγκτή,
Επιτροπή Διοικήσεως,
Επιτροπή Νομοθεσίας,
Επιτροπή Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα,
Πρόεδρο Επιτροπής Προστασίας του Ανταγωνισμού,
Επιτροπή Προστασίας των Δικαιωμάτων του Παιδιού,

2

Γενικός Διευθυντής Βουλής των Αντιπροσώπων,
Υπουργείων, Γραφείο Προγραμματισμού
και Γενικό Λογιστή,
Αρχιπρωτοκόλλη,
Έφορο Επιστρεφικού Ελέγχου,
Έφορο Υπηρεσίας Επιστησίας και Ανάπτυξης
Συνεργατικών Επιχειρήσεων,
Πρόεδρο Εφορικού Συμβουλίου,
Πρόεδρο Αναθεωρητικής Αρχής Προσφορών,
Έφορο Ελέγχου Κρατικών Ενισχύσεων,
Πρόεδρο Αναθεωρητικής Αρχής Προσφώνων,
Προϊστάμενο Διεύθυνσης Προεδρίας,
Γραμματέα Υπουργικού Συμβουλίου

Μητ. ΜΠ/Εγκυκλιό/Τίτλος/Φακέλλων Αδειών

Συντομογραφίες

ΣΑΓ	=	Σύστημα Αυτοματοποίησης Γραφείου
Β.Γ.Λ.	=	Βοηθός Γραμματειακός Λειτουργός
παρ.	=	παράγραφος
ΤΔΔΠ	=	Τμήμα Δημόσιας Διοίκησης και Προσωπικού
Γ.Δ.	=	Γενικές Διατάξεις
Η/Υ	=	Ηλεκτρονικός Υπολογιστής
θλ.ερ.	=	θλέπε ερυθρό
θλ. κ.	=	θλέπε κυανού
Π.Χ.	=	Περιορισμένης Χρήσης
Ε	=	Εμπιστευτικό
ΕΜΠ	=	Εμπιστευτικό
Α	=	Απόρρητο
ΑΑ	=	Άκρως Απόρρητο
Θ.Ο.	=	Θεματική Ομάδα
Θ.Κ.	=	Θεματική Κεφαλή
Η.Ο.	=	Ημικρατικοί Οργανισμοί
Α.Τ.Α.	=	Αρχές Τοπικής Αυτοδιοίκησης
Ω.Κ.Π.	=	Ωρομίσθιο Κυβερνητικό Προσωπικό
Κ.Υ.Κ.Σ	=	Κεντρική Υπηρεσία Κοινοτικών Συμβουλιών

Συνηθίζεται κάποια "μηνύματα" στους φακέλους να συντομογραφούνται. Δίδονται παρακάτω οι συνήθειες συντομογραφίες με τις επεξηγήσεις τους:

Π.Ε. (Προς Επαναφορά)	=	Επαναφέρετε τον φάκελο
Π.Α. (Προς Αποθήκευση)	=	Ο φάκελος να τοποθετηθεί στη θέση του
Ε. (Επαναφέρετε)	=	Επαναφέρετε το φάκελο
Ο.Π.Ε.	=	Ουδεμία Περαιτέρω Ενέργεια
Ε.Κ.Φ.	=	Επικεφαλής του Φακέλου

