



Επιστημονική Ένωση για την Προώθηση της Εκπαιδευτικής Καινοτομίας

Καρφή 52, Τ.Κ. 41334, Λάρισα

Τηλ.: 6932078466 - 6972038117

Fax: 211 800 1167

E-mail: info@eepkek.gr

URI: www.eepkek.gr

Εκπαιδευτικό Δίκαιο Πρακτικές Εφαρμογές στο Σχολικό Περιβάλλον



Ενότητα 10. Υπηρεσιακά Βιβλία- Έντυπα-Αρχειοθέτηση Εγγράφων



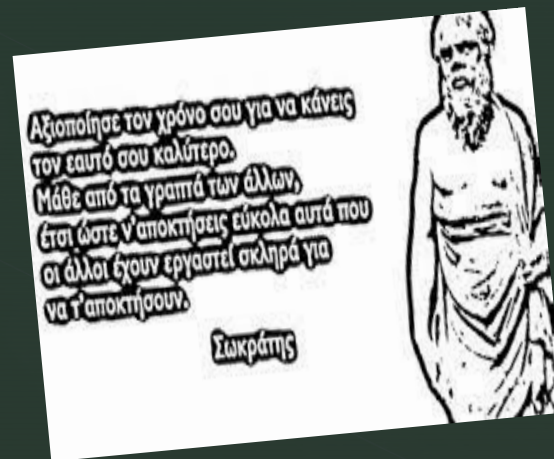
Λέξεις-Κλειδιά:

Τήρηση και φύλαξη υπηρεσιακών βιβλίων και εντύπων

Αρχειοθέτηση εγγράφων

Οργάνωση αρχείου

Φάκελοι αρχειοθέτησης



Δώστε χρόνο στον εαυτό σας και παρατηρείστε το αρχείο του σχολείου. Ξεφυλλίστε τα υπηρεσιακά βιβλία. Ψάξτε δέκα χρόνια πίσω. Θα ανακαλύψετε την ιστορία του σχολείου. Θα συνειδητοποιήσετε τη συνέχειά του στο χρόνο. Και θα καταλάβετε πόσο χρήσιμα είναι τα αρχειοθετημένα έγγραφα. Εκεί κρύβετε η απάντηση που ζητάτε. Όποια και αν είναι η ερώτηση.

10.1. Οργάνωση της Εκπαιδευτικής Νομοθεσίας στο Σχολείο

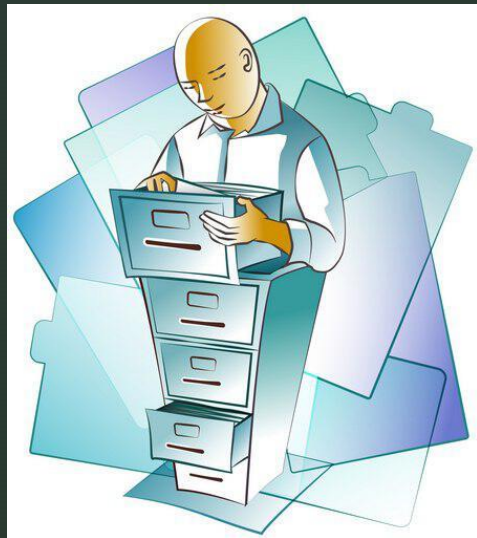
Σε κάθε οργανισμό, οι εργασίες του οποίου στηρίζονται στη γραπτή επικοινωνία, υπάρχει η ανάγκη λειτουργίας ενός οργανωμένου συστήματος υποστήριξης του διακινούμενου έντυπου υλικού. Στη σχολική μονάδα το ρόλο αυτό αναλαμβάνει το Αρχείο.



- Αρχείο: η μονάδα (χώρος), βασική αποστολή της οποίας είναι η αρχειοθέτηση και διαχείριση εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας και άλλων διακινούμενων εγγράφων.
- Αποτελεί αναπόσπαστο μέρος της οργανωτικής δομής και λειτουργεί ως οργανικό μέρος της αλυσίδας των καναλιών επικοινωνίας, σε σχέση με την επεξεργασία εισερχόμενων και εξερχόμενων πληροφοριών. Η ευθύνη σε εκπαιδευτικό ως εξωδιδασκτική εργασία.
- Η τήρηση των κατάλληλων διαδικασιών συμβάλλει αποφασιστικά στην αποτελεσματική διεκπεραίωση της εργασίας.
- Η ευθύνη για την αρχειοθέτηση και την τήρηση του αρχείου ανατίθεται σε εκπαιδευτικό, με απόφαση του Συλλόγου Διδασκόντων περί κατανομής εξωδιδασκτικών εργασιών.

10.1. Οργάνωση της Εκπαιδευτικής Νομοθεσίας στο Σχολείο.

Γιατί τηρούμε αρχείο στο σχολείο;



- Υποχρέωση που προβλέπεται από το νόμο
- Έγκυρη ενημέρωση
- Παραλαβή και διατήρηση εισερχόμενων
- Αποστολή και διατήρηση εξερχόμενων
- Αρχαιοθέτηση όλων των εγγράφων που διακινούνται με τον παραδοσιακό ή ηλεκτρονικό τρόπο
- Ταξινόμηση για γρήγορη ανεύρεση εγγράφων.
- Παρουσίαση φακέλων στους εκπαιδευτικούς για ενέργεια
- Διάθεση σε εκπαιδευτικούς, στελέχη σχολικής μονάδας και διοικητικούς του σχολείου.
- Γρήγορος εντοπισμός εγγράφων για την επίλυση, αντιμετώπιση, διαχείριση ενός ζητήματος
- Εξασφαλίζεται η συνέχεια διοικητικών ενεργειών και λειτουργεί βοηθητικά στο έργο των στελεχών και των εκπαιδευτικών (μπορούν να ανατρέχουν σε παρόμοιες περιπτώσεις)
- Αποτυπώνεται η ιστορία της σχολικής μονάδας. Τα αρχεία και τα βιβλία του σχολείου παραδίδονται στα Γενικά Αρχεία του Κράτους (τοπικά υποκαταστήματα), συνήθως των τελευταίων 30 χρόνων.

▼
*Τα αρχεία και το αρχειακό υλικό της σχολικής μονάδας είναι
δημόσια αγαθά και αποτελούν μέρος της εθνικής πολιτιστικής
κληρονομιάς.*



10.1. Οργάνωση της Εκπαιδευτικής Νομοθεσίας στο Σχολείο.

Προβλήματα από τη μη σωστή τήρηση του αρχείου



- Καθυστέρηση στην ανεύρεση φακέλων
- Δυσκολία εντοπισμού, λόγω τοποθέτησης εγγράφων σε λανθασμένους φακέλους
- Δυσκολία συσχέτισης εγγράφων με τους συναφείς με αυτά φακέλους
- Απώλεια πληροφοριών
- Χάσιμο χρόνου
- Έντονο άγχος και επαγγελματική εξουθένωση
- Μηδενικό επίπεδο εξυπηρέτησης
- Δυσκολία στην αντιμετώπιση ζητημάτων
- Απώλεια υποδειγμάτων διαφόρων επαναλαμβανόμενων ενεργειών ρουτίνας του σχολείου π.χ. εκπαιδευτικές εκδρομές, άδειες, αξιολόγηση μαθητών.

Σύστημα ταξινόμησης αρχείου

- 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 το σχολείο, τα οποία αντιστοιχούν σε ανάλογους φακέλους που τηρούνται στο αρχείο.



- Θεματικές Ομάδες (α' επίπεδο)
- Θεματικές Κεφαλές (β' επίπεδο)
- Ειδικοί φάκελοι
- Επιπρόσθετες Θεματικές Ομάδες
- Μορφή αριθμού φακέλων
- Εκτύπωση τίτλων φακέλων και επιγραφές/ετικέτες

Διακρίσεις αρχείων στη σχολική μονάδα

Μηχανογραφημένα

Ηλεκτρονικό αρχείο (μη υποχρεωτική τήρηση)- Μόνο και όταν προβλέπεται ως υποχρέωση. Η τήρησή του οδηγεί την ταχύτερη διεκπεραίωση εργασιών.

Ωστόσο το σχολείο δεν απαλλάσσεται από την υποχρέωση τήρησης χειρόγραφου αρχείου.

Χειρόγραφα

Φάκελοι αρχειοθέτησης (υποχρεωτική τήρηση).

**Π.Δ. 63/1981 (Φ.Ε.Κ.22/28-01-1981 τ.Β΄)
περί αρχειοθέτησεως σχολικών
εγγράφων.**

Οι διατάξεις του εφαρμόζονται σε όλες τις σχολικές μονάδες Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης.

ΦΑΚΕΛΟΙ ΑΡΧΕΙΩΝ σύμφωνα με το Π.Δ. 63/1981

Για την οργάνωση του αρχείου σύμφωνα με το νόμο ανατρέξτε στον παρακάτω σύνδεσμο:

<https://edu.klimaka.gr/nomothesia/dioikhtika/1201-archeiothethsh-scholikwn-eggrafwn-fek-22-1981>



Πριν την αρχειοθέτηση-Διαδικασία χειρισμού εξερχόμενων εγγράφων

Εξερχόμενα είναι οποιαδήποτε έγγραφα αποστέλλονται εκτός υπηρεσίας με τον παραδοσιακό τρόπο ή με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο. Τα κύρια στάδια χειρισμού εξερχομένων εγγράφων είναι:



- Σύνταξη-Πρωτόκολλο- Διαβιβαστικό-Υπογραφή
- Αποστολή
- Αριθμοθέτηση εγγράφου
- Τήρηση αντιγράφου στο φάκελο
- Όταν το έγγραφο είναι εμπιστευτικό ή απόρρητο χρησιμοποιούνται δύο φάκελοι. Στον πρώτο τοποθετείται το έγγραφο, αναγράφεται ο παραλήπτης και σφραγίζεται με τη σφραγίδα εμπιστευτικό ή απόρρητο. Στη συνέχεια τοποθετείται στο δεύτερο φάκελο μαζί με το διαβιβαστικό και αποστέλλεται.
- Δεν προβλέπεται ειδικό βιβλίο πρωτοκόλλου εμπιστευτικής αλληλογραφίας. Χρησιμοποιούμε το γενικό Βιβλίο Πρωτοκόλλου και στο πεδίο «Περίληψη εξερχομένου εγγράφου» σημειώνουμε με κόκκινη ένδειξη ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ

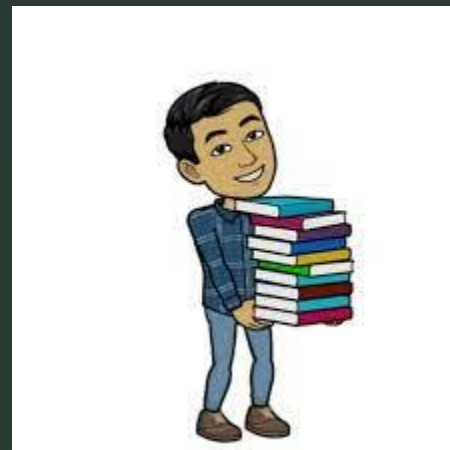
Δραστηριότητα

Καταγράψτε τα υπηρεσιακά βιβλία, που οφείλει η σχολική μονάδα να διατηρεί.

Καταγράψτε τα υπηρεσιακά έντυπα , που οφείλει η σχολική μονάδα να διατηρεί.

Αφού ολοκληρώσετε τη δραστηριότητα, ανατρέξτε στο σύνδεσμο που σας δίνετε για να συγκρίνετε την απάντησή σας.

<https://www.kodiko.gr/nomothesia/documents/593667/γρ.-apofasi-79942-gd4--2019>



10.2. Κώδικας Διοικητικής Διαδικασίας



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ
& ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ
ΤΜΗΜΑ Δ'-ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ

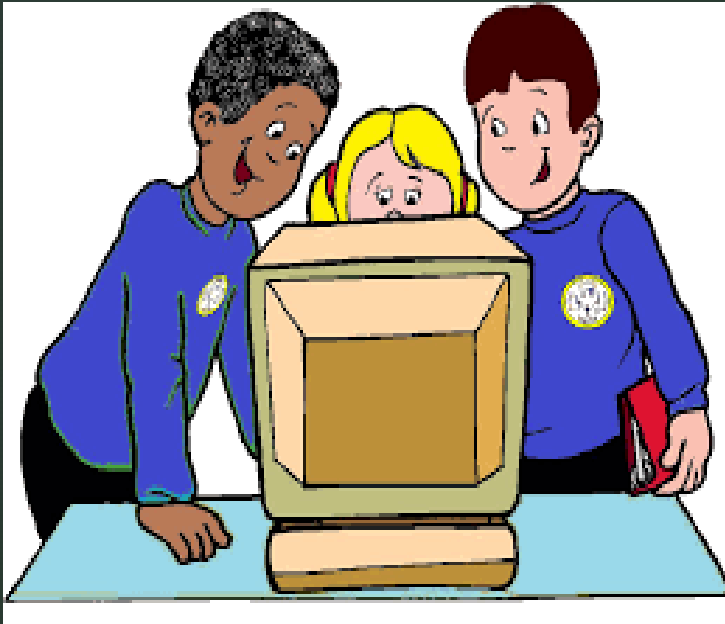
ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ
ΑΠΑΝΤΗΣΕΩΝ
ΣΤΑ ΣΥΝΗΘΕΣΤΕΡΑ ΕΡΩΤΗΜΑΤΑ ΤΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ
ΣΕ ΘΕΜΑΤΑ ΤΟΥ
ΚΩΔΙΚΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ,
ΚΑΘΩΣ ΚΑΙ
ΛΟΙΠΩΝ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ

ΔΕΚΕΜΒΡΙΟΣ 2014

Ένας χρηστικός οδηγός, που θα διευκολύνει το έργο σας και θα σας βοηθήσει να διεκπεραιώνετε με ορθό τρόπο διοικητικά ζητήματα.



10.3. Ζητήματα καθημερινής λειτουργίας



- Ιεραρχείτε προτεραιότητες
- Διακρίνετε τα επείγοντα από τα σημαντικά
- Διατηρείτε ημερολόγιο ενεργειών ημέρας
- Διαχειρίζεστε σωστά το χρόνο σας
- Ζητάτε από τη Διεύθυνση του σχολείου να δημιουργηθούν στο Γραφείο του Συλλόγου Διδασκόντων δύο φάκελοι: Φάκελος τρέχουσας ενημέρωσης (ενημέρωση για την καθημερινή αλληλογραφία του σχολείου) και Φάκελος διαρκούς ενημέρωσης (με τα έγγραφα που αφορούν στην βαθμίδα που υπηρετείτε, όπως οδηγίες και αναλυτικά μαθήματα, τρόπος αξιολόγησης μαθητών κ.λπ).
- Διεκδικείτε την ηλεκτρονική ενημέρωση- αποστολή στα προσωπικά σας email των εγγράφων που εισέρχονται στο σχολείο (και σας αφορούν)
- Ανατρέχετε στο αρχείο του σχολείου για την ανεύρεση εγγράφων που σας ενδιαφέρουν και θα απλουστεύσουν διαδικασίες (όταν π.χ. οργανώνετε μια εκπαιδευτική εκδρομή, αναλάβετε ένα καινοτόμο πρόγραμμα)
- Διατηρείτε τα γραπτά των μαθητών σας μέχρι τη λήξη της σχολικής χρονιάς (διαγωνίσματα, εργασίες κ.λπ) για να επιδείξετε, εφόσον ζητηθούν.
- Δημιουργείτε το προσωπικό σας αρχείο και διατηρείτε τα έγγραφα που σας αφορούν (προσωπικό υπηρεσιακό φάκελο).
- Ενημερώνετε το βοηθητικό υπηρεσιακό φάκελό σας που υπάρχει στο σχολείο (ατομικός φάκελος εκπαιδευτικού) και μία φορά το χρόνο τον υπηρεσιακό σας φάκελο που διατηρείτε στη Διεύθυνση Πρωτοβάθμιας ή Δευτεροβάθμιας.

Κι η πιο ωραία
πεταλούδα στην αρχή
μια άσχημη κάμπια
ήταν. Δώσε χρόνο
στον εαυτό σου να
ανθίσει!



Δώσε στον εαυτό σου χρόνο...