

ΗΜΕΡΙΔΑ PAPERLESS ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ
Α' Β' ΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΡΕΘΥΜΝΗΣ

Paperless Γραφείο

Paperless Γραφείο



Paperless Γραφείο

- ένα περιβάλλον εργασίας στο οποίο η χρήση χαρτιού εξαλείφεται ή μειώνεται σημαντικά
- γίνεται με την μετατροπή εγγράφων σε ψηφιακή μορφή

Οφέλη

1. Εξοικονόμηση Χρημάτων,
2. Εξοικονόμηση Χώρου,
3. Αύξηση παραγωγικότητας,
4. Διευκολύνει την Τεκμηρίωση και την Ανταλλαγή Πληροφοριών,
5. Διατηρεί ασφαλέστερες τις Προσωπικές Πληροφορίες,
6. Βοηθάει το Περιβάλλον!

Πλεονεκτήματα

1. Εύκολη πρόσβαση.
2. Εύκολη Αναζήτηση.
3. Αποδοτικότητα και μείωση κόστους.
4. Προστασία του περιβάλλοντος και διατήρηση πολύτιμων πόρων.

Δυσκολίες στην υιοθέτηση του

- η επικοινωνία ενός οργανισμού με άλλους οργανισμούς και ιδιώτες.
- απαιτείται τόσο από τον αποστολέα όσο και από τον παραλήπτη εύκολη πρόσβαση στο κατάλληλο λογισμικό και υλικό.
- θα δημιουργηθούν δαπάνες για τεχνικό εξοπλισμό.
- δυσλειτουργία και προσωρινές απώλειες παραγωγικότητας στη μεταβατική φάση.
- οι κανονισμοί/πολιτική ενδέχεται επίσης να επιβραδύνουν την αλλαγή.
- οι οργανισμοί ενδέχεται να αντιμετωπίσουν τεχνολογικές δυσκολίες.
- οι εργαζόμενοι και οι πελάτες που δεν διαθέτουν τις κατάλληλες τεχνολογικές δεξιότητες.
- ορισμένες χρήσεις του χαρτιού θα παραμείνουν.

Νομικό Πλαίσιο

- Νόμος 4440/2016 - ΦΕΚ 224/Α/2-12-2016
- Προεδρικό Διάταγμα 25/2014 (ΦΕΚ 44Α/25-02-2014) - "Ηλεκτρονικό Αρχείο και Ψηφιοποίηση εγγράφων".
- Νόμος 3979/2011 (ΦΕΚ 138/Α/2011) «Για την ηλεκτρονική διακυβέρνηση και λοιπές διατάξεις».
- Νόμος 3861/2010 (ΦΕΚ 3861/Α/2010) «Ενίσχυση της διαφάνειας με την υποχρεωτική ανάρτηση νόμων και πράξεων των κυβερνητικών, διοικητικών και αυτοδιοικητικών οργάνων στο διαδίκτυο «Πρόγραμμα Διαύγεια» και άλλες διατάξεις».
- Νόμος 3528/2007 (ΦΕΚ 26/Α/2007) «Κύρωση του Κώδικα κατάστασης Δημόσιων Πολιτικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων ΝΠΔΔ».
- Νόμος 2472/2007 (ΦΕΚ 50/Α/1997) «Προστασία του ατόμου από την επεξεργασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα».
- Νόμος 2690/1999 (ΦΕΚ 45/Α/1999) «Κώδικας Διοικητικής Διαδικασίας».
- Απόφαση «Κύρωση Πλαισίου Παροχής Υπηρεσιών Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης» του Υφυπουργού Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, ΥΑΠ/Φ40.4/1/989/10/4/2012 (ΦΕΚ 1301/Β'/12-04-2012).
- Απόφαση ΥΑΠ/Φ.40.4/3/1031 του Υφυπουργού Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, «Ρυθμίσεις για το Ηλεκτρονικό Δημόσιο Έγγραφο» (ΦΕΚ 1317/Β/2012).
- Τον Κανονισμό Επικοινωνίας των Δημοσίων Υπηρεσιών (Ιανουάριος 2003).

Μείωση Χαρτιού

- Δημιουργία Paperless Ομάδας,
- Προσδιορισμός των ωφελειών,
- Συγκεντρώστε πληροφορίες αναφοράς και στατιστικά,
- Ορίστε στόχους,
- Προωθήστε του στόχους αυτούς,
- Ελέγξτε/καταγράψτε την χρήση του χαρτιού,
- Εφαρμογή των λύσεων,
- Εκπαίδευση,
- Διατηρήστε το Momentum (την ορμή του ξεκινήματος)!

Λύσεις Προώθησης Paperless Γραφείου

- **Λογισμικό**
 - Βασικό λογισμικό διακίνησης εγγράφων
 - Ψηφιακές υπογραφές
 - Ηλεκτρονικές πλατφόρμες συνεργασίας
 - Ηλεκτρονικοί πίνακες ανακοινώσεων
- **Πρότυπα έγγραφα και διαδικασίες** (καταγραφή, αναμόρφωση κτλ)
- Κατάλληλο υλικό (υπολογιστές, σαρωτές κτλ.)
- Επικοινωνία με εμπλεκόμενους εντός και εκτός οργανισμού για *συντονισμό* στην μείωση χαρτιού
- **Εκπαίδευση, ενημέρωση, ευαισθητοποίηση.**

Paperless Γραφείο

Δεν είναι ένα φαινόμενο
μόδας αλλά μια βιώσιμη και
λογική λύση για κάθε
οργανισμό!