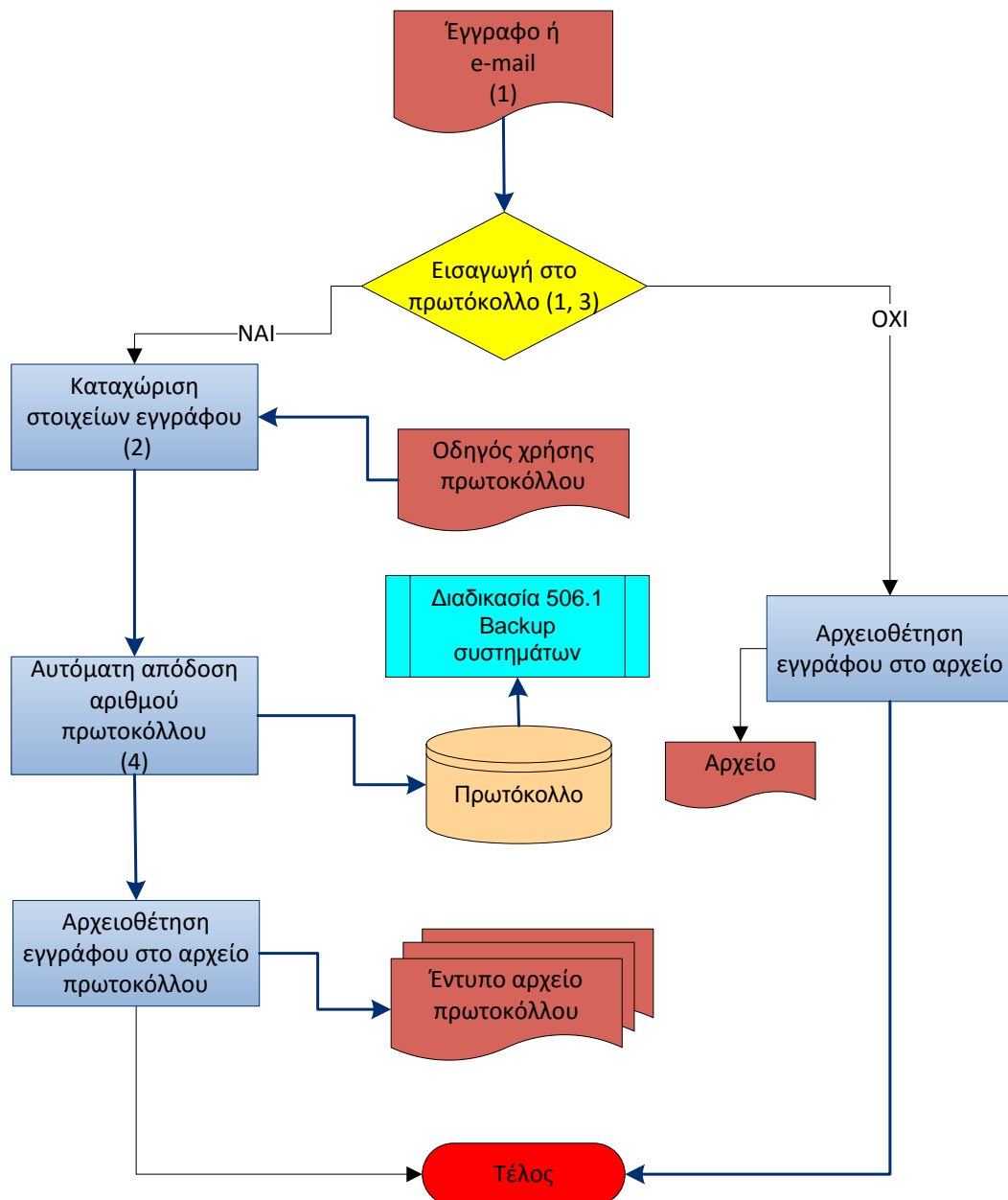




ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΡΟΗΣ

ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗ

ΔΙΕ 501. Διεργασία Πρωτόκολλο (Εισερχόμενα – Εξερχόμενα)

**A. ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ**

Οι διαδικασίες αυτές υλοποιούνται με σκοπό να διασφαλιστεί ο σωστός έλεγχος των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων για τη σωστή πρωτοκόλληση και αρχειοθέτηση τους στο ΕΕΥΕΜ.

B. ΥΠΕΥΘΥΝΟΤΗΤΕΣ

Ο Υπεύθυνος του Τομέα Διοικητικών, Οικονομικών και Τεχνικών υπηρεσιών (ΥΤΔΟΤΥ), όταν εισέρχεται ή εξέρχεται ένα έγγραφο από το ΕΕΥΕΜ ελέγχει και αποφασίζει αν το έγγραφο θα πρωτοκολληθεί ή αν θα αρχειοθετηθεί.

Ένα άτομο που ανήκει στο προσωπικό υποστήριξης του Τομέα Διοικητικών, Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών του ΕΕΥΕΜ πραγματοποιεί την διεκπεραίωση της διαδικασίας πρωτοκόλλησης και αρχειοθέτησης του εγγράφου που εισέρχεται ή εξέρχεται από το ΕΕΥΕΜ.

Γ. ΑΡΧΕΙΑ

Αρχείο τήρησης πρωτοκόλλου (εισερχομένων – εξερχομένων) του ΕΕΥΕΜ.

Αρχείο μη πρωτοκολλημένων εγγράφων (εισερχομένων – εξερχομένων) του ΕΕΥΕΜ.

Δ. ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ

Το πρωτόκολλο του ΕΕΥΕΜ δεν έχει συνδεθεί με την εφαρμογή ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου που υποστηρίζει το ΕΑΠ. Το ΕΕΥΕΜ έχει αναπτύξει και συντηρεί εφαρμογή ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου.

ΕΠΕΞΗΓΗΣΕΙΣ ΔΙΑΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΡΟΗΣ

- Εισέρχεται ή εξέρχεται στο ΕΕΥΕΜ το εκάστοτε έγγραφο. Ο Υπεύθυνος του Τομέα Διοικητικών, Οικονομικών και Τεχνικών υπηρεσιών (ΥΤΔΟΤΥ) ελέγχει και αποφασίζει αν το έγγραφο αφορά το ΕΕΥΕΜ, αν θα πρωτοκολληθεί ή απλά θα αρχειοθετηθεί.
- Στη συνέχεια το άτομο το οποίο ανήκει στο προσωπικό υποστήριξης του Τομέα Διοικητικών, Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών του ΕΕΥΕΜ πραγματοποιεί την διεκπεραίωση της διαδικασίας πρωτοκόλλησης.
- Η ίδια διαδικασία ακολουθείτε και στα εξερχόμενα έγγραφα του ΕΕΥΕΜ με την μόνη διαφορά, ότι η διαδικασία ολοκληρώνεται αφού αποσταλεί το έγγραφο.
- Τα έγγραφα αρχειοθετούνται και ηλεκτρονικά αλλά και σε έντυπη μορφή. Κατά περίπτωση, όπως για παράδειγμα έγγραφο με μεγάλο αριθμό επισυναπτόμενων σελίδων, διατηρείται μόνο στο έντυπο αρχείο και στο ηλεκτρονικό αποθετήριο καταχωρείται σε ηλεκτρονική μορφή μόνο το αντίστοιχο διαβιβαστικό ή μπορεί να συμβεί και το αντίθετο.

Ε. ΑΛΛΑΓΕΣ

A/A	Έκδοση	Περιγραφή Αλλαγών
1	1 ^η	Αρχική έκδοση
2	1.1 ^η	Αλλαγή στις επεξηγήσεις
3	1.2 ^η	Αλλαγή στο κείμενο
4	2 ^η	Αλλαγές σε όλες τις ενότητες
5	2.1 ^η	Προσθήκη Δ506.1 στο διάγραμμα

Υπεύθυνος Διεργασίας (Process Owner):

Υπεύθυνος του Τομέα Διοικητικών, Οικονομικών και Τεχνικών υπηρεσιών του ΕΕΥΕΜ

Αντικειμενικός(οι) Σκοπός(οι):

Εξασφάλιση της ιχνηλασιμότητας εγγράφων του τμήματος

Δείκτες Μέτρησης Αντικειμενικών Σκοπών:

- Αριθμός εγγράφων πρωτοκολλημένων / αρχειοθετημένων
- Αριθμός χαμένων εγγράφων

Τεκμηρίωση Διεργασίας:

Ηλεκτρονικό πρωτόκολλο
Οδηγός πρωτοκόλλου

Απαιτήσεις σε Ανθρώπινο Δυναμικό:

Υπεύθυνος παρακολούθησης: 1 άτομο
Προσωπικό υποστήριξης για το αρχείο – πρωτόκολλο: 1 άτομο

Απαιτήσεις Εξοπλισμού & Εγκαταστάσεων:

Ηλεκτρονικός Υπολογιστής (client)
Εξυπηρετητής για ηλεκτρονικό πρωτόκολλο

Σημεία προς Βελτίωση:

Βελτίωση ως προς τα ερωτήματα που μπορούν να γίνουν στην βάση δεδομένων.

Εξερχόμενα:

Αρχείο πρωτοκόλλου
Αρχείο

Εισερχόμενα από άλλες Διεργασίες:

Τυχόν έγγραφα προς πρωτοκόλληση / αρχειοθέτηση