



**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΙΟΝΙΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ
ΣΧΟΛΗ ΕΠΙΣΤΗΜΗΣ ΤΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΣ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ
ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΣΤΗΜΗΣ ΤΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΣ
Ιωάννου Θεοτόκη 72, 49132 Κέρκυρα**

ΠΡΟΕΔΡΟΣ

Κέρκυρα, 12/10/2026

Πληροφορίες: Α.Τσιμικλή
Τηλ.: 26610-87423
E-mail: atsim@ionio.gr

ΑΠΟΦΑΣΗ ΤΗΣ ΣΥΝΕΛΕΥΣΗΣ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΠΙΣΤΗΜΗΣ ΤΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΣ

Θέμα: Συγκρότηση Επιτροπής Οργάνωσης και Διαχείρισης του Φυσικού και Ψηφιακού Αρχείου του Τμήματος

Η Συνέλευση του Τμήματος Επιστήμης της Πληροφορίας, της Σχολής Επιστήμης της Πληροφορίας και Πληροφορικής του Ιονίου Πανεπιστημίου, κατά την 4η τακτική συνεδρίασή της για το ακαδημαϊκό έτος 2026–2027, η οποία πραγματοποιήθηκε στις 29 Σεπτεμβρίου 2026, αφού έλαβε υπόψη:

1. τις διατάξεις των άρθρων 29, 30 και 33 του ν. 4957/2022 (Α' 141), όπως τροποποιήθηκαν και ισχύουν, σχετικά με τη συγκρότηση και τις αρμοδιότητες της Συνέλευσης και τις αρμοδιότητες του Προέδρου του Τμήματος,
2. τον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας του Ιονίου Πανεπιστημίου (ΦΕΚ 7391/31.12.2025, τ. Β'), όπως ισχύει,
3. τις διατάξεις του ν. 4610/2019, όπως ισχύει, σχετικά με τα Γενικά Αρχεία του Κράτους και τη διαχείριση των δημοσίων αρχείων,
4. την κείμενη νομοθεσία περί εκκαθάρισης των αρχείων των Ν.Π.Δ.Δ., περί ηλεκτρονικών εγγράφων και ψηφιακών αρχείων, καθώς και περί προστασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα,
5. την ανάγκη συστηματικής οργάνωσης, καταγραφής, ασφαλούς διατήρησης και αποτελεσματικής διαχείρισης του φυσικού και ψηφιακού αρχείου του Τμήματος,
6. την ανάγκη καθιέρωσης ενιαίων διαδικασιών ταξινόμησης, τεκμηρίωσης, πρόσβασης, ψηφιοποίησης, διατήρησης και παράδοσης–παραλαβής του αρχείου,
7. την εισήγηση του Προέδρου του Τμήματος,

αποφασίζει

τη συγκρότηση **Επιτροπής Οργάνωσης και Διαχείρισης του Φυσικού και Ψηφιακού Αρχείου του Τμήματος Επιστήμης της Πληροφορίας.**

1. Σκοπός

Σκοπός της Επιτροπής είναι η υποστήριξη του Τμήματος και της Γραμματείας του στην ορθολογική, συστηματική και ασφαλή διαχείριση του συνόλου του φυσικού και ψηφιακού αρχειακού υλικού που παράγεται, παραλαμβάνεται ή τηρείται στο πλαίσιο της λειτουργίας του Τμήματος.

Η Επιτροπή έχει συντονιστικό, μελετητικό και εισηγητικό χαρακτήρα και δεν υποκαθιστά τις αρμοδιότητες της Γραμματείας, του Προέδρου, της Συνέλευσης ή άλλων αρμόδιων υπηρεσιών και οργάνων του Ιονίου Πανεπιστημίου.

2. Σύνθεση

Η Επιτροπή είναι πενταμελής και αποτελείται από:

- α) τρία μέλη Δ.Ε.Π. του Τμήματος με γνωστικό αντικείμενο ή/και εμπειρία σε θέματα Αρχειονομίας, διαχείρισης αρχείων ή οργάνωσης της πληροφορίας, ένα εκ των οποίων ορίζεται ως Συντονιστής/Συντονίστρια,
- β) την εκάστοτε Προϊσταμένη/τον εκάστοτε Προϊστάμενο της Γραμματείας ή το πρόσωπο που νομίμως ασκεί καθήκοντα Προϊσταμένης/Προϊσταμένου,
- γ) ένα μέλος Ε.ΔΙ.Π. ή Ε.Τ.Ε.Π. του Τμήματος με γνώση ή εμπειρία σε θέματα οργάνωσης φυσικών ή ψηφιακών αρχείων.

Κατά την αρχική συγκρότηση της Επιτροπής ορίζονται:

1. **Εμμανουήλ Δρακάκης**, Αναπληρωτής Καθηγητής με γνωστικό αντικείμενο «Αρχειονομία», ως **Συντονιστής**.
2. **Ματθαίος Δαμίγος**, Μόνιμος Επίκουρος Καθηγητής με γνωστικό αντικείμενο «Αρχειονομία: Συγκρότηση και Διαχείριση Ενεργών Ψηφιακών Αρχείων», ως μέλος.
3. **Μαριέττα Μινώτου**, Μόνιμη Λέκτορας με γνωστικό αντικείμενο «Θεσμοί Διοίκησης και Παραγωγή Αρχείων στην Ευρωπαϊκή Ένωση», ως μέλος.
4. **Αγγελική Τσιμικλή**, Αναπληρώτρια Προϊσταμένη της Γραμματείας του Τμήματος, η οποία ασκεί καθήκοντα Προϊσταμένης, ως μέλος.
5. **Αλεξάνδρα Καββαδία**, μέλος Ε.ΔΙ.Π. με γνωστικό αντικείμενο «Διαχείριση Αρχείων Νομικού και Ιστορικού Ενδιαφέροντος και Εφαρμογές Δικαίου», ως μέλος.

3. Θητεία

Η θητεία των μελών της Επιτροπής είναι διετής, αρχίζει από την ημερομηνία έναρξης ισχύος της παρούσας απόφασης και μπορεί να ανανεωθεί με απόφαση της Συνέλευσης του Τμήματος. Σε περίπτωση αντικατάστασης μέλους πριν από τη λήξη της θητείας, το νέο μέλος ορίζεται για το υπόλοιπο της θητείας της Επιτροπής, εκτός αν η Συνέλευση αποφασίσει διαφορετικά.

Η συμμετοχή του εκάστοτε Προϊσταμένου ή της εκάστοτε Προϊσταμένης της Γραμματείας στην Επιτροπή συνδέεται με την άσκηση των αντίστοιχων καθηκόντων. Σε περίπτωση αλλαγής του προσώπου που ασκεί καθήκοντα Προϊσταμένου της Γραμματείας, το νέο πρόσωπο συμμετέχει αυτοδικαίως στην Επιτροπή για το υπόλοιπο της θητείας της.

4. Αρμοδιότητες

Η Επιτροπή έχει ιδίως τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

α) **Αποτύπωση του υφιστάμενου αρχείου.** Καταγράφει, σε συνεργασία με το προσωπικό της Γραμματείας, τη διάρθρωση, την έκταση και την κατάσταση του φυσικού και ψηφιακού αρχείου του Τμήματος.

β) **Οργάνωση και ταξινόμηση.** Εισηγείται ενιαίο σύστημα οργάνωσης και ταξινόμησης των αρχείων, με διακριτές σειρές και κατηγορίες τεκμηρίων ανάλογα με τις λειτουργίες και δραστηριότητες του Τμήματος.

γ) **Καταγραφή και τεκμηρίωση.** Εισηγείται πρότυπα καταγραφής, ευρετηρίασης και περιγραφής του αρχειακού υλικού και, όπου ενδείκνυται, κατάλληλο σχήμα μεταδεδομένων.

δ) **Ψηφιακό αρχείο.** Εισηγείται κανόνες για τη δομή του ψηφιακού αρχείου, την ονοματοδοσία αρχείων και φακέλων, τις εκδόσεις των εγγράφων, τις μορφές αρχείων και την οργάνωση των ψηφιακών αποθετηρίων του Τμήματος.

ε) **Ψηφιοποίηση.** Καταρτίζει, όπου απαιτείται, σχέδιο και προτεραιότητες ψηφιοποίησης του φυσικού αρχειακού υλικού, λαμβάνοντας υπόψη την υπηρεσιακή, διοικητική, νομική, ερευνητική και ιστορική αξία των τεκμηρίων.

στ) **Διατήρηση και ασφάλεια.** Εισηγείται μέτρα για την ασφαλή φυσική και ψηφιακή διατήρηση των τεκμηρίων, την προστασία τους από απώλεια, αλλοίωση ή μη εξουσιοδοτημένη πρόσβαση, καθώς και για τη δημιουργία και διατήρηση κατάλληλων αντιγράφων ασφαλείας σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Ιδρύματος.

ζ) **Δικαιώματα πρόσβασης.** Εισηγείται προς τα αρμόδια όργανα κανόνες, επίπεδα και διαδικασίες πρόσβασης στο αρχειακό υλικό ανά κατηγορία χρηστών και τεκμηρίων, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και ιδίως τη νομοθεσία για την προστασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα.

η) **Χρόνοι διατήρησης.** Εξετάζει τις κατηγορίες εγγράφων και εισηγείται, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Ιδρύματος, σχέδιο χρόνων διατήρησης, λαμβάνοντας υπόψη την κείμενη νομοθεσία και τις οδηγίες των Γενικών Αρχείων του Κράτους.

θ) **Εκκαθάριση αρχείου.** Εντοπίζει αρχειακό υλικό για το οποίο έχει παρέλθει ο προβλεπόμενος χρόνος υπηρεσιακής διατήρησης και εισηγείται την κίνηση της νόμιμης διαδικασίας εκκαθάρισης και αξιολόγησής του από τα αρμόδια όργανα και υπηρεσίες.

Η Επιτροπή **δεν αποφασίζει αυτοτελώς την καταστροφή, διαγραφή ή οριστική απόσυρση αρχειακού υλικού.**

ι) **Παράδοση-παραλαβή αρχείου.** Καταρτίζει και εισηγείται τυποποιημένη διαδικασία παράδοσης-παραλαβής του φυσικού και ψηφιακού αρχείου σε περίπτωση αλλαγής του

Προϊσταμένου της Γραμματείας ή άλλου υπηρεσιακώς υπεύθυνου προσώπου που έχει υπό την ευθύνη ή τη διαχείρισή του αρχειακό υλικό του Τμήματος.

Η διαδικασία περιλαμβάνει, κατά το δυνατόν, απογραφή του παραδιδόμενου υλικού, καταγραφή των φυσικών χώρων και ψηφιακών αποθετηρίων στα οποία αυτό τηρείται και σύνταξη σχετικού πρωτοκόλλου παράδοσης-παραλαβής.

ια) **Ιστορικό αρχείο του Τμήματος.** Εντοπίζει τεκμήρια με ιδιαίτερη ιστορική, διοικητική ή ερευνητική αξία για την ιστορία και την εξέλιξη του Τμήματος και εισηγείται μέτρα για τη συστηματική διατήρηση, τεκμηρίωση και, όπου ενδείκνυται, ψηφιοποίησή τους, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και με την επιφύλαξη των αρμοδιοτήτων των Γενικών Αρχείων του Κράτους.

ιβ) **Κανονισμός διαχείρισης αρχείου.** Επεξεργάζεται σχέδιο Κανονισμού ή Οδηγού Διαχείρισης του Φυσικού και Ψηφιακού Αρχείου του Τμήματος και το υποβάλλει προς έγκριση στη Συνέλευση.

ιγ) **Εκπαίδευση και οδηγίες.** Εισηγείται οδηγίες και καλές πρακτικές προς τα μέλη του Τμήματος για την ορθή δημιουργία, ονοματοδοσία, αποθήκευση, διακίνηση και αρχειοθέτηση των υπηρεσιακών εγγράφων.

ιδ) Συνεργάζεται, όταν απαιτείται, με τις αρμόδιες διοικητικές και τεχνικές υπηρεσίες του Ιονίου Πανεπιστημίου, τον Υπεύθυνο Προστασίας Δεδομένων (DPO), τα Γενικά Αρχεία του Κράτους και κάθε άλλο αρμόδιο όργανο ή υπηρεσία.

ιε) Επεξεργάζεται κάθε άλλο συναφές θέμα που της ανατίθεται από τη Συνέλευση ή τον Πρόεδρο του Τμήματος και υποβάλλει σχετικές εισηγήσεις.

5. Όρια αρμοδιοτήτων

Η Επιτροπή δεν ασκεί τις υπηρεσιακές αρμοδιότητες της Γραμματείας ούτε υποκαθιστά τον Προϊστάμενο ή την Προϊσταμένη της ως προς την ευθύνη τήρησης και διαχείρισης του υπηρεσιακού αρχείου.

Δεν επιτρέπεται η καταστροφή, διαγραφή ή οριστική απόσυρση φυσικού ή ψηφιακού αρχειακού υλικού κατόπιν αποκλειστικής απόφασης της Επιτροπής. Κάθε σχετική ενέργεια πραγματοποιείται αποκλειστικά σύμφωνα με την προβλεπόμενη από την κείμενη νομοθεσία διαδικασία και, όπου απαιτείται, σε συνεργασία με τα Γενικά Αρχεία του Κράτους και τις αρμόδιες υπηρεσίες του Ιονίου Πανεπιστημίου.

Η πρόσβαση των μελών της Επιτροπής σε έγγραφα που περιέχουν προσωπικά, εμπιστευτικά ή άλλως προστατευόμενα δεδομένα περιορίζεται στο απολύτως αναγκαίο για την άσκηση των συγκεκριμένων καθηκόντων της και πραγματοποιείται σύμφωνα με το ισχύον κανονιστικό πλαίσιο. Τα μέλη της Επιτροπής υποχρεούνται να τηρούν την εμπιστευτικότητα ως προς κάθε πληροφορία ή δεδομένο που περιέρχεται σε γνώση τους κατά την άσκηση των καθηκόντων τους.

Η συμμετοχή στην Επιτροπή δεν συνεπάγεται αυτοδικαίως γενικό δικαίωμα πρόσβασης στο σύνολο του φυσικού ή ψηφιακού αρχείου του Τμήματος. Η πρόσβαση παρέχεται κατά περίπτωση και μόνο στον βαθμό που είναι αναγκαία για την εκτέλεση συγκεκριμένου έργου της Επιτροπής, σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες και αρμοδιότητες.

6. Λειτουργία

Η Επιτροπή συνεδριάζει ύστερα από πρόσκληση του Συντονιστή ή της Συντονίστριας της, όποτε απαιτείται. Η Επιτροπή τηρεί συνοπτικά πρακτικά των συνεδριάσεων της και υποβάλλει τις εισηγήσεις και προτάσεις της εγγράφως στη Συνέλευση ή στον Πρόεδρο του Τμήματος, κατά περίπτωση. Η Επιτροπή δύναται να συνεδριάζει και με τη χρήση μέσων τηλεδιάσκεψης.

Για ειδικά ζητήματα δύναται να προσκαλεί στις συνεδριάσεις της, χωρίς δικαίωμα ψήφου, μέλη του Τμήματος, στελέχη των διοικητικών ή τεχνικών υπηρεσιών του Ιονίου Πανεπιστημίου ή άλλους ειδικούς, όταν η συνδρομή τους κρίνεται απαραίτητη.

Η Γραμματεία του Τμήματος παρέχει στην Επιτροπή την αναγκαία διοικητική συνδρομή στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της.

7. Πρώτο έργο της Επιτροπής

Ως πρώτο έργο της, η Επιτροπή καλείται, εντός έξι (6) μηνών από τη συγκρότησή της, να:

1. καταγράψει την υφιστάμενη κατάσταση του φυσικού και ψηφιακού αρχείου του Τμήματος,
2. εντοπίσει τυχόν άμεσες ανάγκες ασφάλειας, οργάνωσης ή μεταφοράς αρχειακού υλικού,
3. προτείνει ένα βασικό ταξινομικό σχήμα για το αρχείο του Τμήματος,
4. καταρτίσει σχέδιο διαδικασίας παράδοσης–παραλαβής του αρχείου,
5. υποβάλει στη Συνέλευση σχέδιο Κανονισμού/Οδηγού Διαχείρισης του Φυσικού και Ψηφιακού Αρχείου.

8. Έναρξη ισχύος

Η παρούσα απόφαση ισχύει από την ημερομηνία ανάρτησής της στο Πρόγραμμα «Διαύγεια».

Οι γενικές προβλέψεις της σχετικά με τη σύνθεση, τις αρμοδιότητες και τη λειτουργία της Επιτροπής εξακολουθούν να ισχύουν μέχρι την τροποποίηση ή κατάργησή τους με νεότερη απόφαση της Συνέλευσης του Τμήματος.

Ο Πρόεδρος του Τμήματος



Digitally signed by
EMMANOUIL
GERGATSOULIS
Date: 2026.10.12
11:59:49 +03'00'

Εμμανουήλ Γεργατσούλης

Καθηγητής