

Η εταιρεία **ΑΡΧΕΙΟΘΗΚΗ Α.Ε.** αποφάσισε την εγκατάσταση και εφαρμογή συστήματος ποιότητας, σύμφωνα με το **Πρότυπο ISO 9001:2015** με σκοπό την αύξηση της ικανοποίησης του πελάτη. Για τον σκοπό αυτό, το σύστημα Ποιότητας της Εταιρείας σχεδιάστηκε και εφαρμόζεται έτσι ώστε να περιγράφονται με σαφήνεια και λεπτομέρεια:

- η ευθύνη και η **δέσμευση της Διοίκησης** της ΑΡΧΕΙΟΘΗΚΗΣ ως προς την τήρηση και βελτίωση του συστήματος Ποιότητας,
- η **διαχείριση των πόρων** που απαιτούνται για την τήρηση των προδιαγραφών που θέτει το Πρότυπο Ποιότητας
- οι **διεργασίες σχεδιασμού και εφαρμογής / υλοποίησης των βασικών υπηρεσιών** (υπηρεσίες φύλαξης και διαχείρισης αρχείων) της Εταιρείας, καθώς και
- οι διεργασίες για τη διαρκή **βελτίωση του Συστήματος** και της αποτελεσματικότητάς του, καθώς και για τη διασφάλιση της συμμόρφωσης με τις απαιτήσεις του πελάτη και του Προτύπου.
- Να αποτελέσει τον βασικό μηχανισμό για τη βέλτιστη οργάνωση και λειτουργία της προσδιορίζοντας παράλληλα το **πλαίσιο λειτουργίας** της και να αναγνωρίσει τα **ενδιαφερόμενα μέρη** και τις απαιτήσεις τους καθώς είναι κρίσιμα για την ποιότητα των υπηρεσιών της
- Να εντοπίσει και να **αξιοποιήσει ευκαιρίες** όπως επίσης να **αντιμετωπίσει απειλές** που συνδέονται με το επιχειρησιακό της περιβάλλον ενισχύοντας έτσι την απόδοση της.

Το **Σύστημα Ποιότητας** εφαρμόζεται για τις ακόλουθες δραστηριότητες :

- Φύλαξη και Διαχείριση Φυσικών και Ηλεκτρονικών Αρχείων
- Υπηρεσίες Ηλεκτρονικής Διαχείρισης Εγγράφων
- Ψηφιοποίηση Εγγράφων
- Φύλαξη και Διαχείριση Μαγνητικών Μέσων

Με τον όρο **φύλαξη** εννοούνται οι διαδικασίες:

- Εγγραφή (παραλαβή, συσκευασία, καταγραφή, μεταφορά αρχείων στους χώρους της Εταιρείας, δημιουργία βάσης δεδομένων).
- Αρχαιοθέτηση (Τοποθέτηση και τακτοποίηση κιβωτίων σε συγκεκριμένα ράφια, και φύλαξη υπό συνθήκες ασφαλείας).

Με τον όρο **διαχείριση** εννοείται η διαδικασία

- Παραλαβή αιτημάτων διαχείρισης αρχειακού υλικού, και έλεγχος αιτημάτων
- Εύρεση αρχειακού υλικού, προς διαχείριση (picking)
- Αποστολή αρχειακού υλικού σε πελάτη, είτε με φυσικές παραδόσεις, είτε με ηλεκτρονικές αποστολές
- Παραλαβή αρχειακού υλικού από πελάτη (επιστροφές αρχείων που έχουν ανακτηθεί και παραδοθεί)
- Προετοιμασία αρχειακού υλικού προς καταστροφή
- Διαχείριση βάσης δεδομένων

ΑΠΟ ΤΗΝ ΔΙΟΙΚΗΣΗ