EUPA
Validation of Formal,Non-Formal and Informal Learning: The case study of Personal Assistants

# 2.5 Σύστημα αρχειοθέτησης, έγγραφα και βάσεις δεδομένων

## *2.5.1 Χρήση δεξιοτήτων αρχειοθέτησης για τη διατήρηση ενός καθιερωμένου συστήματος*

- Να είναι σε θέση να διατηρήσει ένα καθιερωμένο, ηλεκτρονικό και μη, σύστημα αρχειοθέτησης **(LO016)**

Δημιουργία: EDIT·C EDUCATION & INFORMATION TECHNOLOGY CENTRE

Education and Culture DG
Lifelong Learning Programme

Το σχέδιο αυτό χρηματοδοτήθηκε με την υποστήριξη της Ευρωπαϊκής Επιτροπής. Η παρούσα δημοσίευση (ανακοίνωση) δεσμεύει μόνο τον συντάκτη της και η Επιτροπή δεν ευθύνεται για τυχόν χρήση των πληροφοριών που περιέχονται σε αυτήν.

EUROPEAN PERSONAL ASSISTANT LEVEL 2

# Στοιχεία Ενότητας

| | |
|---|---|
| Κώδικας Τομέα Εργασίας: | **2.5** |
| Τίτλος Τομέα Εργασίας: | Σύστημα αρχειοθέτησης, έγγραφα και βάσεις δεδομένων |
| Κώδικας Ενότητας: | 2.5.1 |
| Τίτλος Ενότητας: | Χρήση δεξιοτήτων αρχειοθέτησης για τη διατήρηση ενός καθιερωμένου συστήματος |
| Ταυτότητες Μαθησιακών Αποτελεσμάτων: | LO016 |
| Τίτλοι Μαθησιακών Αποτελεσμάτων: | • Να είναι σε θέση να διατηρήσει ένα καθιερωμένο, ηλεκτρονικό και μη, σύστημα αρχειοθέτησης. |
| Προτεινόμενη Διάρκεια: | 4 ώρες |
| Εκπαιδευτής: | |

Education and Culture DG
Lifelong Learning Programme

Το σχέδιο αυτό χρηματοδοτήθηκε με την υποστήριξη της Ευρωπαϊκής Επιτροπής. Η παρούσα δημοσίευση (ανακοίνωση) δεσμεύει μόνο τον συντάκτη της και η Επιτροπή δεν ευθύνεται για τυχόν χρήση των πληροφοριών που περιέχονται σε αυτήν.

# Το σύστημα αρχειοθέτησης

- Το σύστημα αρχειοθέτησης που χρησιμοποιείται από μια εταιρεία δείχνει το επίπεδο οργάνωσής της.
  - Εξαιτίας του μεγάλου όγκου καθημερινών πληροφοριών που λαμβάνονται και αποστέλλονται, οι οργανισμοί αναπτύσουν και διατηρούν ποικιλία συστημάτων αρχειοθέτησης, για να είναι σε θέση να παρακολουθούν κάθε κομμάτι πληροφορίας.

Education and Culture DG
Lifelong Learning Programme

Το σχέδιο αυτό χρηματοδοτήθηκε με την υποστήριξη της Ευρωπαϊκής Επιτροπής. Η παρούσα δημοσίευση (ανακοίνωση) δεσμεύει μόνο τον συντάκτη της και η Επιτροπή δεν ευθύνεται για τυχόν χρήση των πληροφοριών που περιέχονται σε αυτήν.

# Ανάγκη για συστήματα αρχειοθέτησης

- Ο στόχος κάθε συστήματος αρχειοθέτησης είναι να φέρνει τάξη και λογική στην εργασία της αποθήκευσης, και μετέπειτα στην εύρεση πληροφοριών.

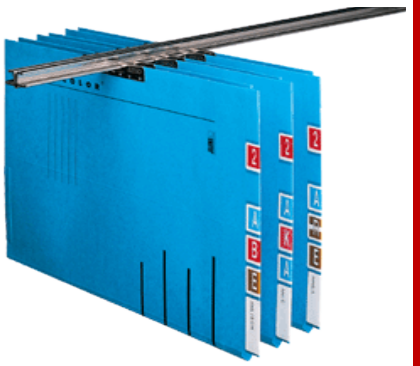
- Επεξήγηση του όρου αρχειοθέτηση:
  - Η διαδικασία σχεδιασμού, καταγραφής και εφαρμογής τυπικών διαδικασιών για ταξινόμηση, διαλογή και αποθήκευση πληροφοριών ώστε να εξασφαλίζεται η ανάκτησή τους σε σύντομο χρόνο και με χαμηλό κόστος.

Education and Culture DG
Lifelong Learning Programme

Το σχέδιο αυτό χρηματοδοτήθηκε με την υποστήριξη της Ευρωπαϊκής Επιτροπής. Η παρούσα δημοσίευση (ανακοίνωση) δεσμεύει μόνο τον συντάκτη της και η Επιτροπή δεν ευθύνεται για τυχόν χρήση των πληροφοριών που περιέχονται σε αυτήν.

# Η πολυπλοκότητα του συστήματος αρχειοθέτησης

- Τα αποτελεσματικά συστήματα αρχειοθέτησης δεν είναι πάντα απλά. Η πολυπλοκότητα του συστήματος αυξάνεται με:
  - Την ποικιλότητα των πληροφοριών μέσα σε αυτή
  - Τις ανάγκες του χρήστη
  - Τον όγκο των εγγράφων που χρειάζονται αρχειοθέτηση
  - Τον αριθμό των τρόπων με τους οποίους τα έγγραφα φτάνουν στο γραφείο ή (από το γραφείο) στους παραλήπτες
    - Το κάθε σύστημα αρχειοθέτησης, ακόμα και το πιο απλό, είναι μια πρόκληση για να αναπτυχθεί. Ο σχεδιαστής του συστήματος πρέπει να προβλέψει την ανάγκη των χρηστών για πληροφορίες και να οργανώσει τα αρχεία για να ανταποκριθούν στις ανάγκες τους.



Education and Culture DG
Lifelong Learning Programme

Το σχέδιο αυτό χρηματοδοτήθηκε με την υποστήριξη της Ευρωπαϊκής Επιτροπής. Η παρούσα δημοσίευση (ανακοίνωση) δεσμεύει μόνο τον συντάκτη της και η Επιτροπή δεν ευθύνεται για τυχόν χρήση των πληροφοριών που περιέχονται σε αυτήν.

# Μια σημείωση στην ορολογία

- Στην ηλεκτρονική αρχειοθέτηση χρησιμοποιούμε τους ακόλουθους όρους
  - Ενα ηλεκτρονικό έγγραφο είναι αρχείο
  - Μια ομάδα αρχείων είναι φάκελλος
- Όταν μιλάμε για έγγραφα με βάση τους το χαρτί, και τα συστήματα αρχειοθέτησης
  - Συνήθως χρησιμοποιούμε τον όρο φάιλ εγγράφων (box file) για να αναφερθούμε σε μια ομάδα χάρτινων εγγράφων
- Σε αυτή την παρουσίαση χρησιμοποιούμε την λέξη αρχείο για να υποδείξουμε μια ομάδα εγγράφων, τα οποία είναι φάκελλος

Education and Culture DG
Lifelong Learning Programme

Το σχέδιο αυτό χρηματοδοτήθηκε με την υποστήριξη της Ευρωπαϊκής Επιτροπής. Η παρούσα δημοσίευση (ανακοίνωση) δεσμεύει μόνο τον συντάκτη της και η Επιτροπή δεν ευθύνεται για τυχόν χρήση των πληροφοριών που περιέχονται σε αυτήν.

# Τύποι εγγράφων/ αρχείων

- Διαφορετικοί τύποι εγγράφων
  - Συμβόλαια
  - Έγγραφα τιμολόγησης
  - Έγγραφα βιογραφικών σημειωμάτων
  - Άδειες απουσίας
  - Έξοδα
  - Έγγραφα προσωπικού
  - Ηλεκτρονικά Μηνύματα
  - Φαξ
  - Γραπτό μήνυμα (SMS)
  - Προσκλήσεις κοινωνικής δικτύωσης και μηνύματα
  - Εμπιστευτικά Αρχεία

Education and Culture DG
Lifelong Learning Programme

Το σχέδιο αυτό χρηματοδοτήθηκε με την υποστήριξη της Ευρωπαϊκής Επιτροπής. Η παρούσα δημοσίευση (ανακοίνωση) δεσμεύει μόνο τον συντάκτη της και η Επιτροπή δεν ευθύνεται για τυχόν χρήση των πληροφοριών που περιέχονται σε αυτήν.

# Ειδικοί τύποι εγγράφων/αρχείων

- *Ειδικά αρχεία:* Αρχεία μη συνηθισμένης τυποποίησης τα οποία μπορεί να απαιτούν ειδική μεταχείριση, ειδικό αρχειακό εξοπλισμό και προσοχή σε συγκεκριμένες απαιτήσεις μέσων. Ειδικά αρχεία περιλαμβάνουν:
  - Ηλεκτρονικά αρχεία
  - Οπτικοακουστικά αρχεία
  - Χαρτογραφημένα και σχεδιασμένα αρχεία
  - Αρχιτεκτονικά και μηχανικά αρχεία
  - Μικροφόρμες

Education and Culture DG
Lifelong Learning Programme

Το σχέδιο αυτό χρηματοδοτήθηκε με την υποστήριξη της Ευρωπαϊκής Επιτροπής. Η παρούσα δημοσίευση (ανακοίνωση) δεσμεύει μόνο τον συντάκτη της και η Επιτροπή δεν ευθύνεται για τυχόν χρήση των πληροφοριών που περιέχονται σε αυτήν.

# Τα συστήματα αρχειοθέτησης σήμερα

- Τα έγγραφα μπορούν να αποθηκευτούν:
  - Ηλεκτρονικά (στον Η.Υ. ή στο κεντρικό σύστημα)
  - Σε καμπίνες αρχειοθέτησης με χάρτινους φακέλους, φάιλς κτλ.
  - Κάποιες εταιρείες βασίζονται εντελώς σε ηλεκτρονικά συστήματα αρχειοθέτησης  όπου τα δεδομένα οργανώνονται με αποτελεσματικό τρόπο. Επίσης συμβαδίζουν με την περιβαλλοντική πολιτική των εταιρειών.
  - Οι περισσότερες εταιρείες χρησιμοποιούν τον συνδυασμό των δυο.
    - Σημαντικό είναι να σημειωθεί ότι η φιλοσοφία των δυο συστημάτων πρέπει να συνάδει.
  - Ορισμένες πιο παραδοσιακές εταιρείες ακόμα χρησιμοποιούν μόνο το βασισμένο σε χαρτί σύστημα.

Education and Culture DG
Lifelong Learning Programme

Το σχέδιο αυτό χρηματοδοτήθηκε με την υποστήριξη της Ευρωπαϊκής Επιτροπής. Η παρούσα δημοσίευση (ανακοίνωση) δεσμεύει μόνο τον συντάκτη της και η Επιτροπή δεν ευθύνεται για τυχόν χρήση των πληροφοριών  που περιέχονται σε αυτήν.

# Η φιλοσοφία των συστημάτων αρχειοθέτησης

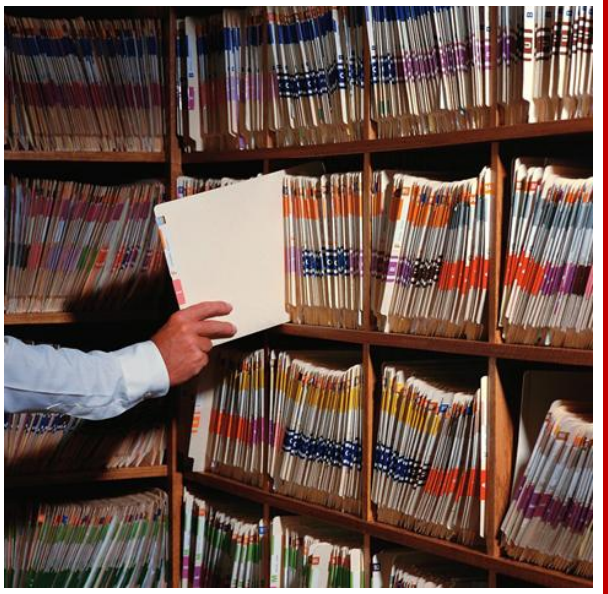
- Είναι σχετική με
  - Το πως ονομάζεις τα ηλεκτρονικά σου έγγραφα
  - Το πως ομαδοποιείς τα έγγραφά σου
  - Το πως ταξινομείς τα έγγραφά σου

Education and Culture DG
Lifelong Learning Programme

Το σχέδιο αυτό χρηματοδοτήθηκε με την υποστήριξη της Ευρωπαϊκής Επιτροπής. Η παρούσα δημοσίευση (ανακοίνωση) δεσμεύει μόνο τον συντάκτη της και η Επιτροπή δεν ευθύνεται για τυχόν χρήση των πληροφοριών που περιέχονται σε αυτήν.

# Ονομάζοντας τα ηλεκτρονικά έγγραφα

- Συνήθως υπάρχει πολιτική της εταιρείας
  - π.χ. [Έτος]_[Μήνας]_[Ημερομηνία]_Τίτλος
    - 2012-09-03-Απάντηση _στην_ΑνΑΔ
  - ή [Πελάτης]_[Ημερομηνία]
    - Τράπεζα_της_Κύπρου_2012_05_15
- Σημειώστε τα ακόλουθα:
  - Ποτέ μην χρησιμοποιείτε κόμματα ή τελείες στο όνομα του εγγράφου.
  - Αποφύγετε τα κεφαλαία γράμματα.
  - Ορισμένες φορές το όνομα του εγγράφου τυπώνεται στο κάτω μέρος του.
  - ΠΑΝΤΟΤΕ ΣΕΒΑΣΜΟΣ ΣΤΗΝ ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ



Education and Culture DG
Lifelong Learning Programme

Το σχέδιο αυτό χρηματοδοτήθηκε με την υποστήριξη της Ευρωπαϊκής Επιτροπής. Η παρούσα δημοσίευση (ανακοίνωση) δεσμεύει μόνο τον συντάκτη της και η Επιτροπή δεν ευθύνεται για τυχόν χρήση των πληροφοριών που περιέχονται σε αυτήν.

# Ομαδοποιώντας τα έγγραφα

- Διάφορες μεθόδοι ομαδοποίησης
  - Ανά έργο
  - Ανά οντότητα (π.χ. ανά πελάτη, ανά προμηθευτή, ανά υπάλληλο κτλ)
  - Ανά χρονολογία
- Η ομαδοποίηση εξαρτάται από την γραμμή της επιχείρησής σας
  - Δεν υπάρχει σωστό ή λάθος. Πρέπει να καθιερώσετε την πολιτική σας και να την τηρήσετε.

Education and Culture DG
Lifelong Learning Programme

Το σχέδιο αυτό χρηματοδοτήθηκε με την υποστήριξη της Ευρωπαϊκής Επιτροπής. Η παρούσα δημοσίευση (ανακοίνωση) δεσμεύει μόνο τον συντάκτη της και η Επιτροπή δεν ευθύνεται για τυχόν χρήση των πληροφοριών που περιέχονται σε αυτήν.

# Ταξινομώντας τα έγγραφα

- Τα συστήματα αρχειοθέτησης χρησιμοποιούν μια από τις ακόλουθες μεθόδους για την ταξινόμηση των αρχείων:
  - Αλφαβητικά
  - Γεωγραφικά
  - Θεματικά
  - Χρονολογικά
  - Ή άλλα

Education and Culture DG
Lifelong Learning Programme

Το σχέδιο αυτό χρηματοδοτήθηκε με την υποστήριξη της Ευρωπαϊκής Επιτροπής. Η παρούσα δημοσίευση (ανακοίνωση) δεσμεύει μόνο τον συντάκτη της και η Επιτροπή δεν ευθύνεται για τυχόν χρήση των πληροφοριών που περιέχονται σε αυτήν.

# Κωδικοποίηση αρχείων

- Ο σκοπός της κωδικοποίησης είναι η ανάθεση μιας μοναδικής ταυτοποίησης και φυσικής τοποθεσίας για ένα αρχείο.
- Σχεδιασμός κώδικα
  - Η φυσική σειρά του αρχείου πρέπει να διαφέρει από τον κώδικα.
  - Ο κώδικας πρέπει επίσης να υποδεικνύει άλλα χαρακτηριστικά όπως το τμήμα, το έτος της δημιουργίας, την κύρια οντότητα με την οποία σχετίζεται κτλ.

Education and Culture DG
Lifelong Learning Programme

Το σχέδιο αυτό χρηματοδοτήθηκε με την υποστήριξη της Ευρωπαϊκής Επιτροπής. Η παρούσα δημοσίευση (ανακοίνωση) δεσμεύει μόνο τον συντάκτη της και η Επιτροπή δεν ευθύνεται για τυχόν χρήση των πληροφοριών που περιέχονται σε αυτήν.

# Περιεχόμενα Αρχείων

- Τα περιεχόμενα των αρχείων είναι ένα εργαλείο παραπομπής, το οποίο περιέχει χαρακτηριστικά κάτω από τα οποία μπορεί να καταχωρηθεί ένα αρχείο. Τα συστήματα αναζήτησης πληροφοριών βασίζονται στην ύπαρξη περιεχομένων.
  - Μπορούν να αναπτυχθούν αρκετοί τύποι ξεχωριστών περιεχομένων. Κάποια είναι χειρόγραφα περιεχόμενα σε κάρτες, ή περιεχόμενα ηλεκτρονικού υπολογιστή τα οποία μπορούν να παρέχουν για αρκετά επίπεδα περιεχομένων, με ποικίλα στοιχεία δεδομένων.
    1. *Αριθμητικά Περιεχόμενα*
    2. *Αλφαβητική Ονομασία Περιεχομένων*
    3. *Αναζήτηση με την χρήση ενός κουμπιού*

Education and Culture DG
Lifelong Learning Programme

Το σχέδιο αυτό χρηματοδοτήθηκε με την υποστήριξη της Ευρωπαϊκής Επιτροπής. Η παρούσα δημοσίευση (ανακοίνωση) δεσμεύει μόνο τον συντάκτη της και η Επιτροπή δεν ευθύνεται για τυχόν χρήση των πληροφοριών που περιέχονται σε αυτήν.

# Περιεχόμενα αρχείων

- Σε ένα ηλεκτρονικό σύστημα αρχειοθέτησης, τα περιεχόμενα είναι ένας πίνακας στον οποίο με λέξεις κλειδιά ανακτώνται αρχεία.
- Όλα τα ηλεκτρονικά συστήματα αρχειοθέτησης απαιτούν περιεχομένα. Εξυπηρετούν αυτούς τους σκοπούς:
  - Αναγνωρίζει φακέλλους αρχείων, συγκεκριμένα έγγραφα ή στοιχεία δεδομένων με τα κύρια ή άλλα χαρακτηριστικά αρχειοθέτησης για να παρέχει στον ερευνητή στοιχεία απαραίτητα για τον εντοπισμό ενός αντικειμένου στο σύστημα.
  - Τακτοποιεί τα αντικείμενα σε αναζητήσιμη σειρά: αλφαβητικά, αριθμητικά, χρονολογικά, ή αλλιώς συστηματικά.
  - Μπορεί ή όχι να αντανακλά τη φυσική σειρά των αρχείων. Μπορεί αντίθετα να εξυπηρετεί τον έλεγχο της φυσικής σειράς.
  - Μπορεί να ικανοποιήσει μέρος της ανάγκης του χρήστη για επαλήθευση χωρίς την πραγματική ανάκτηση του αρχείου ή παρακολούθηση συγκεκριμένου εγγράφου.

Education and Culture DG
Lifelong Learning Programme

Το σχέδιο αυτό χρηματοδοτήθηκε με την υποστήριξη της Ευρωπαϊκής Επιτροπής. Η παρούσα δημοσίευση (ανακοίνωση) δεσμεύει μόνο τον συντάκτη της και η Επιτροπή δεν ευθύνεται για τυχόν χρήση των πληροφοριών που περιέχονται σε αυτήν.

# Ηλεκτρονική αρχειοθέτηση

- Η ηλεκτρονική αρχειοθέτηση είναι η λειτουργία καταγραφής συστημάτων στην οποία απαιτείται ηλεκτρονικός υπολογιστής προκειμένου ο χρήστης να δημιουργήσει, δουλέψει, ή διαγράψει καταγραφές. Τα ηλεκτρονικά αρχεία συχνά αποκαλούνται ”μηχανικά αναγνώσιμα αρχεία” επειδή είναι απαραίτητη μηχανή για να χρησιμοποιηθούν.
  - Η ηλεκτρονική αρχειοθέτηση προσφέρει τα πιθανά πλεονεκτήματα:
    - Αυτόματη αναζήτηση αρχείων και περιεχομένων,
    - Γρηγορότερη ταχύτητα επεξεργασίας αρχείων,
    - Μεγάλη χωρητικότητα αποθήκευσης,
    - Ευκολία διανομής μέσω ηλεκτρονικής μεταφοράς δεδομένων,
    - Εξοικονόμηση εργασίας.

Education and Culture DG
Lifelong Learning Programme

Το σχέδιο αυτό χρηματοδοτήθηκε με την υποστήριξη της Ευρωπαϊκής Επιτροπής. Η παρούσα δημοσίευση (ανακοίνωση) δεσμεύει μόνο τον συντάκτη της και η Επιτροπή δεν ευθύνεται για τυχόν χρήση των πληροφοριών που περιέχονται σε αυτήν.

# Ευθύνη για τα συστήματα αρχειοθέτησης

- Η ανάπτυξη κάθε αρχειακού συστήματος είναι μία πρόκληση. Η Διεύθυνση θα πρέπει να αναθέσει αυτή την ευθύνη σε ένα ικανό άτομο.
- Ένας εξωτερικός συνεργάτης ή ειδικός μπορεί να παρέχει τεχνική βοήθεια ωστόσο δεν θα βρίσκεται εκεί για να προσφέρει συνέχεια στα στάδια εφαρμογής των αρχείων.
- Ένα άτομο του οργανισμού χρειάζεται να προσφέρει συνοχή και διορατικότητα στις πληροφοριακές ανάγκες της εταιρείας. Το άτομο πρέπει να αφιερώσει χρόνο στο έργο χωρίς να νιώθει ότι παραμελεί τα άλλα καθήκοντά του.

Education and Culture DG
Lifelong Learning Programme

Το σχέδιο αυτό χρηματοδοτήθηκε με την υποστήριξη της Ευρωπαϊκής Επιτροπής. Η παρούσα δημοσίευση (ανακοίνωση) δεσμεύει μόνο τον συντάκτη της και η Επιτροπή δεν ευθύνεται για τυχόν χρήση των πληροφοριών που περιέχονται σε αυτήν.

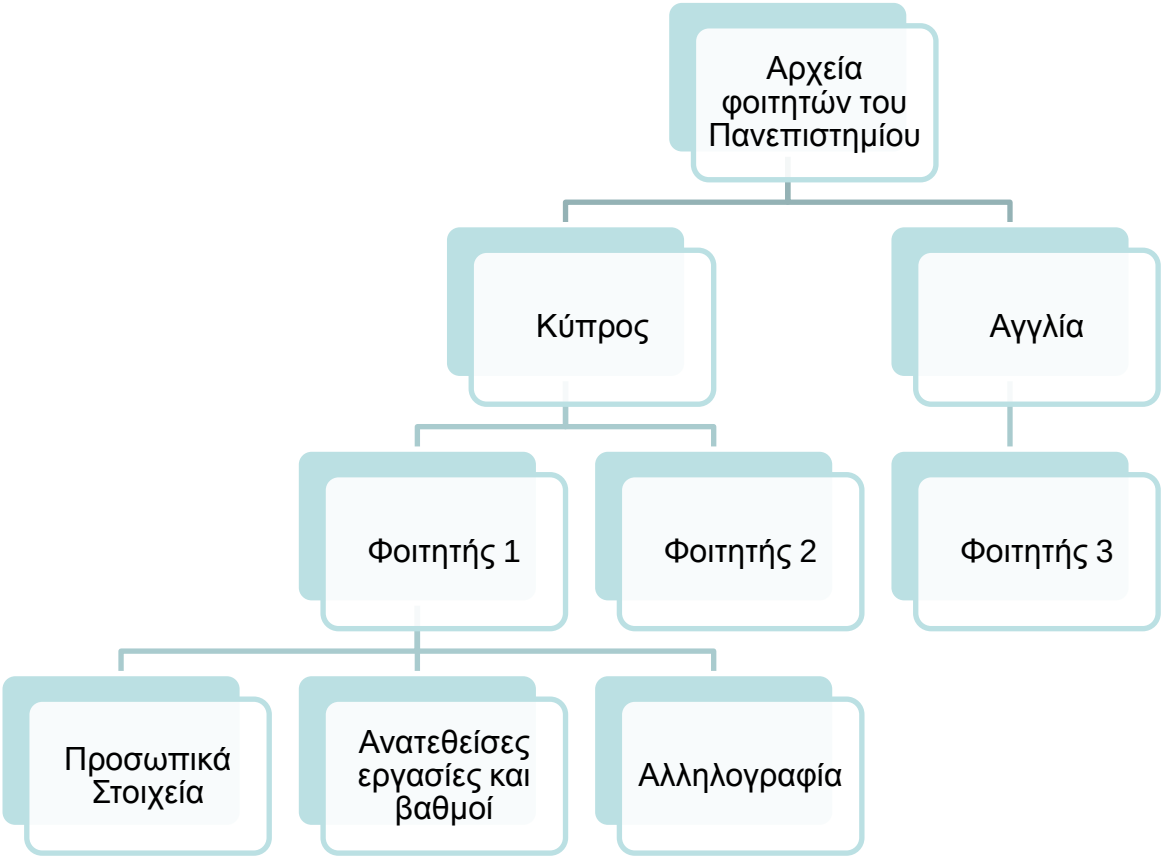
# Φυσική τοποθεσία αρχείων και εγγράφων

- Σε συγκεκριμένο δωμάτιο:
  - Με τις κατάλληλες περιβαλλοντικές συνθήκες για την προστασία των εγγράφων
- Στο κεντρικό σύστημα Η.Υ.
  - Λογισμικό
  - Δίσκο
  - Κατάλογο και Υπο-κατάλογο
  - Όνομα Αρχείου
  - Επέκταση ονόματος αρχείου
  - Δισκέτα
- Εξωτερική πηγή
  - Οι εταιρείες που κρατούν τα αρχεία ασφαλή μακριά από τις εταιρείες. Αυτοί οι πελάτες είναι συνήθως τράπεζες και εμπιστευτικές κρατικές αρχές.

Education and Culture DG
Lifelong Learning Programme

Το σχέδιο αυτό χρηματοδοτήθηκε με την υποστήριξη της Ευρωπαϊκής Επιτροπής. Η παρούσα δημοσίευση (ανακοίνωση) δεσμεύει μόνο τον συντάκτη της και η Επιτροπή δεν ευθύνεται για τυχόν χρήση των πληροφοριών που περιέχονται σε αυτήν.

# Παράδειγμα συστήματος αρχειοθέτησης

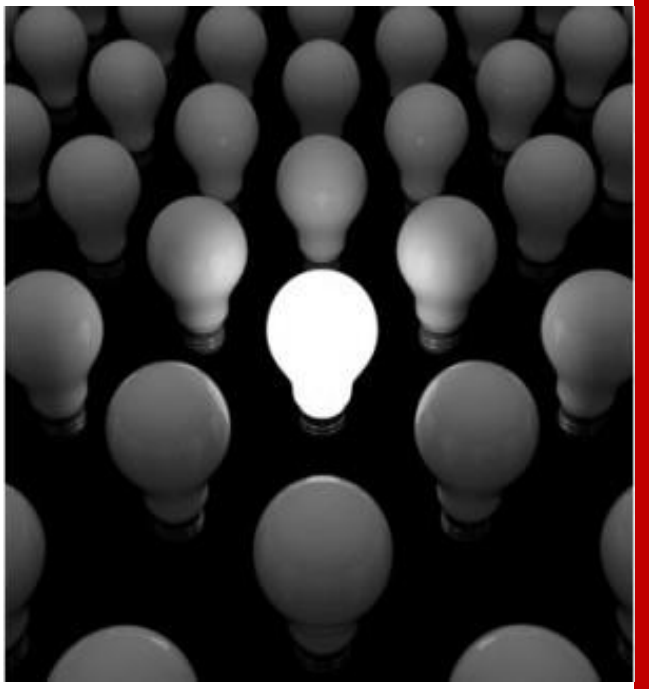



Education and Culture DG
Lifelong Learning Programme

Το σχέδιο αυτό χρηματοδοτήθηκε με την υποστήριξη της Ευρωπαϊκής Επιτροπής. Η παρούσα δημοσίευση (ανακοίνωση) δεσμεύει μόνο τον συντάκτη της και η Επιτροπή δεν ευθύνεται για τυχόν χρήση των πληροφοριών που περιέχονται σε αυτήν.

# Μερικές καλές πρακτικές

- Χρησιμοποιήστε ένα φάκελο έλεγχο των εγγράφων μέσα στον οποίο θα κρατάται αντίτυπο του κάθε εγγράφου που καταφθάνει στο γραφείο (ανεξάρτητα από το που θα αρχειοθετηθεί)
  - Με αυτό τον τρόπο διασφαλίζετε ότι ακόμα και αν αρχειοθετήθηκε λανθασμένα μπορείτε ακόμα να το βρείτε.
- Μπορείτε να αποθηκεύσετε όλα τα έγγραφα που στάληκαν από το γραφείο σε πελάτες/προμηθευτές κτλ σε διαφορετικό αρχείο
- Χρησιμοποιήστε δείκτη για τα δυο αρχεία



Education and Culture DG
Lifelong Learning Programme

Το σχέδιο αυτό χρηματοδοτήθηκε με την υποστήριξη της Ευρωπαϊκής Επιτροπής. Η παρούσα δημοσίευση (ανακοίνωση) δεσμεύει μόνο τον συντάκτη της και η Επιτροπή δεν ευθύνεται για τυχόν χρήση των πληροφοριών που περιέχονται σε αυτήν.

# Άσκηση

- Φανταστείτε ότι δουλεύετε με μια εταιρεία η οποία ασχολείται με εισαγωγή και διανομή επίπλων.

- Εισηγηθείτε ένα σύστημα αρχειοθέτησης για αυτή την εταιρεία.

Education and Culture DG
Lifelong Learning Programme

Το σχέδιο αυτό χρηματοδοτήθηκε με την υποστήριξη της Ευρωπαϊκής Επιτροπής. Η παρούσα δημοσίευση (ανακοίνωση) δεσμεύει μόνο τον συντάκτη της και η Επιτροπή δεν ευθύνεται για τυχόν χρήση των πληροφοριών που περιέχονται σε αυτήν.

# Μεθοδολογικό εργαλείο

## Εξάσκηση στο σύστημα αρχειοθέτησης

## EUPA_LO_016_M_019

EUROPEAN PERSONAL ASSISTANT LEVEL 2

Lifelong Learning Programme

Education and Culture DG

Το σχέδιο αυτό χρηματοδοτήθηκε με την υποστήριξη της Ευρωπαϊκής Επιτροπής. Η παρούσα δημοσίευση (ανακοίνωση) δεσμεύει μόνο τον συντάκτη της και η Επιτροπή δεν ευθύνεται για τυχόν χρήση των πληροφοριών που περιέχονται σε αυτήν.