

ΟΙ ΠΕΡΙ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΝΟΜΟΙ ΤΟΥ 1990 ΕΩΣ 2020

Κανονισμοί δυνάμει των άρθρων 27 και 87

1 του 1990
71 του 1991
211 του 1991
27(Ι) του 1994
83(Ι) του 1995
60(Ι) του 1996
109(Ι) του 1996
69(Ι) του 2000
156(Ι) του 2000
4(Ι) του 2001
94(Ι) του 2003
128(Ι) του 2003
183(Ι) του 2003
31(Ι) του 2004
218(Ι) του 2004
68(Ι) του 2005
79(Ι) του 2005
105(Ι) του 2005
96(Ι) του 2006
107(Ι) του 2008
137(Ι) του 2009
194(Ι) του 2011
78(Ι) του 2013
7(Ι) του 2014
21(Ι) του 2014
100(Ι) του 2015
148(Ι) του 2017
151(Ι) του 2017
152(Ι) του 2017
98(Ι) του 2020
136(Ι) του 2020.

Το Υπουργικό Συμβούλιο, ασκώντας τις εξουσίες που του χορηγούνται δυνάμει των άρθρων 27 και 87 των περί Δημόσιας Υπηρεσίας Νόμων του 1990 έως 2020, εκδίδει τους ακόλουθους Κανονισμούς:

Συνοπτικός
τίτλος.

1. Οι παρόντες Κανονισμοί θα αναφέρονται ως οι περί Κρατικού Αρχείου (Σχέδια Υπηρεσίας) – Θέσεις Λειτουργού Κρατικού Αρχείου Α', Συντηρητή Εγγράφων Α', Λειτουργού Κρατικού Αρχείου, Συντηρητή Εγγράφων Κανονισμοί του 2021.

Σχέδια Υπηρεσίας για
τις θέσεις Λειτουργού
Κρατικού Αρχείου Α',
Συντηρητή Εγγράφων
Α', Λειτουργού Κρατικού
Αρχείου, Συντηρητή
Εγγράφων στο Κρατικό
Αρχείο.

2. Τα Σχέδια Υπηρεσίας για τις θέσεις Λειτουργού Κρατικού Αρχείου Α', Συντηρητή Εγγράφων Α', Λειτουργού Κρατικού Αρχείου, Συντηρητή Εγγράφων στο Κρατικό Αρχείο, εκτίθενται στον Πίνακα.

Πίνακας.

ΠΙΝΑΚΑΣ

(Κανονισμός 2)

Σχέδια Υπηρεσίας για το Κρατικό Αρχείο

1. ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ ΚΡΑΤΙΚΟΥ ΑΡΧΕΙΟΥ Α': (Θέση Προαγωγής)

Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

A11 ⁽ⁱⁱⁱ⁾: €40.525, 42.164, 43.803, 45.442, 47.081, 48.720, 50.359, 51.998, 53.637, 55.276, 56.915.

Στον πιο πάνω μισθό προστίθενται οι οποιοσδήποτε γενικές αυξήσεις με νομοθεσία και τιμαριθμικό επίδομα, σύμφωνα με το ποσοστό που εγκρίνεται από την Κυβέρνηση από καιρό σε καιρό.

Καθήκοντα και ευθύνες:

- (α) Είναι υπεύθυνος για την οργάνωση, εποπτεία και έλεγχο των εργασιών σε ένα ή περισσότερους τομείς της διαχείρισης αρχείων ή/και των αρχειακών υπηρεσιών.
 - (β) Αναλαμβάνει ή/και συντονίζει τις διαδικασίες ετοιμασίας, εφαρμογής και παρακολούθησης μελετών, προγραμμάτων και αξιολογήσεων σχεδίων στους τομείς της διαχείρισης ή/και αρχειακών υπηρεσιών.
 - (γ) Αναλαμβάνει ή/και συντονίζει τις διαδικασίες διαχείρισης αρχείων της δημόσιας υπηρεσίας και του ευρύτερου δημόσιου τομέα, καθώς και τις διαδικασίες του τομέα των αρχειακών υπηρεσιών του Κρατικού Αρχείου, ιδιαίτερα σε σχέση με την εφαρμογή του προγράμματος διαχείρισης αρχείων, την παροχή οδηγιών και συμβουλών, την επιμόρφωση προσωπικού και την υποβολή εισηγήσεων που αφορούν δράσεις για τη διαχείριση αρχείων.
 - (δ) Εφαρμόζει ή/και παρακολουθεί την εφαρμογή ή/και τον εκσυγχρονισμό των σχετικών με τις αρμοδιότητες του Κρατικού Αρχείου νομοθεσιών και κανονισμών για τη διαχείριση αρχείων.
 - (ε) Μεριμνά ή/και αναλαμβάνει τη συλλογή και ανάλυση στοιχείων και πληροφοριών που απαιτούνται για την εκτέλεση των καθηκόντων του, την ετοιμασία σημειωμάτων, υπομνημάτων, εκθέσεων και πρακτικών, την υποβολή εισηγήσεων, τη διεκπεραίωση λαμβανομένων αποφάσεων και τη διεξαγωγή της συνεπαγόμενης αλληλογραφίας.
- (στ) Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του ανατεθούν.

Απαιτούμενα Προσόντα:

- (1) Πενταετής τουλάχιστον υπηρεσία στη θέση Λειτουργού Κρατικού Αρχείου.
- (2) Ακεραιότητα χαρακτήρα, οργανωτική και διοικητική ικανότητα, πρωτοβουλία, υπευθυνότητα και ευθυκρία.

2. ΣΥΝΤΗΡΗΤΗΣ ΕΓΓΡΑΦΩΝ Α': (Θέση Προαγωγής)

Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

A11 ⁽ⁱⁱⁱ⁾: €40.525, 42.164, 43.803, 45.442, 47.081, 48.720, 50.359, 51.998, 53.637, 55.276, 56.915.

Στον πιο πάνω μισθό προστίθενται οι οποιοσδήποτε γενικές αυξήσεις με νομοθεσία και τιμαριθμικό επίδομα, σύμφωνα με το ποσοστό που εγκρίνεται από την Κυβέρνηση από καιρό σε καιρό.

Καθήκοντα και ευθύνες:

- (α) Αναλαμβάνει ή/και συντονίζει τη διεξαγωγή, εφαρμογή και παρακολούθηση μελετών, εκθέσεων, προγραμμάτων και αξιολογήσεων σχεδίων που αφορούν την οργάνωση της μονάδας συντήρησης του Κρατικού Αρχείου.
 - (β) Αναλαμβάνει ή/και συντονίζει τις διαδικασίες συντήρησης των αρχειακών συλλογών του Κρατικού Αρχείου, ιδιαίτερα σε σχέση με την επιδιόρθωση, αποκατάσταση και προστασία των αρχείων, την παροχή οδηγιών και συμβουλών, τη διοργάνωση εκθέσεων αρχείων, την επιμόρφωση προσωπικού και την υποβολή εισηγήσεων που αφορούν δράσεις για τη συντήρηση αρχείων.
 - (γ) Εφαρμόζει ή/και παρακολουθεί την εφαρμογή ή/και τον εκσυγχρονισμό των σχετικών με τις διαδικασίες συντήρησης, μεθόδων.
 - (δ) Μεριμνά ή/και αναλαμβάνει τη συλλογή και ανάλυση στοιχείων και πληροφοριών που απαιτούνται για την εκτέλεση των καθηκόντων του, τη διεκπεραίωση λαμβανομένων αποφάσεων, την εφαρμογή της σχετικής νομοθεσίας και κανονισμών, τη διεξαγωγή της συνεπαγόμενης αλληλογραφίας και εκπροσωπεί το Κρατικό Αρχείο σε συνέδρια/σεμινάρια στην Κύπρο και το εξωτερικό.
 - (ε) Εκπροσωπεί το Κρατικό Αρχείο σε συνέδρια/σεμινάρια είτε στην Κύπρο, είτε στο εξωτερικό.
- (στ) Εποπτεύει, καθοδηγεί και εκπαιδεύει κατώτερο προσωπικό.
- (ζ) Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του ανατεθούν.

Απαιτούμενα Προσόντα:

- (1) Πενταετής τουλάχιστον υπηρεσία στη θέση Συντηρητή Εγγράφων.
- (2) Ακεραιότητα χαρακτήρα, οργανωτική και διοικητική ικανότητα, πρωτοβουλία, υπευθυνότητα και ευθυκρισία.

3. ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ ΚΡΑΤΙΚΟΥ ΑΡΧΕΙΟΥ: (Θέση Πρώτου Διορισμού)

Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

A8: €24.500, 25.697, 26.894, 28.091, 29.288, 30.485, 31.682, 32.879, 34.076, 35.273, 36.470, 37.667	} Συνδυασμένες Κλίμακες
A10: €34.284, 35.923, 37.562, 39.201, 40.840, 42.479, 44.118, 45.757, 47.396	
A11: €40.525, 42.164, 43.803, 45.442, 47.081, 48.720, 50.359, 51.998, 53.637	

Στον πιο πάνω μισθό προστίθενται οι οποιοσδήποτε γενικές αυξήσεις εγκρίνονται με νομοθεσία και τιμαριθμικό επίδομα, σύμφωνα με το ποσοστό που εγκρίνεται από την Κυβέρνηση από καιρό σε καιρό.

Καθήκοντα και ευθύνες:

- (α) Εκτελεί καθήκοντα αναφορικά με τη διαχείριση αρχείων ή/και αρχειακών υπηρεσιών, σύμφωνα με τις διατάξεις της σχετικής νομοθεσίας, περιλαμβανομένων των εκάστοτε ισχυουσών οδηγιών.
- (β) Συμμετέχει στις διαδικασίες επιλογής και μεταφοράς των δημόσιων αρχείων για διαφύλαξη στο Κρατικό Αρχείο, καθώς και στις διαδικασίες διάθεσης ή/και καταστροφής των αρχείων εκείνων που δεν κρίνονται κατάλληλα για μόνιμη διαφύλαξη.
- (γ) Αναλαμβάνει την ασφαλή φύλαξη των αρχείων, την ταξινόμηση, κωδικοποίηση και τήρηση μέσων αναφοράς τούτων, καθώς και για την εξυπηρέτηση του ερευνητικού κοινού ή/και της Αρχής από την οποία παραλήφθηκαν τα αρχεία.
- (δ) Ετοιμάζει εκθέσεις, υπομνήματα και σημειώματα, υποβάλλει εισηγήσεις στον τομέα της εργασίας του και διεξάγει τη συνεπαγόμενη με τα καθήκοντά του αλληλογραφία.
- (ε) Εποπτεύει, καθοδηγεί και εκπαιδεύει κατώτερο προσωπικό.
- (στ) Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του ανατεθούν.

Απαιτούμενα Προσόντα:

- (1) Πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος ή ισότιμο προσόν σε ένα τουλάχιστον από τα ακόλουθα θέματα ή συνδυασμό των θεμάτων αυτών:
 - (α) Διαχείριση Αρχείων, Αρχειακή Επιστήμη ή κλάδοι αυτής, Παλαιογραφία, Ιστορία, Αρχαιολογία, Νομικά (περιλαμβανομένου του Barrister-at-Law), Κοινωνικές Επιστήμες, Πολιτικές Επιστήμες, Δημόσια Διοίκηση.
 - ή
 - (β) Επιστήμη των Ηλεκτρονικών Υπολογιστών ή/και της Πληροφορικής.(Σημ.: Ο όρος «πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος» καλύπτει και μεταπτυχιακό δίπλωμα ή τίτλο).
- (2) Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής γλώσσας και της Αγγλικής ή της Γαλλικής ή της Γερμανικής γλώσσας.
- (3) Ακεραιότητα χαρακτήρα, οργανωτική και διοικητική ικανότητα, πρωτοβουλία, υπευθυνότητα και ευθυκρισία.

Σημειώσεις:

1. Οι υποψήφιοι θα πρέπει να επιτύχουν σε γραπτή εξέταση σύμφωνα με τις πρόνοιες της σχετικής νομοθεσίας.
2. Όταν οι ανάγκες της υπηρεσίας το απαιτούν, τα στην παράγραφο (1) απαιτούμενα προσόντα θα καθορίζονται επακριβώς κατά τη δημοσίευση της θέσης, κατά κατηγορία, είτε (1)(α), είτε (1)(β).

3. Οι διοριζόμενοι θα πρέπει να επιτύχουν:-
- (α) στις εξετάσεις πάνω στον περί Δημόσιας Υπηρεσίας Νόμο, στους περί Δημόσιας Υπηρεσίας Κανονισμούς και στις Γενικές Διατάξεις μέσα σε 2 χρόνια ή 4 εξεταστικές περιόδους από το διορισμό τους·
 - (β) στις εξετάσεις πάνω στις Δημοσιονομικές και Λογιστικές Οδηγίες, στους περί Προσφορών του Δημοσίου Νόμους και (Γενικούς) Κανονισμούς και στους Κανονισμούς Αποθηκών, μέσα σε 4 χρόνια ή 8 εξεταστικές περιόδους από το διορισμό τους και
4. Ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας, οι υπάλληλοι υποχρεούνται να τυγχάνουν ειδικής εκπαίδευσης και να παρακολουθούν επιμορφωτικά μαθήματα σχετικά με τα καθήκοντα τους.

4. ΣΥΝΤΗΡΗΤΗΣ ΕΓΓΡΑΦΩΝ: (Θέση Πρώτου Διορισμού)

Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

A8: €24.500, 25.697, 26.894, 28.091, 29.288, 30.485, 31.682, 32.879, 34.076, 35.273, 36.470, 37.667	} Συνδυασμένες Κλίμακες
A10: €34.284, 35.923, 37.562, 39.201, 40.840, 42.479, 44.118, 45.757, 47.396	
A11: €40.525, 42.164, 43.803, 45.442, 47.081, 48.720, 50.359, 51.998, 53.637	

Στον πιο πάνω μισθό προστίθενται οι οποιοσδήποτε γενικές αυξήσεις εγκρίνονται με νομοθεσία και τιμαριθμικό επίδομα, σύμφωνα με το ποσοστό που εγκρίνεται από την Κυβέρνηση από καιρό σε καιρό.

Καθήκοντα και ευθύνες:

- (α) Αναλαμβάνει τη συντήρηση, επιδιόρθωση, αποκατάσταση και προστασία των αρχειακών συλλογών του Κρατικού Αρχείου, χρησιμοποιώντας τις απαραίτητες μεθόδους και υλικά σε κάθε περίπτωση.
- (β) Καταγράφει την εργασία που εκτελεί σχετικά με κάθε αρχειακό αντικείμενο και δημιουργεί μητρώο ιστορικού τούτου.
- (γ) Ετοιμάζει, παρουσιάζει και δημοσιεύει μελέτες σχετικά με θέματα της αρμοδιότητάς του και εκπροσωπεί το Κρατικό Αρχείο σε συνέδρια/σεμινάρια είτε στην Κύπρο, είτε στο εξωτερικό.
- (δ) Εποπτεύει και εκπαιδεύει βοηθητικό προσωπικό.
- (ε) Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του ανατεθούν.

Απαιτούμενα Προσόντα:

- (1) Πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος ή ισότιμο προσόν σε ένα τουλάχιστον από τα ακόλουθα θέματα ή συνδυασμό των θεμάτων αυτών:
Συντήρηση Εγγράφων, Συντήρηση Χάρτου, Συντήρηση Έργων Τέχνης, Συντήρηση Αρχαιοτήτων.
(Σημ.: Ο όρος «πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος» καλύπτει και μεταπτυχιακό δίπλωμα ή τίτλο).
- (2) Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής γλώσσας και της Αγγλικής ή της Γαλλικής ή της Γερμανικής γλώσσας.
- (3) Ακεραιότητα χαρακτήρα, οργανωτική και διοικητική ικανότητα, πρωτοβουλία, υπευθυνότητα και ευθυκρισία.

Σημειώσεις:

- 1. Οι υποψήφιοι θα πρέπει να επιτύχουν σε γραπτή εξέταση σύμφωνα με τις πρόνοιες της σχετικής νομοθεσίας.
- 2. Οι διοριζόμενοι θα πρέπει να επιτύχουν:-

- (α) στις εξετάσεις πάνω στον περί Δημόσιας Υπηρεσίας Νόμο, στους περί Δημόσιας Υπηρεσίας Κανονισμούς και στις Γενικές Διατάξεις μέσα σε 2 χρόνια ή 4 εξεταστικές περιόδους από το διορισμό τους·
 - (β) στις εξετάσεις πάνω στις Δημοσιονομικές και Λογιστικές Οδηγίες, στους περί Προσφορών του Δημοσίου Νόμους και (Γενικούς) Κανονισμούς και στους Κανονισμούς Αποθηκών, μέσα σε 4 χρόνια ή 8 εξεταστικές περιόδους από το διορισμό τους και
3. Ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας, οι υπάλληλοι υποχρεούνται να τυγχάνουν ειδικής εκπαίδευσης και να παρακολουθούν επιμορφωτικά μαθήματα σχετικά με τα καθήκοντα τους.