



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ, ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ
ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ



Ενιαίος
Φορέας
Κοινωνικής
Ασφάλισης

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ
ΤΜΗΜΑ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ, ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΚΑΙ ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗΣ

Ταχ. Δ/ση : Αγίου Κωνσταντίνου 8
Ταχ. Κώδικας: 10431 ΑΘΗΝΑ
Πληροφορίες : Ε. Καπακουλάκη
Τηλέφωνο : 210-52.15.222
Fax : 210-5249611
Email : tm.educ@efka.gov.gr

Βαθμός Ασφαλείας

.....

Αθήνα, 18 Οκτωβρίου 2017

Αριθμ. Πρωτ.:1373035 Βαθμός Πρωτ/τας
ΕΠΕΙΓΟΝ

ΕΓΚΥΚΛΙΟΣ 38

Π Ρ Ο Σ:
Πίνακα Α΄

ΘΕΜΑ : «Τα Διοικητικά Έγγραφα και η Δομή τους – Βασικές Έννοιες».

Τα διοικητικά έγγραφα συντάσσονται από τα διοικητικά όργανα και εξυπηρετούν την επικοινωνία μεταξύ δημόσιων υπηρεσιών και πολιτών καθώς και δημόσιων υπηρεσιών μεταξύ τους. Αφορμή για το έγγραφο αυτό στάθηκε το γεγονός ότι μετά την ίδρυση του ΕΦΚΑ παρατηρήθηκε ανομοιογένεια μεταξύ των εγγράφων των τέως φορέων κοινωνικής ασφάλισης καθώς επίσης και διάφορα λάθη στον τρόπο σύνταξης των διοικητικών εγγράφων. Προκειμένου να αποφευχθούν τα φαινόμενα αυτά στο μέλλον θα χρειαστεί να υπενθυμίσουμε κάποιες βασικές έννοιες που αφορούν τα διοικητικά έγγραφα και περιλαμβάνονται στον Κ.Ε.Δ.Υ. (Κανονισμό Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών) τον οποίο μπορείτε να βρείτε στο εσωτερικό δίκτυο intranet (στη διαδρομή: Σύνδεσμοι-intranet τ. ΙΚΑ-ΕΤΑΜ- Είσοδος-Δ/ση Εκπαίδευσης και Ενημέρωσης- Βοηθήματα-Κ.Ε.Δ.Υ.).

Αλληλογραφία: είναι η γραπτή επικοινωνία με επίσημη μορφή μεταξύ: **α)** δημόσιων υπηρεσιών, **β)** δημόσιων υπηρεσιών και πολιτών, **γ)** Οργανικών μονάδων μιας δημόσιας υπηρεσίας.

Σχέδιο: είναι το έγγραφο που φέρει τις μονογραφές του συντάκτη του και των ιεραρχικά προϊσταμένων του, μέχρι την τελική υπογραφή του αρμόδιου-σύμφωνα με νομοθετική διάταξη-οργάνου.

Υπογραφή: Είναι η τελική ιδιόχειρη υπογραφή που τίθεται σε κάθε σχέδιο από το όργανο στο οποίο ανήκει η αρμοδιότητα έκδοσης του εγγράφου ή από το όργανο που είναι νόμιμα εξουσιοδοτημένο. Η υπογραφή τίθεται στο κενό που σχηματίζεται ανάμεσα στην ιδιότητα που τίθεται άνω και στο ονοματεπώνυμο αυτού που υπογράφει που τίθεται κάτω από την ιδιότητα. Η υπογραφή συνοδευόμενη από τα λοιπά στοιχεία: ιδιότητα, ονοματεπώνυμο, όταν τίθεται στο τέλος του εγγράφου αποτελεί δήλωση της αποδοχής του περιεχομένου του.

Προσυπογραφή: Είναι η μονογραφή πάνω στο σχέδιο του συντάκτη και όλων των ενδιαμέσων υπογραφόντων, με την οποία δηλώνουν ότι συμφωνούν με το περιεχόμενό του. Με την προσυπογραφή δηλώνεται η συμφωνία προς το περιεχόμενο όλων όσων συμπράττουν.

Υπόδειγμα προσυπογραφής:

	ΣΥΝΤΑΚΤΗΣ	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ	ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ	ΓΕΝ. ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ
ΜΟΝΟΓΡΑΦΗ				
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ				

Συνυπογραφή: Όταν οι τελικοί υπογράφωντες είναι περισσότεροι από ένας, τότε πρόκειται για συνυπογραφή.

Διαβάθμιση: Το βαθμό ασφαλείας τον επιλέγει ο συντάκτης βάσει του περιεχομένου του εγγράφου και ελέγχεται από όλους τους αρμόδιους που προσυπογράφουν το έγγραφο. Ανάλογα με τον βαθμό ασφαλείας ένα έγγραφο μπορεί να χαρακτηριστεί ως εξής:

α) Άκρως Απόρρητο: Για θέματα ύψιστης εθνικής σπουδαιότητας ή όταν περιλαμβάνει στοιχεία που αφορούν την ιδιωτική ζωή τρίτων (σχετικές οι διατάξεις των νόμων 2690/99 και 2472/97).

β) Απόρρητο: Όταν πρέπει να λαμβάνουν γνώση μόνο τα απολύτως αναγκαία πρόσωπα.

γ) Εμπιστευτικό: Όταν οι πληροφορίες που περιέχει δεν θα πρέπει να περιέλθουν σε γνώση αναρμοδίων.

δ) Αδιαβάθμητο: Όταν δεν έχει χαρακτηριστεί με κάποιο από τους ανωτέρω βαθμούς ασφαλείας.

Προτεραιότητα: Είναι ο χαρακτηρισμός του εγγράφου που δηλώνει ότι η διεκπεραίωσή του πρέπει να γίνει σε συγκεκριμένο χρόνο, ώστε να μην προκληθεί δυσλειτουργία του συστήματος. Τον βαθμό προτεραιότητας τον επιλέγει ο συντάκτης βάσει του περιεχομένου του εγγράφου. Την ευθύνη για τον βαθμό προτεραιότητας την φέρει η υπηρεσία. Οι βαθμοί προτεραιότητας είναι:

α) Εξαιρετικά Επείγον: Για διεκπεραίωση το συντομότερο δυνατό.

β) Επείγον: Για να διεκπεραιωθεί σε διάστημα μικρότερο του εύλογου χρόνου.

γ) Κοινό: Για διεκπεραίωση κατά τη φυσιολογική σειρά βάσει της ημερομηνίας του. Όταν το έγγραφο δεν έχει χαρακτηριστεί ως εξαιρετικά επείγον ή επείγον θεωρείται ως προς το βαθμό προτεραιότητας ως κοινό.

Διεκπεραίωση: Είναι το σύνολο των ενεργειών που μεσολαβούν μεταξύ της κατάρτισης του σχεδίου και της παράδοσης του ακριβούς αντιγράφου του.

Αναγραφή ημερομηνίας χρόνου διατήρησης εγγράφου: Σημειώνεται ότι η βασική ενέργεια για τη διευκόλυνση της εκκαθάρισης των αρχείων είναι η νομοθετικά προβλεπόμενη υποχρέωση αναγραφής στα έγγραφα του χρόνου διατήρησής τους. Η παράλειψη της ενέργειας αυτής καθιστά δυσκολότερη τη διαδικασία εκκαθάρισης των αρχείων, κατά συνέπεια κρίνεται αναγκαίο σε κάθε έγγραφο να τίθεται η ημερομηνία έως την οποία πρέπει

τούτο να διατηρηθεί. Ως ημερομηνία διατήρησης του εγγράφου ορίζεται η 31 Δεκεμβρίου του έτους κατά το οποίο λήγει η υποχρέωση φύλαξής τους.

Έτσι, αν για παράδειγμα το διάστημα διατήρησης ενός εγγράφου που συντάχθηκε στις 30/1/2017 είναι για δύο χρόνια, τότε η σχετική ένδειξη είναι «Να διατηρηθεί μέχρι 31/12/2019». Η ένδειξη για την ημερομηνία λήξεως της υποχρέωσης διατήρησης αναγράφεται άνω δεξιά στο έγγραφο και μόνο στα σχέδια και δεν μεταφέρεται στα αντίγραφα. Τα αναφερόμενα ως συνημμένα σε κάθε έγγραφο, στοιχεία, ακολουθούν το χρόνο διατήρησης του εγγράφου. Έτσι δεν είναι αναγκαίο να αναγράφεται σε αυτά ένδειξη για το χρόνο διατήρησης. Τέλος, ο χρόνος διατήρησης του εγγράφου, ισχύει και για το εισερχόμενο που προκάλεσε την ενέργεια (σχετική η εγκύκλιος 26/2017).

Είδη διοικητικών Εγγράφων:

1. Το ευρείας χρήσης έγγραφο: (βλ. υπόδειγμα εγγράφου ευρείας χρήσης σελ. 30 Κ.Ε.Δ.Υ.)

Με το έγγραφο αυτό μεταβιβάζονται οι υπηρεσιακές εντολές, ζητούνται πληροφορίες, δίνονται διευκρινήσεις και οδηγίες και εκφράζονται σκέψεις για υπηρεσιακά ζητήματα, μεταξύ των υπηρεσιών διαφόρων επιπέδων και μεταξύ υπηρεσιών και ιδιωτών. Με το έγγραφο αυτό μπορεί επίσης να διαβιβάζεται στον αποδέκτη ένα άλλο έγγραφο για δικές του ενέργειες (διαβιβαστικό). Το μεγαλύτερο μέρος της υπηρεσιακής αλληλογραφίας διεξάγεται με το ευρείας χρήσης έγγραφο.

2. Η εισήγηση: (βλ. υπόδειγμα εισήγησης σελ. 31 Κ.Ε.Δ.Υ.)

Η εισήγηση συντάσσεται με πρωτοβουλία του κατά περίπτωση αρμόδιου οργάνου για κάποιο θέμα ή μετά από εντολή του ιεραρχικά προϊσταμένου και αποβλέπει στο να ενημερώσει τα ανώτερα κλιμάκια της υπηρεσίας, προκειμένου να προβούν στις σχετικές αποφάσεις. Περιλαμβάνει όλα τα απαραίτητα στοιχεία για την ενημέρωση του προϊσταμένου οργάνου και επιχειρήματα πλήρως τεκμηριωμένα. Οι εισηγήσεις υποβάλλονται έγκαιρα στα αρμόδια όργανα ώστε να παρέχεται ο απαραίτητος χρόνος για τη λήψη απόφασης μετά από σχετική μελέτη.

3. Η απόφαση: (βλ. υπόδειγμα απόφασης σελ. 33 Κ.Ε.Δ.Υ.)

Είναι διοικητική πράξη που εκδίδεται στη βάση εξουσιοδότησης του νόμου, είναι έγγραφη, αναφέρει την εκδούσα αρχή και τις εφαρμοζόμενες διατάξεις, φέρει χρονολογία και την υπογραφή του αρμόδιου οργάνου.

α) Δομή των αποφάσεων:

Η απόφαση χωρίζεται σε δύο μέρη:

- i) Το προοίμιο: Αρχίζει με τη φράση: «Έχοντας υπόψη» και συνεχίζει με την αριθμητική παράθεση των διατάξεων και των στοιχείων στα οποία στηρίζεται η απόφαση.
- ii) Το διατακτικό: αρχίζει με τη λέξη «Αποφασίζουμε» και συνεχίζει με την απόφαση με αριθμημένες παραγράφους. Σε περίπτωση απόφασης, η οποία πρέπει να είναι κατά ρητή διάταξη του νόμου, είτε από τη φύση της ειδικά αιτιολογημένη, η αιτιολογία παρατίθεται μεταξύ προοιμίου και διατακτικού.

β) Διάκριση των αποφάσεων:

Οι αποφάσεις διακρίνονται σε:

- i. Αποφάσεις κανονιστικές που περιέχουν κανόνες Δικαίου. Η κανονιστική διοικητική πράξη ολοκληρώνεται με τη δημοσίευσή της στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης.
- ii. Αποφάσεις ατομικές που αφορούν δικαιώματα και υποχρεώσεις προσώπων (π.χ.: διορισμοί, προαγωγές, απολύσεις). Η ατομική απόφαση πρέπει να περιέχει αιτιολογία η οποία να περιλαμβάνει τη διαπίστωση της συνδρομής των κατά τον νόμο προϋποθέσεων για την έκδοσή της. Στην ατομική διοικητική πράξη αναφέρεται επίσης η τυχόν δυνατότητα άσκησης της κατ' άρθρο 25 του ν. 2690/1999 διοικητικής ή

ενδικοφανούς προσφυγής, γίνεται δε μνεία του αρμόδιου για την εξέταση της οργάνου, της προθεσμίας καθώς και των συνεπειών παράληψης της άσκησης της. Η ατομική διοικητική πράξη ολοκληρώνεται με την υπογραφή και τη χρονολόγησή της ή τη δημοσίευσή της, αν είναι δημοσιευταία σύμφωνα με το νόμο.

iii. Αποφάσεις για δευτερευούσης σημασίας θέματα.

4. Η εγκύκλιος: (βλ. υπόδειγμα εγκυκλίου σελ 35 Κ.Ε.Δ.Υ.)

Είναι έγγραφο που εκδίδεται από κεντρικά όργανα και εξυπηρετεί τους εξής σκοπούς κυρίως:

- Παρέχει οδηγίες και διευκρινήσεις σχετικά με την εφαρμογή νομοθετικών διατάξεων με σκοπό την ,ομοιόμορφη ερμηνεία και εφαρμογή του νόμου.
- Πληροφορεί για τη δημοσίευση και ισχύ νέων διατάξεων με τρόπο που να διευκολύνει τη λήψη των αποφάσεων και τον συντονισμό διάφορων υπηρεσιών.
- Κοινοποιεί διαταγές διοικητικής και λειτουργικής φύσης με ρητές εντολές στους παραλήπτες για συγκεκριμένες ενέργειες.

Ανάλογα με το περιεχόμενό τους διακρίνουμε τις εγκυκλίους σε:

- i. Ερμηνευτικές
- ii. Επιτακτικές
- iii. Κανονιστικές
- iv. Οργανωτικές

5. Η διαταγή:

Είναι το έγγραφο που απευθύνεται σε υφιστάμενες υπηρεσίες ή όργανα και επιβάλλει ενέργειες εκ μέρους του παραλήπτη σύμφωνα με τις εντολές της προϊστάμενης αρχής.

6. Τα σημειώματα:

Είναι έγγραφα εσωτερικής φύσεως που αφορούν θέματα δευτερευούσης σημασίας. Διακρίνονται σε:

-Υπηρεσιακά: Διαβιβάζουν διάφορα θέματα ή ανταλλάσσουν πληροφορίες μεταξύ διαφορετικών μονάδων.

-Ενημερωτικά: Συντάσσονται για να αποτελέσουν την περίληψη μακροσκελών εγγράφων, να εκθέσουν το ιστορικό ενός θέματος, να διατυπώσουν απόψεις σχετικά με ένα ζήτημα ή να αιτιολογήσουν τους λόγους που επέβαλαν την έκδοση ενός εγγράφου. (βλ. υπόδειγμα ενημερωτικού σημειώματος σελ 37 Κ.Ε.Δ.Υ.)

7. Οι αιτήσεις –αναφορές υπαλλήλων: (βλ. υπόδειγμα αίτησης υπαλλήλου σελ 38 Κ.Ε.Δ.Υ.)

Η αίτηση και η αναφορά αποτελούν προσωπικά έγγραφα με τα οποία: α) υποβάλλονται ατομικά αιτήματα ή παράπονα, αναφέρονται στοιχεία ή γεγονότα στα αρμόδια κατά περίπτωση όργανα.

8. Οι αιτήσεις- οι διοικητικές προσφυγές και οι αναφορές πολιτών:

Με τις αιτήσεις- αναφορές εκφράζονται προς τη δημόσια διοίκηση αιτήματα πολιτών. Αίτηση του ενδιαφερόμενου για την έκδοση διοικητικής πράξης απαιτείται όταν προβλέπεται από τις σχετικές διατάξεις. Η αρμόδια υπηρεσία υποχρεούται να απαντά στα αιτήματα για παροχή πληροφοριών μέσα σε ορισμένη προθεσμία όχι μεγαλύτερη των 50 ημερών (επιπλέον 10 ημέρες αν υπάρχει συναρμοδιότητα με άλλες υπηρεσίες) όπως ορίζει ο νόμος. Αν κάποια υπόθεση δεν μπορεί να διεκπεραιωθεί μέσα στην ανωτέρω προθεσμία, η αρμόδια υπηρεσία οφείλει να γνωστοποιήσει εγγράφως στον ενδιαφερόμενο α) τους λόγους καθυστέρησης, β) τον υπάλληλο που έχει αναλάβει την υπόθεση και το τηλέφωνό του για παροχή πληροφοριών, γ) δικαιολογητικά που τυχόν λείπουν και δ) κάθε άλλη χρήσιμη πληροφορία. Αν η αίτηση υποβληθεί σε αναρμόδια υπηρεσία, εκείνη οφείλει μέσα σε 3 ημέρες να τη διαβιβάσει στην αρμόδια υπηρεσία και να το γνωστοποιήσει στον ενδιαφερόμενο. Τα αιτούμενα πιστοποιητικά και βεβαιώσεις χορηγούνται αμέσως ή αν αυτό δεν είναι δυνατό, αποστέλλονται στον αιτούντα εντός 10 ημερών.

Επίσης, οι πολίτες έχουν το δικαίωμα, για την αποκατάσταση της υλική ή ηθικής βλάβης των έννομων συμφερόντων τους που προκαλείται από ατομική διοικητική πράξη, με αίτησή τους να ζητήσουν από τη διοικητική αρχή που εξέδωσε την πράξη, την ανάκληση ή την τροποποίησή της (αίτηση θεραπείας), είτε από την αρχή που προΐσταται εκείνης που εξέδωσε την πράξη, την ακύρωσή της (ιεραρχική προσφυγή). Η διοικητική αρχή στην οποία υποβάλλεται η κατά την προηγούμενη παράγραφο αίτηση, οφείλει να γνωστοποιήσει στον ενδιαφερόμενο την απόφασή της για την αίτηση αυτή το αργότερο μέσα σε 30 ημέρες εκτός αν προβλέπεται από ειδικές διατάξεις άλλη προθεσμία.

9. Το Τηλεμοιότυπο (fax)

10. Το μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (email)

11. Τα πρακτικά: (βλ. υπόδειγμα πρακτικών συνεδρίασης σελ 41 Κ.Ε.Δ.Υ.)

Για τις συνεδριάσεις των συλλογικών οργάνων συντάσσονται πρακτικά, στα οποία μνημονεύονται, τα ονόματα και η ιδιότητα των παρισταμένων μελών, ο τόπος και ο χρόνος της συνεδρίασης, τα θέματα που συζητήθηκαν με συνοπτική αλλά και περιεκτική αναφορά στο περιεχόμενό τους, η μορφή και τα αποτελέσματα της ψηφοφορίας, οι αποφάσεις που λήφθηκαν. Το πρακτικό συντάσσεται από τον γραμματέα και υπογράφεται από τον πρόεδρο του συλλογικού οργάνου. Στο πρακτικό καταχωρίζονται και οι γνώμες των μελών που μειοψηφήσαν, σε περίπτωση δε φανεράς ψηφοφορίας και τα ονόματα αυτών. Αν πρόκειται για συνεδρίαση οργάνου προς διατύπωση απλής γνώμης, στο οικείο πρακτικό καταχωρίζονται υποχρεωτικά όλες οι επιμέρους γνώμες που διατυπώθηκαν και τέθηκαν σε ψηφοφορία.

Η δομή των διοικητικών εγγράφων:

Τα έγγραφα χωρίζονται σε έξι μέρη:

1.Η προμετωπίδα:

Περιλαμβάνει:

α) τα στοιχεία επικοινωνίας του εκδότη

i) το πλήρες όνομα της υπηρεσίας του αποστολέα: αναγράφονται στο πάνω αριστερό τμήμα του εγγράφου, τα απαιτούμενα κάθε φορά στοιχεία μέχρι επιπέδου τμήματος με κεφαλαία γράμματα και το ένα κάτω από το άλλο ως εξής:



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ, ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ
ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ



Ενιαίος
Φορέας
Κοινωνικής
Ασφάλισης

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ
ΤΜΗΜΑ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ, ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΚΑΙ ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗΣ

ii) την πλήρη ταχυδρομική διεύθυνση της υπηρεσίας του αποστολέα:

Ταχ. Δ/ση : Αγίου Κωνσταντίνου 8

Ταχ. Κώδικας: 10431 ΑΘΗΝΑ

iii) το όνομα του συντάκτη για πληροφορίες.

iv) τον αριθμό τηλεφώνου του συντάκτη.

v) τον αριθμό τηλεομοιοτυπίας (Fax).

vi) τη διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου του συντάκτη ή της υπηρεσίας.

β) το βαθμό ασφαλείας (π.χ. Εμπιστευτικό).

γ) το βαθμό προτεραιότητας (π.χ. Επείγον).

δ) το χρόνο διατήρησης του εγγράφου στο αρχείο (π.χ. Να διατηρηθεί μέχρι 31/12/2018).

ε) τον τόπο και τη χρονολογία έκδοσης του εγγράφου (π.χ. Αθήνα, 18 Σεπτεμβρίου 2017).

στ) τον αριθμό πρωτοκόλλου (π.χ. Αριθ. πρωτ.: 1170466).

ζ) τους αποδέκτες:

i) τους «αποδέκτες προς ενέργεια»: Είναι εκείνοι που λαμβάνοντας το έγγραφο υποχρεούνται να ενεργήσουν σύμφωνα με όσα ορίζονται σε αυτό. Οι αποδέκτες προς ενέργεια αναγράφονται στο πάνω δεξί μέρος του εγγράφου μετά τη λέξη «ΠΡΟΣ», π.χ.: ΠΡΟΣ: Υπουργείο Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης και Κοινωνικής Αλληλεγγύης

ii) τους «αποδέκτες προς κοινοποίηση»: Είναι εκείνοι που λαμβάνουν το έγγραφο απλώς για ενημέρωσή τους. Οι αποδέκτες προς κοινοποίηση αναγράφονται κάτω από τους αποδέκτες προς ενέργεια, μετά τη λέξη ΚΟΙΝΟΠΟΙΗΣΗ, π.χ.: ΚΟΙΝΟΠΟΙΗΣΗ:

Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού
Τμήμα Σταδιοδρομίας και Εξέλιξης

iii) την εσωτερική διανομή: Περιλαμβάνει τους αποδέκτες εντός υπηρεσίας του φορέα στον οποίο ανήκει η υπηρεσία που συντάσσει το έγγραφο π.χ.: Εσωτερική Διανομή:

Γραφείο Διοικητή

iv) τον πίνακα διανομής: Συντάσσεται όταν οι αποδέκτες είναι πολλοί. (βλ. υπόδειγμα πίνακα διανομής σελ. 46 Κ.Ε.Δ.Υ.). Ο πίνακας διανομής περιλαμβάνει κατά σειρά και χωριστά τους αποδέκτες προς ενέργεια, προς κοινοποίηση και τους αποδέκτες εσωτερικής διανομής. Ο πίνακας διανομής συντάσσεται είτε σε πρόσθετο φύλλο, οπότε αποτελεί αναπόσπαστο κομμάτι του εγγράφου και αριθμείται κανονικά, είτε στην τελευταία σελίδα του εγγράφου. Η συμπλήρωση του Προς: γίνεται με την αναγραφή της φράσης «Αποδέκτες του Πίνακα διανομής».

η) την περιγραφή του θέματος: Το θέμα πρέπει να αποδίδει με σαφήνεια το περιεχόμενο του εγγράφου, αποτελώντας συνοπτική περιγραφή του. Θα πρέπει να αποφεύγεται η χρησιμοποίηση γενικών φράσεων.

θ) την αναφορά των σχετικών: Ως σχετικό, αναγράφουμε μόνο το τελευταίο έγγραφο που ήταν σχετικό με το θέμα του εγγράφου που συντάσσουμε και το προσδιορίζουμε αναφέροντας τον εκδότη, τον αριθμό πρωτοκόλλου και τη χρονολογία που εκδόθηκε καθώς και το θέμα του μέσα σε εισαγωγικά.

2. Το κύριο κείμενο:

Το κύριο κείμενο αποτελείται από:

- α) Την εισαγωγή: Ενημερώνει τον αποδέκτη του εγγράφου για την υφιστάμενη κατάσταση και τον εισάγει στο πνεύμα του εγγράφου.
- β) Το κύριο έγγραφο: Παρέχει τα απαιτούμενα στοιχεία, γεγονότα και επιχειρήματα πάνω στα οποία θα στηριχθεί η εξαγωγή των συμπερασμάτων. Η ανάπτυξη του κυρίου θέματος αποτελεί το εκτενέστερο τμήμα του εγγράφου.
- γ) Τα συμπεράσματα: Στο σημείο αυτό δεν παραθέτουμε νέα στοιχεία ή επιχειρήματα. Τα συμπεράσματα εξάγονται απαραίτητα από τα επιχειρήματα και τα λοιπά στοιχεία που αναπτύσσονται στο κύριο θέμα και παρουσιάζονται ως λογική απόρροια αυτού.
- δ) Οι προτάσεις: Στο σημείο αυτό τα συμπεράσματα που έχουν εξαχθεί παραπάνω, λαμβάνουν τη μορφή συγκεκριμένων προτάσεων, αιτημάτων ή εντολών.

3. Υπογραφές:

Τα έγγραφα υπογράφονται από αυτούς που κατά τις κείμενες διατάξεις έχουν το δικαίωμα υπογραφής. Η υπογραφή είναι ιδιόχειρη και τίθεται κάτω από τον τίτλο του υπογράφοντος. Σε περίπτωση που κωλύεται αυτός που έχει το δικαίωμα υπογραφής, υπογράφει ο αναπληρωτής με τον τίτλο του αναπληρούμενου και την ένδειξη «α.α» (αντ'αυτού) πάνω από την υπογραφή του (βλ. παράδειγμα σελ. 47 & 48 του Κ.Ε.Δ.Υ.). Οι υπογραφές δεν τίθενται ποτέ μόνες τους στη σελίδα. Πρέπει να υπάρχει σε αυτή τουλάχιστον η τελευταία γραμμή του κειμένου. Το σχέδιο του εγγράφου που φέρει τις μονογραφές στο πλαίσιο της προσυπογραφής και την τελική υπογραφή, παραμένει στο αρχείο της υπηρεσίας. Στους αποδέκτες αποστέλλεται το ακριβές αντίγραφο του εγγράφου.

4. Οι σφραγίδες:

Η υπηρεσιακή σφραγίδα τίθεται σε κάθε πρωτότυπο έγγραφο και σε κάθε ακριβές του αντίγραφο του. Η σφραγίδα τίθεται μπροστά από την υπογραφή με τρόπο ώστε το δεξί της τμήμα να αγγίζει το αριστερό άκρο της υπογραφής. Στην περίπτωση πρωτοτύπου εγγράφου τίθεται δίπλα στην ιδιόχειρη υπογραφή. Στην περίπτωση του ακριβούς αντιγράφου τίθεται δίπλα στην υπογραφή αυτού που επικυρώνει.

Υπόδειγμα υπηρεσιακής σφραγίδας:**5. Τα συνημμένα:**

Όλα τα αποστέλλόμενα μαζί με ένα έγγραφο χαρακτηρίζονται ως συνημμένα. Στο τέλος του εγγράφου και στο αριστερό τμήμα της σελίδας και πριν από τον τυχόν πίνακα διανομής, αναγράφεται η ένδειξη «Συνημμένα» και αριθμούνται τα συναποστέλλόμενα έγγραφα ώστε να εξασφαλιστεί τόσο η αποστολή όσο και η λήψη αυτών.

6. Τα παραρτήματα:

Όταν εκτιμάται ότι μαζί με το έγγραφο πρέπει να τεθούν υπόψη στοιχεία τα οποία δεν είναι δυνατόν να περιληφθούν στο κείμενο, επειδή π.χ. έχουν μορφή πινάκων, οργανογραμμάτων, γραφημάτων κ.λ.π., σκόπιμο είναι τα στοιχεία αυτά να απεικονίζονται σε «Παραρτήματα» τα οποία και αποτελούν αναπόσπαστο και ουσιαστικό μέρος του εγγράφου. Τα παραρτήματα είναι δυνατόν να φέρουν διαφορετικό βαθμό ασφαλείας από το έγγραφο, ουδέποτε όμως ανώτερο αυτού.

Η γνώση και η ορθή εφαρμογή του Κ.Ε.Δ.Υ. (Κανονισμού Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών) διασφαλίζει τη νομιμότητα στα υπηρεσιακά έγγραφα, εξασφαλίζει την απαραίτητη γλωσσική ομοιογένεια και αισθητική και κυρίως συντελεί στην κατανόηση του περιεχομένου τους από τους παραλήπτες.

Είμαστε στη διάθεσή σας για οποιαδήποτε διευκρίνιση ή πληροφορία.

ΣΥΝΤΑΚΤΗΣ	ΠΡΟΪ/ΝΟΣ	Δ/ΝΤΗΣ

**Η ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΡΙΑ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΗ
ΤΗΣ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ &
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ**

Εσωτερική Διανομή:

- 1.Γραφείο Διοικητή ΕΦΚΑ
- 2.Γραφεία Υποδιοικητών ΕΦΚΑ
- 3.Γραφείο Αναπληρώτριας Προϊσταμένης Γενικής Διεύθυνσης
Οικονομικών Υπηρεσιών & Διοικητικής Υποστήριξης
- 4.Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού
- 5.Τμήμα Οργάνωσης, Εκπαίδευσης και Επιμόρφωσης

ΠΟΛΥΞΕΝΗ ΚΩΝΣΤΑΝΤΕΛΛΟΥ