



ΑΡΧΗΓΕΙΟ
ΠΥΡΟΣΒΕΣΤΙΚΟΥ ΣΩΜΑΤΟΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ IV - ΤΜΗΜΑ Β΄

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΑΛΛΗΛΟΓΡΑΦΙΑΣ
ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΠΥΡΟΣΒΕΣΤΙΚΟΥ ΣΩΜΑΤΟΣ

ΑΘΗΝΑ 2001

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΤΑΞΗΣ
ΑΡΧΗΓΕΙΟ ΠΥΡ/ΚΟΥ ΣΩΜΑΤΟΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ : ΙV ΜΕΛΕΤΩΝ
ΤΜΗΜΑ : Β΄

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΑΛΛΗΛΟΓΡΑΦΙΑΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΠΥΡΟΣΒΕΣΤΙΚΟΥ ΣΩΜΑΤΟΣ

Κ Ε Φ Α Λ Α Ι Ο Α΄

ΓΕΝΙΚΑ ΠΕΡΙ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΚΑΙ ΑΛΛΗΛΟΓΡΑΦΙΑΣ

ΣΚΟΠΟΣ

Σκοπός του συγκεκριμένου Κανονισμού είναι η εξασφάλιση με ενιαίο τρόπο της επικοινωνίας μεταξύ των Υπηρεσιών και των Οργάνων του Πυροσβεστικού Σώματος, των Δημοσίων Πολιτικών και Στρατιωτικών Υπηρεσιών, των Φορέων της δημόσιας και ιδιωτικής δραστηριότητας και του κοινού.

ΟΡΙΣΜΟΙ

α. Α λ λ η λ ο γ ρ α φ ί α ονομάζεται η επικοινωνία με γραπτά κείμενα δύο ή περισσότερων Φορέων ή ατόμων. Η επικοινωνία αυτή προϋποθέτει οπωσδήποτε εκδότη και αποδέκτη. Όταν ο εκδότης ή ο αποδέκτης ή και οι δύο είναι Δημόσιες Υπηρεσίες, η αλληλογραφία ονομάζεται Δημόσια και το περιεχόμενό της ποικίλλει ανάλογα με τον επιδιωκόμενο σκοπό. Για παράδειγμα μπορεί να είναι αίτηση ή παροχή πληροφοριών, διατύπωση απόψεων ή παροχή οδηγιών, πρόκληση ή εντολή προς ενέργεια κ.λ.π.

β. Σ χ έ δ ι ο ονομάζεται το πρωτότυπο, το οποίο είναι χειρόγραφο ή δακτυλογραφημένο έντυπο κείμενο και φέρει τις μονογραφές ή υπογραφές του συντάκτη και των ιεραρχικά προϊσταμένων του, μέχρι την τελική υπογραφή του εξουσιοδοτημένου γι' αυτό το ζήτημα οργάνου.

γ. Έ γ γ ρ α φ ο ονομάζεται κάθε γραπτό κείμενο. Με τη στενή έννοια, έγγραφο ονομάζεται το κείμενο που συντάσσεται από τις Δημόσιες Υπηρεσίες για την διεξαγωγή της μεταξύ τους αλληλογραφίας.

δ. Σ υ ν τ ά κ τ η ς ονομάζεται αυτός που ανάλογα με την αρμοδιότητά του προβαίνει στη σύνταξη οποιουδήποτε εγγράφου.

ε. Π ρ ο σ υ π ο γ ρ α φ ή ονομάζεται η μονογραφή ή υπογραφή που έχει τεθεί στο σχέδιο του εγγράφου από το συντάκτη και τους ενδιαμέσους μέχρι αυτόν που τελικά υπογράφει και με την οποία δηλώνεται η συμφωνία τους με το περιεχόμενο του εγγράφου.

στ. Σ υ ν υ π ο γ ρ α φ ή ονομάζεται η μονογραφή ή υπογραφή του σχεδίου του εγγράφου από τα εξουσιοδοτημένα όργανα, όταν αυτά είναι περισσότερα από ένα και κατά συνέπεια υπάρχουν περισσότερες της μιας τελικές υπογραφές, όπως για παράδειγμα συμβαίνει στην περίπτωση των κοινών Υπουργικών Αποφάσεων κ.λ.π. όπου αυτοί που τελικά υπογράφουν είναι περισσότεροι από ένας.

ζ. Υ π ο γ ρ α φ ή ονομάζεται η τελική υπογραφή η οποία μπαίνει ιδιόχειρα στο σχέδιο του εγγράφου από το αρμόδιο γι' αυτό το θέμα εξουσιοδοτημένο όργανο.

η. Δ α κ τ υ λ ο γ ρ ά φ η σ η ονομάζεται η πιστή αντιγραφή του κειμένου κάθε εγγράφου από το σχέδιό του, με τη χρήση γραφομηχανής ή άλλου μέσου.

θ. Α ν α π α ρ α γ ω γ ή ε γ γ ρ ά φ ω ν ονομάζεται η παραγωγή, από το πρωτότυπο, με τη χρήση μηχανικών ή άλλων μέσων, του επιθυμητού αριθμού αντιτύπων κάθε κειμένου, όπως η πολυγράφηση, η φωτοαντιγραφήση κ.λ.π

ι. Δ ι ε κ π ε ρ α ί ω σ η ονομάζεται το σύνολο των ενεργειών όπως η παραβολή, η επικύρωση, το σφράγισμα, το φακέλωμα, η καταχώρηση στο βιβλίο διεκπεραίωσης κ.λ.π., οι οποίες απαιτούνται για την αποστολή των με οποιονδήποτε τρόπο αναπαραγομένων αντιτύπων και των σχεδίων εγγράφων προς τους αποδέκτες αυτών.

ια. Δ ι α κ ί ν η σ η α λ λ η λ ο γ ρ α φ ί α ς ονομάζεται το σύνολο των ενεργειών με τις οποίες επιτυγχάνεται η ασφαλής και ταχεία προώθηση της αλληλογραφίας στους αποδέκτες αυτής. Η αλληλογραφία της οποίας αποδέκτες είναι Δ/σεις, Τμήματα, Γραφεία κ.λ.π. της Υπηρεσίας που την εκδίδει, ονομάζεται εσωτερική διακίνηση. Η αλληλογραφία που απευθύνεται σε άλλες Υπηρεσίες Ν.Π.Δ.Δ. κ.λ.π. ονομάζεται εξωτερική διακίνηση.

ιβ. Δ ι α β α θ μ ι σ μ έ ν ο υ λ ι κ ό ονομάζεται κάθε έγγραφο κείμενο (έγγραφο, επιστολή, σημείωση, πρακτικό, αναφορά, υπόμνημα, σήμα, σκαρίφημα, χάρτης, σχεδιάγραμμα, σχέδιο, σκίτσο ή άλλη μορφή καταχωρημένης πληροφορίας, καρμπόν, φωτογραφία, φιλμ), όπως και κάθε μηχανήμα ή τμήμα μηχανήματος, η γνωστοποίηση των οποίων σε αναρμόδιο θα επέφερε ζημιά στο Κράτος και τα οποία ανάλογα με τη σοβαρότητα της προκαλούμενης ζημιάς χαρακτηρίζονται με κατάλληλο βαθμό ασφαλείας.

ιγ. Α δ ι α β ά θ μ η τ ο υ λ ι κ ό ονομάζεται κάθε έγγραφο ή υλικό το οποίο δεν έχει χαρακτηριστεί με βαθμό ασφαλείας ή φέρει την ένδειξη του μικρότερου βαθμού ασφαλείας «Αδιαβάθητο».

ΣΚΟΠΟΣ ΚΑΙ ΔΙΑΚΡΙΣΗ ΑΛΛΗΛΟΓΡΑΦΙΑΣ

α. Με την αλληλογραφία εξασφαλίζεται η διεξαγωγή των υπηρεσιακών υποθέσεων, η έκφραση απόψεων, η παροχή οδηγιών, η έκδοση εντολών, η γνωστοποίηση γεγονότων, η υποβολή αιτημάτων, η παραγωγή νόμιμων αποτελεσμάτων, η παρακολούθηση και ο έλεγχος αυτών που συμβαίνουν και η διασφάλιση γενικά της εσωτερικής επικοινωνίας μεταξύ των Υπηρεσιών και των οργάνων του Σώματος και η εξωτερική επαφή τους με τις υπόλοιπες Δημόσιες Πολιτικές και Στρατιωτικές Υπηρεσίες, τους Φορείς της δημόσιας και ιδιωτικής δραστηριότητας και το κοινό.

β. Η αλληλογραφία διακρίνεται σε εισερχόμενη και εξερχόμενη. Εισερχόμενη είναι η αλληλογραφία που περιέρχεται στην Υπηρεσία με οποιοδήποτε μέσο και εξερχόμενη είναι η αλληλογραφία που συντάσσεται από την Υπηρεσία και προορίζεται για οποιονδήποτε αποδέκτη.

ΕΙΔΗ ΕΓΓΡΑΦΗΣ ΑΛΛΗΛΟΓΡΑΦΙΑΣ

Η αλληλογραφία διεξάγεται με τα παρακάτω έγγραφα :

- α. Αναφορές.
- β. Συνήθη έγγραφα.
- γ. Έγγραφες εισηγήσεις.
- δ. Αποφάσεις.
- ε. Εγκύκλιοι.
- στ. Διαταγές.
- ζ. Υπηρεσιακά σημειώματα.
- η. Ενημερωτικά σημειώματα.
- θ. Υπηρεσιακά δελτία.
- ι. Τηλεγραφήματα.
- ια. Τηλεφωνικά σήματα.
- ιβ. Τηλετυπήματα.
- ιγ. Πρακτικά Συμβουλίων ή Επιτροπών.
- ιδ. Ιατρικές γνωματεύσεις.

- ιε. Συμβάσεις προμήθειας υλικών ή ανάθεσης εργασιών.
- ιστ. Πρωτόκολλα παράδοσης και παραλαβής.
- ιζ. Εκθέσεις.
- ιη. Βεβαιώσεις – Πιστοποιητικά.
- ιθ. Αποσπάσματα από Υπηρεσιακά Βιβλία.
- κ. Προσωπικά έγγραφα (Αιτήσεις – Αναφορές).

ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΕΣ ΑΝΑΦΟΡΕΣ

Αναφορές είναι έγγραφα που υποβάλλονται από κατώτερη προς ανώτερη Υπηρεσία του Σώματος (Υπουργεία, Ιερές Μητροπόλεις, Νομαρχίες).

ΣΥΝΗΘΗ ΕΓΓΡΑΦΑ

Συνήθη έγγραφα είναι αυτά που απευθύνονται μεταξύ ισότιμων ιεραρχικά Υπηρεσιών του Σώματος και των κάθε φύσης τρίτων (Δημόσιων Αρχών, Οργανισμών ιδιωτών κ.λ.π.).

ΕΓΓΡΑΦΕΣ ΕΙΣΗΓΗΣΕΙΣ

α. Οι έγγραφες εισηγήσεις είναι εσωτερικά κυρίως έγγραφα με τα οποία εξετάζονται συγκεκριμένα θέματα. Με τις έγγραφες εισηγήσεις προτείνονται αιτιολογημένες λύσεις σχετικές με τα θέματα που κρίνονται. Προς το σκοπό αυτό αναλύονται οι παράγοντες που επηρεάζουν το θέμα, εξάγονται συμπεράσματα και διατυπώνονται σχετικές προτάσεις και απόψεις από τα διάφορα αρμόδια κλιμάκια, πριν την κατάληξη του θέματος σε αυτόν που τελικά αποφασίζει.

β. Οι έγγραφες εισηγήσεις συντάσσονται με πρωτοβουλία του κατά περίπτωση αρμόδιου οργάνου ή κατόπιν εντολής του ιεραρχικά προϊστάμενου του και αποβλέπουν στο να διευκολύνουν ή να

ενημερώσουν τα ανώτερα κλιμάκια της Υπηρεσίας, στα οποία έχει ανατεθεί η αρμοδιότητα λήψης της τελικής απόφασης.

γ. Η υποβολή των εγγράφων εισηγήσεων στους ιεραρχικά προϊσταμένους γίνεται με όλα τα αναγκαία για την ενημέρωσή τους στοιχεία. Ο τρόπος σύνταξης των εγγράφων εισηγήσεων πρέπει να επιτρέπει την ευχερή και ταχεία κατανόηση του θέματος και τη λήψη των ενδεδειγμένων αποφάσεων από τα αρμόδια κλιμάκια της ιεραρχίας.

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

α. Οι αποφάσεις είναι διοικητικές πράξεις οι οποίες εκδίδονται συνήθως κατόπιν σχετικής εξουσιοδότησης Νόμου ή Διατάγματος.

β. Οι αποφάσεις κατά τη σύνταξή τους χωρίζονται σε δύο μέρη, τα οποία είναι:

(1). Το Προοίμιο, το οποίο αρχίζει με τη φράση «Έχοντας υπόψη» και περιλαμβάνει με αριθμητική σειρά όλες τις διατάξεις και τα υπόλοιπα στοιχεία πάνω στα οποία στηρίζεται η απόφαση.

(2). Το Διατακτικό, το οποίο αρχίζει με τη λέξη «Αποφασίζουμε» και περιλαμβάνει σε αριθμημένες παραγράφους την απόφαση που λήφθηκε από το αρμόδιο για την υπογραφή της όργανο (Υπουργός, Αρχηγός Πυροσβεστικού Σώματος, Υπαρχηγός Πυροσβεστικού Σώματος κ.λ.π.)

γ. Αν η απόφαση, σύμφωνα με ρητή διάταξη Νόμου ή λόγω της φύσης της, πρέπει να είναι ειδικά αιτιολογημένη, η αιτιολογία περιλαμβάνεται μεταξύ προοιμίου και διατακτικού.

δ. Οι αποφάσεις των διοικητικών οργάνων διακρίνονται σε κανονιστικές, οι οποίες περιέχουν κανόνες δικαίου και σε ατομικού χαρακτήρα, οι οποίες περιλαμβάνουν διορισμούς προσωπικού,

προαγωγές, απολύσεις, παροχές επιδομάτων κ.λ.π. Από τις αποφάσεις που εκδίδονται, δημοσιεύονται στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης μόνο εκείνες οι οποίες προβλέπονται από τους σχετικούς Νόμους ή Διατάγματα.

ε. Κάθε απόφαση ατομικού χαρακτήρα τοποθετείται υποχρεωτικά στον ατομικό φάκελο του Αξιωματικού ή υπαλλήλου που περιλαμβάνεται στην απόφαση.

ΕΓΚΥΚΛΙΟΙ

α. Οι εγκύκλιοι είναι έγγραφα τα οποία εκδίδονται από το Υπουργείο Δημόσιας Τάξης και το Αρχηγείο Πυροσβεστικού Σώματος και εξυπηρετούν τους παρακάτω σκοπούς :

- (1). Την κοινοποίηση βασικών διοικητικών ή λειτουργικών διαταγών ή οδηγιών γενικού ή ειδικού ενδιαφέροντος.
- (2). Την ερμηνεία και παροχή οδηγιών για την εφαρμογή των διατάξεων Νόμων, Διαταγμάτων, Υπουργικών αποφάσεων κ.λ.π.
- (3). Τη δημοσίευση διοικητικών πράξεων οι οποίες αφορούν ευρύτερο κύκλο Υπηρεσιών ή και άλλων αρχών ή και του κοινού.
- (4). Τη γνωστοποίηση στους ενδιαφερόμενους αποφάσεων ή συστάσεων, καθώς και την παροχή οδηγιών για την εφαρμογή τους.

β. Οι εγκύκλιοι που εκδίδονται από το Αρχηγείο Πυροσβεστικού Σώματος παίρνουν αύξοντα αριθμό εγκυκλίου, ενώ η αρίθμηση των σελίδων γίνεται για κάθε εγκύκλιο ξεχωριστά π.χ. ΕΓΚΥΚΛΙΟΣ ΥΠ' ΑΡΙΘ. 1 σελίδα 1, 2, ΕΓΚΥΚΛΙΟΣ ΥΠ' ΑΡΙΘ. 2 σελίδα 1, 2, 3 και τοποθετούνται μέσα σε ειδικούς φακέλους (ΚΛΑΣΕΡ). Το χαρτί που χρησιμοποιείται για τις εγκυκλίους πρέπει να είναι άριστης ποιότητας διαστάσεων 115χιλ. επί 250χιλ.

γ. Οι εγκύκλιοι, ανάλογα με το περιεχόμενό τους ή κοινοποιούνται με την Ημερήσια Διαταγή σε όλους τους Αξιωματικούς και υπαλλήλους του Σώματος ή κοινοποιούνται μόνο στους Αξιωματικούς ή σε ορισμένους αρμόδιους.

δ. Κάθε τροποποίηση ή συμπλήρωση εγκυκλίου του Αρχηγείου γίνεται με αναγραφή του τροποποιητικού ή συμπληρωματικού κειμένου σε φύλλο χαρτιού κατά τρόπο ώστε, μετά την αντικατάσταση του παλιού φύλλου, η εγκύκλιος να αποτελεί ενιαίο κείμενο, που να περιλαμβάνει μόνο όσα ισχύουν με αυτή και σε καμία περίπτωση αυτά που καταργήθηκαν ή τροποποιήθηκαν.

ΔΙΑΤΑΓΕΣ

α. Διαταγές είναι τα έγγραφα εκείνα, που απευθύνονται σε υφιστάμενες Υπηρεσίες ή υπαλλήλους και εντέλλονται συγκεκριμένες ενέργειες προς εκπλήρωση συγκεκριμένων προθέσεων της προϊσταμένης Αρχής.

β. Οι διαταγές διέπονται βασικά από τους παρακάτω κανόνες :

(1). Εκδίδονται έγκαιρα προκειμένου αυτοί που θα τις εφαρμόσουν να έχουν τον απαιτούμενο χρόνο για την εμπρόθεσμη εκτέλεσή τους.

(2). Στις προτάσεις του κειμένου τους, όπου προβλέπεται ενέργεια, χρησιμοποιείται προστακτικό ύφος.

(3). Περιλαμβάνουν όλα τα αναγκαία στοιχεία τα οποία πρέπει να γνωρίζουν οι παραλήπτες, ώστε με ευχέρεια και ακρίβεια αυτοί να κατανοούν το πνεύμα τους.

(4). Προσδιορίζουν με ακρίβεια τα όρια δράσης και ενέργειας των αποδεκτών χωρίς να μπαίνουν σε λεπτομέρειες, οι οποίες είναι δυνατό να περιορίσουν την καλώς εννοούμενη πρωτοβουλία των παραληπτών εντός των ορίων δράσης τους.

ΣΗΜΕΙΩΜΑΤΑ

α. Τα σημειώματα αποτελούν μορφή εγγράφου εσωτερικής φύσης, τα οποία χρησιμοποιούνται για ζητήματα ή ενέργειες προσωρινού ενδιαφέροντος ή δευτερεύουσας σημασίας, χωρίς να είναι αναγκαία η κοινοποίησή τους σε άλλες Υπηρεσίες.

β. Τα σημειώματα διακρίνονται σε δύο κατηγορίες :

(1). Σημειώματα με τα οποία διαβιβάζονται διάφορα θέματα ή ζητούνται πληροφορίες δευτερεύουσας σημασίας μεταξύ των Υπηρεσιών του Σώματος.

(2). Σημειώματα με τα οποία εφοδιάζονται τα όργανα του Σώματος όταν εκτελούν μια συγκεκριμένη υπηρεσία π.χ. πυρασφάλεια κινηματοθεάτρων ή όταν πρόκειται να ταξιδέψουν με υπεραστικό λεωφορείο για εκτέλεση υπηρεσίας σε τόπο που δεν συνδέεται με αστική συγκοινωνία κ.λ.π.

ΕΝΗΜΕΡΩΤΙΚΑ ΣΗΜΕΙΩΜΑΤΑ

α. Τα ενημερωτικά σημειώματα αποτελούν μορφή εγγράφων εσωτερικής φύσης και χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση των προϊσταμένων Υπηρεσιών ή των υπολοίπων ανωτέρων ή ανωτάτων κλιμακίων της ίδιας Υπηρεσίας.

β. Τα ενημερωτικά σημειώματα συντάσσονται συνήθως για την εξυπηρέτηση των παρακάτω σκοπών :

- (1). Να αποτελέσουν την περίληψη μακροσκελών εγγράφων, στην περίπτωση κατά την οποία ο προϊστάμενος ενδιαφέρεται κυρίως για την ουσία και όχι για τις λεπτομέρειες του θέματος.
- (2). Να εκθέσουν το ιστορικό ενός θέματος, ώστε αυτό να γίνει κατανοητό από τον προϊστάμενο, εάν τυχόν αυτός δεν γνωρίζει τις λεπτομέρειες.

(3). Να διατυπώσουν απόψεις και εισηγήσεις σε σχέση με τη ρύθμιση ενός θέματος ή να αιτιολογήσουν τους λόγους που επέβαλαν την έκδοση ενός εγγράφου.

ΔΕΛΤΙΑ

α. Τα δελτία αποτελούν μορφή εγγράφων, τα οποία περιλαμβάνουν τα απαραίτητα στοιχεία των αποτελεσμάτων συγκεκριμένων υπηρεσιακών ενεργειών, με ενιαίο τρόπο για εξυπηρέτηση στατιστικών, ενημερωτικών και άλλων σκοπών.

β. Τα δελτία λαμβάνουν αύξοντα αριθμό ανά έτος και συντάσσονται κυρίως σε ειδικά έντυπα όπως π.χ. δελτία πυρκαγιών, δελτία κίνησης οχημάτων κ.λ.π.

ΤΗΛΕΓΡΑΦΗΜΑΤΑ - ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΑ ΣΗΜΑΤΑ –ΤΗΛΕΤΥΠΗΜΑΤΑ

α. Αυτά αποτελούν ειδικό τύπο εγγράφου και χρησιμοποιούνται όπου και όταν επιβάλλεται η γρήγορη διαβίβαση ή λήψη πληροφοριών ή διαβίβαση επείγουσας εντολής ή προώθηση επείγοντος θέματος. Αυτά συντάσσονται με τρόπο περιληπτικό αλλά πρέπει να περιέχουν όμως τα απαραίτητα στοιχεία για καλλίτερη εκπλήρωση του σκοπού τους.

β. Τα τηλεγραφήματα, τηλεφωνικά σήματα και τηλετυπήματα, καταχωρούνται σε ειδικό βιβλίο το καθένα και λαμβάνουν αύξοντα αριθμό ανά έτος.

ΠΡΑΚΤΙΚΑ ΣΥΜΒΟΥΛΙΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΤΡΟΠΩΝ

α. Τα πρακτικά αποτελούν έκθεση των θεμάτων που συζητήθηκαν και των αποφάσεων που λήφθηκαν σε κάθε συνεδρίαση συλλογικών οργάνων.

β. Η σύνταξη, η υπογραφή, η τήρηση αλλά και η κοινοποίηση των πρακτικών, όταν αυτή απαιτείται, διενεργείται με μέριμνα και ευθύνη του Γραμματέα του Συλλογικού Οργάνου, όταν αυτός έχει οριστεί. Στην περίπτωση δε που αυτός δεν έχει οριστεί, καθήκοντα Γραμματέα εκτελεί το νεώτερο μέλος του Οργάνου.

γ. Τα πρακτικά κατά κανόνα περιέχουν την ημερομηνία, το έτος, τον τόπο συνεδριάσεως (πόλη, οδό, αριθμό, γραφείο), τον προεδρεύοντα, τα παρόντα μέλη, την ιδιότητα των παρόντων μελών (βαθμό, τακτικό ή αναπληρωματικό μέλος), τα μέλη τα οποία απουσίαζαν λόγω κωλύματος αν και είχαν κλητευθεί, τα θέματα τα οποία συζητήθηκαν καθώς και την απόφαση την οποία έλαβαν αλλά και τη γνώμη των μελών που μειοψήφησαν.

δ. Τα πρακτικά υπογράφονται από όλους εκείνους οι οποίοι έλαβαν μέρος στη σύσκεψη καθώς και από το Γραμματέα.

ε. Τα πρακτικά τέλος αριθμούνται και καταχωρούνται σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις σε ειδικά αριθμημένα βιβλία πρακτικών.

ΙΑΤΡΙΚΕΣ ΓΝΩΜΑΤΕΥΣΕΙΣ

α. Οι Ιατρικές γνωματεύσεις αποτελούν μία μορφή εγγράφων τα οποία υποβάλλονται στην Υπηρεσία που υπηρετεί ο ασθενής στον οποίο αναφέρονται, για την έκδοση της αναγκαίας διοικητικής πράξης μεταβολής της κατάστασης αυτού όπου απαιτείται.

β. Οι ιατρικές γνωματεύσεις πρέπει απαραίτητα να περιέχουν την ημερομηνία, το έτος και τον τόπο έκδοσης, όλα τα στοιχεία του ασθενή (βαθμό, αριθμό μητρώου, ονοματεπώνυμο και πατρώνυμο), την ασθένεια από την οποία πάσχει, τον πιθανό χρόνο νοσηλείας στην οικία του ή στο Νοσοκομείο και γενικά κάθε άλλο στοιχείο χρήσιμο ώστε η Διοίκηση να διαμορφώσει γνώμη για να προβεί στις περαιτέρω ενέργειες.

ΣΥΜΒΑΣΕΙΣ

α. Οι συμβάσεις αποτελούν ειδική μορφή εγγράφων τα οποία συντάσσονται μεταξύ Υπηρεσιών και προμηθευτών ή εργοληπτών ή εκμισθωτών και αποσκοπούν στον καθορισμό των όρων οι οποίοι θα διέπουν την προμήθεια υλικών ή την ανάθεση εκτέλεσης έργου ή την μίσθωση ακινήτου κ.λ.π.

β. Οι συμβάσεις βασικά πρέπει να περιλαμβάνουν τον τόπο, τον χρόνο και τους συμβαλλομένους, την ιδιότητα των συμβαλλομένων, την ακριβή περιγραφή των υλικών που θα προμηθευτούν, ποιοτικά και ποσοτικά, το χρόνο και τον τόπο παράδοσης των υλικών, τον τρόπο πληρωμής της αξίας ή της αμοιβής ή του μισθώματος, τις ποινικές ρήτρες για κάθε περίπτωση μη τήρησης των όρων από τους συμβαλλόμενους και γενικά κάθε στοιχείο ή πρόβλεψη για την κατοχύρωση των συμφερόντων του Δημοσίου.

γ. Οι συμβάσεις χαρτοσημαίνονται σύμφωνα με το Νόμο και υπογράφονται και από τους δύο συμβαλλομένους οι οποίοι πρέπει να είναι κατά νόμο αρμόδιοι ή να είναι ειδικά εξουσιοδοτημένοι γι' αυτό το σκοπό.

ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΑ ΠΑΡΑΔΟΣΗΣ ΚΑΙ ΠΑΡΑΛΑΒΗΣ

α. Τα πρωτόκολλα είναι ειδικά χρεωπιστωτικά έγγραφα τα οποία συντάσσονται κατά την παράδοση και παραλαβή διαφόρων υλικών, ακινήτων κ.λ.π. για πίστωση αυτού που παραδίδει και χρέωση αυτού που παραλαμβάνει.

β. Τα πρωτόκολλα αυτά πρέπει να περιλαμβάνουν τον τόπο και χρόνο σύνταξης, τα ονοματεπώνυμα, το βαθμό, την ιδιότητα και γενικά όλα τα στοιχεία των εμπλεκομένων στη διαδικασία παράδοσης και παραλαβής, τα υλικά που παραδίδονται και παραλαμβάνονται με κάθε λεπτομέρεια για την ποσότητα και την ποιότητά τους και υπογράφονται από τον παραδίδοντα και τον παραλαμβάνοντα.

ΕΚΘΕΣΕΙΣ

α. Οι εκθέσεις αποτελούν ειδική μορφή εγγράφων τα οποία συντάσσονται από τα κατά Νόμο αρμόδια όργανα ή κατόπιν διαταγής των προϊσταμένων και περιλαμβάνουν τα απαραίτητα στοιχεία του αντικειμένου για το οποίο ειδικά συντάσσονται.

β. Οι εκθέσεις περιλαμβάνουν τον τόπο και το χρόνο σύνταξής τους, τα στοιχεία του συντάκτη, τις διατάξεις βάσει των οποίων συντάσσονται, την περιγραφή των γεγονότων, καταστάσεων κ.λ.π., την αξιολόγησή τους, την αιτιολόγηση των αποτελεσμάτων και την τεκμηρίωση των προτάσεων.

ΒΕΒΑΙΩΣΕΙΣ – ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΑ

α. Οι βεβαιώσεις ή τα πιστοποιητικά είναι ειδικά έγγραφα που εκδίδονται από τις αρμόδιες υπηρεσίες σύμφωνα με το Νόμο για βεβαίωση ή πιστοποίηση υφισταμένων καταστάσεων, άλλων Υπηρεσιών, Οργανισμών, υπαλλήλων, ιδιωτών κ.λ.π. για κάθε νόμιμη χρήση, ύστερα από αίτηση των ενδιαφερομένων και χαρτοσημαίνονται όπου ο Νόμος ορίζει και βασίζονται σε στοιχεία που εξάγονται από τα τηρούμενα βιβλία και φακέλους ή και από πραγματικά γεγονότα.

ΑΠΟΣΠΑΣΜΑΤΑ ΑΠΟ ΤΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΑ ΒΙΒΛΙΑ

α. Τα αποσπάσματα από τα τηρούμενα υπηρεσιακά βιβλία αποτελούν μια μορφή εγγράφων που εκδίδονται με σκοπό την ενημέρωση των προϊσταμένων κλιμακίων της ιεραρχίας ή την εξωϋπηρεσιακή χρήση προς εξυπηρέτηση Αξιωματικών, υπαλλήλων του Πυροσβεστικού Σώματος και κάθε άλλου που έχει έννομο συμφέρον.

β. Τα αποσπάσματα από τα υπηρεσιακά βιβλία περιέχουν με ακρίβεια όσα αναφέρονται στα βιβλία και εφ' όσον δεν προορίζονται για υπηρεσιακή χρήση αλλά για εξυπηρέτηση ατομικού σκοπού, χορηγούνται ύστερα από αίτηση του ενδιαφερόμενου και χαρτοσημαίνονται σύμφωνα με όσα ορίζονται για τα τέλη χαρτοσήμου.

ΠΡΟΣΩΠΙΚΑ ΕΓΓΡΑΦΑ (Αιτήσεις–Αναφορές)

α. Οι αιτήσεις και οι αναφορές αποτελούν μια μορφή εγγράφων τα οποία υποβάλλονται από τους υπαλλήλους, οι μεν αναφορές στην Υπηρεσία τους, οι δε αιτήσεις στην Υπηρεσία τους και σε οποιαδήποτε άλλη κατά περίπτωση αρμόδια Υπηρεσία.

β. Με αυτές υποβάλλονται στα αρμόδια, κατά περίπτωση, υπηρεσιακά όργανα ή στους καθορισμένους από τις κείμενες διατάξεις προϊσταμένους και λοιπούς υπευθύνους, αιτήματα, παράπονα ατομικής μορφής ή αναφέρονται στοιχεία και γεγονότα, η γνωστοποίηση των οποίων τις περισσότερες φορές, αποτελεί υποχρέωση του υπαλλήλου.

γ. Οι αιτήσεις και οι αναφορές υποβάλλονται πάντα ιεραρχικά και συντάσσονται σε λευκό χαρτί, εκτός αν για την περίπτωση προβλέπεται ειδικό έντυπο, και χαρτοσημαίνονται όπως ο Νόμος ορίζει.

ΠΑΓΙΕΣ ΔΙΑΣΤΑΣΕΙΣ ΧΑΡΤΙΟΥ ΕΓΓΡΑΦΟΥ

Οι διαστάσεις των φύλλων χαρτιού που χρησιμοποιούνται συνήθως για τη σύνταξη των διαφόρων εγγράφων είναι οι ακόλουθες, οι οποίες έχουν καθιερωθεί από τη Διεθνή Οργάνωση Προτύπων (International Standards Organization ISO) και έχουν υιοθετηθεί :

- (1). Τύπος A4 210 χιλ. X 297 χιλ.
- (2). Τύπος A5 148 χιλ. X 210 χιλ.

ΧΡΗΣΙΜΟΠΟΙΟΥΜΕΝΟΣ ΧΑΡΤΗΣ ΣΤΑ ΕΓΓΡΑΦΑ

α. Οι έντυποι τίτλοι των διαφόρων εγγράφων του Σώματος χρησιμοποιούνται μόνο ως πρώτα φύλλα των εγγράφων, για τα υπόλοιπα φύλλα χρησιμοποιείται χαρτί της ίδιας ποιότητας και διαστάσεων.

β. Τα έγγραφα δακτυλογραφούνται ή πολυγραφούνται και από τις δύο όψεις κάθε χρησιμοποιούμενου φύλλου με την προϋπόθεση ότι η ποιότητα του χαρτιού και ο εξυπηρετούμενος σκοπός το επιτρέπουν.

ΤΙΤΛΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

α. Ως τίτλοι Υπηρεσιών ή προσώπων, εννοούνται οι επίσημα καθιερωμένοι πλήρεις τίτλοι όπως π.χ. ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΤΑΞΗΣ (Υ.Δ.Τ.), ΑΡΧΗΓΕΙΟ ΠΥΡΟΣΒΕΣΤΙΚΟΥ ΣΩΜΑΤΟΣ (Α.Π.Σ.), ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΠΥΡ/ΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΑΘΗΝΩΝ (Δ.Π.Υ. ΑΘΗΝΩΝ), ΓΕΝΙΚΗ ΑΠΟΘΗΚΗ ΥΛΙΚΟΥ ΠΥΡΟΣΒΕΣΤΙΚΟΥ ΣΩΜΑΤΟΣ (Γ.Α.Υ.Π.Σ.), ΠΥΡΟΣΒΕΣΤΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΒΟΛΟΥ (Π.Υ. ΒΟΛΟΥ) κ.λ.π.

β. Τίτλος με αρκτικόλεξα χαρακτηρίζεται η βραχυγραφία (συντομογραφία), η οποία μπορεί να χρησιμοποιείται στο χώρο της δημόσιας διοίκησης και του Σώματος, στο γραπτό λόγο αλλά και τον προφορικό λόγο, αντί του πλήρη τίτλου μιας Υπηρεσίας ή ενός Αξιώματος, εφ' όσον συντρέχουν οι παρακάτω προϋποθέσεις:

Οι τίτλοι με αρκτικόλεξα (αρχικά των λέξεων) πρέπει να έχουν καθιερωθεί μακροχρόνια και να έχουν γίνει αποδεκτοί π.χ. Α.Π.Σ. ΑΡΧΗΓΕΙΟ ΠΥΡΟΣΒΕΣΤΙΚΟΥ ΣΩΜΑΤΟΣ ή ΑΡΧΗΓΟΣ ΠΥΡ/ΚΟΥ ΣΩΜΑΤΟΣ, Δ.Ε.Η. ΔΗΜΟΣΙΑ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΗΛΕΚΤΡΙΣΜΟΥ, Ο.Τ.Ε. ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΤΗΛΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ ΕΛΛΑΔΟΣ.

Κατά τη χρήση τους πρέπει να μη δημιουργούν σύγχυση ή αμφιβολία ως προς την κατανόησή τους από τον παραλήπτη, γι' αυτό και είναι

προτιμότερο να αναγράφονται τουλάχιστον μια φορά ολογράφως και μέσα σε παρένθεση με αρκτικόλεξα.

γ. Οι καθιερωμένοι τίτλοι των Υπηρεσιών του Πυροσβεστικού Σώματος είναι:

ΑΡΧΗΓΕΙΟ ΠΥΡΟΣΒΕΣΤΙΚΟΥ ΣΩΜΑΤΟΣ Ή ΑΡΧΗΓΟΣ
ΠΥΡΟΣΒΕΣΤΙΚΟΥ ΣΩΜΑΤΟΣ (Α.Π.Σ.).
ΥΠΑΡΧΗΓΟΣ ΠΥΡΟΣΒΕΣΤΙΚΟΥ ΣΩΜΑΤΟΣ (Υ.Π.Σ.).
ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΑΡΧΗΓΕΙΟΥ ΠΥΡΟΣΒΕΣΤΙΚΟΥ ΣΩΜΑΤΟΣ (Δ/ΝΤΗΣ
Α.Π.Σ.).
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΠΥΡΟΣΒΕΣΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
(Π.Δ.Π.Υ.).
ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΠΥΡΟΣΒΕΣΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ (Δ.Π.Υ.).
ΓΕΝΙΚΗ ΑΠΟΘΗΚΗ ΥΛΙΚΟΥ ΠΥΡΟΣΒΕΣΤΙΚΟΥ ΣΩΜΑΤΟΣ
(Γ.Α.Υ.Π.Σ.).
ΕΠΙΚΟΥΡΙΚΟ ΤΑΜΕΙΟ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΠΥΡΟΣΒΕΣΤΙΚΟΥ ΣΩΜΑΤΟΣ
(Ε.Τ.Υ.Π.Σ.).
ΤΑΜΕΙΟ ΑΡΩΓΗΣ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΠΥΡΟΣΒΕΣΤΙΚΟΥ ΣΩΜΑΤΟΣ
(Τ.Α.Υ.Π.Σ.).
ΠΥΡΟΣΒΕΣΤΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ (Π.Υ.).
ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΙΚΟ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΚΕΝΤΡΟ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΠΥΡΟΣΒΕΣΤΙΚΟΥ ΣΩΜΑΤΟΣ (Σ.Ε.Κ.Υ.Π.Σ.).
ΕΙΔΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ ΑΝΤΙΜΕΤΩΠΙΣΗΣ ΚΑΤΑΣΤΡΟΦΩΝ (Ε.Μ.Α.Κ.).

ΣΤΑΔΙΑ ΣΥΝΤΑΞΗΣ ΤΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ

α. Το κείμενο κάθε εγγράφου αποτελεί το λόγο ύπαρξής του και διέπεται από βασικούς κανόνες οι οποίοι έχουν σχέση με τη σύνταξη και την εμφάνισή του.

β. Με δεδομένο ότι τα έγγραφα συντάσσονται προς εξυπηρέτηση των αποδεκτών τους, πρέπει να καταβάλλεται κάθε προσπάθεια ώστε το περιεχόμενό τους να μπορεί εύκολα και γρήγορα να γίνεται κατανοητό από τους αποδέκτες.

- γ. Κάθε έγγραφο πρέπει να αναφέρεται σε ένα και μόνο θέμα.
- δ. Πριν τη λήψη της απόφασης για τη σύνταξη ενός εγγράφου πρέπει να εξετάζεται η δυνατότητα αποφυγής αυτού, εφ' όσον ο σκοπός του εγγράφου μπορεί να επιτευχθεί με άλλο τρόπο π.χ. με τηλεφωνική επικοινωνία ή προσωπική παράσταση.
- ε. Μετά την απόφαση για τη σύνταξη ενός εγγράφου, ο υπεύθυνος για τη σύνταξή του προβαίνει στην απαραίτητη προετοιμασία η οποία περιλαμβάνει:

Τη διερεύνηση της αιτίας η οποία προκάλεσε τη σύνταξη του εγγράφου.

Τον προσδιορισμό του σκοπού που επιδιώκεται με το έγγραφο και το είδος του εγγράφου το οποίο θα συνταχθεί π.χ. συνηθισμένο έγγραφο, έγγραφη εισήγηση, απόφαση, εγκύκλιος κ.λ.π.

ΧΡΗΣΙΜΟΠΟΙΟΥΜΕΝΗ ΓΛΩΣΣΑ

- α. Για τη σύνταξη του κειμένου κάθε εγγράφου χρησιμοποιείται η δημοτική και η συνηθισμένη σε κάθε περίπτωση ορολογία (τυποποιημένες φράσεις, ενιαία ονοματολογία, καθιερωμένα σύμβολα και συντμήσεις).
- β. Η φρασεολογία που θα χρησιμοποιηθεί πρέπει να είναι κατανοητή και να εξασφαλίζει την αμοιβαία συνεργασία μεταξύ του εκδότη και των αποδεκτών, γι' αυτό πρέπει να αποφεύγεται η χρήση αρχαϊκών εκφράσεων, ασυνήθιστων ή εξεζητημένων λέξεων καθώς και συντμήσεις οι οποίες μπορούν να παρερμηνευθούν.
- γ. Τα έγγραφα γενικά πρέπει να συντάσσονται με την πρόπουσα κατά περίπτωση λεπτότητα και να μην παρουσιάζουν πολύπλοκη δομή, ιδιαίτερα όταν απευθύνονται σε πολίτες.

ΒΑΣΙΚΑ ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΤΙΚΑ ΤΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ

α. Η σ α φ ή ν ε ι α : Οι χρησιμοποιούμενες λέξεις πρέπει να έχουν σαφή και όχι διφορούμενη έννοια και το νόημα κάθε πρότασης να είναι εύκολα κατανοητό με την πρώτη ανάγνωση.

β. Η α κ ρ ί β ε ι α : Η ακρίβεια των περιστατικών και το μέγεθός τους είναι σημαντικό. Ο προσδιορισμός του τόπου, του χρόνου και των αριθμητικών στοιχείων πρέπει να είναι ακριβής. Οι υπερβολές, οι αοριστίες και τα υπονοούμενα πρέπει να αποφεύγονται.

γ. Η σ υ ν τ ο μ ί α : Το περιεχόμενο κάθε εγγράφου πρέπει να το χαρακτηρίζει η συντομία, χωρίς όμως αυτή να βλάπτει τη σαφήνεια και την ακρίβειά του. Οι επαναλήψεις πρέπει όσο το δυνατόν να αποφεύγονται.

δ. Η λ ο γ ι κ ή : Τα συμπεράσματα πρέπει να είναι λογικά και να διατυπώνονται σε προτάσεις οι οποίες έχουν λογική σειρά. Τα νοήματα δεν πρέπει να αλληλοσυγκρούονται αλλά να έχουν συνέπεια, να συνδέονται και να διαδέχονται το ένα το άλλο με λογική σειρά.

ε. Τ ο ύ φ ο ς : Το ύφος των εγγράφων πρέπει να είναι σοβαρό και σε ανάλογο επίπεδο ανεξάρτητα του ιεραρχικού επιπέδου. Κατά τη σύνταξη πρέπει να αποφεύγονται οι εκφράσεις οι οποίες δείχνουν κάποια δυσανασχέτηση ή δίνουν στο έγγραφο μορφή διαμαρτυρίας.

ΑΛΛΟΙ ΒΑΣΙΚΟΙ ΚΑΝΟΝΕΣ

α. Τα έγγραφα γενικά πρέπει να συντάσσονται σε γλώσσα απλή, αυστηρή, όσο το δυνατόν λιτή, χωρίς λογοτεχνικά σχήματα και οι συντακτικοί και γραμματικοί κανόνες να τηρούνται με σχολαστικότητα.

β. Κατά τη σύνταξη των εγγράφων, πρέπει να αποφεύγονται οι μακροσκελείς περίοδοι και η πολύπλοκη σύνταξη, οι οποίες αυξάνουν

τις πιθανότητες παρανόησης ή ασφάλειας και η ανάπτυξη των ιδεών πρέπει να γίνεται με μικρές, κατά το δυνατό, προτάσεις.

ΣΥΝΤΑΞΗ ΣΧΕΔΙΟΥ ΕΓΓΡΑΦΟΥ

α. Κατά τη σύνταξη του σχεδίου εγγράφου ο συντάκτης ακολουθεί τις γενικές και ειδικές εντολές και οδηγίες που έχει πάρει από τον Προϊστάμενό του. Εκτός από αυτές, εάν το κρίνει αναγκαίο, συνεργάζεται και με υπηρεσιακούς παράγοντες, οι οποίοι μπορούν να έχουν γνώμη για το αντικείμενο χάριν του οποίου συντάσσεται το έγγραφο.

β. Μετά τη συγκέντρωση των στοιχείων και των πληροφοριών, ο συντάκτης προέρχεται στη σύνταξη του σχεδίου και στη συνέχεια καθορίζει το βαθμό ασφαλείας και τους παραλήπτες.

ΠΡΟΣΥΠΟΓΡΑΦΗ ΣΧΕΔΙΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ

α. Μετά τη σύνταξη του σχεδίου εγγράφου αυτό προωθείται ιεραρχικά μέχρι τον τελικώς υπογράφοντα. Κάθε προϊστάμενος μονογράφει το σχέδιο εγγράφου και αναγράφει την ημερομηνία κατά την οποία τέθηκε η υπογραφή του.

β. Οι συντάκτες των σχεδίων εγγράφων οφείλουν να παρακολουθούν αυτά μέχρι την τελική υπογραφή.

ΔΑΚΤΥΛΟΓΡΑΦΗΣΗ Ή ΑΝΑΠΑΡΑΓΩΓΗ ΕΓΓΡΑΦΩΝ

α. Το σχέδιο του εγγράφου μετά την υπογραφή του από τους αρμόδιους δίνεται για δακτυλογράφηση ή αναπαραγωγή σε καθορισμένο αριθμό αντιγράφων.

β. Για την άρτια και καλαίσθητη εμφάνιση κάθε εγγράφου απαιτείται η τήρηση των παρακάτω κανόνων, τους οποίους πρέπει να έχουν υπόψη τους οι συντάκτες και οι δακτυλογράφοι των εγγράφων.

ΔΙΑΧΩΡΙΣΜΟΣ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΣΕ ΜΕΡΗ

Τα συνηθισμένα έγγραφα διαχωρίζονται σε τρία (3) κύρια μέρη :
Στα στοιχεία που προηγούνται του κυρίως κειμένου.
Στο κυρίως κείμενο.
Στα στοιχεία που έπονται του κυρίως κειμένου.

ΤΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΟΥ ΠΡΟΗΓΟΥΝΤΑΙ ΤΟΥ ΚΥΡΙΩΣ ΚΕΙΜΕΝΟΥ

α. Υ π η ρ ε σ ί α ε κ δ ό τ η : Στο άνω αριστερά τμήμα του εγγράφου αναγράφονται τα απαιτούμενα κάθε φορά στοιχεία της Υπηρεσίας του εκδότη με κατιούσα ιεραρχική τάξη μέχρι επιπέδου τμήματος.

β. Τα χ υ δ ρ ο μ ι κ ή δ ι ε ύ θ υ ν σ η : Αναγράφεται η οδός και ο αριθμός του κτιρίου στο οποίο στεγάζεται η Υπηρεσία του εκδότη καθώς και ο αριθμός του Ταχυδρομικού Κώδικα.

γ. Α ρ μ ό δ ι ε ς π λ η ρ ο φ ο ρ ί ε ς : Αναγράφεται το ονοματεπώνυμο του υπαλλήλου που έχει ορισθεί από την Υπηρεσία του, να χειριστεί το συγκεκριμένο αντικείμενο του εγγράφου.

δ. Α ρ ι θ μ ό ς τ η λ ε φ ώ ν ο υ : Μετά την ταχυδρομική διεύθυνση αναγράφεται ο αριθμός τηλεφώνου του συντάκτη. Σε περίπτωση που χρησιμοποιείται εσωτερική σύνδεση μέσω τηλεφωνικού κέντρου προηγείται ο αριθμός του τηλεφωνικού κέντρου, ακολουθεί κάθετη διαχωριστική γραμμή και ακολουθεί ο αριθμός της εσωτερικής σύνδεσης π.χ. 7242211/226

ΒΑΘΜΟΙ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ

α. Ο βαθμός ασφαλείας είναι ένδειξη που τοποθετείται στα έγγραφα προκειμένου για αυτά να τηρηθούν αυστηρότερες διαδικασίες διακίνησης για την προστασία της ασφάλειας της Χώρας.

β. Όλα τα έγγραφα που εξαιτίας του περιεχομένου τους λαμβάνουν κάποιο βαθμό ασφαλείας χαρακτηρίζονται διαβαθμισμένα, τα υπόλοιπα χαρακτηρίζονται αδιαβάθμητα και δεν τίθεται σε αυτά σχετική ένδειξη.

γ. Η διαβάθμιση γίνεται με έναν από τους παρακάτω βαθμούς ασφαλείας, ο οποίος επιλέγεται από το συντάκτη του εγγράφου, ανάλογα με τη σημασία των περιεχομένων στοιχείων σε αυτό, ελέγχεται από όλους τους αρμόδιους που προσυπογράφουν το έγγραφο και η ένδειξη του βαθμού ασφαλείας τίθεται στην άνω αριστερή και την κάτω δεξιά γωνία σε όλες τις σελίδες αυτού:

ΕΤΝΑ : Με το βαθμό ασφαλείας «ΕΤΝΑ» χαρακτηρίζονται έγγραφα και κείμενα, το περιεχόμενο των οποίων αναφέρεται σε σοβαρά Εθνικά θέματα και το οποίο αν αποκαλυφθεί σε μη εξουσιοδοτημένο πρόσωπο μπορεί να προκαλέσει εξαιρετικά μεγάλη ζημιά στην Εθνική Άμυνα της Χώρας.

ΑΚΡΩΣ ΑΠΟΡΡΗΤΟ: Με το βαθμό ασφαλείας «Άκρως Απόρρητο» χαρακτηρίζονται έγγραφα, το περιεχόμενο των οποίων αν αποκαλυφθεί σε μη εξουσιοδοτημένο πρόσωπο μπορεί να προκαλέσει σοβαρή ζημιά στην Εθνική Άμυνα της Χώρας.

Απόρρητο: Με το βαθμό ασφαλείας «Απόρρητο» χαρακτηρίζονται έγγραφα, το περιεχόμενο των οποίων αν αποκαλυφθεί σε μη εξουσιοδοτημένο πρόσωπο είναι πολύ πιθανό να προκαλέσει ζημιά στην Εθνική Άμυνα και το Σύστημα ασφαλείας της Χώρας.

Εμπιστευτικό: Με το βαθμό ασφαλείας «Εμπιστευτικό» χαρακτηρίζονται έγγραφα, το περιεχόμενο των οποίων αν

αποκαλυφθεί σε μη εξουσιοδοτημένο πρόσωπο είναι ενδεχόμενο να προκαλέσει ζημιά στην Εθνική Άμυνα και το Σύστημα ασφαλείας της Χώρας ή να προκύψουν διοικητικής φύσης ζημιές στην Υπηρεσία.

δ. Στην περίπτωση κατά την οποία δεν υπάρχει βαθμός ασφαλείας η ένδειξη «ΑΔΙΑΒΑΘΜΗΤΟ» μπορεί να παραλείπεται.

ΑΡΧΕΣ ΣΩΣΤΗΣ ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗΣ

α. Οι αναφορές λήψης, τροποποίησης ή συμπλήρωσης διαβαθμισμένων εγγράφων, δεν είναι απαραίτητο να φέρουν τον ίδιο βαθμό ασφαλείας με το έγγραφο στο οποίο αναφέρονται.

β. Παραπομπή σε έγγραφο υψηλής διαβάθμισης δεν συνεπάγεται διαβάθμιση του νέου εγγράφου με τον ίδιο βαθμό ασφαλείας. Ο βαθμός ασφαλείας του νέου εγγράφου καθορίζεται με βάση το περιεχόμενό του.

γ. Τα παραρτήματα ενός εγγράφου μπορούν να λάβουν βαθμό ασφαλείας χαμηλότερο του βαθμού του κυρίως εγγράφου, ανάλογα με το περιεχόμενό τους.

δ. Γενική Διαταγή δεν λαμβάνει ποτέ βαθμό ασφαλείας από ΑΠΟΡΡΗΤΟ και άνω.

ε. Φάκελος αρχειοθέτησης εγγράφων που περιέχει έγγραφα διαφόρων βαθμών ασφαλείας διαβαθμίζεται με το βαθμό Ασφάλειας του εγγράφου που έχει τον υψηλότερο βαθμό.

ΑΛΛΑΓΗ ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗΣ

α. Ο βαθμός ασφαλείας εγγράφου μπορεί να υποβιβαστεί σε χαμηλότερο βαθμό ή και να απαλειφθεί εντελώς, όταν εκλείψουν οι

λόγοι που επέβαλαν την υψηλή διαβάθμιση κατά το χρόνο της έκδοσής του.

β. Ο υποβιβασμός ασφαλείας εγγράφου ή η αποδιαβάθμισή του, μπορεί να καθορίζεται κατά τη σύνταξη του εγγράφου με τον προσδιορισμό της ημερομηνίας ή του γεγονότος, το οποίο θα επέφερε την αποδιαβάθμιση ή το βαθμό ασφαλείας στον οποίο το έγγραφο μπορεί να μεταπέσει.

γ. Σε διαβιβαστικό έγγραφο υψηλής διαβάθμισης λόγω υψηλού βαθμού ασφαλείας των συνημμένων, πρέπει να αναγράφεται από την Αρχή που εκδίδει το έγγραφο, ως τελευταία παράγραφος του κειμένου, η φράση «Αποχωριζόμενο από τα συνημμένα, ο βαθμός ασφαλείας του παρόντος υποβιβάζεται σε (αναγράφεται ο νέος βαθμός ασφαλείας). Αυτό επιβάλλεται κυρίως όταν το διαβιβαστικό έγγραφο κοινοποιείται σε κάποιους αποδέκτες χωρίς τα συνημμένα και δεν απαιτεί ιδιαίτερο χωρισμό απ' αυτούς.

δ. Δικαίωμα υποβιβασμού ή αναβιβασμού του βαθμού ασφαλείας εγγράφου ή της αποδιαβάθμισής του, έχει μόνο η Αρχή που εκδίδει το έγγραφο. Σ' αυτές τις περιπτώσεις ο υποβιβασμός ή ο αναβιβασμός του βαθμού ασφαλείας ή η αποδιαβάθμιση του εγγράφου πρέπει να κοινοποιείται σε όλους τους αποδέκτες (είτε προς ενέργεια, είτε προς γνώση).

ε. Υπεύθυνος για τον τελικό έλεγχο όσον αφορά τη σωστή διαβάθμιση και χαρακτηρισμό των εγγράφων, είναι ο Διοικητής ή Διευθυντής, ή ο Προϊστάμενος της Αρχής που το εκδίδει.

ΒΑΘΜΟΙ ΠΡΟΤΕΡΑΙΟΤΗΤΑΣ

α. Από άποψη προτεραιότητας κατά τη διεκπεραίωση και την ενέργεια, τα δημόσια έγγραφα χαρακτηρίζονται ως «ΕΞΑΙΡΕΤΙΚΑ ΕΠΕΙΓΟΝΤΑ», «ΕΠΕΙΓΟΝΤΑ» και «ΚΟΙΝΑ». Η ένδειξη «ΚΟΙΝΟ» δεν αναγράφεται στα έγγραφα.

β. Το δικαίωμα χρήσης βαθμών προτεραιότητας έχει κάθε Υπηρεσία, εφόσον το περιεχόμενο και η φύση των εγγράφων τα οποία χειρίζεται, δικαιολογούν ανάλογο βαθμό προτεραιότητας.

γ. Ο χαρακτηρισμός της προτεραιότητας γίνεται απ' αυτόν που συντάσσει το έγγραφο και ελέγχεται απ' όλους τους αρμόδιους, οι οποίοι προσυπογράφουν σ' αυτό.

δ. Ως «ΕΞΑΙΡΕΤΙΚΑ ΕΠΕΙΓΟΝΤΑ» χαρακτηρίζονται τα έγγραφα εκείνα των οποίων η φύση του περιεχομένου τους δικαιολογεί διεκπεραίωση χωρίς καμία καθυστέρηση και προώθηση με το ταχύτερο δυνατό μέσο.

ε. Ως «ΕΠΕΙΓΟΝΤΑ» χαρακτηρίζονται τα έγγραφα εκείνα τα οποία προσδιορίζουν εκδήλωση υπηρεσιακών ενεργειών μέσα σε συγκεκριμένη προθεσμία, συντομότερης του εύλογου χρόνου.

στ. Ως «ΚΟΙΝΑ» χαρακτηρίζονται τα έγγραφα εκείνα τα οποία διεκπεραιώνονται και προωθούνται κατά το συνήθη τρόπο με βάση την ημερομηνία τους.

ζ. Ο βαθμός προτεραιότητας αναγράφεται στην πρώτη σελίδα του εγγράφου και στο άνω δεξιό μέρος αυτού, επάνω από την ημερομηνία.

ΕΙΔΙΚΗ ΜΕΤΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΓΓΡΑΦΟΥ

α. Στις περιπτώσεις κατά τις οποίες επιβάλλεται ειδική μεταχείριση του εγγράφου, χρησιμοποιούνται για το σκοπό αυτό οι ακόλουθες ενδείξεις :

«ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ», που σημαίνει ότι το έγγραφο πρέπει να παραδοθεί στον ίδιο τον αποδέκτη σε κλειστό φάκελο.

«ΜΕ ΑΠΟΔΕΙΞΗ», που σημαίνει ότι το έγγραφο πρέπει να παραδοθεί στην αρμόδια για την παραλαβή του Υπηρεσία με υπογραφή σχετικού

αποδεικτικού ή υπογραφή στο τηρούμενο βιβλίο για τα έγγραφα «με απόδειξη».

«ΜΕ ΑΓΓΕΛΙΟΦΟΡΟ», που σημαίνει ότι το έγγραφο πρέπει να μεταφερθεί μέχρι την Υπηρεσία η οποία είναι αρμόδια για την παραλαβή του με αγγελιοφόρο.

β. Οι ανωτέρω ενδείξεις αναγράφονται στο άνω τμήμα της πρώτης σελίδας του εγγράφου και κάτω από το βαθμό ασφαλείας με κεφαλαία γράμματα.

ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ ΚΑΙ ΦΑΚΕΛΟΣ ΕΓΓΡΑΦΟΥ

Κάτω από την ένδειξη «Τηλέφωνο» της παραγράφου 37.4, αναγράφεται η ένδειξη ΑΡΙΘ. ΠΡΩΤ. και δεξιά συνέχεια αυτής ο αριθμός πρωτοκόλλου του εγγράφου. Στην ίδια σειρά μετά τον αριθμό πρωτοκόλλου, αναγράφεται το γράμμα «Φ», που σημαίνει Φάκελος και μαζί μ' αυτό ο αριθμός του φακέλου στον οποίο κατά το θεματολόγιο, θα τοποθετηθεί το έγγραφο για αρχειοθέτηση.

ΤΟΠΟΣ ΚΑΙ ΧΡΟΝΟΛΟΓΙΑ ΕΚΔΟΣΗΣ

α. Τ ό π ο ς έ κ δ ο σ η ς : Στην πρώτη σελίδα του εγγράφου στο άνω δεξιό μέρος αυτής, αναγράφεται ο τόπος έκδοσης π.χ. Αθήνα.

β. Χ ρ ο ν ο λ ο γ ί α έ κ δ ο σ η ς : Αναγράφεται μετά τον τόπο έκδοσης η ημέρα αριθμητικά, ακολουθεί ο μήνας ολογράφως και μετά το έτος αριθμητικά, π.χ. Αθήνα 21 Μαΐου 1999.

ΑΠΟΔΕΚΤΕΣ

α. Αν το έγγραφο απευθύνεται σε Υπηρεσία, ως αποδέκτης αναγράφεται απρόσωπα η Υπηρεσία, π.χ. Πυρ/κή Υπηρεσία Α/Δ Τανάγρας. Αν όμως πρέπει να καθοριστεί με σαφήνεια συγκεκριμένο

πρόσωπο, αυτό προσδιορίζεται με την αναγραφή του ονοματεπώνυμου και της ιδιότητάς του.

β. Οι αποδέκτες κάθε εγγράφου διακρίνονται σε δύο κατηγορίες, οι οποίες είναι:

Αποδέκτες προς ενέργεια: Είναι εκείνοι κυρίως που ενδιαφέρονται για το έγγραφο και υποχρεούνται να ενεργήσουν σύμφωνα με όσα καθορίζονται σε αυτό.

Αποδέκτες προς κοινοποίηση: Είναι οι αποδέκτες εκείνοι που λαμβάνουν το έγγραφο με σκοπό την ενημέρωσή τους μόνον και από τους οποίους δεν αναμένεται καταρχήν ότι πρέπει να προβούν σε καμία ενέργεια σχετική με το περιεχόμενο του εγγράφου, εκτός αν αυτό ορίζεται ρητά στο έγγραφο.

γ. Οι αποδέκτες αναγράφονται άνω δεξιά στην πρώτη σελίδα του εγγράφου, κάτω από τον τόπο και τη χρονολογία έκδοσής του μετά την ένδειξη «ΠΡΟΣ» για τους αποδέκτες προς ενέργεια και την ένδειξη «ΚΟΙΝ» προκειμένου για τους αποδέκτες προς κοινοποίηση.

δ. Η σειρά αναγραφής των αποδεκτών, αν είναι περισσότεροι του ενός, λαμβάνεται από την καθιερωμένη σειρά προβαδίσματος των Υπουργείων και την ιεραρχική κλίμακα των Υπηρεσιών του Σώματος και εξατομικεύονται με τη χρήση αριθμών ή μικρών γραμμάτων.

ΠΙΝΑΚΑΣ ΔΙΑΝΟΜΗΣ

α. Στην περίπτωση κατά την οποία οι αποδέκτες είναι πολυάριθμοι, συντάσσεται Πίνακας Διανομής ο οποίος περιλαμβάνει κατά σειρά και ξεχωριστά τους αποδέκτες προς ενέργεια, τους αποδέκτες για κοινοποίηση και τους αποδέκτες της Εσωτερικής Διανομής καθώς και τις σχετικές για τη διανομή πληροφορίες.

β. Ο Πίνακας Διανομής συντάσσεται στην τελευταία σελίδα του εγγράφου, εφόσον υπάρχει γι' αυτό επαρκής ελεύθερος χώρος ή όταν

δεν υπάρχει τέτοιος, σε πρόσθετο φύλλο χαρτιού, οπότε αυτό αποτελεί αναπόσπαστο μέρος του εγγράφου και αριθμείται κανονικά.

γ. Όταν συντάσσεται Πίνακας Διανομής, μετά την ένδειξη «ΠΡΟΣ» αναγράφεται η στερεότυπη φράση «Αποδέκτες Πίνακα Διανομής».

ΚΑΘΟΡΙΣΜΟΣ ΑΠΟΔΕΚΤΩΝ

α. Ο ακριβής καθορισμός των αποδεκτών του εγγράφου είναι πρωταρχική ευθύνη του συντάκτη.

β. Η λήψη ενός εγγράφου από αποδέκτη που έχει χαρακτηριστεί εσφαλμένα σαν αποδέκτης προς ενέργεια, τον υποχρεώνει να διαβιβάσει το έγγραφο προς τον πραγματικά υπεύθυνο για την ενέργεια ή σε περίπτωση αμφιβολιών να το επιστρέψει στον εκδότη.

γ. Για την εξατομίκευση των αποδεκτών πρέπει να αναγράφεται ο ακριβής τίτλος της Υπηρεσίας και η διεύθυνσή της.

ΘΕΜΑ

Το θέμα αναγράφεται στο σχετικό χώρο του εντύπου και πρέπει να αποτελεί συνοπτική περίληψη του κυρίως κειμένου του εγγράφου και να αποδίδει με σαφήνεια το περιεχόμενό του. Φράσεις γενικές και αόριστες οι οποίες είναι δυνατό να προκαλέσουν σύγχυση, πρέπει να αποφεύγονται π.χ. «Κοινοποίηση εγκυκλίου» ή «Κανονική άδεια Αξιωματικού» ή «Κτιριακές εγκαταστάσεις» κ.λ.π. Αντί αυτών πρέπει να αναγράφεται «Κοινοποίηση εγκυκλίου κ. Υπουργού Δημόσιας Τάξης για τις εορτές του Πάσχα» ή «Κανονική άδεια Υποπυραγού τάδε» ή «Επισκευή κτιριακών εγκαταστάσεων Π.Υ. Βόλου» κ.λ.π.

ΣΧΕΤΙΚΑ

α. Μετά το θέμα και πριν το κυρίως κείμενο, στο αριστερό άκρο του εγγράφου, στην πρώτη του σελίδα μετά την ένδειξη ΣΧΕΤ: αναγράφονται τα σχετικά έγγραφα, τα οποία αριθμούνται με τα γράμματα του αλφαβήτου που μπαίνουν μέσα σε παρένθεση, π.χ. : ΣΧΕΤ : (α). 7865/701.1/5-7-1993 Διαταγή Α.Π.Σ. (εγκύκλιος 10).

(β). 33548 Φ.701.1/20-7-1993

αναφορά Δ/σης Π.Υ. Αθηνών.

β. Σαν πρώτο σχετικό αναγράφεται το έγγραφο εκείνο το οποίο προκάλεσε τη σύνταξη του εγγράφου και ακολουθούν κατά χρονολογική σειρά τα σημαντικότερα από τα υπόλοιπα, τα οποία είναι δυνατό να παραληφθούν, εφόσον δεν παρίσταται απόλυτη ανάγκη και να αναφέρονται μέσα στο κείμενο αυτό, όπως και τα Νομοθετήματα, για να αποφεύγονται οι πολλές παραπομπές από σχετικό (α) σε σχετικό (β) κ.λ.π., οι οποίες καθιστούν πολλές φορές την κατανόηση του κειμένου δυσχερή.

γ. Το αναγραφόμενο ως σχετικό προσδιορίζεται από τον αριθμό πρωτοκόλλου του εγγράφου, την χρονολογία έκδοσής του και τη μνεία του εκδότη. Αντί της μνείας του εκδότη μπορεί να αναγράφεται η λέξη «Ημέτερο» ή «Υμέτερο» κατά περίπτωση.

δ. Για τη μνεία του «σχετικού» που αναγράφεται πριν το κυρίως κείμενο, εξαιτίας του οποίου συντάσσεται το αποστέλλόμενο έγγραφο, να χρησιμοποιείται η φράση «Επί ανωτέρου σχετικού» ή «Με το ανωτέρω σχετικό» ή «Κατόπιν του ανωτέρου σχετικού» ή «Σε απάντηση του ανωτέρω σχετικού» ή «Στη συνέχεια ανωτέρω σχετικού» κ.λ.π.

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΤΟΥ ΚΥΡΙΩΣ ΚΕΙΜΕΝΟΥ ΕΓΓΡΑΦΟΥ

α. Η έκφραση «έχουμε την τιμή να» μπορεί να παραλείπεται κατά τη σύνταξη των εγγράφων είτε αυτά έχουν υπηρεσιακό χαρακτήρα είτε επιστολής ή και προσωπικό χαρακτήρα.

β. Προκειμένου για υπηρεσιακά έγγραφα και ανάλογα με την περίπτωση μπορεί να χρησιμοποιούνται οι εκφράσεις που αναγράφονται ενδεικτικά πιο κάτω.

γ. Από ανώτερο σε κατώτερο κλιμάκιο: «Επί ανωτέρω σχετικού γνωρίζουμε ή ανακοινώνουμε ή διαβιβάζουμε ή παραγγέλλουμε ή διατάζουμε κ.λ.π.».

δ. Μεταξύ κλιμακίων του ίδιου επιπέδου: «Επί ανωτέρω σχετικού γνωρίζουμε ή διαβιβάζουμε ή παρακαλούμε κ.λ.π.».

ε. Από κατώτερο σε ανώτερο κλιμάκιο: «Σε εκτέλεση ανωτέρω σχετικής υποβάλλουμε ή αναφέρουμε ή παρακαλούμε κ.λ.π.».

στ. Π α ρ ε ν θ έ σ ε ι ς : Η χρησιμοποίηση παρενθέσεων και ιδιαίτερα όταν μ' αυτές επιμηκύνονται υπερβολικά οι προτάσεις καλό είναι να αποφεύγονται.

ζ. Ε ι σ α γ ω γ ι κ ά : Η χρησιμοποίηση εισαγωγικών πρέπει να περιορίζεται κυρίως στις περιπτώσεις κατά τις οποίες η κατά λέξη αναγραφή ενός χωρίου κρίνεται ως απόλυτα επιβεβλημένη για λόγους σαφήνειας. Τίτλοι Υπηρεσιών δεν μπαίνουν σε εισαγωγικά.

η. Σ η μ ε ί α σ τ ί ξ η ς : Στη χρησιμοποίηση των σημείων στίξης πρέπει να δίνεται ιδιαίτερη προσοχή, για το λόγο ότι η κατάχρησή τους ή η εσφαλμένη χρησιμοποίησή τους οδηγεί συνήθως σε ασάφειες ή παρανοήσεις, οι οποίες αποβαίνουν σε βάρος της ευκρίνειας και της ακρίβειας του κειμένου ενός οποιουδήποτε εγγράφου.

θ. Η μ ε ρ ο μ η ν ί α : Αυτή προσδιορίζεται με τον αριθμό ο οποίος αντιστοιχεί στην ημέρα του μήνα, το μήνα ολογράφως και όχι σε συντομία και το έτος αριθμητικά χρησιμοποιώντας όλα τα ψηφία και όχι τα δύο τελευταία.

ι. Οι λέξεις «σήμερα», «αύριο» ή άλλες παρεμφερείς δεν πρέπει να χρησιμοποιούνται ή εφόσον χρησιμοποιούνται, να προσδιορίζονται με ακρίβεια και με την ημερομηνία, π.χ. «Αύριο Τρίτη 17^η Μαΐου 1976» κ.λ.π.

ια. Ο ι ώ ρ ε ς : Η αριθμητική αποτύπωση της ώρας επιτυγχάνεται με τη χρήση τετραψηφίων αριθμών 0001 μέχρι 2359, κατά τα διεθνή πρότυπα. Τα δύο πρώτα ψηφία καθορίζουν την ώρα και τα δύο τελευταία καθορίζουν τα πρώτα λεπτά της ίδιας ώρας. Μεταξύ ωρών και πρώτων λεπτών μπαίνει πάντοτε τελεία, όπως π.χ. 22.15. Η χρησιμοποίηση των ωρών 24.00 ή 00.00 πρέπει να αποφεύγεται επειδή ενδεχόμενα να δημιουργήσει σύγχυση σχετικά με την ημέρα στην οποία αναφέρονται οι ώρες αυτές.

ιβ. Α π ό δ ο σ η έ μ φ α σ η ς : Η απόδοση υπερβολικής έμφασης με την υπογράμμιση ή χρησιμοποίηση κεφαλαίων γραμμάτων πρέπει να χρησιμοποιείται σε πολύ εξαιρετικές περιπτώσεις.

ιγ. Χ ρ ή σ η κ ε φ α λ α ί ω ν : Με κεφαλαία γράμματα αναγράφονται οι τίτλοι με αρκτικόλεξα και κάθε τι που καθορίζεται ρητά από τους κανόνες γραμματικής.

ιδ. Για την αναγραφή των αριθμών χρησιμοποιούνται καταρχήν αραβικά ψηφία. Για αποφυγή σφαλμάτων μπορεί ο συντάκτης εγγράφου να αναγράψει τους αριθμούς ολογράφως και τα αραβικά ψηφία του αριθμού σε παρένθεση.

ΔΟΜΗ ΚΥΡΙΩΣ ΚΕΙΜΕΝΟΥ

α. Το κυρίως κείμενο ενός ουσιώδους και εκτεταμένου εγγράφου αποτελείται από τέσσερα τμήματα, τα οποία είναι η εισαγωγή, το κυρίως θέμα, τα συμπεράσματα και οι προτάσεις.

β. Εισαγωγή : Με την εισαγωγή ο αποδέκτης του εγγράφου ενημερώνεται για την υφιστάμενη κατάσταση, κατατοπίζεται ως προς το πνεύμα του εκδότη και γενικά εισάγεται στο θέμα του εγγράφου. Η εισαγωγή είναι δυνατό να περιλαμβάνει παραπομπές σε άλλα σχετικά κείμενα, συνοπτική επισκόπηση της κατάστασης και των αιτίων που προκάλεσαν τη σύνταξη του εγγράφου και τον επιδιωκόμενο σκοπό ή τη διατύπωση του θέματος που εξετάζεται.

γ. Κυρίως θέμα : Με το κυρίως θέμα παρέχονται τα απαιτούμενα στοιχεία, εκτίθενται γεγονότα και επιχειρήματα πάνω στα οποία στηρίζεται η εξαγωγή συμπερασμάτων. Η ανάπτυξη του κυρίως θέματος, αποτελεί το κύριο και εκτενέστερο τμήμα του εγγράφου.

δ. Συμπεράσματα : Αυτά είναι η λογική συνέπεια ή το αποτέλεσμα του κυρίως θέματος του εγγράφου, γι' αυτό πρέπει να εξάγονται απαραίτητα από τα επιχειρήματα και τα λοιπά στοιχεία αυτού. Σ' αυτό το τμήμα του κειμένου δεν ενδείκνυται η αναγραφή νέων στοιχείων ή επιχειρημάτων που δεν έχουν συμπεριληφθεί στο τμήμα που έχει προηγηθεί ή η αυθαίρετη διατύπωση συμπερασμάτων που δεν στηρίζονται στα στοιχεία που έχουν τεθεί από πριν στο κυρίως θέμα.

ε. Προτάσεις : Τα συμπεράσματα που έχουν εξαχθεί παίρνουν τη μορφή συγκεκριμένων προτάσεων ή αιτημάτων τα οποία μπορούν να υλοποιηθούν ή να προκαλέσουν εντολές για εκτέλεση.

ΠΑΡΑΓΡΑΦΟΙ

α. Για τη σωστή σύνταξη κάθε εγγράφου, με εξαίρεση τα πολύ σύντομα και για την ευκολότερη κατανόησή του, επιβάλλεται η διαίρεση του κειμένου σε παραγράφους και η παραπέρα υποδιαίρεσή του ανάλογα με την περίπτωση.

β. Η παράγραφος αποτελεί τη βασική μονάδα σύνταξης κάθε κειμένου και πρέπει να χρησιμοποιείται για τη διατύπωση αυτοτελών νοημάτων.

γ. Κάθε παράγραφος πρέπει να αποτελεί ενότητα, να είναι λογική, σαφής και κατά το δυνατό σύντομη.

δ. Όταν ένα έγγραφο αποτελείται από μια και μόνη παράγραφο, αυτή δεν αριθμείται, εάν όμως αυτό αποτελείται από δύο ή περισσότερες παραγράφους, αυτές αριθμούνται με αραβικούς αριθμούς 1, 2, 3 κ.λ.π.

ε. Οι παράγραφοι όταν είναι μακροσκελείς και για πληρέστερη κατανόηση του εγγράφου από τον αποδέκτη και εφόσον το περιεχόμενο αυτών το επιτρέπει, χωρίζονται σε υποπαραγράφους, εδάφια, υπεδάφια και στοιχεία, τα οποία και αριθμούνται ως ακολούθως:

υποπαραγράφοι : Με μικρά γράμματα του Ελληνικού αλφαβήτου όπως α, β, γ κ.λ.π.

Εδάφια : Με αραβικούς αριθμούς που τοποθετούνται μέσα σε παρένθεση όπως (1), (2), (3) κ.λ.π.

Υπεδάφια : Με μικρά γράμματα του Ελληνικού αλφαβήτου, που τοποθετούνται μέσα σε παρένθεση όπως (α), (β), (γ) κ.λ.π.

Στοιχεία : Με μικρά στοιχεία λατινικών αριθμών όπως i, ii, iii, iv, v κ.λ.π.

ΠΑΡΑΠΟΜΠΕΣ

α. Όταν γίνονται παραπομπές σε παραγράφους και άλλες υποδιαίρεσεις ενός εγγράφου, πρέπει να αναφέρονται όλες οι ανώτερες από αυτήν υποδιαίρεσεις π.χ. παράγραφος 2 ή παράγρ. 2β ή παράγρ. 2α(3) κ.λ.π.

β. Οι προσθήκες σε Παραρτήματα πραγματοποιούνται ως εξής : «Προσθήκη 3/Α΄» που σημαίνει την 3^η προσθήκη του Παραρτήματος Α΄.

γ. Όταν στο κείμενο κάποιου εγγράφου γίνεται παραπομπή σε έγγραφο που μνημονεύεται στις σχετικές, τότε το γράμμα του σχετικού μπαίνει σε παρενθέσεις π.χ., σε απάντηση (α), (β), ή (γ) σχετικού και εφόσον ενδείκνυται ακολουθεί η παράγραφος.

δ. Οι παραπομπές σε έγγραφα γίνονται με τη μνεία των στοιχείων ταυτότητας του εγγράφου, όπως του αριθμού πρωτοκόλλου, του φακέλου, της ημερομηνίας έκδοσής του και της Αρχής που το εξέδωσε. Κατ' εξαίρεση σ' αυτή την περίπτωση η ημερομηνία μπορεί να αναγράφεται αριθμητικά π.χ. 10-10-76.

ε. Οι παραπομπές σε Νόμους και Διατάγματα γίνονται με τη μνεία του αύξοντα αριθμού του Νόμου ή του Διατάγματος του συγκεκριμένου άρθρου και της ημερομηνίας έκδοσής του, η οποία μπορεί σ' αυτή την περίπτωση ν' αναγράφεται αριθμητικά.

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΕΙΜΕΝΩΝ ΝΟΜΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΤΑΓΜΑΤΩΝ

α. Προκειμένου για Νόμους ή Διατάγματα, βασική μονάδα τους αποτελεί το άρθρο. Τα άρθρα αριθμούνται με αραβικούς αριθμούς, όπως άρθρο 1^ο, άρθρο 2^ο, κ.ο.κ. Εάν ο Νόμος ή το Διάταγμα αποτελείται από ένα μόνο άρθρο, η αρίθμησή του γίνεται με την ένδειξη «Άρθρον μόνον».

β. Η διαίρεση του κειμένου των άρθρων Νόμων ή Διαταγμάτων σε παραγράφους, εδάφια κ.λ.π., γίνεται όπως και η διαίρεση κάθε κειμένου εγγράφου.

γ. Κεφάλαια ή Μέρη σε μακροσκελή κείμενα Νόμων ή Διαταγμάτων συναντούνται ως υποδιαίρεση και το Κεφάλαιο ή Μέρος αποτελεί ευρύτερη ενότητα άρθρων, που πραγματεύονται αυτοτελές τμήμα από το σύνολο των ρυθμίσεων που διαλαμβάνονται στο Νόμο ή το Διάταγμα. Τα Κεφάλαια ή Μέρη αριθμούνται με τα κεφαλαία γράμματα του Ελληνικού αλφαβήτου όπως Α, Β, Γ κ.λ.π.

ΤΕΧΝΙΚΑ ΣΗΜΕΙΑ ΕΓΓΡΑΦΟΥ

α. Π ε ρ ι θ ώ ρ ι ο : Το περιθώριο είναι τμήμα του χαρτιού, το οποίο αφήνεται λευκό αριστερά, δεξιά, πάνω και κάτω του κειμένου. Το αριστερό περιθώριο έχει πλάτος 3,5 εκατοστά το δεξιό 2, το επάνω 3 και το κάτω 2 εκατοστά. Τα περιθώρια της δεύτερης σελίδας, όπως και των υπόλοιπων σελίδων άρτιου αριθμού, εφόσον αυτές δακτυλογραφούνται στην πίσω όψη του φύλλου, αφήνονται αντίστροφα, για αποφυγή καταστροφής του κειμένου σε περίπτωση διατρήσεως των εγγράφων για αρχειοθέτηση.

β. Δ ι ά σ τ ι χ α : Για τον εμφανή διαχωρισμό των γραμμών ενός δακτυλογραφημένου κειμένου αφήνονται διάστιχα. Διάστιχο ονομάζεται η απόσταση μεταξύ δύο διαδοχικών στίχων του κειμένου. Κατά τη δακτυλογράφηση ενός κειμένου χρησιμοποιείται συνήθως μονό διάστιχο. Για το διαχωρισμό όμως των παραγράφων μεταξύ τους και των υπόλοιπων υποδιαιρέσεων πρέπει να χρησιμοποιείται διπλό διάστιχο.

γ. Δ ι ά σ τ η μ α : Διάστημα ονομάζεται ο χώρος τον οποίο καταλαμβάνει ένα γράμμα ή το διάστημα κατά το οποίο μετακινείται ο κύλινδρος της γραφομηχανής σε κάθε χτύπημα του πλήκτρου.

δ. Τ ε λ ε ί ε ς : Στο τέλος του κειμένου μιας παραγράφου ή υποδιαίρεσής της μπαίνει τελεία. Εφόσον η παράγραφος υποδιαιρείται παραπέρα σε υποπαραγράφους μπαίνουν δύο τελείες, δηλαδή άνω και κάτω.

ε. Α ρ ί θ μ η σ η σ ε λ ί δ ω ν : Η δεύτερη και οι επόμενες σελίδες του κυρίως σώματος ενός εγγράφου αριθμούνται με διαδοχικούς αραβικούς αριθμούς, αρχίζοντας από τον αριθμό δύο (2) για τη δεύτερη σελίδα. Οι αριθμοί αυτοί αναγράφονται στο κέντρο του ανώτερου τμήματος της σελίδας, ανάμεσα σε δύο παύλες π.χ. -2 -.

στ. Π έ ρ α ς σ ε λ ί δ α ς σ υ ν ε χ ι ζ ό μ ε ν ο υ κ ε ι μ έ ν ο υ : Εάν το κείμενο καταλαμβάνει περισσότερες από μια σελίδες, τότε στο τέλος της κάθε σελίδας τοποθετείται το σύμβολο (./.) που σημαίνει ότι το κείμενο συνεχίζεται σε επόμενη σελίδα.

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΜΕΤΑ ΤΟ ΚΥΡΙΩΣ ΚΕΙΜΕΝΟ

α. Υ π ο γ ρ α φ ή ε γ γ ρ ά φ ω ν : Όλα τα έγγραφα υπογράφονται ιδιοχειρώς από εκείνους που, σύμφωνα με τις υφιστάμενες διατάξεις, έχουν δικαίωμα υπογραφής. Άνωθεν της υπογραφής τίθεται ο τίτλος του υπογράφοντος και κάτωθεν αυτής το ονοματεπώνυμο και ο βαθμός αυτού π.χ.:

Ο Διοικητής
(Υπογραφή)
Ιωάννης Β. Καλός
Επιπυραγός

β. Σε περίπτωση υπογραφής με εξουσιοδότηση, πάνω από τον τίτλο αυτού που υπογράφει μπαίνει η ένδειξη της εξουσιοδότησης και ο τίτλος αυτού που εξουσιοδοτεί, όπως π.χ.

Εντολή Υπουργού
Ο Αρχηγός
(Υπογραφή)
(Ονοματεπώνυμο)

γ. Σε περίπτωση υπογραφής από τον αναπληρωτή αυτού που έχει δικαίωμα υπογραφής, μπαίνει πριν από τον τίτλο αυτού που αναπληρώνεται η ένδειξη «Ο Αναπληρωτής» π.χ.

Ο Αναπληρωτής Διοικητή
(Υπογραφή)
Ιωάννης Β. Καλός
Πυραγός

δ. Εφόσον η υπογραφή δεν μπαίνει στην πρώτη σελίδα του εγγράφου αλλά στην επόμενη, πρέπει απαραίτητα στην σελίδα αυτή να υπάρχει τουλάχιστον μια γραμμή κειμένου.

ε. Το σχέδιο του εγγράφου το οποίο φέρει τις μονογραφές ή υπογραφές και την τελική υπογραφή, παραμένει στο Αρχείο.

στ. Σε καθέναν από τους αποδέκτες αποστέλλεται «Ακριβές αντίγραφο» του εγγράφου. Στην περίπτωση κατά την οποία ο αποδέκτης είναι Υπουργείο, Αρχηγείο ή άλλη Αρχή ανώτερη από τον εκδότη του εγγράφου, δεν υποβάλλεται «Ακριβές αντίγραφο» αλλά αντίγραφο που φέρει την υπογραφή αυτού που τελικά υπογράφει το έγγραφο.

ΣΦΡΑΓΙΣΗ

α. Η υπηρεσιακή σφραγίδα μπαίνει στην περίπτωση του ακριβούς αντιγράφου παράπλευρα της υπογραφής αυτού που επικυρώνει το έγγραφο, ενώ στην περίπτωση εγγράφου με ιδιόχειρη υπογραφή, παράπλευρα της γραμμής αυτής.

β. Κατά τη χρησιμοποίηση της υπηρεσιακής σφραγίδας, αυτή μπαίνει με τρόπο ώστε το δεξιό τμήμα της να αγγίζει το αριστερό άκρο της υπογραφής.

γ. Η υπηρεσιακή σφραγίδα πρέπει να μπαίνει απαραίτητα και στην περίπτωση της επικύρωσης των εγγράφων ως «Ακριβή Αντίγραφα» και στην περίπτωση κατά την οποία αυτά φέρουν ιδόχειρη υπογραφή αυτού που υπογράφει τελικά το σχέδιο εγγράφου, ανεξάρτητα από τη θέση στην ιεραρχία του παραλήπτη.

ΑΝΤΙΓΡΑΦΑ ΕΓΓΡΑΦΩΝ

α. Ο αριθμός των αναγκαίων κάθε φορά αντιγράφων ενός εγγράφου, είναι συνάρτηση των αποδεκτών του, είτε προς ενέργεια είτε προς κοινοποίηση, οι οποίοι πρέπει να καθορίζονται από το συντάκτη τους με μεγάλη προσοχή.

β. Τα αντίγραφα μπορούν να υπογράφονται απευθείας απ' αυτούς που έχουν δικαίωμα υπογραφής ή να επικυρώνονται από τους εξουσιοδοτημένους κατά περίπτωση γι' αυτό.

ΕΠΙΚΥΡΩΣΗ ΑΚΡΙΒΩΝ ΑΝΤΙΓΡΑΦΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ

α. Κατά την επικύρωση αντιγράφων των εγγράφων πρέπει στον ελεύθερο χώρο, πλευρικά και αριστερά από τα στοιχεία αυτού που υπογράφει τελικά το έγγραφο, να αναγράφεται ή να αποτυπώνεται με σφραγίδα η ένδειξη «Ακριβές αντίγραφο», κάτω από αυτή η ημερομηνία επικύρωσης και η ένδειξη «Ο Προϊστάμενος Γραμματείας» ή «Ο Τμηματάρχης διεκπεραίωσης» ή «Ο Διοικητής» κ.λ.π., ανάλογα με την ιδιότητα αυτού που έχει το δικαίωμα επικύρωσης της ακρίβειας του εγγράφου, ακολουθεί η υπογραφή αυτού που επικυρώνει και κάτω από την υπογραφή αναγράφεται το ονοματεπώνυμο και ο βαθμός του και τέλος τίθεται η σφραγίδα της Υπηρεσίας, π.χ.

Ακριβές Αντίγραφο
Αθήνα 10 Μαΐου 1999
Ο Τμηματάρχης Διεκπεραίωσης
(Υπογραφή)
Γεώργιος Δ. Φίνος
Υποπυραγός

Εφόσον κατά την αναπαραγωγή ενός εγγράφου χρησιμοποιηθεί μήτρα, μεμβράνη πολυγράφου, μήτρα φωτοεκτύπωσης κ.λ.π., μπορεί πάνω σ' αυτή να αποτυπωθεί τόσο η υπογραφή αυτού που τελικά υπογράφει, όσο και η υπογραφή αυτού που υπογράφει το ακριβές αντίγραφο κατά περίπτωση αλλά και η υπηρεσιακή σφραγίδα.

β. Μπορεί να αποστέλλεται «Ακριβές Αντίγραφο» του εγγράφου και σε ανώτερα κλιμάκια, εφόσον αυτό κρίνεται ως συνήθους σημασίας και εξυπηρετεί τρέχουσας φύσης υπόθεση.

ΣΥΝΗΜΜΕΝΑ ΤΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ

α. Τα συναποστελλόμενα με το έγγραφο χαρακτηρίζονται συνημμένα ή προσαρτημένα.

β. Τα συνημμένα εξατομικεύονται και αναφέρονται στο κείμενο με χρονολογική τάξη και αλληλουχία ενεργειών γι' αυτά. Στο τέλος του εγγράφου και στο αριστερό τμήμα της σελίδας, πριν από τον Πίνακα Διανομής, αναγράφεται η ένδειξη «Συνημμένα» και κάτω απ' αυτή ο αριθμός των συνημμένων και ο αριθμός των φύλλων αυτών, π.χ. «Συνημμένα 12 φύλλα 34».

γ. Ο αριθμός των συνημμένων και των φύλλων τους αναγράφεται για την εξασφάλιση της αποστολής από το αρμόδιο για τη διεκπεραίωση όργανο και της λήψης τους από τον αποδέκτη.

δ. Συνημμένα αποστέλλονται μόνο στους αποδέκτες προς ενέργεια, κάθε παρέκκλιση όμως απ' αυτόν τον κανόνα πρέπει να αναφέρεται στο έγγραφο.

ε. Εάν τα συνημμένα κρίνονται βασικά και αναντικατάστατα και ο αριθμός τους είναι σχετικά μεγάλος, συντάσσεται απαραίτητα «Πίνακας Συνημμένων», ο οποίος περιλαμβάνει τους αριθμούς πρωτοκόλλων τους, τη χρονολογία έκδοσής τους, την περίληψη, τον εκδότη και τον αριθμό των φύλλων. Στο πάνω δεξιό μέρος της

πρώτης σελίδας αυτού του πίνακα αναγράφεται η ένδειξη «Συνημμένος στην υπ' αριθ. Διαταγή Α.Π.Σ. π.χ. όταν πρόκειται για Πίνακα συνημμένο σε Διαταγή του Αρχηγείου Πυροσβεστικού Σώματος.

ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΔΙΑΝΟΜΗ ΕΓΓΡΑΦΩΝ

α. Στην περίπτωση κατά την οποία μεταξύ των αποδεκτών περιλαμβάνονται και Διευθύνσεις ή Τμήματα της Υπηρεσίας του εκδότη, οι αποδέκτες αυτοί χαρακτηρίζονται σαν «Εσωτερικής Διανομής».

β. Η ένδειξη «Εσωτερικής Διανομής» μπαίνει στο τέλος του εγγράφου και στο αριστερό τμήμα της σελίδας μετά την ένδειξη «Συνημμένο». Κάτω όμως απ' αυτή αναγράφονται οι αποδέκτες με ιεραρχική τάξη. Εάν στο έγγραφο υπάρχει Πίνακας Διανομής, η ένδειξη «Εσωτερικής Διανομής» αναγράφεται μετά την ένδειξη «Παραλήπτες προς Κοινοποίηση».

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ ΕΓΓΡΑΦΩΝ

α. Εάν με ένα έγγραφο πρέπει να παρασχεθούν στοιχεία τα οποία δεν μπορούν να περιληφθούν στο κείμενό του, εξαιτίας της έκτασής τους ή για τεχνικούς λόγους, τα στοιχεία αυτά παίρνουν τη μορφή πινάκων, σχεδίων γραμμικών παραστάσεων, οργανογραμμάτων, υποδειγμάτων κ.λ.π., χαρακτηρίζονται ως «Παραρτήματα» και αποτελούν αναπόσπαστο τμήμα του σώματος του εγγράφου.

β. Τα παραρτήματα αριθμούνται με κεφαλαία γράμματα της αλφαβήτου κατά σειρά από Α ως Ω και αναγράφεται όπως και στα υπόλοιπα έγγραφα, η ταυτότητά τους, όπως η εκδότρια Αρχή, η ημερομηνία, η ένδειξη του Παραρτήματος και ο αριθμός του βασικού εγγράφου, στο κέντρο δε της σελίδας γράφεται ο τίτλος του

Παραρτήματος π.χ. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α΄ της Διαταγής 35251
Φ.106.4/18-9-1976.

γ. Στην τελευταία σελίδα του βασικού εγγράφου, από το αριστερό περιθώριο και ένα διάστιχο κάτω από το ονοματεπώνυμο και τον τίτλο αυτού που υπογράφει αριθμούνται τα Παραρτήματα μαζί με τον τίτλο τους π.χ.

Ο Αρχηγός
Κ. Γκίκας

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ

«Α» Απαιτούμενα δικαιολογητικά κατάταξης

«Β» Διαδικασία ελέγχου Α΄ .

δ. Πολλές φορές για τεχνικούς ή άλλους λόγους, απαιτείται κατάτμηση του Παραρτήματος. Η κατάτμηση αυτή ονομάζεται Προσθήκη και αποτελεί αναπόσπαστο τμήμα του Παραρτήματος. Οι προσθήκες αριθμούνται με αραβικούς αριθμούς. Όσον αφορά την ταυτότητά τους εφαρμόζονται τα ίδια όπως και για τα Παραρτήματα.

ε. Στην τελευταία σελίδα του Παραρτήματος και ένα διάστιχο κάτω από την υπογραφή αυτού που υπογράφει και αρχίζοντας από τη γραμμή του αριστερού περιθωρίου, απαριθμούνται οι προσθήκες του Παραρτήματος μαζί με τον τίτλο τους π.χ.:

ΠΡΟΣΘΗΚΕΣ :

«1» Υπόδειγμα Αίτησης Επιθεωρήσεων.

«2» Τρόποι Βαθμολογίας παραγωγικών εξετάσεων.

στ. Τα Παραρτήματα υπογράφονται από το συντάκτη ή από τους ιεραρχικά Προϊσταμένους, ανάλογα με τη σπουδαιότητά τους, λαμβάνουν βαθμό ασφαλείας, επίσης ανάλογα με τη σπουδαιότητα του περιεχομένου τους, μέχρι το βαθμό ασφαλείας του εγγράφου του οποίου αποτελούν μέρος.

ΓΕΝΙΚΑ ΣΥΜΠΕΡΑΣΜΑΤΑ ΓΙΑ ΤΗ ΣΥΝΤΑΞΗ ΕΓΓΡΑΦΩΝ

Κάθε έγγραφο επιβάλλεται να είναι πλήρες και να περιλαμβάνει όλα τα στοιχεία που είναι αναγκαία για την εδραίωση όσων αναφέρονται σ' αυτό, προκειμένου ν' αποφεύγονται αιτήσεις παροχής συμπληρωματικών ή διευκρινιστικών στοιχείων, και απώλεια πολύτιμου χρόνου, που αποβαίνουν σε βάρος της όλης υπόθεσης.

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑΤΑ ΚΑΠΟΙΩΝ ΕΙΔΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ

Για πληρέστερη κατανόηση των όσων έχουν προαναφερθεί, ακολουθούν παραδείγματα συνημμένα σε Παραρτήματα.

Ο Αρχηγός
Κων/νος Β. Γκίκας

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α΄

ΔΙΑΤΑΞΗ ΠΑΡΑΓΡΑΦΩΝ ΚΑΙ ΥΠΟΠΑΡΑΓΡΑΦΩΝ

Παράγρ.	I			
.....				
υποπαράγ.	α.			
.....				
εδάφιο	(I)			
.....				
υπεδάφιο	(α)			
.....				
Στοιχείο	(Λατ.	Αριθμός)		I.
.....				

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β

ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑ ΠΙΝΑΚΑ ΔΙΑΝΟΜΗΣ

Π Ι Ν Α Κ Α Σ Δ Ι Α Ν Ο Μ Η Σ

I. ΑΠΟΔΕΚΤΕΣ ΠΡΟΣ ΕΝΕΡΓΕΙΑ

Δ.Π.Υ Αττικής
Πυροσβεστική Ακαδημία
Πυροσβεστικό Συνεργείο

II. ΑΠΟΔΕΚΤΕΣ ΠΡΟΣ ΚΟΙΝΟΠΟΙΗΣΗ

Δ/ντής Α.Π.Σ.
Γ.Α.Υ.Π.Σ.

III. ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΔΙΑΝΟΜΗ

Δ/νση IV Μελετών Τμήμα Α΄

ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑ Γ΄
ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΣΥΝΗΘΟΥΣ ΕΓΓΡΑΦΟΥ

ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ ΜΕ ΑΠΟΔΕΙΞΗ

(Βαθμός Ασφαλείας)

α.α.α. () (Βαθ. Προτεραιότητας)

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

α.α.α. () (ΕΞΑΙΡΕΤΙΚΑ ΕΠΕΙΓΟΝ)

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΤΑΞΗΣ

ΑΡΧΗΓΕΙΟ ΠΥΡΟΣΒΕΣΤΙΚΟΥ ΣΩΜΑΤΟΣ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

Αθήνα (ημερομηνία)

ΤΜΗΜΑ

ΠΡΟΣ :

Ταχ. Δ/ση : Μουρούζη 4

Αποδέκτες Πίνακα Διανομής

Τ.Κ.

Τηλέφωνο :

Αριθ. Πρωτ.

ΚΟΙΝ. :

ΘΕΜΑ :

ΣΧΕΤ. :

α.
β.

(α)

(β)

Υ.
.....

ΠΙΝΑΚΑΣ ΔΙΑΝΟΜΗΣ

I. ΑΠΟΔΕΚΤΕΣ ΠΡΟΣ ΕΝΕΡΓΕΙΑ

.....

II. ΑΠΟΔΕΚΤΕΣ ΠΡΟΣ ΚΟΙΝΟΠΟΙΗΣΗ (Ονοματεπώνυμο)
..... (Βαθμός)

III. ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΔΙΑΝΟΜΗ

1.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Δ΄
ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑ ΑΠΟΦΑΣΕΩΣ

(Βαθμός Ασφαλείας)
ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΤΑΞΗΣ
ΑΡΧΗΓΕΙΟ ΠΥΡΟΣΒΕΣΤΙΚΟΥ ΣΩΜΑΤΟΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

α.α.α. ()
α.α.α. ()
(Βαθ. Προτεραιότητας)

.....
ΤΜΗΜΑ
Ταχ. Δ/ση : Μουρούζη 4
Τ.Κ.
Τηλέφωνο :
Αριθ. Πρωτ.

Αθήνα (ημερομηνία)
ΠΡΟΣ :

ΚΟΙΝ. :

Α Π Ο Φ Α Σ Η

ΘΕΜΑ : «Έγκριση Γενικού και αναλυτικού Προγράμματος 6^{ης} εκπαιδευτικής σειράς Σχολής Ανθυποπυραγών της Πυροσβεστικής Ακαδημίας».

ΣΧΕΤ :

Ο
Αρχηγός του Πυροσβεστικού Σώματος

Έχοντας υπ' όψη :

- α. Το άρθρο 74 του Β.Δ. 646/1968 «Περί Κανονισμού της Πυροσβεστικής Ακαδημίας».
β. Την υπ' αριθμ. 451 Φ. 55 αναφορά της Πυροσβεστικής Ακαδημίας με την οποία υποβλήθηκε το σχετικό Πρόγραμμα

Α Π Ο Φ Α Σ Ι Ζ Ο Υ Μ Ε

Εγκρίνουμε το Γενικό και Αναλυτικό Πρόγραμμα εκπαίδευσης 6ης εκπαιδευτικής σειράς που συντάχθηκε από το εκπαιδευτικό συμβούλιο της Πυροσβεστικής Ακαδημίας, για την εφαρμογή αυτού.

ΚΟΙΝΟΠΟΙΗΣΗ
Πυροσβεστική Ακαδημία

Ο Αρχηγός
Κωνσταντίνος Β. Γκίκας

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ε΄
ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΕΓΓΡΑΦΗΣ ΕΙΣΗΓΗΣΗΣ

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΤΑΞΗΣ
ΑΡΧΗΓΕΙΟ ΠΥΡΟΣΒΕΣΤΙΚΟΥ ΣΩΜΑΤΟΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ
ΤΜΗΜΑ
Συντάκτης

Αθήνα (ημερομηνία)

Ε Γ Γ Ρ Α Φ Η Ε Ι Σ Η Γ Η Σ Η

ΘΕΜΑ :

ΣΧΕΤ :

ΙΣΤΟΡΙΚΟ : Αυτό περιλαμβάνει σύντομη εισαγωγή στο υπό εξέταση θέμα.

ΑΝΑΛΥΣΗ ΘΕΜΑΤΟΣ

Στην ανάλυση του θέματος περιλαμβάνονται :

- α. Προηγούμενες ενέργειες
- β. Ισχύουσες διατάξεις
- γ. Πληροφοριακά στοιχεία
- δ. Αποτελέσματα μελέτης πληροφοριακών στοιχείων κ.λ.π.
- ε. Διαπιστώσεις
- στ. Εξαχθέντα συμπεράσματα

ΠΡΟΤΑΣΕΙΣ

(εδώ αναγράφονται οι προτάσεις του συντάκτη)

- α.
- β.
- γ.

Ο ΣΥΝΤΑΞΑΣ

ΓΝΩΜΗ Δ/ΝΤΟΥ Δ/ΝΣΗΣ

ΓΝΩΜΗ Δ/ΝΤΟΥ Α.Π.Σ.

ΓΝΩΜΗ Κου ΥΠΑΡΧΗΓΟΥ

ΓΝΩΜΗ ή ΑΠΟΦΑΣΗ ΑΡΧΗΓΟΥ

Εφόσον για την εισήγηση του υπό εξέταση θέματος είναι απαραίτητο να αποφασίσει ο κ. Υπουργός, αναγράφεται η γνώμη του κ. Αρχηγού του Π.Σ., σε διαφορετική δε περίπτωση αποφασίζει αυτός για το θέμα.

ΓΝΩΜΗ Κου ΓΕΝ. ΓΡΑΜΜΑΤΕΑ Υ. Δ. Τ.

ΑΠΟΦΑΣΗ Κου ΥΠΟΥΡΓΟΥ

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ζ1
ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΟΥ ΣΗΜΕΙΩΜΑΤΟΣ

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΤΑΞΗΣ
ΑΡΧΗΓΕΙΟ ΠΥΡΟΣΒΕΣΤΙΚΟΥ ΣΩΜΑΤΟΣ
ΠΥΡΟΣΒΕΣΤΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

Υ Π Η Ρ Ε Σ Ι Α Κ Ο Σ Η Μ Ε Ι Ω Μ Α

Προς : Το (ονομασία συγκοινωνιακού φορέα)

Ο έχων το παρόν Αρχιπυροσβέστης (.....)
.....
τουπου υπηρετεί στην Υπηρεσία μας, έχει εντολή να
μεταβεί στις/...../ 20.... στ..για
εκτέλεση υπηρεσίας και να επιστρέψει μέχρι τις
.....

Ο αναφερόμενος μπορεί να ταξιδέψει με λεωφορείο της γραμμής
..... χωρίς να καταβάλλει εισιτήριο, κατά τις κείμενες διατάξεις.

Αθήνα / / 20....

Ο Διοικητής
(Τ.Σ. Υπογραφή)
Ονοματεπώνυμο
Βαθμός

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ζ2
ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 1^{ΟΥ} ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΟΥ ΣΗΜΕΙΩΜΑΤΟΣ

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΤΑΞΗΣ
ΑΡΧΗΓΕΙΟ ΠΥΡ/ΚΟΥ ΣΩΜΑΤΟΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ
ΤΜΗΜΑ

Αθήνα20....

Υ Π Η Ρ Ε Σ Ι Α Κ Ο Σ Η Μ Ε Ι Ω Μ Α Υ Π' Α Ρ Ι Θ Μ

Π ρ ο ς

Τ.

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Ο Δ/ΝΤΗΣ IV ΜΕΛΕΤΩΝ
Υπογραφή

Ονοματεπώνυμο
Βαθμός

Το ανωτέρω υπηρεσιακό σημείωμα πρέπει να χρησιμοποιείται
ευρέως :

- α. Από τον Αρχηγό, Υπαρχηγό του Π.Σ. και Δ/ντές Α.Π.Σ. για την
διαβίβαση εντολών στις Δ/νσεις Α.Π.Σ.
- β. Από τους Δ/ντές Α.Π.Σ. για την διακίνηση της μεταξύ τους
αλληλογραφίας ή τη διατύπωση γνώμων για θέματα στα οποία
εμπλέκονται δύο ή περισσότερες Δ/νσεις Α.Π.Σ. ή και μεταξύ των

Υπηρεσιών του Π.Σ και όπως καθορίζεται από την παράγραφο 11β (1) του παρόντος Κανονισμού.

Τα χρησιμοποιούμενα από τον καθένα από τους ανωτέρω αναφερόμενους σημειώματα πρέπει να κόβονται από αριθμημένο βιβλίο (μπλοκ) το οποίο φέρει τον τίτλο του εκδότη, εκ των οποίων το ένα φύλλο είναι διάτρητο, το δε άλλο που φέρει τον ίδιο αριθμό, παραμένει στο στέλεχος του βιβλίου. Αυτά δε αναγράφονται με τη χρήση καρμπόν ανάμεσα στα δύο φύλλα και δεν πρωτοκολλούνται από τον παραλήπτη.

Σε περιπτώσεις ύπαρξης περισσότερων του ενός παραληπτών του σημειώματος θα αναγράφονται τα απαραίτητα αντίτυπα με την προσθήκη κι άλλων φύλλων στα οποία θα αναγράφεται ο ίδιος αριθμός.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Η΄
ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΕΝΗΜΕΡΩΤΙΚΟΥ ΣΗΜΕΙΩΜΑΤΟΣ

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΤΑΞΗΣ
ΑΡΧΗΓΕΙΟ ΠΥΡΟΣΒΕΣΤΙΚΟΥ ΣΩΜΑΤΟΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ
ΤΜΗΜΑ

Αθήνα20..

ΠΡΟΣ :

Ε Ν Η Μ Ε Ρ Ω Τ Ι Κ Ο Σ Η Μ Ε Ι Ω Μ Α

Περί (1)

(2)

Ο

(3)

- (1). Αναγράφεται η περίληψη του τιθέμενου θέματος, υπόψη του Προϊσταμένου ή των Προϊσταμένων Κλιμακίων.
(2) Αναπτύσσεται το υπό εξέταση θέμα, το δε κείμενο αυτού κατανέμεται σε παραγράφους σαν σύνηθες έγγραφο.
(3). Αναγράφεται το ονοματεπώνυμο του συντάξαντα το Ενημερωτικό Σημείωμα.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Θ΄
ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑ ΤΗΛΕΓΡΑΦΗΜΑΤΟΣ

ΠΡΟΣ : ΑΡΧΗΓΕΙΟ ΠΥΡΟΣΒΕΣΤΙΚΟΥ ΣΩΜΑΤΟΣ

ΚΟΙΝ. : Γ.Α.Υ.Π.Σ.

Αριθμ. Πρωτοκ. 2106/21-13.35΄-11-1976

ΣΧΕΤ :(εφόσον υπάρχει).

Αποστέilate καρμπυρατέρ Π.Σ. 221 οχήματος
Ακολουθεί αναφορά.

Ιωάννης Καλός
Διοικητής Π.Υ. Αιγίου

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι΄
ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΣΗΜΑΤΟΣ

ΑΠΟ :

ΠΡΟΣ :

ΚΟΙΝ : (εφόσον απαιτείται)

Αριθ. Πρωτ. ΗΜΕΡΑ – ΩΡΑ – ΜΗΝΑΣ – ΕΤΟΣ
ΣΧΕΤ : (εφόσον υπάρχει)

.....
.....
.....
.....

(2)
.....
.....

- (1). Τίθεται ο Αριθ. Πρωτ. και ακολουθεί η ημερομηνία
(2). Αναγράφεται το ονοματεπώνυμο και ο βαθμός του υπογράφοντος.

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΠΡΑΚΤΙΚΟΥ ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΗΣ

..... ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

ΠΡΑΚΤΙΚΟ ΥΠ'ΑΡΙΘ.

.....

κλητευθέντες οι κάτωθι :

.....ως Εισηγητής άνευ ψήφου.

.....

K.O.K.

Σύμφωνα με αυτό ο Εισηγητής θέτει υπόψη του Συμβουλίου :

.....
.....
.....

Μετά την περάτωση της εισήγησης ακολουθεί διαλογική συζήτηση, με την οποία το Συμβούλιο αφού λάβει υπόψη :

α.)

β.)

γ.)

Αποφασίζει (ομόφωνα ή κατά πλειοψηφία)

όπως

.....
.....

ή Γνωμοδοτεί (ομόφωνα)

υπέρ

.....
.....

Μετά από αυτά εφόσον δεν υπάρχει άλλο θέμα στην ημερήσια διάταξη, το Συμβούλιο επικυρώνει το παρόν Πρακτικό και λύεται η Συνεδρίαση.

Ο Πρόεδρος

Τα μέλη

Ο Γραμματέας

Σημείωση:

Όπως είναι ευνόητο το ανωτέρω Παράρτημα αποτελεί απλά κατευθυντήρια γραμμή και δεν αποκλείει αποκλίσεις ή ιδιοτυπίες, ανάλογα με την κάθε περίπτωση.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΒ΄
ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΣΥΜΒΑΣΗΣ

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΤΑΞΗΣ
ΑΡΧΗΓΕΙΟ ΠΥΡΟΣΒΕΣΤΙΚΟΥ ΣΩΜΑΤΟΣ

,

Σ Υ Μ Β Α Σ Η

Δραχμών
(.....) για την προμήθεια

.....
Στην Αθήνα σήμερα στις του μήνα
..... του έτους ημέρα της εβδομάδας
..... στο Αρχηγείο Πυροσβεστικού Σώματος ο
υπογεγραμμένος κ. ΚΩΝ/ΝΟΣ ΓΚΙΚΑΣ Αρχηγός του Πυροσβεστικού
Σώματος, εκπροσωπώντας με την ιδιότητά του αυτή το Ελληνικό Δημόσιο
βάσει της υπ' αριθ. 3493 Φ. 0102/17-3-1975 Απόφασης κ. Υπουργού
Δημόσιας Τάξης και αφετέρου ο κ.
..... συμφώνησαν και
συναποδέχονται τα ακόλουθα.

Αφού διενεργήθηκε πρόχειρος μειοδοτικός διαγωνισμός στις
..... βάσει της υπ' αριθ. Δ/γής
Αρχηγείου Πυροσβεστικού Σώματος, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου
86 του Ν.Δ. 321/69 «Περί Κώδικος Δημοσίου Λογιστικού» για την προμήθεια
.....

..... ανεδείχθη τελευταίος μειοδότης ο κ.

Κατόπιν τούτου ο κ. Αρχηγός του Π.Σ.
αναθέτει βάσει της αναφερόμενης ιδιότητάς του στον
.....

..... ονομάζοντάς τον στο εξής
«Προμηθευτή» και αυτός αναλαμβάνει την προμήθεια των ανωτέρω ειδών
με τους κάτωθι όρους συμφωνίας :

Ο Προμηθευτής υποχρεούται να παραδώσει στην Επιτροπή Προμηθειών
του Αρχηγείου Πυροσβεστικού Σώματος, τ' ανωτέρω αναφερόμενα είδη
εντός ημερών από την υπογραφή της παρούσας σύμβασης, με
καταβολή της συμφωνηθείσας με αυτήν την Επιτροπή, αξίας, των

αναφερομένων ειδών, η οποία ανέρχεται στο ποσό των δραχμών.

Τα υπό προμήθεια είδη, πρέπει να είναι σύμφωνα με τα όσα αναφέρονται στην προηγούμενη παράγραφο καθώς και της απόλυτης αρεσκείας της Επιτροπής.

Η κράτηση 3% υπέρ του Μετοχικού Ταμείου Πολιτικών Υπαλλήλων καθώς και το τέλος χαρτοσήμου των δραχμών βαρύνουν τον Προμηθευτή.

Αφού συντάχθηκε η παρούσα, σε τριπλούν, σε πρωτότυπο η οποία βεβαιώθηκε και αναγνώσθηκε, υπογράφεται και από τους δύο τους συμβαλλομένους και χαρτοσημαίνεται το ένα αντίτυπο από τα τρία με χαρτόσημο του Δημοσίου των δραχμών.

ΟΙ ΣΥΜΒΑΛΛΟΜΕΝΟΙ

1)..

2)..

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΓ΄
ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΕΚΘΕΣΗΣ

Ε Κ Θ Ε Σ Η
Αυτοψία τροχαίου ατυχήματος

Στ..σήμερα στιςτου μήνα του έτους
19.. ημέρα της εβδομάδαςη υπογεγραμμένη επιτροπή
αποτελούμενη από τους:

- α. ως Πρόεδρο
β.
γ.ως μέλη,
αφού συστάθηκε βάσει της υπ' αριθ.Δ/γής, διαπίστωσε τα
παρακάτω, κατόπιν επιτόπιας μετάβασης στην οδόαριθ.
....., όπου συνέβη εκτροπή και πρόσκρουση του υπ' αριθ. Π.Σ.
..... Πυροσβεστικού οχήματος, κατά το χρόνο μετάβασής του σε
πυρκαγιά με οδηγό τον
α. Χρόνος ατυχήματος.
β. Είδος ατυχήματος.
γ. Στοιχεία και τύπος οχημάτων ατυχήματος και οδηγών αυτών.
δ. Αίτια ατυχήματος.
ε. Συνθήκες ατυχήματος (φωτισμός, ορατότητα, κυκλοφορία,
ολισθηρότητα οδού, ταχύτητα κ.λ.π).
στ. Μάρτυρες.
ζ. Προξενηθέντα ατυχήματα σε άτομα – ονοματεπώνυμα αυτών.
η. Προξενηθείσες ζημιές σε οχήματα λεπτομερώς.
θ. Κοστολόγηση ζημιών.

Στην παρούσα προσαρτώνται πρόχειρο σχεδιάγραμμα του τόπου
ατυχήματος και φωτογραφίες (εφόσον υπάρχουν).

Αφού συντάχθηκε η παρούσα , η οποία αναγνώσθηκε και βεβαιώθηκε,
υπογράφεται ως ακολούθως :

Η ΕΠΙΤΡΟΠΗ

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ

ΤΑ ΜΕΛΗ

- 1.
- 2.

ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑ ΙΔ΄
ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΒΕΒΑΙΩΣΗΣ

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΤΑΞΗΣ
ΑΡΧΗΓΕΙΟ ΠΥΡΟΣΒΕΣΤΙΚΟΥ ΣΩΜΑΤΟΣ
ΠΥΡΟΣΒΕΣΤΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

Αριθ. Πρωτ.:

Β Ε Β Α Ι Ω Σ Η

Βεβαιώνεται ότι, όπως προκύπτει από τα τηρούμενα στοιχεία της Υπηρεσίας μας, ο(Βαθμός – Α.Μ – Ονοματεπώνυμο – Όνομα πατρός), κατετάγη (διορίστηκε) στο Πυροσβεστικό Σώμα στις και μονιμοποιήθηκε με την υπ' αριθ. Απόφαση του Υπουργείου Δημόσιας Τάξης, η οποία δημοσιεύθηκε στο υπ' αριθ. Φ.Ε.Κ. – Τεύχος Γ΄ της, υπηρετεί συνεχώς από την κατάταξή του μέχρι σήμερα και ως εκ τούτου αποκτά την μόνιμη δημοσιοϋπαλληλική ιδιότητα.

Η παρούσα εκδίδεται κατόπιν αίτησης του ανωτέρω, για να τη χρησιμοποιήσει και απαγορεύεται η χρήση της για οποιονδήποτε άλλο σκοπό.

...../...../.....20....

Ο Διοικητής
Σ.Τ. Υπογραφή
Ονοματεπώνυμο
Βαθμός

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΕ΄
ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΑΙΤΗΣΗΣ

Προς

.....
.....
.....

Αίτηση
Του Παρακαλώ όπως,
.....
(Βαθμός – Α.Μ.-
.....
Ονοματεπώνυμο – Όν. Πατρός)
.....

Θέμα:

...../...../.....20..

Συνημμένα :

Ο Αιτών
(Υπογραφή)
Ονοματεπώνυμο
Βαθμός

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΣΤ΄
ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΗΣ ΑΝΑΦΟΡΑΣ

Δ.Υ. / / 20..

- Ο -
(Βαθμός, Α.Μ. όνομα πατρός)

Προς
Τη Διοίκησή του
Ε ν τ α ύ θ α

ΘΕΜΑ :
«.....»

Σας αναφέρω ότι στις ήμουν επικεφαλής του
υπ' αριθ. Π.Σ. 321 περιπολικού οχήματος και κατά την κατάσβεση της
πυρκαγιάς στην οδό αριθ. ... ο Πυροσβέστης
..... λόγω ολίσθησης τραυματίστηκε
ελαφρά στο δεξί χέρι.

Υπογραφή
Ονοματεπώνυμο
Βαθμός

1.Συντμήσεις Βαθμών

Αντος

Υπτος

Απτος

Πτος

Ανπτος

Επτος

Πτος

Υπττος

Ανθπτος

Πυρτος

Απσσης

Υπρσσης

Πυρσσης

Σημείωση : Μεταξύ των γραμμάτων της συντμήσεως δεν γράφονται (κάθετες – λοξές) γραμμές.

Συντμήσεις Τίτλων :

Αξκος

Δγη

Δκση

Δκτης

Δνση

Εκπση

Εκπτης

Υπξκος

Υπσσης

Υδκτης

Υπντης

Υπόδειγμα Σφραγίδας Πρωτοκόλλου :

Κατασκευάζεται από ελαστικό με διαστάσεις .
Τοποθετείται σε όλα ανεξαιρέτως τα εισερχόμενα έγγραφα στο πάνω μέρος της πρώτης σελίδας.