



**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΕΡΕΥΝΑΣ
ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ**

Πειραιάς, 20-12-2017
Αρ. Πρωτ.: 18719

**ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ
Π/ΘΜΙΑΣ ΚΑΙ Δ/ΘΜΙΑΣ ΕΚΠ/ΣΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Α/ΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΠΕΙΡΑΙΑ
ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ**

Ταχ. Δ/ση : Καραολή – Δημητρίου 50
Τ. Κ. – Πόλη : 18532 - Πειραιάς
Ιστοσελίδα : <http://dipe-peiraia.att.sch.gr>
Πληροφορίες : Ανδρονίκη Μακρυδάκη
Τηλέφωνο : 210 4113725
FAX : 210 4117818
E-mail : mail@dipe-peiraia.att.sch.gr

ΠΡΟΣ: ΔΣ και ΝΓ
αρμοδιότητας Διεύθυνσης Π.Ε. Πειραιά

**ΘΕΜΑ: Διευκρινίσεις σχετικά με τις διοικητικές διαδικασίες και την ηλεκτρονική
διακίνηση και αρχειοθέτηση εγγράφων στο δημόσιο τομέα**

**ΣΧΕΤ.: Υπ' αριθμ. ΔΗΔ/Φ.60/24924/25-07-2017 έγγραφο της Διεύθυνσης
Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης της Γενικής Διεύθυνσης Μεταρρυθμιστικής
Πολιτικής και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης του Υπουργείου Διοικητικής
Ανασυγκρότησης**

Με αφορμή ερωτήματα, σας ενημερώνουμε ότι σε εφαρμογή του ανωτέρω σχετικού εγγράφου η αρχειοθέτηση των ηλεκτρονικά διακινούμενων εγγράφων από 01-01-2018 γίνεται ψηφιακά. Επομένως, οι σχολικές μονάδες οφείλουν να διαθέτουν το αρχείο της υπηρεσίας τους – όπως προβλέπεται από το Προεδρικό Διάταγμα 63/1981 (ΦΕΚ Α' 22) – σε ηλεκτρονική μορφή, ως εξής:

Άρθρο 1

Έκταση εφαρμογής

1. Οι διατάξεις του παρόντος Προεδρικού Διατάγματος εφαρμόζονται σε όλες τις σχολικές μονάδες Γενικής, Επαγγελματικής και Εκκλησιαστικής Εκπαίδευσης, στις Εκπαιδευτικές Περιφέρειες και στις Ανώτερες Εκπαιδευτικές Περιφέρειες Γενικής και Επαγγελματικής Εκπαίδευσης, στις Σχολές Εκπαίδευσης και Επιμορφώσεως Διδακτικού Προσωπικού και στις Υπηρεσίες Λαϊκής Επιμορφώσεως:
2. Στους φακέλους του παρόντος Προεδρικού Διατάγματος αρχειοθετούνται όλα τα έγγραφα και λοιπά στοιχεία, πού σχετίζονται με τα επί μέρους θέματα του κάθε φακέλου, μετά την περαίωση της υποθέσεως στην οποία αναφέρονται και τον χαρακτηρισμό τους από τους αρμόδιους υπάλληλους για το χρόνο διατηρήσεώς τους, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις των Προεδρικών Διαταγμάτων περί εκκαθαρίσεως των Αρχείων.

Άρθρο 2

Γενικοί Φάκελοι

Φ.1 ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑ - ΝΟΜΟΛΟΓΙΑ

Φ.1.1. Νόμοι, Διατάγματα και Αποφάσεις κανονιστικές, ερμηνευτικές και λοιπές βασικές εγκύκλιοι Διαταγές σε θέματα Έκπαίδευσεως.

Φ.1.2 Αποφάσεις - γνωμοδοτήσεις του Συμβουλίου της Επικρατείας, Νομικού Συμβουλίου του Κράτους, ΑΣΔΥ, Έλεγκτικού Συνεδρίου, Άνωτάτου ειδικού Δικαστηρίου, Διοικητικών Δικαστηρίων.

Φ.2 ΙΔΡΥΣΗ - ΟΡΓΑΝΩΣΗ - ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ

Φ.2.1 Ίδρυση, έδρα, όρια, μεταβολές, εσωτερική οργάνωση - διάρθρωση, αρμοδιότητες, εκθέσεις λειτουργίας, ειδικές εκθέσεις προτάσεις.

Φ.2.2 Επιχορηγήσεις, λειτουργικές δαπάνες, πάσης φύσεως παραστατικά λειτουργικών δαπανών, μισθώσεις και δαπάνες αυτών.

Φ.3 ΚΤΙΡΙΟΛΟΓΙΚΑ ΘΕΜΑΤΑ

Φ.3.1 Επιλογή οικοπέδων - οικημάτων, αγορά ή απαλλοτρίωσή τους, επιτροπές κρίσεως καταλληλότητας, τίτλοι κυριότητας, μελέτες - σχέδια ανεγέρσεως, εκθέσεις επιτροπών καταλληλότητας, πρακτικά παραλαβής, σχετική αλληλογραφία, δαπάνες.

Φ.3.2 Κανονισμός επισκευής και συντηρήσεως διδακτηρίου, θέματα σχετικά με εργασίες επισκευής - συντηρήσεως επεκτάσεως διδακτηρίων, επικοινωνία με Νομαρχιακό Ταμείο και Ο.Σ.Κ. παραστατικά δαπανών.

Φ.4 ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ

Φ.4.1. Έπιπλα και λοιπός εξοπλισμός Γραφείου.

Φ.4.2. Εποπτικά μέσα διδασκαλίας, εξοπλισμός εργαστηρίων.

Φ.4.3 Αθλητικό υλικό.

Φ.5 ΒΙΒΛΙΑ - ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΕΣ

Φ.5.1 ΟΕΔΒ, διδακτικά και σχολικά βιβλία, σχολικές και μαθητικές βιβλιοθήκες διανομή βιβλίων, ελευθέρα βοηθήματα, πίνακες εγκεκριμένων βιβλίων.

Φ.5.2 Περιοδικά, δημοσιεύματα εφημερίδων.

Φ.6 ΣΧΟΛΙΚΗ ΕΦΟΡΕΙΑ - ΣΧΟΛΙΚΟ ΤΑΜΕΙΟ

Σχετική νομοθεσία. Σύσταση διορισμός μελών - γραμματέα, διατάξεις λειτουργίας - διαχειρίσεως, προϋπολογισμός - απολογισμός - έλεγχος διαχειρίσεως, αντίγραφα πράξεων, πρωτόκολλα παραδόσεως - παραλαβής, εκθέσεις ελεγκτικού Συνεδρίου. Κυλικεία Σχολείων.

Φ.7 ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ

Απογραφικά δελτία και στατιστικοί πίνακες ΥΠ.Ε.Π.Θ., δελτία κινήσεως προσωπικού, δελτία και πίνακες ΕΣΥΕ, τριμηνιαία στοιχεία απασχολήσεως Ύπουργείου Συντονισμού, ειδικά στατιστικά στοιχεία ιδιωτικής εκπαίδευσως, πάσης φύσεως λοιπά στατιστικά και απογραφικά δελτία και πίνακες, συναφής αλληλογραφία.

Φ.8 ΘΕΜΑΤΑ ΟΡΓΑΝΩΣΕΩΣ ΚΑΙ ΜΕΘΟΔΩΝ

Φ.8 1 Ειδική αντιγραφειοκρατική νομοθεσία, Διατάγματα και Εγκύκλιοι σε θέματα Οργανώσεως, προτάσεις και μελέτες για τη βελτίωση τού εκπαιδευτικού συστήματος και την απλούστευση των διαδικασιών.

Φ.8.2 Ύργάνωση αρχείου, ΚΑΔΥ, σύνταξη των έγγραφων, τυποποίηση - αναπαραγωγή τους, εγκύκλιοι σχετικές με την καθιέρωση της δημοτικής γλώσσας στη Δημόσια Διοίκηση. Θέματα μικροφωτογραφήσεως.

Φ.8.3 Νομοθεσία σχετική με την εκκαθάριση τού αρχείου, επιτροπές, πρακτικά - καταστάσεις εκκαθαρίσεως αρχείου και σχετική αλληλογραφία.

Φ.9 ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΑ

Πάσης φύσεως εμπιστευτική αλληλογραφία. Θέματα ΠΣ ΕΑ.

Φ.10 ΣΥΣΤΑΣΗ - ΛΥΣΗ ΥΠΑΛΛΗΛΙΚΗΣ ΣΧΕΣΕΩΣ

Φ.10.1 Προϋποθέσεις διορισμού, υποβλητέα δικαιολογητικά, πίνακες διοριστέων, διορισμός, ανάληψη υπηρεσίας, ορκωμοσία, προσωρινή, οριστική τοποθέτηση, μονιμοποίηση αναδιορισμός, παραίτηση, ανάκληση παραιτήσεως, αποδοχή παραιτήσεως, απόλυση.

Φ.10.2 Βεβαιώσεις, πιστοποιητικά υπηρεσιακής καταστάσεως γενικά τού εκπαιδευτικού και διοικητικού προσωπικού.

Φ.11 ΜΕΤΑΒΟΛΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΣ

Φ.11.1 Προαγωγές, πίνακες προακτέων, μετατάξεις, εντάξεις, διαβαθμίσεις, προϋπηρεσία, επετηρίδα, πράξεις χορηγήσεως επιδομάτων.

Φ.11.2 Μεταθέσεις πάσης φύσεως, πίνακες μετατιθεμένων, αποσπάσεις, ειδικές μετακινήσεις - μεταθέσεις - αποσπάσεις.

Φ.12 ΑΔΕΙΕΣ - ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΗ ΠΕΡΙΘΑΛΨΗ

Φ.12.1 Άδειες κανονικές, εκπαιδευτικές αναρρωτικές άνευ αποδοχών, κήσεως, τοκετού, μεταφορά άδειών.

Φ.12.2 Παραπομπές στην υγειονομική επιτροπή, υγειονομική περίθαλψη, βιβλιάρια ασθένειας.

Φ.13 ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΑ - ΠΟΙΝΕΣ - ΑΜΟΙΒΕΣ

Φ.13.1 Πειθαρχικώς προϊστάμενοι, καταγγελία, έγερση πειθαρχικής αγωγής, κλήση σε απολογία, πειθαρχικά συμβούλια, πειθαρχικές ποινές, εκτέλεση ποινών, παραγραφή πειθαρχικού αδικήματος, διαγραφή πειθαρχικής ποινής, διαθεσιμότητα, αργία Συμβούλου `Επικρατείας.

Φ.13.2 Ηθικές-υλικές αμοιβές.

Φ.14 ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΑ

Φ.14.1 Εκκαθαριστές, μισθός, δώρα, φύλλα ενάρξεως-διακοπής μισθοδοσίας, καταστάσεις αποδοχών, περικοπές αποδοχών, φορολογικές βεβαιώσεις.

Φ.14.2 Ειδικές αμοιβές συμβουλίων, επιτροπών, ομάδων εργασίας, συνεργείων: Έξοδα μεταθέσεως, αποσπάσεως, μετακινήσεως, τοκετού, κηδείας, νοσήλεια. Εξαγορά προϋπηρεσίας ασφαλιστικά Ταμεία ΙΚΑ.

Φ.14.3 `Απόφαση, καταστάσεις, υπεύθυνες δηλώσεις, σχετική αλληλογραφία για τις υπερωρίες.

Φ.15 ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ - ΜΕΤΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ

Διδασκαλεία ΔΕ και ΜΕ, ΣΕΛΔΕ και ΣΕΛΜΕ, ΣΕΛΕΤΕ, διαλέξεις, σεμινάρια συνέδρια, `Επιμόρφωση, μετεκπαίδευση εσωτερικού-εξωτερικού, υποτροφίες, μορφωτικές ανταλλαγές, πίνακες μετεκπαιδευμένων.

Φ.16 ΘΕΜΑΤΑ ΜΗ ΜΟΝΙΜΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Φ.16.1 Αιτήσεις, δικαιολογητικά, διορισμός, ορκωμοσία, τοποθέτηση, πιστώσεις, μισθοδοσία, απόλυση προσθέτων-αναπληρωτών, Σχετική Νομοθεσία.

Φ.16.2 Πρόσληψη, ανάθεση διδασκαλίας σε ωρομίσθιους, αμοιβή τους

Φ.16.3 Ειδική νομοθεσία, διαδικασία προσλήψεως, δικαιολογητικά αιτούντων, απόλυση, μισθοδοσία υπαλλήλων με σύμβαση Ιδιωτικού δικαίου.

Φ.17 ΙΔΙΩΤΙΚΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ (* Δεν κρίνεται απαραίτητο για τα Δημόσια Δ.Σ. και Ν.Γ.)

Φ.17.1 Πάσης φύσεως θέματα οργάνωσης και λειτουργίας Ιδιωτικών Σχολείων Φροντιστηρίων.

Φ.17.2 Πάσης φύσεως θέματα προσωπικού `Ιδιωτικής εκπαιδεύσεως.

Φ.17.3 Πάσης φύσεως μαθητικά θέματα.

Φ.18 ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΕΣ ΕΚΘΕΣΕΙΣ

Σύνταξη, διαγραφή, τροποποίηση υπηρεσιακής εκθέσεως.

Αντίγραφα υπηρεσιακών εκθέσεων.

Φ.19 ΕΓΓΡΑΦΕΣ - ΜΕΤΕΓΓΡΑΦΕΣ

Φ.19.1 Εγγραφές - κατατάξεις

Φ.19.2 Μετεγγραφές.

Φ.19.3 Επανεγγραφές.

Φ.20 ΦΟΙΤΗΣΗ

Φ.20.1 Κύκλοι, έτη σπουδών, εξάμηνα, βαθμοί, έλεγχοι προόδου γραπτών, επιδόσεως, ποινές απουσίες, δελτία ατομικότητας, φοιτήσεως.

Φ.20.2 `Υποτροφίες, αριστεία, βραβεία, έπαινοι, μαθητική πρόνοια, εισιτήρια.

Φ.20.3 Ελληνόπαιδες εξωτερικού, αλλοδαποί σπουδαστές, μαθητές.

Φ.21 ΤΙΤΛΟΙ ΣΠΟΥΔΩΝ

Φ.21.1 Έκδοση τίτλων.

Φ.21.2 Ανεπίδοτοι τίτλοι σπουδών.

Φ.21.3 `Ισοτιμία τίτλων σπουδών.

Φ.22 ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ - ΜΕΘΟΔΟΙ - ΥΛΗ ΔΙΔΑΣΚΑΛΙΑΣ

Φ.22.1 `Αναλυτικά προγράμματα.

Φ.22.2 Μέθοδοι και οδηγίες τρόπου διδασκαλίας, σχετικές εγκύκλιοι και κατευθύνσεις.

Φ.22.3 Διδακτέα, διδαχθείσα ύλη, σχετική αλληλογραφία.

Φ.23 ΕΞΩΔΙΔΑΚΤΙΚΕΣ ΕΚΔΗΛΩΣΕΙΣ - ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ

Εορτές, ομιλίες, εκδρομές, πολιτιστικές εκδηλώσεις, εκκλησιασμός, κατηχητικά, προσκοπισμός, μαθητικές κοινότητες, έρανοι, ερυθρός σταυρός, Ελληνική παράδοση, παραστάσεις, επισκέψεις, διαγωνισμοί εξωσχολικών οργανώσεων, διεθνών οργανισμών, σχολικοί συνεταιρισμοί.

Φ.24 ΦΥΣΙΚΗ ΑΓΩΓΗ

Αθλητικές δραστηριότητες, εκδηλώσεις, δημοτικά, εθνικά σχολικά Γυμναστήρια, κλειστές αίθουσες γυμναστικής, Κολυμβητήρια, χιονοδρομίες, ναυτικά αθλήματα, παρελάσεις, σημαία, παραστάσεις, αγώνες, εξωσχολικός αθλητισμός, περιφερειακοί, πανελλήνιοι μαθητικοί αγώνες.

Φ.25 ΣΧΟΛΙΚΗ ΥΓΙΕΙΝΗ

Υγειονομική εξέταση, περίθαλψη μαθητών, εμβολιασμοί, απολυμάνσεις, χώροι υγιεινής, καθαριότητα κυλικίων, σχολίατροι.

Φ.26 ΕΞΕΤΑΣΕΙΣ - ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ

Φ.26.1 Πανελλήνιες εξετάσεις Β` και Γ` Λυκείου.

Φ.26.2 `Εξετάσεις πάσης φύσεως, έκδοση αποτελεσμάτων, βελτίωση βαθμολογίας, απαλλαγή από εξετάσεις.

Φ.27 ΜΕΤΑΦΟΡΑ ΜΑΘΗΤΩΝ

Θέματα σχετικά με τη μεταφορά των μαθητών και παραστατικά δαπανών μεταφοράς.

Φ.28 ΛΑΙΚΗ ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ (* Δεν κρίνεται απαραίτητο για τα Δημόσια ΔΣ και ΝΓ)

Κανονισμός λειτουργίας λαϊκής επιμορφώσεως και νυχτερινών Δημοτικών Σχολείων, διορισμοί, εκθέσεις, αποζημιώσεις.

Φ.29 ΚΑΤΑΣΚΗΝΩΣΕΙΣ

Οργάνωση και λειτουργία, προϋπολογισμοί, απολογισμοί μαθητικές εστίες, σύσταση Επιτροπών Μαθητικών Συσσιτίων και Εξοχών (ΕΜΣ), Αποστολή Εκπαιδευτικών, μαθητών στις μαθητικές κατασκηνώσεις, σχετική αλληλογραφία.

Φ.30 ΣΥΛΛΟΓΙΚΑ ΟΡΓΑΝΑ

Συγκρότηση, αρμοδιότητες κεντρικών και περιφερειακών συλλογικών οργάνων (συμβουλίων, επιτροπών, ομάδων εργασίας, συνεργείων). Αντίγραφα πρακτικών.

Φ.31 ΔΙΑΦΟΡΑ

Φ.31.1 Ειδική νομοθεσία περί συνδικαλισμού, Σύλλογοι γονέων και κηδεμόνων, Οργανώσεις, αιρετοί, απεργία, σχετική αλληλογραφία.

Φ.32.2 Επίταξη, επιστράτευση, βουλευτικές, δημοτικές, κοινοτικές εκλογές. Οποιοδήποτε θέμα δεν περιλαμβάνεται σ' έναν από τους λοιπούς φακέλους του άρθρου αυτού.

I. Επισημάνσεις επί του ηλεκτρονικού αρχείου

Προς διευκόλυνσή σας σημειώνουμε τα ακόλουθα:

1. Ο τίτλος των Φ. (π.χ. Φ.11) δε μπορεί να τροποποιηθεί.
2. Η αρίθμηση εντός του Φ. (π.χ. Φ.11.1, Φ.11.2) μπορεί να τροποποιηθεί, δηλ. να προστεθεί Φ.11.3 ή να αφαιρεθεί το Φ.11.2, εφόσον κρίνεται ότι ο τίτλος του νέου υποφακέλου είναι απαραίτητος ή ο τίτλος του κατηγορημένου υποφακέλου δεν ανταποκρίνεται στις τρέχουσες διατάξεις, αντίστοιχα.
3. Η υπηρεσία μπορεί να προσθέσει τίτλους εντός Φ. εφόσον κρίνεται απαραίτητο και το θέμα είναι σχετικό.
4. Υπάρχει ειδική σημείωση (αστερίσκος - υπογράμμιση) στα Φ., τα οποία δεν κρίνονται απαραίτητα για τα Δημοτικά Σχολεία και τα Νηπιαγωγεία.

II. Επισημάνσεις επί της νομοθεσίας

Απαραίτητο είναι να λάβετε υπόψη τη σχετική νομοθεσία. Συγκεκριμένα:

1. Νόμος 2672/1998 (Φ.Ε.Κ. Α' 290) *Διακίνηση εγγράφων με ηλεκτρονικά μέσα*
2. Εγκύκλιος υπ' αριθμ. 8249/Α1/10-04-2001/ΔΙΑΔΠ του Τμήματος Μεθόδων Εργασίας και Διαδικασιών της Διεύθυνσης Απλούστευσης Διαδικασιών και Παραγωγικότητας της Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικής Οργάνωσης και Διαδικασιών της Γενικής Γραμματείας Δημόσιας Διοίκησης του Υπουργείου Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης, με θέμα: «Καταχώρηση (πρωτοκόλληση), αρχειοθέτηση κ.λ.π. εγγράφων μηνυμάτων που διακινούνται με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο»

3. Προεδρικό Διάταγμα 150/2001 (Φ.Ε.Κ. Α' 125) *Προσαρμογή στην Οδηγία 99/93/ΕΚ του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου σχετικά με το κοινοτικό πλαίσιο για ηλεκτρονικές υπογραφές*
4. Εγκύκλιος υπ' αριθμ. 14625/27-12-2012 των Διευθύνσεων Σχέσεων Κράτους – Πολίτη και Απλούστευσης Διαδικασιών και Παραγωγικότητας της Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικής Οργάνωσης και Διαδικασιών του Υπουργείου Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, με θέμα: «Χρήση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και Αριθμού Διαδικτυακής Ανάρτησης (ΑΔΑ) για τη διακίνηση διοικητικών εγγράφων»
5. Νόμος 4440/2016 (ΦΕΚ Α' 224) *Ενιαίο Σύστημα Κινητικότητας Υπαλλήλων στη Δημόσια Διοίκηση*, με το άρθρο 24 του οποίου, αντικαθίσταται το άρθρο 12 του ν. 3979/2011 (ΦΕΚ Α' 138)
6. Εγκύκλιος υπ' αριθμ. ΔΗΔ/Φ.60/24924/26-07-2017 της Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης της Γενικής Διεύθυνσης Μεταρρυθμιστικής Πολιτικής και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης του Υπουργείου Διοικητικής Ανασυγκρότησης, με θέμα: «Δημοσίευση κοινής απόφασης των Υπουργών Ψηφιακής Πολιτικής, Τηλεπικοινωνιών και Ενημέρωσης και Διοικητικής Ανασυγκρότησης, σχετικά με την παράταση της έναρξης ισχύος του άρθρου 12 του ν. 3979/2011 (138/Α'), όπως αντικαταστάθηκε από το άρθρο 24 του ν. 4440/2016 για το σύνολο των Υπουργείων»
7. Προεδρικό Διάταγμα 63/1981 (ΦΕΚ Α' 22) *Περί αρχειοθέτησεως εγγράφων των περιφερειακών υπηρεσιών του Υπουργείου Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων*
8. Προεδρικό Διάταγμα 162/1979 (ΦΕΚ Α' 42) *Περί εκκαθαρίσεως των αρχείων των Δημοσίων Υπηρεσιών*
9. Προεδρικό Διάταγμα 79/2017 (ΦΕΚ Α' 109) *Οργάνωση και λειτουργία νηπιαγωγείων και δημοτικών σχολείων*
10. Διοικητικές διαδικασίες: ν. 2690/1999 (ΦΕΚ Α' 45) *Κύρωση του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και άλλες διατάξεις, Κανονισμός Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών, Οδηγός Ορθής Συμπεριφοράς Δημοσίων Υπαλλήλων*

III. Διοικητικές επισημάνσεις

1. Η ιεράρχηση των διατάξεων της νομοθεσίας έχει ως εξής:
 - A. Σύνταγμα της Ελλάδας
 - B. Διεθνείς Κανόνες Δικαίου και Ευρωπαϊκό Δίκαιο (Πρωτογενές – Παράγωγο)
 - Γ. Νόμοι
 - Δ. Προεδρικά Διατάγματα (Π.Δ.)
 - Ε. Υπουργικές Αποφάσεις (Υ.Α.)
 - ΣΤ. Εγκύκλιοι
2. Ο υπέρτερος κανόνας υπερισχύει του υποδεέστερου
3. Ο νεότερος νόμος υπερισχύει του προγενέστερου

4. Στους ισοδύναμους κανόνες, ο ειδικός νόμος υπερισχύει του γενικού
5. Είδη διοικητικών εγγράφων:
 - A. Ευρείας χρήσης έγγραφο
 - B. Εισήγηση
 - Γ. Απόφαση
 - Δ. Εγκύκλιος
 - Ε. Διαταγή
 - ΣΤ. Υπηρεσιακά – Ενημερωτικά σημειώματα
 - Z. Αιτήσεις – Αναφορές υπαλλήλων
 - Η. Αιτήσεις – Αναφορές πολιτών
 - Θ. Τηλεγράφημα
 - I. Τηλεομοιότυπο
 - K. Μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου
 - Λ. Πρακτικά
6. Δομή διοικητικών εγγράφων:
 - A. Προμετωπίδα
 - B. Κύριο Κείμενο
 - Γ. Υπογραφές (χειρόγραφες / ψηφιακές)
 - Δ. Σφραγίδες (όπου απαιτείται σε χειρόγραφο)
 - Ε. Συνημμένα
 - ΣΤ. Παραρτήματα
7. Λεκτική διατύπωση. Ενδεικτικά αναφέρουμε τα εξής:
 - A. Η λέξη «μπορεί» δηλώνει διακριτική ευχέρεια της Διοίκησης
 - B. Συντομογραφίες: Στην αρχή, τουλάχιστον την πρώτη φορά, αναγράφεται χωρίς σύντμηση η πλήρης ονομασία υπηρεσιών, νομικών προσώπων κ.λπ. και μέσα σε παρένθεση η συντομογραφία για να γίνει εφεξής χρήση της.
 - Γ. Όταν αναφέρουμε ένα νόμο ή π.δ., εφόσον είναι ενάριθμο, η σωστή αναφορά γίνεται ως εξής: αρχικό «ν.» ή «π.δ.», ο αριθμός, μία κάθετος και το έτος (π.χ. ν. 1566/1985). Η αναγραφή του αριθμού ΦΕΚ γίνεται ως (παράδειγμα) ΦΕΚ Α'/167.
 - Δ. Πλήρης ημερομηνία αναγράφεται μόνο στις υπουργικές αποφάσεις, παράλληλα με την ημερομηνία στο ΦΕΚ και όχι στους νόμους και στα προεδρικά διατάγματα.
 - Ε. Χρησιμοποιούμε χρόνο ενεστώτα και παθητική φωνή, όπου απαιτείται: *αποφασίζει, προτείνει, διατίθεται, κατατάσσεται κ.ο.κ.*
8. Ενδεικτική διαχείριση καταχώρησης ηλεκτρονικά εισερχομένων εγγράφων σε χειρόγραφο πρωτόκολλο και ηλεκτρονικής αρχειοθέτησής τους:
 - A. Το έγγραφο εισέρχεται ηλεκτρονικά. Δεν τύπωνεται.
 - B. Καταγράφεται χειρόγραφο στο πρωτόκολλο του σχολείου

Γ. Αρχαιοθετείται στο αντίστοιχο Φ. του Π.Δ. 63/1981 με την εξής ονομασία αρχείου:
Παράδειγμα παρόντος εγγράφου: *18719 20-12-2017 ΑΠΟ ΔΙΠΕ ΠΕΙΡΑΙΑ ΔΙΕΥΚΡΙΝΙΣΕΙΣ
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΙΝΗΣΗΣ*

Δ. Ο τίτλος των υποφακέλων εντός των Φ. μπορεί να είναι με λατινικούς χαρακτήρες για να διευκολύνεται η αποθήκευση των αρχείων (δεν αποθηκεύονται αρχεία με μεγάλους τίτλους). Σε κάθε περίπτωση, ο τίτλος του Φ. και του αποθηκευμένου εγγράφου πρέπει να είναι με ελληνικούς χαρακτήρες.

Ε. Εφόσον κρίνεται απαραίτητο, προωθείται ηλεκτρονικά στο προσωπικό του σχολείου.

9. Σύμφωνα με την παρ. 11 του άρθρου 20 του Προεδρικού Διατάγματος 79/2017 (ΦΕΚ Α' 109) *Οργάνωση και λειτουργία νηπιαγωγείων και δημοτικών σχολείων: «...Με απόφαση του Υπουργού Παιδείας Έρευνας και Θρησκευμάτων μπορεί να τηρούνται τα ανωτέρω βιβλία με ψηφιακό τρόπο και να ρυθμίζονται θέματα τήρησης και χρήσης τους...»*. Έως την έκδοση της παραπάνω Υ.Α. δεν τηρούμε ψηφιακό αρχείο βιβλίων.

Στη διάθεσή σας για οποιαδήποτε διευκρίνιση.

Ο Διευθυντής Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης Πειραιά

ΛΕΩΝΙΔΑΣ ΝΙΚΑΣ

Συνημμένα: