

Εγχειρίδιο εργασιών γραφείου Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης



ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ,
ΕΡΕΥΝΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ
ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ
ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ
ΔΡΑΜΑΣ

2016

Επιμέλεια εντύπου

Πασχαλίδου Αννούλα, ΠΕ 14.04, Προϊσταμένη Εκπαιδευτικών Θεμάτων Δ.Δ.Ε. Δράμας
Λεωνίδου Μαρία, ΠΕ01, Διοικητικός Υπάλληλος, Προϊσταμένη Διοικητικών Θεμάτων
Δ.Δ.Ε. Δράμας

Παπαϊωάννου Δήμητρα, ΠΕ 01, Διοικητικός Υπάλληλος Δ.Δ.Ε. Δράμας

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

1. Διοικητικά έγγραφα	4
1.1. Τι είναι το διοικητικό έγγραφο	4
1.2. Είδη διοικητικών εγγράφων	4
1.3. Η δομή των διοικητικών εγγράφων	6
1.4. Κανόνες κατά τη συγγραφή ενός διοικητικού εγγράφου	9
1.5. Προϋποθέσεις εγκυρότητας των διοικητικών εγγράφων	11
2. Διακίνηση διοικητικών εγγράφων	13
3. Διαχείριση-αρχειοθέτηση διοικητικών εγγράφων	14
3.1. Έντυπη αρχειοθέτηση διοικητικών εγγράφων	14
3.2. Ψηφιακή αρχειοθέτηση διοικητικών εγγράφων	14
3.2.1. Ονοματολογία ψηφιακού εγγράφου	14
3.2.2. Ονοματολογία ψηφιακών φακέλων	14
3.2.3. Δημιουργία δενδρώδους δομής φακέλων ανά διαχειριζόμενο θέμα	14
3.2.4. Δημιουργία επιπρόσθετων διαχειριστικών φακέλων	15
3.2.4.1. Εξερχόμενα (συντόμευση στην επιφάνεια εργασίας)	15
3.2.5. Τοπικό δίκτυο διακίνησης υπηρεσιακών εγγράφων	15
3.2.5.1. Εισερχόμενα στο τοπικό δίκτυο της υπηρεσίας (με συντόμευση στην επιφάνεια εργασίας)	16
3.2.5.2. Εξερχόμενα στο τοπικό δίκτυο της υπηρεσίας (με συντόμευση στην επιφάνεια εργασίας)	16
Χρήσιμοι σύνδεσμοι	17
Βιβλιογραφία	17
Παράρτημα	18

1. Διοικητικά έγγραφα

1.1 Τι είναι το διοικητικό έγγραφο

Στην παράγραφο 1 του άρθρου 5 του Ν.2690/1999 (ΦΕΚ 45/Α') δίνεται ο εξής ορισμός του διοικητικού εγγράφου: «Ως διοικητικά έγγραφα νοούνται όσα συντάσσονται από τις δημόσιες υπηρεσίες, όπως εκθέσεις, μελέτες. Πρακτικά, στατιστικά στοιχεία, εγκύκλιες οδηγίες, απαντήσεις της Διοίκησης, γνωμοδοτήσεις κι αποφάσεις». Σύμφωνα με τον Κώδικα Πολιτικής Δικονομίας (άρθρο 438) δημόσιο έγγραφο καλείται κάθε έγγραφο το οποίο συντάσσεται κατά τους τύπους που ορίζει ο νόμος, από δημόσιο υπάλληλο, ή λειτουργό, ή πρόσωπο που ασκεί δημόσια υπηρεσία ή λειτουργία, εφόσον το εκδίδον το έγγραφο όργανο, είναι καθ' ύλην και κατά τόπο αρμόδιο για πιστοποίηση όσων βεβαιώνονται στο έγγραφο ότι έγιναν από το πρόσωπο που συντάσσει το έγγραφο ή ότι έγιναν ενώπιόν του. Ο εννοιολογικός προσδιορισμός του δημοσίου εγγράφου του πιο πάνω άρθρου είναι ενιαίος σε όλο το δίκαιο (Α.Π. 1267/1997 ΝΟΒ 1998, 562).¹

1.2 Είδη διοικητικών εγγράφων

Η αλληλογραφία στις Δημόσιες Υπηρεσίες διεξάγεται με τα παρακάτω είδη εγγράφων¹:

- Το ευρείας χρήσης έγγραφο
- Την εισήγηση
- Την απόφαση
- Την εγκύκλιο
- Τη διαταγή
- Τα σημειώματα (Υπηρεσιακά – Ενημερωτικά)
- Τις αιτήσεις - αναφορές υπαλλήλων/πολιτών
- Τις βεβαιώσεις και τα πιστοποιητικά
- Το τηλεγράφημα και το τηλετύπημα (Telex)
- Το τηλεμοιότυπο (FAX)
- Το μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (email)
- Τα πρακτικά, που αποτελούν ιδιαίτερη περίπτωση διοικητικών εγγράφων

Το ευρείας χρήσης έγγραφο

Με το έγγραφο αυτό μεταβιβάζονται οι υπηρεσιακές εντολές, ζητούνται πληροφορίες, δίνονται διευκρινίσεις και οδηγίες και εκφράζονται σκέψεις και απόψεις για υπηρεσιακά ζητήματα, μεταξύ υπηρεσιών διαφόρων επιπέδων και μεταξύ υπηρεσιών και ιδιωτών. Το μεγαλύτερο μέρος της υπηρεσιακής αλληλογραφίας διεξάγεται με το ευρείας χρήσης έγγραφο.¹

Με το ευρείας χρήσης έγγραφο μπορεί απλά να διαβιβάζεται στο αποδέκτη ένα άλλο έγγραφο για τις δικές του ενέργειες. Για παράδειγμα με ένα τέτοιο έγγραφο διαβιβάζουμε στο Εθνικό Τυπογραφείο μια υπουργική απόφαση, προς δημοσίευση. Το έγγραφο αυτό τότε καλείται «διαβιβαστικό».¹

Το έγγραφο που συντάσσεται με πρωτοβουλία της υπηρεσίας και δεν απαντά σε συγκεκριμένο εισερχόμενο χαρακτηρίζεται ως «οίκοθεν».¹

Η εισήγηση

Με το έγγραφο αυτό εξετάζονται συγκεκριμένα θέματα και προτείνονται λύσεις σχετικά με αυτά. Η εισήγηση γίνεται για ενημέρωση ανώτερων, του συντάκτη, κλιμακίων. 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 λάβουν τις σχετικές αποφάσεις. Περιλαμβάνει όλα τα αναγκαία στοιχεία για την ενημέρωση του προϊσταμένου οργάνου και επιχειρήματα πλήρως τεκμηριωμένα. Σε εισηγήσεις, και γενικότερα έγγραφα μεγαλύτερα των τεσσάρων σελίδων, προτάσσεται σύνοψη, το πολύ μιας σελίδας (executive report). Οι εισηγήσεις υποβάλλονται έγκαιρα στα αρμόδια όργανα ώστε να παρέχεται ο απαραίτητος χρόνος για τη λήψη απόφασης μετά από μελέτη.¹

Η απόφαση

Είναι η διοικητική πράξη που εκδίδεται στη βάση εξουσιοδότησης Νόμου, είναι συνήθως έγγραφη, αναφέρει την εκδούσα αρχή και τις εφαρμοζόμενες διατάξεις, φέρει δε χρονολογία και την υπογραφή του αρμόδιου οργάνου.¹

Η απόφαση χωρίζεται σε δύο μέρη: α) το προοίμιο, το οποίο ξεκινά με τη φράση «Έχοντας υπόψη» και περιλαμβάνει τις διατάξεις που αποτελούν τη νομοθετική βάση της απόφασης και β) το διατακτικό, το οποίο αρχίζει με τη λέξη «αποφασίζουμε» και συνεχίζει με το σώμα της απόφασης. Όταν προβλέπεται από το νόμο, τόσο η κανονιστική όσο και ατομική απόφαση τελειούται με τη δημοσίευσή της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως (άρθρο 18 παρ. 1 Ν. 2690/1999).²

Η εγκύκλιος

Είναι έγγραφο που εκδίδεται από Κεντρικά και Περιφερειακά όργανα και εξυπηρετεί τους εξής σκοπούς κυρίως¹:

- Παρέχει οδηγίες & διευκρινήσεις σχετικά με την εφαρμογή νομοθετικών διατάξεων με σκοπό την ομοιόμορφη ερμηνεία και εφαρμογή του νόμου.¹
- Πληροφορεί για την δημοσίευση και ισχύ νέων διατάξεων με τρόπο που να διευκολύνει τη λήψη αποφάσεων και τον συντονισμό διαφόρων υπηρεσιών.¹
- Κοινοποιεί διαταγές διοικητικής ή λειτουργικής φύσης με ρητές εντολές στους παραλήπτες για συγκεκριμένες ενέργειες.¹

Οι Αιτήσεις – Αναφορές

Η αίτηση και η αναφορά αποτελούν προσωπικά έγγραφα. Με την αίτηση ή αναφορά:

- υποβάλλονται αιτήματα ή παράπονα ατομικής μορφής.
- αναφέρονται στοιχεία ή γεγονότα στα αρμόδια κατά περίπτωση όργανα.¹

Σχετικά με την υποβολή μιας αίτησης προβλέπει το άρθρο 3 του Ν. 2690/1999 (Κώδικας Διοικητικής Διαδικασίας). Σύμφωνα με το παραπάνω άρθρο, οι δημόσιες Αρχές χορηγούν υποχρεωτικώς έντυπα αιτήσεων για όλα τα θέματα που εμπίπτουν στην αρμοδιότητά τους. Στα έντυπα αυτά σε ειδικό χώρο θα πρέπει να αναγράφονται τα δικαιολογητικά που τυχόν πρέπει να προσκομίσει ο ενδιαφερόμενος, οι προβλεπόμενες από τη νομοθεσία προϋποθέσεις για την ικανοποίηση του αιτήματος καθώς και ο χρόνος μέσα στον οποίο πρέπει να δοθεί η απάντηση. Ακόμη επισημαίνεται μεταξύ άλλων ότι αν ο αιτών δηλώσει ότι αδυνατεί να γράψει τότε ο αρμόδιος υπάλληλος οφείλει να συντάξει ο ίδιος την αίτηση (άρθρο 3 παρ.3 Ν.2690/1999). Αν η αίτηση υποβληθεί σε

αναρμόδια Υπηρεσία, τότε η τελευταία οφείλει εντός 3 ημερών στην αρμόδια Υπηρεσία και να το γνωστοποιήσει στον ενδιαφερόμενο. Οι αιτήσεις και οι αναφορές υποβάλλονται ιεραρχικά.²

Οι βεβαιώσεις και τα πιστοποιητικά

Είναι δημόσια έγγραφα τα οποία εκδίδονται από τα καθ' ύλην και κατά τόπο αρμόδια όργανα μετά από αίτηση του ενδιαφερομένου. Χορηγούνται αμέσως ή αν αυτό δεν είναι δυνατόν αποστέλλονται στον αιτούντα εντός 10 ημερών.²

Τα πρακτικά

Είναι διοικητικά έγγραφα, δεν χρησιμοποιούνται όμως για τη διοικητική αλληλογραφία.¹

Για τις συνεδριάσεις των συλλογικών οργάνων, συντάσσονται πρακτικά, στα οποία μνημονεύονται, ιδίως τα ονόματα και η ιδιότητα των παρισταμένων μελών, ο τόπος και ο χρόνος της συνεδρίασης, τα θέματα που συζητήθηκαν με συνοπτική αλλά περιεκτική αναφορά στο περιεχόμενό τους, η μορφή και τα αποτελέσματα της ψηφοφορίας και οι αποφάσεις που λήφθηκαν.¹

Στο πρακτικό καταχωρίζονται οι γνώμες των μελών που μειοψήφησαν, σε περίπτωση δε φανερής ψηφοφορίας και ονόματα τούτων.¹

Αν πρόκειται για συνεδρίαση οργάνου προς διατύπωση απλής γνώμης, στο οικείο πρακτικό καταχωρίζονται υποχρεωτικά όλες οι επί μέρους γνώμες που διατυπώθηκαν και τέθηκαν σε ψηφοφορία.¹

Το πρακτικό συντάσσεται από τον γραμματέα του συλλογικού οργάνου και υπογράφεται από τον πρόεδρο.¹

1.3 Η δομή των διοικητικών εγγράφων

Προκειμένου να συντάξουν με το σωστό αλλά και νόμιμο τρόπο ένα έγγραφο, οι συντάκτες των εγγράφων πρέπει να γνωρίζουν ορισμένους βασικούς κανόνες. Στην παρούσα παράγραφο θα δούμε τα κύρια μέρη των διοικητικών εγγράφων και πως αυτά συντάσσονται.²

Τα έγγραφα χωρίζονται σε έξι μέρη:

- ✓ Προμετωπίδα
- ✓ Κύριο κείμενο
- ✓ Υπογραφές
- ✓ Σφραγίδες
- ✓ Συνημμένα
- ✓ Παραρτήματα

A. Η Προμετωπίδα περιλαμβάνει :

α) Τα στοιχεία επικοινωνίας του εκδότη²

β) το πλήρες όνομα της Υπηρεσίας του αποστολέα

γ) την πλήρη ταχυδρομική διεύθυνση της Υπηρεσίας του αποστολέα

δ) το ονοματεπώνυμο του συντάκτη ο οποίος είναι αρμόδιος για την παροχή πληροφοριών προς τους αποδέκτες. Στην ένδειξη «Πληροφορίες» αναγράφεται το αρχικό γράμμα του κυρίου ονόματος και το επώνυμο του συντάκτη.

ε) τον αριθμό τηλεφώνου και Fax του συντάκτη καθώς και την ηλεκτρονική διεύθυνση (e-mail) του συντάκτη ή της Υπηρεσίας.

στ) τον αριθμό ΑΔΑ εάν η διοικητική πράξη είναι αναρτητέα στο διαδίκτυο σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 3861/2010 (ΦΕΚ 112/Α') (Πρόγραμμα «Διαύγεια»). Η επίκληση του ΑΔΑ αρκεί για την αυτεπάγγελτη αναζήτηση των αναρτημένων πράξεων τόσο κατά τη διεκπεραίωση υποθέσεων των πολιτών όσο και κατά την επικοινωνία των φορέων του δημοσίου.

ζ) το βαθμό ασφαλείας (π.χ. «Απόρρητο», όταν πρέπει να λαμβάνουν γνώση μόνο τα απολύτως αναγκαία πρόσωπα). Σ' αυτό το σημείο πρέπει να διευκρινιστεί «βαθμός ασφαλείας» ενός εγγράφου. Πρόκειται για το χαρακτηρισμό του εγγράφου με έναν όρο που δηλώνει ότι η γνωστοποίησή του σε αναρμόδιο πρόσωπο θα επέφερε ζημία στο Κράτος. Ανάλογα με το βαθμό της ζημίας το έγγραφο έχει την κατάλληλη διαβάθμιση ή αλλιώς χαρακτηρίζεται με τον κατάλληλο βαθμό ασφαλείας όπως φαίνεται στον παρακάτω πίνακα:

Διαβάθμιση εγγράφου	Περιγραφή
Άκρως απόρρητο	Για θέματα υψίστης εθνικής σπουδαιότητας ή όταν περιλαμβάνει στοιχεία που αφορούν την οικογενειακή ή ιδιωτική ζωή τρίτων (άρθρο 5 Ν.2690/1999 και Ν. 2472/1997)
Απόρρητο	Όταν πρέπει να λαμβάνουν γνώση μόνο τα απολύτως αναγκαία πρόσωπα
Εμπιστευτικό	Όταν οι πληροφορίες που περιέχουν μπορούν να προκαλέσουν δυσλειτουργίες αν περιέλθουν σε γνώση αναρμόδιων
Αδιαβάθμητο	Όταν δεν έχει χαρακτηριστεί με κάποιο από τους παραπάνω βαθμούς ασφαλείας

η) το βαθμό προτεραιότητας

Πρόκειται για το χαρακτηρισμό του εγγράφου με έναν όρο που δηλώνει ότι η διεκπεραίωσή του πρέπει να γίνει σε συγκεκριμένο χρόνο. Τον βαθμό προτεραιότητας τον επιλέγει ο συντάκτης βάσει των στοιχείων που διαθέτει αλλά την ευθύνη για το βαθμό προτεραιότητας φέρει η Υπηρεσία. Ακολουθεί πίνακας με τους βαθμούς προτεραιότητας:

Βαθμός προτεραιότητας	Περιγραφή
Εξαιρετικά Επείγον	Για διεκπεραίωση το συντομότερο δυνατό
Επείγον	Για διεκπεραίωση σε διάστημα μικρότερο του ευλόγου χρόνου
Κοινό	Για διεκπεραίωση βάσει της ημερομηνίας του

θ) το χρόνο διατήρησης του εγγράφου στο αρχείο

ι) τον τόπο και τη χρονολογία έκδοσης του εγγράφου. Αναγράφεται ο τόπος της έδρας της Υπηρεσίας έκδοσης του εγγράφου και ακολουθεί η χρονολογία. Η τελευταία αντιστοιχεί προς την ημερομηνία υπογραφής του εγγράφου από τον τελικό υπογράφοντα.

κ) τον αριθμό πρωτοκόλλου

Αναγράφεται μετά την ένδειξη Αριθμ. Πρωτ. Στο επάνω δεξί μέρος του εγγράφου. Στην περίπτωση κατά την οποία εισέρχονται στην Υπηρεσία περισσότερα από ένα έγγραφα αναφερόμενα στην ίδια υπόθεση και στα οποία πρέπει να δοθεί η ίδια απάντηση με ένα έγγραφο, αναγράφονται οι αριθμοί πρωτοκόλλου στο σχέδιο του εξερχόμενου εγγράφου και επισυνάπτονται επίσης στο σχέδιο τα αντίστοιχα εισερχόμενα. **Στο ακριβές αντίγραφο που αποστέλλεται μπαίνει ο μεγαλύτερος κατά αύξοντα αριθμό αριθμός πρωτοκόλλου.**

λ) τους αποδέκτες

- ✓ τους «Αποδέκτες προς ενέργεια». Είναι εκείνοι οι οποίοι υποχρεούνται να προβούν σε κάποιες ενέργειες λαμβάνοντας το έγγραφο. Οι αποδέκτες προς ενέργεια αναγράφονται στο πάνω δεξί μέρος του εγγράφου μετά τη λέξη «Προς».
- ✓ τους «Αποδέκτες προς Κοινοποίηση». Το έγγραφο αποστέλλεται προς αυτούς μόνο για ενημέρωση. Οι αποδέκτες προς κοινοποίηση αναγράφονται κάτω από τους αποδέκτες προς ενέργεια μετά τη λέξη «Κοινοποίηση»
- ✓ Την Εσωτερική Διανομή. Αφορά τους αποδέκτες εντός της Υπηρεσίας που συντάσσει το έγγραφο.
- ✓ Τον Πίνακα Διανομής. Όταν οι αποδέκτες είναι πολλοί, συντάσσεται ο πίνακας διανομής, είτε σε πρόσθετο φύλλο οπότε αποτελεί αναπόσπαστο μέρος του εγγράφου και αριθμείται κανονικά, είτε στην τελευταία σελίδα του εγγράφου. Περιλαμβάνει ξεχωριστά τους αποδέκτες προς ενέργεια, προς κοινοποίηση και τους αποδέκτες εσωτερικής διανομής. Η συμπλήρωση του σχετικού χώρου «Προς» γίνεται με τη φράση «Αποδέκτες Πίνακα Διανομής». Ο καθορισμός των αποδεκτών ενός εγγράφου αποτελεί πρωταρχική ευθύνη του συντάκτη του. Υπόδειγμα Πίνακα Διανομής φαίνεται στο Παράρτημα 8.

μ) την περιγραφή του θέματος

Το θέμα πρέπει να αποδίδει με σαφήνεια και περιεκτικότητα το περιεχόμενο του εγγράφου. Πρέπει να αποφεύγονται φράσεις γενικές ή αόριστες: π.χ. **ΘΕΜΑ: «Διαβίβαση Πρακτικού υπ' αριθμ. 1 διενέργειας διαγωνισμού για την προμήθεια Η/Υ της 10/8/2004» και όχι «Διαβίβαση Πρακτικού διαγωνισμού».**

ν) τα σχετικά

Ακριβώς κάτω από το θέμα αναγράφουμε τα έγγραφα που είναι σχετικά με το έγγραφο που συντάσσουμε και μάλιστα μόνο το τελευταίο. Το προσδιορίζουμε αναφέροντας τον αριθμό πρωτοκόλλου, την ημερομηνία του, το θέμα του μέσα σε εισαγωγικά και τον εκδότη του: π.χ. **ΣΧΕΤ: Η εγκύκλιος του ΥΠΕΣΔΔΑ με αριθμό πρωτ.: ΔΙ-ΣΚΠΟ/Φ.17/οικ/4468/1.3.2004 με θέμα «Νέες προθεσμίες διεκπεραίωσης υποθέσεων πολιτών από τη Διοίκηση»**

B) Κυρίως κείμενο

Το κύριο κείμενο αποτελείται από τα παρακάτω μέρη²:

α) Εισαγωγή

Έχει ως στόχο να εισαγάγει τον αποδέκτη στο θέμα του εγγράφου και να τον ενημερώσει συνοπτικά αλλά περιεκτικά.

β) Κύριο θέμα

Είναι το μεγαλύτερο μέρος του εγγράφου και περιέχει την ανάπτυξη του θέματος.

γ) Συμπεράσματα

δ) Προτάσεις

Σημειώνεται ότι οι σελίδες αριθμούνται αρχίζοντας με το «2» από τη δεύτερη σελίδα ενώ σε κείμενα πέραν της μιας σελίδας τίθεται στο τέλος της πρώτης σελίδας το σύμβολο ./ για να δηλώσει ότι ακολουθούν κι άλλες σελίδες.

Γ) Οι Υπογραφές

Τα έγγραφα υπογράφονται απ' αυτούς που κατά το νόμο έχουν δικαίωμα υπογραφής. Η υπογραφή είναι ιδιόχειρη και τίθεται κάτω από τον τίτλο του υπογράφοντος. Σε περίπτωση που κωλύεται να υπογράψει ο αρμόδιος, υπογράφει αυτός που τον αναπληρώνει με τον τίτλο του κωλυόμενου αλλά με την ένδειξη «κ.α.α.» που σημαίνει «και αντ' αυτού». Στην περίπτωση αυτή θεωρείται ότι την αρμοδιότητα ασκεί το αναπληρούμενο όργανο, π.χ. ο προϊστάμενος που νομίμως απουσιάζει (βλ. άρθρο 8 Ν. 2690/1999).²

Οι υπογραφές δεν τίθενται ποτέ μόνες τους στη σελίδα. Πρέπει να υπάρχει στη σελίδα τουλάχιστον η τελευταία γραμμή του κειμένου.²

Δ) Σφραγίδες

Η υπηρεσιακή σφραγίδα τίθεται σε κάθε πρωτότυπο έγγραφο και σε κάθε ακριβές του αντίγραφο.¹

Η σφραγίδα τίθεται μπροστά από την υπογραφή με τρόπο ώστε το δεξί της τμήμα να αγγίζει το αριστερό άκρο της υπογραφής.¹

Στην περίπτωση του πρωτότυπου εγγράφου τίθεται δίπλα στην ιδιόχειρη υπογραφή.

Στην περίπτωση του ακριβούς αντιγράφου τίθεται δίπλα στην υπογραφή αυτού που επικυρώνει.¹

Ε) Τα συνημμένα

Όλα τα συναποστελλόμενα 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 συναποστελλόμενα για να εξασφαλιστεί τόσο η αποστολή όσο και η λήψη αυτών. Αντί του «Συνημμένα» χρησιμοποιείται όλα και περισσότερο η λέξη «Επισυνάπτονται».¹

ΣΤ) Τα παραρτήματα

Κάποιες φορές είναι σκόπιμο να τεθούν υπόψη στοιχεία που δεν είναι δυνατόν να συμπεριληφθούν στο σώμα του εγγράφου (π.χ. πίνακες, γραφήματα κλπ). Στην περίπτωση αυτή καλό είναι αυτά τα στοιχεία να παρατίθενται υπό μορφή παραρτήματος. Το παράρτημα αποτελεί αναπόσπαστο μέρος του εγγράφου.²

1.4 Κανόνες κατά τη συγγραφή ενός διοικητικού εγγράφου.

Α) Το στάδιο πριν τη σύνταξη του εγγράφου

Σ' αυτό το στάδιο ο συντάκτης θα πρέπει να κατανοήσει το λόγο για τον οποίο θα συντάξει το έγγραφο. Πρέπει δηλαδή να κατανοήσει καταρχήν εάν είναι αναγκαίο να συντάξει το έγγραφο ή εάν μπορεί με άλλα μέσα (π.χ. τηλεφωνική επικοινωνία) να πετύχει το στόχο της ενέργειάς του. Ακόμη, ο συντάκτης θα πρέπει να προσδιορίσει το είδος του εγγράφου που θα συντάξει (π.χ. Απόφαση, εγκύκλιος κλπ). Αφού απαντήσει σ' αυτά τα ερωτήματα θα πρέπει να συγκεντρώσει όλο το αναγκαίο υλικό που θα τον βοηθήσει στη συγγραφή του εγγράφου. Τέτοιο υλικό μπορεί να είναι κάθε είδους νομοθετήματα που αφορούν το θέμα του εγγράφου, εγκύκλιοι, γνωμοδοτήσεις κλπ.²

Β) Γλώσσα

Η χρησιμοποίηση της κατάλληλης γλώσσας κατά τη σύνταξη των εγγράφων αποτελεί έναν από τους σημαντικότερους παράγοντες για την επίτευξη των στόχων της Διοίκησης. Οι συντάκτες των εγγράφων πρέπει να κατανοήσουν ότι οι αποδέκτες των εγγράφων, οι οποίοι είναι πολύ συχνά πολίτες, δεν μπορούν να αντιληφθούν πάντα και να κατανοήσουν πλήρως την διοικητική πολυπλοκότητα και ορολογία.²

Για να είναι λοιπόν το έγγραφο φιλικό προς τους πολίτες και να πετύχει το στόχο του η γλώσσα που χρησιμοποιείται πρέπει να είναι δημοτική, χωρίς δυσνόητες λέξεις και ορολογία που ενδεχομένως θα προκαλούσαν σύγχυση στον πολίτη. Ενδείκνυται η χρησιμοποίηση του απλούστερου χρόνου και όπου είναι δυνατόν του ενεστώτα. Ακόμη καλό θα ήταν να χρησιμοποιείται η Οριστική Έγκληση.²

Πρέπει να αποφεύγονται οι εξεζητημένες λέξεις, οι ξενόγλωσσοι όροι και οι συντμήσεις (πχ Κεντρική Ένωση Δήμων και Κοινοτήτων Ελλάδας και όχι ΚΕΔΚΕ). Όταν χρησιμοποιούνται αρκτικόλεξα θα πρέπει να επεξηγούνται κατά την πρώτη εμφάνισή τους στο κείμενο (Το Υπουργείο Μακεδονίας-Θράκης –ΥΜΑΘ-ανακοίνωσε...)².

Γ) Ακρίβεια

Να αποφεύγονται οι υπερβολές, οι αοριστίες και οι διαφορούμενες έννοιες. Να χρησιμοποιείται η ενεργητική φωνή που κάνει σαφές ποιος οφείλει να κάνει τι. Για παράδειγμα, «πρέπει να προσκομίσετε το δικαιολογητικό Α΄» και όχι «πρέπει να προσκομιστεί». Ακόμη πρέπει να προσδιορίζονται με ακρίβεια ο χρόνος και ο τόπος.

Δ) Σαφήνεια

Κάθε έγγραφο πρέπει να αναφέρεται σε ένα μόνο θέμα. Ο αποδέκτης του εγγράφου θα πρέπει να κατανοεί με την πρώτη ανάγνωση το περιεχόμενο του εγγράφου.²

Ε) Συντομία

Τα νοήματα και οι ιδέες πρέπει να αποτυπώνονται με συντομία και ακρίβεια χωρίς να χρησιμοποιούνται μακροσκελείς και πολύπλοκες προτάσεις. Τα επιχειρήματα να διατυπώνονται μία φορά και να αποφεύγονται οι επαναλήψεις.²

ΣΤ) Λογική

Τα συμπεράσματα που συνάγονται από τα επιχειρήματα του εγγράφου δεν πρέπει να αλληλοσυγκρούονται αλλά να προκύπτουν αβίαστα από τη λογική δομή των ιδεών.²

Ζ) Ύφος

Πρέπει να είναι ευγενικό και σοβαρό χωρίς εκφράσεις που δείχνουν δυσανασχέτηση ή διαμαρτυρία. Όταν υπάρχει ενδεχόμενο ο πολίτης να προσβληθεί ή να αισθανθεί ότι κατηγορείται, η σύνταξη πρέπει να είναι τέτοια ώστε να φαίνεται ότι η Υπηρεσία αναλαμβάνει την ευθύνη για το σχετικό ζήτημα. Για παράδειγμα, «Δεν κατανοήσαμε το αίτημά σας» και όχι «Δεν είστε σαφής».²

Η) Πληρότητα

Ο συντάκτης θα πρέπει να φροντίζει να μην υπάρχουν νοηματικά κενά ώστε ο αποδέκτης να τα συμπληρώνει κατά τη βούλησή του. Σε περιπτώσεις που παραπέμπουμε σε νομικές πηγές, η παραπομπή θα πρέπει να είναι πλήρης ώστε ο αναγνώστης να μπορεί να ανατρέξει εύκολα σ΄ αυτές. Για παράδειγμα, Ν. 2683/1999 «Κύρωση του κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ. και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 19 Α΄/9-2-1999), και όχι Ν. 2683/99.²

Θ) Εμφάνιση

Ίσως η επιχειρηματολογία ενός εγγράφου να είναι ζήτημα ενημέρωσης, επιστημονικής πληρότητας ή ακόμη και διοικητικής εμπειρίας. Η οπτικά ευχάριστη όμως εμφάνιση ενός εγγράφου είναι κάτι που μαθαίνεται. Και ακριβώς αυτή η εμφάνιση συντελεί στην ευκολότερη και πληρέστερη κατανόηση ενός εγγράφου. Παρακάτω παρατίθενται ορισμένα σημεία – κλειδιά τα οποία συντελούν στην φιλικότερη προς τον αναγνώστη εμφάνιση:²

- ✓ Να υπάρχουν επαρκή περιθώρια στη σελίδα
- ✓ Καινούρια κεφάλαια ή παράγραφοι να αρχίζουν αν είναι δυνατόν σε νέες σελίδες
- ✓ Να ξεχωρίζουν οι παράγραφοι μεταξύ τους
- ✓ Οι παράγραφοι να μην αρχίζουν από την αρχή της γραμμής αλλά να έχουν εσοχή
- ✓ Να γράφονται με έντονα γράμματα ή με πλάγια γράμματα ή με ΚΕΦΑΛΑΙΑ ΓΡΑΜΜΑΤΑ ή υπογραμμισμένα οι τίτλοι και οι λέξεις που θέλουμε να δώσουμε έμφαση, το θέμα ή οι επικεφαλίδες.
- ✓ Να δίνεται μεγάλη προσοχή στα σημεία στίξης
- ✓ Να χρησιμοποιούνται πολλές επικεφαλίδες
- ✓ Να χρησιμοποιείται ο τύπος των ερωτήσεων – απαντήσεων. Ειδικά όταν το έγγραφο απευθύνεται σε πολίτες, η τεχνική αυτή είναι πολύ χρήσιμη διότι βοηθά τον αναγνώστη να εντοπίσει αμέσως αυτό που τον ενδιαφέρει χωρίς να διαβάσει ολόκληρο το κείμενο. Για παράδειγμα, στην περίπτωση έκδοσης βιβλιαρίου ασθενοείας από τον ασφαλιστικό φορέα μπορούν να τεθούν οι εξής ερωτήσεις: «ποια δικαιολογητικά απαιτούνται για την έκδοση βιβλιαρίου ασθενοείας;», που πρέπει να απευθυνθώ;» κλπ..
- ✓ Να χρησιμοποιούνται κάθετες λίστες για την αποτύπωση σειράς υποχρεώσεων που βοηθούν τον αναγνώστη να εστιάσει την προσοχή του στα σημαντικά σημεία
- ✓ Να χρησιμοποιούνται πίνακες «αν – τότε», σε πολύπλοκες και υποθετικές καταστάσεις.
- ✓ Να χρησιμοποιείτε το «πρέπει» όταν θέλετε να δηλώσετε υποχρέωση.
- ✓ Να χρησιμοποιείτε πίνακα περιεχομένων ή ευρετήριο ειδικά όταν πρόκειται για εκτενή κείμενα.
- ✓ Να αποφεύγετε λέξεις ή σύνταξη που μπορούν να αποπροσανατολίσουν τον αναγνώστη όπως:
 - Ακρωνύμια και συντομογραφίες που δεν επεξηγούνται μέσα στο κείμενο.
 - Δύο διαφορετικούς όρους για να δηλώσετε το ίδιο πράγμα, πχ διακήρυξη και προκήρυξη
 - Ασαφείς νομικούς ή τεχνικούς όρους
 - Παράταξη ουσιαστικών που σχηματίζουν πολύπλοκες φράσεις.
- ✓ Να λαμβάνετε υπόψη σας τις δυνατότητες αντίληψης του μέσου αναγνώστη και όχι μιας μικρής μειοψηφίας ειδικών.
- ✓ Να τμηματοποιείτε το κείμενο σε παραγράφους.

1.5 Προϋποθέσεις εγκυρότητας των διοικητικών εγγράφων

Για να είναι έγκυρο ένα διοικητικό έγγραφο από τυπικής άποψης θα πρέπει να συντρέχουν σωρευτικά οι εξής προϋποθέσεις:²

- Ο δημόσιος χαρακτήρας του προσώπου που συντάσσει το έγγραφο. Ο συντάκτης του εγγράφου πρέπει να έχει νομίμως εγκατασταθεί στο αξίωμα ή στη θέση του

και να μην έχει παυθεί ούτε να έχει ψευδώς περιβληθεί τη δημοσιουπαλληλική ιδιότητα. Σε αντίθετη περίπτωση το έγγραφο είναι άκυρο.

- Η καθ' ύλην αρμοδιότητα του υπαλλήλου που εκδίδει το έγγραφο. Πρέπει δηλαδή να ανήκει στα καθήκοντά του η διατύπωση των απόψεων που παρουσιάζονται στο έγγραφο ή η πιστοποίηση των αντίστοιχων γεγονότων.
- Η κατά τόπο αρμοδιότητα του εκδότη του εγγράφου ή με άλλα λόγια απαιτείται ο υπάλληλος να ενεργεί μέσα στα όρια της τοπικής περιφέρειας στην οποία ασκεί τα καθήκοντά του.
- Η σύνταξη του εγγράφου κατά τους νόμιμους τύπους. Τέτοιοι τύποι είναι η εκδούσα αρχή, ο αριθμός πρωτοκόλλου, οι υπογραφές κλπ..

Προκειμένου οποιοδήποτε διοικητικό έγγραφο να είναι έγκυρο θα πρέπει να συντρέχουν όλες οι παραπάνω προϋποθέσεις.²

2. Διακίνηση διοικητικών εγγράφων

Λέγοντας διακίνηση διοικητικών εγγράφων εννοούμε το σύνολο των ενεργειών με τις οποίες επιτυγχάνεται η ασφαλής και ταχεία προώθηση της αλληλογραφίας στους αποδέκτες, με παραδοσιακά ή ηλεκτρονικά μέσα.¹

Διακίνηση εγγράφων με παραδοσιακά μέσα, εννοούμε τη διακίνηση κύρια με το ταχυδρομείο.¹

Διακίνηση εγγράφων με ηλεκτρονικά μέσα, εννοούμε τη μεταβίβαση μηνυμάτων – εγγράφων με τηλεομοιοτυπία, με ηλεκτρονικούς υπολογιστές συνδεδεμένους σε δίκτυο ή με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο. Σημειώνουμε ότι η ρύθμιση των σχετικών με την ηλεκτρονική υπογραφή θεμάτων και η υιοθέτηση συστημάτων ηλεκτρονικής διαχείρισης εγγράφων θα τροποποιήσουν ριζικά τις μεθόδους διακίνησης εγγράφων στο Δημόσιο.¹

Τα στάδια διακίνησης και για τις δύο περιπτώσεις περιγράφονται συνοπτικά παρακάτω.

Η διακίνηση διοικητικών εγγράφων διακρίνεται σε **διακίνηση εισερχομένων εγγράφων και σε διακίνηση εξερχομένων εγγράφων**.¹

Κατά τη διακίνηση των δημοσίων εγγράφων χρησιμοποιούνται οι όροι:

Πρόγραμμα Ηλεκτρονικού Πρωτοκόλλου: Είναι το πρόγραμμα το οποίο χρησιμοποιούν οι υπηρεσίες και στο οποίο καταχωρούνται τα στοιχεία όλων των εισερχόμενων και εξερχόμενων εγγράφων.¹

Αναλυτικότερα:

α. **«Ηλεκτρονικό Πρωτόκολλο»** ονομάζεται μια εφαρμογή που στηρίζεται στη χρήση των μέσων και των μεθόδων της πληροφορικής, οι οποίες αυτοματοποιούν σε μεγάλο βαθμό τις δραστηριότητες που αφορούν τη συλλογή, καταγραφή και διανομή των δημοσίων εγγράφων στους αρμόδιους αποδέκτες.¹

β. **Αριθμός Πρωτοκόλλου:** Είναι ο οικείος αριθμός που δίνει το πρόγραμμα ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου όταν ο χειριστής εισάγει την ταυτότητα του εγγράφου, είτε εισερχόμενο, είτε εξερχόμενο είναι αυτό.¹

γ. **Εισερχόμενο έγγραφο:** Είναι κάθε έγγραφο, αίτηση ή αναφορά υπηρεσίας ή προσώπου, που απευθύνεται ή κοινοποιείται και περιέρχεται στην υπηρεσία υποδοχής.¹

δ. **Εξερχόμενο έγγραφο:** Είναι κάθε έγγραφο υπηρεσίας που στέλνεται σε άλλη υπηρεσία ή πρόσωπο, είτε ως ενέργεια επί εισερχομένου εγγράφου, είτε ως οίκοθεν ενέργεια.¹

ε. **Οίκοθεν ενέργεια:** Είναι η ενέργεια που γίνεται (έγγραφο που εκδίδεται) με πρωτοβουλία της υπηρεσίας, χωρίς να υπάρχει σχετικό έγγραφο άλλης υπηρεσίας, ή αίτηση, ή αναφορά προσώπου.¹

3. Διαχείριση-αρχειοθέτηση διοικητικών εγγράφων

3.1 Έντυπη αρχειοθέτηση διοικητικών εγγράφων

Όλη η έντυπη αλληλογραφία, εισερχόμενη και εξερχόμενη αρχειοθετείται σύμφωνα με την **επίσημη δομή αρχειοθέτησης εγγράφων της υπηρεσίας** [βάσει του Π.Δ. 63/1981 (ΦΕΚ 22τ. Α) και επεκτάσεις του για τις υπηρεσιακές ανάγκες] και ταξινομείται σε σχετικούς φακέλους (ντοσιέ-κλασέρ).

3.2 Ψηφιακή αρχειοθέτηση διοικητικών εγγράφων

Για τη διασφάλιση της συνέχειας της λειτουργίας της υπηρεσίας κρίνεται απαραίτητη η κοινή μορφή δημιουργίας ηλεκτρονικού αρχείου από κάθε εξουσιοδοτημένο υπάλληλο, για κάθε προς διαχείριση αντικείμενο.

3.2.1 Ονοματολογία ψηφιακού εγγράφου

Το όνομα του εισερχόμενου ή εξερχόμενου ψηφιακού εγγράφου θα πρέπει να έχει την παρακάτω μορφή π.χ. **2015_07_07_Στοιχεία_σχολικών_μονάδων**

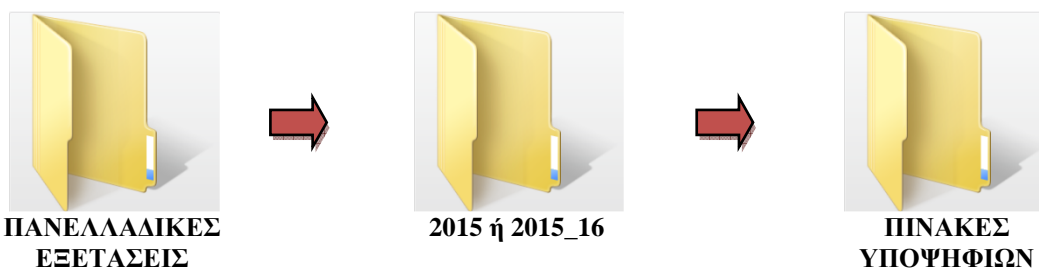
3.2.2 Ονοματολογία ψηφιακών φακέλων

Το όνομα του ψηφιακού φακέλου είναι σχετικό με το θέμα του διαχειριζόμενου αντικείμενου σε συντομία.

3.2.3 Δημιουργία δενδρώδους δομής φακέλων ανά διαχειριζόμενο θέμα

Για κάθε διαχειριζόμενο αντικείμενο-θέμα δημιουργείται δενδρώδης δομή φακέλων ως εξής:

Οι φάκελοι φέρουν το όνομα του διαχειριζόμενου αντικείμενου-θέματος.



Κάθε φάκελος αντικείμενου- θέματος φέρει ημερολογιακούς υποφάκελους

Κάθε ημερολογιακός υποφάκελος φέρει υποφάκελους ανά υποθέμα

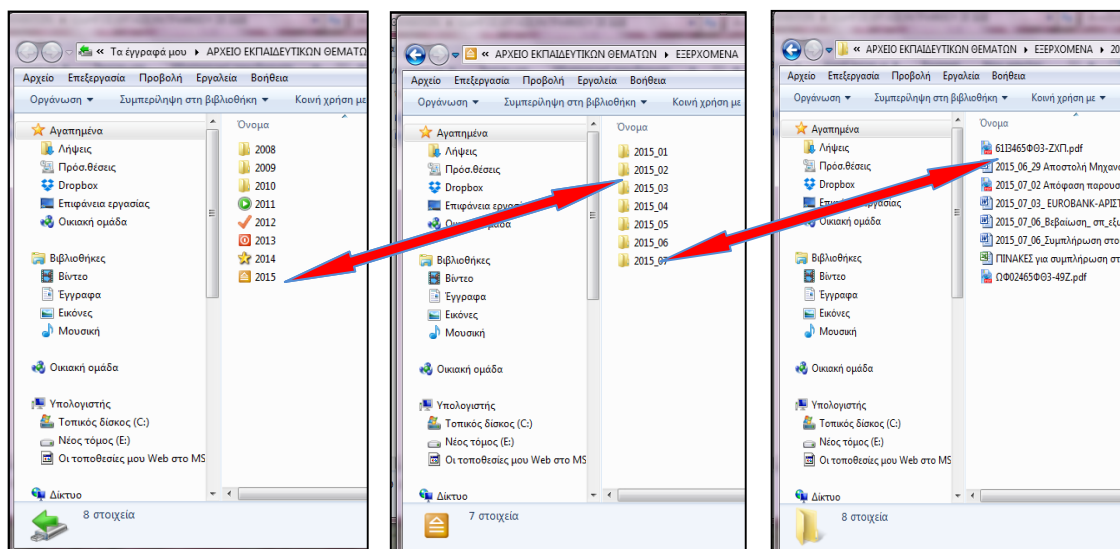
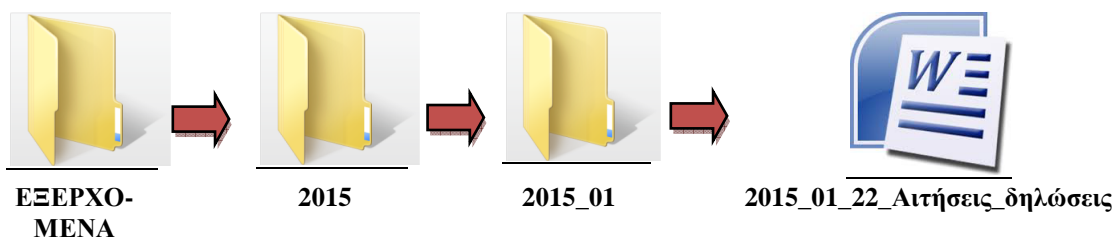
Σε κάθε υποφάκελο υποθέματος μπορεί να αποθηκευτεί και το σχετικό έγγραφο της νομοθετικής αρχής, ενημερωτικό ή προς ενέργεια.

Στο παράρτημα δίνεται ένα ενδεικτικό δέντρο φακέλων Η/Υ που μπορεί να δημιουργηθεί για εκπαιδευτικά θέματα.

3.2.4 Δημιουργία επιπρόσθετων διαχειριστικών φακέλων

3.2.4.1 Εξερχόμενα στον τοπικό Η/Υ του εντεταλμένου υπαλλήλου (με συντόμευση στην επιφάνεια εργασίας)

Κατ' αρχάς δημιουργείται φάκελος με το όνομα «ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΑ», μέσα σε αυτόν δημιουργούνται υποφάκελοι **ανά ημερολογιακό έτος**, στη συνέχεια υποφάκελοι **ανά μήνα** και μέσα στους τελευταίους καταχωρούνται όλα τα έγγραφα που έχουν διενεργηθεί (αποσταλεί ή επιδοθεί) από τον υπάλληλο.



Όλα τα εξερχόμενα έγγραφα που αποστέλλονται σε φορείς από τον υπάλληλο φαίνονται-ταξινομούνται εδώ και με τον τρόπο αυτό έχει η υπηρεσία εικόνα τι στάλθηκε-επιδόθηκε και πότε.

3.2.5. Τοπικό δίκτυο διακίνησης υπηρεσιακών εγγράφων

Για την ενημέρωση-διακίνηση εγγράφων μπορεί να δημιουργηθεί τοπικός φάκελος στον Η/Υ του διαχειριστή της ηλεκτρονικής αλληλογραφίας που περιλαμβάνει δύο φακέλους με τίτλο «Εισερχόμενα» και «Εξερχόμενα».

Μέσα σε αυτούς και τους δύο φακέλους, για κάθε εντεταλμένο υπάλληλο σε κάθε γραφείο, δημιουργείται υποφάκελος π.χ 223-2 ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΗ ΕΚΠ/ΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ.

3.2.5.1 Εισερχόμενα στο τοπικό δίκτυο της υπηρεσίας (με συντόμευση στην επιφάνεια εργασίας)

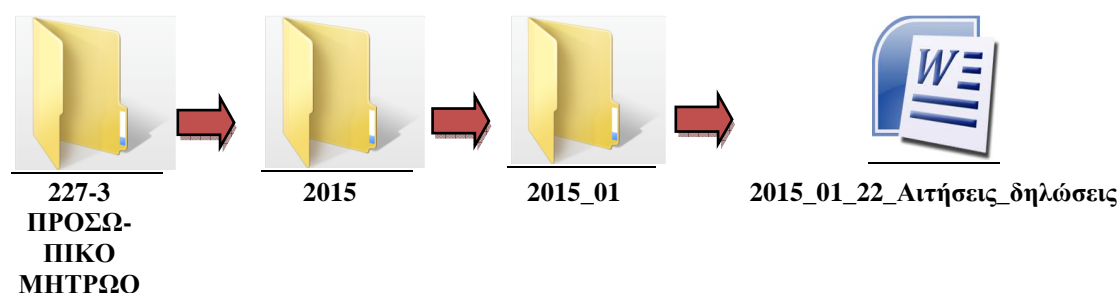
Τα εισερχόμενα έγγραφα στο τοπικό δίκτυο της υπηρεσίας διανέμονται από τον διαχειριστή της ηλεκτρονικής αλληλογραφίας της υπηρεσίας, σε φακέλους που έχουν δημιουργηθεί για κάθε εντεταλμένο υπάλληλο, σε κάθε γραφείο π.χ. Εισερχόμενα (227-3 ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΗΤΡΩΟ).

Τα έγγραφα παραλαμβάνονται από τον υπάλληλο για ενημέρωση ή για ενέργεια. **Ο φάκελος αυτός θα πρέπει πολύ συχνά να αδειάζει έτσι ώστε να υπάρχει δυνατότητα άμεσης ενημέρωσης για νέα εισερχόμενα έγγραφα, από τον διαχειριστή της ηλεκτρονικής αλληλογραφίας της υπηρεσίας.**

3.2.5.2 Εξερχόμενα στο τοπικό δίκτυο της υπηρεσίας (με συντόμευση στην επιφάνεια εργασίας)

Τα εξερχόμενα έγγραφα προς αποστολή με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο καταχωρούνται στο τοπικό δίκτυο της υπηρεσίας σε φακέλους που έχουν δημιουργηθεί για κάθε εντεταλμένο υπάλληλο, σε κάθε γραφείο π.χ. Εξερχόμενα (227-3 ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΗΤΡΩΟ).

Η ταξινόμηση των προς αποστολή εγγράφων θα πρέπει να έχουν την παρακάτω δομή:



Είναι περισσότερο ασφαλές να χρησιμοποιούμε στην επιφάνεια εργασίας του Η/Υ συντομεύσεις αρχείων/φακέλων και όχι τα ίδια τα αρχεία/φακέλους.

Χρήσιμοι σύνδεσμοι

- <http://didedra.gr/>
- <http://www.minedu.gov.gr>
- <http://www.ypes.gr/el>
- <http://www.ydmed.gov.gr>
- <http://www.ermis.gov.gr>
- <http://www.egovplan.gr>
- <http://www.et.diavgeia.gov.gr>
- <http://www.gak.gr>
- <http://www.e-gif.gov.gr>

Βιβλιογραφία

- 1.Κανονισμός Επικοινωνίας Δημόσιων Υπηρεσιών, Δεύτερη έκδοση βελτιωμένη, Αθήνα, 2003.
- 2.ΤΥΠΟΠΟΙΗΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ, Κωφός Α. Αστέριος, Θεσσαλονίκη, 2015.

Παράρτημα

Ενδεικτικό δέντρο φακέλων Η/Υ

Μαθητές

Ακροατές μαθητές	
Προγραμματισμός λειτουργίας	
Συγκρότηση τμημάτων	
Εγγραφές	
	Εγγραφές Μαθητών
	Τρόπος και χρόνος εγγραφής
	Προσέλευση κηδεμόνων
	Όριο εγγραφομένων
Μετεγγραφές Μαθητών	
Κηδεμονία μαθητών	
Φοίτηση μαθητών	
	Φοίτηση μαθητών
	Δικαιολόγηση απουσιών
	Καταχώριση απουσιών
	Χαρακτηρισμός φοίτησης
	Ενημέρωση Γονέων
	Φοίτηση των Ρομά
Μαθητές Ειδικών Αναγκών	
	Ένταξη, Φοίτηση
Διαγωγή μαθητών	
	Κάπνισμα
	Κυρώσεις μαθητών
	Τιμητικές διακρίσεις
Διδασκαλία μαθημάτων	
	Ωράριο λειτουργίας
	Ωρολόγιο πρόγραμμα
	Διδασκόμενα μαθήματα

	Διδασκαλία Ξένης Γλώσσας
	Εργαστήρια
Φυσική Αγωγή	Διδασκαλία
	Ιατρική Γνωμάτευση (Α.Δ.Υ.Μ.)
	Αθλητική Περιβολή
Απαλλαγές από μαθήματα	
	Μουσική
	Ξένη γλώσσα
	Καλλιτεχνικά
	Θρησκευτικά
	Φυσική αγωγή
Αλλοδαποί μαθητές	
Αξιολόγηση μαθητών	
	Περίοδοι διδακτικού έτους
	Χαρακτηρισμός μαθημάτων
	Αξιολόγηση μαθητών
	Προφορική εξέταση - Βαθμολογική κλίμακα
	Ολιγόλεπτες γραπτές δοκιμασίες
	Ωριαίες γραπτές δοκιμασίες
	Τριμηνιαία/τετραμηνιαία αξιολόγηση
	Παιδαγωγικές συσκέψεις
Ενημέρωση γονέων	
Ενδοσχολικές εξετάσεις	
Πανελλαδικές Εξετάσεις	
	Εξετάσεις ατόμων με ειδικές εκπαιδευτικές ανάγκες
	Υποχρεώσεις καθηγητών και μαθητών
	Συσκευή μετάδοσης θεμάτων (VBI)
	Εξετάσεις σε άλλη σχολική μονάδα
	Πρόσβαση Αθλητών
	Πρόσβαση Ειδικών Κατηγοριών
Εξέταση ειδικών μαθημάτων	

	Σχολές με Ειδικά μαθήματα
	Τρόπος Εξέτασης Ειδικών μαθημάτων
	Εξετάσεις για ΤΕΦΑΑ
	Εξεταστικά κέντρα ειδικών μαθημάτων
	Συγκρότηση Συλλογικών Οργάνων
	Κατάθεση μηχανογραφικών δελτίων
	Πρόσβαση διακριθέντων σε διεθνείς διαγωνισμούς
	Σχολή Καλών Τεχνών
Κατατακτήριες εξετάσεις	
Αποτελέσματα	Ετήσιος βαθμός
	Προαγωγή μαθητή
	Παραπομπή και απόρριψη μαθητή
Διαγωγή μαθητών	
Κυρώσεις μαθητών	
Τιμητικές διακρίσεις	
Βιβλία - Τίτλοι Σπουδών	
	Τίτλοι Σπουδών
	Απώλεια τίτλου
	Αλλαγή στοιχείων τίτλων
	Επίσημα βιβλία
	Διαδικασία αρχειοθέτησης
	Διάρκεια αρχειοθέτησης

Προσωπικό

Καθήκοντα Αρμοδιότητες	
	Διευθυντές σχολείων
	Υποδιευθυντές
	Σύλλογος διδασκόντων
	Συμβούλια τάξης
	Σχολικά συμβούλια
	Καθήκοντα καθηγητών

Καθήκοντα υπεύθυνου εργαστηρίου Φυσικών Επιστημών
Καθήκοντα υπεύθυνου Ε.Κ.Φ.Ε.
Καθήκοντα υπεύθυνου Εργαστηρίου Πληροφορικής
Εργαστηριακά κέντρα (πρώην Σ.Ε.Κ.)
Εφημερεύοντες καθηγητές
Θερινή υπηρεσία
Περιφερειακών διευθυντών εκπαίδευσης
Σχολικών συμβούλων
Διευθυντών εκπαίδευσης
Τμημάτων εκπαιδευτικών θεμάτων
Ο.Τ.Α.
Καθήκοντα γραμματέων
Καθήκοντα επιστατών καθαριστριών
Ωράριο διδασκαλίας
Ωράριο εκπαιδευτικών
Ωράριο υπεύθυνων εργαστηρίων
Συμπλήρωση ωραρίου
Ωράριο εκπαιδευτικών_μητέρων
Διδασκαλία μαθημάτων
Γενικές Αρχές
Αναθέσεις μαθημάτων Γυμνασίου - Λυκείου
Αναθέσεις μαθημάτων Καλλιτεχνικών Σχολείων
Μαθήματα υποστήριξης, ερευνητική εργασία, κ.α.
Κλάδοι - Ειδικότητες
Δεύτερη ειδικότητα
Ανάθεση μαθημάτων σε Ε-ΠΑ.Λ.
Ανάθεση μαθημάτων σε Μουσικά Σχολεία
Ανάθεση μαθημάτων σε Ε.Ε.Ε.Ε.Κ.
Εργαστήρια και διδασκαλία Πληροφορικής
ΣΕΠ
Άδειες

	Κανονική Άδεια
	Αναρρωτική Άδεια
	Γονική άδεια
	Εκπαιδευτική Άδεια-εξετάσεων
	Άδειες επιμόρφωσης
	Άδεια Χωρίς Αποδοχές
	Σχολικής προόδου τέκνων
	Άδεια Αιμοδοσίας
	Συνδικαλιστική Άδεια
	Μητρότητας – Λοχείας
	Άδεια ασκήσεως ιδιωτικού έργου
Διακοπές - Αργίες	
Κινητικότητα	
	Διορισμός
	Μεταθέσεις
	Αποσπάσεις
	Μετατάξεις
	Διαθεσιμότητα
Αξιολογήσεις	
	Αξιολόγηση εκπαιδευτικών
	Αξιολόγηση υπαλλήλων
	Αξιολόγηση Εκπαιδευτικού Έργου
Βαθμολόγιο	
Αποδοχές	

Αδιαβάθμητα θέματα

ΚΕΔΔΥ (Πρώην ΚΔΑΥ)
Ιατροπαιδαγωγικά κέντρα
Αντισταθμιστική Εκπαίδευση (Ενισχυτική Διδασκαλία Π.Δ.Σ.)
Σχολική Επιτροπή
Κυλικεία

Καθαρίστριες
Οργανώσεις γονέων
Μαθητικές κοινότητες
Εορτές
Καταλήψεις
Λειτουργία mySchool
Αρχεία
Υπηρεσιακή αλληλογραφία
Στοιχεία μαθητών σε τρίτους
Σχολικές Βιβλιοθήκες
Σχολικά Βιβλία
Εξοπλισμός Σχολείων
Ίδρυση - Κατάργηση σχολείων
Σεισμική προστασία
Πυροπροστασία
Σχολικός Αθλητισμός
Εκδρομές
Σχολικές Δραστηριότητες
Είσοδος τρίτων στο Σχολικό χώρο
Εκκλησιασμός
Κάπνισμα
Ναρκωτικά
Βία και επιθετικότητα μαθητών
Τηλέφωνα
Σχολικό Φαρμακείο
Μεταφορά μαθητών