



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ-ΘΡΑΚΗΣ
ΓΕΝΙΚΗ Δ/ΝΣΗ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ
Δ/ΝΣΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ & ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ

Ταχ. Δ/νση: Καθ. Ρωσσίδη 11
Τ. Κ.: 54 655 Θεσσαλονίκη
Πληροφορίες: Ιωάννης Κοψαχείλης
Τηλέφωνο: 2313 309168
Fax: 2313 309407
e-mail: dpe@damt.gov.gr

Ανάρτηση στο Docman

Θεσ/νίκη : 27 Φεβρουαρίου 2013

Αριθμ. Πρωτ. : οικ. 17329

ΠΡΟΣ:

1)Όλες τις υπηρεσίες της ΑΔΜΘ

2)Όλους τους υπαλλήλους της ΑΔΜΘ

ΚΟΙΝ:

1)Γραφείο Γεν. Δ/ντή Εσωτερικής
Λειτουργίας

2)Δ/νση Διοίκησης

ΘΕΜΑ: Πρότυπο εγγράφου

ΣΧΕΤ: Κανονισμός Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών (Κ.Ε.Δ.Υ., 2003)

Έχει διαπιστωθεί ότι οι υπηρεσίες της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης (Α.Δ.Μ.Θ.) δεν τηρούν κοινούς κανόνες και πρότυπα κατά την σύνταξη των εγγράφων. Ως χαρακτηριστικά παραδείγματα μπορούν να αναφερθούν τα διάφορα εθνόσημα (έγχρωμα και μη), γραμματοσειρές και περιθώρια που χρησιμοποιούνται στα έγγραφα από τους εισηγητές. Επιπλέον, υπάρχουν περιπτώσεις εγγράφων, που έχουν γραφεί με το χέρι, χωρίς τη χρήση Ηλεκτρονικού Υπολογιστή.

Λαμβάνοντας υπόψη τον Κανονισμό Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών (Κ.Ε.Δ.Υ., 2003), όπως συντάχθηκε από τη Διεύθυνση Απλούστευσης Διαδικασιών και Παραγωγικότητας του Υπουργείου Εσωτερικών, η Διεύθυνση Πληροφορικής & Επικοινωνιών προχώρησε στη δημιουργία ενός προτύπου εγγράφου με συγκεκριμένη διάταξη σελίδας (layout).

Προκειμένου, λοιπόν, να επιτευχθεί η μεγαλύτερη δυνατή ομοιομορφία στην παρουσία των υπηρεσιών της Α.Δ.Μ.Θ. προς τρίτους αλλά και εντός του φορέα, μέσω της ομογενοποίησης των εγγράφων, παροτρύνονται όλοι οι υπάλληλοι της Α.Δ.Μ.Θ. για τη χρήση του προτύπου, που είναι διαθέσιμο για λήψη στον ιστότοπο της Δ.Π.Ε - <http://dpe.damt.gov.gr>, στην ενότητα Υποστήριξη => Έντυπα => Πρότυπο εγγράφου.

Παραμένουμε στη διάθεσή σας για οποιαδήποτε διευκρίνιση.


Παράρτημα : Βασικοί κανόνες για
την σύνταξη των εγγράφων

Μ.Ε.Γ.Γ.
Ο Προϊστάμενος
Δ/νσης Πληροφορικής & Επικοινωνιών

Ιωάννης Κοψαχείλης
Με Β΄ Βαθμό
ΠΕ Πληροφορικής

Παράρτημα : Βασικοί κανόνες για την σύνταξη εγγράφων

Οι βασικότεροι κανόνες που θα πρέπει να ακολουθούνται είναι οι ακόλουθοι :

1. Χρήση της γραμματοσειράς Trebuchet MS, με την οποία έχει διαπιστωθεί ότι δεν προκαλούνται αλλοιώσεις κατά την μετατροπή ενός αρχείου doc σε pdf
2. Χρήση του εθνόσημου :  , σύμφωνα με τον Κ.Ε.Δ.Υ.
3. Πλήρης αναγραφή των στοιχείων του εισηγητή (Όνοματεπώνυμο, Τηλέφωνο, Fax, email)
4. Εμφάνιση στο υποσέλιδο του ονόματος του αρχείου, καθώς και του αριθμού της σελίδας, που βοηθούν τόσο τον συντάκτη όσο και τον παραλήπτη του εγγράφου
5. Στην ημερομηνία ο μήνας να αναγράφεται με γράμματα και όχι με αριθμό (π.χ. 27 Φεβρουαρίου 2013 ή 27 Φεβ. 2013 αντί για 27/02/2013)