



ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗ ΓΝΩΣΗ

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΜΕΣΩ ΕΠΙΜΟΡΦΩΤΙΚΩΝ ΣΕΜΙΝΑΡΙΩΝ

Από Γεωργία Μανώλη
Τηλ 2107231260
Φαξ 2107231262
E-mail g.manoli@ep-gnosi.gr

Προς
Υπόψη των υπευθύνων όλων των Δ/νσεων και Τμημάτων

ΣΕΜΙΝΑΡΙΟ

Κανόνες σύνταξης δημοσίων εγγράφων

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ - ΤΟΠΟΣ & ΩΡΕΣ ΔΙΕΞΑΓΩΓΗΣ:

ΑΘΗΝΑ-ΜΙΧΑΛΑΚΟΠΟΥΛΟΥ 29 - 1^{ος} ΟΡΟΦΟΣ

Δευτέρα 25 – Τρίτη 26 Ιουνίου 2012

Ώρες Διεξαγωγής

Πρωινό τμήμα: 9:00 -14:00. Ή Απογευματινό τμήμα: 16:00 -21:00

Ηράκλειο Κρήτη -σε κεντρικό ξενοδοχείο

Δευτέρα 2 – Τρίτη 3 Ιουλίου 2012

09:00 - 14:00

ΕΙΣΗΓΗΤΗΣ : Ο Ευάγγελος Θωμόπουλος

Ειδικός Επιστήμονας στον Συνήγορο του Πολίτη. Είναι πτυχιούχος του Τμήματος Οργάνωσης & Διοίκησης, του Οικονομικού Πανεπιστημίου Αθηνών, κάτοχος μεταπτυχιακού διπλώματος του Τμήματος Πολιτικής Επιστήμης & Δημόσιας Διοίκησης, του Πανεπιστημίου Αθηνών και απόφοιτος του Τμήματος Γενικής Διοίκησης, της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης. Έχει πολυετή διδακτική εμπειρία ως Εισηγητής και είναι κάτοχος πτυχίου Παιδαγωγικής Σχολής της ΑΣΠΑΙΤΕ.

ΣΚΟΠΟΙ ΤΟΥ ΣΕΜΙΝΑΡΙΟΥ:

Σκοπός του σεμιναρίου είναι η εκπαίδευση του προσωπικού του δημοσίου τομέα, στους κανόνες με τους οποίους συντάσσονται και εκδίδονται έγγραφα και πλήρη διοικητικά έγγραφα.

Επίσης μέσω του σεμιναρίου οι εκπαιδευόμενοι θα γνωρίσουν τις μορφές επικοινωνίας που χρησιμοποιεί η δημόσια διοίκηση στο καθημερινό της έργο και θα διακρίνουν τον τύπο και τα είδη των διαφόρων εγγράφων.

Ταυτόχρονα οι εκπαιδευόμενοι θα γνωρίσουν και θα εφαρμόζουν ορθά τις διοικητικές διαδικασίες που συνδέονται και αφορούν στα διάφορα είδη εγγράφων και συγκεκριμένα: την πρωτοκόλληση, επικύρωση, διεκπεραίωση, αποστολή, αρχειοθέτηση, πρόσβαση και εκκαθάριση των εγγράφων.

ΣΕ ΠΟΙΟΥΣ ΑΠΕΥΘΥΝΕΤΑΙ:

Το σεμινάριο «ΣΥΝΤΑΞΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ» απευθύνεται σε προσωπικό που εργάζεται σε υπηρεσίες και φορείς της δημόσιας διοίκησης και του ευρύτερου δημοσίου τομέα, και συγκεκριμένα εργαζομένους σε: Υπουργεία, Γενικές Γραμματείες, Ανεξάρτητες Αρχές, Αποκεντρωμένες Διοικήσεις, Περιφέρειες, Δήμους, ΝΠΔΔ όπως: Νοσοκομεία, Πανεπιστήμια, ΑΤΕΙ, Ασφαλιστικά Ταμεία (ΙΚΑ, ΕΟΠΠΥ, ΟΑΕΕ, ΟΓΑ, κλπ.) ΟΑΕΔ, Επιμελητήρια, Εκκλησιαστικά νομικά πρόσωπα, Παιδικό Σταθμό, καθώς και σε Δημοτικές Επιχειρήσεις (π.χ. Ύδρευσης, Δημοτικοί αθλητικοί οργανισμοί κλπ.), Δημόσιοι Οργανισμοί (ΔΕΗ, ΕΥΔΑΠ, ΟΑΣΑ, ΟΣΕ κλπ.), καθώς και σε Νομικά Πρόσωπα Ιδιωτικού Δικαίου.

Ειδικότερα, το εν λόγω σεμινάριο μπορεί να παρακολουθήσει το προσωπικό των παραπάνω φορέων, που συντάσσει και χειρίζεται έγγραφα, ανεξαρτήτως από την θέση, κατηγορία, κλάδο, ή ειδικότητα που ανήκει και ανεξαρτήτως του αντικείμενου απασχόλησής του, όπως: Διοικητικοί και Οικονομικοί υπάλληλοι, Λογιστές, Μηχανικοί, Τεχνικοί, Γεωπόνοι, Δασολόγοι – Δασονόμοι, Ιατροί, Νοσηλεύτές, Παραϊατρικό προσωπικό, Εκπαιδευτικοί, Βρεφονηπιοκόμοι κ.λπ..



ΘΕΜΑΤΟΛΟΓΙΑ:

1. ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ: ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ – ΕΙΔΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ (3 ώρες)

1.1 Μορφές και χαρακτηριστικά διοικητικής επικοινωνίας

- 1.1.1 Έννοια – Σκοπός
- 1.1.2 Είδη επικοινωνίας
- 1.1.3 Χαρακτηριστικά

1.2 Νομικό πλαίσιο διοικητικής επικοινωνίας

- 1.2.1 Σύνταγμα
- 1.2.2. Κώδικας Διοικητικής Διαδικασίας Ν.2690/1999
- 1.2.3 Λοιπή νομοθεσία

1.3 Τα είδη και οι διακρίσεις των δημοσίων εγγράφων

- 1.3.1 Διοικητικές Πράξεις
 - 1.3.1.1 Ορισμός, Είδη, Τύπος
- 1.3.2 Διοικητικά έγγραφα
 - 1.3.2.1 Ορισμός
 - 1.3.2.2 Είδη
- 1.3.3 Ιδιωτικά έγγραφα – Προσωπικά έγγραφα (Αιτήσεις, Αναφορές) – Λοιπά έγγραφα

2. ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ: ΚΑΝΟΝΕΣ ΣΥΝΤΑΞΗΣ & ΕΚΔΟΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ (6 ώρες)

2.1 Νομικό πλαίσιο σύνταξης διοικητικών εγγράφων

- 2.1.1 Κανονισμός Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών
- 2.1.2 Επιμέρους νομοθεσία

2.2 Κανόνες και προϋποθέσεις εγκυρότητας διοικητικών εγγράφων

- 2.2.1 Ιδιότητα εκδότη - Εκδούσα αρχή
- 2.2.2 Αρμοδιότητα
- 2.2.3 Ημερομηνία
- 2.2.4 Αριθμός Πρωτοκόλλου
- 2.2.5 Υπογραφή
- 2.2.6 Σφραγίδα
- 2.2.7 Δημοσίευση - Ανάρτηση

2.3 Τύπος των διοικητικών εγγράφων

- 2.3.1. Σχέδιο εγγράφου
- 2.3.2 Στοιχεία επικοινωνίας εκδούσας αρχής
- 2.3.3 Χρονολογία εγγράφου
- 2.3.4 Αριθμός πρωτοκόλλου
- 2.3.5 Βαθμός Ασφάλειας, Προτεραιότητα, Χρόνος Διατήρησης
- 2.3.6 Αποδέκτες
 - 2.3.6.1 Αποδέκτες προς ενέργεια
 - 2.3.6.2 Αποδέκτες προς κοινοποίηση
 - 2.3.6.3 Εσωτερική Διανομή
- 2.3.7 Θέμα
- 2.3.8 Σχετικά
- 2.3.9 Υπογραφή – Μονογραφή – Προσυπογραφή – Συυπογραφή



2.3.10 Σφραγίδα – Ακριβές Αντίγραφο

2.3.11 Συνημμένα

2.3.12 Παραρτήματα

2.4 Κύριο κείμενο εγγράφου

2.4.1 Εισαγωγή

2.4.2 Κυρίως Θέμα

2.4.3 Συμπεράσματα – Προτάσεις

3. ΜΕΡΟΣ ΤΡΙΤΟ: ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ (3 ώρες)

3.1 Διεκπεραίωση

3.2 Πρωτοκόλληση

3.3 Επικύρωση

3.3.1 Βεβαίωση του γνησίου της υπογραφής

3.3.2 Επικύρωση διοικητικών εγγράφων

3.3.3 Επικύρωση ιδιωτικών εγγράφων

3.4 Διακίνηση εγγράφων

3.4.1 Εσωτερική Διακίνηση εγγράφου

3.4.2 Διακίνηση εγγράφων με παραδοσιακά / ηλεκτρονικά μέσα

3.4.2.1 Μέσω Ταχυδρομείου

3.4.2.2 Με Τηλεομοιοτυπία

3.4.2.3 Με ηλεκτρονικό Ταχυδρομείο

3.5 Πρόσβαση σε έγγραφα

3.5.1 Νομικό πλαίσιο

3.6 Αρχαιοθέτηση

3.7 Εκκαθάριση

ΚΟΣΤΟΣ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ : 360 €

Το κόστος συμμετοχής μπορεί να διαμορφωθεί αναλόγως τον αριθμό των συμμετεχόντων.

Το σεμινάριο μπορεί να επιδοτηθεί από το ΛΑΕΚ 0,45%

Οι δηλώσεις συμμετοχής θα πρέπει να σταλούν μέσω φαξ στο 210 7231262 ή στο e-mail : g.manoli@ep-gnosi.gr

Οι συμμετέχοντες θα παραλάβουν πακέτο σημειώσεων καθώς επίσης και βεβαίωση παρακολούθησης του σεμιναρίου.

Στη διάρκεια του σεμιναρίου προσφέρονται coffee breaks

ΤΟ ΣΕΜΙΝΑΡΙΟ ΜΠΟΡΕΙ ΠΡΑΓΜΑΤΟΠΟΙΗΘΕΙ ΚΑΙ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΑ ΣΤΟΥΣ ΧΩΡΟΥΣ ΣΑΣ

(Με πολύ χαμηλό κόστος συμμετοχής για περισσότερα από 15 άτομα) .

Ζητήστε μας οικονομική προσφορά

/2006. Το παρόν εκπαιδευτικό πρόγραμμα σεμιναρίου αποστέλλεται με την συγκατάθεση σας και έχει σκοπό την ουσιαστική & έγκυρη κατάρτιση των στελεχών σας. Σε περίπτωση που δεν επιθυμείτε πλέον ενημέρωση παρακαλώ αποστείλετε πίσω το έντυπο με την ένδειξη διαγραφή στο fax: 210-7231262.



ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗ ΓΝΩΣΗ

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΜΕΣΩ ΕΠΙΜΟΡΦΩΤΙΚΩΝ ΣΕΜΙΝΑΡΙΩΝ

ΔΕΛΤΙΟ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ

ΣΕΜΙΝΑΡΙΟ	
ΤΟΠΟΣ – ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΔΙΕΞΑΓΩΓΗΣ	Αθήνα Δευτέρα 25 – Τρίτη 26 Ιουνίου 2012 9:00 -14:00 ή 16:00 -21:00 Ηράκλειο Κρήτης Δευτέρα 2 – Τρίτη 3 Ιουλίου 2012 09:00 - 14:00

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ / ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ

ΕΠΩΝΥΜΙΑ – ΔΙΑΚΡΙΤΙΚΟΣ ΤΙΤΛΟΣ	
ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ-ΕΠΑΓΓΕΛΜΑ	
ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΗ Δ/ΝΣΗ	
ΠΟΛΗ- Τ.Κ.	
ΑΦΜ - ΔΟΥ	
ΤΗΛΕΦΩΝΟ - ΦΑΞ	
E-MAIL	

ΣΥΜΜΕΤΕΧΟΝΤΕΣ

ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ	ΑΡ.ΜΗΤΡΩΟΥ ΙΚΑ	ΑΦΜ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΓΕΝΝΗΣΗΣ	ΘΕΣΗ ΣΤΟΝ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟ

ΕΠΙΔΟΤΗΣΗ ΛΑΕΚ

ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ ΥΠ/ΝΟΥ ΛΑΕΚ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΓΕΝΝΗΣΗΣ	ΤΗΛΕΦΩΝΟ ΣΤΑΘ-ΚΙΝΗΤΟ	E-MAIL	ΑΦΜ

ΕΠΙΔΟΤΗΣΗ ΛΑΕΚ ΑΠΟ ΦΟΡΕΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

USER NAME	PASSWORD

ΤΡΟΠΟΣ ΠΛΗΡΩΜΗΣ

ΚΟΣΤΟΣ ΣΕΜΙΝΑΡΙΟΥ ΑΝΑ ΑΤΟΜΟ : 360 €

ΜΕ ΚΑΤΑΘΕΣΗ ΣΤΟ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟ EUROBANK IBAN GR 1702602370000870200909337 ΓΕΩΡΓΙΑ ΣΩΚ.

ΟΡΔΟΥΛΙΔΟΥ

ΣΤΟ ΣΕΜΙΝΑΡΙΟ

ΜΕ ΧΡΗΜΑΤΙΚΟ ΕΝΤΑΛΜΑ

ΥΠ/ΝΟΣ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ

ΤΗΛ.

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ

ΠΑΡΑΚΑΛΩ ΝΑ ΣΤΑΛΕΙ ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΕΝΟ ΣΤΟ ΦΑΞ: 210 7231262 ή μέσω e-mail : g.manoli@ep-gnosi.gr τηλέφωνο επικοινωνίας 210 7231260