

ΔΗΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ & ΣΥΝΤΗΡΗΣΕΩΝ
ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Η Διαδικασία θα ελέγχεται περιοδικά ως προς την εφαρμογή της, θα δύναται να αναθεωρηθεί και να υπόκειται σε συνεχή βελτίωση και βελτιστοποίηση.

Οι διαδικασίες τηρούνται στο Φυσικό Αρχείο της κάθε Υπηρεσίας και φέρουν τις υπογραφές & τα ονοματεπώνυμα των υπευθύνων.

α/α	ΘΕΜΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ	ΚΩΔΙΚΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ
11.	ΔΙΑΚΙΝΗΣΗ ΕΓΓΡΑΦΩΝ-ΤΗΡΗΣΗ ΑΡΧΕΙΟΥ	ΔΚΣ-ΤΔΥ-01

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ

1. ΣΚΟΠΟΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ
2. ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ
3. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ
4. ΣΥΝΤΟΜΟΓΡΑΦΙΕΣ
5. ΚΑΝΟΝΙΣΤΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ
ΣΧΕΤΙΚΑ ΤΥΠΟΠΟΙΗΜΕΝΑ ΕΓΓΡΑΦΑ
6. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΒΗΜΑΤΩΝ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ
7. ΤΗΡΗΣΗ ΑΡΧΕΙΩΝ
8. ΑΛΛΑΓΕΣ ΑΠΟ ΤΗΝ ΠΡΟΗΓΟΥΜΕΝΗ ΕΚΔΟΣΗ

ΔΗΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ
ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

α/α	ΘΕΜΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ	ΚΩΔΙΚΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ
11.	ΔΙΑΚΙΝΗΣΗ ΕΓΓΡΑΦΩΝ-ΤΗΡΗΣΗ ΑΡΧΕΙΟΥ	ΔΚΣ-ΤΔΥ-01

Ο ΣΥΝΤΑΞΑΣ	ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΤΜΗΜΑΤΟΣ	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ	ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ
<i>.Παν. Σοφianoπούλου</i>			<i>Παν. Σοφianoπούλου</i>	
ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ <i>Σ. Κορεξianoού Π. Πυργιώτης Χρ. Ρίζος Γ. Τσαχουρίδου</i>	<i>Σ. Κορεξianoού</i>	<i>Παν. Σοφianoπούλου</i>	ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΗΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΥ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ <i>Ροδή Ζαφειράδου</i>	<i>Μαρία Ιορδανίδου</i>
Θεωρήθηκε, _____ (ημερομηνία) Ο Γενικός Διευθυντής Τεχνικών Υπηρεσιών		Εγκρίθηκε, _____ (ημερομηνία) Γενικός Γραμματέας		
<i>Κωνσταντίνος Μπελιμπασάκης</i>		<i>Θωμάς Ψαρράς</i>		

1. ΣΚΟΠΟΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

Σκοπός της παρούσας διαδικασίας είναι να διασφαλίσει τον τρόπο εφαρμογής των καθορισμένων δραστηριοτήτων του Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης της Διεύθυνσης Κατασκευών και Συντηρήσεων που προβλέπονται από τον Ο.Ε.Υ. για την εύρυθμη λειτουργία της Διεύθυνσης, με αντικειμενικό στόχο τη διασφάλιση της νομιμότητας και της διαφάνειας, την μετάδοση ή ανταλλαγή πληροφοριών, στοιχείων, απόψεων, οδηγιών μεταξύ υπηρεσιών ή και πολιτών/δημοτών του Δ.Θ. καθώς και λοιπών συνεργαζόμενων προσώπων.

2. ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

Η διαδικασία αυτή ισχύει για τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Κατασκευών και Συντηρήσεων, για τους Προϊσταμένους των Τμημάτων της Διεύθυνσης τους ΥΥΔ, ΥΔΤ, ΥΔΥ και ΑΥΔΔ και για οποιοδήποτε άλλο συμμετέχει στην παρούσα διαδικασία, οι οποίοι είναι δεσμευμένοι να ελέγχουν περιοδικά την εφαρμογή της παρούσας και να προβαίνουν σε αναθεωρήσεις όταν απαιτείται κατόπιν έγκρισης τους από Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.

3. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Κατασκευών και Συντηρήσεων σύμφωνα με τα οριζόμενα στον ΟΕΥ για το ΤΔΥ έχει την ευθύνη συντονισμού και ελέγχου της υλοποίησης των δραστηριοτήτων του καθώς και των υπολοίπων

Τμημάτων της Διεύθυνσης και της μεταξύ τους αλληλεπίδρασης. Ειδικότερα, το ΤΔΥ σύμφωνα με τον ΟΕΥ έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

- Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία της Διεύθυνσης, τηρεί το πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων και το αρχείο αλληλογραφίας της Διεύθυνσης, ενώ φροντίζει και για την εκκαθάριση του αρχείου της Διεύθυνσης.

Η Υπηρεσία διατηρεί με ευθύνη του ΤΔΥ ή της Διεύθυνσης πλήρες αρχείο όλων των δραστηριοτήτων του. Οι ΥΔΤ, ΥΔΔ, ΑΥΔΔ έχουν την ευθύνη για την τεκμηρίωση των τροποποιήσεων –βελτιώσεων σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Π/Τ και την έγκριση του Π/Δ, καθώς και την επιτήρηση της εφαρμογής της παρούσας διαδικασίας στα πλαίσια των εσωτερικών επιθεωρήσεων των εφαρμοζομένων διαδικασιών.

4. ΣΥΝΤΟΜΟΓΡΑΦΙΕΣ

- | | | |
|------|-------------|--|
| 4.1 | ΔΘ | Δήμος Θεσσαλονίκης |
| 4.2 | ΟΕΥ | Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας |
| 4.3 | Δ | Διεύθυνση |
| 4.4 | ΔΚΣ | Διεύθυνση Κατασκευών και Συντηρήσεων |
| 4.5 | Π/Δ | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| 4.6 | Π/Τ | Προϊστάμενος Τμήματος |
| 4.7 | ΥΥΔ | Υπεύθυνος Υλοποίησης Διαδικασίας (πιθανόν είναι ο ίδιος με τον συντάξαντα της Διαδικασίας) |
| 4.8 | ΥΔΤ | Υπεύθυνος Διαδικασιών Τμήματος |
| 4.9 | ΥΔΔ | Υπεύθυνος Διαδικασιών Διεύθυνσης |
| 4.10 | ΑΥΔΔ | Αναπληρωτής Υπευθύνου Διαδικασιών Διεύθυνσης |

5. ΚΑΝΟΝΙΣΤΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ - ΣΧΕΤΙΚΑ ΤΥΠΟΠΟΙΗΜΕΝΑ ΕΓΓΡΑΦΑ

- ΟΕΥ
- Κώδικας Διοικητικής Διαδικασίας (Ν.2690/99 όπως τροποποιήθηκε με τους Ν.3230/04 και Ν.3242/04)
- Κανονισμός επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών (β' έκδοση)
- Σ1 : Σφραγίδα πρωτοκόλλου- χρέωσης
- Βιβλίο Διεκπεραίωσης (τυποποιημένο έντυπο)
- ΔΚΣ-ΤΔΥ-01-Ε01: Αποδεικτικό Επίδοσης
- ΔΚΣ-ΤΔΥ-01-Ε02: Έντυπο καταγραφής εισηγήσεων προς υπογραφή από Γενικό Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών
- ΔΚΣ-ΤΔΥ-01-Ε03: Θεματολογία Ηλεκτρονικού Αρχείου
- ΔΚΣ-ΤΔΥ-01-Ε04: Ηλεκτρονικό ευρετήριο καταγραφής αρχείου
- Αίτημα Ανάληψης Υποχρέωσης (τυποποιημένο έντυπο)

6. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΒΗΜΑΤΩΝ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

Η διακίνηση των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων νοείται το σύνολο των ενεργειών για την ασφαλή και ταχεία παραλαβή και προώθηση της αλληλογραφίας της ΔΚΣ από/προς τους εκάστοτε αποδέκτες. Η τήρηση του αρχείου νοείται το σύνολο των ενεργειών για την διατήρηση και την ιχνηλασιμότητα των εγγράφων που αφορούν τη ΔΚΣ. Η διακίνηση των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων, καθώς και η τήρηση τμήματος του αρχείου, αποτελούν ευθύνη του Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης.

6.1 ΔΙΑΚΙΝΗΣΗ ΕΓΓΡΑΦΩΝ

6.1.1. ΔΙΑΚΙΝΗΣΗ ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ

- i. Τα εισερχόμενα έγγραφα περιέρχονται στη ΔΚΣ με οποιονδήποτε τρόπο. Ενδεικτικά αναφέρονται οι εξής: μέσω Γενικού Πρωτοκόλλου του Δ.Θ., τηλεμοιοτυπίας (fax), ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (e-mail), Ταχυδρομείου ή Courier, φυσικής παρουσίας πολιτών, καθώς και κλητήρων άλλων Διευθύνσεων.
- ii. Τα εισερχόμενα έγγραφα που προέρχονται από το Γενικό Πρωτόκολλο του Δ.Θ. περιέρχονται στο ΤΔΥ καθημερινά, μέσω του κλητήρα της ΔΚΣ. Τα εισερχόμενα έγγραφα τηλεμοιοτυπίας (fax) και ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (e-mail) περιέρχονται στο ΤΔΥ μέσω του ΠΤΔΥ, ενώ τα αιτήματα πολιτών (όταν υπάρχει φυσική παρουσία του αιτούντα) παραλαμβάνονται απ' ευθείας από το ΤΔΥ. Επίσης μέσω της διαδικτυακής πλατφόρμας του Δ.Θ. εισέρχονται ηλεκτρονικά αιτήματα πολιτών (μέσω υπαλλήλου του ΤΔΥ που έχει οριστεί για τη διαχείριση αυτών των θεμάτων). Η ταχυδρομική εισερχόμενη αλληλογραφία παραλαμβάνεται από το ΤΔΥ, μέσω του θυρωρού του κτιρίου. Επίσης το ΤΔΥ παραλαμβάνει εισερχόμενα έγγραφα μέσω των κλητήρων άλλων Διευθύνσεων του Δήμου.
- iii. Όλα τα εισερχόμενα συγκεντρώνονται σε ειδικό φάκελο που τηρεί το ΤΔΥ και γίνεται μια πρώτη διαλογή και αξιολόγηση από τον ΠΤΔΥ και στη συνέχεια προωθούνται από τον ίδιο αυθημερόν στον ΠΔΚΣ για χρέωση στα αρμόδια Τμήματα. Ακολούθως όλα τα εισερχόμενα καταχωρούνται από αρμόδιο υπάλληλο του ΤΔΥ στο ηλεκτρονικό πρωτόκολλο της ΔΚΣ, σύμφωνα με αυτά που ορίζει η ισχύουσα νομοθεσία. Το σώμα του κάθε εγγράφου που έχει πρωτοκολληθεί φέρει την σφραγίδα Σ1, όπου αναγράφεται ο αύξων αριθμός πρωτοκόλλου και η ημερομηνία καταχώρησης, καθώς και η χρέωση του εγγράφου.
- iv. Μετά τη χρέωση των εισερχομένων από τον ΠΔΚΣ και την πρωτοκόλληση τους, ο αρμόδιος υπάλληλος του ΤΔΥ κάνει τη διαλογή-κατανομή των εγγράφων ανά αρμόδιο Τμήμα και τα προωθεί στον αντίστοιχο ΠΤ.
- v. Ο αρμόδιος ΠΤ σημειώνει με τη σειρά του στη σφραγίδα Σ1 τον τελικό παραλήπτη/παραλήπτες του εγγράφου ή και τυχόν παρατηρήσεις και ενέργειες.
- vi. Οι ΠΤ επιστρέφουν τα εισερχόμενα έγγραφα στον αρμόδιο υπάλληλο του ΤΔΥ, ο οποίος καταχωρεί στο ηλεκτρονικό πρωτόκολλο τις χρεώσεις του κάθε εγγράφου. Στη συνέχεια τα έγγραφα αναπαράγονται σε όσα αντίγραφα απαιτούνται σύμφωνα με τη χρέωση και μοιράζονται από το ΤΔΥ στους τελικούς παραλήπτες.

6.1.2. ΔΙΑΚΙΝΗΣΗ ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ

- i. Το ΤΔΥ παραλαμβάνει τον Φάκελο Υπογραφών που τηρείται σε κάθε Τμήμα, ο οποίος περιέχει σχέδια εγγράφων που πρόκειται να εξέλθουν. Κάθε σχέδιο εγγράφου θα πρέπει να φέρει υπογραφή και ημερομηνία υπογραφής του συντάκτη και του αρμόδιου ΠΤ. Ο Φάκελος Υπογραφών κάθε Τμήματος, προωθείται από το ΤΔΥ στον ΠΔΚΣ για έλεγχο και υπογραφή.
- ii. Τα υπογεγραμμένα από τον ΠΔΚΣ σχέδια εγγράφων, προωθούνται άμεσα στον αρμόδιο πρωτοκόλλου για καταχώριση στο ηλεκτρονικό πρωτόκολλο και ακολούθως στους αρμοδίους συντάκτες. Ο εκάστοτε συντάκτης μεριμνά για την αναπαραγωγή του τελικού εγγράφου και των κατά περίπτωση συνημμένων, σε τέτοιο αριθμό αντιτύπων σύμφωνα με τον αριθμό των αποδεκτών, της κοινοποίησης και της εσωτερικής διανομής. Ο συντάκτης παραδίδει όλα τα αντίτυπα, μαζί με το υπογεγραμμένο σχέδιο και κατά περίπτωση με τα συνημμένα και με το σχετικό εισερχόμενο, στο ΤΔΥ για διεκπεραίωση.
- iii. Αρμόδιος υπάλληλος του ΤΔΥ αφού ελέγξει τα εξερχόμενα έγγραφα ως προς τον αριθμό των αντιτύπων και τα κατά περίπτωση συνημμένα έγγραφα, τα καταγράφει στο βιβλίο διεκπεραίωσης (τυποποιημένο έντυπο), αποστέλλονται στο Γενικό Πρωτόκολλο του Δ.Θ., μέσω του κλητήρα. Για τα εξερχόμενα που διεκπεραιώνονται μόνο μέσω του ΤΔΥ, εφαρμόζονται οι περιπτώσεις (i) και (ii) της παρούσας παραγράφου. Επιπλέον τα αντίγραφα του σχεδίου θεωρούνται με σφραγίδα με την ένδειξη «Ακριβές Αντίγραφο» από αρμόδιο υπάλληλο του ΤΔΥ και καταγράφονται στο βιβλίο διεκπεραίωσης. Σε περίπτωση που το εξερχόμενο έγγραφο απευθύνεται σε Υπηρεσία του Δ.Θ. υπογράφει στο βιβλίο διεκπεραίωσης υπάλληλος της Υπηρεσίας που παραλαμβάνει. Σε περίπτωση που το εξερχόμενο έγγραφο απευθύνεται σε τρίτους, ως τελική ενέργεια της εσωτερικής διεκπεραίωσης αποτελεί η σύνταξη αποδεικτικού επίδοσης (βλέπε σχετικό έντυπο ΔΚΣ-ΤΔΥ-01-E01). Το Αποδεικτικό Επίδοσης περιλαμβάνει την ημερομηνία επίδοσης, τον αριθμό πρωτοκόλλου καθώς και το θέμα του εγγράφου και υπογράφεται από τον παραδίδοντα και τον παραλήπτη του εγγράφου. Η διεκπεραίωση των εξερχομένων εγγράφων γίνεται καθημερινά.

- iv. Μετά την τελική διεκπεραίωση των εξερχομένων εγγράφων από το Γενικό Πρωτόκολλο του Δ.Θ., τα αντίτυπα που αφορούν στη ΔΚΣ επιστρέφουν (εσωτερική διανομή) μέσω του κλητήρα, στο ΤΔΥ. Αρμόδιος υπάλληλος του ΤΔΥ σημειώνει στο βιβλίο διεκπεραίωσης την ημερομηνία επιστροφής των εγγράφων και μεριμνά για την προώθηση τους στους τελικούς παραλήπτες, σύμφωνα με τα στοιχεία της εσωτερικής διανομής του κάθε εγγράφου.

6.1.3. ΔΙΑΚΙΝΗΣΗ ΕΙΣΗΓΗΣΕΩΝ

Το ΤΔΥ μεριμνά για την διακίνηση των εισηγήσεων της ΔΚΣ, με σκοπό της συλλογή των υπογραφών που απαιτούνται για την τελική τους διεκπεραίωση, ως εξής:

- i. Για τις εισηγήσεις για τις οποίες απαιτείται διάθεση πίστωσης, ο αρμόδιος υπάλληλος που θα διαχειριστεί την πίστωση συμπληρώνει το Αίτημα Ανάλυσης Υποχρέωσης (τυποποιημένο έντυπο του Τμήματος Προϋπολογισμού) το οποίο προωθεί στον αρμόδιο ΠΤ για υπογραφή. Το ΑΑΥ ελέγχεται πριν την υπογραφή του από τον ΠΔΚΣ από αρμόδιο υπάλληλο του ΤΔΥ ως προς τον τύπο και τα οικονομικά δεδομένα (έγκυρος Κωδικός Αριθμός και λεκτικό, επάρκεια του προς διάθεση ποσού σε σχέση με το εγκεκριμένο ποσό του προϋπολογισμού).
- ii. Ακολουθείται η § 7.1.2 της παρούσας διαδικασίας και αποστέλλεται το Αίτημα στο Τμήμα Προϋπολογισμού
- iii. Το Τμήμα Προϋπολογισμού αποστέλλει Πρόταση Ανάλυσης Υποχρέωσης η οποία προωθείται σύμφωνα με την § 7.1.1 της παρούσας διαδικασίας στον αρμόδιο υπάλληλο για τη σύνταξη της σχετικής εισήγησης.
- iv. Για τις εισηγήσεις πάσης φύσεως (είτε προς το Δημοτικό Συμβούλιο, είτε προς την Οικονομική Επιτροπή) ακολουθείται η περίπτωση (ii) της § 7.1.2 της παρούσας διαδικασίας. Επιπρόσθετα πριν την προώθηση του σχεδίου προς υπογραφή από τον ΠΔΚΣ, γίνεται έλεγχος από αρμόδιο υπάλληλο του ΤΔΥ ως προς τον τύπο του εγγράφου και ως προς τα οικονομικά δεδομένα (έγκυρος Κωδικός Αριθμός και λεκτικό, επάρκεια του προς διάθεση ποσού σε σχέση με το εγκεκριμένο ποσό του προϋπολογισμού).
- v. Μετά την υπογραφή του σχεδίου της εισήγησης από τον ΠΔΚΣ, προωθείται το αντίγραφο προς υπογραφή στον Γενικό Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών αφού προηγουμένως καταχωρηθούν τα στοιχεία της εισήγησης (ημερομηνία, αριθμός πρωτοκόλλου, θέμα) στο έντυπο ΔΚΣ-ΤΔΥ-01-Ε02. Ακολούθως το υπογεγραμμένο σχέδιο εισήγησης μετά την παραλαβή από τον Γενικό Διευθυντή προωθείται στον αρμόδιο Αντιδήμαρχο για υπογραφή στην προμετωπίδα. Μετά την ολοκλήρωση των υπογραφών το σχέδιο εισήγησης προωθείται στον αρμόδιο συντάκτη για την αναπαραγωγή της εισήγησης στα απαιτούμενα αντίγραφα τα οποία προσκομίζει μαζί με τα κατά περίπτωση συνημμένα (εις διπλούν) στο ΤΔΥ για διεκπεραίωση. Ακολούθως εφαρμόζονται οι περιπτώσεις (iii) και (iv) της § 7.1.2 της παρούσας διαδικασίας.

6.2 ΤΗΡΗΣΗ ΑΡΧΕΙΟΥ ΔΚΣ

6.2.1 Το ΤΔΥ μεριμνά για την τήρηση τμήματος του αρχείου της ΔΚΣ. Σε καθημερινή βάση όλα τα εισερχόμενα έγγραφα φυλάσσονται σε ηλεκτρονική μορφή (μέσω scanner) από αρμόδιο υπάλληλο του ΤΔΥ. Επίσης, όλα τα έγγραφα που τηρούνται στο αρχείο του ΤΔΥ σε έντυπη μορφή ταξινομούνται ανά θεματολογία, καταγράφονται σε ηλεκτρονικό ευρετήριο (βλέπε ηλεκτρονικά έντυπα ΔΚΣ-ΤΔΥ-01-Ε03 και ΔΚΣ-ΤΔΥ-01-Ε04) και φυλάσσονται σε ξεχωριστούς φακέλους. Τέλος, καταχωρείται ο φάκελος αρχειοθέτησης στο ηλεκτρονικό πρωτόκολλο.

6.2.2 Όλα τα εξερχόμενα έγγραφα, ανεξαρτήτως θεματολογίας, τηρούνται στο αρχείο του ΤΔΥ σε έντυπη μορφή σύμφωνα με όσα ορίζονται στην § 6.2.1 της παρούσας διαδικασίας

7. ΤΗΡΗΣΗ ΑΡΧΕΙΩΝ

7.1 Ως προς τα εισερχόμενα έγγραφα:

- Τηρείται ηλεκτρονικό αρχείο όλων των εισερχομένων εγγράφων από το ΤΔΥ
- Τηρείται φυσικό αρχείο μέρους των εισερχομένων εγγράφων και ως επί το πλείστον αφορούν: γενικές διατάξεις (νομοθεσία Υπουργείων, Περιφέρειας, Αποκεντρωμένης, Αποφάσεις Δημάρχου, εγκύκλιοι του Δ.Θ.), εγκριτικές αποφάσεις (Αποφάσεις Δημοτικού Συμβουλίου, Οικονομικής Επιτροπής κ.α), θέματα προσωπικού και όλα τα έγγραφα που αφορούν τα έργα εκτελούμενα με εργολαβία, ανά θεματολογία σύμφωνα με το ευρετήριο αρχείου της ΔΚΣ (βλέπε έντυπο ΔΚΣ-ΤΔΥ-Ε03)

7.2 Ως προς τα εξερχόμενα έγγραφα τηρείται φυσικό αρχείο όλων των εξερχομένων εγγράφων από το ΤΔΥ ανά θεματολογία σύμφωνα με το ευρετήριο αρχείου της ΔΚΣ (βλέπε έντυπο ΔΚΣ-ΤΔΥ-Ε03).

8. ΑΛΛΑΓΕΣ ΑΠΟ ΤΗΝ ΠΡΟΗΓΟΥΜΕΝΗ ΕΚΔΟΣΗ

α/α	ΕΚΔΟΣΗ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΑΛΛΑΓΗΣ