

Τήρηση πρωτοκόλλου υπηρεσίας - Χορήγηση βεβαίωσης για την καταχώριση εγγράφου

Κάθε έγγραφο που περιέρχεται στην υπηρεσία με οποιονδήποτε τρόπο, καταχωρίζεται αυθημερόν στο βιβλίο εισερχομένων, κατ' αύξοντα αριθμό, με χαρακτηρισμό και μνεία του θέματος στο οποίο αναφέρεται και του αριθμού των στοιχείων που το συνοδεύουν. Στο ίδιο βιβλίο αναγράφονται επίσης το όργανο προς το οποίο το έγγραφο απευθύνεται, καθώς και η ημερομηνία εισόδου του. Η υπηρεσία οφείλει να χορηγεί βεβαίωση καταχώρισης του εγγράφου με όλα τα παραπάνω στοιχεία.

[1] **Συνήγορος του Πολίτη Ιούλιος 2013 Προτάσεις Βελτίωσης- Απλούστευσης Διοικητικών Διαδικασιών.**

Ο ιστότοπος χρησιμοποιεί cookies για την αποτελεσματικότερη λειτουργία του. Συνεχίζοντας την περιήγησή σας συμφωνείτε με την χρήση των cookies. [Πολιτική Cookies](#)

Αποδοχή