



ΑΡΙΣΤΟΤΕΛΕΙΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ

ΤΜΗΜΑ: ΓΡΑΜΜ. ΠΡΥΤ. ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ
ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ: Β. ΜΠΑΜΠΛΕΚΗΣ
ΤΗΛΕΦΩΝΟ: 99-6881 FAX: 99-6917

Θεσσαλονίκη, 7-3-2003
Αριθμ. Πρωτ. Α 12718

ΘΕΜΑ: Κανονισμός διακινήσεως της
αλληλογραφίας του Α.Π.Θ.

ΠΡΟΣ
Τις Υπηρεσιακές Μονάδες
του Πανεπιστημίου
ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ

ΣΧΕΤΙΚΑ: Το έγγραφο αριθμ. Α-8210/9-3-
89 του Πρυτανικού Συμβουλίου

Σας γνωστοποιούμε ότι το Πρυτανικό Συμβούλιο στη συνεδρίασή του αριθμ. 1053/18-2-03, έχοντας υπόψη το σχετικό έγγραφο και ύστερα από εισήγηση της κ. Ε. Αντωνίου - Τουτουντζή, Δντριας της Δ/σης Οικονομικής Διαχείρισης, ενέκρινε τον παρακάτω Κανονισμό Διακίνησης της Αλληλογραφίας του Πανεπιστημίου και παρακαλούμε για την πιστή του εφαρμογή.

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΔΙΑΚΙΝΗΣΕΩΣ ΑΛΛΗΛΟΓΡΑΦΙΑΣ

- 1) Βιβλίο διεκπεραιώσεως της αλληλογραφίας θα έχουν μόνο οι υπηρεσιακές μονάδες που λειτουργούν στο Ίδρυμα κατά τις διατάξεις του Ν. 1268/82, δηλαδή οι Κοσμητείες, τα Τμήματα, οι Τομείς και οι Υπηρεσίες.
- 2) Δεν επιτρέπεται η με έξοδα του Πανεπιστημίου αποστολή ευχετηρίων καρτών ή σκληρών αντικειμένων π.χ. φίλμς. Τα τελευταία μπορούν να ταχυδρομούνται με έξοδα του Πανεπιστημίου όταν οι φάκελοι που τα περιέχουν κατατίθενται ανοικτοί ώστε να γίνεται κάποιος προληπτικός έλεγχος. Οι κάρτες ανταλλαγών δημοσιεύσεων, ανατύπων -εργασιών κ.λ.π. πρέπει να είναι χωρίς φάκελο, οι διαστάσεις τους θα πρέπει να είναι οι διαστάσεις μικρών φακέλων αλληλογραφίας και όχι περισσότερες από 5-10 κάθε φορά.
- 3) Συστημένα μπορούν να στέλνονται έγγραφα ή άλλα αντικείμενα που από τη φύση τους ή τον προορισμό τους δεν μπορούν να αντικατασταθούν ή αντικαθίστανται δύσκολα αν απολεσθούν. Τέτοια είναι αξιόγραφα (τιμολόγια, επιταγές, εισιτήρια),

./.

τίτλοι σπουδών πρωτότυποι, διαβατήρια κ.λ.π. Επίσης συστημένα στέλνονται οι προσκλήσεις για ορκωμοσία του Προσωπικού του Πανεπιστημίου, οι εισηγητικές εκθέσεις για διάφορες εκλογές ή εξελίξεις προσωπικού, οί προσκλήσεις για διαδικασίες εκλογής Δ.Ε.Π. και κάθε άλλο έγγραφό το οποίο για λόγους τυπικής νομικής καλύψεως του Ιδρύματος πρέπει να επιδιόδετα με βεβαιότητα στον διοικούμενα. Η τελευταία περίπτωση αφορά κυρίως τις Γραμματείες Σχολών, Τμημάτων, Συμβουλίων και Επιτροπών.

- 4) Επιστημονικές εργασίες προοριζόμενες για δημοσίευση σε επιστημονικά περιοδικά εσωτερικού και εξωτερικού αποστέλλονται με το απλό ταχυδρομείο. Το ίδιο ισχύει και για οποιαδήποτε άλλη αποστολή των παραπάνω π.χ. σε άλλα Α.Ε.Ι., σε επιστημονικούς συλλόγους, σε Βιβλιοθήκες κ.λ.π.
- 5) Η αποστολή βιβλίων θα γίνεται από τους Τομείς, με ¹περιορισμένο βάρος, κατάλληλη ανοικτή συσκευασία και όχι περισσότερα κατά μέσο όρο από 5 μέχρι 10 βιβλία το μήνα κατά Τμήμα. Στον αριθμό αυτό περιλαμβάνονται και τα ανάπτυπα επιστημονικών εργασιών.
- 6) Η συσκευασία των βιβλίων θα γίνεται με φροντίδα του αποστολέα πλην των αποστολών της Πρυτανείας όπου η συσκευασία θα γίνεται από το Γραφείο Πρωτοκόλλου και πάντα σύμφωνα με τους κανονισμούς των ΕΛ-ΤΑ όσον αφορά την αποστολή βιβλίων και εντύπων.
- 7) Οι προσκλήσεις ή άλλο έντυπο υλικό για διοργάνωση συνεδρίων, σεμιναρίων, συμποσίων, κολλόκβιουμ και άλλων επιστημονικών συναθροίσεων θα στέλνονται από τους διοργανωτές των εκδηλώσεων και όχι με δαπάνες του Πανεπιστημίου. Συνεπώς οι διοργανωτές πρέπει να προβλέπουν από πριν τη δαπάνη αυτή.
- 8) Δεν επιτρέπεται η αποστολή δεμάτων παρά μόνο μετά από ειδική κατά περίπτωση έγκριση του Πρυτανικού Συμβουλίου προς το οποίο πρέπει να απευθυνθούν τα εργαστήρια κ.λ.π., που διακινούν παρασκευάσματα, ραδιοϊσότοπα, δείγματα πετρωμάτων κ.α.
- 9) Οι ακανόνιστοι φάκελοι (σε σχήμα) να είναι ανοικτοί προκειμένου να είναι δυνατός ο έλεγχος από τον αρμόδιο υπάλληλο του ταχυδρομείου του Παν/μίου.
- 10) Η αλληλογραφία που παραδίδεται στο ταχυδρομείο του Παν/μίου μέχρι τις 12.45 αποστέλλεται αυθημερόν. Αλληλογραφία που παραδίδεται μετά τις 12.45 μ.μ. αποστέλλεται την επόμενη ημέρα.

ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΔΙΑΝΟΜΗ
-Γραμμ. Πρυτ. Συμβουλίου

Με εκτίμηση
Ο Πρύτανης

Μητ. Α. Παπαδόπουλος