

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ

ΓΕΝΙΚΟ ΕΠΙΤΕΛΕΙΟ ΝΑΥΤΙΚΟΥ

ΚΛΑΔΟΣ Β

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Β1



ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ

(ΚΟΛ / ΥΙΝ)

2016

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ – ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

ΑΡΘΡΟ 1 ΣΚΟΠΟΣ

Σκοπός του παρόντος Κανονισμού, είναι να καθορισθούν η αποστολή, η οργάνωση και η λειτουργία της Υπηρεσίας Ιστορίας Ναυτικού (Υ.Ι.Ν.).

ΑΡΘΡΟ 2 ΓΕΝΙΚΑ

Η ΥΙΝ, αποτελεί τον αρμόδιο φορέα τήρησης, του αρχειακού υλικού, το οποίο συνθέτει την Ιστορία του ΠΝ, σε κατάλληλα διαμορφωμένους αποθηκευτικούς χώρους, εντός και εκτός των ορίων των εγκαταστάσεων όπου εδρεύει.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ

ΑΡΘΡΟ 3 ΑΠΟΣΤΟΛΗ

1. Η αποστολή της ΥΙΝ είναι, να συλλέγει, διαλέγει, οργανώνει, διαχειρίζεται και φυλάσσει το αρχειακό υλικό του ΠΝ, να επιμελείται της έκδοσης των καθιερωμένων περιοδικών και πάσης φύσεως εκτυπωτικών εργασιών του ΠΝ, της σύνταξης και έκδοσης της Ιστορίας του ΠΝ καθώς και να χειρίζεται εν γένει θέματα, που άπτονται της Ναυτικής Ιστορίας, με σκοπό, την καταγραφή των δραστηριοτήτων του ΠΝ και τη διατήρηση της Ιστορικής Μνήμης των Ναυτικών Αγώνων του Έθνους.

2. Ειδικότερα, τα επιμέρους έργα της ΥΙΝ, που απορρέουν από την ανωτέρω αποστολή, είναι τα παρακάτω:

α. Η συλλογή, διαλογή και φύλαξη κάθε πληροφορίας εγγράφου, βιβλίου και γενικά κάθε χρήσιμου στοιχείου, που αναφέρεται στην Ιστορία του ΠΝ.

β. Ο χειρισμός κάθε θέματος που αναφέρεται στη Ναυτική Ιστορία.

γ. Η παροχή πληροφοριών και στοιχείων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διαταγές του ΓΕΝ, με βάση τα υφιστάμενα και φυλασσόμενα στην ΥΙΝ αρχεία και βιβλία, σε κάθε φυσικό ή νομικό πρόσωπο, επιφορτισμένο με τη συγγραφή της επίσημης Ιστορίας του ΠΝ.

δ. Η συνεργασία με υπηρεσίες, οργανισμούς και κάθε νομικό πρόσωπο, του οποίου, κατά βάση, η αποστολή και προορισμός είναι η διαφύλαξη των Ναυτικών Παραδόσεων, καθώς και η μελέτη και προαγωγή της Ελληνικής Ναυτικής Ιστορίας.

ε. Η χορήγηση πληροφοριών και στοιχείων, όπως και η έκδοση αντιγράφων εγγράφων και βεβαιωτικών, σύμφωνα με τις ισχύουσες διαταγές του ΓΕΝ, από τα υφιστάμενα και φυλασσόμενα στην ΥΙΝ αρχεία, σε κάθε αιτούμενη Υπηρεσία του ΠΝ, καθώς και κάθε νομιμοποιούμενο φυσικό ή νομικό πρόσωπο.

στ. Η παραλαβή, φύλαξη και περαιτέρω διαχείριση των παραδιδόμενων αρχείων των Π. Πλοίων και Ν. Υπηρεσιών, όπως και κάθε άλλου στοιχείου, εγγράφου και βιβλίου, που περιέρχεται στην κατοχή της από ενέργειες της ίδιας, από δωρεές τρίτων και από οποιαδήποτε άλλη πηγή.

ζ. Η έκδοση των περιοδικών του ΠΝ.

η. Η διεύθυνση και λειτουργία του Τυπογραφείου-Βιβλιοδετείου του ΠΝ.

ΑΡΘΡΟ 4 ΕΔΡΑ

Η έδρα της ΥΙΝ, βρίσκεται στο Ναυτικό Οχυρό Βοτανικού, στα διοικητικά όρια του Δήμου Αθηναίων Αττικής.

ΑΡΘΡΟ 5 ΥΠΑΓΩΓΗ

Η ΥΙΝ είναι Ανεξάρτητη Ναυτική Υπηρεσία, με σχέση Διοικητικής Διοίκησης και Επιχειρησιακού Έλεγχου υπό τον Α/ΓΕΝ.

ΑΡΘΡΟ 6 ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ

1. Η γενική διοικητική διάρθρωση του ΥΙΝ, έχει την ακόλουθη δομή:

- α. Διευθυντής.
- β. Υποδιευθυντής.
- γ. Τμήμα Διοικήσεως.
- δ. Τμήμα Αρχείων.
- ε. Τμήμα Ναυτικής Ιστορίας και Ναυτικών Περιοδικών.
- στ. Τμήμα Ψηφιοποίησης και Μικροφωτογράφησης Αρχείων.
- ζ. Τμήμα Τυπογραφίας.
- η. Γραμματεία.

Ανεξάρτητα Γραφεία:

Γραφείο Υγιεινής και Ασφάλειας - Προστασίας
Περιβάλλοντος.

2. Το επιτελείο της ΥΙΝ, είναι το διοικητικό λειτουργικό όργανο, μέσω του οποίου, ο Διευθυντής ασκεί τα καθήκοντα του.

3. Τη διοίκηση του επιτελείου, ασκεί ο Υποδιευθυντής της ΥΙΝ, ο οποίος οφείλει, να προετοιμάζει τα απαραίτητα στοιχεία, για τη λήψη αποφάσεων από το Διευθυντή και να τον βοηθά, στην εκπλήρωση της αποστολής του.

4. Η αναλυτική οργάνωση της ΥΙΝ, φαίνεται στο ακόλουθο οργανόγραμμα, ενώ η λεπτομερής διάρθρωση και η περιγραφή των αρμοδιοτήτων του κάθε φορέα, καθορίζεται στα επόμενα άρθρα του παρόντος Κανονισμού.

ΑΡΘΡΟ 7 ΣΥΝΘΕΣΗ

1. Η ΥΙΝ στελεχώνεται, από ανώτερο και κατώτερο στρατιωτικό και πολιτικό προσωπικό.

2. Η λεπτομερής σύνθεση του προσωπικού, κατά την ειρηνική και την πολεμική περίοδο, καθορίζεται στους Πίνακες Οργάνωσης και Υλικού (ΠΟΥ) της ΥΙΝ, οι οποίοι αποτελούν τμήμα του παρόντος Κανονισμού, αλλά για λόγους διαβάθμισης, δεν είναι συνημμένοι σε αυτόν.

3. Οι μεταβολές των ΠΟΥ, σε καιρό ειρήνης και πολέμου, φαίνονται σε ιδιαίτερες στήλες αυτών.

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ ΔΙΟΙΚΗΣΗ – ΕΠΙΤΕΛΕΙΟ ΥΙΝ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ ΕΥΘΥΝΕΣ – ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ ΚΑΙ ΕΠΙΤΕΛΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ ΠΟΥ ΥΠΑΓΟΝΤΑΙ Σ' ΑΥΤΟΝ

ΑΡΘΡΟ 8 ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

1. Ο Διευθυντής της ΥΙΝ, προΐσταται όλου του προσωπικού που υπηρετεί σ' αυτή. Έχει τις ευθύνες, αρμοδιότητες, την εξουσία και τη δικαιοδοσία του Διοικητή Ν. Υπηρεσίας, όπως αυτές καθορίζονται στις Διατάξεις Π.Ν, στην ισχύουσα νομοθεσία και στον παρόντα Κανονισμό.

2. Είναι υπεύθυνος απέναντι στον Α/ΓΕΝ, για την εκπλήρωση της αποστολής της ΥΙΝ, όπως αυτή καθορίζεται στο άρθρο 3 του παρόντος Κανονισμού.

3. Συμμετέχει στην Επιτροπή Έκδοσης του περιοδικού «Ναυτική Επιθεώρηση», όπως καθορίζεται σε σχετική Υπουργική Απόφαση.

4. Σε περίπτωση κωλύματος ή απουσίας, αντικαθίσταται από τον Υποδιευθυντή της ΥΙΝ.

ΑΡΘΡΟ 9 ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

1. Ο Υποδιευθυντής της ΥΙΝ είναι ο άμεσος βοηθός του Διευθυντή, στην εκτέλεση της αποστολής του και είναι υπεύθυνος έναντι αυτού, για την άρτια λειτουργία του επιτελείου. Για το σκοπό αυτό κατευθύνει, συντονίζει και ελέγχει το έργο του επιτελείου, κάνοντας χρήση της δικαιοδοσίας και των αρμοδιοτήτων του.

2. Έχει τις γενικές ευθύνες, αρμοδιότητες και δικαιοδοσία Υποδιοικητή Ν. Υπηρεσίας, όπως αυτές καθορίζονται στις Διατάξεις ΠΝ, στην ισχύουσα νομοθεσία και στον παρόντα Κανονισμό.

3. Τον Υποδιευθυντή απόντα ή κωλυόμενο, αντικαθιστά ο αρχαιότερος από τους Αξιωματικούς της ΥΙΝ.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ ΚΟΙΝΕΣ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΚΑΙ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΟΡΓΑΝΩΝ ΤΟΥ ΕΠΙΤΕΛΕΙΟΥ

ΑΡΘΡΟ 10 ΤΜΗΜΑΤΑΡΧΕΣ

1. Κάθε Τμηματάρχης, προΐσταται του Τμήματός του και είναι υπεύθυνος απέναντι στο Διευθυντή, για τα θέματα αρμοδιότητάς του και γενικότερα, για την εφαρμογή της κείμενης νομοθεσίας, των λοιπών κανονισμών και διαταγών της Υπηρεσίας, επί θεμάτων που άπτονται της ιδιότητας και της θέσης του.

2. Ο Τμηματάρχης, αποτελεί το τυπικό και ουσιαστικό κλιμάκιο, πρωτογενούς επιτελικής εργασίας στην ΥΙΝ (πρώτη υπογραφή) και το κατώτερο διοικητικό κλιμάκιο, εξουσιοδοτημένης μεταβίβασης Υπουργικών αρμοδιοτήτων.

3. Ενεργεί, με βάση τις γενικές κατευθύνσεις που του παρέχονται, από τα ιεραρχικά προϊστάμενά του κλιμάκια και τα καθήκοντα, που απορρέουν από τις αρμοδιότητές του.

4. Μεριμνά, για την έγκαιρη και άρτια εκτέλεση της εργασίας του Τμήματός του, την αποτελεσματική κατανομή αυτής, μεταξύ του υφιστάμενου προσωπικού του και την έγκαιρη ενημέρωση του Διευθυντή, πάνω σε θέματα της αρμοδιότητάς του, σε έκταση ανάλογη του επιπέδου του.

5. Παρακολουθεί, κατευθύνει και ελέγχει την απόδοση και συμπερι-

ΑΡΘΡΟ 7 ΣΥΝΘΕΣΗ

1. Η ΥΙΝ στελεχώνεται, από ανώτερο και κατώτερο στρατιωτικό και πολιτικό προσωπικό.
2. Η λεπτομερής σύνθεση του προσωπικού, κατά την ειρηνική και την πολεμική περίοδο, καθορίζεται στους Πίνακες Οργάνωσης και Υλικού (ΠΟΥ) της ΥΙΝ, οι οποίοι αποτελούν τμήμα του παρόντος Κανονισμού, αλλά για λόγους διαβάθμισης, δεν είναι συνημμένοι σε αυτόν.
3. Οι μεταβολές των ΠΟΥ, σε καιρό ειρήνης και πολέμου, φαίνονται σε ιδιαίτερες στήλες αυτών.

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ ΔΙΟΙΚΗΣΗ – ΕΠΙΤΕΛΕΙΟ ΥΙΝ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ ΕΥΘΥΝΕΣ – ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ ΚΑΙ ΕΠΙΤΕΛΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ ΠΟΥ ΥΠΑΓΟΝΤΑΙ Σ' ΑΥΤΟΝ

ΑΡΘΡΟ 8 ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

1. Ο Διευθυντής της ΥΙΝ, προΐσταται όλου του προσωπικού που υπηρετεί σ' αυτή. Έχει τις ευθύνες, αρμοδιότητες, την εξουσία και τη δικαιοδοσία του Διοικητή Ν. Υπηρεσίας, όπως αυτές καθορίζονται στις Διατάξεις Π.Ν, στην ισχύουσα νομοθεσία και στον παρόντα Κανονισμό.
2. Είναι υπεύθυνος απέναντι στον Α/ΓΕΝ, για την εκπλήρωση της αποστολής της ΥΙΝ, όπως αυτή καθορίζεται στο άρθρο 3 του παρόντος Κανονισμού.
3. Συμμετέχει στην Επιτροπή Έκδοσης του περιοδικού «Ναυτική Επιθεώρηση», όπως καθορίζεται σε σχετική Υπουργική Απόφαση.
4. Σε περίπτωση κωλύματος ή απουσίας, αντικαθίσταται από τον Υποδιευθυντή της ΥΙΝ.

φορά του υπ' αυτόν προσωπικού, για την άρτια και έγκαιρη αντιμετώπιση των θεμάτων, που απαιτούν λύση εντός των κατευθύνσεων και οδηγιών των προϊσταμένων του, καθώς και για την τάξη και ασφάλεια του κάθε είδους υλικού και των αρχείων του Τμήματός του, τηρώντας ενήμερο το Διευθυντή.

6. Είναι δυνατόν, με διαταγή του Διευθυντή της ΥΙΝ, να ανατίθενται σε Αξιωματικό διττά καθήκοντα και περαιτέρω άλλα ειδικά έργα, ανάλογα με τις υφιστάμενες ανάγκες.

7. Ευθύνεται για την τάξη και ασφάλεια, του κάθε είδους υλικού και των αρχείων, του τομέα ευθύνης του και την τήρηση των σχετικών με την αλληλογραφία και την ασφάλεια διατάξεων.

8. Ενημερώνει το Διευθυντή, για τις διατυπούμενες απόψεις του, σε εισηγήσεις και σχέδια εγγράφων της αρμοδιότητάς του.

ΑΡΘΡΟ 11

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΩΝ ΓΡΑΦΕΙΩΝ

1. Ο προϊστάμενος Ανεξάρτητου Γραφείου, ευθύνεται για την άρτια εκτέλεση του επιτελικού έργου που του ανατίθεται, μεριμνώντας για την κατανομή του μεταξύ των επιτελών του, παρακολουθώντας και κατευθύνοντας την απόδοση και τη συμπεριφορά τους (στρατιωτικού και πολιτικού) και ενημερώνοντας σχετικά τον προϊστάμενό του.

2. Ο προϊστάμενος Ανεξάρτητου Γραφείου, όπως και ο Τμηματάρχης, αποτελεί το τυπικό και ουσιαστικό κλιμάκιο πρωτογενούς επιτελικής εργασίας στο επιτελείο (πρώτη υπογραφή).

3. Έχει τις ίδιες ως άνω ευθύνες, υποχρεώσεις και αρμοδιότητες, του Τμηματάρχη.

ΑΡΘΡΟ 12

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΕΞΑΡΤΗΜΕΝΩΝ ΓΡΑΦΕΙΩΝ

1. Η ανάγκη εκπλήρωσης των επιμέρους έργων, που απορρέουν από την αποστολή, επιβάλλει την συγκρότηση Εξαρτημένων Γραφείων, στο πλαίσιο της υφιστάμενης οργάνωσης των Τμημάτων της ΥΙΝ (ως περαιτέρω λειτουργική υποδιαίρεση αυτών).

2. Οι προϊστάμενοι των Εξαρτημένων Γραφείων, αποτελούν τους άμεσους βοηθούς των Τμηματάρχων και αναλαμβάνουν συγκεκριμένα καθήκοντα ή αρμοδιότητες, που προβλέπονται στον παρόντα Κανονισμό ή αναλύονται

περαιτέρω, σε ειδική διαταγή που εκδίδεται για το σκοπό αυτό, από το Διευθυντή. Είναι δυνατόν επίσης, να εκτελούν εργασία και υπηρεσία που τους ανατίθεται, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Τμηματάρχη και των λοιπών προϊστάμενών τους, στην ιεραρχία.

3. Ευθύνονται, απέναντι στον Τμηματάρχη τους, για την άρτια εκτέλεση του επιτελικού έργου που τους ανατίθεται, μεριμνώντας για την πρέπουσα κατανομή του, μεταξύ των επιτελών τους και παρακολουθώντας και κατευθύνοντας την απόδοση και τη συμπεριφορά τους.

4. Κάθε προϊστάμενος ή επιτελής, ευθύνεται προσωπικά για το χειρισμό όλων των θεμάτων του Γραφείου του και ειδικότερα για:

α. Την άρτια ενημέρωσή του, σε όλα τα θέματα της αρμοδιότητάς του.

β. Τη συλλογή όλων των αναγκαίων στοιχείων και πληροφοριών, κατά το χειρισμό και επιτελική επεξεργασία των θεμάτων.

γ. Τη σύνταξη, κατά τα ισχύοντα περί στρατιωτικής αλληλογραφίας και με βάση τις κατευθύνσεις και οδηγίες των προϊσταμένων του, των απαραίτητων εγγράφων, σημάτων και εισηγήσεων, τα οποία και υπογράφει, ευθυνόμενος για την πληρότητα και ορθή επιτελική διατύπωσή τους.

δ. Την υποβολή των παραπάνω ενεργειών του ιεραρχικά, την παρακολούθηση των διατυπωμένων απόψεων επ' αυτών και την ενημέρωση σχετικά των προϊσταμένων του, μετά από την προσυπογραφή τους, από τους συναρμόδιους / λοιπούς επιτελικούς φορείς και τα προϊστάμενα κλιμάκια.

ΑΡΘΡΟ 13

ΠΡΟΣΥΠΟΓΡΑΦΗ ΕΓΓΡΑΦΩΝ

1. Με βάση την ισχύουσα νομοθεσία, τα όργανα της Διοίκησης, οφείλουν να υπογράφουν τα έγγραφα που εκδίδονται από αυτούς και να προσυπογράφουν τα προωθούμενα, από άλλους επιτελικούς φορείς έγγραφα, που αφορούν αντικείμενα της αρμοδιότητάς τους. Σε περίπτωση διαφωνίας, οφείλουν να διατυπώσουν στο περιθώριο του εγγράφου, τις τυχόν αντιρρήσεις τους, διαφορετικά θεωρείται ότι συμφωνούν, με το περιεχόμενο του εγγράφου.

2. Οι αρμόδιοι για προσυπογραφή του εγγράφου, καθορίζονται από τον εκδότη. Κανείς επιτελής ή υπάλληλος, δεν έχει το δικαίωμα να αρνηθεί τη σύνταξη οποιουδήποτε εγγράφου, εφόσον διατάσσεται για αυτό, από κάποιον άμεσα προϊστάμενό του. Διατηρεί όμως το δικαίωμα αναγραφής των διαφωνιών του, σύμφωνα με την παραπάνω παρ.1, έστω και αν είναι ο εκδότης του εγγράφου.

3. Ειδικότερα, όλοι οι προϊστάμενοι και επιτελείς των ανωτέρω διοικητικών κλιμακίων, είναι υπεύθυνοι γενικότερα, για την εφαρμογή της κείμενης νομοθεσίας, των λοιπών κανονισμών και διαταγών της Υπηρεσίας, επί θεμάτων που άπτονται της ιδιότητας και της θέσης τους και ως εκ τούτου, οφείλουν:

α. Να είναι πλήρως ενήμεροι, των φακέλων αρχείων της αρμοδιότητάς τους.

β. Να τηρούν τα απαιτούμενα βοηθήματα, όπως κανονισμούς, Πάγιες Διαταγές, επιτελικούς πίνακες, στατιστικά στοιχεία και λοιπά δοκίμια, ταξινομημένα και σε ασφάλεια, για υποβοήθηση, κατά την εργασία τους.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε

ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΑ ΓΡΑΦΕΙΑ

ΑΡΘΡΟ 14

ΓΡΑΦΕΙΟ ΥΓΙΕΙΝΗΣ ΚΑΙ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ – ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

1. Το Γραφείο Υγιεινής και Ασφάλειας - Προστασίας Περιβάλλοντος, υπάγεται απευθείας στο Διευθυντή της ΥΙΝ, στον οποίο εισηγείται, για θέματα σχετικά με την υγιεινή, την ασφάλεια, την πρόληψη ατυχημάτων και την προστασία του περιβάλλοντος. Ειδικότερα:

α. Παρακολουθεί την εφαρμογή του Συστήματος Υγιεινής και Ασφάλειας (ΣΥΑ) του προσωπικού.

β. Ο προϊστάμενος προσωπικά ή πλαισιωμένος από τους Τεχνικούς Ασφαλείας (ΤΑ) και Ιατρούς Εργασίας (ΙΕ), εκτελεί συχνούς ελέγχους στους χώρους εργασίας και ενημερώνει το Διευθυντή.

γ. Κοινοποιεί τις αποφάσεις – κατευθύνσεις της Διοίκησης, σε όλους τους εμπλεκόμενους φορείς.

δ. Αξιολογεί και εισηγείται, για την καταλληλότητα και εκπαίδευση του προσωπικού του Γραφείου και εισηγείται ειδικότερα, τα αντικείμενα εκ-παίδευσης που πρέπει να συμπεριληφθούν, στο τηρούμενο πρόγραμμα εκ-παίδευσης προσωπικού.

ε. Συγκεντρώνει και μελετά τις ισχύουσες διατάξεις της νομοθεσίας και ενημερώνει σχετικά όλο το εμπλεκόμενο προσωπικό.

στ. Εξετάζει τα αίτια των διαφόρων ατυχημάτων που έγιναν, ώστε να λαμβάνονται τα αναγκαία προς αποφυγή μέτρα.

ζ. Συντονίζει τις ενέργειες, σε περίπτωση διερεύνησης ατυχήματος και αναλαμβάνει όλες τις μετέπειτα ενέργειες (αναφορές, παρακολούθηση ασθενούς, στελέχωση Επιτροπής Διερεύνησης Ατυχήματος/ Συμβάντος Μονάδας με τον ΤΑ ή τον ΙΕ, εφόσον απαιτείται.

η. Συνεργάζεται με την Επιτροπή Υγιεινής και Ασφάλειας Εργαζομένων (ΕΥΑΕ), του πολιτικού προσωπικού, για συναφή θέματα.

θ. Ενημερώνει όλα τα Τμήματα και τους προϊστάμενους Γραφείων, για τα Μέσα Ατομικής Προστασίας (ΜΑΠ), του προσωπικού.

ι. Συντονίζει όλο το εμπλεκόμενο, σε περίπτωση μεγάλου ατυχήματος, προσωπικό, συμπεριλαμβανομένων και άλλων φορέων, που συνδράμουν στην αντιμετώπισή του.

ια. Μεριμνά για την πρόληψη και αντιμετώπιση ρυπάνσεως του περιβάλλοντος, των εγκαταστάσεων που ελέγχονται από την Υπηρεσία, σε συνεργασία και με άλλες Υπηρεσίες, όπου απαιτείται, σύμφωνα με ειδικό προς τούτο σχέδιο που εκπονεί.

ιβ. Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις διεθνείς εξελίξεις και τη βιβλιογραφία, σχετικά με τις εφαρμοζόμενες μεθόδους και τα μέτρα προστασίας του περιβάλλοντος και μεριμνά για την αξιοποίησή τους.

ιγ. Εισηγείται τα κατάλληλα διοικητικά μέτρα πρόληψης και αντιμετώπισης, της ρύπανσης του περιβάλλοντος.

ιδ. Μεριμνά για τη σύνταξη – αναθεώρηση της εκτίμησης του «Επαγγελματικού Κινδύνου» στο χώρο εργασίας, από τον ΤΑ και τον ΙΕ. Ειδικά δε, για την εκτίμηση του «Επαγγελματικού Κινδύνου», στους χώρους εργασίας πολιτικού προσωπικού, μαζί με τον ΤΑ και ΙΕ, ως ανωτέρω, συμμετέχει και εκπρόσωπος της ΕΥΑΕ.

2. Εφόσον δεν διαθέτει τους προβλεπόμενους ΤΑ και ΙΕ, υποστηρίζεται, όπως απαιτείται, από τους αντίστοιχους ΤΑ και ΙΕ, της Υπηρεσίας που καθορίζεται κατά περίπτωση.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ
ΕΥΘΥΝΕΣ – ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΑΡΧΩΝ
ΚΑΙ ΛΟΙΠΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ ΠΟΥ ΥΠΑΓΟΝΤΑΙ Σ' ΑΥΤΟΥΣ

ΑΡΘΡΟ 15
ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ

1. Η Γραμματεία της ΥΙΝ, υπάγεται απευθείας στον Υποδιευθυντή και είναι αρμόδια, για την άρτια διεξαγωγή της αλληλογραφίας, εισερχόμενης και εξερχόμενης, Εθνικής και Διασυμμαχικής ΝΑΤΟ, όλων των βαθμών ασφαλείας, το χειρισμό / παρακολούθηση / φύλαξη όλων των υπηρεσιακών εκδόσεων, καθώς και των λοιπών εγχειριδίων γενικού και ειδικού ενδιαφέροντος.
2. Μεριμνά για την παραλαβή, καταχώρηση, διανομή της εισερχόμενης δι' εγγράφων αλληλογραφίας, τη θεώρησή της από το Διευθυντή και τον Υποδιευθυντή και την παράδοσή της, στα αρμόδια Τμήματα και Γραφεία, δι' ενέργεια και για τήρηση, στα προβλεπόμενα αρχεία.
3. Μεριμνά για τη διεκπεραίωση της εξερχόμενης αλληλογραφίας, την οποία ελέγχει από πλευράς τυποποίησης και συμμόρφωσής της, προς τα προβλεπόμενα από τον Κανονισμό Αλληλογραφίας. Τηρεί στο αρχείο της, όλα τα σχέδια των εξερχόμενων εγγράφων της ΥΙΝ, με τις πρωτότυπες υπογραφές.
4. Μεριμνά, για τη σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, διαλογή του αρχείου Γραμματείας και συντονίζει αυτή, για τα Τμήματα και τα Γραφεία της ΥΙΝ.
5. Εντός των οριζόμενων από τον Διευθυντή πλαισίων, παρακολουθεί τη συνέχεια που δίδεται, σε καταχωρημένες υποθέσεις.
6. Μεριμνά για την ανανέωση και συντήρηση του γραμματειακού υλικού, ώστε να ικανοποιεί τις ανάγκες του επιτελείου.
7. Ο προϊστάμενος της Γραμματείας καλείται «Γραμματέας του επιτελείου».

ΑΡΘΡΟ 16
ΤΜΗΜΑ - Ι (Διοικήσεως)

1. Ο Τμηματάρχης Διοικήσεως, εκτός από τις κοινές αρμοδιότητες των Τμηματαρχών, που καθορίζονται στο άρθρο 10 του παρόντος Κανονισμού και τις Διατάξεις ΠΝ, έχει αρμοδιότητα σε θέματα:
 - α. Διοικητικής φύσης και μέριμνας, που αφορούν το προσωπικό της ΥΙΝ. Ειδικότερα:

- (1) Ασκεί τη διοικητική εποπτεία του προσωπικού.
- (2) Χειρίζεται διοικητικά θέματα, όπως άδειες, ποινές, μεταθέσεις, αποσπάσεις, νοσηλείες, φυλακές, προαγωγές κλπ, υποβάλλοντας τις προβλεπόμενες αναφορές.
- (3) Μεριμνά για την ενημέρωση και τήρηση των ατομικών φακέλων.
- (4) Χειρίζεται τα θέματα στελέχωσης (ΠΟΥ).
- (5) Συντονίζει και παρακολουθεί, την εκπαίδευση του προσωπικού.
- (6) Διεκπεραιώνει όλες τις διαδικασίες που απαιτούνται, σε περίοδο εκλογών.
- (7) Ευθύνεται για θέματα κοινωνικής και θρησκευτικής αγωγής.
- (8) Ευθύνεται για την καθαριότητα των χώρων της ΥΙΝ.
- (9) Χειρίζεται τα θέματα φυσικής αγωγής και ψυχαγωγίας.
- (10) Έχει τις γενικές αρμοδιότητες, που αναγράφονται στις Διατάξεις ΠΝ, για τη Γενική Επιστάσια.
- (11) Τηρεί τα προβλεπόμενα από τις Διατάξεις ΠΝ, για την Γενική Επιστάσια, αρχεία και βιβλία.
- (12) Τηρεί το βιβλίο διαιρέσεων του προσωπικού.

β. Εθιμοτυπίας.

γ. Συντήρησης εγκαταστάσεων και πάσης φύσεως υλικού.

δ. Ασφάλειας, με τη συνδρομή της αρμόδιας Υπηρεσίας άσκησης Στρατονομικού ελέγχου.

ε. Πρόληψης και αντιμετώπισης πυρκαγιάς. Ειδικότερα:

(1) Λαμβάνει, μετά από κατάλληλες εισηγήσεις των Τμημάτων, II (Αρχείων) – III (Ναυτικής Ιστορίας και Ναυτικών Περιοδικών) – IV (Ψηφιοποίησης και Μικροφωτογράφισης Αρχείων) τα απαραίτητα μέτρα πυροπροστασίας, του αρχειακού υλικού που φυλάσσεται στην ΥΙΝ.

(2) Μεριμνά, ώστε τα διατιθέμενα μέσα πυρόσβεσης να μην προξενούν, σε περίπτωση χρήσης τους, περαιτέρω καταστροφές στο αρχειακό υλικό.

(3) Μεριμνά, με τη συνδρομή της αρμόδιας Υπηρεσίας άσκησης Στρατονομικού ελέγχου, για την αποτελεσματική αντιμετώπιση των πυρκαγιών στους χώρους της ΥΙΝ, έχοντας ως κύριο μέλημα, τη διάσωση του αρχειακού υλικού.

(4) Έρχεται σε συνεννόηση με τους αρμόδιους Αξιωματικούς Πυρασφάλειας των Υπηρεσιών, όπου υπάρχουν αποθήκες αρχειακού υλικού, τους ενημερώνει λεπτομερώς για τα ανωτέρω και πιστοποιεί, την εκ μέρους τους λήψη όλων των προβλεπόμενων μέτρων.

2. Ειδικότερα, ο Υπεύθυνος θεμάτων Πολιτικού Προσωπικού είναι αρμόδιος για την παρακολούθηση , ενημέρωση, διεκπεραίωση επι θεμάτων, δικαιωμάτων υποχρεώσεων και αξιολόγησης πολιτικού προσωπικού σύμφωνα με τις κατευθύνσεις ΓΕΝ.

ΑΡΘΡΟ 17

ΤΜΗΜΑ - II (Αρχείων)

1. Ο Τμηματάρχης Αρχείων, εκτός από τις κοινές αρμοδιότητες των Τμηματάρχων, που καθορίζονται στο άρθρο 10 του παρόντος Κανονισμού και τις Διατάξεις ΠΝ, έχει αρμοδιότητα σε θέματα:

α. Παραλαβής, φύλαξης και ενημέρωσης των παραδιδόμενων αρχείων των Π. Πλοίων και Ν. Υπηρεσιών.

β. Προληπτικής συντήρησης και αποκατάστασης φθορών του αρχειακού υλικού.

γ. Ανεύρεσης στοιχείων απ' το αρχειακό υλικό, για διάθεση σε κάθε ενδιαφερόμενο.

2. Ειδικότερα, οι αρμοδιότητες του Τμήματος Αρχείων, κατανέμονται περαιτέρω ως κάτωθι:

α. Παραλαμβάνει τα παραδιδόμενα αρχεία των Π. Πλοίων και Ν. Υπηρεσιών, σύμφωνα με τις ισχύουσες διαταγές, ενημερώνοντας τους οικείους φακέλους μερίδας / ευρετηρίου παράδοσης. Παράλληλα, προβαίνει στη σύνταξη πλήρους καταλόγου διακίνησης δεμάτων αρχείων, με την αντίστοιχη, κατά περίπτωση, σήμανση «Παραληφθέντα», «Ψηφιοποιημένα», «Μικροφωτογραφηθέντα» ή «Διατηρητέα».

β. Φυλάσσει, σε κατάλληλες αποθήκες και θέσεις, τα ως άνω παρεληφθέντα δέματα, σημαίνοντας κατάλληλα τη θέση αποθέσεώς τους, ώστε να είναι ευχερής ο εντοπισμός τους.

γ. Εκδίδει, σύμφωνα με τις ισχύουσες διαταγές, αντίγραφα, βεβαιωτικά και εν γένει παρέχει οποιαδήποτε πληροφορία, μη ιστορικού περιεχομένου, για κάθε νόμιμη χρήση φυσικού ή νομικού προσώπου, από τα άνω αρχεία ή από τα ήδη ψηφιοποιημένα ή μικροφωτογραφηθέντα, κατόπιν συνεννόησης με το αρμόδιο Τμήμα - IV.(Ψηφιοποίησης και Μικροφωτογράφισης Αρχείων).

δ. Τροφοδοτεί σταδιακά με παρεληφθέντα αρχεία, το Τμήμα - IV.(Ψηφιοποίησης και Μικροφωτογράφισης Αρχείων).

ε. Παραλαμβάνει από το Τμήμα - IV (Ψηφιοποίησης και Μικροφωτογράφισης Αρχείων), τα ψηφιοποιημένα και μικροφωτογραφηθέντα αρχεία, μεριμνώντας για την ασφαλή φύλαξή τους σε κατάλληλο αποθηκευτικό χώρο, μέχρι την τελική διαλογή και χαρακτηρισμό τους, από την αρμόδια Επιτροπή Διαλογής, σε «Καταστρεπτέα » ή «Διατηρητέα».

στ. Παραλαμβάνει τα χαρακτηρισθέντα ως «Διατηρητέα» αρχεία, μεριμνώντας για την ασφαλή φύλαξή τους σε κατάλληλο αποθηκευτικό χώρο, με ειδική σήμανση, για ευχερή ανεύρεση.

ζ. Εντοπίζει και παραδίδει, για περαιτέρω επεξεργασία, στο Τμήμα – III (Ναυτικής Ιστορίας και Ναυτικών Περιοδικών), οποιοδήποτε δέμα αιτηθεί, το οποίο περιέχει στοιχεία σχετικά με τη Ναυτική Ιστορία.

η. Παρακολουθεί και εισηγείται την ανάληψη των προβλεπόμενων ενεργειών, σε περιπτώσεις μη παράδοσης αρχείων από Π. Πλοία και Ν. Υπηρεσίες.

θ. Ενημερώνεται για τις μετονομασίες Π. Πλοίων και Ν. Υπηρεσιών, με σκοπό την ενδελεχή παρακολούθηση και τήρηση των ορθών μερίδων και ευρετηρίων παράδοσης αρχείων.

ι. Εισηγείται αρμοδίως στο Τμήμα – I (Διοικήσεως), την ανάληψη των απαιτούμενων μέτρων πρόληψης και αντιμετώπισης πυρκαγιάς, προς διαφύλαξη των πολύτιμων και αναντικατάστατων αρχείων, που φυλάσσονται στις αποθήκες του.

ια. Εισηγείται την ανάληψη των απαραίτητων μέτρων, προκειμένου να εξασφαλίζονται οι ιδανικές συνθήκες φύλαξης και αποθήκευσης του αρχειακού υλικού, για λόγους προληπτικής συντήρησης.

ιβ. Μεριμνά για την εξυγίανση και αποκατάσταση των αρχείων, που έχουν υποστεί φθορές.

ιγ. Μεριμνά για την απολύμανση και απεντόμωση αποθηκευτικών χώρων και αρχειακού υλικού.

ιδ. Παρέχει κάθε αιτούμενη υποστήριξη στις Υπηρεσίες του ΠΝ, σε θέματα προληπτικής συντήρησης, ασφαλούς φύλαξης και αποκατάστασης φθορών αρχειακού υλικού.

ΑΡΘΡΟ 18

ΤΜΗΜΑ – III (Ναυτικής Ιστορίας και Ναυτικών Περιοδικών)

1. Ο Τμηματάρχης Ναυτικής Ιστορίας και Ναυτικών Περιοδικών, εκτός από τις κοινές αρμοδιότητες των Τμηματάρχων, που καθορίζονται στο άρθρο 10 του παρόντος Κανονισμού και τις Διατάξεις ΠΝ, έχει αρμοδιότητα σε θέματα:

α. Ναυτικής Ιστορίας.

β. Επιμέλειας έκδοσης Ναυτικών Περιοδικών.

2. Ειδικότερα, οι αρμοδιότητες του Τμήματος Ναυτικής Ιστορίας και Ναυτικών Περιοδικών, σχετικά με τα θέματα που αφορούν την Ναυτική Ιστορία,

κατανέμονται ως ακολούθως:

α. Συλλέγει, μελετά, επαληθεύει, αξιολογεί, ταξινομεί και φυλάσσει στοιχεία της Ναυτικής Ιστορίας, ιδιαίτερα δε αυτά που αφορούν το Ελληνικό Ναυτικό, από αρχαιοτάτων χρόνων μέχρι σήμερα, ενώ εισηγείται αρμοδίως για την αποτελεσματικότερη εκτέλεση και εν γένει επίτευξη των ανωτέρω.

β. Σχολιάζει δημοσιεύματα ενδιαφέροντος, που αναφέρονται, βάσει επίσημων στοιχείων, σε θέματα Ναυτικής Ιστορίας.

γ. Εισηγείται αρμοδίως επί οποιασδήποτε εργασίας, σχετικής με τη Ναυτική Ιστορία, η οποία πρόκειται να εκδοθεί, κατόπιν σχετικής έγκρισης ΓΕΝ.

δ. Μεριμνά για τη διάθεση, σε κάθε ενδιαφερόμενο, ιστορικών στοιχείων, από τα φυλασσόμενα στην ΥΙΝ αρχεία και ειδικότερα, σε οποιοδήποτε φυσικό ή νομικό πρόσωπο, επιφορτισμένο με τη συγγραφή ή και τη συνέχιση της συγγραφής της επίσημης ιστορίας του ΠΝ, σύμφωνα με τις ισχύουσες διαταγές του ΓΕΝ.

ε. Συνεργάζεται, για θέματα Ναυτικής Ιστορίας, με Υπηρεσίες, Οργανισμούς και κάθε φυσικό ή νομικό πρόσωπο, επί αντικειμένων σχετικών με τη διαφύλαξη των Ναυτικών Παραδόσεων.

στ. Διαλέγει, σε συνεργασία με το Τμήμα Αρχείων ΥΙΝ/II και την αρμόδια Επιτροπή Διαλογής, κατά τα διάφορα στάδια από την παραλαβή μέχρι την τελική απόθεσή τους, τα χαρακτηριζόμενα ως «Διατηρητέα» ιστορικά αρχεία, είτε υπό τη μορφή αυτούσιων εγγράφων, είτε βιβλίων/ μικροταινιών.

ζ. Καταχωρεί τα ως άνω αρχεία, σε ηλεκτρονική ή οποιαδήποτε άλλη μορφή, που καθιστά ευχερή την ταξινόμηση, αποδελτίωση, ευρετηρίαση, καθώς και την ανεύρεση πληροφοριών, εκτός των αρχικών καρτελών ευρετηρίασης, οι οποίες συντάσσονται, κατά τα ισχύοντα, από το Τμήμα Αρχείων ΥΙΝ/II, κατά την παραλαβή και την ψηφιοποίηση και μικροφωτογράφησή τους.

η. Εισηγείται τη βελτίωση ή και αλλαγή των μεθόδων καταχώρησης αρχείων, έτσι ώστε η αναζήτηση στοιχείων να επιτυγχάνεται με την μεγαλύτερη δυνατή ακρίβεια, πληρότητα, ταχύτητα και οικονομία.

θ. Τηρεί και επιμελείται της λειτουργίας της βιβλιοθήκης της ΥΙΝ, εισηγούμενο αρμοδίως για τον εμπλουτισμό και τη μεγαλύτερη δυνατή αξιοποίησή της, προς όφελος του προσωπικού του ΠΝ.

ι. Παραλαμβάνει τα χαρακτηρισθέντα ως «Διατηρητέα» ιστορικά αρχεία και εξασφαλίζει την ασφαλή φύλαξή τους, σε κατάλληλες αποθήκες και

θέσεις, έτσι ώστε να είναι ευχερής η ανεύρεσή τους.

3. Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Ναυτικής Ιστορίας και Ναυτικών Περιοδικών, σχετικά με τα θέματα που αφορούν την επιμέλεια έκδοσης Ναυτικών Περιοδικών, κατανέμονται ως ακολούθως:

α. Χειρίζεται όλα τα θέματα που αφορούν την έκδοση του περιοδικού «Ναυτική Επιθεώρηση» ή άλλων Ναυτικών Περιοδικών.

β. Παρακολουθεί τη διακίνηση της ύλης, καταγράφοντάς την στο Βιβλίο Γενικού Πρωτοκόλλου και την προωθεί στην αρμόδια Επιτροπή Έκδοσης.

γ. Καταγράφει, σε σχετικό Βιβλίο Πρακτικών, τη δημοσιευθείσα ύλη, ανά τεύχος.

δ. Μεριμνά για την έγκαιρη ειδοποίηση των ιδιωτών συνδρομητών, για θέματα που άπτονται των υποχρεώσεών τους.

ε. Μεριμνά για την έγκαιρη κράτηση της συνδρομής, από τους μόνιμους, εν' ενεργεία και απόστρατους, συνδρομητές.

στ. Τηρεί και ενημερώνει τις καρτέλες συνδρομητών.

ζ. Εισηγείται για θέματα σχετικά με τα περιοδικά, βάσει των εν ισχύει Υπουργικών Αποφάσεων.

η. Παραλαμβάνει και διανέμει, μέσω ΕΛΤΑ ή της υπηρεσιακής οδού, τα περιοδικά στους συνδρομητές.

θ. Μεριμνά για την παράδοση ικανού αριθμού αντιτύπων, από κάθε εκδιδόμενο τεύχος περιοδικού, στο Γραφείο Ναυτικής Ιστορίας, για τήρηση Ιστορικού Αρχείου.

ι. Μεριμνά για τη φύλαξη ικανού αριθμού αντιτύπων, από κάθε εκδιδόμενο τεύχος, στο ιδιαίτερο αρχείο, που τηρεί ξεχωριστά για κάθε περιοδικό.

ΑΡΘΡΟ 19

ΤΜΗΜΑ – IV (Ψηφιοποίησης και Μικροφωτογράφησης Αρχείων)

1. Ο Τμηματάρχης Ψηφιοποίησης και Μικροφωτογράφησης Αρχείων (ΥΙΝ/Υ), εκτός από τις κοινές αρμοδιότητες των Τμηματάρχων, που καθορίζονται στο άρθρο 10 του παρόντος Κανονισμού και τις Διατάξεις ΠΝ., έχει αρμοδιότητα σε θέματα σχετικά με την αναπαραγωγή και αποθήκευση σε ψηφιακά μέσα

καθώς και τη μικροφωτογράφιση των γραπτών, οπτικοακουστικών και κάθε άλλου είδους αρχείων που παραδίδονται στην ΥΙΝ με σκοπό τη διάσωση και διαφύλαξή τους στο διηνεκές. Ειδικότερα, το Τμήμα - IV (Ψηφιοποίησης και Μικροφωτογράφισης Αρχείων):

α. Παραλαμβάνει αρχειακό υλικό οιασδήποτε μορφής από το Τμήμα - II (Αρχείων) και από το Τμήμα - III (Ναυτικής Ιστορίας και Ναυτικών Περιοδικών).

β. Προβαίνει στην αποδεματοποίηση και το άνοιγμα των αρχειακών κυτίων και την κατάλληλη προετοιμασία του συγκεκριμένου αρχείου προς ψηφιοποίηση και μικροφωτογράφιση.

γ. Ψηφιοποιεί και μικροφωτογραφεί το συγκεκριμένο αρχειακό υλικό με τα κατάλληλα μηχανήματα ψηφιοποίησης και μικροφωτογράφισης.

δ. Προβαίνει στην τεκμηρίωσή του με την δημιουργία κατάλληλων μεταδεδομένων και λοιπών υποστηρικτικών ψηφιακών αρχείων για το ψηφιοποιημένο υλικό και στην ενημέρωση των χειρόγραφων και ηλεκτρονικών βάσεων δεδομένων για το μικροφωτογραφημένο υλικό.

ε. Πραγματοποιεί τον ποιοτικό έλεγχο των ψηφιοποιημένων αρχείων καθώς και την εμφάνιση των μικροταινιών, τον έλεγχο αυτών και τυχόν διενέργεια των απαιτούμενων διορθώσεων, αλλαγών, προσθηκών ή ακόμα και επαναμικροφωτογράφιση των δύο αντιτύπων κάθε μικροταινίας, προς διασφάλιση του υψηλότερου βαθμού ποιότητας και πιστότητας, σύμφωνα με τα ισχύοντα πρότυπα.

στ. Αποθηκεύει τα ψηφιοποιημένα στοιχεία του αρχείου σε καθορισμένο αποθηκευτικό χώρο (SAN) ενώ τα μικροφωτογραφηθέντα στοιχεία του αρχείου τυπώνονται σε μικροφίλμ που φυλάσσονται εντός κατάλληλων φοριαμών. Με τον τρόπο αυτό καθίσταται ευχερής η αναζήτησή του ψηφιοποιημένου ή μικροφωτογραφημένου υλικού, προκειμένου να είναι εφικτός ο εντοπισμός κάθε επιθυμητού στοιχείου ή πληροφορίας για τις ανάγκες της ΥΙΝ και των υπηρεσιών του ΠΝ εν γένει ή για παροχή πληροφοριών σε κάθε ενδιαφερόμενο κατόπιν αιτήσεως και σχετικής εγκρίσεώς της.

ζ. Την υποστήριξη της διαδικασίας μετάπτωσης των καταχωρημένων δεδομένων στο Διαδίκτυο για την παροχή οποιασδήποτε πληροφορίας, ιστορικού περιεχομένου, σε οποιοδήποτε φυσικό ή νομικό πρόσωπο ή για την παροχή οποιασδήποτε πληροφορίας, μη ιστορικού περιεχομένου, για κάθε νόμιμη χρήση φυσικού ή νομικού προσώπου, από τα ήδη ψηφιοποιημένα ή μικροφωτογραφημένα αρχεία, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία και τις Διατάξεις του ΓΕΝ.

η. Προβαίνει στην δεματοποίηση και το κλείσιμο των αρχειακών κυτίων και το παραδίδει στο Τμήμα - II (Αρχείων) ή στο Τμήμα - III (Ναυτικής Ιστορίας και Ναυτικών Περιοδικών).

θ. Φροντίζει για την ορθή χρήση και συντήρηση των μηχανημάτων Ψηφιοποίησης και Μικροφωτογράφησης.

ΑΡΘΡΟ 20

ΤΜΗΜΑ - V (Τυπογραφίας)

1. Ο Τμηματάρχης Τυπογραφίας, εκτός από τις κοινές αρμοδιότητες των Τμηματάρχων, που καθορίζονται στο άρθρο 10 του παρόντος Κανονισμού και τις Διατάξεις ΠΝ, έχει αρμοδιότητα σε θέματα ολοκλήρωσης των εκτυπωτικών εργασιών, επί των πάσης φύσεως εντύπων, που χρησιμοποιούνται στο ΠΝ.

Συγκεκριμένα, ο Τμηματάρχης Τυπογραφίας έχει αρμοδιότητα σε θέματα:

- α. Παραλαβής των εργασιών του Τυπογραφείου - Βιβλιοδετείου.
- β. Εκτύπωσης βιβλίων, εγχειριδίων, περιοδικών και εντύπων, όπως καθορίζεται από το ΓΕΝ.
- γ. Εκτέλεσης εκτυπωτικών εργασιών (απλοδελτικές, βιβλιοδελτικές και χρυσοτυπωτικές), εκτύπωσης ταινιών πηλίσκων και ζελατινοποίησης ταυοτήτων προσωπικού.
- δ. Εισήγησης, για την αξιολόγηση και τον προγραμματισμό, των πάσης φύσεως τυπογραφικών και βιβλιοδελτικών εργασιών.
- ε. Ανάληψης των προβλεπόμενων μέτρων ασφαλείας, για τη φύλαξη του απορρήτου των εκτυπωμένων διαβαθμισμένων εκδόσεων, σε συνεργασία με τον αρμόδιο Αξιωματικό.
- στ. Προώθησης των πάσης φύσεως εκτυπωμένων εντύπων, στις αποθήκες των Ναυστάθμων.
- ζ. Διαχείρισης των διατιθέμενων τυπογραφικών και βιβλιοδελτικών υλικών.
- η. Ελέγχου και παρακολούθησης, των χορηγούμενων πιστώσεων από τον Π/Υ ΓΕΝ, για τις ανάγκες Τυπογραφείου - Βιβλιοδετείου.
- θ. Ανάληψης των απαιτούμενων μέτρων, προκειμένου να εξασφαλίζεται η επάρκεια προσωπικού και υλικού, προς αντιμετώπιση εκτάκτων

αναγκών.

ι. Στατιστικής παρακολούθησης των εκτελούμενων εργασιών και σύνταξης των προβλεπόμενων περιοδικών αναφορών.

ια. Εισήγησης ανάληψης μέτρων, που αποσκοπούν στη βελτίωση της απόδοσης και στη μείωση του κόστους των εκτελούμενων εργασιών.

ιβ. Παρακολούθησης και ενημέρωσης, του ευρετηρίου των εν ισχύ εντύπων του ΠΝ.

ιγ. Εποπτείας της απόδοσης του προσωπικού του Τυπογραφείου - Βιβλιοδετείου και εισήγησης μέτρων, προς βελτίωση της απόδοσης και παραγωγικότητάς του.

ιδ. Εισήγησης μέτρων, για την εύρυθμη λειτουργία των μηχανημάτων του Τυπογραφείου – Βιβλιοδετείου, καθώς και την ορθή εκτύπωση των πάσης φύσεως εντύπων.

ιε. Κατανομής των εργασιών, ανάλογα με τις ανάγκες του Τυπογραφείου – Βιβλιοδετείου, μεριμνώντας για την έγκαιρη περάτωσή τους.

2. Επίσης, ο Τμηματάρχης Τυπογραφίας έχει αρμοδιότητα και σε θέματα εκτυπώσεων παραδοσιακής τυπογραφίας, όπως:

α. Εξώφυλλα εγχειριδίων, κανονισμών, βιβλίων και φακέλων Π. Πλοίων και Ν. Υπηρεσιών.

β. Εξώφυλλα Πάγιων, Βασικών και Μονίμων Διαταγών.

γ. Προσκλήσεις και φακέλους προσκλήσεων.

δ. Προγράμματα σχολών.

ε. Διπλώματα μαθητών σχολών του ΠΝ.

στ. Επιστολόχαρτα Διοικητών, Κλαδάρχων, Διευθυντών και Κυβερνητών.

ζ. Μπλοκ σημειώσεων Διοικητών, Κλαδάρχων, Διευθυντών, Τμηματάρχων και Κυβερνητών.

η. Αποδείξεις εισπράξεων Ν. Υπηρεσιών.

**ΜΕΡΟΣ ΤΡΙΤΟ
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ**

**ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ζ
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ**

**ΑΡΘΡΟ 21
ΚΑΤΑΡΓΟΥΜΕΝΕΣ – ΤΡΟΠΟΠΟΙΟΥΜΕΝΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ**

Από εφαρμογής του παρόντος Κανονισμού, παύουν να ισχύουν:

- α. Ο ΚΟΛ/ ΥΙΝ/2007 (ΕΠ Φ.073/3/07/Σ.14003/9 Ιαν 2007/ΓΕΝ/ B1-I).
- β. Κάθε άλλη Διαταγή, που αντίκειται στις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού.

**ΑΡΘΡΟ 22
ΙΣΧΥΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ**

Ισχύς του παρόντος Κανονισμού, από την ημερομηνία κύρωσής του.