



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ



Αθήνα, 14/5/2014

Αρ. Πρωτ:ΓρΓΓΠ0000726ΕΞ2014

**I. ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ**

**ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΩΝ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ**

**ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΠΥΟ**

α) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΚΜΕΤΑΛΕΥΣΗΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ Η/Υ (Δ31)

β) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ Η/Υ (Δ30)

**ΠΡΟΣ: ΑΠΟΔΕΚΤΕΣ**

**ΠΙΝΑΚΑ ΔΙΑΝΟΜΗΣ**

**II. ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ**

α) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΩΝ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ (Δ53)

β) ΓΕΝΙΚΗ Δ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΥ

ΣΥΝΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΟΥΜΕΝΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ

ΑΠΟ ΤΗΝ ΕΕ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΓΛΚ (Δ4)

**III. ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ**

**ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ ΚΑΙ**

**ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ**

α) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ (Δ6) - ΤΜΗΜΑ Γ΄

β) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ (Δ1) - ΤΜΗΜΑ Β΄

Πληροφορίες: Β. Τζοβλά, 210-4802310

Ν. Πεσεξίδης, 210-3338938

Λ. Μέμος, 210-3228218

Θ. Λαζάρου, 210-3338253

**ΘΕΜΑ: Οδηγίες για την ηλεκτρονική έκδοση και διακίνηση εγγράφων του Υπουργείου Οικονομικών**

Οι παρακάτω οδηγίες εφαρμόζονται για την ηλεκτρονική έκδοση και την ηλεκτρονική διακίνηση εγγράφων με σκοπό την αξιοποίηση των υφιστάμενων υποδομών του Υπουργείου Οικονομικών (ΥΠ.ΟΙΚ.), καθώς και των υπηρεσιών που παρέχονται από το Εθνικό Δίκτυο Δημόσιας Διοίκησης «Σύζευξις».

**Άρθρο 1 Ορισμοί**

Για τους σκοπούς εφαρμογής των οδηγιών ισχύουν οι κατωτέρω ορισμοί, σύμφωνα με τους οποίους νοείται ως:

1. Σύστημα ηλεκτρονικής διαχείρισης εγγράφων: Σύστημα ηλεκτρονικής αρχειοθέτησης, διαχείρισης, πρωτοκόλλησης, διακίνησης και διεκπεραίωσης εγγράφων.
2. Συντάκτης Ηλεκτρονικού Εγγράφου: Ο δημιουργός σχεδίου ηλεκτρονικού εγγράφου, ο οποίος χρησιμοποιεί ηλεκτρονικές εφαρμογές γραφείου για τη δημιουργία του εγγράφου.
3. Χρήστης συστήματος ηλεκτρονικής διαχείρισης εγγράφων: Ένας ή περισσότεροι υπάλληλοι ανά υπηρεσιακή μονάδα με δικαίωμα πρόσβασης στο σύστημα ηλεκτρονικής διαχείρισης εγγράφων.
4. Υπάλληλος αρμόδιος για τη διεκπεραίωση εγγράφων: Ένας ή περισσότεροι υπάλληλοι ανά υπηρεσιακή μονάδα που έχουν οριστεί για την παρακολούθηση της ορθής διακίνησης των ηλεκτρονικών εγγράφων. Ο εν λόγω υπάλληλος μπορεί να υπηρετεί σε Γραφείο Πρωτοκόλλου/Διεκπεραίωσης, σε Γραμματεία Διεύθυνσης ή άλλης οργανικής μονάδας.
5. Μεταδεδομένα ηλεκτρονικών εγγράφων: «Σύνολα πληροφορίας που συνοδεύουν και χαρακτηρίζουν τα ηλεκτρονικά έγγραφα και επιτρέπουν την ανεύρεση, κατανόηση και επιβεβαίωση της γνησιότητάς τους από ανθρώπους ή συστήματα», σύμφωνα με την παρ. 2 του άρθρου 1 της ΥΑΠ/Φ.40.4/1/989/10/4/2012 «Κύρωση Πλαισίου Παροχής Υπηρεσιών Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης» (Β' 1301).
6. Παρακολούθηση αλλαγών: Δυνατότητα που παρέχεται από τις εφαρμογές επεξεργαστών κειμένου για την επισήμανση των αλλαγών που προκαλούνται στο έγγραφο μετά από την αρχική του δημιουργία.
7. Προσθήκη σχολίων: Δυνατότητα που παρέχεται από τις εφαρμογές επεξεργαστών κειμένου, καθώς και από το σύστημα ηλεκτρονικής διαχείρισης εγγράφων για την προσθήκη στο σχέδιο του εγγράφου σχολίων (π.χ. παρατηρήσεις, επιφυλάξεις).
8. Ηλεκτρονική υπογραφή: «Δεδομένα σε ηλεκτρονική μορφή, τα οποία είναι συνημμένα σε άλλα ηλεκτρονικά δεδομένα ή συσχετίζονται λογικά με αυτά και τα οποία χρησιμεύουν ως μέθοδος απόδειξης της γνησιότητας», σύμφωνα με την παρ. 1 του άρθρου 2 του Π. Δ. 150/2001 (Α' 125).
9. Προηγμένη ηλεκτρονική υπογραφή ή ψηφιακή υπογραφή: «Ηλεκτρονική υπογραφή, η οποία πληροί τους ακόλουθους όρους:
  - α) συνδέεται μονοσήμαντα με τον υπογράφοντα,
  - β) είναι ικανή να καθορίσει ειδικά και αποκλειστικά την ταυτότητα του υπογράφοντος,
  - γ) δημιουργείται με μέσα τα οποία ο υπογράφων μπορεί να διατηρήσει υπό τον αποκλειστικό του έλεγχο, και
  - δ) συνδέεται με τα δεδομένα στα οποία αναφέρεται, κατά τρόπο, ώστε να μπορεί να εντοπισθεί οποιαδήποτε μεταγενέστερη αλλοίωση των εν λόγω δεδομένων», σύμφωνα με την παράγραφο 2 του άρθρου 2 του Π.Δ. 150/2001 (Α' 125).
10. Προσθήκη προηγμένης ηλεκτρονικής υπογραφής: Δυνατότητα που παρέχεται από τις εφαρμογές επεξεργαστών κειμένου και το σύστημα ηλεκτρονικής διαχείρισης εγγράφων για την προσθήκη προηγμένης ηλεκτρονικής υπογραφής με σκοπό την ταυτοποίηση των στοιχείων του υπογράφοντος και την αποτροπή της αλλοίωσης του ηλεκτρονικού εγγράφου.

11. Αίτηση αποδεικτικού παράδοσης – ανάγνωσης: Δυνατότητα που παρέχεται από τις εφαρμογές ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στον αποστολέα ενός μηνύματος να αιτηθεί από τον παραλήπτη την αποστολή επιβεβαιωτικού μηνύματος σχετικά με τη λήψη και την ανάγνωση του αρχικού μηνύματος.

### **Άρθρο 2 Πεδίο Εφαρμογής – Αντικείμενο**

Το πεδίο εφαρμογής των οδηγιών που ακολουθούν αφορά:

1. στην έκδοση και διακίνηση εγγράφων του Υπουργείου Οικονομικών με τη χρήση Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών,
2. στην κατάρτιση, προώθηση για υπογραφή, πρωτοκόλληση, δημιουργία ακριβούς αντιγράφου, διεκπεραίωση των εξερχόμενων και το χειρισμό των εισερχόμενων εγγράφων.

Για την έκδοση των οδηγιών έχουν ληφθεί υπόψη οι κανόνες για την προστασία του ατόμου από την επεξεργασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα, καθώς και των εγγράφων στα οποία περιλαμβάνονται ευαίσθητα δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα, όπως αυτά ορίζονται στην κείμενη νομοθεσία.

### **Άρθρο 3 Δημιουργία σχεδίου ηλεκτρονικού εγγράφου**

1. Ο συντάκτης του ηλεκτρονικού εγγράφου δημιουργεί το σχέδιο του εγγράφου με χρήση επεξεργαστή κειμένου<sup>1</sup>.
  - 1.1. Υπάρχει η δυνατότητα το σχέδιο του εγγράφου να βασισθεί σε πρότυπο εγγράφου (template), το οποίο είναι διαθέσιμο στο σύστημα ηλεκτρονικής διαχείρισης εγγράφων.
2. Ο συντάκτης έχει τη δυνατότητα, εφόσον απαιτείται:
  - 2.1. να θέσει στην πρώτη σελίδα πλαίσιο κειμένου με τη λέξη «ΣΧΕΔΙΟ»
  - 2.2. να ρυθμίσει τον επεξεργαστή κειμένου, έτσι ώστε να φαίνεται το ονοματεπώνυμο του συντάκτη του εγγράφου στα μεταδεδομένα του εγγράφου που διατηρεί ο επεξεργαστής κειμένου ή/και
  - 2.3. να ενεργοποιήσει τη δυνατότητα παρακολούθησης αλλαγών της εφαρμογής του επεξεργαστή κειμένου μετά από την ολοκλήρωση της σύνταξης του σχεδίου του εγγράφου.

### **Άρθρο 4 Διακίνηση σχεδίου ηλεκτρονικού εγγράφου**

1. Το σχέδιο του εγγράφου προωθείται από το συντάκτη στην ιεραρχία (αρμόδιο παραλήπτη) με έναν από τους ακόλουθους τρόπους:
  - 1.1. μέσα από το σύστημα ηλεκτρονικής διαχείρισης εγγράφων αφού εισέλθει σ' αυτό χρησιμοποιώντας τους προσωπικούς του κωδικούς.
  - 1.2. με μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου από τον προσωπικό του λογαριασμό, ο οποίος του έχει αποδοθεί από την Υπηρεσία<sup>2</sup>.
    - 1.2.1. Πριν από την αποστολή του μηνύματος ο συντάκτης του εγγράφου ενεργοποιεί την αίτηση αποδεικτικού ανάγνωσης ή/και παράδοσης.

<sup>1</sup> Για το ΥΠ.ΟΙΚ. με βάση τις διαδικασίες προμηθειών οι διαθέσιμοι επεξεργαστές κειμένου είναι κυρίως Microsoft Word (εκδόσεις 2003, 2007 και 2010).

<sup>2</sup> Για το ΥΠ.ΟΙΚ. με βάση τις διαδικασίες προμηθειών οι διαθέσιμες εφαρμογές ηλεκτρονικού ταχυδρομείου είναι κυρίως Microsoft Outlook (εκδόσεις 2003, 2007, 2010), Microsoft Outlook Express και Αλληλογραφία των Windows.

2. Ο συντάκτης έχει τη δυνατότητα να προσθέσει παρατηρήσεις ή να διατυπώσει επιφυλάξεις είτε μέσα στο σχέδιο του εγγράφου, είτε στα μεταδεδομένα του εγγράφου που διατηρεί το σύστημα ηλεκτρονικής διαχείρισης εγγράφων.
3. Ο παραλήπτης του μηνύματος:
  - 3.1. Στην περίπτωση που το έγγραφο προωθήθηκε μέσα από το σύστημα ηλεκτρονικής διαχείρισης εγγράφων εισέρχεται στο σύστημα με τους προσωπικούς του κωδικούς, λαμβάνει το σχέδιο του εγγράφου και προβαίνει στις ενέργειες που έχουν ορισθεί από την Υπηρεσία για την αντιμετώπιση των αντίστοιχων εγγράφων. Σημειώνεται ότι κάθε ενέργεια που γίνεται επί του εγγράφου καταγράφεται από το σύστημα. Η πληροφορία αυτή είναι διαθέσιμη σε όλους τους αρμοδίους (εμπλεκόμενους στη διαμόρφωση του εγγράφου).
  - 3.2. Στην περίπτωση που το έγγραφο προωθήθηκε μέσα από το ηλεκτρονικό ταχυδρομείο επιβεβαιώνει τη λήψη του εγγράφου με μήνυμα προς τον αποστολέα.

#### **Άρθρο 5 Προσθήκη σχολίων στο σχέδιο του εγγράφου**

1. Ο παραλήπτης του ηλεκτρονικού εγγράφου έχει τη δυνατότητα να ρυθμίσει τον επεξεργαστή κειμένου, έτσι ώστε να φαίνεται το ονοματεπώνυμο του στα μεταδεδομένα του εγγράφου που διατηρεί ο επεξεργαστής κειμένου.
2. Ο παραλήπτης του ηλεκτρονικού εγγράφου, εφόσον κρίνει ότι απαιτείται, τροποποιεί το σχέδιο του εγγράφου, προσθέτοντας τυχόν παρατηρήσεις είτε μέσα στο σχέδιο του εγγράφου, διατηρώντας την παρακολούθηση αλλαγών ενεργοποιημένη, είτε στα μεταδεδομένα του εγγράφου, που διατηρεί το σύστημα ηλεκτρονικής διαχείρισης εγγράφων, είτε στο τέλος του εγγράφου συνοδευόμενες από το ονοματεπώνυμό του.
3. Στην περίπτωση που το έγγραφο προωθήθηκε μέσα από το σύστημα ηλεκτρονικής διαχείρισης εγγράφων, το τροποποιημένο έγγραφο καταχωρείται στο σύστημα ως νέα έκδοση του εγγράφου.
4. Το σχέδιο του εγγράφου μπορεί να επιστρέψει στο συντάκτη (για ενσωμάτωση σχολίων) ή να προωθηθεί στο επόμενο επίπεδο της ιεραρχίας.
5. Τα βήματα του άρθρου 4 και των παραπάνω παραγράφων του παρόντος άρθρου επαναλαμβάνονται μέχρι να ολοκληρωθεί η προσθήκη τυχόν σχολίων από την ιεραρχία και να οριστικοποιηθεί το σχέδιο του εγγράφου.
6. Το σχέδιο του εγγράφου επιστρέφει στο συντάκτη με βάση τα βήματα του άρθρου 4.

#### **Άρθρο 6 Οριστικοποίηση σχεδίου εγγράφου - Προσθήκη προηγμένης ηλεκτρονικής υπογραφής από τον τελικό υπογράφοντα - Προετοιμασία εγγράφου για διεκπεραίωση**

1. Ο συντάκτης του εγγράφου:
  - 1.1. παραλαμβάνει το σχέδιο του ηλεκτρονικού εγγράφου,
  - 1.2. διαμορφώνει το σχέδιο του εγγράφου ενσωματώνοντας τις αλλαγές, όπως αυτές προκύπτουν από τα σχόλια/παρατηρήσεις της ιεραρχίας και το καταχωρεί ως νέα έκδοση εγγράφου,
  - 1.3. διατυπώνει τις επιφυλάξεις του, εφόσον έχει αντίθετη γνώμη για την εντελλόμενη ενέργεια, είτε με την προσθήκη σχολίων στα μεταδεδομένα του εγγράφου που διατηρούνται στο σύστημα ηλεκτρονικής διαχείρισης εγγράφων, είτε στο τέλος του εγγράφου συνοδευόμενες από το ονοματεπώνυμό του,

- 1.4. προσδιορίζει τα στοιχεία επικοινωνίας των παραληπτών του εγγράφου.
2. Το οριστικοποιημένο σχέδιο του ηλεκτρονικού εγγράφου προσυπογράφεται με την ψηφιακή υπογραφή του συντάκτη και αποστέλλεται στη διοικητική ιεραρχία και την πολιτική ιεραρχία όταν απαιτείται, για προσυπογραφή με βάση τα βήματα του άρθρου 4.
3. Ο τελικός υπογράφων<sup>3</sup> υπογράφει ψηφιακά το έγγραφο (δημιουργείται και αποθηκεύεται νέα έκδοση του εγγράφου).
4. Ο τελικός υπογράφων και/ή ο αρμόδιος για τη γραμματειακή υποστήριξη αυτού, έχει δύο επιλογές:
  - 4.1. είτε να πρωτοκολλήσει<sup>4</sup> το έγγραφο μέσα από το σύστημα ηλεκτρονικής διαχείρισης εγγράφων και στη συνέχεια να το προωθήσει για διεκπεραίωση μέσα από το σύστημα ηλεκτρονικής διαχείρισης,
  - 4.2. είτε να επιστρέψει το έγγραφο στο συντάκτη ή σε υπάλληλο αρμόδιο για τη διοικητική υποστήριξη της μονάδας, ο οποίος επιβεβαιώνει ότι το σχέδιο του εγγράφου έχει υπογραφεί, αρμοδίως, από την υπηρεσιακή ιεραρχία. Σε περίπτωση που δεν είναι δυνατή η υπογραφή του εγγράφου από όλη την ιεραρχία, αναγράφεται στο έγγραφο η σχετική αιτιολόγηση.
5. Στην περίπτωση 4.2 του παρόντος άρθρου ο συντάκτης ή ο αρμόδιος υπάλληλος για τη διοικητική υποστήριξη της μονάδας πρωτοκολλεί<sup>4</sup> το έγγραφο μέσα από το σύστημα ηλεκτρονικής διαχείρισης εγγράφων και στη συνέχεια το προωθεί για διεκπεραίωση.

#### **Άρθρο 7 Διεκπεραίωση εγγράφου**

1. Ο αρμόδιος υπάλληλος για τη διεκπεραίωση του εγγράφου προωθεί το έγγραφο στο Εθνικό Τυπογραφείο, εφόσον το έγγραφο απαιτείται να καταχωρηθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.
2. Όταν το έγγραφο λάβει αριθμό ΦΕΚ, ο εν λόγω υπάλληλος δημιουργεί νέα έκδοση του εγγράφου προσθέτοντας στο επάνω δεξί μέρος του εγγράφου τον αριθμό ΦΕΚ και την ημερομηνία δημοσίευσης στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.
3. Ο ίδιος υπάλληλος προωθεί το έγγραφο στον αρμόδιο για την ανάρτηση στο πρόγραμμα «Διαύγεια» εφόσον, με βάση τις διατάξεις του νόμου 3861/2010 (Α' 112), το έγγραφο απαιτείται να αναρτηθεί στο πρόγραμμα «Διαύγεια». Το προς δημοσίευση στο πρόγραμμα «Διαύγεια» έγγραφο, σε κάθε περίπτωση από την έκδοσή του πρέπει να φέρει την ένδειξη «ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ».
4. Ο αρμόδιος υπάλληλος για την ανάρτηση του εγγράφου στο πρόγραμμα «Διαύγεια» επιμελείται την ανάρτηση αυτού και γνωστοποιεί τον ΑΔΑ στον αρμόδιο υπάλληλο για τη διεκπεραίωση του εγγράφου, από τον οποίο έλαβε το αίτημα και στον τελικό υπογράφοντα ή στον αρμόδιο για τη γραμματειακή υποστήριξη αυτού.

---

<sup>3</sup> Ο τελικός υπογράφων του σχεδίου είναι το όργανο στο οποίο ανήκει η αρμοδιότητα έκδοσης του εγγράφου ή το όργανο που είναι νόμιμα εξουσιοδοτημένο.

<sup>4</sup> Το σύστημα ηλεκτρονικής διαχείρισης εγγράφων χορηγεί στο έγγραφο αριθμό πρωτοκόλλου και ημερομηνία πρωτοκόλλησης. Τα στοιχεία αυτά καταχωρούνται ως μεταδεδομένα του εγγράφου και υπάρχει η δυνατότητα προσθήκης τους στο πάνω δεξί μέρος του εγγράφου, παράγοντας νέα έκδοση του εγγράφου, η οποία και αποθηκεύεται στο σύστημα.

5. Ο αρμόδιος υπάλληλος για τη διεκπεραίωση του εγγράφου δημιουργεί νέα έκδοση του εγγράφου μετά από:
  - 5.1. προσθήκη του ΑΔΑ στο επάνω δεξί μέρος του εγγράφου, πάνω από τον αριθμό ΦΕΚ, εφόσον αυτός υπάρχει
  - 5.2. προσθήκη πλαισίου κειμένου με τη λέξη «Ακριβές Αντίγραφο», το ονοματεπώνυμο του Υπευθύνου του Γραφείου Διεκπεραίωσης και τα στοιχεία του Γραφείου Διεκπεραίωσης του Υπουργείου /Γενικής Γραμματείας και
  - 5.3. μετατροπή του εγγράφου σε μορφή συμβατή με το πρότυπο ISO 32000-1:2008 (PDF)<sup>5</sup>.
6. Ο Υπεύθυνος για τη διεκπεραίωση υπογράφει ψηφιακά<sup>6</sup> το ηλεκτρονικό έγγραφο με χρήση χρονοσήμανσης. Το ψηφιακά υπογεγραμμένο έγγραφο καταχωρείται στο σύστημα ηλεκτρονικής διαχείρισης εγγράφων ως νέα έκδοση του εγγράφου.
7. Ο αρμόδιος υπάλληλος για τη διεκπεραίωση αποστέλλει το έγγραφο στους παραλήπτες και σημειώνει στο σύστημα διαχείρισης εγγράφων την ένδειξη «Διεκπεραιώθηκε».

### **Άρθρο 8 Χρέωση εισερχόμενων εγγράφων**

1. Τα εισερχόμενα έγγραφα που προέρχονται από φορέα εντός του ενιαίου πρωτοκόλλου (σύστημα ηλεκτρονικής διαχείρισης εγγράφων) φέρουν αριθμό και ημερομηνία πρωτοκόλλου από το ίδιο το σύστημα.
2. Τα εισερχόμενα έγγραφα που προέρχονται από φορέα εκτός του ενιαίου πρωτοκόλλου (σύστημα ηλεκτρονικής διαχείρισης εγγράφων) πρωτοκολλούνται από υπάλληλο αρμόδιο για τη διεκπεραίωση εισερχομένων εγγράφων.
3. Τα εισερχόμενα έγγραφα χρεώνονται ανάλογα, ως εξής:
  - 3.1. Τα ηλεκτρονικά έγγραφα αρχειοθετούνται/καταχωρούνται στο σύστημα ηλεκτρονικής διαχείρισης από τον υπάλληλο που είναι αρμόδιος για τη διεκπεραίωση εισερχομένων εγγράφων, τους χορηγείται αριθμός πρωτοκόλλου και ημερομηνία πρωτοκόλλησης και συσχετίζονται με τον αριθμό πρωτοκόλλου του αποστολέα, εφόσον υπάρχει. Ακολούθως, χρεώνονται στις αρμόδιες οργανικές μονάδες του Υπουργείου με ηλεκτρονικό τρόπο.
  - 3.2. Τα έγγραφα σε έντυπη μορφή ψηφιοποιούνται από τον αρμόδιο υπάλληλο για τη διεκπεραίωση εισερχομένων εγγράφων και στη συνέχεια καταχωρούνται στο σύστημα ηλεκτρονικής διαχείρισης από το οποίο τους αποδίδεται αριθμός πρωτοκόλλου και ημερομηνία πρωτοκόλλησης και συσχετίζονται με τον αριθμό πρωτοκόλλου του αποστολέα, εφόσον υπάρχει. Ακολούθως, χρεώνονται στις αρμόδιες οργανικές μονάδες με ηλεκτρονικό τρόπο.
  - 3.3. Εισερχόμενα που δεν είναι δυνατή ή δεν επιτρέπεται εκ του νόμου η ψηφιοποίησή τους, όπως, ενδεικτικά τόμοι βιβλίων, προσφορές για διαγωνισμούς, πρωτοκολλούνται χωρίς ψηφιοποίηση και η διακίνησή τους γίνεται με το συμβατικό τρόπο. Πληροφορίες για τα ανωτέρω που αφορούν

<sup>5</sup> Για τη περίπτωση της Γ.Γ.Π.Σ. και της Κ.Υ. του ΥΠ.ΟΙΚ. η μετατροπή των εγγράφων σε PDF γίνεται με χρήση του Microsoft Word 2007, 2010 ή PDFCreator.

<sup>6</sup> Για τη περίπτωση της Γ.Γ.Π.Σ. και της Κ.Υ. του ΥΠ.ΟΙΚ. η υπογραφή του εγγράφου με προηγμένη ηλεκτρονική υπογραφή γίνεται με την ανοικτού κώδικα εφαρμογή JSigndf.

στο είδος του υλικού, το πλήθος των σελίδων και λοιπά στοιχεία καταχωρούνται στο σύστημα ηλεκτρονικής διαχείρισης εγγράφων.

#### **Άρθρο 9 Μεταβατικό στάδιο εφαρμογής**

Η εφαρμογή της ψηφιακής υπογραφής θα πραγματοποιηθεί σταδιακά στις υπηρεσίες του Υπουργείου Οικονομικών.

Μέχρι να καθιερωθεί η ψηφιακή υπογραφή σε όλα τα επίπεδα της ιεραρχίας:

1. Η προσυπογραφή του εγγράφου θα γίνεται με χρήση ηλεκτρονικής υπογραφής από όλα τα επίπεδα της ιεραρχίας με εξαίρεση την υπογραφή από τον τελικό υπογράφοντα που θα είναι ψηφιακή.
2. Θα είναι επιτρεπτή η διακίνηση του σχεδίου του εγγράφου σε έντυπη μορφή (χαρτί) εντός του φορέα έως την οριστική διαμόρφωσή του.
3. Το έντυπο σχέδιο του εγγράφου, το οποίο φέρει τη χειρόγραφη υπογραφή όλων των αρμοδίων (εμπλεκόμενων στη διαμόρφωση του εγγράφου) θα αρχειοθετείται. Για το λόγο αυτό ο τελικός υπογράφων της διοικητικής ιεραρχίας αφού υπογράψει το έγγραφο θα αναθέτει στο συντάκτη ή σε υπάλληλο αρμόδιο για τη γραμματειακή υποστήριξη της μονάδας να επιβεβαιώνει ότι το σχέδιο του εγγράφου έχει υπογραφεί χειρόγραφα από όλους τους αρμοδίους.
4. Το οριστικό σχέδιο του εγγράφου θα καταχωρείται από το συντάκτη στο σύστημα ηλεκτρονικής διαχείρισης εγγράφων, με βάση τα βήματα του άρθρου 6 και θα προωθείται μέσα από αυτό στη διοικητική και πολιτική ιεραρχία για έγκριση.

#### **10. Έναρξη εφαρμογής**

Οι Υπηρεσίες του Υπουργείου Οικονομικών σταδιακά θα κληθούν να εφαρμόσουν τις οδηγίες του παρόντος.

Για διευκρινίσεις που τυχόν θα ανακύψουν κατά την εφαρμογή των οδηγιών του παρόντος, μπορείτε να απευθύνεστε στα τηλέφωνα:

I. Για τεχνικά θέματα:

1. 210 - 4802310
2. 210 - 3338938

II. Για ερμηνευτικά θέματα:

1. 210 - 3228218 , 210 - 3338318

**ΑΚΡΙΒΕΣ ΑΝΤΙΓΡΑΦΟ**

**Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ  
ΣΤΟΥΡΝΑΡΑΣ ΙΩΑΝΝΗΣ**

**ΑΠΟΔΕΚΤΕΣ ΠΙΝΑΚΑ ΔΙΑΝΟΜΗΣ**

**I.- ΑΠΟΔΕΚΤΕΣ ΓΙΑ ΕΝΕΡΓΕΙΑ**

1. Αποδέκτες του ΠΙΝΑΚΑ Α΄
2. Επιχειρησιακή Μονάδα Είσπραξης
3. Διεύθυνση Επίλυσης Διαφορών

**II. ΑΠΟΔΕΚΤΕΣ ΓΙΑ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ**

1. Αποδέκτες Πινάκων : Β΄ (πλην των περιπτώσεων 2 και 3 του Πίνακα Αποδεκτών για ενέργεια) , Γ, Δ΄ , Ε΄ , ΣΤ΄ , Ζ΄ .

2. - Υπουργείο Διοικητικής Μεταρρύθμισης &  
Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης:

- α) Γενική Διεύθυνση Διοικητικής Υποστήριξης  
Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Επεξεργασίας Στοιχείων
- β) Γενική Διεύθυνση Διοικητικής Οργάνωσης & Διαδικασιών  
Διεύθυνση Απλούστευσης Διαδικασιών & Παραγωγικότητας  
Βασ. Σοφίας 15 - Τ.Κ . 10674 ΑΘΗΝΑ

**III. - ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΔΙΑΝΟΜΗ**

1. Γραφείο κ. Υπουργού
2. » κ. Αναπληρωτή Υπουργού
3. » κ. Υφυπουργού
4. » κ.κ. Γενικών Γραμματέων
5. » κ. Ειδικού Γραμματέα Σ.Δ.Ο.Ε.
6. Προϊσταμένους Γενικών Δ/σεων



**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 1: ΣΧΕΤΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ**

1. Νόμος 3979/2011 (Α' 138) «Για την ηλεκτρονική διακυβέρνηση και λοιπές διατάξεις».
2. Νόμος 3861/2010 (Α' 112) «Ενίσχυση της διαφάνειας με την υποχρεωτική ανάρτηση νόμων και πράξεων των κυβερνητικών, διοικητικών και αυτοδιοικητικών οργάνων στο διαδίκτυο «Πρόγραμμα Διαύγεια» και άλλες διατάξεις».
3. Το άρθρο 25 του Νόμου 3528/2007 (Α' 26) «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ.».
4. Νόμος 2472/1997 (Α' 50) «Προστασία του ατόμου από την επεξεργασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα».
5. Τα άρθρα 3,5 και 11 του Νόμου 2690/1999 (Α' 45) «Κώδικας Διοικητικής Διαδικασίας».
6. Π.Δ. 150/2001 (Α' 125) «Προσαρμογή στην Οδηγία 99/93/ΕΚ του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου σχετικά με το κοινοτικό πλαίσιο για τις ηλεκτρονικές υπογραφές».
7. Η αριθμ. ΥΑΠ/Φ.40.4/1/989/10/4/2012 (Β' 1301) «Κύρωση Πλαισίου Παροχής Υπηρεσιών Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης» του Υφυπουργού Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης,
8. Η αριθμ. ΥΑΠ/Φ.40.4/3/1031/23/4/2012 (Β' 1317) «Ρυθμίσεις για το Ηλεκτρονικό Δημόσιο Έγγραφο» του Υφυπουργού Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.
9. Ο Κανονισμός Επικοινωνίας των Δημοσίων Υπηρεσιών (Ιανουάριος 2003).
10. Η με ΑΔΑ ΒΛ4ΜΗ-5ΛΛ/25/07/2013 ««Σύσταση, συγκρότηση και ορισμός μελών Ομάδας Εργασίας για την ηλεκτρονική διεκπεραίωση διαδικασιών του Γ.Λ. Κράτους και τη διακίνηση εγγράφων με χρήση ψηφιακών υπογραφών» απόφαση του Αναπληρωτή Υπουργού Οικονομικών.
11. Η με αρ. πρωτ. ΚΕ.Π.Υ.Ο. 4031044 ΕΞ 2013/19/09/2013 «Ορισμός καθηκόντων συντονιστή στη Γενική Γραμματεία Πληροφοριακών Συστημάτων και στη Κεντρική Υπηρεσία του Υπουργείου Οικονομικών, της εφαρμογής που αφορά στην ηλεκτρονική έκδοση και διακίνηση ψηφιακά υπογεγραμμένων εγγράφων» Ημερήσια Διαταγή του Γενικού Διευθυντή ΚΕ.Π.Υ.Ο.