



**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ  
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ  
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ  
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ  
ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ**

**Αθήνα, 14 Ιανουαρίου 2014**

**Αριθ. πρωτ. 1174**

**Ταχ. Δ/ση:** Σταδίου 27  
**Ταχ. Κώδικας:** 101 83  
**Πληροφορίες:** Αλέξ. Λευθεριώτης  
Κώστας Ρήγας  
**Αριθ. Τηλεφ.:** 2131364635  
2131364963  
**E-mail:** a.leftheriotis@ypes.gr  
k.rigas@ypes.gr

**Θέμα: Εσωτερικός κανονισμός για την ηλεκτρονική έκδοση και διακίνηση εγγράφων του Υπουργείου Εσωτερικών**

Σχετικές διατάξεις:

1. Ν.3979/2011 (Α' 138) «Για την ηλεκτρονική διακυβέρνηση και λοιπές διατάξεις» και ειδικότερα τα άρθρα 9, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 22, 25 και 48.
2. Ν.3861/2010 (Α' 3861) «Ενίσχυση της διαφάνειας με την υποχρεωτική ανάρτηση νόμων και πράξεων των κυβερνητικών, διοικητικών και αυτοδιοικητικών οργάνων στο διαδίκτυο "Πρόγραμμα Διαύγεια" και άλλες διατάξεις».
3. Ν.3528/2007 (Α' 26) «Κύρωση του Κώδικα κατάστασης Δημόσιων Πολιτικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων ΝΠΔΔ» και ειδικότερα το άρθρο 25.
4. Ν.2472/2007 (Α' 50) «Προστασία του ατόμου από την επεξεργασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα».
5. Ν.2690/1999 (Α' 45) «Κώδικας Διοικητικής Διαδικασίας» και ειδικότερα τα άρθρα 3, 5 και 11.
6. Απόφαση ΥΑΠ/Φ40.4/1/989/10/4/2012 «Κύρωση Πλαισίου Παροχής Υπηρεσιών Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης» του Υφυπουργού Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Β' 1301).
7. Απόφαση ΥΑΠ/Φ.40.4/3/1031 του Υφυπουργού Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, «Ρυθμίσεις για το Ηλεκτρονικό Δημόσιο Έγγραφο» (Β' 1317).
8. Κανονισμός Επικοινωνίας των Δημοσίων Υπηρεσιών (Ιανουάριος 2003).

Στο πλαίσιο υλοποίησης των αναγκαίων μεταρρυθμίσεων για τον εκσυγχρονισμό της Δημόσιας Διοίκησης και τη μείωση του κόστους λειτουργίας της, έχει καταρτιστεί ο παρών κανονισμός για την ηλεκτρονική έκδοση και διακίνηση εγγράφων του Υπουργείου Εσωτερικών.

## Άρθρο 1

### Ορισμοί

Για τους σκοπούς του κανονισμού νοείται ως:

1. **Συντάκτης Ηλεκτρονικού Εγγράφου:** Ο δημιουργός σχεδίου ηλεκτρονικού εγγράφου χρησιμοποιώντας ηλεκτρονικές εφαρμογές γραφείου.
2. **Υπάλληλος αρμόδιος για το χειρισμό του συστήματος διαχείρισης εγγράφων:** Είναι, ένας ή περισσότεροι υπάλληλοι ανά υπηρεσιακή μονάδα οι οποίοι έχουν δικαίωμα πρόσβασης σε σύστημα αρχειοθέτησης ή/και διαχείρισης εγγράφων.
3. **Υπάλληλος αρμόδιος για τη διοικητική υποστήριξη της μονάδας:** Ένας ή περισσότεροι υπάλληλοι ανά υπηρεσιακή μονάδα που έχουν οριστεί για την ορθή παρακολούθηση της διακίνησης των ηλεκτρονικών εγγράφων.
4. **Παρακολούθηση αλλαγών:** Δυνατότητα που παρέχεται από τις εφαρμογές επεξεργαστών κειμένου για την επισήμανση των αλλαγών που προκαλούνται στο έγγραφο μετά την αρχική του δημιουργία.
5. **Προσθήκη σχολίων:** Δυνατότητα που παρέχεται από τις εφαρμογές επεξεργαστών κειμένου για την προσθήκη στο σχέδιο του εγγράφου σχολίων, όπως παρατηρήσεις, επιφυλάξεις κ.ά.
6. **Προσθήκη προηγμένης ηλεκτρονικής υπογραφής:** Δυνατότητα που παρέχεται από τις εφαρμογές επεξεργαστών κειμένου για την προσθήκη προηγμένης ηλεκτρονικής υπογραφής με σκοπό την ταυτοποίηση των στοιχείων του υπογράφοντος και την αποτροπή της αλλοίωσης του ηλεκτρονικού εγγράφου.
7. **Αίτηση αποδεικτικού παράδοσης - ανάγνωσης:** Δυνατότητα που παρέχεται από τις εφαρμογές ηλεκτρονικού ταχυδρομείου για αίτηση από τον παραλήπτη του μηνύματος για αποστολή επιβεβαιωτικού μηνύματος για τη λήψη και την ανάγνωση του μηνύματος.
8. **Πρωτότυπο ηλεκτρονικό έγγραφο:** Πρωτότυπο ηλεκτρονικό έγγραφο είναι αυτό που φέρει την προηγμένη ηλεκτρονική υπογραφή του έχοντος την αρμοδιότητα για την τελική υπογραφή του.

## Άρθρο 2

### Πεδίο Εφαρμογής - Αντικείμενο

Ο παρών κανονισμός αφορά:

- 1) στην έκδοση και διακίνηση μη διαβαθμισμένων εγγράφων με τη χρήση Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών, εντός των Υπηρεσιών του **Υπουργείου Εσωτερικών**,
- 2) στην κατάρτιση, σύνταξη, προώθηση για υπογραφή, δημιουργία ακριβούς αντιγράφου, διεκπεραίωση των εξερχόμενων και το χειρισμό εισερχόμενων εγγράφων.

Ο παρών κανονισμός ισχύει με την επιφύλαξη των κανόνων 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 έγγραφο με χρήση επεξεργαστή κειμένου. Ο επεξεργαστής κειμένου ρυθμίζεται έτσι ώστε να φαίνεται το ονοματεπώνυμο του συντάκτη του εγγράφου στα μεταδεδομένα του εγγράφου.
2. Στο σχέδιο του εγγράφου τίθεται στην πρώτη σελίδα πλαίσιο κειμένου με τη λέξη «ΣΧΕΔΙΟ».
3. Μετά την ολοκλήρωση της σύνταξης του σχεδίου του εγγράφου ενεργοποιείται η δυνατότητα παρακολούθησης αλλαγών της εφαρμογής του επεξεργαστή κειμένου.
4. Ο συντάκτης του εγγράφου προσθέτει τυχόν παρατηρήσεις ή επιφυλάξεις εφόσον αυτό απαιτείται.

### **Άρθρο 4**

#### **Διακίνηση σχεδίου ηλεκτρονικού εγγράφου στην ιεραρχία**

1. Το σχέδιο του εγγράφου προωθείται από το συντάκτη στην ιεραρχία με δύο τρόπους:
  - 1.1. Με μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου μέσα από τον προσωπικό λογαριασμό του συντάκτη του εγγράφου που του έχει αποδοθεί από την Υπηρεσία.
    - 1.1.1. Πριν από την αποστολή του μηνύματος έχει ενεργοποιηθεί η Αίτηση Αποδεικτικού Ανάγνωσης ή/και η Αίτηση Αποδεικτικού Παράδοσης.
  - 1.2. Με σύστημα ηλεκτρονικής διαχείρισης εγγράφων στο οποίο:
    - 1.2.1. Εισάγεται το σχέδιο του εγγράφου στο σύστημα
    - 1.2.2. Αρχαιοθετείται το σχέδιο του εγγράφου
    - 1.2.3. Δρομολογείται το σχέδιο του εγγράφου στον αρμόδιο παραλήπτη
2. Ο παραλήπτης λαμβάνει μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου είτε από τον αποστολέα (1.1) είτε αυτόματα από το σύστημα ηλεκτρονικής διαχείρισης εγγράφων (1.2).
3. Ο παραλήπτης του μηνύματος επιβεβαιώνει τη λήψη του μηνύματος με δύο τρόπους:
  - 3.1. Στην περίπτωση που έλαβε μήνυμα από τον αποστολέα επιβεβαιώνει τη λήψη του με μήνυμα προς τον αποστολέα.
  - 3.2. Στην περίπτωση που έλαβε μήνυμα από το σύστημα ηλεκτρονικής διαχείρισης εγγράφων εισέρχεται στο σύστημα με τους προσωπικούς του κωδικούς και λαμβάνοντας το έγγραφο ενημερώνεται αυτόματα ο αποστολέας.

### **Άρθρο 5**

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

1. Ο προϊστάμενος του συντάκτη του ηλεκτρονικού εγγράφου, εφόσον κρίνει ότι απαιτείται, τροποποιεί το σχέδιο του εγγράφου, διατηρώντας την παρακολούθηση αλλαγών ενεργοποιημένη ή προσθέτει σχόλια σε αυτό, όπως παρατηρήσεις και επιφυλάξεις. Η εφαρμογή του επεξεργαστή κειμένου του προϊσταμένου ρυθμίζεται έτσι ώστε στις αλλαγές

και στα σχόλια που προστίθενται να φαίνεται το πλήρες και ακριβές ονοματεπώνυμό του. Εφόσον αυτό δεν είναι δυνατό, τότε τα σχόλια συμπληρώνονται και με το ονοματεπώνυμο του προϊσταμένου.

2. Τα βήματα του άρθρου 4 και της παρ. 1 του άρθρου αυτού επαναλαμβάνονται μέχρι να ολοκληρωθεί η προσθήκη τυχόν σχολίων από τη διοικητική ιεραρχία.

3. Το σχέδιο του εγγράφου επιστρέφει στο συντάκτη με βάση τα βήματα του άρθρου 4.

## **Άρθρο 6**

### **Προσθήκη προηγμένων ηλεκτρονικών υπογραφών από την ιεραρχία - προετοιμασία εγγράφου για διεκπεραίωση**

1. Ο συντάκτης του εγγράφου παραλαμβάνει το σχέδιο του ηλεκτρονικού εγγράφου επιβεβαιώνοντας τη λήψη του με βάση τα αντίστοιχα βήματα του άρθρου 4.

2. Ο συντάκτης διαμορφώνει το σχέδιο εγγράφου ενσωματώνοντας τις αλλαγές όπως αυτές προκύπτουν από τα σχόλια της διοικητικής ιεραρχίας και διαγράφοντας τα σχόλια αυτά.

3. Ο συντάκτης εφόσον έχει αντίθετη γνώμη για την εντελλόμενη ενέργεια, διατυπώνει τις επιφυλάξεις του με την προσθήκη σχολίων στο σχέδιο του ηλεκτρονικού εγγράφου.

4. Το σχέδιο του ηλεκτρονικού εγγράφου προσυπογράφεται με την προηγμένη ηλεκτρονική υπογραφή του συντάκτη και αποστέλλεται στη διοικητική ιεραρχία για προσυπογραφή με βάση τα βήματα του άρθρου 4.

5. Ο τελικός υπογράφων της διοικητικής ιεραρχίας αφού υπογράψει το έγγραφο το επιστρέφει με βάση τα οριζόμενα στο άρθρο 4 στο συντάκτη ή άλλο υπάλληλο που ορίζεται από την Υπηρεσία, ο οποίος επιβεβαιώνει ότι το σχέδιο του εγγράφου έχει υπογραφεί από όλους τους αρμοδίους. Σε περίπτωση που δεν είναι δυνατή η υπογραφή του εγγράφου από όλη την ιεραρχία, αναγράφεται στο έγγραφο η σχετική αιτιολόγηση.

6. Ο συντάκτης προωθεί το έγγραφο στο χειριστή του συστήματος διαχείρισης εγγράφων για τη καταχώρηση και την αρχειοθέτηση του.

7. Το έγγραφο προωθείται μέσα από το σύστημα διαχείρισης εγγράφων στην πολιτική ηγεσία για υπογραφή.

## **Άρθρο 7**

### **Διεκπεραίωση εγγράφου**

1. Το έγγραφο επιστρέφει υπογεγραμμένο στον αρμόδιο, για τη διοικητική υποστήριξη της μονάδας υπάλληλο.

2. Ο υπάλληλος προωθεί το υπογεγραμμένο έγγραφο στην αρμόδια μονάδα στο χειριστή του συστήματος διαχείρισης εγγράφων.

3. Ο χειριστής του συστήματος διαχείρισης εγγράφων προβαίνει στις ακόλουθες ενέργειες:

3.1. Ψηφιοποιεί το υπογεγραμμένο έγγραφο, εφόσον απαιτείται.

3.2. Καταχωρεί την τελική έκδοση του ηλεκτρονικού εγγράφου που φέρει προηγμένη ηλεκτρονική υπογραφή ή του ψηφιοποιημένου εγγράφου στο σύστημα διαχείρισης εγγράφων.

3.3. Αποστέλλει το τελικό έγγραφο στο συντάκτη του εγγράφου με βάση τις διαδικασίες του άρθρου 4.

4. Ο συντάκτης του ηλεκτρονικού εγγράφου παραλαμβάνει το έγγραφο και:

- 4.1. Ενσωματώνει το σύνολο των σχολίων και τις τροποποιήσεις του έχοντος την αρμοδιότητα για την υπογραφή του εγγράφου στο τελικό ηλεκτρονικό έγγραφο σε συνεργασία με τη διοικητική του ιεραρχία,
- 4.2. Αφαιρεί το πλαίσιο κειμένου με τη λέξη «ΣΧΕΔΙΟ»,
- 4.3. Αφαιρεί τυχόν σχόλια παρατηρήσεις και επιφυλάξεις από το ηλεκτρονικό έγγραφο,
- 4.4. Προσδιορίζει τα στοιχεία επικοινωνίας των παραληπτών του εγγράφου,
- 4.5. Αρχαιοθετεί το ηλεκτρονικό έγγραφο και το δρομολογεί προς το Τμήμα της Γραμματείας με βάση τα βήματα του άρθρου 4, σε συνεργασία με τον υπάλληλο που είναι χρήστης του συστήματος διαχείρισης εγγράφων.
5. Ο υπάλληλος του Τμήματος Γραμματείας:
  - 5.1. Παραλαμβάνει το έγγραφο όπως διαμορφώθηκε με τις ρυθμίσεις της παραγράφου 4 του άρθρου 7 και το αντιπαραβάλλει με το ηλεκτρονικό έγγραφο που είναι αρχειοθετημένο στο σύστημα διαχείρισης εγγράφων και έχει την υπογραφή εκείνου που έχει την αρμοδιότητα για την τελική υπογραφή του.
  - 5.2. Πρωτοκολλεί το έγγραφο και προσθέτει σε αυτό αριθμό πρωτοκόλλου και ημερομηνία.
  - 5.3. Αποστέλλει το έγγραφο στο συντάκτη του εγγράφου, εφόσον το έγγραφο οφείλει να αναρτηθεί με βάση τις διατάξεις του ν.3861/2010 στο πρόγραμμα «Διαύγεια».
6. Ο συντάκτης του εγγράφου:
  - 6.1. Επιμελείται την ανάρτηση του εγγράφου στο Πρόγραμμα «Διαύγεια» εφόσον απαιτείται και προσθέτει το ΑΔΑ στο έγγραφο.
  - 6.2. Αποστέλλει το έγγραφο στο Τμήμα Γραμματείας όπως ορίζεται στο άρθρο 7, παρ. 4.5.
7. Ο υπάλληλος του Τμήματος Γραμματείας:
  - 7.1. Προσθέτει πλαίσιο κειμένου με τη λέξη «Ακριβές Αντίγραφο» και το ονοματεπώνυμο του και τα στοιχεία του Τμήματος Γραμματείας του Υπουργείου.
  - 7.2. Μετατρέπει το έγγραφο σε μορφή συμβατή με το πρότυπο ISO 32000-1:2008 (PDF).
  - 7.3. Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Γραμματείας υπογράφει ψηφιακά το ηλεκτρονικό έγγραφο με χρήση χρονοσήμανσης.
  - 7.4. Αρχαιοθετεί στην εφαρμογή διαχείρισης εγγράφων το ακριβές αντίγραφο ως νέα έκδοση του ηλεκτρονικού εγγράφου
  - 7.5. Αποστέλλει το έγγραφο στους παραλήπτες σε ηλεκτρονική ή έντυπη μορφή.
  - 7.6. Σημειώνει την ένδειξη «ΕΞΗΛΘΕ» καθώς και την ημερομηνία αποστολής του εγγράφου, στην εφαρμογή διαχείρισης εγγράφων.

## **Άρθρο 8**

### **Χρέωση εισερχόμενων εγγράφων**

1. Τα εισερχόμενα έγγραφα πρωτοκολλούνται από υπάλληλο του Τμήματος Γραμματείας.
2. Τα εισερχόμενα έγγραφα χρεώνονται ανάλογα, με δύο τρόπους:
  - 2.1. Τα ηλεκτρονικά έγγραφα αρχειοθετούνται από τον υπάλληλο του Τμήματος Γραμματείας και συσχετίζονται με τον αριθμό πρωτοκόλλου που έχει αποδοθεί. Ο υπάλληλος του Τμήματος Γραμματείας δρομολογεί και χρεώνει τα εισερχόμενα ηλεκτρονικά έγγραφα στις συναρμόδιες οργανικές μονάδες του Υπουργείου με βάση τα βήματα του άρθρου 4.
  - 2.2. Τα έγγραφα σε έντυπη μορφή ψηφιοποιούνται είτε από υπάλληλο του πρωτοκόλλου είτε από υπάλληλο της αρμόδιας οργανικής μονάδας και στη συνέχεια συσχετίζονται με τον αριθμό πρωτοκόλλου που έχει αποδοθεί από το Τμήμα Γραμματείας. Ακολούθως, χρεώνονται στις συναρμόδιες οργανικές μονάδες με ηλεκτρονικό τρόπο, με βάση τα βήματα του άρθρου 4. Εισερχόμενα που δεν είναι δυνατή ή δεν επιτρέπεται εκ του νόμου η

ψηφιοποίησή τους, όπως π.χ. τόμοι βιβλίων, προσφορές για διαγωνισμούς, ακολουθούν τη συμβατική διαδικασία χρέωσης.

## **Άρθρο 9**

### **Έναρξη Ισχύος**

Ο Κανονισμός αυτός θα ισχύσει αμέσως μετά την προμήθεια, ανάπτυξη και θέση σε παραγωγική λειτουργία των αναγκαίων προς τούτο τεχνολογικών υποδομών από το Υπουργείο Εσωτερικών.

**Ο Υπουργός Εσωτερικών**

**Γιάννης Μιχελάκης**