



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΤΑΡΡΥΘΜΙΣΗΣ ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ

---



# **ΕΚΘΕΣΗ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ**

## **ΣΥΜΠΕΡΑΣΜΑΤΑ ΚΑΙ ΠΡΟΤΑΣΕΙΣ**

**ΚΑΙΝΟΤΟΜΟ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙ**

**«Ηλεκτρονική Έκδοση, Διακίνηση  
και Αρχαιοθέτηση Εγγράφων»**

**ΑΘΗΝΑ, ΑΠΡΙΛΙΟΣ 2013**

# ΕΚΘΕΣΗ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ

## ΣΥΜΠΕΡΑΣΜΑΤΑ ΚΑΙ ΠΡΟΤΑΣΕΙΣ

### ΚΑΙΝΟΤΟΜΟ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙ

## «Ηλεκτρονική Έκδοση, Διακίνηση και Αρχειοθέτηση Εγγράφων»

**Συντονισμός:** Αναστασία Παπαστυλιανού, υπεύθυνη ΜΟ.ΤΕ.Κ -ΕΚΔΔΑ

**Τελική Σύνταξη:**  
Κονδύλω Τερζή, στέλεχος ΜΟ.ΤΕ.Κ-ΕΚΔΔΑ

**Κείμενα:**  
Αντώνης Στασής, Προϊστάμενος Δ/σης Ηλεκτρονικής Επεξεργασίας Στοιχείων  
Υ.Δ.Μ.Η.Δ  
Ελένη Χανιωτάκη, στέλεχος Υ.Δ.Μ.Η.Δ  
Κυριάκος Κάσσης, στέλεχος Υ.Δ.Μ.Η.Δ  
Μαραγκός Ηλίας, αναπληρωτής Διευθυντής ΙΝΕΠ

**Πρακτικά:**  
Κονδύλω Τερζή, στέλεχος ΜΟ.ΤΕ.Κ-ΕΚΔΔΑ  
Αντώνης Λιανός, στέλεχος ΜΟ.ΤΕ.Κ-ΕΚΔΔΑ  
Φωτίου Όλγα, στέλεχος Υ.Δ.Μ.Η.Δ

**Οργανωτική και Τεχνική Επιμέλεια:**  
Κουρτέσης Αλέξανδρος, στέλεχος ΜΟ.ΤΕ.Κ-ΕΚΔΔΑ  
Παναγιώτης Παπαϊωάννου, στέλεχος Τμήματος Εφαρμογών Πληροφορικής &  
Τεχνικής Στήριξης ΕΚΔΔΑ

## Έναρξη

Κατά το χαιρετισμό της η Γ. Γραμματέας του ΕΚΔΔΑ κα. Άννα Αναγνωστοπούλου ανέφερε:

«κ. Υπουργέ του Υπουργείου Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, σας καλωσορίζω στο ΕΚΔΔΑ.

Καλωσορίζω επίσης όλους και όλες εσάς, που συμμετέχετε σε αυτή τη δράση.

Όπως γνωρίζετε, **το ΕΚΔΔΑ είναι** ο εθνικός στρατηγικός φορέας ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού της Δημόσιας Διοίκησης και της Αυτοδιοίκησης μέσω της Εκπαίδευσης-Επιμόρφωσης. Με αυτήν την ιδιότητα του προσπαθεί να στηρίξει την στρατηγική των αλλαγών στη Δημόσια Διοίκηση και την προσαρμογή του Ανθρώπινου Δυναμικού στις απαιτήσεις αυτών των αλλαγών.

Μεταξύ των δράσεων του, οργανώνει και **«καινοτόμα εργαστήρια διαβούλευσης»**, όπως αυτό, στο οποίο σήμερα συμμετέχετε, με αντικείμενο την «**ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΕΚΔΟΣΗ, ΔΙΑΚΙΝΗΣΗ ΚΑΙ ΑΡΧΕΙΟΘΕΤΗΣΗ ΕΓΓΡΑΦΩΝ**»

Ο Υπουργός μας ζήτησε να διοργανώσουμε αυτό το Καινοτόμο Εργαστήριο και η ανταπόκρισή μας ήταν άμεση, αφού πρόκειται για ένα πολύ σημαντικό βήμα αλλαγής στη Δημόσια Διοίκηση. Σε έρευνα διερεύνησης των επιμορφωτικών αναγκών που διεξήγαγε το Εθνικό Κέντρο Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης σε 190 φορείς, από τον Ιούλιο μέχρι και το Σεπτέμβριο του 2011, αναδείχθηκαν τα θέματα του ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου και της ηλεκτρονικής διαχείριση δημοσίων εγγράφων ως τα πλέον άμεσης προτεραιότητας για την Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση.

Οι παρατηρήσεις, απόψεις και προτάσεις που θα καταθέσετε από τη δική του οπτική γωνία ο καθένας και η καθεμία, θα συμβάλλουν αποτελεσματικά στην οριστικοποίηση των θέσεων.

Επιτρέψτε μου κ. Υπουργέ προτού σας δώσω τον λόγο, να πω δυο λόγια για το μέρος αυτής της δουλειάς του ΕΚΔΔΑ.

- **Τι είναι τα καινοτόμα εργαστήρια**

Είναι ένα βήμα διαλόγου, ανάδειξης λύσεων σε σύγχρονα προβλήματα, που αφορούν σε θέματα κρίσιμα που η ελληνική ΔΔ, και φυσικά και η κοινωνία, καλείται να αντιμετωπίσει. Αποτελούν διαδικασία ουσιαστικής διαβούλευσης και ανταλλαγής εμπειριών και τεχνογνωσίας

Σκοπός τους είναι να φέρουν σε συνεργασία και επικοινωνία φορείς από τη Δημόσια Διοίκηση, την Ακαδημαϊκή και Ερευνητική κοινότητα και τον ιδιωτικό τομέα για τη από κοινού διαμόρφωση πλαισίων και σχεδίων εφαρμογής δημοσίων πολιτικών. Στόχος είναι η συνεργατική ρύθμιση, συναίνεση και βελτιστοποίηση των αποτελεσμάτων εφαρμογής.

Θεωρούμε ότι αποτελούν έναν αποτελεσματικό θεσμό στη λειτουργία του ΕΚΔΔΑ, ο οποίος συμβάλλει και στην εκπόνηση επιχειρησιακών σχεδίων δράσεις σε νευραλγικούς τομείς της Δημόσιας Διοίκησης.

- **Ποιο είναι το έργο των καινοτόμων εργαστηρίων**

Με την επιστημονική, οργανωτική ευθύνη και τον συντονισμό του ΕΚΔΔΑ:

- Καταγράφονται παρατηρήσεις, προβλήματα, απόψεις και προτάσεις από την οπτική γωνία του κάθε φορέα και υπηρεσίας που εκπροσωπείται
- Οργανώνεται συζήτηση/διαβούλευση ζωντανή, γύρω από αυτά τα θέματα
- Διατυπώνονται συγκεκριμένες προτάσεις επίλυσης προβλημάτων
- Παράγονται εκθέσεις πολιτικής που συνοψίζουν τα αποτελέσματα και συμπεράσματα του εργαστηρίου
- Δημοσιοποιούνται, μέσω του δικτυακού ιστοτόπου.
- Συμβάλλουν στην εκπόνηση επιχειρηματικών σχεδίων δράσεις σε νευραλγικούς τομείς

**Σκοπός του συγκεκριμένου εργαστηρίου** είναι να φέρει σε συνεργασία και επικοινωνία φορείς από τη Δημόσια Διοίκηση για την ομαλότερη και αποτελεσματικότερη εφαρμογή διαδικασιών, που έχουν σχέση με :

- ηλεκτρονική έκδοση,
- διακίνηση των εγγράφων,
- την υποχρέωση τήρησης ηλεκτρονικών αρχείων
- και
- την αντιμετώπιση σχετικών ζητημάτων ασφάλειας.

**Στόχος είναι** η ανταλλαγή απόψεων των συμμετεχόντων στα προς εξέταση θέματα και η διαμόρφωσης προτάσεων τόσο σε θεσμικό επίπεδο όσο και προτάσεων υποστήριξης της εφαρμογής.

Εύχομαι οι εργασίες αυτού του εργαστηρίου να είναι πλούσιες σε προβληματισμό και απόψεις και ο διάλογος να είναι παραγωγικός ώστε να καταλήγει σε προτάσεις ουσιαστικές».

**Κατά το χαιρετισμό του ο Υφυπουργός Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης Μανούσος Βολουδάκης, ανέφερε μεταξύ άλλων τα εξής:**

«Βασική προϋπόθεση για την υλοποίηση της στρατηγικής μας για την ηλεκτρονική διακυβέρνηση, είναι η ενεργός συμμετοχή των ανθρώπων της Δημόσιας Διοίκησης. Για το λόγο αυτό, σχεδιάσαμε από κοινού με τη Γενική Γραμματέα του ΕΚΔΔΑ κα Α. Αναγνωστοπούλου και τις υπηρεσίες του ΥΔΜΗΔ το «Καινοτόμο Εργαστήριο» το οποίο ξεκινά σήμερα, και αποτελεί όχημα για την αξιοποίηση του ανθρώπινου δυναμικού και της τεχνογνωσίας που υπάρχει στη δημόσια διοίκηση και αυτοδιοίκηση, για την προετοιμασία της επόμενης μέρας.

Προετοιμάζουμε την επόμενη μέρα της ηλεκτρονικής διακυβέρνησης, τόσο με θεσμικές ρυθμίσεις, όπως το υπό εξέταση σχέδιο Προεδρικού Διατάγματος, όσο και με έργα πληροφορικής που προκηρύχθηκαν τους τελευταίους μήνες ή προκηρύσσονται τις αμέσως επόμενες εβδομάδες. Παράλληλα όμως την προετοιμάζουμε αξιοποιώντας τις υφιστάμενες δυνατότητες, όπως με το σχέδιο για την καθιέρωση της ψηφιακής υπογραφής και της αποκλειστικά ηλεκτρονικής διακίνησης εγγράφων σε όλα τα Υπουργεία ως τον Ιούνιο του 2013. Στο πλαίσιο της προετοιμασίας της πολιτικής αυτής, έχουν ήδη εκπαιδευθεί στο ΕΚΔΔΑ από στελέχη της αρμόδιας υπηρεσίας 1741 βασικοί χρήστες από όλα τα Υπουργεία. Το σχέδιο αυτό πρέπει να επεκταθεί το συντομότερο και έξω από τα Υπουργεία, με τρόπο που να γίνει αντιληπτός και στην καθημερινότητα: οφείλουμε να απαλλάξουμε τους πολίτες, αλλά και τους δημοσίους υπαλλήλους από την τυραννία εγγράφων, σφραγίδων και υπογραφών.

Η ηλεκτρονική διακίνηση των εγγράφων είναι ουσιαστικά μεταβατικό στάδιο στην προσπάθεια για την οικοδόμηση μιας ψηφιακής δημόσιας διοίκησης. Το μεταβατικό στάδιο της ηλεκτρονικής διακίνησης εγγράφων, καθίσταται απαραίτητο γιατί η ελληνική κοινωνία χρειάζεται άμεσα ελάφρυνση των βαρών της γραφειοκρατίας: δεν έχουμε την πολυτέλεια της αναμονής ως την παράδοση των έργων που θα αποτελούν τη μακροπρόθεσμη λύση, τα οποία εκ των πραγμάτων περνούν πολύμηνη διαδικασία διαγωνισμών και υλοποίησης.

Ο στόχος είναι μια δημόσια διοίκηση που δε θα διαχειρίζεται έγγραφα, έστω κι αν είναι ηλεκτρονικά έγγραφα, αλλά πληροφορίες και δεδομένα. Κι αυτό γιατί μόνο έτσι είναι δυνατή η απλούστευση και κατά το δυνατόν αυτοματοποίηση των διαδικασιών: το ηλεκτρονικό έγγραφο, έστω κι αν διακινείται απλούστερα και ταχύτερα από το έντυπο, δεν παύει να είναι μια «παγωμένη» μορφή πληροφορίας.

Τόσο τα έργα πληροφορικής τα οποία έχουμε ήδη προκηρύξει, όσο και οι θεσμικές ρυθμίσεις που προωθούμε, κινούνται προς την κατεύθυνση της μετάβασης στη διαχείριση ηλεκτρονικής πληροφορίας, κατ' αντιδιαστολήν προς τη διαχείριση εγγράφου, ηλεκτρονικού ή έντυπου.

Πέραν του ίδιου του σχεδίου Π.Δ. που αποτελεί αντικείμενο των εργασιών σας, πέραν της εκδόσεως και σχετικών Υπουργικών Αποφάσεων, είναι σε εξέλιξη η αναθεώρηση της βασικής νομοθεσίας: έως τον Ιούνιο θα έχουμε έτοιμο σχέδιο νόμου – πλαισίου για την Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση. Στην προετοιμασία του σχεδίου νόμου αυτού, εσείς, οι ειδικοί της πληροφορικής της δημόσιας διοίκησης, θα κληθείτε να συμμετάσχετε ενεργά.

Το «Καινοτόμο Εργαστήριο» του ΕΚΔΔΑ, που ξεκινά σήμερα, αποτελεί ένα πρώτο βήμα διασφάλισης της ενεργού συμμετοχής του ανθρώπινου δυναμικού της δημόσιας διοίκησης στο σχεδιασμό και την υλοποίηση της πολιτικής για την ηλεκτρονική διακυβέρνηση. Είμαι βέβαιος ότι τόσο το πρώτο αυτό βήμα, όσο και αυτά που θα ακολουθήσουν, θα συμβάλλουν ουσιαστικά στην οικοδόμηση της δημόσιας διοίκησης του αύριο.»

## Περιεχόμενα

|                                                                                                            |    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Έναρξη                                                                                                     | 3  |
| Περιεχόμενα                                                                                                | 7  |
| Περίληψη                                                                                                   | 9  |
| Executive Summary                                                                                          | 11 |
| Εισαγωγή                                                                                                   | 13 |
| 1. Ανοικτή Διαβούλευση για την Ψηφιοποίηση Εγγράφων και το Ηλεκτρονικό Αρχείο                              | 13 |
| 2. Καινοτόμο Εργαστήριο: «Ηλεκτρονική Έκδοση, Διακίνηση και Αρχειοθέτηση των Εγγράφων»                     | 15 |
| 2.1. Σκοπός Καινοτόμου Εργαστηρίου                                                                         | 15 |
| 2.2. Οργάνωση του Καινοτόμου Εργαστηρίου                                                                   | 16 |
| 2.2.1. Σχεδιασμός και προετοιμασία εργαστηρίου                                                             | 16 |
| 2.2.2. Θεματικές ενότητες και τρόπος οργάνωσης                                                             | 16 |
| 2.2.3. Ολομέλεια                                                                                           | 17 |
| 2.2.4. Εργαστήρια                                                                                          | 17 |
| 2.2.5. Συμμετέχοντες                                                                                       | 17 |
| 3. Παρουσίαση εργασιών του καινοτόμου εργαστηρίου                                                          | 19 |
| 3.1. Εργασίες πρώτης Ημέρας Καινοτόμου                                                                     | 19 |
| 3.1.1. Παρουσιάσεις Ολομέλειας                                                                             | 19 |
| 3.1.2. Συμπεράσματα και προτάσεις ΥΔΜΗΔ για την επέκταση εφαρμογής των ψηφιακά υπογεγραμμένων εγγράφων     | 24 |
| 3.1.3. Πρακτικά συζήτησης στην Ολομέλεια (Πρώτη Ημέρα)                                                     | 29 |
| 3.2. Εργασίες δεύτερης Ημέρας Καινοτόμου                                                                   | 34 |
| 3.2.1. Εργαστήριο 1: Εσωτερικός Κανονισμός για την ηλεκτρονική έκδοση και διακίνηση εγγράφων του Υ.Δ.Μ.Η.Δ | 34 |
| 3.2.2. Εργαστήριο 2 : Σχέδιο Προεδρικού Διατάγματος                                                        | 37 |
| 3.2.3. Παρατηρήσεις επί των σχολίων της Διαβούλευσης                                                       | 48 |
| 4. Γενικά συμπεράσματα καινοτόμου εργαστηρίου                                                              | 59 |
| 4.1. Σύνοψη σημείων που παρουσιάστηκαν στην Ολομέλεια: Εργαστήριο                                          | 59 |
| 4.2. Σύνοψη σημείων που παρουσιάστηκαν στην Ολομέλεια: Εργαστήριο                                          | 59 |
| 4.3. Παρατηρήσεις – Προτάσεις μετά την ολοκλήρωση του Καινοτόμου Εργαστηρίου                               | 60 |
| 4.4. Διάχυση των αποτελεσμάτων                                                                             | 65 |
| 5. Σχέδιο Εκπαίδευσης για την Ηλεκτρονική Έκδοση και Διακίνηση Εγγράφων                                    | 66 |
| 5.1. Γενικό Πλαίσιο                                                                                        | 67 |
| 5.2. Ανίχνευση αναγκών                                                                                     | 68 |

|                                                                                                     |                                                 |     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-----|
| 5.3.                                                                                                | Συνεργατικό Πλαίσιο Εφαρμογής                   | 69  |
| 5.4.                                                                                                | Ανθρώπινα Συνεργατικά Δίκτυα Υποστήριξης        | 70  |
| 5.5.                                                                                                | Σχεδιασμός / Προγραμματισμός                    | 71  |
| 5.6.                                                                                                | Υλοποίηση Εκπαίδευσης και Επιμόρφωσης           | 72  |
| 5.7.                                                                                                | Αξιολόγηση / Πιστοποίηση/ Αποτίμηση Εκπαίδευσης | 73  |
| ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ                                                                                         |                                                 | 75  |
| ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 1                                                                                         |                                                 | 76  |
| Επιστολή προς Δημόσιους φορείς - Υπουργείο Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης |                                                 | 76  |
| ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 2                                                                                         |                                                 | 77  |
| Πρόσκληση σε Φορείς – ΕΚΔΔΑ                                                                         |                                                 | 77  |
| ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 3                                                                                         |                                                 | 79  |
| Πρόσκληση Ατομική – ΕΚΔΔΑ                                                                           |                                                 | 79  |
| ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 4                                                                                         |                                                 | 81  |
| Πρόγραμμα Καινοτόμου Εργαστηρίου                                                                    |                                                 | 81  |
| ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 5                                                                                         |                                                 | 84  |
| Απόφαση Συγκρότησης Επιστημονικής και Οργανωτικής Επιτροπής                                         |                                                 | 84  |
| Αρ. πρωτ.3250                                                                                       |                                                 | 84  |
| ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 6                                                                                         |                                                 | 87  |
| Σχέδιο Προεδρικού Διατάγματος με προσθήκες                                                          |                                                 | 87  |
| ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 7                                                                                         |                                                 | 99  |
| Εσωτερικός Κανονισμός Διακίνησης Ηλεκτρονικών Εγγράφων με παρατηρήσεις                              |                                                 | 99  |
| ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 8                                                                                         |                                                 | 106 |
| Πίνακας Συμμετεχόντων                                                                               |                                                 | 106 |



## Περίληψη

Βασική προϋπόθεση για την αποτελεσματικότερη και οικονομικότερη λειτουργία της Δημόσιας Διοίκησης, την επίσπευση του διοικητικού έργου και τη βελτίωση της ποιότητας των προσφερόμενων στους πολίτες υπηρεσιών, αλλά και της ασφαλούς επικοινωνίας και των ηλεκτρονικών συναλλαγών, αποτελεί η υιοθέτηση σύγχρονων μεθόδων επικοινωνίας και ανταλλαγής πληροφοριών μεταξύ των δημοσίων υπηρεσιών αλλά και μεταξύ δημοσίων υπηρεσιών και πολιτών.

Το ισχύον θεσμικό πλαίσιο (ιδίως ν.3979/2011, Άρθρο 1) έχει αναγνωρίσει ως βασικό δικαίωμα των φυσικών προσώπων και των νομικών προσώπων ιδιωτικού δικαίου να επικοινωνούν και να συναλλάσσονται με τους φορείς του δημόσιου τομέα με χρήση τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνιών και ειδικότερα αναφέρεται στις ηλεκτρονικές διοικητικές πράξεις και τα ηλεκτρονικά δημόσια έγγραφα.

Το Υπουργείο Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Υ.Δ.Μ.Η.Δ) για την εφαρμογή και προώθηση των απαιτήσεων του θεσμικού πλαισίου για την ηλεκτρονική διακίνηση εγγράφων διαμόρφωσε σχετικό Προεδρικό Διάταγμα το οποίο ετέθη σε Δημόσια Ανοικτή Διαβούλευση για σχολιασμό στις 8/3/2013.

Σε συνέχεια της ανοικτής διαβούλευσης προτάθηκε από το Υ.Δ.Μ.Η.Δ η συνδιοργάνωση με το Ε.Κ.Δ.Δ.Α καινοτόμου εργαστηρίου, για τη βελτιστοποίηση και την εξασφάλιση μιας συναινετικής ρύθμισης πριν την κύρωση του Π.Δ.

**Σκοπός** του καινοτόμου εργαστηρίου ήταν η από κοινού διερεύνηση συνολικότερα των θεμάτων για την Ηλεκτρονική Έκδοση, Διακίνηση και Αρχειοθέτηση των Δημόσιων Ηλεκτρονικών Εγγράφων, η ανταλλαγή απόψεων και η υποβολή σχετικών προτάσεων .

Οι ειδικότεροι στόχοι αφορούσαν:

- **την οριστικοποίηση του Προεδρικού Διατάγματος (Π.Δ)**
- **τη διαμόρφωση σχεδίου Κανονισμού**
- **τον καθορισμό δράσεων για την περαιτέρω εξειδίκευση και εφαρμογή τους**

Το Ε.Κ.Δ.Δ.Α ανταποκρίθηκε άμεσα εντάσσοντας στον τρέχοντα προγραμματισμό του Α' Εξαμήνου του 2013 καινοτόμο εργαστήριο με τίτλο «Ηλεκτρονική Διακίνηση και Αρχειοθέτηση Ηλεκτρονικών Εγγράφων». Το εργαστήριο διεξήχθη στις 28 και 29 Μαρτίου 2013 στο Ε.Κ.Δ.Δ.Α με σημαντική επιτυχία. Συμμετείχαν περίπου εκατό στελέχη από τριάντα φορείς, τόσο της Διοίκησης όσο και των κοινωνικών εταίρων, της πανεπιστημιακής και ερευνητικής κοινότητας, συλλόγων κ.α.

Κατά την υλοποίηση παρουσιάσθηκαν σε ολομέλεια τα σχόλια της ανοικτής διαβούλευσης καθώς και τα συμπεράσματα της πιλοτικής εφαρμογής που έγινε στο Υ.Δ.Μ.Η.Δ. Συγκεκριμένα αναφέρθηκαν θέματα:

- Ηλεκτρονικής Έκδοσης και Διακίνησης Εγγράφων
- Ηλεκτρονικής Έκδοσης και Διακίνησης Εγγράφων της Γενικής Δ/σης Οικονομικών Υπηρεσιών
- Τεχνολογικές Υποδομές, Θέματα Ασφάλειας: Υποδομές Διατήρησης και Διακίνησης Εγγράφων, Ψηφιακές Υπογραφές
- Ψηφιοποίηση Εγγράφων και Ηλεκτρονικό Αρχείο

Στη συνέχεια ακολούθησαν παράλληλες συνεδριάσεις σε δύο εργαστήρια με στόχο την ανταλλαγή απόψεων και τη διατύπωση παρατηρήσεων και προτάσεων. Οι θεματικές ενότητες των δύο εργαστηρίων ήταν:

**Εργαστήριο 1 :** Ηλεκτρονική έκδοση και διακίνηση εγγράφων: Εσωτερικός Κανονισμός ΥΔΜΗΔ

**Εργαστήριο 2 :** Ψηφιοποίηση εγγράφων και Ηλεκτρονικό Αρχείο

Ο Εσωτερικός Κανονισμός του Υ.Δ.Μ.Η.Δ αφορά στην κατάρτιση, προώθηση για ψηφιακή υπογραφή, έκδοση και διακίνηση μη διαβαθμισμένων εγγράφων, διεκπεραίωση των εξερχόμενων και χειρισμό εισερχόμενων εγγράφων με τη χρήση Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών, εντός των υπηρεσιών του Υπουργείου.

Η παρούσα έκθεση στηρίχτηκε τόσο στις παρατηρήσεις και τα σχόλια των συμμετεχόντων εντός του εργαστηρίου, για τα οποία κρατήθηκαν πρακτικά σε όλη την διάρκεια του προγράμματος, όσο και στις γραπτές προτάσεις των φορέων μετά την ολοκλήρωση του καινοτόμου εργαστηρίου.

Στόχος της είναι η συνοπτική παρουσίαση:

- του αναδιαμορφωμένου και προτεινόμενου Π.Δ
- των βασικών συμπερασμάτων του εργαστηρίου
- των προτάσεων επί του Εσωτερικού Κανονισμού για την ηλεκτρονική έκδοση και διακίνηση εγγράφων του ΥΔΜΗΔ με την προοπτική εφαρμογής των βασικών θεμάτων του στη Διοίκηση

του σχεδίου υποστήριξης της εφαρμογής (Roadmap) τόσο σε διοικητικό όσο και εκπαιδευτικό επίπεδο

Η έκθεση περιλαμβάνει θέματα συγκρότησης, τήρησης, επεξεργασίας, αποθήκευσης, ευρετηρίασης και αναζήτησης ηλεκτρονικών εγγράφων και αρχείων και ιδίως τεχνικές προδιαγραφές, πρότυπα, μέσα τήρησης, τεχνικά πρότυπα ηλεκτρονικής διαχείρισης – αρχειοθέτησης και αναζήτησης εγγράφων και δεδομένων, καθώς και κατευθύνσεις για τα μέτρα οργανωτικής και τεχνικής ασφάλειας.

Τα θέματα που διαπραγματεύεται αφορούν στελέχη του δημόσιου με ανάλογες αρμοδιότητες, επιχειρησιακά στελέχη των φορέων της δημόσιας διοίκησης και μονάδων τους που ασχολούνται με θέματα οργάνωσης και βελτίωσης διαδικασιών, στελέχη των διευθύνσεων πληροφορικής των φορέων της δημόσιας διοίκησης, αναδόχους έργων ανάπτυξης πληροφοριακών συστημάτων και διαδικτυακών τόπων, κατασκευαστές λογισμικού ανάπτυξης διαδικτυακών τόπων και παρόχους συναφών υπηρεσιών.

Επίσης θα μπορούσε να έχει ενδιαφέρον για τους πολίτες, επιχειρήσεις και φορείς που αξιοποιούν τις προσφερόμενες ηλεκτρονικές υπηρεσίες.

## Executive Summary

A fundamental prerequisite for an efficient and cost-effective Public Administration which involves efficient administrative work, quality service for the citizens and secure electronic communication and transactions, is the adoption of modern methods of communication and information exchange between the public entities as well as between public organisations and the citizens.

The existing institutional framework (particularly L.3979/2011, Article 1) has recognized as a basic right of individuals and legal entities of private law, the communication and transaction with the public sector with the use of information and communication technologies. In particular, it refers to electronic administrative transactions and electronic public documents.

The Ministry of Administrative Reform and Electronic Governance (YDMID) drafted a Presidential Decree (P.D) concerning the promotion of the legal requirements for the electronic distribution of documents in accordance with articles 14 and 15 of L 3979/2011 ("About e-Government and other provisions" - Government Gazette 138 / a). The P.D was announced at the OpenGov Portal for Public Deliberation on 8<sup>th</sup> March 2013. Following the completion of the official deliberation period, the Ministry proposed the co-organisation of an Innovative Workshop under the auspices of National Centre of Public Administration and Local Government (EKDDA). The immediate response by EKDDA led to the implementation of the Innovative Workshop entitled "Electronic publication, distribution and archiving of electronic documents." Which was held on 28 and 29 March 2013 with considerable success. It was attended by about a hundred executives from about thirty organizations such as ministries, professional bodies, non-for profit organisations, the academic and research community and other associations falling within the scope of the theme of the workshop.

**The purpose of the workshop** was the discussion and the investigation of topics related to the electronic publication, distribution and archiving of public electronic documents.

### **The objectives of the workshop were:**

- The finalization of the P.D
- The formulation of a draft Internal Regulation document about electronic publication, distribution and archiving of documents
- The determination of actions for further refinement and application

At the plenary session the presentations concerned the following topics:

- The Electronic Publication and Distribution of Document in YDMID
- Electronic Publication and Distribution Documents of the General Finance Division
- Technological Infrastructure and Security: Infrastructure Maintenance and Transfer Record, Digital Signatures

- Digital documentation and electronic files (e-files)

Following the plenary session two parallel workshops were held. The aim of the workshops was to give participants the opportunity to comment and make suggestions about the following topics:

Workshop 1: Electronic publishing and distribution of documents:

Internal Regulation about electronic publication, distribution and archiving of documents of YDMID

Workshop 2: Digitization of documents and e-files: The PD

The present report draws upon the observations and proposals made by the participants at the workshop. Minutes were kept at both days and written proposals were also collected after the completion of the programme.

**The report aims to present:**

- The reformed and proposed adjustments of the draft P.D
- The proposals made about the Internal Regulation about electronic publication, distribution and archiving documents of YDMID with the view of implementing the key issues in the public sector
- The main conclusions of the workshop
- A plan to support the implementation of the electronic distribution of documents and e-files (a Roadmap) both at administrative and educational level.

**The report will be of interest to:**

- Public sector officials with the responsibility of assembling, maintaining , processing, storage , indexing and searching electronic documents and files
- Operational managers of public administration agencies and their units dealing with organizational and process improvement
- Information Executives of public administration agencies,
- Development agencies of system information and web sites,
- Software vendors developing web sites
- Contractors of related services

The report might also be of interest to the citizens, private entities and organizations that utilize the offered electronic services.

## Εισαγωγή

Η παρούσα έκθεση περιλαμβάνει θέματα συγκρότησης, τήρησης, επεξεργασίας, αποθήκευσης, ευρετηρίασης και αναζήτησης ηλεκτρονικών εγγράφων και αρχείων και ιδίως τεχνικές προδιαγραφές, πρότυπα, μέσα τήρησης, τεχνικά πρότυπα ηλεκτρονικής διαχείρισης – αρχειοθέτησης και αναζήτησης εγγράφων και δεδομένων, καθώς και κατευθύνσεις για τα μέτρα οργανωτικής και τεχνικής ασφάλειας, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στα άρθρα 14 και 15 του Ν. 3979/2011 «Για την Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση και λοιπές διατάξεις» (ΦΕΚ 138/Α').

Η επικοινωνία στη δημόσια διοίκηση είναι ένας από τους σημαντικότερους παράγοντες για την επιτυχή επιτέλεση του έργου της. Η αποτελεσματική επικοινωνία εξασφαλίζει την ομαλή συνεργασία και αποδοτική λειτουργία στο πλαίσιο της δημόσιας διοίκησης και την ποιότητα των παρεχόμενων υπηρεσιών. Η δημόσια διοίκηση για να ανταποκριθεί στις ανάγκες της «κοινωνίας της πληροφορίας» καλείται να αποκτήσει ιδιότητες που θα τη χαρακτηρίζουν ως «ηλεκτρονική διοίκηση». Στο πλαίσιο αυτό, τα θέματα σχετικά με τη συγκρότηση, τήρηση, επεξεργασία, αποθήκευση, ευρετηρίαση και αναζήτηση ηλεκτρονικών εγγράφων και αρχείων και ιδίως οι τεχνικές προδιαγραφές, τα πρότυπα, τα μέσα τήρησης, τα τεχνικά πρότυπα ηλεκτρονικής διαχείρισης – αρχειοθέτησης και αναζήτησης εγγράφων και δεδομένων, καθώς και οι κατευθύνσεις για τα μέτρα οργανωτικής και τεχνικής ασφάλειας, στα οποία γίνεται αναφορά στα άρθρα 14 και 15 του Ν. 3979/2011 «Για την Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση και λοιπές διατάξεις» (ΦΕΚ 138/Α'), εξειδικεύονται με το σχέδιο του Προεδρικού Διατάγματος «Ψηφιοποίηση Εγγράφων και Ηλεκτρονικό Αρχείο».

## 1. Ανοικτή Διαβούλευση για την Ψηφιοποίηση Εγγράφων και το Ηλεκτρονικό Αρχείο

Το Υπουργείο Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Υ.Δ.Μ.Η.Δ) για την εφαρμογή και προώθηση των απαιτήσεων του θεσμικού πλαισίου για την ηλεκτρονική διακίνηση εγγράφων διαμόρφωσε σχετικό Προεδρικό Διάταγμα το οποίο ετέθη σε Δημόσια Ανοικτή Διαβούλευση για σχολιασμό με την υποστήριξη του ΕΚΔΔΑ.

Στόχος της δημόσιας αυτής διαβούλευσης ήταν η συμμετοχή των πολιτών στην τελική διαμόρφωση ενός Π.Δ σχετικά με την Ψηφιοποίηση Εγγράφων και το Ηλεκτρονικό Αρχείο.

Η δημόσια διαβούλευση άνοιξε στις 28 Φεβρουαρίου 2013 και ολοκληρώθηκε στις 8 Μαρτίου 2013. Σε αυτό το χρονικό διάστημα υποβλήθηκαν 28 σχόλια επί των επιμέρους άρθρων του σχεδίου Π.Δ.

Το σχέδιο Π.Δ. όπως αναρτήθηκε σε διαβούλευση αποτελείται από τα εξής τμήματα:

Άρθρο 1. Ορισμοί

Άρθρο 2. Πεδίο Εφαρμογής

- Άρθρο 3. Βασικές Αρχές ηλεκτρονικής αρχειοθέτησης εγγράφων
- Άρθρο 4. Συγκρότηση Ηλεκτρονικού Αρχείου
- Άρθρο 5. Τήρηση ηλεκτρονικών εγγράφων και αρχείων
- Άρθρο 6. Επεξεργασία και διαχείριση
- Άρθρο 7. Αποθήκευση
- Άρθρο 8. Ευρετηρίαση
- Άρθρο 9. Αναζήτηση – Προβολή αποτελεσμάτων
- Άρθρο 10. Διαδικασία Ψηφιοποίησης Έντυπων Εγγράφων
- Άρθρο 11. Καταστροφή Έντυπων Εγγράφων
- Άρθρο 12. Μεταβατικές Διατάξεις
- Άρθρο 13. Έναρξη Ισχύος

Στον πίνακα που ακολουθεί (Πίνακας 1) καταγράφεται η κατανομή των σχολίων για κάθε άρθρο. Είναι φανερό πως τα περισσότερα σχόλια έγιναν στα άρθρα που αφορούν τους ορισμούς, τις βασικές αρχές ηλεκτρονικής αρχειοθέτησης εγγράφων και στο άρθρο σχετικά με την επεξεργασία και διαχείριση των εγγράφων.

**Πίνακας 1. Αριθμός Σχολίων της Διαβούλευσης**

| Άρθρα του Π.Δ                                              | Αριθμός Σχολίων |
|------------------------------------------------------------|-----------------|
| Άρθρο 1. Ορισμοί                                           | 4               |
| Άρθρο 2. Πεδίο Εφαρμογής                                   | 0               |
| Άρθρο 3. Βασικές Αρχές ηλεκτρονικής αρχειοθέτησης εγγράφων | 4               |
| Άρθρο 4. Συγκρότηση Ηλεκτρονικού Αρχείου                   | 1               |
| Άρθρο 5. Τήρηση ηλεκτρονικών εγγράφων και αρχείων          | 3               |
| Άρθρο 6. Επεξεργασία και διαχείριση                        | 4               |
| Άρθρο 7. Αποθήκευση                                        | 3               |
| Άρθρο 8. Ευρετηρίαση                                       | 3               |
| Άρθρο 9. Αναζήτηση – Προβολή αποτελεσμάτων                 | 3               |
| Άρθρο 10. Διαδικασία Ψηφιοποίησης Έντυπων Εγγράφων         | 1               |
| Άρθρο 11. Καταστροφή Έντυπων Εγγράφων                      | 2               |
| Άρθρο 12. Μεταβατικές Διατάξεις                            | 0               |
| Άρθρο 13. Έναρξη Ισχύος                                    | 0               |

Πηγή: [www.opengov.gr](http://www.opengov.gr)

Η πλειονότητα των σχολίων δείχνει επίσης ικανοποιητική γνώση του αντικειμένου της διαχείρισης ηλεκτρονικών εγγράφων και έντονο ενδιαφέρον ως προς τη συγκεκριμένη θεματική ενότητα. Σημειώνεται ότι η διαβούλευση ήταν ανοιχτή για σχετικά μικρό διάστημα δηλαδή μόνο για εννέα (9) ημέρες.



## 2. Καινοτόμο Εργαστήριο: «Ηλεκτρονική Έκδοση, Διακίνηση και Αρχαιοθέτηση των Εγγράφων»

Το καινοτόμο εργαστήριο για την Ηλεκτρονική Έκδοση, Διακίνηση και Αρχαιοθέτηση των Εγγράφων αποτελεί ένα από τα εργαστήρια καινοτομίας που οργανώνονται και υλοποιούνται από το Ε.Κ.Δ.Δ.Α στα πλαίσια ενός ευρύτερου συνόλου καινοτόμων δράσεων, οι οποίες συγχρηματοδοτούνται από το Επιχειρησιακό Πρόγραμμα του ΕΣΠΑ «Διοικητική Μεταρρύθμιση 2007-2013».

Αποτελεί συγχρόνως αναπόσπαστο κομμάτι μιας φιλόδοξης προσπάθειας για την αντιμετώπιση σύγχρονων προβλημάτων αλλά και διαχρονικών δυσλειτουργιών της ελληνικής δημόσιας διοίκησης. Βασικό συστατικό της προσπάθειας αυτής είναι η διαβούλευση, ανοικτή και κλειστή, αφού τα κύρια εργαλεία των εργαστηρίων είναι η ανταλλαγή εμπειριών και τεχνογνωσίας και ο ουσιαστικός και γόνιμος διάλογος. Τα συμπεράσματα και οι προτάσεις των εργαστηρίων αποτυπώνονται σε εκθέσεις πολιτικής και επιχειρησιακά σχέδια δράσης.

### 2.1. Σκοπός Καινοτόμου Εργαστηρίου

**Σκοπός του εργαστηρίου** ήταν να φέρει σε συνεργασία και επικοινωνία φορείς από τη δημόσια διοίκηση, εμπειρογνώμονες, ερευνητές από την πανεπιστημιακή και ερευνητική κοινότητα καθώς και τον ιδιωτικό τομέα με στόχο την επικαιροποίηση του Π.Δ «Ψηφιοποίηση εγγράφων και Ηλεκτρονικό Αρχείο» αλλά και του Εσωτερικού Κανονισμού για την ηλεκτρονική έκδοση και διακίνηση εγγράφων του ΥΔΜΗΔ με την προοπτική εφαρμογής των βασικών θεμάτων του στη Διοίκηση.

Στο εργαστήριο παρουσιάστηκαν οι βασικοί άξονες του Π.Δ και οι σημαντικότερες δράσεις που έχουν γίνει από το ΥΔΜΗΔ, αναδείχτηκαν προβλήματα και εξετάστηκαν τα θέματα που τέθηκαν με τη μορφή σχολίων των συμμετεχόντων στη διαδικασία της διαβούλευσης στο Οpengon.

Υποβλήθηκαν τέλος προτάσεις για τη βελτίωση του πλαισίου, επικεντρωμένες:

- στη διερεύνηση της αποδοχής των προτεινόμενων κανόνων και προτύπων
- στις μεθόδους εφαρμογής και διαχείρισης επιμέρους κανόνων
- στους κανόνες που πρέπει να ισχύουν για τα διαβαθμισμένα έγγραφα
- στα προβλήματα της υλοποίησης των προβλεπομένων στην τρέχουσα συγκυρία

Τα συμπεράσματα και οι προτάσεις συνέβαλλαν:

- στην οριστικοποίηση του Π.Δ
- στην ανάδειξη των περιορισμών αλλά και δυνατοτήτων του Εσωτερικού Κανονισμού για την ηλεκτρονική έκδοση και διακίνηση εγγράφων

- στον καθορισμό εκπαιδευτικών δράσεων για την υποστήριξη και διάδοση του νομοθετικού πλαισίου

## **2.2. Οργάνωση του Καινοτόμου Εργαστηρίου**

### **2.2.1. Σχεδιασμός και προετοιμασία εργαστηρίου**

Ο Υφυπουργός Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης κύριος Μ. Βολουδάκης απηύθυνε σχετική πρόσκληση στις κεντρικές υπηρεσίες – Υπουργεία προκειμένου να ορίσουν εκπροσώπους για να συμμετάσχουν στο εργαστήριο ενώ ταυτόχρονα το Ε.Κ.Δ.Δ.Α προχώρησε, μέσω της Μονάδας Τεκμηρίωσης και Καινοτομιών, σε πρόσκληση φορέων και ατόμων των οποίων η εμπειρία, τεχνογνωσία ή και άλλη συμβολή τους θεωρήθηκε σημαντική στο αντικείμενο του εργαστηρίου.

Με απόφαση της Γ. Γραμματέως του Ε.Κ.Δ.Δ.Α, Άννας Αναγνωστοπούλου, συστάθηκε Επιτροπή Επιστημονικής και Οργανωτικής Υποστήριξης αποτελούμενη από τις/τους:

Αναστασία Παπαστυλιανού, υπεύθυνη ΜΟ.ΤΕ.Κ, ως συντονίστρια,  
Αντώνη Στασή, Προϊστάμενο Δ/σης Ηλεκτρονικής Επεξεργασίας Στοιχείων Υ.Δ.Μ.Η.Δ, ως μέλος,  
Ηλία Μαραγκό Αναπληρωτή Δ/ντης ΙΝ.ΕΠ, ως μέλος,  
Ελένη Χανιωτάκη στέλεχος Υ.Δ.Μ.Η.Δ, ως μέλος,  
Κυριάκο Κάσση στέλεχος Υ.Δ.Μ.Η.Δ, ως μέλος ,  
Κονδύλω Τερζή στέλεχος ΜΟ.ΤΕ.Κ, ως μέλος,  
Αντώνη Λιανό στέλεχος ΜΟ.ΤΕ.Κ, ως μέλος

Έργο της επιτροπής ήταν η προετοιμασία υλοποίησης του εργαστηρίου, η επιστημονική επιμέλεια των θεματικών ενοτήτων του, η συγκέντρωση των κειμένων εργασίας από κάθε επί μέρους εργαστήριο, η επεξεργασία τους σε τελική μορφή, καθώς και η διαμόρφωση του επιχειρησιακού σχεδίου δράσης όπως θα προκύψει από τα κείμενα αυτά.

Η επιτροπή στο διάστημα μέχρι την έναρξη του προγράμματος ήταν επιφορτισμένη με τη διαμόρφωση του προγράμματος, τον καθορισμό των κεντρικών ομιλητών, των συντονιστών και rapporteurs καθώς και με την αποστολή των προσκλήσεων σε καθώς και την κατάρτιση της τελικής λίστας με τους συμμετέχοντες.

### **2.2.2. Θεματικές ενότητες και τρόπος οργάνωσης**

Το καινοτόμο εργαστήριο πραγματοποιήθηκε στις εγκαταστάσεις το Ε.Κ.Δ.Δ.Α από 28 έως 29 Μαρτίου 2013. Οι θεματικές ενότητες του εργαστηρίου ήταν οι εξής:

- Ηλεκτρονική Έκδοση και Διακίνηση Εγγράφων



- Ηλεκτρονική Έκδοση και Διακίνηση Εγγράφων της Γενικής Δ/σης Οικονομικών Υπηρεσιών
- Τεχνολογικές Υποδομές, Θέματα Ασφάλειας: Υποδομές Διατήρησης και Διακίνησης Εγγράφων, Ψηφιακές Υπογραφές
- Ψηφιοποίηση Εγγράφων και Ηλεκτρονικό Αρχείο

Το Καινοτόμο εργαστήριο οργανώθηκε σε επίπεδο Ολομέλειας και σε επίπεδο διακριτών εργαστηρίων.

### 2.2.3. Ολομέλεια

Το πρόγραμμα ξεκίνησε με συνεδρίαση της ολομέλειας, κατά τη διάρκεια της οποίας έγινε συνοπτική παρουσίαση των αποτελεσμάτων της δημόσιας διαβούλευσης για το Π.Δ καθώς και παρουσίαση βασικών αποτελεσμάτων από την εφαρμογή του κανονισμού για την ηλεκτρονική έκδοση και διακίνηση εγγράφων στο Υ.Δ.Μ.Η.Δ. Στη συνέχεια ακολούθησε συζήτηση σχετικά με το σχέδιο του Π.Δ, των θεματικών ενοτήτων που παρουσιάστηκαν καθώς και επί γενικότερων θεμάτων που θεωρήθηκαν ως σημαντικά από τους εκπροσώπους των φορέων. Τη δεύτερη ημέρα επίσης, μετά την ολοκλήρωση των επιμέρους εργαστηρίων, συζητήθηκαν στην ολομέλεια οι προτάσεις και οι θέσεις που διατυπώθηκαν στα εργαστήρια.

### 2.2.4. Εργαστήρια

Διοργανώθηκαν δύο παράλληλα εργαστήρια με θέματα α) το Σχέδιο του Π.Δ «Ψηφιοποίηση εγγράφων και Ηλεκτρονικό Αρχείο» και β) τον Εσωτερικό Κανονισμό για την ηλεκτρονική έκδοση και διακίνηση εγγράφων. Στο πλαίσιο των εργαστηρίων αξιοποιήθηκαν οι ορισμένοι για το σκοπό αυτό συντονιστές και rapporteur.

### 2.2.5. Συμμετέχοντες

Συνολικά στο εργαστήριο συμμετείχαν ενενήντα δύο (92) άτομα (βλ. Παράρτημα 10). Η πλειονότητα των συμμετεχόντων ήταν από φορείς του δημοσίου τομέα. Ωστόσο η συμμετοχή και η συμβολή εκπροσώπων της Ακαδημαϊκής Κοινότητας αλλά και οργανώσεων ήταν εξίσου σημαντική (βλ. Πίνακα 1). Σημειωτέα ήταν η συμμετοχή της Εθνικής Συνομοσπονδίας Ατόμων με Αναπηρία λόγω της κρισιμότητας του θέματος της προσβασιμότητας των ατόμων με αναπηρία στις υπηρεσίες ηλεκτρονικής διακυβέρνησης γενικά και στα ζητήματα ηλεκτρονικής διακίνησης εγγράφων ειδικότερα.

#### Πίνακας 2. Λίστα φορέων που συμμετείχαν στο Καινοτόμο Εργαστήριο

|     |                                         |
|-----|-----------------------------------------|
| A/A | ΥΠΟΥΡΓΕΙΑ – ΔΗΜΟΣΙΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ – ΦΟΡΕΙΣ |
|-----|-----------------------------------------|

| A/A | ΥΠΟΥΡΓΕΙΑ – ΔΗΜΟΣΙΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ – ΦΟΡΕΙΣ                                |
|-----|------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΤΑΞΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΤΟΥ ΠΟΛΙΤΗ                     |
| 2.  | ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ, ΥΠΟΔΟΜΩΝ ΚΑΙ ΑΝΤΑΓΩΝΙΣΤΙΚΟΤΗΤΑΣ                   |
| 3.  | ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΤΑΡΡΥΘΜΙΣΗΣ ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ     |
| 4.  | ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ/ΓΔΟΣΥ/ΔΙΣΤΥ                                   |
| 5.  | ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ-Μ/Κ ΣΤΡΑΤΟΛΟΓΙΑΣ                              |
| 6.  | ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ                                                   |
| 7.  | ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ, ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΝΟΙΑΣ                  |
| 8.  | ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΑΚΗΣ                                        |
| 9.  | ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ, ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ         |
| 10. | ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΚΛΙΜΑΤΙΚΗΣ ΑΛΛΑΓΗΣ               |
| 11. | ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΓΕΙΑΣ                                                       |
| 12. | ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ                                                   |
| 13. | ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΔΙΚΑΙΟΣΥΝΗΣ, ΔΙΑΦΑΝΕΙΑΣ ΚΑΙ ΑΝΘΡΩΠΙΝΩΝ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΩΝ           |
| 14. | ΑΡΧΗ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΧΑΡΑΚΤΗΡΑ                         |
| 15. | ΒΟΥΛΗ ΤΩΝ ΕΛΛΗΝΩΝ                                                      |
| 16. | ΓΕΝΙΚΑ ΑΡΧΕΙΑ ΤΟΥ ΚΡΑΤΟΥΣ                                              |
| 17. | ΕΝΩΣΗ ΕΛΛΗΝΩΝ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ (Ε.Ε.Β.Ε.Π) |
| 18. | ΕΘΝΙΚΗ ΑΡΧΗ ΑΝΤΙΜΕΤΩΠΙΣΗΣ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ                       |
| 19. | ΕΘΝΙΚΗ ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΤΗΛΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ ΚΑΙ ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΩΝ                        |
| 20. | ΕΘΝΙΚΗ ΣΥΝΟΜΟΣΠΟΝΔΙΑ ΑΤΟΜΩΝ ΜΕ ΑΝΑΠΗΡΙΑ                                |
| 21. | ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ                                                     |
| 22. | ΕΘΝΙΚΟ ΙΔΡΥΜΑ ΕΡΕΥΝΩΝ / ΕΘΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ                      |
| 23. | ΕΘΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ                     |
| 24. | ΕΛΕΥΘΕΡΟ ΛΟΓΙΣΜΙΚΟ ΛΟΓΙΣΜΙΚΟ ΑΝΟΙΚΤΟΥ ΚΩΔΙΚΑ (Ε.Λ/Λ.Α.Κ)               |
| 25. | ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΕΤΑΙΡΙΑ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ (Ε.Ε.Τ.Α.Α Α.Ε)   |
| 26. | ΕΝΩΣΗ ΕΛΛΗΝΩΝ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ             |
| 27. | ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ                                                    |

| A/A | ΥΠΟΥΡΓΕΙΑ – ΔΗΜΟΣΙΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ – ΦΟΡΕΙΣ                           |
|-----|-------------------------------------------------------------------|
| 28. | ΣΥΝΗΓΟΡΟΣ ΤΟΥ ΠΟΛΙΤΗ                                              |
| 29. | ΣΩΜΑ ΕΠΙΘΕΩΡΗΤΩΝ-ΕΛΕΓΚΤΩΝ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ (Σ.Ε.Ε.Δ.Δ)          |
| 30. | ΤΜΗΜΑ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ – Τ.Ε.Ι ΑΘΗΝΑΣ |

### 3. Παρουσίαση εργασιών του καινοτόμου εργαστηρίου

#### 3.1. Εργασίες πρώτης Ημέρας Καινοτόμου

##### 3.1.1. Παρουσιάσεις Ολομέλειας

Έναρξη-Χαιρετισμοί

Η Γενική Γραμματέας του ΕΚΔΔΑ **Α. Αναγνωστοπούλου**, στο χαιρετισμό της αναφέρθηκε στο ρόλο των καινοτόμων εργαστηρίων και την αποφασιστική τους συμβολή στην προώθηση του μεταρρυθμιστικού project και των αλλαγών στη Δημόσια Διοίκηση. Επίσης τόνισε την αναγκαιότητα των συνεργατικών ρυθμίσεων, οι οποίες αποκτούν ιδιαίτερη βαρύτητα σε περιόδους κρίσης. Επεσήμανε τη σημαντικότητα της έκδοσης και διακίνησης ηλεκτρονικών εγγράφων ως απαραίτητη δράση για τη μετάβαση στην ψηφιακή διοίκηση. Ανέφερε επίσης ότι η έρευνα εκπαιδευτικών αναγκών του ΕΚΔΔΑ σε θέματα ηλεκτρονικής διακυβέρνησης του 2011 ανάδειξε το συγκεκριμένο θέμα ως πρώτης προτεραιότητας για τη διοίκηση και κήρυξε την έναρξη του καινοτόμου εργαστηρίου για την «Ηλεκτρονική έκδοση , διακίνηση και αρχειοθέτηση εγγράφων»

Ο Υφυπουργός Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης **Μ. Βολουδάκης** στην εναρκτήρια ομιλία του έθεσε τα εξής ζητήματα:

- Ψηφιακή Δημόσια Διοίκηση
- Ενεργός συμμετοχή στελεχών
- Τυρανία του εγγράφου
- Αξιοποίηση υφιστάμενων δυνατοτήτων
- Νέος νόμος πλαίσιο για e-governance
- Ψηφιακή υπογραφή και καθιέρωση της ψηφιακής διακίνησης των εγγράφων
- Ηλεκτρονικές υπηρεσίες επιπέδου 3 και 4 για ηλεκτρονικές απαντήσεις και ολοκληρωμένη ηλεκτρονική παροχή αντίστοιχα.

Στη συνέχεια η συντονίστρια του εργαστηρίου **κ. Αναστασία Παπαστυλιανού** (Ε.Κ.Δ.Δ.Α) αναφέρθηκε στη συμβολή του Ε.Κ.Δ.Δ.Α στα θέματα ηλεκτρονικής διακυβέρνησης, στην επιμόρφωση των στελεχών της Δημόσιας Διοίκησης, στη διερεύνηση και κάλυψη των εκπαιδευτικών αναγκών της Διοίκησης σε θέματα

ηλεκτρονικής διακυβέρνησης. Επίσης μίλησε για τη σημαντικότητα της διαβούλευσης των σχετικών σχεδίων νόμων και κανονιστικών διατάξεων, που υποστήριξε το ΕΚΔΔΑ μέσω της μονάδας Τεκμηρίωσης και Καινοτομιών, όπως: του σχεδίου νόμου για την Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση, του Πλαισίου Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, της ΥΑ για την Ασφαλή Χρονοσήμανση την επιβεβαίωση λήψης και την γνωστοποίηση εγγράφων, το σχέδιο Π.Δ που αφορά την Ψηφιοποίηση Εγγράφων και Ηλεκτρονικό Αρχείο. Τέλος προσδιόρισε τα θεματικά κέντρα της ολομέλειας και των επιμέρους εργαστηρίων.

## Μέρος Α) Ηλεκτρονική Έκδοση και Διακίνηση Εγγράφων

Ο Γενικός Δ/ντης Διοικητικής Υποστήριξης του ΥΔιΜΗΔ, κ. **Παπαδημητρόπουλος Δημήτρης**, έκανε μια συνοπτική παρουσίαση του «Εσωτερικός Κανονισμός για την ηλεκτρονική έκδοση και διακίνηση εγγράφων του ΥΔιΜΗΔ» που τέθηκε σε ισχύ από τις 17/09/2012 στο υπουργείο.

Τα κύρια σημεία της εισήγησης του αφορούσαν:

### Αντικειμενικοί σκοποί:

- Εκσυγχρονισμός Δημόσιας Διοίκησης
- Μείωση του κόστους λειτουργίας της
- Κατάργηση του χαρτιού
- Αξιοποίηση υφιστάμενων υποδομών
- Άμεση εφαρμογή

### Αντικείμενο κανονισμού:

- Έκδοση και διακίνηση εγγράφων με τη χρήση ΤΠΕ εντός του ΥΔιΜΗΔ τηρώντας τη νομιμότητα
- Η κατάρτιση, σύνταξη, προώθηση για υπογραφή, δημιουργία ακριβούς αντιγράφου, διεκπεραίωση εξερχομένων και χειρισμό εισερχομένων εγγράφων

### Εξαιρέσεις:

- Κοινές Υπουργικές Αποφάσεις μέχρι την επέκταση του μέτρου σε ολόκληρο τον στενό δημόσιο τομέα
- Διαβαθμισμένα έγγραφα

Αναφέρθηκε συνοπτικά στον εσωτερικό κανονισμό για την ηλεκτρονική έκδοση και διακίνηση εγγράφων από τον οποίο εξαιρούνται οι ΚΥΑ και τα διαβαθμισμένα έγγραφα. Τόνισε τα προβλήματα με τα έγγραφα που υπάρχουν μόνο σε μορφή χαρτιού, καθώς και την ανάγκη να αξιοποιηθούν οι υφιστάμενες υποδομές. Θεώρησε σκόπιμο να μιλήσει για το ρόλο της ισχυρής πολιτικής βούλησης στην προώθηση των μεταρρυθμίσεων και το σημαντικό ρόλο του Ν.3979/2010 για την ηλεκτρονική διακίνηση και αρχειοθέτηση των δημοσίων εγγράφων. Εστίασε την προσοχή του σε **προβλήματα/δυσχέρειες** όπως:

- Σφάλματα, εγκυρότητα
- Μη επαρκής έκδοση ψηφιακών υπογραφών

- ο Τεχνολογική ασυμβατότητα πχ. MS Office
- ο Χαμηλός βαθμός εξοικείωσης σε ΤΠΕ
- ο Έλλειψη στοιχείων και όγκος εγγράφων
- ο Επιβάρυνση του κεντρικού πρωτοκόλλου

Στη συνέχεια διατύπωσε **προτάσεις** σχετικά με:

- ο Την αλλαγή διοικητικής κουλτούρας
- ο Την αναγκαιότητα πολιτικής στήριξης
- ο Την ενίσχυση του κεντρικού πρωτοκόλλου
- ο Το σεβασμό στις απόψεις της Διοίκησης
- ο Ανάγκη διαρκούς εκπαίδευσης
- ο Αναγκαιότητα ομογενοποίησης εκδόσεων

Ο κ. Παπαδημητρόπουλος στο τέλος αναφέρθηκε στην ανάγκη διάκρισης τεχνικών και νομικών προβλημάτων.

Η κ. Παπαστυλιανού σχολίασε το σημαντικό ρόλο του κανονισμού και την ανάγκη δημιουργίας κοινών προτύπων και κανονισμών για την έκδοση διακίνηση και αρχειοθέτηση ηλεκτρονικών εγγράφων.

Ο Προϊστάμενος της Δ/σης Ηλεκτρονικής Επεξεργασίας Στοιχείων του ΥΔιΜΗΔ, κ. **Στασής Αντώνης**, αναφέρθηκε στα τεχνικά προβλήματα που παρουσιάστηκαν στο Υ.Δι.Μ.Η.Δ. και στη ανάγκη στενής συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων πληροφορικής με τις άλλες οργανικές μονάδες των φορέων για την εξεύρεση λύσεων. Στο πλαίσιο αυτό τονίστηκε η μεγάλη σημασία της υποστήριξης των ηλεκτρονικών διαδικασιών από τη πολιτική και διοικητική ιεραρχία.

Η κ. **Χανιωτάκη Ελένη**, στέλεχος Ηλεκτρονικής Επεξεργασίας Στοιχείων του ΥΔιΜΗΔ, παρουσίασε τη διαδικασία του ΥΔιΜΗΔ για την έκδοση και ηλεκτρονική διακίνηση εγγράφων ως εξής:

- Ο συντάκτης δημιουργεί το Σχέδιο με τη χρήση του επεξεργαστή κειμένου που διαθέτει η Υπηρεσία του
- Το έγγραφο διακινείται καταρχήν άτυπα μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου ή κάποιου κοινόχρηστου φακέλου ως ένα επίπεδο της διοικητικής ιεραρχίας για να οριστικοποιηθεί το περιεχόμενό του
- Ο συντάκτης αποδέχεται τις αλλαγές της διοικητικής ιεραρχίας, προσθέτει επιφυλάξεις, αν έχει, και υπογράφει ψηφιακά το Σχέδιο
- Ο συντάκτης εισάγει το Σχέδιο στο σύστημα ηλεκτρονικής διαχείρισης εγγράφων μαζί με οποιαδήποτε συνοδευτικά έγγραφα σε ηλεκτρονική μορφή και τα αποθηκεύει στον αντίστοιχο ηλεκτρονικό φάκελο αρχειοθέτησης
- Το έγγραφο προωθείται στην ιεραρχία υπογράφεται ψηφιακά διαδοχικά (είτε με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, είτε με σύστημα διαχείρισης εγγράφων) (1η έκδοση εγγράφου προς αρχειοθέτηση)
- Το έγγραφο φτάνει στην πολιτική ηγεσία η οποία, αν χρειάζεται, κάνει αλλαγές σε αυτό, καταργώντας τις ήδη υπάρχουσες ψηφιακές υπογραφές και

αποθηκεύοντας μία νέα έκδοση στο σύστημα ηλεκτρονικής διαχείρισης εγγράφων (2η έκδοση εγγράφου προς αρχειοθέτηση)

- Το έγγραφο επιστρέφει στη οργανική μονάδα στη οποία ανήκει ο συντάκτης μέσω του συστήματος ηλεκτρονικής διαχείρισης εγγράφων
- Ο συντάκτης δημιουργεί ένα ανυπόγραφο αντίγραφο του Σχεδίου από το οποίο αφαιρεί τις επιφυλάξεις, αν υπάρχουν, και το αποθηκεύει στο σύστημα ηλεκτρονικής διαχείρισης εγγράφων σαν νέα έκδοση του Σχεδίου (3η έκδοση προς αρχειοθέτηση)
- Μαζί με το αντίγραφο, ο συντάκτης εισάγει, αν χρειάζεται, όλα τα συνοδευτικά έγγραφα που απευθύνονται προς τον τελικό αποδέκτη
- Ο συντάκτης προωθεί το Σχέδιο μαζί με όλες τις εκδόσεις του στο Κεντρικό Πρωτόκολλο
- Το Κεντρικό Πρωτόκολλο ελέγχει τις ψηφιακές υπογραφές του Σχεδίου και δημιουργεί ένα ακριβές αντίγραφο (4η έκδοση προς αρχειοθέτηση)
- Στην περίπτωση που το έγγραφο είναι απαντητικό κάποιου εισερχομένου, το ακριβές αντίγραφο, καθώς και τα συνοδευτικά έγγραφα προς τον τελικό αποδέκτη εισάγονται σαν νέα έκδοση στο εισερχόμενο στο οποίο απαντούν
- Το έγγραφο αποστέλλεται στις εσωτερικές διανομές μέσω του συστήματος ηλεκτρονικής διαχείρισης εγγράφων και κοινοποιείται με τον ίδιο τρόπο στο συντάκτη του
- Ο συντάκτης του εγγράφου αποστέλλει το ακριβές αντίγραφο και τα συνοδευτικά έγγραφα με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο ή τα εκτυπώνει για να αποσταλούν με το ταχυδρομείο

Η κ. Παπαστυλιανού σχολίασε την ανάγκη εξειδίκευσης της προσέγγισης και πιθανής διαφοροποίησης του κανονισμού ανάλογα με τα επίπεδα της ψηφιακής παροχής των υπηρεσιών στη διοίκηση.

## **Μέρος Β) Ηλεκτρονική Έκδοση και Διακίνηση Εγγράφων της Γενικής Δ/σης Οικονομικών Υπηρεσιών.**

Στο μέρος αυτό έγινε η παρουσίαση των βασικών αποτελεσμάτων της πιλοτικής εφαρμογής της ηλεκτρονικής έκδοσης και διακίνησης εγγράφων στο Υπουργείο Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης

Η κ. **Βαλατσού Γιόλα**, Γενική Δ/ντρια Γενικής Δ/σης Οικονομικών Υπηρεσιών του ΥΔιΜΗΔ, αναφέρθηκε στα χρονοδιαγράμματα και στις δυσκολίες της πιλοτικής εφαρμογής. Σημείο προβληματισμού: τα δύο επίπεδα διακίνησης του εγγράφου, το ιδιωτικό και το διοικητικό. Μίλησε για θεσμικές αλλαγές, για διεκπεραίωση του εγγράφου από την οικεία Δ/ση, για τον έλεγχο της διαδικασίας, για επιχειρησιακή λογική. Επιπροσθέτως, θεώρησε ιδιαίτερη σημαντική τη συνεργασία των στελεχών και τη συναρμοδιότητα, ώστε να μεταβιβάζεται η ευθύνη. Τέλος, τόνισε τις δυσχέρειες που αφορούν τη διακίνηση ιδιωτικών εγγράφων, την ανάγκη διαμόρφωσης κουλτούρας ηλεκτρονικής παραγωγής εγγράφων, το διαχωρισμό



πρωτότυπων εγγράφων και αντιγράφων και την ελλιπή γνώση του υπάρχοντος θεσμικού πλαισίου.

Ο κ. **Παπαβασιλείου Δημήτρης**, στέλεχος Γενικής Δ/σης Οικονομικών Υπηρεσιών (ΓΔΟΥ) του ΥΔιΜΗΔ, ανέφερε ότι η ΓΔΟΥ χειρίζεται και διακινεί εξερχόμενα έγγραφα, ιδίως προς την Υπηρεσία Δημοσιονομικού Ελέγχου του Υπουργείου Οικονομικών (ΥΔΕ), τα οποία συνοδεύονται: α) από πλήθος συνημμένων εγγράφων, η ψηφιοποίηση των οποίων είναι πρακτικά αδύνατη λόγω του πολύ μεγάλου όγκου τους και β) από πρωτότυπα παραστατικά / δικαιολογητικά (βάσει νόμου)

Διαβιβαστικά δικαιολογητικών πληρωμής αναδόχων στα οποία επισυνάπτονται όλα τα απαραίτητα δικαιολογητικά όπως:

- πρωτότυπα όλα τα σχετικά παραστατικά στοιχεία (όπως τιμολόγια, δελτία αποστολής θεωρημένα από την οικεία ΔΟΥ, φορολογικές και ασφαλιστικές ενημερότητες)
- πρωτότυπες όλες οι προσφορές των εταιριών
- ακριβή αντίγραφα όλων των νομιμοποιητικών στοιχείων της εταιρίας (όπως καταστατικά εταιρειών, πρακτικά Δ.Σ., ΦΕΚ εκπροσώπησης κ.α.)
- σειρά διοικητικών εγγράφων, όπως αιτήματα οργανικών μονάδων, αποφάσεις ανάληψης υποχρέωσης, εγκριτικές αποφάσεις, πρωτόκολλα οριστικής ποσοτικής και ποιοτικής παραλαβής της οικείας επιτροπής, δελτία εισαγωγής υλικών κτλ
- καταστάσεις δαπανών εις διπλούν, πρωτότυπα θεωρημένες από τον Προϊστάμενο της Υπηρεσίας

Ετέθη το ζήτημα της διάκρισης:

**i) Ιδιωτικών εγγράφων** (τιμολόγια, δελτία αποστολής, προσφορές κ.α) τα οποία εκδίδονται σε φυσική μορφή και κατά πόσον αυτά είναι δυνατόν να διακινηθούν με ηλεκτρονικό τρόπο. Η έναρξη λειτουργίας του Εθνικού Συστήματος Ηλεκτρονικών Δημοσίων Συμβάσεων (ΕΣΗΔΗΣ) του Υπουργείου Ανάπτυξης ([www.eprocurement.gov.gr](http://www.eprocurement.gov.gr)) μπορεί να αποτελέσει βοηθητικό παράγοντα προς αυτή την κατεύθυνση

**ii) Δημοσίων / Διοικητικών εγγράφων** που απαιτούνται για την αποπληρωμή μιας δαπάνης, τα οποία είναι δυνατόν να φέρουν ψηφιακές υπογραφές (πρωτόκολλα παραλαβής, αιτήματα, δελτία εισαγωγής υλικού κ.α), ή άλλα έγγραφα όπως π.χ. τα αιτήματα για ένταξη στο Ενιαίο Πρόγραμμα Προμηθειών (Ε.Π.Π.) του Υπ. Ανάπτυξης, τα οποία μπορούν να διακινηθούν ηλεκτρονικά

Οι αποφάσεις για τη μεταβίβαση πιστώσεων μπορεί να αφορούν:

- σε καταβολή αποζημιώσεων σε ιδιώτες λόγω τροχαίων ατυχημάτων με υπαιτιότητα του Δημοσίου, οι οποίες συνοδεύονται τόσο από έγγραφα τρίτων υπηρεσιών / αστυνομικών αρχών όσο και από σχετικές εκθέσεις
- σε εκτέλεση δικαστικών αποφάσεων, οι οποίες θα πρέπει να συνοδεύονται από τα ακριβή αντίγραφα των σχετικών αποφάσεων
- σε επιχορήγηση και κατανομή έργων Επιχειρησιακών Προγραμμάτων, οι οποίες άπτονται της εκτέλεσης του ΠΔΕ και οι οποίες συνοδεύονται από

- μεγάλο όγκο εγγράφων και δικαιολογητικών τρίτων υπηρεσιών και φορέων (Τεχνικά Δελτία Έργων, Αποφάσεις Ένταξης, Σύμφωνες Γνώμες)
- σε απόψεις της Διοίκησης προς το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους, καθότι συνήθως συνοδεύονται από πλήθος συνημμένων εγγράφων, που στηρίζουν τις απόψεις της Διοίκησης
  - σε αποφάσεις για την έκδοση Χρηματικών Ενταλμάτων Προπληρωμής (ΧΕΠ) και αποφάσεις επιχορηγήσεων νομικών προσώπων, τα πρωτότυπα σχέδια των οποίων αποστέλλονται υποχρεωτικώς στην ΥΔΕ, προκειμένου να εγκριθούν οι συγκεκριμένες πιστώσεις
  - σε διάφορα έγγραφα της Δ/σης Κρατικών Αυτοκινήτων όπως:
    - ο Αποφάσεις για παραχωρήσεις - διαθέσεις οχημάτων σε υπηρεσίες του Δημοσίου, ΝΠΙΔ-ΝΠΔΔ – ΟΤΑ κ.τ.λ. με τελικό υπογράφοντα τον Υπουργό Διοικητικής Μεταρρύθμισης και μεγάλο όγκο συνημμένων εγγράφων
    - ο Αποφάσεις για έγκριση για αγορά οχημάτων από το ελεύθερο εμπόριο
    - ο Εγκρίσεις κατ' εξαίρεση οδήγησης, έγγραφα με πολλά συνημμένα με αποδέκτη άλλες υπηρεσίες
    - ο Απόρρητα εμπιστευτικά έγγραφα για συμβατικές πινακίδες κ.α.
  - σε αποφάσεις ανάληψης υποχρέωσης δαπάνης, σύμφωνα με τη διαδικασία που περιγράφεται στο Π.Δ 113/2010. Συγκεκριμένα η Υπηρεσία του διατάκτη αποστέλλει πρωτότυπα τα σχέδια των εν λόγω αποφάσεων στην ΥΔΕ, η οποία ελέγχει τη νομιμότητα της δαπάνης και βεβαιώνει την ύπαρξη πίστωσης. Ακολούθως, καταχωρίζει το ποσό της ανάληψης στο βιβλίο Εγκρίσεων και Εντολών Πληρωμής που τηρεί, συντάσσει πράξη με τον αριθμό της καταχώρισης και καταχωρίζει επί του σχεδίου τα προαναφερόμενα στοιχεία. Στη συνέχεια το σχέδιο εγγράφου επιστρέφεται στην Υπηρεσία προκειμένου να αναρτηθεί στο Διαδίκτυο και να διεκπεραιωθεί από το Υπουργείο

### **3.1.2. Συμπεράσματα και προτάσεις ΥΔΜΗΔ για την επέκταση εφαρμογής των ψηφιακά υπογεγραμμένων εγγράφων**

Τα βασικά σημεία προβληματισμού που ετέθησαν ήταν:

- Διαφοροποίηση επιπέδων διακίνησης εγγράφων (πολιτικό και διοικητικό)
- Ανάγκη ελέγχου της διαδικασίας
- Ανάγκη διαφοροποίησης της επιχειρησιακής λογικής.
- Απαίτηση συνεργασίας των στελεχών και συναρμοδιότητα
- Δυσχέρειες διακίνησης ιδιωτικών εγγράφων
- Ανάγκη διαμόρφωσης κουλτούρας ηλεκτρονικής παραγωγής εγγράφων,
- Διαχωρισμό πρωτότυπων εγγράφων και αντιγράφων
- Ελλιπής γνώση του υπάρχοντος θεσμικού πλαισίου.

#### **Οι προτάσεις του ΥΔΜΗΔ αφορούν:**

1. την τροποποίηση των νομοθετικών ρυθμίσεων που διέπουν τις διαδικασίες ελέγχου και εκκαθάρισης των δαπανών του δημοσίου.



Ειδικότερα:

- Άρθρο 26 Ν.2362/1995 «Περί Δημοσίου Λογιστικού, ελέγχου των δαπανών του Κράτους και άλλες διατάξεις», όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 26 του Ν. 3871/2010
  - Υπουργική Απόφαση 2024709/601/0026/1998 (ΦΕΚ 431/Β/1998) όπως τροποποιήθηκε με τις Υπουργικές Αποφάσεις 2/29097/0026/2002 (ΦΕΚ 684/Β/2002) και 3238/05 (ΦΕΚ 459/Β/2005)
  - Π.Δ 113/2010 (περιπτώσεις αποφάσεων ανάληψης δαπανών)
  - Η υπ. αριθμ. 2/6158/0020/19.1.2011 (ΦΕΚ 258/Β/20011) όπως αυτή τροποποιήθηκε με την με αριθμ. 2/97601/0020/28.12.2011 (ΦΕΚ 3007/Β/2011) (περιπτώσεις μεταφορών πιστώσεων – εσωτερικές μεταβολές) όπου η Υ.Δ.Ε. απαιτεί την αποστολή του πρωτότυπου σχεδίου και όχι απλού αντιγράφου, προκειμένου να καταχωρηθούν επί του εν λόγω σχεδίου τα όσα ορίζονται από το νόμο
2. την εύρεση τεχνικής λύσης μέσω της οποίας θα δύνανται οι ΥΔΕ να επεξεργάζονται ηλεκτρονικά το ψηφιακά υπογεγραμμένο σχέδιο εγγράφου, δίχως να καταργεί τις ψηφιακές υπογραφές
  3. τη διευκρίνιση από νομικής απόψεως της έννοιας του όρου «**πρωτότυπο έγγραφο**», ώστε να θεωρείται το με κάθε νόμιμο τρόπο υπογεγραμμένο έγγραφο, συνεπώς και το έγγραφο που φέρει ψηφιακή υπογραφή
  4. **την άμεση έκδοση εγκυκλίου** προς τους φορείς για την αποδοχή των ψηφιακά υπογεγραμμένων ηλεκτρονικών εγγράφων ως πρωτοτύπων
  5. την άμεση ηλεκτρονική διακίνηση εκείνων των εγγράφων στα οποία δεν προκύπτουν εμπόδια ή μπορούν να ξεπεραστούν άμεσα
  6. τη συνεργασία της Οικονομικής Δ/σης του ΥΔΙΜΗΔ και του Υπουργείου Οικονομικών. Αναφέρθηκε πως συμφωνήθηκε σε πρώτη φάση να είναι εφικτή η διακίνηση των αποφάσεων ανάληψης υποχρέωσης δαπανών, αμέσως μόλις οι ΥΔΕ προμηθευτούν ψηφιακές υπογραφές, επειδή αφορά μια διαδικασία αποκλειστικά μεταξύ των Διευθύνσεων Οικονομικού και των ΥΔΕ χωρίς να απαιτούνται περαιτέρω ενέργειες τρίτων. Στο πλαίσιο της συμφωνίας αυτής προτάθηκε να λειτουργήσουν πιλοτικά η ΥΔΕ του ΥΔΙΜΗΔ και ακόμα μια ΥΔΕ που θα επιλεγεί από το ΥΠΟΙΚ με κριτήριο το εύρος του αντικειμένου που χειρίζονται.
  7. Άμεση εφαρμογή με αξιοποίηση υφιστάμενων υποδομών
  8. Θεσμικές αλλαγές για την έκδοση και για διεκπεραίωση του εγγράφου
  9. Διασφάλιση Απορρήτου και Ιδιωτικότητας
  10. Επιμόρφωση

### **Μέρος Γ) Τεχνολογικές Υποδομές –Θέματα Ασφάλειας: Υποδομές Διατήρησης και Διακίνησης Εγγράφων, Ψηφιακές Υπογραφές**

Στο μέρος αυτό έγινε η παρουσίαση των απαιτήσεων σε τεχνολογικό κυρίως επίπεδο.

Ο κ. **Στασής Αντώνης**, Δ/ντης Ηλεκτρονικής Επεξεργασίας Στοιχείων του ΥΔΙΜΗΔ, σε αυτή τη θεματική ενότητα τόνισε την ανάγκη εξισορρόπησης υφιστάμενων και νέων υποδομών και τη σημασία της προσβασιμότητας.

Ο κ. **Κυριάκος Κάσσης**, στέλεχος Ηλεκτρονικής Επεξεργασίας Στοιχείων του ΥΔιΜΗΔ, αναφέρθηκε στις υποδομές ΤΠΕ για διακίνηση – διατήρηση εγγράφων, καθώς και στην υλοποίηση των αλλαγών με μικρά βήματα, ώστε να διασφαλίζονται τα δεδομένα. Πιο συγκεκριμένα εστίασε την προσοχή του στην κεντρική αποθήκευση και ασφάλεια κεντρικών συστημάτων που παρέχουν την υπηρεσία διακίνησης και διατήρησης εγγράφων. Στην ασφάλεια δεδομένων (περιεχόμενο, πρόσβαση κλπ) , στην ασφάλεια δικτυακής πρόσβασης , στη διαθεσιμότητα συστημάτων, τη διαθεσιμότητα δεδομένων και την αρχειοθέτηση. Σχετικά με την ασφάλεια δεδομένων αναφέρθηκε στην κρυπτογράφηση δεδομένων, στην κρυπτογράφηση στη βάση (καλύτερη μέθοδος γιατί την κρυπτογράφηση / αποκρυπτογράφηση την αναλαμβάνει ο μηχανισμός της βάσης που ... «ξέρει» καλύτερα), στην κρυπτογράφηση από την εφαρμογή (η εφαρμογή αναλαμβάνει ακόμα ένα ρόλο και τα δεδομένα εξαρτώνται από την εκάστοτε εφαρμογή). Επίσης μίλησε για την περιορισμένη και αυστηρά ελεγχόμενη πρόσβαση στα κεντρικά συστήματα στα αντίγραφα ασφαλείας (backup) με κωδικό. Για την ασφάλεια δικτυακής πρόσβασης, αναφέρθηκε στην πρόσβαση από το εσωτερικό δίκτυο (ασφάλεια εσωτερικού δικτύου και ασφάλεια πρόσβασης χρήστη), στην πρόσβαση από τον έξω κόσμο: ΣΥΖΕΥΞΙΣ – INTERNET (στοχευμένα άκρα και περιορισμός διασύνδεσης μόνο από αυτά, δημιουργία VPNs, firewalls, τεχνικές NAT κλπ . Τέλος, για τη διαθεσιμότητα κεντρικών συστημάτων, αναφέρθηκε στα αξιόπιστα συστήματα διακομιστών – δικτύων, στα αξιόπιστα συστήματα αποθήκευσης δεδομένων, στους διπλούς διακομιστές ή virtual machines και γενικά redundant συστήματα. Σχετικά με τη διαθεσιμότητα δεδομένων μίλησε για αξιόπιστα συστήματα αποθήκευσης με έλεγχο αξιόπιστης καταχώρησης δεδομένων, για σύστημα και διαδικασία λήψης αντιγράφων ασφαλείας τόσο της ίδιας της βάσης όσο και όλου του συστήματος (αν πρόκειται για virtual σύστημα, τότε όλου του image).

Τέλος για την αρχειοθέτηση, αναφέρθηκε στο μεγάλο όγκο δεδομένων (\*) = μεγέθυνση της βάσης δεδομένων = καθυστέρηση λειτουργίας βάσης δεδομένων = καθυστέρηση ανταπόκρισης συστήματος, καθώς και στα (πόσο;) παλιά δεδομένα μπορούν να αρχειοθετηθούν (για πόσο;) σε μέσα ψηφιακά (οπτικοί δίσκοι ή ακόμα πιο αξιόπιστα μέσα) και αποθήκευσή τους σε περισσότερα του ενός αντίγραφα και σε διαφορετικά μέρη.

(\*) Τα Ψηφιοποιημένα έγγραφα να έχουν μικρό μέγεθος (ασπρόμαυρα, λογική ανάλυση κλπ)

Ο κ. **Κακλαμάνης Φαίδωνας**, προϊστάμενος ΥΑΠ του ΥΔιΜΗΔ, αναφέρθηκε στις ψηφιακές υπογραφές και για το χρονικό διάστημα της χρήσης τους (1 έτος), καθώς και στα έργα πληροφορικής του δημοσίου. Εστίασε την προσοχή του σε οργανωτικά και επιχειρησιακά προβλήματα, όπως το πρόβλημα της χρονοσήμανσης (επιβεβαίωση λήψης εγγράφου, μείωση κόστους, οικονομική διάσταση). Επεσήμανε την αναγκαιότητα χρήσης ασφαλούς κάρτας από όλους και την εκπαίδευση φορέων όπως ο Δικηγορικός Σύλλογος. Επιπροσθέτως αναφέρθηκε στην ανάγκη για ψηφιακά πιστοποιητικά και προσπάθησε να αναδείξει την οικονομική παράμετρο του θέματος.

## Μέρος Δ) Ψηφιοποίηση Εγγράφων και Ηλεκτρονικό Αρχείο

Ο κ. **Στασής Αντώνης**, Δ/ντης Ηλεκτρονικής Επεξεργασίας Στοιχείων, παρουσίασε συνοπτικά το σχέδιο του Προεδρικού Διατάγματος για την «Ψηφιοποίηση Εγγράφων και Ηλεκτρονικό Αρχείο» και των αποτελεσμάτων της δημόσιας διαβούλευσης

Αναλυτικότερα αναφέρθηκε στα άρθρα του **σχεδίου του Π.Δ**

### **Άρθρο 1: Ορισμοί**

- Σύμφωνα με το άρθρο 3 του ν.3979/2011: ηλεκτρονικό αρχείο, Ηλεκτρονικό έγγραφο, Ευρετηρίαση, Ηλεκτρονική διαχείριση εγγράφων, Ηλεκτρονικό πρωτόκολλο
- Σύμφωνα με την ΥΑΠ/Φ.40.4/3/1031 Υπουργική Απόφαση «Ρυθμίσεις για το Ηλεκτρονικό Δημόσιο Έγγραφο»: Ηλεκτρονικό δημόσιο έγγραφο
- Προηγμένη ηλεκτρονική υπογραφή, Μεταδεδομένα, Κανόνες διαχείρισης εγγράφων

### **Άρθρο 2 : Πεδίο εφαρμογής**

Ηλεκτρονικά και έντυπα έγγραφα και αρχεία που βρίσκονται στην κατοχή φορέων του δημοσίου και του ευρύτερου δημοσίου τομέα με την επιφύλαξη του ν.3448/2006

### **Άρθρο 3: Βασικές αρχές ηλεκτρονικής αρχειοθέτησης εγγράφων**

- Οργάνωση και ταξινόμηση σε συναφείς ομάδες σύμφωνα με την οργανωτική δομή ή ίδια λειτουργία ή ίδια δραστηριότητα
- Αρχειοθέτηση σε ηλεκτρονικούς φακέλους
- Διάκριση ηλεκτρονικών εγγράφων σε διοικητικά και ιδιωτικά
- Διαβάθμιση εγγράφων (άκρως εμπιστευτικά, απόρρητα, εμπιστευτικά, περιορισμένης χρήσης)
- Διάκριση εγγράφων σε ενεργά, ανενεργά, ιστορικά

### **Άρθρο 4: Συγκρότηση ηλεκτρονικού Αρχείου**

Περιεχόμενο ηλεκτρονικού αρχείου

### **Άρθρο 5: Τήρηση ηλεκτρονικών εγγράφων και αρχείων**

- Δημιουργία ηλεκτρονικών εγγράφων
- Ταξινόμηση με βάση το ενιαίο σύστημα ταξινόμησης του φορέα (αλφαβητική- θεματική ταξινόμηση)
- Δημοσίευση ενιαίου καταλόγου με τις κατηγορίες και τον τρόπο οργάνωσης και ταξινόμησης των αρχείων
- Ευρετηρίαση σύμφωνα με το ενιαίο σύστημα ταξινόμησης, λέξεις κλειδιά, μεταδεδομένα, πίνακα περιεχομένων

## Άρθρο 6: Επεξεργασία και διαχείριση

### Ρόλοι-δικαιώματα πρόσβασης και ενέργειες πρόσβασης

- Διαβαθμισμένη πρόσβαση χρηστών ανάλογα με την ιεραρχία, ρόλο και επίπεδο ασφάλειας
- Διαχείριση και παραμετροποίηση των κανόνων και ενεργειών πρόσβασης στις ομάδες χρηστών
- Προσδιορισμός τμημάτων εγγράφων που περιέχουν προσωπικά δεδομένα, ανωνυμοποίηση προσωπικών δεδομένων
- Παρακολούθηση και εποπτεία
- Καταγραφή, αποθήκευση και παραγωγή αναφορών
- Ενέργειες καταγραφής

## Άρθρο 7: Αποθήκευση

Ακεραιότητα δεδομένων και επαλήθευση γνησιότητας ηλεκτρονικού εγγράφου

- Ψηφιακή υπογραφή, Ηλεκτρονικό υδατογράφημα
- Συστοιχίες αποθηκευτικών μέσων και εξυπηρετητών
- Κρυπτογράφηση
- Αποθήκευση και αναγνώριση κρυπτογραφημένων εγγράφων συλλέγοντας μεταδεδομένα για την αποκρυπτογράφηση τους
- Ελάχιστα μεταδεδομένα αποκρυπτογράφησης
- Ανάκτηση δεδομένων από καταστροφή
- Αντίγραφα ασφαλείας για φακέλους, υποφακέλους, αρχεία και μεταδεδομένα αυτών, κανόνων και ενεργειών πρόσβασης
- Κέντρο δεδομένων

Επεκτασιμότητα ανάλογα με τις επιχειρησιακές ανάγκες και εξελίξεις

## Άρθρο 8: Ευρετηρίαση

### Οργάνωση φακέλων και εγγράφων

- Δείκτης αναφοράς των ηλεκτρονικών φακέλων και εγγράφων, ευρετηρίαση
- Επιτρεπόμενες ενέργειες σε ηλεκτρονικούς φακέλους
- Μεταδεδομένα φακέλων και εγγράφων
- Προσθήκη μεταδεδομένων από:
  - το σύστημα αρχειοθέτησης
  - Εξουσιοδοτημένους χρήστες
  - Όταν κρίνεται αναγκαίο

## Άρθρο 9: Αναζήτηση προβολή αποτελεσμάτων

### Αναζήτηση:

- Εργαλεία αναζήτησης,
- Εκτέλεση αναζήτησης στο περιεχόμενο από ένα ή περισσότερους χρήστες

- Αποθήκευση παλαιότερων αναζητήσεων

#### Προβολή αποτελεσμάτων

- Προβολή με την μορφή καταλόγου
- Αποτελέσματα αναζήτησης ανάλογα με τα δικαιώματα πρόσβασης
- Λειτουργίες προβολής και επεξεργασίας – Μηχανισμοί εργαλεία προβολής και εκτύπωσης

#### Άρθρο 10: Διαδικασία ψηφιοποίησης Έντυπων Εγγράφων

- Ορισμός υπαλλήλων
- Συλλογή των έντυπων εγγράφων προς ψηφιοποίηση
- Ψηφιοποίηση, αρχειοθέτηση και ηλεκτρονική υπογραφή των εγγράφων

#### Άρθρο 11: Καταστροφή των Εγγράφων

#### Άρθρο 12: Μεταβατικές διατάξεις

### 3.1.3. Πρακτικά συζήτησης στην Ολομέλεια (Πρώτη Ημέρα)

Με την ολοκλήρωση των παρουσιάσεων από την Ομάδα του Υπουργείου Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης ακολούθησε συζήτηση στην Ολομέλεια. Τη συζήτηση συντόνισε η κα Αναστασία Παπαστυλιανού. Εξαιτίας του μεγάλου ενδιαφέροντος που εκδηλώθηκε από τα ζητήματα που τέθηκαν στις παρουσιάσεις καθώς και μεγάλου αριθμού ερωτήσεων και τοποθετήσεων των συμμετεχόντων προτάθηκε από την Συντονίστρια και έγινε αποδεκτό, να παραταθεί ο χρόνος συζήτησης στην ολομέλεια και οι εργασίες των εργαστηρίων ξεκίνησαν τη δεύτερη ημέρα του καινοτόμου εργαστηρίου. Τα πρακτικά της συζήτησης παρουσιάζονται στον Πίνακα 2.

**Πίνακας 2: Πρακτικά της συζήτησης 28 Μαρτίου 2013**

| A/A | ΕΡΩΤΗΜΑΤΑ & ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΕΙΣ<br>ΣΥΜΜΕΤΕΧΟΝΤΩΝ                                                                                                                                                                           | ΑΠΑΝΤΗΣΕΙΣ ΥΔΜΗΔ                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Σε σχέση με την αναδρομική ψηφιοποίηση, τέθηκε το ερώτημα εάν θα ψηφιοποιηθεί το υπάρχον υλικό (έγγραφα) ή θα προηγηθεί διαδικασία αποτίμησης της σκοπιμότητας διατήρησης κάποιων εγγράφων του αρχείου (εκκαθάριση) | Ένα Π.Δ δεν θα μπορούσε να βάλει σχετικά χρονοδιαγράμματα σχετικά με την αναδρομικότητα της ψηφιοποίησης. Αυτό που προτείνεται εδώ είναι να γίνει με αυτό τον τρόπο και κάθε υπηρεσία να το δει ξεχωριστά για το πώς μπορεί να υλοποιηθεί. Στο Π.Δ δεν επιχειρήθηκε να λυθεί αυτό το |

| A/A | ΕΡΩΤΗΜΑΤΑ & ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΕΙΣ<br>ΣΥΜΜΕΤΕΧΟΝΤΩΝ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | ΑΠΑΝΤΗΣΕΙΣ ΥΔΜΗΔ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | θέμα. Θέλει ειδική μελέτη.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 2.  | Τέθηκε ο προβληματισμός ότι οι φορείς του Δ.Τ είναι σε φάση αναδιοργάνωσης των εσωτερικών υπηρεσιών και τμημάτων τους και οι αρμοδιότητες δεν έχουν διασαφηνιστεί και αυτό θα δημιουργήσει προβλήματα στην υλοποίηση της ηλεκτρονικής διακίνησης εγγράφων τον Ιούνιο 2013 σε όλες τις υπηρεσίες.                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Με δεδομένη την υπάρχουσα κατάσταση θα πρέπει στις νέες δομές να υπάρχουν οι ρόλοι και οι αντίστοιχες θέσεις που σχετίζονται με την ηλεκτρονική διακίνηση εγγράφων. Είναι θέματα που πρέπει κάθε υπουργείο να τα δει ξεχωριστά.                                                                                                                                    |
| 3.  | Να υπάρχουν σαφείς προδιαγραφές σχετικά με τις προϋποθέσεις που πρέπει να πληρούν οι πάροχοι υπηρεσιών Ηλεκτρονικής Αρχειοθέτησης                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 4.  | Στο Π.Δ, θα πρέπει να ξεκαθαριστεί ότι δεν περιλαμβάνονται τα διαβαθμισμένα έγγραφα διότι εκεί ισχύουν μέτρα και διεθνείς αποφάσεις, κανονισμοί της Ε.Ε και του ΝΑΤΟ. Ίσως θα πρέπει να δοθεί έμφαση στο ότι η διαχείριση αυτών των εγγράφων και τα πληροφοριακά συστήματα θα πρέπει να είναι στον έλεγχο του κράτους και του Δ.Τ διότι πρόκειται για κρίσιμη εθνική υποδομή και δεν θα ήταν σκόπιμο να ανατεθούν σε κάποιον ιδιώτη ή ιδιωτική εταιρεία για να τα διαχειρίζεται.<br>Στα διαβαθμισμένα έγγραφα, το έγγραφο δεν μπορεί να φύγει σε ηλεκτρονική μορφή διότι υπάρχουν άλλοι κανόνες και μέτρα. | Σε σχέση με τα διαβαθμισμένα έγγραφα στην έκδοση και διακίνηση έχουν εξαιρεθεί. Στην αρχειοθέτηση είναι απαραίτητο να υπάρχουν διαφοροποιήσεις;<br><br>Τα διαβαθμισμένα έγγραφα είναι περιορισμένα και δεν αφορούν το πολίτη.<br><br>Σε κάθε περίπτωση για την επικοινωνία μέσω ίντερνετ χρησιμοποιούνται οι υπηρεσίες του ΟΤΕ ο οποίος δεν είναι δημόσιος φορέας. |
| 5.  | Στις επιμέρους επιφυλάξεις του Π.Δ θα πρέπει να ληφθεί υπόψη ο Ν.3882/2010 δηλαδή η εφαρμογή της οδηγίας Inspire και ειδικότερα το Αρθ. 32 που αναφέρεται στα Αρχεία και μεταδεδομένα. Να ληφθεί υπόψη ο Ν.3448/ 2006 για την περεταίρω χρήση της δημόσιας πληροφορίας.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Έχει ληφθεί υπόψη. Τα μεταδεδομένα να παράγονται αυτόματα. Τυποποίηση αδειοδοτήσεων συνεπάγεται επαναχρησιμοποίηση της πληροφορίας χωρίς να επιβαρύνονται οι υπάλληλοι.                                                                                                                                                                                            |
| 6.  | Α)Η γνωστοποίηση των δημοσίων εγγράφων προς τους πολίτες, όπως προβλέπεται από σχετική εγκύκλιο του ΥΔΜΗΔ, προβλέπεται να γίνει                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Για την επιβεβαίωση παραλαβής ενός ηλεκτρονικού μηνύματος είναι αρκετό να υπάρχει επιβεβαίωση παραλαβής του                                                                                                                                                                                                                                                        |



| A/A | ΕΡΩΤΗΜΑΤΑ & ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΕΙΣ<br>ΣΥΜΜΕΤΕΧΟΝΤΩΝ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ΑΠΑΝΤΗΣΕΙΣ ΥΔΜΗΑ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | <p>μέσω της διαδικτυακής πύλης ΕΡΜΗΣ;</p> <p>Β) Η διαδικασία γνωστοποίησης εγγράφων θα είναι διαφορετική για τους αποδέκτες που είναι δημόσιοι φορείς και διαφορετική όταν οι αποδέκτες είναι ιδιώτες;</p> <p>Γ) Η επιβεβαίωση της λήψης των εισερχομένων εγγράφων θα γίνεται με κάποιο τρόπο;</p> <p>Δ) Υπάρχει μητρώο με τις ηλεκτρονικές διευθύνσεις των φορέων;</p> | <p>μέσω του server της υπηρεσίας. Ότι δηλαδή ‘κατέβηκε’ στον λογαριασμό του χρήστη.</p> <p>Σε ΕΡΜΗ – ΚΕΠ – ΔΙΑΥΓΕΙΑ έχουν καταγραφεί οι φορείς. Υπάρχει Μητρώο φορέων που πρέπει να ενημερώνεται.</p> <p>Σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία η γνωστοποίηση ενός εγγράφου συντελείται με την ανάρτησή του σε διαδικτυακό τόπο του ελληνικού δημοσίου ή σε πύλη του Δημοσίου Τομέα εφόσον έχει προηγηθεί εγγραφή του ενδιαφερομένου στην κεντρική διαδικτυακή Πύλη του δημοσίου.</p> <p>Σύμφωνα με τον Ν. 3979/2011, θεωρείται ότι έχει συντελεστεί πρόσβαση στο περιεχόμενο του εγγράφου(ακόμη και εάν ο χρήστης δεν έχει ανοίξει τη θυρίδα του) εντός δεκαημέρου.</p> |
| 7.  | Το Π.Δ είναι γεμάτο προδιαγραφές το οποίο ήταν σκόπιμο να γίνει. Θα έπρεπε να περιλαμβάνει και πιο εξειδικευμένες προδιαγραφές έτσι ώστε οι εταιρείες να βασιστούν σε αυτές προκειμένου να αναπτύξουν τη σχετική εφαρμογή.                                                                                                                                              | Οι πολύ αναλυτικές προδιαγραφές δημιουργούν ζητήματα σε περιπτώσεις όπου υπάρχει κάποιο «λάθος» χρειάζεται θεσμική αλλαγή. Δημιουργούνται ζητήματα ‘κριτικής’ από την αγορά για τις επιλογές αυτές. Ναι στις αναλυτικές προδιαγραφές αλλά όχι σε επίπεδο Π.Δ.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 8.  | Κατά πόσο θα ήταν δυνατόν να διακινείται το πρωτότυπο ηλεκτρονικό έγγραφο και όχι το ακριβές αντίγραφο;                                                                                                                                                                                                                                                                 | Δεν υπήρχε η δυνατότητα αλλαγής της διοικητικής διαδικασίας. Η ομάδα που ασχολήθηκε με το ζήτημα της διακίνησης των ηλεκτρονικών εγγράφων το έκανε από την πλευρά της πληροφορικής/ μηχανογράφησης. Όλη η διαδικασία μετατράπηκε σε ηλεκτρονική. Δεν υπήρξε                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |



| A/A | ΕΡΩΤΗΜΑΤΑ & ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΕΙΣ<br>ΣΥΜΜΕΤΕΧΟΝΤΩΝ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ΑΠΑΝΤΗΣΕΙΣ ΥΔΜΗΔ                                                                          |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | αλλαγή της διαδικασίας.                                                                   |
| 9.  | Τι βήματα έχουν γίνει ως προς τη τυποποίηση της θεματολογίας αλλά και κάποιων άλλων ταυτοποιήσιμων οντοτήτων που θα υπάρχουν στα έγγραφα; Υπάρχει πρόβλεψη να υπάρχει ταυτοποίηση σε επίπεδο φορέων; Για παράδειγμα, ο πολίτης ταυτοποιείται με 3 αριθμούς ΑΦΜ. ΑΔΤ & ΑΜΚΑ. Πώς μπορεί αντίστοιχα να ταυτοποιείται το έγγραφο/ο φορέας;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                           |
| 10. | Είναι ένα ισχυρό πρωτόκολλο πλαισιωμένο με ψηφιακές υπογραφές και προδιαγραφές αρχειοθέτησης. Θα ήταν χρήσιμο να υπάρχει μια καταγραφή της ροής εγγράφου εσωτερικά στην υπηρεσία, μια τυποποιημένη διαδικασία που αφού λειτουργήσει πιλοτικά, να διανεμηθεί σε όλους τους φορείς.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                           |
| 11. | Τα μεταδεδομένα του Διαύγεια γιατί δεν μπορούν να χρησιμοποιηθούν, με δεδομένο ότι οι περισσότερες αποφάσεις που αναρτώνται έχουν κοινά μεταδεδομένα.<br><br>Η ΕΛΑΚ έχει κάνει μια μελέτη σχετικά με το θέμα της ηλεκτρονικής διαχείρισης εγγράφων και ηλεκτρονικής υπογραφής με Ανοιχτό λογισμικό (Έχει γίνει καταγραφή σχετικά με το τι έχουν κάνει διάφοροι φορείς στην Ελλάδα, καθώς και τα ευρωπαϊκά έργα που υπάρχουν στην πρωτοβουλία «join up» της Ευρωπαϊκής Επιτροπής. Καλύπτονται τρεις τομείς α) η προτυποποίηση των εγγράφων β) η δημιουργία συστήματος για φορείς που δεν έχουν κάτι αντίστοιχο γ) η αναζήτηση τρόπου για να ενταχθεί η ψηφιακή υπογραφή στο σύστημα αυτό). |                                                                                           |
| 12. | Προτείνεται να χρησιμοποιηθεί ένα κεντρικό σύστημα Ανοιχτού Λογισμικού το οποίο να                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Το Ανοιχτό λογισμικό δεν είναι πάντα το φθηνότερο. Το ανοιχτό λογισμικό είναι καλό για να |

| Α/Α | ΕΡΩΤΗΜΑΤΑ & ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΕΙΣ ΣΥΜΜΕΤΕΧΟΝΤΩΝ                                                                                                                                                                                                                                     | ΑΠΑΝΤΗΣΕΙΣ ΥΔΜΗΔ                                                                                                 |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | χρησιμοποιείται από όλους του φορείς του δημοσίου                                                                                                                                                                                                                          | ξεκινήσει κάτι και σε μια πιλοτική εφαρμογή, ενώ για κάτι μακροχρόνιο ίσως είναι κοστοβόρο.                      |
| 13. | <p>Ένα κοινό σύστημα είναι ίσως καλύτερο διότι θα εξυπηρετεί και τις περιπτώσεις που οι φορείς μετακινούνται από Υπουργείο σε Υπουργείο.</p> <p>Τέθηκε ο προβληματισμός σχετικά με την περιορισμένη προσβασιμότητα πολλών δημοσίων sites από άτομα με ειδικές ανάγκες.</p> | Το Υπουργείο επεξεργάζεται σχέδιο νόμου που θα καλύψει όλους τους φορείς σχετικά με την Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση |

## **3.2. Εργασίες δεύτερης Ημέρας Καινοτόμου**

Την δεύτερη ημέρα του Καινοτόμου εργαστηρίου έγιναν δύο παράλληλες συνεδρίες με θεματολογία α) τον Εσωτερικό Κανονισμό για την ηλεκτρονική έκδοση και διακίνηση εγγράφων του ΥΔΜΗΔ και β) το σχέδιο του Π.Δ με τίτλο «Ψηφιοποίηση εγγράφων και Ηλεκτρονικό Αρχείο»

### **3.2.1. Εργαστήριο 1: Εσωτερικός Κανονισμός για την ηλεκτρονική έκδοση και διακίνηση εγγράφων του Υ.Δ.Μ.Η.Δ**

Σκοπός του εργαστηρίου ήταν η παρουσίαση και καταγραφή προτάσεων για τη βελτίωση του Εσωτερικού Κανονισμού (Ε.Κ.) για την ηλεκτρονική έκδοση και διακίνηση εγγράφων του Υ.Δ.Μ.Η.Δ, προκειμένου δημιουργηθεί ένα βασικό περίγραμμα Ε.Κ., το οποίο στη συνέχεια να προσαρμοστεί από κάθε φορέα λαμβάνοντας υπόψη τις ιδιαιτερότητες στην εσωτερική οργάνωση των μονάδων του. Το εργαστήριο αυτό αξιοποιήθηκε ως εργαλείο για την διάχυση της τεχνογνωσίας αλλά και την ανταλλαγή προβληματισμών μεταξύ των εκπροσώπων των φορέων που συμμετείχαν.

Παρουσιάστηκαν και καταγράφηκαν ανά άρθρο οι παρατηρήσεις των συμμετεχόντων. Επίσης, κρατήθηκαν πρακτικά επί των προτάσεων που κατατέθηκαν από τους συμμετέχοντες και των καλών πρακτικών κάποιων φορέων. Το εργαστήριο ολοκληρώθηκε με τη διατύπωση προτάσεων – προβληματισμών σχετικά με τα επόμενα βήματα και δράσεις σχετικά με το θέμα του εργαστηρίου.

Καταγράφηκαν και παρουσιάστηκαν τα κύρια σημεία και οι προτάσεις που διατυπώθηκαν.

#### **3.2.1.1. Ειδικές παρατηρήσεις**

Στο εργαστήριο δημιουργήθηκε αρχείο του Εσωτερικού Κανονισμού στο οποίο καταγράφηκαν σχόλια και παρατηρήσεις ανά άρθρο. Το κείμενο αυτό υπάρχει στο Παράρτημα 8 της παρούσης έκθεσης.

#### **3.2.1.2. Γενικές παρατηρήσεις**

Στα πλαίσια της συζήτησής που έγινε στο συγκεκριμένο εργαστήριο, πέραν των επιμέρους θεμάτων, προτάθηκαν και αναλύθηκαν ζητήματα που αφορούν στο σύνολο των ζητημάτων της Ηλεκτρονικής Διαχείρισης εγγράφων.

#### **Προτάσεις:**

- Τα ασφαλή πρότυπα που χρησιμοποιούνται στο Δημόσιο Τομέα να στηρίζονται σε κοινές για όλους προδιαγραφές οι οποίες να είναι καταγεγραμμένες στην πύλη EPMΗΣ.
- Μεγαλύτερη συνεργασία με την Εθνική Υπηρεσία Ασφαλείας λόγω της τεχνογνωσίας που διαθέτει σε ζητήματα ασφαλείας.

- Το δημόσιο να δημιουργήσει αυτόνομο σύστημα πιστοποίησης ψηφιακών υπογραφών και προτύπων το οποίο να θεσμοθετηθεί ως υποχρεωτικό για να χρησιμοποιείται από όλους τους φορείς του Δημοσίου Τομέα.
- Το σύστημα που χρησιμοποιεί η Αστυνομία είναι διαφορετικό και οι προδιαγραφές ασφαλείας που θέτει το Π.Δ δεν μπορεί να είναι ίδιες για όλους του φορείς. Δεν καλύπτει το Π.Δ τις ανάγκες ασφαλείας της Αστυνομίας.
- Το ηλεκτρονικό πρωτόκολλο να αποδίδει έναν μοναδικό αριθμό πρωτοκόλλου σε κάθε έγγραφο.
- Για λόγους ασφαλείας και αποτελεσματικότερης διαχείρισης των εισερχομένων, η ηλεκτρονική διεύθυνση που χρησιμοποιείται για τα έγγραφα στην εσωτερική διακίνηση θα ήταν καλό να είναι διαφορετική από εκείνη με την οποία γίνεται η επικοινωνία με τον «έξω» κόσμο προκειμένου να αποφευχθεί η ανεπιθύμητη αλληλογραφία (σπαμ).
- Στο ηλεκτρονικό έγγραφο να αναγράφεται η ημερομηνία διατήρησης του εγγράφου με σκοπό η πληροφορία αυτή (μεταδεδομένο) να αξιοποιηθεί στη μελλοντική (και υποχρεωτική από το νόμο για κάποια έγγραφα) εκκαθάριση των αρχείων με αυτόματο τρόπο.
- Η ανάρτηση των δημοσίων εγγράφων με ΑΔΑ στο Διαύγεια να συνεπάγεται ότι το έγγραφο έχει ολοκληρώσει τον κύκλο του και έχει την ισχύ ακριβούς αντιγράφου. Μπορεί κατά συνέπεια να εκτυπωθεί από τον ενδιαφερόμενο χωρίς να χρειάζεται να υπάρξει «ακριβές αντίγραφο» αυτού. Η διαδικασία να ολοκληρώνεται με την ανάρτηση του εγγράφου στο Διαύγεια. Η ανάρτηση να συνδέεται με την έννοια του ακριβούς αντιγράφου.
- Προτάθηκε στο ΥΔΜΗΔ να διαμορφωθεί ένας κανονισμός εσωτερικής λειτουργίας διακίνησης ηλεκτρονικών εγγράφων όπου θα περιγράφονται τα ελάχιστα απαιτούμενα βήματα και διαδικασίες που περιγράφουν επαρκώς τη διαδικασία. Ένα πρότυπο για τη δημιουργία του εσωτερικού κανονισμού κάθε φορέα.
- Ανταλλαγή ηλεκτρονικής αλληλογραφίας μεταξύ των φορέων μέσω του Σύζευξης για να διασφαλίζεται η ασφάλεια των μηνυμάτων (αποφυγή σπαμ).

#### **Επισημάνσεις από το ΥΔΜΗΔ**

- Το ΥΔΜΗΔ συνεργάστηκε για τα θέματα της ηλεκτρονικής διακίνησης εγγράφων με την Εθνική Επιτροπή Τηλεπικοινωνιών και Ταχυδρομείων (Ε.Ε.Τ.Τ) ως αρμόδια αρχή.
- Στην ιστοσελίδα της Ε.Ε.Τ.Τ είναι αναρτημένη λίστα με εταιρείες – παρόχους, οι οποίοι έχουν εγκριθεί από την ίδια σχετικά για την εγκυρότητα των πιστοποιητικών που εκδίδουν. Πρόκειται για παρόχους τους οποίους έχει αναγνωρίσει η ΕΕΤΤ και κάθε φορέας μπορεί να επιλέξει (εθελοντικά) κάποιον από αυτούς για να προμηθευτεί τη σχετική εφαρμογή.
- Η Αρχή Πιστοποίησης του Ελληνικού Δημοσίου (ΑΠΕΔ) είναι η αρμόδια αρχή για τον ΕΡΜΗ και τα πιστοποιητικά.
- Θα μπορούσε η Αστυνομία να πιστοποιηθεί από την ΕΕΤΤ και να είναι φορέας που εκδίδει πιστοποιητικά ασφαλείας για τις δικές της υπηρεσίες.
- Στον Εσωτερικό Κανονισμό λειτουργίας για την διακίνηση των ηλεκτρονικών εγγράφων ακολουθήθηκε η ψηφιοποίηση της υπάρχουσας διοικητικής διαδικασίας χωρίς να υπάρχει η δυνατότητα/αρμοδιότητα αλλαγής της διαδικασίας.

Περιπτώσεις φορέων που έχουν εντάξει την ηλεκτρονική διακίνηση εγγράφων στις διαδικασίες τους:

- Υπουργείο Περιβάλλοντος  
Αναφέρθηκε το παράδειγμα των ενεργειακών επιθεωρήσεων οι οποίες καταχωρούνται ηλεκτρονικά. Η επιθεώρηση που έγινε μπορεί να αναζητηθεί από τους συμβολαιογράφους ηλεκτρονικά σε συγκεκριμένη ιστοσελίδα.
- Υπουργείο Παιδείας και Θρησκευμάτων Πολιτισμού και Αθλητισμού/Γενική Γραμματεία Πολιτισμού  
Το έντυπο διακινείται και ηλεκτρονικά. Η αποστολή του εγγράφου με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο γίνεται από τον τελικό υπογράφοντα. Παράλληλα το έγγραφο σε έντυπη μορφή διακινείται από το πρωτόκολλο μέσω της κανονικής διαδικασίας.
- Υπουργείο Εξωτερικών  
Αναφέρθηκε το Σύστημα Ηλεκτρονικής Διακίνησης Εγγράφων ακόμα σε περιπτώσεις διαβαθμισμένων
- Υπουργείο Δημόσιας Τάξης και Προστασίας του Πολίτη  
Υπάρχει εφαρμογή ηλεκτρονικής διακίνησης εγγράφων σε κάποιες διαδικασίες πχ. Διαβατήρια
- Υπουργείο Εθνική Άμυνας  
Υπάρχει σε ορισμένες διαδικασίες ηλεκτρονική διακίνηση εγγράφων

### 3.2.1.3. Τα επόμενα βήματα: Προτάσεις των συμμετεχόντων

#### Θέματα Επιμόρφωσης/Εκπαίδευσης

- Να σχεδιαστεί επιμορφωτικό πρόγραμμα εκπαίδευσης εκπαιδευτών σε θέματα ψηφιακών υπογραφών (δια ζώσης και e-learning).
- Να συμπεριληφθεί θεματική ενότητα για την ηλεκτρονική διακίνηση εγγράφων στα επιμορφωτικά προγράμματα της Εισαγωγική Εκπαίδευσης του ΙΝ.ΕΠ.
- Να συζητηθούν θέματα και ανάγκες επιμόρφωσης με τους φορείς.

#### Θέματα Προτυποποίησης και Εφαρμογής Κανονισμού

- Να δημιουργηθεί ένας Εσωτερικός Κανονισμός (Πλαίσιο – Πρότυπο) για την ηλεκτρονική διακίνηση των εγγράφων βασισμένος σε βασικές αρχές και να προωθηθεί σε όλους τους φορείς.
- Να αποτυπωθεί ο τύπος των εγγράφων που δεν μπορούν να ενταχθούν σε αυτή τη διαδικασία.
- Να σταλούν τα σχόλια και ο κανονισμός σε όλους τους συμμετέχοντες
- Να συζητηθούν θέματα ασφαλείας με συγκεκριμένους φορείς για την εξειδίκευση της διαχείρισης διαβαθμισμένων εγγράφων.

#### Ωριμότητα και Ετοιμότητα Εφαρμογής

- Να αποτυπωθεί η ετοιμότητα του κάθε φορέα για την εφαρμογή της ηλεκτρονικής διακίνησης εγγράφων.

### Κόστος

- Να υπάρξει πρόβλεψη ώστε το κόστος των ψηφιακών υπογραφών για τους φορείς να γίνει με συγχρηματοδότηση μέσω του ΕΣΠΑ ίσως με την ένταξή τους στο ευρύτερο πλαίσιο της διαλειτουργικότητας.

## 3.2.2. Εργαστήριο 2 : Σχέδιο Προεδρικού Διατάγματος

Σκοπός του εργαστηρίου ήταν η παρουσίαση και συζήτηση του Σχεδίου του Π.Δ. «Ψηφιοποίηση εγγράφων και Ηλεκτρονικό Αρχείο». Οι προτεινόμενες αλλαγές στο Π.Δ ενσωματώθηκαν κατά τη διάρκεια του καινοτόμου εργαστηρίου σε σχετικό αρχείο (βλ. Παράρτημα 7).

Οι παρατηρήσεις των συμμετεχόντων μαζί με τις ενέργειες, όπως καταγράφηκαν, παρουσιάζονται στον πίνακα που ακολουθεί.

### 3.2.2.1. Ειδικές παρατηρήσεις

Πίνακας 4. Πρακτικά από το Εργαστήριο 2

| ΑΡΘΡΟ | ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1     | Να προστεθεί ο ν.3882/2010 «Εθνική Υποδομή Γεωχωρικών Πληροφοριών – Εναρμόνιση με την Οδηγία 2007/2/ΕΚ του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 14ης Μαρτίου 2007 και άλλες διατάξεις. Τροποποίηση του ν. 1647/1986 «Οργανισμός Κτηματολογίου και Χαρτογραφήσεων Ελλάδας (ΟΚΧΕ) και άλλες σχετικές διατάξεις» (ΦΕΚ 141/Α΄)» (Α΄ 166)                        | Δεν έγινε ειδική αναφορά γιατί περιλαμβάνεται στην γενικότερη αναφορά του για την επαναχρησιμοποίηση της Δημόσιας πληροφορίας Ν.3448/2006                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 1     | Να προστεθούν οι ορισμοί:<br>Ηλεκτρονικός φάκελος,<br>Ηλεκτρονική υπογραφή, Ταξινόμηση, Χρήστης, Πρωτότυπο Ηλεκτρονικό Δημόσιο έγγραφο<br>Αφαιρέθηκαν οι ορισμοί:<br>Ηλεκτρονικό αρχείο, ηλεκτρονικό έγγραφο, ηλεκτρονικό δημόσιο έγγραφο, ευρετηρίαση, ηλεκτρονική διαχείριση εγγράφων, ηλεκτρονικό πρωτόκολλο, προηγμένη ηλεκτρονική υπογραφή, ηλεκτρονική υπογραφή | Ηλεκτρονικός Φάκελος: Σύνολο εγγράφων που έχουν συγκροτηθεί οργανικά είτε από τον παραγωγό του ηλεκτρονικού αρχείου για την εποπτεία ή τη διαχείριση μίας υπόθεσης είτε με έλλογη ομαδοποίηση κατά την ταξινόμηση<br>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 |

| ΑΡΘΡΟ      | ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ                                                                | ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|------------|-----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|            |                                                                             | <p>απόδειξης της γνησιότητας</p> <p>Ταξινόμηση: Η συστηματική ταύτιση και τοποθέτηση των ηλεκτρονικών φακέλων και εγγράφων σε κατηγορίες σύμφωνα με λογικά δομημένες συμβάσεις, μεθόδους και κανόνες που ορίζονται στο επιχειρησιακό ταξινομικό σχήμα του παραγωγού</p> <p>Χρήστης: Ο οποιοσδήποτε έχει δικαίωμα πρόσβασης στο πλαίσιο της άσκησης των καθηκόντων του στο σύστημα ηλεκτρονικής αρχειοθέτησης καλύπτοντας τις ελάχιστες απαιτήσεις αυθεντικοποίησης.</p> <p>Πρωτότυπο Ηλεκτρονικό Δημόσιο έγγραφο: Κάθε Ηλεκτρονικό Δημόσιο Έγγραφο, το οποίο φέρει την προηγμένη ηλεκτρονική υπογραφή του οργάνου έκδοσης του εγγράφου.</p> |
| 1          | Μεταδεδομένα: Να δοθεί απλουστευμένος ορισμός                               | Σύνολα δομημένης πληροφορίας που περιγράφουν και χαρακτηρίζουν ηλεκτρονικά έγγραφα, ηλεκτρονικού φακέλους και ηλεκτρονικά αρχεία και επιτρέπουν την ταύτιση, διαχείριση, αναζήτηση, ανάκτηση, πρόσβαση και επιβεβαίωση της γνησιότητάς τους από ανθρώπους ή συστήματα.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 1          | Στους κανόνες διαχείρισης εγγράφων προστέθηκε ο όρος ηλεκτρονικών εγγράφων. | Για λόγους ενιαίας διατύπωσης στο κείμενο                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| ΑΡΘΡΟ<br>2 | Να προστεθεί η επιφύλαξη των διατάξεων του ΕΚΑ.                             | «με τη επιφύλαξη των προϋποθέσεων, των όρων και των περιορισμών που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία ως προς την πρόσβαση στα έγγραφα (άρθρο 5 του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας), ως προς την περαιτέρω χρήση των πληροφοριών του δημόσιου τομέα (ν. 3448/2006), ως προς                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |



| ΑΡΘΡΟ              | ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ                                                                                                                     | ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                    |                                                                                                                                  | την επεξεργασία και προστασία των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα (ν. 2472/1997), ως προς των διατάξεων του Εθνικού Κανονισμού Ασφαλείας και ως προς τις διατάξεις του ν.3882/2012 (Α' 166.»                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>ΑΡΘΡΟ<br/>3</b> | Παρ.1: Δυνάμει των ορισμών που δόθηκαν, αναδιατυπώθηκε ως εξής:                                                                  | Τα ηλεκτρονικά έγγραφα οργανώνονται και ταξινομούνται σε συναφείς ομάδες από τους φορείς που τα τηρούν με βάση τις λειτουργίες και τις δραστηριότητές του εκάστοτε φορέα με σκοπό τη βέλτιστη πρόσβαση, ανάκτηση, διαχείριση και τελική διάθεση αυτών. Μια ομάδα ηλεκτρονικών εγγράφων όταν σχετίζεται με την ίδια οργανωτική δομή ή την ίδια λειτουργία ή την ίδια δραστηριότητα, κ.λπ. δύναται να ταξινομείται στην ίδια θεματική ενότητα ή φάκελο υπόθεσης και με τρόπο που θα διασφαλίζεται η χρονική αλληλουχία και συσχέτιση των εγγράφων, καθώς και η ακεραιότητα του περιεχομένου τους |
|                    | Παρ.4: Δυνάμει των επιφυλάξεων στο πεδίο εφαρμογής, αναδιατυπώνεται ως εξής:                                                     | Τα ηλεκτρονικά έγγραφα που εμπεριέχουν ευαίσθητα δεδομένα με βάση το άρθρο 2 του ν. 2472/1997 ή δικαιώματα διανοητικής ιδιοκτησίας χαρακτηρίζονται αντίστοιχα. Το περιεχόμενο, η δομή και τα μεταδεδομένα των ηλεκτρονικών εγγράφων από την στιγμή της αρχειοθέτησης τους έως την ολοκλήρωση της διαδικασίας της εκκαθάρισης τους παραμένουν αναλλοίωτα για όλη την περίοδο διατήρησης τους, όπως αυτή καθορίζεται για τα έντυπα έγγραφα.                                                                                                                                                      |
|                    | Παρ 5: Να διαγραφεί «από τα οποία δύναται να μην είναι δυνατή η άμεση αναζήτηση και ανάκτησή τους». Να προστεθεί ο χαρακτηρισμός | Τα ηλεκτρονικά αρχεία διακρίνονται, ανάλογα με την υπηρεσιακή τους χρήση, σε ενεργά, ημιενεργά, ανενεργά και                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

| ΑΡΘΡΟ              | ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ                                                                                                                       | ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                    | διηνεκούς υπηρεσιακής χρησιμότητας.<br>Να ενσωματωθεί αναφορά στο<br>θεσμικό πλαίσιο των εκκαθαρίσεων.                             | διηνεκούς υπηρεσιακής<br>χρησιμότητας. Τα ηλεκτρονικά<br>έγγραφα αναγράφουν το χρόνο<br>διατήρησης που προβλέπει το<br>σχετικό θεσμικό πλαίσιο όπως<br>περιγράφεται στις επιμέρους<br>διατάξεις των φορέων για<br>θέματα εκκαθαρίσεων.                                                                                              |
| <b>ΑΡΘΡΟ<br/>4</b> | Να αναδιατυπωθεί η φράση<br>«Περιεχόμενο ηλεκτρονικού αρχείου<br>είναι»                                                            | Το ηλεκτρονικό αρχείο<br>συγκροτείται από                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|                    | Στο τέλος των παραγράφων 1-2-3<br>προστέθηκε το ή                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>ΑΡΘΡΟ<br/>5</b> | Παρ.1: Στο (γ) προστέθηκε «και άλλα<br>ηλεκτρονικά μέσα»                                                                           | (γ) εφαρμογές, πληροφοριακά<br>συστήματα ειδικού σκοπού και<br>άλλα ηλεκτρονικά μέσα που<br>χρησιμοποιούνται στο φορέα                                                                                                                                                                                                              |
|                    | Παρ.2: Να προστεθεί η φράση<br>«διασφαλίζουν την μοναδική<br>ταυτοποίηση»<br><br>Να προστεθεί αναφορά στον<br>ν.3882/2010 στο (θ). | Οι προδιαγραφές των<br>συστημάτων ηλεκτρονικής<br>αρχειοθέτησης διασφαλίζουν την<br>μοναδική ταυτοποίηση,<br>αποθήκευση, αναγνώριση, και<br>εμφάνιση του περιεχομένου<br>διαφορετικών τύπων<br>ηλεκτρονικών αρχείων όπως...<br>θ) αρχεία από πληροφοριακά<br>συστήματα χαρτογράφησης –<br>γεωγραφικών πληροφοριών (ν.<br>3882/2012) |
|                    | Παρ.5: Αναδιατυπώθηκε ως εξής:                                                                                                     | Κάθε σύστημα ηλεκτρονικής<br>αρχειοθέτησης διασφαλίζει ότι<br>τα αρχεία παραμένουν ακέραια<br>και αξιόπιστα σύμφωνα με τις<br>διαδικασίες που τα παρήγαγαν<br>για όλο το χρόνο διατήρησής<br>τους, λαμβάνοντας μέριμνα για<br>την πρόσβαση, προστασία και<br>επαναχρησιμοποίηση των<br>τεκμηρίων από απώλεια ή<br>καταστροφή        |
| <b>ΑΡΘΡΟ<br/>6</b> | Παρ.1. α) :Η λέξη κωδικός πρόσβασης<br>να αντικατασταθεί από το<br>συνθηματικό                                                     | Ελάχιστη απαίτηση<br>αυθεντικοποίησης είναι η χρήση<br>αναγνωριστικών που βασίζονται<br>σε όνομα λογαριασμού και<br>συνθηματικό με βάση...                                                                                                                                                                                          |
|                    | Παρ.1. β) :Αφαιρέθηκε η φράση «να<br>διαγραφούν»                                                                                   | β) απενεργοποιούν χρήστες                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|                    | Παρ.1.δ) :Προστέθηκε η φράση «                                                                                                     | Το σύστημα ηλεκτρονικής                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

| ΑΡΘΡΟ | ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|       | οργανική μονάδα»<br>Προστέθηκε το (στ) επιτρέπει την επαναχρησιμοποίηση και προστασία των εγγράφων.                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | αρχαιοθέτησης: αα) υποστηρίζει τον καθορισμό κανόνων πρόσβασης και ενεργειών λαμβάνοντας υπόψη τη διαβαθμισμένη πρόσβαση των χρηστών ανάλογα με την ιεραρχία, οργανική μονάδα, το ρόλο και το επίπεδο ασφάλειας..... στ) επιτρέπει την επαναχρησιμοποίηση και προστασία των εγγράφων.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|       | Παρ.1.ε) Να διαγραφεί το εε)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|       | Παρ.2.α-β) Υποχρεωτική καταγραφή όλων των μη επιτυχημένων ενεργειών όλων των χρηστών.<br>Υποχρεωτική καταγραφή όλων των ενεργειών (επιτυχημένων ή μη) σε της επιχειρούμενες αλλαγές σε φακέλους, πολιτικές πρόσβασης, ρυθμίσεις, μηχανισμό καταγραφής κλπ<br>Αποσαφήνιση των ενεργειών που εκτελούνται από όλους της χρήστες και ομάδες χρηστών δεδομένου ότι οι χρήστες λειτουργούν ατομικά και όχι σαν ομάδες | Το σύστημα ηλεκτρονικής αρχαιοθέτησης υποχρεωτικά καταγράφει, αποθηκεύει και παράγει αναφορές για τους διαχειριστές και εξουσιοδοτημένους χρήστες ή ομάδες χρηστών με πληροφορίες όπως α) όλων των μη επιτυχημένων ενεργειών που εκτελούνται, β) όλων επιτυχημένων ενεργειών, σε αλλαγές στις ρυθμίσεις για τους ηλεκτρονικούς φακέλους, αρχεία και μεταδεδομένα τους, τους κανόνες πρόσβασης και μηχανισμό παρακολούθησης, γ) των επιπρόσθετων ενεργειών που κρίνεται από το φορέα ότι απαιτούνται, δ) την λειτουργία, κατάσταση και χρήση πόρων του συστήματος.<br>Τα στοιχεία που καταγράφονται για τις ανωτέρω ενέργειες είναι ιδίως: α) το αντικείμενο πάνω στο οποίο εκτελείται η ενέργεια, β) ο χρήστης που εκτελεί την ενέργεια, γ) η ημερομηνία και ώρα που πραγματοποιήθηκε η ενέργεια, δ) οι αλλαγές που γίνονται στις ρυθμίσεις για τους ηλεκτρονικούς φακέλους, για τα αρχεία και τα μεταδεδομένα τους, ε) οι αλλαγές που γίνονται στις ρυθμίσεις για τους χρήστες, τις ομάδες χρηστών και τους ρόλους, στ) οι αλλαγές που |

| ΑΡΘΡΟ              | ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ                                                                                                                                           | ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                    |                                                                                                                                                        | γίνονται στον μηχανισμό παρακολούθησης όλων των ανωτέρω. Τα εν λόγω στοιχεία και αναφορές τηρούνται για όλο το διάστημα τήρησης του αρχείου μέχρι αυτό να καταστεί ανενεργό και να υποστεί την διαδικασία εκκαθάρισης σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.                                                                                                                                                                                  |
|                    | Παρ.1.ε), ββ): Η φράση από αυτό των χρηστών να αντικατασταθεί από το δικό τους.                                                                        | ββ) εξασφαλίζει ότι οι χρήστες έχουν πρόσβαση σε ηλεκτρονικά έγγραφα και φακέλους με επίπεδο ασφάλειας χαμηλότερο από το δικό τους                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|                    | Παρ.2.ζ) Η φράση ομάδες χρηστών να αφαιρεθεί.                                                                                                          | Τις ενέργειες που εκτελούνται από τους χρήστες                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                    | Παρ.2: Στο τέλος της παραγράφου να προστεθεί η φράση και να υποστεί την διαδικασία εκκαθάρισης σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις περί « » όπως ισχύουν | Τα εν λόγω στοιχεία και αναφορές τηρούνται για όλο το διάστημα τήρησης του αρχείου μέχρι αυτό να καταστεί ανενεργό και να υποστεί την διαδικασία εκκαθάρισης σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>ΑΡΘΡΟ<br/>7</b> | Παρ.1.α) Να προστεθεί η φράση «Τα ηλεκτρονικά έγγραφα που είναι ψηφιακά υπογεγραμμένα αποθηκεύονται»                                                   | Τα ηλεκτρονικά έγγραφα που είναι ψηφιακά υπογεγραμμένα αποθηκεύονται με βάση τα τεχνικά πρότυπα που ορίζονται στην υπ' αριθμ. ΥΑΠ/Φ.40.4/3/1031 Υπουργική Απόφαση «Ρυθμίσεις για το Ηλεκτρονικό Δημόσιο Έγγραφο» (Β'1317), όπως ισχύει κάθε φορά. Το ηλεκτρονικό σύστημα αρχειοθέτησης συλλέγει αυτόματα τις πληροφορίες που απαιτούνται για την επικύρωση της γνησιότητας της ψηφιακής υπογραφής και του ηλεκτρονικού εγγράφου – αρχείου |
|                    | Παρ.1.β) Προστέθηκε «τα ηλεκτρονικά έγγραφα που δεν είναι ηλεκτρονικά ψηφιοποιημένα...»                                                                | Τα ηλεκτρονικά έγγραφα που δεν είναι ψηφιακά υπογεγραμμένα υπογράφονται από το ηλεκτρονικό σύστημα αρχειοθέτησης κατά τη διαδικασία αποθήκευσης,                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

| ΑΡΘΡΟ | ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ                                                                                                                                                                                                   | ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|       |                                                                                                                                                                                                                | προκειμένου να εξασφαλισθεί η ακεραιότητα τους καθ' όλη τη χρονική διάρκεια διατήρησής τους. Εναλλακτικά το σύστημα ηλεκτρονικής αρχειοθέτησης δύναται: α) να προσθέτει σε ηλεκτρονικό έγγραφο, ηλεκτρονικό υδατογράφημα ή άλλα ηλεκτρονικά στοιχεία για την επιβεβαίωση της γνησιότητας και ακεραιότητας ενός εγγράφου ή αρχείου, β) να αναγνωρίζει ηλεκτρονικά έγγραφα που φέρουν τέτοια στοιχεία και γ) να αποθηκεύει τις πληροφορίες για αυτά τα στοιχεία. |
|       | Παρ.1.γ) Διαγραφή της λέξης «μη» στην φράση «η ακεραιότητα των δεδομένων σε μη ψηφιακά υπογεγραμμένα εξασφαλίζεται με ηλεκτρονική υπογραφή του ηλεκτρονικού συστήματος αρχειοθέτησης»<br>Παρ.1.γ-δ) Να ενωθούν | Τα αποθηκευτικά μέσα του συστήματος ηλεκτρονικής αρχειοθέτησης είναι υψηλής διαθεσιμότητας και βασίζονται σε συστοιχίες αποθηκευτικών μέσων και εξυπηρετητών που επιτρέπουν τη συνέχιση της λειτουργίας του συστήματος στο χρονικό διάστημα που μεσολαβεί από τη δημιουργία και μέχρι την αποκατάσταση επιμέρους βλαβών                                                                                                                                        |
|       | Παρ.2.α) Να διαγραφεί η φράση και δεν επιτρέπει σε διαχειριστές των βάσεων δεδομένων να έχουν πρόσβαση σε αυτά                                                                                                 | Το σύστημα ηλεκτρονικής αρχειοθέτησης αποθηκεύει τα δεδομένα σε κρυπτογραφημένη μορφή. Πρόσβαση επιτρέπεται μόνο μέσα από τις εφαρμογές του συστήματος ηλεκτρονικής αρχειοθέτησης ή σε εξουσιοδοτημένους χρήστες, οι οποίοι ορίζονται από τον οικείο φορέα                                                                                                                                                                                                     |
|       | Παρ.3.α) Η φράση σε εξωτερική συστοιχία μονάδων αποθήκευσης υψηλής διαθεσιμότητας να αναδιατυπωθεί ως εξής: σε συστοιχία μονάδων αποθήκευσης                                                                   | Το σύστημα ηλεκτρονικής αρχειοθέτησης δημιουργεί σε ημερήσια βάση αυτόματα αντίγραφα ασφαλείας για τους φακέλους, υποφακέλους, αρχεία και μεταδεδομένα τους, όπως και των κανόνων πρόσβασης και ενεργειών αλλά και των προκαθορισμένων αναφορών σε                                                                                                                                                                                                             |

| ΑΡΘΡΟ              | ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ                                                                               | ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                    |                                                                                            | εξωτερική συστοιχία μονάδων αποθήκευσης                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|                    | Παρ.3.β) Να προστεθεί η φράση δύναται να συγχρονίζονται                                    | Τουλάχιστον ένα αντίγραφο ασφαλείας αποθηκεύεται σε αποθηκευτικό χώρο που είναι σε απόσταση ασφαλείας από τον φυσικό χώρο εγκατάστασης του συστήματος ηλεκτρονικής αρχειοθέτησης. Εναλλακτικά τα ανωτέρω στοιχεία δύναται να συγχρονίζονται σε κέντρο δεδομένων υψηλής διαθεσιμότητας που είναι σε αντίστοιχη απόσταση ασφαλείας                                             |
|                    | Παρ.3.γ.) Να αφαιρεθεί η φράση «συγχρονισμένα»                                             | Το σύστημα ηλεκτρονικής αρχειοθέτησης παρέχει τη δυνατότητα στο διαχειριστή του συστήματος αα) να ανακτήσει τα δεδομένα που είναι σε άλλο κέντρο δεδομένων, ή να ανακτήσει τα δεδομένα του συστήματος στην πιο πρόσφατη έκδοση αντιγράφου ασφαλείας                                                                                                                          |
| <b>ΑΡΘΡΟ<br/>8</b> | Παρ.1.β.) Να διαγραφεί η φράση ιστορικά. Να προστεθεί «διηνεκούς υπηρεσιακής χρησιμότητας» | Το σύστημα ηλεκτρονικής αρχειοθέτησης παρέχει τη δυνατότητα τροποποίησης, διαγραφής, μεταφοράς, αντιγραφής, εξαγωγής, συσχέτισης και αδρανοποίησης του ηλεκτρονικού φακέλου και των περιεχομένων του, βάσει των κανόνων που τίθενται από τις κείμενες διατάξεις για τον χρόνο διατήρησης των αρχείων (π.χ. ενεργά, ημιενεργά, ανενεργά, διηνεκούς υπηρεσιακής χρησιμότητας). |
|                    | Παρ.2.β) Προστέθηκαν οι φράσεις: ημερομηνία έκδοσης, αδειών περαιτέρω χρήσης.              | Οι εξουσιοδοτημένοι χρήστες προσθέτουν μεταδεδομένα για τα έγγραφα όπως: τίτλος, θέμα, περιγραφή, εκδίδουσα αρχή, ημερομηνία έκδοσης, αποδέκτες, αρμόδιος για υπογραφή, κατάσταση εγγράφου, χρόνος διατήρησης, βαθμός ασφάλειας και προτεραιότητας, ύπαρξη προσωπικών δεδομένων, πνευματικών δικαιωμάτων,                                                                    |

| ΑΡΘΡΟ               | ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ                                                                                                                                              | ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ                                                                                                                                                                                                                                                                |
|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                     |                                                                                                                                                           | αδειών περαιτέρω χρήσης, λέξεις - κλειδιά για την αναζήτηση                                                                                                                                                                                                              |
|                     | Παρ.2.: Να προστεθεί το δ) Τα μεταδεδομένα εξάγονται σε μορφή και σύνταξη σύμφωνα με τα διεθνή σχήματα μεταδεδομένων, τις γλώσσες κωδικοποίησης (π.χ. XML | δ) Τα μεταδεδομένα εξάγονται σε μορφή και σύνταξη σύμφωνα με τα διεθνή σχήματα μεταδεδομένων, τις γλώσσες κωδικοποίησης (π.χ. XML)                                                                                                                                       |
| <b>ΑΡΘΡΟ<br/>9</b>  | Παρ.1.β) Να αντικατασταθεί η φράση «με την χρήση των μεταδεδομένων» από την φράση «με την αξιοποίηση των μεταδεδομένων»                                   | Η αναζήτηση δύναται να γίνεται από έναν ή περισσότερους χρήστες ταυτόχρονα με την χρήση ενός ή περισσότερων όρων αναζήτησης όπως φράσεις, λέξεις - κλειδιά, προκαθορισμένους όρους και με την αξιοποίηση μεταδεδομένων                                                   |
| <b>ΑΡΘΡΟ<br/>11</b> | Να αναδιατυπωθεί ο τίτλος του άρθρου ως εξής: «Εκκαθάριση και Καταστροφή Έντυπων και Ηλεκτρονικών Εγγράφων»                                               | «Εκκαθάριση και Καταστροφή Έντυπων και Ηλεκτρονικών Εγγράφων»                                                                                                                                                                                                            |
|                     | Παρ.1: Να προστεθεί η φράση «σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις του ηλεκτρονικού υλικού και του έντυπου αρχειακού υλικού»                                  | Κάθε προϊστάμενος οργανικής μονάδας που τηρεί αρχείο, ορίζει έναν ή περισσότερους υπαλλήλους από κάθε τμήμα για την καταγραφή του προς καταστροφή σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις του ηλεκτρονικού υλικού και του έντυπου αρχειακού υλικού το οποίο έχει ψηφιοποιηθεί  |
|                     | Παρ.2.: Προστέθηκε «αυτά είναι αυθεντικά, ακέραια, ευανάγνωστα, αξιόπιστα και εξαγωγή»                                                                    | Οι αρμόδιοι υπάλληλοι της παρ. 1 του παρόντος άρθρου αναζητούν τα ψηφιοποιημένα έγγραφα στο ηλεκτρονικό αρχείο και επιβεβαιώνουν ότι αυτά είναι αυθεντικά, ακέραια, ευανάγνωστα, αξιόπιστα και εξαγωγή και φέρουν την ψηφιακή υπογραφή των υπαλλήλων που τα ψηφιοποίησαν |
| <b>ΑΡΘΡΟ<br/>12</b> | Να ληφθεί υπόψη ότι στο εν λόγω Π.Δ θεωρείται δεδομένη η ύπαρξη ηλεκτρονικού συστήματος διακίνησης εγγράφων.<br>Να δοθεί επαρκής χρόνος προσαρμογής.      |                                                                                                                                                                                                                                                                          |



### 3.2.2.2. Γενικές παρατηρήσεις

Στα πλαίσια της συζήτησής που έγινε στο εργαστήριο, πέραν των επιμέρους θεμάτων, προτάθηκαν και αναλύθηκαν ευρύτερα ζητήματα που αφορούν στη διαχείριση των ηλεκτρονικών εγγράφων και αρχείων:

- Από το ΥΠΕΘΑ, διατυπώθηκαν επιφυλάξεις για την ασάφεια των ορισμών, αλλά και για θέματα ασφαλείας, σχετικά με τις εγγυήσεις για τη μη αλλοίωση των αρχείων.
- Από το Υπουργείο Δικαιοσύνης, έγινε αναφορά στο σύστημα διαχείρισης των εγγράφων, στην απλούστευση των διαδικασιών και στη μείωση των διοικητικών βαρών.
- Από τα Υπουργεία Μεταφορών και Ανάπτυξης διατυπώθηκαν απόψεις για την ασφάλεια του τόπου διακίνησης εγγράφου, για τον ορισμό χρήστη και διαχειριστή αρχείου.
- Από την Αρχή Προστασίας Δεδομένων, έγινε λόγος για τον ορισμό της ηλεκτρονικής υπογραφής και για τον ηλεκτρονικό φάκελο.
- Από τα Γενικά Αρχεία του Κράτους θεωρήθηκε σκόπιμο να προσδιοριστούν με σαφήνεια το ψηφιοποιημένο έγγραφο και η ταξινόμησή του.
- Διατυπώθηκαν επιφυλάξεις για τη διαχείριση των έντυπων εγγράφων, καθώς και για τις δυσκολίες να διαβιβαστούν αρχεία, τα οποία άλλα είναι έντυπα και άλλα ηλεκτρονικά.
- Το θεσμικό πλαίσιο προσδιορίζει με σαφήνεια ότι ψηφιακά και έντυπα αρχεία έχουν την ίδια ισχύ.
- Από το Υπουργείο Δικαιοσύνης, αναφέρθηκε η εμπειρία των δικαστηρίων και διατυπώθηκε η άποψη πως το δικαστήριο μπορεί να αποδεχθεί ή να απορρίψει το ηλεκτρονικό έγγραφο ή τεκμήριο.
- Από την Αρχή Προστασίας Δεδομένων, έγινε λόγος για τα προσωπικά δεδομένα, για τα αυστηρά και ευαίσθητα δεδομένα, καθώς και για τον καθορισμό των πολιτικών αρχειοθέτησης. Επίσης, αναφέρθηκαν προβληματισμοί για τις πηγές και τα μεταδεδομένα.
- Από το Ε.Κ.Τ. διατυπώθηκε η άποψη, πως η διοίκηση αρνείται τη χρήση εγγράφων με προσωπικά στοιχεία. Αποτελεί ανάγκη ο χαρακτηρισμός του εγγράφου για να δοθεί απάντηση στο όποιο αίτημα προβάλλεται.
- Από τα Γενικά Αρχεία του Κράτους θεωρήθηκε σκόπιμο να διατυπωθεί ο όρος ιστορικά και αναφέρθηκε πως ο ν1946/91 ορίζει πως κάθε τρία χρόνια πρέπει να γίνεται εκκαθάριση αρχείων από Επιτροπές, τις οποίες καθορίζει το κάθε Υπουργείο.
- Από τα Γενικά Αρχεία του Κράτους διατυπώθηκε η άποψη πως είναι η αλλαγή του όρου **περιεχόμενο** με τον όρο **δομή** του ηλεκτρονικού αρχείου.
- Από το ΥΠΕΘΑ, έγινε εκτενής αναφορά στα απόρρητα θεματολόγια. Επίσης, διατυπώθηκαν προβληματισμοί για την ανάγκη προτυποποίησης των θεματολογίων στο πλαίσιο της διαλειτουργικότητας.
- Διατυπώθηκαν προβληματισμοί και απόψεις για την ακεραιότητα και την αξιοπιστία, για τα επίπεδα ασφαλείας και την προσβασιμότητα στα ηλεκτρονικά έγγραφα, η οποία καθορίζεται με την ιεραρχία και τους ρόλους.

- Διατυπώθηκε ερωτήσεις για ταύτιση των δικαιωμάτων με τη δομή των φακέλων και για τις δυνατότητες επαναχρησιμοποίησης των ηλεκτρονικών εγγράφων.
- Θεωρήθηκε σκόπιμο οι πιο μικροί φορείς να βρουν μεγαλύτερους για την αποθήκευση των αρχείων.
- Αναφέρθηκε το πρόβλημα της μακροχρόνιας διατήρησης των ψηφιακών εγγράφων.
- Από το Υπουργείο Ανάπτυξης, διατυπώθηκε ερώτημα για τον τρόπο με τον οποίο ορίζεται ο αλγόριθμος κρυπτογράφησης.
- Τέλος, αναφέρθηκε πως οι φορείς αναθέτουν τη διαχείριση σε εξουσιοδοτημένους φορείς κατόπιν απόφασης του φορέα.
- Όλοι οι εκπρόσωποι των φορέων αναφέρθηκαν στις ανάγκες στελέχωσης και υποδομών, καθώς και στην έλλειψη επικοινωνίας των πρωτοκόλλων.
- Οι πιο ώριμοι φορείς χρειάζεται να συνδράμουν για την εφαρμογή του Π.Δ αν και καθοριστικός είναι ο ρόλος της πολιτικής βούλησης.
- Τονίσθηκε πόσο αναγκαία είναι η δημιουργία Ομάδας Στήριξης για τη διαμόρφωση των κατάλληλων συνθηκών εφαρμογής του Π.Δ

### 3.2.3. Παρατηρήσεις επί των σχολίων της Διαβούλευσης

| α/α | Άρθρο                                              | Σχολιαστής   | Σχόλιο                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Τρόπος αντιμετώπισης σχολίου                                                                                                                                                                   |
|-----|----------------------------------------------------|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Άρθρο 04: Συγκρότηση Ηλεκτρονικού Αρχείου          | Ηλίας Σπανός | Τα μεταδεδομένα μπορεί να θεωρηθούν και αυτά ως περιεχόμενα ενός ηλεκτρονικού αρχείου, καθώς μπορούν να υπάρχουν εκτός του εγγράφου (σχετικές έννοιες είναι: Descriptive metadata, metacontent)<br><a href="http://en.wikipedia.org/wiki/Metadata#Metadata_administration_and_management">http://en.wikipedia.org/wiki/Metadata#Metadata_administration_and_management</a><br>«Metadata can be stored either internally,[33] in the same file as the data, or externally, in a separate file»                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Αυτή η προσέγγιση υπάρχει ήδη στο Π.Δ. Υπάρχουν μεταδεδομένα που είναι στο ίδιο το έγγραφο και δεν ασχολείται το ΠΔ και υπάρχουν μεταδεδομένα που είναι στο σύστημα αρχειοθέτησης εγγράφων.    |
| 2.  | Άρθρο 05: Τήρηση ηλεκτρονικών εγγράφων και αρχείων | Ηλίας Σπανός | Άρθρο 5<br><br>Στο 2. Το «όπως α) ...» μπορεί να παραλειφθεί, καθώς είναι πολύ εκτενές, χωρίς όμως να περικλείει όλες τις δυνατές περιπτώσεις.<br>Στο 4. «...παράγει πίνακα περιεχομένων για κάθε ηλεκτρονικό αρχείο». Πρέπει να οριστεί η μορφή αυτού του πίνακα περιεχομένων. Είναι απλώς τίτλους εγγράφων και τη θέση αυτών ή περιέχει και την αλφαβητική, γεωγραφική και θεματική ταξινόμηση που αναφέρεται στο 3?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Έχουν γίνει ήδη αλλαγές στο ΠΔ για αυτές τις παραγράφους.                                                                                                                                      |
| 3.  | Άρθρο 07: Αποθήκευση                               | Ηλίας Σπανός | Άρθρο 7<br><br>2.α) «...και δεν επιτρέπει σε διαχειριστές των βάσεων δεδομένων να έχουν πρόσβαση σε αυτά ...». Γιατί ειδικά σε διαχειριστές βάσεων δεδομένων? Μπορεί το σύστημα αρχειοθέτησης να μη χρησιμοποιεί βάση αλλά file system. Ίσως αυτή η φράση δε χρειάζεται, το «κρυπτογραφημένη μορφή» αρκεί.<br><br>Επίσης, γιατί να είναι όλα τα έγγραφα σε κρυπτογραφημένη μορφή (φαίνεται απαραίτητο σύμφωνα με το 2.α) και μόνο το σύστημα να μπορεί να αποκρυπτογραφεί? Για την αποστολή ενός εγγράφου με email σε κάποιον εκτός του συστήματος αρχειοθέτησης θα χρειαστεί το έγγραφο να είναι αποκρυπτογραφημένο, άρα το σύστημα δεν αρκεί μόνο να αποκρυπτογραφεί αλλά και να εξάγει τα αρχεία σε μη-κρυπτογραφημένη μορφή.<br><br>3.β) και γ) Αποτελεί ισχυρή απαίτηση και αφορά συστήματα με πολύ υψηλά επίπεδα ασφαλείας. Ίσως απλώς και μόνο η αποθήκευση των αντιγράφων ασφαλείας σε ασφαλές μέρος (π.χ. χρηματοκιβώτιο) αρκεί.<br>4.β) «...παρέχει διεπαφές...» μπορεί να διατυπωθεί «...δύνата να παρέχει διεπαφές βάσει του τεχνικού πλαισίου Διαλειτουργικότητας...» | Έχει ενσωματωθεί<br><br>Μέσα από user interface δεν γίνεται αντιληπτή η κρυπτογράφηση από το χρήστη. Συνεπώς όλα αυτά μπορούν να ικανοποιηθούν (δηλαδή η εξαγωγή σε μη κρυπτογραφημένη μορφή). |

|    |                                                             |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----|-------------------------------------------------------------|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                             |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Έχει γίνει χαλάρωση των σχετικών προδιαγραφών                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 4. | Άρθρο 08: Ευρετηρίαση                                       | Ηλίας Σπανός      | Άρθρο 8<br>2. Τα μεταδεδομένα που παράγονται με χρήση του συστήματος (γιατί υπάρχουν και μεταδεδομένα που συνοδεύουν τα έγγραφα και το σύστημα δε χρειάζεται να γνωρίζει τίποτα για αυτά) να μπορούν να είναι εξαγωγή, ώστε να συνοδεύουν τα έγγραφα σε περίπτωση αλλαγής συστήματος αρχειοθέτησης ή ακόμα και για την επικοινωνία του συστήματος με άλλα συστήματα (Άρθρο 7 4β)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Γιατί δεν ξέρουμε τη κατάσταση των εγγράφων και αν αυτά μπορούν να εξαχθούν με αυτόματο τρόπο από τα έγγραφα.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 5. | Άρθρο 03: Βασικές αρχές ηλεκτρονικής αρχειοθέτησης εγγράφων | michail mitikidis | Σχετικά με το παρόν θέμα και την ηλεκτρονική αρχειοθέτηση, λόγω της πολυετούς εμπειρίας μου, πάνω από 15 χρόνια και ειδικότερα στην Γερμανία όπου αναγνωρίζεται (Νομοθεσία GDPdU) το ηλεκτρονικό αρχείο ως πρωτότυπο εδώ και 30 χρόνια, από την στιγμή που είναι αρχειοθετημένο σε πιστοποιημένο σύστημα, θέλω να σας ενημερώσω τα εξής : Η βασική αρχή της πιστοποίησης έγκειται σε 2 πράγματα. 1. Revision Security (Software) :στην παρακολούθηση όλων των αλλαγών στο αρχικό έγγραφο και την δυνατότητα προβολής/ενεργοποίησης του αρχικού εγγράφου. Αυτό σημαίνει μη δυνατότητα αλλοίωσης πάνω στο έγγραφο, χωρίς να γνωρίζουμε τι, ποτε ποιός έκανε κάτι. 2.(Hardware) σε σχέση με το αποθηκευτικό μέσο να μην υπάρχει δυνατότητα αλλοίωσης αυτού (Hardware) και για αυτόν τον λόγο συνήθως η νομοθεσία το θέλει να είναι Write Once. Για αυτόν τον λόγο παλαιότερα τέτοια συστήματα χρησιμοποιούσαν για έγγραφα Write Once οπτικούς δίσκους. Σήμερα υπάρχουν αποθηκευτικά με σκληρούς δίσκους όπου στο Hardware είναι κλειδωμένα και είναι μόνο Write Once. Τα επαγγελματικά συστήματα ηλεκτρονικής αρχειοθέτησης διαχειρίζονται όλων των ειδών των μέσων αρχειοθέτησης. Ανάλογα με την διαβάθμιση του εγγράφου το αποθηκεύουμε σε αντίστοιχο μέσο. Επίσης όλα αυτά τα συστήματα είναι ανεξάρτητα της βάσης δεδομένων. Αυτήν την χρησιμοποιούν βοηθητικά και είναι μόνο για τα Meta Data, τα οποία βρίσκονται και στο ηλεκτρονικό αρχείο. Το μέσο αποθήκευσης είναι όπως είπαμε οπτικοί δίσκοι, NAS, SAN. Τα συστήματα αυτά μορφοποιούν τους χώρους αποθήκευσης, ακόμα και εάν πρόκειται για το file system με τέτοιον τρόπο μη αναγνώσιμο εκτός συστήματος. Επίσης για μη ενεργά έγγραφα σε αυτά τα συστήματα είναι δυνατή η αναζήτηση των εγγράφων (από τα META DATA) αλλά πιθανώς όχι η προβολή, εάν ένα έγγραφο βρίσκεται σε Offline Αποθηκευτικό μέσο ή σε οπτικό δίσκο εκτός Drive. Όλα τα άλλα όπως κρυπτογράφηση κ.τ.λ είναι επιπρόσθετα τέτοιων συστημάτων για ειδικά διαβαθμισμένα έγγραφα. Δεν κρυπτογραφούμε όλα τα έγγραφα, αλλά για όλα τα έγγραφα υπάρχει η ασφάλεια της μη αλλοίωσης. Τα συστήματα αυτά προσφέρουν ειδικά εργαλεία διαχείρισης και των μέσων αρχειοθέτησης (Storage Management) με συνθήκες κ.α. Υπάρχουν στην αγορά συγκεκριμένα συστήματα διαχείρισης και ηλεκτρονικής αρχειοθέτησης πιστοποιημένα διεθνώς, όσον αφορά την ασφάλεια του αρχείου. Το θέμα είναι μεγάλο αλλά όχι κάτι καινούριο που θα πρέπει να ανακαλύψουμε κάτι από την αρχή. Επιλέγοντας ένα πιστοποιημένο σύστημα αυτόματα έχουμε όλες τις καλύψεις για το ηλεκτρονικό αρχείο. Το μεγάλο πρόβλημα στην Ελλάδα είναι ο σχεδιασμός της λύσης ακόμα και με ένα πιστοποιημένο σύστημα. Το σωστό είναι ένα κεντρικό σύστημα για όλα τα τμήματα ενός οργανισμού, υπουργείου που θα διαχειρίζεται όλες τις ανάγκες του οργανισμού. Με αυτό επιτυγχάνουμε άμεση διασταύρωση πληροφοριών, ελαχιστοποίηση διαχειριστικού κόστους, άμεσο έλεγχο των επιχειρησιακών διαδικασιών κ.α. π.χ ηλεκτρονικό πρωτόκολλο είναι μια εφαρμογή πάνω σε τέτοια συστήματα, κάτι που δεν έγινε στην Ελλάδα. Το μεγαλύτερο διαχειριστικό κόστος των συστημάτων αυτών είναι η τροφοδοσία του με τις πληροφορίες-έγγραφα, ειδικά όταν πρόκειται για φυσικά έγγραφα που θα πρέπει να σαρωθούν. Για αυτόν τον λόγο υπάρχουν εξειδικευμένες λύσεις για μαζική ψηφιοποίηση εγγράφων. Δεν βάζουμε για το σύνολο των | Σε αυτό το Π.Δ. μιλάμε για αρχειοθέτηση και όχι για δημιουργία εγγράφου. Συνεπώς ότι αρχειοθετείται είναι σε τελική μορφή. Η διασφάλιση της μη αλλοίωσης του εγγράφου γίνεται είτε με ψηφιακή υπογραφή είτε με αλγορίθμους που θα πρέπει να έχει το ίδιο το σύστημα αρχειοθέτησης. Η κρυπτογράφηση όλων των εγγράφων γίνεται μόνο σε επίπεδο βάσης δεδομένων και όχι χρηστών προκειμένου να υπάρχει δυνατότητα μεταφορά της βάσης δεδομένων σε άλλο φορέα. |

|    |                       |                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----|-----------------------|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                       |                      | <p>εγγράφων τον κάθε υπάλληλο να σαρώνει αλλά υπάρχει ειδικό τμήμα ψηφιοποίησης κεντρικά. Για επιτύχουμε όμως την ψηφιοποίηση με ελάχιστο κόστος αυτό σημαίνει οργάνωση σε επίπεδο σχεδιασμού εντύπων, εισαγωγή φορμών, Barcode κ.α. Μπορώ να σας αναπτύξω όλη την λογική της ηλεκτρονικής αρχειοθέτησης στην πράξη μέσα από τις δυνατότητες αυτών των συστημάτων, αλλά είναι δύσκολο μέσα σε λίγες γραμμές να γίνει αυτό.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 6. | Άρθρο 08: Ευρητηρίαση | Μιχάλης Παιγιγιάννης | <p>Ίσως θα έπρεπε να τονιστεί και να δοθεί ιδιαίτερη έμφαση στην ποιότητα των μεταδεδομένων. Ενδεχομένως και αναφορά στο υποχρεωτικό DUBLIN CORE (με βάση το <a href="http://www.e-gif.gov.gr">www.e-gif.gov.gr</a> Ελληνικό Πλαίσιο Παροχής Υπηρεσιών Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης).</p> <p>Θα αναφερθώ σε συγκεκριμένες εμπειρίες που είχα (δεν έχω την τεράστια εμπειρία αλλά ίσως σας φανεί χρήσιμο):</p> <p>=====</p> <p>Παράδειγμα το ηλεκτρονικό πρωτόκολλο μεγάλης ελληνικής εταιρείας που εφαρμόστηκε και στον ΟΑΣΑ (Αστικές Συγκοινωνίες): οι λέξεις κλειδιά/μεταδεδομένα που χαρακτηρίζουν το έγγραφο δεν έχουν σαφές λεξιλόγιο οι χρήστες έχουν τη δυνατότητα ελεύθερης εισαγωγής νέων λέξεων κλειδιών χωρίς τη λογική κάποιου λεξιλογίου/semantic dictionary με αποτέλεσμα μετά από μια δεκαετία να δημιουργούνται πλειάδα λέξεων κλειδιών με την ίδια σημασία αλλά ασυσχέτιστες(πχ. Ο.Τ.Ε, ΟΤΕ, Οργανισμός Τηλεπικοινωνιών Ελλάδος, ΟΤΕ ΑΕ, Ο.Τ.Ε. Α.Ε., κλπ ανάλογα με τη φαντασία του καθενός). Η διαδικασία συγχώνευσης εκ των υστέρων των ασυσχέτιστων λέξεων κλειδιών εύρεση εγγράφων καθίσταται αποσπασματική και δυσχερής. Ακυρώνεται η αποτελεσματικότητα του ίδιου του συστήματος γιατί βουλιάζει μέσα στον ίδιο τον όγκο/μάζα δεδομένων που περιέχει και που είναι κλειδωμένα σε αυτό. Δεν υπάρχει μέριμνα για μαζική εξαγωγή των δεδομένων/εγγράφων αλλά και μεταδεδομένων σε άλλο σύστημα για μελλοντική διάσωση. Οι εταιρείες επιδιώκουν να κλειδώσουν/δέσουν τον πελάτη τους προκειμένου να διασφαλίσουν τη μακροημέρευσή τους. Ο νόμος πρέπει να επιβάλει την διασυνδεσιμότητα από την αρχή σαν βασική αρχή</p> <p>Αναγνωρίζω τη δυσκολία συγγραφής μεταδεδομένων. Συμβουλευτείτε τους ανθρώπους που έστησαν το <a href="http://geodata.gov.gr">geodata.gov.gr</a> για να μάθετε από την εμπειρία τους.</p> <p>Όπως ανέφεραν και οι εξαιρετικοί ομιλητές στο OPEN DATA DAY 2013 του ΕΛΛΑΚ <a href="http://conferences.ellak.gr/opendataday2013/%CF%80%CF%81%CF%8C%CE%B3%CF%81%CE%B1%CE%B1%CE%BC%CE%B1/">http://conferences.ellak.gr/opendataday2013/%CF%80%CF%81%CF%8C%CE%B3%CF%81%CE%B1%CE%B1%CE%BC%CE%B1/</a> τα μεταδεδομένα είναι πολύ σημαντικά - εστιάζουμε πλέον στην ποιότητα και όχι στην ποσότητα πια.</p> <p>Ίσως οι τεχνικές λεπτομέρειες να μην αρμόζουν σε ένα νόμο αλλά ίσως αρκεί μια μακροσκοπική θεώρηση για το semantic web κάτι που να μην αφήσει τα πράγματα στην τύχη τους αλλά να προδιαγράψει την πορεία σε μια σωστή κατεύθυνση. Τουλάχιστον μια αναφορά στο <a href="http://e-gif.gov.gr">e-gif.gov.gr</a></p> <p>Συμβουλευτείτε τους ειδικούς πχ τον κ. michail mitikidis στο σχόλιο για το άρθρο 3! Αναφέρει ότι το σκανάρισμα και η εισαγωγή των μεταδεδομένων στη Γερμανία γίνεται από ειδικευμένο προσωπικό. Η ελληνική</p> | <p>Στα έχοντας υπόψη είναι το Ελληνικό Πλαίσιο Παροχής Υπηρεσιών ηλεκτρονικής διακυβέρνησης.</p> <p>Οι υπόλοιπες συστάσεις θα πρέπει να ληφθούν υπόψη στη υλοποίηση και εφαρμογή του ΠΔ.</p> <p>Το ΕΚΔΔΑ έχει αντίστοιχα προγράμματα κατάρτισης με επίκεντρο το Ελληνικό Πλαίσιο Παροχής Υπηρεσιών ηλεκτρονικής διακυβέρνησης όπου γίνεται ειδικά αναφορά σε εκπαίδευση για μεταδεδομένα.</p> |

|    |                                             |                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                  |
|----|---------------------------------------------|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                             |                       | <p>πραγματικότητα είναι ότι στα Τμήματα Πρωτοκόλλου ακόμα και αν υπάρχει ηλεκτρονική αρχαιοθέτηση οι υπάλληλοι κουράζονται, εναλλάσσονται συνεχώς και η μόνη δυνατότητα βοήθειας είναι από φοιτητές συνήθως των ΤΕΙ που κάνουν την πρακτική τους για 2-3 μήνες και μετά φεύγουν. Άλλοτε η αρχαιοθέτηση εκλαμβάνεται ως "αγκαρία". Δεν κατακρίνω την κινητικότητα αλλά τη μη τυποποιημένη λειτουργία, όπου ο καθένας προσπαθώντας να κάνει ότι "καλύτερο" ή "χειρότερο" θεωρεί, οδηγεί το συνολικό σύστημα άθελά τις περισσότερες φορές στην κατάρρευση/αχρηστία. Τα προβλήματα στην αναζήτηση κλπ θα εμφανιστούν μετά από χρόνια, όπου θα φανεί η δυσχέρεια και η αναποτελεσματικότητα.</p> <p>Αρα συγκεκριμένο/τυποποιημένο λεξιλόγιο με βάση κάποιο διεθνές standard (DUBLIN CORE).</p> <p>Ευχαριστώ για το χρόνο σας.</p>                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                  |
| 7. | Άρθρο 09: Αναζήτηση – Προβολή αποτελεσμάτων | Μιχάλης Παιγνιγιάννης | <p>Προσδιορίστε την ανωνυμοποίηση (τελευταία πρόταση 2α): αναφέρεται στα μεταδεδομένα ή στο ίδιο το έγγραφο;</p> <p>Πώς θα γίνει η ανωνυμοποίηση αδόμητων δεδομένων (Αρχεία ελεύθερου κειμένου - πχ δικαστικές αποφάσεις); Αν ο τρόπος ανωνυμοποίησης είναι μη μηχανικός το κόστος για ανθρώπινη παρέμβαση στα ίδια τα έγγραφα, που συνεπάγεται μια τέτοια επέμβαση ίσως αναιρεί την ωφέλεια του συστήματος.</p> <p>Ευχαριστώ</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                  |
| 8. | Άρθρο 01: Ορισμοί                           | ΔΕΣΠΟΙΝΑ Πλευριά      | <p>1.Όσον αφορά την ηλεκτρονική υπογραφή, αυτή τείνει εάν πρόκειται για τον κλασικό ορισμό της ψηφιακής υπογραφής, να αφορά το εκάστοτε ηλεκτρονικό έγγραφο και όχι τον υπογράφοντα, εφόσον πρέπει να εξασφαλίζει την ατόφια μεταφορά του ίδιου του εγγράφου.</p> <p>2. Τα "Μεταδεδομένα", σύμφωνα με το πρωτόκολλο OSI δεν θα είναι ορατά από το επίπεδο Παρουσίασης, αλλά θα περιορίζονται στο Μεταφοράς και ούτε στο Εφαρμογής. Αρα τα χρησιμοποιούμε κατά κύριο λόγο στον κορμό υλοποίησης του έργου (hard core programming).</p> <p>3. Το ηλεκτρονικό πρωτόκολλο είναι συνολικά ο τρόπος δόμησης αλλά και οι ορισμοί που αφορούν τον παραπάνω (vo 5) όρο του άρθρου, τουτέστιν την ηλεκτρονική διαχείριση των εγγράφων. Επομένως, και λόγω της ομοιότητας του όρου με το ευρέως διαδεδομένο πρωτόκολλο και πρωτοκόλληση, καλό είναι να διαχωρίζεται με μια παρένθεση η οποία αντιστοιχεί στην αγγλική ορολογία(protocol ή standards)</p> | <p>1. Και τα δύο ισχύουν</p> <p>2. Υπάρχουν επιχειρησιακά μεταδεδομένα που η συνήθη πρακτική λέει ότι τα βάζει ο κάθε χρήστης και κατά συνέπεια στο επίπεδο παρουσίασης πρέπει να φαίνονται.</p> |
| 9. | Άρθρο 06: Επεξεργασία και διαχείριση        | Γιώργος Καρούμπας     | <p>Σχετικά με την παράγραφο 2 (Παρακολούθηση και εποπτεία), θα πρέπει να ληφθεί υπόψη το γεγονός ότι η πλήρης καταγραφή όλων των ενεργειών (επιτυχημένων ή μη) θα προκαλέσει σοβαρή επιβάρυνση στην υπολογιστική ισχύ των συστημάτων, ειδικά σε διακομιστές αρχείων με μεγάλη κίνηση. Συνεκτιμώντας το δεδομένο ότι σε πολλές υπηρεσίες, το υφιστάμενο υλικό είναι σχετικά χαμηλής ισχύος (σε πολλές περιπτώσεις ίσως και οριακό), η υποχρεωτική καταγραφή όλων των ενεργειών θα οδηγήσει στην ανάγκη προμήθειας νέου ισχυρότερου εξοπλισμού με αρνητικές συνέπειες στον προϋπολογισμό.</p> <p>Η υποχρεωτική καταγραφή μόνο των μη επιτυχημένων ενεργειών (όχι και των επιτυχημένων) όλων των χρηστών, είναι εφικτή στα πλαίσια του οποιουδήποτε υφιστάμενου εξοπλισμού. Υποχρεωτική καταγραφή όλων των ενεργειών (επιτυχημένων ή μη) θα πρέπει βέβαια να επιβληθεί σε όλες τις επιχειρούμενες αλλαγές σε φακέλους,</p>                       | Έχει γίνει αλλαγή για να μην υπάρχει η επιβάρυνση που αναφέρεται.                                                                                                                                |

|     |                                                             |                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                           |
|-----|-------------------------------------------------------------|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                             |                       | πολιτικές πρόσβασης, ρυθμίσεις, μηχανισμό καταγραφής από οποιονδήποτε.<br>Θα πρέπει επίσης να αποφασηθεί η έκφραση "(ζ) τις ενέργειες που εκτελούνται από όλους τους χρήστες και ομάδες χρηστών" και συγκεκριμένα το τι εννοείτε γράφοντας "ενέργειες ομάδων χρηστών", δεδομένου ότι οι χρήστες εκτελούν ενέργειες κατά μόνας και όχι ως ομάδες.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                           |
| 10. | Άρθρο 03: Βασικές αρχές ηλεκτρονικής αρχειοθέτησης εγγράφων | Ευαγγελία Χάρου       | Για πιο λόγο να διατηρούνται εκκαθαρισμένα αρχεία, τη στιγμή που για την εκκαθάριση απαιτείται έλεγχος από τα Γ.Α.Κ., και αναλόγως τα έντυπα καταστρέφονται.<br>Θεωρώ ότι είναι γραφειοκρατικό και μη σύννομο με την έννοια της εκκαθάρισης η αποθήκευση ηλεκτρονικών εγγράφων που εκκαθαρίζονται "σε μέσα από τα οποία δύναται να μην είναι δυνατή η άμεση αναζήτηση και ανάκτησή τους". Για πιο λόγο να διατηρήσεις κάτι που καταστρέφεται.<br>Με εκτίμηση<br>Ε. Χάρου                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Έχει γίνει απαλοιφή της απαίτησης.                                                                                                                                                        |
| 11. | Άρθρο 06: Επεξεργασία και διαχείριση                        | Ιωάννης ΣΠΑΝΟΥΔΑΚΗΣ   | Στο 6.1.δ).γγ) αναφέρεται:<br>"(Το σύστημα ηλεκτρονικής αρχειοθέτησης) παρέχει στους διαχειριστές τη δυνατότητα ελέγχου της εφαρμογής των κανόνων πρόσβασης και ενεργειών".<br><br>Πιστεύω ότι δεν είναι απολύτως σαφές τι σημαίνει "(...) δυνατότητα ελέγχου της εφαρμογής πρόσβασης και ενεργειών.". Προτείνω να αναδιατυπωθεί η συγκεκριμένη πρόταση ως:<br><br>“(Το σύστημα ηλεκτρονικής αρχειοθέτησης) παρέχει στους διαχειριστές τη δυνατότητα επιβεβαίωσης ότι οι κανόνες πρόσβασης και ενεργειών πράγματι επιβάλλονται και εφαρμόζονται, μέσω επιθεώρησης του ημερολογίου (audit log) όπου το σύστημα καταγράφει αυτόματα όλες τις προσβάσεις και τις ενέργειες που έχουν ήδη πραγματοποιηθεί”.                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Έχει γίνει συνολικά αναδιατύπωση της παραγράφου.                                                                                                                                          |
| 12. | Άρθρο 07: Αποθήκευση                                        | Ραφαήλ Σανδατζόπουλος | 1. Ακεραιότητα δεδομένων – Επαλήθευση γνησιότητας ηλεκτρονικού εγγράφου<br><br>β) Το ηλεκτρονικό σύστημα αρχειοθέτησης συλλέγει αυτόματα τις πληροφορίες που απαιτούνται για την επικύρωση της γνησιότητας της ψηφιακής υπογραφής και του ηλεκτρονικού εγγράφου – αρχείου.<br><br>Η λειτουργία αυτή αφορά το σύστημα PKI, την ισχύ του πιστοποιητικού και την εφαρμογή που χρησιμοποιεί ο χρήστης για να υπογράψει το έγγραφο και δεν καταλαβαίνουμε πιο παραγωγικό σύστημα έχετε δει στην πράξη να το κάνει αυτό ανεξαρτήτως εφαρμογής σε επίπεδο συστήματος διαχείρισης εγγράφων.<br><br>Τουλάχιστον τα σχετικά προϊόντα της Microsoft και πολλά άλλα ανταγωνιστικά δεν μπορούν να ανταπεξέλθουν στην προδιαγραφή αυτή. Προτείνουμε να υπάρχει ο χαρακτηρισμός "δύναται" στην λειτουργία αυτή με έμφαση στον προαιρετικό χαρακτήρα του "δύναται"<br><br>γ) Η ακεραιότητα των δεδομένων σε μη ψηφιακά υπογεγραμμένα έγγραφα εξασφαλίζεται με ηλεκτρονική υπογραφή του ηλεκτρονικού συστήματος αρχειοθέτησης. | Θα πρέπει να υπάρχει αποθήκευση των στοιχείων που απαιτούνται για την επιβεβαίωση της ακεραιότητας. Αυτά είναι ελεύθερα να επιλεγούν ανάλογα με τη μέθοδο που θα χρησιμοποιεί το σύστημα. |



|     |                                                                |                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                   |
|-----|----------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                |                      | <p>Είναι πολύ περιοριστικός τρόπος που δεν υποστηρίζεται από τα περισσότερα συστήματα διαχείρισης εγγράφων. Προτείνουμε την αναδιατύπωση σε</p> <p>"Το ηλεκτρονικό σύστημα αρχειοθέτησης θα πρέπει να εξασφαλίζει την ακεραιότητα των δεδομένων σε μη ψηφιακά υπογεγραμμένα έγγραφα"</p> <p>2. Κρυπτογράφηση</p> <p>β) Το σύστημα αρχειοθέτησης δύναται να αποθηκεύει και να αναγνωρίζει κρυπτογραφημένα αρχεία συλλέγοντας τα μεταδεδομένα που χρειάζονται για την αποκρυπτογράφηση και έχουν καθοριστεί από τις ρυθμίσεις του συστήματος. Πρόσβαση στα έγγραφα αυτά αποκτούν μόνο οι εξουσιοδοτημένοι χρήστες που έχουν το κατάλληλο κλειδί αποκρυπτογράφησης.</p> <p>Είναι εξαιρετικά δύσκολη τεχνική προδιαγραφή που τα περισσότερα εμπορικά συστήματα διαχείρισης εγγράφων δεν μπορούν να ικανοποιήσουν. Γι' αυτό το λόγο το "δύναται" θα πρέπει να τονιστεί ότι αφορά προαιρετικό χαρακτηριστικό. Αν παραμείνει οδηγεί σε περιοριστικές επιλογές πολύ ιδιαίτερα ακριβών συστημάτων στο κόστος των οποίων οι περισσότεροι Δημόσιοι Φορείς σήμερα δεν θα μπορούν να ανταπεξέλθουν.</p> <p>γ) Τα ελάχιστα μεταδεδομένα που χαρακτηρίζουν ένα κρυπτογραφημένο ηλεκτρονικό έγγραφο ή αρχείο είναι α) ο αλγόριθμος κρυπτογράφησης, β) οι παράμετροι για την ενεργοποίηση του αλγόριθμου αποκρυπτογράφησης.</p> <p>Θα πρέπει να συσχετιστεί με την προαιρετική μορφή του β) και να μην απαιτείται ως σκληρή απαίτηση.</p> | <p>Έγινε συνολική αναδιατύπωση της παραγράφου</p> <p>Αν το σύστημα δεν μπορεί να συλλέξει τα στοιχεία αυτά πως θα κάνει την αποκρυπτογράφηση;</p> |
| 13. | Άρθρο 11: Καταστροφή Έντυπων Εγγράφων.                         | Στέφανος Χ. Σαμακάς  | <p>Αφελές άρθρο - αναμφίβολα θα χρησιμοποιηθεί σαν συγχωροχάρτι της διαφθοράς στο Δημόσιο. Κάποια άλλη αρχή πρέπει να ελέγχει όλη την διαδικασία και όχι βέβαια η ίδια υπηρεσία να αυτοελέγχεται γιατί όλα τα αποδεικτικά στοιχεία κακοδιοίκησης θα καταστραφούν για πάντα. Εμείς τα παιδιά μας και τα εγγόνια μας έχουμε Ιστορικό ενδιαφέρον για όλα τα Δημόσια Έγγραφα. Η καταστροφή τους πρέπει να γίνεται με το σταγονόμετρο ώστε να χρησιμεύσουν στην αξιολόγηση των Δημοσίων υπαλλήλων.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Έγινε αναδιατύπωση για να αποφευχθεί αυτό που αναφέρεται με αντιπαραβολή σε κατάλογο περιεχομένων.                                                |
| 14. | Άρθρο 03: Βασικές αρχές ηλεκτρονικής ής αρχειοθέτησης εγγράφων | Καρβούνης Παναγιώτης | <p>Ένα σύστημα ηλεκτρονικής διαχείρισης εγγράφων σε έναν οργανισμό πρέπει πάντα να συνοδεύεται από την δυνατότητες ψηφιακής διακίνησης εγγράφων και σχετικών με αυτά δεδομένων διεκπεραίωσης (αρμόδιοι χειριστές, χρονικά ορόσημα, τυποποιημένες διαδικασίες ροής εργασιών).</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                   |
| 15. | Άρθρο 01: Ορισμοί                                              | Εθνική Συνομοσπονδία | <p>Η Εθνική Συνομοσπονδία Ατόμων με Αναπηρία (Ε.Σ.Α.μεΑ.), που αποτελεί τον τρίτοβάθμιο κοινωνικό και συνδικαλιστικό φορέα των ατόμων με αναπηρία και των οικογενειών τους στη χώρα, επίσημα αναγνωρισμένο Κοινωνικό Εταίρο της ελληνικής Πολιτείας σε ζητήματα αναπηρίας, ιδρυτικό μέλος του Ευρωπαϊκού Φόρουμ</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Με σχετική επιστολή διευκρινίστηκαν τα εξής.                                                                                                      |

|  |  |                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--|--|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | Ατόμων με Αναπηρία | <p>Ατόμων με Αναπηρία και μέλος με δικαίωμα ψήφου στις Επιτροπές Παρακολούθησης του συνόλου των Επιχειρησιακών Προγραμμάτων του ΕΣΠΑ 2007 - 2013, με το παρόν σας υποβάλλει τις προτάσεις της, στο πλαίσιο της δημόσιας διαβούλευσης για το Σχέδιο Προεδρικού Διατάγματος «Ψηφιοποίηση Εγγράφων και Ηλεκτρονικό Αρχείο». Οι παρακάτω προτάσεις μας υποβλήθηκαν και ηλεκτρονικά στις 08.03.2013 στον διαδικτυακό τόπο της ανοιχτής διακυβέρνησης <a href="http://www.opengov.gr">www.opengov.gr</a>.</p> <p>Στο υπό διαβούλευση Προεδρικό Διάταγμα δεν λαμβάνεται καμία πρόνοια τόσο για την προσβασιμότητα των δημόσιων ηλεκτρονικών εγγράφων όσο και για τη διαδικασία αρχειοθέτησής τους, σε δυσαρμονία με τη Συνταγματική πρόνοια του Άρθρου 5Α καθώς και του Νόμου 3979/2011 και της κυρωθείσας από την Ελληνική Βουλή βάσει του ν. 4074/2012, Αρ. ΦΕΚ 88 Α'/11.04.2012, Σύμβασης του ΟΗΕ για τα δικαιώματα των ατόμων με αναπηρία και του Προαιρετικού της Πρωτοκόλλου.</p> <p>Για την Εθνική Συνομοσπονδία Ατόμων με Αναπηρία, η Δημόσια Διοίκηση δείχνει με τον τρόπο αυτό ότι δεν σέβεται τα ανθρώπινα και συνταγματικά κατοχυρωμένα δικαιώματα των πολιτών με αναπηρία, εφόσον με το παρόν Σχέδιο Προεδρικού Διατάγματος δεν λαμβάνεται καμία μέριμνα που να καθιστά εύκολη και προσβάσιμη την ψηφιοποίηση και την ιχνηλασιμότητα των ηλεκτρονικών εγγράφων σε πολίτες που χρησιμοποιούν λύσεις υποστηρικτικής τεχνολογίας, καταδεικνύοντας, για ακόμη μια φορά, την έλλειψη τεχνογνωσίας επί του ζητήματος. Η έλλειψη αυτή δυστυχώς οδηγεί τα άτομα με αναπηρία στο να αναζητούν άλλους παρωχημένους τρόπους, μέσω τρίτων ώστε να μπορέσουν να προσπελάσουν τα ηλεκτρονικά έγγραφα της Δημόσιας Διοίκησης, σε μη προσβάσιμους μάλιστα διαδικτυακούς τόπους (π.χ. Βουλή των Ελλήνων, ΔΙΑΥΓΕΙΑ, πύλη ΕΡΜΗΣ και το σύνολο των ιστοχώρων Υπουργείων), εφόσον τα παραγόμενα αυτά ηλεκτρονικά έγγραφα δεν κατασκευάζονται με ενιαίο και καλά ορισμένο τρόπο που να τα καθιστά προσβάσιμα και εύχρηστα από λύσεις υποστηρικτικής τεχνολογίας.</p> <p>Στη βάση των προαναφερθέντων η Ε.Σ.Α.μεΑ. προτείνει ανά άρθρο τα παρακάτω:</p> <p>- Στο άρθρο 1 οι παράγραφοι 3, 6 και 7 να συμπληρωθούν ως ακολούθως:</p> <p>«3. Ηλεκτρονικό Δημόσιο Έγγραφο: κάθε ηλεκτρονικό έγγραφο, που εκδίδεται από τους φορείς του δημόσιου τομέα και του ευρύτερου δημόσιου τομέα του άρθρου 3 του ν.3779 από το οποίο προκύπτει με μηχαναγνώσιμο τρόπο η εκδούσα αρχή και η ημερομηνία έκδοσης. Οι φορείς που εκδίδουν ηλεκτρονικά δημόσια έγγραφα παρέχουν μηχανισμό για την επιβεβαίωση της γνησιότητας του εγγράφου με βάση τα πρότυπα που ορίζονται στην υπ' αριθμ. ΥΑΠ/Φ.40.4/3/1031 Υπουργική Απόφαση «Ρυθμίσεις για το Ηλεκτρονικό Δημόσιο Έγγραφο» (Β'1317), όπως ισχύει κάθε φορά. Το ηλεκτρονικό δημόσιο έγγραφο πρέπει να κατασκευάζεται με τρόπο ώστε</p> | <p>Το παρόν ΠΔ ρυθμίζει κυρίως τη τήρηση των αρχείων στο εσωτερικό της Δημόσιας Διοίκησης και όχι τη παροχή ηλεκτρονικών υπηρεσιών.</p> <p>Οι πρόσθετες προδιαγραφές που προτείνονται στα άρθρα 3, 5, 6, 8, 9 και 10 για τη κάλυψη των θεμάτων προσβασιμότητας Ατόμων με Αναπηρία ενδέχεται να προκαλέσουν σημαντική αύξηση του κόστους λειτουργίας της Δημόσιας Διοίκησης χωρίς τελικά να παρέχεται κάποια ηλεκτρονική υπηρεσία</p> <p>Επιπρόσθετα, ισχύει ότι τα συγκεκριμένα στοιχεία για τα οποία προτείνεται τροποποίηση όταν αποτελούν τμήμα παρεχόμενων ηλεκτρονικών υπηρεσιών οφείλουν να συμμορφώνονται με το πρότυπο Web Content Accessibility Guidelines 2.0. διασφαλίζοντας έτσι τη προσβασιμότητα σε Άτομα με Αναπηρία</p> |
|--|--|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|     |                                                                |                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |           |
|-----|----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
|     |                                                                |                                         | <p>κάθε στοιχείο του περιεχομένου του και της μεταπληροφορίας του να είναι προσβάσιμο σε λύσεις υποστηρικτικής τεχνολογίας».</p> <p>«6. Ηλεκτρονικό πρωτόκολλο: το πληροφοριακό σύστημα που εξυπηρετεί τη συλλογή, καταγραφή και διανομή των διακινούμενων εγγράφων με όποιο μέσο κι αν αυτά παράγονται, καταχωρίζονται ή διακινούνται σύμφωνα με το άρθρο 3 του ν. 3979/2011 (Α' 138). Το πληροφοριακό σύστημα θα πρέπει να πληροί προδιαγραφές κατασκευής τέτοιες που να το καθιστά προσβάσιμο και εύχρηστο από άτομα με αναπηρία.</p> <p>7. Προηγμένη ηλεκτρονική υπογραφή ηλεκτρονική υπογραφή, που πληροί τους εξής 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 τέτοιο ώστε να μπορεί να εντοπισθεί οποιαδήποτε μεταγενέστερη αλλοίωση των εν λόγω δεδομένων και ε) η ψηφιακή υπογραφή να μπορεί να χρησιμοποιηθεί ισοδύναμα και από άτομα με αναπηρία».</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                |           |
| 16. | Άρθρο 03: Βασικές αρχές ηλεκτρονικής ής αρχειοθέτησης εγγράφων | Εθνική Συνομοσπονδία Ατόμων με Αναπηρία | <p>Στο άρθρο 3 η παράγραφο 3 να συμπληρωθεί ως ακολούθως:</p> <p>«3. Οι κανόνες διαχείρισης του παρόντος δύναται να εξειδικεύονται από του φορείς για την κάλυψη ειδικών αναγκών διασφαλίζοντας τη δυνατότητα συνεργασίας μεταξύ συστημάτων ηλεκτρονικής αρχειοθέτησης, τηρώντας σε κάθε περίπτωση τη δυνατότητα πρόσβασης των ατόμων με αναπηρία στο σύνολο των εγγράφων».</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Βλέπε 15. |
| 17. | Άρθρο 05: Τήρηση ηλεκτρονικών εγγράφων και αρχείων             | Εθνική Συνομοσπονδία Ατόμων με Αναπηρία | <p>Στο άρθρο 5 οι παράγραφοι 2 και 3 να συμπληρωθεί ως ακολούθως:</p> <p>«2. Οι προδιαγραφές των συστημάτων ηλεκτρονικής αρχειοθέτησης διασφαλίζουν την αποθήκευση, αναγνώριση, και εμφάνιση του περιεχομένου διαφορετικών τύπων ηλεκτρονικών αρχείων όπως α) έγγραφα και φόρμες xml, β) αρχεία επεξεργαστών κειμένου, γ) ηλεκτρονικά μηνύματα με ή χωρίς επισυναπτόμενα αρχεία, δ) ιστοσελίδες, ε) παρουσιάσεις, στ) αρχεία pdf, ζ) αρχεία εικόνων, η) αρχεία πολυμέσων, θ) αρχεία από πληροφοριακά συστήματα χαρτογράφησης – γεωγραφικών πληροφοριών (GIS), ι) αρχεία από περιβάλλοντα ηλεκτρονικής συνεργασίας και/ή ηλεκτρονικής διαχείρισης εγγράφων. Όλοι οι χρησιμοποιούμενοι τύποι θα καθίσταται αναγνώσιμοι από συσκευές υποστηρικτικής τεχνολογίας και θα προσφέρουν το ίδιο ή ισοδύναμο εναλλακτικό περιεχόμενο για τις περιπτώσεις αρχείων εικόνων και άλλων μη κειμενικών πληροφοριών.</p> <p>3. Κατά την ηλεκτρονική αρχειοθέτηση τα ηλεκτρονικά έγγραφα ταξινομούνται με βάση ενιαίο σύστημα ταξινόμησης του φορέα. Φορέα που περιλαμβάνει ιδίως αλφαβητική, γεωγραφική και θεματική ταξινόμηση. Οι θεματικές ταξινομήσεις καθορίζονται με βάση την αρμοδιότητα των οργανικών μονάδων, το περιεχόμενο / υπόθεση που συσχετίζονται τα ηλεκτρονικά έγγραφα και τη λίστα κυβερνητικών κατηγοριών που καθορίζεται στην υπ' αριθμ. ΥΑΠ/Φ40.4/1/989/10/4/2012 Υπουργική Απόφαση «Κύρωση Πλαισίου Παροχής Υπηρεσιών</p> | Βλέπε 15. |

|     |                                                    |                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |           |
|-----|----------------------------------------------------|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
|     |                                                    |                                         | Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης» (Β'1301), όπως κάθε φορά ισχύει. Τα υπουργεία και οι ανεξάρτητες αρχές συντηρούν και δημοσιεύουν στο διαδικτυακό τους τόπο, ενιαίο ηλεκτρονικό κατάλογο με τις κατηγορίες και τον τρόπο οργάνωσης των συστημάτων ταξινόμησης των αρχείων τους και των αρχείων των εποπτευόμενων φορέων τους. Τόσο το σύστημα ταξινόμησης όσο και ο διαδικτυακός τόπος που το φιλοξενεί θα πρέπει να πληροί τις οριζόμενες προδιαγραφές ηλεκτρονικής προσβασιμότητας».                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |           |
| 18. | Άρθρο 06: Επεξεργασία και διαχείριση               | Εθνική Συνομοσπονδία Ατόμων με Αναπηρία | Στο άρθρο 6 να συμπληρωθεί παράγραφος 3 ως ακολούθως:<br><br>«3. Το σύστημα ηλεκτρονικής αρχειοθέτησης είναι κατασκευασμένο κατά τέτοιο τρόπο ώστε να είναι εύχρηστο και προσβάσιμο, για το σύνολο της προσφερόμενης λειτουργικότητάς του, από άτομα με αναπηρία».                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Βλέπε 15. |
| 19. | Άρθρο 08: Ευρετηρίαση                              | Εθνική Συνομοσπονδία Ατόμων με Αναπηρία | Στο άρθρο 8 να συμπληρωθεί στην παράγραφο 2 εδάφιο δ) ως ακολούθως:<br><br>«δ) ισοδύναμο εναλλακτικό κείμενο ως μεταδεδομένο προστίθεται στις περιπτώσεις χρήσης μη κειμενικής πληροφορίας».                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Βλέπε 15. |
| 20. | Άρθρο 01: Ορισμοί                                  | Ιωάννης ΣΠΑΝΟΥΔΑΚΗΣ                     | Ως γενική παρατήρηση, ενώ το ΣΠΔ περιλαμβάνει αρκετές από τις Moreq προδιαγραφές περί ERMS (Enterprise Records Management System), υπάρχουν άλλες οι οποίες δεν περιλαμβάνονται.<br><br>Προτείνουμε να συμπεριληφθεί στο προεδρικό διάταγμα ρητή αναφορά στο Moreq ώστε το πλαίσιο που το ΣΠΔ θα θέσει να βασίζεται (και ότι απλά να επικαλύπτεται εν μέρει) με το τις κοινά αποδεκτές σε Ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο απαιτήσεις από τους πλέον ειδικούς στο συγκεκριμένο θέμα/περιοχή.<br><br>Ο σύνδεσμος αυτός παραπέμπει στο Moreq:<br><a href="http://moreq.info/index.php?option=com_content&amp;view=article&amp;id=17&amp;Itemid=22&amp;lang=en">http://moreq.info/index.php?option=com_content&amp;view=article&amp;id=17&amp;Itemid=22&amp;lang=en</a>                                                                                                                                                                                                                                       |           |
| 21. | Άρθρο 09: Αναζήτηση – Προβολή αποτελεσμάτων        | Εθνική Συνομοσπονδία Ατόμων με Αναπηρία | Στο άρθρο 9 να συμπληρωθεί στην παράγραφο 1 εδάφιο δ) ως ακολούθως:<br><br>«δ) Το σύστημα αρχειοθέτησης πληροί τεχνικές προδιαγραφές ηλεκτρονικής προσβασιμότητας και ευχρηστίας ώστε να είναι αξιοποιήσιμο από άτομα με αναπηρία».                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Βλέπε 15. |
| 22. | Άρθρο 05: Τήρηση ηλεκτρονικών εγγράφων και αρχείων | Ραφαήλ Σανδαλτζόπουλος                  | 2. Οι προδιαγραφές των συστημάτων ηλεκτρονικής αρχειοθέτησης διασφαλίζουν την αποθήκευση, αναγνώριση, και εμφάνιση του περιεχομένου διαφορετικών τύπων ηλεκτρονικών αρχείων όπως α) έγγραφα και φόρμες xml, β) αρχεία επεξεργαστών κειμένου, γ) ηλεκτρονικά μηνύματα με ή χωρίς επισυναπτόμενα αρχεία, δ) ιστοσελίδες, ε) παρουσιάσεις, στ) αρχεία pdf, ζ) αρχεία εικόνων, η) αρχεία πολυμέσων, θ) αρχεία από πληροφοριακά συστήματα χαρτογράφησης – γεωγραφικών πληροφοριών (GIS), ι) αρχεία από περιβάλλοντα ηλεκτρονικής συνεργασίας και/ή ηλεκτρονικής διαχείρισης εγγράφων.<br><br>Όσον αφορά την εμφάνιση του περιεχομένου θα πρέπει να τονιστεί ότι θα πρέπει να επιτρέπεται η κλήση των απαιτήτων εφαρμογών (λ.χ. MS Word, Adobe Reader) και να μην απαραίτητη η χρήση ενσωματωμένων viewers, χαρακτηριστικό που οδηγεί σε περιοριστικές επιλογές πολύ ιδιαίτερα ακριβών συστημάτων στο κόστος των οποίων οι περισσότεροι Δημόσιοι Φορείς σήμερα δεν θα μπορούν να ανταπεξέλθουν (χρειάζεται να |           |

|     |                                                                |                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |           |
|-----|----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
|     |                                                                |                                                  | αδειοδοτηθούν ειδικές τεχνολογίες τρίτων κατασκευαστών με επιπλέον κόστος που δεν είναι απαραίτητο κατά την γνώμη μας).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |           |
| 23. | Άρθρο 10:<br>Διαδικασία<br>Ψηφιοποίησης<br>Έντυπων<br>Εγγράφων | Εθνική<br>Συνομοσπονδία<br>Ατόμων με<br>Αναπηρία | <p>Στο άρθρο 10 η παράγραφος 2 να συμπληρωθεί ως ακολούθως:</p> <p>«2. Οι αρμόδιοι υπάλληλοι της παρ. 1 του παρόντος άρθρου ψηφιοποιούν έντυπα έγγραφα και υπογράφουν με προηγμένη ηλεκτρονική υπογραφή τα ηλεκτρονικά αρχεία αυτών, εφόσον πληρούνται οι προδιαγραφές των άρθρων 3 και 4 της υπ' αριθμ. ΥΑΠ/Φ.40.4/3/1031 απόφασης του Υφυπουργού Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης «Ρυθμίσεις για το Ηλεκτρονικό Δημόσιο Έγγραφο» (Β'1317) όπως αυτή κάθε φορά ισχύει. Ακολούθως οι αρμόδιοι υπάλληλοι αρχειοθετούν τα ψηφιοποιημένα έγγραφα προσθέτοντας τα απαραίτητα μεταδεδομένα με βάση το σύστημα ταξινόμησης τους. Επιπλέον, για κάθε μη κειμενική πληροφορία σε αυτά προστίθεται ισοδύναμο εναλλακτικό κείμενο».</p> <p>Η ηλεκτρονική προσβασιμότητα αφορά στην παροχή κοινών υπηρεσιών για όλους ανεξαιρέτως τους πολίτες, σύμφωνα και με τις επιταγές της Ευρωπαϊκής Ένωσης και του άρθρου 16 του Κανονισμού του Ευρωπαϊκού ταμείου, λαμβάνοντας υπόψη το γεγονός ότι τα άτομα με αναπηρία αλληλεπιδρούν με αυτές χρησιμοποιώντας λύσεις υποστηρικτικής τεχνολογίας. Ενημερώνουμε δε ότι λαμβάνοντας υπόψη τις συγκεκριμένες ανάγκες επωφελούνται όχι μόνο τα άτομα με αναπηρία - ως εξυπηρετούμενοι, ως εργαζόμενοι και ως υποψήφιοι εργαζόμενοι - αλλά και άλλες κατηγορίες πολιτών, όπως οι ηλικιωμένοι, άτομα που προσωρινά (π.χ., λόγω ατυχήματος) έχουν απολέσει μέρος της λειτουργικότητας των άνω άκρων, και αρκετές άλλες κατηγορίες πολιτών.</p> | Βλέπε 15. |
| 24. | Άρθρο 06:<br>Επεξεργασία και<br>διαχείριση                     | Ραφαήλ<br>Σανδαλτζόπουλος                        | <p>ζ) Το σύστημα ηλεκτρονικής αρχειοθέτησης δύναται να επιτρέπει τον προσδιορισμό τμημάτων εγγράφων που περιέχουν προσωπικά δεδομένα και τη δημιουργία νέων εκδόσεων αυτών με ανωνυμοποίηση των προσωπικών δεδομένων.</p> <p>Είναι εξαιρετικά δύσκολη τεχνική προδιαγραφή που τα περισσότερα εμπορικά συστήματα διαχείρισης εγγράφων δεν μπορούν να ικανοποιήσουν. Γι' αυτό το λόγο το «δύναται» θα πρέπει να τονιστεί ότι αφορά προαιρετικό χαρακτηριστικό</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |           |
| 25. | Άρθρο 07:<br>Αποθήκευση                                        | Ραφαήλ<br>Σανδαλτζόπουλος                        | <p>β) Το σύστημα ηλεκτρονικής αρχειοθέτησης παρέχει διεπαφές για επικοινωνία με άλλα συστήματα αρχειοθέτησης και διαχείρισης ηλεκτρονικών εγγράφων ιδίως για θέματα αναζήτησης, μεταφοράς, επικύρωσης γνησιότητας κρυπτογραφημένων ή μη εγγράφων, ανάκτησης φακέλων και περιεχομένων ανάλογα με τα δικαιώματα πρόσβασης και το επίπεδο ασφάλειας.</p> <p>Σχετικά με την επικύρωση γνησιότητας κρυπτογραφημένων ή μη εγγράφων δεν καταλαβαίνουμε τι εννοείτε και τεχνικά μπορεί να υλοποιηθεί αυτό. Προτείνουμε να αφαιρεθεί η συγκεκριμένη απαίτηση ή να αναδιατυπωθεί ως προαιρετική.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |           |
| 26. | Άρθρο 09:<br>Αναζήτηση –<br>Προβολή<br>αποτελεσμάτων           | Ραφαήλ<br>Σανδαλτζόπουλος                        | <p>γ) Το σύστημα αρχειοθέτησης έχει τους αναγκαίους μηχανισμούς-εργαλεία προβολής και εκτύπωσης όλων των τύπων ηλεκτρονικών αρχείων που υποστηρίζονται και ιδίως αυτών που αναφέρονται στο άρθρο 7 του παρόντος.</p> <p>Όσον αφορά την εμφάνιση και εκτύπωση του περιεχομένου θα πρέπει να τονιστεί ότι θα πρέπει να επιτρέπεται η κλήση των απαιτητών εφαρμογών (λ.χ. MS Word, Adobe Reader) και να μην απαιτείται η χρήση</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |           |

|     |                                        |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |
|-----|----------------------------------------|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|     | άτων                                   |           | <p>ενσωματωμένων viewers, χαρακτηριστικό που οδηγεί σε περιοριστικές επιλογές ιδιαίτερα ακριβών συστημάτων στο κόστος των οποίων οι περισσότεροι Δημόσιοι Φορείς σήμερα δεν θα μπορούν να ανταπεξέλθουν (χρειάζεται να αδειοδοτηθούν ειδικές τεχνολογίες τρίτων κατασκευαστών με επιπλέον κόστος που δεν είναι απαραίτητο κατά την γνώμη μας).</p> <p>Λ.χ. θα μπορούσε η απαίτηση να αναδιατυπωθεί ως εξής:</p> <p>Το σύστημα αρχειοθέτησης έχει τους αναγκαίους μηχανισμούς-εργαλεία προβολής και εκτύπωσης όλων των τύπων ηλεκτρονικών αρχείων που υποστηρίζονται και ιδίως αυτών που αναφέρονται στο άρθρο 7 του παρόντος είτε με εγγενή τρόπο είτε με την ευχερή χρήση/κλήση των απαραίτητων για το σποό αυτό εφαρμογών.</p> |  |
| 27. | Άρθρο 11: Καταστροφή Έντυπων Εγγράφων. | an.stasis | <p>Τα αρχεία τηρούνται από τις Υπηρεσίες και στο στάδιο της καταστροφής τους συμμετέχουν τα Γενικά Αρχεία του Κράτους προκειμένου να διατηρηθούν τα έγγραφα εκείνα τα οποία έχουν ιστορική και πολιτισμική αξία. Περισσότερες πληροφορίες για την καταστροφή των αρχείων των δημοσίων υπηρεσιών είναι διαθέσιμες στην ιστοσελίδα <a href="http://www.gak.gr/">www.gak.gr/</a>.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |
| 28. | Άρθρο 01: Ορισμοί                      | an.stasis | <p>Το εν λόγω ΠΔ ρυθμίζει μόνο τα θέματα που προβλέπονται στα άρθρα 14 και 15 του νόμου 3979/2011.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |

## **4. Γενικά συμπεράσματα καινοτόμου εργαστηρίου**

Από τη συζήτηση και τις προτάσεις των συμμετεχόντων αναδείχθηκε το ζήτημα της απλούστευσης των διαδικασιών προκειμένου να προχωρήσει περισσότερο αποτελεσματικά η ηλεκτρονική διακίνηση εγγράφων.

### **4.1. Σύνοψη σημείων που παρουσιάστηκαν στην Ολομέλεια: Εργαστήριο**

Διατυπώθηκε ο προβληματισμός ότι η έννοια του Σχεδίου, όπως αυτό αναφέρεται στον κανονισμό λειτουργίας του ΥΔΜΗΔ δεν υπάρχει σε όλους τους φορείς. Τονίστηκε ότι υπάρχουν προβληματισμοί και θέματα με τις προδιαγραφές των ψηφιακών πιστοποιητικών

Τονίστηκε η ανάγκη να οριστεί καλύτερα η διαδικασία για την επικοινωνία μεταξύ του συντάκτη και του τελικού υπογράφοντα

Τέθηκε το ερώτημα, σε σχέση με τη διαδικασία ηλεκτρονικής διακίνησης του Σχεδίου, τι προβλέπεται στην περίπτωση που αυτό επιστραφεί στον Συντάκτη

Διατυπώθηκε ο προβληματισμός για την αναγκαιότητα ύπαρξης της διάκρισης σε Διοικητική και Πολιτική Ηγεσία, στην διαδικασία ροής του εγγράφου

Επισημάνθηκε ότι η διαδικασία που περιγράφεται στο Άρθρο 7 του κανονισμού δεν είναι σαφής και προκαλεί σύγχυση

Υπήρξαν διαφορετικά σχόλια και τοποθετήσεις σχετικά με την υποχρεωτικότητα της αναγραφής της ημερομηνίας διατήρησης του εγγράφου

Προτάθηκε θεσμική αλλαγή προκειμένου το πρωτόκολλο και το Διαύγεια να «μιλάνε»

Ζητήθηκε να υπάρξει ενημερωμένο μητρώο με τις επίσημες διευθύνσεις ηλεκτρονικού ταχυδρομείου όλων των φορέων της Δημόσιας Διοίκησης

Προτάθηκε η επικοινωνία των φορέων να γίνεται μεταξύ των πρωτοκόλλων

Ζητήθηκε να σταλούν οι νέες εκδοχές του κανονισμού και του Π.Δ. στους εκπροσώπους των φορέων

Τέλος επισημάνθηκε ότι ο Κανονισμός Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών, ο κώδικας Διοικητικής Διαδικασίας και οι εσωτερικοί κανονισμοί θα πρέπει να είναι κείμενα που είναι ευθυγραμμισμένα στις ίδιες αρχές

### **4.2. Σύνοψη σημείων που παρουσιάστηκαν στην Ολομέλεια: Εργαστήριο**

Να γίνει ενσωμάτωση των σχολίων και να αποσταλεί η νέα έκδοση του Π.Δ.



Να γίνει ομάδα για τα θέματα ασφάλειας αλλά και χειρισμού εμπιστευτικών εγγράφων  
Να γίνει ομάδα για το καθορισμό μεταδεδομένων και θεματολογίων ταξινόμησης και αρχειοθέτησης.  
Να γίνει αναλυτικός προσδιορισμός δράσεων που απαιτούνται σε κάθε υπουργείο για την ηλεκτρονική αρχειοθέτηση των εγγράφων.

### 4.3. Παρατηρήσεις – Προτάσεις μετά την ολοκλήρωση του Καινοτόμου Εργαστηρίου

Κατά τη δεύτερη μέρα του καινοτόμου εργαστηρίου δόθηκε στους συμμετέχοντες δ/ση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου που δημιουργήθηκε στο Υ.Δι.Μ.Η.Δ. προκειμένου να συλλέξει τα σχόλια και τις παρατηρήσεις τους εκ των υστέρων. Κάτι τέτοιο κρίθηκε σκόπιμο προκειμένου να δοθεί η δυνατότητα στους συμμετέχοντες να μελετήσουν το περιεχόμενο του Προεδρικού Διατάγματος για την ηλεκτρονική αρχειοθέτηση και του Εσωτερικού Κανονισμού του Υ.Δι.Μ.Η.Δ. για την ηλεκτρονική έκδοση και διακίνηση εγγράφων και να υποβάλλουν πιο εμπειριστωμένα και αναλυτικά σχόλια που θα παρέχουν προστιθέμενη αξία στο καινοτόμο εργαστήριο. Ως εκ τούτου, κατά τη διάρκεια των πρώτων δύο εβδομάδων μετά από το καινοτόμο εργαστήριο υπέβαλλαν σχόλια οι παρακάτω φορείς:

#### **Α) Υπουργείο Παιδείας και Θρησκευμάτων, Πολιτισμού και Αθλητισμού**

Σχόλια υπέβαλε καταρχήν το Υπουργείο Παιδείας και Θρησκευμάτων, Πολιτισμού και Αθλητισμού επισημαίνοντας προβλήματα του Εσωτερικού Κανονισμού του Υ.Δι.Μ.Η.Δ. με βασικότερα τα προβλήματα που έχει η διακίνηση εγγράφων εκτός του Φορέα, καθώς το ίδιο το εν λόγω Υπουργείο έθεσε υπό αμφισβήτηση τη νομιμότητα της διαδικασίας που προτείνει ο εσωτερικός κανονισμός του Υ.Δι.Μ.Η.Δ. Αναλυτικά έθεσε στη διάθεση του Υ.Δι.Μ.Η.Δ τους παρακάτω προβληματισμούς:

1. Τα εξερχόμενα έγγραφα αντιμετωπίζονται εσφαλμένα ως ταυτάριθμα δηλ. παίρνουν τον αριθμό του εισερχόμενου που απαντούν (έτσι καταστρατηγείται η χρονολογική σειρά στον αριθμό πρωτοκόλλου και δημιουργούνται σοβαρά προβλήματα διαφάνειας)
2. Δεν επιτρέπεται η χρέωση των εισερχομένων εγγράφων σε περισσότερες της μίας Διευθύνσεις (έτσι αναγκαστικά ένα έγγραφο χρεώνεται με διαφορετικό αριθμό πρωτοκόλλου σε πολλές διευθύνσεις)
3. Η διακίνηση των σχεδίων εγγράφων μέχρι την οριστικοποίησή τους από τον υπάλληλο τμήματος μέχρι τον Διευθυντή γίνεται με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, δηλ. εκτός πληροφοριακού συστήματος διακίνησης εγγράφων
4. Όλες οι εργασίες σύνταξης, χρέωσης, διακίνησης, αρχειοθέτησης σχεδίων/εγγράφων έχουν μεταφερθεί στην Γραμματεία Διεύθυνσης. Ουσιαστικά ο μόνος υπάλληλος της Διεύθυνσης που λειτουργεί το πληροφοριακό σύστημα διακίνησης εγγράφων είναι η Γραμματεία Διεύθυνσης (δυσλειτουργικό, δεν βοηθά τον φορέα στην αυτοματοποίηση των εργασιών)

5. Γίνεται εσφαλμένα διαχωρισμός της διακίνησης εγγράφων στη διοικητική ιεραρχία από την διακίνηση των εγγράφων στην Ηγεσία (αναφέρθηκε ότι έτσι δίνεται η δυνατότητα να υπογράφονται ψηφιακά τα έγγραφα μέχρι τον Γενικό Διευθυντή ενώ κατόπιν θα υπογράφονται χειρόγραφα από την Ηγεσία, το οποίο δεν ευσταθεί)
6. Οι αλλαγές στο σχέδιο εγγράφου (αλλαγές, σχόλια, επισημάνσεις) καθώς και η τοποθέτηση ψηφιακών υπογραφών γίνονται εκτός πληροφοριακού συστήματος διακίνησης εγγράφων. Το πληροφοριακό σύστημα διακινεί τα έγγραφα χωρίς να γνωρίζει αν έχουν γίνει αλλαγές ή αν φέρουν ψηφιακές υπογραφές
7. Εσφαλμένα προτείνεται ως ημερομηνία πρωτοκόλλησης του εξερχομένου εγγράφου η ημερομηνία ψηφιακής υπογραφής του τελευταίου υπογράφοντα. Αυτό είναι λανθασμένο αφού τα έγγραφα που υπογράφονται από την Ηγεσία συχνά πρωτοκολλούνται με χρονική υστέρηση αρκετών ημερών και για τον λόγο αυτό ο τελευταίος υπογράφων δεν θέτει ημερομηνία υπογραφής στο σχέδιο εγγράφου αφού αυτή ήταν εντέλει η ημερομηνία πρωτοκόλλησης
8. Δεν περιγράφεται τεκμηριωμένα το σημαντικότερο θέμα στην ηλεκτρονική διακίνηση εγγράφων που δεν είναι άλλο από τον τρόπο που θα αποστέλλεται ένα ηλεκτρονικό έγγραφο (ψηφιακά υπογεγραμμένο) στους αποδέκτες και τον τρόπο που θα επιβεβαιώνεται η παραλαβή του από τον αποδέκτη. Προφορικά αναφέρθηκε ότι η αποστολή του εγγράφου δεν θα γίνεται πλέον από το τμήμα Πρωτοκόλλου και Διεκπεραίωσης, αλλά από τις Διευθύνσεις που έχουν συντάξει τα έγγραφα. Αυτό όμως συνεπάγεται τη μετακύλιση των εργασιών της διεκπεραίωσης εγγράφων στις διευθύνσεις και της σχετικής ευθύνης και προϋποθέτει αλλαγή του οργανισμού του φορέα (και κατάργηση οργανικών θέσεων). Οι διευθύνσεις με ίδια μέσα θα πρέπει να εντοπίζουν την ηλεκτρονική διεύθυνση του αποδέκτη, να αποστέλλουν το έγγραφο με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο και να επιβεβαιώνουν την αποστολή/παραλαβή του. Όμως έτσι ουσιαστικά η αποστολή και η επιβεβαίωση λήψης εγγράφων θα γίνεται εκτός πληροφοριακού συστήματος (δηλ. ένας χρήστης του πληροφοριακού συστήματος δεν θα γνωρίζει αν το έγγραφο αποστάλθηκε/παραλήφθηκε). Επιπλέον δεν απαντιούνται σημαντικά θέματα: τι θα γίνεται όταν είναι αδύνατη η παραλαβή του εγγράφου από τον αποδέκτη (γεμάτη γραμματοθυρίδα, τεχνικό πρόβλημα email server κ.α) ή όταν ο αποδέκτης αρνείται ότι έλαβε το έγγραφο ή όταν ο αποδέκτης αμφισβητεί την ημερομηνία/ώρα αποστολής του εγγράφου ή την ημερομηνία/ώρα λήψης του εγγράφου κ.α.
9. Δεν έγινε καμία ξεχωριστή μνεία για την αποστολή ηλεκτρονικών εγγράφων σε ιδιώτες. Τα προβλήματα που αναφέρθηκαν στην προηγούμενη παράγραφο είναι προφανώς πολλαπλάσια όταν έχουμε αποστολή ηλεκτρονικών εγγράφων σε ιδιώτες
10. Η επιβεβαίωση της παράδοσης και της ανάγνωσης του εγγράφου όπως παρουσιάζεται προϋποθέτει την εγκατάσταση και λειτουργία αποκλειστικά

client εφαρμογών ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στις δύο πλευρές (αποστολέας–αποδέκτης) και καταργεί στην πράξη την δυνατότητα χρήσης web εφαρμογών email. Αυτό δεν είναι υλοποιήσιμο στους ιδιώτες αποδέκτες και επιπλέον θα δημιουργήσει προβλήματα και στους δημόσιους φορείς.

11. Δεν έχει γίνει κατανοητό ότι η ηλεκτρονική διεύθυνση λήψης ηλεκτρονικών εγγράφων ενός δημόσιου φορέα δεν είναι δυνατόν να είναι «δημόσια» με την ευρεία έννοια γιατί έτσι θα γεμίσει με εκατομμύρια διαφημιστικά και άσχετα προς τον σκοπό της έγγραφου με αποτέλεσμα την μη λειτουργία της και ουσιαστικά την αυτοακύρωσή της.
12. Δεν υπάρχει ούτε επιδείχθηκε καμία διάθεση για δημιουργία μητρώου δημόσιων φορέων με επωνυμία φορέα, επωνυμία πρωτοκόλλου, διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου πρωτοκόλλου φορέα (η υποχρέωση τήρησης ηλεκτρονικών διευθύνσεων στις διοικητικές μονάδες ενός φορέα δεν αρκεί αφού ένας φορέας μπορεί να έχει περισσότερα του ενός πρωτόκολλα).
13. Αγνοήθηκε η εγκύκλιος της αποστολής/γνωστοποίησης εξερχόμενων εγγράφων προς αποδέκτες, η οποία ορίζει ότι η αποστολή/λήψη ηλεκτρονικού εγγράφου γίνεται με ανάρτησή του σε δημόσιο διαδικτυακό τόπο στον οποίο έχουν διαπιστευθεί όλοι οι αποστολείς/αποδέκτες και είναι ο μόνος απλός ορθός τρόπος αποστολής/λήψης ηλεκτρονικών εγγράφων που δεν εγείρει θέματα νομιμοποίησης. Δεν υπάρχει τέτοιος διαδικτυακός τόπος και δεν παρέχεται καμία τέτοια υπηρεσία από την πύλη του ΕΡΜΗ.
14. Απαιτείται η δημιουργία ομάδας που θα εισηγηθεί ποιες κατηγορίες εγγράφων θα εκδίδονται/αποστέλλονται ηλεκτρονικά και ορθότερο θα ήταν η ομάδα αυτή να έχει συσταθεί και λειτουργήσει ήδη στο ΥΔιΜΗΔ.

#### **Β) Ένωση Ελλήνων Βιβλιοθηκονόμων και Επιστημόνων Πληροφόρησης**

Αρχικά η Ένωση υπέβαλε κάποιες προτάσεις γενικού ενδιαφέροντος οι οποίες αφορούν τόσο την ηλεκτρονική έκδοση και διακίνηση εγγράφων, όσο και την ηλεκτρονική αρχαιοθέτηση. Οι προτάσεις αυτές είναι οι εξής:

1. Οργάνωση-συντονισμός σειράς (προωθητικών) ενεργειών (ενδεικτικά, ως τέτοιες, αναφέρονται: σεμινάρια, σύνταξη/έκδοση ενημερωτικών σημειωμάτων, διευκρινιστικών εγκυκλίων) για την κατανόηση των πλεονεκτημάτων/ωφελημάτων, (για παράδειγμα: εξοικονόμηση χρημάτων, εξοικονόμηση χρόνου στη σύνταξη και στη διεκπεραίωση/διακίνηση εγγράφων, ορθότερη και καλύτερη αξιοποίηση εγγράφων και πληροφοριών τους βάσει σήμανσης, ορθότερη και καλύτερη αξιοποίηση εγγράφων και πληροφοριών τους από τους αποδέκτες/χρήστες, ταχύτερη και ορθότερη εκκαθάριση αρχείων κ.α.) που θα προκύψουν.
2. Εκπαίδευση χρηστών, εν προκειμένω των Κρατικών Λειτουργιών, οι οποίοι μπορεί να είναι συντάκτες των εγγράφων ή/και εκείνοι που ασχολούνται με τη χρέωση τους (τμήματα Πρωτοκόλλου, Διοικητικού, Οικονομικού κ.ο.κ.). Σε κάθε περίπτωση, η εκπαίδευση θα πρέπει να ξεκινήσει από τους Προϊσταμένους Τμημάτων και Διευθύνσεων, ούτως ώστε να γίνουν πρώτοι εκείνοι μέτοχοι και κοινωνοί της αλλαγής αυτής στο Δημόσιο. Αντίστοιχα,

- αλλαγή περιεχομένου, θα πρέπει να προβλεφθεί στην Εισαγωγική Εκπαίδευση των Κρατικών Λειτουργών.
3. Ενεργοποίηση ενδιαμέσων υπαλλήλων-υπαλλήλων συνδέσμων, οι οποίοι αφού εκπαιδευτούν από τα Γενικά Αρχεία του Κράτους και την Ένωση Ελλήνων Βιβλιοθηκονόμων & Επιστημόνων της Πληροφόρησης, θα μπορούν να καθοδηγούν και να βοηθούν τις υπηρεσίες τους σε υπηρεσιακές δραστηριότητες, μεταξύ άλλων, στη σήμανση/αναζήτηση/αρχειοθέτηση/εκκαθάριση εγγράφων και αρχείων.
  4. Θέμα ψηφιακών/ηλεκτρονικών υπογραφών στα έγγραφα του Δημοσίου: λόγω θέματος ασφαλείας, κρίνεται προτιμότερο η έκδοση των ψηφιακών/ηλεκτρονικών υπογραφών να γίνεται από φορέα του Δημοσίου τουλάχιστον ή/και ειδικότερα όταν πρόκειται για υπογραφές της πολιτικής ιεραρχίας, διαβαθμισμένα έγγραφα και ειδικά έγγραφα.
  5. Συνεργασία Ε.Κ.Δ.Δ.Α. & Ε.Ε.Β.Ε.Π. για τη διαμόρφωση ατζέντας θεμάτων επιμόρφωσης στην πληροφοριακή παιδεία και την διαχείριση αρχείων καθώς και τη συνδιοργάνωση εκπαιδευτικών-επιμορφωτικών προγραμμάτων συναφών με θέματα διαχείρισης γνώσης, ψηφιοποίηση εγγράφων (κριτήρια, επιλογή, τρόποι, μέσα, αξιοποίηση), διαχείριση αρχείων, διαχείριση συστημάτων πληροφόρησης κλπ.
  6. Συγκρότηση ειδικών ομάδων εργασίας με αντικείμενο τον προσδιορισμό προτύπων και προδιαγραφών ή/και διερεύνηση υπαρχόντων, σύγκριση και επιλογή τους όσον αφορά τα θεματικά αντικείμενα του εργαστηρίου.
  7. Λαμβάνοντας υπόψη τη γνωστοποίηση ύπαρξης σχετικής προθεσμίας (Ιούνιος 2013) προτείνεται η αξιολόγηση ετοιμότητας των Υπουργείων, των υπηρεσιών τους καθώς και λοιπών οργανισμών, φορέων και υπηρεσιών του Δημοσίου, η «χαρτογράφηση» διαδικασιών και αναγκών τους, με σκοπό την διερεύνηση προσδιορισμού μίας κοινής ενιαίας διαδικασίας για το Δημόσιο.
  8. Απαραίτητη η συμμετοχή των ανωτάτων καταρχήν στελεχών της ιεραρχίας του Δημοσίου και μετά των υπολοίπων μεσαίων και λοιπών στελεχών (κατόχων θέσεων ευθύνης) για να ξεκινήσει πράγματι η αλλαγή και να προχωρήσει άμεσα αλλά και να ολοκληρωθεί σύντομα και με επιτυχία το όλο εγχείρημα.

Επιπλέον, η Ένωση υπέβαλε παρατηρήσεις επί του Εσωτερικού Κανονισμού για την έκδοση και διακίνηση εγγράφων του Υ.Δι.Μ.Η.Δ. και συγκεκριμένα σε σχέση με τα παρακάτω άρθρα:

1. **Άρθρο 1-Ορισμοί:** «Υπάλληλος αρμόδιος για το χειρισμό του συστήματος διαχείρισης εγγράφων»: προτείνεται να προέρχεται από το χώρο της Επιστήμης της Πληροφόρησης με γνώσεις διαχείρισης περιεχομένου σε ιστότοπο (διαχείριση γνώσης/ηλεκτρονική διακυβέρνηση). Όσον αφορά στο σύστημα διαχείρισης των εγγράφων, προτείνεται να υπάρχει πλατφόρμα βασισμένη σε διεθνή πρότυπα ψηφιακής βιβλιοθήκης/αποθετηρίου.
2. **Άρθρο 3-Δημιουργία σχεδίου ηλεκτρονικού εγγράφου:** Παρ.2: προτείνεται η δημιουργία και ύπαρξη προτύπων σχεδίων/προτύπων εγγράφων

προκειμένου να υπάρξει ομοιομορφία και να είναι ευκολότερη η διάκριση και η επεξεργασία των διάφορων εγγράφων.

3. **Άρθρο 6-Προσθήκη προηγμένων ....για διεκπεραίωση:** Η παρ./bullet point 6 κανονικά θα πρέπει να έπεται της παρ.bullet point 7. Δηλαδή, να υπογράφεται πρώτα από την πολιτική ηγεσία και μετά να αρχειοθετείται.
4. **Άρθρο 7-Διεκπεραίωση εγγράφου:** Παρ.3.2 Είναι αναγκαίο να οριστεί το μορφότυπο, που θα λαμβάνει κατά την ψηφιοποίηση το έγγραφο ώστε να είναι κοινό για όλες τις υπηρεσίες και να υποστηρίζεται από το σύστημα διαχείρισης εγγράφου. Στην περίπτωση της ψηφιοποίησης θα πρέπει να προβλέπεται πως το υλικό (hardware), που χρησιμοποιείται, είναι σε θέση να παράγει αρχεία του/των δεδομένου/νων μορφοτύπου/ων.

Η Ένωση επισήμανε επίσης κάποια σημεία που χρήζουν διευκρίνησης και συγκεκριμένα σε σχέση με τα παρακάτω θέματα:

1. Ακριβές αντίγραφο ή σχέδιο;
2. Αποσαφήνιση του όρου της αρχής που εκδίδει το έγγραφο, Εκδότρια αρχή εγγράφου.
3. Χρονοσήμανση. Όμως: Ημερομηνία του εγγράφου: ημ/νία σύνταξης ή ημ/νία πρωτοκόλλησης του εγγράφου.
4. Ημερομηνία καταστροφής του εγγράφου.
5. Διαβάθμιση εγγράφου.
6. Ορισμός προσυπογράφοντος.
7. Προσθήκη προηγμένης ψηφιακής υπογραφής.
8. Ευρετηρίαση: προηγούμενος καθορισμός θεμάτων, που θα χαρακτηρίζουν ένα έγγραφο και θα βοηθούν στην αναζήτηση και τον εντοπισμό του (διερεύνηση συγκρότησης θησαυρού). Σε κάθε περίπτωση, το κάθε έγγραφο, θα πρέπει να έχει «χαρακτηριστεί»/«περιγραφεί» από θέμα/θέματα, προκειμένου να διευκολύνεται ο εντοπισμός, η αναζήτηση και η αρχειοθέτησή του.
9. Μητρώο φορέων–διευθυνσιολόγιο ηλεκτρονικών διευθύνσεων υπηρεσιών/φορέων του Δημοσίου.

Σε σχέση με την ηλεκτρονική έκδοση και διακίνηση εγγράφων σημειώθηκαν τα εξής:

1. Στις περιπτώσεις μικρών/ολιγομελών υπηρεσιών, όπου είναι δυνατό ο προϊστάμενος να είναι και ο μοναδικός υπάλληλος, άρα, επί της ουσίας, ο αρχικός συντάκτης και ο τελικός υπογράφων, πιθανολογείται ότι ακόμα και αν υποχρεωθεί να έχει σχέδιο, στην πορεία, αυτό θα ατονίσει.
2. Στην περίπτωση που το σχέδιο εγγράφου επιστραφεί σε ενδιάμεσο στάδιο σε προηγούμενο συντάκτη, προτείνεται να αποθηκεύεται και να αρχειοθετείται μαζί με το τελικό σχέδιο για υπηρεσιακούς λόγους (ενδεχομένως να συνοδεύεται από ημερομηνία καταστροφής)
3. Το άρθρο 7 του Εσωτερικού Κανονισμού προτείνεται να καταργηθεί.

Τέλος η Ένωση παράθεσε κάποια σχόλια σε σχέση με το Σχέδιο Προεδρικού Διατάγματος περί ψηφιοποίησης εγγράφων και ηλεκτρονικού αρχείου. Οι παρατηρήσεις αυτές αφορούν στα παρακάτω άρθρα:



## **Άρθρο 1, ορισμοί**

### **Παρ.4 ΕΥΡΕΤΗΡΙΑΣΗ**

Η διαδικασία θα διευκολύνεται στην περίπτωση που το PDF είναι αναζητήσιμο. Αυτό θα ισχύει για τα ηλεκτρονικά έγγραφα αποθηκεύονται ως PDF. Πρέπει να προβλεφεί η ίδια δυνατότητα και για τα έγγραφα που θα ψηφιοποιούνται. Η ύπαρξη OCR θα βοηθούσε. Σε κάθε περίπτωση κατά την ψηφιοποίηση θα πρέπει να ορίζεται πως πρόκειται για αρχείο εγγράφου και όχι εικόνας (διαφορετικά δε θα είναι αναζητήσιμο το περιεχόμενο).

### **ΠΑΡ.8 ΜΕΤΑΔΕΔΟΜΕΝΑ**

Τα έγγραφα πρέπει να περιγράφονται με σχήματα μεταδεδομένων τα οποία ανταποκρίνονται στα διεθνή πρότυπα. Η περιγραφή είναι απαραίτητο να διεκπεραιώνεται από ειδικό προσωπικό το οποίο γνωρίζει και κατανοεί τη χρήση αυτών των σχημάτων.

### **ΠΑΡ.9 ΚΑΝΟΝΕΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΡΧΕΙΩΝ**

Οι κανόνες για τα σημεία α, β και γ πρέπει να οριστούν από το εξειδικευμένο προσωπικό που θα παράγει τα μεταδεδομένα. Τα στοιχεία αυτά είναι αλληλλένδετα και δε νοείται να αντιμετωπιστούν χωριστά.

## **Άρθρο 3 Βασικές αρχές ηλεκτρονικής αρχειοθέτησης εγγράφων**

**Παρ. 5 «Τα ηλεκτρονικά έγγραφα που εκκαθαρίζονται, αποθηκεύονται σε μέσα από τα οποία δύναται να μην είναι δυνατή η άμεση αναζήτηση και ανάκτησή τους».**

Τα μεταδεδομένα των ηλεκτρονικών εγγράφων που εκκαθαρίζονται θα ήταν καλό να παραμένουν στη βάση της διαύγειας με την επισήμανση ημιενεργά/ανεργά και στα μεταδεδομένα τους να επισημαίνεται η θέση και το μέσο στο οποίο έχουν αποθηκευτεί, προκειμένου η ανάκτησή τους να μην καθίσταται αδύνατη.

## **Άρθρο 8**

### **Παρ. 2 γ) «Συμπληρωματικά δεδομένα συγκεκριμένων αναγκών»**

Για να λειτουργήσει σωστά η αναζήτηση, ιδανική είναι η χρήση σχημάτων μεταδεδομένων (π.χ. EAD). Η διαλειτουργικότητα θα προσφέρει ευελιξία σε περίπτωση που, μελλοντικά, κριθεί επιθυμητό ή αναγκαίο να επικοινωνήσουν μεταξύ τους αρχεία προερχόμενα από διαφορετικούς φορείς, υποστηριζόμενα από διαφορετικό λογισμικό.

### **Γ) Υπουργείο Ανάπτυξης, Ανταγωνιστικότητας, Μεταφορών, Υποδομών και Δικτύων**

Το Υπουργείο Ανάπτυξης, Ανταγωνιστικότητας, Μεταφορών, Υποδομών και Δικτύων έστειλε ένα προσχέδιο Εσωτερικού Κανονισμού που προτείνει να εφαρμοστεί στο Φορέα του και βασίζεται στον αντίστοιχο Εσωτερικό Κανονισμό του Υ.Δι.Μ.Η.Δ. Αναφορικά με το συγκεκριμένο προσχέδιο το Υπουργείο Ανάπτυξης, Ανταγωνιστικότητας, Μεταφορών, Υποδομών και Δικτύων ζήτησε από το Υ.Δι.Μ.Η.Δ. τα σχόλια και τις παρατηρήσεις του, προκειμένου τα δύο Υπουργεία να προχωρήσουν από κοινού στη σύνταξη του τελικού κειμένου.

## **4.4. Διάχυση των αποτελεσμάτων**

Τα συμπεράσματα του Καινοτόμου Εργαστηρίου και τα αποτελέσματα της διαβούλευσης των συμμετεχόντων θα ληφθούν υπόψη στο υπό προετοιμασία Π.Δ.

ενώ η περαιτέρω συμβολή του Ε.Κ.Δ.Δ.Α στην προσπάθεια αυτή θα εξασφαλισθεί μέσω:

- της έκδοσης σχετικού κειμένου με συμπεράσματα και προτάσεις και της ανάρτησής του στο διαδίκτυο
- Δράσεις εκπαίδευσης σε θέματα του Π.Δ και του κανονισμού, τόσο σε τεχνικά όσο και σε επιχειρησιακά ζητήματα.
- Υλοποίηση δράσεων δημοσιότητας, κυρίως στο πλαίσιο των φορέων του δημόσιου τομέα.
- Ειδικές στοχευμένες δράσεις εκπαίδευσης για επιμέρους ανάγκες υποστήριξης της εφαρμογής της ηλεκτρονικής έκδοσης και διακίνησης ηλεκτρονικών εγγράφων, ανάλογα με τις εκάστοτε απαιτήσεις φορέων και αλλαγών (βλ. ενότητα 5)

## 5. Σχέδιο Εκπαίδευσης για την Ηλεκτρονική Έκδοση και Διακίνηση Εγγράφων

Η Ηλεκτρονική Έκδοση, Διακίνηση Εγγράφων και Αρχειοθέτηση εγγράφων αποτελεί προϋπόθεση και απαίτηση της Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και αφορά το σύνολο της Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης τόσο σε επίπεδο Φορέων όσο και σε επίπεδο ατόμων. Άπτεται όμως και του δικαιώματος των πολιτών και των επιχειρήσεων που σύμφωνα με τον ν. 3979 μπορούν να συναλλάσσονται ηλεκτρονικά με τη διοίκηση.

Η υποχρέωση της διοίκησης για ηλεκτρονική διακίνηση της πληροφορίας δημιουργεί τεράστιες απαιτήσεις αλλαγών και δημιουργεί νέες προσκλήσεις. Οι αλλαγές αφορούν επιχειρησιακές λειτουργίες, υποδομές, νέους πιθανόν νόμους και κανονισμούς και ίσως ακόμα αλλαγές στις δομές. Αναδεικνύονται όμως και νέες προκλήσεις όπως η τεκμηρίωση των διοικητικών ηλεκτρονικών εγγράφων, η ανοικτή διαχείριση της διοικητικής πληροφορίας και γενικότερα η ανοικτή πρόσβαση στα δεδομένα και τις πληροφορίες της διοίκησης που απαιτεί συνολικότερη αλλαγή της διοικητικής κουλτούρας.

Το σχέδιο εκπαίδευσης και επιμόρφωσης για την υποστήριξη της Ηλεκτρονικής Έκδοσης, Διακίνησης και Αρχειοθέτησης Εγγράφων εντάσσεται σε ένα συνολικό πλαίσιο για την υποστήριξη της Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης. Αποτελεί επίσης μια γενικότερη προσέγγιση για την υποστήριξη της εφαρμογής των δημόσιων πολιτικών και οριζόντιων έργων της διοίκησης. Η εκπαίδευση και επιμόρφωση πρέπει να αποτελεί έναν παράλληλο και υποστηρικτικό μηχανισμό καθ' όλη την περίοδο σχεδιασμού, εφαρμογής και λειτουργίας των έργων της διοίκησης και να λειτουργεί ως προωθητικός παράγοντας ενσωμάτωσης και υιοθέτησης των αλλαγών.

Το σχέδιο που προτείνεται αναγνωρίζει τις επιτακτικές ανάγκες της διοίκησης λόγω του πλήθους και είδους των επιδιωκόμενων μεταρρυθμίσεων και αλλαγών, την



έκταση και αμεσότητα εφαρμογής τους και τις αντίστοιχες απαιτήσεις μάθησης που προκύπτουν ή διαφαίνονται.

Το Ε.Κ.Δ.Δ.Α αντιλαμβανόμενο τη σημασία των απαιτούμενων αλλαγών έχει ήδη υιοθετήσει και εφαρμόζει ένα σύστημα συνεχούς παρακολούθησης και υποστήριξης των εκπαιδευτικών αναγκών της διοίκησης σε θέματα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης γενικότερα. Στο Ινστιτούτο Επιμόρφωσης λειτουργεί ειδικός επιστημονικός και εκπαιδευτικός κύκλος με τίτλο «Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση και Νέες Τεχνολογίες» στον οποίο εντάσσονται ήδη σχετικές δράσεις.

## 5.1. Γενικό Πλαίσιο

Το πλαίσιο των προτεινόμενων δράσεων μπορεί να ενταχθεί στον κύκλο «Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση και Νέες Τεχνολογίες» του ΙΝΕΠ και να αναπτυχθεί στα κάτωθι επίπεδα:

- Ανίχνευση αναγκών
- Ενεργοποίηση Ανθρώπινων Δικτύων Υποστήριξης
- Συνεργατική Διαμόρφωση Εργαλείων Εφαρμογής Δημόσιων Πολιτικών
- Σχεδιασμός/Προγραμματισμός
- Υλοποίηση Εκπαίδευσης και Επιμόρφωσης
- Αξιολόγηση /Πιστοποίηση Γνώσεων /Αποτίμηση Εκπαίδευσης και Επιμόρφωσης



Αναλυτικότερα η ανάπτυξη και υποστήριξη των δράσεων εκπαίδευσης και υποστήριξης του έργου μπορεί να ακολουθήσει την κάτωθι προσέγγιση:

## 5.2. Ανίχνευση αναγκών

**Παρακολούθηση και Καταγραφή Καλών Πρακτικών, Εργαλείων, Διεθνών Τάσεων και Καινοτομιών:** Συγκέντρωση και Καταγραφή Καλών πρακτικών σε επιχειρησιακό επίπεδο και τεχνικό επίπεδο εφαρμογής εργαλείων και τεχνολογιών ΤΠΕ καθώς και των σύγχρονων τάσεων και καινοτομιών στο αντικείμενο του έργου. Ενεργοποίηση όλων των Εισηγητών του ΕΚΔΔΑ, Ερευνητών αλλά και των Κοινωνικών Εταίρων για κατάθεση στο Θεματικό Φόρουμ του ΕΚΔΔΑ καλών πρακτικών σχετικών με Ηλεκτρονική Διακίνηση και Αρχαιοθέτηση Εγγράφων αλλά και σύγχρονων τάσεων, εξελίξεων και εργαλείων εφαρμογής (forum).

### **Παρακολούθηση και Καταγραφή Προτεραιοτήτων και Εκπαιδευτικών Αναγκών των Φορέων κατά την πορεία του έργου για τον κατάλληλο Προγραμματισμό της Εκπαίδευσης**

Το ΕΚΔΔΑ στο πλαίσιο της αναγνώρισης των αναγκών των φορέων εφαρμόζει ποσοτικές και ποιοτικές ερευνητικές μεθόδους. Στον τομέα της ηλεκτρονικής διακυβέρνησης έχει ερευνήσει και καταγράφει τις προτεραιότητες των φορέων της Διοίκησης μέσω ανοικτής έρευνας πεδίου «Έρευνα Αναγκών Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, Ιούνιος 2011» στους φορείς της Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης. Τα αποτελέσματα της έρευνας, από 230 Φορείς της διοίκησης και αυτοδιοίκησης, κατέδειξαν ως πρώτη προτεραιότητα την ανάγκη «Ηλεκτρονικής Διακίνησης Εγγράφων» και το «Ηλεκτρονικό Πρωτόκολλο».

Επειδή όμως οι απαιτήσεις εκπαίδευσης είναι μεγάλες τόσο σε πλήθος όσο και σε είδος χρειάζεται πιο αναλυτική προσέγγιση και αποτύπωση των αναγκών ανά Φορέα και συγκεκριμένη καταγραφή για την τροφοδότηση της φάσης του σχεδιασμού και προγραμματισμού.

Προτείνεται η δημιουργία δύο συμπληρωματικών δράσεων.

#### **A. Άμεσες Ανάγκες**

- **Καταγραφή αναγκών ειδικών χρηστών**
- **Καταγραφή Αναγκών Τεχνικών**
- **Καταγραφή Αναγκών Εκπαιδευτών**

Απευθείας δηλώσεις των στελεχών των φορέων σε προγράμματα που θα δημιουργηθούν από το ΕΚΔΔΑ για την ικανοποίηση των άμεσων προτεραιοτήτων και αναγκών που έχουν ήδη διαγνωσθεί εφόσον είναι δεδομένη η διαδικασία και συγκεκριμένες και διαθέσιμες οι απαιτούμενες υποδομές.

#### **B. Συνολικές Ανάγκες**

Οι ανάγκες των φορέων μπορούν να αποτυπωθούν μέσω του συστήματος ανίχνευσης εκπαιδευτικών και επιμορφωτικών αναγκών στη Δημόσια Διοίκηση και Τοπική Αυτοδιοίκηση (Υ.Α. ΔΙΕΚ/ΤΜ.Α/Φ.1/15582/4.08.2011) του Υφυπουργού Διοικητικής Μεταρρύθμισης & Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (ΦΕΚ 1909/Β/30-8-2011), απόφαση αριθμ. ΔΙΕΚ/Τ.Μ/Α/Φ.1/15607/5.08.2011 «Καθιέρωση συστήματος ανίχνευσης εκπαιδευτικών επιμορφωτικών αναγκών στη Δημόσια Διοίκηση» (ΦΕΚ 1909/Β), απόφαση του Δ.Σ. του ΕΚΔΔΑ 3684/17-2-2011, με την οποία εγκρίθηκε η

μεθοδολογία Ανίχνευσης Εκπαιδευτικών Αναγκών). Μπορούν να αξιοποιηθούν προς αυτήν την κατεύθυνση οι ομάδες Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης του κάθε Φορέα ή άλλη ειδική ομάδα στελεχών, για την κατάρτιση σχεδίου εκπαίδευσης για το ανθρώπινο δυναμικό του κάθε φορέα και παρακολούθηση του.

### Κριτήρια Προτεραιότητας

Θα πρέπει να ορισθούν **κριτήρια** για τις προτεραιότητες εκπαίδευσης ανάλογα με:

- Επιχειρησιακή προτεραιότητα και ωριμότητα των φορέων
- Τεχνική ωριμότητα των φορέων και διάθεση συστημάτων ηλεκτρονικής πρωτοκόλλησης, διακίνησης και αρχειοθέτησης εγγράφων
- Κρισιμότητα ψηφιακής ολοκλήρωσης των παρεχόμενων υπηρεσιών όπως πχ. απαιτούμενες από ΕΕ υπηρεσίες και απαιτούμενες διασυννοριακές υπηρεσίες.
- Εξασφάλιση των ελαχίστων προϋποθέσεων όπως πχ. ψηφιακές υπογραφές. Εάν για παράδειγμα σε συγκεκριμένη διαδικασία απαιτείται η ολοκληρωμένη ψηφιακή παροχή της για την διασυννοριακή παροχή υπηρεσιών θα έχει άλλο βαθμό προτεραιότητας και η υλοποίηση της εκπαίδευσης.

Ο προγραμματισμός θα ανταποκρίνεται στις προτεραιότητες των φορέων και στη δημιουργία κρίσιμης μάζας στελεχών για την εξασφάλιση της κατάλληλης τεχνογνωσίας και αυτοδυναμίας εφαρμογής σε κάθε φορέα.

## 5.3. Συνεργατικό Πλαίσιο Εφαρμογής

- **Συνεργατική ανάπτυξη Δράσεων Υποστήριξης**

Η υποστήριξη του έργου από το ΕΚΔΔΑ μπορεί να γίνει μέσω:

- α) του ΙΝΕΠ με εστιασμένες δράσεις επιμόρφωσης, κατάρτισης και ενημέρωσης, ευαισθητοποίησης
- β) της ΕΣΔΔΑ με εστιασμένες εργασίες.

- Προτείνεται κοινή εργασία πρακτικής κατά την περίοδο της Πρακτικής Άσκησης των σπουδαστών της ΕΣΔΔ με στόχο την καταγραφή των θεματολογίων των φορέων, τη δημιουργία προτύπων, την αναγνώριση και αποτίμηση προβλημάτων και γενικότερων θεμάτων που ανακύπτουν.
- Τελικές εργασίες για την ανάδειξη των προοπτικών και λύσεων σε υφιστάμενες δυσλειτουργίες που θα αναδειχθούν κατά την εφαρμογή.

- **Συνεργατική ανάπτυξη Κοινών Διαδικασιών και Μεθοδολογιών Εφαρμογής:**

- γ) της ΜΟΤΕΚ μέσω Καινοτόμων Εργαστηρίων όπου απαιτείται πχ. Κοινός Κανονισμός Λειτουργίας, Κανονισμός Ασφάλειας, Διαμόρφωση Εργαλείων, τη διαχείριση πιθανών Προσκλήσεων

Στελέχωσης Ομάδων Υποστήριξης ή την Διαχείριση πιθανών νέων διαβουλεύσεων κλπ.

#### 5.4. Ανθρώπινα Συνεργατικά Δίκτυα Υποστήριξης

- **Συγκρότηση Ανθρώπινου Δικτύου Υποστήριξης του έργου: Ανάπτυξη Ομάδας Εκπαιδευτών, Εσωτερικών Εκπαιδευτών και Ειδικών Χρηστών σε τοπικό επίπεδο ή και σε επίπεδο Φορέων σε συνδυασμό με κεντρική Ομάδα ΗΔΜΗΔ και ΕΚΔΔΑ**

Θα πρέπει να σημειωθεί ότι το ΕΚΔΔΑ διαθέτει ήδη εκπαιδευτές στο αντικείμενο της Ηλεκτρονικής Έκδοσης και Διακίνησης εγγράφων καθώς και έκδοσης ψηφιακών υπογραφών και έχει εκπαιδεύσει πλήθος στελεχών της διοίκησης. Απαιτείται όμως διεύρυνση του πλήθους των εκπαιδευτών και ειδική εκπαίδευση τους στις αρχές, τις διαδικασίες και τις παραμετροποιήσεις των συστημάτων και των ψηφιακών υπογραφών για την ενιαία αντιμετώπιση των θεμάτων.

Συγκρότηση Ομάδας Εκπαιδευτών από το Μητρώο του ΕΚΔΔΑ σε κάθε νομό ή περιφέρεια ή και κάθε Φορέα και εκπαίδευση τους ώστε να εκπαιδεύουν κατά τόπους ή σε κάθε φορέα αλλά και γενικότερα να εμπλακούν με την on the job υποστήριξη του έργου όπου απαιτείται.

Προτείνεται προς το σκοπό αυτό η ενεργοποίηση των εν δυνάμει εκπαιδευτών πχ. των ομάδων Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και ο συντονισμός τους από ΥΔΜΗΔ και από ΕΚΔΔΑ με κατάλληλη εκπαίδευσή τους ώστε να αναλάβουν οι ίδιοι ως εκπαιδευτές την εξασφάλιση τη συνεχούς ενημέρωσης και αλληλεπίδρασης στο επίπεδο εφαρμογής. Το μοντέλο που προτείνεται έχει λειτουργήσει θετικά με τις ΟΔΕ της Διαύγειας που επιχειρησιακά είχε λιγότερες απαιτήσεις σε σχέση με το νέο έργο. Στο παρακάτω σχήμα αποτυπώνεται η κεντρική ομάδα συντονισμού του ΥΔΜΗΔ, η αντίστοιχη ομάδα επιστημονικής σχεδίασης, οργάνωσης και τεχνικής υποστήριξης τη εκπαίδευσης του ΕΚΔΔΑ, η ομάδα επιμορφωτών του ΕΚΔΔΑ η οποία απαιτείται για την παραγωγή του υλικού, την προτυποποίηση των μεθόδων και εργαλείων και την υποστήριξη της εκπαίδευσης όλων των ομάδων των φορέων καθώς και οι επιμέρους ομάδες οι οποίες μπορούν να λειτουργούν ως εσωτερικοί επιμορφωτές, διευκολυντές και υποστηρικτές του έργου.

## ΕΚΔΔΑ : Συνεργατικά Δίκτυα : Ανθρώπινα Δίκτυα Υποστήριξης



ΜΟΝΑΔΑ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ ΚΑΙ ΚΑΙΝΟΤΟΜΙΩΝ

### 5.5. Σχεδιασμός /Προγραμματισμός

- **Σχεδιασμός Επιμόρφωσης**

Μετά την καταγραφή των αναγκών θα γίνει αναλυτικός σχεδιασμός και θα δημιουργηθούν τα νέα απαιτούμενα προγράμματα από το ΙΝΕΠ που θα πιστοποιηθούν με κατ'ελάχιστα πεδία:

- Εκπαίδευση Χρηστών στην Ηλεκτρονική Έκδοση, Διακίνηση και Αρχαιοθήκη Εγγράφων
- Εκπαίδευση Διαχειριστών για την Ηλεκτρονική Έκδοση, και Αρχαιοθήκη Εγγράφων
- Εκπαίδευση Εκπαιδευτών

Απαιτείται επίσης η αντίστοιχη διαμόρφωση πιστοποιημένων προγραμμάτων e-learning, on the job training και φυσικά σχεδιασμός για συνεχή ηλεκτρονική ενημέρωση, Τηλεδιασκέψεις κλπ.

Θα γίνει επίσης Επικαιροποίηση των Φακέλων της Εισαγωγικής και των προγραμμάτων των Προϊσταμένων και Δ/ντων για εξασφάλιση της απαιτούμενης ευαισθητοποίησης.

Είναι σαφές ότι απαιτείται συσχέτιση των προγραμμάτων με το πρόγραμμα για τις Ψηφιακές Υπογραφές και άλλα σχετικά προγράμματα που υλοποιούνται από το ΙΝΕΠ.

- **Σχεδιασμός Άλλων Δράσεων**

Διαμόρφωση Εργαλείων Αποτύπωσης υφιστάμενης Κατάστασης και άλλων εργαλείων Βελτίωσης της εφαρμογής και ένταξη των δράσεων στην πρακτική εργασία ή τις τελικές εργασίες της ΕΣΔΔΑ.

- **Προγραμματισμός ΕΚΔΔΑ**

Μετά την πιστοποίηση θα γίνει σταδιακή ένταξη στον εξαμηνιαίο προγραμματισμό του ΙΝΕΠ και πιθανόν στον προγραμματισμό δράσεων της ΕΣΔΔΑ. Επίσης ανάλογη επικαιροποίηση απαιτείται και στο πρόγραμμα της ΕΣΔΔΑ

## 5.6. Υλοποίηση Εκπαίδευσης και Επιμόρφωσης

- **Εξασφάλιση Εργαλείων υποστήριξης των Δράσεων:** Προμήθεια ή εξασφάλιση με άλλο τρόπο των Εκπαιδευτικών Εργαλείων και Συστημάτων Ηλεκτρονικής Διακίνησης και Πρωτοκόλλησης Εγγράφων, Ψηφιακών Πιστοποιητικών, Ψηφιακών Υπογραφών, κλπ. αλλά και ανάπτυξη εργαλείων δικτύωσης και συνεργασίας των διαχειριστών και χρηστών.

- **Ανάπτυξη Ψηφιακού Εκπαιδευτικού Υλικού**

Δημιουργία εκπαιδευτικού και εποπτικού υλικού κατάρτισης / εκπαίδευσης, με βάση τις ανάγκες και την ετοιμότητα των στελεχών του Φορέα να αξιοποιήσουν το σύστημα, και τον προσδοκώμενο ρόλο στην επιχειρησιακή του αξιοποίηση.

- ο Ανάπτυξη Βασικού Υλικού
- ο Ανάπτυξη Οδηγών Εφαρμογής: Κανονισμών, Διαδικασιών κλπ.
- ο Ανάπτυξη Υλικού Υποστήριξης όπως: Λεξικών, Θεματολογίων, κωδικοποιήσεων, Προτύπων και Υποδειγμάτων κλπ.
- ο Ανάπτυξη Οδηγίων χρήσης και εγκατάστασης Λογισμικών κλπ.

Μπορεί να δημιουργηθεί αντίστοιχο υλικό και για τις ανάγκες εξ αποστάσεως εκπαίδευσης

- **Υλοποίηση Επιμορφωτικών και Ενημερωτικών Δράσεων**

Θα πρέπει να σημειωθεί ότι το ΕΚΔΔΑ διαθέτει ήδη εκπαιδευτές στο αντικείμενο της Ηλεκτρονικής Έκδοσης και Διακίνησης εγγράφων καθώς και έκδοσης ψηφιακών υπογραφών και έχει εκπαιδεύσει πλήθος στελεχών της διοίκησης. Απαιτείται όμως διεύρυνση του πλήθους των εκπαιδευτών και ειδική εκπαίδευση τους στις αρχές, τις διαδικασίες και τις παραμετροποιήσεις των συστημάτων και των ψηφιακών υπογραφών για την ενιαία αντιμετώπιση των θεμάτων. Στη συνέχεια η εκπαίδευση μπορεί να κλιμακωθεί ως εξής:

#### **α)Υλοποίηση άμεσων αναγκών**

Για την αντιμετώπιση των άμεσων αναγκών απαιτείται η εκπαίδευση κρίσιμης μάζας χρηστών μετά τη δημιουργία των απαραίτητων Θεματικών ενοτήτων και πιστοποιημένων προγραμμάτων με κατ'ελάχιστα πεδία:

- Εκπαίδευση Χρηστών στην Ηλεκτρονική Έκδοση, Διακίνηση και Αρχαιοθέτηση Εγγράφων
- Εκπαίδευση Διαχειριστών για την Ηλεκτρονική Έκδοση, και Αρχαιοθέτηση Εγγράφων

Στη συνέχεια θα γίνουν απευθείας δηλώσεις των στελεχών των φορέων στα προγράμματα που θα δημιουργηθούν από το ΕΚΔΔΑ για την ικανοποίηση των άμεσων προτεραιοτήτων και αναγκών εφόσον είναι δεδομένη η διαδικασία και συγκεκριμένες και διαθέσιμες οι απαιτούμενες υποδομές.

#### **β)Κάλυψη συνολικών αναγκών**

Οι συνολικές ανάγκες προτείνεται να καλυφθούν:

- Κλασική επιμόρφωση δια ζώσης
- Σύγχρονη εξ αποστάσεως
- Τηλεδιασκέψεις όπου απαιτείται
- Ηλεκτρονικά εξ αποστάσεως Ασύγχρονα Μαθήματα για την παρακολούθηση μεγάλου πλήθους.
- On the job Εκπαίδευση σε κάθε Φορέα. Το ΕΚΔΔΑ θα παρέχει και θα διασφαλίζει πιστοποιημένο υλικό, εκπαιδευτές και διαδικασίες καθώς και την τελική πιστοποίηση.

### **5.7. Αξιολόγηση /Πιστοποίηση/ Αποτίμηση Εκπαίδευσης**

- **Αξιολόγηση και Αποτίμηση Δράσεων:** Θα γίνει χρήση του συστήματος αξιολόγησης και του συστήματος Αποτίμησης των επιμορφωτικών δράσεων του ΕΚΚΔΑ



Η Αξιολόγηση της διαδικασίας και των αποτελεσμάτων εκπαίδευσης / κατάρτισης έχει σκοπό τη διαμόρφωση εισηγητικών μέτρων για μεγιστοποίηση της επιχειρησιακής αξιοποίησης.

- **Η Πιστοποίηση Εκπαίδευσης θα γίνει μέσω του συστήματος Πιστοποίησης του ΕΚΔΔΑ**

Στο σχέδιο εκπαίδευσης και επιμόρφωσης επομένως αξιοποιείται η μέχρι τώρα εμπειρία σε θέματα εκπαίδευσης και επιμόρφωσης του ΕΚΔΔΑ και τα νέα εργαλεία, μέθοδοι, υποδομές και πόροι του νέου ψηφιακού περιβάλλοντος μάθησης.

Συγκεντρωτικά οι προτάσεις αφορούν :

- **Δημιουργία ομάδας** διοίκησης της **Εκπαίδευσης** παράλληλα με την υλοποίηση του έργου για τη συνεχή εκπαιδευτική υποστήριξη του.
- **Εξειδίκευση των Εργαλείων Ανίχνευσης εκπαιδευτικών αναγκών του ΕΚΔΔΑ** με βάση το έργο.
- Δημιουργία **Εκπαιδευτικών Υποδομών** προσομοίωσης με βάση το επιλεγμένο περιβάλλον εργασίας.
- Δημιουργία όλων των απαραίτητων μαθησιακών πόρων και **πιστοποιημένων εκπαιδευτικών προγραμμάτων**
- Δημιουργία **Ψηφιακά** υποστηριζόμενων **πιστοποιημένων Μαθημάτων** για την υποστήριξη της καθολικής μάθησης.
- **Εκπαίδευση και πιστοποίηση Επιχειρησιακών και Τεχνικών Εκπαιδευτών** κατά περιφέρεια ή και νομό αλλά και σε επίπεδο φορέων.
- Εκπαίδευση και Πιστοποίηση των χρηστών κάθε φορέα. Ενεργοποίηση του δικτύου των εκπαιδευτών, υιοθέτηση νέων μεθόδων προσαρμοσμένες στις νέες μεθόδους εργασίας: **εκπαίδευση στην εργασία, βιωματική και συνεργατική μάθηση κ.α.**
- Υποστήριξη του **ρόλου του Εκπαιδευτή** και ανάδειξη του ως **Διευκολυντή** και **Σύμβουλο** στο χώρο εργασίας με τη δημιουργία μόνιμου ηλεκτρονικού δικτύου υποστήριξης.
- **Εξατομίκευση μάθησης** μέσα από δυνατότητα σύνθεσης ψηφιακών ενοτήτων και μαθημάτων και δημιουργία ατομικών διαδρομών που επιτρέπουν την ατομική ανάπτυξη.
- **Κλιμάκωση** Δράσεων Επιμόρφωσης μέσω της ηλεκτρονικής εκπαίδευσης, εκπαίδευσης στην εργασία με υποστηρικτές τη βασική ομάδα εκπαιδευτών και την δημιουργία πολλαπλασιαστικών αποτελεσμάτων.
- **Ανάδειξη Καλών Πρακτικών εφαρμογής και Αριστείας** σχετικών με το έργο.
- **Αξιολόγηση και Αποτίμηση Επιμόρφωσης** σε συνδυασμό με την **Αποτίμηση Έργου**.

Το έργο απαιτεί ανάδειξη προτεραιοτήτων εφαρμογής και ίσως διεύρυνση πιλοτικής εφαρμογής μεταξύ επιλεγμένων φορέων για την υλοποίηση της μεταξύ τους διακίνησης και αναγνώριση των θεμάτων που προκύπτουν.

Επίσης χρειάζεται προσομοίωση της ηλεκτρονικής διακίνησης σε διαδικασίες όλων των επιπέδων ψηφιακής παροχής υπηρεσιών διότι είναι πιθανόν να δημιουργούνται άλλες απαιτήσεις για τον Κανονισμό και άλλες Οδηγίες εφαρμογής στο τελευταίο επίπεδο της ολοκληρωμένης παροχής ψηφιακών υπηρεσιών από το ότι στα υπόλοιπα. Αυτό αποτελεί όμως την πρόκληση που είναι: «Ελαχιστοποίηση ή Κατάργηση της διακίνησης ηλεκτρονικών εγγράφων».

## ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ

1. Επιστολή προς Δημόσιους φορείς - Υπουργείο Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης
2. Πρόσκληση σε φορείς – Ε.Κ.Δ.Δ.Α
3. Πρόσκληση ατομική – Ε.Κ.Δ.Δ.Α
4. Πρόγραμμα Καινοτόμου Εργαστηρίου
5. Απόφαση συγκρότησης επιστημονικής και οργανωτικής επιτροπής
6. Σχέδιο Προεδρικού Διατάγματος με προσθήκες
7. Εσωτερικός Κανονισμός διακίνησης ηλεκτρονικών εγγράφων με παρατηρήσεις
8. Πίνακας Συμμετεχόντων

## ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 1

### Επιστολή προς Δημόσιους φορείς - Υπουργείο Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ  
ΜΕΤΑΡΡΥΘΜΙΣΗΣ & ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ  
ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ  
ΓΡΑΦΕΙΟ ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΥ

Ταχ. Δ/ση : Β. Σοφίας  
Ταχ. Κώδικας : 10674 – Αθήνα  
Τηλέφωνο : 2131313221, 2131313262  
Email : [dhес@ydmed.gov.gr](mailto:dhес@ydmed.gov.gr)

Αθήνα, 11/03/2013

Αρ. Πρωτ.: 118

ΠΡΟΣ : Υπουργεία  
(Πίνακα αποδεκτών)

### ΘΕΜΑ: Σχέδιο ΠΔ για Ψηφιοποίηση Εγγράφων και Ηλεκτρονικό Αρχείο

Σύμφωνα με τα άρθρα 14 και 15 του Ν. 3979/2011 (ΦΕΚ 138/Α/16.06.2011) «Για την ηλεκτρονική διακυβέρνηση....» προβλέπεται η έκδοση Προεδρικού Διατάγματος για την «Ψηφιοποίηση Εγγράφων και Ηλεκτρονικό Αρχείο». Το Υπουργείο Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης έχει ετοιμάσει σχέδιο Προεδρικού Διατάγματος, το οποίο σας αποστέλλουμε για τα δικά σας σχόλια και παρατηρήσεις. Παρακαλούμε για την αποστολή των σχολίων και παρατηρήσεων σας το **αργότερο μέχρι 19-03-2013** στη διεύθυνση [dhес@ydmed.gov.gr](mailto:dhес@ydmed.gov.gr). Το εν λόγω ΠΔ έχει τεθεί προς δημόσια διαβούλευση στο διαδικτυακό τόπο Opengov (<http://www.opengov.gr/minreform/?p=695>).

Παράλληλα η Επιτροπή Συντονισμού για την Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση έχει θέσει ως στόχο την ηλεκτρονική έκδοση και διακίνηση εγγράφων μεταξύ των Υπουργείων μέχρι το τέλος του Ιουνίου 2013. Για το σκοπό αυτό, στις **28 και 29 Μαρτίου 2013** το ΥΔΙΜΔ&ΗΔ διοργανώνει σε συνεργασία με το Εθνικό Κέντρο Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (ΕΚΔΔΑ), στις κτιριακές εγκαταστάσεις του ΕΚΔΔΑ (Πειραιώς 211 και Θράκης 2 στον Ταύρο) καινοτόμο εργαστήριο με στόχο:

- 1) την εξέταση των διαδικασιών, προδιαγραφών και προτύπων για την έκδοση, διακίνηση ηλεκτρονικών εγγράφων,
- 2) την οριστικοποίηση του Προεδρικού Διατάγματος με την εξέταση των σχολίων που θα ληφθούν από την δημόσια διαβούλευση και τα Υπουργεία,
- 3) τον καθορισμό δράσεων για την αποτελεσματικότερη εφαρμογή των ανωτέρω.

Για το λόγο αυτό παρακαλούμε να ορίσετε τουλάχιστον δύο άτομα από τον φορέα σας, με τεχνικό και με επιχειρησιακό προφίλ μέχρι τις **19-03-2013**, ούτως ώστε να συμμετέχουν ως εκπρόσωποι του Υπουργείου σας στο καινοτόμο εργαστήριο.

Επισυνάπτονται:

- 1) Το σχέδιο του Προεδρικού Διατάγματος
- 2) Το πρόγραμμα του εργαστηρίου.

Ο Υφυπουργός

Μανούσος Βολουδάκης

## ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 2

### Πρόσκληση σε Φορείς – ΕΚΔΔΑ



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΤΑΡΡΥΘΜΙΣΗΣ ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ



ΜΟΝΑΔΑ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ ΚΑΙ ΚΑΙΝΟΤΟΜΙΩΝ

### ΠΡΟΣΚΛΗΣΗ

Αγαπητέ κύριε /κυρία,

Σας ενημερώνουμε ότι σύμφωνα με τα άρθρα 14 και 15 του Ν. 3979/2011 (ΦΕΚ 138/Α/16.06.2011) «Για την ηλεκτρονική διακυβέρνηση...» προβλέπεται η έκδοση Προεδρικού Διατάγματος για την «Ψηφιοποίηση Εγγράφων και Ηλεκτρονικό Αρχείο». Επίσης η Επιτροπή Συντονισμού για την Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση έχει θέσει ως στόχο την ηλεκτρονική έκδοση και διακίνηση εγγράφων μεταξύ των Υπουργείων μέχρι το τέλος του Ιουνίου 2013.

Το Υπουργείο Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης(ΥΔιΜΔ&ΗΔ) έχει ετοιμάσει σχέδιο Προεδρικού Διατάγματος το οποίο είχε τεθεί προς δημόσια διαβούλευση η οποία ολοκληρώθηκε. Τα σχόλια της διαβούλευσης είναι αναρτημένα στην ηλεκτρονική διεύθυνση <http://www.opengov.gr/minreform/?p=695>.

Αναγνωρίζοντας τη συμβολή όλων και υποστηρίζοντας τη σημασία των συναινετικών ρυθμίσεων το ΥΔιΜΔ&ΗΔ σε συνεργασία με το Εθνικό Κέντρο Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (ΕΚΔΔΑ), διοργανώνει καινοτόμο εργαστήριο με στόχο:

- 1) την εξέταση των διαδικασιών, προδιαγραφών και προτύπων για την έκδοση, διακίνηση και αρχειοθέτηση του ηλεκτρονικού εγγράφου
- 2) την οριστικοποίηση του ΠΔ με την εξέταση των σχολίων που θα ληφθούν από την δημόσια διαβούλευση

3) τον καθορισμό δράσεων για την αποτελεσματικότερη εφαρμογή των ανωτέρω  
Εκτιμώντας τον ιδιαίτερο ρόλο του φορέα σας στο αντικείμενο του καινοτόμου εργαστηρίου που αφορά την ψηφιοποίηση εγγράφων, καθώς και τη διαχείριση ηλεκτρονικών αρχείων, παρακαλούμε να ορίσετε δύο άτομα από το φορέα σας, με τεχνικό και επιχειρησιακό προφίλ μέχρι το αργότερο 22-03-2013, ούτως ώστε να συμμετέχουν στο καινοτόμο εργαστήριο.

Παρακαλούμε για την αποστολή πιθανών σχολίων και παρατηρήσεων σας μέχρι 26/03/2013 στο [a.lianos@ekdd.gr](mailto:a.lianos@ekdd.gr). Τόπος διεξαγωγής του καινοτόμου εργαστηρίου είναι το **Μικρό Αμφιθέατρο** στο ισόγειο του **ΕΚΔΔΑ**, Πειραιώς 211, 177 78,

Ταύρος, και χρόνος διεξαγωγής η **Πέμπτη 28/3/2012 και Παρασκευή 29/3/2012 (9:00 – 15:00).**

Παρακαλούμε να μας ενημερώσετε για τη συμμετοχή σας μέχρι την Παρασκευή 22/3/2013, στο τηλέφωνο 2131306244 ή στο email [alianos@ekdd.gr](mailto:alianos@ekdd.gr). Επισυνάπτεται το ΠΔ και σχέδιο προγράμματος του εργαστηρίου.

Ευχαριστούμε εκ των προτέρων για τη συμβολή σας.

**Η Υπεύθυνη Συντονίστρια**

**της Μονάδας Τεκμηρίωσης και  
Καινοτομιών**

**Αναστασία Παπαστυλιανού**

## ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 3

### Πρόσκληση Ατομική – ΕΚΔΔΑ



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΤΑΡΡΥΘΜΙΣΗΣ ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ



ΜΟΝΑΔΑ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ ΚΑΙ ΚΑΙΝΟΤΟΜΙΩΝ

### ΠΡΟΣΚΛΗΣΗ

Αγαπητέ κύριε /κυρία,

Σας ενημερώνουμε ότι σύμφωνα με τα άρθρα 14 και 15 του Ν. 3979/2011 (ΦΕΚ 138/Α/16.06.2011) «Για την ηλεκτρονική διακυβέρνηση...» προβλέπεται η έκδοση Προεδρικού Διατάγματος για την «Ψηφιοποίηση Εγγράφων και Ηλεκτρονικό Αρχείο». Επίσης η Επιτροπή Συντονισμού για την Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση έχει θέσει ως στόχο την ηλεκτρονική έκδοση και διακίνηση εγγράφων μεταξύ των Υπουργείων μέχρι το τέλος του Ιουνίου 2013.

Το Υπουργείο Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης(ΥΔιΜΔ&ΗΔ) έχει ετοιμάσει σχέδιο Προεδρικού Διατάγματος το οποίο είχε τεθεί προς δημόσια διαβούλευση η οποία ολοκληρώθηκε. Τα σχόλια της διαβούλευσης είναι αναρτημένα στην ηλεκτρονική διεύθυνση <http://www.opengov.gr/minireform/?p=695>.

Αναγνωρίζοντας τη συμβολή όλων και υποστηρίζοντας τη σημασία των συναινετικών ρυθμίσεων το ΥΔιΜΔ&ΗΔ σε συνεργασία με το Εθνικό Κέντρο Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (ΕΚΔΔΑ), διοργανώνει καινοτόμο εργαστήριο με στόχο:

- 1) την εξέταση των διαδικασιών, προδιαγραφών και προτύπων για την έκδοση, διακίνηση και αρχειοθέτηση του ηλεκτρονικού εγγράφου
- 2) την οριστικοποίηση του ΠΔ με την εξέταση των σχολίων που θα ληφθούν από την δημόσια διαβούλευση
- 3) τον καθορισμό δράσεων για την αποτελεσματικότερη εφαρμογή των ανωτέρω

Εκτιμώντας τις ιδιαίτερες επιστημονικές γνώσεις σας αλλά και την σημαντική σας εμπειρία σε θέματα επιχειρησιακών και τεχνικών απαιτήσεων, που αφορούν στη δημιουργία, διακίνηση και διατήρηση ηλεκτρονικών δεδομένων και εγγράφων, σας προσκαλούμε στο καινοτόμο εργαστήριο.

Παρακαλούμε για την αποστολή πιθανών σχολίων και παρατηρήσεων σας μέχρι 26/03/2013 στο [a.lianos@ekdd.gr](mailto:a.lianos@ekdd.gr). Τόπος διεξαγωγής του καινοτόμου εργαστηρίου είναι το **Μικρό Αμφιθέατρο** στο ισόγειο του **ΕΚΔΔΑ**, Πειραιώς 211, 177 78,

Ταύρος, και χρόνος διεξαγωγής η **Πέμπτη 28/3/2012 και Παρασκευή 29/3/2012 (9:00 – 15:00).**

Παρακαλούμε να μας ενημερώσετε για τη συμμετοχή σας μέχρι την Παρασκευή 22/3/2013, στο τηλέφωνο 2131306244 ή στο email [alianos@ekdd.gr](mailto:alianos@ekdd.gr). Επισυνάπτεται το ΠΔ και σχέδιο προγράμματος του εργαστηρίου.

Ευχαριστούμε εκ των προτέρων για τη συμβολή σας.

**Η Υπεύθυνη Συντονίστρια**

**της Μονάδας Τεκμηρίωσης και  
Καινοτομιών**

**Αναστασία Παπαστυλιανού**



## ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 4

### Πρόγραμμα Καινοτόμου Εργαστηρίου



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΤΑΡΡΥΘΜΙΣΗΣ & ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ  
ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ



#### ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΚΑΙΝΟΤΟΜΟΥ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΟΥ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΕΚΔΟΣΗ, ΔΙΑΚΙΝΗΣΗ ΚΑΙ ΑΡΧΕΙΟΘΕΤΗΣΗ ΕΓΓΡΑΦΩΝ

ΕΚΔΔΑ, 28 Μαρτίου 2013

**9:00-10:00** Προσέλευση συμμετεχόντων

Συντονισμός Εργαστηρίου: Αναστασία Παπαστυλιανού

**10:00-10:10** Έναρξη -Χαιρετισμοί

**Μ. Βολουδάκης**, Υφυπουργός Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης

**Α. Αναγνωστοπούλου**, Γενική Γραμματέας ΕΚΔΔΑ

**10:20-11:30** Α) Ηλεκτρονική Έκδοση και Διακίνηση Εγγράφων

Συνοπτική παρουσίαση του «Εσωτερικός Κανονισμός για την ηλεκτρονική έκδοση και διακίνηση εγγράφων του ΥΔιΜΗΔ»

**Παπαδημητρώπουλος Δημήτρης**, Γενικός Δ/ντης Διοικητικής Υποστήριξης του ΥΔιΜΗΔ

**Στασής Αντώνης**, Δ/ντης Ηλεκτρονικής Επεξεργασίας Στοιχείων του ΥΔιΜΗΔ

**Χανιωτάκη Ελένη**, στέλεχος Δ/ντης Ηλεκτρονικής Επεξεργασίας Στοιχείων του ΥΔιΜΗΔ

**Β) Ηλεκτρονική Έκδοση και Διακίνηση Εγγράφων της Γενικής Δ/νσης Οικονομικών Υπηρεσιών**

Παρουσίαση βασικών αποτελεσμάτων της πιλοτικής εφαρμογής της ηλεκτρονικής έκδοσης και διακίνησης εγγράφων στο Υπουργείο Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης

**Βαλατσού Γιόλα**, Γενική Δ/ντρια Γενικής Δ/νσης Οικονομικών Υπηρεσιών του ΥΔιΜΗΔ

**Παπαβασιλείου Δημήτρης**, στέλεχος Γενικής Δ/σης Οικονομικών Υπηρεσιών του ΥΔιΜΗΔ

— Τοποθετήσεις συμμετεχόντων στο αντικείμενο του εργαστηρίου

**Γ) Τεχνολογικές Υποδομές –Θέματα Ασφάλειας: Υποδομές Διατήρησης και Διακίνησης Εγγράφων, Ψηφιακές Υπογραφές**

**Στασής Αντώνης**, Δ/ντης Ηλεκτρονικής Επεξεργασίας Στοιχείων του ΥΔιΜΗΔ

**Κυριάκος Κάσσης**, στέλεχος Ηλεκτρονικής Επεξεργασίας Στοιχείων του ΥΔιΜΗΔ

**Κακλαμάνης Φαίδωνας**, προϊστάμενος ΥΑΠ του ΥΔιΜΗΔ

**12:00-12:30** Διάλειμμα

**12:30-14:00 Δ) Ψηφιοποίηση Εγγράφων και Ηλεκτρονικό Αρχείο**

Συνοπτική παρουσίαση του σχεδίου του Προεδρικού Διατάγματος για την «Ψηφιοποίηση Εγγράφων και Ηλεκτρονικό Αρχείο» και των αποτελεσμάτων της δημόσιας διαβούλευσης

**Στασής Αντώνης**, Δ/ντης Ηλεκτρονικής Επεξεργασίας Στοιχείων

— Ανταλλαγή απόψεων και διατύπωση παρατηρήσεων και προτάσεων

— Τοποθετήσεις συμμετεχόντων στο αντικείμενο του εργαστηρίου

**14:00-14:30** Διάλειμμα

**14:30-16:00 Ε) Παράλληλες συνεδριάσεις Εργαστηρίων**

Παράλληλες συνεδριάσεις δύο (2) εργαστηρίων με αντικείμενο την ανταλλαγή απόψεων και τη διατύπωση παρατηρήσεων και προτάσεων. Ενσωμάτωση σχολίων και συναφών προτάσεων.

**Εργαστήριο 1** : Ηλεκτρονική έκδοση και διακίνηση εγγράφων (αιθ. 306)

**Εργαστήριο 2** : Ψηφιοποίηση εγγράφων και Ηλεκτρονικό Αρχείο(αιθ. 301)

**29 Μαρτίου 2013**

**9:00-10:00** Προσέλευση συμμετεχόντων

**Συντονισμός:** Χανιωτάκη Ελένη, Φωτίου Όλγα

**10:00-12:00 Παράλληλες συνεδριάσεις Εργαστηρίων**

— Ανταλλαγή απόψεων και διατύπωση παρατηρήσεων και προτάσεων

— Τοποθετήσεις συμμετεχόντων στο αντικείμενο του εργαστηρίου

**11:30-12:00** Διάλλειμα

**12:00–16:00 Συνάντηση ολομέλειας:** Εξέταση των κειμένων και συμπερασμάτων που έχουν διαμορφωθεί στα 2 εργαστήρια. Προτάσεις για τροποποίηση των διαδικασιών, προδιαγραφών και προτύπων / Σύνοψη συμπερασμάτων του Εργαστηρίου. Ανακοίνωση συμπερασμάτων – προτάσεων από εισηγητές των ομαδικών εργαστηρίων στην Ολομέλεια του Εργαστηρίου

## ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 5

### Απόφαση Συγκρότησης Επιστημονικής και Οργανωτικής Επιτροπής



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΤΑΡΡΥΘΜΙΣΗΣ & ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ



ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ

Αθήνα, 19/3/13

Αρ. πρωτ.3250

### ΑΠΟΦΑΣΗ

**Θέμα: Συγκρότηση Επιτροπής Επιστημονικής και Οργανωτικής Υποστήριξης για την υλοποίηση του καινοτόμου εργαστηρίου με τίτλο ««ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΕΚΔΟΣΗ, ΔΙΑΚΙΝΗΣΗ ΚΑΙ ΑΡΧΕΙΟΘΕΤΗΣΗ ΕΓΓΡΑΦΩΝ»»**

Έχοντας υπόψη:

- 1) Τις διατάξεις του Ν.2362/95 «Περί Δημόσιου Λογιστικού, Ελέγχου των Δαπανών του Κράτους και άλλες διατάξεις».
- 2) Τις διατάξεις του Π.Δ. 57/2007, (ΦΕΚ 59 /Α/2007) « Κωδικοποίηση σε ενιαίο κείμενο των διατάξεων της κείμενης νομοθεσίας που διέπουν το Εθνικό Κέντρο Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης(Ε.Κ.Δ.Δ.Α.).
- 3) Την υπ'αριθμ. 2/71392/0022/4-5-2009 (ΦΕΚ 877/Β/12-5-2009) Κ.Υ.Α. των Υπουργών Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης και Οικονομίας και Οικονομικών.
- 4) Το με αρ. πρωτ. 3502/4-4-2011 τροποποιημένο Τεχνικό Δελτίο της πράξης «Σχεδιασμός επιμορφωτικών προγραμμάτων για την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού της δημόσιας διοίκησης βάσει σχεδίων εκπαίδευσης».
- 5) Την υπ'αριθμ. 3699/ 12-5-2011 απόφαση του ΔΣ για την Υλοποίηση Δράσεων Καινοτόμων Εργαστηρίων.
- 6) Την από 12/3/13 πρόταση του ΥΔΜΗΔ για τη διοργάνωση εργαστηρίου με θέμα «ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΕΚΔΟΣΗ, ΔΙΑΚΙΝΗΣΗ ΚΑΙ ΑΡΧΕΙΟΘΕΤΗΣΗ ΕΓΓΡΑΦΩΝ».
- 7) Τις προτεραιότητες για την εφαρμογή των δημόσιων πολιτικών, ιδιαίτερα σε θέματα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης προκειμένου να διαμορφωθεί ένα σχέδιο εφαρμογής και σχέδιο δράσης για κάθε θέμα.
- 8) Την υπ' αριθμ. 3855/ 13-3-2013 απόφαση ΔΣ του ΕΚΔΔΑ.

### Αποφασίζουμε

- 1) Συγκροτούμε Επιτροπή Επιστημονικής και Οργανωτικής Υποστήριξης, χωρίς αμοιβή, αποτελούμενη από τα ακόλουθα μέλη του Μητρώου Κύριου Διδακτικού Προσωπικού του ΕΚΔΔΑ:
  - Αναστασία Παπαστυλιανού, υπεύθυνη MOTΕΚ ως συντονίστρια
  - Αντώνη Στασή, Δ/ντης ΥΔΜΗΔ ως μέλος
  - Μαραγκό Ηλία, αναπληρωτής Δ/ντης ΙΝΕΠ ως μέλος
  - Χανιωτάκη Ελένη, στέλεχος ΥΔΜΗΔ ως μέλος
  - Κάσση Κυριάκο, στέλεχος ΥΔΜΗΔ
  - Τερζή Κονδύλω, στέλεχος MOTΕΚ
  - Λιανό Αντώνη, στέλεχος MOTΕΚ
- 2) Έργο της Επιτροπής του καινοτόμου εργαστηρίου με τίτλο «ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΕΚΔΟΣΗ, ΔΙΑΚΙΝΗΣΗ ΚΑΙ ΑΡΧΕΙΟΘΕΤΗΣΗ ΕΓΓΡΑΦΩΝ» θα είναι η προετοιμασία υλοποίησης του εργαστηρίου, η οργάνωση του, η επιστημονική επιμέλεια των θεματικών ενοτήτων του, η επιμέλεια για την συγκέντρωση των κειμένων εργασίας από κάθε επί μέρους εργαστήριο, η επεξεργασία τους σε τελική μορφή, καθώς και η διαμόρφωση του επιχειρησιακού σχεδίου δράσης όπως θα προκύψει από τα κείμενα αυτά.
- 4) Παραδοτέα του έργου είναι:
  - Πίνακας με τα υποβληθέντα σχόλια στην ανοικτή διαβούλευση και τρόπος αντιμετώπισης του κάθε σχολίου
  - Κείμενα εργασίας από κάθε ομαδικό εργαστήριο, όπως αυτά θα έχουν διαμορφωθεί μετά την ανακοίνωσή τους στην ολομέλεια του εργαστηρίου
  - Προτάσεις για την βελτιστοποίηση της ηλεκτρονικής διαδικασίας έκδοσης, διακίνησης, ψηφιοποίησης εγγράφων και για την αντιμετώπιση ζητημάτων ασφάλειας
  - Προτάσεις για την αποτελεσματικότερη και ομαλότερη μετάβαση προς την εφαρμογή της ηλεκτρονικής έκδοσης, διακίνησης, ψηφιοποίησης εγγράφων και περαιτέρω εξειδίκευση θεμάτων ασφάλειας για το Ηλεκτρονικό Αρχείο
  - Οδικός Χάρτης επιμόρφωσης στελεχών της Δημόσιας Διοίκησης για την υιοθέτηση της ηλεκτρονικής έκδοσης, διακίνησης και αρχειοθέτησης εγγράφων
- 5) Το έργο της επιτροπής θα πρέπει να ολοκληρωθεί μέσα σε χρονικό διάστημα 15 ημερών από την ημέρα υλοποίησης του εργαστηρίου.



**Η Γενική Γραμματέας**

**Αννα Αναγνωστοπούλου**

**Κοινοποίηση:**

- Ενδιαφερόμενοι
- Γραφείο Υφυπουργού Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης

## ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 6

### Σχέδιο Προεδρικού Διατάγματος με προσθήκες

#### Σχέδιο

#### ΠΡΟΕΔΡΙΚΟΥ ΔΙΑΤΑΓΜΑΤΟΣ

«Ψηφιοποίηση Εγγράφων και Ηλεκτρονικό Αρχείο»

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:
  - i. του άρθρου 9 του Π.Δ. 162/1979 "Περί Εκκαθάρισεως των Αρχείων των Δημοσίων Υπηρεσιών" (Α' 42'), όπως ισχύει
  - ii. του άρθρου 9 του Π.Δ. 768/1980 "Περί Εκκαθάρισεως των Αρχείων των Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου" (Α' 186 '), όπως ισχύει
  - iii. το Π.Δ. 87/1981 "Περί Εκκαθάρισεως των Αρχείων των Δημοσίων Υπηρεσιών και Ν.Π.Δ.Δ." (Α' 27), όπως ισχύει
  - iv. των άρθρων 3 και 9 του Π. Δ. 480/1985 "Εκκαθάριση των Αρχείων των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης και των Ιδρυμάτων, Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου και Συνδέσμων αυτών" (Α' 173), όπως ισχύει,
  - v. του ν. 1946/1991, «Γενικά Αρχεία του Κράτους (Γ.Α.Κ.) και άλλες διατάξεις» (Α' 69), όπως ισχύει,
  - vi. του ν. 2472/1997 «Προστασία του Ατόμου από την επεξεργασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα» (Α' 50), όπως ισχύει,
  - vii. του άρθρου 5 του ν. 2690/1999 «Κύρωση του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και άλλες διατάξεις» (Α' 45), όπως ισχύει του ν. 2846/2000 «Αρχεία Πρωθυπουργού, Υπουργών, Υφυπουργών, και της Γενικής Γραμματείας του Υπουργικού Συμβουλίου» (Α' 229), όπως ισχύει,
  - viii. του άρθρου 90 του Κώδικα Νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα Κυβερνητικά Όργανα που κυρώθηκε με το άρθρο 1 του Π.Δ. 63/2005 (Α' 98), όπως ισχύει,
  - ix. του ν.3448/2006 «Για την περαιτέρω χρήση πληροφοριών του δημόσιου τομέα και τη ρύθμιση θεμάτων αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης (Α' 57), όπως ισχύει
  - x. του ν.3861/2010 «Ενίσχυση της Διαφάνειας με την υποχρεωτική ανάρτηση νόμων και πράξεων των κυβερνητικών, διοικητικών και αυτοδιοικητικών οργάνων στο διαδίκτυο 'Πρόγραμμα Διαύγεια' και άλλες διατάξεις» (Α' 112), όπως ισχύει,
  - xi. των άρθρων 14 και 15 του ν. 3979/2011 «Για την ηλεκτρονική διακυβέρνηση και λοιπές διατάξεις» (Α' 138), όπως ισχύει,



- xii. του ν.3882/2010 «Εθνική Υποδομή Γεωχωρικών Πληροφοριών – Εναρμόνιση με την Οδηγία 2007/2/ΕΚ του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 14ης Μαρτίου 2007 και άλλες διατάξεις. Τροποποίηση του ν. 1647/1986 «Οργανισμός Κτηματολογίου και Χαρτογραφίσεων Ελλάδας (ΟΚΧΕ) και άλλες σχετικές διατάξεις» (ΦΕΚ 141/Α΄)» (Α΄ 166).
2. Την υπ’ αριθμ. ΥΑΠ/Φ40.4/1/989/10/4/2012 απόφαση του Υφυπουργού Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης «Κύρωση Πλαισίου Παροχής Υπηρεσιών Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης» (Β΄1301).
3. Τα άρθρα 3 και 4 της υπ’ αριθμ. ΥΑΠ/Φ.40.4/3/1031 απόφασης του Υφυπουργού Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης «Ρυθμίσεις για το Ηλεκτρονικό Δημόσιο Έγγραφο» (Β΄1317).
4. Την απόφαση 2011/292/ΕΕ της 31 Μαρτίου 2011 σχετικά με τους κανόνες ασφάλειας για τη προστασία των διαβαθμισμένων πληροφοριών της ΕΕ.
5. Τον Εθνικό Κανονισμό Ασφαλείας.
6. Ότι από την εφαρμογή του παρόντος προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού
7. Την υπ’ αριθ. .../2013 γνωμοδότηση του Ε΄ Τμήματος του Συμβουλίου της Επικρατείας, μετά από πρόταση του Υφυπουργού Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

## ΑΠΟΦΑΣΙΖΟΥΜΕ

### Άρθρο 1

#### Ορισμοί

Για τους σκοπούς του παρόντος Διατάγματος ισχύουν οι σχετικοί ορισμοί του άρθρου 3 του Ν. 3979/2011, καθώς και οι ορισμοί, τα πρότυπα και δομικά στοιχεία και η διαδικασία έκδοσης των ηλεκτρονικών δημοσίων εγγράφων όπως περιγράφονται στα άρθρα 1 και 3 αντίστοιχα της Υ.Α. ΥΑΠ/Φ.40.4/3/1031 όπως ισχύουν:

1. **Ηλεκτρονικό αρχείο:** κάθε διαρθρωμένο σύνολο δεδομένων ή εγγράφων, τα οποία είναι προσιτά με γνώμονα συγκεκριμένα κριτήρια και υποβάλλονται σε επεξεργασία με χρήση ΤΠΕ, σύμφωνα με το άρθρο 3 του ν. 3979/2011 (Α΄138).
2. **Ηλεκτρονικό έγγραφο:** κάθε μέσο, το οποίο χρησιμοποιείται από υπολογιστικό – πληροφοριακό σύστημα, με ηλεκτρονικό, μαγνητικό ή άλλο τρόπο, για εγγραφή, αποθήκευση, παραγωγή ή αναπαραγωγή στοιχείων που δεν μπορούν να αναγνωστούν άμεσα, όπως και κάθε μαγνητικό, ηλεκτρονικό ή άλλο υλικό, στο οποίο εγγράφεται οποιαδήποτε πληροφορία, εικόνα, σύμβολο ή ήχος, αυτοτελώς ή σε συνδυασμό, εφόσον το εν λόγω περιεχόμενο επιφέρει έννομες συνέπειες ή

προορίζεται ή είναι πρόσφορο να αποδείξει γεγονότα που μπορούν να έχουν έννομες συνέπειες σύμφωνα με το άρθρο 3 του ν. 3979/2011 (Α'138).

3. **Ηλεκτρονικό Δημόσιο Έγγραφο:** κάθε ηλεκτρονικό έγγραφο, που εκδίδεται από τους φορείς του δημόσιου τομέα και του ευρύτερου δημόσιου τομέα του άρθρου 3 του ν.3779 από το οποίο προκύπτει με μηχαναγνώσιμο τρόπο η εκδούσα αρχή και η ημερομηνία έκδοσης. Οι φορείς που εκδίδουν ηλεκτρονικά δημόσια έγγραφα παρέχουν μηχανισμό για την επιβεβαίωση της γνησιότητας του εγγράφου με βάση τα πρότυπα που ορίζονται στην υπ' αριθμ. ΥΑΠ/Φ.40.4/3/1031 Υπουργική Απόφαση «Ρυθμίσεις για το Ηλεκτρονικό Δημόσιο Έγγραφο» (Β'1317), όπως ισχύει κάθε φορά.
4. **Πρωτότυπο Ηλεκτρονικό Δημόσιο Έγγραφο:** Κάθε Ηλεκτρονικό Δημόσιο Έγγραφο, το οποίο φέρει την προηγμένη ηλεκτρονική υπογραφή του οργάνου έκδοσης του εγγράφου.
5. **Ηλεκτρονικός Φάκελος:** Σύνολο εγγράφων και δεδομένων που έχουν συγκροτηθεί οργανικά είτε από τους χρήστες του ηλεκτρονικού αρχείου για την εποπτεία ή τη διαχείριση μίας υπόθεσης είτε με έλλογη ομαδοποίηση κατά την ταξινόμηση.
6. **Ευρετηρίαση:** η δημιουργία υποδομής για την ταχεία αναζήτηση πληροφοριών και δεδομένων σε ένα αρχείο ή συλλογή πληροφορίας και εγγράφων, σύμφωνα με το άρθρο 3 του ν. 3979/2011 (Α'138).
7. **Ηλεκτρονική διαχείριση εγγράφων:** το σύνολο των ενεργειών που πραγματοποιούνται με χρήση ΤΠΕ και που αποσκοπούν στην καταχώριση, πρωτοκόλληση, οργάνωση, ταξινόμηση και συντήρηση των εγγράφων που δημιουργήθηκαν από τους φορείς δημόσιου τομέα ή των εγγράφων που περιήλθαν σε αυτούς από τρίτους σύμφωνα με το άρθρο 3 του ν. 3979/2011 (Α'138).
8. **Ηλεκτρονικό πρωτόκολλο:** το πληροφοριακό σύστημα που εξυπηρετεί τη συλλογή, καταγραφή και διανομή των διακινούμενων εγγράφων με όποιο μέσο κι αν αυτά παράγονται, καταχωρίζονται ή διακινούνται σύμφωνα με το άρθρο 3 του ν. 3979/2011 (Α'138).
9. **Προηγμένη ηλεκτρονική υπογραφή:** ηλεκτρονική υπογραφή, που πληροί τους εξής 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 τέτοιο ώστε να μπορεί να εντοπισθεί οποιαδήποτε μεταγενέστερη αλλοίωση των εν λόγω δεδομένων.
10. **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.
11. **Μεταδεδομένα:** Σύνολα δομημένης πληροφορίας που περιγράφουν και χαρακτηρίζουν ηλεκτρονικά έγγραφα, ηλεκτρονικού φακέλους και ηλεκτρονικά αρχεία και επιτρέπουν την ταύτιση, διαχείριση, αναζήτηση, ανάκτηση, πρόσβαση και επιβεβαίωση της γνησιότητάς τους από ανθρώπους ή συστήματα.
12. **Κανόνες διαχείρισης ηλεκτρονικών αρχείων:** Οι κανόνες διαχείρισης ηλεκτρονικών αρχείων αφορούν α) στο τρόπο οργάνωσης και ευρετηρίασης ενός αρχείου, β) στο τρόπο ταξινόμησης των εγγράφων σε ένα αρχείο, γ) στις ενέργειες που εκτελούνται στα αντικείμενα ενός ηλεκτρονικού

αρχείου, όπως έγγραφα, φάκελοι και δεδομένα καθώς και δ) στο καθορισμό των δικαιωμάτων πρόσβαση και ενεργειών των χρηστών στα αντικείμενα του ηλεκτρονικού αρχείου.

13. **Χρήστης:** Ο οποιοσδήποτε έχει δικαίωμα πρόσβασης **στο πλαίσιο της άσκησης των καθηκόντων του** στο σύστημα ηλεκτρονικής αρχειοθέτησης καλύπτοντας τις ελάχιστες απαιτήσεις αυθεντικοποίησης.
14. **Ταξινόμηση:** Η συστηματική ταύτιση και τοποθέτηση των ηλεκτρονικών φακέλων και εγγράφων σε κατηγορίες σύμφωνα με λογικά δομημένες συμβάσεις, μεθόδους και κανόνες που ορίζονται από τις λειτουργίες και αρμοδιότητες που εκτελούνται από τους φορείς.

## Άρθρο 2

### Πεδίο Εφαρμογής

Οι διατάξεις του παρόντος έχουν εφαρμογή σε ηλεκτρονικά και έντυπα έγγραφα και αρχεία που βρίσκονται στην κατοχή φορέων του δημοσίου και του ευρύτερου δημόσιου τομέα του άρθρου 3 του νόμου 3979/2011 (Α'138) με τη επιφύλαξη των προϋποθέσεων, των όρων και των περιορισμών που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία ως προς την πρόσβαση στα έγγραφα (άρθρο 5 του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας), ως προς την περαιτέρω χρήση των πληροφοριών του δημόσιου τομέα (ν. 3448/2006), ως προς την επεξεργασία και προστασία των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα (ν. 2472/1997), ως προς τις διατάξεις του Εθνικού Κανονισμού Ασφαλείας.

## Άρθρο 3

### Βασικές αρχές ηλεκτρονικής αρχειοθέτησης εγγράφων

1. Τα ηλεκτρονικά έγγραφα οργανώνονται και ταξινομούνται σε συναφείς ομάδες από τους φορείς που τα τηρούν με βάση τις λειτουργίες και τις δραστηριότητές του εκάστοτε φορέα με σκοπό τη βέλτιστη πρόσβαση, ανάκτηση, διαχείριση και τελική διάθεση αυτών. Μια ομάδα ηλεκτρονικών εγγράφων όταν σχετίζεται με την ίδια οργανωτική δομή ή την ίδια λειτουργία ή την ίδια δραστηριότητα, κ.λπ. δύναται να ταξινομείται στην ίδια θεματική ενότητα ή φάκελο υπόθεσης και με τρόπο που θα διασφαλίζεται η χρονική αλληλουχία και συσχέτιση των εγγράφων, καθώς και η ακεραιότητα του περιεχομένου τους.
2. Κάθε ηλεκτρονικό έγγραφο που αρχειοθετείται σε ηλεκτρονικό φάκελο αυτόματα αποκτά τις ιδιότητες και χαρακτηριστικά του φακέλου που ανήκει. Εφόσον δεν έχει οριστεί κάτι διαφορετικό οι χρήστες αποκτούν στο ηλεκτρονικό έγγραφο τα ίδια δικαιώματα πρόσβασης και ενεργειών που έχουν για τον ηλεκτρονικό φάκελο. Τα ηλεκτρονικά έγγραφα εντός του ίδιου φακέλου δύναται να είναι διαβαθμισμένα με διαφορετικό βαθμό ασφάλειας και ως εκ τούτου η πρόσβαση σε αυτά να διέπεται από διαφορετικούς κανόνες.
3. Οι κανόνες διαχείρισης του παρόντος δύναται να εξειδικεύονται από του φορείς για την κάλυψη ειδικών αναγκών διασφαλίζοντας τη δυνατότητα συνεργασίας μεταξύ συστημάτων ηλεκτρονικής αρχειοθέτησης.

4. Τα ηλεκτρονικά έγγραφα προκειμένου να έχουν εφαρμογή οι διατάξεις του άρθρου 5 του Ν.2690/1999 (Α'45), όπως ισχύει, διακρίνονται σε διοικητικά έγγραφα και ιδιωτικά έγγραφα. Τα διαβαθμισμένα ηλεκτρονικά έγγραφα χαρακτηρίζονται με βάση τη απόφαση 2011/292/ΕΕ όπως ισχύει, ως άκρως απόρρητα (Top Secret), απόρρητα (Secret), εμπιστευτικά (Confidential) και περιορισμένης χρήσης. Τα ηλεκτρονικά έγγραφα που εμπεριέχουν ευαίσθητα δεδομένα με βάση το άρθρο 2 του ν. 2472/1997 ή δικαιώματα διανοητικής ιδιοκτησίας χαρακτηρίζονται αντίστοιχα. Το περιεχόμενο, η δομή και τα μεταδεδομένα των ηλεκτρονικών εγγράφων από την στιγμή της αρχειοθέτησης τους έως την ολοκλήρωση της διαδικασίας της εκκαθάρισης τους παραμένουν αναλλοίωτα για όλη την περίοδο διατήρησης τους, όπως αυτή καθορίζεται για τα έντυπα έγγραφα.
5. Τα ηλεκτρονικά αρχεία διακρίνονται, ανάλογα με την υπηρεσιακή τους χρήση, σε ενεργά, ημιενεργά, ανενεργά και διηνεκούς υπηρεσιακής χρησιμότητας. Τα ηλεκτρονικά έγγραφα αναγράφουν το χρόνο διατήρησης που προβλέπει το σχετικό θεσμικό πλαίσιο όπως περιγράφεται στις επιμέρους διατάξεις των φορέων για θέματα εκκαθαρίσεων.

#### **Άρθρο 4**

##### **Συγκρότηση Ηλεκτρονικού Αρχείου**

Το ηλεκτρονικό αρχείο συγκροτείται από:

1. Ένα ή περισσότερα ηλεκτρονικά έγγραφα, με βάση την έννοια του άρθρου 3 του Ν. 3979/2011 (Α'138) ή/και,
2. Ένα ή περισσότερα σύνολα δεδομένων που είναι οργανωμένα μεταξύ τους και χρησιμοποιούνται για την έκδοση διοικητικών πράξεων ή/και,
3. Ένας ή περισσότεροι ηλεκτρονικοί φάκελοι που περιλαμβάνουν τα ηλεκτρονικά έγγραφα είτε αυθύπαρκτα είτε μέσα σε άλλους φακέλους υποθέσεων με κοινό νοηματικό ή λειτουργικό περιεχόμενο.

#### **Άρθρο 5**

##### **Τήρηση ηλεκτρονικών εγγράφων και αρχείων**

1. Ηλεκτρονικά έγγραφα τα οποία τηρούνται και αποθηκεύονται σε συστήματα ηλεκτρονικής αρχειοθέτησης ως ηλεκτρονικά αρχεία δημιουργούνται ιδίως από : (α) εφαρμογές αυτοματισμού γραφείου, (β) εφαρμογές ηλεκτρονικού ταχυδρομείου που μεταφέρουν μηνύματα με ή χωρίς συνημμένα αρχεία, (γ) εφαρμογές, πληροφοριακά συστήματα ειδικού σκοπού και άλλα ηλεκτρονικά μέσα που χρησιμοποιούνται στο φορέα, (δ) σαρωτές.
2. Οι προδιαγραφές των συστημάτων ηλεκτρονικής αρχειοθέτησης διασφαλίζουν την μοναδική ταυτοποίηση, αποθήκευση, αναγνώριση, και εμφάνιση του περιεχομένου διαφορετικών τύπων ηλεκτρονικών αρχείων όπως α) έγγραφα και φόρμες xml, β) αρχεία επεξεργαστών κειμένου, γ) ηλεκτρονικά μηνύματα με ή χωρίς επισυναπτόμενα αρχεία, δ) ιστοσελίδες, ε) παρουσιάσεις, στ) αρχεία pdf, ζ) αρχεία εικόνων, η) αρχεία πολυμέσων, θ) αρχεία από πληροφοριακά συστήματα

χαρτογράφησης – γεωγραφικών πληροφοριών (ν. 3882/2012), ι) αρχεία από περιβάλλοντα ηλεκτρονικής συνεργασίας και/η ηλεκτρονικής διαχείρισης εγγράφων.

3. Κατά την ηλεκτρονική αρχειοθέτηση τα ηλεκτρονικά έγγραφα ταξινομούνται σε κάθε φορέα με ενιαίο τρόπο που περιλαμβάνει ιδίως αλφαβητική, γεωγραφική και θεματική ταξινόμηση. Οι θεματικές ταξινομήσεις καθορίζονται με βάση την αρμοδιότητα των οργανικών μονάδων, το περιεχόμενο / υπόθεση που συσχετίζονται τα ηλεκτρονικά έγγραφα και τη λίστα κυβερνητικών κατηγοριών που καθορίζεται στην υπ' αριθμ. ΥΑΠ/Φ40.4/1/989/10/4/2012 Υπουργική Απόφαση «Κύρωση Πλαισίου Παροχής Υπηρεσιών Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης» (Β'1301), όπως κάθε φορά ισχύει. Τα υπουργεία και οι ανεξάρτητες αρχές συντηρούν και δημοσιεύουν στο διαδικτυακό τους τόπο, ενιαίο ηλεκτρονικό κατάλογο με τις κατηγορίες και τον τρόπο οργάνωσης των συστημάτων ταξινόμησης των αρχείων τους και των αρχείων των εποπτευόμενων φορέων τους.
4. Το σύστημα ηλεκτρονικής αρχειοθέτησης ευρετηριάζει τα ηλεκτρονικά έγγραφα με βάση τις κατηγορίες που αυτά έχουν ταξινομηθεί, τις λέξεις κλειδιά, τα μεταδεδομένα που έχουν προσδιοριστεί και παράγει πίνακα περιεχομένων για κάθε ηλεκτρονικό αρχείο.
5. Κάθε σύστημα ηλεκτρονικής αρχειοθέτησης διασφαλίζει ότι τα αρχεία παραμένουν ακέραια και αξιόπιστα σύμφωνα με τις διαδικασίες που τα παρήγαγαν για όλο το χρόνο διατήρησής τους, λαμβάνοντας μέριμνα για την πρόσβαση, προστασία και επαναχρησιμοποίηση των τεκμηρίων από απώλεια ή καταστροφή.

## Άρθρο 6

### Επεξεργασία και διαχείριση

1. Ρόλοι, δικαιώματα πρόσβασης και ενεργειών:
  - α) Το σύστημα ηλεκτρονικής αρχειοθέτησης υποστηρίζεται από μηχανισμό αυθεντικοποίησης, ο οποίος ελέγχει την πρόσβαση στο σύστημα, πιστοποιεί, παρακολουθεί και καταγράφει τις ενέργειες του κάθε χρήστη, συνδέοντας τα αναγνωριστικά της ταυτότητας του χρήστη με προφίλ δικαιωμάτων για ανάγνωση, εγγραφή, διαχείριση εκδόσεων αρχείου, διαγραφή, αλλαγή μεταδεδομένων κλπ. Ελάχιστη απαίτηση αυθεντικοποίησης είναι η χρήση αναγνωριστικών που βασίζονται σε όνομα λογαριασμού και συνθηματικό με βάση τα οριζόμενα στην υπ' αριθμ. ΥΑΠ/Φ40.4/1/989/10/4/2012 Υπουργική Απόφαση «Κύρωση Πλαισίου Παροχής Υπηρεσιών Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης» (Β'1301), όπως κάθε φορά ισχύει.
  - β) Το σύστημα ηλεκτρονικής αρχειοθέτησης επιτρέπει τη δημιουργία χρηστών με δικαιώματα διαχείρισης (διαχειριστές), οι οποίοι ανά πάσα στιγμή μπορούν να α) ορίζουν και ταυτοποιούν νέους χρήστες, β) απενεργοποιούν χρήστες γ) ορίζουν δικαιώματα προσθήκης εγγράφων ή νέων εκδόσεων αυτών σε συγκεκριμένους φακέλους (διαχειριστές φακέλων) δ) να ορίζουν το ενιαίο σύστημα ταξινόμησης του φορέα.

γ) Το σύστημα ηλεκτρονικής αρχειοθέτησης παρέχει τη δυνατότητα δημιουργίας υποστηρικτικής ομάδας χρηστών, οι οποίοι παρέχουν προκαθορισμένα, από τους διαχειριστές, δικαιώματα πρόσβασης σε επιλεγμένους ηλεκτρονικούς φακέλους.

δ) Το σύστημα ηλεκτρονικής αρχειοθέτησης: αα) υποστηρίζει τον καθορισμό κανόνων πρόσβασης και ενεργειών λαμβάνοντας υπόψη τη διαβαθμισμένη πρόσβαση των χρηστών ανάλογα με την ιεραρχία, οργανική μονάδα, το ρόλο και το επίπεδο ασφάλειας, ββ) επιτρέπει στους διαχειριστές την αντιστοίχιση των κανόνων πρόσβασης σε χρήστες, ρόλους, φακέλους ή αρχεία, γγ) παρέχει στους διαχειριστές τη δυνατότητα ελέγχου της εφαρμογής των κανόνων πρόσβασης και ενεργειών, δδ) παρέχει σε προκαθορισμένες ομάδες χρηστών ή/και μεμονωμένους χρήστες, δικαιώματα πρόσβασης και ενεργειών που προκύπτουν από την ανωτέρω αντιστοίχιση, ούτως ώστε να ελέγχονται η πρόσβαση και οι ενέργειες των χρηστών ανά ηλεκτρονικό αρχείο και φάκελο, εε) επιτρέπει στους χρήστες να ανήκουν σε πολλές ομάδες χρηστών ανάλογα με τον υπηρεσιακό και επιχειρησιακό τους ρόλο, στ) επιτρέπει την επαναχρησιμοποίηση και προστασία των εγγράφων.

ε) Το σύστημα ηλεκτρονικής αρχειοθέτησης: αα) παρέχει τη δυνατότητα στους διαχειριστές του συστήματος να αντιστοιχίζουν επίπεδα ασφαλείας με ομάδες χρηστών και χρήστες, ββ) εξασφαλίζει ότι οι χρήστες έχουν πρόσβαση σε ηλεκτρονικά έγγραφα και φακέλους με επίπεδο ασφάλειας χαμηλότερο από το δικό τους, γγ) εξασφαλίζει ότι ο χρήστης δεν ανακτά καμία πληροφορία ή πρόσβαση μέσω αναζήτησης και άλλα εργαλεία του συστήματος αρχειοθέτησης για το περιεχόμενο ηλεκτρονικών φακέλων, υποφακέλων, αρχείων, για τα οποία δεν έχει πρόσβαση δδ) εξασφαλίζει ότι οι υποφάκελοι έχουν το ίδιο επίπεδο ασφαλείας ή μεγαλύτερο από αυτό που έχει ο φάκελος που ανήκουν. στ) Το σύστημα ηλεκτρονικής αρχειοθέτησης δύναται να επιτρέπει τον προσδιορισμό τμημάτων εγγράφων που περιέχουν προσωπικά δεδομένα και τη δημιουργία νέων εκδόσεων αυτών με ανωνυμοποίηση των προσωπικών δεδομένων.

## 2. Παρακολούθηση και εποπτεία:

α) Το σύστημα ηλεκτρονικής αρχειοθέτησης υποχρεωτικά καταγράφει, αποθηκεύει και παράγει αναφορές για τους διαχειριστές και εξουσιοδοτημένους χρήστες ή ομάδες χρηστών με πληροφορίες όπως α) όλων των μη επιτυχημένων ενεργειών που εκτελούνται, β) όλων επιτυχημένων ενεργειών, σε αλλαγές στις ρυθμίσεις για τους ηλεκτρονικούς φακέλους, αρχεία και μεταδεδομένα τους, τους κανόνες πρόσβασης και μηχανισμό παρακολούθησης, γ) των επιπρόσθετων ενεργειών που κρίνεται από το φορέα ότι απαιτούνται, δ) την λειτουργία, κατάσταση και χρήση πόρων του συστήματος.

β) Τα στοιχεία που καταγράφονται για τις ανωτέρω ενέργειες είναι ιδίως: α) το αντικείμενο πάνω στο οποίο εκτελείται η ενέργεια, β) ο χρήστης που εκτελεί την ενέργεια, γ) η ημερομηνία και ώρα που πραγματοποιήθηκε η ενέργεια, δ) οι αλλαγές που γίνονται στις ρυθμίσεις για τους ηλεκτρονικούς φακέλους, για τα αρχεία και τα μεταδεδομένα τους, ε) οι αλλαγές που γίνονται στις ρυθμίσεις για τους χρήστες, τις ομάδες χρηστών και τους ρόλους, στ) οι αλλαγές που γίνονται στον μηχανισμό παρακολούθησης όλων των ανωτέρω. Τα εν λόγω στοιχεία και αναφορές τηρούνται για όλο το διάστημα τήρησης του αρχείου μέχρι αυτό να καταστεί ανενεργό και να υποστεί την διαδικασία εκκαθάρισης σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

## Άρθρο 7 Αποθήκευση

### 1. Ακεραιότητα δεδομένων - Επαλήθευση γνησιότητας ηλεκτρονικού εγγράφου

α) Τα ηλεκτρονικά έγγραφα που είναι ψηφιακά υπογεγραμμένα αποθηκεύονται με βάση τα τεχνικά πρότυπα που ορίζονται στην υπ' αριθμ. ΥΑΠ/Φ.40.4/3/1031 Υπουργική Απόφαση «Ρυθμίσεις για το Ηλεκτρονικό Δημόσιο Έγγραφο» (Β'1317), όπως ισχύει κάθε φορά. Το ηλεκτρονικό σύστημα αρχειοθέτησης συλλέγει αυτόματα τις πληροφορίες που απαιτούνται για την επικύρωση της γνησιότητας της ψηφιακής υπογραφής και του ηλεκτρονικού εγγράφου - αρχείου.

β) Τα ηλεκτρονικά έγγραφα που δεν είναι ψηφιακά υπογεγραμμένα υπογράφονται από το ηλεκτρονικό σύστημα αρχειοθέτησης κατά τη διαδικασία αποθήκευσης, προκειμένου να εξασφαλισθεί η ακεραιότητα τους καθ' όλη τη χρονική διάρκεια διατήρησής τους. Εναλλακτικά το σύστημα ηλεκτρονικής αρχειοθέτησης δύναται: α) να προσθέτει σε ηλεκτρονικό έγγραφο, ηλεκτρονικό υδατογράφημα ή άλλα ηλεκτρονικά στοιχεία για την επιβεβαίωση της γνησιότητας και ακεραιότητας ενός εγγράφου ή αρχείου, β) να αναγνωρίζει ηλεκτρονικά έγγραφα που φέρουν τέτοια στοιχεία και γ) να αποθηκεύει τις πληροφορίες για αυτά τα στοιχεία.

γ) Τα αποθηκευτικά μέσα του συστήματος ηλεκτρονικής αρχειοθέτησης είναι υψηλής διαθεσιμότητας και βασίζονται σε συστοιχίες αποθηκευτικών μέσων και εξυπηρετητών που επιτρέπουν τη συνέχιση της λειτουργίας του συστήματος στο χρονικό διάστημα που μεσολαβεί από τη δημιουργία και μέχρι την αποκατάσταση επιμέρους βλαβών.

### 2. Κρυπτογράφηση

α) Το σύστημα ηλεκτρονικής αρχειοθέτησης αποθηκεύει τα δεδομένα σε κρυπτογραφημένη μορφή. Πρόσβαση επιτρέπεται μόνο μέσα από τις εφαρμογές του συστήματος ηλεκτρονικής αρχειοθέτησης ή σε εξουσιοδοτημένους χρήστες, οι οποίοι ορίζονται από τον οικείο φορέα.

β) Το σύστημα αρχειοθέτησης δύναται να αποθηκεύει και να αναγνωρίζει κρυπτογραφημένα αρχεία συλλέγοντας τα μεταδεδομένα που χρειάζονται για την αποκρυπτογράφηση και έχουν καθοριστεί από τις ρυθμίσεις του συστήματος. Πρόσβαση στα έγγραφα αυτά αποκτούν μόνο οι εξουσιοδοτημένοι χρήστες που έχουν το κατάλληλο κλειδί αποκρυπτογράφησης.

γ) Τα ελάχιστα μεταδεδομένα που χαρακτηρίζουν ένα κρυπτογραφημένο ηλεκτρονικό έγγραφο ή αρχείο είναι α) ο αλγόριθμος κρυπτογράφησης, β) οι παράμετροι για την ενεργοποίηση του αλγόριθμου αποκρυπτογράφησης.

### 3. Ανάκτηση δεδομένων από καταστροφή

α) Το σύστημα ηλεκτρονικής αρχειοθέτησης δημιουργεί σε ημερήσια βάση αυτόματα αντίγραφα ασφαλείας για τους φακέλους, υποφακέλους, αρχεία και μεταδεδομένα τους, όπως και των κανόνων πρόσβασης και ενεργειών αλλά και των προκαθορισμένων αναφορών σε εξωτερική συστοιχία μονάδων αποθήκευσης.



β) Τουλάχιστον ένα αντίγραφο ασφαλείας αποθηκεύεται σε αποθηκευτικό χώρο που είναι σε απόσταση ασφαλείας από τον φυσικό χώρο εγκατάστασης του συστήματος ηλεκτρονικής αρχειοθέτησης. Εναλλακτικά τα ανωτέρω στοιχεία δύναται να συγχρονίζονται σε κέντρο δεδομένων υψηλής διαθεσιμότητας που είναι σε αντίστοιχη απόσταση ασφαλείας.

γ) Το σύστημα ηλεκτρονικής αρχειοθέτησης παρέχει τη δυνατότητα στο διαχειριστή του συστήματος αα) να ανακτήσει τα δεδομένα που είναι σε άλλο κέντρο δεδομένων, ή να ανακτήσει τα δεδομένα του συστήματος στην πιο πρόσφατη έκδοση αντιγράφου ασφαλείας, ββ) να ενημερωθεί για τα δεδομένα που δεν μπορούν να ανακτηθούν.

#### 4. Επεκτασιμότητα

α) Το σύστημα ηλεκτρονικής αρχειοθέτησης παρέχει δυνατότητα επεκτασιμότητας ανάλογα με τις επιχειρησιακές ανάγκες και εξελίξεις σε περιπτώσεις όπως αα) αύξηση του αριθμού των χρηστών με ή χωρίς απομακρυσμένη πρόσβαση, ββ) αύξηση του μεγέθους του αποθετηρίου εγγράφων, γγ) οργανωτικές αλλαγές που απαιτούν μαζικές αλλαγές σε αρμοδιότητες, ρόλους χρήστες συστήματα ταξινόμησης, δδ) τεχνολογικές αλλαγές στα αποθηκευτικά μέσα, τηρώντας τις ελάχιστες απαιτήσεις για την απόδοση του συστήματος.

β) Το σύστημα ηλεκτρονικής αρχειοθέτησης παρέχει διεπαφές για επικοινωνία με άλλα συστήματα αρχειοθέτησης και διαχείρισης ηλεκτρονικών εγγράφων ιδίως για θέματα αναζήτησης, μεταφοράς, επικύρωσης γνησιότητας κρυπτογραφημένων ή μη εγγράφων, ανάκτησης φακέλων και περιεχομένων ανάλογα με τα δικαιώματα πρόσβασης και το επίπεδο ασφάλειας.

### Άρθρο 8 Ευρετηρίαση

#### 1. Θέματα οργάνωσης φακέλων και εγγράφων.

α) Το σύστημα ταξινόμησης επιτρέπει ενέργειες όπως: αα) προσθήκη - δημιουργία νέων φακέλων, ββ) μοναδικό δείκτη αναφοράς των ηλεκτρονικών φακέλων και εγγράφων ώστε να βελτιστοποιούνται οι λειτουργίες του συστήματος ευρετηρίασης, γγ) ευρετηρίαση των φακέλων και εγγράφων με μία ή περισσότερες περιγραφές που περιλαμβάνουν στοιχεία όπως η εκδίδουσα αρχή, ημερομηνία έκδοσης εγγράφου, θέμα, κατάσταση του εγγράφου (όπως σχέδιο, ακριβές αντίγραφο, εξήλθε, ορθή επανάληψη), αριθμό πρωτοκόλλου, και άλλα πληροφοριακά στοιχεία, δδ) προσθήκη μιας ή περισσότερων ιεραρχικών ταξινομήσεων των φακέλων και των εγγράφων.

β) Το σύστημα ηλεκτρονικής αρχειοθέτησης παρέχει τη δυνατότητα τροποποίησης, διαγραφής, μεταφοράς, αντιγραφής, εξαγωγής, συσχέτισης και αδρανοποίησης του ηλεκτρονικού φακέλου και των περιεχομένων του, βάσει των κανόνων που τίθενται από τις κείμενες διατάξεις για τον χρόνο διατήρησης των αρχείων (π.χ. ενεργά, ημιενεργά, ανενεργά, διηνεκούς υπηρεσιακής χρησιμότητας).

#### 2. Μεταδεδομένα φακέλων και εγγράφων

α) Το σύστημα ηλεκτρονικής αρχειοθέτησης προσθέτει αυτόματα μεταδεδομένα ιδίως για το χρόνο δημιουργίας, αριθμό πρωτοκόλλου, τελευταίας προσθήκης, ανάκτησης και προβολής φακέλων, το

χρόνο καταχώρισης ανάκτησης και προβολής των εγγράφων, τους κανόνες πρόσβασης, και ενεργειών και την επικύρωση της γνησιότητας αυτών.

β) Οι εξουσιοδοτημένοι χρήστες προσθέτουν μεταδεδομένα για τα έγγραφα όπως: τίτλος, θέμα, περιγραφή, εκδίδουσα αρχή, ημερομηνία έκδοσης, αποδέκτες, αρμόδιος για υπογραφή, κατάσταση εγγράφου, χρόνος διατήρησης, βαθμός ασφάλειας και προτεραιότητας, ύπαρξη προσωπικών δεδομένων, πνευματικών δικαιωμάτων, αδειών περαιτέρω χρήσης, λέξεις - κλειδιά για την αναζήτηση.

γ) Συμπληρωματικά μεταδεδομένα μπορούν να προστίθενται όταν αυτό κρίνεται ως απαραίτητο για την εξυπηρέτηση συγκεκριμένων αναγκών.

δ) Τα μεταδεδομένα εξάγονται σε μορφή και σύνταξη σύμφωνα με τα διεθνή σχήματα μεταδεδομένων και γλώσσες κωδικοποίησης (π.χ. XML).

## Άρθρο 9

### Αναζήτηση – Προβολή αποτελεσμάτων

#### 1. Αναζήτηση

α) Το σύστημα αρχειοθέτησης παρέχει μηχανισμούς και εργαλεία αναζήτησης με βάση την ευρετηρίαση και μεταδεδομένα του άρθρου 8 του παρόντος. Για την ανάκτηση και προβολή των ηλεκτρονικών φακέλων, των υποφακέλων και περιεχομένων τους, λαμβάνεται υπόψη η κατηγορία ασφαλείας των φακέλων και των εγγράφων σε σχέση με τα δικαιώματα πρόσβασης του χρήστη που αναζητά.

β) Η αναζήτηση δύναται να γίνεται από έναν ή περισσότερους χρήστες ταυτόχρονα με την χρήση ενός ή περισσότερων όρων αναζήτησης όπως φράσεις, λέξεις - κλειδιά, προκαθορισμένους όρους και με την αξιοποίηση μεταδεδομένων. Η αναζήτηση εκτελείται στο πλήρες περιεχόμενο του αρχείου, των φακέλων, των υποφακέλων και των μεταδεδομένων αυτών.

γ) Το σύστημα αρχειοθέτησης επιτρέπει την αποθήκευση παλαιότερων αναζητήσεων για επαναχρησιμοποίηση από τον τελικό χρήστη και δίνει τη δυνατότητα περαιτέρω αναζητήσεων στα αποτελέσματα της αρχικής αναζήτησης.

#### 2. Προβολή αποτελεσμάτων

α) Το σύστημα ηλεκτρονικής αρχειοθέτησης εμφανίζει τα αποτελέσματα αναζήτησης με την μορφή καταλόγου, ο οποίος περιλαμβάνει τα περιεχόμενα των φακέλων, υποφακέλων που είναι σχετικά με τους όρους αναζήτησης και ενημερώνει τον χρήστη όταν δεν υπάρχουν αποτελέσματα. Τα αποτελέσματα αναζήτησης για ίδιους όρους και μεταδεδομένα σε διαφορετικούς χρήστες δύναται να διαφέρουν ανάλογα με τα δικαιώματα πρόσβασης των χρηστών και τη διαβάθμιση των εγγράφων. Έγγραφα που περιλαμβάνουν προσωπικά δεδομένα δύναται να παρουσιάζονται ανωνυμοποιημένα σε χρήστες που δεν έχουν δικαιώματα πρόσβασης στα προσωπικά δεδομένα.

β) Το σύστημα ηλεκτρονικής αρχειοθέτησης παρέχει όλες τις λειτουργίες προβολής και επεξεργασίας των εγγράφων, των φακέλων, των μεταδεδομένων με ομοιογενή τρόπο, όσον αφορά τις διεπαφές των χρηστών, κατευθείαν από τα αποτελέσματα της αναζήτησης.

γ) Το σύστημα αρχειοθέτησης έχει τους αναγκαίους μηχανισμούς-εργαλεία προβολής και εκτύπωσης όλων των τύπων ηλεκτρονικών αρχείων που υποστηρίζονται και ιδίως αυτών που αναφέρονται στο άρθρο 7 του παρόντος.

## Άρθρο 10

### Διαδικασία Ψηφιοποίησης Έντυπων Εγγράφων

1. Κάθε προϊστάμενος οργανικής μονάδας που τηρεί αρχείο, ορίζει έναν ή περισσότερους υπαλλήλους από κάθε τμήμα για τη συλλογή των έντυπων εγγράφων που θα ψηφιοποιηθούν.
2. Οι αρμόδιοι υπάλληλοι της παρ. 1 του παρόντος άρθρου ψηφιοποιούν έντυπα έγγραφα και υπογράφουν με προηγμένη ηλεκτρονική υπογραφή τα ηλεκτρονικά αρχεία αυτών, εφόσον πληρούνται οι προδιαγραφές των άρθρων 3 και 4 της υπ' αριθμ. ΥΑΠ/Φ.40.4/3/1031 απόφασης του Υφυπουργού Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης «Ρυθμίσεις για το Ηλεκτρονικό Δημόσιο Έγγραφο» (Β'1317) όπως αυτή κάθε φορά ισχύει. Ακολούθως οι αρμόδιοι υπάλληλοι αρχειοθετούν τα ψηφιοποιημένα έγγραφα προσθέτοντας τα απαραίτητα μεταδεδομένα με βάση το σύστημα ταξινόμησης τους.
3. Η διαδικασία του παρόντος άρθρου ολοκληρώνεται προσθέτοντας τυχόν αναφορές των ηλεκτρονικών εγγράφων σε αξιόπιστες πηγές διάθεσης τους όπως π.χ. ο διαδικτυακός τόπος του Προγράμματος Διαύγεια ή αναφορές σε ηλεκτρονικές υπηρεσίες του Δημόσιου τομέα για τον έλεγχο της γνησιότητας τους.

## Άρθρο 11

### Εκκαθάριση και Καταστροφή Έντυπων και Ηλεκτρονικών Εγγράφων.

1. Κάθε προϊστάμενος οργανικής μονάδας που τηρεί αρχείο, ορίζει έναν ή περισσότερους υπαλλήλους από κάθε τμήμα για την καταγραφή του προς καταστροφή σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις του ηλεκτρονικού υλικού και του έντυπου αρχειακού υλικού το οποίο έχει ψηφιοποιηθεί.
2. Οι αρμόδιοι υπάλληλοι της παρ. 1 του παρόντος άρθρου αναζητούν τα ψηφιοποιημένα έγγραφα στο ηλεκτρονικό αρχείο και επιβεβαιώνουν ότι αυτά είναι αυθεντικά, ακέραια, ευανάγνωστα, αξιόπιστα και εξαγωγή και φέρουν την ψηφιακή υπογραφή των υπαλλήλων που τα ψηφιοποίησαν. Ακολούθως συντάσσεται ηλεκτρονικός κατάλογος, με τον τίτλο της εκδίδουσας αρχής, τον αριθμό φακέλου, τη χρονολογία και την περίληψη του θέματος, που αφορά ο φάκελος.
3. Ακολούθως συντάσσεται πρωτόκολλο καταστροφής εντύπων αρχείων το οποίο περιλαμβάνει τον κατάλογο της προηγούμενης παραγράφου και το οποίο φέρει την προηγμένη ηλεκτρονική υπογραφή των αρμοδίων υπαλλήλων και των προϊσταμένων της οργανικής μονάδας που τηρεί το αρχείο.
4. Στη συνέχεια ακολουθείται η διαδικασία επιλογής ιστορικού ενδιαφέροντος αρχείων από τα *Γενικά Αρχεία του Κράτους*, ύστερα από έγγραφη πρόσκλησή τους, σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο και με την επιφύλαξη των διατάξεων του άρθρου 41, παράγραφος 3 του νόμου

1946/1991 και με την επιφύλαξη των ειδικότερων διατάξεων περί εκκαθάρισης των αρχείων των Υπουργείων Εξωτερικών, Εθνικής Άμυνας και διαβαθμισμένου υλικού του Υπουργείου Δημόσιας Τάξης και Προστασίας του Πολίτη.

5. Στην περίπτωση που κριθεί από την αρμόδια κατά περίπτωση αρχειακή υπηρεσία (όπως Γενικά Αρχεία του Κράτους, Υπηρεσία Ιστορικού και Διπλωματικού Αρχείου Υπουργείου Εξωτερικών, Ελληνική Επιτροπή Στρατιωτικής Ιστορίας, Διεύθυνση Ιστορίας Στρατού, Υπηρεσία Ιστορίας Ναυτικού, Μουσείο Ιστορίας Πολεμικής Αεροπορίας) ότι το ηλεκτρονικό ή/και έντυπο αρχείο δεν χρήζει διατήρησης στο διηνεκές, ο φορέας προβαίνει στη καταστροφή με βάση τις κείμενες διατάξεις όπως αυτές ισχύουν.

## **Άρθρο 12**

### **Μεταβατικές Διατάξεις**

Οι φορείς που εμπίπτουν στο πεδίο εφαρμογής του παρόντος εφαρμόζουν τις διατάξεις : α) του άρθρου 8 του παρόντος σε ένα (1) χρόνο από την έναρξη ισχύος του παρόντος, β) της παραγράφου 2 του άρθρου 6, της παραγράφου 4 περίπτωσης (β) του άρθρου 7 του παρόντος σε διάστημα δύο (2) ετών από την έναρξη ισχύος του παρόντος, γ) των παραγράφων 1, 2 και 3 περίπτωση β του άρθρου 7 σε διάστημα τριών (3) ετών από την έναρξη ισχύος του παρόντος.

## **Άρθρο 13**

### **Έναρξη Ισχύος**

Η ισχύς του παρόντος αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης. Στον Υφυπουργό Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης αναθέτουμε τη δημοσίευση και εκτέλεση του παρόντος Διατάγματος.

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΚΑΡΟΛΟΣ ΓΡ. ΠΑΠΟΥΛΙΑΣ

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΤΑΡΡΥΘΜΙΣΗΣ  
ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ

ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

## ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 7

Εσωτερικός Κανονισμός Διακίνησης Ηλεκτρονικών Εγγράφων με παρατηρήσεις

Αθήνα, 14 Σεπτεμβρίου 2012

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ  
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΤΑΡΡΥΘΜΙΣΗΣ ΚΑΙ  
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ  
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ /  
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ  
ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑΣ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ  
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ  
Δ/ΚΗΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ  
ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ/ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ  
ΑΠΛΟΥΣΤΕΥΣΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΚΑΙ  
ΠΑΡΑΓΩΓΙΚΟΤΗΤΑΣ

**ΘΕΜΑ: Εσωτερικός Κανονισμός για την ηλεκτρονική έκδοση και διακίνηση εγγράφων του ΥΔιΜΗΔ.**

Σχετικές διατάξεις:

1. Το Νόμο 3979/2011 (ΦΕΚ 138/Α/2011) «Για την ηλεκτρονική διακυβέρνηση και λοιπές διατάξεις» και ειδικότερα τα άρθρα 9, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 22, 25 και 48.
2. Το Νόμο 3861/2010 (ΦΕΚ 3861/Α/2010) «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 Νόμο 3528/2007 (ΦΕΚ 26/Α/2007) «Κύρωση του Κώδικα κατάστασης Δημόσιων Πολιτικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων ΝΠΔΔ» και ειδικότερα το άρθρο 25.
4. Το Νόμο 2472/2007 (ΦΕΚ 50/Α/1997) «Προστασία του ατόμου από την επεξεργασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα».
5. Το Νόμο 2690/1999 (ΦΕΚ 45/Α/1999) «Κώδικας Διοικητικής Διαδικασίας» και ειδικότερα τα άρθρα 3, 5 και 11.
6. Την απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στον Υφυπουργό Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, Μανούσο – Κωνσταντίνο Βολουδάκη», αριθ. 76051/Η/05-07-2012 (ΦΕΚ Β' 2091/Β/05-07-2012).
7. Την απόφαση «Κύρωση Πλαισίου Παροχής Υπηρεσιών Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης» του Υφυπουργού Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, ΥΑΠ/Φ40.4/1/989/10/4/2012 (ΦΕΚ 1301/Β'/12-04-2012).

8. Την απόφαση ΥΑΠ/Φ.40.4/3/1031 του Υφυπουργού Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, «Ρυθμίσεις για το Ηλεκτρονικό Δημόσιο Έγγραφο» (ΦΕΚ 1317/Β/2012).
9. Τον Κανονισμό Επικοινωνίας των Δημοσίων Υπηρεσιών (Ιανουάριος 2003). Δεδομένης της ανάγκης για τον εκσυγχρονισμό της Δημόσιας Διοίκησης αλλά και της μείωσης του κόστους λειτουργίας της, έχει καταρτιστεί ο παρών κανονισμός για την ηλεκτρονική έκδοση και ηλεκτρονική διακίνηση εγγράφων που αξιοποιεί υφιστάμενες υποδομές του Υπουργείου Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (ΥΔιΜΗΔ) καθώς και υπηρεσίες που παρέχονται από το Εθνικό Δίκτυο Δημόσιας Διοίκησης «Σύζευξις».

## Άρθρο 1 Ορισμοί

Για τους σκοπούς του κανονισμού νοείται ως:

1. Λείπει ο ορισμός του εκδότη του εγγράφου (δηλ. ο έχων την αποφασιστική αρμοδιότητα)
2. Επίσης ο ορισμός του προσυπογράφοντα
3. Χρονοσήμανση και εδώ (όμως υπάρχει στην Υ.Α.) εμφατικά
4. Επίσης ο όρος της εκδούσας αρχής (κώδικας διοικητικής διαδικασίας)
5. **Συντάκτης (ή εισηγητής) Ηλεκτρονικού Εγγράφου:** Ο δημιουργός σχεδίου ηλεκτρονικού εγγράφου χρησιμοποιώντας ηλεκτρονικές εφαρμογές γραφείου.
6. **Υπάλληλος αρμόδιος για το χειρισμό του συστήματος διαχείρισης εγγράφων:** Είναι, ένας ή περισσότεροι υπάλληλοι ανά υπηρεσιακή μονάδα οποίοι έχουν δικαίωμα πρόσβασης σε σύστημα αρχειοθέτησης ή/και διαχείρισης εγγράφων.
7. **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.
8. **Παρακολούθηση αλλαγών:** Δυνατότητα που παρέχεται από τις εφαρμογές επεξεργαστών κειμένου για την επισήμανση των αλλαγών που προκαλούνται στο έγγραφο μετά την αρχική του δημιουργία.
9. **Προσθήκη σχολίων:** Δυνατότητα που παρέχεται από τις εφαρμογές επεξεργαστών κειμένου για την προσθήκη στο σχέδιο του εγγράφου σχολίων ιδίως όπως παρατηρήσεις, επιφυλάξεις κ.α.
10. **Προσθήκη προηγμένης ηλεκτρονικής υπογραφής(που βασίζεται σε αναγνωρισμένο πιστοποιητικό και δημιουργείται από ΑΔΔΥ):** 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. (βασίζεται σε ΑΔΔΥ – περιγράφεται στην παρ. 2 του ΠΔ 150/2001)
11. **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.
12. **Πρωτότυπο ηλεκτρονικό έγγραφο:** Πρωτότυπο ηλεκτρονικό έγγραφο είναι αυτό που φέρει την προηγμένη ηλεκτρονική υπογραφή του έχοντος την αρμοδιότητα για την τελική υπογραφή του.

13. **Να δούμε τι γίνεται με τις ημ/νίες.** Αν ημερομηνία του εγγράφου είναι η ημ/νία του τελικού υπογράφοντα ή της πρωτοκόλλησης
14. **Αριθμός πρωτοκόλλου περιγράφεται στον 3979, δεν είναι όμως από το νόμο στις απαιτήσεις.** Υπάρχει η άποψη ότι δεν πρέπει να υπάρχει ταυτόριθμος. Αυτό γιατί ένα έγγραφο μπορεί να μην αφορά το έγγραφο μόνο μία δ/νση. Επίσης όταν υπάρχει μεγάλη αλληλογραφία για την ίδια υπόθεση
15. **Ακριβές αντίγραφο**
16. **Σχέδιο**

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

Ο παρών κανονισμός αφορά:

- 1) στην έκδοση και διακίνηση μη διαβατισμένων εγγράφων με τη χρήση Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών, εντός των Υπηρεσιών του **ΥΔιΜΗΔ**,
- 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.<sup>1</sup> 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 τη 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 (επόμενο ιεραρχικά) 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<sup>2</sup>.

<sup>1</sup> Για την κεντρική υπηρεσία του ΥΔιΜΗΔ με βάση τις διαδικασίες προμηθειών οι διαθέσιμοι επεξεργαστές κειμένου είναι κυρίως Microsoft Word (έκδοση 2003, 2007, και 2010) και τα αρχεία που θα παράγονται θα είναι σε μορφή doc (έκδοση 97-2003).

<sup>2</sup> Στην περίπτωση του ΥΔιΜΗΔ ο λογαριασμός ηλεκτρονικού ταχυδρομείου που χρησιμοποιείται είναι αυτός που παρέχεται από το Δίκτυο «Σύζευξες». Οι εφαρμογές ηλεκτρονικού ταχυδρομείου με



- 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<sup>3</sup> 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<sup>4</sup>.
  - 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 ονοματεπώνυμο 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 (από τον τελικό υπογράφοντα) 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.

---

βάση τις διαδικασίες προμηθειών που είναι διαθέσιμες είναι κυρίως Microsoft Outlook εκδόσεις 2003, 2007, 2010 και Microsoft Outlook Express.

<sup>3</sup> Στην περίπτωση της κεντρικής υπηρεσίας του ΥΔιΜΗΔ με βάση τις διαδικασίες προμηθειών αυτό θα γίνεται με την εφαρμογή Πάπυρος Millennium III .

<sup>4</sup> Στην περίπτωση του ΥΔιΜΗΔ αποστολή αυτή γίνεται είτε αυτοματοποιημένα από το λογαριασμό του στο Εθνικό Δίκτυο Δημόσιας Διοίκησης «Σύζευξις», είτε μέσα από την εφαρμογή ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

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<sup>5</sup> 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 αρχαιοθέτηση 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 έχοντας 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 αρχαιοθετημένο στο σύστημα διαχείρισης εγγράφων και

<sup>5</sup> Ο τελικός υπογράφων του σχεδίου είναι το όργανο στο οποίο ανήκει η αρμοδιότητα έκδοσης του εγγράφου ή το όργανο που είναι νόμιμα εξουσιοδοτημένο

- 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 νόμου 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 τους 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).<sup>6</sup>
    - 7.3. Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Γραμματείας υπογράφει ψηφιακά το ηλεκτρονικό έγγραφο με χρήση χρονοσήμανσης<sup>7</sup>.
    - 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 αρχαιοθετούνται 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

<sup>6</sup> Για τη περίπτωση του ΥΔιΜΗΔ η μετατροπή των εγγράφων σε PDF γίνεται με χρήση του Microsoft Word 2010.

<sup>7</sup> Για τη περίπτωση του ΥπΔιΜΗΔ η υπογραφή του εγγράφου με προηγμένη ηλεκτρονική υπογραφή γίνεται με την εφαρμογή JSigntPdf.

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

## **Άρθρο 9 Έναρξη Ισχύος**

Ο Κανονισμός αυτός ισχύει για το ΥΔιΜΗΔ από 17 Σεπτεμβρίου 2012.

Αρμόδιοι για πληροφορίες στο παράρτημα 1.

### **Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΤΑΡΡΥΘΜΙΣΗΣ ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ**

**ΜΑΝΟΥΣΟΣ – ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΒΟΛΟΥΔΑΚΗΣ**

## **ΣΗΜΕΙΩΣΗ**

Για διευκρινίσεις που τυχόν θα ανακύψουν κατά την εφαρμογή του παρόντος Κανονισμού, μπορείτε να απευθύνεστε:

### **I. Για τεχνικά θέματα:**

1. Παπανδρεάδης Χαρ/μπος, [b.papandreadis@ydmed.gov.gr](mailto:b.papandreadis@ydmed.gov.gr), 213 131 3236,
2. Κάσσης Κυριάκος, [k.kassis@ydmed.gov.gr](mailto:k.kassis@ydmed.gov.gr), 213 131 3285,
3. Κατσκογιάννης Γιώργος, [g.kat@yap.gov.gr](mailto:g.kat@yap.gov.gr), 213 130 6004,
4. Ραχούτης Νάσος, [a.rax@yap.gov.gr](mailto:a.rax@yap.gov.gr), 213 130 6023

### **II. Για ερμηνευτικά θέματα:**

1. Πασσάς Παναγιώτης, [panagiotis.passas@ydmed.gov.gr](mailto:panagiotis.passas@ydmed.gov.gr), 213 131 3096
2. Άρχοντας Νικόλαος, [n.archontas@ydmed.gov.gr](mailto:n.archontas@ydmed.gov.gr), 213 131 3136
3. Μπάμπαλης Γεώργιος, [g.babalis@ydmed.gov.gr](mailto:g.babalis@ydmed.gov.gr), 213 131 3022
4. Καραχάλιος Μιχάλης, [m.karaxalios@ydmed.gov.gr](mailto:m.karaxalios@ydmed.gov.gr), 213 131 3102
5. Σαράκη Μαρίνα, [ma.saraki@ydmed.gov.gr](mailto:ma.saraki@ydmed.gov.gr), 213 131 3155
6. Παπαμαθαίου Σοφία, [s.papamathaiou@ydmed.gov.gr](mailto:s.papamathaiou@ydmed.gov.gr), 213 131 3152

## ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 8

| Πίνακας Συμμετεχόντων |                                         |                                                                              |
|-----------------------|-----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| A/A                   | ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ                           | ΥΠΗΡΕΣΙΑ                                                                     |
| 1.                    | Αναστασία Παπαστυλιανού<br>Συντονίστρια | ΕΘΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ<br>ΚΑΙ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ                        |
| 2.                    | Αντώνης Στατής<br>Συντονιστής           | ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ<br>ΜΕΤΑΡΡΥΘΜΙΣΗΣ ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ<br>ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ     |
| 3.                    | Αγγελοπούλου Κ.                         | ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ<br>ΜΕΤΑΡΡΥΘΜΙΣΗΣ ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ<br>ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ-ΥΑΠ |
| 4.                    | Ανδρουλάκης Νικόλαος                    | ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ                                                          |
| 5.                    | Αρώνη Δέσποινα                          | ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ, ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ<br>ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΝΟΙΑΣ                     |
| 6.                    | Βακουλή Αλκμήνη – Χαρά                  | ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ<br>ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ                                    |
| 7.                    | Βαλατσού Γεωργία                        | ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ<br>ΜΕΤΑΡΡΥΘΜΙΣΗΣ ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ<br>ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ     |
| 8.                    | Βαμβακούλας Ιωάννης                     | ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ                                                           |
| 9.                    | Βαρελάς Γεώργιος                        | ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ ΚΑΙ<br>ΚΛΙΜΑΤΙΚΗΣ ΑΛΛΑΓΗΣ                        |
| 10.                   | Βελόνης Γεώργιος                        | ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ, ΥΠΟΔΟΜΩΝ<br>ΚΑΙ ΑΝΤΑΓΩΝΙΣΤΙΚΟΤΗΤΑΣ                      |
| 11.                   | Βουρόπουλος Ηλίας                       | ΣΥΝΗΓΟΡΟΣ ΤΟΥ ΠΟΛΙΤΗ                                                         |
| 12.                   | Γιάλλουρος Γιάννης                      | ΕΘΝΙΚΗ ΣΥΝΟΜΟΣΠΟΝΔΙΑ ΑΝΘΡΩΠΩΝ<br>ΜΕ ΑΝΑΠΗΡΙΑ                                 |
| 13.                   | Δασκαλογιάννης Γεώργιος                 | ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ, ΥΠΟΔΟΜΩΝ<br>ΚΑΙ ΑΝΤΑΓΩΝΙΣΤΙΚΟΤΗΤΑΣ                      |
| 14.                   | Δεδεμάδης Γεώργιος                      | ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΤΑΞΗΣ ΚΑΙ<br>ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΤΟΥ ΠΟΛΙΤΗ                        |
| 15.                   | Δελέγκου Βασιλική                       | ΓΕΝΙΚΑ ΑΡΧΕΙΑ ΤΟΥ ΚΡΑΤΟΥΣ                                                    |
| 16.                   | Δομπρίδης Θώμας                         | ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΤΑΞΗΣ ΚΑΙ<br>ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΤΟΥ ΠΟΛΙΤΗ-Εθνική Αρχή            |

| Πίνακας Συμμετεχόντων |                         |                                                                                                                        |
|-----------------------|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| A/A                   | ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ           | ΥΠΗΡΕΣΙΑ                                                                                                               |
|                       |                         | Αντιμετώπισης Ηλεκτρονικών Επιθέσεων                                                                                   |
| 17.                   | Εξαρχός Παναγιώτης      | ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΓΕΙΑΣ                                                                                                       |
| 18.                   | Ευαγγέλου θεογνωσία     | ΣΥΝΗΓΟΡΟΣ ΤΟΥ ΠΟΛΙΤΗ                                                                                                   |
| 19.                   | Ζάγουρας Παναγιώτης     | ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ                                                                                                     |
| 20.                   | Ζαμάνη Θέμις            | ΕΕΛΛΑΚ                                                                                                                 |
| 21.                   | Θλιβίτη Σοφία           | ΒΟΥΛΗ ΤΩΝ ΕΛΛΗΝΩΝ - Δ/ση Βιβλιοθήκης                                                                                   |
| 22.                   | Θωμόπουλος Ευάγγελος    | ΣΥΝΗΓΟΡΟΣ ΤΟΥ ΠΟΛΙΤΗ                                                                                                   |
| 23.                   | Κακλαμάνης Φαίδωνας     | ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ<br>ΜΕΤΑΡΡΥΘΜΙΣΗΣ ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ<br>ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ                                               |
| 24.                   | Καπαράκου Ευθυμία       | ΣΩΜΑ ΕΠΙΘΕΩΡΗΤΩΝ-ΕΛΕΓΚΤΩΝ<br>ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ (Σ.Ε.Ε.Δ.Δ.)                                                           |
| 25.                   | Καραγιάννης Νικήτας     | ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ                                                                                                   |
| 26.                   | Κασιμάτη Σοφία          | ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ, ΥΠΟΔΟΜΩΝ<br>ΚΑΙ ΑΝΤΑΓΩΝΙΣΤΙΚΟΤΗΤΑΣ                                                                |
| 27.                   | Κάσσης Κυριάκος         | ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ<br>ΜΕΤΑΡΡΥΘΜΙΣΗΣ ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ<br>ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ                                               |
| 28.                   | Κατωπόδης Ιωάννης       | ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ<br>ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ<br>ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ                                                    |
| 29.                   | Κατσαρίδης Παναγιώτης   | ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ, ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ<br>ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΝΟΙΑΣ                                                               |
| 30.                   | Κατσικογιάννης Γεωργίος | ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ<br>ΜΕΤΑΡΡΥΘΜΙΣΗΣ ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ<br>ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ-ΥΑΠ                                           |
| 31.                   | Κλεανθίδου Θεοφανία     | ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΑΚΗΣ                                                                                        |
| 32.                   | Κονδύλης Δημήτρης       | ΓΕΝΙΚΑ ΑΡΧΕΙΑ ΤΟΥ ΚΡΑΤΟΥΣ - Αρχεία<br>Νομού Ευβοίας<br>/ ΕΝΩΣΗ ΕΛΛΗΝΩΝ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ<br>ΚΑΙ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ |
| 33.                   | Κοσμίδου Κωνσταντίνα    | ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ, ΥΠΟΔΟΜΩΝ<br>ΚΑΙ ΑΝΤΑΓΩΝΙΣΤΙΚΟΤΗΤΑΣ<br>(ΤΟΜΕΑΣ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ)                                          |
| 34.                   | Κουβέλης Κωνσταντίνος   | ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ                                                                                                      |

| Πίνακας Συμμετεχόντων |                             |                                                               |
|-----------------------|-----------------------------|---------------------------------------------------------------|
| A/A                   | ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ               | ΥΠΗΡΕΣΙΑ                                                      |
|                       |                             | ΑΜΥΝΑΣ/ΓΔΟΣΥ/ΔΙΣΤΥ                                            |
| 35.                   | Κούλος Αγγελος              | ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ                                          |
| 36.                   | Κουρής Γιάννης              | ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ                                            |
| 37.                   | Κουτσογεωργίου Κωνσταντίνος | ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ                                      |
| 38.                   | Κρίγγου Μαρία               | ΕΘΝΙΚΗ ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΤΗΛΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ ΚΑΙ ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΩΝ               |
| 39.                   | Κυριάκη-Μάνεση Δάφνη        | ΤΜΗΜΑ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΤΕΙ ΑΘΗΝΑΣ |
| 40.                   | Λαμπράκη Ιωάννη             | ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΔΙΚΑΙΟΣΥΝΗΣ, ΔΙΑΦΑΝΕΙΑΣ ΚΑΙ ΑΝΘΡΩΠΙΝΩΝ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΩΝ  |
| 41.                   | Λεφαντζής Δημήτριος         | ΣΩΜΑ ΕΠΙΘΕΩΡΗΤΩΝ-ΕΛΕΓΚΤΩΝ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ (Σ.Ε.Ε.Δ.Δ.)     |
| 42.                   | Λημνιώτης Κωνσταντίνος      | ΑΡΧΗ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΧΑΡΑΚΤΗΡΑ                |
| 43.                   | Λιανός Αντώνιος             | ΕΘΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ            |
| 44.                   | Μάμμα Ελένη                 | ΓΕΝΙΚΑ ΑΡΧΕΙΑ ΤΟΥ ΚΡΑΤΟΥΣ                                     |
| 45.                   | Μαραγκός Στράτος            | ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ                                          |
| 46.                   | Μαρινοπούλου Αντιγόνη       | ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ, ΥΠΟΔΟΜΩΝ ΚΑΙ ΑΝΤΑΓΩΝΙΣΤΙΚΟΤΗΤΑΣ          |
| 47.                   | Μάρκου Νικόλαος             | ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΤΑΞΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΤΟΥ ΠΟΛΙΤΗ            |
| 48.                   | Μελισσουργό Ιάκωβος         | ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΔΙΚΑΙΟΣΥΝΗΣ, ΔΙΑΦΑΝΕΙΑΣ ΚΑΙ ΑΝΘΡΩΠΙΝΩΝ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΩΝ  |
| 49.                   | Μέρτης Παναγιώτης           | ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΤΑΞΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΤΟΥ ΠΟΛΙΤΗ            |
| 50.                   | Μοσχονά Κωνσταντίνος        | ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ                                            |
| 51.                   | Μότσιος Βασίλειος           | ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ                                      |
| 52.                   | Μοχιανάκης Κ.               | ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΤΑΞΗΣ ΚΑΙ                                  |



| Πίνακας Συμμετεχόντων |                               |                                                                          |
|-----------------------|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| A/A                   | ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ                 | ΥΠΗΡΕΣΙΑ                                                                 |
|                       |                               | ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΤΟΥ ΠΟΛΙΤΗ                                                    |
| 53.                   | Μπουντούρη Βασιλική           | ΓΕΝΙΚΑ ΑΡΧΕΙΑ ΤΟΥ ΚΡΑΤΟΥΣ                                                |
| 54.                   | Ξυδέας Θεόδωρος               | ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ<br>ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ<br>ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ      |
| 55.                   | Παιδή Άννα                    | 1 <sup>η</sup> ΥΠΕ                                                       |
| 56.                   | Παναγοπούλου Γεωργία          | ΑΡΧΗ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ<br>ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΧΑΡΑΚΤΗΡΑ                        |
| 57.                   | Παπαβασιλείου Δημήτριος       | ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ<br>ΜΕΤΑΡΡΥΘΜΙΣΗΣ ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ<br>ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ |
| 58.                   | Παπαδάκη Μαρία                | ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΓΕΙΑΣ                                                         |
| 59.                   | Παπαδόπουλος<br>Θεοφύλακτος   | ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΑΚΗΣ                                          |
| 60.                   | Παπαϊωάννου Μαρία             | ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ<br>ΚΑΙ ΚΛΙΜΑΤΙΚΗΣ ΑΛΛΑΓΗΣ              |
| 61.                   | Παπαλεωνίδα Καλλιόπη          | ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ, ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ<br>ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΝΟΙΑΣ                 |
| 62.                   | Παπαναστασίου Βασιλική        | ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ, ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ<br>ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΝΟΙΑΣ                 |
| 63.                   | Παπασημακόπουλος<br>Δημήτριος | ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ/ΓΕΕΘΑ/Γ5                                        |
| 64.                   | Πεντάρης Γεώργιος             | ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ, ΥΠΟΔΟΜΩΝ<br>ΚΑΙ ΑΝΤΑΓΩΝΙΣΤΙΚΟΤΗΤΑΣ                  |
| 65.                   | Πίκουλας Άγγελος              | ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ, ΥΠΟΔΟΜΩΝ<br>ΚΑΙ ΑΝΤΑΓΩΝΙΣΤΙΚΟΤΗΤΑΣ                  |
| 66.                   | Πολίτης Δημήτρης              | Ε.Ε.Β.Ε.Π                                                                |

| Πίνακας Συμμετεχόντων |                      |                                                                                 |
|-----------------------|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| A/A                   | ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ        | ΥΠΗΡΕΣΙΑ                                                                        |
| 67.                   | Πουλή Αδαμαντία      | ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ, ΥΠΟΔΟΜΩΝ ΚΑΙ ΑΝΤΑΓΩΝΙΣΤΙΚΟΤΗΤΑΣ                            |
| 68.                   | Πουλοπούλου Μαρία    | ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΚΛΙΜΑΤΙΚΗΣ ΑΛΛΑΓΗΣ                              |
| 69.                   | Ράγκου Αναστασία     | ΒΟΥΛΗ ΤΩΝ ΕΛΛΗΝΩΝ - Δ/νση Βιβλιοθήκης                                           |
| 70.                   | Σαραντίδης Γιώργος   | ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΕΤΑΙΡΙΑ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΑΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ- ΕΕΤΑΑ ΑΕ                   |
| 71.                   | Σαρρή Ζωή            | ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ -                 |
| 72.                   | Σουρής Γεώργιος      | ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΚΛΙΜΑΤΙΚΗΣ ΑΛΛΑΓΗΣ                        |
| 73.                   | Σπηλιόπουλος Γιάννης | ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ, ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ                  |
| 74.                   | Σπυριδάκης Αθανάσιος | ΕΘΝΙΚΗ ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΤΗΛΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ ΚΑΙ ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΩΝ                                 |
| 75.                   | Σταμάτη Παναγιώτα    | ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ, ΥΠΟΔΟΜΩΝ ΚΑΙ ΑΝΤΑΓΩΝΙΣΤΙΚΟΤΗΤΑΣ                            |
| 76.                   | Σταμούλη Ευαγγελία   | ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ, ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΝΟΙΑΣ-Γραφείο Γενικού Γραμματέα |
| 77.                   | Στέλλου Αναστασία    | ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΓΕΙΑΣ                                                                |
| 78.                   | Τερζή Κονδύλω        | ΕΘΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ                              |
| 79.                   | Τζιόβα Παναγιώτα     | ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ                                                            |
| 80.                   | Τζιοτζής Δημήτριος   | ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ-Μ/Κ ΣΤΡΑΤΟΛΟΓΙΑΣ                                       |
| 81.                   | Τσέμπογλου Συμεών    | ΓΕΝΙΚΑ ΑΡΧΕΙΑ ΤΟΥ ΚΡΑΤΟΥΣ                                                       |

| Πίνακας Συμμετεχόντων |                        |                                                                    |
|-----------------------|------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| A/A                   | ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ          | ΥΠΗΡΕΣΙΑ                                                           |
| 82.                   | Τσώλος Νικόλαος        | ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ, ΥΠΟΔΟΜΩΝ ΚΑΙ ΑΝΤΑΓΩΝΙΣΤΙΚΟΤΗΤΑΣ               |
| 83.                   | Φύλιος Θωμάς           | ΣΥΝΗΓΟΡΟΣ ΤΟΥ ΠΟΛΙΤΗ                                               |
| 84.                   | Φράγκου Παυλίνα        | ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΤΑΡΡΥΘΜΙΣΗΣ ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ |
| 85.                   | Φλέγκα Ευθυμία         | ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ, ΥΠΟΔΟΜΩΝ ΚΑΙ ΑΝΤΑΓΩΝΙΣΤΙΚΟΤΗΤΑΣ               |
| 86.                   | Φλούρου Μαρία          | ΓΕΝΙΚΑ ΑΡΧΕΙΑ ΤΟΥ ΚΡΑΤΟΥΣ                                          |
| 87.                   | Φωτίου Όλγα            | ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΤΑΡΡΥΘΜΙΣΗΣ ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ |
| 88.                   | Χανιωτάκη Ελένη        | ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΤΑΡΡΥΘΜΙΣΗΣ ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ |
| 89.                   | Χασάπης Γεώργιος       | ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΤΑΞΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΤΟΥ ΠΟΛΙΤΗ                 |
| 90.                   | Χατζής Αθανάσιος       | ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΡΥΘΜΙΣΤΙΚΟΥ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ                                |
| 91.                   | Χρηστίδης Βασίλειος    | ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΤΑΞΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΤΟΥ ΠΟΛΙΤΗ                 |
| 92.                   | Χριστοπούλου Κλεοπάτρα | ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ-ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ                            |