



**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΔΙΚΑΙΟΣΥΝΗΣ  
ΔΙΑΦΑΝΕΙΑΣ ΚΑΙ ΑΝΘΡΩΠΙΝΩΝ  
ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΩΝ  
ΓΕΝ. Δ/ΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ,  
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ  
ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ  
Δ/ΝΣΗ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ  
ΤΜΗΜΑ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΑΠΟΔΟΤΙΚΟΤΗΤΑΣ  
ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ**

**Αθήνα, 21-10-2013  
Αριθ.Πρωτ.: 79150**

**ΑΠΟΦΑΣΗ**

**ΘΕΜΑ: «Εσωτερικός κανονισμός για την ηλεκτρονική έκδοση και διακίνηση εγγράφων του Υπουργείου Δικαιοσύνης, Διαφάνειας και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων»**

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 «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).
7. 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).
8. 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 της Κεντρικής Υπηρεσίας του Υπουργείου Δικαιοσύνης, Διαφάνειας και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων καθώς και υπηρεσίες που παρέχονται από το Εθνικό Δίκτυο Δημόσιας Διοίκησης «Σύζευξις».

**Άρθρο 1 Ορισμοί**

Για τους σκοπούς του κανονισμού νοείται ως:

1. **Συντάκτης Ηλεκτρονικού Εγγράφου:** Ο δημιουργός σχεδίου ηλεκτρονικού εγγράφου χρησιμοποιώντας ηλεκτρονικές εφαρμογές γραφείου.
2. **Υπάλληλος αρμόδιος για τη διοικητική υποστήριξη της μονάδας:** Ένας ή περισσότεροι υπάλληλοι ανά υπηρεσιακή μονάδα που έχουν οριστεί για την ορθή παρακολούθηση της διακίνησης των ηλεκτρονικών εγγράφων.
3. **Παρακολούθηση αλλαγών:** Δυνατότητα που παρέχεται από τις εφαρμογές επεξεργαστών κειμένου για την επισήμανση των αλλαγών που προκαλούνται στο έγγραφο μετά την αρχική του δημιουργία.
4. **Προσθήκη σχολίων:** Δυνατότητα που παρέχεται από τις εφαρμογές επεξεργαστών κειμένου για την προσθήκη στο σχέδιο του εγγράφου σχολίων ιδίως όπως παρατηρήσεις, επιφυλάξεις κ.α.
5. **Προσθήκη προηγμένης ηλεκτρονικής υπογραφής:** Δυνατότητα που παρέχεται από τις εφαρμογές επεξεργαστών κειμένου για την προσθήκη προηγμένης ηλεκτρονικής υπογραφής με σκοπό την ταυτοποίηση των στοιχείων του υπογράφοντος και την αποτροπή της αλλοίωσης του ηλεκτρονικού εγγράφου.
6. **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.
7. **Πρωτότυπο ηλεκτρονικό έγγραφο:** Πρωτότυπο ηλεκτρονικό έγγραφο είναι αυτό που φέρει την προηγμένη ηλεκτρονική υπογραφή του έχοντος την αρμοδιότητα για την τελική υπογραφή του.

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

Ο παρών κανονισμός αφορά:

- 1) στην έκδοση και διακίνηση μη διαβαθμισμένων εγγράφων με τη χρήση Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών, εντός των Υπηρεσιών του **Υ.Δ.Δ.Α.Δ.**,
- 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».

---

<sup>1</sup> Για την κεντρική υπηρεσία του Υ.Δ.Δ.Α.Δ. 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).

3. Μετά την ολοκλήρωση της σύνταξης του σχεδίου του εγγράφου ενεργοποιείται η δυνατότητα παρακολούθησης αλλαγών της εφαρμογής του επεξεργαστή κειμένου.
4. Ο συντάκτης του εγγράφου προσθέτει τυχόν παρατηρήσεις ή επιφυλάξεις εφόσον αυτό απαιτείται.

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

1. Το σχέδιο του εγγράφου προωθείται από το συντάκτη στην ιεραρχία με δύο τρόπους:
  - 1.1. Με μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου μέσα από τον προσωπικό λογαριασμό του συντάκτη του εγγράφου που του έχει αποδοθεί από την Υπηρεσία<sup>2</sup>
    - 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.

---

<sup>2</sup> Στην περίπτωση του ΥΔΑΔΑ ο λογαριασμός ηλεκτρονικού ταχυδρομείου που χρησιμοποιείται είναι αυτός που παρέχεται από το Δίκτυο «Σύζευξις». Οι εφαρμογές ηλεκτρονικού ταχυδρομείου με 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 ΥΔΑΔΑ αυτό θα γίνεται με την εφαρμογή Πάπυρος Millennium III.

<sup>4</sup> Στην περίπτωση του Υ.Δ.Α.Α.Δ. η αποστολή αυτή γίνεται είτε αυτοματοποιημένα από το λογαριασμό του στο «Σύζευξις», είτε μέσα από την εφαρμογή ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

2. Τα βήματα του άρθρου 4 και της παρ. 1 του άρθρου αυτού επαναλαμβάνονται μέχρι να ολοκληρωθεί η προσθήκη τυχόν σχολίων από τη διοικητική ιεραρχία.
3. Το σχέδιο του εγγράφου επιστρέφει στο συντάκτη με βάση τα βήματα του άρθρου 4.

#### **Άρθρο 6 Προσθήκη προηγμένων ηλεκτρονικών υπογραφών από την ιεραρχία – προετοιμασία εγγράφου για διεκπεραίωση.**

1. Ο συντάκτης του εγγράφου παραλαμβάνει το σχέδιο του ηλεκτρονικού εγγράφου επιβεβαιώνοντας τη λήψη του με βάση τα αντίστοιχα βήματα του άρθρου 4.
2. Ο συντάκτης διαμορφώνει το σχέδιο εγγράφου ενσωματώνοντας τις αλλαγές όπως αυτές προκύπτουν από τα σχόλια της διοικητικής ιεραρχίας και διαγράφοντας τα σχόλια αυτά.
3. Ο συντάκτης εφόσον έχει αντίθετη γνώμη για την εντελλόμενη ενέργεια, διατυπώνει τις επιφυλάξεις του με την προσθήκη σχολίων στο σχέδιο του ηλεκτρονικού εγγράφου.
4. Το σχέδιο του ηλεκτρονικού εγγράφου προσυπογράφεται με την προηγμένη ηλεκτρονική υπογραφή του συντάκτη και αποστέλλεται στη διοικητική ιεραρχία για προσυπογραφή με βάση τα βήματα του άρθρου 4.
5. Ο τελικός υπογράφων<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 προβαίνει στην καταχώρηση και την αρχειοθέτηση του εγγράφου στο σύστημα διαχείρισης εγγράφων.
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, εφόσον αυτός ορισθεί ή εναλλακτικά στον Προϊστάμενο της αρμόδιας οργανικής μονάδας.
2. Το υπογεγραμμένο έγγραφο προωθείται στον αρμόδιο συντάκτη ο οποίος προβαίνει στις ακόλουθες ενέργειες:
  - 2.1. Ψηφιοποιεί το υπογεγραμμένο έγγραφο, εφόσον απαιτείται.
  - 2.2. Καταχωρεί την τελική έκδοση του ηλεκτρονικού εγγράφου που φέρει προηγμένη ηλεκτρονική υπογραφή ή του ψηφιοποιημένου εγγράφου στο σύστημα διαχείρισης εγγράφων.
  - 2.3. Προβαίνει στη δημιουργία αντιγράφου του εγγράφου προκειμένου να διασφαλισθεί η ακεραιότητα των ψηφιακών υπογραφών που φέρει το έγγραφο, επί του αντιγράφου θα πραγματοποιήσει τις παρακάτω αλλαγές:

---

<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

- 2.3.1 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,
- 2.3.2. Αφαιρεί το πλαίσιο κειμένου με τη λέξη «ΣΧΕΔΙΟ»,
- 2.3.3. Αφαιρεί τυχόν σχόλια, παρατηρήσεις και επιφυλάξεις από το ηλεκτρονικό έγγραφο,
- 2.3.4. Προσθέτει στο έγγραφο αριθμό πρωτοκόλλου, όπου αυτό απαιτείται και ημερομηνία
- 2.3.5. Επιμελείται την ανάρτηση του εγγράφου στο Πρόγραμμα «Διαύγεια» εφόσον απαιτείται και προσθέτει τον ΑΔΑ στο έγγραφο.
- 2.3.6. Αρχαιοθετεί το ηλεκτρονικό έγγραφο και το δρομολογεί προς το Τμήμα της Γραμματείας με βάση τα βήματα του άρθρου 4.

3. Ο υπάλληλος του Τμήματος Γραμματείας:

- 3.1. Παραλαμβάνει το έγγραφο όπως διαμορφώθηκε με τις ρυθμίσεις των παραγράφων 2.3.1 έως 2.3.6. του παρόντος άρθρου και το αντιπαραβάλλει με το ηλεκτρονικό έγγραφο που είναι αρχειοθετημένο στο σύστημα διαχείρισης εγγράφων και έχει την υπογραφή εκείνου που έχει την αρμοδιότητα για την τελική υπογραφή του.
- 3.2. Προσθέτει πλαίσιο κειμένου με τη λέξη «Ακριβές Αντίγραφο» και το ονοματεπώνυμο του και τα στοιχεία του Τμήματος Γραμματείας του Υπουργείου.
- 3.3. Μετατρέπει το έγγραφο σε μορφή συμβατή με το πρότυπο ISO 32000-1:2008 (PDF).<sup>6</sup>
- 3.4. Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Γραμματείας υπογράφει ψηφιακά το ηλεκτρονικό έγγραφο με χρήση χρονοσήμανσης.<sup>7</sup>
- 3.5. Αρχαιοθετεί στην εφαρμογή διαχείρισης εγγράφων το ακριβές αντίγραφο ως νέα έκδοση του ηλεκτρονικού εγγράφου
- 3.6. Αποστέλλει το έγγραφο στους παραλήπτες σε ηλεκτρονική ή έντυπη μορφή.
- 3.7. Σημειώνει την ένδειξη «ΕΞΗΛΘΕ» καθώς και την ημερομηνία αποστολής του εγγράφου, στην εφαρμογή διαχείρισης εγγράφων.

## **Άρθρο 8 Χρέωση εισερχόμενων εγγράφων**

- 1. Τα εισερχόμενα έγγραφα πρωτοκολλούνται από υπάλληλο του Τμήματος Γραμματείας.
- 2. Τα εισερχόμενα έγγραφα χρεώνονται ανάλογα, με δύο τρόπους:
  - 2.1. Τα ηλεκτρονικά έγγραφα αρχειοθετούνται από τον υπάλληλο του Τμήματος Γραμματείας και συσχετίζονται με τον αριθμό πρωτοκόλλου που έχει αποδοθεί. Ο υπάλληλος του Τμήματος Γραμματείας δρομολογεί και χρεώνει τα εισερχόμενα ηλεκτρονικά έγγραφα στις συναρμόδιες οργανικές μονάδες του Υπουργείου με βάση τα βήματα του άρθρου 4.
  - 2.2. Τα έγγραφα σε έντυπη μορφή ψηφιοποιούνται από υπάλληλο του πρωτοκόλλου 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

<sup>6</sup> Για τη περίπτωση του ΥΔΑΔ η μετατροπή των εγγράφων σε PDF γίνεται με χρήση του **Microsoft Word 2007 και 2010**

<sup>7</sup> Για την περίπτωση του Υ.Δ.Δ.Α.Δ. η υπογραφή του εγγράφου με προηγμένη ηλεκτρονική υπογραφή γίνεται με την εφαρμογή JsignPdf

του άρθρου 4. Εισερχόμενα που δεν είναι δυνατή ή δεν επιτρέπεται εκ του νόμου η ψηφιοποίηση τους όπως π.χ. τόμοι βιβλίων, προσφορές για διαγωνισμούς ακολουθούν τη συμβατική διαδικασία χρέωσης.

#### **Άρθρο 9 Εξαιρέσεις από την διαδικασία της ηλεκτρονικής διακίνησης εγγράφων**

Στην περίπτωση που δεν είναι εφικτή η ψηφιοποίηση ορισμένων εγγράφων, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 8 παρ. 2 υποπαρ.2.2.ή από σχετικές διατάξεις απαιτείται το πρωτότυπο φυσικό έγγραφο, τότε οι διατάξεις του παρόντος Κανονισμού εφαρμόζονται όπου αυτό είναι εφικτό υπό τους παραπάνω περιορισμούς.

#### **Άρθρο 10 Έναρξη Ισχύος**

Ο παρών Κανονισμός ισχύει για το ΥΔΔΑΔ από την 1-1-2014.

**Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ**

**ΧΑΡΑΛΑΜΠΟΣ ΑΘΑΝΑΣΙΟΥ**

**Ακριβές αντίγραφο  
Η Προϊσταμένη του Τμήματος**

**Ε. Καπλάνη**