



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΕΡΕΥΝΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ

ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ
ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ - ΔΙΚΤΥΑΚΩΝ ΥΠΟΔΟΜΩΝ
ΤΜΗΜΑ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ, ΑΡΧΕΙΩΝ ΚΑΙ ΜΕΡΙΜΝΑΣ

Να διατηρηθεί μέχρι :
Βαθμός Ασφαλείας :
Βαθμός Προτεραιότητας : **ΕΞ. ΕΠΕΙΓΟΝ**

Μαρούσι, / /2017

Αρ. Πρωτοκόλλου: /Α4

Ταχ. Δ/ση : Ανδρέα Παπανδρέου 37
Τ.Κ. - Πόλη : 15180 – Μαρούσι
Ιστοσελίδα : <http://www.minedu.gov.gr>
Πληροφορίες : Χρήστος Τσόλκας
Τηλέφωνο : 210 344 2683
FAX : 210 344 2069

ΑΠΟΦΑΣΗ

ΘΕΜΑ: «Εσωτερικός κανονισμός για την ηλεκτρονική διαχείριση των εγγράφων της κεντρικής υπηρεσίας του Υπουργείου Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων (ΥπΠΕΘ)»

Έχοντας υπόψη:

α) Τις διατάξεις:

1. Του Ν.2472/1997 «Προστασία του ατόμου από την επεξεργασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα» (ΦΕΚ 50/Α/1997), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.
2. Του Ν. 2672/1998 «Οικονομικοί πόροι της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 290/Α/1998) και ειδικότερα το άρθρο 14, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.
3. Του Ν.2690/1999 «Κώδικας Διοικητικής Διαδικασίας» (ΦΕΚ 45/Α/1999) και ειδικότερα τα άρθρα 3, 5 και 11, όπως τροποποιήθηκαν και ισχύουν.
4. Του Ν. 3469/2006 «Εθνικό Τυπογραφείο, Εφημερίς της Κυβερνήσεως και λοιπές διατάξεις» (ΦΕΚ 131/Α/2006), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.
5. Του Ν.3528/2007 «Κύρωση του Κώδικα κατάστασης Δημόσιων Πολιτικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων ΝΠΔΔ» (ΦΕΚ 26/Α/2007) και ειδικότερα το άρθρο 25.
6. 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» (ΦΕΚ 112/Α/2010), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.
7. Του Ν. 3979/2011 «Για την ηλεκτρονική διακυβέρνηση και λοιπές διατάξεις» (ΦΕΚ 138/Α/2011) και ειδικότερα τα άρθρα 3, 9, 12, όπως αυτό αντικαταστάθηκε με το άρ.24 του Ν. 4440/2016 (ΦΕΚ 224/Α/2016), 13, 14, 15, 16, 17, 22, 23, 25, 29, 30 και 48.
8. Του Ν. 4325/2015 «Εκδημοκρατισμός της Διοίκησης – Καταπολέμηση Γραφειοκρατίας και Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση. Αποκατάσταση αδικιών και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 47/Α/2015) και ειδικότερα το άρθρο 12, όπως αυτό τροποποιήθηκε με την παρ. 1 του άρ. 33 του Ν. 4369/2016 (ΦΕΚ 33/Α/2016), και το άρθρο 13.
9. Του Π.Δ. 150/2001 «Προσαρμογή στην Οδηγία 99/93/ΕΚ του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου σχετικά με το κοινοτικό πλαίσιο για ηλεκτρονικές υπογραφές» (ΦΕΚ 125/Α/2001).
10. Του Π.Δ. 25/2014 «Ηλεκτρονικό Αρχείο και Ψηφιοποίηση εγγράφων» (ΦΕΚ 44/Α/2014).

11. Της απόφασης ΥΑΠ/Φ40.4/1/989/10.4.2012 του Υφυπουργού Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης «Κύρωση Πλαισίου Παροχής Υπηρεσιών Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης» (ΦΕΚ 1301/Β/12-04-2012).
 12. Της απόφασης ΥΑΠ/Φ.40.4/3/1031/23.4.2012 του Υφυπουργού Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης «Ρυθμίσεις για το Ηλεκτρονικό Δημόσιο Έγγραφο» (ΦΕΚ 1317/Β/2012).
 13. Της απόφασης ΥΑΠ/Φ.40.4/3/163/7.2.2013 του Υφυπουργού Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης «Ρυθμίσεις για α) τη διαδικασία και τον τρόπο ηλεκτρονικής επιβεβαίωσης της λήψης και της ασφαλούς χρονοσήμανσης β) τις προδιαγραφές και τα πρότυπα του συστήματος για τη γνωστοποίηση εγγράφων σε φυσικά πρόσωπα ή ΝΠΙΔ με χρήση ΤΠΕ και γ) την ηλεκτρονική διακίνηση εγγράφων μεταξύ φορέων του δημόσιου τομέα και των φυσικών προσώπων ή ΝΠΙΔ» (ΦΕΚ 401/Β/2013).
 14. Της απόφασης 106489/Λ/31-07-2013 του Υπουργού Παιδείας και Θρησκευμάτων «Αποστολή και λήψη εγγράφων με τη χρήση Τ.Π.Ε.».
 15. Του Κανονισμού Επικοινωνίας των Δημοσίων Υπηρεσιών (ΥΠΕΣΔΔΑ, Ιανουάριος 2003).
 16. Του Κανονισμού Επικοινωνίας Υπηρεσιών (Κεντρική Ένωση Δήμων και Κοινοτήτων Ελλάδας – ΚΕΔΚΕ, Οκτώβριος 2007).
- β) Την ανάγκη για αποτελεσματικότερη, οικονομικότερη και ταχύτερη λειτουργία της Δημόσιας Διοίκησης εφαρμόζοντας τη στρατηγική του ΥΠΠΕΘ για την Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση.
- γ) Το γεγονός ότι από τις διατάξεις της παρούσης δεν προκαλείται επιβάρυνση στον κρατικό προϋπολογισμό.

Αποφασίζουμε

Την έκδοση του ακόλουθου Εσωτερικού Κανονισμού του Υπουργείου Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων (ΥΠΠΕΘ) για την ηλεκτρονική διαχείριση των εγγράφων της κεντρικής υπηρεσίας.

Άρθρο 1 Ορισμοί

Για τους σκοπούς του παρόντος κανονισμού νοούνται ως:

1. **Ηλεκτρονικό έγγραφο:** κάθε ηλεκτρονικό έγγραφο με την έννοια του άρθρου 3 του Ν. 3979/2011 που εκδίδεται από δημόσια υπηρεσία ή φορέα, από το οποίο προκύπτει με μηχαναγνώσιμο τρόπο η εκδούσα αρχή, η ημερομηνία έκδοσης, και είναι δυνατή η ανίχνευση οποιασδήποτε αλλοίωσης του ηλεκτρονικού εγγράφου μετά την έκδοση ή υπογραφή του.
2. **Αρχείο ηλεκτρονικών εγγράφων:** το σύνολο των ηλεκτρονικών εγγράφων και των δεδομένων τους κατάλληλα διαρθρωμένων ώστε να μπορούν να αναζητηθούν/προβληθούν με συγκεκριμένα κριτήρια (αριθμός πρωτοκόλλου, ημερομηνία, διεύθυνση κ.α.) και να υποβληθούν σε επεξεργασία με τη χρήση Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ).
3. **Ηλεκτρονικό σχέδιο εγγράφου:** το ηλεκτρονικό έγγραφο που φέρει τις εγκρίσεις του συντάκτη και των ιεραρχικά προϊσταμένων του, μέχρι την τελική υπογραφή του αρμοδίου σύμφωνα με νομοθετική διάταξη οργάνου.
4. **Συντάκτης ηλεκτρονικού εγγράφου:** ο δημιουργός ηλεκτρονικού σχεδίου εγγράφου χρησιμοποιώντας ηλεκτρονικές εφαρμογές γραφείου.
5. **Ηλεκτρονική υπογραφή:** δεδομένα σε ηλεκτρονική μορφή που είναι συνημμένα σε άλλα ηλεκτρονικά δεδομένα ή συσχετίζονται λογικά με αυτά και χρησιμεύουν ως μέθοδος απόδειξης γνησιότητας.
6. **Προσθήκη προηγμένης ηλεκτρονικής (ή ψηφιακής) υπογραφής:** δυνατότητα που παρέχεται από τις εφαρμογές γραφείου για την προσθήκη προηγμένης ηλεκτρονικής υπογραφής σε

ηλεκτρονικό έγγραφο με σκοπό την ταυτοποίηση των στοιχείων του υπογράφοντος και την αποτροπή της αλλοίωσης του ηλεκτρονικού εγγράφου.

7. **Ασφαλής χρονοσήμανση:** αλληλουχία χαρακτήρων ή στοιχεία που δηλώνουν με ασφάλεια την ημερομηνία και ώρα που έχει λάβει χώρα μια πράξη ή ενέργεια. Εκδίδεται από πιστοποιημένο πάροχο υπηρεσιών χρονοσήμανσης.
8. **Αίτηση αποδεικτικού παράδοσης:** δυνατότητα που παρέχεται από τις εφαρμογές ηλεκτρονικού ταχυδρομείου για αίτηση στον παραλήπτη του μηνύματος για αποστολή επιβεβαιωτικού μηνύματος που αφορά στην παραλαβή του μηνύματος.
9. **Πληροφοριακό Σύστημα Ηλεκτρονικής Διαχείρισης Εγγράφων (ΠΣΗΔΕ):** το Πληροφοριακό Σύστημα του ΥπΠΕΘ (αποτελούμενο από την υπολογιστική υποδομή, το λογισμικό συστήματος και το λογισμικό εφαρμογών) μέσω του οποίου υλοποιούνται οι διαδικασίες της ηλεκτρονικής διαχείρισης των εγγράφων.
10. **ΤΠΕ:** τεχνολογίες πληροφορικής και επικοινωνιών.
11. **Γραφείο εισερχομένων:** Κατάλληλα εξουσιοδοτημένοι και εκπαιδευμένοι υπάλληλοι του τμήματος πρωτοκόλλου που είναι υπεύθυνοι για την αρχειοθέτηση των εισερχόμενων εγγράφων του ΥπΠΕΘ.
12. **Γραφείο διεκπεραίωσης:** Κατάλληλα εξουσιοδοτημένοι και εκπαιδευμένοι υπάλληλοι του τμήματος πρωτοκόλλου που είναι υπεύθυνοι για την διεκπεραίωση των εξερχόμενων εγγράφων του ΥπΠΕΘ.

Άρθρο 2

Πεδίο εφαρμογής – Αντικείμενο

Ο παρών κανονισμός αφορά στις ακόλουθες διαδικασίες που εκτελούνται με τη χρήση ΤΠΕ (κυρίως μέσω του ΠΣΗΔΕ):

- Έκδοση και διακίνηση **μη διαβαθμισμένων** εγγράφων με τη χρήση ΤΠΕ.
- **Διαχείριση ενδοϋπηρεσιακής αλληλογραφίας** (σύνταξη και διακίνηση υπηρεσιακών/ενημερωτικών σημειωμάτων).
- **Διαχείριση εισερχόμενης αλληλογραφίας** (χειρισμός, πρωτοκόλληση, ψηφιοποίηση και διακίνηση των εισερχόμενων εγγράφων στην κεντρική υπηρεσία του ΥπΠΕΘ).
- **Διαχείριση εξερχόμενης αλληλογραφίας** (σύνταξη και προώθηση για υπογραφή των σχεδίων εγγράφων, πρωτοκόλληση των σχεδίων εγγράφων, δημιουργία πιστών αντιγράφων αυτών και γενικότερα διεκπεραίωση των εξερχόμενων 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

Κύρος και αποδεικτική ισχύς ηλεκτρονικών δημόσιων εγγράφων

1. Τα ηλεκτρονικά έγγραφα που συντάσσονται από φορέα του δημοσίου τομέα και φέρουν προηγμένη ηλεκτρονική υπογραφή του εξουσιοδοτημένου οργάνου που βασίζεται σε αναγνωρισμένο πιστοποιητικό και δημιουργείται από ασφαλή διάταξη δημιουργίας υπογραφής έχουν την ίδια νομική και αποδεικτική ισχύ με τα έγγραφα που φέρουν ιδιόχειρη υπογραφή και σφραγίδα.
2. Το ηλεκτρονικό δημόσιο έγγραφο φέρει υποχρεωτικά ασφαλή χρονοσήμανση.

3. Αντίγραφα εγγράφων που παράγονται με ΤΠΕ έχουν ισχύ ακριβούς αντιγράφου, εφόσον συντρέχει μία από τις παρακάτω προϋποθέσεις:
 - Το πρωτότυπο ηλεκτρονικό ή έντυπο έγγραφο βρίσκεται στην κατοχή φορέα του δημοσίου τομέα και κατά τη διαδικασία της καταχώρησης, της ψηφιοποίησης, της αναπαραγωγής και της εκτύπωσης καθίσταται δυνατή η ταύτιση πρωτοτύπου και ηλεκτρονικού αντιγράφου.
 - Το αντίγραφο φέρει προηγμένη ηλεκτρονική υπογραφή και ασφαλή χρονοσήμανση.
4. Ο φορέας του δημόσιου τομέα μπορεί να ψηφιοποιεί ή να αναπαράγει με τη χρήση ΤΠΕ έντυπα έγγραφα που εκδίδει ή έχει εκδώσει, ή άλλα δημόσια και ιδιωτικά έγγραφα που κατέχει στο πλαίσιο της άσκησης των αρμοδιοτήτων του και να πιστοποιεί την ταύτιση πρωτοτύπου και ακριβούς ηλεκτρονικού αντιγράφου, βεβαιώνοντας την ακεραιότητα και την αυθεντικότητά του.

Άρθρο 4 **Εξαιρέσεις ψηφιοποίησης και ηλεκτρονικής διακίνησης**

Στις περιπτώσεις που δεν είναι εφικτή η ψηφιοποίηση ορισμένων εγγράφων είτε διότι υπάρχουν τεχνικοί περιορισμοί είτε διότι απαγορεύεται εκ νόμου η χορήγηση αντιγράφων αυτών, οι διατάξεις του παρόντος Κανονισμού μπορούν να εφαρμόζονται όπου αυτό είναι εφικτό και διευκολύνει την αναζήτηση και την παρακολούθηση της διακίνησης των εν λόγω εγγράφων.

Πιο συγκεκριμένα, εξαιρούνται της ψηφιοποίησης και της ηλεκτρονικής διακίνησης όσα έγγραφα (τα ίδια ή/και τα συνοδευτικά τους):

- είναι μεγέθους μεγαλύτερου του Α4.
- είναι κατασκευασμένα από υλικό που δεν επιτρέπει την ευανάγνωστη σάρωση τους.
- είναι αντικείμενα τα οποία δεν μπορούν να σαρωθούν, όπως βιβλιόδετοι τόμοι, οπτικοί δίσκοι (CDs, DVDs, BlueRays κ.α.), πτυχία που έχουν συρραμμένες φωτογραφίες, κ.α.
- περιέχουν ευαίσθητα προσωπικά δεδομένα.
- είναι διαβαθμισμένα, δηλαδή κατάλληλα επισημασμένα ως απόρρητα ή εμπιστευτικά.
- εμπίπτουν σε διατάξεις του νόμου οι οποίες απαγορεύουν τη χορήγηση αντιγράφων τους.

Άρθρο 5 **Διαχείριση ενδοϋπηρεσιακής αλληλογραφίας**

Η ενδοϋπηρεσιακή αλληλογραφία αναφέρεται στα παντός είδους έγγραφα που ανταλλάσσονται μεταξύ των οργανικών μονάδων εντός της κεντρικής υπηρεσίας του ΥπΠΕΘ για τις ανάγκες της εσωτερικής επικοινωνίας και περιλαμβάνουν κυρίως υπηρεσιακά και ενημερωτικά σημειώματα καθώς και Φύλλα Εσωτερικής Συνεργασίας (ΦΕΣ). Η διαχείριση της ενδοϋπηρεσιακής αλληλογραφίας θα πραγματοποιείται μέσω του ΠΣΗΔΕ. Πιο συγκεκριμένα θα πραγματοποιούνται τα ακόλουθα βήματα:

1. Ο συντάκτης πραγματοποιεί είσοδο στο σύστημα με τα διαπιστευτήριά του (όνομα χρήστη και κρυφό συνθηματικό). Στη συνέχεια επιλέγει ένα από τα διαθέσιμα πρότυπα ηλεκτρονικά έγγραφα ενδοϋπηρεσιακής αλληλογραφίας. Κατόπιν, ανοίγει την αντίστοιχη φόρμα αρχειοθέτησης του εγγράφου στο ΠΣΗΔΕ και συμπληρώνει τα μεταδεδομένα του εγγράφου. Τα μεταδεδομένα αποθηκεύονται στους αντίστοιχους σελιδοδείκτες του πρότυπου εγγράφου. Κατά την αρχειοθέτηση το έγγραφο λαμβάνει αριθμό ενδοϋπηρεσιακής αλληλογραφίας που είναι ενιαίος και μοναδικός για όλες τις μονάδες του Υπουργείου. Ο αριθμός ενδοϋπηρεσιακής αλληλογραφίας αρχικοποιείται στη μονάδα κατά την έναρξη κάθε ημερολογιακού έτους.
2. Ο συντάκτης ανοίγει προς επεξεργασία στον κειμενογράφο του το πρότυπο έγγραφο που παρήχθη αυτόματα από το ΠΣΗΔΕ και συμπληρώνει το κείμενο και τα υπόλοιπα στοιχεία του.

3. Το τελικό έγγραφο μεταφορτώνεται στο ΠΣΗΔΕ ως νέα έκδοση που αντιστοιχεί στον αριθμό ενδοϋπηρεσιακής αλληλογραφίας που αποδόθηκε αυτόματα από το σύστημα κατά την αρχική αρχειοθέτηση του εγγράφου. Ο συντάκτης διενεργεί έναν τελικό έλεγχο στα μεταδεδομένα του εγγράφου.
4. Στη συνέχεια, ο συντάκτης επιλέγει την ομάδα προϊσταμένων που πρέπει να εγκρίνει το έγγραφο. Αν ο συντάκτης ανήκει στη συγκεκριμένη ομάδα τότε μπορεί να εγκρίνει το έγγραφο και να το δρομολογήσει προς τους εσωτερικούς αποδέκτες του. Διαφορετικά το έγγραφο δρομολογείται προς έγκριση στην ομάδα των προϊσταμένων. Κάποιος που ανήκει στη συγκεκριμένη ομάδα προϊσταμένων μπορεί να εγκρίνει και να δρομολογήσει το έγγραφο προς τους εσωτερικούς του αποδέκτες.

Για την έγκριση των εγγράφων της ενδοϋπηρεσιακής αλληλογραφίας δεν απαιτείται προηγμένη (ψηφιακή) ηλεκτρονική υπογραφή αλλά απλή ηλεκτρονική υπογραφή που προκύπτει από τα διαπιστευτήρια του χρήστη που εγκρίνει το έγγραφο, και από τα αρχεία καταγραφής που διατηρεί το ΠΣΗΔΕ.

Η διαβίβαση των εγγράφων πραγματοποιείται με τη διακίνησή¹ τους μέσω του ΠΣΗΔΕ και επομένως η χρήση επιπρόσθετων διαβιβαστικών εγγράφων καταργείται.

Εξαιρούνται της παραπάνω διαδικασίας όσα έγγραφα υπάγονται στις διατάξεις του άρθρου 4 της παρούσης.

Άρθρο 6 **Διαχείριση εισερχόμενης αλληλογραφίας**

Ως εισερχόμενη αλληλογραφία ορίζονται τα έγγραφα που απευθύνονται ή κοινοποιούνται και περιέρχονται στην Κεντρική Υπηρεσία του ΥπΠΕΘ. Τα εισερχόμενα έγγραφα μπορούν να περιέλθουν στην Κεντρική Υπηρεσία με τους ακόλουθους τρόπους:

1. Σε έντυπη μορφή είτε με την κατά πρόσωπο κατάθεση από το πρόσωπο το οποίο αφορά η υπόθεση είτε μέσω ταχυδρομικών υπηρεσιών (απλό ταχυδρομείο και ταχυμεταφορές).
2. Μέσω τηλεομοιοτυπίας.
3. Μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στη διεύθυνση υποδοχής ηλεκτρονικής εισερχόμενης αλληλογραφίας² (αφορά κυρίως την ηλεκτρονική αλληλογραφία με υπηρεσίες και φορείς του δημοσίου).
4. Μέσω της ηλεκτρονικής υπηρεσίας υποβολής αιτημάτων προς το ΥπΠΕΘ (αφορά κυρίως πολίτες).

Οι δύο πρώτοι τρόποι ορίζονται ως παραδοσιακοί και διατηρούνται ως φυσικά κανάλια υποδοχής εγγράφων. Οι δύο τελευταίοι τρόποι ορίζονται ως ηλεκτρονικοί και προτιμώνται έναντι των παραδοσιακών διότι παρέχουν ευκολία και ταχύτητα στην υποδοχή και στην πρωτοκόλληση των εισερχόμενων εγγράφων. Προκειμένου να μπορούν να χρησιμοποιηθούν οι δυνατότητες του ΠΣΗΔΕ, όλα τα έγγραφα που παραλαμβάνονται μέσω των παραδοσιακών τρόπων πρέπει να ψηφιοποιούνται. Για το σκοπό αυτό χρησιμοποιούνται σαρωτές εγγράφων. Μετά την ψηφιοποίηση των εγγράφων που

¹ Υπάρχει η δυνατότητα προσθήκης σχολίων σε κάθε ανάθεση εγγράφου που καταγράφεται μέσω του ΠΣΗΔΕ.

² Οι υπάλληλοι του Υπουργείου είναι υπεύθυνοι για τον έλεγχο των ηλεκτρονικών γραμματοκιβωτίων των λογαριασμών που τους έχουν αποδοθεί από την υπηρεσία για τυχόν εισερχόμενα ηλεκτρονικά έγγραφα από λουπούς φορείς του δημοσίου. Σε περίπτωση που υπάρχουν, οι παραλήπτες τους τα προωθούν αμελλητί με μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, στην ειδική διεύθυνση που αποτελεί τη γραμματοθυρίδα του Υπουργείου, ώστε να ακολουθηθεί, στη συνέχεια, η διαδικασία που περιγράφεται στο άρθρο 6.

παραλαμβάνονται μέσω των παραδοσιακών τρόπων, ακολουθείται ενιαία διαδικασία διαχείρισης των εισερχόμενων εγγράφων, η οποία αποτελείται από τα ακόλουθα βήματα:

1. Κατάλληλα εξουσιοδοτημένοι και εκπαιδευμένοι υπάλληλοι του γραφείου εισερχομένων του τμήματος πρωτοκόλλου συμπληρώνουν τα μεταδεδομένα στη φόρμα αρχειοθέτησης του εισερχόμενου εγγράφου. Πιο συγκεκριμένα, καταχωρούνται τουλάχιστον τα ακόλουθα στοιχεία:
 - Θέμα
 - Επωνυμία αποστολέα ή επωνυμία εκδότη
 - Πρωτόκολλο και ημερομηνία πρωτοκόλλησης από την εκδούσα αρχή
 - Οι υπεύθυνες για το χειρισμό της υπόθεσης οργανικές μονάδες του ΥπΠΕΘ

Κάθε εισερχόμενο έγγραφο κατά την αρχειοθέτησή του λαμβάνει αυτόματα από το ΠΣΗΔΕ αριθμό πρωτοκόλλου, ο οποίος έχει ενιαία και μοναδική αρίθμηση για όλα τα έγγραφα του ΥπΠΕΘ και αρχικοποιείται στη μονάδα κατά την έναρξη κάθε ημερολογιακού έτους. Τα μεταδεδομένα είναι άρρηκτα συνδεδεμένα με τα δεδομένα του εγγράφου στο ΠΣΗΔΕ και μαζί αποτελούν μια ενιαία οντότητα την οποία ορίζουμε ως ηλεκτρονικό έγγραφο. Κατά την αρχειοθέτηση το ηλεκτρονικό έγγραφο δρομολογείται μέσω του ΠΣΗΔΕ στις αρμόδιες οργανικές μονάδες για το χειρισμό της υπόθεσης.

2. Οι υπάλληλοι του γραφείου εισερχομένων όταν υφίσταται φυσική παρουσία του εκδότη του εισερχόμενου εγγράφου εκτυπώνουν αποδεικτικό πρωτοκόλλησης μέσω του ΠΣΗΔΕ και το επιδίδουν στον εκδότη. Στους ηλεκτρονικούς τρόπους υποδοχής αλληλογραφίας το αποδεικτικό πρωτοκόλλησης έχει ηλεκτρονική μορφή και παραδίδεται μέσω ΤΠΕ (π.χ. στη διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου του αποστολέα, στην ηλεκτρονική του θυρίδα. κ.ά.).
3. Οι προϊστάμενοι, οι ίδιοι ή μέσω των γραμματειών τους εξετάζουν τις δρομολογήσεις που φτάνουν στα εισερχόμενά τους στο ΠΣΗΔΕ και είτε τα αρχειοθετούν είτε τα επιστρέφουν στον αναθέτοντα σε περίπτωση αναρμοδιότητας³ είτε τα δρομολογούν για χειρισμό στο κατώτερο ιεραρχικά επίπεδο. Οι υπάλληλοι μπορούν να προβούν μόνο στις δύο πρώτες ενέργειες. Κάθε χρήστης μπορεί μέσω του ΠΣΗΔΕ να καταχωρεί σχόλια επί της δρομολόγησης όταν είναι αποδέκτης του εισερχόμενου ηλεκτρονικού εγγράφου.

Οι προϊστάμενοι των οργανικών μονάδων (οι ίδιοι ή, όπου υπάρχουν, μέσω των γραμματειών τους) και οι υπάλληλοι **υποχρεούνται** κατά τη διάρκεια του ωραρίου τους να ελέγχουν τα εισερχόμενα που τους δρομολογούνται μέσω του ΠΣΗΔΕ για περαιτέρω ενέργειές τους.

Οι υπάλληλοι του γραφείου εισερχομένων ή οι διαχειριστές του ΠΣΗΔΕ όταν απαιτείται ακυρώνουν την πρωτοκόλληση των εισερχόμενων εγγράφων ή διορθώνουν σφάλματα στην καταχώρηση των μεταδεδομένων των εισερχόμενων εγγράφων. Κατά την ακύρωση της πρωτοκόλλησης ενός εισερχόμενου εγγράφου το ΠΣΗΔΕ διεκπεραιώνει αυτόματα όλες τις ανοιχτές δρομολογήσεις του εγγράφου. Η ενέργεια της ακύρωσης είναι μη αντιστρέψιμη και πρέπει να χρησιμοποιείται με προσοχή.

Εξαιρούνται της παραπάνω διαδικασίας όσα έγγραφα υπάγονται στις διατάξεις του άρθρου 4 της παρούσης.

³ Η αναρμοδιότητα καθορίζεται με βάση τις αρμοδιότητες της οργανικής μονάδας που απορρέουν από τον οργανισμό του ΥπΠΕΘ. Η οργανική μονάδα μπορεί να επικαλεστεί αναρμοδιότητα και να επιστρέψει το έγγραφο στο κεντρικό πρωτόκολλο μόνο σε περιπτώσεις που δεν έχει κατονομαστεί ως αρμόδια από τον αποστολέα του εγγράφου. Σε διαφορετική περίπτωση υποχρεούται να απευθυνθεί στον αρχικό αποστολέα ενημερώνοντάς τον για την αναρμοδιότητά της.

Άρθρο 7

Διαχείριση εξερχόμενης αλληλογραφίας

Ως εξερχόμενη αλληλογραφία ορίζονται τα έγγραφα που αποστέλλονται από τις οργανικές μονάδες της Κεντρικής Υπηρεσίας του ΥπΠΕΘ προς άλλες υπηρεσίες ή ιδιώτες, είτε ως ενέργεια επί εισερχόμενου εγγράφου είτε ως ενέργεια με πρωτοβουλία της υπηρεσίας (οίκοθεν) χωρίς να υπάρχει σχετικό έγγραφο άλλης υπηρεσίας, ή αίτηση, ή αναφορά ιδιώτη. Η αποστολή των εξερχόμενων εγγράφων μπορεί να πραγματοποιηθεί με τους ακόλουθους τρόπους:

1. Μέσω ταχυδρομικών υπηρεσιών (απλή ή συστημένη ταχυδρομική επιστολή, ταχυμεταφορά, παράδοση πόρτα-πόρτα ή με κλητήρα).
2. Με τηλεομοιοτυπία.
3. Μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου ή με οποιονδήποτε άλλο πρόσφορο τρόπο αξιοποιώντας τις διαθέσιμες ΤΠΕ.

Οι δύο πρώτοι τρόποι ορίζονται ως παραδοσιακοί και διατηρούνται ως φυσικά κανάλια αποστολής των εξερχόμενων εγγράφων. Ο τελευταίος τρόπος ορίζεται ως ηλεκτρονικός και προτιμάται έναντι των παραδοσιακών διότι παρέχει ευκολία, ταχύτητα και οικονομία στη διεκπεραίωση των εξερχόμενων εγγράφων. Τα φυσικά κανάλια επικοινωνίας πρέπει να αποφεύγονται και να χρησιμοποιούνται μόνο σε περιπτώσεις που δεν υπάρχει δυνατότητα χρήσης των ηλεκτρονικών (δηλαδή σε περιπτώσεις που οι εξωτερικοί αποδέκτες δεν έχουν γνωστοποιήσει τη διεύθυνση ηλεκτρονικού τους ταχυδρομείου ή δεν έχουν δώσει τη συγκατάθεσή τους για ηλεκτρονική επικοινωνία ή τα έγγραφα υπάγονται στις διατάξεις του άρθρου 4 της παρούσης).

Με την επιφύλαξη ειδικών διατάξεων, η διακίνηση, η διαβίβαση, η κοινοποίηση και η ανακοίνωση διοικητικών πράξεων και εγγράφων κάθε είδους **μεταξύ φορέων του δημοσίου τομέα πραγματοποιούνται αποκλειστικά με ηλεκτρονικό τρόπο.**

Τα βήματα διαχείρισης των εξερχόμενων εγγράφων είναι τα ακόλουθα:

A. Σύνταξη του σχεδίου εγγράφου

1. Ο συντάκτης πραγματοποιεί είσοδο στο σύστημα με τα διαπιστευτήριά του (όνομα χρήστη και κρυφό συνθηματικό).
2. Στη συνέχεια επιλέγει ένα από τα διαθέσιμα πρότυπα δημιουργίας ηλεκτρονικού σχεδίου εγγράφου.
3. Κατόπιν, ανοίγει την αντίστοιχη φόρμα αρχειοθέτησης του εγγράφου στο ΠΣΗΔΕ και συμπληρώνει τα μεταδεδομένα του εγγράφου. Τα μεταδεδομένα αποθηκεύονται στους αντίστοιχους σελιδοδείκτες του πρότυπου ηλεκτρονικού σχεδίου εγγράφου. Κατά την αρχειοθέτηση το έγγραφο λαμβάνει αριθμό σχεδίου που είναι ενιαίος και μοναδικός για όλες τις μονάδες του Υπουργείου. Ο αριθμός σχεδίου αρχικοποιείται στη μονάδα κατά την έναρξη κάθε ημερολογιακού έτους και χρησιμεύει για αναφορά στο έγγραφο πριν την έγκρισή του και για την άρρηκτη διασύνδεση του αριθμού αυτού με τον αριθμό πρωτοκόλλου τον οποίο θα λάβει το έγγραφο μετά την τελική έγκρισή του από το αρμόδιο όργανο.
4. Μετά την αρχειοθέτηση, ο συντάκτης ανοίγει προς επεξεργασία στον κειμενογράφο⁴ του το πρότυπο ηλεκτρονικό σχέδιο εγγράφου που παρήχθη αυτόματα από το ΠΣΗΔΕ και συμπληρώνει το κείμενο και τα υπόλοιπα στοιχεία του.

⁴ Στην κεντρική υπηρεσία του ΥπΠΕΘ χρησιμοποιούνται οι επεξεργαστές κειμένου Microsoft Word 2007 ή ανώτερης έκδοσης και τα αρχεία που παράγονται είναι τύπου docx. Τα πρότυπα ηλεκτρονικά έγγραφα που χρησιμοποιεί το ΠΣΗΔΕ είναι συμβατά μόνο με αυτού του τύπου αρχεία

5. Στη συνέχεια, με τη χρήση ΤΠΕ (π.χ. μέσω μηνυμάτων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, κάνοντας χρήση κάποιου κοινόχρηστου χώρου στον εξυπηρετητή αρχείων του Υπουργείου, κ.ά.) πραγματοποιείται διαβούλευση επί του περιεχομένου και της μορφής του ηλεκτρονικού σχεδίου εγγράφου από όλα τα εμπλεκόμενα μέρη με σκοπό την δημιουργία της τελικής εισήγησης του ηλεκτρονικού σχεδίου εγγράφου.
6. Το τελικό ηλεκτρονικό σχέδιο εγγράφου μεταφορτώνεται στο ΠΣΗΔΕ ως νέα έκδοση που αντιστοιχεί στον αριθμό σχεδίου που αποδόθηκε αυτόματα από το σύστημα κατά την αρχική αρχειοθέτηση του σχεδίου.
7. Αν απαιτείται δημοσίευση του εξερχόμενου εγγράφου στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως ο συντάκτης ενεργοποιεί την αντίστοιχη επιλογή στην ηλεκτρονική καρτέλα του εγγράφου.
8. Αν απαιτείται διαδικτυακή ανάρτηση του εξερχόμενου εγγράφου στο πρόγραμμα Διαύγεια⁵ ο συντάκτης ενεργοποιεί την αντίστοιχη επιλογή στην ηλεκτρονική καρτέλα του εγγράφου. Η ανάρτηση πραγματοποιείται αυτόματα από το ΠΣΗΔΕ μέσω προγραμματιστικής διασύνδεσής του με το πρόγραμμα Διαύγεια. Για να μπορεί να πραγματοποιηθεί αυτόματα η ανάρτηση πρέπει ο συντάκτης να έχει συμπληρώσει τα πεδία που αντιστοιχούν στην κατηγορία του προς ανάρτηση εγγράφου κατά τη δημιουργία του ηλεκτρονικού σχεδίου του εγγράφου στην αντίστοιχη καρτέλα του ΠΣΗΔΕ.

B. Διακίνηση του σχεδίου εγγράφου στην ιεραρχία για προσυπογραφές

1. Ο συντάκτης διενεργεί έναν τελικό έλεγχο στα μεταδεδομένα του εγγράφου και προσθέτει την ψηφιακή υπογραφή του.
2. Ο συντάκτης δρομολογεί μέσω του ΠΣΗΔΕ το ηλεκτρονικό σχέδιο εγγράφου στον ιεραρχικά ανώτερο του.
3. Κάθε προϊστάμενος διοικητικός ή πολιτικός ελέγχει την εισερχόμενη αλληλογραφία του στο ΠΣΗΔΕ και, αφού ελέγξει το ηλεκτρονικό σχέδιο εγγράφου, το προσυπογράφει με την ψηφιακή του υπογραφή μέσω του ΠΣΗΔΕ για να δηλώσει τη συμφωνία του ως προς το περιεχόμενό του. Οι προϊστάμενοι όλων των βαθμίδων οφείλουν να προσυπογράψουν τα έγγραφα που ανήκουν στην αρμοδιότητά τους και εκδίδονται με την υπογραφή του προϊσταμένου τους. Αν διαφωνούν, οφείλουν να διατυπώσουν εγγράφως τις διαφωνίες τους. Το ΠΣΗΔΕ παρέχει τη δυνατότητα διατύπωσης παρατηρήσεων συνολικού μήκους 240 χαρακτήρων επί της ψηφιακής υπογραφής. Αν ο χώρος δεν επαρκεί για τη διατύπωση της διαφωνίας ή της επιφύλαξης, τότε πρέπει να συντάσσεται ξεχωριστό έγγραφο το οποίο θα υπογράφεται ψηφιακά και θα προστίθεται στα συνημμένα⁶ που συνοδεύουν το ηλεκτρονικό σχέδιο εγγράφου. **Σε καμία περίπτωση δεν πραγματοποιούνται μεταβολές στο περιεχόμενο του σχεδίου εγγράφου, διότι οποιαδήποτε αλλοίωση του περιεχομένου του θα ακυρώσει όλες τις ψηφιακές υπογραφές επί του εγγράφου.** Αν απαιτείται αλλαγή στο περιεχόμενο του σχεδίου εγγράφου τότε το σχέδιο ακυρώνεται και η διαδικασία ξεκινάει από το βήμα Α.
4. Μετά την τελευταία έγκριση από το αρμόδιο όργανο, το ηλεκτρονικό σχέδιο εγγράφου δρομολογείται στον συντάκτη. Ο συντάκτης διενεργεί έναν τελικό έλεγχο στις προσυπογραφές και στα μεταδεδομένα του ηλεκτρονικού σχεδίου εγγράφου.

και η συμπεριφορά τους με άλλο τύπου αρχεία ενδέχεται να είναι ασταθής και να προκαλέσει προβλήματα κατά τη διαδικασία αρχειοθέτησής τους.

⁵ Αν το προς ανάρτηση έγγραφο πρέπει να δημοσιευτεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως τότε η ανάρτηση πρέπει να έπεται της δημοσίευσης.

⁶ Οι διαφωνίες διαχωρίζονται από τα υπόλοιπα συνημμένα έτσι ώστε να μην συνοδεύσουν το ακριβές αντίγραφο του εξερχόμενου εγγράφου αλλά να παραμείνουν μόνο στο σχέδιο.

Γ. Πρωτοκόλληση εξερχόμενου εγγράφου

Ο συντάκτης μετά τον επιτυχή έλεγχο επί του ηλεκτρονικού σχεδίου εγγράφου επιλέγει τον άμεσο προϊστάμενό του ή τον νόμιμο αντικαταστάτη αυτού έτσι ώστε μετά την αρχειοθέτηση και τη λήψη αριθμού πρωτοκόλλου το έγγραφο να δρομολογηθεί αυτόματα προς αυτόν για την κύρωση του ακριβούς αντιγράφου του εγγράφου. Η απόδοση του αριθμού πρωτοκόλλου γίνεται αυτόματα κατά την αρχειοθέτηση του εγγράφου από το ΠΣΗΔΕ χωρίς ανθρώπινη παρέμβαση και το ακριβές αντίγραφο παράγεται από το σχέδιο με αυτόματο τρόπο. Επίσης, το ΠΣΗΔΕ δημιουργεί μια ένα προς ένα διασύνδεση μεταξύ του σχεδίου και του ακριβούς του αντιγράφου.

Δ. Κύρωση του ακριβούς αντιγράφου

1. Το ακριβές αντίγραφο κυρώνεται με την ψηφιακή υπογραφή του προϊσταμένου της μονάδας που ασκεί την αρμοδιότητα ή του νόμιμου αντικαταστάτη αυτού. Στην περίπτωση που το έγγραφο πρέπει να παραδοθεί σε κάποιους από τους εξωτερικούς αποδέκτες σε έντυπη μορφή, το ακριβές αντίγραφο εκτυπώνεται μέσω του ΠΣΗΔΕ και κυρώνεται με την σφραγίδα και την υπογραφή του οργάνου που ασκεί την αρμοδιότητα ή του οργάνου που είναι νόμιμα εξουσιοδοτημένο. Με αυτόν τον τρόπο το όργανο δηλώνει ότι έχει στην κατοχή του το πρωτότυπο ηλεκτρονικό έγγραφο.
2. Στη συνέχεια δρομολογείται μέσω του ΠΣΗΔΕ προς το γραφείο διεκπεραίωσης.

Ε. Διεκπεραίωση του εξερχόμενου εγγράφου

1. Αν απαιτείται δημοσίευση του εξερχόμενου εγγράφου στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, αυτή πραγματοποιείται από τους εξουσιοδοτημένους υπαλλήλους του γραφείου διεκπεραίωσης⁷.
2. Οι υπάλληλοι του γραφείου διεκπεραίωσης⁸:
 - i. Αποστέλλουν το ηλεκτρονικό εξερχόμενο έγγραφο μέσω του ΠΣΗΔΕ στους εσωτερικούς αποδέκτες του.
 - ii. Αποστέλλουν το ηλεκτρονικό εξερχόμενο έγγραφο στους εξωτερικούς αποδέκτες είτε χρησιμοποιώντας την εφαρμογή ηλεκτρονικού ταχυδρομείου με αίτηση αποδεικτικού παράδοσης είτε χρησιμοποιώντας οποιοδήποτε αξιόπιστο ηλεκτρονικό κανάλι επικοινωνίας που να βασίζεται στις τρέχουσες ΤΠΕ (π.χ. web services, rest APIs, e-Delivery node, κ.ά.).
 - iii. Πραγματοποιούν όλες τις απαραίτητες ενέργειες για τη διεκπεραίωση του εγγράφου σε έντυπη μορφή (αναπαραγωγή αντιγράφων, εμφακέλωση, αποστολή στους εξωτερικούς αποδέκτες με επίδοση / ταχυδρομικές υπηρεσίες / ταχυμεταφορά / τηλεμοιοτυπία) μόνο για τους αποδέκτες που έχουν καθοριστεί να παραλάβουν το έγγραφο από κάποιο παραδοσιακό κανάλι επικοινωνίας.
 - iv. Τέλος, καταγράφουν την ημερομηνία λήξης της διεκπεραίωσης του εγγράφου στο ΠΣΗΔΕ.

⁷ Η δημοσίευση μπορεί να πραγματοποιηθεί και από το όργανο στο οποίο ανήκει η αρμοδιότητα έκδοσης του εγγράφου ή το όργανο που είναι νόμιμα εξουσιοδοτημένο για αυτήν. Στη περίπτωση αυτή πρέπει να τηρούνται οι εγκύκλιοι Γ39682/28-04-2015 και Γ8789/06-02-2017 που αφορούν στη δημοσίευση στο Φύλλο της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως (ΦΕΚ). Επίσης, πρέπει να ενημερώνονται οι υπάλληλοι του γραφείου διεκπεραίωσης για να συμπληρώνουν κατάλληλα τα αντίστοιχα μεταδεδομένα στην καρτέλα του εγγράφου.

⁸ Η διεκπεραίωση μπορεί να πραγματοποιηθεί και από το όργανο στο οποίο ανήκει η αρμοδιότητα έκδοσης του εγγράφου ή το όργανο που είναι νόμιμα εξουσιοδοτημένο για αυτήν. Στη περίπτωση αυτή πρέπει να αξιοποιούνται όλες οι διαθέσιμες ΤΠΕ ή άλλα μέσα που έχει στη διάθεσή της η συγκεκριμένη οργανική μονάδα για τη διεκπεραίωση του εγγράφου με ίδια μέσα. Το αρμόδιο όργανο **υποχρεούται** να ενημερώνει τους υπαλλήλους του γραφείου διεκπεραίωσης για τις ενέργειές του έτσι ώστε να μην προχωρήσουν και εκείνοι στη διεκπεραίωση του εγγράφου προς τους εξωτερικούς αποδέκτες αλλά να καταγράψουν στο ΠΣΗΔΕ την διεκπεραίωση του εγγράφου προσθέτοντας το σχόλιο «ΑΡΜ» και να εκτελέσουν μόνο τα βήματα για την εσωτερική διανομή του εγγράφου.

Σε περιπτώσεις κωλύματος κατά την πρωτοκόλληση ή/και την κύρωση του ακριβούς αντιγράφου του εξερχόμενου εγγράφου τα βήματα Γ και Δ δύναται να πραγματοποιηθούν από το γραφείο διεκπεραίωσης.

Οι Κοινές Υπουργικές Αποφάσεις (ΚΥΑ) εξαιρούνται της παραπάνω διαδικασίας και είτε χρησιμοποιείται ο συμβατικός τρόπος διαχείρισης του συγκεκριμένου τύπου εγγράφων είτε σε συνεννόηση με τα συναρμόδια Υπουργεία χρησιμοποιούνται οι διαθέσιμες ΤΠΕ για την κατά το δυνατόν ταχύτερη διαχείριση του συγκεκριμένου τύπου εγγράφων. Στις περιπτώσεις που η ΚΥΑ θα λάβει αριθμό πρωτοκόλλου από το Υπουργείο μας τότε το τελικό έντυπο σχέδιο που φέρει όλες τις προσυπογραφές σαρώνεται από το γραφείο διεκπεραίωσης, το οποίο είναι υπεύθυνο για την πρωτοκόλληση και την διεκπεραίωση της ΚΥΑ.

Σε περίπτωση ορθής επανάληψης του εγγράφου, δημιουργείται νέα έκδοση του ηλεκτρονικού σχεδίου εγγράφου και συσχετίζεται μέσω του ΠΣΗΔΕ με τον αριθμό σχεδίου που αποδόθηκε αυτόματα από το σύστημα κατά την αρχική αρχειοθέτησή του. Στη συνέχεια ακολουθούνται τα βήματα Β έως Ε για την διεκπεραίωση της ορθής επανάληψης του εγγράφου.

Το εξερχόμενο έγγραφο μπορεί να ακυρωθεί μόνο πριν από την έναρξη της διεκπεραίωσής του και μόνο από εξουσιοδοτημένους χρήστες του γραφείου διεκπεραίωσης ή τους διαχειριστές του ΠΣΗΔΕ. Η ενέργεια της ακύρωσης είναι μη αντιστρέψιμη και πρέπει να χρησιμοποιείται με προσοχή.

Άρθρο 8 **Μεταβατική περίοδος**

Κατά την περίοδο έναρξης ισχύος της παρούσης ως αρχική τιμή για τον αριθμό ενδοϋπηρεσιακής αλληλογραφίας καθορίζεται ο αριθμός 100001. Η αρχικοποίηση του συγκεκριμένου μετρητή στη μονάδα θα γίνει κανονικά κατά το επόμενο ημερολογιακό έτος από την έναρξη ισχύος της παρούσης.

Μέχρι να καθιερωθεί η ψηφιακή υπογραφή σε όλα τα επίπεδα της ιεραρχίας θα είναι επιτρεπτή η διακίνηση του σχεδίου του εγγράφου σε έντυπη μορφή εντός του φορέα έως την οριστική διαμόρφωσή του και την συλλογή των απαραίτητων προσυπογραφών. Στην περίπτωση αυτή τροποποιείται η διαδικασία που περιγράφεται στο άρθρο 7 στα ακόλουθα σημεία:

α) στο τέλος του βήματος Α ο συντάκτης εκτυπώνει μέσω του ΠΣΗΔΕ το ηλεκτρονικό σχέδιο εγγράφου και το διακινεί σε έντυπη μορφή στην ιεραρχία για προσυπογραφές. Στην περίπτωση αυτή το περιεχόμενο του σχεδίου εγγράφου δύναται να μεταβληθεί κατά τη διακίνησή του και είναι υποχρέωση του συντάκτη να μεταφορτώσει τη νέα τελική έκδοση του ηλεκτρονικού σχεδίου εγγράφου στο ΠΣΗΔΕ.

β) στο βήμα Ε ο συντάκτης υποχρεούται να παραδώσει στο γραφείο διεκπεραίωσης το έντυπο σχέδιο το οποίο πριν διεκπεραιωθεί θα υποβληθεί από τους υπαλλήλους του συγκεκριμένου γραφείου σε οπτικό έλεγχο ότι φέρει όλες τις απαραίτητες εγκρίσεις. Έλεγχος του περιεχομένου του έντυπου σχεδίου δεν απαιτείται διότι το ακριβές αντίγραφο θα έχει προκύψει αυτόματα από το ηλεκτρονικό σχέδιο εγγράφου και είναι αποκλειστική ευθύνη του συντάκτη η αντιπαραβολή του περιεχομένου του έντυπου σχεδίου εγγράφου με το αντίστοιχο ηλεκτρονικό που καταχωρεί ο ίδιος στο ΠΣΗΔΕ.

Άρθρο 9
Καταργούμενες διατάξεις

Οι διατάξεις των αποφάσεων 201213/Λ/31-12-2013 (ΑΔΑ: ΒΙ6Α9-ΠΒ3), 201218/Λ/31-12-2013 (ΑΔΑ: ΒΙ6Α9-ΔΛΝ), 201222/Λ/31-12-2013 (ΑΔΑ: ΒΙ6Α9-Ν3Μ) καταργούνται.

Άρθρο 10
Έναρξη ισχύος

Η ισχύς της παρούσης αρχίζει από την ανάρτησή της στο πρόγραμμα Διαύγεια.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΓΑΒΡΟΓΛΟΥ

Εσωτερική Διανομή:

1. Γραφείο Υπουργού
2. Γραφείο Υφυπουργού
3. Γραφεία Γενικών Γραμματέων
4. Γενικές Διευθύνσεις, Διευθύνσεις και Ανεξάρτητα Γραφεία