



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΩΝ ΥΠΟΔΟΜΩΝ
ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΚΑΙ ΝΕΩΝ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΩΝ

ΑΝΑΡΤΗΤΕΟ

Να διατηρηθεί μέχρι:
Βαθμός Ασφαλείας:
Βαθμός Προτεραιότητας

Μαρούσι, 31-07-2013

Αρ. Πρωτ.: 106489/Λ

Ανδρέα Παπανδρέου 37, 15180 ΜΑΡΟΥΣΙ

Πληροφορίες : Θεόδωρος Ξυδέας

Email : xydeas.theo@gmail.com

Τηλέφωνο : 210 344 2527

FAX : 210 344 2230

ΑΠΟΦΑΣΗ

ΘΕΜΑ : Αποστολή και λήψη εγγράφων με τη χρήση Τ.Π.Ε.

Έχοντας υπόψη:

Τις διατάξεις

1. Του Ν. 3979/2011 (ΦΕΚ 138/Α/16-6-2011) «Για την ηλεκτρονική διακυβέρνηση και λοιπές διατάξεις» και ειδικότερα τα άρθρα 1-37,
2. Του Ν. 3861/2010 (ΦΕΚ 112/Α/13-07-2010) «Ενίσχυση της διαφάνειας με την υποχρεωτική ανάρτηση νόμων και πράξεων των κυβερνητικών, διοικητικών και αυτοδιοικητικών οργάνων στο διαδίκτυο «Πρόγραμμα Διαύγεια»» και άλλες διατάξεις,
3. Του Ν.3528/2007 (ΦΕΚ 26/Α/09-02-2007) «Κύρωση του Κώδικα κατάστασης Δημόσιων Πολιτικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων ΝΠΔΔ», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει και ειδικότερα το άρθρο 25,
4. Του Ν.2472/2007 (ΦΕΚ 50/Α/10-04-1997) «Προστασία του ατόμου από την επεξεργασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα»,
5. Του Ν. 2690/1999 (ΦΕΚ 45/Α/09-03-1999) «Κύρωση του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και άλλες διατάξεις» » και ειδικότερα τα άρθρα 3, 5 και 11,
6. Της Απόφασης ΥΑΠ/Φ.40.4/3/163/07-02-2013 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»,
7. Την Απόφαση ΥΑΠ/Φ.40.4/3/1031 (ΦΕΚ 1317/Β/2012) του Υφυπουργού Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, «Ρυθμίσεις για το Ηλεκτρονικό Δημόσιο Έγγραφο»,
8. Την Απόφαση ΥΑΠ/Φ40.4/1/989/10/4/2012 (ΦΕΚ 1301/Β'/12-04-2012) του Υφυπουργού Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης «Κύρωση Πλαισίου Παροχής Υπηρεσιών Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης»,

9. Την Απόφαση 92811/ΣΤ5/11-07-2013 (ΦΕΚ 1717/τ.Β΄/12-07-2013) του Υπουργού Παιδείας και Θρησκευμάτων «Μεταβίβαση δικαιώματος υπογραφής – με εντολή Υπουργού – στο Γενικό Γραμματέα της Κ.Υ. του Υ.ΠΑΙ.Θ.»,
10. Τον Κανονισμό Επικοινωνίας των Δημοσίων Υπηρεσιών (ΥΠΕΣΔΔΑ, Ιανουάριος 2003),

Αποφασίζουμε

1. Την Αποστολή εξερχόμενων εγγράφων με χρήση Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (Τ.Π.Ε.)

- α) Ο συντάκτης ενός σχεδίου εγγράφου μόλις αυτό πρωτοκολλείται στο κεντρικό πρωτόκολλο του Υ.ΠΑΙ.Θ. θα συντάσσει/επικαιροποιεί ηλεκτρονικό έγγραφο με τη χρήση εφαρμογής επεξεργαστή κειμένου, στο οποίο θα ενσωματώνει το τελικό κείμενο του εγκεκριμένου σχεδίου εγγράφου (όπως διαμορφώθηκε μετά τις αλλαγές/τροποποιήσεις των προσυπογράφωντων και του τελικού υπογράφοντα), τον αριθμό και ημερομηνία πρωτοκόλλου καθώς και τον ΑΔΑ¹, εφόσον το έγγραφο αναρτήθηκε στο πρόγραμμα Διαύγεια (πρωτοκολλημένο σχέδιο εγγράφου).
- β) Ο συντάκτης αποστέλλει στο τμήμα Πρωτοκόλλου & Διεκπεραίωσης εκτός του έγχαρτου σχεδίου εγγράφου και το ηλεκτρονικό έγγραφο (πρωτοκολλημένο σχέδιο εγγράφου) μέσω εφαρμογής ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (χρησιμοποιεί τις υπηρεσιακές διευθύνσεις ηλεκτρονικού ταχυδρομείου).
- γ) Το τμήμα Πρωτοκόλλου & Διεκπεραίωσης αντιπαραβάλλει το ηλεκτρονικό έγγραφο που έχει παραλάβει μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου με το έγχαρτο σχέδιο εγγράφου και εφόσον υπάρχουν διαφορές ζητά από τον συντάκτη να ολοκληρώσει τις αναγκαίες ενέργειες (επιστροφή στο βήμα α) αλλιώς επεξεργάζεται το ηλεκτρονικό έγγραφο με την χρήση επεξεργαστή κειμένου, προσθέτει πλαίσιο κειμένου με τη λέξη «Πιστό Αντίγραφο» και τελικώς το μετατρέπει σε μορφή PDF (πρότυπο ISO 32000-1:2008).
- δ) Το τμήμα Πρωτοκόλλου & Διεκπεραίωσης με την βοήθεια ειδικού προς τον σκοπό αυτό λογισμικού (jsignPDF)² υπογράφει ψηφιακά το ηλεκτρονικό έγγραφο PDF με ασφαλή χρονοσήμανση κάνοντας χρήση της ΑΔΔΥ³ και δημιουργεί το ηλεκτρονικό πιστό αντίγραφο.
- ε) Το τμήμα Πρωτοκόλλου & Διεκπεραίωσης εισάγει το ηλεκτρονικό πιστό αντίγραφο στο ΠΣΗΔΕΠ⁴.
- στ) Το τμήμα Πρωτοκόλλου & Διεκπεραίωσης αποστέλλει⁵ το ηλεκτρονικό πιστό αντίγραφο στους εξωτερικούς αποδέκτες με χρήση εφαρμογής ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

¹ ΑΔΑ: Αριθμός Διαδικτυακής Ανάρτησης

² jsignPDF: λογισμικό με το οποίο υπογράφεται ψηφιακά ένα ηλεκτρονικό έγγραφο μορφής PDF

³ ΑΔΔΥ: Ασφαλής Διάταξη Δημιουργίας Υπογραφής, δηλαδή συσκευή αναγνώστη κάρτας και “έξυπνη κάρτα”, τα οποία χορηγούνται από την υπηρεσία σε κατάλληλα εξουσιοδοτημένους και διαπιστευμένους υπαλλήλους

⁴ ΠΣΗΔΕΠ: Πληροφοριακό Σύστημα Ηλεκτρονικής Διαχείρισης Εγγράφων και Πρωτοκόλλου

⁵ Η αποστολή γίνεται εφόσον οι αποδέκτες έχουν γνωστοποιήσει στο Υ.ΠΑΙ.Θ. την δική τους διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου

2. Λήψη εισερχόμενων εγγράφων με χρήση Τ.Π.Ε.

- α) Το γραφείο εισερχομένων⁶ παρακολουθεί την ηλεκτρονική αλληλογραφία του Υ.ΠΑΙ.Θ. που λαμβάνει σε ειδική προς τον σκοπό αυτό διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου. Όλα τα εισερχόμενα έγγραφα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου εφόσον παραληφθούν εντός ωραρίου πρωτοκολλούνται αυθημερόν με την χρήση του ΠΣΗΔΕΠ, αλλιώς πρωτοκολλούνται την επόμενη εργάσιμη ημέρα. Στο ΠΣΗΔΕΠ εισάγεται τόσο το διαβιβαστικό μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου όσο και τα επισυναπτόμενα αρχεία του.
- β) Το γραφείο εισερχομένων με τη χρήση του ΠΣΗΔΕΠ εκτυπώνει τα εισερχόμενα έγγραφα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και εκδίδει αυτοκόλλητη ετικέτα γραμμωτού κώδικα (barcode) την οποία επικollά στην 1η σελίδα των εγγράφων (για όλες τις Διευθύνσεις που δεν λειτουργούν το ΠΣΗΔΕΠ).
- γ) Το γραφείο εισερχομένων για τα εισερχόμενα έγγραφα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου αποστέλλει στον εκδότη τους αποδεικτικό πρωτοκόλλησης με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο.

Η παρούσα θα ισχύσει από 31 Ιουλίου 2013 και αφορά:

- α) Στην αποστολή εγγράφων σε φυσικά ή και νομικά πρόσωπα, ΝΠΙΔ ή φορείς του δημόσιου τομέα με χρήση Τ.Π.Ε.
- β) Στην παραλαβή εγγράφων από φυσικά ή και νομικά πρόσωπα, ΝΠΙΔ ή φορείς του δημόσιου τομέα με χρήση Τ.Π.Ε.

Ο Υπουργός

Κωνσταντίνος Π. Αρβανιτόπουλος

Εσωτερική Διανομή:

1. Γραφείο Υπουργού
2. Γραφείο Γενικού Γραμματέα
3. Γενική Διεύθυνση Διοικητικής Υποστήριξης

⁶ γραφείο εισερχομένων: το αρμόδιο γραφείο για την πρωτοκόλληση των εισερχομένων εγγράφων του κεντρικού πρωτοκόλλου του τμήματος Πρωτοκόλλου & Διεκπεραίωσης