

Κανονισμός Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών

(Δεύτερη έκδοση
συμπληρωμένη)

Η επικοινωνία στη Δημόσια Διοίκηση είναι ένας από τους βασικότερους παράγοντες για την επιτυχή επιτέλεση του έργου της. Η αποτελεσματική επικοινωνία εξασφαλίζει ομαλή συνεργασία και αποδοτική λειτουργία στο πλαίσιο της Δημόσιας Διοίκησης και ποιότητα στην εξυπηρέτηση των πολιτών.

Ο παραδοσιακός τρόπος επικοινωνίας των δημοσίων υπηρεσιών μεταξύ τους αλλά και με τους πολίτες δεν ανταποκρίνεται στα σημερινά δεδομένα. Πολύ συχνά τα μηνύματα που αποστέλλει η Δημόσια Διοίκηση προς τους πολίτες, δεν περιέρχονται στους ενδιαφερομένους έγκαιρα, είναι ασαφή και περιλαμβάνουν δυσνόητους τεχνικούς διοικητικούς όρους, με αποτέλεσμα σειρά δυσλειτουργιών οι οποίες υποβαθμίζουν την ποιότητα της καθημερινής ζωής.

Τα σαφή διοικητικά μηνύματα βελτιώνουν την πληροφόρηση και των δύο πλευρών με αποτέλεσμα να εξασφαλίζεται μεγαλύτερη ευστοχία στις ρυθμίσεις και ακόμη η απαραίτητη συναίνεση για την εφαρμογή τους. Ο τρόπος γραφής και γενικότερα επικοινωνίας που ενδιαφέρεται για τον αποδέκτη του μηνύματος, μειώνει το διοικητικό φορτίο των πολιτών και τον όγκο εργασίας της Διοίκησης η οποία δεν είναι επιπλέον υποχρεωμένη να αντιμετωπίζει τις συνέπειες της αναποτελεσματικής επικοινωνίας.

Εξάλλου η αλματώδης ανάπτυξη των τεχνολογιών της πληροφορικής και των επικοινωνιών αποτελεί πρόκληση για τη Δημόσια Διοίκηση η οποία καλείται να αξιοποιήσει τις δυνατότητες που της παρέχονται.

Η κλασική Δημόσια Διοίκηση για να ανταποκριθεί στις ανάγκες της «κοινωνίας της πληροφορίας» πρέπει να αποκτήσει ιδιότητες που χαρακτηρίζουν την «**Ηλεκτρονική Διοίκηση**».

Το Υπουργείο Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης, εν όψει των πιο πάνω, ανέλαβε πρωτοβουλίες για τον εκσυγχρονισμό της Δημόσιας Διοίκησης και ειδικότερα τη βελτιστοποίηση των υφιστάμενων μεθόδων επικοινωνίας και την εφαρμογή νέων.

Κανονισμός Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών

(Δεύτερη έκδοση
συμπληρωμένη)

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ
ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΠΛΟΥΣΤΕΥΣΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΚΑΙ ΠΑΡΑΓΩΓΙΚΟΤΗΤΑΣ
ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΑΘΗΝΑ ΙΑΝΟΥΑΡΙΟΣ 2003

Αγαπητοί συνάδελφοι, φίλοι πολίτες

Οι παρατηρήσεις σας και οι υποδείξεις σας για ένα καλύτερο ΚΕΔΥ είναι ευπρόσδεκτες. Μπορείτε να μας τις κάνετε γνωστές επικοινωνώντας μαζί μας.

ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Διεύθυνση Απλούστευσης Διαδικασιών και Παραγωγικότητας

Βασ. Σοφίας 15 Τ.Κ. 106 74 ΑΘΗΝΑ

Τηλ.: 210-3393161, 167, 127, 130, 164

Fax: 210-3393100 ή 210-3647886

Δ/ση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου: diadp@syzefxis.gov.gr

Φωτοστοιχειοθεσία - Εκτύπωση - Βιβλιοδεσία: **Εθνικό Τυπογραφείο**

Copyright: Υπουργείο Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης (Γ.Γ.Δ.Δ.)

Πίνακας Περιεχομένων

Πρόλογος	7
----------------	---

Μέρος Πρώτο

ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ

Κεφάλαιο Πρώτο: Έννοια και Είδη της Επικοινωνίας	9
1. Έννοια της Επικοινωνίας.....	9
2. Είδη Επικοινωνίας.....	10
Κεφάλαιο Δεύτερο: Προφορικός Λόγος	11
1. Διαπροσωπική Επικοινωνία με φυσική παρουσία πομπού και δέκτη.....	11
2. Διαπροσωπική Επικοινωνία από απόσταση.....	11
α. Τηλεφωνική Επικοινωνία.....	11
β. Τηλεσυνδιάσκεψη.....	12
Κεφάλαιο Τρίτο: Γραπτός Λόγος	13
1. Εισαγωγή.....	13
2. Αρχές για σαφέστερη και αποτελεσματικότερη έγγραφη Επικοινωνία.....	13
α) Σύνταξη.....	13
β) Εμφάνιση.....	15
γ) Γενίκευση της Δημιουργίας Εγγράφων με προγράμματα επεξεργασίας κειμένου.....	21

Μέρος Δεύτερο

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΑ ΕΓΓΡΑΦΑ

Κεφάλαιο Πρώτο: ΤΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΑ ΕΓΓΡΑΦΑ - ΒΑΣΙΚΕΣ ΕΝΝΟΙΕΣ	23
1. Αλληλογραφία.....	23
2. Έγγραφο.....	23
3. Σχέδιο.....	24
4. Συντάκτης.....	24
5. Υπογραφή.....	24
6. Προσυπογραφή.....	25
7. Συνυπογραφή.....	25
8. Διαβάθμιση.....	25
9. Προτεραιότητα.....	26
10. Ειδική Μεταχείριση.....	26
11. Διεκπεραίωση.....	26
Κεφάλαιο Δεύτερο: Προϋποθέσεις Εγκυρότητας Διοικητικών Εγγράφων	27
Κεφάλαιο Τρίτο: Είδη Διοικητικών Εγγράφων	29
Το ευρείας χρήσης έγγραφο.....	29
Η εισήγηση.....	31
Η απόφαση.....	32
α) Δομή των αποφάσεων.....	32
β) Διάκριση των αποφάσεων.....	32
Η εγκύκλιος.....	34
Η διαταγή.....	36

Τα σημειώματα (υπηρεσιακά - ενημερωτικά)	36
Οι Αιτήσεις - αναφορές υπαλλήλων	38
Οι Αιτήσεις - Οι Διοικητικές προσφυγές και οι αναφορές πολιτών	39
Το Τηλεγράφημα και το Τηλετύπημα (Telex)	40
Το Τηλεομοιοτύπο (Fax)	40
Το ηλεκτρονικό ταχυδρομείο (e-mail)	40
Τα πρακτικά	40
Κεφάλαιο Τέταρτο: Η Δομή των Διοικητικών Εγγράφων	43
1. Η προμετωπίδα	43
α. Στοιχεία Επικοινωνίας του Εκδότη	43
β. Βαθμός ασφαλείας	44
γ. Βαθμός προτεραιότητας	44
δ. Χρόνος διατήρησης του εγγράφου στο αρχείο	44
ε. Τύπος και χρονολογία έκδοσης του εγγράφου	44
στ. Αριθμός πρωτοκόλλου	44
ζ. Αποδέκτες	44
αα) Αποδέκτες προς ενέργεια	44
ββ) Αποδέκτες προς κοινοποίηση	45
γγ) Εσωτερική διανομή	45
δδ) Πίνακας διανομής	45
η. Περιγραφή του θέματος	45
θ. Αναφορά των σχετικών	45
2. Το κύριο κείμενο	47
α. Η εισαγωγή	47
β. Το κύριο θέμα	47
γ. Τα συμπεράσματα	47
δ. Οι προτάσεις	47
3. Οι υπογραφές	47
4. Οι σφραγίδες	48
5. Τα συνημμένα	51
6. Τα παραρτήματα	51
Κεφάλαιο Πέμπτο: ΔΙΑΚΙΝΗΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ	53
1. Ορολογία	53
2. Διακίνηση Εισερχόμενων Εγγράφων	53
3. Διακίνηση Εξερχόμενων Εγγράφων	54
Κεφάλαιο Έκτο: ΤΟ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟ	57
1. Γενικά	57
2. Ειδικά	57
3. Απλές οδηγίες για την ασφαλή χρήση του ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου	58
α. Εκπαίδευση και τεχνική υποστήριξη	58
β. Ασφάλεια δεδομένων	59
αα) Πιστοποίηση των χειριστών	59
ββ) Αντίγραφα ασφαλείας	59
γγ) Αντιμετώπιση ιών	59
γ. Καταχώρηση στο ηλεκτρονικό πρωτόκολλο και χορήγηση βεβαίωσης	60
Κεφάλαιο Έβδομο: ΔΙΑΚΙΝΗΣΗ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΜΕ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΑ ΜΕΣΑ (ΤΗΛΕΟΜΟΙΟΤΥΠΙΑ & ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟ ΤΑΧΥΔΡΟΜΕΙΟ)	61
1. Εισαγωγή	61
2. Ορισμοί	62
3. Ποια έγγραφα μπορούν να διακινούνται με τηλεομοιοτυπία (άρθρο 14 παρ. 3 Ν. 2672/1998)	62

4. Ποια έγγραφα μπορούν να διακινούνται με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο (άρθρο 14, παρ. 6 Ν. 2672/1998)	63
α. Μόνο μεταξύ δημοσίων υπηρεσιών	63
β. Μόνο μεταξύ δημοσίων υπηρεσιών και πολίτη.....	63
5. Ποια έγγραφα εξαιρούνται από τη διακίνηση με τηλεομοιοτυπία ή ηλεκτρονικό ταχυδρομείο (άρθρο 14, παρ. 6, Ν. 2672/1998).....	63
6. Προϋποθέσεις για την έγκυρη διακίνηση εγγράφων με ηλεκτρονικά μέσα (άρθρο 14, παρ. 8, Ν. 2672/1998)	64
Για το τηλεομοιοτύπο.....	64
Για το ηλεκτρονικό ταχυδρομείο.....	67
Κεφάλαιο Όγδοο: Α. ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΚΑΙ ΑΡΧΕΙΟΘΕΤΗΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ.....	69
1. Εισαγωγή.....	69
2. Πλεονεκτήματα ηλεκτρονικής αρχειοθέτησης.....	70
3. Περιγραφή λειτουργίας του συστήματος.....	70
 Β. ΑΡΧΕΙΟΘΕΤΗΣΗ ΕΓΓΡΑΦΩΝ (ΠΑΡΑΔΟΣΙΑΚΟΣ ΤΡΟΠΟΣ)	75
Κεφάλαιο Ένατο: ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗ ΤΩΝ ΑΡΧΕΙΩΝ	77
1. Εισαγωγή.....	77
2. Ποιοι υποχρεούνται σε εκκαθάριση των αρχείων τους.....	77
3. Διαδικασία εκκαθάρισης.....	77
4. Πρόσκληση των Γενικών Αρχείων του Κράτους (Γ.Α.Κ.)	78
5. Αναγραφή ημερομηνίας διατήρησης εγγράφου	78
6. Εκκαθάριση άχρηστου υλικού.....	78
Κεφάλαιο Δέκατο: ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΤΟΥ ΓΝΗΣΙΟΥ ΤΗΣ ΥΠΟΓΡΑΦΗΣ - ΕΠΙΚΥΡΩΣΗ ΑΝΤΙΓΡΑΦΩΝ.....	79
1. Γενικά	79
2. Διαδικασία Βεβαίωσης του γνήσιου της υπογραφής και Επικύρωσης αντιγράφων	80
3. Χορήγηση της Επισημείωσης της Σύμβασης της Χάγης	81
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ	
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α Ν. 2690/99 (ΦΕΚ 45/Α')	83
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β Ν. 2672/1998, άρθρο 14 (ΦΕΚ 290/Α')	97
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Γ 1. Π.Δ. 150/2001 (ΦΕΚ 125/Α') και	101
2. Π.Δ. 342/2002 (ΦΕΚ 284/Α')	109
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Δ 1. Απόφαση Υπουργού Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης ΔΙΑΔΠ/Α1/18368 (ΦΕΚ 1276 Β'/1.10.2002) για τον καθορισμό του τύπου και του περιεχομένου της υπεύθυνης δήλωσης του άρθρου 8 του Ν. 1599/86 (ΦΕΚ 75) και	111
2. Η σχετική Εγκύκλιος ΔΙΑΔΠ/Β/18952/25.9.2002	119
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ε Πίνακας με τις συνηθέστερες προσφωνήσεις και φιλοφρονήσεις κατά τη σύνταξη επιστολών.....	123
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΣΤ Συστήματα Αρίθμησης.....	125
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ζ Διακίνηση εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας.....	127
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Η Νόμος 2503/1997 «Διοίκηση, Οργάνωση, Στελέχωση της Περιφέρειας, Ρύθμιση Θεμάτων για την Τοπική Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις» Άρθρο 16	129

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Θ	Υπόδειγμα «ΒΕΒΑΙΩΣΗΣ ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗΣ ΕΓΓΡΑΦΟΥ»	131
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι	Κατάλογος τηλεφώνων, διευθύνσεων, fax και e-mails.....	133
	Α. Υπουργείων, εποπτευόμενων φορέων,	134
	Β. Περιφερειών και Επαρχείων	144
	Γ. Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών (ΚΕΠ).....	147
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΑ	Ερωτήματα για έλεγχο ποιότητας αναγκαιότητας και καταλληλότητας των ρυθμίσεων (ΠΗΓΗ: ΟΑΣΑ, 1995)	163
ΠΗΓΕΣ	165

Πρόλογος

Η επικοινωνία στη Δημόσια Διοίκηση είναι ένας από τους βασικότερους παράγοντες για την επιτυχή επιτέλεση του έργου της. Η αποτελεσματική επικοινωνία εξασφαλίζει ομαλή συνεργασία και αποδοτική λειτουργία στο πλαίσιο της Δημόσιας Διοίκησης και ποιότητα στην εξυπηρέτηση των πολιτών.

Ο παραδοσιακός τρόπος επικοινωνίας των δημοσίων υπηρεσιών μεταξύ τους αλλά και με τους πολίτες δεν ανταποκρίνεται στα σημερινά δεδομένα. Πολύ συχνά τα μηνύματα που αποστέλλει η Δημόσια Διοίκηση προς τους πολίτες, δεν περιέρχονται στους ενδιαφερομένους έγκαιρα, είναι ασαφή και περιλαμβάνουν δυσνόητους τεχνικούς διοικητικούς όρους, με αποτέλεσμα σειρά δυσλειτουργιών οι οποίες υποβαθμίζουν την ποιότητα της καθημερινής ζωής.

Τα σαφή διοικητικά μηνύματα βελτιώνουν την πληροφόρηση και των δύο πλευρών με αποτέλεσμα να εξασφαλίζεται μεγαλύτερη ευστοχία στις ρυθμίσεις και ακόμη η απαραίτητη συναίνεση για την εφαρμογή τους. Ο τρόπος γραφής και γενικότερα επικοινωνίας που ενδιαφέρεται για τον αποδέκτη του μηνύματος, μειώνει **το διοικητικό φορτίο των πολιτών** και τον όγκο εργασίας της Διοίκησης η οποία δεν είναι **εμπλέον** υποχρεωμένη να αντιμετωπίζει τις συνέπειες της αναποτελεσματικής επικοινωνίας.

Εξάλλου η αλματώδης ανάπτυξη των τεχνολογιών της πληροφορικής και των επικοινωνιών αποτελεί πρόκληση για τη Δημόσια Διοίκηση η οποία καλείται να αξιοποιήσει τις δυνατότητες που της παρέχονται.

Η κλασική Δημόσια Διοίκηση για να ανταποκριθεί στις ανάγκες της «κοινωνίας της πληροφορίας» πρέπει να αποκτήσει ιδιότητες που χαρακτηρίζουν την «**Ηλεκτρονική Διοίκηση**».

Το Υπουργείο Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης, εν όψει των πιο πάνω, ανέλαβε πρωτοβουλίες για τον εκσυγχρονισμό της Δημόσιας Διοίκησης και ειδικότερα την βελτιστοποίηση των υφιστάμενων μεθόδων επικοινωνίας και την εφαρμογή νέων. Αρχικά καθιερώθηκε η ηλεκτρονική διακίνηση των εγγράφων με την τηλεμοιοτυπία (FAX) και το ηλεκτρονικό ταχυδρομείο (e-mail). Ήδη ολοκληρώνονται οι ρυθμίσεις για την ηλεκτρονική υπογραφή και διευρύνονται οι κατηγορίες διοικητικών εγγράφων που μπορούν να διακινούνται με ασφάλεια μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου. Προωθούνται επίσης εφαρμογές όπως το ηλεκτρονικό πρωτόκολλο και η ηλεκτρονική διαχείριση των εγγράφων.

Για τη βελτίωση των τεχνικών επικοινωνίας στη Δημόσια Διοίκηση, καταρτίστηκε ο **Κανονισμός Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών (Κ.Ε.Δ.Υ.)**, ένα εγχειρίδιο με βασικές αρχές για αποτελεσματικότερη επικοινωνία με σκοπό:

1. Να δοθούν οδηγίες για την **ορθή χρήση των νέων μεθόδων επικοινωνίας και ηλεκτρονικής διαχείρισης εγγράφων (τηλεμοιοτυπία, ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, ηλεκτρονικό πρωτόκολλο)** και την νομοθεσία που τις διέπει, ώστε να δημιουργηθεί ένα ενιαίο βασικό πλαίσιο λειτουργίας των νέων αυτών μεθόδων για την διακίνηση μηνυμάτων και να ενισχυθεί η χρήση τους στην καθημερινή λειτουργία των υπηρεσιών, ως πρώτο βήμα για την **Ηλεκτρονική Διοίκηση**.

2. Να υιοθετηθούν νέες αρχές για να γίνει η **Διοικητική Αλληλογραφία πιο απλή και γενικότερα φιλική προς τον αποδέκτη και πιο αποτελεσματική ως προς τους στόχους που επιδιώκονται**.

3. Να γίνει υπενθύμιση νομοθετικών ή κανονιστικών ρυθμίσεων, σχετικά με την **κατάρτιση και την εμφάνιση των διοικητικών εγγράφων** ώστε να επιτευχθεί η αποτελεσματικότερη επικοινωνία με τους αποδέκτες και ένα ελάχιστο επίπεδο απαραίτητης τυποποίησης.

Ευχόμαστε να γίνει κατανοητό από τις υπηρεσίες, προς τις οποίες απευθύνεται ο **Κανονισμός Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών**, ότι η εφαρμογή του είναι προϋπόθεση για μια σύγχρονη, αποτελεσματική, ευέλικτη Δημόσια Διοίκηση που επιζητεί το διάλογο και τη συναίνεση και εργάζεται για τη βελτίωση της ποιότητας των υπηρεσιών που προσφέρει στους πολίτες.

Ο Υπουργός

Κώστας Σκανδαλίδης

Μέρος Πρώτο

ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ

Κεφάλαιο Πρώτο

Έννοια και είδη της Επικοινωνίας

1. Η Έννοια της Επικοινωνίας

Ως Επικοινωνία ορίζεται, σε γενικές γραμμές, η αμφίδρομη σχέση πομπού και δέκτη. Στην πιο βασική της μορφή η Επικοινωνία πραγματοποιείται όταν ένας οργανισμός, άτομο κ.λπ. (πομπός) κωδικοποιεί πληροφορίες και τις στέλνει σε ένα άλλο άτομο ή οργανισμό (αποδέκτη) ο οποίος τις αποκωδικοποιεί και έχει τη δυνατότητα να τις χρησιμοποιήσει.

Γενικά, Επικοινωνία είναι η μετάδοση ή ανταλλαγή πληροφοριών, σκέψεων, απόψεων ή οδηγιών με σκοπό την επίτευξη ενός στόχου. Η ανταλλαγή αυτή μπορεί να γίνει με το γραπτό ή προφορικό λόγο ή ακόμα και με μη λεκτικό τρόπο.

Η επικοινωνία ερμηνεύεται επίσης ως αμφίδρομη επαφή με λέξεις, γράμματα, σύμβολα, ή μηνύματα και ως ένας τρόπος με τον οποίο κάποιο μέλος μιας οργάνωσης μοιράζεται έννοιες και κατανόηση με κάποιο άλλο μέλος της οργάνωσης ή τρίτο. Πρόκειται λοιπόν για μια λειτουργία που αφορά στην ανταλλαγή πληροφοριών τόσο στο εσωτερικό μιας οργάνωσης-υπηρεσίας, όσο και στο περιβάλλον της. Η επικοινωνία και με τις δύο αυτές μορφές είναι σημαντική, γιατί αποτελεί το μέσο με το οποίο ενοποιείται η οργανωμένη δραστηριότητα, εισέρχονται πληροφορίες ζωτικής σημασίας για την επιβίωση της υπηρεσίας από το περιβάλλον της, και προωθούνται οι απαραίτητες αλλαγές. Η ανταλλαγή μηνυμάτων είναι το μέσο για την επίτευξη των αλλαγών που θεωρούνται επιβεβλημένες για την ευημερία της οποιασδήποτε οργάνωσης-υπηρεσίας, αλλά και για την επίδραση στο περιβάλλον της.

Η επικοινωνία προϋποθέτει:

- Πομπό
- Δίαυλο (κανάλι)
- Δέκτη
- Σχέση ανάμεσα σε πομπό και δέκτη
- Επίδραση
- Περιβάλλον στο οποίο πραγματοποιείται
- Κωδικοποίηση / Αποκωδικοποίηση

Η Επικοινωνία με τους πολίτες είναι ένα σημαντικό κομμάτι της διοικητικής δραστηριότητας. Καλύπτει τη μεταβίβαση πληροφοριών από τη Δημόσια Διοίκηση προς το κοινό και αντί-

στροφα. Οι δημόσιες υπηρεσίες παρέχουν πληροφορίες στους πολίτες για τις πολιτικές που εφαρμόζονται σε διάφορους τομείς, για το ισχύον νομοθετικό πλαίσιο κ.λπ. ενώ οι πολίτες παρέχουν πληροφορίες στη Διοίκηση, ως αποδέκτες της δράσης της, για τα αποτελέσματα αυτών των δράσεων, για το αν ανταποκρίνονται στις πραγματικές τους ανάγκες κ.λπ. Η αμφίδρομη αυτή Επικοινωνία είναι απαραίτητη για την αποτελεσματική λειτουργία της Δημόσιας Διοίκησης.

Η ροή των πληροφοριών στο πλαίσιο μιας υπηρεσίας μπορεί να είναι:

- από πάνω προς τα κάτω (Η ιεραρχία παρέχει οδηγίες στους υφισταμένους)
- από κάτω προς τα πάνω (Οι υφιστάμενοι διατυπώνουν ερωτήματα ή κάνουν εισηγήσεις προς τους προϊσταμένους τους) και
- οριζόντια (Ομοίόβαθμοι ανταλλάσσουν μηνύματα)

2. Είδη Επικοινωνίας

Ένας από τους τρόπους μετάδοσης της πληροφορίας είναι ο λόγος, ο οποίος διακρίνεται σε:

- α. Προφορικό Λόγο → Διαπροσωπική Επικοινωνία με φυσική παρουσία πομπού και δέκτη
 - Διαπροσωπική Επικοινωνία από απόσταση
 - Τηλεφωνική Επικοινωνία
 - Τηλεσυνδιάσκεψη
- β. Γραπτό Λόγο → Αλληλογραφία
 - Ηλεκτρονική Αλληλογραφία
(Διακίνηση εγγράφων με ηλεκτρονικά μέσα. Καθιερώθηκε στη Δημόσια Διοίκηση με το άρθρο 14 του Ν.2672/98, ΦΕΚ 290Α)

Κεφάλαιο Δεύτερο

ΠΡΟΦΟΡΙΚΟΣ ΛΟΓΟΣ

Ο προφορικός λόγος θεωρείται το βασικό κανάλι επικοινωνίας.

1. Διαπροσωπική Επικοινωνία με φυσική παρουσία πομπού και δέκτη

Η διαπροσωπική Επικοινωνία με φυσική παρουσία των συνομιλούντων χαρακτηρίζεται από μεγάλο βαθμό αμεσότητας ο οποίος μειώνει την πιθανότητα παρερμηνείας, αφού οι συνομιλητές μπορούν να επιβεβαιώσουν τα λεγόμενά τους με την έκφραση του προσώπου, αλλά και τις χειρονομίες.

Από τα παραπάνω γίνεται φανερό ότι στην επικοινωνία πρόσωπο με πρόσωπο, η μη λεκτική επικοινωνία διαδραματίζει ουσιαστικό ρόλο.

Σκόπιμο είναι να λαμβάνουμε υπόψη μας κάποιες αρχές που πρέπει να διέπουν την αποτελεσματική επικοινωνία μεταξύ πολιτών και υπαλλήλων ή μεταξύ υπαλλήλων.

Ευγένεια και ενδιαφέρον για το συνομιλητή

Ειλικρινή διάθεση να βοηθήσουμε το συνομιλητή στην επίλυση του προβλήματός του

Άμεση εξυπηρέτηση του συνομιλητή μας. Όταν αυτή δεν είναι δυνατή, παραπομπή του στον αρμόδιο υπάλληλο / υπηρεσία

Συντομία, απλότητα και σαφήνεια στην έκφρασή μας

Οι χειρονομίες αλλά και το ύφος να μην είναι υπερβολικά

2. Διαπροσωπική Επικοινωνία από απόσταση

α) Τηλεφωνική Επικοινωνία

Η χρήση του τηλεφώνου έχει βελτιώσει σε μεγάλο βαθμό την επικοινωνία μεταξύ Δημοσίων Υπηρεσιών και πολιτών, αλλά και μεταξύ των ίδιων των Δημοσίων Υπηρεσιών.

Με το τηλέφωνο επιτυγχάνεται εξοικονόμηση χρόνου και χρήματος. Γι' αυτό και τα τελευταία χρόνια η τεχνική αυτή είναι πολύ δημοφιλής και ζωτικής σημασίας στον τομέα επικοινωνίας στις Δημόσιες Υπηρεσίες.

Για να είναι όμως αποτελεσματική η τηλεφωνική επικοινωνία, θα πρέπει οι χρήστες του τηλεφώνου, είτε είναι υπάλληλοι, είτε πολίτες, να γνωρίζουν ορισμένους βασικούς κανόνες τηλεφωνικής συμπεριφοράς.

Αυτός που εξυπηρετεί θα πρέπει:

- (1) Να απαντά το ταχύτερο δυνατόν.
- (2) Να συστήνεται με όσα στοιχεία κρίνεται απαραίτητο από την υπηρεσία (ονοματεπώνυμο, ιδιότητα και τμήμα).
- (3) Να ακούει με προσοχή τον πολίτη, έτσι ώστε να καταλάβει τι ακριβώς χρειάζεται και να καταβάλει κάθε δυνατή προσπάθεια να τον εξυπηρετήσει.
- (4) Σε περίπτωση που δεν είναι αυτός ο αρμόδιος, να τον παραπέμπει *άμεσα* στον κατάλληλο για να τον εξυπηρετήσει. Αν δεν μπορεί να εντοπίσει τον αρμόδιο, τον παραπέμπει στα Κέντρα

Εξυπηρέτησης Πολιτών (ΚΕΠ), που συστάθηκαν με το άρθρο 31 Ν. 3013/2002 (ΦΕΚ 102Α'), ή στο Κέντρο Διοικητικών Πληροφοριών με αριθμό κλήσης 1464.

- (5) Να κατευθύνει τη συνδιάλεξη έτσι ώστε να συλλέγει τα απαραίτητα στοιχεία για τη διευθέτηση της υπόθεσης.
- (6) Αν δεν είναι σε θέση να απαντήσει άμεσα σε κάποιο ερώτημα, ζητά τα στοιχεία επικοινωνίας του καλούντος και επικοινωνεί μαζί του όταν έχει την απάντηση.
- (7) Να επαναλαμβάνει τα στοιχεία που καταγράφει για να τα επαληθεύει.
- (8) Να έχει συνειδητοποιήσει ότι η εξυπηρέτηση των πολιτών είναι καθήκον του και να απαντά με υπομονή και ευγένεια. Η ευγένεια επιβάλλει, μεταξύ άλλων, να απευθυνόμαστε στον συνομιλητή μας στον πληθυντικό αριθμό.

Σε αρκετές περιπτώσεις η προφορική επικοινωνία (πρόσωπο με πρόσωπο ή μέσω τηλεφώνου) μπορεί να επηρεάσει αποφασιστικά ή να διευκολύνει την εξέλιξη μιας υπόθεσης που χειριζόμαστε με αλληλογραφία και να επιφέρει τροποποίηση απάντησης σε ερώτημα, ασυνήθιστη καθυστέρηση απάντησης, ή επαναφορά ενός ζητήματος που είχε κριθεί στο παρελθόν.

Σε αυτές τις περιπτώσεις η προφορική επικοινωνία αποστολέα και δέκτη θα πρέπει να μνημονεύεται στο έγγραφο μαζί με την ημερομηνία κατά την οποία έλαβε χώρα.

Παράδειγμα:

«Σε απάντηση της από 2/2 επιστολής σας, σας πληροφορούμε σήμερα (11/4), ότι κατά την χτεσινή συνεδρίαση της επιτροπής, για την καθυστέρηση σύστασης της οποίας σας είχαμε ενημερώσει κατά την τηλεφωνική μας επικοινωνία στις 3/3, αποφασίστηκαν τα παρακάτω....»

«Στα πλαίσια της αλληλογραφίας μας, λαμβάνοντας υπ' όψη την προφορική μας επικοινωνία στις 10/6.....»

Αυτός που καλεί θα πρέπει:

- (1) Να συστήνεται και να αναφέρει με σαφήνεια και συντομία το λόγο για τον οποίο κάλεσε.
- (2) Να έχει πρόχειρο ένα γραπτό κατάλογο με τα απαραίτητα προσωπικά ή άλλα στοιχεία που τυχόν αφορούν την υπόθεσή του (π.χ. αριθμός ταυτότητας, Α.Φ.Μ., διάφορες ημερομηνίες κ.λπ.).
- (3) Να απαντά με ακρίβεια σε όλες τις διευκρινιστικές ερωτήσεις που του γίνονται.
- (4) Να σημειώνει τις χρήσιμες οδηγίες / πληροφορίες που του δίνονται.

β) Τηλεσυνδιάσκεψη

Τα σύγχρονα μέσα επικοινωνίας επιτρέπουν την πραγματοποίηση συνδιασκέψεων χωρίς να είναι απαραίτητη η φυσική παρουσία των συμμετεχόντων στον ίδιο χώρο. Τέτοια μορφή επικοινωνίας είναι η τηλεσυνδιάσκεψη. Η τηλεσυνδιάσκεψη είναι μια μέθοδος αμφίδρομης επικοινωνίας από απόσταση, που εξασφαλίζει ζωντανή οπτικοακουστική σύνδεση.

Κεφάλαιο Τρίτο

ΓΡΑΠΤΟΣ ΛΟΓΟΣ

1. **Εισαγωγή**

Ο γραπτός λόγος δημιουργήθηκε από την ανάγκη καταγραφής των γνώσεων με σκοπό την ευρεία μετάδοσή τους και την κληροδότησή τους στις επόμενες γενιές. Ο γραπτός λόγος ελαχιστοποιεί την πιθανότητα παρερμηνείας των εννοιών ή του μηνύματος που θέλουμε να μεταδώσουμε και έχει αποδεικτική ισχύ.

Η Δημόσια Διοίκηση προκειμένου να πραγματοποιήσει το ποικιλόμορφο έργο της χρησιμοποιεί σε ολόκληρη την ιεραρχική κλίμακά της κυρίως τον γραπτό λόγο με τη μορφή Διοικητικών Εγγράφων. (Για την έννοια του Διοικητικού Εγγράφου βλέπε στο Πρώτο Κεφάλαιο του Δεύτερου Μέρους).

2. **Αρχές για Σαφέστερη και Αποτελεσματικότερη Έγγραφη Επικοινωνία**

Παραθέτουμε πιο κάτω ορισμένες βασικές αρχές που είναι σκόπιμο να λαμβάνουμε υπόψη μας, τόσο πριν, όσο και κατά τη διάρκεια της δημιουργίας του εγγράφου. Τα σημεία αυτά αφορούν τη σύνταξη, τη δομή του εγγράφου, αλλά και την εμφάνισή του.

Α) ΣΥΝΤΑΞΗ

Συντάκτης

Ο συντάκτης του εγγράφου, της έκθεσης ή του υπηρεσιακού σημειώματος κ.λπ. για να επιτύχει το στόχο του, που είναι να επικοινωνήσει αποτελεσματικά, πρέπει να ακολουθεί μια στρατηγική. Τα βήματα αυτής της στρατηγικής είναι:

- **Η συλλογή των αναγκαίων στοιχείων.**

Την εργασία αυτή αρχίζει ο συντάκτης αφού προσδιορίσει το λόγο για τον οποίο γράφει, τον αποδέκτη/ες προς τον οποίο/ους θα γράψει, και το είδος του εγγράφου που θέλει να συντάξει.

- **Η ταξινόμηση των στοιχείων.**

Κατά τη φάση αυτή ο συντάκτης κάνει μια πρώτη διευθέτηση του υλικού του.

- **Μικρή παύση, για αναστοχασμό ώστε να ξεκαθαρίσουν οι σκέψεις πριν το επόμενο βήμα.**

Η παύση στο σημείο αυτό είναι ιδιαίτερα σημαντική, αλλά παύσεις πρέπει να μεσολαβούν και μεταξύ των άλλων βημάτων. Σημαντικότερη είναι η αποστασιοποίηση, με μια παύση, πριν τον τελικό έλεγχο και πριν τη διεκπεραίωση του εγγράφου. Κατά τον τελευταίο αυτόν έλεγχο ο συντάκτης εξετάζει το κείμενο αν πληροί τα πιο κάτω κριτήρια. (Σκοπός, αναγκαιότητα κ.λπ.).

- **Η δόμηση και η σύνθεση του υλικού.**

Ο συντάκτης αποφασίζει για το πώς θα χωρίσει το υλικό του σε ενότητες και πώς θα τις αρθρώσει μεταξύ τους. Η εργασία αυτή είναι απαραίτητη και διευκολύνει τόσο το συντάκτη του εγγράφου, όσο και τον αποδέκτη.

- **Η συγγραφή του κειμένου.**

Με βάση τη διευθέτηση του υλικού, που έχουμε αποφασίσει κατά το προηγούμενο βήμα,

προχωράμε στη σύνταξη του εγγράφου ολοκληρώνοντας τη σχετική εργασία χωρίς διακοπές. Κάθε διακοπή σημαίνει απώλεια χρόνου σαφώς μεγαλύτερου από αυτόν της διακοπής, γιατί πρέπει να ξαναδιαβαστεί το κείμενο, ώστε να έχουμε μια συνολική θεώρησή του για να μπορέσουμε να προχωρήσουμε.

- **Επανέλεγχος όλου του κειμένου για τυχόν αναγκαίες διορθώσεις, ως προς τα νοήματα, τη σύνταξη, την ορθογραφία, κ.λπ.**

Επιβεβαιώνουμε την ακρίβεια αριθμητικών και άλλων στοιχείων που χαρακτηρίζουν νόμους ή κανονιστικές πράξεις στους οποίους αναφερόμαστε.

Σκοπός

Τα έγγραφα συντάσσονται με σκοπό να εξυπηρετηθούν οι ανάγκες των αποδεκτών τους και η αποστολή της Δημόσιας Υπηρεσίας. Για αυτό το λόγο, το περιεχόμενο του εγγράφου πρέπει να γίνεται άμεσα και εύκολα κατανοητό από αυτούς.

Αναγκαιότητα

Αν ο σκοπός για τον οποίο συντάσσεται το έγγραφο μπορεί να επιτευχθεί μέσω άλλων ενεργειών π.χ. τηλεφωνικής επικοινωνίας, η προσωπικής επίσκεψης, τότε η σύνταξή του να αποφεύγεται.

Είδος

Ο συντάκτης προσδιορίζει το είδος του εγγράφου που θα συνταχθεί ανάλογα με τον επιδιωκόμενο σκοπό π.χ. Απόφαση, Εγκύκλιος, Εισηγήση.

Γλώσσα

Να είναι η απλή δημοτική, χωρίς δυσνόητες λέξεις και ορολογία, χωρίς φράσεις που ενδεχομένως να προκαλέσουν σύγχυση στον πολίτη. Να χρησιμοποιείτε τον απλούστερο χρόνο που μπορείτε και όπου είναι δυνατό, τον Ενεστώτα. Να προτιμάτε την Οριστική Έγκλιση.

Να αποφεύγονται:

- Οι εξεζητημένες λέξεις
- Οι ξενόγλωσσοι όροι (π.χ. Ηλεκτρονικό Ταχυδρομείο και όχι E-Mail)
- Οι συντμήσεις (π.χ. Γενική Γραμματεία Δημόσιας Διοίκησης και όχι ΓΓΔΔ).

Όταν χρησιμοποιούνται αρκτικόλεξα θα πρέπει να επεξηγούνται κατά την πρώτη τους εμφάνιση στο κείμενο (π.χ. Το Υπουργείο Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης - ΥΠΕΣΔΔΑ- ανακοίνωσε ότι στο εξής).

Η χρήση απλής και κατανοητής γλώσσας στα διοικητικά έγγραφα αποτελεί επιτακτική ανάγκη, λόγω της πολυπλοκότητας των θεμάτων που διαπραγματεύονται, των επιστημονικής ή τεχνικής φύσης πληροφοριών που περιέχουν, αλλά και του διαφορετικού μορφωτικού επιπέδου των αποδεκτών.

Σαφήνεια

Κάθε έγγραφο πρέπει να αναφέρεται σε ένα μόνο θέμα. Οι λέξεις δεν πρέπει να έχουν διφορούμενη έννοια. Το νόημα κάθε πρότασης πρέπει να είναι κατανοητό με την πρώτη ανάγνωση. Δεν πρέπει να χρησιμοποιούνται διπλές αρνήσεις μέσα σε μια πρόταση.

Ακρίβεια

Να αποφεύγονται οι υπερβολές, οι αοριστίες και οι διφορούμενες έννοιες. Να προτιμάται η Ενεργητική Φωνή που κάνει σαφές ποιος οφείλει να κάνει τι.

Παράδειγμα: «πρέπει να συμπληρώσετε το έντυπο Β'» και όχι «πρέπει να συμπληρωθεί». Να προσδιορίζονται με ακρίβεια ο χρόνος, ο τόπος και τα αριθμητικά στοιχεία.

Συντομία

Οι ιδέες πρέπει να εκφράζονται με συντομία, χωρίς όμως να παραβλάπτεται η σαφήνεια και η ακρίβεια. Η πολύπλοκη σύνταξη, οι μακροσκελείς προτάσεις και οι επαναλήψεις να αποφεύγονται.

Λογική

Τα νοήματα να μην αλληλοσυγκρούονται ή να αλληλοαναιρούνται. Τα συμπεράσματα να είναι λογικά και να διατυπώνονται με συνέπεια και λογικό ειρμό.

Ύφος

Να είναι ευγενικό και σοβαρό χωρίς εκφράσεις που προδίδουν δυσανασχέτηση ή διαμαρτυρία. Όπου υπάρχει ο κίνδυνος ο πολίτης να προσβληθεί ή να αισθανθεί ότι κατηγορείται, η σύνταξη της φράσης πρέπει να αλλάζει, έτσι ώστε να φαίνεται ότι η υπηρεσία αναλαμβάνει την ευθύνη για το αναφερόμενο ζήτημα.

Παράδειγμα: «Δεν λάβαμε την πληρωμή σας» όχι «Δεν στείλατε την πληρωμή», «Δεν καταλάβαμε το μήνυμά σας» όχι «Δεν είστε σαφής».

Πληρότητα

Τα στοιχεία - πληροφορίες που παρέχονται στο κείμενο μας πρέπει να είναι τέτοια, ώστε να προσδίδουν στο κείμενο νοηματική πληρότητα και να προσφέρουν στον αναγνώστη τη δυνατότητα της πλήρους κατανόησης. Θα πρέπει να φροντίζουμε να μην υπάρχουν νοηματικά κενά που ο αναγνώστης θα μπορεί να τα «συμπληρώνει» κατά βούληση ή κατά την προσωπική του αντίληψη.

Σε περιπτώσεις που παραπέμπουμε σε νομικές πηγές, θα πρέπει να είναι πλήρης η παραπομπή, ώστε ο αναγνώστης να μπορεί να ανατρέξει σε αυτές.

Παράδειγμα: 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 125Α').

B) ΕΜΦΑΝΙΣΗ

Στο σημείο αυτό, είναι χρήσιμο να παραθέσουμε ορισμένες βασικές αρχές για την δομή και την εμφάνιση του εγγράφου, αν και αναλυτική ανάπτυξη σχετικά με τα είδη και τη λειτουργία των διοικητικών εγγράφων, θα γίνει παρακάτω. Η οπτικά ευχάριστη μορφή των διοικητικών εγγράφων συντελεί στην ευκολότερη και πληρέστερη κατανόησή τους. Για το λόγο αυτό, σκόπιμο είναι να προσέχουμε ιδιαίτερα τα παρακάτω σημεία τα οποία συντελούν στο να γίνει το έγγραφο φιλικότερο προς τον αναγνώστη:

- ✦ *Να υπάρχουν περιθώρια στη σελίδα.*
- ✦ *Καινούργια κεφάλαια ή παράγραφοι να αρχίζουν κατά το δυνατόν σε καινούργιες σελίδες.*
- ✦ *Να ξεχωρίζουν οι παράγραφοι μεταξύ τους.*
- ✦ *Οι παράγραφοι να μην αρχίζουν από την αρχή της γραμμής.*
- ✦ *Η εκτύπωση του εγγράφου να είναι άριστη ώστε να επιτρέπει την εύκολη ανάγνωσή του.*
- ✦ *Για να είναι ευανάγνωστα τα τυπογραφικά στοιχεία, πρέπει να είναι 11 στιγμιών και άνω.*

- ✦ *Να δίνετε έμφαση μέσω της χρήσης διαφόρων γραμματοσειρών. Να γράφονται με **έντονα γράμματα** ή με **πλάγια γράμματα** ή με **ΚΕΦΑΛΑΙΑ ΓΡΑΜΜΑΤΑ** ή **υπογραμμισμένοι** οι τίτλοι και οι λέξεις που θέλουμε να δώσουμε έμφαση, το θέμα σε ένα έγγραφο, ή οι επικεφαλίδες των διαφόρων ενοτήτων του κειμένου.*
- ✦ *Να αποφεύγεται βέβαια η υπερβολική χρήση όλων των παραπάνω μέσων έμφασης, γιατί έτσι δεν επιτυγχάνεται ο επιθυμητός στόχος. Σημειώνεται ότι τα πλάγια και τα κεφαλαία γράμματα διαβάζονται δυσκολότερα από τα όρθια και τα πεζά.*
- ✦ *Στα σημεία σίξης πρέπει να δίνεται μεγάλη προσοχή, γιατί η σωστή χρήση τους βοηθά αποτελεσματικά τον αναγνώστη στην κατανόηση του κειμένου, ενώ η λανθασμένη χρήση τους, όχι μόνο τον δυσκολεύει, αλλά μπορεί να τον οδηγήσει σε σύγχυση ή ακόμα και παρανόηση.*
- ✦ *Να χρησιμοποιούνται πολλές επικεφαλίδες.*

Οι τίτλοι ελκύουν την προσοχή των αναγνωστών στις σημαντικότερες πληροφορίες. Για αυτό είναι σκόπιμο να είναι περιεκτικοί, συγκεκριμένοι και όχι υπερβολικά εκτεταμένοι.

Παράδειγμα: Όχι «Άδειες» αλλά «Άδεια Κυκλοφορίας Αυτοκινήτου Δημοσίας Χρήσης σε Αντικατάσταση Άλλου».

- ✦ *Να χρησιμοποιείται ο τύπος των ερωτήσεων - απαντήσεων.*

Αυτή η δομή είναι εξαιρετικά χρήσιμη όταν επιχειρείται η μετάδοση σύνθετων διοικητικών πληροφοριών και όταν οι δέκτες είναι πολίτες.

Διευκολύνει τον αναγνώστη να εντοπίζει αυτό που τον ενδιαφέρει αμέσως, χωρίς να είναι υποχρεωμένος να διαβάσει ολόκληρο το έγγραφο. Να προσπαθείτε να θέτετε τις ερωτήσεις που θα ήθελαν να θέσουν οι αναγνώστες σας. Να γράφετε, όσο είναι δυνατόν, επικεφαλίδες στις διάφορες παραγράφους με τη μορφή ερωτήσεων.

Παράδειγμα:

Πότε μπορώ να αποκτήσω διαβατήριο;

Πού πρέπει να απευθυνθώ;

Τι δικαιολογητικά απαιτούνται για την έκδοση διαβατηρίου;

- ✦ *Να χρησιμοποιούνται κάθετες λίστες για την παρουσίαση σειράς υποχρεώσεων ή άλλων πληροφοριών, οι οποίες βοηθούν τον αναγνώστη να εστιάσει την προσοχή του στα σημαντικά σημεία.*

Οι κάθετες λίστες:

υ Βοηθούν στη φιλική και με αισθητικές αξιώσεις παρουσίαση.

υ Διευκολύνουν στην ιεράρχηση σπουδαιότητας των θεμάτων που διαπραγματευόμαστε.

υ Επιτρέπουν στον αναγνώστη να κατανοήσει την διαδικασία που πρέπει να ακολουθήσει.

Παράδειγμα:

Για την έκδοση διαβατηρίου απαιτούνται:

- υ Αστυνομική Ταυτότητα.
- υ Δύο φωτογραφίες πρόσφατες και έγχρωμες.
- υ Παράβολο

- υ Αίτηση χωρίς χαρτόδημο και υπογεγραμμένη (χορηγείται από την υπηρεσία).
- ✦ Να υπάρχουν πίνακες για την κωδικοποίηση πολλών στοιχείων και την απλοποιημένη παρουσίασή τους.
- ✦ Να χρησιμοποιούνται πίνακες «αν - τότε», όταν το υλικό είναι εξαιρετικά πολύπλοκο και εμπλέκονται πολλές υποθετικές καταστάσεις

Παράδειγμα:

ΑΝ	ΤΟΤΕ
Είστε δημόσιος υπάλληλος	Συμπληρώστε το έντυπο Β1
Είστε ιδιωτικός υπάλληλος	Συμπληρώστε το έντυπο Β2
Είστε συνταξιούχος	Συμπληρώστε το έντυπο Γ1
Είστε άνεργος	Συμπληρώστε το έντυπο Δ1

- ✦ Για την ευκολότερη χρήση μεγάλων σε έκταση εγγράφων π.χ. εκθέσεων, εγκυκλίων, κρίνεται απαραίτητη η ύπαρξη ενός καλά οργανωμένου πίνακα περιεχομένων, ενός ευρύτερου εννοιών, και γενικότερα, οποιουδήποτε πίνακα κρίνει ο συντάκτης ότι θα βοηθήσει τον αναγνώστη να μελετήσει και να κατανοήσει το έγγραφό του.
 - ✦ Να χρησιμοποιείτε το «πρέπει» όταν θέλετε να υποδηλώσετε υποχρέωση.
 - ✦ Να αποφεύγετε λέξεις και σύνταξη που αποτελούν αιτία σύγχυσης:
 - ακρωνύμια και συντομογραφίες που δεν εξηγούνται μέσα στο κείμενο
 - δύο διαφορετικοί όροι που χρησιμοποιούνται για το ίδιο πράγμα π.χ. αυτοκίνητο – όχημα
 - ασαφείς νομικοί και τεχνικοί όροι που αποτελούν επαγγελματική ορολογία
 - παράταξη ουσιαστικών που σχηματίζουν πολύπλοκες φράσεις
- Παράδειγμα:** «Διαδικασίες προστασίας ποιότητας νερού.»
- Ορθότερο είναι: «Διαδικασίες για την προστασία της ποιότητας του νερού»
- ✦ Το έγγραφό σας απευθύνεται σε όλους και όχι μόνο στους ειδικούς. Για αυτό, να λαμβάνετε υπόψη σας τις δυνατότητες αντίληψης του μέσου αναγνώστη.
 - ✦ Για την σύνταξη εγγράφων, συνήθως, χρησιμοποιείται ο τύπος φύλλων Α4: 21εκ. Χ 30 εκ. Όμως, οι ανάγκες μεταβάλλονται, και ομοίως μπορεί, όποτε κριθεί σκόπιμο από την Υπηρεσία, να χρησιμοποιηθούν και άλλοι τύποι φύλλων που θα εξυπηρετούν τις ανάγκες της καλύτερα (π.χ. Α3).
 - ✦ Να τμηματοποιείται η ύλη σε μικρές ενότητες - παραγράφους. Διευκολύνουν την ανάγνωση και την καλύτερη κατανόηση του κειμένου. Κάθε ενότητα να διαπραγματεύεται ένα και μόνο θέμα.

Οι συνηθέστερες μέθοδοι παραγραφοποίησης κειμένου είναι:

- υ από το γενικό στο ειδικό
- υ από την αιτία στο αποτέλεσμα
- υ κατά σειρά σπουδαιότητας

υ κατά χρονική σειρά των γεγονότων

Αρίθμηση των παραγράφων - ενότητων

(α) Σε Κείμενα.

Συχνά για τη σωστή διάταξη της ύλης αριθμούμε τις παραγράφους ή μεγαλύτερες ενότητες του κειμένου. Η συνηθέστερη τάξη αρίθμησης είναι:

- Λατινική αρίθμηση (Κεφαλαία) π.χ. I, II, III...
- Ελληνική αρίθμηση (Κεφαλαία) π.χ. Α, Β, Γ...
- Αραβική αρίθμηση π.χ. 1, 2, 3...
- Ελληνική αρίθμηση (Μικρά) π.χ. α, β, γ...*

(β) Σε νόμους ή κανονιστικές πράξεις της Διοίκησης.

Όταν το κείμενό μας είναι Νόμος, χρησιμοποιείται άλλη τάξη αρίθμησης. Κάθε ενότητα ονομάζεται άρθρο. Κάθε άρθρο αποτελείται από αριθμημένες με αραβικούς αριθμούς παραγράφους. Η παράγραφος αποτελείται από μικρές ενότητες που ονομάζονται εδάφια. Οι αριθμοί των εδαφίων μνημονεύονται αλλά δεν αναγράφονται στο κείμενο.

Εάν το κείμενο έχει μια μόνο παράγραφο δεν βάζουμε μπροστά από αυτή τον αριθμό 1.

Εάν το περιεχόμενο μιας παραγράφου περιέχει περιπτώσεις, αυτές αριθμούνται με μικρά ελληνικά γράμματα (α, β ...). Αυτές οι περιπτώσεις δεν χαρακτηρίζονται ως εδάφια, γιατί κάθε περίπτωση μπορεί να περιλαμβάνει πολλές ενότητες, δηλαδή πολλά εδάφια.

Για υποδιαίρεσεις περιπτώσεων χρησιμοποιούνται διπλά μικρά ψηφία της ελληνικής αλφαβήτου.

Παράδειγμα:

Υποδιαίρεση πρώτη: αα)

Υποδιαίρεση δεύτερη: ββ)

Υποδιαίρεση τρίτη: γγ)

* Γενικότερα για τα συστήματα αρίθμησης βλ. στο Παράρτημα ΣΤ'.

Υπόδειγμα Αρίθμησης Παραγράφων

ΔΙΑΤΑΞΗ ΤΗΣ ΥΛΗΣ ΤΟΥ ΚΥΡΙΟΥ ΚΕΙΜΕΝΟΥ ΣΕ ΠΑΡΑΓΡΑΦΟΥΣ

ΚΑΙ ΠΕΡΑΙΤΕΡΩ ΥΠΟΔΙΑΙΡΕΣΕΙΣ

1. (Παράγραφος) με μία ή περισσότερες υποπαραγράφους (εδάφια) χωρίς αρίθμηση

.....

2.

.....

3.

.....

α) (Περίπτωση) ένα ή περισσότερα εδάφια χωρίς αρίθμηση

.....

β)

.....

γ)

.....

αα) (Υποδιαίρεση περιπτώσεων) με ένα ή περισσότερα εδάφια χωρίς αρίθμηση.....

ββ)

.....

γγ)

.....

δ)

.....

4.

.....

.....

Υπόδειγμα Αρίθμησης Ενοτήτων

I. ΕΚΔΟΣΗ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΩΝ

A. Έκδοση Αστυνομικής Ταυτότητας

1. Προϋποθέσεις

- α) Ηλικία
- β) Διαμονή στη χώρα

2. Δικαιολογητικά

- α) Φωτογραφίες
- β) Μάρτυρες
- γ)
- δ)

3.

B. Έκδοση Διαβατηρίου

.....

II. ΑΔΕΙΕΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ

A.

.....

.....Κ.Ο.Κ.....

**Γ) ΓΕΝΙΚΕΥΣΗ ΤΗΣ ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑΣ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΜΕ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ
ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΕΙΜΕΝΟΥ**

Όπως είναι γνωστό, η δημιουργία εγγράφων με το χέρι ή με γραφομηχανή, είναι ακριβή, επίπονη και χρονοβόρος διαδικασία και αποδίδει χαμηλά ποιοτικά αποτελέσματα. Αντίθετα, με τους προσωπικούς υπολογιστές και τα προγράμματα επεξεργασίας κειμένων, η δημιουργία και η διακίνηση εγγράφων γίνεται εύκολα, γρήγορα και απλά από οποιοδήποτε υπάλληλο. Ταυτόχρονα, τα κείμενα είναι καλαίσθητα και ευανάγνωστα. Είναι προφανές ότι στις μέρες μας όλα τα έγγραφα πρέπει να δημιουργούνται ηλεκτρονικά.

Επομένως, σύμφωνα με τα παραπάνω, από τώρα και στο εξής όλα τα έγγραφα των Δημοσίων Υπηρεσιών θα δημιουργούνται με προγράμματα επεξεργασίας κειμένου. Χειρόγραφα έγγραφα δεν θα διεκπεραιώνονται και θα επιστρέφονται (Εγκύκλιος ΔΙΑΔΠ/Α.1/8249/19-2-2001 Ηλεκτρονική Διοίκηση).

Το Εθνικό Τυπογραφείο με τις εγκυκλίους του 6699/13-7-2000 και 6700/13-7-2000 ζήτησε από τις υπηρεσίες του Δημοσίου Τομέα να αποστέλλουν προς αυτό, κείμενα που έχουν γραφεί με συστήματα επεξεργασίας κειμένου, χωρίς χειρόγραφες προσθήκες, διορθώσεις, διαγραφές. Επιπλέον, όταν το κείμενο υπερβαίνει τις δύο σελίδες, πρέπει να συνοδεύεται από την αντίστοιχη δισκέτα. Το Εθνικό Τυπογραφείο στο εξής δεν θα δημοσιεύει, και θα επιστρέφει, όσα κείμενα στέλνονται προς δημοσίευση χωρίς να τηρούνται οι παραπάνω προϋποθέσεις.

Το μέτρο αυτό λήφθηκε στα πλαίσια εκσυγχρονισμού της δημόσιας διοίκησης και με σκοπό την εξοικονόμηση χρόνου, αλλά και τη μείωση του κόστους δημοσίευσης.

Μέρος Δεύτερο

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΑ ΕΓΓΡΑΦΑ

Κεφάλαιο Πρώτο

ΤΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΑ ΕΓΓΡΑΦΑ – ΒΑΣΙΚΕΣ ΕΝΝΟΙΕΣ

Τα Διοικητικά Έγγραφα συντάσσονται από διοικητικά όργανα και εξυπηρετούν την επικοινωνία μεταξύ Δημοσίων Υπηρεσιών και Πολιτών, καθώς και Δημοσίων Υπηρεσιών μεταξύ τους. Ο παραδοσιακός τρόπος σύνταξης των διοικητικών εγγράφων δεν έχει αποδώσει τα αναμενόμενα.

Πολύ συχνά τα διοικητικά έγγραφα είναι πολύπλοκα ως προς τη δομή, και δυσνόητα κυρίως λόγω της συχνής χρήσης αρκτικόλεξων και εξεζητημένων διοικητικών όρων. Το αποτέλεσμα είναι η επικοινωνία να είναι ατελής.

1. Αλληλογραφία

Είναι η γραπτή επικοινωνία με επίσημη μορφή μεταξύ:

- α.** Δημοσίων Υπηρεσιών ή
- β.** Δημοσίων Υπηρεσιών και πολιτών ή
- γ.** Οργανικών Μονάδων μίας και της αυτής Δημόσιας Υπηρεσίας.

Όταν εκδότης ή αποδέκτης ή και οι δύο είναι Δημόσιες Υπηρεσίες, η αλληλογραφία ονομάζεται αλληλογραφία Δημοσίων Υπηρεσιών και το περιεχόμενό της ποικίλλει ανάλογα με τον επιδιωκόμενο σκοπό (παροχή ή αίτηση πληροφοριών, παροχή οδηγιών κ.λπ.). Η αλληλογραφία Δημοσίων Υπηρεσιών διακρίνεται σε εισερχόμενη και εξερχόμενη. Εισερχόμενη είναι η αλληλογραφία που περιέρχεται με κάθε μέσο στην υπηρεσία και εξερχόμενη είναι αυτή που συντάσσεται από την υπηρεσία και προορίζεται για αποδέκτες εξωτερικούς ως προς την υπηρεσία.

2. Έγγραφο

Στην παράγραφο 1 του άρθρου 5 του Ν.2690/1999 (ΦΕΚ 45/Α') δίνεται ο εξής ορισμός του διοικητικού εγγράφου: «Ως διοικητικά έγγραφα νοούνται όσα συντάσσονται από τις δημόσιες υπηρεσίες, όπως εκθέσεις, μελέτες, πρακτικά, στατιστικά στοιχεία, εγκύκλιες οδηγίες, απαντήσεις της Διοίκησης, γνωμοδοτήσεις κι αποφάσεις». Σύμφωνα με τον Κώδικα Πολιτικής Δικονομίας (άρθρο 438) *δημόσιο έγγραφο καλείται κάθε έγγραφο το οποίο συντάσσεται κατά τους τύπους που ορίζει ο νόμος, από δημόσιο υπάλληλο, ή λειτουργό, ή πρόσωπο που ασκεί δημόσια υπηρεσία ή λειτουργία, εφόσον το εκδίδον το έγγραφο όργανο, είναι καθ' ύλην και κατά τόπο αρμόδιο για πιστοποίηση όσων βεβαιώνονται στο έγγραφο ότι έγιναν από το πρόσωπο που συνέταξε το έγγραφο, ή ότι έγιναν ενώπιόν του. Ο εννοιολογικός προσδιορισμός του δημοσίου εγγράφου του πιο πάνω άρθρου είναι ενιαίος σε όλο το δίκαιο (Α.Π. 1267/1997 ΝΟΒ 1998, 562).*

Το γενικότερο νομοθετικό πλαίσιο θεωρεί ως έγγραφο και τις φωτογραφικές ή κινηματογραφικές παραστάσεις, τις φωνοληψίες και κάθε άλλη μηχανική απεικόνιση (βλ. Κώδικα Πολιτικής Δικονομίας). Κατά τον Ποινικό Κώδικα, επίσης, ορίζεται ότι έγγραφο συνιστά κάθε γραπτό που προορίζεται, ή είναι πρόσφορο να αποδείξει ένα τέτοιο γεγονός, αλλά και κάθε μέσο

το οποίο χρησιμοποιείται, από υπολογιστή ή από άλλο υλικό, στο οποίο εγγράφεται οποιαδήποτε πληροφορία, εικόνα, σύμβολο, ή ήχος. Όλο και περισσότερο, βέβαια, η λέξη έγγραφο γίνεται αντιληπτή στην ευρύτερη έννοιά της που περιλαμβάνει και κείμενα σε ψηφιακή μορφή. Στη συγκεκριμένη περίπτωση πρόκειται για τα ηλεκτρονικά έγγραφα. Χαρακτηριστικό του ηλεκτρονικού εγγράφου είναι ότι δημιουργείται με τη χρήση της ηλεκτρονικής τεχνολογίας.

Τα ηλεκτρονικά έγγραφα διακρίνονται σε γνήσια και μη γνήσια. Γνήσια ηλεκτρονικά έγγραφα είναι τα έγγραφα με ολοκληρωτικά ηλεκτρονική υπόσταση, δηλ. καταχωρήσεις ηλεκτρονικών δεδομένων σε μαγνητικό υλικό (π.χ. σκληρό δίσκο, δισκέτα, zip, c.d. κ.λπ.). Μη γνήσια ηλεκτρονικά έγγραφα είναι χάρτινα έγγραφα με περιεχόμενο και υπογραφή ηλεκτρονικά αποτυπωμένη σ' αυτά π.χ. τηλεμοιότυπο και τηλετύπο (telex) (βλ. σχετικά στο έβδομο κεφάλαιο).

3. Σχέδιο

Είναι κάθε κείμενο που φέρει τις μονογραφές του συντάκτη του και των ιεραρχικά προϊσταμένων του, μέχρι την τελική υπογραφή του αρμοδίου -σύμφωνα με νομοθετική διάταξη- οργάνου:

- Υπουργού
- Γενικού Γραμματέα
- Διευθυντή, κ.λπ.

4. Συντάκτης

Είναι αυτός που συντάσσει το έγγραφο και συμπληρώνει όλα τα συνοδευτικά στοιχεία του κειμένου:

- Παραλήπτες
- Κοινοποιήσεις, κ.λπ.

Ο Συντάκτης ακολουθεί την πιο κάτω διαδικασία για την σύνταξη ενός εγγράφου:

- α.** Συμμορφώνεται με τις γενικές και ειδικές εντολές και οδηγίες, και όταν δεν υπάρχουν τέτοιες, με τις εντολές και οδηγίες του προϊσταμένου.
- β.** Συνεργάζεται με τους υπηρεσιακούς εκείνους παράγοντες -εφόσον κρίνεται αναγκαίο - που μπορούν να έχουν γνώμη για την κατάρτιση του σχεδίου.
- γ.** Προχωρά στη σύνταξη του σχεδίου μετά τη συγκέντρωση των απαιτούμενων στοιχείων.
- δ.** Καθορίζει τους παραλήπτες -βάσει του σκοπού του εγγράφου- και σημειώνει τον χρόνο διατήρησης του εγγράφου και το βαθμό ασφαλείας και προτεραιότητας.

Ο υπάλληλος δεν έχει το δικαίωμα να αρνηθεί τη σύνταξη, με κάθε μέσο, εγγράφου για θέμα της αρμοδιότητάς του, εφόσον διαταχθεί γι' αυτό από οποιονδήποτε από τους προϊσταμένους του. Αν διαφωνεί με το περιεχόμενο του εγγράφου, εφαρμόζονται τα οριζόμενα πιο κάτω στην ενότητα 6 για την Προσυπογραφή. (Βλ. άρθρο 25 παράγρ. 6, Νόμος 2683/1999).

5. Υπογραφή

Είναι η τελική ιδιόχειρη υπογραφή που τίθεται σε κάθε σχέδιο από το όργανο στο οποίο ανήκει η αρμοδιότητα έκδοσης του εγγράφου ή από το όργανο που είναι νόμιμα εξουσιοδοτημένο*.

* Στο πλαίσιο της Ηλεκτρονικής Διοίκησης καθιερώνεται η «Ηλεκτρονική Υπογραφή» και η «Προηγμένη Ηλεκτρονική Υπογραφή».

«Ηλεκτρονική Υπογραφή» είναι 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.

«Προηγμένη Ηλεκτρονική Υπογραφή» ή «Ψηφιακή Υπογραφή» είναι 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, ώστε να μπορεί να εντοπισθεί οποιαδήποτε μεταγενέστερη αλλοίωση των εν λόγω δεδομένων (άρθρο 2 του π.δ. 150/2001).

Η υπογραφή τίθεται στο κενό που σχηματίζεται ανάμεσα στην ιδιότητα που τίθεται άνω και στο ονοματεπώνυμο αυτού που υπογράφει που τίθεται κάτω από την ιδιότητα. Η υπογραφή συνοδεύεται με τα λοιπά στοιχεία: ιδιότητα, ονοματεπώνυμο, όταν τίθεται στο τέλος του εγγράφου είναι δηλωτική της αποδοχής του περιεχομένου του.

6. Προσυπογραφή

Είναι η μονογραφή* πάνω στο σχέδιο που έχει καταρτίσει ο συντάκτης όλων των ενδιάμεσων μέχρι τον τελικό υπογράφοντα, με την οποία δηλώνουν την συμφωνία τους ως προς το περιεχόμενο του.

Κατά την προσυπογραφή ακολουθείται η ιεραρχική οδός και χρησιμοποιείται η σφραγίδα προσυπογραφής. Κάθε υπάλληλος που προσυπογράφει οποιοδήποτε έγγραφο ή πράξη, οφείλει να θέτει παραπλεύρως της προσυπογραφής του την ακριβή ημερομηνία κατά την οποία προσυπέγραψε (Ν.1943/91, άρθρο 7, παράγραφος 5).

Με την προσυπογραφή δηλώνεται η συμφωνία, προς το περιεχόμενο, όλων όσων συμπράττουν. Αν ο υπάλληλος έχει αντίθετη γνώμη για εντελλόμενη ενέργεια, για την οποία είναι αναγκαία η προσυπογραφή ή η θεώρησή του, οφείλει να την διατυπώσει εγγράφως για να απαλλαγεί από την ευθύνη.

Οι προϊστάμενοι όλων των βαθμίδων οφείλουν να προσυπογράφουν τα έγγραφα που ανήκουν στην αρμοδιότητά τους και εκδίδονται με την υπογραφή του προϊσταμένου τους. Αν διαφωνούν, οφείλουν να διατυπώσουν εγγράφως τις τυχόν αντιρρήσεις τους. Αν παραλείψουν να προσυπογράφουν το έγγραφο θεωρείται ότι το προσυπέγραψαν. (Βλ. άρθρο 25 παράγρ. 4-5 του Ν. 2683/1999).

Υπόδειγμα Σφραγίδας Προσυπογραφής

	ΣΥΝΤΑΚΤΗΣ	ΤΜΗΜΑΤΑΡΧΗΣ	ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ	ΓΕΝ. ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ	ΓΕΝ. ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΜΟΝΟΓΡΑΦΗ					
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ					

7. Συνυπογραφή

Όταν οι τελικοί υπογράφοντες είναι περισσότεροι από έναν, τότε πρόκειται για συνυπογραφή.

Παράδειγμα, στις κοινές υπουργικές αποφάσεις, οι τελικοί υπογράφοντες - οι υπουργοί - είναι περισσότεροι από έναν.

8. Διαβάθμιση

Είναι ο χαρακτηρισμός του εγγράφου με έναν όρο που δηλώνει ότι η γνωστοποίησή του σε αναρμόδιο ή άγνωστο πρόσωπο θα επέφερε ζημία στο κράτος. Ανάλογα με τη σοβαρότητα της ζημίας, το έγγραφο χαρακτηρίζεται με κατάλληλο **βαθμό ασφαλείας**.

Το βαθμό Ασφαλείας τον επιλέγει ο συντάκτης βάσει του περιεχομένου του εγγράφου και ελέγχεται από όλους τους αρμοδίους που προσυπογράφουν το έγγραφο. Ανάλογα, λοιπόν το βαθμό ασφαλείας με τον οποίο πρέπει να κινηθεί το έγγραφο, μπορούμε να το χαρακτηρίσουμε με έναν από τους παρακάτω χαρακτηρισμούς.

- α. Ακρως Απόρρητο** (Για θέματα ύψιστης εθνικής σπουδαιότητας ή όταν περιλαμβάνει στοιχεία που αφορούν την ιδιωτική ή οικογενειακή ζωή τρίτων). Σχετικές οι διατάξεις ιδίως των νόμων 2690/99 άρθρο 5 και 2472/97.
- β. Απόρρητο** (Όταν πρέπει να λαμβάνουν γνώση μόνο τα απολύτως αναγκαία πρόσωπα).

* Μονογραφή είναι, η υπογραφή με τα αρχικά μόνο στοιχεία του ονοματεπώνυμου.

- γ. **Εμπιστευτικό** (Όταν οι πληροφορίες που περιέχει μπορούν να προκαλέσουν δυσλειτουργίες αν περιέλθουν σε γνώση αναρμοδίων).
- γ. **Αδιαβάθμητο** (Όταν δεν έχει χαρακτηριστεί με κάποιο από τους ως άνω βαθμούς ασφαλείας).*

9. Προτεραιότητα

Είναι ο χαρακτηρισμός του εγγράφου με έναν όρο που δηλώνει ότι η διεκπεραίωσή του πρέπει να γίνει σε συγκεκριμένο χρόνο, ώστε να μην προκληθεί δυσλειτουργία του συστήματος. Τον βαθμό προτεραιότητας τον επιλέγει ο συντάκτης βάσει των στοιχείων και της φύσης του περιεχομένου του εγγράφου. Την ευθύνη για τον βαθμό προτεραιότητας τη φέρει η υπηρεσία.

Οι βαθμοί προτεραιότητας είναι:

- α. **Εξαιρετικά Επείγον** (Για διεκπεραίωση το συντομότερο δυνατό).
- β. **Επείγον** (Για διεκπεραίωση σε διάστημα μικρότερο του ευλόγου, για να διεκπεραιωθεί, χρόνου).
- γ. **Κοινό** (Για διεκπεραίωση κατά τη φυσιολογική σειρά βάσει της ημερομηνίας του).

Όταν το έγγραφο δεν έχει χαρακτηριστεί **εξαιρετικά επείγον** ή **επείγον** θεωρείται ως προς το βαθμό προτεραιότητας ως κοινό.

10. Ειδική Μεταχείριση

Επιβάλλεται σε ορισμένα έγγραφα, οπότε χρησιμοποιείται μια από τις ακόλουθες ενδείξεις:

- α. **Προσωπικό** (Όταν το έγγραφο πρέπει να παραδοθεί στα χέρια του αποδέκτη μέσα σε κλειστό φάκελο)
- β. **Με Απόδειξη** (Όταν ο παραλήπτης λαμβάνει το έγγραφο κατόπιν υπογραφής του).
- γ. **Με Αγγελιαφόρο** (Όταν ο παραλήπτης το λαμβάνει με αγγελιαφόρο).

11. Διεκπεραίωση

Είναι το σύνολο των ενεργειών που μεσολαβούν μεταξύ της κατάρτισης του σχεδίου και της παράδοσης του ακριβούς αντιγράφου του:

- στον ίδιο τον παραλήπτη (Εσωτερική Διακίνηση) ή
- στην ταχυδρομική υπηρεσία (Εξωτερική Διακίνηση)

Στη διαδικασία, λοιπόν, της διεκπεραίωσης περιλαμβάνονται και η παραβολή, η επικύρωση, το σφράγισμα, η αναπαραγωγή, η τοποθέτηση σε φακέλους.

Αναπαραγωγή εγγράφων είναι η αναπαραγωγή του πρωτοτύπου σε μεγάλο ή μικρό αριθμό αντιτύπων με μηχανικά ή ηλεκτρονικά μέσα (εκτύπωση με τον εκτυπωτή του Η/Υ, φωτοτύπηση κ.λπ.).

Βέβαια, η τεχνολογία έχει αλλάξει το νόημα της διεκπεραίωσης σήμερα. Όταν πρόκειται ένα έγγραφο να διεκπεραιωθεί με τηλεμοιοτυπία ή ηλεκτρονικό ταχυδρομείο δεν αναπαράγεται σε τόσα αντίτυπα όσοι είναι οι αποδέκτες, ούτε τίθεται σε φάκελο.

Με τη χρήση τηλεμοιοτυπίας ή ηλεκτρονικού ταχυδρομείου περιέρχονται στον παραλήπτη έγγραφα σε έντυπη ή ψηφιακή μορφή που δεν είναι «ακριβή αντίγραφα» με την στενή έννοια (βλ. Κεφ. 6 έως 9). Η ολοκλήρωση των ρυθμίσεων σχετικά με την ηλεκτρονική υπογραφή θα αλλάξει τα δεδομένα (βλ. στο ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Γ').

* Τα εισερχόμενα ή εξερχόμενα έγγραφα με τον χαρακτηρισμό «Άκρως Απόρρητο», «Απόρρητο» ή «Εμπιστευτικό» καταχωρίζονται στο εμπιστευτικό πρωτόκολλο που τηρείται σε ειδικό βιβλίο από τον αρμόδιο υπάλληλο, συνήθως του τμήματος Γραμματείας. Για τη φύλαξη του εμπιστευτικού πρωτοκόλλου λαμβάνονται ειδικά μέτρα ασφαλείας.

Κεφάλαιο Δεύτερο

ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ ΕΓΚΥΡΟΤΗΤΑΣ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ

Για να είναι ένα διοικητικό έγγραφο έγκυρο θα πρέπει να υφίστανται, μεταξύ άλλων, οι παρακάτω προϋποθέσεις:

1. Το πρόσωπο που συντάσσει το έγγραφο να είναι όργανο της Δημόσιας Διοίκησης. Υπάλληλος που δεν εγκαταστάθηκε στο αξίωμά του ή παύτηκε, καθώς και ο ψευδώς περιβληθείς δημοσιοϋπαλληλική ιδιότητα, είναι ανίκανος να συντάξει δημόσιο έγγραφο.

2. Ο υπάλληλος που εκδίδει το έγγραφο απαιτείται να έχει αρμοδιότητα «καθ' ύλην», δηλαδή να ανήκει στα καθήκοντά του η πιστοποίηση των γεγονότων που βεβαιώνονται στο έγγραφο ή των απόψεων που διατυπώνονται σε αυτό.

3. Ο υπάλληλος που εκδίδει το έγγραφο απαιτείται να είναι αρμόδιος κατά τόπο, δηλαδή να ενεργεί στα όρια της τοπικής περιφέρειας στην οποία ασκεί τα καθήκοντά του.

4. Το έγγραφο να συντάσσεται κατά τους νόμιμους τύπους, των οποίων η τήρηση αποδεικνύεται από αυτό το ίδιο το έγγραφο.

Κεφάλαιο Τρίτο

ΕΙΔΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ

Η αλληλογραφία στις Δημόσιες Υπηρεσίες διεξάγεται με τα παρακάτω είδη εγγράφων:

- Το ευρείας χρήσης έγγραφο
- Την εισήγηση
- Την απόφαση
- Την εγκύκλιο
- Τη διαταγή
- Τα σημειώματα (Υπηρεσιακά - Ενημερωτικά)
- Τις αιτήσεις - αναφορές υπαλλήλων
- Οι αιτήσεις - αναφορές πολιτών
- Το τηλεγράφημα και το τηλετύπημα (Telex)
- Το τηλεμοιότυπο (Fax)
- Το μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (E-mail)
- Τα πρακτικά, που αποτελούν ιδιαίτερη περίπτωση διοικητικών εγγράφων

4 Το ευρείας χρήσης έγγραφο

Με το έγγραφο αυτό μεταβιβάζονται οι υπηρεσιακές εντολές, ζητούνται πληροφορίες, δίνονται διευκρινίσεις και οδηγίες και εκφράζονται σκέψεις και απόψεις για υπηρεσιακά ζητήματα, μεταξύ υπηρεσιών διαφόρων επιπέδων και μεταξύ υπηρεσιών και ιδιωτών. Το μεγαλύτερο μέρος της υπηρεσιακής αλληλογραφίας διεξάγεται με το ευρείας χρήσης έγγραφο.

Με το ευρείας χρήσης έγγραφο μπορεί απλά να διαβιβάζεται στον αποδέκτη ένα άλλο έγγραφο για τις δικές του ενέργειες. Για παράδειγμα, με ένα τέτοιο έγγραφο διαβιβάζουμε στο Εθνικό Τυπογραφείο μια υπουργική απόφαση, προς δημοσίευση. Το έγγραφο αυτό τότε καλείται «διαβιβαστικό».

Το έγγραφο που συντάσσεται με πρωτοβουλία της υπηρεσίας και δεν απαντά σε συγκεκριμένο εισερχόμενο χαρακτηρίζεται ως «οίκοθεν».

Υπόδειγμα Εγγράφου Ευρείας Χρήσης



**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ
ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ
ΤΜΗΜΑ**

Ταχ. Δ/νση :
Ταχ. Κώδικας :
Πληροφορίες :
Τηλέφωνο :
Fax :
E-Mail :

(Χρόνος διατήρησης)
(βαθμός Ασφαλείας)

Αθήνα / / 2002
Αριθ. Πρωτ. :
(βαθμός προτεραιότητας)

ΠΡΟΣ :

ΚΟΙΝ. :

ΘΕΜΑ :

Σχετ. :

~
~
~ ~

(υπογραφή)

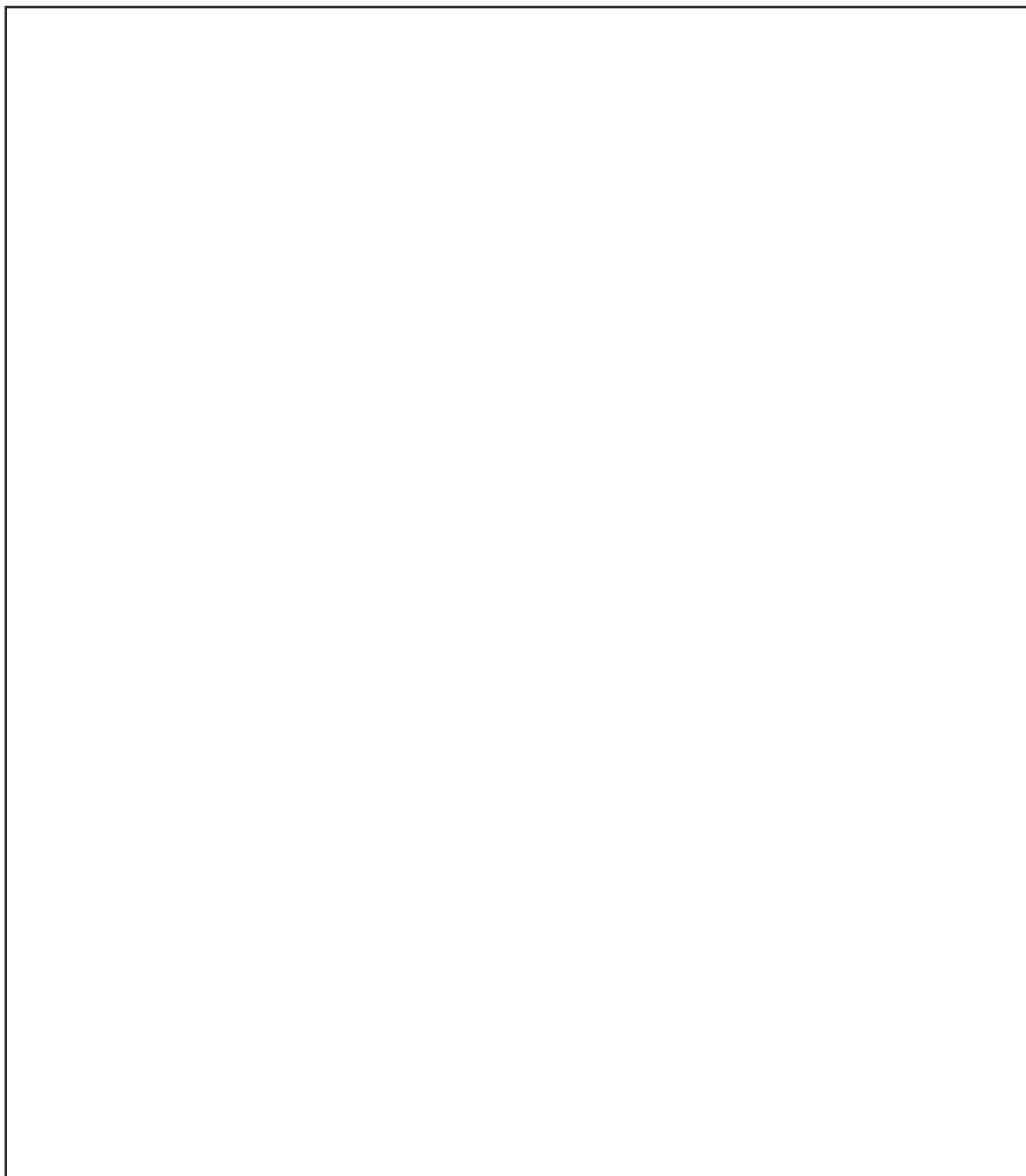
Ακριβές Αντίγραφο
Ο Προϊστάμενος της Γραμματείας

(υπογραφή) - (σφραγίδα)

4 Η εισήγηση

Με το έγγραφο αυτό εξετάζονται συγκεκριμένα θέματα και προτείνονται λύσεις σχετικά με αυτά. Η εισήγηση γίνεται για ενημέρωση ανώτερων, του συντάκτη, κλιμακίων. Η εισήγηση συντάσσεται με πρωτοβουλία του κατά περίπτωση αρμόδιου οργάνου για κάποιο θέμα ή μετά από εντολή του ιεραρχικά προϊσταμένου και αποβλέπει στο να ενημερώσει τα ανώτερα κλιμάκια της υπηρεσίας, προκειμένου να λάβουν τις σχετικές αποφάσεις. Περιλαμβάνει όλα τα αναγκαία στοιχεία για την ενημέρωση του προϊσταμένου οργάνου και επιχειρήματα πλήρως τεκμηριωμένα. Σε εισηγήσεις, και γενικότερα έγγραφα μεγαλύτερα των τεσσάρων σελίδων, προτάσσεται σύνοψη, το πολύ μιας σελίδας (executive report). Οι εισηγήσεις υποβάλλονται έγκαιρα στα αρμόδια όργανα ώστε να παρέχεται ο απαραίτητος χρόνος για τη λήψη απόφασης μετά από μελέτη.

Υπόδειγμα Εισήγησης



ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ
ΤΜΗΜΑ

Αθήνα / / 2003

ΠΡΟΣ :

ΕΙΣΗΓΗΣΗ

Σχετικά με (Περίληψη θέματος)

Συντάκτης :
Τηλέφωνο :
ΣΧΕΤ. : (α)
(β)

Ιστορικό :

1.
2.

Προϋποθέσεις :

3.
4.

Παράγοντες :

5.
6.

Ανάλυση :

8.
9.
10.

Συμπεράσματα :

11.
12.

Προτάσεις :

13.
14.

Συνημμένα :

(α)
(β)

Ο ΣΥΝΤΑΚΤΗΣ
(υπογραφή)

ΣΧΟΛΙΑΣΜΟΣ :

1)(υπογραφή-ημερομηνία)
2)(υπογραφή-ημερομηνία)
3)(υπογραφή-ημερομηνία)

ΑΠΟΦΑΣΗ ΓΙΑ ΑΛΛΕΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ

(υπογραφή - ημερομηνία)

4 Η Απόφαση

Είναι διοικητική πράξη που εκδίδεται στη βάση εξουσιοδότησης Νόμου, είναι συνήθως έγγραφη, αναφέρει την εκδούσα αρχή και τις εφαρμοζόμενες διατάξεις, φέρει δε χρονολογία και την υπογραφή του αρμόδιου οργάνου.

α. Δομή των Αποφάσεων

Η απόφαση χωρίζεται σε δύο μέρη:

- Το προοίμιο και
- Το διατακτικό

Υπόδειγμα Απόφασης



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ
ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ
ΤΜΗΜΑ

(βαθμός Ασφαλείας)

Αθήνα / / 2003

Αριθ. Πρωτ. :
(βαθμός προτεραιότητας)

Ταχ. Δ/ση :
Ταχ. Κώδικας :
Πληροφορίες :
Τηλέφωνο :
Αριθμ. συσκ. τηλ/τυπίας :
Ηλεκτρον. Δ/ση :

ΘΕΜΑ :

ΑΠΟΦΑΣΗ **Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ή ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ ή Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ**

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις :
 - α) Του Νόμου
 - β) Του Π.Δ.
 - γ) Της Π.Υ.Σ.
2. Τις ανάγκες της υπηρεσίας

Αποφασίζουμε

1. Την έγκριση, συγκρότηση, σύσταση, κ.λ.π. _____
2. Η απόφαση ισχύει από _____
3. Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης.

Οι Υπουργοί
(υπογραφές)

Κοινοποίηση :

1. Εθνικό Τυπογραφείο
2. _____

Ακριβές Αντίγραφο
Ο Προϊστάμενος της Γραμματείας

(υπογραφή) - (σφραγίδα)

4 Η Εγκύκλιος

Είναι έγγραφο που εκδίδεται από Κεντρικά ή Περιφερειακά όργανα **και εξυπηρετεί τους εξής σκοπούς** κυρίως:

- παρέχει οδηγίες & διευκρινήσεις σχετικά με την εφαρμογή νομοθετικών διατάξεων με σκοπό την ομοιόμορφη ερμηνεία και εφαρμογή του νόμου
- πληροφορεί για την δημοσίευση και ισχύ νέων διατάξεων με τρόπο που να διευκολύνει τη λήψη των αποφάσεων και τον συντονισμό διαφόρων υπηρεσιών
- κοινοποιεί διαταγές διοικητικής ή λειτουργικής φύσης με ρητές εντολές στους παραλήπτες για συγκεκριμένες ενέργειες

Διακρίνουμε τις εγκυκλίους ως προς το περιεχόμενό τους στις παρακάτω κατηγορίες:

- Ερμηνευτικές
- Επιτακτικές
- Κανονιστικές
- Οργανωτικές

Υπενθυμίζεται ότι οι εγκύκλιοι είναι σκόπιμο να συντάσσονται με πλήρη και σαφή τρόπο, ώστε να αποφεύγεται η υποκειμενικότητα στην εφαρμογή του νόμου και η σύγκρουση, είτε με τον ίδιο τον νόμο, είτε με προηγούμενες εγκυκλίους.

Οι εγκύκλιοι, ακόμη, πρέπει να εκδίδονται εγκαίρως ώστε οι αποδέκτες να έχουν τον απαιτούμενο χρόνο για την εμπρόθεσμη εφαρμογή τους.

Υπόδειγμα Εγκυκλίου



**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ
ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ
ΤΜΗΜΑ**

(βαθμός Ασφαλείας)

Αθήνα / / 2003

Αριθ. Πρωτ. :
(βαθμός προτεραιότητας)

Ταχ. Δ/ση :
Ταχ. Κώδικας :
Πληροφορίες :
Τηλέφωνο :
Αριθμ. συσκ. τηλ/τυπίας :
Ηλεκτρον. Δ/ση :

ΠΡΟΣ :

ΚΟΙΝ. :

ΘΕΜΑ :

Σχετ. :

~
~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~

(υπογραφή)

Εσωτερική Διανομή :

1. Γραφείο κ. Υπουργού
2. Γραφείο κ. Υφυπουργού
3. Γραφείο κ. Γεν. Γραμματέα
4. _____

Ακριβές Αντίγραφο
Ο Προϊστάμενος της Γραμματείας

(υπογραφή) - (σφραγίδα)

4 Η Διαταγή

Είναι το έγγραφο που απευθύνεται σε υφιστάμενες υπηρεσίες ή όργανα και επιβάλλει ενέργειες εκ μέρους του παραλήπτη σύμφωνα με τις εντολές της προϊστάμενης αρχής.

4 Τα Σημειώματα

Είναι έγγραφα εσωτερικής φύσεως που αφορούν θέματα δευτερευούσης σημασίας. Διακρίνονται σε:

- υπηρεσιακά
- ενημερωτικά

Τα *Υπηρεσιακά Σημειώματα*:

- διαβιβάζουν διάφορα θέματα ή
- ανταλλάσσουν πληροφορίες μεταξύ διαφορετικών μονάδων της ίδιας υπηρεσίας.

Τα *Ενημερωτικά Σημειώματα* χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση των ιεραρχικά ανώτερων κλιμακίων. Συντάσσονται συνήθως για την εξυπηρέτηση των παρακάτω σκοπών:

- α.** Να αποτελέσουν την περίληψη μακροσκελών εγγράφων
- β.** Να εκθέσουν το ιστορικό ενός θέματος
- γ.** Να διατυπώσουν απόψεις και εισηγήσεις σε σχέση με τη ρύθμιση ενός θέματος, ή να αιτιολογήσουν τους λόγους που επέβαλαν την έκδοση ενός εγγράφου

Το υπηρεσιακό σημείωμα είναι όμοιο ως προς τη μορφή με το ενημερωτικό σημείωμα.

Υπόδειγμα Ενημερωτικού Σημειώματος

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ
ΤΜΗΜΑ

Αθήνα / / 2003

ΕΝΗΜΕΡΩΤΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ

(υπόψη κ.)

Θέμα: (Περίληψη θέματος)

~
 ~
 ~
 ~
 ~
 ~
 ~
 ~
 ~
 ~
 ~
 ~
 ~
 ~

0
(Ιδιότητα και Ονοματεπώνυμο Συντάκτη)

4 Οι Αιτήσεις – Αναφορές Υπαλλήλων

Η αίτηση και η αναφορά αποτελούν προσωπικά έγγραφα. Με την αίτηση ή αναφορά:

- υποβάλλονται αιτήματα ή παράπονα ατομικής μορφής
- αναφέρονται στοιχεία ή γεγονότα στ’ αρμόδια κατά περίπτωση όργανα.

Για την υποβολή της αίτησης ή αναφοράς ακολουθείται η ιεραρχική οδός.

Υπόδειγμα Αίτησης Υπαλλήλου

	ΠΡΟΣ :
ΑΙΤΗΣΗ	7.
1.
2.	8.
3.	
4. Για	
.....	9. Παρακαλώ να
5.
6. Συνημμένα

	Με τιμή
	(υπογραφή)
	Ο Αιτών
1. Αναγράφεται το πλήρες ονοματεπώνυμο του αιτούντος.	
2. Αναγράφεται ο βαθμός του.	
3. Αναγράφεται η Υπηρεσία που υπηρετεί.	
4. Αναγράφεται περίληψη του αιτήματος.	
5. Αναγράφεται τόπος και ημερομηνία.	
6. Αναγράφονται τα τυχόν συνημμένα.	
7. Αναγράφεται ο τίτλος της Υπηρεσίας που απευθύνεται η αίτηση.	
8. Αναγράφεται η έδρα της Υπηρεσίας.	
9. Αναπτύσσεται το υποβαλλόμενο αίτημα.	

4 Οι Αιτήσεις – Οι Διοικητικές προσφυγές και οι Αναφορές Πολιτών

Οι αιτήσεις ή αναφορές των πολιτών χαρακτηρίζονται ως εισερχόμενα έγγραφα. Με τις αιτήσεις/αναφορές εκφράζονται προς τη δημόσια διοίκηση αιτήματα πολιτών. Αίτηση του ενδιαφερομένου για την έκδοση διοικητικής πράξης απαιτείται όταν το προβλέπουν οι σχετικές διατάξεις.

Για την ικανοποίηση των αιτημάτων η οικεία υπηρεσία είναι υποχρεωμένη να έχει ειδικό έντυπο το οποίο θα καλείται να συμπληρώνει ο αιτών. Στο έντυπο αυτό, σε ειδικό χώρο, π.χ. στην πίσω σελίδα ή σε πλαίσιο, πρέπει να αναγράφονται τα δικαιολογητικά που τυχόν πρέπει να προσκομίσει ο ενδιαφερόμενος, οι προβλεπόμενες από τη νομοθεσία προϋποθέσεις για την ικανοποίηση του αιτήματος, ο χρόνος μέσα στον οποίο θα δοθεί η απάντηση και μια σειρά άλλα στοιχεία, για τα οποία βλ. στο ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α', - ν. 2690/1999, άρθρο 3.

Όταν ο πολίτης δηλώνει ότι δεν μπορεί να γράψει, την αίτηση οφείλει να τη συντάσσει ο υπάλληλος που είναι αρμόδιος να την παραλάβει, σύμφωνα με τα στοιχεία που του υπαγορεύει ο πολίτης και τα επιβεβαιώνει με την επίδειξη του δελτίου ταυτότητάς του ή άλλου αποδεικτικού εγγράφου.

Σύμφωνα με το άρθρο 10 του Συντάγματος της Ελλάδος (ΦΕΚ 85Α', 18-4-01), οι πολίτες, ένας ή πολλοί μαζί, έχουν το δικαίωμα να αναφέρονται εγγράφως στις αρχές, οι οποίες είναι υποχρεωμένες να ενεργούν σύντομα, κατά τις κείμενες διατάξεις, και να απαντούν αιτιολογημένα σε εκείνον που υπέβαλε την αναφορά, σύμφωνα με το νόμο.

Αν από τις σχετικές διατάξεις δεν προβλέπεται η δυνατότητα άσκησης της κατά το άρθρο 25 του ν. 2690/99 ειδικής διοικητικής ή ενδικοφανούς προσφυγής, ο ενδιαφερόμενος για την αποκατάσταση υλικής ή ηθικής βλάβης των εννόμων συμφερόντων του που προκαλείται από ατομική διοικητική πράξη μπορεί, για οποιονδήποτε λόγο, με αίτησή του, να ζητήσει, είτε από την διοικητική αρχή που εξέδωσε την πράξη, την ανάκληση ή την τροποποίησή της (αίτηση θεραπείας), είτε από την αρχή που προϊστάται εκείνης που εξέδωσε την πράξη, την ακύρωσή της (ιєραρχική προσφυγή).

Η διοικητική αρχή στην οποία υποβάλλεται η κατά την προηγούμενη παράγραφο αίτηση, οφείλει να γνωστοποιήσει στον ενδιαφερόμενο την απόφασή της για την αίτηση αυτή το αργότερο μέσα σε τριάντα (30) ημέρες, εκτός αν από ειδικές διατάξεις προβλέπεται ειδική προθεσμία (Βλ. περισσότερα στα άρθρα 24-27 του ν. 2690/1999 στο Παράρτημα Α).

Η αρμόδια υπηρεσία, ή αρχή, υποχρεούται να απαντά στα αιτήματα για παροχή πληροφοριών και χορήγηση εγγράφων, ιδίως πιστοποιητικών, δικαιολογητικών και βεβαιώσεων, μέσα σε ορισμένη προθεσμία, όχι μεγαλύτερη των 60 ημερών, όπως νόμος ορίζει (άρθρο 4, ν. 2690/1999). Αν κάποια υπόθεση δεν μπορεί να διεκπεραιωθεί μέσα στην προθεσμία της προηγούμενης παραγράφου, η αρμόδια υπηρεσία οφείλει να γνωστοποιήσει εγγράφως στον ενδιαφερόμενο: α) τους λόγους της καθυστέρησης, β) τον υπάλληλο που έχει αναλάβει την υπόθεση και τον αριθμό τηλεφώνου του για την παροχή πληροφοριών, γ) τα δικαιολογητικά που τυχόν λείπουν, καθώς και δ) κάθε άλλη χρήσιμη πληροφορία.

Τα αιτούμενα πιστοποιητικά και βεβαιώσεις χορηγούνται αμέσως ή αν αυτό δεν είναι δυνατόν, αποστέλλονται στον αιτούντα εντός 10 ημερών.

Αν η αίτηση υποβληθεί σε αναρμόδια υπηρεσία, η υπηρεσία οφείλει μέσα σε πέντε (5) ημέρες να τη διαβιβάσει στην αρμόδια υπηρεσία και να γνωστοποιήσει τούτο στον ενδιαφερόμενο.

Ο ενδιαφερόμενος μπορεί πριν από την έκδοση της διοικητικής πράξης, να παραιτηθεί από την αίτησή του χωρίς συνέπειες, εκτός αν υπάρχει ειδική αντίθετη ρύθμιση. Ανάκληση της παραίτησης δεν μπορεί να γίνει (άρθρο 3, ν. 2690/1999).

Τα έντυπα αποτελούν μέσο αμφίδρομης επικοινωνίας Πολιτών – Διοίκησης και Διοίκησης – Πολιτών, γι' αυτό ο σχεδιασμός τους, τα στοιχεία που περιλαμβάνουν, καθώς και η χρησιμοποιούμενη σε αυτά ορολογία, πρέπει να ευνοούν την επικοινωνία αυτή.

Σχετικά με τις αιτήσεις πολιτών είναι τα άρθρα 3,10,12 του Ν.2690/99 (Παράρτημα Α) και η απόφαση του ΥΠΕΣΔΔΑ με αριθμό ΔΙΑΔΠ/Α1/18368 «Καθορισμός του τύπου και του περιεχομένου της Υπεύθυνης Δήλωσης του άρθρου 8, του Ν. 1599/86» (ΦΕΚ 1276Β', 1-10-02). Μετά την κατάργηση της αξίας της υπεύθυνης δήλωσης της παραγρ. 1 του άρθρου 8 του Ν. 1599/1986

(ΦΕΚ 75 Α'), με την Πράξη Νομοθετικού Περιεχομένου η οποία άρχισε να ισχύει από 1.1.2002 (ΦΕΚ 288/Α'/21.12.2001), εκδόθηκε η πιο πάνω απόφαση του ΥΠΕΣΔΔΑ με την οποία άλλαξε ο τύπος και το περιεχόμενο της υπεύθυνης δήλωσης. Επίσης με την ίδια απόφαση επιτρέπεται η ενσωμάτωση της υπεύθυνης δήλωσης στα έντυπα των αιτήσεων, όπου αυτό είναι δυνατόν. Οι υπηρεσίες πρέπει να διαθέτουν δωρεάν στους πολίτες έντυπα της νέας υπεύθυνης δήλωσης και να δέχονται τις χειρόγραφες ή με άλλο τρόπο καταρτισμένες υπεύθυνες δηλώσεις που υποβάλλουν οι πολίτες. (Βλεπ. στο Παράρτημα Δ' την πιο πάνω απόφαση του ΥΠΕΣΔΔΑ και τη σχετική εγκύκλιο).

4 Το Τηλεγράφημα και το Τηλετύπημα (TELEX)

Είναι ειδικοί τύποι εγγράφων για την επείγουσα αποστολή πληροφοριών, οδηγιών ή εντολών. Συντάσσονται με τρόπο περιληπτικό. Καταχωρούνται σε βιβλίο ειδικό και λαμβάνουν αύξοντα αριθμό κατά έτος.

Σήμερα τα μέσα αυτά τείνουν να αντικατασταθούν εντελώς από τη τηλεομοιοτυπία και το ηλεκτρονικό ταχυδρομείο τα οποία είναι πιο εύχρηστα.

4 Το Τηλεομοιότυπο (FAX)

Η ποινή αναπαραγωγή εγγράφων από απόσταση με τη βοήθεια κατάλληλων τερματικών συσκευών ονομάζεται τηλεομοιοτυπία. Το λαμβανόμενο αντίγραφο στη τερματική συσκευή λήψης ονομάζεται τηλεομοιότυπο. (Για περισσότερα στοιχεία βλ. πιο κάτω στο Κεφ. 7).

4 Το μήνυμα Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου (E-MAIL)

Ηλεκτρονικό Ταχυδρομείο είναι το σύστημα αποστολής και λήψης μηνυμάτων μέσω δικτύου από και προς την ηλεκτρονική διεύθυνση των χρηστών. Μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου είναι η πληροφορία που μεταδίδεται με το σύστημα του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου. (Για περισσότερα στοιχεία βλ. πιο κάτω στο Κεφ. 7).

4 Τα Πρακτικά

Είναι διοικητικά έγγραφα, δεν χρησιμοποιούνται όμως για τη διοικητική αλληλογραφία.

Για τις συνεδριάσεις των συλλογικών οργάνων συντάσσονται πρακτικά, στα οποία μνημονεύονται, ιδίως τα ονόματα και η ιδιότητα των παρισταμένων μελών, ο τόπος και ο χρόνος της συνεδρίασης, τα θέματα που συζητήθηκαν με συνοπτική αλλά περιεκτική αναφορά στο περιεχόμενό τους, η μορφή και τα αποτελέσματα της ψηφοφορίας και οι αποφάσεις που λήφθηκαν.

Στο πρακτικό καταχωρίζονται οι γνώμες των μελών που μειοψήφησαν, σε περίπτωση δε φανεράς ψηφοφορίας και τα ονόματα τούτων.

Αν πρόκειται για συνεδρίαση οργάνου προς διατύπωση απλής γνώμης, στο οικείο πρακτικό καταχωρίζονται υποχρεωτικά όλες οι επί μέρους γνώμες που διατυπώθηκαν και τέθηκαν σε ψηφοφορία.

Το πρακτικό συντάσσεται από τον γραμματέα του συλλογικού οργάνου και υπογράφεται από τον πρόεδρο. (Βλ. περισσότερα στο άρθρο 15 του ν. 2690/99 στο Παράρτημα Α').

Υπόδειγμα Πρακτικών Συνεδρίασης

**ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ
ΠΕΝΤΑΜΕΛΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ**

ΠΡΑΚΤΙΚΟ Αριθμός

Σήμερα, την 200...., ημέρα και ώρα στ...
(τόπος) συνήλθε στο Γραφείο του του Υπουργείου
..... σε τακτική συνεδρίαση το Πενταμελές Υπηρεσιακό Συμβούλιο, που
συγκροτήθηκε βάσει της με αριθμό απόφασης

.....
.....

Στη συνεδρίαση προσήλθαν και παρέστησαν νόμιμα καλεσμένοι, οι παρακάτω :

1. με βαθμό, ως Πρόεδρος.
2. με βαθμό, ως Τακτικό Μέλος.
3. με βαθμό, ως Εισηγητής χωρίς ψήφο.
4. με βαθμό, ως εκπρόσωπος των μονίμων υπαλλήλων.
5. με βαθμό, ως εκπρόσωπος των μονίμων υπαλλήλων με σχέση εργασίας ΙΔΑΧ.

Στη συνεδρίαση προσήλθε και παρέστη ως Γραμματέας του Συμβουλίου ο με βαθμό υπάλληλος

Διαπιστώθηκε απαρτία με την παρουσία τακτικών μελών του Συμβουλίου και ο Πρόεδρος κάλεσε τον Εισηγητή να αναπτύξει καθένα από τα θέματα της ημερήσιας διάταξης, που είχαν ως εξής :

- 1)
- 2)

Κ.Ο.Κ.

Μετά ο Εισηγητής έθεσε υπόψη του Συμβουλίου
.....
.....

Αφού τελείωσε η εισήγηση ακολούθησε διαλογική συζήτηση, μετά την οποία το Συμβούλιο λαμβάνοντας υπόψη:

- (α)
- (β)
- (γ)

Αποφάσεις (ομόφωνα ή με πλειοψηφία)

Να
.....

ή Γνωμοδότησε (ομόφωνα)

Υπέρ
.....

Μετά από αυτά, εφόσον δεν υπήρχε άλλο θέμα στην ημερήσια διάταξη, το Συμβούλιο επικύρωσε το παρόν πρακτικό και έλυσε τη συνεδρίαση.

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ

.....
[υπογραφή]

Ο ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ

.....
[υπογραφή]

Κεφάλαιο Τέταρτο

Η ΔΟΜΗ ΤΩΝ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ

Τα έγγραφα χωρίζονται σε έξι μέρη:

1. Προμετωπίδα
2. Κύριο Κείμενο
3. Υπογραφές
4. Σφραγίδες
5. Συνημμένα
6. Παραρτήματα

1. Η προμετωπίδα

Περιλαμβάνει:

α. Τα στοιχεία Επικοινωνίας του εκδότη.

αα) το πλήρες όνομα της υπηρεσίας του αποστολέα.

Αναγράφονται στο πάνω αριστερό τμήμα του εγγράφου τα απαιτούμενα κάθε φορά στοιχεία της υπηρεσίας του εκδότη, μέχρι επιπέδου τμήματος. Τα στοιχεία γράφονται με κεφαλαία το ένα κάτω από το άλλο ως εξής:



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΠΛΟΥΣΤΕΥΣΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΚΑΙ ΠΑΡΑΓΩΓΙΚΟΤΗΤΑΣ

ΤΜΗΜΑ ΜΕΘΟΔΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ

ββ) την πλήρη ταχυδρομική διεύθυνση της υπηρεσίας του αποστολέα.

Βασ. Σοφίας 15

Αθήνα Τ.Κ 106 74

γγ) το όνομα του συντάκτη για πληροφορίες.

Αναγράφονται τα στοιχεία του συντάκτη, ο οποίος ως αρμόδιος, είναι υπεύθυνος για την παροχή πληροφοριών προς τους αποδέκτες. Στην ένδειξη «Πληροφορίες» αναγράφεται το αρχικό γράμμα του κυρίου ονόματος και το επώνυμο του συντάκτη στην ονομαστι-

κή. Η αναγραφή των στοιχείων αυτών διευκολύνει πολύ τους πολίτες στην επικοινωνία τους με τις δημόσιες υπηρεσίες αλλά και τους υπαλλήλους όταν επικοινωνούν μεταξύ τους.

δδ) τον αριθμό τηλεφώνου του συντάκτη.

εε) τον αριθμό της συσκευής τηλεομοιοτυπίας (fax) του συντάκτη ή της υπηρεσίας.

ςς) την διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου του συντάκτη ή της υπηρεσίας.

β. το βαθμό ασφαλείας (π.χ. «Εμπιστευτικό»).

γ. το βαθμό προτεραιότητας (π.χ. «Επείγον»).

δ. το χρόνο διατήρησης του εγγράφου στο αρχείο. (Βλ. πιο κάτω στο κεφάλαιο ένατο).

ε. τον τόπο και τη χρονολογία εκδόσης του εγγράφου.

Αναγράφεται ο τόπος στον οποίο έχει την έδρα της η υπηρεσία που εκδίδει το έγγραφο και ακολουθεί η χρονολογία. Η ημέρα και το έτος αναγράφονται αριθμητικά, ο μήνας ολογράφως. Μετά τον τόπο μπαίνει κόμμα και στο τέλος της ημεροχρονολογίας τελεία, π.χ. Αθήνα, 11 Δεκεμβρίου 2002. Η χρονολογία έκδοσης αντιστοιχεί προς την ημερομηνία υπογραφής του εγγράφου από τον τελικό υπογράφοντα.

στ. τον αριθμό πρωτοκόλλου.

Αναγράφεται μετά την ένδειξη Αριθμ. Πρωτ. στο επάνω δεξί μέρος του εγγράφου. Στην περίπτωση κατά την οποία εισέρχονται σε μια υπηρεσία περισσότερα από ένα έγγραφα, αναφερόμενα στην ίδια υπόθεση και στα οποία πρέπει να δοθεί η ίδια απάντηση με ένα έγγραφο, αναγράφονται οι αριθμοί πρωτοκόλλου των εισερχόμενων εγγράφων στο εξερχόμενο απαντητικό έγγραφο. Στο σχέδιο του εγγράφου αυτού επισυνάπτονται τα ως άνω εισερχόμενα.

ζ. τους Αποδέκτες.

αα) *τους «Αποδέκτες Προς Ενέργεια».* Είναι εκείνοι που λαμβάνοντας το έγγραφο υποχρεούνται να ενεργήσουν σύμφωνα με όσα καθορίζονται στο έγγραφο. Αν το έγγραφο απευθύνεται προς κάποια υπηρεσία, τότε αποδέκτης είναι απρόσωπα η υπηρεσία. Αν προσδιορίζεται ως αποδέκτης συγκεκριμένο πρόσωπο τότε αποδέκτης είναι το πρόσωπο αυτό του οποίου πρέπει να αναφέρεται το ονοματεπώνυμο και η ιδιότητα. Η λήψη ενός εγγράφου από αποδέκτη που έχει χαρακτηριστεί εσφαλμένα σαν Αποδέκτης προς Ενέργεια, τον υποχρεώνει να διαβιβάσει το έγγραφο προς τον πραγματικά υπεύθυνο για ενέργεια, ή σε περίπτωση αμφιβολιών, να το επιστρέψει στον εκδότη. Οι αποδέκτες προς ενέργεια αναγράφονται στο άνω δεξί μέρος του εγγράφου μετά τη λέξη «Προς», π.χ:

ΠΡΟΣ:

1. Όλα τα Υπουργεία
 - α) Δ/νσεις Διοικητικού
 - β) Δ/νσεις Απλούστευσης Διαδικασιών
2. Περιφέρειες
3. Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις

ββ) τους «Αποδέκτες Προς Κοινοποίηση». Είναι εκείνοι που λαμβάνουν το έγγραφο απλώς για ενημέρωσή τους. Οι αποδέκτες προς κοινοποίηση αναγράφονται κάτω από τους αποδέκτες προς ενέργεια μετά τη λέξη ΚΟΙΝΟΠΟΙΗΣΗ, π.χ.:

ΚΟΙΝΟΠΟΙΗΣΗ:

1. Γραφείο κ. Πρωθυπουργού
2. Γραφεία κ.κ. Υπουργών,
Υπουργού Επικρατείας και Αν. Υπουργού
3. Γραφείο κ.κ. Γενικών και Ειδικών Γραμματέων

γγ) την Εσωτερική Διανομή. Περιλαμβάνει τους αποδέκτες εντός της υπηρεσίας του φορέα στον οποίο ανήκει η υπηρεσία που συντάσσει το έγγραφο.

δδ) τον Πίνακα Διανομής (όταν οι αποδέκτες είναι πολλοί). Ο πίνακας διανομής περιλαμβάνει κατά σειρά και χωριστά τους αποδέκτες προς ενέργεια, προς κοινοποίηση και τους αποδέκτες εσωτερικής διανομής. Ο πίνακας διανομής συντάσσεται είτε σε πρόσθετο φύλλο, οπότε αποτελεί αναπόσπαστο μέρος του εγγράφου και αριθμείται κανονικά, είτε επί της τελευταίας σελίδας του εγγράφου, εφόσον υπάρχει χώρος. Η συμπλήρωση του οικείου χώρου **ΠΡΟΣ:** γίνεται με την αναγραφή της φράσης «Αποδέκτες Πίνακα Διανομής». Στην περίπτωση που οι αποδέκτες καθορίζονται π.χ. ως προς όλα τα Υπουργεία, η τυχόν επιθυμητή παράλειψη κάποιου, σημειώνεται ως εξής:

ΠΡΟΣ: Όλα τα Υπουργεία πλην του Υπουργείου

Ο ακριβής και πλήρης καθορισμός των αποδεκτών ενός εγγράφου αποτελεί πρωταρχική ευθύνη του συντάκτη του.

Για την εξατομίκευση των αποδεκτών πρέπει να χρησιμοποιείται η διεύθυνσή τους.

η. την περιγραφή του θέματος. Το θέμα πρέπει να αποδίδει με σαφήνεια το περιεχόμενο του εγγράφου, αποτελώντας συνοπτικότερη περίληψή του. Πρέπει να αποφεύγεται η χρησιμοποίηση φράσεων γενικής μορφής. Π.χ.

ΘΕΜΑ: «Διακίνηση διοικητικών εγγράφων με το ηλεκτρονικό ταχυδρομείο» και όχι «Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο».

θ. την αναφορά των σχετικών. Ως σχετικό, αναγράφουμε μόνο το τελευταίο έγγραφο που ήταν σχετικό με το έγγραφο που συντάσσουμε, και το προσδιορίζουμε αναφέροντας τον εκδότη, τον αριθμό πρωτοκόλλου του, τη χρονολογία που εκδόθηκε, καθώς και το θέμα του μέσα σε εισαγωγικά. Π.χ.

ΣΧΕΤ: Η Εγκύκλιος του Υπουργείου Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης με αριθμό πρωτοκόλλου ΔΙΑΔΠ/Α.1/22123/18.10.2001 και θέμα: «Ηλεκτρονικό Πρωτόκολλο - Οδηγίες Χρήσης.»

Υπόδειγμα Πίνακα Διανομής

<u>I. ΑΠΟΔΕΚΤΕΣ ΠΡΟΣ ΕΝΕΡΓΕΙΑ</u>	<u>Αριθμός Αντιτύπων</u>
1. Υπουργείο Εσωτερικών - Διεύθυνση Διοικητικού	12
2. Υπουργείο Γεωργίας	
(α) Δ/νση Δασών	18
(β) Δ/νση Αλιείας	8
3. Υπουργείο Εργασίας - Διεύθυνση Απασχόλησης	20
4. Υπουργείο Βιομηχανίας - Διεύθυνση Ενέργειας	15
<u>II. ΑΠΟΔΕΚΤΕΣ ΠΡΟΣ ΚΟΙΝΟΠΟΙΗΣΗ</u>	
1. Υπουργείο Εσωτερικών - κ. Γεν. Γραμματέας	1
2. Υπουργείο Γεωργίας	1
(α) κ. Υπουργός	1
(β) κ. Υφυπουργός	1
(γ) κ. Γεν. Γραμματέας	1
3. Υπουργείο Εργασίας - κ. Γεν. Γραμματέας	1
<u>III. ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΔΙΑΝΟΜΗ</u>	
1. Διεύθυνση Διοικητικού	
2. Διεύθυνση Οικονομικού	
3. Διεύθυνση Εκπαίδευσης	

2. Το Κύριο Κείμενο

Το κύριο κείμενο αποτελείται από:

- την εισαγωγή
- το κύριο θέμα
- τα συμπεράσματα
- τις προτάσεις

α. Η Εισαγωγή

Ενημερώνει τον αποδέκτη του εγγράφου για την υφιστάμενη κατάσταση και τον εισάγει στο πνεύμα του εγγράφου.

β. Το Κύριο Θέμα

Παρέχει τα απαιτούμενα στοιχεία, γεγονότα και επιχειρήματα πάνω στα οποία θα στηριχτεί η εξαγωγή των συμπερασμάτων. Η ανάπτυξη του κυρίου θέματος αποτελεί το εκτενέστερο μέρος του εγγράφου.

γ. Τα Συμπεράσματα

Στο σημείο αυτό δεν παραθέτουμε νέα στοιχεία ή επιχειρήματα. Τα συμπεράσματα εξάγονται απαραίτητα από τα επιχειρήματα και τα λοιπά στοιχεία που αναπτύσσονται στο κύριο θέμα και παρουσιάζονται ως λογική απόρροια / συνέπεια του κυρίου θέματος του κειμένου.

δ. Οι Προτάσεις

Εδώ, τα συμπεράσματα που έχουν εξαχθεί παραπάνω, λαμβάνουν την μορφή συγκεκριμένων προτάσεων, αιτημάτων ή εντολών.

Σημείωση: Η αρίθμηση σελίδων γίνεται ως ακολούθως:

Η δεύτερη και οι επόμενες σελίδες αριθμούνται με διαδοχικούς αραβικούς αριθμούς, αρχίζοντας με το 2 για τη δεύτερη σελίδα. Οι αριθμοί αναγράφονται στο μέσον του ανώτερου ή κατώτερου τμήματος της σελίδας μεταξύ δύο παυλών, ως εξής -2- κ.λπ. Σημειώνεται ότι αν το κείμενο εκτείνεται πέραν της μιας σελίδας πρέπει να τίθεται το σύμβολο ·/-· στο τέλος αυτής, το οποίο σημαίνει ότι το κείμενο συνεχίζεται.

Για εκτενέστερα κείμενα η αρίθμηση μπορεί να γίνεται ως εξής: 1 σελίδα από 20, 2 σελίδες από 20 κ.λπ.

3. Οι Υπογραφές

Τα έγγραφα υπογράφονται από αυτούς που κατά τις οικείες διατάξεις έχουν το δικαίωμα της υπογραφής.

Η υπογραφή είναι ιδιόχειρη και τίθεται κάτω από τον τίτλο του υπογράφοντος.

Στην περίπτωση που κωλύεται αυτός που έχει το δικαίωμα της υπογραφής, υπογράφει ο αναπληρωτής με τον τίτλο του αναπληρούμενου αλλά με την ένδειξη «κ.α.α.» (και αντ' αυτού) πάνω από την υπογραφή του.

Παράδειγμα:

Ο Γενικός Διευθυντής

κ.α.α.

(υπογραφή)

Γεώργιος.....

Σε περίπτωση υπογραφής κατ' εξουσιοδότηση τίθεται η ένδειξη της εξουσιοδότησης και ο τίτλος του εξουσιοδοτούντος (βλ. στο ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α' το άρθρο 9 του ν. 2690/1999). Ο εξουσιοδοτών δεν κωλύεται να ασκήσει συγκεκριμένη αρμοδιότητά του, έστω και αν για την αρμοδιότητα αυτή έχει ήδη παράσχει εξουσιοδότηση προς υπογραφή σε άλλο υφιστάμενο όργανο. (Βλ. άρθρα 29 § 3, Ν. 1558/1985 για τα Υπουργεία, 16 Ν. 641/1977 και 6 § 1, Ν. 832/1978 για τα ΑΕΙ και 7, Ν. 3200/1955 και ΣτΕ 4478/1987).

Παράδειγμα:

**Με εντολή Υπουργού
Ο Γενικός Διευθυντής**

(υπογραφή)

Γεώργιος.....

Οι υπογραφές δεν τίθενται ποτέ μόνες τους στη σελίδα. Πρέπει να υπάρχει σ' αυτήν τουλάχιστον η τελευταία γραμμή του κειμένου.

Πέραν των υπογραφών ορισμένα έγγραφα φέρουν μονογραφή/ές στο πλαίσιο της προσυπογραφής. Το Σχέδιο του εγγράφου που φέρει τις μονογραφές και την τελική υπογραφή, παραμένει στο Αρχείο της υπηρεσίας. Στους αποδέκτες αποστέλλεται συνήθως «Ακριβές Αντίγραφο» του εγγράφου.

(Βλέπε σχετικά: Διοικητικά Έγγραφα – Βασικές Έννοιες)

4. Οι Σφραγίδες

Η υπηρεσιακή σφραγίδα τίθεται σε κάθε πρωτότυπο έγγραφο και σε κάθε ακριβές του αντίγραφο.

Η σφραγίδα τίθεται μπροστά από την υπογραφή με τρόπο ώστε το δεξί της τμήμα να αγγίζει το αριστερό άκρο της υπογραφής.

Στην περίπτωση του πρωτότυπου εγγράφου τίθεται δίπλα στην ιδιόχειρη υπογραφή.

Στην περίπτωση του ακριβούς αντιγράφου τίθεται δίπλα στην υπογραφή αυτού που επικυρώνει. Στο νόμο 48/75 (ΦΕΚ 108Α' 7-6-1975) «Περί της Εθνικής Σημαίας της Ελλάδος, του Εμβλήματος της Ελληνικής Δημοκρατίας,, του τύπου των σφραγίδων των Δημοσίων Αρχών και των εγγράφων τούτων» προβλέπονται και περιγράφονται λεπτομερώς τόσο το έμβλημα της Ελληνικής Δημοκρατίας, όσο και η μορφή των σφραγίδων όλων των δημοσίων υπηρεσιών.

Συγκεκριμένα, αναφέρεται ότι το έμβλημα της Ελληνικής Δημοκρατίας συντίθεται από κυανό θυρεό που σχηματίζει αιχμή στο μέσο της κάτω πλευράς του, φέρει αργυρό σταυρό στο μέσον του και εξωτερικά περιβάλλεται ολόκληρος, και κυκλικά, από δύο κλάδους δάφνης διασταυρούμενες κάτω από την αιχμή της κάτω πλευράς του (του θυρεού). Το μήκος των κατακόρυφων πλευρών του θυρεού είναι κατά 1/8 μεγαλύτερο από το μήκος των οριζοντίων του πλευρών. Τα κάθε είδους έντυπα που χρησιμοποιούν οι δημόσιες υπηρεσίες γενικά, οι ο.τ.α. α' και β' βαθμίδας και τα ν.π.δ.δ. φέρουν στην επικεφαλίδα το έμβλημα της Ελληνικής Δημοκρατίας και τις λέξεις «ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ». (άρθρο 9 ν. 48/1975). Σύμφωνα με την παρ. 14 του άρθρ. 2 του ν. 2539/1997, στο επάνω αριστερό μέρος των εγγράφων και φακέλων αλληλογραφίας οι ΟΤΑ μπορούν να έχουν προτυπωμένο σήμα, από την ιστορία, τη μυθολογία ή τα τοπικά χαρακτηριστικά, δηλωτικό της ιδιαιτερότητας του χώρου που αποτελεί τη διοικητική περιφέρεια του δήμου ή της κοινότητας. Το σήμα αποφασίζεται από το δημοτικό ή κοινοτικό συμβούλιο ύστερα από σύμφωνη γνώμη του συμβουλίου τοπωνυμίων.

Με αποφάσεις των κατά περίπτωση αρμόδιων υπουργών που δημοσιεύονται στο ΦΕΚ καθορίζονται οι αρχές, οργανισμοί και ν.π.δ.δ. οι οποίοι δικαιούνται να έχουν ιδίαν σφραγίδα, το υπεύθυνο για τη φύλαξη της όργανο και κάθε άλλη αναγκαία λεπτομέρεια (άρθρο 7 ν. 48/1975). Στο άρθρο 6 του νόμου 48/75 περιγράφονται οι σφραγίδες όλων των υπηρεσιών. Σύμφωνα με το άρθρο αυτό, οι σφραγίδες των υπουργείων αποτελούνται από το έμβλημα της Ελληνικής Δημοκρατίας περιβαλλόμενο από τρεις επάλληλους και ομόκεντρους κύκλους, από τους οποίους ο εξωτερικός έχει διάμετρο 0,04 του μέτρου. Στον εξωτερικό κύκλο αναγράφονται οι λέξεις Ελληνική Δημοκρατία, στο δε εσωτερικό κύκλο περιέχεται το έμβλημα της Ελληνικής Δημοκρατίας, όπως πιο πάνω περιγράψαμε. Στο μεσαίο κύκλο αναγράφεται το όνομα της οικείας αρχής. Όσον αφορά τις Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, η σφραγίδα έχει αλλάξει βάσει του Ν. 2218/94 (άρθρο 2, παρ. 3) ιδρυτικού της Ν.Α., ως προς την ονομασία της οικείας αρχής. Αναγράφεται πλέον, με κεφαλαία γράμματα: «Ν.Α.» (και η ονομασία της νομαρχίας), αντί του: «ΝΟΜΑΡΧΙΑ (και η ονομασία της νομαρχίας)».

Όσον αφορά τη σφραγίδα των Ο.Τ.Α., σύμφωνα με την παράγρ. 13 του άρθρου 2 του Ν. 2539/1997 (ΦΕΚ 244/Α'), αποτελείται από τρεις επάλληλους και ομόκεντρους κύκλους από τους οποίους ο εξωτερικός έχει διάμετρο 0,04μ. Στον εσωτερικό κύκλο τίθεται το έμβλημα της Ελληνικής Δημοκρατίας, σύμφωνα με το άρθρο 2 του Ν. 48/1975. Στο δεύτερο κύκλο αναγράφεται με κεφαλαία γράμματα το όνομα του δήμου ή της κοινότητας και στον εξωτερικό οι λέξεις «ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ» και «ΝΟΜΟΣ ...» την οποία ακολουθεί το όνομα του νομού στον οποίο ανήκει ο δήμος ή η κοινότητα.

Υποδείγματα Σφραγίδων

Εθνόσημο



Σημείωση: Οι διαστάσεις του παραπάνω εθνοσήμου δεν είναι οι προβλεπόμενες

Σφραγίδες Υπηρεσίας Ν. 2218/94



Σημείωση: Οι διαστάσεις των παραπάνω σφραγίδων δεν είναι οι προβλεπόμενες.

5. Τα Συνημμένα

Όλα τα συναποστελλόμενα μαζί με ένα έγγραφο χαρακτηρίζονται ως συνημμένα. Στο τέλος του εγγράφου και στο αριστερό τμήμα της σελίδας και πριν από τον τυχόν πίνακα διανομής, αναγράφεται η ένδειξη «Συνημμένα» και αριθμούνται τα συναποστελλόμενα για να εξασφαλιστεί τόσο η αποστολή όσο και η λήψη αυτών. Αντί του «Συνημμένα» χρησιμοποιείται όλο και περισσότερο η λέξη «Επισυνάπτονται».

6. Τα Παραρτήματα

Όταν εκτιμάται ότι μαζί με το έγγραφο πρέπει να τεθούν υπόψη στοιχεία τα οποία δεν είναι δυνατόν να περιληφθούν στο κείμενο, επειδή π.χ. έχουν μορφή πινάκων, οργανογραμμάτων, γραφημάτων κ.λπ., σκόπιμο είναι τα στοιχεία αυτά να απεικονίζονται σε «Παραρτήματα» τα οποία και αποτελούν αναπόσπαστο και ουσιαστικό μέρος του εγγράφου.

Με τα Παραρτήματα δεν διασπάται η ενότητα του κειμένου και εξασφαλίζεται η πληρότητά του.

Τα Παραρτήματα είναι δυνατόν να φέρουν διαφορετικό βαθμό ασφαλείας από το έγγραφο, ουδέποτε όμως ανώτερο τούτου.

Σημείωση: Σε ειδικές περιπτώσεις, όταν απευθυνόμαστε σε πολίτες και κρίνουμε ότι πρέπει το ύφος του εγγράφου να είναι πιο φιλικό, μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε στην αρχή του εγγράφου μια προσφώνηση, όπως «Κύριε...» ή «Κυρία...».

Προσφώνηση μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε και στα έγγραφα που απευθύνονται σε προϊσταμένους πολιτειακών, εκκλησιαστικών ή στρατιωτικών αρχών.

Στα έγγραφα που χρησιμοποιούμε προσφώνηση χρησιμοποιούμε και εκφράσεις φιλοφρόνησης. Η έκφραση φιλοφρόνησης τίθεται στο τέλος του εγγράφου. Για τις προσφωνήσεις και φιλοφρονήσεις που μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε σε ειδικές περιπτώσεις βλέπετε το σχετικό πίνακα στο ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ε'.

Κεφάλαιο Πέμπτο

ΔΙΑΚΙΝΗΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ*

1. Ορολογία

Λέγοντας διακίνηση διοικητικών εγγράφων εννοούμε το σύνολο των ενεργειών με τις οποίες επιτυγχάνεται η ασφαλής και ταχεία προώθηση της αλληλογραφίας στους αποδέκτες, με παραδοσιακά ή με ηλεκτρονικά μέσα.

Διακίνηση εγγράφων με παραδοσιακά μέσα, εννοούμε τη διακίνηση κύρια με το ταχυδρομείο.

Διακίνηση εγγράφων με ηλεκτρονικά μέσα εννοούμε τη μεταβίβαση μηνυμάτων - εγγράφων με τηλεομοιοτυπία, με ηλεκτρονικούς υπολογιστές συνδεδεμένους σε δίκτυο, ή με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο. Σημειώνουμε ότι η ρύθμιση των σχετικών με την ηλεκτρονική υπογραφή θεμάτων και η υιοθέτηση συστημάτων ηλεκτρονικής διαχείρισης εγγράφων θα τροποποιήσουν ριζικά τις μεθόδους διακίνησης εγγράφων στο Δημόσιο (βλ. και Κεφάλαιο Όγδοο).

Τα στάδια διακίνησης και για τις δύο περιπτώσεις περιγράφονται συνοπτικά παρακάτω.

Η διακίνηση διοικητικών εγγράφων διακρίνεται σε διακίνηση εισερχόμενων εγγράφων και σε διακίνηση εξερχόμενων εγγράφων.

Κατά τη διακίνηση των δημοσίων εγγράφων χρησιμοποιούνται οι όροι:

Πρόγραμμα Ηλεκτρονικού Πρωτοκόλλου: Είναι το πρόγραμμα το οποίο χρησιμοποιούν οι υπηρεσίες και στο οποίο καταχωρούνται τα στοιχεία όλων των εισερχόμενων και εξερχόμενων εγγράφων.

Αναλυτικότερα:

- α. «Ηλεκτρονικό Πρωτόκολλο»** ονομάζεται μία νέα εφαρμογή που στηρίζεται στη χρήση των μέσων και των μεθόδων της πληροφορικής, οι οποίες αυτοματοποιούν σε μεγάλο βαθμό τις δραστηριότητες που αφορούν τη συλλογή, καταγραφή και διανομή των δημοσίων εγγράφων στους αρμόδιους αποδέκτες. (Για περισσότερα στοιχεία βλ. στο ΕΚΤΟ ΚΕΦΑΛΑΙΟ).
- β. Αριθμός Πρωτοκόλλου:** Είναι ο οικείος αριθμός που δίνει το πρόγραμμα ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου όταν ο χειριστής εισάγει την ταυτότητα του εγγράφου, είτε εισερχόμενο, είτε εξερχόμενο είναι αυτό.
- γ. Εισερχόμενο Έγγραφο:** Είναι κάθε έγγραφο, αίτηση ή αναφορά υπηρεσίας ή προσώπου, που απευθύνεται ή κοινοποιείται και περιέρχεται στην υπηρεσία υποδοχής.
- δ. Εξερχόμενο Έγγραφο:** Είναι κάθε έγγραφο υπηρεσίας που στέλνεται σε άλλη υπηρεσία ή πρόσωπο, είτε ως ενέργεια επί εισερχόμενου εγγράφου, είτε ως οίκοθεν ενέργεια.
- ε. Οίκοθεν Ενέργεια:** Είναι η ενέργεια που γίνεται (έγγραφο που εκδίδεται) με πρωτοβουλία της υπηρεσίας, χωρίς να υπάρχει σχετικό έγγραφο άλλης υπηρεσίας, ή αίτηση, ή αναφορά προσώπου.

2. Διακίνηση Εισερχόμενων Εγγράφων

Η διαδικασία αναλύεται στις πιο κάτω ενέργειες:

- α.** Παραλαβή από τη μονάδα της Γραμματείας του σάκου ή φακέλου αλληλογραφίας ή της αίτησης του πολίτη ή της τηλεομοιοτυπίας ή του μηνύματος του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

* Βλ. και ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ζ.

- β. Άνοιγμα του σάκου ή του φακέλου ή του μηνύματος του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.
- γ. Αποσφράγιση, όταν πρόκειται για ταχυδρομικό σάκο ή φάκελο.
- δ. Πρωτοκόλληση, δηλαδή καταχώριση στοιχείων του εισερχόμενου εγγράφου στο πρόγραμμα ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου της υπηρεσίας υποδοχής με συγκεκριμένο αριθμό. Τα στοιχεία που καταχωρούνται είναι: αριθμός πρωτοκόλλου και περίληψη του περιεχομένου του εισερχόμενου εγγράφου, χρονολογία και όνομα του αποστολέα, ημερομηνία που περιήλθε το έγγραφο στην υπηρεσία υποδοχής, αριθμός εγγράφων και λοιπών στοιχείων που το συνοδεύουν, όργανο προς το οποίο απευθύνεται (άρθρο 12, ν. 2690/1999).
- ε. Χρέωση κατά κανόνα από τον προϊστάμενο της Γραμματείας στην αρμόδια οργανική μονάδα με αναγραφή του συντετμημένου τίτλου αυτής στο σώμα του εγγράφου.
- στ. Αναγραφή, στο σώμα του εγγράφου, του αριθμού, με τον οποίο έχει καταχωριστεί στο πρόγραμμα ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου το εισερχόμενο έγγραφο, καθώς και της ημερομηνίας εισόδου.
- ζ. Διαλογή των εγγράφων και καταχώριση στα οικεία βιβλία παράδοσης εγγράφων κατά διεύθυνση ή αυτοτελές τμήμα.
- η. Καταχώριση και ενημέρωση από τη Γραμματεία ευρετηρίων, όπου τηρούνται.
- θ. Παραλαβή των εγγράφων με υπογραφή από την αρμόδια διεύθυνση ή το αυτοτελές γραφείο.

Τα μηνύματα που περιέχονται στις δημόσιες υπηρεσίες, στα ΝΠΔΔ και στους ΟΤΑ μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, **εφόσον δεν είναι δυνατή η προώθησή τους σε ηλεκτρονική μορφή**, λαμβάνουν αριθμό πρωτοκόλλου, εκτυπώνονται και χρεώνονται στην αρμόδια υπηρεσιακή μονάδα όπως ένα κλασσικό εισερχόμενο υπηρεσιακό έγγραφο ή τηλεμοιότυπο, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 12 του Ν.2690/99. Για να είναι όσο το δυνατό απλούστερη η πιο πάνω διαδικασία και να αποφεύγονται λάθη και καθυστερήσεις πρέπει να τηρούνται όσα αναφέρονται στις παραγράφους 15 και 16 του άρθρου 14 του Ν.2672/98. Συγκεκριμένα το άρθρο 15 προσδιορίζει τα στοιχεία που πρέπει να περιέχονται στο μήνυμα για να διακινείται αυτό με ταχύτητα και ασφάλεια μεταξύ των υπηρεσιών. Το άρθρο 16 αναφέρει λεπτομερώς τα στοιχεία που πρέπει να συμπεριλαμβάνονται σε ένα μήνυμα προκειμένου αυτό να διακινηθεί γρήγορα μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου μεταξύ πολίτη και υπηρεσίας. (βλ. αναλυτικότερα στοιχεία στο ΕΒΔΟΜΟ ΚΕΦΑΛΑΙΟ).

Στις υπηρεσίες που η προώθηση των εγγράφων που λαμβάνονται σε ηλεκτρονική μορφή μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου είναι εφικτή, η διαδικασία που ακολουθείται είναι η πιο κάτω.

Το έγγραφο με τη μορφή ηλεκτρονικού μηνύματος, από το πρωτόκολλο κατευθύνεται στην αρμόδια διεύθυνση, και από τον προϊστάμενο χρεώνεται στον αρμόδιο κατά περίπτωση υπάλληλο. Έτσι, ο χειρισμός του εγγράφου γίνεται ηλεκτρονικά και τόσο η έννοια του εγγράφου, όσο και η έννοια της διακίνησης και της αρχειοθέτησης χάνει την διάσταση που μέχρι τώρα είχε. Βέβαια, αυτή η διαδικασία απαιτεί τεχνολογικό εξοπλισμό και μηχανοργάνωση άρτια και σύμφωνη με τις ιδιαίτερες ανάγκες κάθε υπηρεσίας.

3. Διακίνηση Εξερχόμενων Εγγράφων

Η διαδικασία αναλύεται στις πιο κάτω ενέργειες:

- α. Παραλαβή από τη Γραμματεία του υπογεγραμμένου σχεδίου εγγράφου και των αντιγράφων για διεκπεραίωση.
- β. Έλεγχος της ταυτότητας του περιεχομένου των αντιγράφων ως προς το περιεχόμενο του σχεδίου.

- γ.** Υπογραφή και σφράγιση των αντιγράφων για το «ακριβές αντίγραφο» από τον αρμόδιο της Γραμματείας.
- δ.** Σφράγιση του σχεδίου με την ένδειξη ΕΞΗΛΘΕ ή ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΘΗΚΕ.
- ε.** Ενημέρωση του προγράμματος ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου με καταχώρηση στην οικεία στήλη εξερχόμενων.
- στ.** Ενημέρωση ευρετηρίου, όπου τηρείται
- ζ.** Καταχώριση στο βιβλίο Αποστολής.
- η.** Αποστολή στους Αποδέκτες. (Η Αποστολή μπορεί να γίνει και με τηλεομοιοτυπία και με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο βλ. σχετικά στο ΕΒΔΟΜΟ ΚΕΦΑΛΑΙΟ).

Κεφάλαιο Έκτο

ΤΟ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟ

1. Γενικά

Στο πλαίσιο της «Αυτοματοποίησης Γραφείου» αναπτύχθηκαν εξειδικευμένες εφαρμογές για τη διαχείριση των εγγράφων που ονομάζονται Συστήματα Ηλεκτρονικής Επεξεργασίας Εγγράφων (Electronic Document Processing Systems). Ένα τέτοιο σύστημα είναι και το ηλεκτρονικό πρωτόκολλο, το οποίο μπορεί να είναι απλό ή σύνθετο.

Στα απλά, χρησιμοποιείται ένας απλός προσωπικός υπολογιστής και το αντίστοιχο πρόγραμμα. Ο χειριστής εισάγει την ταυτότητα του εγγράφου και το σύστημα δίνει αυτόματα και αξιόπιστα τον αριθμό πρωτοκόλλου, διαχωρίζει τα έγγραφα κατά ομάδες αποδεκτών, τυπώνει καταστάσεις για τους κλητήρες και τις Διευθύνσεις κ.τ.λ.

Στα σύνθετα συστήματα, οι προσωπικοί υπολογιστές συνδέονται μεταξύ τους σε δίκτυο και υπάρχουν **σαρωτές (SCANNERS)** με τους οποίους αποθηκεύονται τα έγγραφα και διανέμονται ηλεκτρονικά στους αποδέκτες.

Με πρόσφατη εγκύκλιό του το Υπουργείο Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης (ΔΙΑΔΠ3753/19-2-01) έθεσε στόχο, την αντικατάσταση του χειρόγραφου συστήματος πρωτοκόλλου με το ηλεκτρονικό πρωτόκολλο σε όλους τους φορείς του Δημοσίου, δηλαδή σε όλα τα Υπουργεία, τις Γενικές Γραμματείες, τις Περιφέρειες και τις Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, καθώς και τους Δήμους έως το Σεπτέμβριο του 2001.

Η αυτοματοποίηση του πρωτοκόλλου είναι απαραίτητη επειδή:

- 4 Συμβάλλει στη διαφάνεια και στην αποτροπή δυσάρεστων φαινομένων που καταγράφηκαν στο παρελθόν.
- 4 Διευκολύνει την εργασία των εργαζομένων στο Πρωτόκολλο (Λιγότερο γράψιμο, αυτόματες εκτυπώσεις, εύκολη αναζήτηση, αξιόπιστη πληροφόρηση).
- 4 Διευκολύνει τους χρήστες (Έτοιμες καταστάσεις, γρήγορη αναζήτηση).
- 4 Δημιουργεί την υποδομή για τη χρήση του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (e-mail). Όπως είναι γνωστό, αναπτύσσεται και γενικεύεται ταχύτατα η ηλεκτρονική διακίνηση εγγράφων.
- 4 Δημιουργεί υποδομή για την ηλεκτρονική διοίκηση (e-government). Η Ευρωπαϊκή Ένωση υλοποιεί το πρόγραμμα e-government, σύμφωνα με το οποίο η διακίνηση των πληροφοριών στις Δημόσιες Διοικήσεις θα γίνεται ηλεκτρονικά.

Το ηλεκτρονικό ταχυδρομείο μπορεί να συνδυασθεί με το ηλεκτρονικό πρωτόκολλο στον ίδιο υπολογιστή.

2. Ειδικά

Όπως είναι γνωστό, το «πρωτόκολλο» είναι μια κλασική και τυποποιημένη διαδικασία για τη διαχείριση των εγγράφων στις Δημόσιες Υπηρεσίες. Βασικά, πρόκειται για ένα σύνολο δραστηριοτήτων με τις οποίες τα δημόσια έγγραφα συλλέγονται, καταγράφονται και διανέμονται στους αντίστοιχους αποδέκτες.

Όλα τα έγγραφα που εισέρχονται ή εξέρχονται από την υπηρεσία καταχωρίζονται αυθημερόν στο πρόγραμμα ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου και παίρνουν έναν αύξοντα αριθμό εισόδου ή εξόδου.

δου, ο οποίος μαζί με την ημερομηνία, το θέμα και τον αριθμό των στοιχείων που το συνοδεύουν αποτελούν την ταυτότητα του εγγράφου. Στο ίδιο πρόγραμμα ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου αναγράφονται επίσης, το όργανο προς το οποίο το έγγραφο απευθύνεται.

Σε περίπτωση που ένα εξερχόμενο έγγραφο μας αποτελεί απάντηση σε ένα εισερχόμενο που έχουμε λάβει, δίνουμε ως αριθμό πρωτοκόλλου, τον αριθμό εισερχομένου. Το έγγραφο στο οποίο απαντάμε (εισερχόμενο) επισυνάπτεται στο απαντητικό μας έγγραφο (εξερχόμενο).

Ο αριθμός πρωτοκόλλου τοποθετείται στην επάνω δεξιά γωνία του εγγράφου.

Η υπηρεσία οφείλει να χορηγεί βεβαίωση στον ενδιαφερόμενο για την καταχώριση του εγγράφου με όλα τα παραπάνω στοιχεία. (Ν. 2690/ 99, Άρθρο Πρώτο, Πρώτο Κεφάλαιο, Γενικές Διατάξεις άρθρο12, ΦΕΚ 45Α')

Επισημαίνεται ότι η μη καταχώριση εγγράφων μηνυμάτων που περιέρχονται σε μια δημόσια υπηρεσία με οποιοδήποτε τρόπο, κλασσικό ή ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, τηλεομοιοτυπία, κ.λπ., είναι αντίθετη και με το άρθρο 12 του Ν.2690/1999 «Κύρωση Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 45/Α'). Το άρθρο αυτό ορίζει ότι κάθε έγγραφο που περιέχεται σε υπηρεσία με οποιονδήποτε τρόπο, καταχωρίζεται αυθημερόν στο βιβλίο εισερχομένων, κατ' αύξοντα αριθμό, κ.λπ.

Για την εφαρμογή του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, και όσον αφορά ειδικότερα το άρθρο 12, έχει διευκρινιστεί (εγκύκλιος Γενικής Γραμματείας Δημόσιας Διοίκησης ΔΙΣΚΠΟ/Φ.19/12241/9-6-1999) ότι, εάν το έγγραφο αποστέλλεται με τηλεομοιότυπο (fax) ή ηλεκτρονικό ταχυδρομείο (e-mail), πρωτοκολλείται με την ημερομηνία που έφθασε στην υπηρεσία. Εάν αποσταλεί μετά το πέρας του ωραρίου της υπηρεσίας, θεωρείται ότι έφθασε σε αυτή, την επόμενη μέρα. Στις περιπτώσεις αποκλειστικών προθεσμιών (διαδικασίες προσλήψεων, προμηθειών κ.λπ.) οφείλει η υπηρεσία να γνωστοποιεί με την αντίστοιχη προκήρυξη, την ημερομηνία και ώρα λήξης της προθεσμίας υποβολής των αιτήσεων.

Εν όψει των πιο πάνω, τα μηνύματα που περιέρχονται στις δημόσιες υπηρεσίες, στα Ν.Π.Δ.Δ. και στους Ο.Τ.Α. μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου θα πρέπει να λαμβάνουν αριθμό πρωτοκόλλου, να εκτυπώνονται (εφόσον δεν είναι δυνατή η προώθηση τους σε ηλεκτρονική μορφή) και να χρεώνονται στην αρμόδια υπηρεσιακή μονάδα, όπως ένα κλασσικό εισερχόμενο έγγραφο ή τηλεομοιότυπο.

Κατά την καταχώριση των εισερχομένων εγγράφων στο πρωτόκολλο (ηλεκτρονικό ή μη) θα πρέπει να γίνεται ειδική μνεία για το μέσο με το οποίο αυτά διακινήθηκαν (ταχυδρομείο, τηλεομοιοτυπία, ηλεκτρονικό ταχυδρομείο) ώστε να είναι εύκολη η εξαγωγή των στατιστικών στοιχείων που έχουν ζητηθεί με την από 19.2.2001 ΔΙΑΔΠ/3753 εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης. (Βλ. επίσης την Εγκύκλιο ΔΙΑΔΠ/Α1/8249/10.4.2001).

3. Απλές Οδηγίες για την ασφαλή χρήση του ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου

Με την ΔΙΑΔΠ/Α.1/22123/18-10-2001 εγκύκλιό μας δόθηκαν οι πρώτες οδηγίες για την αντιμετώπιση ορισμένων ζητημάτων που ενδέχεται να ανακύψουν κατά το πρώτο διάστημα εφαρμογής του ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου.

α. Εκπαίδευση και τεχνική υποστήριξη

Ειδικά κατά το πρώτο διάστημα εφαρμογής του ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου πρέπει να υπάρχει συνεχής και συστηματική τεχνική υποστήριξη των υπεύθυνων υπαλλήλων από την αρμόδια μονάδα πληροφορικής ή από την εταιρεία που έκανε την εγκατάσταση, για τα θέματα που αφορούν, αφενός τη διασφάλιση της ομαλής λειτουργίας της εφαρμογής, και αφετέρου την επίλυση των προβλημάτων που μπορεί να αντιμετωπίσουν οι χειριστές.

Η προσαρμογή στο νέο τρόπο εργασίας των δημοσίων υπηρεσιών που οφείλεται στη χρήση των ηλεκτρονικών υπολογιστών (Η/Υ), προϋποθέτει την κατάλληλη εκπαίδευση του προσωπικού, ώστε να γίνεται η πληρέστερη δυνατή αξιοποίηση των διαφόρων εφαρμογών. Για την εφαρ-

μογή του ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου και γενικότερα για την ηλεκτρονική διαχείριση των εγγράφων οι αρμόδιοι υπάλληλοι πρέπει να έχουν βασικές γνώσεις χειρισμού Η/Υ και των προγραμμάτων που συνθέτουν ένα σύστημα ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου.

Ανάλογα με τον όγκο εργασίας πρέπει να δημιουργούνται και οι αντίστοιχες θέσεις υπαλλήλων για την εισαγωγή στοιχείων στο σύστημα. Σε όλες πάντως τις υπηρεσίες πρέπει τουλάχιστον δύο (2) υπάλληλοι να εκπαιδευτούν στην χρήση του ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου, ώστε να διασφαλίζεται η συνέχεια της εργασίας σε κάθε περίπτωση.

β. Ασφάλεια Δεδομένων

αα) Πιστοποίηση των χειριστών

Για την διασφάλιση των στοιχείων που έχουν εισαχθεί στο πρόγραμμα του ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου, πρέπει οι χειριστές της εφαρμογής να είναι πιστοποιημένοι. Όλοι οι αρμόδιοι υπάλληλοι που χειρίζονται την εφαρμογή του ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου πρέπει να έχουν έναν προσωπικό κωδικό πρόσβασης, έτσι ώστε να αναγνωρίζονται από το σύστημα και να είναι υπεύθυνοι για την επεξεργασία των εγγράφων που διαχειρίζονται. Αν το σύστημα διαθέτει πρόσθετες παραμέτρους ασφαλείας στην πρόσβαση και τα δεδομένα, καλό είναι να ενεργοποιούνται (που έχει πρόσβαση ο κάθε χρήστης, αν μπορεί να διαγράψει έγγραφές κλπ). Είναι σκόπιμο οι κωδικοί που θα οριστούν:

- α) να μην είναι αυτονόητοι ή να μη συνάγονται εύκολα. Ενδεικτικά αναφέρουμε πως πρέπει να αποφευχθούν κωδικοί που αποτελούνται από ακολουθία όμοιων αριθμών ή γραμμάτων (πχ 0000, AAAA κλπ), επώνυμα ή μικρά ονόματα υπαλλήλων, ιστορικές ημερομηνίες κ.λπ.,
- β) να φυλάσσονται σε ασφαλές σημείο και να μην αναρτώνται σε καμία περίπτωση σε εμφανείς θέσεις. Σε περίπτωση που απαιτείται, για ειδικούς λόγους, η ανακοίνωση κάποιου κωδικού σε μη πιστοποιημένο πρόσωπο, αυτό να γίνεται με ευθύνη του προϊσταμένου και
- γ) να αλλάζουν σε τακτά χρονικά διαστήματα (π.χ. ανά μήνα). Ο αριθμός των πιστοποιημένων υπαλλήλων πρέπει να είναι τόσοσ, όσοσ να επιτρέπει την ομαλή λειτουργία του ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου σε περιστάσεις κάθε είδους αδειών ή αδειών λόγω ασθένειας. Ενόψει των ανωτέρω, καλό είναι ο προϊστάμενος της γραμματείας να έχει εκπαιδευτεί στη χρήση του ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου και να είναι πιστοποιημένος, να έχει δηλαδή, δυνατότητα πρόσβασης στο σύστημα.

Πρέπει επίσης να διασφαλιστεί ότι δυνατότητα τροποποίησης των δεδομένων που έχουν εισαχθεί στο σύστημα πρέπει να έχει πολύ περιορισμένος αριθμός υπαλλήλων (π.χ. ο προϊστάμενος της γραμματείας και ένας από τους χειριστές της εφαρμογής).

ββ) Αντίγραφα Ασφαλείας

Η χρήση της εφαρμογής του ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου συνεπάγεται την κατάργηση του χειρόγραφου συστήματος. Έχει υψηλό κόστος και δεν είναι ορθολογικό να εφαρμόζεται το ηλεκτρονικό πρωτόκολλο παράλληλα με την τήρηση στοιχείων στο κλασικό βιβλίο πρωτοκόλλου με το χειρόγραφο σύστημα.

Για την ομαλή λειτουργία και ασφάλεια των δεδομένων των εφαρμογών ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου πρέπει να κρατούνται αντίγραφα ασφαλείας των αρχείων δεδομένων. Η διαδικασία αντιγράφων (BACK UP) πρέπει να γίνεται σε καθημερινή βάση, π.χ. κάθε ημέρα μετά το πέρας του ωραρίου εργασίας. Επίσης, μέριμνα για την τήρηση αντιγράφων ασφαλείας θα πρέπει να ληφθεί και σε επίπεδο υλικού εξοπλισμού του συστήματος (π.χ. συσκευές εγγραφής CD, οπτικοί δίσκοι, Zip Drives, συστοιχίες δίσκων RAID, μονάδες πολλαπλών δίσκων – jukeboxes).

Οι υπηρεσίες μπορούν, αν λόγοι ασφαλείας των δεδομένων του ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου το επιβάλλουν, να εκτυπώνουν, π.χ. σε μηνιαία βάση, κατάλογο με τα δεδομένα αυτά. (Εισερχόμενα - εξερχόμενα έγγραφα, παρατηρήσεις κ.λπ.)

γγ) Αντιμετώπιση ιών

Στο ένα σύγχρονο περιβάλλον, με τη λειτουργία των ηλεκτρονικών εφαρμογών, υπάρχει ο κίνδυνος μετάδοσης κακόβουλων προγραμμάτων (ιών), μέσω του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου ή

άλλων μέσων. Γι' αυτό το λόγο, είναι σκόπιμο να προστατεύονται οι υπολογιστές από ειδικά προγράμματα εντοπισμού και εξουδετέρωσης ιών. Τα σχετικά προγράμματα θα πρέπει να είναι σωστά ρυθμισμένα και να ενημερώνονται τακτικά, ώστε να αναγνωρίζουν νέους ιούς (updated). Τέλος, επειδή κανένα αντιϊκό πρόγραμμα δεν παρέχει 100% προστασία, πρέπει να εκπαιδευτούν οι χειριστές ώστε να είναι ιδιαίτερα προσεκτικοί κατά το άνοιγμα επισυναπτόμενων αρχείων στα μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, ακόμη και αν ο αποστολέας τους διαβεβαιώνει για την ασφάλειά τους.

γ. Καταχώριση στο ηλεκτρονικό πρωτόκολλο και χορήγηση βεβαίωσης.

Υπενθυμίζουμε ότι κάθε έγγραφο που περιέρχεται στην υπηρεσία με οποιοδήποτε τρόπο (κατάθεση από τον ενδιαφερόμενο ή τον εκπρόσωπό του, μέσω ταχυδρομείου, μέσω τηλεομοιοτυπίας ή ηλεκτρονικού ταχυδρομείου), καταχωρίζεται αυθημερόν στα εισερχόμενα έγγραφα του ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου, κατ' αύξοντα αριθμό, με χαρακτηρισμό και μνεία του θέματος στο οποίο αναφέρεται και απαρίθμηση των στοιχείων που το συνοδεύουν. Αναγράφονται, επίσης, το όργανο προς το οποίο το έγγραφο ή το μήνυμα απευθύνεται, καθώς και η ημερομηνία εισόδου του. Η υπηρεσία οφείλει να χορηγεί βεβαίωση καταχώρισης του εγγράφου με όλα τα πιο πάνω στοιχεία στον ενδιαφερόμενο. (Άρθρο 12 του ν.2690/99 ΦΕΚ45Α και η εγκύκλιος της υπηρεσίας μας ΔΙΑΔΠ/Α1/8249/10.4.2001). Αναλυτικά η βεβαίωση καταχώρισης του εγγράφου πρέπει να περιέχει τα εξής στοιχεία:

- τίτλο της Υπηρεσίας στο πρωτόκολλο της οποίας καταχωρίστηκε το έγγραφο
- αύξοντα αριθμό καταχώρισης
- ημερομηνία καταχώρισης
- μνεία του θέματος στο οποίο αναφέρεται
- απαρίθμηση των στοιχείων που το συνοδεύουν
- όργανο προς το οποίο το έγγραφο ή το μήνυμα απευθύνεται.

Για τη διευκόλυνσή σας και εφόσον ανταποκρίνεται στις ανάγκες σας, μπορείτε να χρησιμοποιείτε το έντυπο που επισυνάπτουμε στο ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ, το οποίο ήδη χρησιμοποιείται από τα Κέντρα Εξπηρέτησης των Πολιτών (ΚΕΠ) και άλλες υπηρεσίες. Το προτεινόμενο έντυπο περιλαμβάνει όλα τα απαραίτητα στοιχεία για την πληροφόρηση του πολίτη και για την εύκολη αναζήτηση των εγγράφων που καταχωρίζονται. (Βλ. στο ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Θ').

Για την αποφυγή δυσλειτουργιών ο υπεύθυνος υπάλληλος της γραμματείας για το ηλεκτρονικό ταχυδρομείο πρέπει να ελέγχει σε καθημερινή βάση τα σχετικά μηνύματα και να τα καταχωρίζει στο πρωτόκολλο εγκαίρως.

Κεφάλαιο Έβδομο

ΔΙΑΚΙΝΗΣΗ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΜΕ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΑ ΜΕΣΑ (ΤΗΛΕΟΜΟΙΟΤΥΠΙΑ & ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟ ΤΑΧΥΔΡΟΜΕΙΟ)

1. Εισαγωγή

Η επικοινωνία των υπηρεσιών μεταξύ τους και με τους πολίτες μέσω τηλεομοιοτύπου και ηλεκτρονικού ταχυδρομείου αποτελεί ένα μεγάλο και ουσιαστικό βήμα για την απλούστευση και επιτάχυνση των διοικητικών διαδικασιών, τον περιορισμό του λειτουργικού κόστους και την καλύτερη προσέγγιση Δημόσιας Διοίκησης και Πολίτη.

Μέχρι πρόσφατα, τα περισσότερα διοικητικά έγγραφα διακινούνταν μόνο μέσω ταχυδρομείου. Η Δημόσια Διοίκηση για να επιτύχει ταχύτητα και αποτελεσματικότητα στην επικοινωνία της υιοθέτησε νέες, σύγχρονες μεθόδους διακίνησης των διοικητικών εγγράφων. Με το άρθρο 14 του Νόμου 2672/1998 (ΦΕΚ 290 Α΄) θεσμοθετήθηκε από 1/3/1999 η ηλεκτρονική επικοινωνία στο Δημόσιο. Δηλαδή, η διακίνηση των εγγράφων με τηλεομοιοτυπία (FAX) και ηλεκτρονικό ταχυδρομείο μεταξύ των Δημοσίων Υπηρεσιών, ΝΠΔΔ και ΟΤΑ, καθώς και μεταξύ των Υπηρεσιών αυτών και των πολιτών (φυσικά ή νομικά πρόσωπα).

Σημειώνεται ότι με την έκδοση του Π. Διατάγματος 150 (ΦΕΚ 125Α΄/25-6-2001) για τις ηλεκτρονικές υπογραφές, η ελληνική νομοθεσία προσαρμόστηκε στις διατάξεις της Οδηγίας 99/93/ΕΚ του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 13ης Δεκεμβρίου 1999 σχετικά με το κοινοτικό πλαίσιο για ηλεκτρονικές υπογραφές (EEL 13/19.1.2000). Το προεδρικό αυτό διάταγμα προσδιορίζει το νομοθετικό πλαίσιο βάσει του οποίου θα αναπτυχθεί η τεχνολογική υποδομή που θα υποστηρίζει την υλοποίηση της εφαρμογής, της διακίνησης δημοσίων εγγράφων με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο.

Με την έναρξη της εφαρμογής της ηλεκτρονικής υπογραφής, αναμένεται να διευρυνθούν οι κατηγορίες εγγράφων που θα μπορούν να διακινηθούν επισήμως μέσω του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, και επομένως αναμένεται αύξηση του αριθμού των πολιτών που θα απαιτούν να επικοινωνούν με τις δημόσιες υπηρεσίες μέσω του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, αφού αυτό είναι πιο γρήγορο, πιο φθηνό και χρησιμοποιείται, ήδη, ευρύτατα στον ιδιωτικό τομέα.

Για να γίνει απλούστερη η διαδικασία αποστολής μηνυμάτων με το ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, πρέπει οι υπηρεσίες να ομαδοποιήσουν στο βιβλίο διευθύνσεων του προγράμματος αποστολής και λήψης ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, τους αποδέκτες των μηνυμάτων αυτών π.χ. Υπουργεία, Γενικές Γραμματείες, Περιφέρειες, κ.λπ. Με τον τρόπο αυτό γίνεται αυτόματα η εισαγωγή της ηλεκτρονικής διεύθυνσης του παραλήπτη στο μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου με αποτέλεσμα, ιδιαίτερα στις περιπτώσεις αποστολής μηνυμάτων με πολλαπλούς αποδέκτες, να εξοικονομείται χρόνος και να αποφεύγονται τα λάθη που μοιραία προκύπτουν από τη συνεχόμενη πληκτρολόγηση διευθύνσεων.

Σημειώνεται, ότι η ίδια ομαδοποίηση, με τα ίδια αποτελέσματα και πλεονεκτήματα, μπορεί να γίνει και στην περίπτωση αποστολής τηλεομοιοτυπικών μηνυμάτων (fax), εφόσον η συσκευή αποστολής / λήψης ελέγχεται από το κατάλληλο λογισμικό.

2. Ορισμοί

Για την εφαρμογή του άρθρου 14 του Ν. 2672/1998 (ΦΕΚ 290Α') ορίζονται:

- α. Ως τηλεομοιοτυπία (Fax), η πιστή αναπαραγωγή από απόσταση εγγράφων με τη βοήθεια κατάλληλων τερματικών συσκευών.
- β. Ως τηλεομοιοτύπο, το λαμβανόμενο αντίγραφο στην τερματική συσκευή λήψης.
- γ. Ως ηλεκτρονικό ταχυδρομείο (e-mail), το σύστημα αποστολής και λήψης μηνυμάτων μέσω δικτύου, από και προς την ηλεκτρονική διεύθυνση των χρηστών.

Η ανταλλαγή αλληλογραφίας ηλεκτρονικά είναι η πιο συχνά χρησιμοποιούμενη δυνατότητα που προσφέρει το διαδίκτυο. Είναι ένας οικονομικός και γρήγορος τρόπος αποστολής μηνυμάτων.

Ένα πρόγραμμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (e-mail) επιτρέπει σε οποιοδήποτε χρήστη του Διαδικτύου να στέλνει και να λαμβάνει την ηλεκτρονική του αλληλογραφία.

Για να σταλεί όμως ένα μήνυμα πρέπει να γνωρίζουμε την ηλεκτρονική διεύθυνση του αποδέκτη. Μια τέτοια διεύθυνση αποτελείται από δύο μέρη: το όνομα του χρήστη και το όνομα χώρου (domain), δηλ. τη «διεύθυνση κατοικίας». Κεντρικός κατάλογος με ηλεκτρονικές διευθύνσεις δεν υπάρχει. Η Γενική Γραμματεία Δημόσιας Διοίκησης έχει εκδόσει ένα κατάλογο με τους αριθμούς συσκευών τηλεομοιοτυπίας και διευθύνσεις ηλεκτρονικού ταχυδρομείου φορέων του Δημοσίου. Ο κατάλογος ενημερώνεται κάθε έξι μήνες και αποστέλλεται στις υπηρεσίες. (Βλ. μέρος του καταλόγου στο Παράρτημα Γ').

Είναι δυνατόν να τεθεί και υπογραφή στο μήνυμα. (Περί ηλεκτρονικής - ψηφιακής υπογραφής βλ. στο Πρώτο Κεφάλαιο του Δεύτερου Μέρους).

Μέσω του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου είναι δυνατόν να αποσταλεί ακριβές αντίγραφο ενός μηνύματος.

Συναφείς με το ηλεκτρονικό ταχυδρομείο είναι και οι έννοιες του δικτύου και του διαδικτύου (Internet).

Ένα δίκτυο είναι μια σειρά υπολογιστών που επικοινωνούν μεταξύ τους, επιτρέποντας σε πολλούς ανθρώπους να μοιράζονται ταυτόχρονα πληροφορίες και εξοπλισμό. Τα δίκτυα διακρίνονται σε τοπικά και υπερτοπικά.

Το διαδίκτυο (Internet) αποτελείται από χιλιάδες δίκτυα υπολογιστών σ' όλο τον κόσμο τα οποία επικοινωνούν μεταξύ τους, μεταφέροντας πληροφορίες.

3. Ποια έγγραφα μπορούν να διακινούνται με Τηλεομοιοτυπία

(άρθρο 14 παρ. 3, Ν.2672/1998)

➤ **Μεταξύ δημοσίων υπηρεσιών ή μεταξύ αυτών και φυσικών ή νομικών προσώπων ιδιωτικού δικαίου.**

- α. Αποφάσεις
- β. Γνωμοδοτήσεις
- γ. Πιστοποιητικά
- δ. Ερωτήματα
- ε. Βεβαιώσεις

- στ. Απαντήσεις
- ζ. Αιτήσεις
- η. Εγκύκλιοι
- θ. Οδηγίες
- ι. Εκθέσεις
- ια. Μελέτες
- ιβ. Πρακτικά
- ιγ. Στατιστικά Στοιχεία
- ιδ. Υπηρεσιακά Σημειώματα
- ιε. Έγγραφα Εισηγήσεις

4. Ποια έγγραφα μπορούν να διακινούνται με Ηλεκτρονικό Ταχυδρομείο

(άρθρο 14 παρ. 3, Ν.2672/1998)

α. Μόνο μεταξύ Δημοσίων Υπηρεσιών.

Μεταξύ Δημοσίων Υπηρεσιών μπορούν να διακινούνται μέσω Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου τα πιο κάτω έγγραφα:

3 Γνωμοδοτήσεις	3 Αιτήσεις
3 Ερωτήματα	3 Εγκύκλιοι
3 Στατιστικά Στοιχεία	3 Οδηγίες
3 Υπηρεσιακά Σημειώματα	3 Εκθέσεις
3 Έγγραφα Εισηγήσεις	3 Μελέτες
3 Απαντήσεις	3 Πρακτικά

β. Μόνο μεταξύ Δημοσίων Υπηρεσιών και Πολίτη.

Μεταξύ Δημοσίων Υπηρεσιών και Πολίτη μπορούν να διακινούνται μέσω Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου τα πιο κάτω έγγραφα:

- 3 Αιτήσεις Παροχής Πληροφοριών
- 3 Απαντήσεις στις αιτήσεις Παροχής Πληροφοριών

5. Ποια έγγραφα εξαιρούνται από τη διακίνηση με Τηλεομοιοτυπία ή Ηλεκτρονικό Ταχυδρομείο (άρθρο 14 παρ. 6, Ν.2672/1998)

- α. Τα Απόρρητα Έγγραφα
- β. Τα έγγραφα για τα οποία η νομοθεσία απαγορεύει τη χορήγηση αντιγράφων (Ν. 1599/1986, άρθρο 16) όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 5 του Ν.2690/99
- γ. Τα έγγραφα που περιέχουν Ευαίσθητα Προσωπικά Δεδομένα (Ν.2472/1997, άρθρο 2)
- δ. Οι αιτήσεις / Προσφορές / Δικαιολογητικά που αφορούν δημοσίους Διαγωνισμούς ή

Αναθέσεις Έργων (εκτός αν ορίζεται διαφορετικά από ειδικές διατάξεις ή την οικεία προκήρυξη ή πρόσκληση συμμετοχής)*.

- ε. Τα έγγραφα που πρέπει να υποβάλλονται σε πρωτότυπο ή επικυρωμένα αντίγραφα.
- στ. Τα έγγραφα που χρησιμοποιούνται ως δικαιολογητικά για την εξόφληση τίτλων πληρωμής καθώς και τα αποδεικτικά είσπραξης.
- ζ. Τα έγγραφα που εξαιρέθηκαν με τις κατ' εξουσιοδότηση της παρ. 6, περίπτωση στ' του άρθρου 14 του ν. 2672/1998 κοινές Υπουργικές αποφάσεις (κ.υ.α.) του Υπουργού Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης και του αρμόδιου κατά περίπτωση υπουργού. Εντός της αποκλειστικής προθεσμίας των τεσσάρων (4) μηνών που όριζε ο ως άνω νόμος εκδόθηκαν οι εξής κ.υ.α.:
 - Απόφαση με αριθμό 2/30049/0004 (ΦΕΚ 462/Β'/28-4-1999) «Εξαίρεση εγγράφων και μηνυμάτων αρμοδιότητας του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους από την, κατά τις διατάξεις των παρ. 3 και 4 του άρθρου 14 του ν. 2672/1998 διακίνησή τους με ηλεκτρονικά μέσα».
 - Απόφαση με αριθμό Φ.5/Β3/2427 (ΦΕΚ 462/Β'/28-4-99) «Εξαίρεση εγγράφων για αναγνώριση τίτλων σπουδών από το ΔΙ.ΚΑ.Τ.Σ.Α. με ηλεκτρονικά μέσα».
 - Απόφαση με αριθμό Δ15/Α/Φ5/7199 (ΦΕΚ 484/Β'/28-4-1999) «Εξαίρεση εγγράφων από την εφαρμογή του νόμου 2672/1998».
 - Απόφαση με αριθμό 1041022/472/0006Δ/1999 (ΦΕΚ τ.Β', 486/1999) Εξαίρεση εγγράφων και μηνυμάτων αρμοδιότητας Υπουργείου Οικονομικών, από την κατά τις διατάξεις των παρ. 3 και 4 του άρθρου 14 του Ν. 2672/1998 διακίνησή τους με ηλεκτρονικά μέσα (τηλεομοιοτυπία και ηλεκτρικό ταχυδρομείο αντίστοιχα).
 - Απόφαση ΥΑΔ15Α/Φ517/99 (ΦΕΚ Β', 484/1999) «Εξαίρεση εγγράφων από την εφαρμογή του Ν. 2672/1998».
 - Διορθώσεις σφαλμάτων (ΦΕΚ τ.Β', 1033/3-6-1999).

6. Προϋποθέσεις για την έγκυρη διακίνηση εγγράφων με Ηλεκτρονικά Μέσα

(άρθρο 14 παρ. 8, Ν.2672/1998)

- 4 **Για το Τηλεομοιοτύπο**
- α. Συγκατάθεση του ιδιώτη.
- β. Χαρτοσήμανση των αιτήσεων **δεν** γίνεται.
- γ. Το παράβολο ή άλλο τέλος υπέρ του δημοσίου ή τρίτων (όταν αυτά απαιτούνται για την χορήγηση πιστοποιητικού ή άλλου είδους βεβαίωσης), πρέπει να προσκομίζονται κατά την παραλαβή του εγγράφου. *Αρα, στην περίπτωση αυτή δεν είναι δυνατή η αποστολή του πιστοποιητικού με φαξ.*
- δ. Ευκρινές αποτύπωμα στο αποδεικτικό αποστολής.

Το αποτύπωμα αυτό πρέπει να περιέχει:

 - τον αριθμό κλήσης της τηλεομοιοτυπικής συσκευής του παραλήπτη
 - την ημερομηνία και την ώρα αποστολής

* Την πιο πάνω εξαίρεση σχετικοποιεί κατά κάποιο τρόπο η Γνωμοδότηση 528/24.8.1999 του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους (Ν.Σ.Κ.) η οποία, μεταξύ άλλων, αναφέρει:

«Πλήρης αποκλεισμός της τηλεομοιοτυπίας (FAX), σχετικά με τη διακίνηση εγγράφων στις διάφορες διαδικασίες των προμηθειών, είτε η πρωτοβουλία αποστολής του εγγράφου προέρχεται από την αναθέτουσα αρχή, είτε προέρχεται από τους διαγωνιζομένους, υποψήφιους προμηθευτές, όπως είναι η υποβολή εκ μέρους τους ενστάσεων του άρθρου 15 Π.Δ. 394/1996 ή προσφυγών του άρθρου 3 του νόμου 2522/1997, ασφαλώς βρίσκεται πέρα από τη βούληση και το σκοπό του νομοθέτη, λαμβάνοντας σοβαρώς υπ' όψη στη συγκεκριμένη περίπτωση και τις βραχύτατες προθεσμίες που θεσπίζει ο νόμος για τις ενστάσεις του άρθρου 15 Π.Δ. 394/1996 και τις προσφυγές του άρθρου 3 του νόμου 2522/1997, για το λόγο ότι με την εξαίρεση της διακίνησης εγγράφων με FAX στις διαδικασίες προμηθειών, απέβλεψε ο νομοθέτης μόνο στην απαγόρευση της αποστολής εγγράφων αυτοτελώς με τηλεομοιοτυπία, η οποία αίρεται όταν μετά την τηλεομοιοτυπία επακολουθήσει η αποστολή του πρωτοτύπου εγγράφου και όχι στην παρακώλυση της διευκόλυνσης και ομαλής λειτουργίας των διαφόρων διαδικασιών προμηθειών. Άλλωστε, είναι σαφές και ανεπίδεκτη αμφισβήτησεων, η διαρκής τάση της θεωρίας και της νομολογίας, όπως και του νομοθέτη, να επεκτείνουν διαρκώς, όλο και περισσότερο, προϊόντος του χρόνου, την εφαρμογή της τηλεομοιοτυπίας, ως ηλεκτρονικού μέσου διακίνησης εγγράφων στις συναλλαγές και όχι να αποκλείουν ή περιορίζουν την εφαρμογή αυτή, σε σχέση με ότι ίσχυε στο παρελθόν».

- ε.** Τα έγγραφα που αποστέλλονται με τηλεομοιοτυπία **από υπηρεσίες** πρέπει να συνοδεύονται από **φύλλο αποστολής** (προμετωπίδα) που θα περιέχει:
- Τον πλήρη τίτλο και διεύθυνση της αποστέλλουσας υπηρεσίας.
 - Τα στοιχεία του αποστελλόμενου εγγράφου:
 - θέμα
 - αριθμό πρωτοκόλλου
 - ημερομηνία έκδοσης
 - τίτλο υπηρεσίας που έχει εκδώσει το έγγραφο
 - Τον αριθμό των σελίδων που αποστέλλονται.
 - Τα στοιχεία του αποστολέα του fax:
 - ονοματεπώνυμο
 - ιδιότητα
 - αριθμό τηλεφώνου
 - αριθμό τηλεομοιοτυπίας
 - υπογραφή
- στ.** Τα έγγραφα που αποστέλλονται με τηλεομοιοτυπία **από τον πολίτη** πρέπει να συνοδεύονται από **φύλλο αποστολής** που θα περιέχει:
- Ονοματεπώνυμο (για φυσικό πρόσωπο)
Επωνυμία (για νομικό πρόσωπο)
 - Ταχυδρομική διεύθυνση κατοικίας (για φυσικό πρόσωπο)
Ταχυδρομική διεύθυνση έδρας (για νομικό πρόσωπο)
 - Αριθμό τηλεφώνου
 - Αριθμό τηλεομοιοτυπίας
 - Ημερομηνία έκδοσης του εγγράφου που αποστέλλεται
 - Αριθμός των σελίδων που αποστέλλονται
 - Υπογραφή του αποστολέα (για φυσικό πρόσωπο)
 - Τα στοιχεία του χειριστή (για νομικό πρόσωπο)

Το τηλεομοιοτύπο έχει την ισχύ του μεταβιβαζόμενου εγγράφου, εφόσον συντρέχουν οι προϋποθέσεις και τηρείται η διαδικασία που περιγράφεται εδώ και που προβλέπεται στο άρθρο 14 του ν.2672/98.

Υπόδειγμα Φύλλου Αποστολής Τηλεομοιότυπου (FAX)

(Ημερομηνία, Ώρα))

ΛΗΠΤΗΣ

Υπί όψη : _____

Υπηρεσία / Εταιρεία : _____

Τηλέφωνο : _____

Fax : _____

ΕΓΓΡΑΦΟ

Εκδούσα Υπηρεσία : _____

Α/Α Πρωτοκόλλου : _____

Θέμα : _____

ΑΠΟΣΤΟΛΕΑΣ

Υπηρεσία : _____

Όνομα Χειριστή : _____

Ιδιότητα : _____

Τηλέφωνο : _____

Fax : _____

Πρέπει να λάβετε σελίδες, στις οποίες συμπεριλαμβάνεται και το παρόν φύλλο αποστολής. Εάν δεν λάβετε όλες τις σελίδες, ή αν δεν είναι ολόκληρες ή ευανάγνωστες, παρακαλούμε καλέστε τον αριθμό τηλεφώνου που αναφέρεται πιο πάνω ή στείλτε μήνυμα στον παραπάνω αναφερόμενο αριθμό Fax.

ΥΠΟΓΡΑΦΗ ΧΕΙΡΙΣΤΗ

ΣΧΟΛΙΑ

4 Για το Ηλεκτρονικό Ταχυδρομείο

Όπως προαναφέραμε το ηλεκτρονικό ταχυδρομείο μπορεί να λειτουργήσει στα πλαίσια Πολίτη - Δημόσιας Υπηρεσίας **μόνο** για τις περιπτώσεις αιτήσεων παροχής πληροφοριών και απαντήσεων σε αυτές.

Αυτός ο περιορισμός υπάρχει γιατί δεν πληρούνται ακόμα οι τεχνικές προϋποθέσεις που θα εξασφάλιζαν τη βεβαιότητα για την γνησιότητα του αποστελλόμενου μηνύματος. Ήδη δημοσιεύτηκαν το Π.Δ. 150/2001 που ρυθμίζει θέματα ηλεκτρονικής υπογραφής και το Π.Δ. 342/2002 για την επέκταση της εφαρμογής του πιο πάνω προεδρικού διατάγματος σε όλες τις κατηγορίες διοικητικών εγγράφων. (Βλεπ. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Γ΄).

Τα μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, όταν προέρχονται από δημόσιο φορέα, πρέπει να περιέχουν:

- α.** Τη διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου αποστολέα και λήπτη
- β.** Τον πλήρη τίτλο της αποστέλλουσας υπηρεσίας
- γ.** Τα στοιχεία προσδιορισμού της ταυτότητας του αποστελλόμενου μηνύματος:
 - θέμα
 - ημερομηνία
 - αριθμό πρωτοκόλλου, αν υπάρχει
- δ.** Τα στοιχεία του υπευθύνου για την παρακολούθηση της ηλεκτρονικής αλληλογραφίας:
 - ονοματεπώνυμο
 - ιδιότητα
 - αριθμό τηλεφώνου
 - αριθμό τηλεομοιοτυπίας

Τα μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, όταν προέρχονται από ιδιώτη, πρέπει να περιέχουν:

- α.** Το ονοματεπώνυμο (για φυσικό πρόσωπο)
Την επωνυμία (για νομικό πρόσωπο)
- β.** Την ταχυδρομική διεύθυνση κατοικίας (για φυσικό πρόσωπο)
Την ταχυδρομική διεύθυνση έδρας (για νομικό πρόσωπο)
- γ.** Τον αριθμό τηλεφώνου
- δ.** Τον αριθμό τηλεομοιοτυπίας
- ε.** Τα στοιχεία του χειριστή (για νομικό πρόσωπο)
- στ.** Τη συγκατάθεση του ιδιώτη

Απαραίτητη προϋπόθεση για την γνησιότητα της ηλεκτρονικής αλληλογραφίας είναι η αυτόματη ηλεκτρονική επιβεβαίωση. Σε περίπτωση που τέτοια επιβεβαίωση δεν είναι δυνατή για τεχνικούς λόγους, ο παραλήπτης του μηνύματος είναι υποχρεωμένος να επιβεβαιώσει τον αποστολέα για την λήψη του με το ίδιο ή άλλο μέσο.

Υπόδειγμα Φύλλου Αποστολής Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου (E-MAIL)

ΘΕΜΑ	:	_____
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ / ΩΡΑ	:	_____
ΑΠΟ	:	_____ (Ηλεκτρονική Διεύθυνση) _____
ΑΠΟΣΤΕΛΛΟΥΣΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ - ΦΟΡΕΑΣ - ΕΤΑΙΡΕΙΑ	:	_____
ΧΕΙΡΙΣΤΗΣ	:	_____
ΙΔΙΟΤΗΤΑ	:	_____
ΤΗΛΕΦΩΝΟ	:	_____
ΠΡΟΣ	:	_____ (Ηλεκτρονική Διεύθυνση) _____

* Αν κάποια από τα πιο πάνω στοιχεία αναγράφονται αυτόματα από το σύστημα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, δεν απαιτείται να ξαναγράφονται στο κείμενο αποστολής.

Σημείωση: Σύμφωνα με την παράγρ. 2 του άρθρου 10 του ν. 2690/99, ο ενδιαφερόμενος μπορεί μέσα στην προβλεπόμενη προθεσμία, να υποβάλλει την αίτησή του ή άλλο έγγραφο με μηχανικό μέσο, εφόσον το μέσο τούτο αφήνει αποτύπωμα που καθιστά αναμφίβολη την αναγνώριση του μηχανήματος αποστολής, καθώς και της ημερομηνίας και ώρας αποστολής και παραλαβής. Στη συνέχεια όμως οφείλει να υποβάλει σύμφωνα με τα άρθρα 3 και 11 του ν. 2690/99, το αργότερο μέσα σε πέντε (5) ημέρες από τη λήξη της προθεσμίας, έγγραφο, που φέρει την ιδίόχειρη υπογραφή του και έχει όμοιο περιεχόμενο με αυτό το οποίο παρέλαβε, με το μηχανικό μέσο, ή υπηρεσία. Προφανώς η ρύθμιση αυτή αφορά έγγραφα που δεν μπορούν να διακινηθούν με ηλεκτρονικά μέσα.

Κεφάλαιο Όγδοο

Α. ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΚΑΙ ΑΡΧΕΙΟΘΕΤΗΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ

1. Εισαγωγή

Με την με αριθμό ΔΙΑΔΠ 3753/19.2.2001 εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης, τέθηκαν οι ελάχιστοι στόχοι που πρέπει να επιτευχθούν μέσα στο 2001, για την προετοιμασία της Δημόσιας Διοίκησης για την «Ηλεκτρονική Διοίκηση». Ένας από τους στόχους, είναι η εφαρμογή του ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου, από 3.9.2001. Το ηλεκτρονικό πρωτόκολλο αποτελεί κρίσιμη εφαρμογή στο πλαίσιο της ηλεκτρονικής διαχείρισης-αρχειοθέτησης εγγράφων.

Με την ΔΙΑΔΠ/Α1/22123/8.10.2001, νεότερη εγκύκλιο του ΥΠΕΣΔΔΑ επιδιώκεται η ανάδειξη της σημασίας της νέας αυτής εφαρμογής και η προετοιμασία των υπηρεσιών, (Υπουργεία, Γενικές Γραμματείες, Περιφέρειες, Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, Δήμοι), ώστε να είναι σε θέση να την υιοθετήσουν το συντομότερο δυνατόν, παράλληλα με το ηλεκτρονικό πρωτόκολλο.

Η «**Ηλεκτρονική Διαχείριση-Αρχειοθέτηση των Εγγράφων**» προωθεί την ορθολογική οργάνωση και διοίκηση των αρχείων των υπηρεσιών και συμβάλλει στην αποτελεσματικότερη και αποδοτικότερη λειτουργία της Δημόσιας Διοίκησης, στην επαρκέστερη και ταχύτερη εξυπηρέτηση των πολιτών, διευκολύνει τους δημοσίους υπαλλήλους στη διεξαγωγή της εργασίας τους κ.α.

Παρενθετικά σημειώνουμε εδώ, ότι από τις σημαντικές παραμέτρους της διοίκησης-διαχείρισης των αρχείων των δημοσίων υπηρεσιών, είναι η εκκαθάριση των αρχείων, η οποία επιβάλλεται να γίνεται περιοδικά από τις δημοσίες υπηρεσίες. (Βλ. σχετικά πιο κάτω).

Είναι γνωστό ότι ο μεγάλος όγκος των εγγράφων που διακινούνται από τις υπηρεσίες (Εισερχόμενα – Εξερχόμενα) και η παντελής έλλειψη συστημάτων διαχείρισής τους, σε συνδυασμό με τον περιορισμένο και διαρκώς συρρικνούμενο χώρο αποθήκευσής τους, καθιστούν επιτακτική την ανάγκη λήψης μέτρων προς την κατεύθυνση της εφαρμογής ενός **Ολοκληρωμένου Συστήματος Ηλεκτρονικής Διαχείρισης Εγγράφων**, το οποίο θα εξασφαλίζει:

ΟΛΕΣ ΤΙΣ ΠΑΡΑΚΑΤΩ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ

- ☞ Ταξινόμηση ως προς οποιοδήποτε από τα στοιχεία των εγγράφων
- ☞ Εισαγωγή εγγράφων σε χαρτί μέσω scanner, επεξεργαστών κειμένου, λογιστικών φύλλων
- ☞ Συμπίεση (compression) των εικόνων για αποτελεσματική διαχείριση των μέσων αποθήκευσης.
- ☞ Παρακολούθηση της ροής των εγγράφων
- ☞ User interface φιλικό στο χρήστη

ΕΛΕΥΘΕΡΗ ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ

- ☞ Με πολλαπλούς τρόπους

ΑΝΑΚΤΗΣΗ

- ☞ Ανάκτηση των εγγράφων που το περιεχόμενό τους είναι σχετικό με την έκφραση αναζήτησης

ΕΜΦΑΝΙΣΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ

- ☞ Ταξινόμηση ως προς κάποιο στοιχείο, παραδείγματος χάρι κατηγορία, αριθμός πρωτοκόλλου, ημερομηνία κ.λπ.
- ☞ Εμφάνιση των εγγράφων, είτε ολόκληρων, είτε σε μορφή λίστας
- ☞ Επιλογή καταλόγου εμφάνισης

ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ

ΡΟΗ ΕΓΓΡΑΦΩΝ

- ☞ Αποστολή σε χρήστη, ομάδα χρηστών
- ☞ Δυνατότητα παρακολούθησης και καταγραφής ενεργειών, όπου περιγράφεται κάθε βήμα
- ☞ Επιλογή ενέργειας από λίστα
- ☞ Δυνατότητα σύνδεσης με υποσύστημα ψηφιακής υπογραφής

ΑΣΦΑΛΕΙΑ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΣ ΤΩΝ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ

- ☞ Υποστήριξη διαφορετικών επιπέδων πρόσβασης

2. Πλεονεκτήματα Ηλεκτρονικής Αρχαιοθέτησης

Η υιοθέτηση εφαρμογής ενός συστήματος ηλεκτρονικής διαχείρισης εγγράφων προσφέρει τόσο στην υπηρεσία, όσο και στους υπαλλήλους, τα ακόλουθα πλεονεκτήματα:

- την **ελαχιστοποίηση** της διακίνησης έντυπου υλικού μεταξύ των υπηρεσιακών μονάδων του οργανισμού.
- την **αυτοματοποίηση** της διακίνησης εγγράφων από την είσοδό τους στην υπηρεσία έως την έξοδο (εισερχόμενα – εξερχόμενα).
- την **βελτίωση** της ταχύτητας αναζήτησης, αποστολής και λήψης εγγράφων καθώς και την ελαχιστοποίηση των τυχόν καθυστερήσεων λαμβάνοντας υπόψη τον όγκο των διακινούμενων εγγράφων.
- την **ασφαλέστερη** αποθήκευση και **διασφάλιση** του περιεχομένου σημαντικών εγγράφων.
- την **μείωση** των απαιτούμενων χώρων αποθήκευσης.
- την **αποδοτικότερη** και ευέλικτη πρόσβαση σε αρχειοθετημένα έγγραφα.
- την **αυτοματοποίηση** της ανάθεσης και παρακολούθησης της υλοποίησης εργασιών της υπηρεσίας.
- την **ποιοτική** αναβάθμιση των υπηρεσιών.

(Περιγραφή λειτουργίας του συστήματος, ενδεικτική απεικόνιση της ροής εργασίας και ορισμένα άλλα στοιχεία παρουσιάζονται αμέσως πιο κάτω).

3. Περιγραφή Λειτουργίας του συστήματος

Ένας ενδεικτικός τρόπος λειτουργίας / υλοποίησης μιας εφαρμογής ηλεκτρονικής διαχείρισης αρχείων για την πλήρη κάλυψη των απαιτήσεων, όσον αφορά την διακίνηση και την αρχειοθέτηση των εισερχόμενων / εξερχόμενων εγγράφων και τον τρόπο αλληλεπίδρασης των διαφόρων εφαρμογών, περιγράφεται στη συνέχεια:

α. Υποσύστημα επικοινωνιών

Για την αποστολή και λήψη εγγράφων μεταξύ των υπηρεσιακών μονάδων και της υπη-

ρεσίας με άλλους φορείς θα χρησιμοποιηθεί, εάν υπάρχει, ένα υποσύστημα επικοινωνιών (Fax, E-Mail). Τα εισερχόμενα έγγραφα αποθηκεύονται πρώτα σε ένα ενδιάμεσο αποθηκευτικό χώρο. Σε αυτό τον χώρο έχουν πρόσβαση ειδικά προγράμματα τα οποία τα μεταφέρουν στο υπόλοιπο σύστημα και ενημερώνουν τον φάκελο εισερχομένων της αντίστοιχης Γραμματείας (είτε πρόκειται για το Κεντρικό Πρωτόκολλο της υπηρεσίας, είτε για το πρωτόκολλο κάποιας υπηρεσιακής μονάδας, πχ Διεύθυνσης).

β. Υποσύστημα διευθέτησης ροής εργασιών

Τα σενάρια της διευθέτησης ροής εργασιών θα πρέπει να τροποποιούνται από τον διαχειριστή της εκάστοτε εγκατάστασης μέσα από ειδικό περιβάλλον διαχείρισης. Το περιβάλλον αυτό θα πρέπει να αποτελεί ξεχωριστή εφαρμογή η οποία θα ανήκει στο Ολοκληρωμένο σύστημα Ηλεκτρονικής Διαχείρισης Εγγράφων.

γ. Κεντρικό Πρωτόκολλο

Το πρώτο στάδιο για τα εισερχόμενα έγγραφα είναι ο φάκελος **ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΩΝ** του κεντρικού πρωτοκόλλου της υπηρεσίας. Οι υπάλληλοι που έχουν την σχετική εξουσιοδότηση μέσω του προγράμματος ηλεκτρονικής διαχείρισης έχουν τη δυνατότητα να εμφανίσουν τις σελίδες του κάθε εισερχομένου, καθώς και την φόρμα με τα βασικά του στοιχεία.

Το σύστημα πρέπει να έχει την δυνατότητα να ενημερώνει αυτόματα ορισμένα στοιχεία όπως:

- τον αύξοντα αριθμό πρωτοκόλλου της Γραμματείας
- τα στοιχεία του υπαλλήλου
- την ημερομηνία / ώρα
- τα διάφορα στοιχεία που προσδιορίζουν την ταυτότητα του εισερχομένου

Στη φόρμα καταχώρησης επιλέγουν σε ποιους αποδέκτες, σε ποιές διευθύνσεις θα προωθηθεί και ποια θα είναι τα επόμενα στάδια. Τα έγγραφα πλέον εμφανίζονται στον φάκελο **ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΩΝ** του Πρωτοκόλλου.

Σε περίπτωση που μαζί με τα έγγραφα αποθηκεύονται από το επικοινωνιακό λογισμικό και συνοδευτικές πληροφορίες για τους παραλήπτες των εγγράφων, τότε αυτές μπορούν να εισάγονται αυτόματα στην φόρμα καταχώρησης με δυνατότητα, ή όχι, αλλαγών και προσαυξήσεων από τους υπαλλήλους.

δ. Προϊστάμενοι Διευθύνσεων της Υπηρεσίας

Τα εισερχόμενα έγγραφα κάθε διεύθυνσης εμφανίζονται στον φάκελο **ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΩΝ** στον οποίο θα έχουν πρόσβαση μόνο εξουσιοδοτημένοι χρήστες (προϊστάμενοι κ.λπ.). Ο χαρακτηρισμός στο σύστημα, των τμημάτων και των προϊσταμένων κάθε τμήματος γίνεται από τον διαχειριστή του συστήματος.

Οι δυνατότητες που έχουν οι προϊστάμενοι είναι:

- Να καθορίσουν την διαδρομή που θα ακολουθήσει το έγγραφο (επιλέγοντας από αντίστοιχη λίστα) ανάλογα με το είδος του εγγράφου.
- Να καθορίσουν τις ενέργειες και τους χειριστές των ενεργειών.
- Να ορίσουν χρόνο λήξης για κάθε στάδιο.
- Να συμπληρώσουν ορισμένα στοιχεία όπως σχόλια, παρατηρήσεις κ.λπ.

ε. Υπάλληλοι Διευθύνσεων (Χειριστές υποθέσεων)

Στη συνέχεια τα έγγραφα προωθούνται στους αρμόδιους υπαλλήλους (χειριστές). Οι υπάλληλοι μέσω ειδικής φόρμας μπορούν να συμπληρώσουν διάφορα χαρακτηριστικά του εγγράφου (θέμα, διαβάθμιση, αποστολέας, αριθμός πρωτοκόλλου αποστολέα κ.λπ.), να επιλέξουν

τον θεματικό φάκελο όπου θα αρχειοθετηθεί, καθώς και τα στοιχεία αναζήτησής του (λέξεις-κλειδιά κ.λπ.).

στ. Περίπτωση Εισερχομένων απευθείας στη Διεύθυνση

Για την ειδική περίπτωση εισερχομένων εγγράφων που λαμβάνονται σε έντυπη μορφή, αυτά διαβιβάζονται κατευθείαν στους προϊσταμένους.

Οι τελευταίοι θα αναγράφουν σε αυτά σχόλια, παρατηρήσεις και απαραίτητες ενέργειες και θα καθορίζουν, κατά περίπτωση, τον τρόπο εισαγωγής τους στην εφαρμογή διαχείρισης των εγγράφων, δηλαδή αν θα περάσει από scanner το σύνολο ενός εγγράφου ή επιλεγμένες σελίδες, αν θα γίνει OCR (Οπτική Αναγνώριση Χαρακτήρων) για μετατροπή του έντυπου κειμένου σε ψηφιακό αρχείο κειμένου κ.λπ.

ζ. Χειριστές Θεμάτων

Η εφαρμογή ηλεκτρονικής διαχείρισης εγγράφων θα πρέπει να παρέχει στους χειριστές διάφορες δυνατότητες για την επεξεργασία των υποθέσεων, όπως:

- σύνταξη εξερχόμενων εγγράφων με εφαρμογές επεξεργασίας κειμένου
- προώθηση στον Προϊστάμενο για έγκριση
- καθορισμό τρόπου αποστολής
- παρακολούθηση της ροής έως την έγκριση

Η εφαρμογή ηλεκτρονικής διαχείρισης εγγράφων θα πρέπει να παρέχει στους χρήστες σημαντικές δυνατότητες αναζήτησης και ανάκτησης των αρχειοθετημένων εγγράφων, όπως δυνατότητα σύνθετων αναζητήσεων με οποιοδήποτε στοιχείο του εγγράφου και με οποιοδήποτε λογικό ή αριθμητικό τελεστή (κριτήρια αναζήτησης).

Μια πολύ σημαντική δυνατότητα είναι η αναζήτηση με οποιοδήποτε λέξεις ή φράσεις στα κείμενα με πλήρη υποστήριξη στα ελληνικά. Το εύρος αναζήτησης (συγκεκριμένος φάκελος, αρχείο μίας διεύθυνσης, αρχεία και άλλων διευθύνσεων) εξαρτάται από την αντίστοιχη εξουσιοδότηση που έχει ο χρήστης.

η. Εξερχόμενα Έγγραφα

Οι υπάλληλοι παραλαμβάνουν τα προς αποστολή έγγραφα και συμπληρώνουν διάφορα χαρακτηριστικά στοιχεία με αντίστοιχη διαδικασία όπως και στα εισερχόμενα. Παράλληλα μπορούν να συσχετίσουν τα εισερχόμενα με τα εξερχόμενα έγγραφα.

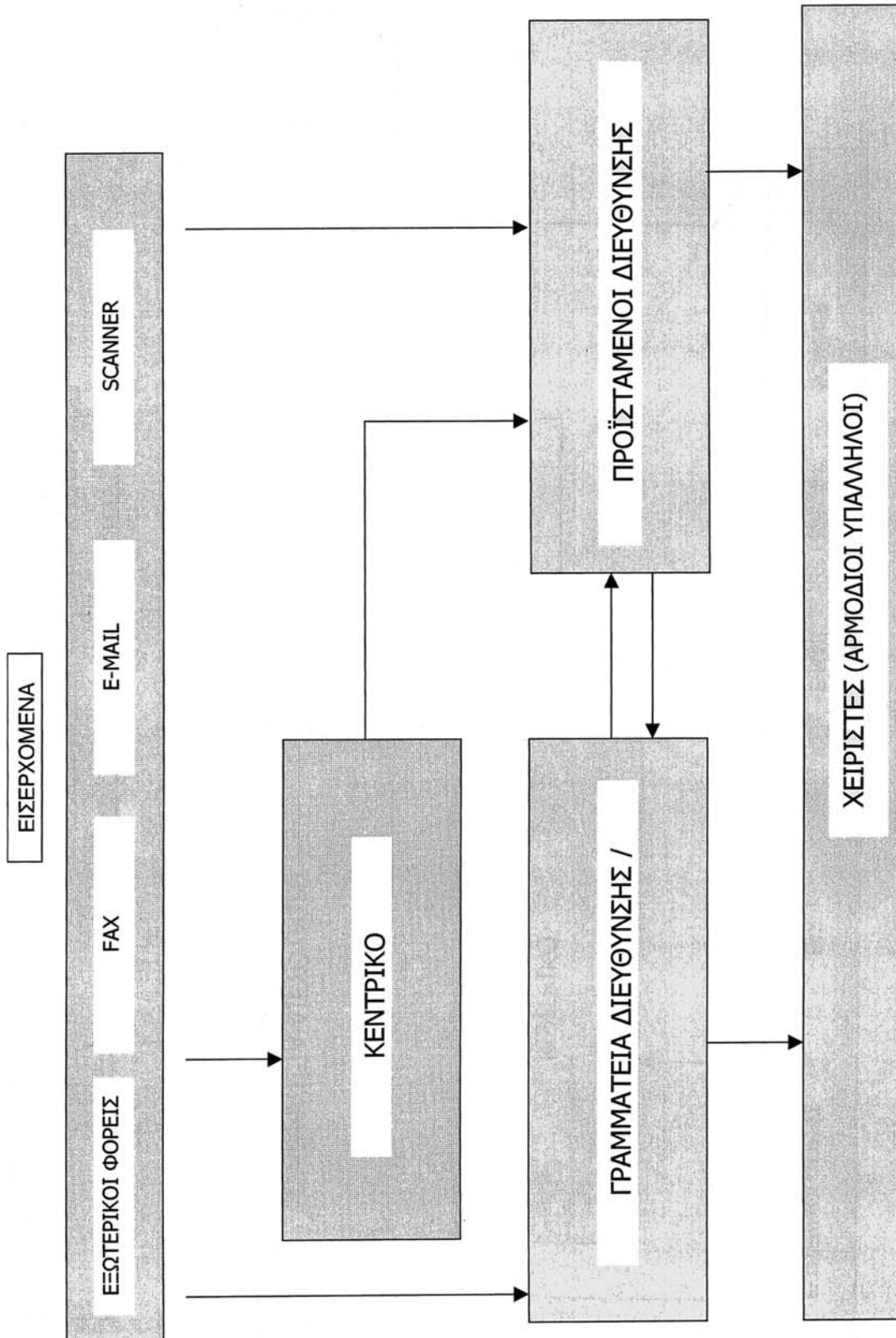
Εάν πρόκειται για έγγραφα που θα αποσταλούν ηλεκτρονικά, οι υπάλληλοι θα πρέπει να έχουν την δυνατότητα καθορισμού των αποδεκτών μέσω λίστας επιλογών και προώθησης του εξερχόμενου στον προϊστάμενο της διεύθυνσης για την τελική έγκριση.

Όλα τα έγγραφα στα διάφορα στάδια έγκρισης θα πρέπει να «**υπογράφονται**» ψηφιακά. Μόνο έγγραφα τα οποία φέρουν ηλεκτρονική υπογραφή του προϊσταμένου θεωρούνται τελικώς αρχειοθετημένα και μπορούν να προωθηθούν στο Πρωτόκολλο και τέλος στο επικοινωνιακό λογισμικό για την τελική αποστολή.

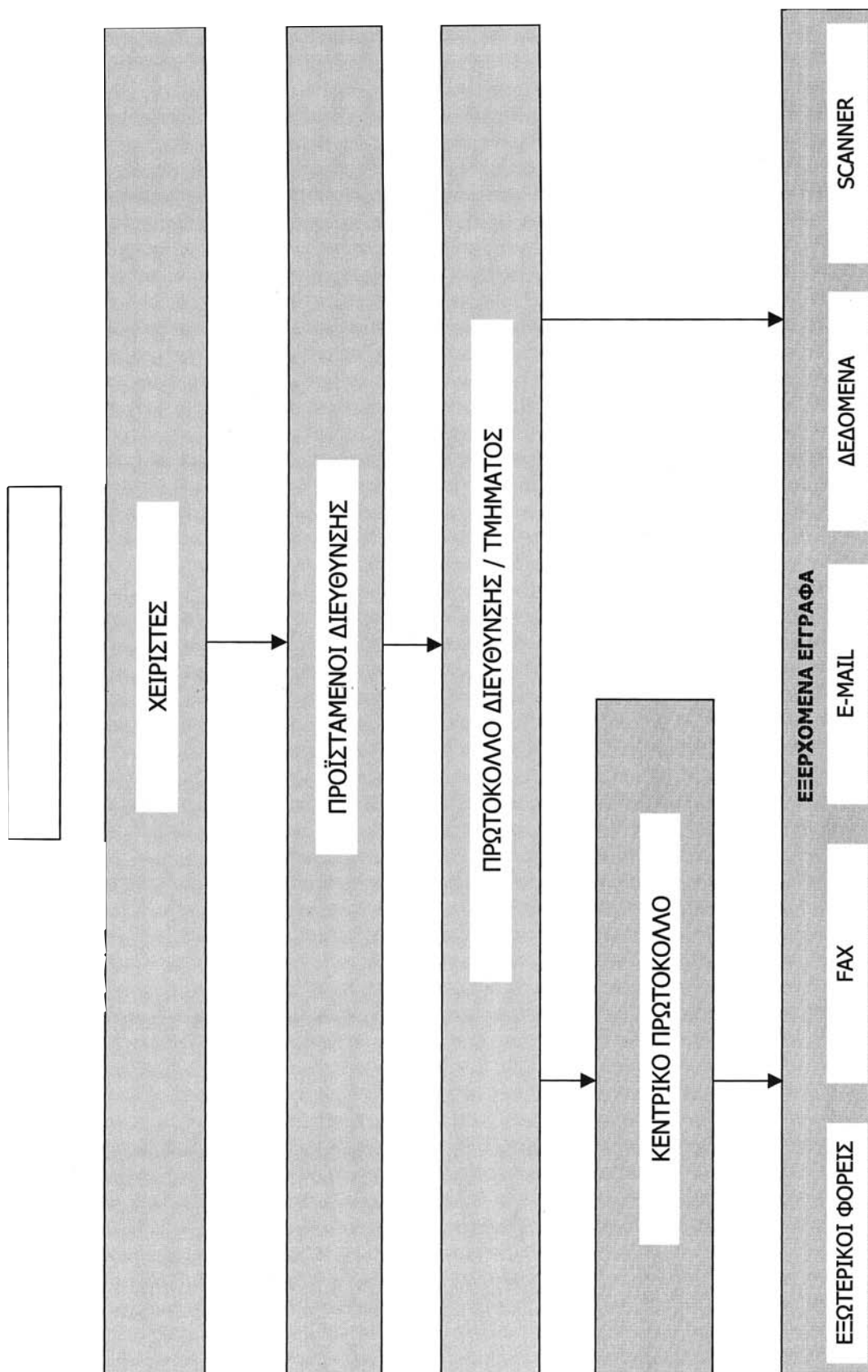
Εάν πρόκειται για έγγραφα που πρόκειται να αποσταλούν σε έντυπη μορφή, μετά την ηλεκτρονική υπογραφή θα εκτυπώνονται και θα προωθούνται στο Πρωτόκολλο. Αντίγραφο θα κρατείται φυσικά στο αρχείο της διεύθυνσης.

Σημειώνεται ότι η ανωτέρω ροή είναι ενδεικτική. Είναι δυνατόν να αλλάξει και να υλοποιηθεί με περισσότερα στάδια, παράλληλα βήματα, με δυνατότητες επιστροφών κ.λπ. Όλα αυτά καθορίζονται αναλυτικά στην φάση της ανάλυσης και συμφωνούνται με τους υπεύθυνους του Φορέα.

(Η ροή εργασίας που περιγράφεται παραπάνω παρουσιάζεται στο σχήμα 1 και στο σχήμα 2).



ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΩΝ - ΣΧΗΜΑ 1



ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΩΝ - ΣΧΗΜΑ 2

B. ΑΡΧΕΙΟΘΕΤΗΣΗ ΕΓΓΡΑΦΩΝ (ΠΑΡΑΔΟΣΙΑΚΟΣ ΤΡΟΠΟΣ)

Παρά την εισαγωγή της ηλεκτρονικής διαχείρισης των εγγράφων στις Δημόσιες Υπηρεσίες, μεγάλος αριθμός από αυτές λειτουργεί ακόμη με τον παραδοσιακό τρόπο. Για το λόγο αυτό είναι χρήσιμη η υπενθύμιση κάποιων γενικών κανόνων και αρχών για την ταξινόμηση/αρχαιοθέτηση με τον παραδοσιακό τρόπο των εισερχόμενων/εξερχόμενων εγγράφων ώστε να περιοριστεί η ανομοιομορφία και οι αυτοσχεδιασμοί στην τήρηση των φακέλων, να καταστεί ευχερής η ανεύρεση της παλαιάς αλληλογραφίας και γενικότερα να διασφαλιστεί η «συνέχεια» και η «μνήμη» της δημόσιας υπηρεσίας.

Το αρχείο αλληλογραφίας περιλαμβάνει την αλληλογραφία μιας υπηρεσιακής μονάδας ταξινομημένη και ταξιθετημένη στους αντίστοιχους φακέλους, που καταρτίζονται σύμφωνα με το θεματολόγιο.

Στους φακέλους του αρχείου ταξιθετείται, με βάση τον κωδικό αριθμό θέματος, κάθε έγγραφο για το οποίο ολοκληρώθηκαν όλες οι σχετικές ενέργειες.

1. ΒΑΣΙΚΕΣ ΑΡΧΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

Οι βασικές αρχές ενός συστήματος λειτουργίας Αρχείου είναι:

- α) Για κάθε υπόθεση ή ομάδα υποθέσεων πρέπει να υπάρχει ένας φάκελος.
- β) Οι φάκελοι κάθε υπηρεσίας πρέπει να τηρούνται σε ένα ορισμένο χώρο, υπό την επίβλεψη ενός υπαλλήλου υπευθύνου για την εργασία αυτή.
- γ) Η αποκέντρωση των Αρχείων, δηλαδή η τήρηση αρχείου σε κάθε Οργανική Μονάδα επιπέδου Διεύθυνσης ή άλλου επιπέδου, π.χ. στην περίπτωση αυτοτελούς τμήματος.

2. ΕΡΓΑΣΙΕΣ ΑΡΧΕΙΟΘΕΤΗΣΗΣ

Οι εργασίες της αρχαιοθέτησης είναι οι παρακάτω:

Α) ΤΑΞΙΝΟΜΗΣΗ:

Είναι η πρώτη φάση της αρχαιοθέτησης. Στη φάση αυτή γίνεται ο διαχωρισμός σε είδη (κατηγορίες), όλων των θεμάτων αρμοδιότητας μιας Οργανικής Μονάδας.

ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ ΤΑΞΙΝΟΜΗΣΗΣ:

- i) Αλφαβητική ή ταξινόμηση των ονομάτων φυσικών ή νομικών προσώπων με αλφαβητική σειρά.
- ii) Γεωγραφική ταξινόμηση ή ταξινόμηση κατά γεωγραφικά διαμερίσματα (κατά Νομό, Δήμο ή Κοινότητα, κ.λπ.).
- iii) Ταξινόμηση σύμφωνα με το περιεχόμενο ή το θέμα τους. Κατά το σύστημα αυτό όλα τα έγγραφα που αφορούν το ίδιο θέμα τίθενται σε ένα φάκελο, ανεξάρτητα αν προέρχονται από διαφορετικές πηγές ή απευθύνονται σε διαφορετικούς αποδέκτες. Το σύστημα αυτό για να αποδώσει πλήρως πρέπει να συνδυάζεται με ένα σύστημα ευρετηρίασης των θεμάτων για να αποφεύγεται η δημιουργία διπλών φακέλων και να είναι ευχερέστερη η αναζήτηση των διαφόρων θεμάτων.

ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗ:

Η βασική διαβάθμιση που γίνεται κατά την ταξινόμηση είναι:

- i) Υπόθεση* (κάθε ζήτημα που απασχολεί μια δημόσια υπηρεσία, στην οποία αυτό υποβάλλεται εγγράφως) π.χ. αίτηση χορήγησης άδειας λειτουργίας αρτοποιείου.

* Σχετικά με τους φακέλους των υποθέσεων πρέπει να τηρούνται τα ακόλουθα:

α) Κάθε υπόθεση (περίπτωση) ή ομάδα υποθέσεων πρέπει να έχει τον ίδιο φάκελο.

β) Ο φάκελος ανοίγεται κατά την είσοδο του εγγράφου.

γ) Σε κάθε φάκελο αναγράφονται όλα τα στοιχεία του θεματολογίου ή του λεγόμενου Ευρετηρίου.

δ) Οι φάκελοι των υποθέσεων πρέπει να είναι απλοί φάκελοι, και η αλληλογραφία που τοποθετείται σε αυτούς να στερεώνεται με συνδετήρα.

ε) Σε κάθε έγγραφο που τοποθετείται στον φάκελο σημειώνεται αύξων αριθμός (στην επάνω δεξιά γωνία).

στ) Η αφαίρεση εγγράφου από τον φάκελο επιτρέπεται με την προϋπόθεση ότι θα επιστραφεί το ταχύτερο δυνατόν, και θα σημειωθεί στο φάκελο ποιο έγγραφο αφαιρέθηκε. Όταν γεμίσει ο φάκελος ανοίγει νέος φάκελος, με τα ίδια στοιχεία, και σημειώνεται στον πρώτο φάκελο το στοιχείο **A** και στον δεύτερο το σημείο **B** κ.ο.κ.

ζ) Ο φάκελος της υπόθεσης περιέχει στοιχεία, αντίγραφα, σημειώματα κ.λπ. χρήσιμα στοιχεία και πληροφορίες σχετικά με την υπόθεση την οποία περιέχει.

- ii) Θέμα (ειδικότερο κεφάλαιο στο οποίο υπάγονται οι υποθέσεις ή οι ομάδες υποθέσεων) που αναφέρονται στο ίδιο -με την ευρύτερη έννοια- αντικείμενο.
- iii) Κατηγορία (η βασική διαίρεση των αντικειμένων της αρμοδιότητας κάθε Οργανικής Μονάδας. Π.χ. Γεν. Δ/νση, Δ/νση, Τμήμα, μικρές βιομηχανικές μονάδες).

Β) ΚΩΔΙΚΟΠΟΙΗΣΗ ΚΑΙ ΕΥΡΕΤΗΡΙΑΣΗ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ

Κωδικοποίηση των υποθέσεων είναι η συμβολική παράσταση τους.

Ευρετηρίαση είναι η κατά λογική και αλφαβητική τάξη παράθεση των υποθέσεων.

Γενικά η Κωδικοποίηση και Ευρετηρίαση των υποθέσεων, των θεμάτων και των κατηγοριών των αντικειμένων κάθε Οργανικής Μονάδας γίνεται στο θεματολόγιο που αποτελείται από δύο μέρη:

1. Το Γενικό Πίνακα Περιεχομένων του θεματολογίου (την κατά λογική τάξη παράθεση των φακέλων του Αρχείου, ήτοι κατά κατηγορία, θέμα, υπόθεση).

Το δεκαδικό σύστημα είναι το καλύτερο σύστημα ταξινόμησης, κατά το οποίο γίνεται συνδυασμός αριθμών και θεμάτων κατά έναν λογικό τρόπο. Αποτελεί επέκταση του συστήματος αρχειοθέτησης κατά θέματα, και έχει την δυνατότητα επέκτασης και παρεμβολής νέων θεμάτων. Συγκεκριμένα διαχωρίζουμε τα υπάρχοντα προς αρχειοθέτηση θέματα σε δέκα γενικές κατηγορίες διαδικασιών, και τις κωδικοποιούμε από το 0 έως το 9. Στη συνέχεια διασπούμε κάθε γενική κατηγορία σε δέκα υποκατηγορίες. Έστω π.χ. ότι θέλουμε να διασπάσουμε την 0 κατηγορία (προσωπικό) σε δέκα υποκατηγορίες: 00(τακτικό προσωπικό), 01 (έκτακτο προσωπικό), 02(ημερομίσθιοι), 03,... και 09. Περαιτέρω διάσπαση κάθε υποκατηγορίας επιτυγχάνεται κατά τον ίδιο τρόπο, έστω την 03:030(κατηγορία ΠΕ), 031(κατηγορίαΤΕ), 032(κατηγορίαΔΕ), ...και 039 κ.ο.κ.

2. Το αλφαβητικό ευρετήριο.

Το αλφαβητικό ευρετήριο περιλαμβάνει, κατά απόλυτη αλφαβητική σειρά τις κατηγορίες των αντικειμένων, τα θέματα κάθε κατηγορίας, τις ομάδες των υποθέσεων κ.λπ. σημειώνοντας σε κάθε τίτλο το αντίστοιχο σύμβολο. Τα σύμβολα κάθε υπόθεσης σημειώνονται στον σχετικό φάκελο και έτσι είναι δυνατή η ανεύρεση τους.

ΘΕΜΑΤΟΛΟΓΙΟ:

Αφού γίνει η ταξινόμηση των θεμάτων, προβαίνουμε στη σύνταξη του θεματολογίου.

Το θεματολόγιο είναι ο πίνακας που γράφονται οι Φάκελοι και κάτω από αυτούς οι Υποφάκελοι. Είναι ο πίνακας περιεχομένων του Αρχείου, η αποκωδικοποίηση του συστήματος ταξινόμησης του Αρχείου.

Για την κατάρτιση του θεματολογίου προτείνεται να χρησιμοποιούνται κινητά φύλλα, για να είναι δυνατή η συνεχής ενημέρωσή τους.

Γ) ΤΑΞΙΘΕΤΗΣΗ:

Ταξιθέτηση είναι η τοποθέτηση των εγγράφων στους οικείους φακέλους και των φακέλων στις οικείες αρχειοθήκες.

Δ) ΑΡΧΕΙΟΘΕΤΗΣΗ:

Ιδανικό θα ήταν το να φυλάσσονται οι φάκελοι - κάθετα τοποθετημένοι - σε αρχειοθήκες που να κλείνουν καλά. Εφ'όσον αυτό δεν είναι δυνατό προτείνεται οι Υπηρεσίες να εξυπηρετούνται για την κοινή αλληλογραφία τους με απλά στερεά μεταλλικά ράφια, και μόνο για την εμπιστευτική αλληλογραφία* να χρησιμοποιούνται αρχειοθήκες ασφαλείας, και μάλιστα μεταλλικές, προς προφύλαξη των εγγράφων σπουδαίας σημασίας, όχι μόνο από τον κίνδυνο αφαιρέσεως αλλά και της πυρκαγιάς. Η αρχειοθέτηση γίνεται κατά τη σειρά που αναφέρεται στο θεματολόγιο.

Μόνο οι φάκελοι υποθέσεων που κινούνται φυλάσσονται στα αρχεία κάθε υπηρεσιακής μονάδας. Οι φάκελοι των υποθέσεων που δεν κινούνται στέλνονται στο κεντρικό αρχείο της Υπηρεσίας, εφόσον υπάρχει τέτοιο αρχείο.

* Τα έγγραφα που έχουν καταχωρηθεί στο εμπιστευτικό πρωτόκολλο (βλ. πιο πάνω) αρχειοθετούνται από τις υπηρεσίες που τα χειρίζονται σε ειδικό φάκελο για την εμπιστευτική αλληλογραφία.

Κεφάλαιο Ένατο

ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗ ΤΩΝ ΑΡΧΕΙΩΝ

1. Εισαγωγή

Είναι γνωστό ότι η ορθολογική οργάνωση και διοίκηση των αρχείων των υπηρεσιών συμβάλλει στην αποτελεσματικότερη και αποδοτικότερη λειτουργία της Δημόσιας Διοίκησης, στην επαρκέστερη και ταχύτερη εξυπηρέτηση των πολιτών, διευκολύνει τους δημόσιους υπαλλήλους στη διεξαγωγή της εργασίας τους, στον εύκολο εντοπισμό των αναζητούμενων εγγράφων, στη διασφάλιση από την αλλοίωση ή άλλους ενδεχόμενους κινδύνους καταστροφής των πραγματικά χρήσιμων, εμπιστευτικών κ.λπ. εγγράφων, στην εξοικονόμηση χώρου και στην καλύτερη αξιοποίηση του προσωπικού. Μία από τις σημαντικές παραμέτρους της διοίκησης - διαχείρισης των αρχείων των δημοσίων υπηρεσιών είναι η εκκαθάριση των αρχείων.

Τα παρακάτω Προεδρικά Διατάγματα καθώς και αλλά που αναφέρονται στην διατήρηση αρχείων αποκλειστικής αρμοδιότητας κάθε υπουργείου ή Ν.Π.Δ.Δ., καθορίζουν τον χρόνο που πρέπει να διατηρούνται τα έγγραφα στο αρχείο καθώς και την διαδικασία, τον τρόπο εκκαθάρισης των αρχείων:

- (1) ΠΔ 162/1979 «Περί Εκκαθάρισεως των Αρχείων των Δημοσίων Υπηρεσιών» (ΦΕΚ 42 Α')
- (2) ΠΔ 768/1980 «Περί Εκκαθάρισεως των Αρχείων των Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου» (ΦΕΚ 186 Α')
- (3) ΠΔ 87/1981 «Περί Εκκαθάρισεως των Αρχείων των Δημοσίων Υπηρεσιών και ΝΠΔΔ» (ΦΕΚ 27Α')
- (4) ΠΔ 480/1985 «Εκκαθάριση των Αρχείων των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης και των Ιδρυμάτων, Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου και Συνδέσμων αυτών» (ΦΕΚ 173/Α')

2. Ποιοι υποχρεούνται σε Εκκαθάριση των Αρχείων τους

Σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 9 του Π. Δ. 162/1979, του άρθρου 9 του Π.Δ. 768/1980 και του άρθρου 9 του Π. Δ. 480/1985, όλες οι υπηρεσίες του δημοσίου, κεντρικές και περιφερειακές, Περιφέρειες, τα Ν.Π.Δ.Δ. και οι Ο.Τ.Α. έχουν υποχρέωση να προβαίνουν στην περιοδική εκκαθάριση των αρχείων τους, η οποία πρέπει να γίνεται μέσα στο πρώτο τρίμηνο κάθε χρόνου.

Στις κεντρικές και περιφερειακές υπηρεσίες των υπουργείων, στις Περιφέρειες, στους Ο.Τ.Α. α' και β' βαθμίδας, στα Ν.Π.Δ.Δ. τηρούνται αρχεία στα οποία φυλάσσονται τα έγγραφα και λοιπά στοιχεία, μετά τη διεκπεραίωση της υπόθεσης στην οποία αναφέρονται και τον χαρακτηρισμό αυτών από τους αρμόδιους υπαλλήλους. Τα αρχεία αυτά διακρίνονται σε «οριστικά» και «προσωρινά».

Τα «οριστικά» αρχεία περιλαμβάνουν τα «εις το διηνεκές» διατηρητέα έγγραφα στοιχεία, τα δε «προσωρινά» πάντα τα λοιπά. (Βλ. τα πιο πάνω αναφερόμενα Π. Δ/τα).

3. Διαδικασία Εκκαθάρισης

Επειδή οι επιτροπές εκκαθάρισης των αρχείων, οι οποίες προβλέπονταν από το Π.Δ. 162/1979 και τα κατά φορέα εκδοθέντα προεδρικά διατάγματα, καταργήθηκαν με τις διατάξεις της παρ. 1 του άρθρου 4 του Ν. 2026/1992, και δεν διατηρήθηκαν με τις κατ' εξουσιοδότηση των διατάξεων αυτών, εκδοθείσες Υπουργικές αποφάσεις, στο εξής η διαδικασία εκκαθάρισης των αρχείων γίνεται με τον ακόλουθο τρόπο:

Κάθε προϊστάμενος διεύθυνσης ή ανεξαρτήτου τμήματος ή γραφείου, ορίζει άτυπα έναν ή περισσότερους υπαλλήλους από κάθε τμήμα -οι οποίοι υποκαθιστούν τις επιτροπές που καταργήθηκαν- για την καταγραφή του ακριβούς αρχειακού υλικού. Κατά τα λοιπά τηρείται η διαδικασία του Π.Δ/τος 162/1979, του Π.Δ/τος 87/1981 και των λοιπών σχετικών με την εκκαθάριση Π. Δ/των

όσον αφορά στην καταγραφή του υλικού σε πίνακες, την έκδοση απόφασης για την τήρηση ή καταστροφή τους, την πρόσκληση των Γενικών Αρχείων του Κράτους (Γ.Α.Κ.) κ.λπ.

Σημειώνουμε ότι σύμφωνα με το άρθρο 4 του ν. 2026/1992 τα πιο πάνω σχετικά με τις Επιτροπές Εκκαθάρισης, ισχύουν μόνο για τα Υπουργεία, Κεντρικές και Περιφερειακές Υπηρεσίες, τις Περιφέρειες και τις αυτοτελείς δημόσιες υπηρεσίες.

Για τις Επιτροπές των Ο.Τ.Α. α' και β' βαθμίδας και των ν.π.δ.δ. ισχύουν τα προβλεπόμενα από τα Π. Δ/τα 768/1980 και 480/1985.

4. Πρόσκληση των Γενικών Αρχείων του Κράτους (Γ.Α.Κ.)

Κατά την εκκαθάριση των αρχείων των Δημοσίων Υπηρεσιών (Υπουργεία, Περιφέρειες, ν.π.δ.δ. και ο.τ.α.) και αφού αποχωριστούν οι φάκελοι που έχουν υπηρεσιακή χρησιμότητα, το καταστρεπτό αρχειακό υλικό καταγράφεται και τίθεται στη διάθεση των Γενικών Αρχείων του Κράτους (Γ.Α.Κ.) τα οποία ειδοποιούνται σχετικά. Επισημαίνεται ότι τα Γ.Α.Κ. ενδιαφέρει το αρχειακό υλικό με την ευρεία του έννοια. Ως τέτοιο θεωρείται το υλικό που παράγεται από τις δημόσιες υπηρεσίες, ανεξάρτητα από το υπόστρωμά του, έγγραφα αλλά και οπτικοακουστικό υλικό (βίντεο, φιλμ, κ.λ.π.), καθώς και το υλικό που αποθηκεύεται σε μαγνητικά μέσα (δισκέτες, οπτικοί δίσκοι [CD], κ.ά.). Σύμφωνα με το άρθρο 444 του Κώδικα Πολιτικής Δικονομίας, ως έγγραφα νοούνται και οι φωτογραφικές ή κινηματογραφικές παραστάσεις, οι φωνοληψίες και κάθε άλλη μηχανική απεικόνιση.

Η πρόσκληση των Γενικών Αρχείων του Κράτους είναι υποχρεωτική και γίνεται «εγγράφως και επί αποδείξει». Τα Γ.Α.Κ. εντός προθεσμίας, όχι μικρότερη των εννέα (9) μηνών ή του ενός (1) έτους, ανάλογα με την περίπτωση, επιλέγουν τα έγγραφα ιστορικού ενδιαφέροντος (άρθρο 2 του Π.Δ. 87/1981 και άρθρο 7 του Π.Δ. 480/1985).

Πρέπει να σημειωθεί ότι με την σε ετήσια βάση εκκαθάριση των αρχείων αποφεύγεται η συσσώρευση μεγάλου όγκου υλικού και η αλλοίωσή του, γεγονός που διευκολύνει το έργο των Γ.Α.Κ.

Οι υπηρεσίες απευθύνουν πρόσκληση, σύμφωνα με τα πιο πάνω, στα Γ.Α.Κ. για να επιλέξουν τα ιστορικού ενδιαφέροντος έγγραφα ακόμη και στην περίπτωση που πρόκειται για εκκαθάριση διαβαθμισμένου αρχειακού υλικού, πλην εκείνου για το οποίο εφαρμόζονται οι διατάξεις του Κανονισμού Ασφαλείας Εθνικού Διαβαθμισμένου Υλικού (ΚΑΕΔΥ), δεδομένου ότι η σχετική περί Γ.Α.Κ. νομοθεσία διασφαλίζει αυτό το υλικό.

5. Αναγραφή Ημερομηνίας Διατήρησης Εγγράφου

Σημειώνεται ότι η βασική ενέργεια για τη διευκόλυνση της εκκαθάρισης των αρχείων είναι η νομοθετικά προβλεπόμενη υποχρέωση αναγραφής στα έγγραφα του χρόνου διατήρησής τους. Η παράλειψη της ενέργειας αυτής καθιστά δυσκολότερη τη διαδικασία εκκαθάρισης των αρχείων, κατά συνέπεια κρίνεται αναγκαίο σε κάθε έγγραφο να τίθεται η ημερομηνία έως την οποία πρέπει τούτο να διατηρηθεί. Ως ημερομηνία διατήρησης του εγγράφου ορίζεται η 31η Δεκεμβρίου του έτους κατά το οποίο λήγει η υποχρέωση φύλαξής του. Έτσι, αν για παράδειγμα το διάστημα διατήρησης ενός εγγράφου που συντάχθηκε στις 30-11-2000 είναι 3 χρόνια, τότε η σχετική ένδειξη είναι: «*Να διατηρηθεί μέχρι 31-12-2003*».

Η ένδειξη για την ημερομηνία λήξεως της υποχρέωσης διατήρησης αναγράφεται άνω δεξιά στο έγγραφο και μόνο στα σχέδια και δεν μεταφέρεται στα αντίγραφα.

Τα αναφερόμενα ως συνημμένα σε κάθε έγγραφο, έγγραφα στοιχεία, ακολουθούν το χρόνο διατήρησής του κύριου εγγράφου. Έτσι δεν είναι αναγκαίο να αναγράφεται σ' αυτά ένδειξη για το χρόνο διατήρησης.

Ο χρόνος διατήρησης που αναγράφεται στο σχέδιο του εγγράφου, ισχύει και για το εισερχόμενο που προκάλεσε την ενέργεια.

6. Εκκαθάριση Άχρηστου Υλικού

Με ευθύνη των Γενικών Διευθυντών και των προϊσταμένων όλων των Διευθύνσεων και με την εποπτεία των Γενικών Διευθυντών Διοικητικής Υποστήριξης διαχωρίζεται το άχρηστο υλικό και ειδοποιείται ο Ο.Δ.Δ.Υ. για την παραλαβή του.

Κεφάλαιο Δέκατο

ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΤΟΥ ΓΝΗΣΙΟΥ ΤΗΣ ΥΠΟΓΡΑΦΗΣ - ΕΠΙΚΥΡΩΣΗ ΑΝΤΙΓΡΑΦΩΝ

(Ν. 2690/ 1999, Άρθρο Πρώτο, Πρώτο Κεφάλαιο, Γενικές Διατάξεις άρθρο 11, ΦΕΚ 45 Α')

1. Γενικά

Η βεβαίωση του γνησίου της υπογραφής του ενδιαφερομένου γίνεται από οποιαδήποτε διοικητική αρχή, βάσει του δελτίου ταυτότητας ή των αντίστοιχων εγγράφων που προβλέπονται στο άρθρο 3 του ν. 2690/1999.

Την επικύρωση αντιγράφου από το πρωτότυπο, ή από το ακριβές αντίγραφο της αρχής που εξέδωσε το πρωτότυπο, μπορεί να ζητήσει ο ενδιαφερόμενος από οποιαδήποτε διοικητική αρχή, δικηγόρο ή συμβολαιογράφο. Η υποχρέωση θεώρησης του γνήσιου της υπογραφής καλύπτει κάθε περίπτωση και δεν απαιτείται να είναι σχετική ή συναφής με το έργο της υπηρεσίας, από την οποία ζητά θεώρηση ο πολίτης.

Δεν απαιτείται επικύρωση αντιγράφου ή φωτοαντιγράφου αν τούτο συνοδεύεται από υπεύθυνη δήλωση του ενδιαφερομένου που βεβαιώνει την ακρίβεια των στοιχείων.

Τα επικυρωμένα αντίγραφα πιστοποιητικών, βεβαιώσεων, άλλων δικαιολογητικών στοιχείων και τα αντίγραφα που συνοδεύονται από υπεύθυνη δήλωση γίνονται δεκτά από τις διοικητικές αρχές όπως τα πρωτότυπα.

Διευκρινιστική για τις διατάξεις του άρθρου 11, και ιδιαίτερα γι' αυτές που αφορούν στην επικύρωση, είναι η γνωμοδότηση 233/2000 του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους (Ν.Σ.Κ.) που έχει γίνει δεκτή από τον Υπουργό Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης η οποία αναφέρει:

α) Από τις διατάξεις του άρθρου 11 παρ. 2 του ν. 2690/1999, προκύπτει ότι ο ενδιαφερόμενος μπορεί να ζητήσει από οποιαδήποτε διοικητική αρχή την επικύρωση αντιγράφου από το πρωτότυπο ή από το ακριβές αντίγραφο της αρχής που εξέδωσε το πρωτότυπο **όχι όμως και από επικυρωμένο αντίγραφο το οποίο δεν έχει επικυρωθεί από την αρχή που εξέδωσε το πρωτότυπο.**

β) Τα «αλλοδαπά» δημόσια έγγραφα των οποίων η γνησιότητα δεν βεβαιώνεται σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από τη «Σύμβαση της Χάγης» (κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του ν. 1497/1984), ή εφόσον προέρχεται από χώρα που δεν έχει συμβληθεί στη Σύμβαση αυτή, των οποίων η γνησιότητα δεν βεβαιώνεται κατά τα διεθνή νόμιμα (προξενική διαδικασία), δεν μπορούν να γίνουν δεκτά καθόλου από τις ελληνικές διοικητικές αρχές.

Περαιτέρω από τις ήδη αναφερθείσες διατάξεις του άρθρου 11 παρ. 2 του ν. 2690/1999, προκύπτει ότι δεν είναι επιτρεπτή η επικύρωση αντιγράφων από έγγραφα που έχουν εκδοθεί από αλλοδαπό νομικό καθεστώς. Και τούτο διότι οι διατάξεις του ν. 2690/1999 εφαρμόζονται μόνο σε έγγραφα που έχουν εκδοθεί στο πλαίσιο της εθνικής έννομης τάξης και έχουν προέλθει από ημεδαπές διοικητικές αρχές (Δημόσιο, ο.τ.α. και άλλα ν.π.δ.δ.). Μετά τη γνωμοδότηση 233/2000 του Ν.Σ.Κ. ακολούθησαν δύο ακόμη σχετικές.

Σύμφωνα με την 335/2002 γνωμοδότηση του (Ν.Σ.Κ.) οι επίσημες μεταφράσεις εγγράφων από την ελληνική σε ξένη γλώσσα ή αντιστρόφως οι οποίες εκδίδονται από τη Μεταφραστική Υπηρεσία του Υπουργείου Εξωτερικών αποτελούν έγγραφο διοικητικής αρχής και υπάγονται στο πεδίο εφαρμογής της παραγρ. 2 του άρθρου 11 του Ν. 2690/1990 και κατά συνέπεια μπορεί κάθε ενδιαφερόμενος να ζητά από οποιαδήποτε διοικητική αρχή την επικύρωση αντιγράφου από το πρωτότυπο της μετάφρασης ή από ακριβές αντίγραφο αυτής που είχε εκδώσει η Μεταφραστική Υπηρεσία. Υποχρέωση επικύρωσης του αντιγράφου αυτού υπάρχει και

όταν η μετάφραση έχει γίνει σε ξένη γλώσσα, αφού ο Κώδικας Διοικητικής Διαδικασίας (Ν. 2690/99) ρυθμίζει το θέμα της επικυρώσεως των αντιγράφων χωρίς να διακρίνει μεταξύ εγγράφων συντεταγμένων σε ελληνική και ξένη γλώσσα. Άλλωστε για να εκδοθεί επικυρωμένο αντίγραφο ο αρμόδιος κατά το νόμο υπάλληλος παραβάλλει το αντίγραφο προς το πρωτότυπο ή το ακριβές αντίγραφο της αρχής που εξέδωσε το πρωτότυπο και βεβαιώνει με την υπογραφή του την προς τούτο συμφωνία (βλ. και το άρθρο 14 του Ν. 1599/1986, διατάξεις του οποίου περιέλαβε το άρθρο 11 του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, όπως προκύπτει από την εισηγητική έκθεση αυτού, και κατά την παράγραφο 3 εδάφιο δεύτερο του οποίου «η επικύρωση γίνεται έπειτα από αντιπαραβολή με το πρωτότυπο ή το ακριβές αντίγραφο που κατέχει ο ενδιαφερόμενος»). Η παραβολή αυτή δεν προϋποθέτει κατ' ανάγκη ανάγνωση, αλλά απαιτεί ταύτιση του περιεχομένου, η οποία είναι δυνατή και επί εγγράφων συντεταγμένων σε ξένη γλώσσα. Απαιτείται βέβαια, σε κάθε περίπτωση, να μπορεί να διαγνώσει ο υπάλληλος από τον οποίο ζητείται η επικύρωση ότι πρόκειται για έγγραφο ημεδαπής διοικητικής αρχής και μάλιστα πρωτότυπο ή ακριβές αντίγραφο της αρχής που εξέδωσε το πρωτότυπο. Σημειώνεται επί πλέον ότι η αρμοδιότητα της Μεταφραστικής Υπηρεσίας προς μετάφραση εγγράφων είναι διαφορετική από την αρμοδιότητά της προς επικύρωση, η οποία προβλέπεται από τις ίδιες διατάξεις και συνίσταται στην επικύρωση του γνήσιου της υπογραφής των οργάνων και των προσώπων που αναφέρονται σ' αυτές. (Σχετική και η εγκύκλιος ΔΙΣΚΠΟ/Φ.22/οικ/16229/26.8.2002).

Σύμφωνα με τη γνωμοδότηση 381/2002 του Ν.Σ.Κ. στην περίπτωση που ο ενδιαφερόμενος προσάγει έγγραφο αλλοδαπής αρχής σε ημεδαπή δημόσια αρχή με σκοπό να το χρησιμοποιήσει ενώπιον αυτής ως απαιτούμενο από το νόμο δικαιολογητικό στοιχείο ζητεί από την αρχή αυτή να παραγάγει φωτοαντίγραφο του αλλοδαπού εγγράφου, να το επικυρώσει, να το καταχωρίσει στον φάκελο της υπόθεσής του για να το χρησιμοποιήσει αυτή και μόνο και στη συνέχεια να του επιστρέψει το πρωτότυπο, δεν πρόκειται για επικύρωση κατά το άρθρο 11 παρ. 2 του ν. 2690/99, αλλά για βεβαίωση που χρησιμεύει αποκλειστικά στην υπηρεσία ότι προσήχθη το απαιτούμενο αλλοδαπό έγγραφο και ότι όμοιό του είναι αυτό που παραμένει στον υπηρεσιακό φάκελο. Η πρακτική αυτή των δημοσίων υπηρεσιών, μη στηριζόμενη στο νόμο, πρέπει να θεωρηθεί ως σύννομη επειδή πρόκειται για έγγραφο το οποίο απαιτείται από το νόμο ως δικαιολογητικό στοιχείο, εκτός βέβαια αν από τις εκάστοτε ειδικές διατάξεις προκύπτει ότι αξιώνεται η κατάθεση του ίδιου αλλοδαπού εγγράφου ως απολύτως αναγκαίου, πράγμα που οφείλει να διαπιστώνει κάθε φορά η αρμόδια υπηρεσία με επισκόπηση και ερμηνεία των διατάξεων που απαιτούν το δικαιολογητικό στοιχείο. Ειδικά πάντως όσον αφορά το διαβατήριο, παρατηρείται ότι από τις διατάξεις των άρθρων 8 παρ. 4 και 59 του Ν. 2910/2001 «είσοδος και παραμονή αλλοδαπών στην Ελληνική Επικράτεια. Κτήση της ελληνικής ιθαγένειας με πολιτογράφηση και άλλες διατάξεις» ως δικαιολογητικό στοιχείο των αιτήσεων για χορήγηση άδειας παραμονής αλλοδαπού και για πολιτογράφηση αντίστοιχα απαιτείται «αντίγραφο διαβατηρίου ή άλλου ταξιδιωτικού εγγράφου», το δε φωτοαντίγραφο που παράγουν και επικυρώνουν οι υπηρεσίες από το προσαγόμενο σ' αυτές διαβατήριο του ενδιαφερομένου, κατά τα αναφερόμενα στο ερώτημα, πληροί τις προϋποθέσεις του απαιτούμενου από τις παραπάνω διατάξεις αντιγράφου. (Σχετική η εγκύκλιος ΔΙΣΚΠΟ/Φ.22/οικ2034/14.10.2002).

2. Διαδικασία βεβαίωσης του γνήσιου της υπογραφής και επικύρωσης αντιγράφων.

α. Διαδικασία βεβαίωσης του γνήσιου της υπογραφής.

Για τη θεώρηση του γνήσιου της υπογραφής ο πολίτης πρέπει να υπογράψει ενώπιον του αρμοδίου υπαλλήλου της Υπηρεσίας που ενεργεί τη θεώρηση.

Για τη θεώρηση του γνήσιου της υπογραφής των ενδιαφερομένων, γίνεται σχετική επισημειωματική πράξη στο σώμα του κειμένου του εγγράφου, του οποίου ζητείται η παραπάνω θεώρηση από τον αρμόδιο υπάλληλο της διοικητικής Αρχής, ο οποίος αναγράφει χειρόγραφα ή με ανάλογη ορθογώνια σφραγίδα:

- i. Τον τίτλο του φορέα και την Υπηρεσία του, που ενεργεί τη θεώρηση (π.χ. Υπουργείο Οικονομικών - Τελωνείο Αθηνών)

- ii. Τη φράση «Θεωρείται το γνήσιο της υπογραφής του...».
- iii. Το ονοματεπώνυμο και πατρώνυμο του ενδιαφερομένου, που αφορά η θεώρηση γνησιότητας της υπογραφής του.
- iv. Τον αριθμό του δελτίου αστυνομικής ταυτότητας ή άλλου εγγράφου στοιχείου του ενδιαφερομένου, του οποίου βεβαιώνεται το γνήσιο της υπογραφής.
- v. Τον τόπο και την ημερομηνία της θεώρησης.
- vi. Την υπογραφή του υπαλλήλου της θεώρησης.
- vii. Την επίσημη (στρογγυλή) σφραγίδα* της Υπηρεσίας που ενεργεί τη θεώρηση.
- viii. Το ονοματεπώνυμο του υπαλλήλου που ενεργεί τη θεώρηση.

β. Διαδικασία Επικύρωσης αντιγράφων

Η Επικύρωση αντιγράφου ή φωτοαντιγράφου από το πρωτότυπο ή από το ακριβές αντίγραφο της Αρχής που εξέδωσε το πρωτότυπο, γίνεται από κάθε διοικητική αρχή (δημόσια Υπηρεσία, Ν.Π.Δ.Δ., Ο.Τ.Α. Α΄ και Β΄ βαθμού), καθώς και από δικηγόρο ή συμβολαιογράφο, έπειτα από αντιπαραβολή του αντιγράφου με το πρωτότυπο ή το ακριβές αντίγραφο που κατέχει ο ενδιαφερόμενος. Δηλαδή ο αρμόδιος κατά νόμο υπάλληλος για την επικύρωση παραβάει το αντίγραφο προς το πρωτότυπο ή το ακριβές αντίγραφο της αρχής που εξέδωσε το πρωτότυπο και βεβαιώνει με την υπογραφή του την προς τούτο συμφωνία. (Βλ. άρθ. 14 παρ. 3 του ν. 1599/86). Βλέπε και πιο πάνω τη γνωμοδότηση του ΝΣΚ 335/2002). Για την επικύρωσή του, γίνεται σχετική επισημειωματική πράξη στο σώμα του αντιγράφου ή φωτοαντιγράφου, από τον αρμόδιο υπάλληλο της διοικητικής Αρχής, ο οποίος αναγράφει, χειρόγραφα ή με ανάλογη ορθογώνια σφραγίδα:

- i. Τον τίτλο του φορέα και την υπηρεσία αυτού που ενεργεί την επικύρωση (π.χ. Υπουργείο Οικονομικών - Δ.Ο.Υ. Λαμίας).
- ii. Τη φράση «Ακριβές Αντίγραφο ή ακριβές φωτοαντίγραφο, από το πρωτότυπο ή από το ακριβές αντίγραφο που βρίσκεται στο Αρχείο της Υπηρεσίας που μου επιδείχθηκε από τον ενδιαφερόμενο».
- iii. Το ονοματεπώνυμο και το πατρώνυμο, καθώς και τον αριθμό δελτίου αστυνομικής ταυτότητας ή άλλου εγγράφου στοιχείου (άρθρο 3 Ν. 2690/1999) του προσώπου, που προσκομίζει το προς επικύρωση έγγραφο.
- iv. Τον τόπο και την ημερομηνία επικύρωσης.
- v. Την υπογραφή του υπαλλήλου επικύρωσης.
- vi. Την επίσημη (στρογγυλή) σφραγίδα της Υπηρεσίας που ενεργεί την επικύρωση.
- vii. Το ονοματεπώνυμο του υπαλλήλου που ενεργεί την επικύρωση του εγγράφου.

3. Χορήγηση της επισημείωσης της Σύμβασης της Χάγης (Ν. 2503/1997 Εγκύκλιος ΥΠΕΣΔΔΑ 25456/20.6.97)

Με τον Ν. 1497/1984 κυρώθηκε η από 5.10.1961 Σύμβαση της Χάγης που κατάργησε την υποχρέωση επικύρωσης αλλοδαπών δημοσίων εγγράφων, εφόσον φέρουν τη σχετική επισημείωση - apostille (Βλ. ΣτΕ 1342/1991).

Σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 16 του Νόμου 2503/1997* (ΦΕΚ 107/Τ.Α΄/30-5-97) «Διοίκηση, Οργάνωση, Στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την τοπική αυτοδιο-

* Με αποφάσεις των κατά περίπτωση αρμόδιων υπουργών οι οποίες δημοσιεύονται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως καθορίζονται οι αρχές, οι Οργανισμοί και τα Νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου οι οποίοι έχουν δικαίωμα να έχουν τη δικιά τους σφραγίδα, το υπεύθυνο για τη φύλαξη της όργανο, καθώς και κάθε άλλη αναγκαία λεπτομέρεια. (Βλ. άρθρο 7 Ν. 48/1975/ΦΕΚ 108).

* Βλ. στο ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Η, το άρθρο 16 του Ν. 2503/1997.

κτηση και άλλες διατάξεις», οι αρχές που χορηγούν την επισημείωση του άρθρου 3 της Σύμβασης της Χάγης στα δημόσια διοικητικά έγγραφα, είναι ο Νομάρχης για όλα τα έγγραφα των Υπηρεσιών της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης και ο Γενικός Γραμματέας της Περιφέρειας για τα έγγραφα των δημοσίων Πολιτικών υπηρεσιών του νομού ή της Νομαρχίας που δεν περιέρχονται στην αρμοδιότητα της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης, καθώς και τα έγγραφα των ΝΠΔΔ, των ΟΤΑ πρώτου Βαθμού και των ληξιαρχείων.

Επειδή από τις διατάξεις αυτές ορίζονται γενικά οι αρχές που είναι αρμόδιες για την χορήγηση των επισημειώσεων και όχι η συγκεκριμένη αρμόδια υπηρεσία των αρχών αυτών, επιβάλλεται να εξουσιοδοτηθούν από τους Νομάρχες και τους Γενικούς Γραμματείς κάθε Περιφέρειας, αρμόδια όργανα - υπάλληλοι σε κάθε νομό ή νομαρχία με τον αναπληρωτή τους που θα χορηγούν και θα υπογράφουν τις επισημειώσεις και θα τηρούν το σχετικό βιβλίο ή ευρετήριο. Ειδικότερα:

1. Οι Νομάρχες με αποφάσεις τους θα εξακολουθήσουν να εξουσιοδοτούν υπαλλήλους των Νομαρχιακών Αυτοδιοικήσεων για τα διοικητικά έγγραφα όλων των υπηρεσιών που περιήλθαν στη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση.

2. Οι Γενικοί Γραμματείς των Περιφερειών για λόγους συνέχειας της Διοίκησης κρίνουμε ότι θα πρέπει με αποφάσεις τους να εξουσιοδοτούν για την ως άνω εργασία, υπαλλήλους που υπηρετούν στις προβλεπόμενες από το άρθρο 6, παράγραφος 10 του ανωτέρω Νόμου, Διευθύνσεις Αυτοδιοικήσεως και Αποκέντρωσης κι έχουν την έδρα τους στην έδρα της κάθε Περιφέρειας και στις προβλεπόμενες από το άρθρο 7, παράγραφος 1 του ίδιου Νόμου, Διευθύνσεις Τοπικής Αυτοδιοίκησης και Διοίκησης, που λειτουργούν στους νομούς ή Νομαρχίες των Περιφερειών.

Οι υπάλληλοι αυτοί θα 'ναι αρμόδιοι για τα διοικητικά έγγραφα που εκδίδονται αντίστοιχα από τις δημόσιες πολιτικές υπηρεσίες του κάθε νομού ή νομαρχίας, οι οποίες δεν περιέρχονται στην αρμοδιότητα της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης, καθώς και για τα έγγραφα των ΝΠΔΔ και ΟΤΑ πρώτου βαθμού και των ληξιαρχείων της περιφέρειας του νομού ή νομαρχίας.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ « Α »

Νόμος με αριθμό 2690/1999 (ΦΕΚ 45/Α')

«Κύρωση του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας
και άλλες διατάξεις»

**Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ**

Εκδίδομε τον ακόλουθο νόμο που ψήφισε η Βουλή:

Άρθρο πρώτο

Κυρώνεται ο Κώδικας Διοικητικής Διαδικασίας, ο οποίος είχε συνταχθεί σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 6 του άρθρου 76 του Συντάγματος από την Επιτροπή που συγκροτήθηκε κατ' εξουσιοδότηση των διατάξεων του άρθρου 18 (παρ. 18 και 24) του ν. 2503/1997, με την αριθμ. ΔΙΔΚ/Φ.38/4/2085/15-9-1997 απόφαση του Γενικού Γραμματέα του Υπουργείου Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης, όπως τροποποιήθηκε από τη ΔΙΔΚ/Φ.38/4/27737/16-12-1997 όμοια του ιδίου Γενικού Γραμματέα και επαναυσιτοήθηκε με την αριθμ. ΔΙΔΚ/Φ.38/4/23951/30-11-1998 όμοια προκειμένου να εξετάσει τις παρατηρήσεις των Βουλευτών που διατυπώθηκαν στη Διαρκή Επιτροπή Δημόσιας Διοίκησης της Βουλής.

ΠΡΩΤΟ ΚΕΦΑΛΑΙΟ

ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 1

Πεδίο εφαρμογής των διατάξεων του Κώδικα.

Οι διατάξεις του Κώδικα αυτού εφαρμόζονται στο Δημόσιο, στους οργανισμούς τοπικής αυτοδιοίκησης και στα άλλα νομικά πρόσωπα δημόσιου δικαίου.

Άρθρο 2

Αυτεπάγγελτη ενέργεια της Διοίκησης

Τα διοικητικά όργανα οφείλουν να προβαίνουν αυτεπαγγέλτως στις προβλεπόμενες από τις ισχύουσες διατάξεις ενέργειες μέσα στις τυχόν ειδικώς οριζόμενες προθεσμίες, αλλιώς μέσα σε εύλογο χρόνο.

Άρθρο 3

Αιτήσεις προς τη Διοίκηση

1. Αίτηση του ενδιαφερομένου για την έκδοση διοικητικής πράξης απαιτείται όταν το προβλέπουν οι σχετικές διατάξεις.
2. Ο ενδιαφερόμενος μπορεί, πριν από την έκδοση της διοικητικής πράξης, να παραιτηθεί από την αίτησή του χωρίς συνέπειες, εκτός αν υπάρχει ειδική αντίθετη ρύθμιση. Ανάκληση της παραίτησης δεν μπορεί να γίνει.
3. Για τη διευκόλυνση των ενδιαφερομένων, χρησιμοποιούνται έντυπα αιτήσεων, τα οποία χορηγούν υποχρεωτικώς οι δημόσιες αρχές, για όλα τα θέματα που εμπίπτουν στην αρμοδιότητά τους.

Στα έντυπα αναφέρονται οι προβλεπόμενες από τη νομοθεσία προϋποθέσεις για την ικανοποίηση του αιτήματος, οι εφαρμοστέες διατάξεις, τα δικαιολογητικά που πρέπει να προσκομίσει ο ενδιαφερόμενος, καθώς και ο χρόνος μέσα στον οποίο θα δοθεί η απάντηση. Αν ο ενδιαφερόμενος δηλώσει ότι δεν μπορεί να γράψει, ο αρμόδιος υπάλληλος, ύστερα από προφορική έκθεση του αιτήματος του ενδιαφερομένου, οφείλει να συντάξει ο ίδιος την αίτηση.

4. Τα στοιχεία της ταυτότητας που αναφέρονται στην αίτηση, όταν πρόκειται για Έλληνες πολίτες, αποδεικνύονται από το δελτίο ταυτότητας ή τη σχετική προσωρινή βεβαίωση της αρμόδιας αρχής ή το διαβατήριο. Η ταυτότητα των αλλοδαπών αποδεικνύεται, στην περίπτωση πολιτών Κράτους - Μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης, από το δελτίο ταυτότητας ή το διαβατήριο, ενώ, στις άλλες περιπτώσεις, από το διαβατήριο ή άλλο έγγραφο βάσει του οποίου επιτρέπεται η είσοδός τους στη Χώρα ή τα έγγραφα που έχουν εκδώσει οι αρμόδιες ελληνικές αρχές. Η ταυτότητα των νομικών προσώπων αποδεικνύεται σύμφωνα με τα οριζόμενα από τις διατάξεις που ισχύουν στην έδρα τους. Όταν η αίτηση δεν υποβάλλεται αυτοπροσώπως, πρέπει να συνοδεύεται από επικυρωμένο φωτοαντίγραφο του δελτίου ταυτότητας ή των αντίστοιχων εγγράφων.

5. Γεγονότα ή στοιχεία που δεν αποδεικνύονται από το δελτίο ταυτότητας ή από τα αντίστοιχα έγγραφα, αν οι ειδικές διατάξεις δεν ορίζουν διαφορετικά, γίνονται δεκτά, βάσει υπεύθυνης δήλωσης του ενδιαφερομένου η οποία και διατυπώνεται σε προβλεπόμενο από τις σχετικές διατάξεις έντυπο. Ίδια δήλωση υποβάλλεται και όταν τα στοιχεία του δελτίου ταυτότητας για την οικογενειακή κατάσταση, τη διεύθυνση της κατοικίας και το επάγγελμα έχουν μεταβληθεί.

Άρθρο 4

Διεκπεραίωση υποθέσεων από τη Διοίκηση

1. Οι διοικητικές αρχές, όταν υποβάλλονται αιτήσεις οφείλουν να διεκπεραιώνουν τις υποθέσεις των ενδιαφερομένων και να αποφαίνονται για τα αιτήματά τους μέσα στην προθεσμία που τυχόν καθορίζεται από τις σχετικές ειδικές διατάξεις, αλλιώς μέσα σε προθεσμία εξήντα (60) ημερών. Η προθεσμία αρχίζει από την υποβολή της αίτησης στην αρμόδια υπηρεσία. Αν η αίτηση υποβληθεί σε αναρμόδια υπηρεσία, η υπηρεσία αυτή οφείλει, μέσα σε πέντε (5) ημέρες, να τη διαβιβάσει στην αρμόδια υπηρεσία και να γνωστοποιήσει τούτο στον ενδιαφερόμενο. Στην περίπτωση αυτή η προθεσμία αρχίζει από τότε που περιήλθε η αίτηση στην αρμόδια υπηρεσία.

2. Αν κάποια υπόθεση δεν μπορεί να διεκπεραιωθεί μέσα στην προθεσμία της προηγούμενης παραγράφου, η αρμόδια υπηρεσία οφείλει να γνωστοποιήσει εγγράφως στον ενδιαφερόμενο: **α)** τους λόγους της καθυστέρησης, **β)** τον υπάλληλο που έχει αναλάβει την υπόθεση και τον αριθμό τηλεφώνου του, για την παροχή πληροφοριών, **γ)** τα δικαιολογητικά που τυχόν λείπουν, καθώς και **δ)** κάθε άλλη χρήσιμη πληροφορία.

3. Οι υπηρεσίες απαλλάσσονται από τις κατά την παρ. 1 υποχρεώσεις αν το αίτημα είναι προδήλως παράνομο ή επαναλαμβάνεται κατά τρόπο καταχρηστικό.

4. Οι διοικητικές αρχές οφείλουν, ύστερα από αίτηση του ενδιαφερομένου, να χορηγούν αμέσως πιστοποιητικά και βεβαιώσεις. Αν η άμεση χορήγηση τούτων δεν είναι δυνατή, αυτά αποστέλλονται ταχυδρομικώς, μέσα σε προθεσμία δέκα (10) ημερών, στην διεύθυνση που έχει δηλωθεί. Η υποχρέωση αυτή δεν υφίσταται αν ο ενδιαφερόμενος, με την αίτησή του, δηλώσει ότι δεν επιθυμεί την ταχυδρομική αποστολή και ότι θα παραλάβει τα έγγραφα αυτοπροσώπως ή με εξουσιοδοτημένο εκπρόσωπό του.

Άρθρο 5

Πρόσβαση σε έγγραφα

1. Κάθε ενδιαφερόμενος έχει το δικαίωμα, ύστερα από γραπτή αίτησή του να λαμβάνει γνώση των διοικητικών εγγράφων. Ως διοικητικά έγγραφα νοούνται όσα συντάσσονται από τις δημόσιες υπηρεσίες, όπως εκθέσεις, μελέτες, πρακτικά, στατιστικά στοιχεία, εγκύκλιες οδηγίες, απαντήσεις της Διοίκησης, γνωμοδοτήσεις και αποφάσεις.

2. Όποιος έχει ειδικό έννομο συμφέρον δικαιούται, ύστερα από γραπτή αίτησή του, να λαμβάνει γνώση των ιδιωτικών εγγράφων που φυλάσσονται στις δημόσιες υπηρεσίες και είναι σχετικά με υπόθεσή του η οποία εκκρεμεί σε αυτές ή έχει διεκπεραιωθεί από αυτές.

3. Το κατά τις προηγούμενες παραγράφους δικαίωμα δεν υφίσταται στις περιπτώσεις που το έγγραφο αφορά την ιδιωτική ή οικογενειακή ζωή τρίτου, ή αν παραβλάπτεται απόρρητο το οποίο προβλέπεται από ειδικές διατάξεις. Η αρμόδια διοικητική αρχή μπορεί να αρνηθεί την ικανοποίηση του δικαιώματος τούτου αν το έγγραφο αναφέρεται στις συζητήσεις του Υπουργικού Συμβουλίου, ή αν η ικανοποίηση του δικαιώματος αυτού είναι δυνατόν να δυσχεράνει ουσιωδώς την έρευνα δικαστικών, αστυνομικών ή στρατιωτικών αρχών σχετικά με την τέλεση εγκλήματος ή διοικητικής παράβασης.

4. Το δικαίωμα των παρ. 1 και 2 ασκείται: **α)** με μελέτη του εγγράφου στο κατάστημα της υπηρεσίας, ή **β)** με χορήγηση αντιγράφου, εκτός αν η αναπαραγωγή τούτου μπορεί να βλάψει το πρωτότυπο. Η σχετική δαπάνη αναπαραγωγής βαρύνει τον αιτούντα, εκτός αν ο νόμος ορίζει διαφορετικά. Αν πρόκειται για πληροφορίες ιατρικού χαρακτήρα, αυτές γνωστοποιούνται στον αιτούντα με τη βοήθεια γιατρού, ο οποίος ορίζεται για το σκοπό αυτόν.

5. Η άσκηση του κατά τις παρ. 1 και 2 δικαιώματος γίνεται με την επιφύλαξη της ύπαρξης τυχόν δικαιωμάτων πνευματικής ή βιομηχανικής ιδιοκτησίας.

6. Η απόρριψη του κατά τις παρ. 1 και 2 αιτήματος πρέπει να είναι αιτιολογημένη και να γνωστοποιείται εγγράφως στον αιτούντα το αργότερο μέσα σε έναν (1) μήνα από την υποβολή της αίτησης.

Άρθρο 6

Προηγούμενη ακρόαση του ενδιαφερομένου

1. Οι διοικητικές αρχές, πριν από κάθε ενέργεια ή μέτρο σε βάρος των δικαιωμάτων ή συμφερόντων συγκεκριμένου προσώπου, οφείλουν να καλούν τον ενδιαφερόμενο να εκφράσει τις απόψεις του, εγγράφως ή προφορικώς, ως προς τα σχετικά ζητήματα.

2. Η κλήση προς ακρόαση είναι έγγραφη, αναφέρει τον τόπο, την ημέρα και την ώρα της ακρόασης, προσδιορίζει δε το αντικείμενο του μέτρου ή της ενέργειας. Η κλήση κοινοποιείται στον ενδιαφερόμενο τουλάχιστον πέντε (5) πλήρεις ημέρες πριν από την ημέρα ακρόασης. Ο ενδιαφερόμενος έχει το δικαίωμα να λάβει γνώση των σχετικών αποδεικτικών στοιχείων και να προβεί σε ανταπόδειξη. Η τήρηση της προαναφερόμενης διαδικασίας, καθώς και η λήψη υπόψη των απόψεων του ενδιαφερομένου, πρέπει να προκύπτουν από την αιτιολογία της διοικητικής πράξης. Το υιοθετούμενο μέτρο πρέπει να λαμβάνεται μέσα σε εύλογο χρονικό διάστημα από την ακρόαση του ενδιαφερομένου.

3. Αν η άμεση λήψη του δυσμενούς μέτρου είναι αναγκαία για την αποτροπή κινδύνου ή λόγω επιτακτικού δημόσιου συμφέροντος, είναι, κατ' εξαίρεση, δυνατή η, χωρίς προηγούμενη κλήση του ενδιαφερομένου, ρύθμιση. Αν η κατάσταση που ρυθμίστηκε είναι δυνατόν να μεταβληθεί, η διοικητική αρχή, μέσα σε χρονικό διάστημα δεκαπέντε (15) ημερών, καλεί τον ενδιαφερόμενο να εκφράσει τις απόψεις του σύμφωνα με τις προηγούμενες παραγράφους, οπότε και προβαίνει σε τυχόν νέα ρύθμιση. Αν η πιο πάνω προθεσμία παρέλθει άπρακτη, το μέτρο παύει αυτοδικαίως, και χωρίς άλλη ενέργεια, να ισχύει.

4. Οι διατάξεις των παρ. 1 και 2 εφαρμόζονται και όταν οι σχετικές με τη δυσμενή διοικητική πράξη διατάξεις προβλέπουν δυνατότητα άσκησης διοικητικής προσφυγής.

Άρθρο 7

Αμεροληψία των διοικητικών οργάνων

1. Τα διοικητικά όργανα, μονομελή ή συλλογικά, πρέπει να παρέχουν εγγυήσεις αμερόληπτης κρίσης κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους.

2. Τα μονομελή όργανα, καθώς και τα μέλη των συλλογικών οργάνων, οφείλουν να απέχουν

από κάθε ενέργεια ή διαδικασία που συνιστά συμμετοχή σε λήψη απόφασης ή διατύπωση γνώμης ή πρότασης εφόσον:

α) η ικανοποίηση του προσωπικού συμφέροντός τους συνδέεται με την έκβαση της υπόθεσης, ή **β)** είναι σύζυγοι ή συγγενείς εξ αίματος ή εξ αγχιστείας, κατ' ευθεία μεν γραμμή απεριορίστως, εκ πλαγίου δε έως και τέταρτου βαθμού, με κάποιον από τους ενδιαφερομένους, ή **γ)** έχουν ιδιαίτερο δεσμό ή ιδιαίζουσα σχέση ή εχθρότητα με τους ενδιαφερομένους.

3. Το όργανο ή το μέλος του συλλογικού οργάνου, εφόσον κρίνει ότι συντρέχει στο πρόσωπό του λόγος που επιβάλλει την αποχή του, οφείλει να το δηλώσει αμέσως στην προϊσταμένη αρχή ή στον προεδρεύοντα του συλλογικού οργάνου, αντιστοίχως, και να απέχει από οποιαδήποτε ενέργεια. Στις περιπτώσεις αυτές η προϊσταμένη αρχή ή το συλλογικό όργανο, αποφαινεται το ταχύτερο δυνατόν.

4. Αίτηση εξαίρεσης μονομελούς οργάνου ή μέλους συλλογικού οργάνου, μπορούν να υποβάλλουν οι ενδιαφερόμενοι σε όλα τα στάδια της διαδικασίας. Η αίτηση υποβάλλεται στην προϊσταμένη αρχή ή στον προεδρεύοντα του συλλογικού οργάνου ή στο αποφασίζον όργανο, κατά περίπτωση. Κατά τα λοιπά εφαρμόζονται και στην περίπτωση αυτή τα οριζόμενα στην τελευταία περίοδο της προηγούμενης παραγράφου.

5. Η εξαίρεση μπορεί να διατάσσεται και αυτεπαγγέλτως από την προϊσταμένη αρχή ή το συλλογικό όργανο.

6. Τα οριζόμενα στις προηγούμενες παραγράφους δεν εφαρμόζονται σε περίπτωση που δηλώνεται αποχή, ή ζητείται η εξαίρεση, τώσων μελών συλλογικού οργάνου ώστε τα απομένοντα να μη σχηματίζουν την κατά την παρ. 1 του άρθρου 14 απαρτία.

Άρθρο 8

Αναπλήρωση των διοικητικών οργάνων

Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος, τον προϊστάμενο οργανικής μονάδας δημόσιας αρχής αναπληρώνει ο ανώτερος κατά βαθμό προϊστάμενος των υποκείμενων σε αυτόν οργανικών μονάδων. Αν δεν υπάρχουν υποκείμενες οργανικές μονάδες, τον προϊστάμενο αναπληρώνει ο κατά βαθμό ανώτερος υπάλληλος της μονάδας. Σε περίπτωση ομοιοβάθμων, αναπληρωτής είναι ο προϊστάμενος ή ο υπάλληλος που έχει τον περισσότερο χρόνο υπηρεσίας στο βαθμό. Πάντως, ο οριζόμενος αναπληρωτής πρέπει να ανήκει σε κλάδο του οποίου οι υπάλληλοι, κατά τις σχετικές διατάξεις, μπορούν να προϊστανται.

Άρθρο 9

Μεταβίβαση αρμοδιότητας των διοικητικών οργάνων- Εξουσιοδότηση των διοικητικών οργάνων προς υπογραφή

1. Η αρμοδιότητα των διοικητικών οργάνων καθορίζεται από τις σχετικές διατάξεις.

2. Το αρμόδιο διοικητικό όργανο, αν τούτο προβλέπεται από τις σχετικές διατάξεις, μπορεί, με κανονιστική πράξη του, να μεταβιβάσει την αρμοδιότητά του. Στην περίπτωση αυτή, η αρμοδιότητα ασκείται αποκλειστικά από το όργανο στο οποίο μεταβιβάστηκε, εκτός αν οι σχετικές διατάξεις ορίζουν ότι, παράλληλα, μπορεί να ασκείται και από το όργανο που τη μεταβίβασε.

3. Το αρμόδιο διοικητικό όργανο, αν τούτο προβλέπεται από τις σχετικές διατάξεις, μπορεί επίσης, με κανονιστική πράξη του, να εξουσιοδοτεί ιεραρχικά υφιστάμενό του όργανο να υπογράφει με εντολή του, πράξεις ή άλλα έγγραφα της αρμοδιότητάς του.

4. Στο προοίμιο των διοικητικών πράξεων, για την πληροφόρηση των ενδιαφερομένων, αναφέρονται οι διατάξεις που καθορίζουν την αρμοδιότητα για την έκδοση της πράξης, αν συντρέχει δε περίπτωση και η πράξη της μεταβίβασής της στο όργανο που εκδίδει την πράξη ή η πράξη της εξουσιοδότησης προς υπογραφή.

Άρθρο 10

Προθεσμίες προς ενέργεια

1. Οι προθεσμίες για την υποβολή αίτησης, αναφοράς, δήλωσης ή άλλου εγγράφου του ενδιαφερομένου, καθώς και για οποιαδήποτε άλλη ενέργειά του είναι αποκλειστικές, εκτός αν χαρακτηρίζονται ενδεικτικές από τις διατάξεις που τις προβλέπουν.

2. Ο ενδιαφερόμενος μπορεί μέσα στην προβλεπόμενη προθεσμία, να υποβάλει την αίτηση του ή άλλο έγγραφο με μηχανικό μέσον εφόσον το μέσο τούτο αφήνει αποτύπωμα που καθιστά αναμφίβολη την αναγνώριση του μηχανήματος αποστολής και παραλαβής, καθώς και της ημερομηνίας και ώρας αποστολής και παραλαβής. Στη συνέχεια όμως οφείλει να υποβάλει, σύμφωνα με τα οριζόμενα στα άρθρα 3 και 11, το αργότερο μέσα σε πέντε (5) ημέρες από τη λήξη της προθεσμίας, έγγραφο, που φέρει την ιδιόχειρη υπογραφή του και έχει όμοιο περιεχόμενο με αυτό το οποίο παρέλαβε, με το μηχανικό μέσο η υπηρεσία.

3. Ο ενδιαφερόμενος μπορεί να υποβάλει το έγγραφό του με αποστολή συστημένης επιστολής εφόσον δεν το αποκλείουν οι σχετικές ειδικές διατάξεις. Στις περιπτώσεις αυτές, ως ημερομηνία υποβολής θεωρείται εκείνη της κατάθεσης της επιστολής στην ταχυδρομική υπηρεσία.

4. Αν οι διατάξεις επιβάλλουν τη συνυποβολή πιστοποιητικών, δικαιολογητικών ή άλλων δημοσίων εγγράφων και αυτά δεν συνυποβάλλονται για λόγους που αφορούν την αρμόδια για την έκδοσή τους διοικητική αρχή, αρκεί η εμπρόθεσμη υποβολή του εγγράφου του ενδιαφερομένου. Στην περίπτωση αυτή, πρέπει στο υποβαλλόμενο από τον ενδιαφερόμενο έγγραφο να γίνεται μνεία του λόγου της μη συνυποβολής των δημοσίων εγγράφων, τα οποία, πάντως, ο ενδιαφερόμενος οφείλει να προσκομίσει όταν εκλείψει η αιτία που κατέστησε αδύνατη τη συνυποβολή τους.

5. Οι προθεσμίες για τη Διοίκηση είναι ενδεικτικές, εκτός αν από τις διατάξεις που τις προβλέπουν προκύπτει ότι είναι αποκλειστικές. Οι προθεσμίες για την έκδοση ατομικών διοικητικών πράξεων, δυσμενών για το πρόσωπο το οποίο αφορούν αμέσως, είναι αποκλειστικές.

6. Υπέρβαση των προθεσμιών συγχωρείται σε περίπτωση ανώτερης βίας.

7. Για τον υπολογισμό των προθεσμιών, αν ειδικές διατάξεις δεν ορίζουν διαφορετικά, εφαρμόζονται οι διατάξεις των άρθρων 241 - 246 του Αστικού Κώδικα.

Άρθρο 11

Βεβαίωση του γνησίου της υπογραφής - Επικύρωση των αντιγράφων

1. Η βεβαίωση του γνησίου της υπογραφής του ενδιαφερομένου γίνεται από οποιαδήποτε διοικητική αρχή, βάσει του δελτίου ταυτότητας ή των αντίστοιχων εγγράφων που προβλέπονται στο άρθρο 3.

2. Την επικύρωση αντιγράφου από το πρωτότυπο ή από το ακριβές αντίγραφο της αρχής που εξέδωσε το πρωτότυπο, μπορεί να ζητήσει ο ενδιαφερόμενος από οποιαδήποτε διοικητική αρχή, δικηγόρο ή συμβολαιογράφο. Δεν απαιτείται επικύρωση αντιγράφου ή φωτοαντιγράφου αν τούτο συνοδεύεται από την κατά την παρ. 5 του άρθρου 3, υπεύθυνη δήλωση στην οποία ο ενδιαφερόμενος βεβαιώνει την ακρίβεια των στοιχείων.

3. Οι διοικητικές αρχές οφείλουν να δέχονται επικυρωμένα αντίγραφα πιστοποιητικών βεβαιώσεων ή άλλων δικαιολογητικών στοιχείων. Τα αντίγραφα αυτά, όπως και εκείνα που συνοδεύονται από την, κατά την παρ. 5 του άρθρου 3, υπεύθυνη δήλωση, γίνονται δεκτά, όπως τα πρωτότυπα.

Άρθρο 12

Τήρηση πρωτοκόλλου υπηρεσίας - Χορήγηση βεβαίωσης για την καταχώριση εγγράφου

Κάθε έγγραφο που περιέχεται στην υπηρεσία με οποιονδήποτε τρόπο, καταχωρίζεται αυθημερόν στο βιβλίο εισερχομένων, κατ' αύξοντα αριθμό, με χαρακτηρισμό και μνεία του θέματος στο οποίο αναφέρεται και του αριθμού των στοιχείων που το συνοδεύουν. Στο ίδιο βιβλίο αναγράφονται επίσης το όργανο προς το οποίο το έγγραφο απευθύνεται, καθώς και η ημερομηνία εισόδου του. Η υπηρεσία οφείλει να χορηγεί βεβαίωση καταχώρισης του εγγράφου με όλα τα παραπάνω στοιχεία.

ΔΕΥΤΕΡΟ ΚΕΦΑΛΑΙΟ

ΣΥΛΛΟΓΙΚΑ ΟΡΓΑΝΑ ΤΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Άρθρο 13

Συγκρότηση

1. Για τη νόμιμη συγκρότηση συλλογικού οργάνου απαιτείται ο ορισμός, με πράξη, όλων των μελών (τακτικών και αναπληρωματικών) που προβλέπει ο νόμος. Ο ορισμός του ίδιου προσώπου με περισσότερες από μία ιδιότητες δεν επιτρέπεται. Αν ορισμένα μέλη εκλέγονται ή υποδεικνύονται από τρίτους και τα μέλη αυτά δεν έχουν ακόμη εκλεγεί ή υποδειχθεί από τα αρμόδια όργανα, η συγκρότηση είναι νόμιμη αν έχει εγκαίρως ζητηθεί εγγράφως η εκλογή ή υπόδειξή τους και τα υπόλοιπα μέλη επαρκούν ώστε να υπάρχει απαρτία.

2. Τα συλλογικά όργανα, αν στο νόμο δεν ορίζεται διαφορετικά, συγκροτούνται από τρία (3) τουλάχιστον μέλη.

3. Ο πρόεδρος και ο γραμματέας του συλλογικού οργάνου ορίζονται, μαζί με τους αναπληρωματικούς τους, με την πράξη συγκρότησής του. Αν το συλλογικό όργανο συγκροτείται αποκλειστικά από αιρετά μέλη, ο πρόεδρος, ο γραμματέας και τα λοιπά μέλη στα οποία ανατίθεται συγκεκριμένο αξίωμα, μαζί με τους αναπληρωματικούς τους, εκλέγονται, με μυστική ψηφοφορία, από τα μέλη του συλλογικού οργάνου.

4. Η τυχόν κατά παράνομο τρόπο κτήση της ιδιότητας υπό την οποία κάποιος ορίζεται μέλος συλλογικού οργάνου δεν επηρεάζει τη νομιμότητα της συγκρότησης του οργάνου.

5. Το συλλογικό όργανο μπορεί να λειτουργήσει, όχι όμως πέρα από ένα τρίμηνο, αν κάποια από τα μέλη του εκλείψουν ή αποχωρήσουν για οποιονδήποτε λόγο ή απολέσουν την ιδιότητα βάσει της οποίας ορίστηκαν, εφόσον, κατά τις συνεδριάσεις του, τα λοιπά μέλη επαρκούν ώστε να υπάρχει απαρτία.

6. Όταν ο νόμος προβλέπει θητεία για τα μέλη του συλλογικού οργάνου, η αντικατάσταση μελών πριν από τη λήξη της θητείας του είναι δυνατή μόνο για λόγον αναγόμενο στην άσκηση των καθηκόντων του, ο οποίος και πρέπει να βεβαιώνεται στη σχετική πράξη.

Άρθρο 14

Σύνθεση - Συνεδριάσεις - Λειτουργία

1. Το συλλογικό όργανο συνεδριάζει νομίμως όταν στη σύνθεσή του μετέχουν, ως τακτικά ή αναπληρωματικά μέλη, περισσότερα από τα μισά των διορισμένων τακτικών μελών (απαρτία). Η απαρτία πρέπει να υπάρχει σε όλη τη διάρκεια της συνεδρίασης. Αν, κατά την πρώτη συνεδρίαση, διαπιστωθεί έλλειψη απαρτίας, το όργανο καλείται εκ νέου σε συνεδρίαση, η οποία πραγματοποιείται το νωρίτερο σε είκοσι τέσσερις (24) ώρες, στον ίδιο τόπο και με την ίδια ημερήσια διάταξη. Κατά τη συνεδρίαση αυτή, υπάρχει απαρτία αν μετέχουν στη σύνθεση τακτικά ή αναπληρωματικά μέλη που παριστούν τουλάχιστον το ένα τρίτο (1/3) του συνόλου των διορισμένων τακτικών μελών του και εν πάση περιπτώσει όχι λιγότερα των τριών (3) τακτικών ή αναπληρωματικών μελών. Στα τριμελή συλλογι-

κά όργανα, για την ύπαρξη απαρτίας, απαιτείται η παρουσία και των τριών (3) τακτικών ή αναπληρωματικών μελών.

2. Ο πρόεδρος καθορίζει την ημέρα, την ώρα και τον τόπο των συνεδριάσεων και καλεί τα τακτικά και τα αναπληρωματικά μέλη να συμμετάσχουν. Η πρόσκληση, η οποία περιλαμβάνει την ημερήσια διάταξη, γνωστοποιείται, από το γραμματέα στα μέλη του συλλογικού οργάνου τουλάχιστον σαράντα οκτώ (48) ώρες πριν από τη συνεδρίαση, μπορεί δε να γίνει και με τηλεφώνημα, τηλεγράφημα, τηλεομοιοτυπία ή άλλο πρόσφορο μέσο, εφόσον το γεγονός τούτο αποδεικνύεται από σχετική σημείωση σε ειδικό βιβλίο, η οποία πρέπει να φέρει χρονολογία και την υπογραφή του προσώπου που έκανε την πρόσκληση. Η προθεσμία αυτή μπορεί, σε περίπτωση κατεπείγοντος, να συντημηθεί, η πρόσκληση όμως τότε, πρέπει να είναι έγγραφη και να βεβαιώνονται σε αυτήν οι λόγοι που κατέστησαν τη σύντηψη αναγκαία. Πρόσκληση των μελών του συλλογικού οργάνου δεν απαιτείται όταν οι συνεδριάσεις γίνονται σε ημερομηνίες τακτές, που ορίζονται με απόφασή του, η οποία και γνωστοποιείται στα μέλη του. Πρόσκληση δεν απαιτείται επίσης, όταν μέλος έχει δηλώσει πριν από τη συνεδρίαση, κώλυμα συμμετοχής του σε αυτήν, ή όταν το κώλυμα τούτο είναι γνωστό στον πρόεδρο του συλλογικού οργάνου.

3. Τα αναπληρωματικά μέλη καλούνται προς αναπλήρωση απόντων ή καλυόμενων μελών της ίδιας κατηγορίας, εκτός αν ο ορισμός τους δεν έχει γίνει κατά τέτοια αντιστοιχία.

4. Αν κατά τη συνεδρίαση απουσιάσει τακτικό μέλος το οποίο δεν είχε προσκληθεί, η συνεδρίαση είναι παράνομη. Το ίδιο ισχύει ακόμη και αν, αντ' αυτού, είχε μετάσχει το αντίστοιχο αναπληρωματικό μέλος. Αν υπήρξαν πλημμέλειες ως προς την κλήτευση μέλους, το συλλογικό όργανο συνεδριάζει νομίμως αν αυτό είναι παρόν και δεν αντιλέγει για την πραγματοποίηση της συνεδρίασης.

5. Η νομιμότητα της σύνθεσης του συλλογικού οργάνου δεν επηρεάζεται από την τυχόν εναλλαγή των μετεχόντων μελών σε διαδοχικές συνεδριάσεις.

6. Μέλη συλλογικού οργάνου, τα οποία είναι σύζυγοι ή συνδέονται μεταξύ τους με συγγένεια έως και τέταρτου βαθμού εξ αίματος ή αγχιστείας, δεν επιτρέπεται να μετάσχουν στην ίδια συνεδρίαση.

7. Η σύγκληση του συλλογικού οργάνου προς συνεδρίαση είναι υποχρεωτική αν το ένα τρίτο (1/3) τουλάχιστον του συνόλου των τακτικών μελών του το ζητήσει εγγράφως από τον πρόεδρο, προσδιορίζοντας και το προς συζήτηση θέμα.

8. Η ημερήσια διάταξη συντάσσεται από τον πρόεδρο, ο οποίος λαμβάνει προς τούτο υπόψη του και απόψεις που τυχόν διατυπώνονται από μέλη του συλλογικού οργάνου.

9. Αντικείμενο της συνεδρίασης είναι μόνο τα θέματα που περιλαμβάνονται στην ημερήσια διάταξη. Κατ' εξαίρεση, μπορούν να συζητηθούν και θέματα που δεν περιλαμβάνονται στην ημερήσια διάταξη αν είναι παρόντα όλα τα τακτικά μέλη και συμφωνούν για τη συζήτησή τους.

10. Οι συνεδριάσεις, αν στο νόμο δεν ορίζεται διαφορετικά, είναι μυστικές. Η κατά τη συζήτηση παρουσία άλλων προσώπων, πλην των μελών και του γραμματέα ή των τυχόν ειδικώς ορισμένων στο νόμο προσώπων, δεν επιτρέπεται. Το συλλογικό όργανο, όμως μπορεί να καλέσει, προς παροχή πληροφοριών ή προεισαγωγή στοιχείων, υπηρεσιακά ή άλλα πρόσωπα, τα οποία και αποχωρούν πριν από την έναρξη της συζήτησης.

11. Όταν ο νόμος προβλέπει δημόσια συνεδρίαση του συλλογικού οργάνου, ανακοινώνονται εγκαίρως, και πάντως τουλάχιστον σαράντα οκτώ (48) ώρες πριν από τη συνεδρίαση, ο τόπος και ο χρόνος της συνεδρίασης, με πρόσφορο τρόπο, ώστε να καθίσταται δυνατή η προσέλευση και η παρουσία των ενδιαφερομένων. Η τήρηση της δημοσιότητας πρέπει να βεβαιώνεται στο οικείο πρακτικό.

12. Ο πρόεδρος κηρύσσει την έναρξη και τη λήξη των συνεδριάσεων, διευθύνει τις εργασίες και φροντίζει για την εφαρμογή του νόμου και την εύρυθμη λειτουργία του συλλογικού οργάνου.

Άρθρο 15

Αποφάσεις

1. Οι αποφάσεις των συλλογικών οργάνων, αν ο νόμος δεν ορίζει διαφορετικά, λαμβάνονται με την απόλυτη πλειοψηφία των παρόντων μελών. Αν δεν καθίσταται δυνατός ο σχηματισμός της πλειοψηφίας αυτής, η ψηφοφορία επαναλαμβάνεται ωσότου σχηματιστεί απόλυτη πλειοψηφία με την υποχρεωτική προσχώρηση, κάθε φορά, εκείνου ή εκείνων που διατυπώνουν την ασθενέστερη γνώμη σε μία από τις επικρατέστερες. Σε κάθε περίπτωση, αν υπάρξει ισοψηφία, υπερισχύει η ψήφος του προέδρου, εκτός αν ψηφοφορία είναι μυστική, οπότε αυτή επαναλαμβάνεται για μία ακόμα φορά, η τυχόν δε νέα ισοψηφία ισοδυναμεί με απόρριψη. Το μέλος που απέχει από την ψηφοφορία ή δίδει λευκή ψήφο θεωρείται απών.

2. Αν η συζήτηση της υπόθεσης διαρκεί περισσότερες από μία συνεδριάσεις, η απόφαση λαμβάνεται από τα μέλη που μετέχουν στην τελευταία συνεδρίαση, αφού προηγουμένως, τα μέλη που δεν μετείχαν στις προηγούμενες συνεδριάσεις, ενημερωθούν πλήρως ως προς τα ουσιώδη σημεία των κατ' αυτές συζητήσεων. Η ενημέρωση πρέπει να προκύπτει από δήλωση των μελών αυτών, η οποία και καταχωρίζεται στα πρακτικά.

3. Η ψηφοφορία είναι φανερή, εκτός αν ορίζεται διαφορετικά από το νόμο.

4. Για τις συνεδριάσεις του συλλογικού οργάνου συντάσσεται πρακτικό, στο οποίο μνημονεύονται ιδίως, τα ονόματα και η ιδιότητα των παρισταμένων μελών, ο τόπος και ο χρόνος της συνεδρίασης, τα θέματα που συζητήθηκαν με συνοπτική αλλά περιεκτική αναφορά στο περιεχόμενό τους, η μορφή και τα αποτελέσματα της ψηφοφορίας και οι αποφάσεις που λήφθηκαν.

5. Στο πρακτικό καταχωρίζονται οι γνώμες των μελών που μειοψήφησαν σε περίπτωση δε φανερής ψηφοφορίας και τα ονόματα τούτων.

6. Αν πρόκειται για συνεδρίαση οργάνου προς διατύπωση απλής γνώμης, στο οικείο πρακτικό καταχωρίζονται υποχρεωτικώς όλες οι επί μέρους γνώμες που διατυπώθηκαν και τέθηκαν σε ψηφοφορία.

7. Το πρακτικό συντάσσεται από το γραμματέα και επικυρώνεται από τον πρόεδρο.

8. Η υπογραφή του προέδρου ή του αναπληρωτή του αρκεί για τη νόμιμη υπόσταση κάθε πράξης του συλλογικού οργάνου.

ΤΡΙΤΟ ΚΕΦΑΛΑΙΟ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΠΡΑΞΗ

Άρθρο 16

Περιεχόμενο και τύπος

1. Η διοικητική πράξη είναι έγγραφη, αναφέρει την εκδούσα αρχή και τις εφαρμοζόμενες διατάξεις, φέρει δε χρονολογία, καθώς και υπογραφή του αρμόδιου οργάνου. Στην ατομική διοικητική πράξη αναφέρεται επίσης η τυχόν δυνατότητα άσκησης της, κατ' άρθρο 25, ειδικής διοικητικής ή ενδικοφανούς, προσφυγής γίνεται δε μνεία του αρμόδιου για την εξέτασή της οργάνου της προθεσμίας, καθώς και των συνεπειών παράλειψης της άσκησης της. Προσφυγή που ασκείται σύμφωνα με τις προαναφερόμενες πληροφορίες της υπηρεσίας δεν μπορεί να παραγάγει συνέπειες σε βάρος του προσφεύγοντος. Η παράλειψη αναφοράς των εφαρμοζόμενων διατάξεων, καθώς και των κατά τη δεύτερη περίοδο στοιχείων, δεν επάγεται ακυρότητα της πράξης.

2. Η ατομική διοικητική πράξη μπορεί, κατ' εξαίρεση, να είναι προφορική εφόσον αυτό είναι αναγκαίο προς επίτευξη του επιδιωκόμενου με αυτήν σκοπού. Προς τούτο, επιτρέπεται επίσης, η χρήση συμβόλων εφόσον οι αποδέκτες της πράξης έχουν τη δυνατότητα να κατανοήσουν το περιεχόμενό της.

Άρθρο 17

Αιτιολογία

1. Η ατομική διοικητική πράξη πρέπει να περιέχει αιτιολογία, η οποία να περιλαμβάνει τη διαπίστωση της συνδρομής των κατά νόμο προϋποθέσεων για την έκδοσή της.

2. Η αιτιολογία πρέπει να είναι σαφής, ειδική, επαρκής και να προκύπτει από τα στοιχεία του φακέλου, εκτός αν προβλέπεται ρητώς στο νόμο ότι πρέπει να περιέχεται στο σώμα της πράξης.

3. Όταν η διοικητική πράξη εκδίδεται αυτεπαγγέλτως, τα αποδεικτικά στοιχεία συγκεντρώνονται με πρωτοβουλία του αρμόδιου για την έκδοσή της οργάνου. Όταν την έκδοση της διοικητικής πράξης ζητά ο ενδιαφερόμενος, αυτός οφείλει να υποβάλει τα δικαιολογητικά που καθορίζουν οι σχετικές διατάξεις, εκτός αν τα στοιχεία αυτά υπάρχουν στην αρμόδια για την έκδοση της πράξης διοικητική αρχή.

Άρθρο 18

Δημοσίευση

1. Η ατομική διοικητική πράξη τελειούται με την υπογραφή και τη χρονολόγησή της, ή τη δημοσίευσή της αν είναι δημοσιευτέα κατά νόμο. Η κανονιστική διοικητική πράξη τελειούται με τη δημοσίευσή της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, εκτός αν προβλέπεται ειδικός τρόπος δημοσιότητας.

2. Στην περίπτωση της δημοσίευσης στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, ως ημερομηνία δημοσίευσης λαμβάνεται εκείνη την οποία φέρει το σχετικό φύλλο της Εφημερίδας, υπό την προϋπόθεση ότι, κατά την ημερομηνία αυτή, είναι δυνατή η χορήγηση, σε κάθε ενδιαφερόμενο, αντιτύπου του φύλλου ή θεωρημένου φωτοαντιγράφου του οικείου δοκιμίου.

3. Οι αρμόδιες υπηρεσίες υποχρεούνται να χορηγούν βεβαίωση για τη συνδρομή της προϋπόθεσης της προηγούμενης παραγράφου ή για την πραγματοποίηση της δημοσίευσης με άλλο νόμιμο τρόπο.

4. Αν το κείμενο που δημοσιεύθηκε έχει γραφικά ή λογιστικά σφάλματα επιτρέπεται η δημοσίευση διόρθωσής του, η οποία και περιορίζεται αποκλειστικώς στα σφάλματα αυτά.

Άρθρο 19

Κοινοποίηση

1. Η ατομική διοικητική πράξη κοινοποιείται στο πρόσωπο το οποίο αφορά.

2. Με την επιφύλαξη των τυχόν οριζόμενων σε ειδικές διατάξεις, η κοινοποίηση γίνεται με κάθε πρόσφορο τρόπο.

Άρθρο 20

Γνώμη - Πρόταση

1. Όπου ο νόμος για την έκδοση της διοικητικής πράξης προβλέπει προηγούμενη γνώμη (απλή ή σύμφωνη) ή πρόταση άλλου οργάνου, η μεν γνώμη διατυπώνεται ύστερα από ερώτημα του οργάνου που έχει την αποφασιστική αρμοδιότητα, η δε πρόταση υποβάλλεται με πρωτοβουλία του προτείνοντος οργάνου. Η γνώμη ή η πρόταση πρέπει να είναι έγγραφη, αιτιολογημένη και επίκαιρη κατά το περιεχόμενό της.

2. Το όργανο που έχει την αποφασιστική αρμοδιότητα δεν μπορεί να εκδώσει πράξη με περιεχόμενο διαφορετικό από αυτό της σύμφωνης γνώμης ή της πρότασης. Η μη αποδοχή της θετικής σύμφωνης γνώμης ή της πρότασης, καθώς και η απόκλιση από την απλή γνώμη, πρέπει να αιτιολογούνται ειδικώς.

3. Το αρμόδιο για την έκδοση διοικητικής πράξης όργανο μπορεί να ζητήσει τη γνώμη άλλου οργάνου οικειοθελώς. Στην περίπτωση αυτή, εφαρμόζονται όσα ισχύουν για την απλή γνώμη.

4. Αν η απλή γνώμη δεν υποβληθεί μέσα στην προθεσμία που έχει τυχόν ταχθεί προς τούτο από το νόμο ή από το αποφασίζον όργανο, ή σε κάθε περίπτωση, μέσα σε εύλογο χρόνο, η διοικητική πράξη μπορεί να εκδοθεί και χωρίς αυτήν.

Άρθρο 21

Ανάκληση

1. Αρμόδιο για την ανάκληση ατομικής διοικητικής πράξης όργανο είναι εκείνο που την εξέδωσε ή που είναι αρμόδιο για την έκδοσή της.

2. Για την ανάκληση δεν είναι απαραίτητο να τηρείται η διαδικασία που προβλέπεται για την έκδοση της πράξης, εκτός αν ανακαλείται πράξη νόμιμη ή πράξη παράνομη ύστερα από εκτίμηση πραγματικών περιστατικών.

ΤΕΤΑΡΤΟ ΚΕΦΑΛΑΙΟ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΣΥΜΒΑΣΗ

Άρθρο 22

Τύπος

Η διοικητική σύμβαση υποβάλλεται στον έγγραφο τύπο, εκτός αν ο νόμος ορίζει διαφορετικά. Για την κατάρτισή της, η πρόταση και αποδοχή είναι δυνατόν να γίνονται με χωριστά έγγραφα.

Άρθρο 23

Κατάρτιση

Η διοικητική σύμβαση, που συνάπτεται ύστερα από διαγωνισμό ή με απευθείας ανάθεση, καταρτίζεται από και με την επίδοση στον ενδιαφερόμενο της πράξης με την οποία τελειούται ο διαγωνισμός ή της πράξης ανάθεσης, αντιστοίχως, εκτός αν στο νόμο ορίζεται διαφορετικά.

ΠΕΜΠΤΟ ΚΕΦΑΛΑΙΟ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ ΠΡΟΣΦΥΓΕΣ - ΑΝΑΦΟΡΕΣ

Άρθρο 24

Αίτηση θεραπείας - Ιεραρχική προσφυγή

1. Αν από τις σχετικές διατάξεις δεν προβλέπεται η δυνατότητα άσκησης της κατά το επόμενο άρθρο ειδικής διοικητικής ή ενδικοφανούς προσφυγής, ο ενδιαφερόμενος, για την αποκατάσταση υλικής ή ηθικής βλάβης των έννομων συμφερόντων του που προκαλείται από ατομική διοικητική πράξη μπορεί, για οποιονδήποτε λόγο, με αίτησή του, να ζητήσει, είτε από τη διοικητική αρχή η οποία εξέδωσε την πράξη, την ανάκληση ή την τροποποίησή της (αίτηση θεραπείας), είτε από την αρχή η οποία προΐσταται εκείνης που εξέδωσε την πράξη, την ακύρωσή της (ιεραρχική προσφυγή).

2. Η διοικητική αρχή στην οποία υποβάλλεται η κατά την προηγούμενη παράγραφο αίτηση, οφείλει να γνωστοποιήσει στον ενδιαφερόμενο την απόφασή της για την αίτηση αυτή το αργότερο μέσα σε τριάντα (30) ημέρες, εκτός αν από ειδικές διατάξεις προβλέπεται διαφορετική προθεσμία.

3. Αν η αρμόδια για την ανάκληση ή τροποποίηση ή την ακύρωση είναι άλλη διοικητική αρχή, εκείνη στην οποία κατατέθηκε η αίτηση θεραπείας ή η ιεραρχική προσφυγή οφείλει να τη διαβιβάσει στην αρμόδια αρχή το αργότερο μέσα σε πέντε (5) ημέρες. Και στην περίπτωση αυτή, η γνωστοποίηση της απόφασης της αρμόδιας αρχής στον ενδιαφερόμενο, πρέπει να γίνεται μέσα στην κατά την προηγούμενη παράγραφο προθεσμία.

4. Αν η πράξη ακυρωθεί, η υπόθεση επανέρχεται στην αρχή που εξέδωσε την πράξη, εκτός αν οι σχετικές διατάξεις προβλέπουν αρμοδιότητα της προϊσταμένης αρχής για την έκδοσή της.

Άρθρο 25

Ειδική διοικητική προσφυγή - Ενδικοφανής προσφυγή

1. Όπου προβλέπεται από ειδικές διατάξεις ο ενδιαφερόμενος, για την αποκατάσταση υλικής ή ηθικής βλάβης των έννομων συμφερόντων του που προκαλείται από διοικητική πράξη, μπορεί με προσφυγή του, η οποία ασκείται ενώπιον του προβλεπόμενου από τις διατάξεις αυτές διοικητικού οργάνου και μέσα στην οριζόμενη από τις ίδιες προθεσμία, να ζητήσει, κατά περίπτωση, την ακύρωση ή την τροποποίηση της πράξης.

2. Το διοικητικό όργανο, ανάλογα με την πρόβλεψη των σχετικών διατάξεων, είτε εξετάζει μόνο τη νομιμότητα της πράξης, οπότε και μπορεί να την ακυρώσει εν όλω ή εν μέρει ή να απορρίψει την προσφυγή (ειδική διοικητική προσφυγή), είτε εξετάζει τόσο τη νομιμότητα της πράξης όσο και την ουσία της υπόθεσης, οπότε και μπορεί να ακυρώσει εν όλων ή εν μέρει ή να τροποποιήσει την πράξη ή να απορρίψει την προσφυγή (ενδικοφανής προσφυγή). Το αρμόδιο όργανο οφείλει να γνωστοποιήσει στον προσφεύγοντα την απόφασή του μέσα στην προθεσμία που τυχόν τάσσουν οι σχετικές διατάξεις, αλλιώς, στην περίπτωση μεν της ειδικής προσφυγής, το αργότερο μέσα σε τριάντα (30) ημέρες, στην περίπτωση δε της ενδικοφανούς προσφυγής, το αργότερο μέσα σε τρεις (3) μήνες.

3. Αν αρμόδιο να αποφανθεί για την ειδική διοικητική, ή την ενδικοφανή προσφυγή είναι άλλο διοικητικό όργανο, εκείνο στο οποίο αυτή κατατέθηκε οφείλει να τη διαβιβάσει στο αρμόδιο το αργότερο μέσα σε πέντε (5) ημέρες. Και στην περίπτωση αυτή, η γνωστοποίηση της απόφασης του αρμόδιου διοικητικού οργάνου, στον ενδιαφερόμενο, πρέπει να γίνεται μέσα στις κατά την παρ. 2 προθεσμίες.

Άρθρο 26

Κοινές διατάξεις

Όταν ασκηθεί διοικητική προσφυγή, η αρμόδια για την εξέτασή της διοικητική αρχή μπορεί, ύστερα από αίτηση του ενδιαφερομένου ή και αυτεπαγγέλτως, να αναστείλει την εκτέλεση της διοικητικής πράξης ωσότου αποφανθεί για την προσφυγή και, πάντως, όχι πέρα από την προθεσμία που ορίζεται για την έκδοση της απόφασής της.

Άρθρο 27

Αναφορά

Αν δεν είναι δυνατή η άσκηση, σύμφωνα με τα άρθρα 24-26, διοικητικής προσφυγής, ο ενδιαφερόμενος για την αποκατάσταση υλικής ή ηθικής βλάβης των έννομων συμφερόντων του που προκαλείται από ενέργεια ή παράλειψη ενέργειας διοικητικής αρχής, μπορεί, με αίτησή του προς την αρχή αυτή, να ζητήσει την επανόρθωση ή την ανατροπή της βλάβης. Κατά τα λοιπά εφαρμόζονται και στην περίπτωση, όσα ορίζονται στις παρ. 1-3 του άρθρου 4.

ΕΚΤΟ ΚΕΦΑΛΑΙΟ

ΤΕΛΙΚΕΣ ΚΑΙ ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 28

Διάρκεια προθεσμιών

Η διάρκεια των προθεσμιών που είχαν αρχίσει πριν από την έναρξη της ισχύος του Κώδικα υπολογίζεται σύμφωνα με τις διατάξεις του μόνο αν η προβλεπόμενη από αυτές διάρκειά τους είναι μεγαλύτερη από εκείνη που προβλεπόταν από τις προϊσχύουσες διατάξεις.

Άρθρο 29

Παράταση και αναστολή προθεσμιών

Ως προς την παράταση και την αναστολή των προθεσμιών, η οποία οφείλεται σε γεγονός που επήλθε μετά την έναρξη της ισχύος του Κώδικα, εφαρμόζονται οι διατάξεις τούτου.

Άρθρο 30

Επεξήγηση όρων

Όπου στον Κώδικα αναφέρεται ο όρος «διοικητική πράξη», νοείται η εκτελεστή διοικητική πράξη.

Άρθρο 31

Αναφορά σε διατάξεις

Όπου στον Κώδικα αναφέρεται άρθρο χωρίς μνεία του σχετικού νομοθετήματος, νοείται ότι το άρθρο ανήκει στον Κώδικα αυτόν.

Άρθρο 32

Παραπομπές

Όπου στον Κώδικα αυτόν γίνεται παραπομπή σε διατάξεις άλλων νομοθετημάτων, οι παραπομπές γίνονται στις διατάξεις αυτές όπως εκάστοτε ισχύουν.

Άρθρο 33

Καταργούμενες διατάξεις

1. Από την έναρξη της ισχύος του Κώδικα, αν σε αυτόν δεν ορίζεται διαφορετικά, καταργείται κάθε γενική διάταξη η οποία αναφέρεται σε θέμα ρυθμιζόμενο από αυτόν.

2. Όπου από την κείμενη νομοθεσία γίνεται παραπομπή σε διατάξεις που καταργούνται σύμφωνα με την προηγούμενη παράγραφο, η παραπομπή θεωρείται ότι γίνεται στις αντίστοιχες διατάξεις του Κώδικα.

Άρθρο δεύτερο

1. Τα Υπουργεία, οι Περιφέρειες, τα νομικά πρόσωπα δημοσίου ή ιδιωτικού δικαίου του δημόσιου τομέα, όπως αυτός οριοθετείται, σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 1, του άρθρου 14 του ν. 2190/1994, όπως ισχύει, οι Ο.Τ.Α. α' και β' βαθμίδας, καθώς και οι Δημοτικές Επιχειρήσεις Ύδρευσης και Αποχέτευσης, μπορούν, να καταρτίζουν Χάρτες Υποχρεώσεων προς τους πολίτες, με τους οποίους συναλλάσσονται. Για όλα τα Υπουργεία και τα νομικά πρόσωπα που εδρεύουν στο Νομό Αττικής, οι Χάρτες καταρτίζονται με απόφαση του οικείου Υπουργού ή από το Γενικό Γραμματέα Περιφέρειας Αττικής, προκειμένου για τα Ν.Π.Δ.Δ. που εποπτεύονται από αυτόν, ύστερα από πρόταση των οργάνων διοίκησης. Για τις Περιφέρειες και τα νομικά πρόσωπα που εδρεύουν εκτός του Νομού Αττικής και για τους Ο.Τ.Α. α' και β' βαθμίδας, τα νομικά τους πρόσωπα δημοσίου δικαίου, καθώς και τις Δημοτικές Επιχειρήσεις Ύδρευσης και Αποχέτευσης οι Χάρτες καταρτίζονται με απόφαση του οικείου Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας ύστερα από πρόταση του Δημοτικού ή Κοινοτικού ή Νομαρχιακού Συμβουλίου ή του Διοικητικού Συμβουλίου της επιχείρησης.

Οι Χάρτες Υποχρεώσεων μπορούν να προσδιορίζουν οποιοσδήποτε δεσμεύσεις, χρονικές ή άλλες, της υπηρεσίας ή του φορέα, που τον κατάρτισε, προς τους πολίτες, σε σχέση με την ποιότητα των παρεχόμενων, σε αυτούς, αγαθών ή υπηρεσιών. Οι εν λόγω δεσμεύσεις αποτελούν υποχρεώσεις πέραν εκείνων, που προβλέπονται από τις οικείες κανονιστικές ρυθμίσεις, που διέπουν τις κατά περίπτωση ασκούμενες αρμοδιότητες. Με τους Χάρτες μπορούν επίσης να προσδιορίζονται διαδικασίες ελέγχου της τήρησης του περιεχομένου του Χάρτη και των δεσμεύσεων που έχουν αναληφθεί. Με τους Χάρτες Υποχρεώσεων μπορούν να προβλεφθούν επίσης και συγκεκριμένες διοικητικές συνέπειες, που θα υποκινούν την υπηρεσία ή το φορέα να ανταποκριθεί στις υποχρεώσεις που έχει αναλάβει,

προς τους συναλλασσόμενους πολίτες. Μπορεί ακόμη να προβλεφθεί η υποχρέωση άμεσης ή εντός ρητής ή αποκλειστικής προθεσμίας, καταβολής, συγκεκριμένου κατά περίπτωση, χρηματικού ποσού ή άλλου είδους αποζημίωσης – αποκατάστασης του πολίτη για την πλημμελή εκπλήρωση των υποχρεώσεων, που έχουν αναληφθεί με τον οικείο Χάρτη. Οι διατάξεις αυτές έχουν ανάλογη εφαρμογή και στις περιπτώσεις που από ειδικές διατάξεις προβλέπονται υποχρεώσεις των υπηρεσιών απέναντι στους πολίτες. Στις περιπτώσεις που προβλέπονται συγκεκριμένες συνέπειες – υποχρεώσεις της υπηρεσίας προς τους πολίτες, θα πρέπει οπωσδήποτε να προβλέπονται και οι διαδικασίες διεκδίκησης των απαιτήσεων των πολιτών, που προκύπτουν από παραβιάσεις του περιεχομένου του Χάρτη. Αποζημίωση σε πολίτη μπορεί να καταβληθεί μόνο μία φορά για την ίδια αιτία. Η μη καταβολή αποζημίωσης για την ίδια αιτία βεβαιώνεται με την υποβολή από τον αιτούντα πολίτη σχετικής υπεύθυνης δήλωσης προς την αρμόδια υπηρεσία.

Οποιοσδήποτε υποχρεώσεις της υπηρεσίας ή του φορέα, που προβλέπονται από τις οικείες κατά περίπτωση κανονιστικές ρυθμίσεις σε σχέση με τις ασκούμενες αρμοδιότητες συνεχίζουν να ισχύουν ως έχουν και μπορούν να τροποποιηθούν με τους Χάρτες Υποχρεώσεων μόνο στην περίπτωση που εισάγουν ευνοϊκότερες ρυθμίσεις για τους πολίτες. Οι δεσμεύσεις που αναλαμβάνουν οι οικείες υπηρεσίες ή φορείς με τους Χάρτες, ισχύουν αποκλειστικά και μόνο για την υπηρεσία ή φορέα που τον εξέδωσε, η οποία μπορεί να τον συμπληρώνει ή να τον τροποποιεί.

2. α. Το πρώτο εδάφιο της παρ. 8 του άρθρου 5 του ν. 1943/1991 (ΦΕΚ 50 Α') αντικαθίσταται ως εξής:

Το ύψος του καταβλητέου χρηματικού ποσού που προβλέπεται στη προηγούμενη παράγραφο 7, καθορίζεται από τις Επιτροπές της παραγράφου 13 του παρόντος άρθρου μετά από εισήγηση της Γενικής Γραμματείας Δημόσιας Διοίκησης του Υπουργείου Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης ή της Περιφέρειας, που επιλαμβάνονται μετά από αίτηση του πολίτη.

β. Η παρ. 13 του άρθρου 5 του ν. 1943/1991 αντικαθίσταται ως εξής:

13. Συνιστάται στο Υπουργείο Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης, Ειδική Επιτροπή Εφαρμογής των ανωτέρω διατάξεων, για θέματα αρμοδιότητας των Υπουργείων, αποτελούμενη από συμβούλους ή παρέδρους του Ελεγκτικού Συνεδρίου ή του Νομικού Συμβουλίου και υπαλλήλους του Υπουργείου Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης.

Με απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης καθορίζεται ο αριθμός και η ιδιότητα των μελών της Επιτροπής, τακτικών και αναπληρωματικών. Με την απόφαση ορισμού των μελών ορίζεται και ο γραμματέας της Επιτροπής με τον αναπληρωτή του, από υπαλλήλους του Υπουργείου.

Τα σχετικά θέματα εισηγούνται στην Επιτροπή υπάλληλοι του αυτού ως άνω Υπουργείου που ορίζονται κάθε φορά από το Γενικό Γραμματέα.

Συνιστάται στην έδρα κάθε Περιφέρειας Ειδική Επιτροπή εφαρμογής των ανωτέρω διατάξεων, για θέματα υπηρεσιών του δημόσιου τομέα, όπως αυτός οριοθετείται από τις διατάξεις του άρθρου 14 του ν. 2190/1994, όπως ισχύει κάθε φορά, που λειτουργούν στη συγκεκριμένη Περιφέρεια, αποτελούμενη από συμβούλους ή παρέδρους του Ελεγκτικού Συνεδρίου ή του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους ή εφέτες διοικητικών δικαστηρίων και υπαλλήλους της Περιφέρειας αυτής.

Με απόφαση του Γενικού Γραμματέα της Περιφέρειας καθορίζεται ο αριθμός και η ιδιότητα των μελών της Επιτροπής, τακτικών και αναπληρωματικών. Με την απόφαση ορισμού των μελών ορίζεται και ο γραμματέας της Επιτροπής με τον αναπληρωτή του από υπαλλήλους της Περιφέρειας.

Τα σχετικά θέματα εισηγούνται στην Επιτροπή υπάλληλοι της ίδιας Περιφέρειας, που ορίζονται κάθε φορά από το Γενικό Διευθυντή της Περιφέρειας.

Η αποζημίωση των μελών, των εισηγητών και των γραμματέων των Επιτροπών, ορίζεται με απόφαση των Υπουργών Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης και Οικονομικών.

Η διαδικασία εξέτασης των υποβαλλόμενων αιτημάτων και καταβολής της αποζημίωσης,

όπου αυτή απαιτείται, ολοκληρώνεται σε διάστημα εξήντα (60) ημερών, από την ημερομηνία υποβολής της σχετικής αίτησης του πολίτη.

Για όσες περιπτώσεις η Ειδική Επιτροπή της Περιφέρειας κρίνει ότι είναι αναρμόδια, παραπέμπει το ζήτημα στην Επιτροπή του Υπουργείου Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης.

γ. Το άρθρο 9 του ν. 2477/1997 (ΦΕΚ 59 Α'), καταργείται.

Άρθρο τρίτο

Έναρξη ισχύος

Η ισχύς του παρόντος νόμου αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Παραγγέλλομε τη δημοσίευση του παρόντος στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως και την εκτέλεσή του ως Νόμου του Κράτους.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ « Β »

Νόμος με αριθμό 2672/1998 (ΦΕΚ 290/Α')

Άρθρο 14

Διακίνηση εγγράφων με ηλεκτρονικά μέσα (τηλεομοιοτυπία – ηλεκτρονικό ταχυδρομείο)

1) Επιτρέπεται η διακίνηση εγγράφων μεταξύ των υπηρεσιών του Δημοσίου, των ΝΠΔΔ και των οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης ή μεταξύ αυτών και των ενδιαφερόμενων φυσικών προσώπων, νομικών προσώπων ιδιωτικού δικαίου και ενώσεων προσώπων με τηλεομοιοτυπία και ηλεκτρονικό ταχυδρομείο.

2) Για την εφαρμογή του παρόντος άρθρου ορίζονται:

- α. Ως τηλεομοιοτυπία, η πιστή αναπαραγωγή από απόσταση εγγράφων με τη βοήθεια κατάλληλων τερματικών συσκευών.
- β. Ως τηλεομοιοτύπο, το λαμβανόμενο αντίγραφο στην τερματική συσκευή λήψης.
- γ. Ως ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, το σύστημα αποστολής και λήψης μηνυμάτων μέσω δικτύου, από και προς την ηλεκτρονική διεύθυνση των χρηστών.
- δ. Ως μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, η πληροφορία, το κείμενο ή αρχείο δεδομένων ή άλλο έγγραφο, που μεταδίδεται με σύστημα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.
- ε. Ως ψηφιακή υπογραφή, η ψηφιακής μορφής υπογραφή σε δεδομένα ή συνημμένη σε δεδομένα ή λογικά συσχετιζόμενη με αυτά, που χρησιμοποιείται από τον υπογράφοντα ως ένδειξη αποδοχής του περιεχομένου των δεδομένων αυτών, εφόσον η εν λόγω υπογραφή:
 - αα) συνδέεται μονοσήμαντα με τον υπογράφοντα
 - ββ) ταυτοποιεί τον υπογράφοντα
 - γγ) δημιουργείται με μέσα τα οποία ο υπογράφων μπορεί να διατηρήσει υπό τον έλεγχό του και
 - δδ) συνδέεται με τα δεδομένα στα οποία αναφέρεται κατά τρόπο ώστε να μπορεί να αποκαλυφθεί οποιαδήποτε επακόλουθη αλλοίωση των εν λόγω δεδομένων.

3) Οι διατάξεις του παρόντος άρθρου που αφορούν τη διακίνηση εγγράφων με τηλεομοιοτυπία εφαρμόζονται στα έγγραφα που συντάσσονται από όργανα των υπηρεσιών της παραγράφου 1 ή από φυσικά πρόσωπα, νομικά πρόσωπα ιδιωτικού δικαίου και ενώσεις προσώπων και ιδίως στις αποφάσεις, στις γνωμοδοτήσεις, στα πιστοποιητικά, στις βεβαιώσεις, στα ερωτήματα, στις αιτήσεις, στις εγκυκλίους, στις οδηγίες, στις εκθέσεις, στις μελέτες, στα πρακτικά, στα στατιστικά στοιχεία, στα υπηρεσιακά σημειώματα, στις έγγραφες εισηγήσεις, καθώς και στις απαντήσεις.

4) Μεταξύ των υπηρεσιών της παραγράφου 1, διακινούνται με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, κατά τις διατάξεις του παρόντος άρθρου, μηνύματα που έχουν ως περιεχόμενο γνωμοδοτήσεις, ερωτήματα, αιτήσεις, απαντήσεις, εγκυκλίους, οδηγίες, εκθέσεις, μελέτες, πρακτικά, στατιστικά στοιχεία, υπηρεσιακά σημειώματα και έγγραφες εισηγήσεις. Κατά τον παραπάνω τρόπο διακινούνται μεταξύ των υπηρεσιών αυτών και των φυσικών και νομικών προσώπων ιδιωτικού δικαίου μηνύματα που έχουν ως περιεχόμενο αιτήσεις παροχής πληροφοριών και σχετικές απαντήσεις.

5) Για τη διακίνηση εγγράφων με τηλεομοιοτυπία ή μηνυμάτων με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο προς φυσικά πρόσωπα, νομικά πρόσωπα ιδιωτικού δικαίου ή ενώσεις φυσικών προσώπων απαιτείται η συγκατάθεσή τους. Τα φυσικά ή νομικά πρόσωπα ιδιωτικού δικαίου μπορούν, με την υποβαλλόμενη αίτησή τους ή το διακινούμενο μήνυμα, να δηλώνουν την προτίμησή τους ως προς το μέσο της απάντησης. Σε διαφορετική περίπτωση τεκμαίρεται η συγκατάθεσή τους για τη διακίνηση της απάντησης με το ίδιο μέσο.

6) Από τις διατάξεις των παραγράφων 3 και 4 εξαιρούνται:

- α.** Τα απόρρητα έγγραφα και εν γένει εκείνα των οποίων κωλύεται η χορήγηση αντιγράφων από τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας.
- β.** Τα έγγραφα τα οποία περιέχουν ευαίσθητα δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα, σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας για την προστασία ατόμων από την επεξεργασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα.
- γ.** Οι αιτήσεις, προσφορές και δικαιολογητικά συμμετοχής στις διαδικασίες πρόσληψης προσωπικού με οποιαδήποτε σχέση, στους διαγωνισμούς ή διαδικασίες ανάθεσης δημοσίων έργων, μελετών, προμηθειών, παροχής υπηρεσιών ή σε άλλους δημοσίους διαγωνισμούς οι οποίοι πραγματοποιούνται βάσει προκήρυξης, εκτός αν ορίζεται διαφορετικά από ειδικές διατάξεις ή την οικεία προκήρυξη ή πρόσκληση συμμετοχής.
- δ.** Τα έγγραφα για τα οποία προβλέπεται από τις κείμενες διατάξεις η υποβολή τους σε πρωτότυπα ή επικυρωμένα αντίγραφα, καθώς και έγγραφα που χρησιμοποιούνται ως δικαιολογητικά για την εξόφληση τίτλων πληρωμής.
- ε.** Τα πάσης φύσεως αποδεικτικά είσπραξης.
- στ.** Με αποφάσεις του Υπουργού Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης και του αρμόδιου κατά περίπτωση Υπουργού, που δημοσιεύονται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως και εκδίδονται εντός αποκλειστικής προθεσμίας τεσσάρων (4) μηνών από τη δημοσίευση του παρόντος νόμου, δύναται να εξαιρούνται και άλλες κατηγορίες εγγράφων, εφόσον ειδικοί λόγοι επιβάλλουν την εξαίρεση αυτή.

7) Αν η επιδιωκόμενη από φυσικό ή νομικό πρόσωπο ιδιωτικού δικαίου διακίνηση αφορά έγγραφα ή μηνύματα, τα οποία δεν περιλαμβάνονται στο πεδίο εφαρμογής του παρόντος άρθρου ή εξαιρούνται σύμφωνα με την προηγούμενη παράγραφο, η υπηρεσία υποχρεούται να ενημερώνει σχετικώς τον ενδιαφερόμενο.

8) Οι αιτήσεις που υποβάλλονται με τηλεομοιοτυπία δεν χαρτοσημαίνονται. Αν για τη χορήγηση πιστοποιητικού ή άλλου είδους βεβαίωσης απαιτείται η καταβολή παραβόλου, τέλους ή άλλου ποσού υπέρ του Δημοσίου ή τρίτων, τα σχετικά παραστατικά πρέπει να προσκομίζονται κατά την παραλαβή του. Στην περίπτωση αυτή δεν είναι δυνατή η αποστολή του πιστοποιητικού ή της βεβαίωσης με τηλεομοιοτυπία.

9) Για την εφαρμογή του παρόντος άρθρου, το μηχανικό μέσο (τηλεομοιοτυπική συσκευή), με το οποίο μεταβιβάζεται το έγγραφο, πρέπει να αφήνει ευκρινές αποτύπωμα, ώστε να είναι δυνατή η αναγνώριση της συσκευής αποστολής. Το αποτύπωμα αυτό περιλαμβάνει τον αριθμό κλήσης της τηλεομοιοτυπικής συσκευής του αποστολέα και του παραλήπτη, την ημερομηνία και την ώρα αποστολής, καθώς και τον αριθμό της τρέχουσας σελίδας.

10) Τα έγγραφα που αποστέλλονται από τις υπηρεσίες της παραγράφου 1 και τους ιδιώτες, φυσικά ή νομικά πρόσωπα, με τηλεομοιοτυπική συσκευή, πρέπει, απαραίτητως, να συνοδεύονται από φύλλο αποστολής.

11) Προκειμένου για έγγραφα που αποστέλλονται από τις παραπάνω υπηρεσίες, το φύλλο αποστολής πρέπει να περιέχει:

- α.** τον πλήρη τίτλο και τη διεύθυνση της αποστέλλουσας υπηρεσίας.

- β.** τα στοιχεία προσδιορισμού της ταυτότητας του αποστελλόμενου εγγράφου, όπως τον πλήρη τίτλο της εκδούσας υπηρεσίας, τον αριθμό πρωτοκόλλου και την ημερομηνία έκδοσης.
- γ.** τον αριθμό σελίδων του αποστελλόμενου εγγράφου.
- δ.** το ονοματεπώνυμο, την ιδιότητα, τον αριθμό τηλεφώνου και τηλεμοιοτυπικής συσκευής, καθώς και την υπογραφή του χειριστή.

12) Προκειμένου για έγγραφα που αποστέλλονται από ιδιώτη, το φύλλο αποστολής πρέπει να περιέχει:

- α.** το ονοματεπώνυμο ή την επωνυμία, τη διεύθυνση, τον αριθμό τηλεφώνου και, εφόσον υπάρχει, της τηλεμοιοτυπικής συσκευής του φυσικού ή νομικού προσώπου που υπογράφει το έγγραφο και την ημερομηνία έκδοσης.
- β.** τον αριθμό των σελίδων του αποστελλόμενου εγγράφου και
- γ.** την υπογραφή του αποστολέα.

Αν το έγγραφο αποστέλλεται από νομικό πρόσωπο, το φύλλο αποστολής πρέπει να περιέχει και τα στοιχεία που αναφέρονται στην περίπτωση δ' της προηγούμενης παραγράφου.

13) Τα εισερχόμενα με τηλεμοιοτυπία στις υπηρεσίες της παραγράφου 1 έγγραφα πρωτοκολλούνται με την ημερομηνία και κατά τη σειρά λήψης τους. Με απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης καθορίζεται ο τρόπος συγκρότησης και τήρησης ενιαίου πρωτοκόλλου για τα έγγραφα που περιέχονται στην υπηρεσία, είτε κατατίθενται σε αυτήν είτε αποστέλλονται με το ταχυδρομείο ή τηλεμοιοτυπία.

14) Τα αναφερόμενα στις παραγράφους 10 ως και 12 στοιχεία και το περιεχόμενο του μεταβιβαζόμενου με τηλεμοιοτυπία εγγράφου θεωρούνται ότι έχουν ληφθεί πλήρως και ευκρινώς, εκτός αν ο παραλήπτης ζητήσει την εκ νέου αποστολή του σε εύλογο χρόνο.

15) Τα μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου μεταξύ των υπηρεσιών της παραγράφου 1 του παρόντος πρέπει να περιέχουν, τουλάχιστον, τη διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου αποστολέα και λήπτη, τον πλήρη τίτλο της αποστέλλουσας υπηρεσίας, τα στοιχεία προσδιορισμού της ταυτότητας του αποστελλόμενου μηνύματος, το ονοματεπώνυμο, την ιδιότητα και τον αριθμό τηλεφώνου του χειριστή. Αν στο μήνυμα προσαρτώνται αρχεία δεδομένων, αναγράφεται ο χαρακτήρας και τα στοιχεία προσδιορισμού της ταυτότητας των δεδομένων αυτών.

16) Τα μηνύματα που αποστέλλονται από ιδιώτες, φυσικά ή νομικά πρόσωπα ή ενώσεις προσώπων πρέπει να περιέχουν το ονοματεπώνυμο ή την επωνυμία, τη διεύθυνση της κατοικίας ή της έδρας, τη διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και τον αριθμό τηλεφώνου του φυσικού ή νομικού προσώπου που αποστέλλει το μήνυμα. Το τελευταίο εδάφιο της παραγράφου 15 ισχύει και στην περίπτωση αυτή.

17) Το μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου θεωρείται ότι έχει περιέλθει στον λήπτη, εφόσον υπάρχει σχετική ηλεκτρονική επιβεβαίωση. Αν το οικείο σύστημα του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου δεν υποστηρίζει την αυτόματη επιβεβαίωση της λήψης του μηνύματος, ο παραλήπτης του, εφόσον τούτο ζητηθεί από τον αποστολέα, υποχρεούται στην παραπάνω επιβεβαίωση.

Η αποστολή μηνύματος με ηλεκτρονικό υπολογιστή δεν συνεπάγεται έναρξη των προθεσμιών άσκησης διοικητικών προσφυγών, ένδικων βοηθημάτων και ένδικων μέσων.

18) Σε κάθε υπηρεσία που διαθέτει ηλεκτρονική διεύθυνση ορίζεται υπεύθυνος για τη χρήση και λειτουργία του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και τη διακίνηση των μηνυμάτων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου. Ο υπεύθυνος λαμβάνει όλα τα αναγκαία και πρόσφορα μέτρα για την παρεμπόδιση στην πρόσβαση και χρήση μη εξουσιοδοτημένων προς τούτο ατόμων.

19) Με προεδρικό διάταγμα, που εκδίδεται με πρόταση των Υπουργού Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης, Οικονομικών, Ανάπτυξης και Μεταφορών κ' Επικοινωνιών,

καθορίζονται οι προϋποθέσεις και η διαδικασία έκδοσης, διακίνησης, διαχείρισης και διασφάλισης της ψηφιακής υπογραφής, οι προϋποθέσεις παροχής και το περιεχόμενο των υπηρεσιών πιστοποίησης, οι τεχνικοί κανόνες για την κατάρτιση, την αποστολή, τη διατήρηση, την αντιγραφή και την αναπαραγωγή των μηνυμάτων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, την εγγύηση της ακεραιότητας, διάθεσης και διατήρησης των πληροφοριών που περιέχονται στο μήνυμα, καθώς και κάθε άλλη αναγκαία λεπτομέρεια. Με το ίδιο προεδρικό διάταγμα μπορεί να καθορίζονται και οι κατηγορίες μηνυμάτων τα οποία έχουν ισχύ και χωρίς να φέρουν ψηφιακή υπογραφή.

20) Με το ανωτέρω προεδρικό διάταγμα ή άλλο μεταγενέστερο, που εκδίδεται με πρόταση των ίδιων Υπουργών, μπορεί να επεκτείνεται η διακίνηση μηνυμάτων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου μεταξύ των δημοσίων υπηρεσιών, Ν.Π.Δ.Δ. και Ο.Τ.Α. ή μεταξύ αυτών και των φυσικών και νομικών προσώπων ιδιωτικού δικαίου σε όλες ή ορισμένες από τις αναφερόμενες στην παρ. 3 του παρόντος άρθρου κατηγορίες εγγράφων. Η επέκταση αυτή επιτρέπεται μόνο σε μηνύματα που φέρουν ψηφιακή υπογραφή, η οποία είναι σύμφωνη με τους όρους και προδιαγραφές που προβλέπονται από το προεδρικό διάταγμα της προηγούμενης παραγράφου.

21) Το τηλεμοιότυπο έχει την ισχύ του μεταβιβαζόμενου εγγράφου, εφόσον συντρέχουν οι προϋποθέσεις και τηρείται η διαδικασία που προβλέπεται στο παρόν άρθρο.

22) Η ψηφιακή υπογραφή επιφέρει τα αποτελέσματα της ιδιόχειρης υπογραφής, κατά την κείμενη νομοθεσία. Το μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου που φέρει ψηφιακή υπογραφή σύμφωνα με το προεδρικό διάταγμα της παρ. 19 έχει την αποδεικτική ισχύ εγγράφου κατά τους ορισμούς του Κώδικα Πολιτικής Δικονομίας και κάθε άλλης σχετικής διάταξης.

23) Εφόσον τα διακινούμενα με τηλεμοιοτυπία έγγραφα πρέπει να διατηρηθούν, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις για τη διατήρηση αρχείων, πέραν της διετίας, η οικεία υπηρεσία υποχρεούται να προβαίνει στην αρχειοθέτηση και επικυρωμένων από την ίδια φωτοτυπικών αντιγράφων των παραλαμβανόμενων τηλεμοιοτύπων.

24) Τα μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου αρχειοθετούνται ηλεκτρονικώς και διατηρούνται για όσο χρόνο προβλέπουν οι ισχύουσες διατάξεις για τη διατήρηση αρχείων. Με απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης μπορεί να ρυθμίζονται ειδικότερες τεχνικές λεπτομέρειες για την αρχειοθέτηση των μηνυμάτων του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

25) Η ισχύς του παρόντος άρθρου αρχίζει δύο (2) μήνες από τη δημοσίευση του νόμου αυτού στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ « Γ »

1.

**ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ
ΤΕΥΧΟΣ ΠΡΩΤΟ**

Προεδρικό Διάταγμα 150/2001 (ΦΕΚ 125/Α')

Προσαρμογή στην Οδηγία 99/93 ΕΚ του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου σχετικά με το κοινοτικό πλαίσιο για ηλεκτρονικές υπογραφές.

**Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ**

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Του άρθρου 3 του Ν.1338/1983 «Εφαρμογή του Κοινοτικού Δικαίου» (Α 34) όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 65 του Ν. 1892/1990 (Α' 101) «Για τον εκσυγχρονισμό και την ανάπτυξη και άλλες διατάξεις».

β) Του άρθρου 4 του αυτού Ν. 1338/1983 όπως αντικαταστάθηκε με την παράγραφο 4 του άρθρου 6 του Ν. 1440/1984 (Α' 70) «Συμμετοχή της Ελλάδος στο κεφάλαιο, τα αποθεματικά και τις προβλέψεις της Ευρωπαϊκής Τράπεζας Επενδύσεων στο κεφάλαιο της Ευρωπαϊκής Κοινότητας Άνθρακος και Χάλυβος και του Οργανισμού ΕΥΡΑΤΟΜ» και τροποποιήθηκε με το άρθρο 22 του Ν. 2789/2000 (Α' 21).

2. Τις διατάξεις του δεύτερου άρθρου του Ν. 2077/1992 «Κύρωση της Συνθήκης για την Ευρωπαϊκή Ένωση και των σχετικών πρωτοκόλλων και δηλώσεων που περιλαμβάνονται στην Τελική Πράξη» (Α' 136).

3. Τις διατάξεις του άρθρου 29 Α' του Ν.1558/1985 (Α' 137) το οποίο προστέθηκε με το άρθρο 27 του Ν. 2081/1992 (Α' 154) και αντικαταστάθηκε με την παρ. 2α του άρθρου 1 του Ν. 2469/1997 (Α' 38).

4. Τις διατάξεις του Ν. 2867/2000 (Α' 273) «Οργάνωση και λειτουργία των τηλεπικοινωνιών και άλλες διατάξεις».

5. Τις διατάξεις του Ν. 2672/98 «Οικονομικοί πόροι της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης και άλλες διατάξεις».

6. Ότι από την εφαρμογή του παρόντος Διατάγματος δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Κρατικού Προϋπολογισμού.

7. Την υπ' αριθ. 98/2001 γνωμοδότηση του Συμβουλίου της Επικρατείας μετά από πρόταση των Υπουργών Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης, Εθνικής Οικονομίας, Δικαιοσύνης και του Υπουργού Μεταφορών και Επικοινωνιών αποφασίζουμε:

Άρθρο 1

Σκοπός και Πεδίο Εφαρμογής

1. Με το παρόν Διάταγμα προσαρμόζεται η ελληνική νομοθεσία προς τις διατάξεις της

Οδηγίας 99/93/ΕΚ του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 13ης Δεκεμβρίου 1999 «Σχετικά με το κοινοτικό πλαίσιο για ηλεκτρονικές υπογραφές «EEL 13/19.1.2000) στο εξής: Οδηγία

2. Οι διατάξεις του παρόντος Διατάγματος δεν θίγουν διατάξεις που αναφορικά με τη σύναψη και την ισχύ συμβάσεων ή εν γένει τη σύσταση νομικών υποχρεώσεων, επιβάλλουν τη χρήση ορισμένου τύπου, ούτε διατάξεις για την αποδεικτική ή άλλη χρήση εγγράφων ή διατάξεις με τις οποίες απαγορεύεται να διακινούνται και να καθίστανται γνωστά έγγραφα ορισμένων κατηγοριών και δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα.

Άρθρο 2

Ορισμοί

Για την εφαρμογή του παρόντος Διατάγματος νοούνται ως:

1. «ηλεκτρονική υπογραφή», δεδομένα σε ηλεκτρονική μορφή, τα οποία είναι συνημμένα σε άλλα ηλεκτρονικά δεδομένα ή συσχετίζονται με αυτά και τα οποία χρησιμεύουν ως μέθοδος απόδειξης της γνησιότητας.

2. «προηγμένη ηλεκτρονική υπογραφή» ή «ψηφιακή 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, ώστε να μπορεί να εντοπισθεί οποιαδήποτε μεταγενέστερη αλλοίωση των εν λόγω δεδομένων.

3. «υπογράφων»: φυσικό ή νομικό πρόσωπο, που κατέχει διάταξη δημιουργίας υπογραφής και ενεργεί είτε στο δικό του όνομα είτε στο όνομα άλλου φυσικού ή νομικού προσώπου ή φορέα.

4. «δεδομένα δημιουργίας υπογραφής»: μονοσήμαντα δεδομένα, όπως κώδικες ή ιδιωτικά κλειδιά κρυπτογραφίας, που χρησιμοποιούνται από τον υπογράφοντα για τη δημιουργία ηλεκτρονικής υπογραφής.

5. «διάταξη δημιουργίας υπογραφής»: διατεταγμένο υλικό ή λογισμικό που χρησιμοποιείται για την εφαρμογή των δεδομένων δημιουργίας της υπογραφής.

6. «ασφαλής διάταξη δημιουργίας υπογραφής»: διάταξη δημιουργίας υπογραφής, που πληροί τους όρους του Παραρτήματος ΙΙΙ.

7. «δεδομένα επαλήθευσης υπογραφής»: δεδομένα, όπως κώδικες, ή δημόσια κλειδιά κρυπτογραφίας, τα οποία χρησιμοποιούνται για την επαλήθευση της ηλεκτρονικής υπογραφής.

8. «διάταξη επαλήθευσης υπογραφής»: διατεταγμένο υλικό ή λογισμικό που χρησιμοποιείται για την εφαρμογή των δεδομένων επαλήθευσης υπογραφής.

9. «πιστοποιητικό»: ηλεκτρονική βεβαίωση η οποία συνδέει δεδομένα επαλήθευσης υπογραφής με ένα άτομο και επιβεβαιώνει την ταυτότητά του.

10. «αναγνωρισμένο πιστοποιητικό»: πιστοποιητικό που πληροί τους όρους του Παραρτήματος Ι και εκδίδεται από πάροχο υπηρεσιών πιστοποίησης ο οποίος πληροί τους οριζόμενους στο Παράρτημα ΙΙ όρους.

11. «πάροχος υπηρεσιών πιστοποίησης»: φυσικό ή νομικό πρόσωπο ή άλλος φορέας που εκδίδει πιστοποιητικά ή παρέχει άλλες υπηρεσίες συναφείς με τις ηλεκτρονικές υπογραφές.

12. «προϊόν ηλεκτρονικής υπογραφής»: υλικό ή λογισμικό ή συναφή συστατικά στοιχεία τους, που προορίζονται προς χρήση από τον πάροχο υπηρεσιών πιστοποίησης για την προσφορά υπη-

ρεσιών ηλεκτρονικής υπογραφής ή προορίζονται να χρησιμοποιηθούν για τη δημιουργία ή επαλήθευση ηλεκτρονικών υπογραφών.

13. «εθελοντική διαπίστευση»: κάθε άδεια διαπίστευσης των ηλεκτρονικών δεδομένων στην οποία ορίζονται τα δικαιώματα και οι υποχρεώσεις που διέπουν την παροχή υπηρεσιών πιστοποίησης και η οποία χορηγείται ύστερα από αίτηση του ενδιαφερομένου παρόχου υπηρεσιών από τον φορέα που προβλέπεται στην παράγραφο 5 του άρθρου 4 του παρόντος.

Άρθρο 3

Έννομες συνέπειες των ηλεκτρονικών υπογραφών

1. Η προηγμένη ηλεκτρονική υπογραφή που βασίζεται σε αναγνωρισμένο πιστοποιητικό και δημιουργείται από ασφαλή διάταξη δημιουργίας υπογραφής επέχει θέση ιδιόχειρης υπογραφής τόσο στο ουσιαστικό όσο και στο δικονομικό δίκαιο.

2. Η ισχύς της ηλεκτρονικής υπογραφής ή το παραδεκτό της ως αποδεικτικού στοιχείου δεν αποκλείεται από μόνο τον λόγο ότι δεν συντρέχουν οι προϋποθέσεις της προηγούμενης παραγράφου.

Άρθρο 4

Πρόσβαση στην αγορά - Αρχές της εσωτερικής αγοράς

1. Τα διατιθέμενα προϊόντα ηλεκτρονικής υπογραφής μπορεί να αφορούν ασφαλείς διατάξεις υπογραφής ή και μη ασφαλείς διατάξεις στον βαθμό που αυτό διατυπώνεται κατά τρόπο απόλυτα σαφή για οποιονδήποτε τρίτο με την επιφύλαξη του άρθρου 3 του παρόντος.

2. Η συμμόρφωση των ασφαλών διατάξεων δημιουργίας υπογραφής προς το Παράρτημα III του παρόντος Διατάγματος διαπιστώνεται από την Εθνική Επιτροπή Τηλεπικοινωνιών Ταχυδρομείων (Ε.Ε.Τ.Τ) (άρθρο 3 του ν.2867/2000) ή από οριζόμενους από αυτήν δημόσιους ή ιδιωτικούς φορείς. Η Ε.Ε.Τ.Τ. και οι οριζόμενοι από αυτή δημόσιοι ή ιδιωτικοί φορείς υποχρεούνται στην εφαρμογή των ελαχίστων κριτηρίων που προβλέπονται στην Απόφαση της Επιτροπής της 6.11.2000 (Ε (2000) 3179 τελικό). Η συμμόρφωση των προϊόντων ηλεκτρονικής υπογραφής προς αναγνωρισμένα πρότυπα αποτελεί τεκμήριο συμμόρφωσης με τις απαιτήσεις που καθορίζονται στο σημείο (στ) του Παραρτήματος II και στο Παράρτημα III του παρόντος.

3. Τα παρεχόμενα πιστοποιητικά επαλήθευσης ορίζουν ρητά κατά τρόπο εύκολα αντιληπτό από μη ειδικό τρίτο, αν πρόκειται για αναγνωρισμένα ή μη αναγνωρισμένα πιστοποιητικά.

4. Με την επιφύλαξη της παραγράφου 5 του παρόντος άρθρου, για την παροχή των υπηρεσιών πιστοποίησης οποιασδήποτε μορφής δεν απαιτείται η χορήγηση άδειας στους παρόχους των υπηρεσιών αυτών.

5. Προκειμένου να επιτευχθεί βελτιωμένο επίπεδο παροχής υπηρεσιών πιστοποίησης παρέχεται από την Ε.Ε.Τ.Τ. ή από οριζόμενους από αυτήν δημόσιους ή ιδιωτικούς φορείς ύστερα από έγγραφη αίτηση του ενδιαφερομένου παρόχου υπηρεσιών πιστοποίησης εθελοντική διαπίστευση. Με την εθελοντική διαπίστευση απονέμονται δικαιώματα και επιβάλλονται υποχρεώσεις συμπεριλαμβανομένων τελών στον πάροχο υπηρεσιών πιστοποίησης. Οι προϋποθέσεις εθελοντικής διαπίστευσης πρέπει να είναι αντικειμενικές, διαφανείς ανάλογες με τον επιδιωκόμενο σκοπό και να μην οδηγούν σε διακρίσεις. Η Ε.Ε.Τ.Τ. δεν μπορεί να περιορίσει τον αριθμό των παρόχων υπηρεσιών πιστοποίησης που επιθυμούν τη διαπίστευσή τους σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος.

6. Οι διαπιστευμένοι ή μη πάροχοι υπηρεσιών πιστοποίησης που πληρούν τις προϋποθέσεις του Παραρτήματος II του παρόντος εκδίδουν αναγνωρισμένα πιστοποιητικά για το κοινό.

7. Οι πάροχοι υπηρεσιών πιστοποίησης οφείλουν ιδιαίτερα να μεριμνούν για την από μέρους τους τήρηση των διατάξεων για την προστασία του ανταγωνισμού, για τον αθέμιτο ανταγωνισμό, για την πνευματική και βιομηχανική ιδιοκτησία και για την προστασία του καταναλωτή.

8. Η Ε.Ε.Τ.Τ. έχει την εποπτεία και τον έλεγχο των εγκατεστημένων στην Ελλάδα παροχών

υπηρεσιών πιστοποίησης καθώς και των σύμφωνα με τις παραγράφους 5 και 2 του παρόντος φορέων διαπίστευσης και ελέγχου της συμμόρφωσης των υπογραφών προς το παράρτημα ΙΙΙ.

9. Σε περίπτωση που πάροχος υπηρεσιών πιστοποίησης ενεργεί ως διαπιστευμένος πάροχος υπηρεσιών πιστοποίησης, χωρίς να είναι, η Ε.Ε.Τ.Τ. επιβάλλει πρόστιμο από εξήντα χιλιάδες (60.000) έως τριακόσιες χιλιάδες (300.000) Ευρώ.

Άρθρο 5

Διεθνείς πτυχές

1. Η προσφορά υπηρεσιών πιστοποίησης εντός της ελληνικής επικράτειας από πάροχο υπηρεσιών πιστοποίησης, που είναι εγκατεστημένος στην Ελλάδα διέπεται από την κείμενη ελληνική νομοθεσία.

2. Υπηρεσίες πιστοποίησης στους καλυπτόμενους από τη νομοθεσία της Ευρωπαϊκής Ένωσης για την ηλεκτρονική υπογραφή τομείς, εφόσον προέρχονται από άλλη χώρα μέλος της Ευρωπαϊκής Ένωσης, συνεπάγονται τις ίδιες έννομες συνέπειες με τις αντίστοιχες υπηρεσίες πιστοποίησης που παρέχονται από πάροχο υπηρεσιών πιστοποίησης, ο οποίος είναι εγκατεστημένος στην Ελλάδα.

3. Προϊόντα ηλεκτρονικής υπογραφής, τα οποία συνάδουν με την κείμενη νομοθεσία της Ευρωπαϊκής Ένωσης, συνεπάγονται τις ίδιες έννομες συνέπειες με τα αντίστοιχα προϊόντα ηλεκτρονικής υπογραφής, τα οποία προέρχονται από την Ελλάδα. Ιδιαίτερα, η διαπίστωση συμμόρφωσης προς την κείμενη νομοθεσία της Ευρωπαϊκής Ένωσης, που αφορά προϋποθέσεις για ασφαλείς διατάξεις δημιουργία της υπογραφής από φορέα στον οποίο έχει ανατεθεί η διαπίστωση αυτή σύμφωνα με τη νομοθεσία κράτους μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης, έχει άμεση ισχύ και στην Ελλάδα.

4. Τα αναγνωρισμένα πιστοποιητικά, που εκδίδονται στο κοινό από πάροχο υπηρεσιών πιστοποίησης, ο οποίος είναι εγκατεστημένος σε χώρα εκτός της Ευρωπαϊκής Ένωσης, είναι νομικά ισοδύναμα με τα εκδιδόμενα από πάροχο υπηρεσιών πιστοποίησης εγκατεστημένο στην Ευρωπαϊκή Ένωση, εφόσον:

- α) ο πάροχος αυτός πληροί τους όρους του παρόντος Διατάγματος και έχει διαπιστευτεί εθελοντικώς σε κράτος - μέλος της Ευρωπαϊκής Ένωσης.
- β) για το συγκεκριμένο πιστοποιητικό έχει εγγυηθεί πάροχος υπηρεσιών πιστοποίησης, που είναι εγκατεστημένος σε κράτος - μέλος και πληροί τους όρους του παρόντος Διατάγματος.
- γ) το αναγνωρισμένο πιστοποιητικό του παρόχου υπηρεσιών πιστοποίησης αναγνωρίζεται βάσει διμερούς ή πολυμερούς συμφωνίας μεταξύ της Ευρωπαϊκής Ένωσης και τρίτων χωρών ή διεθνών οργανισμών.

Άρθρο 6

Ευθύνη των παρόχων πιστοποίησης

1. Ο πάροχος υπηρεσιών πιστοποίησης διαπιστευμένος ή μη που εκδίδει αναγνωρισμένο πιστοποιητικό στο κοινό ή εγγυάται για την ακρίβεια τέτοιου πιστοποιητικού, ευθύνεται έναντι οποιουδήποτε φορέα ή φυσικού ή νομικού προσώπου για τη ζημία που προκλήθηκε σε βάρος του επειδή το πρόσωπο αυτό εύλογα βασίστηκε στο πιστοποιητικό, όσον αφορά:

α) την ακρίβεια κατά τη στιγμή της έκδοσής του, όλων των πληροφοριών που περιέχονται στο αναγνωρισμένο πιστοποιητικό, καθώς και την ύπαρξη όλων των στοιχείων που απαιτούνται για την έκδοσή του.

β) τη διαβεβαίωση ότι ο υπογράφων, η ταυτότητα του οποίου βεβαιώνεται στο αναγνωσμένο πιστοποιητικό, κατά τη στιγμή της έκδοσής του, κατείχε δεδομένα δημιουργίας υπογραφής, που αντι-

στοιχούσαν στα αναφερόμενα ή καθοριζόμενα στο πιστοποιητικό δεδομένα επαλήθευσης της υπογραφής.

γ) τη διαβεβαίωση ότι αμφότερα τα δεδομένα δημιουργίας υπογραφής και επαλήθευσης υπογραφής μπορούν να χρησιμοποιηθούν συμπληρωματικά, εφόσον προέρχονται από πάροχο υπηρεσιών πιστοποίησης.

2. Ο πάροχος υπηρεσιών πιστοποίησης ευθύνεται επίσης, αν παραλείπει να καταγράφει την ανάκληση του πιστοποιητικού.

3. Σε όλες τις παραπάνω περιπτώσεις ο πάροχος δεν ευθύνεται, αν αποδείξει ότι δεν τον βαρύνει πταίσμα.

4. Στο αναγνωρισμένο πιστοποιητικό δύνανται να αναγράφονται από τον πάροχο υπηρεσιών πιστοποίησης, περιορισμοί χρήσης αυτού, υπό την προϋπόθεση ότι οι περιορισμοί τίθενται κατά τρόπο, ο οποίος είναι αναγνωρίσιμος από οποιονδήποτε τρίτο. Σ' αυτή την περίπτωση ο πάροχος υπηρεσιών πιστοποίησης δεν ευθύνεται για τη ζημία που προκύπτει από την υπέρβαση των αναφερόμενων περιορισμών κατά τη χρήση του αναγνωρισμένου πιστοποιητικού.

5. Στο αναγνωρισμένο πιστοποιητικό δύνανται να αναγράφονται, από τον πάροχο υπηρεσιών πιστοποίησης, όρια για το ύψος των συναλλαγών, για τις οποίες μπορεί να χρησιμοποιηθεί το σχετικό πιστοποιητικό, με την προϋπόθεση ότι τα όρια αυτά τίθενται κατά τρόπο αναγνωρίσιμο από οποιονδήποτε τρίτο. Στην περίπτωση αυτήν ο πάροχος υπηρεσιών πιστοποίησης δεν ευθύνεται για τη ζημία που προκαλείται από την υπέρβαση των ορίων αυτών.

6. Τα οριζόμενα στις διατάξεις των παραπάνω παραγράφων ισχύουν με την επιφύλαξη των διατάξεων του ν. 2251/1994 (Α' 191) όπως ισχύει για την προστασία καταναλωτών και ιδιαίτερα για τις καταχρηστικές ρητρες των συμβάσεων, που συνάπτονται με καταναλωτές.

Άρθρο 7

Προστασία δεδομένων

1. Ο πάροχος υπηρεσιών πιστοποίησης, η Ε.Ε.Τ.Τ. και οι φορείς του άρθρου 4 του παρόντος Διατάγματος, υπόκεινται στις διατάξεις του ν. 2472/1997 (Α' 50) και του ν. 2774/1999 (Α' 287) για την προστασία του ατόμου από την επεξεργασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα.

2. Ειδικότερα, ο πάροχος των υπηρεσιών πιστοποίησης που εκδίδει πιστοποιητικό, δύνανται να συγκεντρώνει δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα για την έκδοση πιστοποιητικών μόνο απευθείας από το ενδιαφερόμενο πρόσωπο ή κατόπιν ρητής συγκατάθεσής του και μόνο στο βαθμό που είναι απαραίτητο για την έκδοση και διατήρηση του πιστοποιητικού. Η συλλογή ή επεξεργασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα για άλλους σκοπούς απαγορεύεται, χωρίς τη συγκατάθεση του ενδιαφερομένου προσώπου.

3. Επιτρέπεται στους παρόχους υπηρεσιών πιστοποίησης να αναγράφουν στο αναγνωρισμένο πιστοποιητικό ψευδώνυμο αντί του ονόματος του υπογράφοντος.

Άρθρο 8

Κοινοποίηση

1. Η Γενική Γραμματεία Επικοινωνιών του Υπουργείου Μεταφορών και Επικοινωνιών ενημερώνει την Ευρωπαϊκή Επιτροπή το ταχύτερο δυνατό για την εφαρμογή των διατάξεων του άρθρου 4 του παρόντος.

2. Η Ε.Ε.Τ.Τ. ενημερώνει την Ευρωπαϊκή Επιτροπή για τις επωνυμίες και τις διευθύνσεις όλων των διαπιστευμένων εθνικών παρόχων υπηρεσιών πιστοποίησης.

3. Τυχόν αλλαγές των παραπάνω πληροφοριών ανακοινώνονται το ταχύτερο δυνατόν στην Επιτροπή από τα ανωτέρω όργανα.

Άρθρο 9

Παραρτήματα

Αποτελούν αναπόσπαστο μέρος του παρόντος τα παρακάτω Παραρτήματα I, II, III, και IV.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ I

Όροι ισχύοντες για αναγνωρισμένα πιστοποιητικά.

Τα αναγνωρισμένα πιστοποιητικά πρέπει να περιλαμβάνουν:

- α)** ένδειξη ότι το πιστοποιητικό εκδίδεται ως αναγνωρισμένο πιστοποιητικό.
- β)** τα στοιχεία αναγνώρισης του παρόχου υπηρεσιών πιστοποίησης και το κράτος, στο οποίο είναι εγκατεστημένος.
- γ)** το όνομα του υπογράφοντος ή ψευδώνυμο που αναγνωρίζεται ως ψευδώνυμο.
- δ)** πρόβλεψη ειδικού χαρακτηριστικού του υπογράφοντος, που θα περιληφθεί εφόσον είναι σημαντικό σε σχέση με τον σκοπό για τον οποίο προορίζεται το πιστοποιητικό.
- ε)** δεδομένα επαλήθευσης υπογραφής που αντιστοιχούν σε δεδομένα δημιουργίας υπογραφής υπό τον έλεγχο του υπογράφοντος.
- στ)** ένδειξη της έναρξης και του τέλους της περιόδου ισχύος του πιστοποιητικού.
- ζ)** τον κωδικό ταυτοποίησης του πιστοποιητικού.
- η)** την προηγμένη ηλεκτρονική υπογραφή του παρόχου των υπηρεσιών πιστοποίησης που το εκδίδει.
- θ)** τυχόν περιορισμούς του πεδίου χρήσης του πιστοποιητικού, και
- ι)** τυχόν όρια στο ύψος των συναλλαγών για τις οποίες το πιστοποιητικό μπορεί να χρησιμοποιηθεί.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ II

Όροι ισχύοντες για παρόχους υπηρεσιών πιστοποίησης που εκδίδουν αναγνωρισμένα πιστοποιητικά.

Οι παρόχοι υπηρεσιών πιστοποίησης πρέπει:

- α)** να αποδεικνύουν την απαραίτητη αξιοπιστία για την παροχή υπηρεσιών πιστοποίησης, σύμφωνα με τα εκάστοτε ισχύοντα κριτήρια.
- β)** να διασφαλίζουν την παροχή ασφαλών και άμεσων υπηρεσιών καταλόγου ανάκλησης.
- γ)** να διασφαλίζουν ότι η ημερομηνία και ο χρόνος έκδοσης ή ανάκλησης πιστοποιητικού μπορεί να προσδιοριστεί επακριβώς.
- δ)** να προβαίνουν, με κατάλληλα μέσα και σύμφωνα με το εθνικό δίκαιο, σε επαλήθευση της ταυτότητας και ενδεχομένως τυχόν ειδικών χαρακτηριστικών το ατόμου στο όνομα του οποίου έχει εκδοθεί αναγνωρισμένο πιστοποιητικό.
- ε)** να απασχολούν προσωπικό που διαθέτει την κατάρτιση, την εμπειρία και τα προσόντα που είναι απαραίτητα για τις παρεχόμενες υπηρεσίες, ιδίως ικανότητα σε διαχειριστικό επίπεδο, τεχνογνωσία και εμπειρία στις ηλεκτρονικές υπογραφές και εξοικείωση με τις κατάλληλες διαδικασίες ασφάλειας και να χρησιμοποιούν κατάλληλες διοικητικές και διαχειριστικές διαδικασίες, οι οποίες να αντιστοιχούν προς αναγνωρισμένα πρότυπα.

στ) να χρησιμοποιούν αξιόπιστα συστήματα και προϊόντα τα οποία προστατεύονται έναντι τροποποίησης και να διασφαλίζουν τη τεχνική και κρυπτογραφική ασφάλεια των διεργασιών πιστοποίησης οι οποίες υποστηρίζονται από αυτά.

ζ) να λαμβάνουν μέτρα έναντι της πλαστογράφησης πιστοποιητικών και σε περίπτωση που ο πάροχος πιστοποίησης παράγει δεδομένα δημιουργίας υπογραφής να εγγυώνται την τήρηση του απορρήτου κατά τη διάρκεια της διεργασίας παραγωγής των εν λόγω δεδομένων.

η) να διαθέτουν επαρκείς χρηματικούς πόρους, ώστε να λειτουργούν σύμφωνα με τις απαιτήσεις που καθορίζονται στην οδηγία, ιδίως για την ανάληψη της ευθύνης ζημιών.

θ) να καταγράφουν το σύνολο των συναφών πληροφοριών που αφορούν ένα αναγνωρισμένο πιστοποιητικό για χρονικό διάστημα τριάντα (30) ετών, ιδίως για την παροχή αποδεικτικών στοιχείων πιστοποίησης σε νομικές διαδικασίες. Η καταγραφή αυτή δύναται να πραγματοποιείται με ηλεκτρονικά μέσα.

ι) να μην αποθηκεύουν ή αντιγράφουν δεδομένα δημιουργίας υπογραφής του ατόμου προς το οποίο ο πάροχος υπηρεσιών πιστοποίησης παρέσχε υπηρεσίες διαχείρισης κλειδιών.

ια) πριν συνάψουν συμβατική σχέση με πρόσωπο που ζητεί πιστοποιητικό από αυτούς για να κατοχυρώσει την ηλεκτρονική του υπογραφή, να τον ενημερώνουν με ανθεκτικά μέσα επικοινωνίας, σχετικά με τους ακριβείς όρους και προϋποθέσεις χρησιμοποίησης του πιστοποιητικού, συμπεριλαμβανομένων ενδεχομένων περιορισμών της χρήσης του πιστοποιητικού, της ύπαρξης μηχανισμού εθελοντικής διαπίστευσης και των διαδικασιών υποβολής παραπόνων και επίλυσης διαφορών. Οι πληροφορίες αυτές, οι οποίες δύναται να διαβιβάζονται ηλεκτρονικώς, πρέπει να παρέχονται εγγράφως, σε εύκολα καταληπτή γλώσσα. Σχετικά αποσπάσματα των πληροφοριών αυτών καθίστανται επίσης προστά κατόπιν αιτήματος τρίτων, οι οποίοι βασίζονται στο πιστοποιητικό αυτό.

ιβ) να χρησιμοποιούν αξιόπιστα συστήματα για την αποθήκευση πιστοποιητικών σε επαληθεύσιμη μορφή, ούτως ώστε:

- μόνο αρμόδιοι να μπορούν να διενεργούν εισαγωγές και τροποποιήσεις.
- να μπορεί να ελέγχεται η γνησιότητα των πληροφοριών.
- να είναι δυνατή η κοινόχρηστη ανάκτηση πιστοποιητικών μόνον στις περιπτώσεις εκείνες για τις οποίες έχει δοθεί η συγκατάθεση του κατόχου και
- οι τυχόν τεχνικές αλλαγές που θέτουν σε κίνδυνο τις εν λόγω απαιτήσεις ασφαλείας να γίνονται εμφανώς αντιληπτές από τον χειριστή.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙΙ

Διασφάλιση αξιοπιστίας της δημιουργίας υπογραφής.

1. Οι ασφαλείς διατάξεις δημιουργίας υπογραφής πρέπει, μέσω ενδεδειγμένων τεχνικών και διαδικαστικών μέσων, να διασφαλίζουν τουλάχιστον ότι:

α) τα δεδομένα δημιουργίας υπογραφής που χρησιμοποιούνται προς παραγωγή υπογραφών απαντούν κατ' ουσία μόνο μια φορά και ότι το απόρρητο είναι διασφαλισμένο.

β) τα δεδομένα δημιουργίας υπογραφής που χρησιμοποιούνται προς παραγωγή υπογραφών δεν μπορούν με εύλογη βεβαιότητα να αντληθούν από αλλού και ότι η υπογραφή προστατεύεται από πλαστογραφία με τα μέσα της σύγχρονης τεχνολογίας.

γ) τα δεδομένα δημιουργίας υπογραφής που χρησιμοποιούνται προς παραγωγή υπογραφών μπορούν να προστατεύονται αποτελεσματικά από το νόμιμο υπογράφοντα κατά της χρησιμοποίησης από τρίτους.

2. Οι ασφαλείς διατάξεις δημιουργίας υπογραφής δεν μεταβάλλουν τα προς υπογραφή δεδο-

μένα ούτε εμποδίζουν την υποβολή των δεδομένων αυτών στον υπογράφοντα πριν από τη διαδικασία υπογραφής.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ IV

Συστάσεις για την ασφαλή επαλήθευση της υπογραφής.

Κατά τη διαδικασία επαλήθευσης της υπογραφής θα πρέπει να διασφαλίζεται με εύλογη βεβαιότητα ότι:

α) τα δεδομένα που χρησιμοποιούνται προς επαλήθευση της υπογραφής αντιστοιχούν στα δεδομένα που εμφανίζονται στον επαληθεύοντα.

β) η υπογραφή επαληθεύεται με αξιοπιστία και ότι το αποτέλεσμα της επαλήθευσης εμφανίζεται με ορθό τρόπο.

γ) ο επαληθεύων μπορεί ενδεχομένως να ορίσει με βεβαιότητα τα περιεχόμενα των δεδομένων που υπογράφονται.

δ) η γνησιότητα και η εγκυρότητα του πιστοποιητικού που απαιτείται κατά τη στιγμή της επαλήθευσης της υπογραφής έχουν ελεγχθεί με αξιοπιστία.

ε) το αποτέλεσμα της επαλήθευσης όπως και η ταυτότητα του υπογράφοντος εμφανίζονται με τον ορθό τρόπο.

στ) η χρησιμοποίηση ψευδωνύμου δηλώνεται εμφανώς, και

ζ) μπορούν να εντοπιστούν τυχόν τροποποιήσεις απόμηνες της ασφάλειας.

Άρθρο 10

Έναρξη ισχύος

Η ισχύς του παρόντος Διατάγματος αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Στον Υπουργό Μεταφορών και Επικοινωνιών αναθέτουμε τη δημοσίευση και εκτέλεση του παρόντος Διατάγματος.

Αθήνα, 13 Ιουνίου 2001

**Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ
ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΣΤΕΦΑΝΟΠΟΥΛΟΣ**

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

**ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ, ΔΗΜΟΣΙΑΣ
ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ**

Β. ΠΑΠΑΝΔΡΕΟΥ

ΕΘΝΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ

Γ. ΠΑΠΑΝΤΩΝΙΟΥ

ΔΙΚΑΙΟΣΥΝΗΣ

Μ. ΣΤΑΘΟΠΟΥΛΟΣ

**ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ ΚΑΙ
ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ**

ΧΡ. ΒΕΡΕΛΗΣ

2.

**ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ
ΤΕΥΧΟΣ ΠΡΩΤΟ**

Προεδρικό Διάταγμα 342/2002 (ΦΕΚ 284/Α')

Διακίνηση εγγράφων με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο μεταξύ των δημοσίων υπηρεσιών, Ν.Π.Δ.Δ. και Ο.Τ.Α. ή μεταξύ αυτών και των φυσικών ή νομικών προσώπων ιδιωτικού δικαίου και ενώσεων φυσικών προσώπων.

**Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ**

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Των παραγράφων 19 και 20 του άρθρου 14 του Ν. 2672/1998 (Α 290) «Οικονομικοί πόροι της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης και άλλες διατάξεις».

β) Του άρθρου 29Α του Ν. 1558/1985 (Α 137) «Κυβέρνηση και Κυβερνητικά Όργανα», το οποίο προστέθηκε με το άρθρο 27 του Ν. 2081/1992 (Α' 154) και αντικαταστάθηκε με την παρ. 2α του άρθρου 1 του Ν. 2469/1997 (Α' 38).

γ) Το π.δ 150/2001 (Α125) «Προσαρμογή στην Οδηγία 99/93/ΕΚ του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου σχετικά με το κοινοτικό πλαίσιο για ηλεκτρονικές υπογραφές».

δ) Της 1100383/1330/Α0006/31.10.01 κοινής απόφασης του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Οικονομικών «Καθορισμός αρμοδιοτήτων των Υφυπουργών Οικονομικών». (Β.1485).

2. Το γεγονός ότι από την εφαρμογή του παρόντος διατάγματος δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Κρατικού Προϋπολογισμού.

3. Την 301/2002 γνωμοδότηση του Συμβουλίου της Επικρατείας μετά από πρόταση των Υπουργών Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης, Ανάπτυξης και Μεταφορών και Επικοινωνιών και του Υφυπουργού Οικονομίας και Οικονομικών, αποφασίζουμε:

Άρθρο 1

**Διακίνηση εγγράφων με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο
με υποχρεωτική ψηφιακή υπογραφή**

1. Αποφάσεις, πιστοποιητικά και βεβαιώσεις, διακινούνται με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο μεταξύ των υπηρεσιών του Δημοσίου, των Ν.Π.Δ.Δ. και των Ο.Τ.Α. ή μεταξύ αυτών και φυσικών ή νομικών προσώπων ιδιωτικού δικαίου, εφόσον φέρουν ψηφιακή υπογραφή.

2. Γνωμοδοτήσεις, αντίγραφα πρακτικών, εισηγήσεις και εκθέσεις, διακινούνται με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο από υπηρεσίες του δημοσίου, Ν.Π.Δ.Δ. και Ο.Τ.Α. προς φυσικά ή νομικά πρόσωπα ιδιωτικού δικαίου, εφόσον φέρουν ψηφιακή υπογραφή.

Άρθρο 2

Διακίνηση εγγράφων με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο χωρίς ψηφιακή υπογραφή

Η διακίνηση εγγράφων με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο χωρίς ψηφιακή υπογραφή, επιτρέπεται και έχει ισχύ μεταξύ των υπηρεσιών του Δημοσίου, των Ν.Π.Δ.Δ. και των Ο.Τ.Α. ή μεταξύ αυτών και

φυσικών ή νομικών προσώπων ιδιωτικού δικαίου, αν δεν συνδέεται με την παραγωγή εννόμων αποτελεσμάτων ή με την άσκηση δικαιώματος, ιδίως όταν έχουν ως περιεχόμενο ερωτήματα, εγκυκλίους, οδηγίες, μελέτες, στατιστικά στοιχεία, αιτήσεις παροχής πληροφοριών και σχετικές απαντήσεις.

Άρθρο 3

Ορισμοί - Έννομες συνέπειες των ηλεκτρονικών υπογραφών

Για την εφαρμογή του παρόντος προεδρικού διατάγματος ισχύουν οι ορισμοί του άρθρου 2 του Π.Δ. 150/2001, για δε τις έννομες συνέπειες τα οριζόμενα στο άρθρο 3 του ίδιου Π.Δ.

Άρθρο 4

Πάροχοι υπηρεσιών πιστοποίησης

Οι διατάξεις του Π.Δ. 150/2001 για την πρόσβαση στην αγορά, τις αρχές της εσωτερικής αγοράς, τους παρόχους πιστοποίησης, την ευθύνη τους, την προστασία δεδομένων, τους όρους που ισχύουν για αναγνωρισμένα πιστοποιητικά, τη διασφάλιση αξιοπιστίας της δημιουργίας υπογραφής ισχύουν ανάλογα και κατά τη διακίνηση μηνυμάτων με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, κατά τις διατάξεις του άρθρου 1 του παρόντος.

Άρθρο 5

Έναρξη ισχύος

Η ισχύς του παρόντος Διατάγματος αρχίζει από τη δημοσίευση του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Στον Υπουργό Μεταφορών και Επικοινωνιών αναθέτουμε τη δημοσίευση και εκτέλεση του παρόντος διατάγματος.

Αθήνα, 15 Νοεμβρίου 2002

**Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ
ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΣΤΕΦΑΝΟΠΟΥΛΟΣ**

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

**ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ
ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ
ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ**

Γ. ΦΛΩΡΙΔΗΣ

ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Α. ΤΣΟΧΑΤΖΟΠΟΥΛΟΣ

**ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ,
ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΚΑΙ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ**

Κ. ΣΚΑΝΔΑΛΙΔΗΣ

**ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ ΚΑΙ
ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ**

ΧΡ. ΒΕΡΕΛΗΣ

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ « Δ »

1. Απόφαση Υπουργού Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης με Αριθ. ΔΙΑΔΠ/Α1/18368 (ΦΕΚ 1276/τ.Β΄/1.10.2002)

«Καθορισμός του τύπου και του περιεχομένου της υπεύθυνης δήλωσης του άρθρου 8 του Ν.1599/1986 (ΦΕΚ 75)»

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ, ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 8 του Ν.1599/1986 (ΦΕΚ75Α΄/11.6.1986)
2. Την κοινή υπουργική απόφαση 102/1988 των υπουργών Προεδρίας της Κυβέρνησης και Οικονομικών (ΦΕΚ 251Β΄/27.4.1988)
3. Την κοινή υπουργική απόφαση ΔΙΣΚΠ/ΑΔ/784/4.1.1989 των υπουργών Προεδρίας της Κυβέρνησης και Οικονομικών (ΦΕΚ 22Β΄/17.1.1989)
4. Το Προεδρικό Διάταγμα 129/1992 ΦΕΚ 65Α΄/13.4.1992
5. Την απόφαση του Υπουργού Οικονομικών 1068985/900/Τελών & Ειδικών Φορολογιών/12.7.2001 (ΦΕΚ 950Β/25.7.2001)
6. Τις διατάξεις των παραγράφων 3 και 5 του άρθρου 3 του Ν. 2690/1999 (ΦΕΚ 45Α΄/9.3.1999)
7. Τις διατάξεις της παραγράφου 2 του άρθρου 2 της Πράξης Νομοθετικού Περιεχομένου (ΦΕΚ 288 Α΄/21.12.2001).
8. Τις διατάξεις του άρθρου 27 του Ν.2081/1992 «Περιορισμός και βελτίωση της αποτελεσματικότητας των κρατικών δαπανών και άλλες διατάξεις (ΦΕΚ 154/Α/1992) με το οποίο προστέθηκε άρθρο 29Α στο Ν.1558/85 (ΦΕΚ 137/Α/1985), όπως τελικά αντικαταστάθηκε με το άρθρο 1 του Ν.2469/1997 (ΦΕΚ 39/Α/1997).
9. Την ανάγκη βελτίωσης της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών προς τον πολίτη, επιτάχυνσης και απλούστευσης των διαδικασιών στη Δημόσια Διοίκηση.
10. Το γεγονός ότι από την έκδοση της απόφασης αυτής δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Κρατικού Προϋπολογισμού.

Αποφασίζουμε:

1. Η υπεύθυνη δήλωση, του άρθρου 8 του Ν.1599/1986 η οποία, μετά τη σχετική πράξη νομοθετικού περιεχομένου, συντάσσεται σε απλό φύλλο χαρτιού, χρησιμοποιείται είτε αυτοτελώς είτε ενσωματωμένη, όπου αυτό προσφέρεται, στα έντυπα των αιτήσεων τα οποία, σύμφωνα με το άρθρο 3 παράγραφος 3 του Ν.2690/1999, οι δημόσιες αρχές υποχρεούνται να χορηγούν στους ενδιαφερομένους, για όλα τα θέματα της αρμοδιότητάς τους, ή σε έγγραφα τα οποία αφορούν σε διοικητικές πράξεις, συμβόλαια κ.λπ..

2. Η υποχρέωση των δημοσίων αρχών για την χορήγηση εντύπων αιτήσεων στους ενδιαφερομένους, σύμφωνα με το άρθρο 3 παράγραφος 3 του Ν.2690/1999, αναφέρεται και στα έντυπα των υπευθύνων δηλώσεων, όταν χρησιμοποιούνται αυτοτελώς.

3. Η υπεύθυνη δήλωση, όταν χρησιμοποιείται αυτοτελώς, πρέπει να έχει τον ακόλουθο τύπο και να περιλαμβάνει τα εξής στοιχεία:

α) Στην πρώτη όψη στο επάνω μέρος και στο κέντρο, τυπώνεται το έμβλημα της Ελληνικής Δημοκρατίας.

β) Κάτω από το έμβλημα τυπώνονται, με κεφαλαία γράμματα, οι λέξεις «ΥΠΕΥΘΥΝΗ ΔΗΛΩΣΗ» και από κάτω, μέσα σε παρένθεση, οι λέξεις (Άρθρο 8 Ν.1599/1986).

γ) Στη συνέχεια, αμέσως από κάτω, τυπώνεται κείμενο, σε πλαίσιο, ως εξής: «Η ακρίβεια των στοιχείων που υποβάλλονται με αυτή τη δήλωση μπορεί να ελεγχθεί με βάση το αρχείο άλλων υπηρεσιών (άρθρο 8 παρ.4 Ν.1599/1986)».

δ) Στη συνέχεια συμπληρώνονται η αρχή ή η υπηρεσία του δημόσιου τομέα που απευθύνεται η δήλωση, τα στοιχεία ταυτότητας του αιτούντος καθώς και τα γεγονότα ή στοιχεία την ακρίβεια των οποίων επιθυμεί να δηλώσει υπεύθυνα.

ε) Τα στοιχεία ταυτότητας του αιτούντος που αναγράφονται είναι:

αα) Το όνομα και το επώνυμο του αιτούντος

ββ) Το όνομα και το επώνυμο του πατέρα

γγ) Το όνομα και το επώνυμο της μητέρας

δδ) Η ημερομηνία, ο τόπος γέννησης και ο τόπος κατοικίας (οδός, αριθμός, τ.κ, Δήμος κλπ).

εε) Ο αριθμός του Δελτίου Ταυτότητας ή αντίστοιχου εγγράφου της παραγράφου 4 του άρθρου 3 του Ν.2690/1999.

στστ) Από κάτω διατίθεται κενός χώρος για την αναγραφή, εφόσον είναι απαραίτητο, του αριθμού τηλεφώνου, της συσκευής τηλεομοιοτυπίας και της διεύθυνσης ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

στ) Από κάτω τυπώνεται η φράση: «Με ατομική μου ευθύνη και γνωρίζοντας τις κυρώσεις, που προβλέπονται από τις διατάξεις της παρ. 6 του άρθρου 22 του Ν.1599/1986, δηλώνω ότι:»

ζ) Μετά την αναγραφή των γεγονότων και των στοιχείων την ακρίβεια των οποίων δηλώνει υπεύθυνα, συμπληρώνεται η ημερομηνία σε κατάλληλο κενό χώρο.

η) Κάτω από την ημερομηνία αναγράφεται η λέξη «ο/η δηλ.....» και ακολουθεί η λέξη «υπογραφή» πάνω από την οποία τίθεται η υπογραφή του δηλούντος.

θ) Ακολουθεί το κείμενο των παραπομπών (1), (2), (3), όπως εμφανίζεται στο σχετικό υπόδειγμα που επισυνάπτεται στην παρούσα απόφαση, ως ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι.

ι) Στο επάνω μέρος της πίσω όψης της υπεύθυνης δήλωσης υπάρχει κενός χώρος όπου μπορεί να συνεχιστεί η δήλωση, αν ο σχετικός χώρος στην πρώτη όψη της δεν είναι επαρκής. Στο μέσον και στη δεξιά πλευρά της πίσω όψης της υπεύθυνης δήλωσης αναγράφονται οι λέξεις «ο,η δηλ.....» και «υπογραφή» πάνω από την οποία υπογράφει ο δηλών.

Ο τύπος του εντύπου της υπεύθυνης δήλωσης και τα στοιχεία που πρέπει να περιλαμβάνει, όταν χρησιμοποιείται αυτοτελώς, προκύπτουν από το υπόδειγμα που επισυνάπτεται στην παρούσα απόφαση, ως ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι.

4. Σε ορισμένες περιπτώσεις, όταν αυτό διευκολύνει τις υπηρεσίες και τους συναλλασσομένους, μπορεί να τυπώνεται από την υπηρεσία στα έντυπα των υπευθύνων δηλώσεων που διαθέτει στους πολίτες και το κείμενο με τα γεγονότα και τα στοιχεία την ακρίβεια των οποίων δηλώνει υπεύθυνα ο ενδιαφερόμενος.

5. Κατ' εξαίρεση, οι πολίτες, για την διευκόλυνσή τους, μπορούν να συντάσσουν την υπεύθυνη δήλωση σε απλό φύλλο χαρτιού το οποίο θα περιλαμβάνει τουλάχιστον τα στοιχεία που προβλέπουν οι περιπτώσεις δ), ε), στ), ζ) και η) της παραγράφου 3 της παρούσας απόφασης. Ειδικά στην περίπτωση στ), αντί για τα προβλεπόμενα στοιχεία, οι πολίτες, για την διευκόλυνσή τους, μπορούν να αναγράφουν τη φράση: «Με ατομική μου ευθύνη και γνωρίζοντας τις κυρώσεις για ψευδή δήλωση που προβλέπει ο νόμος, δηλώνω ότι:.. » ή άλλη με το ίδιο νόημα.

6. Στην περίπτωση που η υπεύθυνη δήλωση ενσωματώνεται σε έντυπο αίτησης, θα πρέπει να έχει τον ακόλουθο τύπο και να περιλαμβάνει τα εξής στοιχεία:

α) Στο κέντρο του επάνω μέρους της πρώτης όψης του απλού φύλλου χαρτιού, τυπώνεται το έμβλημα της Ελληνικής Δημοκρατίας και με κεφαλαία γράμματα από κάτω οι λέξεις «ΑΙΤΗΣΗ-ΥΠΕΥΘΥΝΗ ΔΗΛΩΣΗ» και μέσα σε παρένθεση (άρθρα 8 του Ν.1599/1986 και 3 παράγρ. 3 του Ν.2690/1999).

β) Από κάτω μέσα σε πλαίσιο τυπώνεται το ακόλουθο κείμενο: «Η ακρίβεια των στοιχείων που

υποβάλλονται με αυτή τη δήλωση μπορεί να ελεγχθεί με βάση το αρχείο άλλων υπηρεσιών (άρθρο 8 παρ.4 Ν.1599/1986)».

γ) Κάτω από το πλαίσιο και μετά τις λέξεις «Περιγραφή αιτήματος;», διατυπώνεται το αίτημα του φυσικού ή νομικού προσώπου.

δ) Από κάτω, σημειώνεται η Αρχή ή η Υπηρεσία του δημόσιου τομέα που απευθύνεται η αίτηση-υπεύθυνη δήλωση.

ε) Κάτω από το αίτημα, αναγράφονται τα στοιχεία του αιτούντος-δηλούντος όπως αυτά περιγράφονται στην παράγραφο 2, περίπτωση ε) της παρούσας απόφασης.

στ) Στην περίπτωση που το αίτημα διατυπώνεται από νομικό πρόσωπο ή ένωση προσώπων, από κάτω τυπώνεται η φράση «ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΙΤΟΥΝΤΟΣ και σε παρένθεση (Νομικά πρόσωπα ή ενώσεις προσώπων). Στη συνέχεια αναγράφονται τα εξής στοιχεία Α.Φ.Μ., επωνυμία, αριθμός και ημερομηνία επικύρωσης καταστατικού κλπ.. Αναγράφονται επίσης και τα απαραίτητα στοιχεία επικοινωνίας, όπως ο τόπος της έδρας, η οδός, ο αριθμός, ο ταχυδρομικός κώδικας, κλπ.

ζ) Από κάτω, ή σε άλλο κατάλληλο σημείο τυπώνεται η φράση: ΟΡΙΣΜΟΣ/ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΚΠΡΟΣΩΠΟΥ και σε παρένθεση (Για κατάθεση αίτησης ή παραλαβή της τελικής διοικητικής πράξης). Ακολουθώς σημειώνονται τα εξής: «Σε περίπτωση που δεν συντάσσεται η εξουσιοδότηση στο παρόν έντυπο, απαιτείται προσκόμιση εξουσιοδότησης με επικύρωση του γνήσιου της υπογραφής από δημόσια υπηρεσία. Σε ορισμένες περιπτώσεις μπορεί να απαιτείται η προσκόμιση συμβολαιογραφικού πληρεξουσίου». Στη συνέχεια αναγράφονται τα απαραίτητα στοιχεία ταυτότητας και τα στοιχεία επικοινωνίας του εξουσιοδοτημένου εκπροσώπου. Τα αναγραφόμενα στοιχεία μπορεί να είναι αυτά της παραγράφου 3 περίπτωση ε) της παρούσας απόφασης. Στην περίπτωση ορισμού εκπροσώπου, σε εμφανές σημείο πλησίον της υπογραφής του αιτούντος αναγράφεται, ως παραπομπή με αριθμό (3), η φράση: «Εξουσιοδοτώ τον/την πιο πάνω αναφερόμενο/η να καταθέσει την αίτηση ή/και να παραλάβει την τελική πράξη». Σε παρένθεση σημειώνεται η φράση(Διαγράφεται όταν δεν ορίζεται εκπρόσωπος).

η) Από κάτω, ή σε άλλο κατάλληλο σημείο, τυπώνεται η φράση:«Με ατομική μου ευθύνη και γνωρίζοντας τις κυρώσεις, που προβλέπονται από τις διατάξεις της παρ. 6 του άρθρου 22 του Ν.1599/1986, δηλώνω ότι:» Σε περίπτωση ανεπάρκειας του χώρου η δήλωση συνεχίζεται σε άλλο κατάλληλο σημείο του εντύπου της αίτησης-υπεύθυνης δήλωσης.

θ) Μετά την αναγραφή των γεγονότων και των στοιχείων την ακρίβεια των οποίων δηλώνει υπεύθυνα, συμπληρώνεται η ημερομηνία σε κατάλληλο κενό χώρο.

ι) Κάτω από την ημερομηνία αναγράφεται η λέξη «υπογραφή» πάνω από την οποία υπογράφει ο ενδιαφερόμενος πολίτης.

ια) Κάτω από την υπογραφή, με μικρότερα γράμματα, ή σε άλλο εμφανές σημείο της αίτησης-υπεύθυνης δήλωσης, αναγράφεται το κείμενο των παραπομπών (1), (2), (3), (4),(5) όπως εμφανίζεται στο σχετικό υπόδειγμα που επισυνάπτεται στην παρούσα απόφαση, ως ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙ.

ιβ) Από κάτω, ή σε άλλο κατάλληλο σημείο, τυπώνονται τα στοιχεία τα οποία ορίζονται στο δεύτερο εδάφιο της παραγράφου 3 του άρθρου 3 του νόμου 2690/1999, δηλαδή οι προβλεπόμενες από τη νομοθεσία προϋποθέσεις για την ικανοποίηση του αιτήματος, οι εφαρμοστέες διατάξεις, τα δικαιολογητικά που πρέπει να προσκομίσει ο ενδιαφερόμενος καθώς και ο χρόνος μέσα στον οποίο θα δοθεί η απάντηση.

ιγ) Στο έντυπο της αίτησης-υπεύθυνης δήλωσης είναι δυνατόν να αναγράφονται και άλλα απαραίτητα στοιχεία για την διεκπεραίωση της υπόθεσης, όπως επιπλέον στοιχεία ταυτότητας, στοιχεία επικοινωνίας (αριθμός τηλεφώνου, συσκευής τηλεομοιοτυπίας κλπ), κόστος π.χ. για τα απαιτούμενα παράβολα, εξουσιοδότηση προς την υπηρεσία να προβεί σε όλες τις απαραίτητες ενέργειες για την προώθηση της υπόθεσής του, όπως να αναζητήσει η ίδια αντί του αιτούντος ορισμένα απαραίτητα για τη διεκπεραίωση της υπόθεσης πιστοποιητικά, κλπ. Στην τελευταία περίπτωση σε εμφανές σημείο πλησίον της υπογραφής του αιτούντος, αναγράφεται, ως παραπομπή με αριθμό (6) η φράση: «Εξουσιοδοτώ την υπηρεσία σας να προβεί σε όλες τις απαραίτητες ενέργειες (αναζήτηση δικαιολογητικών κλπ.) για την διεκπεραίωση της υπόθεσής μου». Ο τύπος

και τα στοιχεία που πρέπει να περιλαμβάνει το έντυπο της αίτησης- υπεύθυνης δήλωσης, προκύπτουν από το υπόδειγμα που επισυνάπτεται στην παρούσα απόφαση, ως ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙ.

7. Ο τύπος του εντύπου της αίτησης-υπεύθυνης δήλωσης, είναι δυνατόν να διαφοροποιείται, ως προς τον σχεδιασμό του προκειμένου να είναι πιο εύχρηστο και φιλικότερο προς τους πολίτες.

8. Στην περίπτωση που η υπεύθυνη δήλωση ενσωματώνεται σε έγγραφα που αφορούν σε διοικητικές πράξεις, συμβόλαια κ.λπ., πρέπει να περιλαμβάνει τουλάχιστον τα στοιχεία που προβλέπουν οι περιπτώσεις δ), ε), στ), ζ), και η) της παραγράφου 3 της παρούσας απόφασης.

9. Το έντυπο της υπεύθυνης δήλωσης και της αίτησης-υπεύθυνης δήλωσης μπορεί να διατίθεται στους ενδιαφερομένους και μέσω διαδικτύου.

10. Οι υπηρεσίες οι οποίες ανασχεδιάζουν τα έντυπά των αιτήσεων για θέματα της αρμοδιότητάς τους πρέπει να τα θέτουν υπόψη της Δ/σης Απλούστευσης Διαδικασιών της Γενικής Γραμματείας Δημόσιας Διοίκησης του ΥΠΕΣΔΔΑ, προκειμένου να διασφαλίζεται η κατά το δυνατόν ενιαία εμφάνιση και η φιλικότητά τους προς τους χρήστες.

11. Οι διατάξεις της παραγράφου 3, αρχίζουν να ισχύουν ένα (1) μήνα από την δημοσίευση της παρούσας στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

**Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ
ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ, ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΚΑΙ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ**

ΚΩΣΤΑΣ ΣΚΑΝΔΑΛΙΔΗΣ



ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι

ΥΠΕΥΘΥΝΗ ΔΗΛΩΣΗ
(άρθρο 8 Ν.1599/1986)

Η ακρίβεια των στοιχείων που υποβάλλονται με αυτή τη δήλωση μπορεί να ελεγχθεί με βάση το αρχείο άλλων υπηρεσιών (άρθρο 8 παρ. 4 Ν. 1599/1986)

ΠΡΟΣ ⁽¹⁾ :							
Ο - Η Όνομα:				Επώνυμο:			
Όνομα και Επώνυμο Πατέρα:							
Όνομα και Επώνυμο Μητέρας:							
Ημερομηνία γέννησης ⁽²⁾ :							
Τόπος Γέννησης:							
Αριθμός Δελτίου Ταυτότητας:				Τηλ:			
Τόπος Κατοικίας:			Οδός:			Αριθ:	ΤΚ:
Αρ. Τηλεομοιοτύπου (Fax):			Δ/ση Ηλεκτρ. Ταχυδρομείου (Email):				

Με ατομική μου ευθύνη και γνωρίζοντας τις κυρώσεις⁽³⁾, που προβλέπονται από της διατάξεις της παρ. 6 του άρθρου 22 του Ν. 1599/1986, δηλώνω ότι:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Ημερομηνία:20.....

Ο - Η Δηλ.

(Υπογραφή)

(1) Αναγράφεται από τον ενδιαφερόμενο πολίτη ή Αρχή ή η Υπηρεσία του δημόσιου τομέα, που απευθύνεται η αίτηση.
(2) Αναγράφεται ολογράφως.
(3) «Όποιος εν γνώσει του δηλώνει ψευδή γεγονότα ή αρνείται ή αποκρύπτει τα αληθινά με έγγραφη υπεύθυνη δήλωση του άρθρου 8 τιμωρείται με φυλάκιση τουλάχιστον τριών μηνών. Εάν ο υπαίτιος αυτών των πράξεων σκόπευε να προσπορίσει στον εαυτόν του ή σε άλλον περιουσιακό όφελος βλάπτοντας τρίτον ή σκόπευε να βλάψει άλλον, τιμωρείται με κάθειρξη μέχρι 10 ετών.
(4) Σε περίπτωση ανεπάρκειας χώρου η δήλωση συνεχίζεται στην πίσω όψη της και υπογράφεται από τον δηλούντα ή την δηλούσα.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Ο - Η Δηλ.

(Υπογραφή)



ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙ

Α Ι Τ Η Σ Η – ΥΠΕΥΘΥΝΗ ΔΗΛΩΣΗ
(άρθρο 8 Ν.1599/1986 και άρθρο 3 παρ. 3 Ν.2690/1999)

Η ακρίβεια των στοιχείων που υποβάλλονται με αυτή τη δήλωση μπορεί να ελεγχθεί με βάση το αρχείο άλλων υπηρεσιών (άρθρο 8 παρ. 4 Ν. 1599/1986)

Περιγραφή αιτήματος : «».

Προς ⁽¹⁾ : *	ΑΡΙΘΜ. ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ
		Συμπληρώνεται από την Υπηρεσία

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΙΤΟΥΝΤΟΣ

Ο – Η Όνομα:	Επώνυμο:		
Όνομα Πατέρα:	Επώνυμο Πατέρα:		
Όνομα Μητέρας:	Επώνυμο Μητέρας:		
Αριθ. Δελτ. Ταυτότητας:	Α.Φ.Μ.:		
Ημερομηνία γέννησης ⁽²⁾ :	Τόπος Γέννησης:		
Τόπος Κατοικίας:	Οδός:	Αριθ:	ΤΚ:
Τηλ:	Fax:	Δ/ση Ηλεκτρ. Ταχυδρομείου (Email):	

ΟΡΙΣΜΟΣ / ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΚΠΡΟΣΩΠΟΥ⁽³⁾ (για κατάθεση αίτησης ή παραλαβή τελικής διοικητικής πράξης) : Σε περίπτωση που δε συντάσσεται η εξουσιοδότηση στο παρόν έντυπο απαιτείται προσκόμιση εξουσιοδότησης με επικύρωση του γνήσιου της υπογραφής από δημόσια υπηρεσία ή συμβολαιογραφικού πληρεξουσίου.

ΟΝΟΜΑ:	ΕΠΩΝΥΜΟ:	
ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ ΠΑΤΕΡΑ:	ΑΔΤ:	
ΟΔΟΣ:	ΑΡΙΘ:	Τ.Κ.:
Τηλ:	Fax:	E – mail:

Με ατομική μου ευθύνη και γνωρίζοντας τις κυρώσεις⁽⁴⁾, που προβλέπονται από της διατάξεις της παρ. 6 του άρθρου 22 του Ν. 1599/1986, δηλώνω ότι:

.....
.....
..... (5)

(6) Εξουσιοδοτώ την Υπηρεσία να προβεί σε όλες τις απαραίτητες ενέργειες (αναζήτηση δικαιολογητικών κλπ) για τη διεκπεραίωση της υπόθεσής μου.20.....

(3) Εξουσιοδοτώ τον/την πιο πάνω αναφερόμενο/η να καταθέσει την αίτηση ή/και να παραλάβει την τελική πράξη. (Διαγράφεται όταν δεν ορίζεται εκπρόσωπος) (Υπογραφή)

- (1) Αναγράφεται από τον ενδιαφερόμενο πολίτη ή Αρχή ή η Υπηρεσία του δημόσιου τομέα, που απευθύνεται η αίτηση.
(2) Αναγράφεται ολογράφως.
(4) «Όποιος εν γνώσει του δηλώνει ψευδή γεγονότα ή αρνείται ή αποκρύπτει τα αληθινά με έγγραφη υπεύθυνη δήλωση του άρθρου 8 τιμωρείται με φυλάκιση τουλάχιστον τριών μηνών. Εάν ο υπαίτιος αυτών των πράξεων σκόπευε να προσπορίσει στον εαυτόν του ή σε άλλον περιουσιακό όφελος βλάπτοντας τρίτον ή σκόπευε να βλάψει άλλον, τιμωρείται με κάθειρξη μέχρι 10 ετών.
(5) Σε περίπτωση ανεπάρκειας χώρου, η δήλωση συνεχίζεται σε άλλο κατάλληλο σημείο του εντύπου της αίτησης-υπεύθυνης δήλωσης και υπογράφεται από τον δηλούντα ή την δηλούσα.

**ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ
ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ**

ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΟΥ:	ΚΑΤΑΤΕΘΗΚΕ ΜΕ ΤΗΝ ΑΙΤΗΣΗ	ΘΑ ΠΡΟΣΚΟΜΙΣΘΕΙ	ΝΑ ΑΝΑΖΗΤΗΘΕΙ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΑ ⁽⁶⁾
1.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ:

Επιλέξτε με ποιο τρόπο θέλετε να παραλάβετε την απάντησή σας:

1. Να σας αποσταλεί με συστημένη επιστολή στη Διεύθυνση:.....
 2. Να την παραλάβετε ο ίδιος από την υπηρεσία μας
 3. Να την παραλάβει εκπρόσωπός σας
 4. Να σας αποσταλεί με fax στον αριθμό:.....

ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ:

ΧΡΟΝΟΣ :

ΚΟΣΤΟΣ:

(Κενός χώρος για συνέχιση του κειμένου της υπεύθυνης δήλωσης).

(Υπογραφή)

2.



Αθήνα 25 Σεπτεμβρίου 2002

Αριθμ. Πρωτ.: ΔΙΑΔΠ/Β/18952

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ, ΔΗΜΟΣΙΑΣ
ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ
ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΗΜΟΣΙΑΣ
ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Δ/ΚΗΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ
ΚΑΙ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΠΛΟΥΣΤΕΥΣΗΣ
ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΚΑΙ ΠΑΡΑΓΩΓΙΚΟΤΗΤΑΣ
ΤΜΗΜΑ ΜΕΘΟΔΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΑΙ
ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ

Ταχ. Διεύθυνση: Βασ. Σοφίας 15
Ταχ. Κώδικας: 106 74 Αθήνα
FAX: 3393100
Πληροφορίες: Δ. Παπαδημητρόπουλος
Κ. Καπαρός
Τηλέφωνο: 3393167, 3393163,
E – mail: diadp@syzefxis.gov.gr

ΠΡΟΣ:
Αποδέκτες Πίνακα Διανομής

ΘΕΜΑ: Καθορισμός νέου τύπου και περιεχομένου της υπεύθυνης δήλωσης του άρθρου 8 του Ν. 1599/1986 (ΦΕΚ 75).

1) Με την παρούσα επιθυμούμε να σας ενημερώσουμε για την απόφαση που υπέγραψε ο Υπουργός Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης και διαβιβάστηκε ήδη προς δημοσίευση στο Εθνικό Τυπογραφείο, με την οποία καθορίζεται εντελώς νέος τύπος και περιεχόμενο της υπεύθυνης δήλωσης, η οποία πλέον καθίσταται εξαιρετικά πιο εύχρηστη και πιο φιλική προς τους πολίτες.

2) Η υπεύθυνη δήλωση με βάση τις διατάξεις του Ν. 1599/86 και 2690/99 αποτελεί ένα μέσον, «εργαλείο» ή τεχνική, θα λέγαμε, απλούστευσης των διοικητικών διαδικασιών. Με τις διατάξεις αυτές ουσιαστικά καθιερώθηκε η «αυτοπιστοποίηση», η δυνατότητα δηλαδή του πολίτη να βεβαιώνει ο ίδιος την ακρίβεια ορισμένων στοιχείων για την οικογενειακή ή για την περιουσιακή του κατάσταση, κ.λπ., αντί να ζητά από τις αρμόδιες υπηρεσίες την έκδοση των σχετικών βεβαιώσεων ή πιστοποιητικών. Η υπεύθυνη δήλωση ήταν και είναι ένα έντυπο ευρύτατης χρήσης η εξεύρεσή του όμως δεν ήταν πάντα εύκολη. Συχνά οι πολίτες έπρεπε να την αναζητούν στα περίπτερα ή στα κυλικεία των δημοσίων υπηρεσιών. Η συμπλήρωση επίσης από τον πολίτη, σε διαφορετικό έντυπο της αίτησης προς μια υπηρεσία και σε άλλο της τυχόν απαιτούμενης υπεύθυνης δήλωσης απαιτούσε χρόνο και συνεπαγόταν σπατάλη χαρτιού.

Με τις νέες ρυθμίσεις η υπεύθυνη δήλωση γίνεται αποτελεσματικότερο μέσον απλούστευσης των διοικητικών διαδικασιών και επιλύονται τα προβλήματα που σημειώθηκαν πιο πάνω, με αποτέλεσμα την περαιτέρω μείωση της ταλαιπωρίας των πολιτών, δεδομένου ότι τώρα:

α) Μπορεί, όταν χρησιμοποιείται αυτοτελώς, να συντάσσεται από τον ίδιο τον

πολίτη σε ένα απλό φύλλο χαρτιού, εφόσον αυτό τον εξυπηρετεί περιλαμβάνοντας μόνο τα απαραίτητα στοιχεία.

β) Μπορεί να ενσωματώνεται, όπου αυτό προσφέρεται σε έντυπα αιτήσεων που απευθύνονται προς τη Δημόσια Διοίκηση ή και σε άλλα έγγραφα που περιέχουν διοικητικές πράξεις, συμβόλαια κ.λπ.

γ) Αντικαταστάθηκε ο παλιός τύπος που ανταποκρινόταν στις ανάγκες μιας άλλης εποχής, με ένα νέο τύπο πιο σύγχρονο και φιλικό για τους πολίτες.

δ) Όλες οι δημόσιες υπηρεσίες που συναλλάσσονται με πολίτες πρέπει να διαθέτουν δωρεάν έντυπα υπευθύνων δηλώσεων.

ε) Το έντυπο της υπεύθυνης δήλωσης και των εντύπων των αιτήσεων-υπευθύνων δηλώσεων διατίθενται και από το διαδίκτυο σε όλους τους ενδιαφερομένους.

3) Αναλυτικά σύμφωνα με τις νέες ρυθμίσεις της απόφασης του υπουργού:

α) Η υπεύθυνη δήλωση του άρθρου 8 του Ν. 1599/1986 η οποία, μετά τη σχετική πράξη νομοθετικού περιεχομένου (ΦΕΚ 288Α/21.12.2001), συντάσσεται σε απλό φύλλο χαρτιού, χρησιμοποιείται είτε αυτοτελώς είτε ενσωματωμένη, όπου αυτό προσφέρεται, στα έντυπα των αιτήσεων τα οποία σύμφωνα με το άρθρο 3 παράγραφος 3 του Ν. 2690/1999, οι δημόσιες αρχές υποχρεούνται να χορηγούν στους ενδιαφερομένους για όλα τα θέματα της αρμοδιότητάς τους.

β) Η υπεύθυνη δήλωση χρησιμοποιείται αυτοτελώς όταν για παράδειγμα ο πολίτης επιθυμεί να βεβαιώσει την ακρίβεια των στοιχείων κάποιου φωτοαντιγράφου ή όταν κάποιο στοιχείο της ταυτότητάς του έχει αλλάξει π.χ. οικογενειακή κατάσταση και σε πλήθος άλλων περιπτώσεων. (Βλ. σχετικά και πιο κάτω). Με την απόφαση περιγράφεται ο τύπος και το περιεχόμενο της νέας υπεύθυνης δήλωσης, επισυνάπτεται μάλιστα και το σχετικό υπόδειγμα το οποίο οι υπηρεσίες πρέπει να χρησιμοποιούν. Αυτό το υπόδειγμα δεν θα μπορούν οι υπηρεσίες να το διαφοροποιήσουν. Τα διατιθέμενα στους πολίτες έντυπα υπευθύνων δηλώσεων πρέπει να είναι αντίγραφα ή φωτοαντίγραφα του πιο πάνω υποδείγματος.

γ) Η υπεύθυνη δήλωση χρησιμοποιείται ενσωματωμένη στο έντυπο με το οποίο ο πολίτης υποβάλλει κάποιο αίτημα σε μια δημόσια υπηρεσία, όταν για την ικανοποίηση του αιτήματος απαιτείται η υποβολή υπεύθυνης δήλωσης. Με την υποβολή και συμπλήρωση ενός εντύπου, της αίτησης η οποία είναι και υπεύθυνη δήλωση απλουστεύεται η διαδικασία, δεν αναγράφονται δύο φορές τα στοιχεία της ταυτότητας, εξοικονομείται χαρτί κ.λπ. Πέραν όμως των εντύπων των αιτήσεων η υπεύθυνη δήλωση θα μπορεί να ενσωματώνεται και σε διοικητικές πράξεις για την έκδοση των οποίων απαιτείται η υπεύθυνη δήλωση του ενδιαφερομένου.

δ) Επί του εντύπου της αίτησης, εφόσον το επιθυμεί, μπορεί ο πολίτης, σύμφωνα με τις νέες ρυθμίσεις, να συντάξει και εξουσιοδότηση προς κάποιο πρόσωπο για να διεκπεραιώσει την υπόθεση του, συμπληρώνοντας το σχετικό πεδίο. Έτσι η αίτηση είναι επί πλέον υπεύθυνη δήλωση και εξουσιοδότηση. Στις περιπτώσεις που η υπεύθυνη δήλωση ενσωματώνεται περιέχει λιγότερα στοιχεία από όταν χρησιμοποιείται αυτοτελώς.

ε) Με τις ρυθμίσεις της απόφασης παρέχεται ένα υπόδειγμα για την αίτηση-υπεύθυνη δήλωση το οποίο όμως δεν θα είναι δεσμευτικό για τις υπηρεσίες οι οποίες θα μπορούν να αφήνεται μερικώς από αυτό, κυρίως ως προς τη δομή του, όταν το επιβάλλουν λόγοι τεχνικοί ή λόγοι εξυπηρέτησης του κοινού.

στ) Πέραν όμως των πιο πάνω η σημαντικότερη καινοτομία είναι ότι οι πολίτες μπορούν να συντάξουν οι ίδιοι, εφόσον το επιθυμούν, μια υπεύθυνη δήλωση σε ένα απλό φύλλο χαρτιού το οποίο θα περιλαμβάνει τα απολύτως απαραίτητα στοιχεία σε

γλώσσα απλή. Αυτό διευκολύνει σε πολύ σημαντικό βαθμό τους πολίτες, οι οποίοι χωρίς κόστος μπορούν να συντάξουν και να υποβάλλουν μια υπεύθυνη δήλωση.

Ο πολίτης που βρίσκεται στο σπίτι του ή στο χώρο εργασίας του και επιθυμεί να συντάξει μια υπεύθυνη δήλωση, δεν είναι υποχρεωμένος να πάει στο περίπτερο να την αγοράσει ή να απευθυνθεί σε κάποια δημόσια υπηρεσία για να προμηθευτεί το σχετικό έντυπο, μπορεί να την συντάξει χειρόγραφα ή με κάποιο μηχανικό ή ηλεκτρονικό μέσο.

Τα στοιχεία που θα περιλαμβάνει αυτή η υπεύθυνη δήλωση περιγράφονται στην παρ. 5 της απόφασης του Υπουργού ΕΣΔΔΑ.

ζ) Εξάλλου σύμφωνα με τις νέες ρυθμίσεις το έντυπο της υπεύθυνης δήλωσης στην αυτοτελή του μορφή ή ενσωματωμένο σε κάποια αίτηση μπορεί να διατίθεται στους πολίτες από το διαδίκτυο. Το νέο έντυπο της υπεύθυνης δήλωσης θα διατίθεται και από την ιστοσελίδα της Γενικής Γραμματείας Δημόσιας Διοίκησης του ΥΠΕΣΔΔΑ. (www.gspra.gr).

Τα αναφερόμενα στην παράγραφο αυτή και στην προηγούμενη αποβλέπουν στην εξυπηρέτηση των πολιτών και δεν απαλλάσσουν τις δημόσιες υπηρεσίες από την υποχρέωση να διαθέτουν οι ίδιες στους συναλλασσομένους δωρεάν έντυπα υπευθύνων δηλώσεων και έντυπα αιτήσεων- υπευθύνων δηλώσεων.

η) Τέλος σύμφωνα με την απόφαση, οι δημόσιες υπηρεσίες πρέπει να υποβάλλουν, πριν αρχίσει η χρήση τους, τα έντυπα των αιτήσεων-υπευθύνων δηλώσεων που σχεδιάζουν στην Δ/ση Απλούστευσης Διαδικασιών και Παραγωγικότητας ώστε να διατυπώνεται και μια άλλη άποψη σχετικά με την πληρότητα, την φιλικότητα κ.λπ. του εντύπου.

4) Με την ευκαιρία υπενθυμίζουμε ορισμένες πολύ σημαντικές ρυθμίσεις που έχουν σχέση με την υπεύθυνη δήλωση και την απλούστευση των διοικητικών διαδικασιών.

Όπως αναφέραμε και πιο πάνω η υπεύθυνη δήλωση, σύμφωνα με το άρθρο 8 του Ν.1599/86 και τα άρθρα 3 και 11 του 2690/99 είναι ένας «θεσμός», θα λέγαμε, που εξυπηρετεί τα μέγιστα τη λειτουργία των δημοσίων υπηρεσιών και διευκολύνει τους πολίτες στις συναλλαγές τους με τις δημόσιες υπηρεσίες για την προώθηση υποθέσεων που άπτονται της προσωπικής και περιουσιακής τους κατάστασης.

Σύμφωνα με το άρθρο 3 παράγραφος 5 «Γεγονότα ή στοιχεία που δεν αποδεικνύονται από το δελτίο ταυτότητας ή από τα αντίστοιχα έγγραφα, αν ειδικές διατάξεις δεν ορίζουν διαφορετικά, γίνονται δεκτά βάσει υπεύθυνης δήλωσης του ενδιαφερομένου... Ίδια δήλωση υποβάλλεται και όταν τα στοιχεία του δελτίου ταυτότητας για την οικογενειακή κατάσταση, τη διεύθυνση της κατοικίας και το επάγγελμα έχουν μεταβληθεί.»

Στην παράγραφο 2 του άρθρου 11 του ν.2690/99 ορίζεται ότι δεν απαιτείται επικύρωση αντιγράφου ή φωτοαντιγράφου αν τούτο συνοδεύεται από υπεύθυνη δήλωση στην οποία ο ενδιαφερόμενος βεβαιώνει την ακρίβεια των στοιχείων.

Η εφαρμογή των πιο πάνω ρυθμίσεων θα διευκόλυνε τις συναλλαγές των πολιτών με τις δημόσιες υπηρεσίες σε πολύ σημαντικό βαθμό. Έχουμε διαπιστώσει όμως ότι ερμηνεύονται πολύ στενά με αποτέλεσμα να περιορίζεται το πεδίο εφαρμογής τους και παράλληλα και τα θετικά αποτελέσματα που θα μπορούσαν να έχουν. Εν όψει του πάγιου αιτήματος των πολιτών για την μείωση των περιττών γραφειοκρατικών τύπων και διαδικασιών η αντιμετώπιση των πιο πάνω διατάξεων πρέπει να αλλάξει.

5) Κλείνοντας την παρένθεση, παρακαλούμε τις δημόσιες υπηρεσίες που παρέχουν υπηρεσίες στους πολίτες για την διεκπεραίωση των οποίων απαιτείται υπεύθυνη δήλωση, να την ενσωματώσουν στο έντυπο της σχετικής αίτησης και να το θέσουν υπόψη της υπηρεσίας μας,

πριν το χρησιμοποιήσουν, καθώς και να τυπώσουν, το ταχύτερο δυνατόν, έντυπα υπεύθυνης δήλωσης για τις περιπτώσεις που αυτή θα χρησιμοποιείται αυτοτελώς. Σημειώνουμε ότι η ισχύς της απόφασης του υπουργού αρχίζει σε ένα μήνα από τη δημοσίευση, ακριβώς για να δοθεί ο απαραίτητος χρόνος στις υπηρεσίες να δημιουργήσουν τις προϋποθέσεις για την εφαρμογή της.

Για την πληρέστερη ενημέρωσή σας θέτουμε υπόψη σας και το κείμενο της απόφασης του Υπουργού ΕΣΔΔΑ για τον καθορισμό του τύπου και του περιεχομένου της υπεύθυνης δήλωσης, όπως εστάλη για δημοσίευση στο Εθνικό Τυπογραφείο.

Παρακαλούμε τα Υπουργεία να ενημερώσουν τους φορείς που εποπτεύουν και τις Περιφέρειες τους Δήμους και τις Κοινότητες και τυχόν άλλα νομικά πρόσωπα της αρμοδιότητάς τους.

Ο Γενικός Γραμματέας

Γεώργιος Νικητιάδης

Συνημμένα:

Η απόφαση του υπουργού με τα 2 παραρτήματά της.

ΠΙΝΑΚΑΣ ΔΙΑΝΟΜΗΣ

ΠΡΟΣ:

1. Όλα τα Υπουργεία

Α) Γραφεία Γενικών Γραμματέων

Β)Δ/νσεις Διοικητικού

2. Όλες τις Περιφέρειες

Α)Γραφεία Γενικών Γραμματέων

Β)Δ/νσεις Διοίκησης

3. Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις

Α) Γραφεία κ. Νομαρχών

Β)Δ/νσεις Διοικητικού

4. Επαρχία του Κράτους

ΚΟΙΝ:

1. Γραφείο κ. Πρωθυπουργού

2. Γραφεία κ. Υπουργών και Υφυπουργών

ΕΣΩΤ. ΔΙΑΝΟΜΗ:

1. Γραφείο κ. Υπουργού

2. Γραφεία κ. Υφυπουργών

3. Γραφεία κ. Γενικών Γραμματέων

4. κ. Γενικές Δ/ντριες

5. κ. Δ/ντές -Δ/ντριες

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ «Ε»

ΠΙΝΑΚΑΣ ΜΕ ΤΙΣ ΣΥΝΗΘΕΣΤΕΡΕΣ ΠΡΟΣΦΩΝΗΣΕΙΣ & ΦΙΛΟΦΡΟΝΗΣΕΙΣ ΣΕ ΕΠΙΣΤΟΛΕΣ

ΑΞΙΩΜΑ ή ΙΔΙΟΤΗΤΑ	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΤΗΝ ΕΠΙΣΤΟΛΗ & ΣΤΟ ΦΑΚΕΛΟ	ΠΡΟΣΦΩΝΗΣΗ	ΦΙΛΟΦΡΟΝΗΤΙΚΗ ΚΑΤΑΚΛΕΙΔΑ
	ΠΡΟΣ ΑΞΙΩΜΑΤΟΥΧΟΥΣ ΠΟΛΙΤΕΙΑΣ & ΕΠΙΚΕΦΑΛΕΙΣ ΑΡΧΩΝ & ΟΡΓΑΝΙΣΜΩΝ		
Πρόεδρος Δημοκρατίας	Προς την Α.Ε. τον Πρόεδρο της Δημοκρατίας Κύριο	Εξοχότατε,	Με βαθύτατο σεβασμό.
Πρωθυπουργός	Προς τον Πρόεδρο της Κυβερνήσεως Κύριο	Κύριε Πρωθυπουργέ,	Με βαθύ σεβασμό.
Υπουργός	Προς τ. Υπουργό (Γεωργίας) Κυρι	Κύριε Υπουργέ, ή Κυρία Υπουργέ,	Με ιδιαίτερη τιμή.
Υφυπουργός	Προς τ. Υφυπουργό (Γεωργίας) Κυρι	Κύριε Υφυπουργέ, ή Κυρία Υφυπουργέ,	Με ιδιαίτερη τιμή.
Νομάρχης	Προς τον Κύριο	Κύριε Νομάρχη,	Με ιδιαίτερη τιμή.
Δήμαρχος	Προς τον Κύριο	Κύριε Δήμαρχε,	Με τιμή.
Πρόεδρος Κοινότητας	Προς τον Πρόεδρο Κοινότητας	Κύριε Πρόεδρε,	Με τιμή.
Πρόεδρος Οργανισμού	Προς τον Πρόεδρο	Κύριε Πρόεδρε,	Με τιμή.
Δ/τής Δημόσιας Υπηρεσίας	Προς το Διευθυντή	Κύριε Διευθυντή,	Με τιμή.
	ΠΡΟΣ ΕΠΙΚΕΦΑΛΕΙΣ ΕΚΚΛΗΣΙΑΣΤΙΚΩΝ ΑΡΧΩΝ		
Αρχιεπίσκοπος	Προς το Μακαριότατο Αρχιεπίσκοπο Αθηνών & πάσης Ελλάδος κ.	Μακαριότατε,	Με βαθύτατο σεβασμό.
Μητροπολίτης	Προς το Σεβασμιότατο Μητροπολίτη	Σεβασμιότατε,	Με βαθύ σεβασμό.
Πρωτοσύγκελος	Προς τον Πανοσιολογιότατο Πρωτοσύγκελο Ιερός Αρχιεπισκοπής ή Μητροπόλεως	Πανοσιολογιότατε,	Με σεβασμό.
Αρχιμανδρίτης Ιερέας	Προς τον Πανοσιολογιότατο Αρχιμανδρίτη κ.	Πανοσιολογιότατε,	Με σεβασμό.
Διάκονος	Προς τον Ιερολογιότατο Ιερέα	Ιερολογιότατε,	Με σεβασμό.

Ηγούμενος ή Ηγούμενη	Προς τ.. Πανοσιότατο, -η,(Όνομα – Επώνυμο) Ηγούμενο, -η	Πανοσιότατε, -η,	Με σεβασμό.
Μοναχός ή Μοναχή(Όνομα – Επώνυμο) Ηγούμενο, -η	Οσιότατε, -η,	Με σεβασμό.
ΠΡΟΣ ΑΞΙΩΜΑΤΟΥΧΟΥΣ ΣΤΡΑΤΙΩΤΙΚΩΝ ΑΡΧΩΝ ΚΑΙ ΣΩΜΑΤΩΣ			
Αρχηγοί Ενόπλων Δυνάμεων, Αρχηγοί Στρατού, Ναυτικού, Αεροπορίας, Σωμάτων Ασφαλείας	Προς τον Κύριο(Όνομα – επώνυμο)(βαθμός) Αρχηγό(Ναυτικού)	Κύριε Αρχηγέ,	Με τιμή.
Διοικητές μεγάλων Μονάδων Στρατού, Ναυτικού, Αεροπορίας, Σωμάτων Ασφαλείας	Προς τον Κύριο(Όνομα – Επώνυμο)(βαθμός) Διοικητή	Στρατηγέ, Κύριε Ναύαρχε, Κύριε Πτέραρχε,	Με τιμή.
Διοικητές άλλων Στρατ. Αρχών & Σωμάτων Ασφαλείας	Προς το Διοικητή(στοιχεία Μονάδος) Κύριο(Όνομα – Επώνυμο)	Κύριε Διοικητή,	Με τιμή.
Πρόεδρος Αρείου Πάγου, Συμβ. Επικρατείας, Ελεγκτικού Συνεδρίου κ.λ.π. Εισαγγελέας Αρείου Πάγου	Προς τον Κύριο(Όνομα – Επώνυμο) Πρόεδροή Εισαγγελέα	Κύριε Πρόεδρε, Κύριε Εισαγγελέα,	Με τιμή.
Πρόεδρος Εφετών, Πρωτοδικών, Εισαγγελείς	Προς τον Κύριο(Όνομα – Επώνυμο) Πρόεδροή Εισαγγελέα	Κύριε Πρόεδρε, Κύριε Εισαγγελέα,	Με τιμή.
Πρυτάνεις Ανωτάτων Εκπαιδ. Ιδρυμάτων	Προς τον Κύριο(Όνομα – Επώνυμο) Πρύτανη	Κύριε Πρύτανη,	Με ιδιαίτερη τιμή.
ΠΡΟΣ ΤΡΑΠΕΖΕΣ, ΙΔΙΩΤ. ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΙΣ, ΕΜΠΟΡΙΚΟΥΣ ΟΙΚΟΥΣ ΚΑΙ ΚΑΘΕ ΛΟΓΗΣ ΙΔΙΩΤΕΣ			
Τράπεζες	Προς τη(ν)(Γενική) Τράπεζα Ελλάδας	Κύριοι,	Με τιμή.
Ιδιωτ. Επιχειρήσεις, Εμπορικοί Οίκοι	Προς(τίτλος)	Κύριοι,	Με τιμή.
Άλλοι Ιδιώτες	Προς τον Κο(Όνομα-Επώνυμο) Προς την Κα(Όνομα-Επώνυμο)	Κύριε, ή Κυρία,	Με τιμή.

Παρατήρηση: Οι διάφοροι τύποι που αναφέρονται ανωτέρω είναι ενδεικτικοί και επομένως κάθε τίτλος, προσφώνηση, κατακλείδα κ.λ.π. μπορεί να γραφεί με ανάλογο τρόπο.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ «ΣΤ»

Συστήματα αρίθμησης		
Αραβικό σύστημα	Ελληνικό σύστημα	Λατινικό σύστημα
1	α´	I
2	β´	II
3	γ´	III
4	δ´	IV
5	ε´	V
6	στ´/ς´*	VI
7	ζ´	VII
8	η´	VIII
9	θ´	IX
10	ι´	X
11	ια´	XI
12	ιβ´	XII
13	ιγ´	XIII
14	ιδ´	XIV
15	ιε´	XV
16	ιστ´/ις´	XVI
17	ιζ´	XVII
18	ιη´	XVIII
19	ιθ´	XIX
20	κ´	XX
30	λ´	XXX
40	μ´	XL
50	ν´	L
60	ξ´	LX
70	ο´	LXX
80	π´	LXXX
90	ϛ´**	XC
99	ϛθ´	XCIX
100	ρ´	C
101	ρα´	CI
111	ρια´	CXI
150	ρν´	CL
200	σ´	CC
300	τ´	CCC
400	υ´	CD
500	φ´	D
600	χ´	DC
700	ψ´	DCC
800	ω´	DCCC
900	Ϟ´***	CM
1.000	.α	M
1.001	.αα´	MI
1.101	.αρα´	MCI
2.000	.β	MM
10.000	.ι	X̄
100.000	.ρ	C̄

* στίγμα

* κόππα

* σαμπί

Παραδείγματα:

1.453 .αυγϛ´ MCDLIII

1.821 .αωκα´ MDCCCXXI

2.001 .βα´ MMI

Πηγή: «Ποιο είναι το σωστό;» -ΥΠ.Ε.Π.Θ. Παιδαγωγικό Ινστιτούτο

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ «Ζ»

ΔΙΑΚΙΝΗΣΗ ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΗΣ ΚΑΙ ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΗΣ ΑΛΛΗΛΟΓΡΑΦΙΑΣ

1. Υπηρεσία πρωτοκόλλου - Διεκπεραίωσης

- Α) Παραλαμβάνει την εισερχόμενη αλληλογραφία.
- Β) Αποσφραγίζει την παραληφθείσα αλληλογραφία.
- Γ) Ελέγχει το περιεχόμενο.
- Δ) Χαρακτηρίζει την αλληλογραφία κατά αρμόδια μονάδα (Γενική Δ/ση, Υπηρεσία ή Δ/ση).
- Ε) Πρωτοκολλεί την αλληλογραφία.
- Στ) Αναγράφει στα έγγραφα την ημερομηνία παραλαβής τους.
- Ζ) Κατανέμει την αλληλογραφία κατά αρμόδια Διεύθυνση.
- Η) Συντάσσει δελτίο με τους αριθμούς πρωτοκόλλου των κατανομομένων εγγράφων κατά οργανική μονάδα.
- Θ) Παραδίδει την αλληλογραφία στους Προϊσταμένους των οργανικών μονάδων (ο Προϊστάμενος της οργανικής μονάδας θα πρέπει να ορίσει υπάλληλο για αυτό το σκοπό, ο οποίος θα παραλαμβάνει με υπογραφή την εισερχόμενη αλληλογραφία, θα τη συσχετίζει και θα την παραδίδει σε αυτόν).

2. Προϊστάμενος - Αποδέκτης

- Α) Ο Προϊστάμενος της οργανικής μονάδας παραλαμβάνει την εισερχόμενη αλληλογραφία.
- Β) Ελέγχει το περιεχόμενο της αλληλογραφίας που παρέλαβε.
- Γ) Προσδιορίζει τον αρμόδιο Τμηματάρχη.
- Δ) Παρέχει σχετικές οδηγίες.

3. Τμηματάρχης

- Α) Παραλαμβάνει τα έγγραφα που του δίνει ο Προϊστάμενος.
- Β) Ορίζει τον υπάλληλο ο οποίος θα προβεί σε περαιτέρω ενέργειες (δηλαδή θα συντάξει την απάντηση ή θα εισηγηθεί την αρχειοθέτηση).

4. Συντάκτης

- Α) Ακολουθεί τις σχετικές οδηγίες και εντολές που του δόθηκαν.
- Β) Συλλέγει τα απαιτούμενα στοιχεία και πληροφορίες.
- Γ) Συνεργάζεται με τους αρμόδιους παράγοντες, εφόσον αυτό χρειάζεται.
- Δ) Συντάσσει σχέδιο και το μονογράφει (ή εισηγηθεί την τοποθέτηση του εγγράφου στο αρχείο).

5. Άμεσος Προϊστάμενος του συντάκτη

- Α) Ελέγχει την ενέργεια του συντάκτη.
- Β) Μονογράφει ή υπογράφει το σχετικό σχέδιο ανάλογα με τις αρμοδιότητες που του έχουν εκχωρηθεί.

6. Περαιτέρω προώθηση της αλληλογραφίας

- Α) Η αλληλογραφία προωθείται στα ανώτερα κλιμάκια, εφόσον αυτό απαιτείται, μέχρι το τελικό όργανο που αποφασίζει.
- Β) Το σχέδιο δακτυλογραφείται και παραβάλλεται.
- Γ) Το σχέδιο παραδίδεται στην Υπηρεσία πρωτοκόλλου.

7. Τμήμα Πρωτοκόλλου -Διεκπεραίωσης

- Α) Παραλαμβάνει υπογεγραμμένα σχέδια και τα αντίγραφά τους.
- Β) Επικυρώνει τα σχετικά αντίγραφα και τα προωθεί στους αρμόδιους παραλήπτες.
- Γ) Επιστρέφει τα σχέδια στο αρχείο.

Σημειώνεται ότι στο θέμα διακίνησης της αλληλογραφίας υπάρχουν πάντα περιθώρια ευελιξίας, που προσαρμόζονται ανάλογα με το υφιστάμενο σύστημα διεκπεραίωσης της αλληλογραφίας κάθε Υπηρεσίας ή Οργανισμού (π.χ. συγκεντρωτικό ή αποκεντρωτικό, κ.λπ.).

ΒΑΣΙΚΟΙ ΦΟΡΕΙΣ ΔΙΑΚΙΝΗΣΗΣ ΑΛΛΗΛΟΓΡΑΦΙΑΣ

ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΗ ΑΛΛΗΛΟΓΡΑΦΙΑ



ΤΜΗΜΑ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ

Δ/ΝΣΗ Α΄

Δ/ΝΣΗ Β΄

Δ/ΝΣΗ Γ΄

Δ/ΝΣΗ Δ΄

ΤΜΗΜΑ (α)

ΤΜΗΜΑ (β)

ΤΜΗΜΑ (γ)

ΤΜΗΜΑ (δ)

ΓΡΑΦΕΙΟ Ι

ΓΡΑΦΕΙΟ ΙΙ

ΓΡΑΦΕΙΟ ΙΙΙ

ΓΡΑΦΕΙΟ ΙV

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ « Η »

ΝΟΜΟΣ 2503/1997

**«Διοίκηση, οργάνωση, στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμισης θεμάτων
για την τοπική αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις»
(ΦΕΚ 107Α΄/30.5.1997)**

Άρθρο 16

**«Καθορισμός των αρχών που χορηγούν την επιστημείωση του άρθρου 3
της Σύμβασης της Χάγης στα δημόσια έγγραφα»**

Το πρώτο εδάφιο του άρθρου δευτέρου του Ν. 1497/1984 (ΦΕΚ 188 Α΄), αντικαθίσταται ως εξής:

«Ως αρχές για την χορήγηση της επιστημείωσης που προβλέπεται στα άρθρα 3 και 6 της Σύμβασης της Χάγης και ειδικότερα για τα διοικητικά έγγραφα που εκδίδονται από τις δημόσιες πολιτικές υπηρεσίες που έχουν την έδρα τους στη Περιφέρεια του Νομού ή της Νομαρχίας ή από τα εποπτευόμενα από το Γενικό Γραμματέα Περιφέρειας νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου, τα έγγραφα των Νομαρχιακών Αυτοδιοικήσεων και των οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης πρώτου βαθμού, καθώς και τα έγγραφα ληξιαρχείων της περιφέρειάς τους, ορίζονται: ο Νομάρχης για όλα τα έγγραφα των Υπηρεσιών της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης και ο Γενικός Γραμματέας της Περιφέρειας για τα έγγραφα των δημοσίων πολιτικών υπηρεσιών του Νομού ή της Νομαρχίας, που δεν περιέρχονται στην αρμοδιότητα της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης, καθώς και των νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου (ΝΠΔΔ), των οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης πρώτου βαθμού και των ληξιαρχείων».

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ «Θ»



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
[ΤΙΤΛΟΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ]

ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗΣ ΕΓΓΡΑΦΟΥ

Θέμα:			
Όργανο προς το οποίο απευθύνεται:			
Υπηρεσία Υποβολής:			
Αριθμός Πρωτοκόλλου:		Ημ/νια καταχώρισης:	
Αρμόδιος Υπάλληλος:	Όνομα:		Επώνυμο:
Αιτών:	Όνομα:		Επώνυμο:

Στοιχεία που συνοδεύουν το έγγραφο:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Ο Υπάλληλος

(υπογραφή)

(Ημερομηνία)

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ «Ι»

**ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ ΤΗΛΕΦΩΝΩΝ, ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ,
FAX & E-MAILS
Α. ΥΠΟΥΡΓΕΙΩΝ, ΕΠΟΠΤΕΥΟΜΕΝΩΝ ΦΟΡΕΩΝ,
Β. ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΩΝ ΚΑΙ ΕΠΑΡΧΕΙΩΝ
Γ. ΚΕΝΤΡΩΝ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ*
(Κ.Ε.Π.)**

* Ο κατάλογος των Κ.Ε.Π. δεν είναι εξαντλητικός.

Α. ΥΠΟΥΡΓΕΙΑ ΚΑΙ ΝΠΔΔ

Φορέας	Ταχυδρομική Διεύθυνση	Τηλέφωνο	Αριθμός Τηλεομοιοτυπίας (Fax)	Ηλεκτρονική Διεύθυνση (E-mail)	Ιστοσελίδα (Site)
ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ, ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ & ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ	Σταδίου 27 & Δραγατσάνιου ΤΚ 101 83 - Αθήνα	210 3239916	210 3237784	gramatia@ypes.gr	www.ypes.gr
1α) Γενική Γραμματεία Δημόσιας Διοίκησης	Βασιλίσσης Σοφίας 15 ΤΚ 106 74 - Αθήνα	210 3393479 210 3393000	210 3393427	ypesdda@gspa.gr dhes@gspa.gr	www.gspa.gr
1β) Γενική Γραμματεία Ισότητας των Φύλων	Δραγατσάνιου 8, Πλατεία Κλαυθμόνου ΤΚ 105 59 - Αθήνα	210 3315291-6	210 3315276	gsequality@otenet.gr gengramm@isofita.gr	www.isofita.gr
1γ) Ε Υ Π	Παναγιώτη Κανελλοπούλου 4 ΤΚ 101 77 - Αθήνα	210 6926210 210 7796115 210 6973532	210 6923239 210 6923239	webmaster@nis.gr gggram@nis.gr	www.et.gr
1δ) Εθνικό Τυπογραφείο	Καποδιστριαίου 34 ΤΚ 104 32 - Αθήνα	210 5247357	210 5234312	webmaster@et.gr	
1ε) Α Σ Ε Π	Αμερικής 5 ΤΚ 105 64 - Αθήνα	210 3248015 210 3310923 210 3313048 210 3246853	210 3310920	asep@otenet.gr	www.asep.gr
1ζ) Γενική Γραμματεία Πολιτικής Προστασίας	Ευαγγελιστρίας 2 ΤΚ 105 63 - Αθήνα	210 3248098	210 3248122	info@gscsp.gr	www.civilprotection.gr
1η) Σώμα Ελεγκτικών Επιθεωρητών Δημόσιας Διοίκησης	Πειραιώς 211 και Θράκης 2 ΤΚ 177 78 - Ταύρος	210 3496213 210 3496308	210 3428530	seedata@ekdd.gr	
1θ) Συνήγορος του Πολίτη	Χ. Μιξή 5 ΤΚ 115 28 - Αθήνα	210 7292600 280125000	210 7292129	synigoro@otenet.gr	www.synigoros.gr

1) Υπηρεσία Ανάπτυξης Πληροφορικής (ΥΑΠ)	Φιλοξένου 2-4 & Σπινθάρου 9, 116 36 - Ν. Κόσμος	210 9026712	210 9028116	yar@syzevxis.gov.gr
2. ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ				
	Υ.π. Εθν. Άμυνας Δ/νση Πολιτικού Πρ/κού ΓΕΕΘΑ 155 61 - Χολαργός	210 6536974 210 6553864 210 6553865 210 6532013	210 6552171 210 6455896 210 6454693	minister@mod.gr - Υ.π.ο.υ. depmminister@mod.gr - Υ.φ.π. eryetha@mod.gr - Ε.Π.Π. Υ.Π.Ε.Θ.Α stratologia@mod.gr - Στρατολογία. www.mod.gr www.stratologia.gr
2α) Γ.Ε.Σ	Στρατόπεδο ΠΑΠΑΓΟΥ, 155 61 - Χολαργός	210 6555911	210 6457517 210 6520801	
2β) Γ.Ε.Ν	Στρατόπεδο Παπάγου, 155 61 - Χολαργός	210 6521200 210 6520571	210 6520571	
2γ) Γ.Ε.Α	Υ.π. Εθν. Άμυνας - Ενιαίος Δ/κός Τομέας Γ.Ε.Α - Δ/νση Πολιτικού Προσωπικού Τ.Γ.Α 1010 Χολαργός	210 6443073	210 6448839	webmaster@haf.gr
3. ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ				
	Ακαδημίας 1, 106 71 - Αθήνα	210 3608860	210 3681717 210 3681619	mfa@mfa.gr www.mfa.gr
3α) Γενική Γραμματεία Απόδημου Ελληνισμού	Αχαρνών 417, 11143 - Αθήνα	210 2530566 Δ/νση Δ/κού	210 2529782 210 2530487	ggae@mfa.gr www.ggae.gr
4. ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ & ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ				
	Πλατεία Συντάγματος, 101 80 - Αθήνα	210 3332000 210 3332041 210 3332056 210 3332222	210 3332130	ypetho@mneec.gr gkotsiras@mneec.gr - Πληροφορ.
4β) Γενική Γραμματεία Διεθνών Οικονομικών Σχέσεων	Κορνάρου 1, 105 63 - Αθήνα	210 3286012	210 3286017	

4γ) Γενική Γραμματεία Εθνικής Στατιστικής Υπηρεσίας της Ελλάδος	Λυκούργου 14 – 16, 101 66	210 3289000 - 59	210 322220	info@statistics.gr library@statistics.gr - Βιβλιοθήκη	www.statistics.gr
4δ) Κέντρο Προγραμματισμού και Ερευνών (ΚΕΠΕ)	Ιπποκράτους 22, 106 80 – Αθήνα	210 3625919 210 3643791	210 3630122 210 3611136	kepe@kepe.gr director@kepe.gr - Γενικός Διευθυντής	www.kepe.gr
4ε) Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς	Κολοκοτρώνη 1 & Σταδίου, 105 62 – Αθήνα	210 3377237	210 3377265	chairmans_office@cmc.ase.g r	www.ase.gr
4στ) Οικονομικό Επιμελητήριο της Ελλάδας	Λ. Συγγρού 188, 176 71 – Καλλιθέα	210 9523348	210 9523339	ose@oe-e.gr	
4ζ) Διεθνής Έκθεση Θεσσαλονίκης	Εγνατίας 154, 54 636 – Αθήνα	231 0263033 231 0225379	231 0284792	gramp@helexpo.gr	
4α') Διεύθυνση Διοικητικού Δ1	Καρ. Σερβίας 10, 101 84 - Αθήνα	210 3375000 210 3375103 210 3375108 210 3375164	210 3375014 210 3375012 210 3375013		
4β') Διεύθυνση Προσωπικού ΔΟΥ Δ2	Καρ. Σερβίας 10, 101 84 - Αθήνα	210 3375000 210 3375121	210 3375049 210 3375047		
4γ') Διεύθυνση Προσωπικού Τελωνείων Δ3	Καρ. Σερβίας 10, 101 84 - Αθήνα	210 3375000 210 3375151	210 3375058 210 3375043		
4δ') Διεύθυνση Προσωπικού και Τεχνικής Υποστήριξης του Γενικού Χημείου του Κράτους (Γ.Χ.Κ.)	Αν. Τσόχα 16, 115 21 - Αθήνα	210 6479000 210 6479157 210 6479130	210 6465123		
4ε') Γενική Γραμματεία Δημοσιονομικής Πολιτικής	Πανεπιστημίου 37, 101 65 - Αθήνα	210 3338313 ΓΡΑΜ/ΓΕΙΑ 210 3229168 210 3229173 210 3229175 ΣΥΝΤΑΞΙΟΔ.	210 3220756		

4στ') Νομικό Συμβούλιο του Κράτους	Ακαδημίας 68, 106 78 - Αθήνα	210 3819811	210 3808183
4ζ') Γενική Γραμματεία Πληροφορικών Συστημάτων	Χανδρή 1 και Θεσσαλονίκης, 183 46 – Μοσχάτο	210 4802000	210 4802019 210 4802009
4η') Σώμα Διωξης Οικονομικού Εγκλημάτος	Λ. Κηφισίας 124, 115 26 – Αθήνα	210 6981065	210 6990014
4θ') Κτηματική Εταιρεία Δημοσίου (Κ.Ε.Δ.)	Λ. Αλεξάνδρας 158Α & Κόνιαρη 45, 115 21 Αθήνα	210 6459700	210 6440479
4ι') Σώμα Ορκωτών Εκτιμητών (Σ.Ο.Ε)	Έσλιν 31, 115 23 – Αθήνα	210 6466236 210 6466364 210 6466383	210 6466192
4ια') Οργανισμός Διαχείρισης Δημοσίου Χρέους (ΟΔΔΗΧ)	Ομήρου 8, 105 64 – Αθήνα	210 3701800	210 3701855
4ιβ') Σχολή Επιμόρφωσης Υπαλλήλων Υπουργείου Οικονομικών (ΣΕΥΥΟ)	Χανδρή 1 & Θεσ/νίκης 183 46 – Μοσχάτο	210 4802911 - 18	210 4802919
4ιγ') Οργανισμός Διαχείρισης Δημόσιου Υλικού (ΟΔΔΥ)	Σταδίου 60, 105 64 - Αθήνα	210 3244394	210 3242679
4ιδ') Ταμείο Παρακαταθηκών και Δανείων	Ακαδημίας 40, 106 72 – Αθήνα	210 3694202	210 3633047
5. ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ	Μιχαλακοπούλου 80, 101 92 - Αθήνα	210 7797374	210 7706424
5α) Γενική Γραμματεία Εμπορίου	Πλ. Κάνιγγος 20, 101 81 – Αθήνα	210 3816241 - 250	210 3842642
5β) Γενική Γραμματεία Έρευνας και Τεχνολογίας	Μεσογείων 14-18, 115 27 – Αθήνα	210 7752222 210 6911122	210 7711205 210 7713810
5γ) Γενική Γραμματεία Βιομηχανίας	Μιχαλακοπούλου 80, 101 92	210 7752904	210 7704898

www.ypan.gr

grammatia@ypan.gr

gge@gge.gr, parl@gge.gr

www.gge.gr

mkoum@gst.gr

www.gst.gr

gab@ypan.gr

5δ) Τομέας Τουρισμού	Αμερικής 2, 105 64 – Αθήνα	210 3271725	210 3313691	ypantour@hellasnet.gr
5δ) ΕΟΤ (Ν.Π.Δ.Δ.)	Αμερικής 2, 105 64 – Αθήνα	210 3271300 - 2	210 3224148	Kontogianni_b@gnto.gr, info@gnto.gr www.gnto.gr
5ε) Επιτροπή Ανταγωνισμού	Κτίριο Υπ. Ανάπτυξης Πλ. Κάννυος, 10181 – Αθήνα	210 3841055 210 3804667	210 3829654	
5στ) Σχολή Τουριστικών Επαγγελματιών	Δραγατσανίου 4, 105 59 – Αθήνα	210 3245348	210 3231821	stekdk@otenet.gr
6. ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ, ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΡΓΩΝ	Αμαλιάδος 17, 115 23 – Αθήνα	210 6415700	210 6447608	minister@minenv.gr, service@dorg.minenv.gr www.minenv.gr
6α) Γενική Γραμματεία Δημοσίων Έργων	Χαρ. Τρικούπη 182, 101 78 - Αθήνα	210 6469133	210 6438669	
6β) Γενική Γραμματεία Συγχρηματοδοτούμενων Δημοσίων Έργων (Εξυπηρετείται από το Δ/κό της Γεν. Γραμ. Δημ. Έργων)	Χαρ. Τρικούπη 182, 101 78 – Αθήνα	210 6444342	210 6467708	
7. ΕΘΝΙΚΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ	Μητροπόλεως 15, 101 85 - Αθήνα	210 3226312 Δ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚ.	210 3248264 ΔΙΟΙΚΗΤ.	webmaster@ypepth.gr www.ypepth.gr
7α) Γενική Γραμματεία Εκπαίδευσης Ενηλίκων	Αχαρνών 417, 111 43 – Αθήνα	210 2530286 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ 210 2530274 ΓΡ.ΓΕΝ.ΓΡΑΜ. 210 2530214 ΓΡ.ΓΕΝ.ΓΡΑΜ.	210 2584808	gsae@gssae.edu.gr
7β) Γενική Γραμματεία Νέας Γενιάς	Αχαρνών 417, 111 43 – Αθήνα	210 2531437	210 2531420	

7γ) ΔΙΑΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΟ ΚΕΝΤΡΟ ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΕΩΣ ΤΙΤΛΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ ΑΛΛΟΔΑΠΗΣ (ΔΙΚΑΤΣΑ)	Λεωφ. Μεσογείων 22, 115 25 Αθήνα	210 6756362 210 6756368 210 6756464 210 6756494	210 6756709	dikatsa@otenet.gr
7δ) Δημόσια Κεντρική Βιβλιοθήκη Ρόδου	Αριστοτέλους 1, 85 100	2241 024448	2241 070638	biblirodos@otenet.gr
7ε) Παιδαγωγικό Ινστιτούτο	Μεσογείων 396, 153 41 – Αγία Παρασκευή	210 6016361	210 6016370 210 6016388	secretariat@pi-schools.gr
7στ) Ινστιτούτο Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΙΤΕ)	Α. Συγγρού 56, 117 42 – Αθήνα	210 9221000 210 9216617	210 9227716 210 9216587	inteek@mail.hellasnet.gr
7ζ) Οργανισμός Επαγγελματικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης (ΟΕΕΚ)	Λεωφ. Εθνικής Αντιστάσεως 41, 142 34 Ν. Ιωνία Πολυτεχνίου 21, Περιοχή Δικαστηρίων, 546 26 Θεσσαλονίκη	210 2709021 Γραμ. Προέδρ. 210 2709002 Γραμ. Προέδρ. 210 2709093 Δ/νση Διοικ. 210 2709089 Δ/νση Διοικ. 210 2709126 Δ/νση Διοικ. 210 2709135 Δ/νση Επ. Δικαιωμ.&Ισοτιμ. 210 2709145 Δ/νση Επ. Δικαιωμ.&Ισοτιμ. 231 0547516 Θεσ/νίκη	210 9760136	
8. ΓΕΩΡΓΙΑΣ	Αχαρνών 2, 101 76 – Αθήνα	210 2124875 210 2124231 210 2124297 210 2124247 210 2124000	210 5345482 210 5249805 210 5237904 210 5230955 210 5247708	

8α) Γενική Γραμματεία Ζωικής και Αλιευτικής Παραγωγής Κτηνιατρικών Γεωργικών Εφαρμογών Έρευνας	Αχαρνών 2, 101 76 – Αθήνα	210 5291260	210 5235814		
8β) Γενική Γραμματεία Δασών και Φυσ. Περιβάλλοντος (Εξυπηρετείται από το Δ/κό του Υπ. Γεωργίας)					
8γ) Γενική Γραμματεία Αγροτ. Πολ. & Διεθνών Σχέσεων (Εξυπηρετείται από το Δ/κό του Υπ. Γεωργίας)					
9. ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΑΣΦΑΛΙΣΕΩΝ					
9α) Γενική Γραμματεία Κοινωνικών Ασφαλίσεων	Πειραιώς 40 101 82 - Αθήνα	210 5295208 210 5295440 210 5295328 Δ/ση Πληροφ.	210 5240712	ybergi@otenet.gr www.labor-ministry.gr	
9β) Γενική Γραμματεία Διαχείρισης Κοινοτικών και άλλων Πόρων	Σταδίου 29 101 10 – Αθήνα	210 3368000 210 3239316 210 3368340 (Δ/ση Διοίκησης)	210 3368012 210 3368025	informat@ggka.gr dioikisi@ggka.gr - Δ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚ.	
10. ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΝΟΙΑΣ					
10α) Διευθυνση Διοικητικού	Πειραιώς 40 101 82 – Αθήνα	210 5295441	210 5240712		
	Αριστοτέλους 17, 101 87 – Αθήνα	210 5222393 (Δ/ση Δ. Υγιεινής) 210 5225849 210 5232821 210 5221036	210 5233356 Δ/ΝΣΗ ΥΠΕΙΝ. 210 5245260 Δ/ΝΣΗ ΥΠΕΙΝ. 210 8254426 Γ.Δ.ΔΙΟΙΚ.ΥΠΟΣ ΤΗΡ. 210 5223246 Γ.Δ.ΔΙΟΙΚ.ΥΠΟΣ ΤΗΡ.	webmaster@mohaw.gr yyp2@compulink.gr Δ/νοση Δ. Υγιειν. www.ygypd.gr	

10β) Δ/ση Προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.	Αριστοτέλους 17, 101 87 – Αθήνα	210 5224859	210 5248751	
11. ΔΙΚΑΙΟΣΥΝΗΣ				www.ministryofjustice.gr
11α) Ελεγκτικό Συνέδριο	Μεσογείων 96 115 27 - Αθήνα	210 7758121	210 7796055	minjust@otenet.gr
	Πατησίων 34 101 68 – Αθήνα	210 3820931 210 3821156 210 3821457	210 3800526	
11β) Συμβούλιο της Επικρατείας (ΣΤΕ)	Πανεπιστημίου 47, 105 64 Αθήνα	210 3710301 - 3	0210 3231154	
11γ) Δ/ση Οργάνωσης & Πληροφορ.				ypdik@otenet.gr justice@otenet.gr
11δ) Πρωτόκολλο-Διεκπεραίωση				minjust@otenet.gr
11ε) Γραφείο Υπουργού				minjust1@otenet.gr minjust2@otenet.gr
11στ) Γραφείο Γενικού Γραμματέα				minjust4@otenet.gr
11ζ) Δ/ση Πληροφορικής				justice@otenet.gr
12. ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ				
	Μπουμπουλίνας 20196 82 - Αθήνα	210 8201100 210 8201109 210 8201127	210 8201196 210 8201106 210 8201390	w3admin@culture.gr, protocol@protocol.culture.gr, protocol@dpm.culture.gr www.culture.gr
12α) Γενική Γραμματεία Αθλητισμού	Πανεπιστημίου 25, 105 64 – Αθήνα (Γραφ. Υφυπουργού, Γεν. Γραμματεία, Διοικητ. Αθλητ. Και Οικον. Υπηρεσίες), Ακαδημίας 6, 106 71 – Αθήνα (Τεχνικές Υπηρεσίες)	210 3294111 210 3699111 Τεχν. Υπηρεσ.	210 3251533	w3admin@noc.sportsnet.gr

12β) Κρατική Ορχήστρα Αθηνών (Κ.Ο.Α.) Ταχ. Δ/ση:	Βασ. Γεωργίου Β' 17-19, 10675 Αθήνα	210 7257601 – 2	210 7257600
12γ) Κρατική Ορχήστρα Θεσσαλονίκης (Κ.Ο.Θ.)	Πλατεία Ιπποδρομίου 21, 54621 – Θεσσαλονίκη	23102 21185	2310 260620
13. ΕΜΠΟΡΙΚΗΣ ΝΑΥΤΙΛΙΑΣ			
13α) Διεύθυνση Προσωπικού Λιμενικού Σώματος	Γρηγ. Λαμπράκη 150, 185 18 – Πειραιάς	210 4191700	210 4224417 www.yen.gr yen@yen.gr
13β) Διεύθυνση Προσωπικού Λιμενικού Σώματος	Γρηγ. Λαμπράκη 150, 185 18 – Πειραιάς	210 4170869	210 4220781
14. ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΤΑΞΗΣ			
14α) Κέντρο Επικοινωνιών	Π. Κανελλοπούλου 4, 101 77 – Αθήνα	210 6977000	210 6912661 210 6920487 210 6921675 kepik@mpopo.gr
14β) Αρχηγείο Πυροσβεστικού Σώματος	Μουρούζη 4, 101 72 – Αθήνα	210 7295563 210 7224866	210 7257820 ppeaps@otenet.gr
14γ) Διεύθυνση Παλαικής Άμυνας – Πολιτική Σχεδίαση Έκτακτης Ανάγκης	Χίου 8, 161 21 – Καίσαριανή	210 7243552	210 7243639
14δ) Υπηρεσία Αγοροφυλακής	Αγ. Λαύρας 17, 111 41	210 2025012	210 2025130
15. ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ - ΘΡΑΚΗΣ			
	Διοικητήριο Θεσσαλονίκης, 54132 Θεσσαλονίκη	2310 269965 2310 232147 Τμ. Στατ./Μηχανοργ.	2310 263332 2310 233210 www.mathra.gr

15α) Γενική Γραμμ. Παινωσασούντων Ομογενών (Εξυπηρετείται από το Δ/κό του Υπουργείου)									
16. ΑΙΓΑΙΟΥ	Μικράς Ασίας 2, 81 100 - Μυτιλήνη	2251 025200 2251 041688 210 3311714 Αθήνα 210 3255050 Αθήνα	2251 041175	info@ypai.gr webmaster@ypai.gr prosop@ypai.aegean.gr www.ypai.gr					
17. ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ	Αναστασάεωσ 2 και Τσιγάντε, 101 91 – Παπάγου	210 6508366	210 6508367	ymediesx@hol.gr (Διεθνείς Σχέσει) ymepih@hol.gr (Δ/ση Πληροφορική) yme@otenet.gr ymedem@otenet.gr (Εμπρο-Μεταφ.) phaenton@hol.gr (Οδ. Ασφάλ. & Περιβ.) www.yme.gr					
17α) Υπηρεσία Πολιτικής Αεροπορίας	Β. Γεωργίου 1, 166 04 - Ελληνικό	210 9814002	210 8947101						
17β) Ταχυδρομικό Ταμειυτήριο	Πεσματζόγλου 2-6, 101 75 Αθήνα	210 03230621 - 25 210 03250083 - 87	210 3242704	tt40@otenet.gr www.savings-bank.org.gr					
18. ΤΥΠΟΥ ΚΑΙ ΜΕΣΩΝ ΜΑΖΙΚΗΣ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ	Ζαλοκώστα 10, 101 63 – Αθήνα	210 3626303 210 3696136	210 3609682 210 3610482 ΓΡ.ΥΠΓΟΥ	protocol@minpress.gr webmaster@minpress.gr www.minpress.gr					
18α) Εθνικό Ραδιοηλεσπηκό Συμβούλιο	Πινδάρου 6, 106 71 – Αθήνα	210 3696856 - 7	210 3621186						
18β) Ινσπιτούτο Οπτικοακουστικών Μέσων	Βασ. Σοφίας 14, 106 74 – Αθήνα	210 7258910	210 7258911	iom@hol.gr					
18γ) Γραφείο Media Desk	Βασ. Κωνσταντίνου 44, 11635 Αθήνα	210 7254056 - 57	210 7254058	mediadesk@otenet.gr					
18+Α152δ) Αθηναικό Πρακτορείο Ειδήσεων	Τσόχα 36, 115 21 – Αμπελόκηποι	210 6400560	210 6400581 - 2	prtl@ana.gr , ape@ana.gr					

Β. ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΕΣ ΚΑΙ ΕΠΑΡΧΕΙΑ

Φορέας	Ταχυδρομική Διεύθυνση	Τηλέφωνο	Αριθμός Τηλεομοιοτυπίας (Fax)	Ηλεκτρονική Διεύθυνση (E-mail)
1) Ανατολικής Μακεδονίας - Θράκης	Γ. ΚΑΚΟΥΛΙΔΟΥ 1, ΤΚ 69100 - ΚΟΜΟΤΙΝΗ	2531 081861 ΓΕΝ. ΓΡΑΜ. 2531 081850 ΓΕΝ. ΓΡΑΜ.	2531 028997 2531 022483	remth@remth.gr
	Ν. ΖΩΪΔΗ 41 ΤΚ 69 100 ΚΟΜΟΤΗΝΗ (Δ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ)	2531 030488 2531 036982	2531 071479	dioikisith@otenet.gr
2) Κεντρικής Μακεδονίας	Τ.ΟΙΚΟΝΟΜΙΔΗ ΚΑΙ ΚΑΘ.ΡΩΣΙΔΟΥ 11, 54008 ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ	231 0422591 231 0422592 231 0409181 231 0409404	231 0425153 231 0422590 231 0423333	root@rcm.gr
3) Δυτικής Μακεδονίας	ΠΝΕΥΜ.ΚΕΝΤΡΟ ΚΟΖΑΝΗΣ, 50100 - ΚΟΖΑΝΗ	2461 050110 - 12 2461 021712 2461 050144 Διοίκηση	2461 041425 2461 050119 2461 038441 2461 050166	perfw4@otenet.gr
4) Ηπείρου	Β. ΗΠΕΙΡΟΥ 20, 45333-ΙΩΑΝΝΙΝΑ	2651 027114	2651 027114	ggphp@otenet.gr
5) Θεσσαλίας	ΣΟΚΡΑΤΟΥΣ 111, 41336 - ΛΑΡΙΣΑ	241 0552749 241 0553004 241 0579122	241 0551143 241 0552651 241 0550914	thessalia@mou.gr,
6) Ιόνιων Νησιών	Αλυκές Ποταμού 49 100, Κέρκυρα	2661 045245 2661 086541	2661 044424 2661 086553 2661 086505	pin@ionianislands.gr

7) Δυτικής Ελλάδος	ΝΕΑ ΕΘΝ.ΟΔΟΣ ΑΘ.- ΠΑΤΡΩΝ 28, 26441 - ΠΑΤΡΑ	261 0461455 261 0430046 261 0453347 Γεν. Γραμ.	261 0421799 261 0461455 261 0452176 261 0452176 261 0421799 Γεν. Γραμ. 261 0430683	pdegg@otenet.gr, pdefp@otenet.gr
	8) Στερεάς Ελλάδος	ΥΨΗΛΑΝΤΗ 1, 35100 – ΛΑΜΙΑ	2231 032422 2231 039622 Γεν. Γραμ. 2231 031389	sterea@otenet.gr
	9) Αττικής	ΕΥΑΓΓΕΛΙΣΤΡΙΑΣ 2 & ΘΗΡΑΣ 60, 11252 - ΑΘΗΝΑ	210 3241425 210 3310074 210 3252362	210 8653949 210 3246167 210 8641580 210 8629742
10) Πελοποννήσου Α) Δύση Δίσης	ΤΕΡΜΑ ΕΡΥΘΡΟΥ ΣΤΑΥΡΟΥ, 22100 – ΤΡΙΠΟΛΗ	271 0237952 271 0237994 271 0233428 271 0238862 Δ/ση Διοικ.	271 0232383 271 0239831	perpelop@otenet.gr
	Β) Δύση Τοπικής Αυτοδιοίκησης	ΑΓ.ΝΙΚΟΛΑΟΥ 17, 20100 ΚΟΡΙΝΘΟΣ	2741 024967	dtadnk@otenet.gr
11) Βορείου Αιγαίου	8ης ΝΟΕΜΒΡΙΟΥ 57, 81100 ΜΥΤΙΛΗΝΗ	2251 028935 2251 027894	2251 027601	pba@otenet.gr
12) Νοτίου Αιγαίου	ΕΠΤΑΝΗΣΟΥ 35, 84100 - ΕΡΜΟΥΠΟΛΗ ΣΥΡΟΣ	2281 096200	2281 085090	sargg@otenet.gr, periferia@saregion.gr, grgenikou@saregion.gr ddioikisis@saregion.gr
13) Κρήτης	Π.ΚΟΥΝΤΟΥΡΙΩΤΗ, 71202- ΗΡΑΚΛΕΙΟ	281 0346333 281 0346334	281 0244520 281 0286352 281 0346222	

ΕΠΑΡΧΕΙΑ	Φορέας	Ταχυδρομική Διεύθυνση	Τηλέφωνο	Αριθμός Τηλεμοιροτυπίας (Fax)	Ηλεκτρονική Διεύθυνση (E-mail)
	1. ΕΠΑΡΧΕΙΟ ΑΝΔΡΟΥ	Διοκητήριο Άνδρου, 84500 Άνδρος	2282 024306	2553 025555	eparxio@did.forthnet.gr
	2. ΕΠΑΡΧΕΙΟ ΕΒΡΟΥ	Υψηλάντου 3, 68300 Διδυμότειχο	2553 024444	2493 024200	
	3. ΕΠΑΡΧΕΙΟ ΕΛΑΣΣΟΝΑΣ	Τσακάλωφ 9, 40200 Ελασσόνα	2493 024200	2286 022100	
	4. ΕΠΑΡΧΕΙΟ ΘΗΡΑΣ	Διοκητήριο Θήρας, 84700 Θήρα	2286 022996	2674 032903	
	5. ΕΠΑΡΧΕΙΟ ΙΘΑΚΗΣ	28300 Ιθάκη	2286 022100	2275 022822	
	6. ΕΠΑΡΧΕΙΟ ΙΚΑΡΙΑΣ	83300 Αγ. Κήρυκος	2674 032903	2243 029762	
	7. ΕΠΑΡΧΕΙΟ ΚΑΛΥΜΝΟΥ	Διοκητήριο Καλύμνου, 85200 Κάλυμνος	2243 028195	2523 022550	
	8. ΕΠΑΡΧΕΙΟ ΚΑΤΩ ΝΕΥΡΟΚΟΠΙΟΥ	66033 Κάτω Νευροκόπι	2243 029253	2245 022950	
	9. ΕΠΑΡΧΕΙΟ ΚΑΡΠΑΘΟΥ	Διοκητήριο Καρπάθου, 85700 Καρπάθος	2245 041272	2288 022249	
	10. ΕΠΑΡΧΕΙΟ ΚΕΑΣ	Ιουλίδα Κέας 84002	2245 022216	2375 031352	
	11. ΕΠΑΡΧΕΙΟ ΚΥΘΗΡΩΝ	Διοκητήριο Κυθήρων, 80100 Κυθήρα Αιτική	2288 022249	2242 028150	ep-ko@aigaio.gr
	12. ΕΠΑΡΧΕΙΟ ΚΩ	Διοκητήριο Κω, Ακτή Μιαούλη 2, 85300 Κως	2288 022358	2242 029957	
	13. ΕΠΑΡΧΕΙΟ ΛΑΓΚΑΔΑ	57200 Λαγκαδάς	2242 028710	2394 025878 - 9	eplagada@nath.gr
	14. ΕΠΑΡΧΕΙΟ ΛΗΜΝΟΥ	Διοκητήριο Λήμνου, 81400, Μύρινα Λήμνου	2394 025878 - 9	2254 023471	limnos1@lim.forthnet.gr
	15. ΕΠΑΡΧΕΙΟ ΜΗΛΟΥ	Διοκητήριο Μήλου, 84800 Μήλος	2254 023469	2287 021007	
	16. ΕΠΑΡΧΕΙΟ ΝΑΞΟΥ	Διοκητήριο Νάξου, 84300 Νάξος	2287 021111	2285 024199	
	17. ΕΠΑΡΧΕΙΟ ΠΑΡΟΥ	84400 Πάρος	2285 022533	2284 024750	
	18. ΕΠΑΡΧΕΙΟ ΤΗΝΟΥ	84200 Τήνος	2284 041660	2283 025501	
	19. ΕΠΑΡΧΕΙΟ ΣΚΥΡΟΥ	34007 Σκύρος	2284 042283	2222 091840	

Γ. ΚΕΠ ΔΗΜΩΝ

Περιφερειακ	Νομός	Δήμος	Δ/ση	Τηλ	Φαξ	e_mail
ΑΜΘ	Δράμας	Καλαμπάκειου	Καλαμπάκι, Κων/νου Καρμανλή 15, 66031	2521-0- 53508	2521-0- 53508	ariadni@kalambaki.gr
ΑΜΘ	Δράμας	Κάτω Νευροκοπίου	Κάτω Νευροκόπι Αγ. Δημητρίου 9, ΤΚ 660 33	2523 -0 -21057, 21058	2523- 0 -21057	kepnevra@otenet.gr
ΑΜΘ	Δράμας	Νικηφόρου	Δημαρχείο Νικηφόρου Δράμας - ΤΚ 661 00	2521-0-90437, 90438	2521 - 90439	
ΑΜΘ	Δράμας	Προσοσάνης	Φιλικής Εταιρείας 3, ΤΚ 662 00	2522-0-21010	2522-0-21011	prosotsa@otenet.gr
ΑΜΘ	Έβρου	Αλεξανδρούπολεως	Π.Ιωακείμ Καβίρη 24-26, ΤΚ 681 00	2551-0-89923,4	2551-0-89941, 2	ketimakri@hotmail.com
ΑΜΘ	Έβρου	Βύσσας	25ης Μαρτίου 7, Νέα Βύσσα- ΤΚ 68001	2552081090 - 1,2	2552081093	vyssi@ariadni.gr
ΑΜΘ	Έβρου	Διδυμοτείχου	Πάροδος Βασ. Γεωργίου - ΤΚ 683 00	2553 -0- 20202	2553-0-20201	
ΑΜΘ	Έβρου	Κυπρίνου	Ελ. Βενιζέλου 50, Κυπρίνος-ΤΚ 680 06	2556 -0-21024	2556-0-21023	kepkip@otenet.gr
ΑΜΘ	Έβρου	Μεταξάδων	Μεταξάδες, ΤΚ 680 10	2553-0-61700	2553-0- 20083	
ΑΜΘ	Έβρου	Ορεσιτιάδος	Βασ.Κων/νου 9-11, ΤΚ 682 00	2552-0-81701, 705-8	2552-0-81709	Προσωπικό: sarantakis@in.gr
ΑΜΘ	Έβρου	Ορφέα	Κωνηπόλεως 75, Λάβαρα Έβρου - ΤΚ 680 04	2553-0-31206, 20503	2553-0-20501	dimorfea@otenet.gr
ΑΜΘ	Έβρου	Σαμοθράκης	Χώρα Σαμοθράκης, Έβρου	2551-0-89243	2551-0-89244	
ΑΜΘ	Έβρου	Σουφλίου	Πάροδος Ερμού 2, Σουφλί- ΤΚ 684 00	2554 -0 - 20061	2554 -0- 20062	
ΑΜΘ	Έβρου	Τραϊνούπολης	Λουρά Αλεξανδρούπολης - ΤΚ 681 00	2551-0-89903	2551-0-89904	kepanu@otenet.gr
ΑΜΘ	Έβρου	Τριγώνου	Δίκαια Έβρου, ΤΚ 68007	2556 -0-21396, 21328	2556-0-31444	
ΑΜΘ	Έβρου	Τυχερού	Ν. Τομπαϊή 22, Τυχερό Έβρου -ΤΚ 68003	2554 - 0 -20106, 20104	2554 - 0 -20121	
ΑΜΘ	Καβάλας	Θάσου	Θάσος Θάσου, ΤΚ 640 04	2593-0-23667	2593-0-23664	kep.thas@otenet.gr
ΑΜΘ	Καβάλας	Καβάλας	Σπετσιών 29, ΤΚ 652 03	2510-221953-54	2510- 620955	kepdicav@otenet.gr
ΑΜΘ	Καβάλας	Παγγαίου	Νικήσιανη Παγγαίου, ΝΑ Καβάλας - ΤΚ 64001	2592-0-21800/1	2592-0-21802	keppageo@otenet.gr
ΑΜΘ	Καβάλας	Φιλίππων	Κρήνιδες Καβάλας, ΤΚ 640 03	251-0-622797	251-0-622787	filippoi2002@yahoo.gr
ΑΜΘ	Εάνθης	κοιν. Σατρών	Σάτρες Εάνθης, ΤΚ 67 300	2544-0-24478	2544-0-24456	kepsatreskan@can.gr
ΑΜΘ	Εάνθης	κοιν. Σελέρου	Σέλερο Εάνθης, ΤΚ 67100	2541-0-31700	2541-0-31700	kepselerokan@acn.gr
ΑΜΘ	Εάνθης	Μύκης 1 (Εχίνου)	Εχίνος, 67300, Εάνθη	2544-0-29012	-22110	kepexinoskan@acn.gr
ΑΜΘ	Εάνθης	Σταυρούπολης	Σταυρούπολη	2542-0-21010	2542-0-21010	kepstavroupolskan@can.gr

«Κανονισμός Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών» (Κ.Ε.Δ.Υ.)

ΑΜΘ	Ροδόπης	Αρριανών	Αρριανά Σαπών Ροδόπης, ΤΚ 69 300	2532-0-21905	2532-0-21906	kep-arrianon@komforthnet.gr
ΑΜΘ	Ροδόπης	Ν. Σιδηροχωρίου	Ν. Σιδηροχώρι Κομοτηνής, ΤΚ 691 00	2531-0-89010	2531-0-51406	
ΑΜΘ	Ροδόπης	Σαπών	Γεωργίου Γεννηματά 13, Σάπες - ΤΚ 693 00	2532-0-21006, 7	2532-0-21006	
Αττικής	Αθηνών	Αγ. Βαρβάρας	Ελ. Βενιζέλου 75,123.51ΑΓ.ΒΑΡΒΑΡΑ	210-5613030,60,63	210-5613064	
Αττικής	Αθηνών	Αγ. Δημητρίου	Γ.Ψυχονοίου 8,173.41	210-9709562,9702574	210-9702291	dim.agdimitriou-1-attikis@kep.gov.gr
Αττικής	Αθηνών	Αγ. Παρασκευής	Μεσογείων 419,152.42	210-6019436	210-6019438	
Αττικής	Αθηνών	Αιγάλεω	Μάκρης 4 & Πλάτεια Ελευθερίας,122.41	210-5988385,59886036	210-5988036	kep.egaleo@asda.gr
Αττικής	Αθηνών	Αλίμου	Θουκυδίδου 43, 174.55 Καλαμάκι	210-9859971,9810685	210-9859889	
Αττικής	Αθηνών	Αμαρουσίου	1)Β.Σοφίας 9,& Δημ.Μόσχα,2)Πλατεία Ευέρπητος 3-Σταθ	210-8760090-92,8760063,8760098,8052010	210-8760506,6146907,8052679	kep@maroussi2004.gr
Αττικής	Αθηνών	Βριλησίων	Σπαραγγαλίου 9,152.32 ΒΡΙΛΗΣΣΙΑ	210-8033033,8033001,8105205	210-8033640	
Αττικής	Αθηνών	Ηλιούπολης	Μπουμπουλινας 35,163.42 ΗΛΙΟΥΠΟΛΗ	210-9943637-8	210-9943637	
Αττικής	Αθηνών	Ίλιου	Αϊάντος & Χρυσιόδας ,131.10	210-2693235,36	210-2693234	
Αττικής	Αθηνών	Καλλιθέας	Ελ. Βενιζέλου 176,17675,Καλλιθέα	210-9537790-9	210-9577702,703	kallitheakep@yahoo.gr
Αττικής	Αθηνών	Καματερού	Θεσπης 11 & Πηνειού,134.51	210-2389722,23	210-2389724	
Αττικής	Αθηνών	κοιν. Πεντέλης	Ηγουμενίου Μακρυγιάννη 2 & Ελ. Βενιζέλου,152.36	210-8105202	210-8105203	
Αττικής	Αθηνών	Μοσχάτου	Λάμπρου Κατσώνη 69	210 - 9401188,9483888		
Αττικής	Αθηνών	Ν. Φιλαδέλφειας	Πίνδου 22,143.41	210-2583085,86,81	210-2583084	
Αττικής	Αθηνών	Νέας Ερυθραίας	Ηρώων Πολυτεχνείου 26,146.71	210-6255980,1,2	210-6255983	keper1@otenet.gr
Αττικής	Αθηνών	Παλαιού Φαλήρου	Αγ. Αλεξάνδρου 75Α,175.61	210-9881500-9888040	210-9884404	
Αττικής	Αθηνών	Περιστέρου	Εθν.Μακαρίου 44,121.33	210-5786962	210-5786961	ypesdaos@otenet.gr
Αττικής	Αθηνών	Πεύκης	Λ.Ειρήνης 20,Εμπορικό Κέντρο ΑΛΚΟ,151.21	210-6146500	210-6146503	
Αττικής	Αθηνών	Υμητιού	Περγάμου 1 & Χρυσοστόμου Σμύρνης 8,172.37	210-7613058,59	210-7613057	
Αττικής	Αθηνών	Χαϊδαρίου	Λ.Αθηνών 277,12461,Χαϊδάρει	210-5324624	210-5323766	
Αττικής	Αθηνών	Χαλανδρίου	Μεσοαγγίου 2,152.32	210-6812492,6845099	210-6842023	halandri@otenet.gr
Αττικής	Αθηνών	Χολαργού	17ης Νοέμβρη 58,155.62	210-6560686,7,8	210-6560689	

«Κανονισμός Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών» (Κ.Ε.Δ.Υ.)

Αττικής	Αθηνών	Ψυχικού	Γράμμου 2,154.52	210-6753466-7	210-6753468	
Αττικής	Αν. Αττικής	Αγ. Στεφάνου	Γρηγορίου Λαμπράκη 6,145.65	210-8145896	210-8145896	
Αττικής	Αν. Αττικής	Αχαρνών	Δεκελείας 34,136.71	210-2409044-46	210-2409047	
Αττικής	Αν. Αττικής	Βουλιγαμένης	Αφροδίτης 2,166.71	210-96733	210-9673166	
Αττικής	Αν. Αττικής	Καλύβια	Ρήγα Φεραίου 88,190.10	22990-47399,47499	22990-49391	kep_dikal
Αττικής	Αν. Αττικής	Μαραθώνα	Λεωφόρος Μαραθώνος 136,190.07	22940-67000,67650	22940-66222	
Αττικής	Αν. Αττικής	Νέας Μάκρης	Λεωφόρος Μαραθώνος 104,19005	22940-95270,71,75,96666,92222	22940-93777	kepmakri@otenet.gr
Αττικής	Δυτ. Αττικής	Ζεφυρίου	Πλ. Ηρώων Πολυτεχνείου 134.51	210-2319180	210-2319170	kep_zeftiriou@hotmail.com
Αττικής	Δυτ. Αττικής	Φυλής	133.41 Ανδρούσου 2	210-24111356	210-2411619	kep@dimosyls.gr
Αττικής	Πειραιώς	Αγ. Ιωάννη Ρέντη	Φλέμινγκ 5,182.33	210-4833062	210-4833146	
Αττικής	Πειραιώς	Κορυθαλλού	Γ.Λαμπράκη 182 & Ύδρας,181.20	210-5443360,6354433243	210-5443603	kepkor@otenet.gr
Αττικής	Πειραιώς	Πειραιώς	Ιπποκράτους 2 & Ποσειδώνος,185.31	210-4146000	210-4102479	peiraia1464@hotmail.com
Αττικής	Πειραιώς	Πόρου	Δημ.Δουζίνα 50,Τ.Κ180.20	22980-29102	22980-29102	poros@ariadni.gr
Αττικής	Πειραιώς	Τροιζηνός	18020, Γαλατής Τροιζηνίας	22980-29100,29032	22980-29032	
Βορείου Αιγαίου	Λέσβου	Αϊσκή	Αϊσκή, Λήμιος 814 01 Μούδρος Λήμιου	22540-31775	22540-31246	
Βορείου Αιγαίου	Λέσβου	Γέρας	81 106, Δημοτικό Διαμερ. Παπαδος, Δήμος Γέρας Νομό	22510-84561	22510-84626	geras@ariadni.gr.hol.gr
Βορείου Αιγαίου	Λέσβου	Ερεσού-Αντίσσης 1	Δήμος Ερεσού-Αντίσσης, 81105, Ερεσσός	22530-53557	22530-52066	dimeran@otenet.gr,eresos@ariadni.gr@hol.gr
Βορείου Αιγαίου	Λέσβου	Ερεσού-Αντίσσης 2	Αντίσση ,81103, Λέσβος	22530-56255,56113	22530-56255,56113	
Βορείου Αιγαίου	Λέσβου	Ευεργέτουλα	Ευκοίντα Λέσβου ΤΚ:81 101	22510-93045	22510-93045	evergetoula@ariadni.gr
Βορείου Αιγαίου	Λέσβου	Καλλονής	Καλλονή Λέσβου 811 07	22530-29930,29100,29929	22530-29929,	d.kallonis@kep.gov.gr
Βορείου Αιγαίου	Λέσβου	κοιν. Αγ. Ευστράτιου	Άγιος Ευστράτιος, Λήμιος 815 00	22540-93462	22540-93462	
Βορείου Αιγαίου	Λέσβου	Μύρινας	Αρβανιπάκη 20, 81400	22540-26020, 24987	22540-24987	
Βορείου Αιγαίου	Λέσβου	Νέας Κούπαλης	ΚΕΠ Κοινιάς Λήμιου 81400	22540-51762	22540-51905	
Βορείου Αιγαίου	Λέσβου	Πέτρας	81 109, Πέτρα Λέσβου	22530-42210	22530-42210	petra@aigaio.gr
Βορείου Αιγαίου	Λέσβου	Πολιχνίτου	Κ. Δεληγιάννη 22, 813 00	22520-42800	22520-42800	polixnitos@aigaio.gr

«Κανονισμός Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών» (Κ.Ε.Δ.Υ.)

Βορείου Αιγαίου	Σάμου	Ευδήλου	Ευδήλος, 833 02, Ικαρία	22750-32994	22750-32995	
Βορείου Αιγαίου	Σάμου	Καρλοβασίων	Δήμος Καρλοβασίων, Καρόβασι, 83 200 Σάμος	22730-38080, 32265	22730-38081	
Βορείου Αιγαίου	Σάμου	Μαραθοκάμπου	Μαραθόκαμπος Σάμου 83 102 Σάμος	22730- 37500	22730- 37500	Marathok@oigaio.gr (Asterias)
Βορείου Αιγαίου	Σάμου	Ραχών	Χριστός Ραχών Ικαρίας, 83 301	22750-41464, 41611	22750-41464	
Βορείου Αιγαίου	Χίου	Αμανής	Βαλισσός Χίου, 82 103	22740/22000-21205	22740-22000	
Βορείου Αιγαίου	Χίου	Ιωνίας	Καλλιμασιά , 82100	22710-51425,52230	22710-51425	
Βορείου Αιγαίου	Χίου	Καμποχώρων	Χαλικός, 82 100, Χίος	22710-78507, 78481	22710-78765	
Βορείου Αιγαίου	Χίου	Ονούσων	Ονούσσες Χίου, 82 101, Χίος	22710-55723	22710-55723, 81480	oinoyse@otenet.gr
Βορείου Αιγαίου	Χίου	Ομηρουπόλης	Δήμος Ομηρουπόλης, Παναγιά Ερυθ.- Βρονιάδος 82 200	22710-93144(δεν υπάρχει τίποτα)	22710-93580	
Βορείου Αιγαίου	Χίου	Ψαρών	Ψαρρά, 82 104, Χίος	22740-61342	22740-61341	
Δυτικής Ελλάδας	Αιτωλοακαρνανίας	Αγρινίου	Μανδηλαρά 3, 30100 Αγρίνιο	26410 - 39140,1,2,3	26410-45204	
Δυτικής Ελλάδας	Αιτωλοακαρνανίας	Αποδοτίας	Άνω Χώρα, 30023	26340 41697	26340 41690	
Δυτικής Ελλάδας	Αιτωλοακαρνανίας	Θεσπιέων	Νέα Αβόρανη Δήμου Θεσπιέων ΤΚ 30100	26410- 39730	26410 - 39730	
Δυτικής Ελλάδας	Αιτωλοακαρνανίας	Νεάπολης	Νεάπολη	26410 - 39678, 39679	26410 - 29001	
Δυτικής Ελλάδας	Αιτωλοακαρνανίας	Παναπολικού	Σκούτερα, 30100	26410 42188	26410 - 42291	keppanatl@yahoo.gr
Δυτικής Ελλάδας	Αιτωλοακαρνανίας	Παρακαμπυλίων	Άγιος Βλάσος Αιτωλοακαρνανίας, 30021	26410- 82182, 82150, 82152	26410- 82182	kepparak@otenet.gr
Δυτικής Ελλάδας	Αχαΐας	Αιγείρας	Υπηρεσίας 5, 25010, Αιγείρα	26960 - 39060, 39030, 39000	26960 - 39061, 39010	
Δυτικής Ελλάδας	Αχαΐας	Αιγίου	Παναγιωτόπουλων 31- 25100 Αίγιο	26910- 68393	26910 - 68394	dimos@otenet.gr
Δυτικής Ελλάδας	Αχαΐας	Ακράτας	Κεντρική πλατεία Ακράτας, 25006	26960 29040 -1	26960 29042	
Δυτικής Ελλάδας	Αχαΐας	Βραχναϊκών	Πλ. Αγίου Βασιλίου, Βραχναϊκό, 25002	2610 - 670973	2610 - 670973	vrahneika@ariadni.gr
Δυτικής Ελλάδας	Αχαΐας	Διακοπτού	Διακοπτό 25003 - Αχαΐα	26910-43705	26910-43706	
Δυτικής Ελλάδας	Αχαΐας	Δύμης	Φλέμγκ & Τσαυρομενέος, Κ. Αχαΐα ΤΚ 25200	26930 22629 -30, 26930	26930 22629 -30	
Δυτικής Ελλάδας	Αχαΐας	κοιν. Καλεντζίου	Άγ. Γεώργιος Καλεντζί, 25015	26940 31212, 31484	26940 31485	kalentzi@ariadni.gr
Δυτικής Ελλάδας	Αχαΐας	Παΐων	Δάφνη, 25004	26920 - 71894	26920 - 71707	
Δυτικής Ελλάδας	Αχαΐας	Πατριών	Μαζώνος 108 - 26110 Αχαΐα	2610 - 243200	2610 - 243202	

«Κανονισμός Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών» (Κ.Ε.Δ.Υ.)

Δυτικής Ελλάδας	Αχαΐας	Φαρρών	Χαλανδρίτσα, 25008 Αχαΐας	26940-22940	26940-22001	
Δυτικής Ελλάδας	Ηλείας	Γαστούνης	Στρατηγού Γ. Σισίνη 115, 27300, Γαστούνη	26320 - 35833	26320 - 35829	
Δυτικής Ελλάδας	Ηλείας	Παρόνου	Βούναργο Ηλείας 27100	26210 52100-1	26210 52102	
Δυτικής Ελλάδας	Ηλείας	Πύργου	Πλατεία Σάκη Καράνιωργα, 27100 Πύργος Ηλείας	26210 - 20300, 20301	26210 - 20302	
Δυτικής Μακεδονίας	Γρεβενών	Γόργιανης	Κηπουρείο	2462075444		
Δυτικής Μακεδονίας	Γρεβενών	Δεσκάτης	Δεσκάτη, 51 200- Γρεβενά	24620-36083-85	24620-33001	
Δυτικής Μακεδονίας	Γρεβενών	Χασίων	Καρπερά, 51 100- Γρεβενά	24620-34101	24620-34308	
Δυτικής Μακεδονίας	Καστοριάς	Νεστορίου	Νεστόριο - Κίριο Δημοαρχείο, 52 051- Καστοριά	24670-31241	24670-31242	nestokep@otenet.gr
Δυτικής Μακεδονίας	Καστοριάς	Ορεστιάδος	Μεγ. Αλεξάνδρου 32, Άργος Ορεστικό 52 200- Καστοριά	24670-21793, 41237	24670-41237	keporestidos@otenet.gr
Δυτικής Μακεδονίας	Κοζάνης	Βελβεντού	Ζήνωνα Παπαναστασίου 12, 50 400- Βελβεντού	24640-49005	24640-49007	
Δυτικής Μακεδονίας	Κοζάνης	Δ. Υψηλάντη	Αγ. Παντελεήμονος 25, 50200, Ποντοκόμη, Κοζάνη	24610-96906	24610-96908	ypskep@otenet.gr
Δυτικής Μακεδονίας	Κοζάνης	Ελλησπόντου	Δημ. Διαμέρισμα Ρυακίου, 50 100-Κοζάνη	24610-94515	24610-94516	
Δυτικής Μακεδονίας	Κοζάνης	Κοζάνης	50 100, Κοζάνη	24610-49837-8, 49831, 49834	24610-49835	
Δυτικής Μακεδονίας	Κοζάνης	Μουρικίου	Εμποριά, 500 05, Κοζάνη	24630-62283, 62226	24630-62138	
Δυτικής Μακεδονίας	Κοζάνης	Νεάπολης	9ης Οκτωβρίου 1943 αρ. 5 50 001 Νεάπολη, Κοζάνης	24680-47007	24680-47007	kep_neapoli@hotmail.com
Δυτικής Μακεδονίας	Κοζάνης	Σερβίων	Διον. Σαλωμού 7, 50 500 Σέρβια	24640-47014, 47015	24640-24094	dimserb@hol.gr (kep@servia.gr)
Δυτικής Μακεδονίας	Κοζάνης	Τσοτλιού	Δημαρχείο (Πορτικό Οικοτροφείο), 500 02-Κοζάνη	24680-49009	22680-49010	tsotlii@kozani.gr
Δυτικής Μακεδονίας	Φλώρινας	Αετού	Δημαρχείο Αετού, 53 075- Φλώρινα	23860-41614-5	23860-41615	aetosm@ariadni.gr
Δυτικής Μακεδονίας	Φλώρινας	Αμυνταίου	Παπαπέτρου 4, 53 200 Αμύνταιο- Φλώρινα	23860-20085	23860-24094	
Δυτικής Μακεδονίας	Φλώρινας	Κάτω Κλεωνών	Δημ. Διαμ. Άνω Καλλινίκης, 53 100 Κάτω Κλενες	23850-92800	23850-92800	
Δυτικής Μακεδονίας	Φλώρινας	Μελίτη	Δ.Δ. Μελίτης, 53 071-Φλώρινα	23850-39000	23850-39001	melti@n.gr
Δυτικής Μακεδονίας	Φλώρινας	Πέρασματος	Δημαρχείο, Πέρασμα 53 100, Φλώρινα	23850-31204	23850-31202	dimperas@otenet.gr (dperkep@otenet.gr)
Δυτικής Μακεδονίας	Φλώρινας	Πρεσπών	Λαϊμός Πρεσπών, 53 077	23850-51471, 51845	23850-51471	
Ηπείρου	Αρτας	Αγναντών	Αγναντα	2685031009	2685031009	
Ηπείρου	Αρτας	Αθαμανίας	Βουλγαρέλι Τ.Κ. 47045	2685022322	2685022322	

«Κανονισμός Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών» (Κ.Ε.Δ.Υ.)

Ηλείου	Άρτας	Αράχθου	Νεοχώρι Άρτας	2681087329	2681087329	
Ηλείου	Άρτας	Γ. Καραϊσκάκη	Δ. Δ. Παναγής Διασέλλου	2681067659	2681067659	
Ηλείου	Άρτας	Κομποτίου	Πλατεία Νικολάου Σκουφά Κομποτή,Τα.Κ. 47040	2681066279	2681066279	
Ηλείου	Άρτας	Τετραφυλιάς	Ασπροχώρι Άρτας, Τ.Κ. 47047	26850-61734	2685061771	
Ηλείου	Θεσπρωτίας	Αχέρωντα	Γαρδίκι, Τ.Α.Κ. 46031 Γλυκή	26660-49004-5	-49007	
Ηλείου	Θεσπρωτίας	κοιν. Πέρδικας	Πέρδικα Θεσπρωτίας Τα.Κ.46100	2665097025, 97027	97024	
Ηλείου	Θεσπρωτίας	κοιν. Σουλίου	Σομονίδα Σουλίου	2666022948	2666022948	
Ηλείου	Θεσπρωτίας	Παραμυθιάς	Κ. Καραμανλή 173	2666029031, 2666029032	2666029029	
Ηλείου	Θεσπρωτίας	Παραποτάμιου	Παραπόταμος Θεσπρωτίας Πλατεία Μοσχόβη	2665098603	2665092203	
Ηλείου	Θεσπρωτίας	Σαλιάδας	Ασπροκλήσι Τα.Κ 46300	2664051922	2664051923	
Ηλείου	Θεσπρωτίας	Σιβότιαν	Ελευθερίας και Περικλέους Πλαταριά Θεσπρωτίας	2665071474	2665071575	
Ηλείου	Ιωαννίνων	Αγ. Δημητρίου	Δ. Δ. Κρυφουβού, Δήμος Αγ. Δημητρίου	2654022512	2654022512	
Ηλείου	Ιωαννίνων	Ανατολής	Γ Σεπτεμβρίου 30 Τ.Κ.45500	2651085800	2651085802	
Ηλείου	Ιωαννίνων	Ανατολικού Ζαγορίου	Μηλιωτάδες	2656031520	2656031520	
Ηλείου	Ιωαννίνων	Άνω Κалаμά	Παρακάλαμος Ιωαννίνων,Τα.Κ 44004,	26530-32000	-32001	
Ηλείου	Ιωαννίνων	Δελβινακίου	Δελβινάκι Τα.Κ.44002	2657022051	2657022031	
Ηλείου	Ιωαννίνων	Δεσφιζιανών	Δεσφιζιάνα Ιωαννίνων Τα.Κ.44009	2654031100	2654031100	
Ηλείου	Ιωαννίνων	Δωδώνης	Δωδώνη Τ.Κ. 45500	2651082084	2651082493	dodoni@ariadni.gr
Ηλείου	Ιωαννίνων	Εγνατίας	Μικρό Περιστέρι Τα.Κ.44200	2656022870, 22890, 22002	2656022891	
Ηλείου	Ιωαννίνων	Εκάλης	Μεταμόρφωση Δήμου Εκάλης Ιωαννίνων Τ.Κ. 45500	2653022880	2653022880	ekalio@ariadni.gr
Ηλείου	Ιωαννίνων	Ευρυμένων	Κληματιά,Τα.Κ. 44003	2658061088	2658061088	
Ηλείου	Ιωαννίνων	Κατσανοχωρίων	Καλέντζι Ιωαννίνων Τα.Κ.44013	2659022120	2659022120	
Ηλείου	Ιωαννίνων	Κεντρικού Ζαγορίου	Ασπράγγελοι Ιωαννίνων Τα.Κ.44007	2653022834	2653022835	kenzagori@ariadni.gr
Ηλείου	Ιωαννίνων	κοιν. Δίστρατου	Δίστρατο Τα.Κ.44019 ΠΑΛΑΙΟΣΕΛΙ	2655029350	2655029350	distrato@ariadni.gr
Ηλείου	Ιωαννίνων	κοιν. Συρράκου	Συρράκο μεταστέγαση (Ιωάννινα)	2651038490	2651038490	syrrako@can.gr

«Κανονισμός Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών» (Κ.Ε.Δ.Υ.)

Ηπείρου	Ιωαννίνων	Κόνιτσα	Μητροπολίτου Σεβαστιανού 2, Κόνιτσα, Τ.Κ. 44100	2655029344	2655029344	
Ηπείρου	Ιωαννίνων	Μαστοροχωρίων	Πυρσάγιαννη Μαστοροχωρίων Τ.Κ. 44015	2655031208	2655031208	
Ηπείρου	Ιωαννίνων	Μολοσσών	Βουτσινάρας, Τ.Κ. 44003	26580 - 31130	2658031131	
Ηπείρου	Ιωαννίνων	Παμβώτιδος	Εθνικής Αντιστάσεως 93	2651092466,92279	92466	
Ηπείρου	Ιωαννίνων	Πασσαρώνος	Δ.Δ. Βουνσπλαγιάς Τ.Κ. 45500	2651063887	όχι	
Ηπείρου	Ιωαννίνων	Πράμαντων	Πράμαντα Ιωαννίνων Τ.Κ. 44001	2659062300	2659062301	
Ηπείρου	Ιωαννίνων	Τζουμέρκων	Δ.Δ. Πετροβουνίου Τ.Κ. 45500	2651053670,53676	2651053676	
Ηπείρου	Πρέβεζας	Θεσπρωτικού	Θεσπρωτικό Πρέβεζας Τ.Κ. 48300	2683032904	2683032905	
Ηπείρου	Πρέβεζας	Πάργας	Αγ. Αθανασίου - Πάργα Τ.Κ. 48060	2684032865	2684032860	
Ηπείρου	Πρέβεζας	Πρέβεζας	Θεοφάνους 1 Τ.Κ. 48100	2682089470,89462	2682089471	
Θεσσαλίας	Καρδίτσας	Αχελώου	Αργύρι Καρδίτσας, Βραγκιανιά ΤΚ 430 66	2445 -0-31342	2685-0- 61204	
Θεσσαλίας	Καρδίτσας	Ιτάμου	Καλλιθέρα, ΤΚ 43100	2441079966, 79969	2441079966	
Θεσσαλίας	Καρδίτσας	Σελιάνων	Πρόσπιο Καρδίτσας, ΤΚ 43070	2441052142	2441052143	kepsel@mail.gr
Θεσσαλίας	Λάρισας	Αγιάς	25η Μαρτίου, Αγιά Λάρισας, ΤΚ 40003	249402-4524	2494024525	
Θεσσαλίας	Λάρισας	Αμπελώνος	Γρ.Λαμπράκη 18 ,40400 Αμπελώνας	24920-32972	24920-32953	
Θεσσαλίας	Λάρισας	Αρμενίου	Αρμένιο, ΤΚ 41500	2410721307,721371	2410721770	
Θεσσαλίας	Λάρισας	Γιάννουλης	Οικισμός "Μελίνα Μερκούρη", ΤΚ 41500	2410593189	2410593717	
Θεσσαλίας	Λάρισας	Κάτω Ολύμπου	ΔΔ Πυργετού, ΤΚ 40007	24950-42905	24950-42906	
Θεσσαλίας	Λάρισας	Μακρυχωρίου	Δημοτικό Κατάστημα Μακρυχωρίου	2495023911	2495023910	
Θεσσαλίας	Λάρισας	Μελιβοίας	Νομός Λάρισας Βελίκα 40003	2494051605,604,606	2494051606	Tolios7@yahoo.gr
Θεσσαλίας	Λάρισας	Νέσωνος	Πλατεία Ρ. Φερραίου, Σουκούριο,	2495052900	2495052901	
Θεσσαλίας	Λάρισας	Νίκαιας	Νίκαια Λάρισας, ΤΚ 41500	2410922420,421	2410922350	
Θεσσαλίας	Λάρισας	Πολυδάμαντα	Βαμβακού Λαρίσης, ΤΚ 40300	2491041777	2491028089	
Θεσσαλίας	Λάρισας	Φαρσάλων	Πατρόκλου1, Φάρσαλα, 40300	2491025540,25570	2491028041	
Θεσσαλίας	Μαγνησίας	Αισωνίας	Δήμη Μαγνησίας, ΤΚ 38500	2421091349 - 2421063701	2421091309	

«Κανονισμός Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών» (Κ.Ε.Δ.Υ.)

Θεσσαλία	Μαγνησίας	Αλμυρού	Βασ. Κων/νου 117, Τ.α.Κ. 37100	2422029600	-29601	
Θεσσαλία	Μαγνησίας	Αφειών	Αφεισσος, ΤΚ 37010	24230-55652,0944845519	24230-55069	
Θεσσαλία	Μαγνησίας	Βόλου	Γάσωνος 112, 38221	2421023421	2421023528	
Θεσσαλία	Μαγνησίας	Κάρλας	Δ.Δ. Στεφανοβικείου, ΤΚ 37500	24250-41603	24250-41606	
Θεσσαλία	Μαγνησίας	Νέας Ιωνίας	Φιλαδέλφειας 98, ΤΚ 38445	2421091314 - 2421091315	2421091314	
Θεσσαλία	Μαγνησίας	Πορταριάς	Πορταριά, 37011	2428090152,3	2428090154	
Θεσσαλία	Μαγνησίας	Σκοπέλου 1	Σκόπελος, ΤΚ 37003	2424029064	2424024522	kepkop@otenet.gr
Θεσσαλία	Μαγνησίας	Σκοπέλου 2 (Γλώσσα)	Γλώσσα Σκοπέλου, 370 04	2424 0 34480	2424 0 34479	
Θεσσαλία	Τρικάλων	Γόμφων	Λυγαριά, 42100	2431062012	2431062042	
Θεσσαλία	Τρικάλων	Εσπιατιάδας	Μεγαλοχώρι, ΤΚ 42100	24310-56425	24310-56428	
Θεσσαλία	Τρικάλων	Καλλιδένδρου	Βαλτινό Τρικάλων, Τ.α.Κ. 42100	2431094540	2431094541	
Θεσσαλία	Τρικάλων	Κόζακα	Πρόνος, ΤΚ 42100	24310-93178	24310-93133	
Θεσσαλία	Τρικάλων	Μαλακασίου	Παναγία Τρικάλων, ΤΚ 42200	2432071772	2432071774	
Θεσσαλία	Τρικάλων	Μεγάλων Καλυβίων	Μεγάλα Καλύβια, 42030	2431043207,43287	2431043212	
Θεσσαλία	Τρικάλων	Πύλης	Ηρώων 1940, αριθμ. 1, ΤΚ 42032	2434029070	2434029071	
Θεσσαλία	Τρικάλων	Τρικαλιών	Ασκληπιού 18, 42100 Τρίκαλα	2431079790-3	2431079778	trik-kep@otenet.gr
Θεσσαλία	Τρικάλων	Χασιών	Μυκανή Χασιών, ΤΚ 42200	24320-82418,82421	24320-82423,82419	
Ιονίων Νήσων	Ζακύνθου	Αρκαδίων	Δ.Δ. Πλάνου, Δήμος Αρκαδίων, 29 100-Ζάκυνθος	26950-61475	26950-29752	
Ιονίων Νήσων	Ζακύνθου	Αρτεμισίων	Μιχαηράδο Ζακύνθου	26950-94004, 94005	26950-94006	artemiswn@ariadni.gr
Ιονίων Νήσων	Ζακύνθου	Ζακυνθίων	Κ. Λομβάρδου 40, 29 100-Ζάκυνθος	26950-24557, 24558	26950-22143	zkep@acn.gr
Ιονίων Νήσων	Ζακύνθου	Λαγανά	Δ.Δ. Παντοκράτορα, Λαγανάς, 29 092 Ζακύνθου	26950-55086, 55087, 55088	26950-55089	laganas@ariadni.gr
Ιονίων Νήσων	Κέρκυρας	Αγ. Γεωργίου	Αγρός 49083, Τζαβρού	26630-72697, 72698	26630-72698	
Ιονίων Νήσων	Κέρκυρας	Αγγεσίων	Χρυσίδα Βρυώνης Κέρκυρας	26610-49911, 49111, 49115	26610-80015	
Ιονίων Νήσων	Κέρκυρας	Εσπερίων	Δ.Δ. Σιδωρίου, 49081-Κέρκυρα	26630-99461, 99463	26630-99466	
Ιονίων Νήσων	Κέρκυρας	Θναλίου	Αχαράβη, Δήμος Θναλίων, 49081	26630-64868	26630-64866	

«Κανονισμός Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών» (Κ.Ε.Δ.Υ.)

Ιονίων Νήσων	Κέρκυρας	Κορισσίων	Αργυριόδες Κέρκυρας, 49080	26620-52001, 52101	26620-52005	Korission-mun@ker.forthnet.gr
Ιονίων Νήσων	Κέρκυρας	Λευκωμαίων	21η Μαρτίου 249, 49 080 Κέρκυρα	26620-25317, 25318, 25319	26620-29019	
Ιονίων Νήσων	Κέρκυρας	Μελιτειέων	Άνω Μεσαγγή, Βραγανιώτικα-Μωραϊτικά, 49084	26610-80298	26610-80289	
Ιονίων Νήσων	Κέρκυρας	Παλαιοκαστριτών	Εθνική οδός Κέρκυρας, 49083, Παλαιοκαστρίτσα	26630-42120, 42160	26630-42160	
Ιονίων Νήσων	Κέρκυρας	Παζών	Γάιος Παζών, 49082 Παζαί	26620-32166	26620-32466	
Ιονίων Νήσων	Κέρκυρας	Φαϊάκων	Υψος, 49083, Κέρκυρα	26610-80183, 80184, 80186	26610-80185	
Ιονίων Νήσων	Κεφαλληνίας & Ιθάκης	Αργοστολίου	Πλατεία Βαλλιάνου, 281 00, Αργοστόλιου	26710-25252	26710-25454	
Ιονίων Νήσων	Κεφαλληνίας & Ιθάκης	Ελείου-Πρόνων	Πάστρα, 28086- Κεφαλονιά	26710-81765	26710-81766	
Ιονίων Νήσων	Κεφαλληνίας & Ιθάκης	Ερίσου	Βασιλικάδες, 28084 Κεφαλονιά	26740-51186, 51187	26740-51188	erisos@ariadni.gr, keperis@otenet.gr
Ιονίων Νήσων	Κεφαλληνίας & Ιθάκης	Ιθάκης	Γεωργίου Δρακοπούλη, Βαθου Ιθάκης, 28 300	26740-32110, 32112	26740-32112	
Ιονίων Νήσων	Κεφαλληνίας & Ιθάκης	Λειβαθούς	Κεραμιές 28 100, Κεφαλονιά	26710-68332, 68333	26710-68331	
Ιονίων Νήσων	Κεφαλληνίας & Ιθάκης	Παλικής	Στ. Τυτπάδου, Παλική-Ληξούρι 28 200-Κεφαλονιάς	26710-93900, 92535, 92536	26710-92535, 92536	
Ιονίων Νήσων	Κεφαλληνίας & Ιθάκης	Σάμης	Μεταξά 27, Σάμη 20 080- Κεφαλονιά	26740-23721	26740-23722	
Ιονίων Νήσων	Λευκάδας	Μεγανησιού	Βαθύ Μεγανησιού, 31083	26450-29526, 29527	26450-29526	
Ιονίων Νήσων	Λευκάδας	Σφακιωτών	Λαζαράτα, Δήμος Σφακιωτών, 31 080 Λευκάδα	26450-29478	26450-29486	
Κεντρικής Μακεδονίας	Ημαθίας	Αντιγονιδών	Καβάσσια Ημαθίας -59100	23310-77177, 77178	23310-77179	
Κεντρικής Μακεδονίας	Ημαθίας	Βέροιας	Κεντρικής 68,59100, Βέροια	23310-77500, 77901-2	23310-77900	
Κεντρικής Μακεδονίας	Ημαθίας	Νέοιςσας	Μεγάλου Αλεξάνδρου 1	23320-52196, 52036	23320-52187	
Κεντρικής Μακεδονίας	Θεσσαλονίκης	Αγ. Παύλου	Λεωφ.ΟΧΙ & Αγ.Παύλου ,Τ.Κ.554.38	2310-968103, 968104	2310-968104	
Κεντρικής Μακεδονίας	Θεσσαλονίκης	Αμπελοκήπων	Φιλίππουπόλεως 22, Τ.Κ.561.23	2310-729122	2310-739200	
Κεντρικής Μακεδονίας	Θεσσαλονίκης	Ελευθερίου-Κορδελιού	Εθν.Αντιστάσεως 42, Τ.Κ. 563.34	2310-703310	2310-763440	t.eleskordeliou@kep.gov.gr
Κεντρικής Μακεδονίας	Θεσσαλονίκης	Θερμαϊκού	Λογοθέτου 1, Τ.Κ.570.19 Θερμαϊκος	23920-26099	23920-28366	kep.thermaikos@gr.
Κεντρικής Μακεδονίας	Θεσσαλονίκης	Θέρμης	Αεροπορίας 4, Τ.Κ. 570.01	2310-486370	2310-462606	kep@dimosthermis.gr
Κεντρικής Μακεδονίας	Θεσσαλονίκης	Καλαμαριάς	Σουμελά 30, Τ.Κ. 551.32	2310-478546, 49	2310-453233	Kalkep@kalamaria.gr
Κεντρικής Μακεδονίας	Θεσσαλονίκης	Λαχανιά	Ευλόπλη-Δήμος Λαχανιά, Τ.κ. 570.17	23940-20680, 81, 82, 26777	23940-20679	keplax@otenet.gr

«Κανονισμός Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών» (Κ.Ε.Δ.Υ.)

Κεντρικής Μακεδονίας	Θεσσαλονίκης	Μενεμένης	Ν. Κυριακίδη 24, 561 22	2310-729170,171	2310-729171	
Κεντρικής Μακεδονίας	Θεσσαλονίκης	Μηχανιώνας	25ης Μαρτίου & Λογανού Ντάνια,570.04	23920-21728	23920-21727	mixoniona@ariadni.gr
Κεντρικής Μακεδονίας	Θεσσαλονίκης	Μυδονίας	ΛΙΤΗ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ,Τ.Κ.572.00	23940-20316	23940-20170	
Κεντρικής Μακεδονίας	Θεσσαλονίκης	Νεάπολης	Ελ. Βενιζέλου 125 - Δημαρχείο	2310-672511,671100(εσ.190-195)	2310-672511	kepneapolis@neapoli.gr
Κεντρικής Μακεδονίας	Θεσσαλονίκης	Πανοράματος	Πλατεία Δημαρχείου,552.36 ΠΑΝΟΡΑΜΑ	2310-346516,331242	2310-340180	Panoram2@otenet.gr
Κεντρικής Μακεδονίας	Θεσσαλονίκης	Πολίχνης	Θεσκόλ. Καρυπίδη 9, Τ.Α.Κ. 56510,Πολίχνη	2310-609851	2310-587287	kep_polichni@yahoo.gr
Κεντρικής Μακεδονίας	Πέλλας	Εξαπλατάνου	Φωκικής Εταιρίας 3,Τ.Κ.580.04	23840-42204,42206	23840-42207	
Κεντρικής Μακεδονίας	Πέλλας	Μ. Αλεξάνδρου	Γαλατάδες Κρύας Βρύσης,Τ.Κ.583.00	23820-43240,43241	23820-43242	
Κεντρικής Μακεδονίας	Πέλλας	Πέλλας	Μ.Αλεξάνδρου 28,Τ.Κ.580.05	23820-33080,33081	23820-33081	
Κεντρικής Μακεδονίας	Περίας	Κατερίνης	Πλ.Δημαρχείου,Τ.Κ.6010.00	23510-79160,79163,65,66	23510-79167	
Κεντρικής Μακεδονίας	Περίας	Περίων	Ρητίνη, 60100	23510-86011,86013,86014	23510-86015	
Κεντρικής Μακεδονίας	Σερρών	Ν. Ζίχνης	620.42 Νέα Ζίχνη Σερρών	23240-20025,26,27	23240-20028	
Κεντρικής Μακεδονίας	Σερρών	Ροδαίβους	Μ.Αλεξάνδρου 35,620.41 Ροδαίβους	23240-20728,29	23240-20739	
Κεντρικής Μακεδονίας	Σερρών	Σερρών	Δυτ.Θράκης 8 & Δημογερόντων,Τ.Κ.621.24	23210-97690	23210-97695	
Κεντρικής Μακεδονίας	Σερρών	Σιδηρόκαστρου	Πλατεία Ελευθερίας 7 -623.00 Σιδηρόκαστρο	23230-28281,28282	23230-28283	
Κεντρικής Μακεδονίας	Σερρών	Στρυμονικού	620.54 ΣΤΡΥΜΟΝΙΚΟ	23210-99298	23210-99328	
Κεντρικής Μακεδονίας	Σερρών	Στρυμόνα	Νέος Σκοπός , Τ.Κ.620.44ΣΕΡΡΕΣ	23210-32510	23210-32441	
Κεντρικής Μακεδονίας	Χαλκιδικής	Πολύμυρου	Πολυτεχνείου & Βουλγαροκτόνου,631.00	23710-21700-709	23710-21708	
Κρήτης	Ηρακλείου	Αρχανών	70100 Ανω Αρχάνες, Ηράκλειο	2810752960	2810752966	archanes@hol.gr
Κρήτης	Ηρακλείου	Γαζού	Ελευθερίου Βενιζέλου 216, Τ.Α.Κ. 71414	2810-823394-6	2810-823493	
Κρήτης	Ηρακλείου	Γοργολαίμη	Δημαρχείο, 70013.Αγ. Μύρωνας	2810721164	2810721313	gorgol@otenet.gr
Κρήτης	Ηρακλείου	Επισκοπής	Επισκοπή Ηρακλείου 700 08	2810771258	2810771258	episkpi@acm.gr
Κρήτης	Ηρακλείου	Ηρακλείου	Ανδρόγεω 2 - 71202	2810276700		
Κρήτης	Ηρακλείου	Ν. Καζαντζάκη	ΚΕΠ Δήμου 70100 Πεζά	2810742630, 743461	2810743464	kazanizakis@ariadni.gr
Κρήτης	Ηρακλείου	Ρούβα	Δημαρχείο, 70003 Γέρμερη	2894041097, 41618	2894041654	

«Κανονισμός Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών» (Κ.Ε.Δ.Υ.)

Κρήτης	Ηρακλείου	Τεμένους	Πρόφης Ηλίας Δήμου Τεμένους Ηράκλειο 71 500	2810871759, 871760	2810871761	
Κρήτης	Ηρακλείου	Χερσονήσου	Ελευθερίας 21, 70014 Λιμνή Χερσονήσου	2897028700	2897028701	
Κρήτης	Λασιθίου	Ιπάνου	π. Κοινοτ. Κατμα Ζάκρου, 72300	2843029626	2843029627	
Κρήτης	Λασιθίου	Λεύκης	Ζήρος Λασιθίου, 72059	2843029363	2843029365	
Κρήτης	Λασιθίου	Σηκιάς	Μεγ. Αλεξάνδρου και Ι. Καποδιστρίου - 72300	2843029821	2843029053	
Κρήτης	Ρεθύμνης	Αρκαδίου	Πληγή Ρεθύμνου 74 100	2831073960	2831073962	
Κρήτης	Ρεθύμνης	Νικηφόρου Φωκά	Ατσιπόπουλο Ρεθύμνης, 74100 Ρέθυμνο	2831032413, 32414	2831032415	
Κρήτης	Χανίων	Πελεκάνου	Δημαρχείο - 73001 Παλιαιοχώρα	2823041751	2823041951	kep1dp@otenet.gr
Κρήτης	Χανίων	Φρέ	Πλατεία Δημαρχείου 73008 Φρές	2825071093, 71094	2825071095	
Κρήτης	Χανίων	Χανίων	Πλατεία 1866, 73100	2821036204-6	2821036205	
Νοτίου Αιγαίου	Δωδεκανήσου	Αρχαγγέλου	Αρχαγγέλιος, 85 102, Δημαρχείο	22440-29180	22440-29182	darhagel@otenet.gr
Νοτίου Αιγαίου	Δωδεκανήσου	Αφάντου	25ης Μαρτίου & Β. Ηπείρου - 85103	22410-53303	22410-53303	afantou@aigaio.gr
Νοτίου Αιγαίου	Δωδεκανήσου	Ηρακλειδών	Αντιμάχεια, 85302	22420 49289	49264	iraklid@aigaio.gr
Νοτίου Αιγαίου	Δωδεκανήσου	Καλλιθέας	Καλυθές Ρόδου 8510	60644,60610	85225	
Νοτίου Αιγαίου	Δωδεκανήσου	Καμείρου	Σορωνή, 85 106- Ρόδος	22410-42344	22410-42343, 98110	kameiros@ando.gr
Νοτίου Αιγαίου	Δωδεκανήσου	Κάσου	Φου Κάσος, 85 800 Δωδεκανήσα	22450-41865	22450-41864	kasos@aigaio.gr
Νοτίου Αιγαίου	Δωδεκανήσου	κοιν. Ολύμπου	Ολύμπος Καρπάθου - 85700	22450-51055	22450-51055	olimpos@aigaio.gr
Νοτίου Αιγαίου	Δωδεκανήσου	Λέρου	Πλάτανος Λέρος 85400	22470 - 23400-25905	22470 23241	leros@aigaio.gr
Νοτίου Αιγαίου	Δωδεκανήσου	Λινδίων	Δ.Δ. Λέρου, 85 109 Γενάδι	22440-44251	22440-44470	lindos@ando.gr
Νοτίου Αιγαίου	Δωδεκανήσου	Μεγίστης	Μεγίστη 85111	22460-70670	22460-70670	
Νοτίου Αιγαίου	Δωδεκανήσου	Νισύρου	85 303, Νίσυρος	22420-48746,7	22420-31419	
Νοτίου Αιγαίου	Δωδεκανήσου	Νόπας Ρόδου	Δημ Ν.Ρόδου - Γεννάδι-85109	22440-43342-29110	22440-29111	
Νοτίου Αιγαίου	Δωδεκανήσου	Πάτμου	85 500, Πάτμος	22470-31158	22470-33206	patmos@aigaio.gr
Νοτίου Αιγαίου	Δωδεκανήσου	Ρόδου 1 (Μεσ. Πόλη)	Σωμίου 12	22410-43707	22410-43707	mespolis@hol.gr
Νοτίου Αιγαίου	Δωδεκανήσου	Ρόδου 2 (Αγ. Απόστο)	Πλατεία Αγ.Αποστόλων ,85100	22410-65657	22410-65657	agapost@hol.gr

«Κανονισμός Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών» (Κ.Ε.Δ.Υ.)

Νοτίου Αιγαίου	Δωδεκανήσου	Ρόδου 3 (Ροδίνη)	Στακχάμης 13-85100	22410-60995	22410-60949	rodini@hol.gr
Νοτίου Αιγαίου	Δωδεκανήσου	Σύμης	Σύμη 85600	22460-72568	22460-72568	
Νοτίου Αιγαίου	Δωδεκανήσου	Τήλου	Μεγάλο Χωριό Τήλος 85002	22460-70893	22460-70893	keptilos@freemail.gr
Νοτίου Αιγαίου	Δωδεκανήσου	Χάλκης	Χάλκης 85110	22460-70900	22460-70900	kalki@aigaio.gr
Νοτίου Αιγαίου	Κυκλάδων	Αμοργού	Αμοργός 84 008	22850-74100	22850-29307	amorgos@aigaio.gr
Νοτίου Αιγαίου	Κυκλάδων	Άνω Σύρου	Μεσαριά Πάγος -84100	22810-79487	22810-79487	
Νοτίου Αιγαίου	Κυκλάδων	Δρυμάλεις	Φιλώτη Χαλκίου 84302	22850-29315,6	22850-29316	kep-drymalia@acn.gr
Νοτίου Αιγαίου	Κυκλάδων	Εξωμβούργου	Ευνάρα Τήνος 84200	22830-29008	22830-51802	exombour@aigaio.gr
Νοτίου Αιγαίου	Κυκλάδων	Ερμούπολεως	Αφροδίτης 4- 84100 Σύρος	22810-79643-79645	22810-79648	
Νοτίου Αιγαίου	Κυκλάδων	Θήρας	Φυρά Θήρας Πλ. Σαρπάρη- 84700	22860-27155-6	22860-27156	
Νοτίου Αιγαίου	Κυκλάδων	Ιητών	Ιος 84001	22860-91505	22860-91737	ios@aigaio.gr
Νοτίου Αιγαίου	Κυκλάδων	Κέας (Ιουλίδος)	Ιουλίδα, Κέα -84002	22880-21150	22880-21150	
Νοτίου Αιγαίου	Κυκλάδων	κοιν. Ανάφης	Ανάφη Κυκλάδες,84009	22860-61390	22860-61390	anafia@aigaio.gr
Νοτίου Αιγαίου	Κυκλάδων	κοιν. Αντίπαρου	Αντίπαρος 84007	22840-28314	22840-28315	antiparo@aigaio.gr
Νοτίου Αιγαίου	Κυκλάδων	κοιν. Δονούσας	Σταυρός Δονούσας - 84300	22850-51638	22850-51639	
Νοτίου Αιγαίου	Κυκλάδων	κοιν. Ηρακλείς	Ηρακλεία Κυκλάδων - 84300	22850-74183-71545	22850-74183-71545	iraklia@aigaio.gr
Νοτίου Αιγαίου	Κυκλάδων	κοιν. Κουφονησίων	Κουφονήσια 84300	22850-74188	22850-74188	koufonis@aigaio.gr (A st)
Νοτίου Αιγαίου	Κυκλάδων	κοιν. Οίας 1	Οία 84702	22860-71960	22860-27161	ia@aigaio.gr
Νοτίου Αιγαίου	Κυκλάδων	κοιν. Πανόρμου	Πύργος Τήνου- 84201 - Πύργος	22830-31302	22830-31325	www.panormou.aigaio.gr
Νοτίου Αιγαίου	Κυκλάδων	κοιν. Σχομούσας	Σχομούσα Νέζου Κυκλάδες 84300	22850-74250	22850-74251	
Νοτίου Αιγαίου	Κυκλάδων	κοιν. Φολεγάνδρου	Χώρα Φολεγάνδρου - 84011	22860-41416-27180-27181	22860-27170	k.folegandrou@kep.gov.gr
Νοτίου Αιγαίου	Κυκλάδων	Κορθίου	Όρμος Κορθίου - 84502	22820-62219	22820-61419	
Νοτίου Αιγαίου	Κυκλάδων	Μήλου	Δήμος Μήλου, Πλάκα 84800	22870-23374-22894	22870-23374-22894	milos@aigaio.gr
Νοτίου Αιγαίου	Κυκλάδων	Νάξου	Νέο Δημαρχείο- Χώρα-84300-Νάξος	22850-29328	22850-37130	naxos@aigaio.gr
Νοτίου Αιγαίου	Κυκλάδων	Πάρου	Παρακιά Πάρου 84400	22840-24912	22840-24752	kepparou@yahoo.gr

«Κανονισμός Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών» (Κ.Ε.Δ.Υ.)

Νοτίου Αιγαίου	Κυκλάδων	Ποσειδωνιάς	Ποσειδωνιά Σύρου 84100	22810-79487	22810-79485	poseidon@aigaio.gr
Νοτίου Αιγαίου	Κυκλάδων	Σίφνου	Σίφνος 84003	22840-32388-33880	22840-33881	
Νοτίου Αιγαίου	Κυκλάδων	Τήνου	Ευαγγελιστρίδας 38 - 84200	22830-29156-29146	22830-29156-29146	tinof@aigaio.gr
Νοτίου Αιγαίου	Κυκλάδων	Υδρούσας	Μπατζίου Άνδρος - 84503	22820-41856	22820-29269	dhydrousas@kep.gov.gr
Πελοποννήσου	Αργολίδας	Ασίνης	Σέκερη 47 Τολό Αργολίδας Τ.Τ.21 056	2752059559	2752059559	kep.asinis@hol.gr
Πελοποννήσου	Αργολίδας	Ασκληπείου	Πλατεία Καραϊσκάκη, Τα.Κ. 21.052, Λυγουριό	2753099869	2753099869	
Πελοποννήσου	Αργολίδας	κοιν. Αχλαδόκαμπου	Αχλαδόκαμπος 22100	27510 - 81577	27510 81577	
Πελοποννήσου	Αργολίδας	Μυκηναίων	ΜΥΚΗΝΕΣ 21 200	2751076904	2751076907	
Πελοποννήσου	Αργολίδας	Νέα Τίρυνθα	Νέα Τίρυνθα, Τα.Κ. 21. 100	2752036518	2752036518	
Πελοποννήσου	Αρκαδίας	Βυτίνας	Βυτίνα, Τα.Κ. 22. 010	2795029010	27950-29010	
Πελοποννήσου	Αρκαδίας	Καλιφόρος	Βασιτισκίο, Τα.Κ. 22. 014	27950 - 82357, 82425	27950 82357	
Πελοποννήσου	Αρκαδίας	Μεγαλόπολης	Πλατ. Ηρώων Πολυτεχνείου 22 200	2791021041	2791021045	kepmegalopolis@yahoo.gr
Πελοποννήσου	Κορινθίας	Αγίων Θεοδώρων	Άγιοι Θεόδωροι, Τα.Κ. 20. 003	2741060150 - 60160	2741062585	
Πελοποννήσου	Κορινθίας	Ασσου-Λεχαιού	Π.Ε.Ο. Κορίνθου-Πατρών 44 Λέγαιο 20011	2741082090- 82091	2741086219	
Πελοποννήσου	Κορινθίας	Βέλου	Πλατεία Αγίου Φανουρίου, Τα.Κ. 20.002	2742030128-30129	2742030127	
Πελοποννήσου	Κορινθίας	Ευρωστίνης	Δερβένη, Τα.Κ. 20. 009	2743030092	2743030090	
Πελοποννήσου	Κορινθίας	Σολυγείας	Σοφικό, Τα.Κ. 20. 004	2741093820	2741093675	
Πελοποννήσου	Λακωνίας	Ασωπού	Τα.Κ. 23. 056, Ασωπός Λακωνίας	2732083600	2732083600	
Πελοποννήσου	Λακωνίας	Ελους	Βλαχώλη Τ.Τ. 23055	2735029125	2735029126	
Πελοποννήσου	Λακωνίας	Θεραπνών	Κορυτσά Τ.Τ> 23100	2731074560	2731074561	
Πελοποννήσου	Λακωνίας	κοιν. Καρυών	Καρυές, Τα.Κ. 23. 067	2731095502	2731095162	
Πελοποννήσου	Λακωνίας	Κροκεών	Κροκεές Τ.Τ. 23 057	2735071722	2735029038	
Πελοποννήσου	Λακωνίας	Ονούντος	Σελασία, Τα.Κ. 23. 064	2731094194	2731094195	
Πελοποννήσου	Λακωνίας	Σμόνους	Πετρίνα, Τα.Κ. 22 200	2733092458 - 92100	2733092458	
Πελοποννήσου	Μεσσηνίας	Αβίας	Κάμπος Αβίας Τ.Τ. 24016	2721065083	2721065082	

«Κανονισμός Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών» (Κ.Ε.Δ.Υ.)

Πελοποννήσου	Μεσσηνίας	Αετού	Κοπανάκι, Τα.Κ. 24. 003	2765029026, 2765029029, 2765022233	2765023300	
Πελοποννήσου	Μεσσηνίας	Αιπείας	Λογγά Μεσσηνίας - 24010	2725029520-	2725029521	
Πελοποννήσου	Μεσσηνίας	Ανδονίας	Διαβολίτσι, Τα.Κ.24 008	2724027525,6,	2724027527	
Πελοποννήσου	Μεσσηνίας	Αρφαρών	Αρφαρά 24 009	2721064705-6	2721052789	
Πελοποννήσου	Μεσσηνίας	Αυλώνος	Καλό Νερό, Τ.Τ 24 500	2761062555	2761071275	
Πελοποννήσου	Μεσσηνίας	Βουφράδων	Χατζή Μεσσηνίας, 24 014	2722-0-81708	2722-0-81709	boufgr@otenet.gr
Πελοποννήσου	Μεσσηνίας	Δωριού	Δώριο 24 011	2765031838	2765031189	
Πελοποννήσου	Μεσσηνίας	Θουρίας	Θουρία Μεσσηνίας Ι.Τ. 24 009	2721064226 - 2721064227	2721064206	
Πελοποννήσου	Μεσσηνίας	Ιθώμης	Βαλύρα 24 002	2724027715	2724027716	
Πελοποννήσου	Μεσσηνίας	κοιν. Τρικάρφου	Τ.Κ. 24013	2722061244	2722061244	
Πελοποννήσου	Μεσσηνίας	Λεούτρου	Καράμυλη Μεσσηνίας, Τα.Κ. 24. 022	27210 - 64112	27210- 64113	
Πελοποννήσου	Μεσσηνίας	Μεγαλά	Μεγαλάς, Τα.Κ. 24. 100	2724027074-27076	2724027080	
Πελοποννήσου	Μεσσηνίας	Μεσσήνης	Πλατεία Ι. Αλεξρά 14 - 24 200	2722029020	2722029116	
Πελοποννήσου	Μεσσηνίας	Οικαλίας	Μεράση, Τα.Κ. 24. 002	2724027627 - 27623 27621	2724027625	
Πελοποννήσου	Μεσσηνίας	Παπαφλέσσα	Βαλαχόπουλοι Τ.Τ. 24014	2722084095	2722084704	
Πελοποννήσου	Μεσσηνίας	Πεταλιδίου	Πεταλίδ Μεσσηνίας Τ.Τ. 24005			
Πελοποννήσου	Μεσσηνίας	Φιλιατρών	Φιλιατρά, Τα.Κ. 24. 300	2761033144 - 62844	2761062845	
Πελοποννήσου	Μεσσηνίας	Χιλιοχωρίων	Χανόρμος, Τα.Κ. 24. 001	2723028905-29904	2723051733	
Στερεάς Ελλάδας	Βοιωτίας	Αλιάρτου	Κεντρική Πλατεία,320.21	22680-29300,301	22680-29301	
Στερεάς Ελλάδας	Βοιωτίας	Βάγια	Βάγια	22620-62907	22620-62259	
Στερεάς Ελλάδας	Βοιωτίας	Δερβενохωρίων	19012 Πύλη	22630-31000	22630-31775	
Στερεάς Ελλάδας	Βοιωτίας	Διστόμου	10 Ιουνίου 28, 32005	22670-29000	22670-29001	
Στερεάς Ελλάδας	Βοιωτίας	Θεσπείων	32200 Μευρομμάτι	22620-67321	22620-68900	
Στερεάς Ελλάδας	Βοιωτίας	κοιν. Αντίκουρας	25ης Μαρτίου,Τ.Κ.320.12	22670-41024,41025	22670-29315	
Στερεάς Ελλάδας	Βοιωτίας	κοιν. Κυριακίου	320.06 ΚΥΡΙΑΚΙ ΒΟΙΩΤΙΑΣ	22670-51800,801	22670-29901	

«Κανονισμός Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών» (Κ.Ε.Δ.Υ.)

Στερεάς Ελλάδα	Βοιωτίας	Λεβαδέων	Ελ. Βενιζέλου 32,32100,Λεβαδιά	22610-89723	22610-89716	
Στερεάς Ελλάδα	Ευβοίας	Αυλίδος	Φάρου 3	22210-30160	22210-30160	
Στερεάς Ελλάδα	Ευβοίας	Διρφύων	34600,Πίσσυνας	222210-61713,42889	Ίδιο	
Στερεάς Ελλάδα	Ευρυτανίας	Αγράφων	Αγραφα Ευρυτανίας	22370-93335	22370-93335	
Στερεάς Ελλάδα	Ευρυτανίας	Απεραντίων	Γρανίσα 36072	22370-61870	22370-61864	
Στερεάς Ελλάδα	Ευρυτανίας	Ασπρσιπιάδων	360.70 Ραπιάδων	22370-97072,70,73	Τα ίδια	
Στερεάς Ελλάδα	Ευρυτανίας	Δομνίστας	360.76Κρίκελλο Ευρυτανίας	22370-71136,126	22370-71136,126	
Στερεάς Ελλάδα	Φθιώτιδας	Μαλεσίνης	Αγ. Κων/νου 26, 350.01	22350-89646,47	22350-89645	
Στερεάς Ελλάδα	Φθιώτιδας	Μώλου	Εθνικής Αντιστάσεως 6,350.09 ΜΩΛΟΣ	22350-89610	22350-89611	
Στερεάς Ελλάδα	Φθιώτιδας	Στυλίδος	Ελ. Βενιζέλου & Φρ. Λαμπρούτσα, 35300	22380-22042	22380-24001	
Στερεάς Ελλάδα	Φωκίδας	Δεσφίνας	Αγ. Χαραλάμπους	22650-51228	22650-51228	

ΚΕΠ ΝΟΜΑΡΧΙΩΝ - ΕΠΑΡΧΕΙΩΝ

Περιφέρεια	Νομαρχία	Δ/ση	Τηλ	Φαξ	e-mail
ΑΜΘ	Δράμας	Διοικητήριο 66100, Δράμα	2521-0-62364/71	2521-0-62370	
ΑΜΘ	Εβρου	Καραολή Δημητρίου 40, 66100 Αλεξανδρούπολη	2551-0-88248,9	2551-0-88247	
ΑΜΘ	Καβάλας	Εθν. Αντίστασης 20, 65110 Καβάλα	251-0-291623, 291616,291619, 291620/23	251-0-291624	
ΑΜΘ	Ροδόπης	Δημοκρατίας 1, 69100 Κομοτηνή	2531-0-22858, 30720	2531-0-22859(+2θ)	
Βορείου Αιγαίου	Χίου	Πολυτεχνείου 1 - 82100 - Χίος	22710- 22101, 41867	22710- 22101	kep@chios.gr
Δυτικής Ελλάδας	Αιτίννας - Αργιού	Καζαντζή 10 & Ηλία Ηλιού, 30100 Αργείο	26410 - 39670,1,2,3	26410 - 44477	
Δυτικής Ελλάδας	Αιτίννας - Μεσολογγίου	Σπυριδωνος Τρικούπη 4, 30200 Μεσολόγγι	26310 - 55416,7,8,9	26310 - 51582	
Δυτικής Μακεδονίας	Γρεβενών	Πλ. Ελευθερίας 1- Γρεβενά- 51100	24620 85555- 87753-87756- 87752	24620 28196	
Δυτικής Μακεδονίας	Καστοριάς	Διοικητήριο - Καστοριά 52100	24670 55301-2 24670 21200	24670 21201	
Δυτικής Μακεδονίας	Κοζάνης-Πτολεμαΐδας	Β. Σοφίας 30	2463055454-55451-2		kepnapto@kozani.gr

Ηπείρου	Θεσπρωτίας	Παναγή Τσαλδάρη 18 ΤΚ 46100 Ηγομενίσα	25822,25493	28219	
Θεσσαλίας	Καρδίτσας	Κουμουνδουρου 29	24410-79440	24294-	
Θεσσαλίας	Τρικάλων	Βασ. Τσιτσάνη 31	24310-46157,46158,46129,46130	24310-46143	
Ιονίων Νήσων	Κέρκυρας 1	Σαμαρά 13, 49 100- Κέρκυρα	26610-89100, 89105, 89211, 89212, 89213, 89157	26620-89180	
Ιονίων Νήσων	Κέρκυρας 2 (Λευκίμη)	Ρηγάδων 1, 390 80 Λευκίμη	26620-29130, 29109	26620-29130	kepnotia@kerkyra.gr
Κεντρικής Μακεδονίας	Θεσσαλονίκης	Δελφών 195, Τ.Κ. 546.55	2310 - 403240,403245	2310 - 412135,413987	kep@naf.gr
Κεντρικής Μακεδονίας	Κιλκίς	Μεταμορφώσεως 2,611.00	23410-37200-202	23410-37203	
Κεντρικής Μακεδονίας	Πέλλας	Περδίκια 15,Παλαιό Επιμελητήριο,582.00	23810-51636		
Κεντρικής Μακεδονίας	Περίας	23ης Οκτωβρίου 40,ΔΙΟΙΚΗΤΗΡΙΟ,601.00	23510-69100,69101	23510-69102	
Κεντρικής Μακεδονίας	Σερρών	Μεραρχίας 36,621.00 ΔΙΟΙΚΗΤΗΡΙΟ	23210-83336,83340,83348,,350,428,429	23210-83349	
Κεντρικής Μακεδονίας	Χαλκιδικής	ΔΙΟΙΚΗΤΗΡΙΟ,631.00 ΠΟΛΥΓΥΡΟΣ	23710-39410-18	23710-21722	kep-halk@haf.forthnet.gr
Κρήτης	Χανίων	Πλ. Ελευθερίας 1, 73106 ΧΑΝΙΑ	2821023302-4	2821023305	
Νοτίου Αιγαίου	Επαρχείο Ανδρού	Χώρα Ανδρου - 84500	22820-23700	22820-24306	ep_andr@aiгато.gr
Νοτίου Αιγαίου	Επαρχείο Καλύμνου	Επαρχ.Καλύμνου 85200	22430-59095	22430-	
Νοτίου Αιγαίου	Επαρχείο Καρπάθου	Κάρπαθος 85700	22450-29093	22450-29094	karpathos@ariadni.gr
Στερεάς Ελλάδας	Φθιώτιδας	Πλ. Ελευθερίας 13 & Υψηλάντου	222310-57162-3	22310-39270, 67201	

ΚΕΠ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΩΝ

Περιφέρεια	Διεύθυνση	Τηλ.	Fax
Αττικής	Όθωνος 10 & Αμαλίας 2, Πλατεία Συντάγματος 105 63 Αθήνα	210-3212236	210-3214448
Κεντρικής Μακεδονίας	Αριστοτέλους 19 & Ερμού 541 01 Θεσσαλονίκη	2310-375000	2310-252723
Δυτικής Ελλάδας	Ακτή Δυμαίων & Υψηλάντου 1 (πρώην ΕΛΚΕΠΑ) 262 22 Πάτρα	2610-362330, 1, 2, 3	2610-362332
Δυτικής Μακεδονίας	Πνευματικό Κέντρο Κοζάνης 501 00 Κοζάνη	24610-50126	24610-49978

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ «ΙΑ»

Οι κανονιστικές ρυθμίσεις (νόμοι, προεδρικά διατάγματα και Υπουργικές Αποφάσεις) είναι τα κύρια μέσα για την εφαρμογή των δημοσίων πολιτικών. Εντούτοις, οι ρυθμίσεις δεν είναι πάντα ο καλύτερος και ο μόνος τρόπος για την εφαρμογή αυτών των πολιτικών. Αντίθετα, η υπερβολική χρήση των ρυθμίσεων μειώνει την αξιοπιστία τους και την αποτελεσματικότητά τους, αυξάνοντας την πολυπλοκότητα του ισχύοντος θεσμικού πλαισίου.

Για το λόγο αυτό, πριν προχωρήσουμε σε κάποια ρύθμιση, είναι χρήσιμο να εξετάζουμε την αναγκαιότητα και την καταλληλότητά της καθώς και τις εναλλακτικές λύσεις.

Για τη διευκόλυνσή σας παραθέτουμε κατάλογο ερωτημάτων που αποσκοπούν στον έλεγχο της αναγκαιότητας μιας ρύθμισης. Σημειώνεται ότι τόσο η χώρα μας όσο και οι λοιπές χώρες - μέλη της Ευρωπαϊκής Ένωσης εφαρμόζουν προγράμματα για τη βελτίωση της ποιότητας της νομοθεσίας και για την απλούστευση των διοικητικών διαδικασιών.

Ερωτήματα για έλεγχο ποιότητας αναγκαιότητας & καταλληλότητας των ρυθμίσεων (ΠΗΓΗ: ΟΟΣΑ,1995)

Ερώτημα 1°: - Είναι προσδιορισμένο σωστά το πρόβλημα;

Το πρόβλημα που θέλουμε να λύσουμε πρέπει να περιγράφεται καθαρά. Πρέπει να έχουμε σαφή εικόνα της φύσης και της σπουδαιότητάς του καθώς και να εξηγήσουμε γιατί δημιουργήθηκε (προσδιορισμός του τρόπου με τον οποίο επέδρασαν τα συμφέροντα των εμπλεκόμενων φορέων).

Ερώτημα 2°: - Είναι αιτιολογημένη η κυβερνητική δράση;

Η κυβερνητική παρέμβαση να είναι αιτιολογημένη, λαμβάνοντας υπόψη τη φύση του προβλήματος, το πιθανό όφελος και κόστος της δράσης, και τους εναλλακτικούς μηχανισμούς επίλυσης του προβλήματος.

Ερώτημα 3°: - Είναι η κανονιστική ρύθμιση η καλύτερη επιλογή κυβερνητικής δράσης;

Στην πρόιμη φάση της κανονιστικής διαδικασίας οι ρυθμίζοντες (ο νομοθέτης ή η Δημόσια Διοίκηση) πρέπει να κάνουν μία αξιολόγηση διαφόρων κανονιστικών και μη μηχανισμών πολιτικής, λαμβάνοντας υπόψη σχετικά ζητήματα όπως το κόστος, το όφελος, τις διανεμητικές επιδράσεις και τις διοικητικές ανάγκες.

Ερώτημα 4°: - Υπάρχει νομική βάση για την κανονιστική ρύθμιση;

Οι διαδικασίες ρύθμισης πρέπει να διενεργούνται με τέτοιο τρόπο ώστε όλες οι κανονιστικές ρυθμίσεις να παραμένουν πιστές στο "γράμμα του νόμου". Πρέπει δηλαδή υπεύθυνα να εξασφαλίζεται ότι για όλες τις ρυθμίσεις παρέχεται εξουσιοδότηση από ρυθμίσεις ανώτερου επιπέδου, ότι είναι σύμφωνες με υποχρεώσεις που προκύπτουν από συνθήκες και ότι συμμορφώνονται με τις εφαρμοστέες διαδικαστικές απαιτήσεις και τις σχετικές νομικές αρχές όπως η ασφάλεια δικαίου και η αναλογικότητα.

Ερώτημα 5°: - Ποιο είναι το κατάλληλο διοικητικό επίπεδο (ή επίπεδα) για τη δράση αυτή;

Οι ρυθμίζοντες πρέπει να επιλέξουν το καταλληλότερο διοικητικό επίπεδο που θα αναλάβει την κανονιστική ρύθμιση, ή, εάν απαιτούνται πολλά επίπεδα πρέπει να σχεδιάσουν αποτελεσματικά συστήματα συντονισμού μεταξύ τους.

Ερώτημα 6°: - Τα οφέλη που έχουμε από τη ρύθμιση αντισταθμίζουν το κόστος;

Οι ρυθμίζοντες πρέπει να υπολογίσουν το συνολικό αναμενόμενο κόστος και το όφελος κάθε

πρότασης ρύθμισης καθώς και των πιθανών εναλλακτικών προτάσεων, και πρέπει να γνωστοποιούν αυτούς τους υπολογισμούς σ' όσους παίρνουν τις τελικές αποφάσεις. Το κόστος της κυβερνητικής δράσης πρέπει να αντισταθμίζεται από τα οφέλη προτού να τεθεί η ρύθμιση σε εφαρμογή.

Ερώτημα 7ο: - Τα αποτελέσματα κατανέμονται με διαφάνεια σε όλη την κοινωνία;

Στο βαθμό που οι αξίες της ορθής κατανομής και της ισότητας επηρεάζονται από την κυβερνητική παρέμβαση, οι ρυθμιζόντες πρέπει να διασαφηνίζουν πώς κατανέμεται το κόστος και το όφελος της ρύθμισης στις κοινωνικές ομάδες.

Ερώτημα 8ο: - Είναι η ρύθμιση σαφής, συνεκτική, κατανοητή και προσιτή στους χρήστες;

Οι ρυθμιζόντες πρέπει να αξιολογούν αν οι κανονισμοί θα γίνουν κατανοητοί στους πιθανούς χρήστες και γι' αυτόν τον σκοπό πρέπει να λάβουν μέτρα για να εξασφαλίσουν ότι το κείμενο και η δομή των κανόνων είναι όσο το δυνατόν πιο σαφή.

Ερώτημα 9ο: - Είχαν όλα τα ενδιαφερόμενα μέρη την ευκαιρία να παρουσιάσουν τις απόψεις τους;

Οι κανονισμοί πρέπει να διαμορφώνονται με ανοιχτό και διαφανή τρόπο με τις κατάλληλες διαδικασίες που επιτρέπουν έγκαιρα την ουσιαστική συνεισφορά από τα ενδιαφερόμενα μέρη όπως από τις τυχόν επιχειρήσεις που επηρεάζει η ρύθμιση, από τα συνδικάτα, από άλλες ομάδες συμφερόντων ή άλλα διοικητικά - κυβερνητικά επίπεδα.

Ερώτημα 10ο: - Πώς θα επιτευχθεί συμμόρφωση;

Οι ρυθμιζόντες πρέπει να αξιολογήσουν τους μηχανισμούς υποκίνησης των ενδιαφερόμενων μερών και τους θεσμούς μέσω των οποίων θα ισχύσει η ρύθμιση και πρέπει να σχεδιάσουν ανταποκριτικές στρατηγικές εφαρμογής ώστε να υπάρξει η καλύτερη δυνατή χρήση τους.

ΠΗΓΕΣ

Α΄ ΝΟΜΟΙ

- 48/1975** (ΦΕΚ 108/Α΄/75) «Περί της Εθνικής Σημαίας της Ελλάδος ... και των εγγράφων τούτων».
- 1599/1986** (ΦΕΚ 75/Α΄/86) «Σχέσεις Κράτους Πολίτη, καθιέρωση νέου τύπου δελτίου ταυτότητας και άλλες διατάξεις».
- 1943/1991** (ΦΕΚ 50/Α΄/91) «Εκσυγχρονισμός της οργάνωσης και λειτουργίας της δημόσιας διοίκησης, αναβάθμιση του προσωπικού της και άλλες συναφείς διατάξεις».
- 1946/1991** «Γενικά Αρχεία του Κράτους και άλλες διατάξεις».
- 2026/1992** (ΦΕΚ 43/Α΄/92) «Ρύθμιση θεμάτων οργάνωσης και προσωπικού της Δημόσιας Διοίκησης και άλλες διατάξεις».
- 2218/94** (ΦΕΚ .../Α΄/94) «Ίδρυση Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης, τροποποίηση διατάξεων για την Πρωτοβάθμια Αυτοδιοίκηση και την Περιφέρεια και άλλες διατάξεις».
- 2503/1997** (ΦΕΚ 107/Α΄/30.5.97) «Διοίκηση, Οργάνωση, Στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την Τοπική Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις».
- 2539/1997** (ΦΕΚ 244/Α΄/97) «Συγκρότηση της Πρωτοβάθμιας Τοπικής Αυτοδιοίκησης»
- 2672/1998** (ΦΕΚ 290/Α΄/98) «Οικονομικοί Πόροι της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης και άλλες διατάξεις».
- 2683/1999** (ΦΕΚ 19/Α΄/9.2.99) «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ. και άλλες διατάξεις».
- 2690/1999** (ΦΕΚ 45/Α΄/99) «Κύρωση Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και άλλες διατάξεις».
- 2846/2000** (ΦΕΚ 229/Α΄/2000) «Αρχεία Πρωθυπουργού, Υπουργών, Υφυπουργών και της Γενικής Γραμματείας του Υπουργικού Συμβουλίου».
- Σύνταγμα της Ελλάδος (2001)**
(ΦΕΚ 85/Α΄/18-4-2001)

Β΄ ΠΡΟΕΔΡΙΚΑ ΔΙΑΤΑΓΜΑΤΑ

- 162/1979** (ΦΕΚ 42/Α΄/79) «Περί εκκαθάρισεως των Αρχείων των Δημοσίων Υπηρεσιών».
- 768/1980** (ΦΕΚ 186/Α΄/80) «Περί εκκαθάρισεως των Αρχείων των Ν.Π.Δ.Δ.».
- 87/1981** (ΦΕΚ 27/Α΄/81) «Περί εκκαθάρισεως των Αρχείων των Δ.Υ. και Ν.Π.Δ.Δ.».
- 480/1985** (ΦΕΚ 173/Α΄/1985) «Εκκαθάριση των Αρχείων των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης και των Ιδρυμάτων, Ν.Π.Δ.Δ. και συνδέσμων αυτών».
- 150/2001** (ΦΕΚ 125/Α΄) «Προσαρμογή στην οδηγία 99/93 ΕΚ του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου σχετικά με το Κοινοτικό Πλαίσιο για ηλεκτρονικές υπογραφές».

Γ' ΕΓΚΥΚΛΙΟΙ

ΚΑΔΥ: Δ05/2-12/20/15790/21-11-1975	«Κανονισμός Αλληλογραφίας Δημοσίων Υπηρεσιών».
2000706/13/0039/26-1-94	«Εκποίηση κινητών πραγμάτων Φορέων του Δημ. Τομέα από τον ΟΔΔΥ (Γενικό Λογιστήριο του Κράτους)».
ΔΙΑΔΠ/Α1/2523/4-2-99 (ΓΓΔΔ)	«Διακίνηση εγγράφων μεταξύ δημοσίου, ΝΠΔΔ, ΟΤΑ και ιδιωτών με ηλεκτρονικά μέσα».
6699/13-7-2000	(Εθνικό Τυπογραφείο)
6700/13-7-2000	(Εθνικό Τυπογραφείο)
ΔΙΑΔΠ/3753/19-2-2001 (ΓΓΔΔ)	«Ηλεκτρονική Διοίκηση».
ΔΙΑΔΠ/Α1/8249/10-4-2001	«Καταχώρηση, αρχειοθέτηση κ.λ.π. έγγραφων μηνυμάτων που διακινούνται με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο».
ΔΙΑΔΠ/Α1/22122/18-10-2001	«Ηλεκτρονικό Πρωτόκολλο - Οδηγίες Χρήσης».
ΔΙΑΔΠ/22168/22-10-2001	«Αποστολή πινάκων με αριθμούς τηλεφώνων, Fax και διευθύνσεις ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (e-mail) κεντρικών και περιφερειακών υπηρεσιών του Δημοσίου, Ν.Π.Δ.Δ. και Ο.Τ.Α.».
ΔΙΑΔΠ/22391/23-10-2001	«Εκκαθάριση των Αρχείων» (Γ.Γ.Δ.Δ.)

Δ' ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΔΙΑΔΠ/Α1/18368 (ΦΕΚ 1276 Β'/1.10.02)	«Καθορισμός του τύπου και του περιεχομένου της υπεύθυνης Δήλωσης του άρθρου 8 του Ν. 1599/1986 (ΦΕΚ 75)».
ΔΙΣΚΠΟ/Φ.22/οικ.663/14.1.2002	«Επικύρωση των αντιγράφων».
ΔΙΣΚΠΟ/Φ.22/οικ.16229/26.8.2002	«Επικύρωση των αντιγράφων».

ΒΟΗΘΗΜΑΤΑ

Εκτός από τον Κανονισμό Αλληλογραφίας Δημοσίων Υπηρεσιών του 1975, του τότε Υπουργείου Προεδρίας, από τον οποίο αντλήσαμε πολλά στοιχεία, λάβαμε υπόψη και άλλες σχετικές εργασίες φορέων του Δημοσίου:

1. »Οδηγίες εσωτερικής επικοινωνίας - (Κανονισμός Αλληλογραφίας)», 1999, Ο.Τ.Ε. Α.Ε.
2. «Κανονισμός Αλληλογραφίας Υπηρεσιών Πυροσβεστικού Σώματος», Υπουργείου Δημόσιας Τάξης.

**Για την κατάρτιση του Κανονισμού Επικοινωνίας
Δημοσίων Υπηρεσιών (Κ.Ε.Δ.Υ.),
συνεργάστηκαν:**

Επιμέλεια σύνταξης, επεξεργασίας και δόμησης υλικού:

Αγγελική Μανίτη:	Γενική Διευθύντρια Διοικητικής Οργάνωσης και Διαδικασιών της Γενικής Γραμματείας Δημόσιας Διοίκησης.
Δημήτρης Παπαδημητρόπουλος:	Διευθυντής Απλούστευσης Διαδικασιών και Παραγωγικότητας
Ευάγγελος Μπουνιάλης:	Προϊστάμενος Τμήματος Απλούστευσης Διαδικασιών.
Νίκος Άρχοντας:	Υπάλληλος του Κλάδου ΠΕ Διοικητικής Οργάνωσης, Απόφοιτος ΕΣΔΔ.
Ευαγγελία Κασάπη:	Υπάλληλος του Ο.Ε.Ε.Κ., αποσπασμένη στη Γ.Γ.Δ.Δ./ΥΠ.ΕΣ.Δ.Δ.Α.
Πολυξένη Στρατικοπούλου:	Υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού
Ελένη Κοντομηνά:	Υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού
Κωνσταντίνος Καπαρός:	Υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικής Οργάνωσης, Απόφοιτος ΕΣΔΔ.
Δημοσθένης Θωμάς:	Υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικής Οργάνωσης, Απόφοιτος Ε.Σ.Δ.Δ.
Δήμητρα Φουφρή:	Δημοσιογράφος - Φιλόλογος (επιμέλεια κειμένου)

ΣΗΜΕΙΩΣΗ:

Οι περισσότερες ρυθμίσεις που περιλαμβάνονται στον ΚΕΔΥ απορρέουν από νόμους, κανονιστικές πράξεις της Διοίκησης και Εγκυκλίους και κατά συνέπεια έχουν την αντίστοιχη νομική ισχύ.

Ορισμένες όμως οδηγίες του ΚΕΔΥ προκύπτουν από την επιστημονική θεωρία ή την πρακτική και προτείνεται η εφαρμογή τους επειδή εξυπηρετούν την εύρυθμη λειτουργία των δημοσίων υπηρεσιών. Μικρός αριθμός υπηρεσιών που χαρακτηρίζονται από ιδιαιτερότητες μπορούν να μην εφαρμόζουν μερικές από τις ρυθμίσεις, προσπαθώντας όμως η πρακτική τους να μην απέχει πολύ από αυτές.

