



ΥΨΗΔ 27/04/2020
Α. Π.: 10243 ΕΞ 2020

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ
Γενική Δ/ση Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών
Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης
Τμήμα Οργάνωσης και Διοικητικών Διαδικασιών

Ταχ. Δ/ση : Φραγκούδη 11 & Αλ. Πάντου
Καλλιθέα
Πληροφορίες : Σαββούλα Κώτση
Τηλέφωνο : 210-909 8472
E-mail : dioikisi@mindigital.gr

ΘΕΜΑ: «Εσωτερικός κανονισμός του Υπουργείου Ψηφιακής Διακυβέρνησης (Οδηγίες) για την ηλεκτρονική διακίνηση, έκδοση και διαχείριση εγγράφων»

Α Π Ο Φ Α Σ Η
Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΕΠΙΚΡΑΤΕΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:
 - α. του Κανονισμού (ΕΕ) αριθ. 910/2014 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 23ης Ιουλίου 2014 σχετικά με την ηλεκτρονική ταυτοποίηση και τις υπηρεσίες εμπιστοσύνης για τις ηλεκτρονικές συναλλαγές στην εσωτερική αγορά και την κατάργηση της οδηγίας 1999/93/ΕΚ,
 - β. του Κανονισμού (ΕΕ) αριθ. 679/2016 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 27ης Απριλίου 2016 για την προστασία των φυσικών προσώπων έναντι της επεξεργασίας των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και για την ελεύθερη κυκλοφορία των δεδομένων αυτών και την κατάργηση της οδηγίας 95/46/ΕΚ (Γενικός Κανονισμός για την Προστασία Δεδομένων),
 - γ. του ν. 4683/2020 (Α' 83), με το άρθρο 1 του οποίου κυρώθηκε η από 20.03.2020 Πράξη Νομοθετικού Περιεχομένου «Κατεπείγοντα μέτρα για την αντιμετώπιση των συνεπειών του κινδύνου διασποράς του κορωνοϊού COVID-19, τη στήριξη της κοινωνίας και της επιχειρηματικότητας και τη διασφάλιση της ομαλής λειτουργίας της αγοράς και της δημόσιας διοίκησης» (Α' 68),
 - δ. του ν. 3979/2011 «Για την ηλεκτρονική διακυβέρνηση και λοιπές διατάξεις» (Α' 138), όπως ισχύει και ειδικότερα την παράγραφο 10 του άρθρου 12,
 - ε. του ν. 2690/1999 «Κώδικας Διοικητικής και Διαδικασίας» (Α' 45), όπως ισχύει,

- στ.** του ν. 4623/2019 «Ρυθμίσεις του Υπουργείου Εσωτερικών, διατάξεις για την ψηφιακή διακυβέρνηση, συνταξιοδοτικές ρυθμίσεις και άλλα επείγοντα ζητήματα» (Α' 134), όπως ισχύει,
- ζ.** των άρθρων 2 έως 6 του ν. 3861/2010 «Ενίσχυση της διαφάνειας με την υποχρεωτική ανάρτηση νόμων και πράξεων των κυβερνητικών, διοικητικών και αυτοδιοικητικών οργάνων στο διαδίκτυο «Πρόγραμμα Διαύγεια» και άλλες διατάξεις» (Α' 112), όπως ισχύει,
- η.** των άρθρων 25 και 84 του ν. 3528/2007 «Κύρωση του Κώδικα κατάστασης Δημόσιων Πολιτικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων ΝΠΔΔ» (Α' 26), όπως ισχύουν,
- θ.** του ν. 4624/2019 (Α' 137) «Αρχή Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα, μέτρα εφαρμογής του Κανονισμού (ΕΕ) 2016/679 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 27ης Απριλίου 2016 για την προστασία των φυσικών προσώπων έναντι της επεξεργασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και ενσωμάτωση στην εθνική νομοθεσία της Οδηγίας (ΕΕ) 2016/680 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 27ης Απριλίου 2016 και άλλες διατάξεις»,
- ι.** του π.δ. 81/2019 «Σύσταση, συγχώνευση, μετονομασία και κατάργηση Υπουργείων και καθορισμός των αρμοδιοτήτων τους – Μεταφορά υπηρεσιών και αρμοδιοτήτων μεταξύ Υπουργείων» (Α' 119),
- ια.** του π.δ. 83/2019 «Διορισμός Αντιπροέδρου της Κυβέρνησης, Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών και Υφυπουργών» (Α' 121), όπως έχει διορθωθεί και ισχύει,
- ιβ.** του π.δ. 84/2019 «Σύσταση και κατάργηση Γενικών Γραμματειών και Ειδικών Γραμματειών/ Ενιαίων Διοικητικών Τομέων Υπουργείων» (Α' 123),
- ιγ.** του π.δ. 40/2020 «Οργανισμός του Υπουργείου Ψηφιακής Διακυβέρνησης» (Α' 85),
- ιδ.** των άρθρων 3 και 5 ως 7 του π.δ. 28/2015 «Κωδικοποίηση διατάξεων για την πρόσβαση σε δημόσια έγγραφα και στοιχεία» (Α' 34),
- ιε.** των άρθρων 1 έως 9 του π.δ. 25/2014 «Ηλεκτρονικό Αρχείο και Ψηφιοποίηση εγγράφων» (Α' 44),
- ιστ.** των άρθρων 1 έως 3 του π.δ. 150/2001 «Προσαρμογή στην Οδηγία 99/93/ΕΚ του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου σχετικά με το κοινοτικό πλαίσιο για ηλεκτρονικές υπογραφές» (Α' 125).
2. Την αριθμ. Υ6/2019 Απόφαση του Πρωθυπουργού «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στον Υπουργό Επικρατείας» (Β' 2902).
 3. Την αριθμ. ΥΑΠ/Φ.40.4/3/163/7.2.2013 απόφαση του Υφυπουργού Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης «Ρυθμίσεις για α) τη διαδικασία και τον τρόπο ηλεκτρονικής επιβεβαίωσης της λήψης και της ασφαλούς χρονοσήμανσης β) τις προδιαγραφές και τα πρότυπα του συστήματος για τη γνωστοποίηση εγγράφων σε φυσικά πρόσωπα ή ΝΠΙΔ με χρήση ΤΠΕ και γ) την ηλεκτρονική διακίνηση εγγράφων

μεταξύ φορέων του δημόσιου τομέα και των φυσικών προσώπων ή ΝΠΙΔ» (Β' 401).

4. Την αριθμ. ΥΑΠ/Φ.40.4/3/1031/23.4.2012 απόφαση του Υφυπουργού Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης «Ρυθμίσεις για το Ηλεκτρονικό Δημόσιο Έγγραφο» (Β' 1317).
5. Την αριθμ. ΥΑΠ/Φ40.4/1/989/10.4.2012 απόφαση του Υφυπουργού Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης «Κύρωση Πλαισίου Παροχής Υπηρεσιών Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης» (Β' 1301).
6. Την αριθμ. 1388/5.2.2018 εγκύκλιο της Γενικής Γραμματείας Ψηφιακής Πολιτικής του Υπουργείου Ψηφιακής Πολιτικής, Τηλεπικοινωνιών και Ενημέρωσης (ΑΔΑ: 78ΣΝ465ΧΘο-ΨΑΕ).
7. Την αριθμ. ΔΙΑΔΙΠΥΔ/ΤΣΠΕΑΔ/Φ.18/οικ.16414/27-05-2015 εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών και Διοικητικής Ανασυγκρότησης (ΑΔΑ: 7ΝΚΟ465ΦΘΕ-ΤΧΘ).
8. Τον Κανονισμό Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών (Υπουργείο Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης, Γενική Γραμματεία Δημόσιας Διοίκησης, Ιανουάριος 2003) και τον Κανονισμό Επικοινωνίας Υπηρεσιών (Κεντρική Ένωση Δήμων και Κοινοτήτων Ελλάδος, Οκτώβριος 2007).
9. Το γεγονός ότι, από τις διατάξεις της παρούσας απόφασης, δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού.
10. Την ανάγκη επικαιροποίησης του πλαισίου διαχείρισης εγγράφων εντός του Υπουργείου Ψηφιακής Διακυβέρνησης λόγω της προμήθειας, εγκατάστασης και παραγωγικής λειτουργίας του νέου Συστήματος Ηλεκτρονικής Διαχείρισης Εγγράφων (ΣΗΔΕ) το αργότερο στις 31.05.2020, ημερομηνία που καθορίστηκε από την παρ. 8 του άρθρου 12 του ν. 3979/2011, όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο εικοστό πρώτο του ν. 4618/2019 (Α' 89), με σκοπό τη συμμόρφωση στην κείμενη νομοθεσία περί ηλεκτρονικής διακυβέρνησης και την αύξηση της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των Υπηρεσιών του Υπουργείου Ψηφιακής Διακυβέρνησης.

Α Π Ο Φ Α Σ Ι Ζ Ο Υ Μ Ε

A. Την έκδοση του ακόλουθου εσωτερικού κανονισμού του Υπουργείου Ψηφιακής Διακυβέρνησης για την ηλεκτρονική διακίνηση, έκδοση και διαχείριση εγγράφων, ως εξής:

«Οδηγίες για την ηλεκτρονική διακίνηση, έκδοση και διαχείριση εγγράφων του Υπουργείου Ψηφιακής Διακυβέρνησης

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α': ΓΕΝΙΚΑ**Άρθρο 1****Ορισμοί**

Για τους σκοπούς του κανονισμού νοείται ως:

1. **αίτηση αποδεικτικού παράδοσης ή/και ανάγνωσης:** δυνατότητα που παρέχεται από τις εφαρμογές ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στον αποστολέα ενός μηνύματος να αιτηθεί από τον παραλήπτη την αποστολή επιβεβαιωτικού μηνύματος σχετικά με τη λήψη ή/και την ανάγνωση του αρχικού μηνύματος,
2. **αριθμός πρωτοκόλλου:** ο αριθμός πρωτοκόλλου εισερχομένου ή εξερχομένου είναι ο αύξων αριθμός του εγγράφου ανά έτος στο συγκεκριμένο σύστημα πρωτοκόλλου. Δύναται να περιλαμβάνει την ένδειξη ΕΙΣ για εισερχόμενα ή ΕΞ για εξερχόμενα, το ημερολογιακό έτος πρωτοκόλλησης και την ένδειξη ΠΧ, ΕΜΠ ή ΠΔ αν το έγγραφο έχει χαρακτηριστεί ως περιορισμένης χρήσης, εμπιστευτικό ή περιέχον προσωπικά δεδομένα, αντίστοιχα και συνοδεύεται από την ημερομηνία πρωτοκόλλου,
3. **γραφεία του Υπουργείου Ψηφιακής Διακυβέρνησης:** όπου δεν προσδιορίζεται αλλιώς, ως γραφεία του Υπουργείου Ψηφιακής Διακυβέρνησης νοούνται τα Ιδιαίτερα Γραφεία που συστήνονται σύμφωνα με τις διατάξεις του Κεφαλαίου Ε' Μέρος Β' του ν. 4622/2019 (Α' 133), καθώς και κάθε άλλο Γραφείο, αυτοτελές ή μη, που προβλέπεται στις οργανικές διατάξεις του Υπουργείου Ψηφιακής Διακυβέρνησης,
4. **διαβάθμιση:** ο χαρακτηρισμός ενός εγγράφου με έναν όρο που δηλώνει ότι η γνωστοποίησή του σε αναρμόδια ή άγνωστα πρόσωπα θα επέφερε ζημία στο ελληνικό Δημόσιο και τις Υπηρεσίες του (Κανονισμός Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών, 2003). Σε συμμόρφωση με την αριθ. 2013/488/ΕΕ απόφαση του Συμβουλίου της Ευρωπαϊκής Ένωσης (L' 274/1), και ιδίως το άρθρο 2 και το Προσάρτημα 2 αυτού, τα επίπεδα διαβάθμισης είναι τα εξής:
 - **Άκρως απόρρητο (ΑΑΠ):** πληροφορίες και υλικό των οποίων η άνευ αδείας κοινολόγηση μπορεί να προξενήσει εξαιρετικά σοβαρή ζημία στα ζωτικά συμφέροντα του οργανισμού,
 - **Απόρρητο (ΑΠ):** πληροφορίες και υλικό των οποίων η άνευ αδείας κοινολόγηση μπορεί να βλάψει σοβαρά τα ζωτικά συμφέροντα του οργανισμού,
 - **Εμπιστευτικό (ΕΜΠ):** πληροφορίες και υλικό των οποίων η άνευ αδείας κοινολόγηση μπορεί να βλάψει τα ζωτικά συμφέροντα του οργανισμού,
 - **Περιορισμένης χρήσης (ΠΧ):** πληροφορίες και υλικό των οποίων η άνευ αδείας

κοινολόγηση μπορεί να είναι αντίθετη προς τα συμφέροντα του οργανισμού,

- **Αδιαβάθμητο:** διέπεται από τις διατάξεις του άρθρου 5 του ν. 2690/1999 (Κώδικας Διοικητικής Διαδικασίας), όπου ορίζεται ότι κάθε ενδιαφερόμενος έχει δικαίωμα να λάβει γνώση των διοικητικών εγγράφων, ύστερα από γραπτή αίτησή του,
- **Προσωπικά δεδομένα (ΠΔ):** κάθε πληροφορία και υλικό που αφορά ταυτοποιημένο ή ταυτοποιήσιμο φυσικό πρόσωπο και διέπεται από τις διατάξεις του Γενικού Κανονισμού για την Προστασία Δεδομένων (ΕΕ L 119) και του ν. 4624/2019 (Α' 137),

5. **διεκπεραίωση:** το σύνολο των ενεργειών που μεσολαβούν μεταξύ της κατάρτισης του σχεδίου εγγράφου και της παράδοσής του στους αποδέκτες του, περιλαμβανομένης της δημιουργίας ακριβούς αντιγράφου του ηλεκτρονικού σχεδίου (Κανονισμός Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών, 2003),

6. **εγκεκριμένη ηλεκτρονική υπογραφή (ΕΗΥ):** προηγμένη ηλεκτρονική υπογραφή που δημιουργείται από Εγκεκριμένη Διάταξη Δημιουργίας Υπογραφής (ΕΔΔΥ) και η οποία βασίζεται σε εγκεκριμένο πιστοποιητικό ηλεκτρονικής υπογραφής. Το ιδιωτικό κλειδί του χρήστη που απαιτείται για την δημιουργία της υπογραφής, αποθηκεύεται σε ΕΔΔΥ που μπορεί να είναι:

- είτε USB Token ειδικό για την διαδικασία,
- είτε κάρτα με καρταναγνώστη για σύνδεση στον υπολογιστή,
- είτε κεντρική συσκευή (Cosign κ.α.) που διατηρεί απομακρυσμένα τα ιδιωτικά κλειδιά των χρηστών (περ. 12 του άρθρου 3 και Παράρτημα II του Κανονισμού (ΕΕ) 910/2014).

Έχει νομική ισχύ ισοδύναμη με την ιδιόχειρη υπογραφή (περ. 2 του άρθρου 25 του Κανονισμού (ΕΕ) 910/2014) και ανάλογα με τον τύπο της ΕΔΔΥ υπάρχουν :

- η ΕΗΥ με χρήση USB Token ή κάρτας, όπου το ιδιωτικό κλειδί του χρήστη αποθηκεύεται στην συσκευή και η πρόσβαση σε αυτή γίνεται με PIN,
- η Εξ Αποστάσεως ΕΗΥ, όπου το ιδιωτικό κλειδί του χρήστη αποθηκεύεται σε κεντρική συσκευή που τηρεί ο πάροχος υπογραφών και η πρόσβαση σε αυτή γίνεται με PIN που στέλνεται μέσω κινητού,

7. **εγκεκριμένη ηλεκτρονική σφραγίδα (ΕΗΣ):** προηγμένη ηλεκτρονική σφραγίδα που δημιουργείται από εγκεκριμένη διάταξη δημιουργίας σφραγίδας εφόσον πληροί τις ακόλουθες απαιτήσεις:

- Βασίζεται σε εγκεκριμένο πιστοποιητικό ηλεκτρονικής σφραγίδας.
- Παρέχεται από εγκεκριμένο πάροχο.

- Εκδίδεται στο όνομα του Νομίμου Εκπροσώπου κάθε φορέα.
- Εκδίδεται στο όνομα του Προϊσταμένου κάθε οργανικής μονάδας.

Εν αντιθέσει προς την ηλεκτρονική υπογραφή, εμφανίζεται το όνομα του Φορέα/Οργανικής μονάδας αντί συγκεκριμένου προσώπου (περ. 27 του άρθρου 3 του Κανονισμού (ΕΕ) 910/2014). Η εγκεκριμένη ηλεκτρονική σφραγίδα έχει νομική ισχύ ισοδύναμη με την πρωτότυπη σφραγίδα (άρθρο 31, ΠΝΠ 20.03.2020),

- 8. εγκεκριμένη ηλεκτρονική χρονοσφραγίδα (ΕΗΧ):** δεδομένα σε ηλεκτρονική μορφή τα οποία συνδέουν άλλα δεδομένα σε ηλεκτρονική μορφή με ένα συγκεκριμένο χρονικό σημείο, τεκμηριώνοντας ότι τα εν λόγω δεδομένα υπήρχαν κατά το χρονικό σημείο εκείνο και επιπροσθέτως:
- συνδέονται κατά τέτοιο τρόπο ώστε να αποκλείεται ευλόγως η δυνατότητα μη ανιχνεύσιμης τροποποίησής τους,
 - βασίζονται σε χρονική πηγή ακρίβειας συνδεδεμένη με τη Συντονισμένη Παγκόσμια Ώρα και
 - φέρουν προηγμένη ηλεκτρονική υπογραφή ή σφραγίδα, του εγκεκριμένου παρόχου υπηρεσιών εμπιστοσύνης ή έχουν υπογραφεί με κάποια άλλη ανάλογη μέθοδο (περ. 33 του άρθρου 3 και άρθρο 42 του Κανονισμού (ΕΕ) 910/2014),.
- 9. ειδικές κατηγορίες δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα:** τα δεδομένα που αποκαλύπτουν τη φυλετική ή εθνοτική καταγωγή, τα πολιτικά φρονήματα, τις θρησκευτικές ή φιλοσοφικές πεποιθήσεις ή τη συμμετοχή σε συνδικαλιστική οργάνωση, γενετικά δεδομένα, βιομετρικά δεδομένα, δεδομένα που αφορούν την υγεία ή δεδομένα που αφορούν τη σεξουαλική ζωή φυσικού προσώπου ή τον γενετήσιο προσανατολισμό (άρθρο 9 του Κανονισμού (ΕΕ) 679/2016 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της Ευρωπαϊκής Ένωσης – GDPR),
- 10. εντός των υπηρεσιών του ΥψηΔ υπογραφή ΣΗΔΕ:** η έγκριση που ο εξουσιοδοτημένος χρήστης χορηγεί μέσω του Συστήματος Ηλεκτρονικής Διακίνησης Εγγράφων (ΣΗΔΕ). Θεωρείται “υπογραφή” υπό τις εξής προϋποθέσεις:
- Η απόδοση των προσωπικών κωδικών εισόδου στο ΣΗΔΕ-ΥψηΔ να πραγματοποιείται σύμφωνα με τους κανόνες και τα μέτρα ασφάλειας που ορίζονται από το υφιστάμενο Πλαίσιο Ασφάλειας της ΓΓΠΣΔΔ.
 - Το ΣΗΔΕ-ΥψηΔ να έχει τη δυνατότητα να διατηρεί πλήρες, αναλυτικό και ασφαλές ιστορικό κάθε κίνησης του εγγράφου και του χρήστη,
- 11. επαλήθευση ταυτότητας:** ηλεκτρονική διαδικασία που επιτρέπει να επιβεβαιωθεί η ταυτότητα του φυσικού ή νομικού προσώπου ή η προέλευση ή η ακεραιότητα

δεδομένων σε ηλεκτρονική μορφή,

12. **ηλεκτρονική αρχειοθέτηση:** η δημιουργία και τήρηση ηλεκτρονικού αρχείου της Υπηρεσίας. Σύμφωνα με το άρθρο 4 του π.δ. 25/2014, το ηλεκτρονικό αρχείο Υπηρεσίας συγκροτείται από:
 - ένα ή περισσότερα ηλεκτρονικά έγγραφα ή/και,
 - ένα ή περισσότερα σύνολα δεδομένων που είναι οργανωμένα μεταξύ τους και χρησιμοποιούνται για την έκδοση διοικητικών πράξεων ή/και,
 - έναν ή περισσότερους ηλεκτρονικούς φακέλους που περιλαμβάνουν τα ηλεκτρονικά έγγραφα είτε αυθύπαρκτα είτε μέσα σε άλλους φακέλους υποθέσεων με κοινό νοηματικό ή λειτουργικό περιεχόμενο,
13. **ηλεκτρονική διακίνηση εγγράφου:** η χρέωση, προώθηση για υπογραφή, επιστροφή για διορθώσεις, αποστολή προς ενέργεια, κοινοποίηση, γνωστοποίηση ή διανομή ενός ηλεκτρονικού εγγράφου, είτε κατά την έκδοσή είτε κατά τη διεκπεραίωσή του,
14. **ηλεκτρονική διαχείριση εγγράφου:** Το σύνολο των ενεργειών που πραγματοποιούνται με χρήση ΤΠΕ και που αποσκοπούν στην καταχώριση, πρωτοκόλληση, οργάνωση, ταξινόμηση και συντήρηση των εγγράφων που δημιουργήθηκαν από τους φορείς δημόσιου τομέα ή των εγγράφων που περιήλθαν σε αυτούς από τρίτους (άρθρο 3 του ν. 3979/2011), οι οποίες περιλαμβάνουν και την ηλεκτρονική διακίνηση,
15. **ηλεκτρονική έκδοση εγγράφου:** η διαδικασία δημιουργίας ενός ηλεκτρονικού σχεδίου εγγράφου με τη χρήση Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ), που περιλαμβάνει τη σύνταξη, διακίνηση, παρακολούθηση, επιβεβαίωση και απόρριψη αλλαγών, την προσθήκη σχολίων και την οριστικοποίηση με την προσθήκη εγκεκριμένης ηλεκτρονικής υπογραφής κατά την έννοια της περίπτωσης 12 του άρθρου 3 του Κανονισμού (ΕΕ) αριθ. 910/2014,
16. **ηλεκτρονική υπογραφή:** δεδομένα σε ηλεκτρονική μορφή τα οποία είναι συνημμένα σε άλλα ηλεκτρονικά δεδομένα ή συσχετίζονται λογικά με άλλα δεδομένα σε ηλεκτρονική μορφή και τα οποία χρησιμοποιούνται από τον υπογράφοντα για να υπογράψει (περ. 10 του άρθρου 3 του Κανονισμού (ΕΕ) 910/2014),
17. **ηλεκτρονικό ακριβές αντίγραφο:** το ηλεκτρονικό έγγραφο που αναπαράγει πιστά το περιεχόμενο ενός ηλεκτρονικού σχεδίου και φέρει την εγκεκριμένη ηλεκτρονική υπογραφή του υπεύθυνου δημιουργίας ακριβούς αντιγράφου,
18. **ηλεκτρονικό έγγραφο:** κάθε μέσο, το οποίο χρησιμοποιείται από υπολογιστικό - πληροφοριακό σύστημα, με ηλεκτρονικό, μαγνητικό ή άλλο τρόπο, για εγγραφή, αποθήκευση, παραγωγή ή αναπαραγωγή στοιχείων που δεν μπορούν να αναγνωστούν

άμεσα, όπως και κάθε μαγνητικό, ηλεκτρονικό ή άλλο υλικό, στο οποίο εγγράφεται οποιαδήποτε πληροφορία, εικόνα, σύμβολο ή ήχος, αυτοτελώς ή σε συνδυασμό, εφόσον το εν λόγω περιεχόμενο επιφέρει έννομες συνέπειες ή προορίζεται ή είναι πρόσφορο να αποδείξει γεγονότα που μπορούν να έχουν έννομες συνέπειες (άρθρο 3 του ν. 3979/2011). Έχει το ίδιο κύρος και αποδεικτική ισχύ με τα έγγραφα που φέρουν ιδιόχειρη υπογραφή και σφραγίδα εφόσον:

- συντάσσεται από Φορέα του Δημόσιου τομέα,
- φέρει εγκεκριμένη ηλεκτρονική χρονοσφραγίδα ή ασφαλή χρονοσήμανση και
- φέρει ΕΗΥ του εξουσιοδοτημένου οργάνου ή ΕΗΣ του φορέα,

19. ηλεκτρονικό σχέδιο εγγράφου / πρωτότυπο ηλεκτρονικό έγγραφο: το ηλεκτρονικό έγγραφο που φέρει οπωσδήποτε την εγκεκριμένη ηλεκτρονική υπογραφή του κατά νόμο τελικού υπογράφοντα, καθώς και τυχόν εγκεκριμένες ηλεκτρονικές υπογραφές από τον συντάκτη του και τους ιεραρχικά προϊσταμένους του, οι οποίες επέχουν θέση προσυπογραφών (παρ. 4 και 5 του άρθρου 25 του ν. 3528/2007),

20. μεταδεδομένα ηλεκτρονικού εγγράφου: σύνολα πληροφορίας που συνοδεύουν και χαρακτηρίζουν τα ηλεκτρονικά έγγραφα και επιτρέπουν την ανεύρεση, κατανόηση και επιβεβαίωση της γνησιότητάς τους από ανθρώπους ή συστήματα (αριθ. ΥΑΠ/Φ.40.4/1/989/10.04.2012 (Β'1301) απόφαση). Συνήθη μεταδεδομένα ενός διοικητικού ηλεκτρονικού εγγράφου είναι ο αριθμός πρωτοκόλλου, ο Αριθμός Διαδικτυακής Ανάρτησης – ΑΔΑ στη Διαύγεια, το τεύχος και το έτος δημοσίευσης σε ΦΕΚ, το θέμα, το είδος, η διαβάθμιση, η προτεραιότητα, ο τελικός υπογράφων κ.ο.κ.,

21. οίκοθεν έγγραφο: έγγραφο που συντάσσεται με πρωτοβουλία της αρμόδιας Υπηρεσίας και δεν απαντάει σε συγκεκριμένο εισερχόμενο έγγραφο (Κώδικας Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών, 2003),

22. παρακολούθηση αλλαγών: η δυνατότητα επισήμανσης των τροποποιήσεων στο περιεχόμενο ενός ηλεκτρονικού εγγράφου μετά από την αρχική του δημιουργία,

23. προηγμένη ηλεκτρονική υπογραφή: ηλεκτρονική υπογραφή που πληροί τις ακόλουθες απαιτήσεις:

- συνδέεται μονοσήμαντα με τον υπογράφοντα,
- είναι ικανή να ταυτοποιεί τον υπογράφοντα,
- δημιουργείται με δεδομένα δημιουργίας ηλεκτρονικής υπογραφής τα οποία ο υπογράφων μπορεί, με υψηλό βαθμό εμπιστοσύνης, να χρησιμοποιεί υπό τον αποκλειστικό του έλεγχο και
- συνδέεται με τα δεδομένα που έχουν υπογραφεί κατά τρόπο, ώστε να μπορεί να ανιχνευθεί οποιαδήποτε επακόλουθη τροποποίηση των εν λόγω δεδομένων (περ.

11 του άρθρου 3 και άρθρο 26 του Κανονισμού (ΕΕ) αριθ. 910/2014 – eIDAS),

24. προηγμένη ηλεκτρονική σφραγίδα: ηλεκτρονική σφραγίδα που πληροί τις ακόλουθες απαιτήσεις:

- συνδέεται κατά τρόπο μοναδικό με τον υπογράφοντα,
- είναι ικανή να ταυτοποιεί τον υπογράφοντα,
- δημιουργείται με δεδομένα δημιουργίας ηλεκτρονικής σφραγίδας τα οποία ο υπογράφων μπορεί, με υψηλό βαθμό εμπιστοσύνης, να χρησιμοποιεί υπό τον αποκλειστικό του έλεγχο, και
- συνδέεται με τα δεδομένα που έχουν υπογραφεί σε σχέση με αυτήν κατά τρόπο ώστε να μπορεί να ανιχνευθεί οποιαδήποτε επακόλουθη τροποποίηση των εν λόγω δεδομένων (περ. 26 του άρθρου 3 και άρθρο 36 του Κανονισμού (ΕΕ) 910/2014),

25. προσθήκη σχολίων: η δυνατότητα εισαγωγής παρατηρήσεων σε ένα ηλεκτρονικό έγγραφο, διακριτών από το κυρίως περιεχόμενό του,

26. προσθήκη ηλεκτρονικής υπογραφής: η θέση ΕΗΥ σε ένα ηλεκτρονικό έγγραφο από τον εξουσιοδοτημένο χρήστη του με χρήση του ΣΗΔΕ ή άλλου αυτοματισμού γραφείου,

27. προσωπικά δεδομένα / δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα: κάθε πληροφορία που αφορά ταυτοποιημένο ή ταυτοποιήσιμο φυσικό πρόσωπο. Ταυτοποιήσιμο φυσικό πρόσωπο είναι εκείνο του οποίου η ταυτότητα μπορεί να εξακριβωθεί, άμεσα ή έμμεσα, ιδίως μέσω αναφοράς σε αναγνωριστικό στοιχείο ταυτότητας όπως όνομα, σε αριθμό ταυτότητας, σε δεδομένα θέσης, σε επιγραμμικό αναγνωριστικό ταυτότητας¹ ή σε έναν ή περισσότερους παράγοντες που προσιδιάζουν στη σωματική, φυσιολογική, γενετική, ψυχολογική, οικονομική, πολιτιστική ή κοινωνική ταυτότητα του εν λόγω φυσικού προσώπου (άρθρο 4 στ. 1) του υπ' αριθ. του Κανονισμού (ΕΕ) 2016/679 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της Ευρωπαϊκής Ένωσης – GDPR),

28. προτεραιότητα: ο χαρακτηρισμός ενός ηλεκτρονικού εγγράφου με έναν όρο που δηλώνει ότι η διεκπεραίωσή του πρέπει να γίνει σε ορισμένο χρόνο, ώστε να μην προκληθεί δυσλειτουργία του συστήματος (Κανονισμός Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών, 2003). Ο βαθμός προτεραιότητας ανήκει στην ευθύνη της οικείας Υπηρεσίας, επιλέγεται αρχικά από τον συντάκτη βάσει των στοιχείων και της φύσης του περιεχομένου του εγγράφου (π.χ. αποκλειστικές προθεσμίες) και μπορεί να είναι:

¹ Σύμφωνα με το στοιχ. 30 του προοιμίου του GDPR, «τα φυσικά πρόσωπα μπορεί να συνδέονται με επιγραμμικά αναγνωριστικά στοιχεία ταυτότητας, τα οποία παρέχονται από τις συσκευές, τις εφαρμογές, τα εργαλεία και τα πρωτόκολλά τους, όπως διευθύνσεις διαδικτυακού πρωτοκόλλου [IP addresses], αναγνωριστικά cookies ή άλλα αναγνωριστικά στοιχεία όπως ετικέτες αναγνώρισης μέσω ραδιοσυχνότητας. Αυτά μπορεί να αφήνουν ίχνη τα οποία, ιδίως όταν συνδυαστούν με μοναδικά αναγνωριστικά στοιχεία ταυτότητας και άλλες πληροφορίες που λαμβάνουν οι εξυπηρετητές, μπορούν να χρησιμοποιηθούν για να δημιουργηθεί το προφίλ των φυσικών προσώπων και να αναγνωριστεί η ταυτότητά τους.»

- **Εξαιρετικά επείγον:** για διεκπεραίωση το συντομότερο δυνατό,
- **Επείγον:** για διεκπεραίωση σε διάστημα μικρότερο του εύλογου,
- **Κοινό (ή χωρίς χαρακτηρισμό):** για διεκπεραίωση κατά τη φυσιολογική σειρά βάσει της ημερομηνίας του,

29. πρωτοκόλληση:

- για εισερχόμενα έγγραφα, η διαπίστωση αν εμπίπτουν στο πεδίο εφαρμογής του παρόντος κανονισμού, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο Κεφάλαιο Α: «Γενικά» του παρόντος κανονισμού (διαλογή), και στη συνέχεια η καταχώρισή του στο ΣΗΔΕ, συνοδευόμενο τουλάχιστον από έναν αύξοντα αριθμό (αριθμός πρωτοκόλλου), τον χαρακτηρισμό του (είδος εγγράφου), το θέμα του, τον αριθμό των συνημμένων του, το όργανο προς το οποίο απευθύνεται, καθώς και την ημερομηνία εισόδου του στην Υπηρεσία (άρθρο 12 του ν. 2690/1999),
- για έγγραφα που συντάσσει υπάλληλος της Υπηρεσίας κι έχουν υπογραφεί από τον τελικό υπογράφο, η αντιστοίχισή τους με έναν αύξοντα αριθμό (αριθμός πρωτοκόλλου), ώστε στη συνέχεια να ολοκληρωθεί η διεκπεραίωσή τους²,

30. πύλες εισερχόμενων εγγράφων: όλες οι Υπηρεσίες και τα Γραφεία του Υπουργείου Ψηφιακής Διακυβέρνησης, πλην των Τμημάτων που υπάγονται σε Διευθύνσεις, με υποχρέωση διαχείρισης εισερχόμενων ηλεκτρονικών εγγράφων μέσω του ΣΗΔΕ (διαλογή, πρωτοκόλληση, χρέωση), σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες οργανωτικές διατάξεις και το άρθρο 12 του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας (ν. 2690/1999),

31. πύλες εξερχόμενων εγγράφων: όλες οι Υπηρεσίες και τα Γραφεία του Υπουργείου Ψηφιακής Διακυβέρνησης, πλην των Τμημάτων που υπάγονται σε Διευθύνσεις, με υποχρέωση διεκπεραίωσης εξερχόμενων ηλεκτρονικών εγγράφων μέσω του ΣΗΔΕ, περιλαμβανομένων των οίκοθεν εγγράφων, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες οργανωτικές διατάξεις,

32. ρόλος: τα δικαιώματα πρόσβασης (επίπεδο πρόσβασης) ενός χρήστη του ΣΗΔΕ στα έγγραφα που διακινούνται μέσω του ΣΗΔΕ, τα οποία εξαρτώνται από τα καθήκοντα που είτε ασκεί εκ της θέσεως που κατέχει ή υπηρετεί είτε του ανατίθενται νόμιμα, τη συμμετοχή του σε διαρκή και ευκαιριακά συλλογικά όργανα, ομάδες εργασίας, επιτροπές κλπ, καθώς και χαρακτηριστικά των ηλεκτρονικών εγγράφων όπως η διαβάθμιση, ο χαρακτηρισμός ως διοικητικά ή ιδιωτικά σύμφωνα με το άρθρο 5 του ν. 2690/1999 και η συμπερίληψη προσωπικών δεδομένων,

² Η συγκεκριμένη διαδικασία γίνεται αυτόματα από το ΣΗΔΕ.

- 33. συντάκτης ηλεκτρονικού εγγράφου:** ο δημιουργός του ηλεκτρονικού εγγράφου, με τη χρήση ηλεκτρονικών εφαρμογών γραφείου ή/και του ΣΗΔΕ,
- 34. σύστημα ηλεκτρονικής διαχείρισης εγγράφων (ΣΗΔΕ):** το πληροφοριακό σύστημα που χρησιμοποιείται για την ηλεκτρονική πρωτοκόλληση, έκδοση, διεκπεραίωση, και αρχειοθέτηση των ηλεκτρονικών εγγράφων,
- 35. υπηρεσίες του Υπουργείου Ψηφιακής Διακυβέρνησης:** οι Οργανικές Μονάδες του Υπουργείου Ψηφιακής Διακυβέρνησης (Γενικές Διευθύνσεις, Διευθύνσεις, Τμήματα και Αυτοτελείς Μονάδες, Τμήματα και Γραφεία) και τα Ιδιαίτερα Γραφεία,
- 36. φύλλο ενδοϋπηρεσιακής αλληλογραφίας (ΦΕΑ) / έγγραφο εσωτερικού πρωτοκόλλου/ Υπηρεσιακό Σημείωμα (ΥΣ):** έγγραφο που διακινείται αποκλειστικά μέσω των χρηστών του ΣΗΔΕ, χωρίς να είναι ή να προορίζεται να γίνει ηλεκτρονικό σχέδιο,
- 37. χρήστης του ΣΗΔΕ:** ο υπάλληλος που διαθέτει λογαριασμό με τον οποίο έχει πρόσβαση σε λειτουργίες του ΣΗΔΕ,
- 38. χρονοσήμανση:** αλληλουχία χαρακτήρων που δηλώνει με ασφάλεια την ημερομηνία και ώρα που έχει λάβει χώρα μια πράξη ή ενέργεια. Εκδίδεται από την υπηρεσία χρονοσήμανσης της Αρχής Πιστοποίησης του Ελληνικού Δημοσίου [αριθ. ΥΑΠ/Φ.60/38/232/28.05.2010 (Β'799) και ΥΑΠ/Φ.60/3431/18.12.2013 (Β' 3320) αποφάσεις] ή οποιουδήποτε άλλου Εγκεκριμένου Παρόχου Υπηρεσιών Εμπιστοσύνης που ορίζεται από τις εκάστοτε κείμενες διατάξεις.

Άρθρο 2

Πεδίο Εφαρμογής – Αντικείμενο

1. Ο παρών κανονισμός εφαρμόζεται στην εν γένει διαχείριση μη διαβαθμισμένων, περιορισμένης χρήσης και εμπιστευτικών, εισερχόμενων και εξερχόμενων ηλεκτρονικών εγγράφων εντός των Υπηρεσιών του Υπουργείου Ψηφιακής Διακυβέρνησης (διαλογή εισερχομένων, εισαγωγή στο ΣΗΔΕ, πρωτοκόλληση, χρέωση, έκδοση, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση), περιλαμβανομένων των φύλλων ενδοϋπηρεσιακής αλληλογραφίας (ΦΕΑ) / εγγράφων εσωτερικού πρωτοκόλλου και των οίκοθεν εγγράφων.
2. Ο παρών κανονισμός δεν εφαρμόζεται στα έγγραφα που:
 - δεν συντάσσονται στο πλαίσιο εκτέλεσης των υπηρεσιακών καθηκόντων του υπαλλήλου ή δεν συντάσσονται κατ' εντολή προϊστάμενου οργάνου σύμφωνα με το άρθρο 25 του ν. 3528/2007 (π.χ. ατομικές αναφορές),
 - έχουν χαρακτηριστεί ως απόρρητα ή άκρως απόρρητα,

- διέπονται από ειδικές διατάξεις απαγόρευσης δημιουργίας αντιγράφων ή ψηφιοποίησης ή απαίτησης επίδειξης ή χειρισμού μόνο του πρωτότυπου εγγράφου,
3. Ο παρών κανονισμός ισχύει με την επιφύλαξη των κείμενων διατάξεων για την προστασία του ατόμου από την επεξεργασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα, και ιδίως τον Γενικό Κανονισμό Προστασίας Δεδομένων της Ευρωπαϊκής Ένωσης (Κανονισμός 2016/679, L' 119/1), τον ν. 2472/1997, όπως ισχύει και τον ν. 4624/2019.
 4. Το εγκεκριμένο Πλαίσιο Ασφάλειας Πληροφοριακών Συστημάτων, καθώς και το πλαίσιο λειτουργίας των άλλων πληροφοριακών συστημάτων του Υπουργείου, εξακολουθούν να ισχύουν και δεν θίγονται από τον παρόντα κανονισμό.
 5. Τα ηλεκτρονικά έγγραφα που εκδίδονται από νομικό πρόσωπο ή νομική οντότητα, είτε υπογράφονται με την εγκεκριμένη ηλεκτρονική υπογραφή του νόμιμου εκπροσώπου τους, είτε τίθεται σε αυτά η εγκεκριμένη ηλεκτρονική σφραγίδα της περ. 27 του άρθρου 3 του Κανονισμού (ΕΕ) 910/2014, όπου η τελευταία απαιτείται. Στα ως άνω έγγραφα η εγκεκριμένη ηλεκτρονική υπογραφή του νόμιμου εκπροσώπου και η εγκεκριμένη ηλεκτρονική σφραγίδα επέχουν θέση ιδιόχειρης υπογραφής και πρωτότυπης σφραγίδας αντίστοιχα (άρθρο 31 ΠΝΠ 20.03.2020).
 6. Στις περιπτώσεις κατά τις οποίες ο νόμος ή τα μέρη ορίζουν ότι απαιτείται η ιδιόχειρη υπογραφή σε κάθε φύλλο ή σελίδα του εγγράφου, αρκεί η θέση της ηλεκτρονικής υπογραφής ή της ηλεκτρονικής σφραγίδας στην αρχή ή στο τέλος του ηλεκτρονικού εγγράφου (άρθρο 31 ΠΝΠ 20.03.2020).
 7. Στις περιπτώσεις που ο νόμος απαιτεί βεβαίωση του γνησίου της υπογραφής του ενδιαφερομένου, αρκεί, κατά περίπτωση, η εγκεκριμένη ηλεκτρονική υπογραφή ή η εγκεκριμένη ηλεκτρονική σφραγίδα του ενδιαφερομένου, εφόσον το έγγραφο διακινείται ηλεκτρονικά (παρ. 1 του άρθρου 11 του ν. 2690/1999, άρθρο 31 ΠΝΠ 20.03.2020).
 8. Μετά τις 31.05.2020, κάθε πράξη και κάθε απόφαση που δεν εκδίδονται με τη χρήση ΤΠΕ και ΕΗΥ και ΕΗΧ ή ΕΗΣ και ΕΗΧ δεν εκτελούνται (παρ. 9 του άρθρου 12 του ν. 3979/2011, όπως ισχύει, σε συνδυασμό με το τριακοστό πρώτο άρθρο της από 20.03.2020 Πράξης Νομοθετικού Περιεχομένου).
 9. Κατ' εξαίρεση από τον κανόνα της αποκλειστικής ηλεκτρονικής διακίνησης εγγράφων, επιτρέπεται η εκτύπωση και διακίνηση ενός ηλεκτρονικού εγγράφου ή ηλεκτρονικού ακριβούς αντιγράφου σε φυσική μορφή, σε περίπτωση εκτεταμένου τεχνικού προβλήματος ή επικοινωνίας του Υπουργείου με πολίτες ή με φορείς που δεν εμπίπτουν στις διατάξεις του ν. 3979/2011. Σύμφωνα, δε, με τα οριζόμενα στην υπ' αριθ. ΔΙΑΔΙΠΥΔ/ΤΣΠΕΑΔ/Φ.18/οικ.16414/27-05-2015 εγκύκλιο του Υπουργού Εσωτερικών και Διοικητικής Ανασυγκρότησης (ΑΔΑ: 7ΝΚΟ465ΦΘΕ-ΤΧΘ), το εκτυπωμένο ηλεκτρονικό έγγραφο ή το εκτυπωμένο ηλεκτρονικό ακριβές αντίγραφο επικυρώνεται με ιδιόχειρη

υπογραφή του αρμόδιου υπαλλήλου και σφραγίδα της Υπηρεσίας και στη συνέχεια διακινείται.

10. Ο έλεγχος της εγκυρότητας των ηλεκτρονικών υπογραφών, της ηλεκτρονικής σφραγίδας, της ηλεκτρονικής χρονοσφραγίδας ή της χρονοσήμανσης ενός ηλεκτρονικού εγγράφου δεν μπορεί να πραγματοποιηθεί μέσω του ΣΗΔΕ. Για την πραγματοποίηση του σχετικού ελέγχου, απαιτείται λήψη του ηλεκτρονικού εγγράφου στον τοπικό σταθμό εργασίας του χρήστη του ΣΗΔΕ.

Άρθρο 3

Ρόλοι

1. Οι Προϊστάμενοι ή οι Επικεφαλής των Οργανικών Μονάδων και των Γραφείων που έχουν οριστεί ως πύλες εισόδου και εξόδου μεριμνούν για την απονομή ρόλου ή ρόλων σε κάθε χρήστη του ΣΗΔΕ – υπάλληλο της Οργανικής Μονάδας ή του Γραφείου τους, σύμφωνα με τα υπηρεσιακά τους καθήκοντα. Οι διαθέσιμοι/απαιτούμενοι ρόλοι είναι τουλάχιστον οι εξής (στις παρενθέσεις αναφέρονται τα ονόματα των ρόλων όπως εμφανίζονται στο ΣΗΔΕ:
- Εισηγητής («Υπάλληλος»): Ο χρήστης του ΣΗΔΕ με ρόλο υπαλλήλου/ εισηγητή δύναται να συντάσσει, υπογράφει ηλεκτρονικά, προωθεί για υπογραφή και οργανώνει - αρχειοθετεί ηλεκτρονικά έγγραφα που του έχουν χρεωθεί. Επίσης, δύναται να ανακτά και να προβάλλει όλα τα έγγραφα που του έχουν χρεωθεί ή κοινοποιηθεί ή που έχει εισάγει ο ίδιος στο ΣΗΔΕ.
 - Γραμματειακή – Διοικητική Υποστήριξη («Γραμματεία»): Ο χρήστης του ΣΗΔΕ με ρόλο γραμματείας δύναται να πραγματοποιεί τη διαλογή, εισαγωγή στο ΣΗΔΕ και πρωτοκόλληση εισερχόμενων εγγράφων καθώς και τη διεκπεραίωση εξερχόμενων εγγράφων, περιλαμβανομένης της δημιουργίας ακριβούς αντιγράφου. Επίσης, δύναται να ανακτά και να προβάλλει όλα τα ηλεκτρονικά έγγραφα της Οργανικής Μονάδας που υποστηρίζει διοικητικά – γραμματειακά.
 - Θέση ευθύνης/Επικεφαλής («Προϊστάμενος» και «Αναπληρωτής Προϊστάμενος»): Ο χρήστης του ΣΗΔΕ με ρόλο Προϊσταμένου ή Αναπληρωτή Προϊσταμένου δύναται να χρεώνει, να ανακτά και να προβάλλει όλα τα έγγραφα της Οργανικής Μονάδας ή του Γραφείου του. Σε ορισμένες εξαιρετικές περιπτώσεις, ο Προϊστάμενος είναι δυνατόν να μην έχει δυνατότητα προβολής ενός εγγράφου που έχει χρεωθεί από ιεραρχικά προϊστάμενό του όργανο απευθείας σε υφιστάμενο χρήστη του ΣΗΔΕ - υπάλληλό του. Επίσης, δύναται να πραγματοποιεί κάθε ενέργεια που μπορούν να πραγματοποιήσουν οι υπάλληλοι με ρόλο υπαλλήλου και γραμματείας, για όλα τα έγγραφα της Οργανικής Μονάδας ή του Γραφείου του. Τέλος, εφόσον υποστηρίζεται από το σύστημα, δύναται να περιορίζει τα δικαιώματα ανάκτησης και προβολής

ηλεκτρονικών εγγράφων των χρηστών του ΣΗΔΕ με ρόλο γραμματείας στη Οργανική Μονάδα ή το Γραφείο του.

2. Η ανάληψη και η αφαίρεση ρόλου από έναν χρήστη του ΣΗΔΕ - υπάλληλο, που σχετίζεται με την υπηρεσιακή κατάστασή του (π.χ. ανάληψη θέσης ευθύνης, μετακίνηση, μετάταξη, απόσπαση, διάθεση, παραίτηση, συνταξιοδότηση, αργία, αναρρωτικές και άλλες άδειες κτλ) πραγματοποιείται αυτόματα, μέσω της διαλειτουργικότητας του ΣΗΔΕ και του Συστήματος Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού (HRMS). Μέχρι την υλοποίηση της διαλειτουργικότητας, η ανάληψη και η αφαίρεση ρόλου πραγματοποιείται από τους διαχειριστές του ΣΗΔΕ, κατόπιν σχετικού αιτήματος, είτε από την οικεία Οργανική Μονάδα είτε από την Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών.
3. Η ανάληψη και η αφαίρεση ρόλου από έναν χρήστη του ΣΗΔΕ - υπάλληλο, που σχετίζεται με τα καθήκοντα που ασκεί ή του έχουν ανατεθεί υπηρεσιακά (π.χ. διοικητική – γραμματειακή υποστήριξη), υλοποιείται από τους διαχειριστές του ΣΗΔΕ, κατόπιν σχετικού αιτήματος, είτε από την οικεία Οργανική είτε από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών.
4. Η δημιουργία νέων ή/και προσωρινών ρόλων – ομάδων χρηστών του ΣΗΔΕ πραγματοποιείται από τους διαχειριστές του ΣΗΔΕ, κατόπιν σχετικού αιτήματος από Προϊστάμενο Οργανικής Μονάδας επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης, Διεύθυνσης, Αυτοτελούς Τμήματος ή Ιδιαίτερου Γραφείου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β': ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ

Άρθρο 4

Πύλες εισερχομένων, διαλογή και πρωτοκόλληση

1. Ως πύλες εισερχομένων ορίζονται όλες οι Υπηρεσίες και τα Γραφεία του Υπουργείου Ψηφιακής Διακυβέρνησης πλην των Τμημάτων που υπάγονται σε Διευθύνσεις.
2. Τα εισερχόμενα ηλεκτρονικά έγγραφα πρωτοκολλούνται υποχρεωτικά από υπαλλήλους των πυλών εισερχομένων εγγράφων με ρόλο γραμματειακής – διοικητικής υποστήριξης, σύμφωνα με το άρθρο 12 του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας.
3. Οι χρήστες του ΣΗΔΕ στους οποίους έχει απονεμηθεί ο ρόλος γραμματειακής - διοικητικής υποστήριξης σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 3 παραλαμβάνουν τα εισερχόμενα έγγραφα και πραγματοποιούν τη διαλογή τους, ως εξής:
 - α) τα ηλεκτρονικά έγγραφα πρωτοκολλούνται απευθείας στο ΣΗΔΕ (π.χ. έγγραφα που παραλαμβάνονται μέσω του επίσημου λογαριασμού ηλεκτρονικού ταχυδρομείου της Υπηρεσίας),

- β) τα φυσικά έγγραφα ψηφιοποιούνται με τη χρήση σαρωτών και στη συνέχεια πρωτοκολλούνται στο ΣΗΔΕ,
- γ) έγγραφα και συνημμένα που δεν είναι δυνατό να ψηφιοποιηθούν λόγω μορφής, μεγέθους ή άλλων χαρακτηριστικών (π.χ. τόμοι βιβλίων) δεν πρωτοκολλούνται αυτούσια στο ΣΗΔΕ αλλά μόνο το εξώφυλλο ή η περίληψή τους, μαζί με τυχόν συνοδευτικό διαβιβαστικό έγγραφο, εφόσον κάτι τέτοιο είναι τεχνικά εφικτό, αλλιώς χρεώνονται με βάση την προϋπάρχουσα συνήθη πρακτική κάθε Υπηρεσίας,
- δ) έγγραφα και συνημμένα που δεν εμπίπτουν στο πεδίο εφαρμογής του παρόντος κανονισμού (άρθρο 2 παράγραφος 2) δεν πρωτοκολλούνται στο ΣΗΔΕ και διακινούνται με βάση την προϋπάρχουσα συνήθη πρακτική κάθε Υπηρεσίας.

Άρθρο 5

Χρέωση

1. Ο Προϊστάμενος/επικεφαλής της οικείας Υπηρεσίας ή Γραφείου χρεώνει μέσω του ΣΗΔΕ τα εισερχόμενα έγγραφα είτε σε αρμόδιες υφιστάμενες Οργανικές Μονάδες ή Γραφεία, αν υπάρχουν, είτε απευθείας σε αρμόδιους υφιστάμενους υπαλλήλους.
2. Σε ορισμένες περιπτώσεις, ανάλογα με το είδος των εισερχόμενων εγγράφων και τις υπηρεσιακές ανάγκες, οι χρήστες του ΣΗΔΕ με ρόλο γραμματείας δύνανται να χρεώνουν ηλεκτρονικά έγγραφα στις Οργανικές Μονάδες ή τα Ιδιαίτερα Γραφεία ή τους εισηγητές της οικείας Υπηρεσίας, κατόπιν εντολής του οικείου Προϊσταμένου ή επικεφαλής.
3. Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος του Προϊσταμένου ή του επικεφαλής, οι χρεώσεις γίνονται από τον νόμιμο αναπληρωτή του, στον οποίο έχει ανατεθεί ρόλος «Αναπληρωτή Προϊσταμένου» στο ΣΗΔΕ³.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄: ΕΚΔΟΣΗ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ

Άρθρο 6

Σύνταξη ηλεκτρονικού εγγράφου και εισαγωγή στο ΣΗΔΕ

³Η αναπλήρωση πραγματοποιείται βάσει των όσων ορίζονται στον εκάστοτε ισχύοντα Υπαλληλικό Κώδικα περί αναπλήρωσης Προϊσταμένων (άρθρο 87 του ν. 3528/2007 (Α' 27), όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο πρώτο του ν. 3839/2010 (Α' 51)) και υπό την επιφύλαξη τυχόν ειδικότερων διατάξεων ή αποφάσεων.

1. Οι εισηγητές συντάσσουν ηλεκτρονικά έγγραφα κατ' εντολή του Προϊσταμένου τους⁴ είτε σε περίπτωση απάντησης σε εισερχόμενα έγγραφα που τους έχουν χρεωθεί είτε με πρωτοβουλία της Υπηρεσίας στην οποία υπηρετούν (οίκοθεν). Ο εισηγητής δημιουργεί το επεξεργάσιμο ηλεκτρονικό έγγραφο, στον σταθμό εργασίας του, χρησιμοποιώντας κατάλληλη ηλεκτρονική εφαρμογή επεξεργασίας κειμένου (Microsoft Office Word, ApacheOpenOfficeWriter, LibreOfficeWriterκλπ).
2. Ο εισηγητής συνδέεται στο ΣΗΔΕ και εισάγει το ηλεκτρονικό έγγραφο που συντάξε, καταχωρώντας τα απαιτούμενα μεταδεδομένα (θέμα, είδος, αποδέκτες, υπογράφοντες κτλ), καθώς και τυχόν σχετικά συνημμένα ηλεκτρονικά έγγραφα (π.χ. νομοθεσία και κανονιστικές πράξεις, παλαιότερες συναφείς αποφάσεις κτλ). Η επιτυχής αποθήκευση του επεξεργάσιμου ηλεκτρονικού εγγράφου στο ΣΗΔΕ έχει ως αποτέλεσμα την αυτόματη δημιουργία ενός όμοιου ηλεκτρονικού εγγράφου μορφής .pdf, στο οποίο έχει προστεθεί η λέξη ΣΧΕΔΙΟ στο πάνω αριστερό μέρος, καθώς και πίνακας με τους προσυπογράφοντες και τους τελικούς υπογράφοντες στην τελευταία σελίδα. Εναλλακτικά, ο εισηγητής προσθέτει τα παραπάνω στοιχεία στο επεξεργάσιμο έγγραφο πριν το εισάγει στο σύστημα. Στο επεξεργάσιμο ηλεκτρονικό έγγραφο πραγματοποιούνται όλες οι τροποποιήσεις, ενώ το ηλεκτρονικό έγγραφο μορφής .pdf παράγεται αυτόματα από το σύστημα με σκοπό την ηλεκτρονική υπογραφή του από τους αρμοδίους.⁵

Άρθρο 7

Προσθήκη επιφυλάξεων - σχολίων, ηλεκτρονική υπογραφή και προώθηση στην ιεραρχία

1. Ο εισηγητής προσθέτει τυχόν σχόλια ή και επιφυλάξεις, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, στο ειδικό πλαίσιο κειμένου που συνοδεύει το ηλεκτρονικό έγγραφο στο ΣΗΔΕ.
2. Ο εισηγητής προσθέτει την ηλεκτρονική υπογραφή του στο ηλεκτρονικό έγγραφο μορφής .pdf. Εναλλακτικά, ο εισηγητής μπορεί να υπογράψει ηλεκτρονικά το επεξεργάσιμο αρχείο εκτός συστήματος και να προσθέσει το υπογεγραμμένο αρχείο μορφής .pdf στο σύστημα ως νέα έκδοση. Σε περίπτωση που αλλάξει γνώμη για την υπογραφή του, μπορεί να την αναιρέσει, επιλέγοντας από τον πίνακα ενεργειών του εγγράφου την «Αναίρεση υπογραφής» ή αφαιρώντας την υπογεγραμμένη έκδοση από τις αποθηκευμένες εκδόσεις του εγγράφου στο σύστημα. Με την αναίρεση της υπογραφής

⁴ Παρ. 2 του άρθρου 25 του ν. 3528/2007.

⁵ Ο σκοπός της ύπαρξης δύο αρχείων, ένα για επεξεργασία και ένα για υπογραφή, είναι η αποφυγή της υποχρεωτικής διαγραφής όλων των ψηφιακών υπογραφών κάθε φορά που πραγματοποιείται η παραμικρή τροποποίηση στο ηλεκτρονικό έγγραφο (π.χ διόρθωση ορθογραφικού λάθους).

του, μπορεί να επεξεργαστεί εκ νέου τα στοιχεία του εγγράφου. Μόλις ολοκληρώσει την επεξεργασία και την αποθήκευση των αλλαγών, μπορεί να υπογράψει ξανά το σχέδιο.

3. Ο εισηγητής αποστέλλει το έγγραφο για υπογραφή στον επόμενο υπογράφοντα μέσω του ΣΗΔΕ, εκτελώντας την ενέργεια «Αποστολή προς υπογραφή» ή «Δρομολόγηση προς έγκριση». Από τη στιγμή αυτή ο συντάκτης δεν μπορεί να κάνει καμιά επεξεργασία στο έγγραφο μέσα από το σύστημα.
4. Εάν ο επόμενος υπογράφων συμφωνεί με το κείμενο του σχεδίου, μπορεί να υπογράψει ηλεκτρονικά το ηλεκτρονικό έγγραφο μορφής .pdf και να το αποστείλει για υπογραφή στον επόμενο υπογράφοντα. Εάν διαφωνεί με το περιεχόμενο του εγγράφου, έχει τις εξής επιλογές:
 - 4.1 Επιστροφή στον εισηγητή για διορθώσεις, πατώντας το πλήκτρο «Επιστροφή» από το μενού ενεργειών της εφαρμογής διαχείρισης εγγράφων ή επιλέγοντας «Δρομολόγηση προς διόρθωση» και προσθέτοντας τα σχόλια και τις παρατηρήσεις του στο ειδικό πλαίσιο κειμένου που συνοδεύει το ηλεκτρονικό έγγραφο,
 - 4.2 Αποθήκευση του επεξεργάσιμου ηλεκτρονικού εγγράφου στον σταθμό εργασίας του, διαμόρφωση σύμφωνα με τις παρατηρήσεις του και εκ νέου ενσωμάτωση στο ΣΗΔΕ, με την ενέργεια «Ενσωμάτωση ψηφιακού αρχείου» ή επιλέγοντας «Τροποποίηση» του εγγράφου. Το νέο ηλεκτρονικό έγγραφο αποθηκεύεται ως νέα έκδοση στο ΣΗΔΕ. Η επιτυχής αποθήκευση του νέου ηλεκτρονικού εγγράφου έχει ως αποτέλεσμα την αυτόματη δημιουργία ενός όμοιου ηλεκτρονικού εγγράφου μορφής .pdf, το οποίο δεν φέρει καμία υπογραφή. Στη συνέχεια, ο υπογράφων επιστρέφει το νέο ηλεκτρονικό έγγραφο στον εισηγητή, όπως στο βήμα 4.1, ώστε οι αρμόδιοι να το υπογράψουν ηλεκτρονικά.

Σε οποιαδήποτε περίπτωση επιστροφής, όλες οι ηλεκτρονικές υπογραφές, που έχουν μπει μέχρι εκείνη τη στιγμή στο έγγραφο, ακυρώνονται. Ο εισηγητής του ηλεκτρονικού εγγράφου θα μπορεί να δει τις αλλαγές που έχουν γίνει συγκρίνοντας τις δύο εκδόσεις του. Το ΣΗΔΕ αποθηκεύει όλες τις εκδόσεις του ηλεκτρονικού εγγράφου και διατηρεί ιστορικό όλων των ενεργειών του κάθε χρήστη του ΣΗΔΕ.

5. Τα βήματα των παραγράφων 1-4 μπορούν να εκτελεστούν από οποιονδήποτε διαθέτει δικαίωμα υπογραφής ανά ιεραρχικό επίπεδο (εισηγητής, Προϊστάμενος επιπέδου Τμήματος, Προϊστάμενος επιπέδου Διεύθυνσης, Προϊστάμενος επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης, Προϊστάμενος Γενικής/Ειδικής Γραμματείας/ Υπηρεσιακός Γραμματέας)⁶.
6. Μόλις ο τελικός υπογράφων υπογράψει ηλεκτρονικά, το ΣΗΔΕ αυτόματα ενημερώνει το

⁶ Επιφυλάξεις σε σχέδιο ηλεκτρονικού εγγράφου δεν μπορούν να διατυπώσουν τελικώς αποφαινόμενα όργανα.

σχέδιο με τον αριθμό πρωτοκόλλου. Αν οι τελικοί υπογράφοντες είναι πολλοί, το σχέδιο λαμβάνει αριθμό πρωτοκόλλου μετά την ηλεκτρονική υπογραφή από όλους τους τελικούς υπογράφοντες.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ': ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ

Άρθρο 8

Δημιουργία ακριβούς αντιγράφου

1. Μετά την υπογραφή του ηλεκτρονικού σχεδίου εγγράφου από τον τελικό υπογράφοντα, ο εισηγητής του θα εντοπίσει το ηλεκτρονικό έγγραφο στον φάκελο εγγράφων «Σχέδια - Με τελική υπογραφή» του ΣΗΔΕ ή εναλλακτικά, μετά την υπογραφή του ο τελικός υπογράφων δρομολογεί το έγγραφο για διεκπεραίωση στη γραμματεία και εκτελείται το βήμα 4 παρακάτω. Το ηλεκτρονικό έγγραφο μορφής .pdf περιλαμβάνει όλες τις ηλεκτρονικές υπογραφές.
2. Σε εξαιρετικές περιπτώσεις που ο τελικός υπογράφων έχει υποβάλει σχόλια και μικρές τροποποιήσεις (π.χ. ορθογραφικά λάθη, παροράματα) και προκειμένου το ηλεκτρονικό σχέδιο να μην προωθείται ξανά για ηλεκτρονικές υπογραφές, ο εισηγητής μπορεί να τις ενσωματώσει στο επεξεργάσιμο σχέδιο του εγγράφου, το οποίο στη συνέχεια αποθηκεύει στο ΣΗΔΕ, ως νέα έκδοση.
3. Ο εισηγητής επιλέγει από το μενού ενεργειών του ΣΗΔΕ τη «Μετατροπή σε εξερχόμενο» ή όπως εναλλακτικά υποστηρίζεται από το σύστημα. Το αποτέλεσμα είναι η δημιουργία ενός όμοιου ηλεκτρονικού εγγράφου μορφής .pdf, από το οποίο έχει αφαιρεθεί η επισήμανση ΣΧΕΔΙΟ, καθώς και οι ηλεκτρονικές υπογραφές από την τελευταία σελίδα. Οι ηλεκτρονικές υπογραφές παραμένουν στο τελικό σχέδιο του εγγράφου, το οποίο είναι αποθηκευμένο στο ΣΗΔΕ.
4. Ο υπάλληλος με ρόλο γραμματείας στην πύλη εξερχομένων υπογράφει ηλεκτρονικά το εξερχόμενο και το μετατρέπει σε ακριβές αντίγραφο. Η επιτυχής υπογραφή του εξερχομένου έχει ως αποτέλεσμα τη δημιουργία ενός όμοιου ηλεκτρονικού εγγράφου μορφής .pdf, το οποίο φέρει την ένδειξη «ΑΚΡΙΒΕΣ ΑΝΤΙΓΡΑΦΟ», καθώς και την ηλεκτρονική υπογραφή του υπαλλήλου που είναι αρμόδιος για τη δημιουργία ακριβών αντιγράφων.

Άρθρο 9

Πύλες εξερχομένων και διακίνηση εξερχόμενου ηλεκτρονικού εγγράφου

1. Ως πύλες εξερχομένων ορίζονται όλες οι Υπηρεσίες και τα Γραφεία του Υπουργείου Ψηφιακής Διακυβέρνησης, πλην των Τμημάτων που υπάγονται σε Διευθύνσεις.
2. Το ηλεκτρονικό ακριβές αντίγραφο αποστέλλεται από υπάλληλο με ρόλο γραμματείας στους αποδέκτες του μέσω του ΣΗΔΕ. Με το ΣΗΔΕ ή μέσω εργαλείων αυτοματισμού γραφείου παρέχεται η δυνατότητα αποστολής του εγγράφου με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο και σε αποδέκτες που δεν είναι ούτε χρήστες του ούτε χρήστες άλλου ΣΗΔΕ που διαλειτουργεί με αυτό.
3. Σε περίπτωση που η διακίνηση του εξερχόμενου δεν επιτρέπεται ή δεν είναι δυνατή μέσω του ΣΗΔΕ ή ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, το έγγραφο εκτυπώνεται και διακινείται με την προϋπάρχουσα διαδικασία, σύμφωνα με την παρ. 5 του άρθρου 2 του παρόντος κανονισμού.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε': ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ

Άρθρο 10

Υποθέσεις

1. Για την ευκολότερη επεξεργασία τους, τα ηλεκτρονικά έγγραφα που δεν έχουν αρχειοθετηθεί ηλεκτρονικά, σύμφωνα με τα όσα ορίζονται στο επόμενο άρθρο του παρόντος κανονισμού, δύνανται να συσχετίζονται και να οργανώνονται σε ηλεκτρονικούς φακέλους υποθέσεων (υποθέσεις⁷), σύμφωνα με τις επιχειρησιακές ανάγκες και τη συνήθη πρακτική κάθε Υπηρεσίας. Όπου λειτουργεί σχετικό Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα, τα έγγραφα θα πρέπει να συνδέονται και με τους ψηφιακούς φακέλους της Υπηρεσίας (π.χ. μητρώα δημοσίων κτημάτων, αιγιαλών, απαλλοτριώσεων, κτλ).
2. Η διαχείριση υποθέσεων μέσω του ΣΗΔΕ πραγματοποιείται με βάση τα οριζόμενα στον παρόντα κανονισμό, όπως και για τα μεμονωμένα ηλεκτρονικά έγγραφα.

⁷Η υπόθεση είναι το ψηφιακό ανάλογο του παραδοσιακού συμβατικού φακέλου.

Άρθρο 11**Ηλεκτρονική αρχειοθέτηση**

1. Όλα τα ηλεκτρονικά έγγραφα και οι υποθέσεις αρχειοθετούνται από τον εισηγητή ή από τον χρήστη του ΣΗΔΕ που τα έχει χρεωθεί ή από υπάλληλο με ρόλο γραμματείας. Στα αρχειοθετημένα έγγραφα τίθεται αντίστοιχη ηλεκτρονική ένδειξη.
2. Ζητήματα όπως η δημιουργία ατομικών φακέλων αρχειοθέτησης ανά χρήστη του ΣΗΔΕ, με έγγραφα και υποθέσεις που έχει χειριστεί ο ίδιος, η δημιουργία κεντρικών φακέλων αρχειοθέτησης ανά Υπηρεσία, η δημιουργία θεματικών φακέλων αρχειοθέτησης, καθώς και η τήρηση λοιπών κανόνων ευρετηρίασης, διευθετούνται με βάση τις υπηρεσιακές ανάγκες και τη συνήθη πρακτική κάθε Υπηρεσίας.

»

Β. Ο παρών εσωτερικός κανονισμός να αναρτηθεί στον διαδικτυακό τόπο Διαύγεια.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΕΠΙΚΡΑΤΕΙΑΣ

ΚΥΡΙΑΚΟΣ ΠΙΕΡΡΑΚΑΚΗΣ

ΠΙΝΑΚΑΣ ΔΙΑΝΟΜΗΣ

Όλες οι Υπηρεσίες του Υπουργείου Ψηφιακής Διακυβέρνησης (Διαύγεια - ηλεκτρονικό ταχυδρομείο)

II. ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΔΙΑΝΟΜΗ

1. Γραφείο Υπουργού Επικρατείας
2. Γραφείο Υφυπουργού Ψηφιακής Διακυβέρνησης κ. Γεωργίου Γεωργαντά
3. Γραφείο Υφυπουργού Ψηφιακής Διακυβέρνησης κ. Γρηγορίου Ζαριφόπουλου
4. Γραφείο Γενικού Γραμματέα Ψηφιακής Διακυβέρνησης και Απλούστευσης Διαδικασιών
5. Γραφείο Γενικού Γραμματέα Πληροφοριακών Συστημάτων Δημόσιας Διοίκησης
6. Γραφείο Γενικού Γραμματέα Τηλεπικοινωνιών και Ταχυδρομείων