



Ηλεκτρονική Διαχείριση & Διακίνηση Εγγράφων

Παπανικολάου Γεώργιος

Οφέλη Ηλεκτρονικής Διακίνησης Εγγράφων

- ▶ Εξοικονόμηση 380 εκατ. ευρώ ετησίως σε όλο το Δημόσιο.
- ▶ Η εξοικονόμηση αυτή οφείλεται και στις ψηφιακές υπογραφές.
- ▶ Νέο έργο από Υπουργείο Ψηφιακής Πολιτικής που θα πετυχαίνει την διαλειτουργικότητα μεταξύ των συστημάτων.
- ▶ Όσοι δεν διαθέτουν σύστημα διαχείρισης θα μπορούν να ενταχθούν στο έργο.
- ▶ 150.000 ψηφιακές υπογραφές στους δημόσιους υπαλλήλους.
- ▶ Υπολογίζεται ότι κάθε ψηφιακή υπογραφή αντιστοιχεί σε 1000€ εξοικονόμηση το χρόνο.

Οφέλη Ηλεκτρονικής Διακίνησης Εγγράφων

- ▶ Η επέκταση του συστήματος θα είναι πραγματικότητα από τις 31 Δεκεμβρίου 2018 σε όλα τα υπουργεία και τους λοιπούς φορείς του Δημοσίου, όπως τα ΝΠΔΔ, τις ανεξάρτητες και ρυθμιστικές Αρχές, το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους, τις περιφέρειες και τους δήμους.
- ▶ Για τον σκοπό αυτό θα δημιουργηθεί μια κεντρική υποδομή ανταλλαγής εγγράφων μεταξύ του συνόλου των φορέων και όχι μόνο ενός υπουργείου με προηγμένες ψηφιακές υπογραφές.
- ▶ «Η διαδρομή των εγγράφων θα ορίζεται από τον φορέα και όλοι οι εμπλεκόμενοι θα γνωρίζουν από πού ξεκίνησε, ποιος το καθυστερεί βάσει της ιχνηλασιμότητάς του»

Οφέλη Ηλεκτρονικής Διακίνησης Εγγράφων

- Η ηλεκτρονική διαχείριση εγγράφων είναι μια διαδικασία που έπρεπε να έχει εφαρμοστεί στο Δημόσιο εδώ και μία δεκαετία.
- Εφαρμόζεται κεντρικά, ώστε να επιτευχθούν στον μέγιστο βαθμό εξοικονόμηση πόρων, ταχύτητα στη διεκπεραίωση αιτημάτων, καλύτερη συνεργασία υπηρεσιών και διαφάνεια, βελτίωση των παρεχόμενων υπηρεσιών προς τους πολίτες και εύρυθμη λειτουργία των φορέων της Δημόσιας Διοίκησης

ΑΠΟ ΤΟ ΕΝΤΥΠΟ ΣΤΟ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟ ΕΓΓΡΑΦΟ

ΕΝΤΥΠΟ ΕΓΓΡΑΦΟ	ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟ ΕΓΓΡΑΦΟ
<ul style="list-style-type: none">• Κίνδυνος πλαστογράφησης ιδιόχειρης υπογραφής	<ul style="list-style-type: none">• Ψηφιακή υπογραφή δε μπορεί να υποκλαπεί αν ο κάτοχός της φροντίζει για την ασφάλειά της
<ul style="list-style-type: none">• Ανάγκη για ύπαρξη Σχεδίου Εγγράφου προκειμένου να μη διακινείται το έγγραφο με την πρωτότυπη ιδιόχειρη υπογραφή	<ul style="list-style-type: none">• Ο μοναδικός λόγος ύπαρξης του Σχεδίου Εγγράφου είναι η διατύπωση επιφυλάξεων
<ul style="list-style-type: none">• Μοναδικό σημείο αποθήκευσης έντυπου πρωτότυπου σχεδίου εγγράφου (κλασέρ)	<ul style="list-style-type: none">• Το σχέδιο εγγράφου μπορεί να αποθηκευτεί σε διάφορα σημεία και από όλους τους υπογράφοντες
<ul style="list-style-type: none">• Τα στοιχεία (μεταδεδομένα) των εγγράφων τηρούνταν σε βιβλία σε κομβικά σημεία της ιεραρχίας	<ul style="list-style-type: none">• Τα μεταδεδομένα των εγγράφων τηρούνται με ηλεκτρονικό τρόπο (Πληροφοριακό Σύστημα, ηλεκτρονικό αρχείο) και πρέπει να εισάγονται από το χρήστη.
<ul style="list-style-type: none">• Η μεταφορά του Σχεδίου από το ένα σημείο της ιεραρχίας στο άλλο απαιτούσε τη φυσική παρουσία κάποιου προσώπου για να το μεταφέρει/παραλάβει	<ul style="list-style-type: none">• Η αποστολή του ηλεκτρονικού Σχεδίου μπορεί να γίνει ανά πάσα χρονική στιγμή
<ul style="list-style-type: none">• Ανάγκη συστήματος αρχειοθέτησης με φακέλους για την ταξινόμηση και εύρεση των έντυπων Σχεδίων εγγράφων	<ul style="list-style-type: none">• Στα Πληροφοριακά Συστήματα διαχείρισης εγγράφων γίνεται ηλεκτρονική αρχειοθέτηση, αναζήτηση και εύρεση (αυτό, κατά συμβόλων

ΑΝΑΓΚΗ ΓΙΑ ΣΥΣΤΗΜΑ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΓΓΡΑΦΩΝ

Μειονεκτήματα διακίνησης εγγράφων με **ηλεκτρονικό ταχυδρομείο**:

- ▶ Αδυναμία παρακολούθησης πορείας εγγράφων.
- ▶ Αδυναμία σύνδεσης διαφορετικών εκδόσεων του ίδιου εγγράφου μεταξύ τους.
- ▶ Περιορισμένες δυνατότητες αναζήτησης εγγράφων (Η αναζήτηση μπορεί να γίνει μόνο ψάχνοντας τα έγγραφα μέσα σε φακέλους αρχειοθέτησης).
- ▶ Σπατάλη αποθηκευτικού χώρου σε διακομιστή αρχείων (file server) λόγω του ότι ο κάθε υπογράφοντας επιθυμύσε να αποθηκεύει και ο ίδιος ένα αντίγραφο του Σχεδίου για λόγους ασφαλείας.

Απόφαση για υιοθέτηση Συστήματος Ηλεκτρονικής Διαχείρισης Εγγράφων:

- ▶ Ανάγκη εντοπισμού και παρακολούθησης πορείας εγγράφων.
- ▶ Ανάγκη τήρησης εκδόσεων εγγράφων.
- ▶ Καλύτερη διαχείριση εγγράφων και δρομολογήσεων (επικαιροποίηση στοιχείων εγγράφου και διαγραφή δρομολογήσεων).
- ▶ Μοναδική αποθήκευση εγγράφων και εξοικονόμηση αποθηκευτικού χώρου.
- ▶ Μεγαλύτερη ασφάλεια, καθώς για να αποκτήσει κανείς πρόσβαση στα έγγραφα. πρέπει να προσπελάσει:
 - ▶ Κάποιον Η/Υ (ο οποίος πρέπει να είναι κλειδωμένος με κωδικό)
 - ▶ Κάποιον λογαριασμό του Συστήματος Ηλεκτρονικής Διαχείρισης Εγγράφων (που πρέπει να κλειδώνεται με κωδικό)
- ▶ Μεγαλύτερη ασφάλεια κατά της απώλειας δεδομένων.

ΒΑΣΙΚΑ ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΤΙΚΑ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΓΓΡΑΦΩΝ

- **Έγγραφο** = σύνολο/πακέτο από επιμέρους αρχεία που αφορούν σε μία υπόθεση (ντισιέ με έγγραφα που συνοδεύουν το έντυπο Σχέδιο σε συσχέτιση με τον έγχαρτο κόσμο).
- Το **έγγραφο** (Εισερχόμενο ή Εξερχόμενο ή Σχέδιο εγγράφου) που εισάγεται στον Παπύρο είναι μοναδικό και μπορεί κανείς να έχει πρόσβαση σε αυτό από διάφορα σημεία (θα γίνει κατανοητό με παραδείγματα).
- **Έκδοση εγγράφου** = οτιδήποτε συνδέεται με ένα εισερχόμενο/εξερχόμενο έγγραφο ή με ένα Σχέδιο εγγράφου.
- **Χρήστης** = Φυσικό πρόσωπο που έχει πρόσβαση στο σύστημα. Μπορεί να έχει διάφορους ρόλους. Οι λογαριασμοί είναι ατομικοί και δεν αντιπροσωπεύουν ομάδα ατόμων.
- **Ομάδα** = Περισσότεροι από ένας χρήστες, οι οποίοι ανήκουν είτε στην ίδια οργανική μονάδα, είτε στο ίδιο συλλογικό όργανο.
- **Δρομολόγηση / ανάθεση** = Αποστολή ενός εγγράφου σε ένα χρήστη ή σε μία ομάδα χρηστών. Δεν αποτελεί απαραίτητα «χρέωση».
- **Διεκπεραίωση** = Ολοκλήρωση της εργασίας που πρέπει να γίνει σχετικά με κάποια ανάθεση εγγράφου. Η εργασία αυτή μπορεί να είναι απλά η ανάγνωση ενός ενημερωτικού εγγράφου. Δεν πρέπει να συγχέεται με την αποστολή ενός εγγράφου στο Κεντρικό Πρωτόκολλο.
- **Αρχειοθέτηση** = Στη γλώσσα του Παπύρου είναι η ενέργεια κατά την οποία ένα αντικείμενο καταγράφεται στο Σύστημα και αποκτά υπόσταση (έναν αύξοντα αριθμό που τον χαρακτηρίζει μοναδικά). Αρχειοθέτηση γίνεται στα Σχέδια, στα Εισερχόμενα/Εξερχόμενα κτλ. Αν ένα αντικείμενο, π.χ. ένα Σχέδιο εισαχθεί και δεν αρχειοθετηθεί, είναι σαν να μην υπάρχει.

ΒΑΣΙΚΟΙ ΡΟΛΟΙ ΧΡΗΣΤΩΝ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΓΓΡΑΦΩΝ

Ρόλος	Αντιστοίχιση σε φυσικό πρόσωπο	Εργασίες που εκτελεί
Χρήστης Δ/νσης	<ul style="list-style-type: none">• Προϊστάμενος Δ/νσης• Υπάλληλος που έχει ορίσει ο Προϊστάμενος Δ/νσης	<ul style="list-style-type: none">• Βλέπει τα εισερχόμενα• Αναθέτει/χρεώνει τα εισερχόμενα σε τμήματα ή σε υπαλλήλους
Απλός χρήστης	<ul style="list-style-type: none">• Συντάκτης/Εισηγητής εγγράφων	<ul style="list-style-type: none">• Βλέπει τα εισερχόμενα που του ανατέθηκαν• Δρομολογεί τα Σχέδια στην ιεραρχία για υπογραφή• Προετοιμάζει τα Σχέδια για να τα αποστείλει στο Κεντρικό Πρωτόκολλο• Δρομολογεί τα Σχέδια στο Κεντρικό Πρωτόκολλο προς «διεκπεραίωση»
Διαχειριστής Συστήματος	<ul style="list-style-type: none">• Υπάλληλος Πληροφορικής	<ul style="list-style-type: none">• Έχει υπό την εποπτεία του τη λειτουργία του Συστήματος Ηλεκτρονικής Διαχείρισης Εγγράφων• Επιλύει προβλήματα που σχετίζονται με συγκεκριμένα έγγραφα• Βλέπει τα έγγραφα που τον αφορούν και τα προβληματικά έγγραφα μετά από αίτημα παροχής υποστήριξης.

ΓΕΝΙΚΕΣ ΟΔΗΓΙΕΣ ΓΙΑ ΤΟ ΣΥΣΤΗΜΑ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΓΓΡΑΦΩΝ

- Όλοι οι χρήστες πρέπει να έχουν **κωδικό χρήστη** για την είσοδό τους στην εφαρμογή Ηλεκτρονικής Διαχείρισης Εγγράφων.
- Οι χρήστες δεν πρέπει να συνδέονται με τους κωδικούς άλλων χρηστών (γιατί αποστέλλονται προσωπικά έγγραφα).
- Όλες οι δρομολογήσεις πρέπει να διεκπεραιώνονται σε βάθος χρόνου.
- Όλες οι χρεώσεις εισερχομένων εγγράφων πρέπει να γίνονται μέχρι το επίπεδο υπαλλήλου.
- Για τα Σχέδια που αποστέλλονται προς υπογραφή προς το επίπεδο του Γενικού Δ/ντή και πάνω το μέσο που θα πρέπει να επιλέγεται είναι υποχρεωτικά το σύστημα ηλεκτρονικής διαχείρισης εγγράφων.
- Για την πληκτρολόγηση στοιχείων και την ονομασία αρχείων στον Πάπυρο θα πρέπει να χρησιμοποιούνται πάντα ελληνικοί χαρακτήρες και κεφαλαία γράμματα.
- Η χρήση εναλλακτικών μέσων αποθήκευσης των αρχείων εκτός του συστήματος ηλεκτρονικής διαχείρισης εγγράφων (π.χ. κοινόχρηστοι φάκελοι, φυσικό αρχείο) δεν προσφέρει καμία επιπλέον ασφάλεια κατά της απώλειας δεδομένων.

Σύστημα Ηλεκτρονικής Διαχείρισης Εγγράφων – Διακίνηση Εγγράφων

The screenshot displays the user interface of an Electronic Document Management System (EDMS). The interface is organized into several sections:

- Top Navigation:** Includes 'Φάκελοι' (Folders), 'Μη Αρχαιοθετημένα' (Not Archived), 'Δρομολογήσεις' (Routing), and 'Αναζήτηση' (Search).
- Left Sidebar:** Contains 'Εισαγωγή Εγγράφων' (Document Upload) with options like 'Εισαγωγή κενού εγγράφου', 'Εισαγωγή εγγράφου', 'Σάρωση Εγγράφου', and 'Εισαγωγή υπόθεσης'. Below it are 'Οι φάκελοί μου' (My Folders) and 'Φάκελος Συστήματος' (System Folder).
- Main Content Area:** Shows a list of documents under the 'Εισερχόμενα' (Incoming) tab. A dropdown menu is open, showing options like 'Όλα', 'Εξερχόμενα', 'Σε εξέλιξη', and 'Διεκπεραιωμένα'. The document list includes columns for document ID, sender, recipient, and date. A table of documents is visible below the dropdown:

Document ID	Sender	Recipient	Date
Εγγραφο (272064635)	ΛΟΓΘΘΕΤΗ ΖΑΜΠΕΤΑ : - Αριθ. Πρωτοκ. Εισερχ...	Ενημέρωση Ει... νου	2018-04-16 12:13:44
ΕΞΟΡΘΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΚΑΙ ΕΠΙΤ...	ΖΥΓΟΥΡΑ ΑΣΗΜΙΝΑ	Ανάγνωση εγ...	2018-04-13 11:24:56
20180204-12433-ΕΝΗΜΕΡΩΣ...	ΖΥΓΟΥΡΑ ΑΣΗΜΙΝΑ	Ανάγνωση εγ...	2018-04-12 10:03:15
20180204-12443-ΠΕΡΙΛΗΨΗ ...	ΖΥΓΟΥΡΑ ΑΣΗΜΙΝΑ	Ανάγνωση εγ...	2018-04-12 09:42:43
20180204-12443-ΠΕΡΙΛΗΨΗ ...	ΖΥΓΟΥΡΑ ΑΣΗΜΙΝΑ	Ανάγνωση εγ...	2018-04-12 09:42:43
Εγγραφο (272057851)	ΖΥΓΟΥΡΑ ΑΣΗΜΙΝΑ	Ανάγνωση εγ...	2018-04-11 13:00:14
Εγγραφο (272062986)	ΧΡΥΣΗ ΜΑΡΙΝΑ : - Αριθ. Πρωτοκ. Εισερχ...	Ενημέρωση Ε... ου	2018-04-05 14:30:54
Εγγραφο (272062986)	ΧΡΥΣΗ ΜΑΡΙΝΑ : - Αριθ. Πρωτοκ. Εισερχ...	Ενημέρωση Ε... ου	2018-04-05 14:30:54
ΝΕΟ ΠΡΟΠΤΥΧΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜ...	ΖΥΓΟΥΡΑ ΑΣΗΜΙΝΑ	Ανάγνωση εγ...	2018-04-05 10:53:06
ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΗ ΠΡΟΚΗΡΥΞΗΣ ...	ΖΥΓΟΥΡΑ ΑΣΗΜΙΝΑ	Ανάγνωση εγ...	2018-04-05 10:36:56
- Right Sidebar:** Contains 'Εγγραφα / Υποθέσεις' (Documents / Cases) with a list of routing steps: 'Πρωτ. Επι. Υφυπουργού', 'Προς Υπογραφή Γ. Γ.', 'Πρωτόκολλο Απάρρητο Υπουργού', 'Πρωτόκολλο Γ.Γ.', 'Πρωτ. Νομ. Υπηρεσίας', 'Πρωτόκολλο Υπουργού', 'Πρωτόκολλο Υφυπουργού', 'Πρωτόκολλο (Αναζ.)', 'Σχέδια', 'Φάκελος Δικογράφου', and 'Στοιχεία Εγγράφων'. Below this are 'Ερωτήσεις' (Questions) and 'Χρήσιμοι Σύνδεσμοι' (Useful Links).

Δρομολογήσεις Εγγράφων – Παρακολούθηση Δρομολογήσεων

The screenshot shows a web browser window displaying a management interface for document routing. The browser address bar shows the URL <https://papyros/faces/index.jsp>. The page title is "Διαχείριση Δρομολογήσεων- Έγγραφο (272062986) - Google Chrome".

The interface includes a navigation menu with the following options: "Νέα Ανάθεση", "Δέσμευση", "Αποδέσμευση", "Διεκπεραίωση", "Στοιχεία", "Διαγραφή", "Ιστορικό", and "Διαδικασία".

Below the navigation menu is a table with the following columns: "Χρήστης που χρέωσε", "Χρήστης/ομάδα που...", "Ημ/νία χρέωσης", "Προθεσμία λήξης", "Σχόλια δημιουργίας", "Χρήστης που δέσμε...", and "Χρήστης που δ...".

Χρήστης που χρέωσε	Χρήστης/ομάδα που...	Ημ/νία χρέωσης	Προθεσμία λήξης	Σχόλια δημιουργίας	Χρήστης που δέσμε...	Χρήστης που δ...
ΧΡΥΣΗ ΜΑΡΙΝΑ	ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜ...	2018-04-05 14:30:54		- Αριθ. Πρωτοκ. Εισερχ: 1...	ΜΙΧΑΛΟΠΟΥΛΟΣ ΝΙΚΟΣ	ΜΙΧΑΛΟΠΟΥΛΟΣ
ΧΡΥΣΗ ΜΑΡΙΝΑ	ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟ...	2018-04-05 14:30:54		- Αριθ. Πρωτοκ. Εισερχ: 1...	xx	xx
ΧΡΥΣΗ ΜΑΡΙΝΑ	ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΕΝΙΚΟΥ ΓΡΑΜ...	2018-04-05 14:30:54		- Αριθ. Πρωτοκ. Εισερχ: 1...	xx	xx
ΧΡΥΣΗ ΜΑΡΙΝΑ	ΓΡΑΦΕΙΟ ΥΠΟΥΡΓΟΥ	2018-04-05 14:30:54		- Αριθ. Πρωτοκ. Εισερχ: 1...	xx	xx
ΧΡΥΣΗ ΜΑΡΙΝΑ	ΔΗΔ - ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΗΛΕΚΤ...	2018-04-05 14:30:54		- Αριθ. Πρωτοκ. Εισερχ: 1...	ΛΙΑΝΟΣ ΕΥΑΓΓΕΛΟΣ	ΛΙΑΝΟΣ ΕΥΑΓΓΕΛΟΣ
ΧΡΥΣΗ ΜΑΡΙΝΑ	ΔΙΠΥΔΥ - ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗ...	2018-04-05 14:30:54		- Αριθ. Πρωτοκ. Εισερχ: 1...	xx	xx
ΧΡΥΣΗ ΜΑΡΙΝΑ	ΕΠΙΤΡΟΠΗ HARDWARE S...	2018-04-05 14:30:54		- Αριθ. Πρωτοκ. Εισερχ: 1...	xx	xx
ΧΡΥΣΗ ΜΑΡΙΝΑ	ΝΤΑΝΑΣ ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ	2018-04-05 14:30:54		- Αριθ. Πρωτοκ. Εισερχ: 1...	xx	xx
ΧΡΥΣΗ ΜΑΡΙΝΑ	ΠΑΠΑΝΙΚΟΛΑΟΥ ΓΕΩΡΓΙΟΣ	2018-04-05 14:30:54		- Αριθ. Πρωτοκ. Εισερχ: 1...	xx	xx

At the bottom of the page, there are two summary statistics: "(1347) Εισερχόμενα - Σε Εξέλιξη" and "(627) Εισερχόμενα - Διεκπεραιωμένα". A button labeled "Χρήσιμοι Σύνδεσμοι" is also visible.

Δρομολογήσεις – Νέα Ανάθεση

Μη ασφαλής | <https://papagos/faces/docAssignment.jsp?openedByAdmin=1>

Επιλογή Χρηστών / Ομάδων (*)

Οργανόγραμμα Χρήστες Ομάδες Αγαπημένα

Δρομολογήσεις στους χρήστες ομάδας

Διαθέσιμοι Χρήστες / Ομάδες

Επιλεγμένοι Χρήστες / Ομάδες

ΑΓΓΕΛΑΚΟΠΟΥΛΟΥ ΕΛΕΝΑ
ΑΓΓΕΛΟΠΟΥΛΟΥ ΚΑΛΙΟΠΗ
ΑΓΓΕΛΟΠΟΥΛΟΥ ΠΗΝΕΛΟΠΗ
ΑΔΑΜ ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ
ΑΛΑΛΕΟΠΟΥΛΟΥ ΜΑΡΙΑ
ΑΛΙΦΕΡΗ ΠΑΝΑΓΙΩΤΑ
ΑΛΟΥΠΟΓΙΑΝΝΗΣ ΗΛΙΑΣ
ΑΝΑΓΝΩΣΤΟΠΟΥΛΟΥ ΔΗΜΗΤΡΑ
ΑΝΑΓΝΩΣΤΟΠΟΥΛΟΥ ΜΑΡΙΑ

ΣΠΥΡΙΔΑΚΗΣ ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ

Ενέργειες (*)

Διαθέσιμοι όροι

Επιλεγμένοι όροι

Αποστολή σε Εξωτερικό Φοι...
Αποστολή σε Εσωτερικό Απ...
Ενημέρωση Εισερχομένου
Ενημέρωση Εξερχομένου
Πρωτοκόλληση Εγγράφου

Ανάγνωση εγγράφου

Τρόπος Διεκπεραίωσης (*)

Διαθέσιμοι όροι

Επιλεγμένοι όροι

Διεκπεραιώθηκε

Σχόλια

ΣΕ ΑΦΟΡΑ

Χρονοδιάγραμμα Ανάθεσης

Χωρίς ημερομηνία λήξης
 Με ημερομηνία λήξης

Λήξη:

Εισερχόμενες Δρομολογήσεις Εγγράφου

Εισερχόμενα	Ανάγνωση εγγρ...	2018-04-13 11:24:56
<input checked="" type="checkbox"/>	ΖΥΓΟΥΡΑ ΑΣΗΜΙΝΑ	

Προτεραιότητα

Χαμηλή Κανονική Υψηλή

* : Η επιλογή είναι υποχρεωτική.

(1347) Εισερχόμενα - Σε Εξέλιξη

(627) Εισερχόμενα - Διεκπεραιωμένα

Χρήσιμοι Σύνδεσμοι

Δρομολογήσεις – Εμφάνιση Εγγράφου

Σύστημα Επίβλεψης

Φάκελοι Μη Αρχαιοθετημένα Δρομολογήσεις Αναζήτηση

Εισαγωγή Εγγράφων

- Εισαγωγή κενού εγγράφου
- Εισαγωγή εγγράφου
- Σάρωση Εγγράφου
- Εισαγωγή υπόθεσης

Οι φάκελοί μου

- Τα έγγραφά μου
- Μη αρχαιοθετημένα
- Ιστορικό - Τελευταία εβδομάδα
- Ιστορικό - Τελευταίος μήνας
- Φάκελος Συστήματος

Εισερχόμενες Δρομολογήσεις - Σε εξέλιξη

Συνολικές: 1347

Εγγράφο (ID)	Τίτλος	Κατάσταση	Ημερομηνία
Εγγράφο (272064635)	ΔΟΓΜΑΤΗ ΖΑΜΠΕΤΑ : Ενημέρωση Ε... Εμφάνιση Εγγράφου & Εισερχ:...	Ενημέρωση Ε... Εισερχ:...	2018-04-16 12:13:44
ΕΞΟΡΘΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΚΑΙ ΕΠΙΤ...	ΖΥΓΟΥΡΑ ΑΣΗΜΙΝΑ	Ανάγνωση εγ...	2018-04-13 11:24:56
20180204-12433-ΕΝΗΜΕΡΩΣ...	ΖΥΓΟΥΡΑ ΑΣΗΜΙΝΑ	Ανάγνωση εγ...	2018-04-12 10:03:15
20180204-12443-ΠΕΡΙΛΗΨΗ ...	ΖΥΓΟΥΡΑ ΑΣΗΜΙΝΑ	Ανάγνωση εγ...	2018-04-12 09:42:43
20180204-12443-ΠΕΡΙΛΗΨΗ ...	ΖΥΓΟΥΡΑ ΑΣΗΜΙΝΑ	Ανάγνωση εγ...	2018-04-12 09:42:43
Εγγράφο (272057851)	ΖΥΓΟΥΡΑ ΑΣΗΜΙΝΑ	Ανάγνωση εγ...	2018-04-11 13:00:14
Εγγράφο (272062986)	ΧΡΥΣΗ ΜΑΡΙΝΑ : - Αριθ. Πρωτοκ. Εισερχ:...	Ενημέρωση Ε... ου	2018-04-05 14:30:54
Εγγράφο (272062986)	ΧΡΥΣΗ ΜΑΡΙΝΑ : - Αριθ. Πρωτοκ. Εισερχ:...	Ενημέρωση Ε... ου	2018-04-05 14:30:54
ΝΕΟ ΠΡΟΠΤΥΧΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜ...	ΖΥΓΟΥΡΑ ΑΣΗΜΙΝΑ	Ανάγνωση εγ...	2018-04-05 10:53:06
ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΗ ΠΡΟΚΗΡΥΞΗΣ ...	ΖΥΓΟΥΡΑ ΑΣΗΜΙΝΑ	Ανάγνωση εγ...	2018-04-05 10:36:56

περισσότερες...

Εγγράφα / Υποθέσεις

- Πρωτ. Εμπ. Υφυπουργού
- Προς Υπογραφή Γ. Γ.
- Πρωτόκολλο Απόρρητο Υπουργού
- Πρωτόκολλο Γ.Γ.
- Πρωτ. Νομ. Υπηρεσίας
- Πρωτόκολλο Υπουργού
- Πρωτόκολλο (Αναζ.)
- Σχέδια
- Φάκελος Δικονομικού
- Στοιχεία Εγγράφων

Ερωτήσεις

Χρήσιμοι Σύνδεσμοι

Δρομολογήσεις

Αναζήτηση Δρομολογήσεων

(1347) Εισερχόμενα - Σε Εξέλιξη

(627) Εισερχόμενα - Διεκπεραιωμένα

Σύστημα Ηλεκτρονικής Διαχείρισης Εγγράφων – Διαχείριση Εκδόσεων

The screenshot displays the 'Εγγραφα' (Documents) section of an electronic document management system. The main window shows a list of documents with columns for 'Α/Α', 'Θέμα', 'Ημ/νία ανάθεσης', 'Αναθέτων', 'Ανατέθηκε σε...', 'Ενέργειες', 'Προθεσ...', and 'Σχόλια δημιουργίας'. A modal dialog titled 'Διαχείριση Εκδόσεων' (Version Management) is open, showing a table with columns for 'Αρ. Έκδοσης' (Version Number) and 'Περιγραφή Έκδοσης' (Description of Version). The dialog shows two versions: '0' (Πρωτότυπο) and '1' (Έκδοση 1). The background document list includes entries such as 'ΥΠΟΒΟΛΗ ΑΝΑΦΟΡΑΣ Σ...', 'ΕΞΟΡΘΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΚΑΙ...', 'ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΣΧΕΤΙΚΑ Μ...', 'ΠΕΡΙΛΗΨΗ ΠΡΟΚΗΡΥΞ...', 'ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΗ ΠΡΟΚΗΡ...', 'ΑΠΟΦΑΣΗ ΟΡΙΣΤΙΚΗΣ Γ...', 'ΝΕΟ ΠΡΟΠΤΥΧΙΑΚΟ ΠΡ...', 'ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΗ ΠΡΟΚΗΡ...', 'ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΗ ΠΡΟΚΗΡ...', 'ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΗ ΠΡΟΚΗΡ...', 'ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΗ ΕΠΑΝΑΠΡΟΚΗΡΥΞ...', 'ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΗ ΠΡΟΚΗΡΥΞΗΣ 1 Θ...', 'ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ', 'ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΗ-ΠΡΟΣΚΛΗΣΗ ΕΚΔΗ...', 'ΑΠΟΦΑΣΗ ΕΠΙΒΟΛΗΣ ΠΟΙΝΙΚΩΝ ...', and 'ΑΠΟΦΑΣΗ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΑΝΑΘΕΣΗΣ'.

Θεσμικό πλαίσιο για την ηλεκτρονική διακυβέρνηση

- ▶ A) Η αναγνώριση του δικαιώματος των φυσικών προσώπων και των νομικών προσώπων ιδιωτικού δικαίου (εφεξής Ν.Π.Ι.Δ.) να επικοινωνούν και να συναλλάσσονται με τους φορείς του δημόσιου τομέα (**άρθρο 4, παρ. 6**) με χρήση τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνιών (εφεξής ΤΠΕ) και
- ▶ B) Η ρύθμιση της χρήσης των ΤΠΕ από τους φορείς του δημόσιου τομέα εντός του πλαισίου και για τις ανάγκες της λειτουργίας τους και την υποστήριξη της άσκησης των αρμοδιοτήτων και συναλλαγών τους (**άρθρο 1**)

Θεσμικό πλαίσιο για την ηλεκτρονική διακυβέρνηση

Εφαρμογή (ν.3979/2011, άρθρο 2)

- Α) Ως προς την άσκηση αρμοδιοτήτων από τους φορείς του δημόσιου τομέα με χρήση ΤΠΕ
- Β) Ως προς την επικοινωνία και συναλλαγή μεταξύ των φορέων του δημόσιου τομέα με χρήση ΤΠΕ
- Γ) Ως προς την επικοινωνία και συναλλαγή με χρήση ΤΠΕ μεταξύ των φορέων του δημόσιου τομέα και των φυσικών προσώπων ή Ν.Π.Ι.Δ.
- Δ) Ως προς την πρόσβαση των φυσικών προσώπων ή Ν.Π.Ι.Δ. σε δημόσια έγγραφα και τη διάθεσή τους για περαιτέρω χρήση με χρήση ΤΠΕ

Θεσμικό πλαίσιο για την ηλεκτρονική διακυβέρνηση

Γενικές αρχές (ν.3979/2011, άρθρο 4)

- Οι φορείς του δημόσιου τομέα **μεριμνούν για την εγκυρότητα, νομιμότητα, ακεραιότητα, ακρίβεια και επικαιροποίηση** των πληροφοριών
- Οι φορείς του δημόσιου τομέα **μεριμνούν για την ασφάλεια** των πληροφοριών, των δεδομένων και των ηλεκτρονικών εγγράφων που παράγουν, καταχωρίζουν, τηρούν, διακινούν ή με οποιονδήποτε τρόπο διαχειρίζονται
- Οι φορείς του δημόσιου τομέα διαμορφώνουν την πληροφόρηση και επικοινωνία και εν γένει τις υπηρεσίες ηλεκτρονικής διακυβέρνησης κατά τρόπο, ώστε αυτές **να είναι φιλικές προς τον χρήστη, να διασφαλίζουν και να ενισχύουν την ισότητα** ως προς την πρόσβαση σε πληροφορίες και υπηρεσίες ηλεκτρονικής διακυβέρνησης και να λαμβάνουν υπόψη τις ιδιαίτερες ανάγκες πρόσβασης ορισμένων ομάδων ή ατόμων και ιδίως των ατόμων με αναπηρία

Θεσμικό πλαίσιο για την ηλεκτρονική διακυβέρνηση

- ▶ Οι φορείς του δημόσιου τομέα παρέχουν υπηρεσίες ηλεκτρονικής διακυβέρνησης **με σεβασμό του δικαιώματος προστασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και της ιδιωτικότητας** των φυσικών προσώπων
- ▶ Όπου ο παρών νόμος απαιτεί τη συγκατάθεση του προσώπου για την επεξεργασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα, η σχετική δήλωση **μπορεί να δίδεται και με χρήση ΤΠΕ**. Ο φορέας του δημόσιου τομέα που είναι υπεύθυνος επεξεργασίας εξασφαλίζει ότι η δήλωση, η οποία καταγράφεται με ασφαλή τρόπο, είναι ανά πάσα στιγμή προσβάσιμη και μπορεί οποτεδήποτε να ανακληθεί χωρίς αναδρομικό αποτέλεσμα

Θεσμικό πλαίσιο για την ηλεκτρονική διακυβέρνηση

- ▶ Τα ηλεκτρονικά έγγραφα που συντάσσονται από όργανο φορέα του δημόσιου τομέα και φέρουν προηγμένη ηλεκτρονική υπογραφή του εξουσιοδοτημένου οργάνου που βασίζεται σε αναγνωρισμένο πιστοποιητικό και δημιουργείται από ασφαλή διάταξη δημιουργίας υπογραφής έχουν **την ίδια νομική και αποδεικτική ισχύ με τα έγγραφα που φέρουν ιδιόχειρη υπογραφή (ΠΔ 150/2001, άρθρο 3, παρ. 1)**
- ▶ Τα ηλεκτρονικά διοικητικά έγγραφα φέρουν υποχρεωτικά **ασφαλή χρονοσήμανση (ν.3979/2011, άρθρο 13, παρ. 2)**
- ▶ Σε περίπτωση που απαιτείται η υπογραφή ενός εγγράφου ή πράξης ή σχεδίου εγγράφου από περισσότερα πρόσωπα, αυτό αποστέλλεται με τη χρήση ΤΠΕ στους εμπλεκόμενους **και υπογράφεται διαδοχικά.**

Θεσμικό πλαίσιο για την ηλεκτρονική διακυβέρνηση

- ▶ Τα ηλεκτρονικά αντίγραφα που παράγονται με τη χρήση ΤΠΕ **έχουν ισχύ ακριβούς αντιγράφου (ν.3979/2011, άρθρο 14, παρ. 1)**
- ▶ Για τα ηλεκτρονικά έγγραφα τα οποία φέρουν ηλεκτρονικές υπογραφές επιβεβαιώνεται το κύρος της υπογραφής τους με βάση τα προβλεπόμενα στις αποφάσεις 2009/767/ΕΚ και 2010/425/ΕΕ και **επέχουν θέση πρωτότυπου ή ακριβούς αντιγράφου** ανάλογα με το σχετικό μεταδεδομένο που συνοδεύει το έγγραφο
- ▶ Κατά τη διακίνηση ηλεκτρονικού εγγράφου, ο αποστολέας του **υποχρεούται να ελέγχει την αυθεντικότητα και την ακεραιότητά του** κατά τη στιγμή που γίνεται η διακίνηση μεταξύ των φορέων της δημόσιας διοίκησης στα πλαίσια των μόνιμων υποχρεώσεων του στη διαχείριση εγγράφων

Θεσμικό πλαίσιο για την ηλεκτρονική διακυβέρνηση

- ▶ Η μελέτη των δημοσίων εγγράφων μπορεί να γίνει **είτε με πρόσβαση που παρέχεται από τους διαδικτυακούς τόπους** των δημόσιων φορέων εξασφαλίζοντας την ασφαλή επικοινωνία μεταξύ ενδιαφερομένων και διαδικτυακών τόπων (**ΦΕΚ 1301/Β'/12-04-2012, παράρτημα Ι του Πλαισίου Παροχής Υπηρεσιών Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης**) είτε με **χορήγηση αντιγράφου που αποθηκεύεται στην ηλεκτρονική θυρίδα του ενδιαφερόμενου**
- ▶ Η αποστολή αντιγράφου πέραν της χρήσης της θυρίδας μπορεί να γίνει **μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου** εφόσον εξασφαλίζεται η λήψη από εξουσιοδοτημένο παραλήπτη και λαμβάνεται αποδεικτικό παραλαβής.

Θεσμικό πλαίσιο για την ηλεκτρονική διακυβέρνηση

Δημιουργία και τήρηση ηλεκτρονικών αρχείων (ν.3979/2011, άρθ. 15)

- ▶ Κάθε φορέας του δημόσιου τομέα **τηρεί ηλεκτρονικά αρχεία των ηλεκτρονικών εγγράφων**, τα οποία εκδίδει, κατέχει ή διακινεί και σχετίζονται με την άσκηση των αρμοδιοτήτων του ή το πεδίο των δραστηριοτήτων του
- ▶ Οι διαδικασίες και τα μέσα καταχώρισης, τήρησης και εν γένει της επεξεργασίας των ηλεκτρονικών εγγράφων στα ηλεκτρονικά αρχεία **πρέπει να πληρούν τους όρους και προϋποθέσεις ασφαλείας και να εγγυώνται ιδίως την ακεραιότητα, αυθεντικότητα, εμπιστευτικότητα, και την ποιότητα των εγγράφων**, καθώς και των δεδομένων και πληροφοριών που περιέχονται σε αυτά

Θεσμικό πλαίσιο για την ηλεκτρονική διακυβέρνηση

Δημιουργία και τήρηση ηλεκτρονικών αρχείων (ν.3979/2011, άρθ. 15)

- Καθορίζονται τα ζητήματα που αναφέρονται στη **συγκρότηση, τήρηση, επεξεργασία, αποθήκευση, ευρετηρίαση και αναζήτηση ηλεκτρονικών εγγράφων και αρχείων** και ιδίως οι τεχνικές προδιαγραφές, τα πρότυπα, τα μέσα τήρησης, τα τεχνικά πρότυπα ηλεκτρονικής διαχείρισης – αρχειοθέτησης και αναζήτησης εγγράφων και δεδομένων, καθώς και οι κατευθύνσεις για τα μέτρα οργανωτικής και τεχνικής ασφάλειας.
- Κάθε φορέας του δημόσιου τομέα μεριμνά ώστε τα ηλεκτρονικά έγγραφα, τα ψηφιακά αντίγραφα εντύπων και εγχάρτων εγγράφων και τα ηλεκτρονικά αρχεία τηρούνται με τρόπο που εξασφαλίζουν **τη διατηρησιμότητα, την προσβασιμότητα και την αναγνωσιμότητά τους.**

Θεσμικό πλαίσιο για την ηλεκτρονική διακυβέρνηση

Τήρηση ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου (ν.3979/2011, άρθ. 16)

- ▶ Κάθε φορέας του δημόσιου τομέα **τηρεί ηλεκτρονικό πρωτόκολλο**, τα οποία είτε εκδίδονται από αυτόν είτε βρίσκονται ή περιέρχονται στην κατοχή του στο πλαίσιο της άσκησης των αρμοδιοτήτων του
- ▶ Η καταχώριση στο ηλεκτρονικό πρωτόκολλο που τηρείται από τον φορέα του δημόσιου τομέα πραγματοποιείται, **ανεξάρτητα εάν** η παραγωγή, έκδοση ή διακίνηση εγγράφων **πραγματοποιείται με ηλεκτρονικό ή μη τρόπο** και ανεξάρτητα εάν η διοικητική πράξη ή ενέργεια **διεκπεραιώνεται εξ ολοκλήρου ή εν μέρει** με ηλεκτρονικό τρόπο
- ▶ Τα συστήματα ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου **εκδίδουν ηλεκτρονικό αποδεικτικό καταχώρισης** που περιλαμβάνει στοιχεία ταυτοποίησης του εγγράφου, όπως εκδότης, θέμα, ημερομηνία και ώρα καταχώρισης, καθώς και το μοναδικό αριθμό ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου

Θεσμικό πλαίσιο για την ηλεκτρονική διακυβέρνηση

Παροχή υπηρεσιών ηλεκτρονικής διακυβέρνησης (ν.3979/2011, άρθ. 18)

- ▶ Η παροχή υπηρεσιών ηλεκτρονικής διακυβέρνησης και η εκπλήρωση αιτημάτων που υποβάλλονται ηλεκτρονικά ή μη, μπορεί να γίνεται με **πλήρως αυτοματοποιημένο τρόπο με την υποστήριξη ΤΠΕ**, με την προϋπόθεση της ταυτοποίησης και επιβεβαίωσης ταυτότητας (αυθεντικοποίησης) των αιτούντων και των δημοσίων λειτουργών και υπαλλήλων και **της τήρησης των όρων ασφαλείας**
- ▶ Η παροχή υπηρεσιών ηλεκτρονικής διακυβέρνησης και η ανταπόκριση σε αιτήματα φυσικών προσώπων, πραγματοποιείται με τήρηση των προϋποθέσεων και εγγυήσεων της κείμενης νομοθεσίας για την **προστασία του ατόμου από την επεξεργασία των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα**

Θεσμικό πλαίσιο για την ηλεκτρονική διακυβέρνηση

Προσδιορισμός χρόνου παραλαβής (ν.3979/2011, άρθ. 24)

- ▶ Οι δηλώσεις, αιτήσεις, δικαιολογητικά και άλλα έγγραφα που αποστέλλονται ηλεκτρονικά σε έναν φορέα του δημόσιου τομέα θεωρείται ότι έχουν περιέλθει σε αυτόν, **εφόσον υπάρξει ηλεκτρονική επιβεβαίωση της λήψης με ασφαλή χρονοσήμανση**
- ▶ Με την επιφύλαξη ειδικότερων ρυθμίσεων, ως χρόνος υποβολής θεωρείται ο χρόνος της ηλεκτρονικής επιβεβαίωσης της λήψης και, σε περίπτωση που δεν είναι τεχνικά δυνατή η υποστήριξη της λειτουργίας αυτής, **ο χρόνος καταχώρισης στο ηλεκτρονικό πρωτόκολλο, που αναγράφεται στο αποδεικτικό υποβολής**

Θεσμικό πλαίσιο για την ηλεκτρονική διακυβέρνηση

Γνωστοποίηση με ηλεκτρονικό τρόπο (ν.3979/2011, άρθ. 25)

- ▶ Οι φορείς του δημόσιου τομέα μπορούν να γνωστοποιούν έγγραφα σε φυσικά πρόσωπα ή Ν.Π.Ι.Δ. **με χρήση ΤΠΕ**, εφόσον αυτά έχουν αιτηθεί ή υποδείξει το συγκεκριμένο μέσο ως προτιμώμενο ή έχουν συγκατατεθεί ρητά στη χρήση του
- ▶ Το σύστημα γνωστοποίησης **πρέπει να επιτρέπει την εξακρίβωση του ακριβούς χρόνου**, κατά τον οποίο έλαβε χώρα η αποστολή, παραλαβή και η πρόσβαση στο περιεχόμενο του εν λόγω εγγράφου, η οποία συνεπάγεται έναρξη των έννομων συνεπειών και των προθεσμιών, όπως αυτές που αφορούν την άσκηση ενδίκων μέσων και βοηθημάτων
- ▶ Με γνωστοποίηση **ισοδυναμεί η ηλεκτρονική πρόσβαση** από τους ενδιαφερομένους στο περιεχόμενο των ενεργειών και των αντίστοιχων εγγράφων του φορέα του δημόσιου τομέα

Θεσμικό πλαίσιο για την ηλεκτρονική διακυβέρνηση

Υποχρέωση ταυτοποίησης και επιβεβαίωσης ταυτότητας (ν.3979/2011, άρθ. 30)

- ▶ Η ταυτοποίηση και αυθεντικοποίηση των φυσικών προσώπων και Ν.Π.Ι.Δ. που επικοινωνούν και συναλλάσσονται με τους φορείς του δημόσιου τομέα **είναι υποχρεωτική**:
 - ▶ α) εφόσον η επικοινωνία ή η συναλλαγή:
 - ▶ α1) αφορά αιτήσεις, δηλώσεις, βεβαιώσεις, η υποβολή και παροχή των οποίων προβλέπεται ως υποχρεωτική από το νόμο,
 - ▶ α2) αφορά υποβολή νομιμοποιητικών εγγράφων, δικαιολογητικών, προσφορών, δικαιολογητικών συμμετοχής σε δημόσιους διαγωνισμούς,
 - ▶ α3) αφορά την έκδοση, αναπαραγωγή ή κοινοποίηση πράξεων, βεβαιώσεων, πιστοποιητικών και εν γένει εγγράφων, τα οποία περιέχουν ή σχετίζονται με δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα των φυσικών προσώπων που συναλλάσσονται με τη διοίκηση

Θεσμικό πλαίσιο για την ηλεκτρονική διακυβέρνηση

Υποχρέωση ταυτοποίησης και επιβεβαίωσης ταυτότητας (ν.3979/2011, άρθ. 30)

- ▶ α4) αφορά φορολογικά, περιουσιακά, οικονομικά ή άλλα στοιχεία, δεδομένα και πληροφορίες που αφορούν Ν.Π.Ι.Δ. και καλύπτονται από απόρρητο που προβλέπεται από ειδικές διατάξεις, όπως το φορολογικό απόρρητο,
- ▶ α5) αφορά την καταβολή φόρων, παραβόλων, τελών, ενσήμων, χαρτοσήμων προστίμων ή άλλων οφειλών προς δημόσια αρχή που λαμβάνει χώρα με ηλεκτρονικά μέσα και
- ▶ β) σε κάθε περίπτωση που το περιεχόμενο της επικοινωνίας και της συναλλαγής με τη δημόσια αρχή αφορά ή σχετίζεται με δήλωση, αίτηση, πράξη, απόφαση ή ενέργεια, **από την οποία απορρέουν έννομες συνέπειες** για το φυσικό πρόσωπο ή το Ν.Π.Ι.Δ. που επικοινωνεί ή συναλλάσσεται με τη δημόσια αρχή.
- ▶ Εάν για τη διοικητική πράξη ή ενέργεια των φορέων του δημόσιου τομέα ή για την επικοινωνία ή συναλλαγή αυτών με άλλους φορείς, φυσικά πρόσωπα και Ν.Π.Ι.Δ. **απαιτείται από το νόμο προηγμένη ηλεκτρονική υπογραφή** ο φορέας του δημόσιου τομέα δύναται να απαιτεί ότι **ο πάροχος υπηρεσιών πιστοποίησης πρέπει να έχει διαπίστευση από τον αρμόδιο φορέα**

Θεσμικό πλαίσιο για την ηλεκτρονική διακυβέρνηση

Εγγραφή σε υπηρεσίες ηλεκτρονικής διακυβέρνησης (ν.3979/2011, άρθ. 31)

- ▶ Η χρήση υπηρεσιών ηλεκτρονικής διακυβέρνησης για τις οποίες απαιτείται ταυτοποίηση και επιβεβαίωση ταυτότητας (αυθεντικοποίηση) προϋποθέτει **την εγγραφή στην Κεντρική Διαδικτυακή Πύλη του Ελληνικού Δημοσίου** ή κατά περίπτωση σε άλλες πύλες ή τόπους πρόσβασης ή σε ηλεκτρονικές υπηρεσίες που παρέχονται από επί μέρους φορείς του δημόσιου τομέα
- ▶ Κατά την αρχική εγγραφή το φυσικό πρόσωπο που επιθυμεί να κάνει χρήση υπηρεσιών ηλεκτρονικής διακυβέρνησης θα πρέπει να προσκομίζει ή να αποστέλλει υπογεγραμμένα με προηγμένη ηλεκτρονική υπογραφή στην αρμόδια Αρχή Εγγραφής **τα στοιχεία που αποδεικνύουν την ταυτότητά του**


Θεσμικό πλαίσιο για την ηλεκτρονική διακυβέρνηση

Έκδοση αναγνωριστικών – διαπιστευτηρίων (ν.3979/2011, άρθ. 32)

- ▶ Κατά την εγγραφή στην υπηρεσία ηλεκτρονικής διακυβέρνησης **προσδιορίζονται τα αναγνωριστικά που απαιτεί κάθε φορέας** του δημόσιου τομέα για την ταυτοποίηση και τα διαπιστευτήρια για την περαιτέρω επιβεβαίωση της ταυτότητας του προσώπου που κάνει χρήση υπηρεσιών ηλεκτρονικής διακυβέρνησης
- ▶ Το πρόσωπο, στο οποίο αποδίδονται αναγνωριστικά και διαπιστευτήρια **οφείλει να λαμβάνει όλα τα προσήκοντα μέτρα** για την ασφαλή φύλαξη των αναγνωριστικών και των μέσων. Οφείλει να ειδοποιεί αμελλητί τους φορείς του δημόσιου τομέα που έχουν εκδώσει τα αναγνωριστικά και διαπιστευτήρια για οποιαδήποτε παραβίαση της εμπιστευτικότητας, καθώς και για οποιοδήποτε άλλο πρόβλημα, όπως αποκάλυψη αναγνωριστικών, κλοπή ή απώλεια των μέσων που έχουν διατεθεί για την αποθήκευση και χρησιμοποίηση αυτών



Θεσμικό Πλαίσιο για τις ηλεκτρονικές υπογραφές



Θεσμικό πλαίσιο για τις ηλεκτρονικές υπογραφές

Υπηρεσία Υποδομής Δημοσίου Κλειδιού

- Θεσμικό πλαίσιο
- Υπηρεσίες Πιστοποίησης
- Ψηφιακά πιστοποιητικά

Θεσμικό πλαίσιο για τις ηλεκτρονικές υπογραφές

Ορισμοί (ΠΔ 150/2001, άρθρο 2)

- **Ηλεκτρονική υπογραφή** : 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**:
 - Συνδέεται μονοσήμαντα με τον υπογράφοντα,
 - Είναι ικανή να καθορίσει ειδικά και αποκλειστικά την ταυτότητα του υπογράφοντος
 - Δημιουργείται με μέσα τα οποία ο υπογράφων μπορεί να διατηρήσει υπό τον αποκλειστικό του έλεγχο
- **Πιστοποιητικό**
 - Ηλεκτρονική βεβαίωση, η οποία συνδέει δεδομένα επαλήθευσης υπογραφής με ένα άτομο και επιβεβαιώνει την ταυτότητά του

Θεσμικό πλαίσιο για τις ηλεκτρονικές υπογραφές

Ηλεκτρονική υπογραφή

- ▶ Η «νομιμοποίηση» ενός εγγράφου ισοδυναμώσει ανέκαθεν με την υπογραφή που έφερε
- ▶ Τα ηλεκτρονικά έγγραφα τείνουν να αντικαταστήσουν τα «παραδοσιακά» χειρόγραφα, αντίστοιχα και η υπογραφή του συντάκτη γίνεται ηλεκτρονική
- ▶ Ως ηλεκτρονική υπογραφή, λοιπόν, νοείται κάθε «κλειδωμένη» σύντμηση ηλεκτρονικού κειμένου, η οποία παρέχει εγγύηση της αυθεντικότητας και της μη αλλοίωσής του
- ▶ Έχει επιβεβαιωτική λειτουργία (ο παραλήπτης είναι βέβαιος ότι το μήνυμα που παραλαμβάνει ανήκει στον αποστολέα χωρίς αλλοιώσεις) και εμπιστευτική λειτουργία (μόνο ο παραλήπτης μπορεί να διαβάσει το μήνυμα)

Θεσμικό πλαίσιο για τις ηλεκτρονικές υπογραφές

Ορισμοί (ΠΔ 150/2001, άρθρο 2)

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

Δεδομένα δημιουργίας υπογραφής

- Μονοσήμαντα δεδομένα, όπως κώδικες ή ιδιωτικά κλειδιά κρυπτογραφίας, που χρησιμοποιούνται από τον υπογράφοντα για τη δημιουργία ηλεκτρονικής υπογραφής

Διάταξη δημιουργίας υπογραφής

- Διατεταγμένο υλικό ή λογισμικό που χρησιμοποιείται για την εφαρμογή των δεδομένων δημιουργίας της υπογραφής

Θεσμικό πλαίσιο για τις ηλεκτρονικές υπογραφές

Ορισμοί (ΠΔ 150/2001, άρθρο 2)

ΑΔΔΥ - Ασφαλής Διάταξη Δημιουργίας Υπογραφής

- ▶ Διάταξη δημιουργίας υπογραφής σύμφωνα με συγκεκριμένες προδιαγραφές

Διάταξη επαλήθευσης υπογραφής

- ▶ Διατεταγμένο υλικό ή λογισμικό, που χρησιμοποιείται για την εφαρμογή των δεδομένων επαλήθευσης υπογραφής

Πιστοποιητικό

- ▶ Ηλεκτρονική βεβαίωση, η οποία συνδέει δεδομένα επαλήθευσης υπογραφής με ένα άτομο και επιβεβαιώνει την ταυτότητά του

Θεσμικό πλαίσιο για τις ηλεκτρονικές υπογραφές

Ορισμοί (ν.3979/2011, άρθρο 2)

Υπηρεσία Χρονοσήμανσης

- Η δημιουργία των απαραίτητων τεκμηρίων για ένα σύνολο δεδομένων σε ψηφιακή μορφή, έτσι ώστε να μπορεί να αποδειχθεί ότι τα δεδομένα αυτά υπήρχαν σε μία συγκεκριμένη χρονική στιγμή

Θεσμικό πλαίσιο για τις ηλεκτρονικές υπογραφές

Οργανωτικές μονάδες της ΑΠΕΔ (ΥΑΠ/Φ.60/76/984, ΦΕΚ 1162/Β'/2012)

- ▶ **Εντεταλμένα Γραφεία** Εξυπηρετούν τα αιτήματα των τελικών χρηστών για τα ψηφιακά πιστοποιητικά
- ▶ **Αρχή Εγγραφής Υπηρεσιών Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης** Η οντότητα που είναι αρμόδια για τη συλλογή των απαιτούμενων στοιχείων και για την πιστοποίηση της ταυτότητας ενός προσώπου που ζητεί να εγγραφεί σε κάποια ηλεκτρονική υπηρεσία
- ▶ **Αρχή Πιστοποίησης & Υποκείμενες Αρχές Πιστοποίησης** Η οντότητα που είναι αρμόδια για την τεχνική διαχείριση των ψηφιακών πιστοποιητικών για ολόκληρο τον κύκλο ζωής τους

Θεσμικό πλαίσιο για τις ηλεκτρονικές υπογραφές

Οργανωτικές μονάδες της ΑΠΕΔ (ΥΑΠ/Φ.60/76/984, ΦΕΚ 1162/Β'/2012)

- ▶ **Εντεταλμένα Γραφία:** Ως «Εντεταλμένα Γραφεία» για τις ανάγκες του ΥΠΔΑ ορίστηκαν τα Κέντρα Εξυπηρέτησης Πολιτών σε ολόκληρη την επικράτεια (άρθρο 31 Ν 3013/2001) και τα τμήματα του Δικηγορικού Συλλόγου Αθηνών και του Τεχνικού Επιμελητηρίου Ελλάδας για τα μέλη τους.
- ▶ **Αρμοδιότητες:** αρμόδια για την παραλαβή των αιτημάτων και την ταυτοποίηση των στοιχείων φυσικών προσώπων με σκοπό την έκδοση, ανάκληση, ανάκτηση ή ανανέωση πιστοποιητικών τελικών χρηστών.

Θεσμικό πλαίσιο για τις ηλεκτρονικές υπογραφές

Οργανωτικές μονάδες της ΑΠΕΔ (ΥΑΠ/Φ.60/76/984, ΦΕΚ 1162/Β'/2012)

- **Αρχές εγγραφής:** Ως Αρχή Εγγραφής (ΑΕ) του ΥΔΜΗΔ ορίστηκε ο Τομέας Υλοποίησης και Παραγωγικής Λειτουργίας Έργων και Συστημάτων της «Κοινωνίας της Πληροφορίας ΑΕ – ΚτΠ Α.Ε.», ο Δικηγορικός Σύλλογος Αθηνών και το Τεχνικό Επιμελητήριο Ελλάδας
- **Αρμοδιότητες:** υποστήριξη των παρεχόμενων υπηρεσιών πιστοποίησης, όπως αυτές προβλέπονται στον Κανονισμό Πιστοποίησης που έχει εκδώσει η ΑΠΕΔ αρμόδιες για την ηλεκτρονική εγγραφή αιτημάτων με σκοπό την έκδοση, ανάκληση, ανάκτηση ή ανανέωση πιστοποιητικών τελικών χρηστών (δημοσίων υπαλλήλων)

Θεσμικό πλαίσιο για τις ηλεκτρονικές υπογραφές

Οργανωτικές μονάδες της ΑΠΕΔ (ΥΑΠ/Φ.60/76/984, ΦΕΚ 1162/Β'/2012)

- **Υποκείμενες Αρχές Πιστοποίησης** Ως Υποκείμενη Αρχή Πιστοποίησης του ΥΠΔΑ, ορίστηκε το Τμήμα Επεξεργασίας και Διαρκούς Απογραφής της Διεύθυνσης Προγραμματισμού και Εφαρμογών της Υπηρεσία Ανάπτυξης Πληροφορικής (πλέον ονομάζεται Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης) (ΥΑ ΥΑΠ /Φ.60/7/135, ΦΕΚ 445/Β/2-4-2007)
- **Αρμοδιότητες**
 - αρμόδιες για την έκδοση και εν συνεχεία τη διαχείριση του κύκλου ζωής των πιστοποιητικών τελικών χρηστών
 - εποπτεία και τον έλεγχο της ορθής και σύννομης λειτουργίας της Υποδομής Δημοσίου Κλειδιού σύμφωνα με την πολιτική της ΑΠΕΔ, στις υπαγόμενες σε αυτές οργανικές μονάδες.

Θεσμικό πλαίσιο για τις ηλεκτρονικές υπογραφές

- **Αρχή Πιστοποίησης** Ως Αρχή Πιστοποίησης του Ελληνικού Δημοσίου (ΑΠΕΔ) και Πρωτεύουσα Αρχή Πιστοποίησης, ορίστηκε η Υπηρεσία Ανάπτυξης Πληροφορικής (πλέον ονομάζεται Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης) (άρθρο 25 του Ν. 3536/2007 (ΦΕΚ 42/Α/23-2-2007))
- **Αρμοδιότητες**
 - Οι όροι για την έκδοση, τον έλεγχο την ανάκληση και εν γένει τη διαχείριση του κύκλου ζωής των ψηφιακών πιστοποιητικών που εκδίδονται από την ΑΠΕΔ και τις Υποκείμενες σε αυτήν Αρχές (φορείς του δημόσιου τομέα),
 - οι πολιτικές πιστοποίησης
 - το προφίλ και η εμβέλεια των πιστοποιητικών που εκδίδονται,
 - οι μηχανισμοί ασφαλείας για την προστασία του απορρήτου και των προσωπικών δεδομένων
 - οι υποχρεώσεις των φορέων παροχής υπηρεσιών πιστοποίησης προς τους τελικούς χρήστες

Θεσμικό πλαίσιο για τις ηλεκτρονικές υπογραφές

➤ Θέματα Κανονισμού Πιστοποίησης ΑΠΕΔ (ΦΕΚ 799/Γ'/09-06-2010)

- **Κατάλογος Ανακληθέντων Πιστοποιητικών (ΚΑΠ)** Περιοδικός (ή έκτακτος) κατάλογος των Πιστοποιητικών που έχουν ανακληθεί πριν από την ημερομηνία λήξης τους
- **Πολιτική Πιστοποίησης (ΠΠ)** Καθορίζει τους όρους, τις προϋποθέσεις καθώς και τις τεχνικές προδιαγραφές για την έγκριση, έκδοση, χειρισμό, χρήση, ανάκληση και ανανέωση των ψηφιακών πιστοποιητικών
- **Επιβεβαίωση Ταυτότητας** Η διαδικασία πιστοποίησης και επιβεβαίωσης της ταυτότητας των φυσικών και νομικών προσώπων

Θεσμικό πλαίσιο για τις ηλεκτρονικές υπογραφές

➤ Θέματα Κανονισμού Πιστοποίησης ΑΠΕΔ (ΦΕΚ 799/Γ'/09-06-2010)

- **Όροι Χορήγησης Πιστοποιητικού (ΟΧΠ)** Όροι και οι προϋποθέσεις χορήγησης πιστοποιητικών βάσει των οποίων ένα φυσικό πρόσωπο ενεργεί ως Τελικός Χρήστης
- **Όροι Τρίτου Συμμετέχοντα (ΟΤΣ)** Όροι και οι προϋποθέσεις βάσει των οποίων ένα φυσικό πρόσωπο ενεργεί ως Τρίτος Συμμετέχων

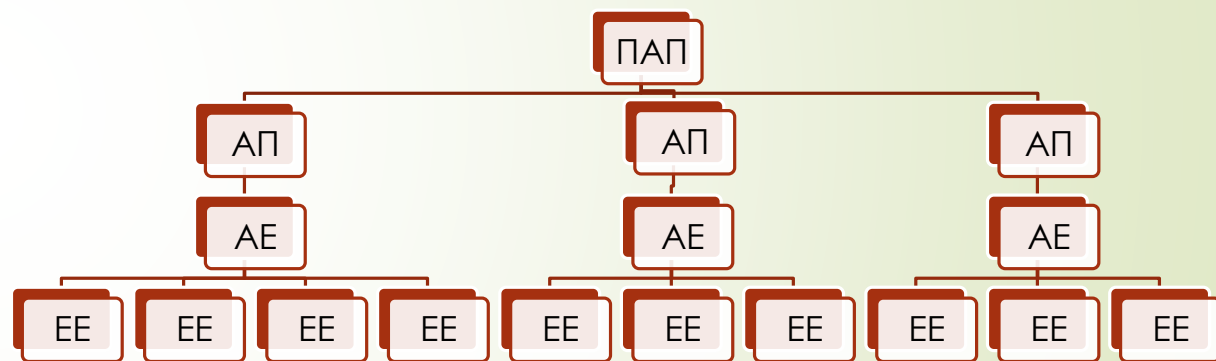
Θεσμικό πλαίσιο για τις ηλεκτρονικές υπογραφές

➤ Θέματα Κανονισμού Πιστοποίησης ΑΠΕΔ (ΦΕΚ 799/Γ'/09-06-2010)

- **Όροι Χορήγησης Πιστοποιητικού (ΟΧΠ)** Όροι και οι προϋποθέσεις χορήγησης πιστοποιητικών βάσει των οποίων ένα φυσικό πρόσωπο ενεργεί ως Τελικός Χρήστης
- **Όροι Τρίτου Συμμετέχοντα (ΟΤΣ)** Όροι και οι προϋποθέσεις βάσει των οποίων ένα φυσικό πρόσωπο ενεργεί ως Τρίτος Συμμετέχων

Θεσμικό πλαίσιο για τις ηλεκτρονικές υπογραφές

- Ιεραρχία υποδομής δημοσίου κλειδιού
- **ΠΑΠ:** Πρωτεύουσα Αρχή Πιστοποίησης
- **ΥπΑΠ:** Υποκείμενη Αρχή Πιστοποίησης
- **ΑΕ:** Αρχή Εγγραφής
- **ΕΕ:** Εντεταλμένα Γραφεία



Θεσμικό πλαίσιο για τις ηλεκτρονικές υπογραφές

► Έννομες συνέπειες των ηλεκτρονικών υπογραφών (ΠΔ 150/2001, άρθ. 3)

- Η ψηφιακή υπογραφή (σε αντίθεση με την ιδιόχειρη υπογραφή) είναι **διαφορετική για κάθε μήνυμα**.
- Η ψηφιακή υπογραφή είναι **ένας τρόπος αυθεντικοποίησης** του αποστολέα του μηνύματος.
- Μία ψηφιακή υπογραφή μπορεί να πλαστογραφηθεί εάν ο δικαιούχος του ιδιωτικού κλειδιού δεν το έχει υπό τον πλήρη έλεγχό του (π.χ. χάσει το μέσο στο οποίο έχει αποθηκευτεί το ιδιωτικό κλειδί).

Θεσμικό πλαίσιο για τις ηλεκτρονικές υπογραφές

Έννομες συνέπειες των ηλεκτρονικών υπογραφών (ΠΔ 150/2001, άρθ. 3)

- Κάθε χρήστης διαθέτει **δύο κλειδιά κρυπτογράφησης**
 - Ιδιωτικό κλειδί (private key)
 - Δημόσιο κλειδί (public key)
- Το ιδιωτικό κλειδί κρατιέται **κρυφό από κάθε χρήστη**
- Το δημόσιο κλειδί μπορεί να το βρει και να το χρησιμοποιήσει ο **οποιοσδήποτε τρίτος συμμετέχων**

Θεσμικό πλαίσιο για τις ηλεκτρονικές υπογραφές

Ψηφιακά πιστοποιητικά – Συσχέτιση δημοσίου & ιδιωτικού κλειδιού

- ▶ «Ένα μήνυμα το οποίο κρυπτογραφείται με το ιδιωτικό κλειδί κάποιου χρήστη, αποκρυπτογραφείται με το δημόσιο κλειδί του ίδιου χρήστη» **Και αντίστροφα:**
- ▶ «Ένα μήνυμα το οποίο κρυπτογραφείται με το δημόσιο κλειδί κάποιου χρήστη, αποκρυπτογραφείται με το ιδιωτικό κλειδί του ίδιου χρήστη»

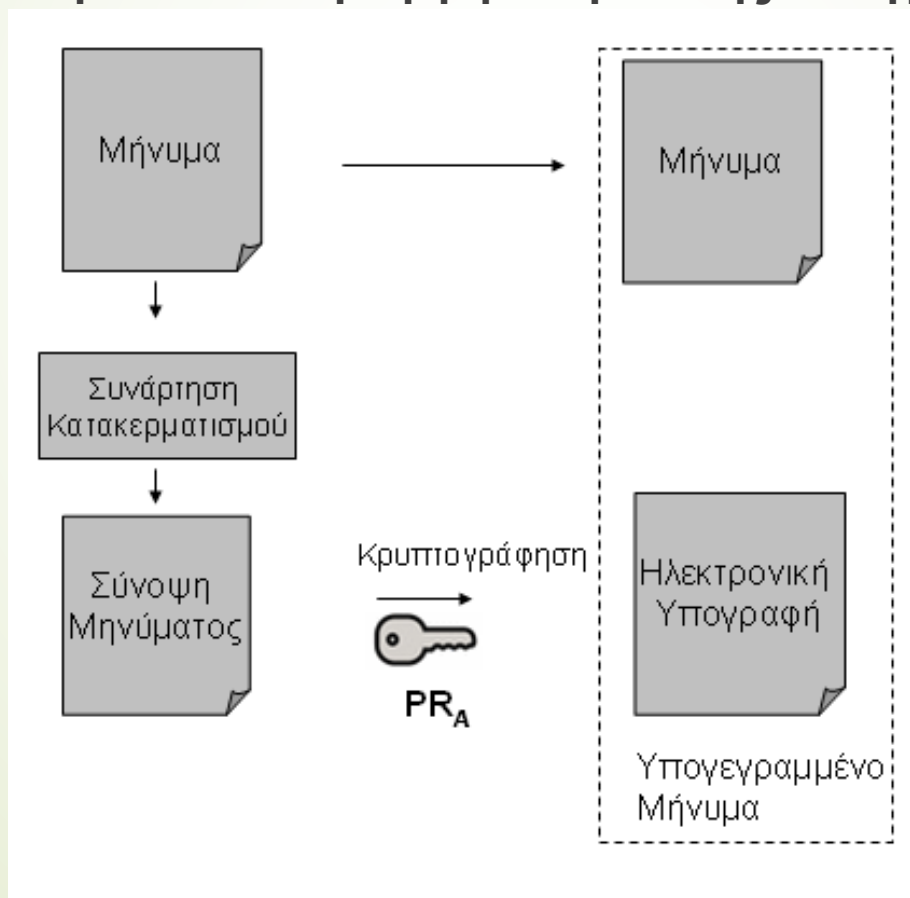
Θεσμικό πλαίσιο για τις ηλεκτρονικές υπογραφές

Ψηφιακά πιστοποιητικά - Δημιουργία ηλεκτρονικής υπογραφής

- Ο υπογράφων χρησιμοποιώντας κάποιον αλγόριθμο κατακερματισμού (one way hash) δημιουργεί τη σύνοψη του μηνύματος (message digest) που θέλει να στείλει
- Με το ιδιωτικό του κλειδί, ο υπογράφων κρυπτογραφεί τη σύνοψη του μηνύματος
- Η κρυπτογραφημένη σύνοψη είναι η ηλεκτρονική υπογραφή
- Η ηλεκτρονική υπογραφή είναι ουσιαστικά μία σειρά ψηφίων συγκεκριμένου πλήθους
- Η κρυπτογραφημένη σύνοψη (ηλεκτρονική υπογραφή) προσαρτάται στο αρχικό κείμενο

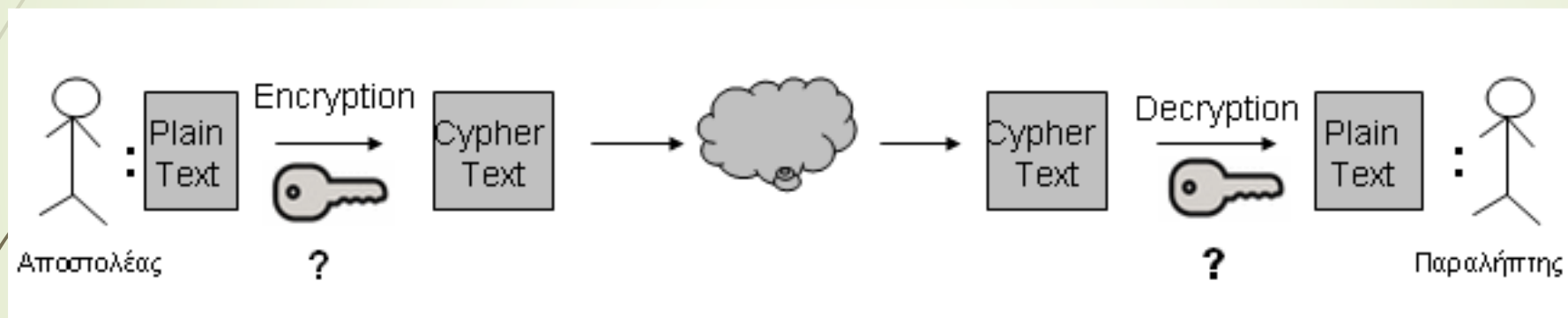
Θεσμικό πλαίσιο για τις ηλεκτρονικές υπογραφές

Ψηφιακά πιστοποιητικά - Εισαγωγή ηλεκτρονικής υπογραφής



Θεσμικό πλαίσιο για τις ηλεκτρονικές υπογραφές

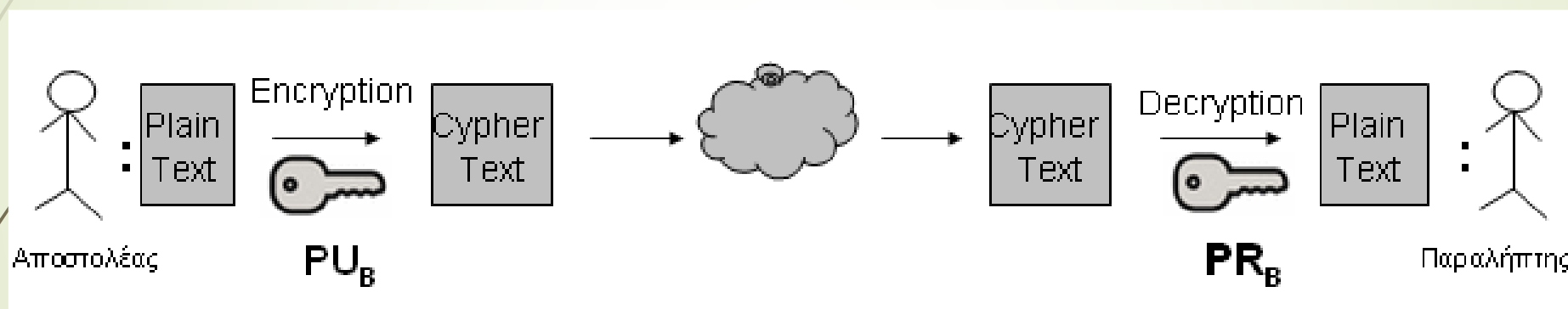
Ψηφιακά πιστοποιητικά - Σενάριο εξασφάλισης εμπιστευτικότητας



Ερώτηση: Ποια κλειδιά θα χρησιμοποιηθούν;

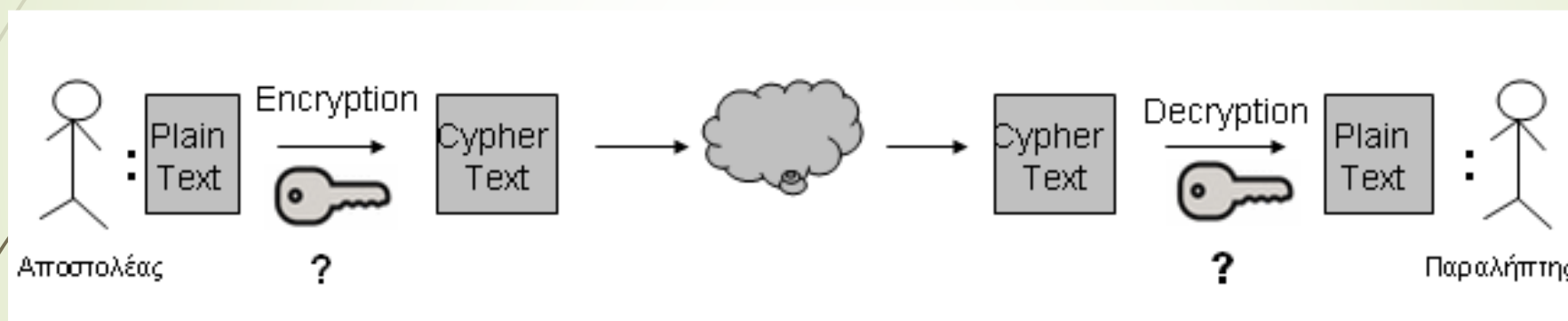
Θεσμικό πλαίσιο για τις ηλεκτρονικές υπογραφές

Ψηφιακά πιστοποιητικά - Σενάριο εξασφάλισης εμπιστευτικότητας



Θεσμικό πλαίσιο για τις ηλεκτρονικές υπογραφές

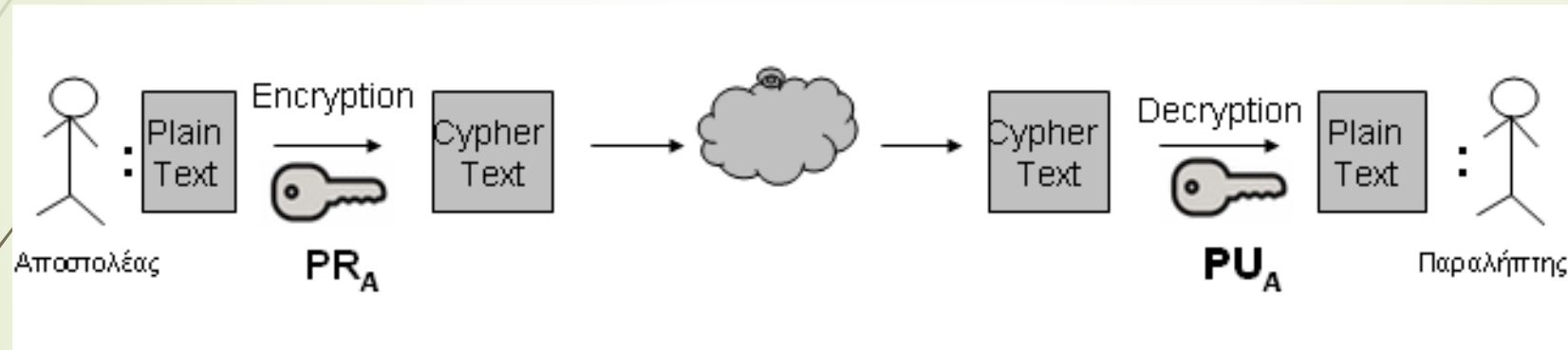
Ψηφιακά πιστοποιητικά - Σενάριο πιστοποίησης αποστολέα



Ερώτηση: Ποια κλειδιά θα χρησιμοποιηθούν;

Θεσμικό πλαίσιο για τις ηλεκτρονικές υπογραφές

Ψηφιακά πιστοποιητικά - Σενάριο πιστοποίησης αποστολέα



Θεσμικό πλαίσιο για τις ηλεκτρονικές υπογραφές

Ψηφιακά πιστοποιητικά – Πυλώνες εμπιστοσύνης

- **Εμπιστευτικότητα (Confidentiality):** Μόνο εξουσιοδοτημένοι χρήστες θα μπορούν να έχουν πρόσβαση σε αυτές τις πληροφορίες. Η εμπιστευτικότητα επιτυγχάνεται με τη χρήση μεθόδων της κρυπτογραφίας.
- **Αυθεντικότητα (Authentication):** Το σύστημα εξασφαλίζει ότι οι εμπλεκόμενοι σε μια συναλλαγή είναι αυτοί που δηλώνουν ότι είναι. Η απόδειξη γνησιότητας της υπογραφής επιτυγχάνεται με τα ψηφιακά πιστοποιητικά.
- **Ακεραιότητα (Integrity):** Μηνύματα που παραμένουν «ακέραια», δηλαδή, δεν πρέπει να τροποποιούνται ή να αλλοιώνονται. Η ανίχνευση τυχόν αλλοιώσεων επιτυγχάνεται με τους αλγόριθμους σύνοψης.
- **Μη αποκήρυξη (Non – Repudiation):** Ο αποστολέας δεν μπορεί να απαρνηθεί το μήνυμα και τις πιθανές συνέπειες ή υποχρεώσεις που συνδέονται με αυτό.

Θεσμικό πλαίσιο για τις ηλεκτρονικές υπογραφές

Παροχή Υπηρεσίας Ασφάλειας		Μέσο Υλοποίησης της Υπηρεσίας		Αποτέλεσμα
Προσδιορισμός και Επικύρωση (Identification and Authentication)	➔	Ψηφιακή Υπογραφή	➔	Αποστολή Μηνύματος σε άγνωστο πιστοποιώντας την ταυτότητα του αποστολέα
Εμπιστευτικότητα (Confidentiality)	➔	Κρυπτογράφηση με χρησιμοποίηση Δημοσίου Κλειδιού	➔	Το μήνυμα μπορεί να διασπαστεί μόνο από τον κάτοχο του ιδιωτικού κλειδιού
Ακεραιότητα (Integrity)	➔	Ψηφιακή Υπογραφή	➔	Τα στοιχεία του μηνύματος δεν έχουν αλλάξει
Μη Αποποίηση Ευθύνης (Non Repudiation)	➔	Ψηφιακή Υπογραφή	➔	Το άτομο δε μπορεί να αρνηθεί τη συμμετοχή του εκ των υστέρων

Επίδειξη Ψηφιακής Υπογραφής με MS Word

ΨΥ.docx - Word

Πληροφορίες

ΨΥ

C: » paranikg » Mine » KEK » International Forum

Προστασία εγγράφου

Ελέγξτε τους τύπους των αλλαγών που οι χρήστες μπορούν κάνουν σε αυτό το έγγραφο.

- Σήμανση ολοκλήρωσης**
Γνωστοποίηση στους αναγνώστες ότι το έγγραφο είναι τελικό και καθορισμός του ως μόνο για ανάγνωση
- Κρυπτογράφηση με κωδικό πρόσβασης**
Προστασία του εγγράφου με κωδικό πρόσβασης
- Περιορισμός επεξεργασίας**
Έλεγχος των τύπων αλλαγών που μπορούν να κάνουν άλλοι χρήστες
- Περιορισμός πρόσβασης**
Εκχώρηση δικαιωμάτων πρόσβασης σε άτομα, με παράλληλη κατάργηση των δυνατοτήτων επεξεργασίας, αντιγραφής ή εκτύπωσης που έχουν.
- Προσθήκη ψηφιακής υπογραφής**
Διασφάλιση της ακεραιότητας του εγγράφου προσθέτοντας μια αόρατη ψηφιακή υπογραφή

Ιδιότητες

Μέγεθος	11,2KB
Σελίδες	1
Λέξεις	3
Συνολικός χρόνος επεξεργασίας	1 Λεπτό
Τίτλος	Προσθήκη τίτλου
Ετικέτες	Προσθήκη ετικέτ...
Σχόλια	Προσθήκη σχολί...

Σχετικές ημερομηνίες

Τελευταία τροποποίηση	Σήμερα, 21:35
Δημιουργία	Σήμερα, 21:34
Τελευταία εκτύπωση	

Σχετικά άτομα

Συντάκτης	paranikg
Τελευταία τροποποίηση από	Προσθήκη συντ... paranikg

Επίδειξη Ψηφιακής Υπογραφής με MS Word

ΨΥ.docx - Word

Πληροφορίες

ΨΥ

C: » rapanikg » Mine » KEK » International Forum

Προστασία εγγράφου
Ελέγξτε τον έγγραφο.

Έλεγχος για θέματα
Πριν από τη μεταβίβαση, ελέγξτε για θέματα που μπορεί να επηρεάσουν την εμφάνιση ή λειτουργία του εγγράφου.

Διαχείριση εγγράφου
Μεταβίβαση εγγράφου
Υπάρχει ήδη εγγραφή

Υπογραφή

Ανατρέξτε στις πρόσθετες πληροφορίες, για να δείτε τι υπογράφετε...

Πρόκειται να προσθέσετε μια ψηφιακή υπογραφή σε αυτό το έγγραφο. Η υπογραφή δεν θα είναι ορατή στο περιεχόμενο του εγγράφου.

Τύπος δέσμευσης:

Σκοπός της υπογραφής αυτού του εγγράφου:

Για να συμπεριλάβετε πληροφορίες σχετικά με τον υπογράφοντα, κάντε κλικ στο κουμπί "Λεπτομέρειες". [Λεπτομέρειες...](#)

Υπογράφων ως: GEORGIOS PAPANIKOLAOU [Αλλαγή...](#)
Έκδοση από: Hellenic Public Administration Issuing CA

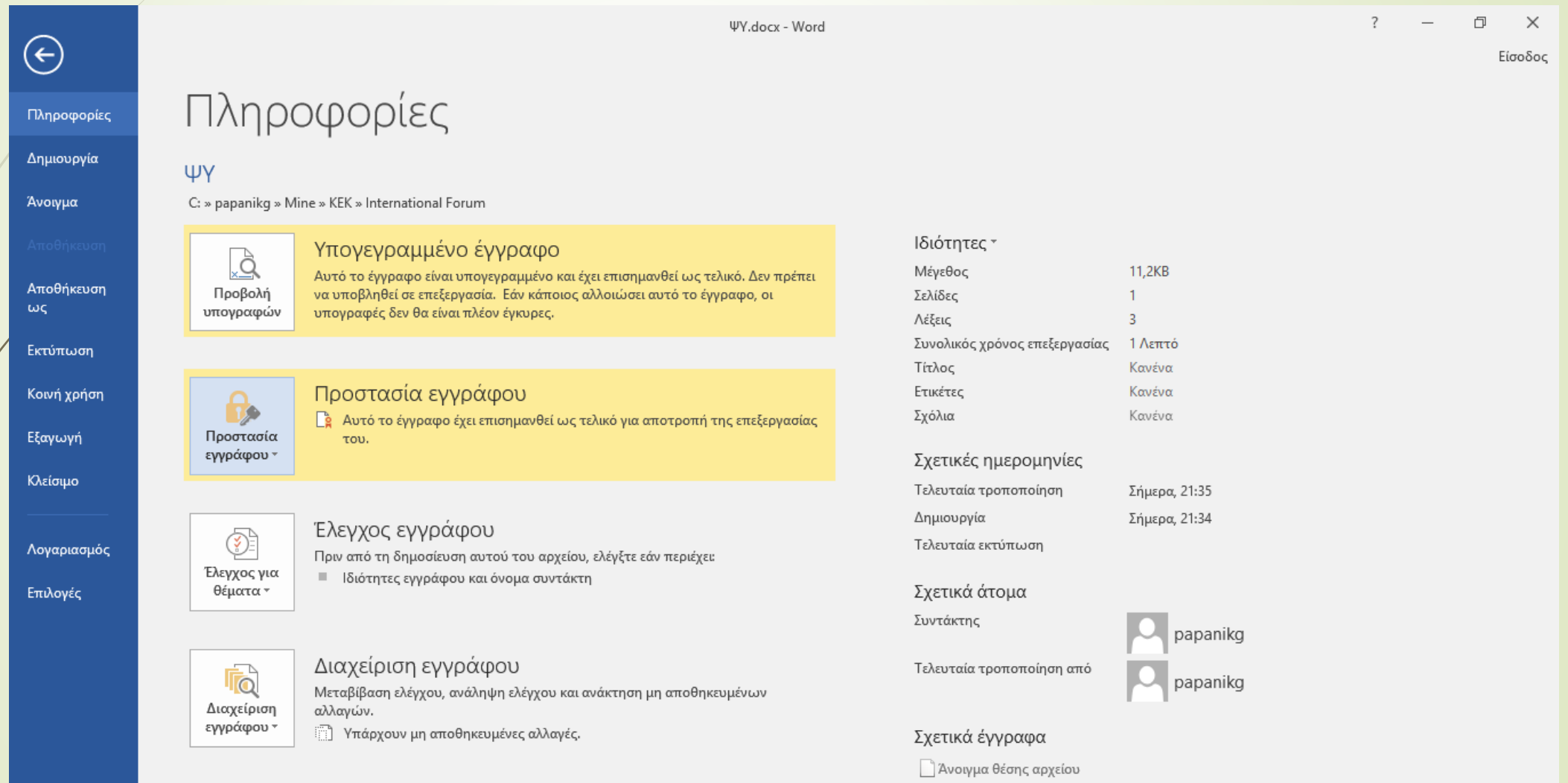
[Υπογραφή](#) [Άκυρο](#)

Συντάκτης

Επίδειξη Ψηφιακής Υπογραφής με MS Word

The screenshot displays the Microsoft Word interface with the document 'ΨΥ.docx - Word' open. The left sidebar shows navigation options: Πληροφορίες, Δημιουργία, Άνοιγμα, Αποθήκευση, Αποθήκευση ως, Εκτύπωση, Κοινή χρήση, Εξαγωγή, Κλείσιμο, Λογαριασμός, and Επιλογές. The main area shows document information for 'ΨΥ' at 'C: » rapanikg » Mine » KEK » International Forum'. Three document protection options are visible: Προστασία εγγράφου (Document Protection), Έλεγχος εγγράφου (Document Check), and Διαχείριση εγγράφου (Document Management). Overlaid on the screen are two dialog boxes: 'Enter PIN' for logging in to 'GIORGOS PAPANIKOLAOU' with a PIN field and validation rules (Minimum PIN length 4 bytes, Maximum PIN length 15 bytes), and 'Υπογραφή' (Signature) showing 'Δημιουργία υπογραφής...' (Creating signature...). The right sidebar shows document properties: Μέγεθος (11,2KB), Σελίδες (1), Λέξεις (3), and Συναολικός χρόνος επεξεργασίας (1 Λεπτό). It also lists recent actions like Προσθήκη τίτλου, Προσθήκη ετικέτ..., and Προσθήκη σχολι... under 'Ημερομηνίες' and 'Σχετικά άτομα'.

Επίδειξη Ψηφιακής Υπογραφής με MS Word



ΨΥ.docx - Word

Είσοδος

Πληροφορίες

ΨΥ

C: » rapanikg » Mine » KEK » International Forum

Υπογεγραμμένο έγγραφο

Αυτό το έγγραφο είναι υπογεγραμμένο και έχει επισημανθεί ως τελικό. Δεν πρέπει να υποβληθεί σε επεξεργασία. Εάν κάποιος αλλοιώσει αυτό το έγγραφο, οι υπογραφές δεν θα είναι πλέον έγκυρες.

Προστασία εγγράφου

Αυτό το έγγραφο έχει επισημανθεί ως τελικό για αποτροπή της επεξεργασίας του.

Έλεγχος εγγράφου

Πριν από τη δημοσίευση αυτού του αρχείου, ελέγξτε εάν περιέχει:

- Ιδιότητες εγγράφου και όνομα συντάκτη

Διαχείριση εγγράφου

Μεταβίβαση ελέγχου, ανάληψη ελέγχου και ανάκτηση μη αποθηκευμένων αλλαγών.

- Υπάρχουν μη αποθηκευμένες αλλαγές.

Ιδιότητες

Μέγεθος	11,2KB
Σελίδες	1
Λέξεις	3
Συνολικός χρόνος επεξεργασίας	1 Λεπτό
Τίτλος	Κανένα
Ετικέτες	Κανένα
Σχόλια	Κανένα

Σχετικές ημερομηνίες

Τελευταία τροποποίηση	Σήμερα, 21:35
Δημιουργία	Σήμερα, 21:34
Τελευταία εκτύπωση	

Σχετικά άτομα

Συντάκτης

Τελευταία τροποποίηση από

paranikg

paranikg

Σχετικά έγγραφα

- Άνοιγμα θέσης αρχείου



Πληροφορίες

Δημιουργία

Άνοιγμα

Αποθήκευση

Αποθήκευση ως

Εκτύπωση

Κοινή χρήση

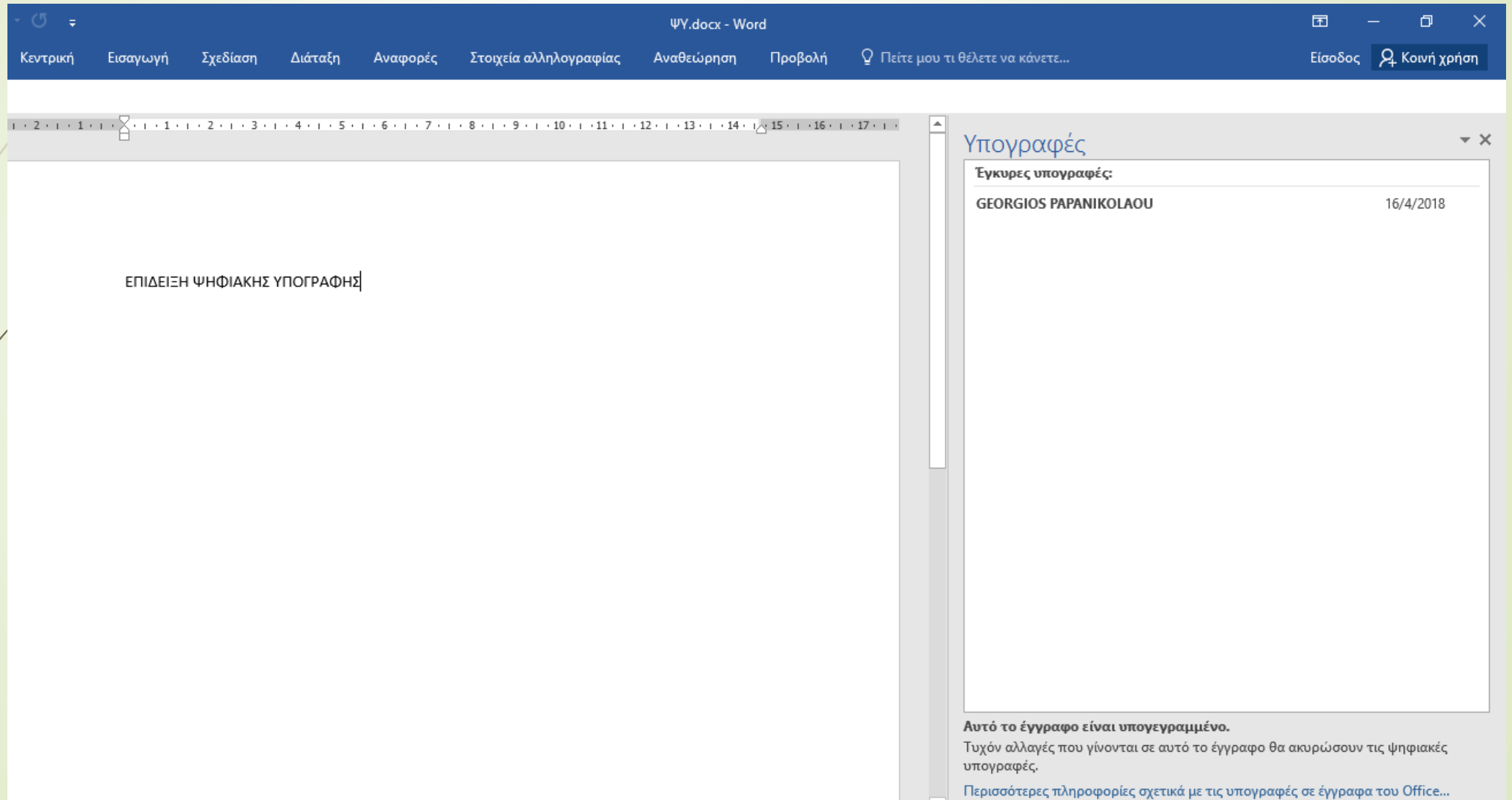
Εξαγωγή

Κλείσιμο

Λογαριασμός

Επιλογές

Επίδειξη Ψηφιακής Υπογραφής με MS Word



ΨΥ.docx - Word

Κεντρική Εισαγωγή Σχεδίαση Διάταξη Αναφορές Στοιχεία αλληλογραφίας Αναθεώρηση Προβολή Πείτε μου τι θέλετε να κάνετε... Είσοδος Κοινή χρήση

ΕΠΙΔΕΙΞΗ ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΥΠΟΓΡΑΦΗΣ

Υπογραφές

Έγκυρες υπογραφές:

GEORGIOS PAPANIKOLAOU	16/4/2018
-----------------------	-----------

Αυτό το έγγραφο είναι υπογεγραμμένο.
Τυχόν αλλαγές που γίνονται σε αυτό το έγγραφο θα ακυρώσουν τις ψηφιακές υπογραφές.
[Περισσότερες πληροφορίες σχετικά με τις υπογραφές σε έγγραφα του Office...](#)

Επίδειξη Ψηφιακής Υπογραφής με MS Word

The screenshot displays the Microsoft Word application window. The title bar reads "ΨΥ.docx - Word". The ribbon menu is visible with tabs for "Αρχείο", "Κεντρική", "Εισαγωγή", "Σχεδίαση", "Διάταξη", "Αναφορές", "Στοιχεία αλληλογραφίας", "Αναθεώρηση", "Προβολή", and "Πείτε μου τι θέλετε να κάνετε...". The status bar at the bottom right shows "Είσοδος" and "Κοινή χρήση".

Two yellow notification banners are present at the top of the document area:

- The first banner contains an information icon, the text "ΕΧΕΙ ΕΠΙΣΗΜΑΝΘΕΙ ΩΣ ΤΕΛΙΚΟ Ένας συντάκτης έχει επισημάνει αυτό το έγγραφο ως τελικό για να αποτρέψει την επεξεργασία.", and a button labeled "Επεξεργασία οπωσδήποτε".
- The second banner contains an information icon, the text "ΥΠΟΓΡΑΦΕΣ Αυτό το έγγραφο περιέχει έγκυρες υπογραφές.", and a button labeled "Προβολή υπογραφών...".

The document content area shows a large white rectangle with the text "ΕΠΙΔΕΙΞΗ ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΥΠΟΓΡΑΦΗΣ" centered inside it. The left margin shows a vertical ruler with markings from 1 to 11. The top margin shows a horizontal ruler with markings from 3 to 17.

Επίδειξη ψηφιακής υπογραφής με JSignPdf



JSignPdf (έκδοση 1.6.1)

Τύπος χώρου αποθήκευσης κλειδιών: Προχωρημένη προβολή
 Απομνημόνευση κωδικών

Πιστοποιητικό:

PDF αρχείο προς υπογραφή:

Κρυπτογράφηση PDF:

PDF αρχείο εξόδου (προαιρετικό):

Προσθήκη υπογραφής στις υπάρχουσες

Λόγος (προαιρετικό):

Τόπος (προαιρετικό):

Επικοινωνία με (προαιρετικό):

Επίπεδο πιστοποίησης:

Αλγόριθμος σύνοψης:

Ορατή υπογραφή

Επίδειξη ψηφιακής υπογραφής με JSignPdf

```
JSignPdf Κονσόλα Εξόδου
NFO Εκκίνηση του JSignPdf
NFO Έλεγχος των διαδρομών των PDF εισόδου και εξόδου.
NFO Λήψη πιστοποιητικού
NFO Το πιστοποιητικό GEORGIOS PAPANIKOLAOU's Hellenic Public Administration Issuing CA ID δεν προορίζεται για ψηφιακές υπογραφές.
NFO Χρησιμοποιήθηκε το πιστοποιητικό: GEORGIOS PAPANIKOLAOU's Hellenic Public Administration Issuing CA ID-1
NFO Φόρτωση ιδιωτικού κλειδιού
NFO Λήψη αλυσίδας πιστοποιητικών
NFO Άνοιγμα PDF αρχείου εισόδου: C:\papanikg\Mine\KEK\International Forum\FY.pdf
NFO Δημιουργία PDF αρχείου αποτελέσματος: C:\papanikg\Mine\KEK\International Forum\FY_signed.pdf
NFO Δημιουργία υπογραφής
NFO Ορισμός επιπέδου πιστοποίησης
NFO Επεξεργασία (μπορεί να διαρκέσει λίγο χρόνο) ...
NFO Κλείσιμο της ροής του PDF αποτελέσματος
NFO Επιτυχία: Η υπογραφή δημιουργήθηκε επιτυχώς.
```

Κλείσιμο

Επίδειξη ψηφιακής υπογραφής με JSignPdf

The screenshot displays a PDF viewer interface with the following elements:

- Top Bar:** Includes tabs for "Home" and "Tools", a document title "ΨΥ_signed.pdf", and a "Sign In" button.
- Toolbar:** Contains icons for file operations (save, upload, print, email, search), navigation (back, forward, page 1/1), zoom (85,1%), and editing tools (text, image, redaction, comment, signature).
- Status Bar:** A blue bar at the top of the document area stating "Signed and all signatures are valid." and a "Signature Panel" button.
- Signatures Panel:** A sidebar on the left titled "Signatures" with a "Validate All" button and a list of signatures. The first entry is: "Rev. 1: Signed by GEORGIOS PAPANIKOLAOU <papanikg@ydmed.gov.gr>".
- Main Document Area:** The central white space contains the text "ΕΠΙΔΕΙΞΗ ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΥΠΟΓΡΑΦΗΣ" (Demonstration of Digital Signature).



Εσωτερικός Κανονισμός για την Ηλεκτρονική Έκδοση και Διακίνηση Εγγράφων του ΥΠΔΑ

Εσωτερικός Κανονισμός για την Ηλεκτρονική Έκδοση και Διακίνηση Εγγράφων του ΥΠΔΑ

- **Συντάκτης Ηλεκτρονικού Εγγράφου:** Ο δημιουργός σχεδίου ηλεκτρονικού εγγράφου χρησιμοποιώντας ηλεκτρονικές εφαρμογές γραφείου.
- **Υπάλληλος αρμόδιος για το χειρισμό του συστήματος διαχείρισης εγγράφων:** Είναι, ένας ή περισσότεροι υπάλληλοι ανά υπηρεσιακή μονάδα οποίοι έχουν δικαίωμα πρόσβασης σε σύστημα αρχειοθέτησης ή/και διαχείρισης εγγράφων.
- **Υπάλληλος αρμόδιος για τη διοικητική υποστήριξη της μονάδας:** Ένας ή περισσότεροι υπάλληλοι ανά υπηρεσιακή μονάδα που έχουν οριστεί για την ορθή παρακολούθηση της διακίνησης των ηλεκτρονικών εγγράφων.
- **Παρακολούθηση αλλαγών:** Δυνατότητα που παρέχεται από τις εφαρμογές επεξεργαστών κειμένου για την επισήμανση των αλλαγών που προκαλούνται στο έγγραφο μετά την αρχική του δημιουργία.

Εσωτερικός Κανονισμός για την Ηλεκτρονική Έκδοση και Διακίνηση Εγγράφων του ΥΠΔΑ

- **Προσθήκη σχολίων:** Δυνατότητα που παρέχεται από τις εφαρμογές επεξεργαστών κειμένου για την προσθήκη στο σχέδιο του εγγράφου σχολίων ιδίως όπως παρατηρήσεις, επιφυλάξεις κ.α.
- **Προσθήκη προηγμένης ηλεκτρονικής υπογραφής:** Δυνατότητα που παρέχεται από τις εφαρμογές επεξεργαστών κειμένου για την προσθήκη προηγμένης ηλεκτρονικής υπογραφής με σκοπό την ταυτοποίηση των στοιχείων του υπογράφοντος και την αποτροπή της αλλοίωσης του ηλεκτρονικού εγγράφου.
- **Αίτηση αποδεικτικού παράδοσης ανάγνωσης:** Δυνατότητα που παρέχεται από τις εφαρμογές ηλεκτρονικού ταχυδρομείου για αποστολή επιβεβαιωτικού μηνύματος για τη λήψη και την ανάγνωση του μηνύματος.
- **Πρωτότυπο ηλεκτρονικό έγγραφο:** Πρωτότυπο ηλεκτρονικό έγγραφο είναι αυτό που φέρει την προηγμένη ηλεκτρονική υπογραφή του έχοντος την αρμοδιότητα για την τελική υπογραφή του.

Εσωτερικός Κανονισμός για την Ηλεκτρονική Έκδοση και Διακίνηση Εγγράφων του ΥΠΔΑ

Ο κανονισμός αφορά:

- Στην **έκδοση και διακίνηση μη διαβαθμισμένων εγγράφων** με τη χρήση ΤΠΕ, εντός των Υπηρεσιών του ΥΠΔΑ.
- Στην **κατάρτιση, σύνταξη, προώθηση για υπογραφή, δημιουργία ακριβούς αντιγράφου, διεκπεραίωση** των εξερχόμενων και το χειρισμό εισερχόμενων εγγράφων.
- Ο παρών κανονισμός ισχύει **με την επιφύλαξη των κανόνων για την προστασία του ατόμου** από την επεξεργασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα καθώς και των εγγράφων, στα οποία περιλαμβάνονται ευαίσθητα δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα, όπως αυτά ορίζονται στην κείμενη νομοθεσία.

Εσωτερικός Κανονισμός για την Ηλεκτρονική Έκδοση και Διακίνηση Εγγράφων του ΥΠΔΑ

Δημιουργία σχεδίου ηλεκτρονικού εγγράφου:

- Ο συντάκτης του ηλεκτρονικού εγγράφου **δημιουργεί το έγγραφο**. Ο επεξεργαστής κειμένου ρυθμίζεται έτσι ώστε να φαίνεται το ονοματεπώνυμο του συντάκτη στα μεταδεδομένα του εγγράφου.
- Στο σχέδιο του εγγράφου τίθεται στην πρώτη σελίδα πλαίσιο κειμένου με τη λέξη **«ΣΧΕΔΙΟ»**.
- Μετά τη ολοκλήρωση της σύνταξης του σχεδίου του εγγράφου **ενεργοποιείται η δυνατότητα παρακολούθησης αλλαγών** της εφαρμογής του επεξεργαστή κειμένου.
- Ο συντάκτης του εγγράφου **προσθέτει τυχόν παρατηρήσεις ή επιφυλάξεις** εφόσον αυτό απαιτείται.

Εσωτερικός Κανονισμός για την Ηλεκτρονική Έκδοση και Διακίνηση Εγγράφων του ΥΠΔΑ

Διακίνηση σχεδίου ηλεκτρονικού εγγράφου στην ιεραρχία:

- 1. Το σχέδιο του εγγράφου προωθείται από το συντάκτη στην ιεραρχία με δύο τρόπους:
 - 1.1. **Με μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου** μέσα από τον προσωπικό λογαριασμό του συντάκτη που του έχει δοθεί από την Υπηρεσία.
 - 1.1.1. Πριν από την αποστολή του μηνύματος **έχει ενεργοποιηθεί η Αίτηση Αποδεικτικού Ανάγνωσης ή/και η Αίτηση Αποδεικτικού Παράδοσης.**
 - 1.2. **Με σύστημα ηλεκτρονικής διαχείρισης εγγράφων** στο οποίο:
 - 1.2.1. Εισάγεται το σχέδιο του εγγράφου στο σύστημα.
 - 1.2.2. Αρχαιοθετείται το σχέδιο του εγγράφου.
 - 1.2.3. Δρομολογείται το σχέδιο στον αρμόδιο παραλήπτη.

Εσωτερικός Κανονισμός για την Ηλεκτρονική Έκδοση και Διακίνηση Εγγράφων του ΥΠΔΑ

Διακίνηση σχεδίου ηλεκτρονικού εγγράφου στην ιεραρχία:

- ▶ Ο παραλήπτης **λαμβάνει μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου** είτε από τον αποστολέα (1.1) είτε αυτόματα από το σύστημα ηλεκτρονικής διαχείρισης εγγράφων (1.2).
- ▶ Ο παραλήπτης **επιβεβαιώνει τη λήψη του μηνύματος** με δύο τρόπους:
 - ▶ Στην περίπτωση που έλαβε μήνυμα από τον αποστολέα επιβεβαιώνει τη λήψη του με μήνυμα προς τον αποστολέα.
 - ▶ Στην περίπτωση που έλαβε μήνυμα από το σύστημα ηλεκτρονικής διαχείρισης εγγράφων εισέρχεται στο σύστημα με τους προσωπικούς του κωδικούς και λαμβάνοντας το έγγραφο ενημερώνεται αυτόματα ο αποστολέας.

Εσωτερικός Κανονισμός για την Ηλεκτρονική Έκδοση και Διακίνηση Εγγράφων του ΥΠΔΑ

- Ο προϊστάμενος του συντάκτη του ηλεκτρονικού εγγράφου, εφόσον κρίνει ότι απαιτείται, τροποποιεί το σχέδιο του εγγράφου, **διατηρώντας την παρακολούθηση αλλαγών ενεργοποιημένη** ή προσθέτει σχόλια σε αυτό, όπως παρατηρήσεις και επιφυλάξεις. Η εφαρμογή του επεξεργαστή κειμένου του προϊσταμένου ρυθμίζεται έτσι ώστε στις αλλαγές και στα σχόλια που προστίθενται **να φαίνεται το πλήρες και ακριβές ονοματεπώνυμο του.**
- **Τα βήματα επαναλαμβάνονται** μέχρι να ολοκληρωθεί η προσθήκη τυχόν σχολίων από τη διοικητική ιεραρχία.
- Το σχέδιο του εγγράφου **επιστρέφει στο συντάκτη.**

Εσωτερικός Κανονισμός για την Ηλεκτρονική Έκδοση και Διακίνηση Εγγράφων του ΥΠΔΑ

Προσθήκη προηγμένων ηλεκτρονικών υπογραφών από την ιεραρχία:

- Ο συντάκτης του εγγράφου **παραλαμβάνει το σχέδιο** του ηλεκτρονικού εγγράφου επιβεβαιώνοντας τη λήψη του.
- Ο συντάκτης διαμορφώνει το σχέδιο εγγράφου **ενσωματώνοντας όλες τις αλλαγές** όπως αυτές προκύπτουν από τα σχόλια της διοικητικής ιεραρχίας.
- Ο συντάκτης εφόσον έχει αντίθετη γνώμη για την εντελλόμενη ενέργεια, **διατυπώνει τις επιφυλάξεις του με την προσθήκη σχολίων** στο σχέδιο του ηλεκτρονικού εγγράφου.
- Το σχέδιο του ηλεκτρονικού εγγράφου **προσυπογράφεται με την προηγμένη ηλεκτρονική υπογραφή** του συντάκτη και **αποστέλλεται στη διοικητική ιεραρχία** για προσυπογραφή.

Εσωτερικός Κανονισμός για την Ηλεκτρονική Έκδοση και Διακίνηση Εγγράφων του ΥΠΔΑ

Προσθήκη προηγμένων ηλεκτρονικών υπογραφών από την ιεραρχία:

- Ο τελικός υπογράφων της διοικητικής ιεραρχίας αφού υπογράψει το έγγραφο το επιστρέφει στο συντάκτη ή άλλο υπάλληλο που ορίζεται από την Υπηρεσία, ο οποίος επιβεβαιώνει ότι το σχέδιο του εγγράφου **έχει υπογραφεί από όλους τους αρμοδίους**. Σε περίπτωση που δεν είναι δυνατή η υπογραφή του εγγράφου από όλη την ιεραρχία, αναγράφεται στο έγγραφο **η σχετική αιτιολόγηση**.
- Ο συντάκτης **προωθεί το έγγραφο** στο χειριστή του συστήματος διαχείρισης εγγράφων για τη καταχώρηση και την αρχειοθέτηση του.
- Το έγγραφο προωθείται μέσα από το σύστημα διαχείρισης εγγράφων στην **πολιτική ηγεσία για υπογραφή**.

Εσωτερικός Κανονισμός για την Ηλεκτρονική Έκδοση και Διακίνηση Εγγράφων του ΥΠΔΑ

Διεκπεραίωση εγγράφου:

- Το έγγραφο **επιστρέφει υπογεγραμμένο στον αρμόδιο**, για τη διοικητική υποστήριξη της μονάδας υπάλληλο.
- Ο υπάλληλος **προωθεί το υπογεγραμμένο έγγραφο** στην αρμόδια μονάδα στο χειριστή του συστήματος διαχείρισης εγγράφων.
- Ο χειριστής του συστήματος διαχείρισης εγγράφων **προβαίνει στις ακόλουθες ενέργειες:**
 - Ψηφιοποιεί το υπογεγραμμένο έγγραφο, εφόσον απαιτείται.
 - Καταχωρεί την τελική έκδοση του ηλεκτρονικού εγγράφου που φέρει προηγμένη ηλεκτρονική υπογραφή ή του ψηφιοποιημένου εγγράφου στο σύστημα διαχείρισης εγγράφων.
 - Αποστέλλει το τελικό έγγραφο στο συντάκτη του εγγράφου.

Εσωτερικός Κανονισμός για την Ηλεκτρονική Έκδοση και Διακίνηση Εγγράφων του ΥΠΔΑ

Διεκπεραίωση εγγράφου:

- Ο συντάκτης του ηλεκτρονικού εγγράφου παραλαμβάνει το έγγραφο και:
 - **Ενσωματώνει το σύνολο των σχολίων και τις τροποποιήσεις.**
 - **Αφαιρεί το πλαίσιο κειμένου με τη λέξη «ΣΧΕΔΙΟ».**
 - **Αφαιρεί τυχόν σχόλια παρατηρήσεις και επιφυλάξεις.**
 - **Προσδιορίζει τα στοιχεία επικοινωνίας των παραληπτών.**
 - **Αρχειοθετεί το ηλεκτρονικό έγγραφο και το δρομολογεί προς το Τμήμα της Γραμματείας.**

Εσωτερικός Κανονισμός για την Ηλεκτρονική Έκδοση και Διακίνηση Εγγράφων του ΥΠΔΑ

Διεκπεραίωση εγγράφου:

- Ο υπάλληλος του Τμήματος Γραμματείας:
 - Παραλαμβάνει το έγγραφο όπως διαμορφώθηκε και το **αντιπαραβάλλει με το ηλεκτρονικό έγγραφο** που είναι αρχειοθετημένο στο σύστημα διαχείρισης εγγράφων και έχει την υπογραφή εκείνου που έχει την αρμοδιότητα για την τελική υπογραφή του.
 - **Πρωτοκολλεί το έγγραφο** και προσθέτει σε αυτό αριθμό πρωτοκόλλου και ημερομηνία.
 - Αποστέλλει το έγγραφο στο συντάκτη του εγγράφου, εφόσον το έγγραφο οφείλει να αναρτηθεί με βάση τις διατάξεις του νόμου 3861/2010 **στο πρόγραμμα Διαύγεια**.

Εσωτερικός Κανονισμός για την Ηλεκτρονική Έκδοση και Διακίνηση Εγγράφων του ΥΠΔΑ

Διεκπεραίωση εγγράφου:

- Ο συντάκτης του εγγράφου:
 - Επιμελείται **την ανάρτηση του εγγράφου** στο Πρόγραμμα «Διαύγεια» εφόσον απαιτείται και προσθέτει το ΑΔΑ στο έγγραφο.
 - Αποστέλλει το έγγραφο στο Τμήμα Γραμματείας
- Ο υπάλληλος τους Τμήματος Γραμματείας:
 - Προσθέτει πλαίσιο κειμένου με τη λέξη **«Ακριβές Αντίγραφο»** και το ονοματεπώνυμο του και τα στοιχεία του Τμήματος Γραμματείας του Υπουργείου.
 - **Μετατρέπει το έγγραφο** σε μορφή συμβατή με το πρότυπο ISO 32000-1:2008 (PDF).

Εσωτερικός Κανονισμός για την Ηλεκτρονική Έκδοση και Διακίνηση Εγγράφων του ΥΠΔΑ

Χρέωση εισερχόμενων εγγράφων:

- ▶ Τα εισερχόμενα έγγραφα **πρωτοκολλούνται** από υπάλληλο του Τμήματος Γραμματείας.
- ▶ Τα εισερχόμενα έγγραφα **χρεώνονται** ανάλογα, με δύο τρόπους:
 - ▶ **Τα ηλεκτρονικά έγγραφα** αρχειοθετούνται από τον υπάλληλο του Τμήματος Γραμματείας και συσχετίζονται με τον αριθμό πρωτοκόλλου που έχει αποδοθεί. Ο υπάλληλος του Τμήματος Γραμματείας δρομολογεί και χρεώνει τα εισερχόμενα ηλεκτρονικά έγγραφα στις συναρμόδιες οργανικές μονάδες του Υπουργείου.

Εσωτερικός Κανονισμός για την Ηλεκτρονική Έκδοση και Διακίνηση Εγγράφων του ΥΠΔΑ

➤ Χρέωση εισερχόμενων εγγράφων:

- Τα έγγραφα **σε έντυπη μορφή ψηφιοποιούνται** είτε από υπάλληλο του πρωτοκόλλου είτε από υπάλληλο της αρμόδιας οργανικής μονάδας και στη συνέχεια συσχετίζονται με τον αριθμό πρωτοκόλλου, που έχει αποδοθεί από το Τμήμα Γραμματείας. Ακολούθως, χρεώνονται στις συναρμόδιες οργανικές μονάδες με ηλεκτρονικό τρόπο. Εισερχόμενα που δεν είναι δυνατή ή δεν επιτρέπεται εκ του νόμου η ψηφιοποίησή τους όπως π.χ. τόμοι βιβλίων, προσφορές για διαγωνισμούς **ακολουθούν τη συμβατική διαδικασία χρέωσης.**