



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΤΑΡΡΥΘΜΙΣΗΣ ΚΑΙ
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ
ΓΕΝΙΚΗ Δ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ
Δ/ΝΣΗ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑΣ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ

Αθήνα, 05 Αυγούστου 2013

Αριθμ. Πρωτ.: 23133

ΠΡΟΣ: Προϊσταμένους Οργανικών
Μονάδων της κεντρικής Υπηρεσίας
του Υ.Δ.Μ.Η.Δ

Πληροφορίες: Στασής Α., Χανιωτάκη Ε.
Τηλ: 2131313221, 2131313218

e.mail: a.stasis@ydmed.gov.gr, e.chaniotaki@ydmed.gov.gr

ΘΕΜΑ: Μετάβαση σε νέο Σύστημα Ηλεκτρονικής Διαχείρισης Εγγράφων.

Όπως είναι γνωστό από το Σεπτέμβριο του 2012 το Υπουργείο μας εκδίδει και διακινεί με ηλεκτρονικό τρόπο έγγραφα με βάση τον εσωτερικό κανονισμό που εκδόθηκε στις 14/09/2012.

Η ηλεκτρονική διακίνηση των εγγράφων στο Υπουργείο μας γίνεται σήμερα με μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και εν μέρει μέσω του διαθέσιμου συστήματος ηλεκτρονικής διαχείρισης εγγράφων «ΠΑΠΥΡΟΣ».

Επειδή η διακίνηση των εγγράφων με μικτό τρόπο προκαλεί επιχειρησιακές δυσλειτουργίες, **από την 1η Οκτωβρίου 2013 η διακίνηση των εγγράφων στο εσωτερικό του Υ.Δ.Μ.Η.Δ. θα γίνεται αποκλειστικά με τη χρήση του πιο πάνω αναφερόμενου συστήματος ηλεκτρονικής διαχείρισης εγγράφων που διαθέτει η Υπηρεσία μας και όχι με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο.**

Η χρήση ενός τέτοιου «εργαλείου» έχει πλεονεκτήματα έναντι της χρήσης του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, τόσο σε επίπεδο χρήστη, όσο και σε επίπεδο γενικότερου συμφέροντος της υπηρεσίας, διότι:

1. Διασφαλίζει τη μοναδική αποθήκευση του κάθε εγγράφου, ανεξάρτητα από τον αριθμό των παραληπτών και των υπαλλήλων που το υπογράφουν, εξοικονομώντας με αυτό τον τρόπο αποθηκευτικούς πόρους και μειώνοντας το κόστος για διακομιστές εγγράφων (file servers),
2. Εξασφαλίζει ότι θα υπάρχει συστηματικά αντίγραφο ασφαλείας των εγγράφων και των σχεδίων αυτών κάτι που με την αποθήκευση στους υπολογιστές των χρηστών

δεν μπορεί να επιτευχθεί. Το γεγονός αυτό παρέχει υψηλότερο επίπεδο προστασίας από ενδεχόμενο κίνδυνο απώλειας δεδομένων.

3. Δίνει τη δυνατότητα στο συντάκτη του εγγράφου να παρακολουθεί τη ροή του εγγράφου ως τον τελικό υπογράφοντα,
4. Δίνει τη δυνατότητα να υπάρχουν σαφώς ορισμένες εκδόσεις με πλήρη ιστορικότητα,
5. Προσφέρει μεγαλύτερη ασφάλεια κατά την αποθήκευση των εγγράφων, καθώς η πρόσβαση σε αυτά απαιτεί τη χρήση ζεύγους κωδικών (όνομα χρήστη και κωδικού πρόσβασης)
6. Παρέχει δυνατότητα ηλεκτρονικής αναζήτησης των εγγράφων σε ενιαία βάση δεδομένων.

Στο πλαίσιο αυτό θα πρέπει να δρομολογηθούν με ευθύνη του κάθε προϊσταμένου Οργανικής μονάδας τα κάτωθι:

- 1) Καθορισμός δύο υπαλλήλων από κάθε διεύθυνση για τη διαχείριση των εγγράφων μέχρι 20/08/2013 με αποστολή σχετικού μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στο dhes@ydmed.gov.gr.
- 2) Ολοκλήρωση του προγραμματισμού και της εκπαίδευσης όλων των χρηστών σε συνεργασία με τα στελέχη της Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Επεξεργασίας Στοιχείων μέχρι τις 13/09/2013,
- 3) Ολοκλήρωση αποστολής θεματολογίων αρχειοθέτησης στο dhes@ydmed.gov.gr από τις υπηρεσιακές μονάδες του Υπουργείου που μέχρι σήμερα δεν έχουν αποστείλει, προκειμένου να φτιαχτούν οι αντίστοιχοι ηλεκτρονικοί φάκελοι αρχειοθέτησης μέχρι τις 13/09/2013,

Επισημαίνεται ότι μετά την 1^η Οκτωβρίου 2013 θα σταματήσει το Κεντρικό Πρωτόκολλο της Υπηρεσίας μας να δέχεται τα προς διεκπεραίωση έγγραφα μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και θα διεκπεραιώνει μόνο όσα περιέρχονται σε αυτό μέσω του Συστήματος Ηλεκτρονικής Διαχείρισης Εγγράφων. Για το λόγο αυτό, από την ημερομηνία αυτή, οι χρήστες Παπύρου θα πρέπει να αποστέλλουν στο Κεντρικό Πρωτόκολλο μέσω του Συστήματος Ηλεκτρονικής Διαχείρισης Εγγράφων ένα Σχέδιο εγγράφου με τις εξής εκδόσεις:

- Σχέδιο με ψηφιακές υπογραφές ιεραρχίας

- Αντίγραφο χωρίς ψηφιακές υπογραφές που θα χρησιμοποιηθεί από το Κεντρικό Πρωτόκολλο για την παραγωγή του ακριβούς αντιγράφου
- Σχετικά ή συνημμένα έγγραφα προς τον τελικό αποδέκτη

Το Κεντρικό Πρωτόκολλο, αφού ελέγξει την εγκυρότητα των ψηφιακών υπογραφών, πρωτοκολλεί το έγγραφο και στη συνέχεια χρησιμοποιεί το αντίγραφο προκειμένου να παράξει ένα ακριβές αντίγραφο σε μορφή .pdf, ψηφιακά υπογεγραμμένο. Το ακριβές αντίγραφο εισάγεται στη συνέχεια μέσα στο Σύστημα Ηλεκτρονικής Διαχείρισης Εγγράφων, είτε σαν νέα έκδοση του εισερχομένου στο οποίο απαντά, είτε σαν νέο ανεξάρτητο έγγραφο, αν πρόκειται για έγγραφο οίκοθεν και προωθείται στους παραλήπτες (εσωτερικούς και εξωτερικούς), καθώς και στη Δ/ση στην οποία ανήκει ο συντάκτης του. Ο συντάκτης του εγγράφου, ή κάποιος άλλος υπάλληλος της ίδιας Δ/σης στην περίπτωση απουσίας του συντάκτη, αφού λάβει το ακριβές αντίγραφο, εκτυπώνει τα αντίγραφα που πρέπει να αποσταλούν με το συμβατικό ταχυδρομείο και τα προωθεί στο τμήμα Γραμματείας.

Προκειμένου η μετάβαση στο νέο σύστημα διακίνησης των εγγράφων να γίνει χωρίς προβλήματα καλούνται οι οργανικές μονάδες του Υ.Δ.Μ.Η.Δ. να προγραμματίσουν άμεσα σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Ηλεκτρονική Επεξεργασίας Στοιχείων την εκπαίδευση στο σύστημα ηλεκτρονικής διαχείρισης εγγράφων για όσους υπαλλήλους δεν την έχουν ήδη ολοκληρώσει. Η Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Επεξεργασίας Στοιχείων θα παρέχει στους χρήστες εκπαιδευτικό υλικό και θα είναι στη διάθεσή τους και μετά το πέρας της εκπαίδευσης για περαιτέρω τεχνική υποστήριξη. Επιπλέον, όσοι χρήστες είναι ήδη εκπαιδευμένοι, αλλά δεν χρησιμοποιούν το Σύστημα και δεν έχουν εξοικειωθεί με αυτό μπορούν να επαναλάβουν την εκπαίδευση.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΚΥΡΙΑΚΟΣ ΜΗΤΣΟΤΑΚΗΣ

ΑΚΡΙΒΕΣ ΑΝΤΙΓΡΑΦΟ

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος
Γραμματείας του Υπουργείου
Διοικητικής Μεταρρύθμισης και
Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης
Γιώργος Μπάμπαλης