



Αθήνα, 18 Νοεμβρίου 2013

Αριθμ. Πρωτ.: 31519

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

ΠΡΟΣ: Προϊσταμένους Οργανικών
Μονάδων και υπαλλήλους των
οργανικών μονάδων της κεντρικής
Υπηρεσίας του Υ.Δ.Μ.Η.Δ

Ταχ. Δ/ση: Βασ. Σοφίας 15
Ταχ. Κώδικας: 10674, Αθήνα
Πληροφορίες: Ελένη Χανιωτάκη
Τηλέφωνο: 2131313218

ΘΕΜΑ: Σύστημα Ηλεκτρονικής Διαχείρισης Εγγράφων του ΥΔΜΗΔ και ανασχεδιασμός διαδικασιών.

Εισαγωγή:

Όπως είναι γνωστό, σύμφωνα με την εγκύκλιο 23133/05-08-2013 του Υπουργού Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, από την 1^η Οκτωβρίου 2013 η διακίνηση και γενικότερα η διαχείριση¹ των εγγράφων στο εσωτερικό του Υ.Δ.Μ.Η.Δ. γίνεται αποκλειστικά με τη χρήση του διαθέσιμου Συστήματος Ηλεκτρονικής Διαχείρισης Εγγράφων.

Η παρούσα εγκύκλιος είναι αποτέλεσμα των σχολίων και των προτάσεων που έχουν συλλεχθεί από την μέχρι τώρα λειτουργία του συστήματος και έχει ως στόχο:

- 1) να περιγράψει τις βασικές διαδικασίες διακίνησης εγγράφων όπως διαμορφώνονται με τη χρήση του συστήματος ηλεκτρονικής διαχείρισης,
- 2) να αναδείξει κάποια κρίσιμα θέματα για την ασφαλή λειτουργία του αλλά και
- 3) να εισάγει περαιτέρω απλουστεύσεις σε ορισμένες διαδικασίες διαχείρισης εγγράφων, αξιοποιώντας τις δυνατότητες του ηλεκτρονικού συστήματος.

¹ Σύμφωνα με τον ορισμό του άρθρου 3 του ν.3979/2011 (Α'138) για την ηλεκτρονική διακυβέρνηση, ηλεκτρονική διαχείριση εγγράφων είναι 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 του δημόσιου τομέα ή των εγγράφων που περιήλθαν σε αυτούς μέσω τρίτων.

Όπως έχει ήδη επισημανθεί με την πιο πάνω εγκύκλιο, η χρήση ενός τέτοιου «εργαλείου» έχει πλεονεκτήματα έναντι της χρήσης του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, τόσο σε επίπεδο γενικότερου συμφέροντος της υπηρεσίας, όσο και σε επίπεδο χρήστη, επειδή:

1. Διασφαλίζει τη μοναδική αποθήκευση του κάθε εγγράφου, ανεξάρτητα από τον αριθμό των παραληπτών και των προσώπων που το υπογράφουν, εξοικονομώντας με αυτόν 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 καθώς και των συνημμένων τους, 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 και τους προϊσταμένους του, να παρακολουθούν την πορεία του εγγράφου για ενημέρωση, ενέργεια, ή υπογραφή σε όλα τα ιεραρχικά επίπεδα, από το χαμηλότερο στο υψηλότερο.
4. Δίνει τη δυνατότητα να γίνεται η ηλεκτρονική διακίνηση των εγγράφων μεταξύ των εμπλεκόμενων παρέχοντας τη δυνατότητα σε αυτούς να βλέπουν την ημέρα και ώρα αποστολής.
5. Δίνει τη δυνατότητα, σε περίπτωση που υπάρχουν παραπάνω από μία εκδόσεις για κάποιο Σχέδιο, αυτές να είναι σαφώς ορισμένες διατηρώντας πλήρη ιστορικότητα,
6. Προσφέρει μεγαλύτερη ασφάλεια όσον αφορά την πρόσβαση αναρμόδιων, καθώς η πρόσβαση σε αυτά απαιτεί τη χρήση ζεύγους κωδικών (όνομα χρήστη και κωδικού πρόσβασης).

Για την καλύτερη αξιοποίηση των δυνατοτήτων που παρέχονται από το Σύστημα Ηλεκτρονικής Διαχείρισης Εγγράφων, κρίνεται σκόπιμο να διευκρινιστούν ορισμένα επιχειρησιακά ζητήματα που σχετίζονται με το νέο τρόπο διακίνησης/διαχείρισης.

Ειδικότερα θα περιγραφούν οι διαδικασίες:

- A) Χρέωσης στις υπηρεσιακές μονάδες του ΥΔΜΗΔ των Εισερχόμενων Εγγράφων από εξωτερικούς αποδέκτες μέσω του Συστήματος Ηλεκτρονικής Διαχείρισης Εγγράφων
- B) Κατάρτισης και διακίνησης σχεδίων εγγράφων μέσω του συστήματος Ηλεκτρονικής Διαχείρισης Εγγράφων

Γ) Προώθησης των απαντητικών εγγράφων στους τελικούς αποδέκτες και εφόσον απαιτείται ανάρτηση στο Διαύγεια και

Δ) Ειδικότερες διαδικασίες που ανασχεδιάζονται με την εφαρμογή του Συστήματος Ηλεκτρονικής Διαχείρισης Εγγράφων.

Ε. Ειδικότερα θέματα διακίνησης εγγράφων μέσω του Συστήματος Ηλεκτρονικής Διαχείρισης εγγράφων.

Α) Χρέωση των Εισερχόμενων Εγγράφων στις υπηρεσιακές μονάδες του ΥΔΜΗΔ μέσω του Συστήματος Ηλεκτρονικής Διαχείρισης Εγγράφων.

1. Τα εισερχόμενα στο ΥΔΜΗΔ έγγραφα, από φορείς ή πολίτες που πρωτοκολλούνται από το Κεντρικό Πρωτόκολλο χρεώνονται συνήθως στις Γενικές Διευθύνσεις, στις Δ/νσεις και ορισμένες φορές ατομικά σε προέδρους ή γραμματείς συλλογικών Οργάνων. Στη συνέχεια ο Προϊστάμενος ή ο χρήστης της μονάδας που χειρίζεται τα εισερχόμενα, καθ' υπόδειξη του προϊσταμένου της μονάδας, χρεώνει τα έγγραφα αυτά στις υποκείμενες υπηρεσιακές μονάδες (Διευθύνσεις ή Τμήματα).

2. Τα εισερχόμενα που πρωτοκολλούνται από τα Πρωτόκολλα Γενικού Γραμματέα, Υφυπουργού και Υπουργού χρεώνονται στη συνέχεια συνήθως στα Γραφεία των Γ. Δ/ντών οι οποίοι ακολούθως τα αναθέτουν στις διευθύνσεις για ενέργεια, αλλά και στο πρωτόκολλο προσθέτοντας σαν σχόλιο τη Διεύθυνση στην οποία θα πρέπει να χρεωθούν. Ακολούθως δρομολογούνται προς τις Δ/νσεις κατά τα ανωτέρω κ.ο.κ.

3. Οι προϊστάμενοι των διευθύνσεων/τμημάτων που στη μονάδα τους έχει χρεωθεί ένα έγγραφο προχωρούν τις χρεώσεις μέχρι το επίπεδο του υπαλλήλου, για να μπορεί να φαίνεται η πορεία του εγγράφου και ο υπάλληλος που το χειρίζεται. Με αυτόν τον τρόπο δίνεται η δυνατότητα πλήρους παρακολούθησης της πορείας του εγγράφου. Σε διαφορετική περίπτωση θα υπάρχει αποσπασματική πληροφορία που θα δυσχεραίνει τον εντοπισμό του. Επίσης, ο υπάλληλος που έχει χρεωθεί ένα έγγραφο από τον προϊστάμενο του θα πρέπει να «Διεκπεραιώνει» τη χρέωση που του έγινε όταν ολοκληρώσει την ενέργεια που προέκυψε από αυτήν (π.χ. αποστολή απαντητικού Σχεδίου στο Κεντρικό Πρωτόκολλο).

4. Στο πλαίσιο της δημιουργίας ενός πλήρους ηλεκτρονικού αρχείου συνιστάται να εισάγονται στο Σύστημα Ηλεκτρονικής Διαχείρισης Εγγράφων αφού πρώτα ψηφιοποιηθούν πέραν των εισερχόμενων εγγράφων, τα απαραίτητα έγγραφα που σχετίζονται με την υπόθεση και είναι σε έντυπη μορφή. Αυτό θα διευκολύνει σημαντικά σε μεταγενέστερες

αναζητήσεις εγγράφων και υποθέσεων, έστω και αν τα πρωτότυπα έγγραφα τηρούνται σε φυσικό αρχείο. Τα έγγραφα σε έντυπη μορφή που εισέρχονται στο Υπουργείο μέσω του κεντρικού πρωτοκόλλου ψηφιοποιούνται από αυτό σε συνεργασία με την ΔΗΕΣ. Οι οργανικές μονάδες θα πρέπει να μεριμνούν μόνο για τη ψηφιοποίηση εγγράφων σε έντυπη μορφή που είναι σχετικά με την υπόθεση και βρίσκονται στο αρχείο τους.

5. Δεδομένου ότι τα έγγραφα που εισάγει ένας χρήστης σε κάποιον ηλεκτρονικό φάκελο της Οργανικής του Μονάδας είναι προσβάσιμα από όλους τους χρήστες τη ίδιας μονάδας, κοινοποιούνται στη ΔΗΕΣ με αυτόματο τρόπο μέσω του Συστήματος Ηλεκτρονικής Διαχείρισης Εγγράφων οποιοσδήποτε μετακινήσεις, αποσπάσεις, μετατάξεις, παραιτήσεις λόγω συνταξιοδότησης, μακροχρόνιες άδειες, αλλά και τοποθετήσεις νέων υπαλλήλων προκειμένου να ενημερώσει το Σύστημα γι' αυτές τις αλλαγές και να έχουν πρόσβαση στα έγγραφα της κάθε οργανικής μονάδας μόνο οι χρήστες που πρέπει να έχουν πρόσβαση, λόγω αρμοδιότητας.

6. Για λόγους ασφάλειας ο Σύστημα Ηλεκτρονικής Διαχείρισης Εγγράφων είναι διαθέσιμο μόνο μέσα από το Δίκτυο Σύζευξης και τις θέσεις εργασίας των υπαλλήλων. Οι προϊστάμενοι υπάλληλων που κατά την έκδοση της παρούσας εγκυκλίου δεν έχουν πρόσβαση στο δίκτυο Σύζευξης, (π.χ. μακροχρόνιες άδειες, απόσπαση, άσκηση καθηκόντων που δεν απαιτούν πρόσβαση σε προσωπικό υπολογιστή κλπ) αλλά εμφανίζονται ως ενεργοί χρήστες στο Σύστημα Ηλεκτρονικής Διαχείρισης Εγγράφων θα πρέπει να έρθουν σε επικοινωνία με τη ΔΗΕΣ προκειμένου οι υπάλληλοι αυτοί να απενεργοποιηθούν ως χρήστες στο Σύστημα Ηλεκτρονικής Διαχείρισης Εγγράφων. Με αυτό το τρόπο θα είναι εύκολα αντιληπτό στους άλλους χρήστες ότι οι προσωπικές χρεώσεις και κοινοποιήσεις σε αυτούς θα πρέπει γίνονται με άλλους τρόπους (e-mail, fax, έγγραφο, κλπ). Δηλαδή εφόσον πρέπει να γίνει κοινοποίηση σε υπάλληλο ως οποίος δεν είναι δυνατόν να εντοπιστεί στους χρήστες του Συστήματος Ηλεκτρονικής Διαχείρισης Εγγράφων θα πρέπει η κοινοποίηση να γίνει με άλλο τρόπο.

7. Σε καμία περίπτωση **δεν επιτρέπεται η πρόσβαση στο σύστημα με λογαριασμό άλλου υπαλλήλου**. Κάθε χρήστης έχει το δικό του προσωπικό λογαριασμό με βάση τον οποίο έχει πρόσβαση στα έγγραφα. Κάθε υπάλληλος θα πρέπει να διαφυλάξει τη χρήση του λογαριασμού από άλλους, ορίζοντας κωδικό πρόσβασης με τον οποίο θα εισέρχεται εφεξής στο Σύστημα.

B) Κατάρτιση και Διακίνηση Σχεδίων Εγγράφων μέσω του Συστήματος Ηλεκτρονικής Διαχείρισης Εγγράφων.

1. Ο συντάκτης του εγγράφου συντάσσει το σχέδιο εγγράφου με τον επεξεργαστή κειμένου που έχει στη διάθεσή του
2. Το περιεχόμενο του σχεδίου συμφωνείται ανάμεσα στο συντάκτη και στον προϊστάμενό του (Τμηματάρχη, Διευθυντή κλπ) και υπογράφεται ψηφιακά με βάση τις διαδικασίες του 21721-14/09/2012 εσωτερικού κανονισμού ηλεκτρονικής έκδοσης και διακίνησης εγγράφων του Υπουργείου μας (ΑΔΑ Β4ΘΧ-ΡΩΝ) από 14 Σεπτεμβρίου 2012. Σε περίπτωση που κάποιος από τους υπογράφοντες, λόγω αρμοδιότητας, δεν συμφωνεί με το περιεχόμενό του σχεδίου του εγγράφου, διατυπώνει επιφυλάξεις που ενσωματώνονται στο σώμα του σχεδίου και στη συνέχεια υπογράφει το σχέδιο του εγγράφου. (Βλ. και τις ρυθμίσεις του άρθρου 25 του υπαλληλικού κώδικα, ν.3528/2007).
3. Ο συντάκτης εισάγει το σχέδιο του εγγράφου και τα τυχόν συνημμένα στο Σύστημα Ηλεκτρονικής Διαχείρισης Εγγράφων.
4. Ο συντάκτης συμπληρώνει τα μεταδεδομένα στη φόρμα του σχεδίου (π.χ. θέμα, παραλήπτες, κοινοποιήσεις), συσχετίζει τα συναφή με την υπόθεση έγγραφα προς ενημέρωση της ιεραρχίας σαν νέα έκδοση του Σχεδίου και το δρομολογεί προς τον προϊστάμενο του. Εφόσον υπάρχει εισερχόμενο έγγραφο στα μεταδεδομένα του σχεδίου προστίθεται ο αριθμός πρωτοκόλλου του εισερχόμενου εγγράφου. Η πρώτη έκδοση ονομάζεται «ΣΧΕΔΙΟ» και εφόσον υπάρχουν συνημμένα δημιουργείται μία δεύτερη έκδοση που ονομάζεται «ΣΥΝΗΜΜΕΝΑ ΠΡΟΣ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΙΕΡΑΡΧΙΑΣ». Το εισερχόμενο στο οποίο απαντά το έγγραφο δε χρειάζεται να εισαχθεί σαν έκδοση του Σχεδίου και μπορεί να εμφανιστεί από τη φόρμα του σχεδίου.

ΠΡΟΣΟΧΗ: Ο συντάκτης του εγγράφου πρέπει να θυμάται πάντα να προσθέτει στις Δ/νσεις Χρεώσεων² την οργανική του μονάδα. Αυτό στη συνέχεια επιτρέπει την αυτόματη ενημέρωση του συντάκτη και της μονάδας του για τη πρωτοκόλληση του εγγράφου.

5. Με την ίδια διαδικασία το σχέδιο δύναται να δρομολογηθεί μέσα από το Σύστημα Ηλεκτρονικής Διαχείρισης Εγγράφων σε όλη τη ιεραρχία και την πολιτική ηγεσία. Η δρομολόγηση δύναται να γίνεται, είτε σε οργανική μονάδα π.χ. Διεύθυνση, Γενική Διεύθυνση, Γραφείο κ. Γενικού Γραμματέα, κ. Υφυπουργού και κ. Υπουργού, είτε σε

² Διευθύνσεις Χρεώσεων: Ειδικό πεδίο στη φόρμα σχεδίου στην οποία αναφέρονται οι μονάδες στις οποίες θα γίνει εσωτερική διανομή του εγγράφου.

- συγκεκριμένο χρήστη. Η διαδικασία της δρομολόγησης επιτρέπει (εξουσιοδοτεί) στο χρήστη ή την οργανική μονάδα προς τον οποίο έχει δρομολογηθεί να έχει πρόσβαση στο σχέδιο του εγγράφου. Αυτό πρακτικά σημαίνει ότι όταν η χρέωση γίνει σε συγκεκριμένο χρήστη μόνο αυτός αποκτά πρόσβαση στο Σχέδιο και όχι η οργανική μονάδα που ανήκει. Για το λόγο αυτό τα έγγραφα πρέπει να δρομολογούνται σε συγκεκριμένο χρήστη και όχι στην οργανική μονάδα μόνο στην περίπτωση που το έγγραφο αφορά προσωπική και όχι υπηρεσιακή υπόθεση του παραλήπτη.
6. Κάθε φορά που το έγγραφο αλλάζει από παρεμβάσεις από την ιεραρχία θα πρέπει το νέο έγγραφο να καταχωρείται στο Σύστημα Ηλεκτρονικής Διαχείρισης Εγγράφων ως νέα έκδοση του εγγράφου. Οι νέες εκδόσεις καλό είναι να ονομάζονται με τυποποιημένο τρόπο π.χ. «ΣΧΕΔΙΟ ΤΕΛΙΚΟ» ή «ΣΥΝΗΜΜΕΝΑ» όσον αφορά τα συνημμένα έγγραφα σε μία υπόθεση. Οι χρήστες που έχουν πρόσβαση στο σχέδιο μπορούν να δουν όλες τις νέες εκδόσεις που έχουν προκύψει χωρίς να τους δρομολογηθεί εκ νέου το σχέδιο.
 7. Αφού το Σχέδιο πάρει υπογραφή από τον τελικό υπογράφοντα, ο ίδιος ή η γραμματεία του το αποστέλλει στην Οργανική Μονάδα του Συντάκτη. Ο λόγος για τον οποίο το Σχέδιο δρομολογείται σε ολόκληρη τη οργανική μονάδα, είναι προκειμένου αυτή να ενημερωθεί άμεσα για την ενέργεια που πρέπει να διεκπεραιωθεί ακόμη και σε περίπτωση απουσίας του συντάκτη.
 8. Οι υπάλληλοι που χειρίζονται τα Εισερχόμενα της Υπηρεσιακής Μονάδας (Γεν. Διεύθυνση, Διεύθυνση, Τμήμα) δρομολογούν το υπογεγραμμένο σχέδιο σε συνεννόηση με το Προϊστάμενο, στον υπάλληλο που θα το προετοιμάσει για να δρομολογηθεί προς το Κεντρικό Πρωτόκολλο (συνήθως ο συντάκτης του εγγράφου).
 9. Ο υπάλληλος που θα χρεωθεί την ενέργεια εισάγει το καθαρογραμμένο έγγραφο χωρίς σχόλια και παρατηρήσεις ως νέα έκδοση του σχεδίου και την τιτλοφορεί «ΑΝΤΙΓΡΑΦΟ». Επίσης τα συνημμένα που απευθύνονται στο τελικό αποδέκτη εφόσον υπάρχουν εισάγονται ως νέα έκδοση με τίτλο «ΣΥΝΗΜΜΕΝΑ ΠΡΟΣ ΤΕΛΙΚΟΥΣ ΑΠΟΔΕΚΤΕΣ».
 10. Ο υπάλληλος της Οργανικής Μονάδας εφόσον το έγγραφο είναι αναρτητέο στη Δι@ύγεια συμπληρώνει τα μεταδεδομένα που απαιτούνται και στη συνέχεια δρομολογεί το Σχέδιο με όλες τις εκδόσεις του στο Κεντρικό Πρωτόκολλο (βλ. παρακάτω).
- Γ) Προώθηση των απαντητικών εγγράφων στους τελικούς αποδέκτες και ανάρτηση στο Διαύγεια.**

1. Το Κεντρικό Πρωτόκολλο, αφού πρωτοκολλήσει το έγγραφο ελέγχει την εγκυρότητα των ψηφιακών υπογραφών του Σχεδίου, προσθέτει τον αριθμό πρωτοκόλλου στο Αντίγραφο και στη συνέχεια προχωρά σε αυτόματη ανάρτηση του εγγράφου στη Δι@ύγεια, εφόσον αυτό απαιτείται. Αναλυτική περιγραφή της διαδικασίας γίνεται παρακάτω στην παράγραφο Δ.4.
2. Το Κεντρικό Πρωτόκολλο παράγει ένα Ακριβές Αντίγραφο, το οποίο επισυνάπτει σαν νέα έκδοση στο Εισερχόμενο στο οποίο απαντά (αν υπάρχει), μαζί με τα συνημμένα προς τους τελικούς αποδέκτες.
3. Το Ακριβές Αντίγραφο κοινοποιείται εσωτερικά (Εσωτερική Διανομή) αυτόματα μέσω του Συστήματος Ηλεκτρονικής Διαχείρισης Εγγράφων. Με τον ίδιο αυτόματο τρόπο κοινοποιείται το Ακριβές Αντίγραφο στην οργανική μονάδα του συντάκτη.

ΠΡΟΣΟΧΗ: Όλοι οι υπάλληλοι θα πρέπει να ρυθμίσουν το Σύστημα Ηλεκτρονικής Διαχείρισης Εγγράφων ώστε να τους αποστέλλεται ειδοποίηση με μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου κάθε φορά που τους κοινοποιείται κάτι σε προσωπικό επίπεδο π.χ. αναρρωτικές άδειες κλπ. Επίσης οι συντάκτες των εγγράφων παρακαλούνται να μη σημειώνουν στα έγγραφα δίπλα στις εσωτερικές διανομές που θα γίνουν μέσω Παπύρου το email του εσωτερικού αποδέκτη, γιατί με τον τρόπο αυτό υποχρεώνουν το Κεντρικό Πρωτόκολλο να προχωρήσει σε αποστολή του εγγράφου με μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, παρόλο που αυτό θα αποσταλεί με αυτόματο τρόπο μέσω του Συστήματος Ηλεκτρονικής Διαχείρισης Εγγράφων.

4. Η αποστολή του Ακριβούς Αντιγράφου και τυχόν συνημμένων προς εξωτερικούς παραλήπτες γίνεται με τους εξής τρόπους:
 - I. Με μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου από το κεντρικό πρωτόκολλο στους αποδέκτες,
 - II. Στην περίπτωση που η αποστολή γίνεται σε έντυπη μορφή ο συντάκτης περιμένει να του κοινοποιηθεί το Ακριβές Αντίγραφο από το πρωτόκολλο και στη συνέχεια μεριμνά για τις εκτυπώσεις των εντύπων που πρέπει να αποσταλούν και τα διαβιβάζει στο πρωτόκολλο εντός της ίδιας ή της επόμενης εργάσιμης ημέρας.

Δ. Ειδικότερες διαδικασίες που ανασχεδιάζονται με την εφαρμογή του Συστήματος Ηλεκτρονικής Διαχείρισης Εγγράφων.

Η χρήση του Συστήματος Ηλεκτρονικής Διαχείρισης Εγγράφων μεταξύ των υπηρεσιακών μονάδων του ΥΔΜΗΔ, δίνει τη δυνατότητα να ανασχεδιαστούν ορισμένες διαδικασίες που ενώ δεν έχουν προστιθέμενη αξία, προσθέτουν διοικητικά βάρη, τα οποία μεταφράζονται σε χαμένες ανθρωποώρες. Ως εκ τούτου, οι διαδικασίες που τροποποιούνται είναι οι ακόλουθες:

1. Κοινοποίηση εγγράφων στο εσωτερικό του Υπουργείου σε χρήστες του συστήματος Ηλεκτρονικής Διαχείρισης Εγγράφων.

Αξιοποιώντας τη λειτουργία δρομολόγησης του Συστήματος Ηλεκτρονικής Διαχείρισης Εγγράφων σε επίπεδο ομάδων υπαλλήλων που στελεχώνουν μια υπηρεσιακή μονάδα ή σε προσωπικό επίπεδο, τα πιο κάτω έγγραφα θα προωθούνται στους εσωτερικούς αποδέκτες του ΥΔΜΗΔ χωρίς τη δημιουργία ακριβούς αντιγράφου σύμφωνα με τις διατάξεις του της περίπτωση α) της παραγράφου 1, και της παραγράφου 5, του άρθρου 14 του νόμου 3979/2011. Ακριβή αντίγραφα σε έντυπη ή ηλεκτρονική μορφή θα γίνονται μόνο μετά από αίτημα του υπαλλήλου και εφόσον τα έγγραφα αυτά απαιτηθεί να διακινηθούν εκτός του Υπουργείου. Τα έγγραφα αυτά είναι:

- I. Έγγραφα χορήγησης αναρρωτικών αδειών
- II. Ενημερωτικά/ Υπηρεσιακά σημειώματα προς χρήστες του συστήματος
- III. Αποφάσεις μετακινήσεων και τοποθέτησης υπαλλήλων
- IV. Υπόδειξη προς τη Δ/νση Διοικητικού υπαλλήλων των Γ. Δ/σεων ως εκπροσώπων σε συλλογικά όργανα, επιτροπές, συνέδρια, ημερίδες, σεμινάρια στο εσωτερικό ή το εξωτερικό.
- V. Εσωτερικές εγκύκλιοι του Υ.Δ.Μ.Η.Δ
- VI. Τα ερωτήματα προς το Υπηρεσιακό Συμβούλιο για θέματα υπηρεσιακής κατάστασης όλων των υπαλλήλων με οποιαδήποτε σχέση εργασίας με εξαίρεση τα ερωτήματα για την επιλογή προϊσταμένων.
- VII. Οποιαδήποτε άλλα έγγραφα, κατά την κρίση των προϊσταμένων Δ/σεων και Γενικών Δ/σεων που έχουν μόνο εσωτερικούς αποδέκτες (π.χ. τεχνικές προδιαγραφές που διαβιβάζονται στο Τμήμα Προμηθειών για την έκδοση τεύχους προκήρυξης, ανακοινώσεις διορισμών, απαντήσεις σε υπαλλήλους για την υπηρεσιακή τους κατάσταση)

2. Διαδικασία Κοινοβουλευτικού Ελέγχου:

Η διαδικασία θα είναι η εξής:

- I. Τα μέσα κοινοβουλευτικού ελέγχου (Ερωτήσεις, Αναφορές, Ε.Α.Κ.Ε. κλπ) λαμβάνονται σε έντυπη μορφή από υπάλληλο του τμήματος κοινοβουλευτικού Ελέγχου και σαρώνονται.
- II. Ο υπάλληλος του Τμήματος του Κοινοβουλευτικού Ελέγχου στον οποίο έχει ανατεθεί ο χειρισμός του συγκεκριμένου μέσου κοινοβουλευτικού ελέγχου το δρομολογεί μέσω του Συστήματος Ηλεκτρονικής Διαχείρισης Εγγράφων προς τη Δ/ση ή τις Δ/σεις που είναι αρμόδιες να απαντήσουν, ορίζοντας μέσα από το Σύστημα την καταληκτική ημερομηνία για την απάντησή τους. (Σημείωση: το διαβιβαστικό σημείωμα προς τις υπηρεσιακές μονάδες εντός του Υπουργείου καταργείται).
- III. Οι υπάλληλοι των Δ/σεων που χειρίζονται το συγκεκριμένο μέσο κοινοβουλευτικού ελέγχου ετοιμάζουν το Σχέδιο της απάντησής τους, το υπογράφουν ψηφιακά και μετά την ολοκλήρωση της διαδικασίας υπογραφών το δρομολογούν μέσω Συστήματος Ηλεκτρονικής Διαχείρισης Εγγράφων στον αρμόδιο υπάλληλο του Τμήματος Κοινοβουλευτικού Ελέγχου. Σε περίπτωση αναρμοδιότητας η Διεύθυνση που έχει χρεωθεί το συγκεκριμένο μέσο κοινοβουλευτικού ελέγχου ενημερώνει και δρομολογεί εντός μίας (1) ημέρας στο Τμήμα Κοινοβουλευτικού Ελέγχου για την αναρμοδιότητα και εισάγει στα σχόλια πιθανή άλλη Διεύθυνση χρέωσης. **Η χρέωση σε διαφορετική Διεύθυνση θα γίνεται αποκλειστικά από το Τμήμα Κοινοβουλευτικού Ελέγχου.**
- IV. Ο αρμόδιος υπάλληλος του Κοινοβουλευτικού Ελέγχου ετοιμάζει το Σχέδιο της απάντησης και αφού το κείμενο οριστικοποιηθεί, υπογράφεται ψηφιακά από τον υπάλληλο και τον Τμηματάρχη του Τμήματος Κοινοβουλευτικού Ελέγχου.
- V. Το Σχέδιο της απάντησης δρομολογείται διαδοχικά για υπογραφές στο Γραφείο Γενικού Γραμματέα και στο Γραφείο Υπουργού.
- VI. Το υπογεγραμμένο Σχέδιο επιστρέφει από το Γραφείο Υπουργού στο Τμήμα Κοινοβουλευτικού Ελέγχου, το οποίο το προωθεί μαζί με το αντίγραφο στο Κεντρικό Πρωτόκολλο
- VII. Το Κεντρικό Πρωτόκολλο παράγει το Ακριβές Αντίγραφο της απάντησης και το διανέμει εσωτερικά στους εσωτερικούς αποδέκτες του.
- VIII. Το Τμήμα Κοινοβουλευτικού Ελέγχου αποστέλλει το Ακριβές Αντίγραφο στη Βουλή με μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

3. Διαβίβαση εγγράφων με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο σε αποδέκτες εκτός Συστήματος Ηλεκτρονικής Διαχείρισης Εγγράφων.

Η αποστολή των ακριβών αντιγράφων με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο καθιστά δυνατή την κατάργηση των διαβιβαστικών των εγγράφων στις κάτωθι περιπτώσεις:

- 1) Έγγραφα (π.χ. υπουργικές αποφάσεις, εγκύκλιοι, υπηρεσιακά σημειώματα). Στο πλαίσιο αυτό συνιστάται οι αποφάσεις οι οποίες πρέπει να διαβιβαστούν σε συγκεκριμένους αποδέκτες να αναφέρουν τους αποδέκτες στο σώμα της απόφασης.
- 2) Ηλεκτρονικά Έγγραφα που αφορούν αποδέκτες εντός του Υπουργείου που για κάποιο λόγο δεν έχουν πρόσβαση στο Σύστημα Ηλεκτρονικής Διαχείρισης Εγγράφων.
- 3) Αποφάσεις που αποστέλλονται στο Εθνικό Τυπογραφείο για δημοσίευση σε ΦΕΚ.
- 4) Προσχέδια κάθε είδους εγγράφων (σχέδια υπουργικών αποφάσεων, εγκυκλίων, υπηρεσιακών σημειωμάτων κ.λπ.) που ανταλλάσσονται μεταξύ των υπηρεσιακών μονάδων και της ιεραρχίας για ανταλλαγή απόψεων, ώστε στη συνέχεια να οριστικοποιηθεί το περιεχόμενο.

Για όλους τους παραπάνω τύπου εγγράφων η διαβίβαση ενός ακριβούς αντιγράφου που έχει παραχθεί από το Κεντρικό Πρωτόκολλο του Υ.Δ.Μ.Η.Δ. και έχει δρομολογηθεί προς το συντάκτη του εγγράφου θα γίνεται με αποστολή μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου προς τον αποδέκτη του εγγράφου, συμπεριλαμβάνοντας στο σώμα του μηνύματος το κείμενο που θα περιείχε το διαβιβαστικό.

4. Ανάρτηση απόφασης στο Σύστημα Διαύγεια

Για την αυτόματη ανάρτηση μίας απόφασης στο Σύστημα Διαύγεια έχει αναπτυχθεί αυτόματη επικοινωνία με το Σύστημα Ηλεκτρονικής Διαχείρισης Εγγράφων με τη βοήθεια της οποίας τα μεταδεδομένα του σχεδίου του εγγράφου που αφορούν στην ανάρτηση μεταφέρονται στο σύστημα της Διαύγειας. Ο ΑΔΑ μπαίνει με αυτοματοποιημένο τρόπο στο έγγραφο το οποίο στη συνέχεια μετατρέπεται από το Κεντρικό Πρωτόκολλο σε Ακριβές Αντίγραφο. Ο συντάκτης ειδοποιείται με μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου για την ανάρτηση του εγγράφου στο σύστημα της Διαύγειας. Η εν λόγω λειτουργία θα ενεργοποιηθεί το αργότερο εντός 15 ημερών από την ημερομηνία έκδοσης της παρούσας εγκυκλίου.

Ε. Ειδικότερα θέματα διακίνησης εγγράφων μέσω του Συστήματος Ηλεκτρονικής Διαχείρισης εγγράφων.

1. Διαχείριση εισερχομένων που περιέχονται απευθείας στον παραλήπτη σε ηλεκτρονική μορφή και πρέπει να πρωτοκολληθούν

Θα πρέπει να επισημανθεί ότι δεν πρέπει σε καμία περίπτωση ένα ηλεκτρονικό αρχείο οποιουδήποτε τύπου (π.χ. μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου) να εκτυπώνεται και στη συνέχεια να σαρώνεται προκειμένου να εισαχθεί στο Σύστημα Ηλεκτρονικής Διαχείρισης Εγγράφων και να πρωτοκολληθεί. Κάτι τέτοιο αποτελεί σπατάλη πόρων σε όρους αναλωσίμων και ανθρωποπροσπάθειας. Το αρχείο θα πρέπει να εισαχθεί στο Σύστημα σε ηλεκτρονική μορφή και τα στοιχεία πρωτοκόλλησης να καταχωρηθούν μόνο στα μεταδεδομένα του. Ένα παράδειγμα είναι ένα εισερχόμενο μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου το οποίο ο παραλήπτης του επιθυμεί να το πρωτοκολλήσει και στη συνέχεια να χρεωθεί στη Δ/νσή του μέσω Πρωτοκόλλου. Στην περίπτωση αυτή θα πρέπει το αρχείο του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (π.χ. msg³) που αποτελεί το email να αποθηκευτεί στον υπολογιστή του παραλήπτη ή στον κοινόχρηστο φάκελο της Δ/νσής του και στη συνέχεια να εισαχθεί στο Σύστημα Ηλεκτρονικής Διαχείρισης Εγγράφων, όπως οποιοδήποτε άλλο αρχείο. Το αρχείο στη συνέχεια θα δρομολογηθεί στο Κεντρικό Πρωτόκολλο με το Σχόλιο ότι πρέπει να πρωτοκολληθεί και να χρεωθεί στη Δ/νση του παραλήπτη. Με τον τρόπο αυτό το μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου θα επιστρέψει στη Δ/νση του παραλήπτη του σαν εισερχόμενο μέσω Πρωτοκόλλου.

2. Αλλαγή χρέωσης ενός εισερχόμενου εγγράφου

Όταν ένα εισερχόμενο χρεωθεί από το Κεντρικό Πρωτόκολλο σε μία Υπηρεσιακή μονάδα (Γεν. Διεύθυνση ή Δ/νση) του Υ.Δ .Μ.Η.Δ., η οποία διαπιστώνει ότι δεν άπτεται των αρμοδιοτήτων της, τότε ο χρήστης της Υπηρεσιακής μονάδας θα πρέπει να δρομολογήσει το έγγραφο τόσο στην Υπηρεσιακή μονάδα που είναι αρμόδια για το συγκεκριμένο θέμα, όσο και στο Κεντρικό Πρωτόκολλο, προσθέτοντας το Σχόλιο ότι πρέπει να γίνει αλλαγή χρέωσης του εγγράφου από τη μία στην άλλη Μονάδα και «Διεκπεραιώνοντας» τη λανθασμένη δρομολόγηση στο Σύστημα. Το Κεντρικό Πρωτόκολλο θα πρέπει να αλλάξει τη χρέωση του εγγράφου από τη Φόρμα αρχειοθέτησης του Πρωτοκόλλου χωρίς να απαιτείται να δρομολογήσει το έγγραφο στην αρμόδια Δ/νση. Τυχόν συνοδευτικό έντυπο εισερχόμενο επιστρέφεται στο πρωτόκολλο. Ως εκ τούτου, η Δ/νση που έχει αρμοδιότητα για το συγκεκριμένο έγγραφο μπορεί να προβεί στις κατάλληλες ενέργειες αμέσως μετά τη δρομολόγηση του εγγράφου μέσω του Συστήματος Ηλεκτρονικής Διαχείρισης Εγγράφων.

3. Χρέωση εισερχόμενου εγγράφου από Γενική Δ/νση σε Δ/νση

³ Τύπος αρχείου για μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

Οι χρήστες των Γ. Δ/σεων έχουν το δικαίωμα να χρεώσουν ένα έγγραφο που τους έχει χρεωθεί χρησιμοποιώντας απευθείας το Σύστημα Ηλεκτρονικής Διαχείρισης Εγγράφων χωρίς την παρεμβολή του Κεντρικού Πρωτοκόλλου και χωρίς να απαιτείται να φτάσει σε εκείνους το εισερχόμενο σε έντυπη μορφή.

4. Τοποθέτηση ενός εισερχομένου στο Αρχείο

Όταν ένα εισερχόμενο ηλεκτρονικό έγγραφο δε χρήζει κάποιας ενέργειας και πρέπει απλώς να τεθεί στο Αρχείο θα δρομολογείται από τον προϊστάμενο της Διεύθυνσης στο Κεντρικό Πρωτόκολλο εισάγοντας το Σχόλιο «Για αρχείο». Στην περίπτωση που το εισερχόμενο είναι σε έντυπη μορφή, παραδίδεται στο Κεντρικό Πρωτόκολλο με την ένδειξη «Για Αρχείο» όπως ακριβώς γινόταν και πριν από την ηλεκτρονική διακίνηση εγγράφων και αφού ενημερωθεί η καρτέλα του πρωτοκόλλου επιστρέφεται στην αρμόδια διεύθυνση για αρχειοθέτηση. Η τοποθέτηση του εγγράφου στο αρχείο της αρμόδιας υπηρεσιακής μονάδας, είτε ηλεκτρονικό είτε φυσικό θα γίνεται από το Συντάκτη του εγγράφου.

5. Απάντηση σε εισερχόμενο παλαιότερου έτους

Όταν ένας χρήστης θέλει να διεκπεραιώσει ένα έγγραφο που απαντάει σε εισερχόμενο προηγούμενου έτους, τότε, θα πρέπει απλώς να προσθέτει το ανάλογο σχόλιο στο αντίστοιχο πεδίο στο παράθυρο της Νέας Ανάθεσης αναφέροντας και το έτος στο οποίο ανήκει το πρωτόκολλο του εισερχομένου.

Δεδομένου ότι οι δυνατότητες απλούστευσης των διαδικασιών δεν εξαντλούνται με την παρούσα εγκύκλιο παρακαλούμε για τη διατύπωση προτάσεων προς αυτή την κατεύθυνση.

Η Διεύθυνση Ηλεκτρονικής επεξεργασίας Στοιχείων είναι στη διάθεση σας για κάθε συνεργασία προς την κατεύθυνση αυτή, αλλά και για τυχόν πρόσθετες πληροφορίες ή διευκρινίσεις.

ΑΚΡΙΒΕΣ ΑΝΤΙΓΡΑΦΟ

Η Προϊσταμένη του Τμήματος
Γραμματείας
Του Υπουργείου Διοικητικής
Μεταρρύθμισης και
Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης
Ελένη Σαρρή

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΚΥΡΙΑΚΟΣ ΜΗΤΣΟΤΑΚΗΣ

ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΔΙΑΝΟΜΗ: (αποστολή με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο)

1. Γραφείο κ. Υπουργού

2. Γραφείο κ. Υφυπουργού
3. Γραφείο κ. Γ. Γραμματέα
4. Δ/νση Ηλεκτρονικής Επεξεργασίας Στοιχείων (Αποστολή στην ηλεκτρονική διεύθυνση webupload@ydmed.gov.gr για την ανάρτηση στην ιστοσελίδα του Υπουργείου (www.ydmed.gov.gr) στη διαδρομή Υπηρεσιακές Ανακοινώσεις - Εγκύκλιοι).