



**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ  
ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ & ΤΡΟΦΙΜΩΝ**

**Αθήνα, 26 .11 . 2013  
Αριθμ. Πρωτ.:615/145887**

**ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ  
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ  
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ &  
ΑΠΛΟΥΣΤΕΥΣΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ  
ΤΜΗΜΑ ΑΠΛΟΥΣΤΕΥΣΗΣ  
ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ & ΠΑΡΑΓΩΓΙΚΟΤΗΤΑΣ**

**ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ ΤΟΜΕΑΣ ΚΟΙΝΟΤΙΚΩΝ  
ΠΟΡΩΝ & ΥΠΟΔΟΜΩΝ  
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ**

**ΘΕΜΑ: Εσωτερικός Κανονισμός για την ηλεκτρονική έκδοση και διακίνηση εγγράφων του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων.**

Σχετικές διατάξεις:

1. Τα άρθρα 9, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 22, 25 και 48 του ν. 3979/2011 (138Α΄) «Για την ηλεκτρονική διακυβέρνηση και λοιπές διατάξεις».
2. Ο ν.3861/2010 (3861Α΄) «Ενίσχυση της διαφάνειας με την υποχρεωτική ανάρτηση νόμων και πράξεων των κυβερνητικών, διοικητικών και αυτοδιοικητικών οργάνων στο διαδίκτυο «Πρόγραμμα Διαύγεια» και άλλες διατάξεις».
3. Το άρθρο 25 του ν.3528/2007 (26Α΄) «Κύρωση του Κώδικα κατάστασης Δημόσιων Πολιτικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων ΝΠΔΔ».
4. Ο ν.2472/1997 (50Α΄) «Προστασία του ατόμου από την επεξεργασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα».
5. Τα άρθρα 3, 5 και 11 του ν.2690/1999 (45Α΄) «Κώδικας Διοικητικής Διαδικασίας».
6. Η αριθμ. ΥΑΠ/Φ40.4/1/989/10-4-2012 (1301Β΄) απόφαση του Υφυπουργού Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης «Κύρωση Πλαισίου Παροχής Υπηρεσιών Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης».
7. Η αριθμ. ΥΑΠ/Φ.40.4/3/1031/23-4-2012 (1317Β΄) απόφαση του Υφυπουργού Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης «Ρυθμίσεις για το Ηλεκτρονικό Δημόσιο Έγγραφο».
8. Ο Κανονισμός Επικοινωνίας των Δημοσίων Υπηρεσιών (Ιανουάριος 2003).

Δεδομένης της ανάγκης για αποτελεσματικότερη, οικονομικότερη και ταχύτερη λειτουργία της Δημόσιας Διοίκησης, καθώς και μείωσης του λειτουργικού κόστους, έχει καταρτιστεί ο παρών Κανονισμός για την ηλεκτρονική έκδοση και ηλεκτρονική διακίνηση εγγράφων του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων.

## Άρθρο 1 Ορισμοί

Για τους σκοπούς του Κανονισμού νοείται ως:

1. **Συντάκτης Ηλεκτρονικού Εγγράφου:** Ο δημιουργός σχεδίου ηλεκτρονικού εγγράφου χρησιμοποιώντας ηλεκτρονικές εφαρμογές γραφείου.
2. **Παρακολούθηση αλλαγών:** Δυνατότητα που παρέχεται από τις εφαρμογές επεξεργαστών κειμένου για την επισήμανση των αλλαγών που προκαλούνται στο έγγραφο μετά την αρχική του δημιουργία.
3. **Προσθήκη σχολίων:** Δυνατότητα που παρέχεται από τις εφαρμογές επεξεργαστών κειμένου για την προσθήκη στο σχέδιο του εγγράφου σχολίων, όπως παρατηρήσεις, επιφυλάξεις κ.α.
4. **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.
5. **Αίτηση αποδεικτικού παράδοσης – ανάγνωσης:** Δυνατότητα που παρέχεται από τις εφαρμογές ηλεκτρονικού ταχυδρομείου αίτησης από τον παραλήπτη του μηνύματος για αποστολή επιβεβαιωτικού μηνύματος για τη λήψη και την ανάγνωση του μηνύματος.
6. **Πρωτότυπο ηλεκτρονικό έγγραφο:** Πρωτότυπο ηλεκτρονικό έγγραφο είναι αυτό που φέρει την προηγμένη ηλεκτρονική υπογραφή του έχοντος την αρμοδιότητα για την τελική υπογραφή του.
7. **Χρονοσήμανση:** Αλληλουχία χαρακτήρων ή στοιχεία που δηλώνουν με ασφάλεια την ημερομηνία και ώρα που έχει λάβει χώρα μία πράξη ή ενέργεια και εκδίδεται από πάροχο υπηρεσιών χρονοσήμανσης

## Άρθρο 2 Πεδίο Εφαρμογής – Αντικείμενο

Ο παρών Κανονισμός αφορά:

1. στην έκδοση και διακίνηση μη διαβαθμισμένων εγγράφων με τη χρήση Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών, εντός και εκτός των υπηρεσιών του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων, και
2. 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 διατάξεων 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.

### Άρθρο 3 Δημιουργία σχεδίου ηλεκτρονικού εγγράφου

1. Ο συντάκτης του ηλεκτρονικού εγγράφου δημιουργεί το έγγραφο με χρήση επεξεργαστή κειμένου (στο ΥπΑΑΤ σήμερα χρησιμοποιείται το Microsoft Word μορφή παραγόμενου αρχείου doc ή docx). Ο επεξεργαστής κειμένου ρυθμίζεται έτσι ώστε να φαίνεται το ονοματεπώνυμο του συντάκτη του εγγράφου.
2. Στο σχέδιο του εγγράφου τίθεται στην πρώτη σελίδα πλαίσιο κειμένου με τη λέξη «ΣΧΕΔΙΟ».
3. Μετά τη ολοκλήρωση της σύνταξης του σχεδίου του εγγράφου ενεργοποιείται η δυνατότητα παρακολούθησης αλλαγών της εφαρμογής του επεξεργαστή κειμένου.
4. Ο συντάκτης του εγγράφου προσθέτει τυχόν παρατηρήσεις εφόσον το κρίνει αναγκαίο.

### Άρθρο 4 Διακίνηση σχεδίου στην ιεραρχία, προσθήκη ηλεκτρονικών υπογραφών και διεκπεραίωση ηλεκτρονικού εγγράφου.

Α) Το σχέδιο του εγγράφου προωθείται στην ιεραρχία, υπογράφεται ψηφιακά και διεκπεραιώνεται με τον ακόλουθο τρόπο:

1. Ο συντάκτης εισάγει το σχέδιο του εγγράφου στο **σύστημα ηλεκτρονικής διαχείρισης εγγράφων (CWork)** και ορίζει τους συμμετέχοντες προϊσταμένους της διοικητικής ιεραρχίας, οι οποίοι μπορούν μέσω του συστήματος, ως πιστοποιημένοι χρήστες, να παρέχουν παρατηρήσεις, διορθώσεις ή οποιαδήποτε άλλη πληροφορία. Οι συμμετέχοντες μπορούν να προσθέσουν και έγγραφα ή αρχεία που αφορούν στο θέμα, προς ενημέρωση των υπολοίπων.
2. Με τη συνεργασία αυτή, οι προϊστάμενοι του συντάκτη του ηλεκτρονικού εγγράφου, εφόσον κρίνουν ότι απαιτείται, τροποποιούν το σχέδιο του εγγράφου, διατηρώντας την παρακολούθηση αλλαγών ενεργοποιημένη ή προσθέτουν σχόλια, παρατηρήσεις ή επιφυλάξεις. Ο συντάκτης διαμορφώνει το σχέδιο εγγράφου ενσωματώνοντας τις αλλαγές, όπως αυτές προκύπτουν από τα σχόλια της διοικητικής ιεραρχίας. Σε περίπτωση που έχει αντίθετη γνώμη για την εντελλόμενη ενέργεια, διατυπώνει τις επιφυλάξεις του με την προσθήκη σχολίων στο σχέδιο του ηλεκτρονικού εγγράφου.
3. Το σχέδιο που έχει επιλεγεί ως οριστικό από τους συμμετέχοντες υπογράφεται ψηφιακά από όλη τη διοικητική ιεραρχία. Η ψηφιακή υπογραφή μπαίνει ιεραρχικά από τους υπαλλήλους που έχουν αρμοδιότητα για την υπογραφή του εγγράφου και ο καθένας το επισυνάπτει στο σύστημα.
4. Ο συντάκτης επιλέγει το έγγραφο που έχει υπογραφεί ψηφιακά από όλη τη διοικητική ιεραρχία και το αποστέλλει στην πολιτική ηγεσία για υπογραφή.
5. Ο τελικός υπογράφων της πολιτικής ηγεσίας, αφού υπογράψει ψηφιακά το έγγραφο, το επιστρέφει στο συντάκτη, ο οποίος το παραλαμβάνει επιβεβαιώνοντας τη λήψη του.
6. Ο συντάκτης διατηρεί στο αρχείο του το πρωτότυπο ηλεκτρονικό έγγραφο (το υπογεγραμμένο τελικό σχέδιο) και παράλληλα το προωθεί στο χρήστη πρωτοκόλλου της υπηρεσίας. Ο χρήστης πρωτοκόλλου λαμβάνει ειδοποίηση πως υπάρχει νέο έγγραφο για πρωτοκόλληση και στη συνέχεια καταργεί τις ψηφιακές υπογραφές, προσθέτει αριθμό

πρωτοκόλλου και ημερομηνία, αφαιρεί το πλαίσιο κειμένου με τη λέξη «ΣΧΕΔΙΟ» και εκδίδει ακριβές αντίγραφο του εγγράφου σε μορφή PDF. Κατόπιν, αφού υπογράψει ψηφιακά το ακριβές αντίγραφο (PDF) και προσθέσει χρονοσήμανση, το προωθεί εκ νέου στο συντάκτη.

7. Ο συντάκτης επιμελείται τη δημοσίευση του εγγράφου στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως ή την ανάρτησή του στο Πρόγραμμα «Διαύγεια» ή και τα δύο όπου αυτό απαιτείται, και τέλος το αποστέλλει στους παραλήπτες. Οι αποδέκτες εντός του δικτύου του υπουργείου ενημερώνονται ηλεκτρονικά από το σύστημα ηλεκτρονικής διαχείρισης εγγράφων για την ύπαρξη νέου εγγράφου που τους αφορά. Στους αποδέκτες εκτός υπουργείου αποστέλλεται με τη χρήση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου. Στις περιπτώσεις στις οποίες αυτό δεν είναι δυνατό, ο συντάκτης δημιουργεί ακριβές αντίγραφο σε έντυπη μορφή σε συνεργασία με τους υπαλλήλους που είναι αρμόδιοι για την επικύρωση αντιγράφων εγγράφων και διεκπεραιώνει το έγγραφο συμβατικά.

Β) Μεταβατικά και μέχρι την ένταξη όλων των υπαλλήλων του υπουργείου στο σύστημα διαχείρισης CWork, το σχέδιο του εγγράφου μπορεί εναλλακτικά να προωθείται στην ιεραρχία, να υπογράφεται ψηφιακά και να διεκπεραιώνεται **μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου**, ακολουθώντας τα παρακάτω βήματα:

1. Ο συντάκτης προωθεί το σχέδιο του εγγράφου στον προϊστάμενό του, μέσα από τον προσωπικό λογαριασμό ηλεκτρονικού ταχυδρομείου που του έχει δοθεί από την υπηρεσία. Πριν την αποστολή του μηνύματος έχει ενεργοποιηθεί η Αίτηση Αποδεικτικού Ανάγνωσης ή/και η Αίτηση Αποδεικτικού Παράδοσης.

2. Ο παραλήπτης λαμβάνει μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και επιβεβαιώνει τη λήψη του με μήνυμα προς τον αποστολέα.

3. Ο προϊστάμενος του συντάκτη του ηλεκτρονικού εγγράφου, εφόσον κρίνει ότι απαιτείται, τροποποιεί το σχέδιο του εγγράφου, διατηρώντας την παρακολούθηση αλλαγών ενεργοποιημένη και προσθέτει σε αυτό σχόλια ή παρατηρήσεις. 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. Εφόσον αυτό δεν είναι δυνατό, τα σχόλια συμπληρώνονται και με το ονοματεπώνυμο του προϊσταμένου.

4. Ο προϊστάμενος του συντάκτη με τη σειρά του, προωθεί το σχέδιο του εγγράφου στον προϊστάμενό του, με μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου. Η διαδικασία επαναλαμβάνεται μέχρι να ολοκληρωθεί η προσθήκη σχολίων από τη διοικητική ιεραρχία και το σχέδιο αποστέλλεται πίσω στο συντάκτη.

5. Ο συντάκτης του εγγράφου παραλαμβάνει το σχέδιο του ηλεκτρονικού εγγράφου επιβεβαιώνοντας τη λήψη του. Κατόπιν το διαμορφώνει, ενσωματώνοντας τις αλλαγές, όπως αυτές προκύπτουν από τα σχόλια της διοικητικής ιεραρχίας. Σε περίπτωση που έχει αντίθετη γνώμη για την εντελλόμενη ενέργεια, διατυπώνει τις επιφυλάξεις του με την προσθήκη σχολίων στο σχέδιο του ηλεκτρονικού εγγράφου και έχοντας ενεργοποιημένη την παρακολούθηση των αλλαγών.

6. Το σχέδιο προσυπογράφεται από το συντάκτη με προηγμένη ηλεκτρονική υπογραφή και αποστέλλεται εκ νέου στη διοικητική ιεραρχία για προσυπογραφή (προσθήκη ψηφιακών υπογραφών) με βάση τα παραπάνω βήματα.

7. Ο τελικός υπογράφων της διοικητικής ιεραρχίας, αφού υπογράψει ψηφιακά το έγγραφο, το επιστρέφει με μήνυμα στο συντάκτη ο οποίος το αποστέλλει στην πολιτική ηγεσία για υπογραφή. Παράλληλα, ο συντάκτης διατηρεί στο αρχείο του το έγγραφο με τις ψηφιακές υπογραφές της διοικητικής ιεραρχίας.

8. Ο τελικός υπογράφων της πολιτικής ηγεσίας, αφού υπογράψει ψηφιακά το έγγραφο, προωθεί με μήνυμα το υπογεγραμμένο τελικό σχέδιο στο συντάκτη, ο οποίος το παραλαμβάνει επιβεβαιώνοντας τη λήψη του και κρατά αντίγραφο.

9. Ο συντάκτης προωθεί το πρωτότυπο ηλεκτρονικό έγγραφο (το υπογεγραμμένο τελικό σχέδιο) στο χρήστη του πρωτοκόλλου της υπηρεσίας.

10. Ο χρήστης πρωτοκόλλου, καταργεί όλες τις ψηφιακές υπογραφές του εγγράφου, προσθέτει αριθμό πρωτοκόλλου και ημερομηνία, αφαιρεί το πλαίσιο κειμένου με τη λέξη «ΣΧΕΔΙΟ» και εκδίδει ακριβές αντίγραφο του εγγράφου σε μορφή PDF. Κατόπιν, αφού υπογράψει ψηφιακά το ακριβές αντίγραφο (PDF) και προσθέσει χρονοσήμανση, το προωθεί εκ νέου στο συντάκτη.

11. Ο συντάκτης επιμελείται τη δημοσίευση του εγγράφου στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως ή την ανάρτησή του στο Πρόγραμμα «Διαύγεια» ή και τα δύο όπου αυτό απαιτείται, και τέλος το αποστέλλει στους παραλήπτες με τη χρήση του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου. Στις περιπτώσεις στις οποίες δεν είναι δυνατή η αποστολή ηλεκτρονικού μηνύματος, δημιουργεί ακριβές αντίγραφο σε έντυπη μορφή σε συνεργασία με τους υπαλλήλους που έχουν οριστεί να επικυρώνουν αντίγραφα εγγράφων και διεκπεραιώνει το έγγραφο συμβατικά.

## **Άρθρο 5**

### **Αρχειοθέτηση Ψηφιακών Εγγράφων**

1. Όλες οι οργανικές μονάδες του υπουργείου είναι υποχρεωμένες να τηρούν ηλεκτρονικό αρχείο των εγγράφων που εκδίδουν. Το αρχείο τηρεί υπάλληλος που ορίζεται από τον προϊστάμενο της μονάδας.

2. Για την αρχειοθέτηση κάθε εγγράφου δημιουργείται ψηφιακός φάκελος, από τον συντάκτη, με τίτλο που εμπεριέχει το θέμα του εγγράφου, καθώς και τον αριθμό πρωτοκόλλου και την ημερομηνία.

Ο ψηφιακός φάκελος περιέχει:

α) Το ηλεκτρονικό έγγραφο με την ψηφιακή υπογραφή του τελικού διατάκτη (πρωτότυπο ηλεκτρονικό έγγραφο).

β) Το ηλεκτρονικό έγγραφο με τις ψηφιακές υπογραφές της διοικητικής ιεραρχίας.

γ) Το ακριβές αντίγραφο του πρωτοκολλημένου ηλεκτρονικού εγγράφου σε μορφή ψηφιακά υπογεγραμμένου αρχείου PDF.

δ) Το γνήσιο (να μπορεί να επαληθευθεί ψηφιακά) ηλεκτρονικό έγγραφο σε μορφή PDF από την ανάρτηση στο Πρόγραμμα «Διαύγεια», εφόσον υπάρχει.

ε) Ηλεκτρονικό αντίγραφο του ΦΕΚ, για τις διοικητικές πράξεις που δημοσιεύονται.

3. Ο συντάκτης μετά τη συμπλήρωση του ψηφιακού φακέλου, τον αποστέλλει στον υπάλληλο που τηρεί το ηλεκτρονικό αρχείο της μονάδας. Ο ψηφιακός φάκελος φυλάσσεται σε δύο αντίτυπα. Το πρώτο αντίτυπο στον Η/Υ του υπαλλήλου που τηρεί το ηλεκτρονικό αρχείο και το δεύτερο στο σύστημα ηλεκτρονικής διαχείρισης εγγράφων CWork στον ειδικό φάκελο αρχειοθέτησης που αντιστοιχεί στην οργανική μονάδα.

**Άρθρο 6**  
**Χρέωση Εισερχόμενων Εγγράφων**

1. Τα εισερχόμενα έγγραφα πρωτοκολλούνται από το χρήστη πρωτοκόλλου της υπηρεσίας.
2. Τα εισερχόμενα έγγραφα χρεώνονται με δύο τρόπους:

α) Τα ηλεκτρονικά έγγραφα αρχειοθετούνται από τον αρμόδιο σε κάθε υπηρεσία υπάλληλο (μπορεί να είναι ο χρήστης πρωτοκόλλου ή άλλος). Ο αρμόδιος υπάλληλος χρεώνει τα εισερχόμενα ηλεκτρονικά έγγραφα στις συναρμόδιες οργανικές μονάδες/ υπαλλήλους κατά περίπτωση του Υπουργείου, με μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου ή με την προσθήκη παραληπτών στο σύστημα CWork.

β) Τα έγγραφα σε έντυπη μορφή ακολουθούν τη συμβατική διαδικασία χρέωσης. Μελλοντικά, και εφόσον όλες οι δημόσιες υπηρεσίες διακινούν ηλεκτρονικά τα έγγραφά τους, τα εισερχόμενα έντυπα έγγραφα θα μετατρέπονται σε ηλεκτρονική μορφή μέσω scanner (ψηφιοποίηση) από τους αρμόδιους υπαλλήλους. Εισερχόμενα που δεν είναι δυνατή ή δεν επιτρέπεται η ψηφιοποίησή τους (π.χ. τόμοι βιβλίων, προσφορές για διαγωνισμούς) θα ακολουθούν τη συμβατική διαδικασία χρέωσης.

**Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ  
ΚΑΙ ΤΡΟΦΙΜΩΝ**

**Α. ΤΣΑΥΤΑΡΗΣ**

Για διευκρινίσεις που τυχόν θα ανακύψουν κατά την εφαρμογή του παρόντος Κανονισμού, μπορείτε να απευθύνεστε:

Α) Για τεχνικά θέματα:

Τηλέφωνο επικοινωνίας

**Help desk ΥπΑΑΤ 5299**

Β) Για ερμηνευτικά θέματα:

Δέσποινα Δρακοπούλου, 2102125925, [ax2u361@minagric.gr](mailto:ax2u361@minagric.gr)