



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
α) ΓΓ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
ΑΥΤΟΤΕΛΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ
ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ

ΤΜΗΜΑ Ε' - Οργάνωσης & Ποιότητας

Ταχ. Δ/ση : Πανεπιστημίου 37
Τ.Κ. 101 65 ΑΘΗΝΑ

Τηλέφωνο : 210-33.38.335, -481

Φαξ : 210-33.38.202

E-mail : d4@glk.gr

ΠΡΟΣ: Αποδέκτες Πίνακα Διανομής

β) ΓΓ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΩΝ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΟΔΟΜΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ
ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΩΝ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΩΝ

ΤΜΗΜΑ Γ' – Λειτουργίας Εφαρμογών και Συστημάτων
Δημόσιας Διοίκησης

Ταχ. Δ/ση : Χανδρή 1 και Θεσσαλονίκης
Τ.Κ. 18346, Μοσχάτο

Τηλέφωνο : 210-4802817

Φαξ : 210-4802339

E-mail : k.papathanasiou@gsis.gr

ΘΕΜΑ: «Εσωτερικός κανονισμός του Υπουργείου Οικονομικών (Οδηγίες) για την ηλεκτρονική διαχείριση εγγράφων»

Α Π Ο Φ Α Σ Η
Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. τις διατάξεις:

α. των άρθρων 3, 9, 12 έως 17, 22, 23, 25, 29, 30 και 48 του ν.3979/2011 «Για την ηλεκτρονική διακυβέρνηση και λοιπές διατάξεις» (Α' 138), όπως τροποποιήθηκαν με τις διατάξεις του άρθρου 24 του ν. 4440/2016 (Α' 224), του άρθρου 47 του ν. 4508/2017 (Α' 200), του άρθρου 88 του ν. 4583/2018 (Α'212) και του άρθρου 21 του ν.4618/2019 (Α'89),

β. των άρθρων 12 και 13 του ν.4325/2015 «Εκδημοκρατισμός της Διοίκησης – Καταπολέμηση Γραφειοκρατίας και Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση. Αποκατάσταση αδικιών και άλλες διατάξεις» (Α' 47), όπως τροποποιήθηκε με τις διατάξεις του άρθρου 33 του ν. 4369/2016 (Α' 33),

Αναρτητέα στο διαδίκτυο

- γ. των άρθρων 2 έως 6 του ν.3861/2010 «Ενίσχυση της διαφάνειας με την υποχρεωτική ανάρτηση νόμων και πράξεων των κυβερνητικών, διοικητικών και αυτοδιοικητικών οργάνων στο διαδίκτυο «Πρόγραμμα Διαύγεια» και άλλες διατάξεις» (Α' 112), όπως τροποποιήθηκαν με τις διατάξεις του άρθρου τρίτου του ν. 4057/2012 (Α' 54), του άρθρου 23 του ν. 4210/2013 (Α' 254), των άρθρων 197 και 201 του ν. 4281/2014 (Α' 160) και του άρθρου 375 του 4412/2016 (Α' 147),
- δ. των άρθρων 25 και 84 του ν. 3528/2007 «Κύρωση του Κώδικα κατάστασης Δημόσιων Πολιτικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων ΝΠΔΔ» (Α' 26), όπως τροποποιήθηκαν με τις διατάξεις του άρθρου δεύτερου του ν. 4464/2017 (Α' 46) και του άρθρου 29 του ν. 4369/2016 (Α' 33),
- ε. των άρθρων 3, 5, 11 και 12 του ν.2690/1999 «Κώδικας Διοικητικής και Διαδικασίας» (Α' 45), όπως τροποποιήθηκαν με τις διατάξεις του άρθρου 8 του ν. 2880/2001 (Α' 9), του άρθρου 11 του ν. 3230/2004 (Α' 44), του άρθρου 25 του ν. 3731/2008 (Α' 263), του άρθρου 1 του ν. 4250/2014 (Α' 74), του άρθρου 12 του ν. 4325/2015 (Α' 47) και του άρθρου 33 του ν. 4369/2016 (Α' 33),
- στ. του άρθρου 14 του ν. 2672/1998 «Οικονομικοί πόροι της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης και άλλες διατάξεις» (Α' 290), όπως τροποποιήθηκε με τις διατάξεις του άρθρου 10 του ν. 3230/2004 (Α' 44), του άρθρου 48 του ν. 3979/2011 (Α' 138) και του άρθρου 13 του ν. 4210/2013 (Α' 254),
- ζ. των άρθρων 2,6,7,7Α και 11 ως 14 του ν.2472/1997 «Προστασία του ατόμου από την επεξεργασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα» (Α'50), όπως τροποποιήθηκαν με τις διατάξεις του άρθρου 8 του ν. 2819/2000 (Α' 84), του άρθρου 34 του ν. 2915/2001 (Α' 109), του άρθρου 26 του ν. 3156/2003 (Α' 157), των άρθρων 21, 22, 23 και 26 του ν. 3471/2006 (Α' 133) και του άρθρου 39 του ν. 4024/2011 (Α' 226),
- η. του π.δ. 142/2017 «Οργανισμός του Υπουργείου Οικονομικών» (Α'181),
- θ. την περ. 11 του άρθρου μόνου του π.δ. 73/2015 «Διορισμός Αντιπροέδρου της Κυβέρνησης, Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών και Υφυπουργών» (Α' 116),
- ι. των άρθρων 1 ως 7 και 21 ως 29 του π.δ. 28/2015 «Κωδικοποίηση διατάξεων για την πρόσβαση σε δημόσια έγγραφα και στοιχεία» (Α' 34),
- ια. των άρθρων 1 έως 9 του π.δ. 25/2014 «Ηλεκτρονικό Αρχείο και Ψηφιοποίηση εγγράφων» (Α' 44),
- ιβ. των άρθρων 1 έως 3 του π.δ. 150/2001 «Προσαρμογή στην Οδηγία 99/93/ΕΚ του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου σχετικά με το κοινοτικό πλαίσιο για ηλεκτρονικές υπογραφές» (Α' 125).
2. την αριθ. 2/30508/0004/05.05.2015 απόφαση του Υπουργού Οικονομικών «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων και εξουσιοδότησης υπογραφής «Με εντολή Υπουργού» στους Γενικούς Γραμματείς και στον Ειδικό Γραμματέα του Υπουργείου Οικονομικών, πλην της Γενικής Γραμματείας Δημοσίων Εσόδων, στους Προϊσταμένους των υπαγόμενων σε αυτούς οργανικών μονάδων καθώς και στους Προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται απευθείας στον Υπουργό Οικονομικών.» (Β' 785), όπως τροποποιήθηκε με τις αριθ. 2/53586/0004/24.8.2015 (Β' 1839) και 2/78612/0004/29.9.2016 (Β' 3253), όμοιες,
3. την αριθ. ΥΑΠ/Φ.40.4/3/163/7.2.2013 απόφαση του Υφυπουργού Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης «Ρυθμίσεις για α) τη διαδικασία και τον τρόπο ηλεκτρονικής επιβεβαίωσης της λήψης και της ασφαλούς χρονοσήμανσης β)

Αναρτητέα στο διαδίκτυο

- τις προδιαγραφές και τα πρότυπα του συστήματος για τη γνωστοποίηση εγγράφων σε φυσικά πρόσωπα ή ΝΠΙΔ με χρήση ΤΠΕ και γ) την ηλεκτρονική διακίνηση εγγράφων μεταξύ φορέων του δημόσιου τομέα και των φυσικών προσώπων ή ΝΠΙΔ» (Β' 401),
4. την αριθ. ΥΑΠ/Φ.40.4/3/1031/23.4.2012 απόφαση του Υφυπουργού Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης «Ρυθμίσεις για το Ηλεκτρονικό Δημόσιο Έγγραφο» (Β' 1317),
 5. την αριθ. ΥΑΠ/Φ.40.4/1/989/10.4.2012 απόφαση του Υφυπουργού Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης «Κύρωση Πλαισίου Παροχής Υπηρεσιών Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης» (Β' 1301),
 6. την αριθ. 1388/5.2.2018 εγκύκλιο της Γενικής Γραμματείας Ψηφιακής Πολιτικής του Υπουργείου Ψηφιακής Πολιτικής, Τηλεπικοινωνιών και Ενημέρωσης (ΑΔΑ: 78ΣΝ465ΧΘο-ΨΑΕ),
 7. την αριθ. ΔΙΑΔΙΠΥΔ/ΤΣΠΕΑΔ/Φ.18/οικ.16414/27-05-2015 εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών και Διοικητικής Ανασυγκρότησης (ΑΔΑ: 7ΝΚΟ465ΦΘΕ-ΤΧΘ),
 8. το αριθ. ΓρΓΓΠοοοο726ΕΞ2014/14.05.2014 έγγραφο του Υπουργείου Οικονομικών «Οδηγίες για την ηλεκτρονική έκδοση και διακίνηση εγγράφων του Υπουργείου Οικονομικών» (ΑΔΑ: ΒΙΦΑΗ-Ι8Λ),
 9. τον Κανονισμό Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών (Γενική Γραμματεία Δημόσιας Διοίκησης, Ιανουάριος 2003) και τον Κανονισμό Επικοινωνίας Υπηρεσιών (Κεντρική Ένωση Δήμων και Κοινοτήτων Ελλάδος, Οκτώβριος 2007),
 10. Το γεγονός ότι, από τις διατάξεις της παρούσας απόφασης, δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού.
 11. Την ανάγκη επικαιροποίησης του πλαισίου διαχείρισης εγγράφων εντός του Υπουργείου Οικονομικών λόγω της προμήθειας, εγκατάστασης και παραγωγικής λειτουργίας του νέου Συστήματος Ηλεκτρονικής Διαχείρισης Εγγράφων (ΣΗΔΕ) το αργότερο στις 31.05.2020, ημερομηνία που καθορίστηκε από την παρ. 8 του άρθρου 12 του ν. 3979/2011, όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 21 του ν. 4618/2019 (Α' 89), με σκοπό τη συμμόρφωση στην κείμενη νομοθεσία περί ηλεκτρονικής διακυβέρνησης και την αύξηση της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των Υπηρεσιών του Υπουργείου Οικονομικών.

Α Π Ο Φ Α Σ Ι Ζ Ο Υ Μ Ε

Α. Την έκδοση του ακόλουθου εσωτερικού κανονισμού του Υπουργείου Οικονομικών (Οδηγίες) για την ηλεκτρονική διαχείριση εγγράφων, ως εξής:

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α': ΓΕΝΙΚΑ

Άρθρο 1

Ορισμοί

Για τους σκοπούς του κανονισμού νοείται ως:

1. **αίτηση αποδεικτικού παράδοσης ή/και ανάγνωσης:** δυνατότητα που παρέχεται από τις εφαρμογές ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στον αποστολέα ενός μηνύματος να αιτηθεί από τον παραλήπτη την αποστολή επιβεβαιωτικού μηνύματος σχετικά με τη λήψη ή/και την ανάγνωση του αρχικού μηνύματος,
2. **αριθμός πρωτοκόλλου¹:** ο αριθμός πρωτοκόλλου εισερχομένου ή εξερχομένου είναι ο αύξων αριθμός του εγγράφου ανά έτος στο συγκεκριμένο σύστημα πρωτοκόλλου. Αποτελείται από έναν αύξοντα αριθμό, την ένδειξη ΕΙΣ_για εισερχόμενα ή ΕΞ για εξερχόμενα, το ημερολογιακό έτος πρωτοκόλλησης και την ένδειξη ΠΧ, ΕΜΠ ή ΠΔ αν το έγγραφο έχει χαρακτηριστεί ως περιορισμένης χρήσης, εμπιστευτικό ή περιέχον προσωπικά δεδομένα, αντίστοιχα και συνοδεύεται από την ημερομηνία πρωτοκόλλου.
3. **γραφεία του Υπουργείου Οικονομικών:** όπου δεν προσδιορίζεται αλλιώς, ως γραφεία του Υπουργείου Οικονομικών νοούνται τα Πολιτικά Γραφεία του Υπουργού, του Αναπληρωτή Υπουργού και του Υφυπουργού (άρθρο 3 του π.δ. 142/2017), τα Γραφεία του Διοικητικού Γραμματέα, των Τομεακών Γραμματέων και του Ειδικού Τομεακού Γραμματέα (άρθρο 4 του π.δ. 142/2017), καθώς και κάθε άλλο Γραφείο, αυτοτελές ή μη, που προβλέπεται στις οργανικές διατάξεις του Υπουργείου Οικονομικών, με εξαίρεση τα Γραφεία της παρ. 5 του άρθρου 2 του π.δ. 142/2017 (Νομικού Συμβούλου του Κράτους, Εισαγγελέα Οικονομικού Εγκλήματος, Παρέδρου του Ελεγκτικού Συνεδρίου),
4. **διαβάθμιση:** ο χαρακτηρισμός ενός εγγράφου με έναν όρο που δηλώνει ότι η γνωστοποίησή του σε αναρμόδια ή άγνωστα πρόσωπα θα επέφερε ζημία στο ελληνικό Δημόσιο και τις Υπηρεσίες του (Κώδικας Επικοινωνίας Δημόσιων Υπηρεσιών, 2007). Σε συμμόρφωση με την αριθ. 2013/488/ΕΕ απόφαση του Συμβουλίου της Ευρωπαϊκής Ένωσης (L' 274/1), και ιδίως το άρθρο 2 και το Προσάρτημα 2 αυτού, τα επίπεδα διαβάθμισης είναι τα εξής:
 - **Άκρως απόρρητο (ΑΑΠ):** πληροφορίες και υλικό των οποίων η άνευ αδείας κοινολόγηση μπορεί να προξενήσει εξαιρετικά σοβαρή ζημία στα ζωτικά συμφέροντα του οργανισμού,
 - **Απόρρητο (ΑΠ):** πληροφορίες και υλικό των οποίων η άνευ αδείας κοινολόγηση μπορεί να βλάψει σοβαρά τα ζωτικά συμφέροντα του οργανισμού,
 - **Εμπιστευτικό (ΕΜ):** πληροφορίες και υλικό των οποίων η άνευ αδείας κοινολόγηση μπορεί να βλάψει τα ζωτικά συμφέροντα του οργανισμού,
 - **Περιορισμένης χρήσης (ΠΧ):** πληροφορίες και υλικό των οποίων η άνευ αδείας

¹ Στο σύστημα ARXEION.XML ο αριθμός πρωτοκόλλου δύναται να περιλαμβάνει την ένδειξη ΕΙΣ για εισερχόμενα ή ΕΞ για εξερχόμενα, το ημερολογιακό έτος πρωτοκόλλησης και την ένδειξη ΠΧ, ΕΜΠ ή ΠΔ αν το έγγραφο έχει χαρακτηριστεί ως περιορισμένης χρήσης, εμπιστευτικό ή περιέχον προσωπικά δεδομένα, αντίστοιχα και συνοδεύεται από την ημερομηνία πρωτοκόλλου.

Αναρτητέα στο διαδίκτυο

κοινολόγηση μπορεί να είναι αντίθετη προς τα συμφέροντα του οργανισμού.

- **Αδιαβάθμητο:** διέπεται από τις διατάξεις του άρθρου 5 του ν. 2690/1999 (Κώδικας Διοικητικής Διαδικασίας), όπου ορίζεται ότι κάθε ενδιαφερόμενος έχει δικαίωμα να λάβει γνώση των διοικητικών εγγράφων, ύστερα από γραπτή αίτησή του,
5. **διεκπεραίωση:** το σύνολο των ενεργειών που μεσολαβούν μεταξύ της κατάρτισης του σχεδίου εγγράφου και της παράδοσής του στους αποδέκτες του, περιλαμβανομένης της δημιουργίας ακριβούς αντιγράφου του ηλεκτρονικού σχεδίου (Κανονισμός Επικοινωνίας Δημόσιων Υπηρεσιών, 2007),
 6. **ευαίσθητα προσωπικά δεδομένα:** τα δεδομένα που αφορούν στη φυλετική ή εθνική προέλευση, στα πολιτικά φρονήματα, στις θρησκευτικές ή φιλοσοφικές πεποιθήσεις, στη συμμετοχή σε συνδικαλιστική οργάνωση, στην υγεία, στην κοινωνική πρόνοια και στην ερωτική ζωή, στα σχετικά με ποινικές διώξεις ή καταδίκες, καθώς και στη συμμετοχή σε συναφείς με τα ανωτέρω ενώσεις προσώπων (άρθρο 2 του ν. 2472/1997).
 7. **ηλεκτρονική αρχειοθέτηση:** η δημιουργία και τήρηση ηλεκτρονικού αρχείου της Υπηρεσίας. Σύμφωνα με το άρθρο 4 του π.δ. 25/2014, το ηλεκτρονικό αρχείο Υπηρεσίας συγκροτείται από:
 - ένα ή περισσότερα ηλεκτρονικά έγγραφα ή/και,
 - ένα ή περισσότερα σύνολα δεδομένων που είναι οργανωμένα μεταξύ τους και χρησιμοποιούνται για την έκδοση διοικητικών πράξεων ή/και,
 - έναν ή περισσότερους ηλεκτρονικούς φακέλους που περιλαμβάνουν τα ηλεκτρονικά έγγραφα είτε αυθύπαρκτα είτε μέσα σε άλλους φακέλους υποθέσεων με κοινό νοηματικό ή λειτουργικό περιεχόμενο,
 8. **ηλεκτρονική διακίνηση εγγράφου:** η χρέωση, προώθηση για υπογραφή, επιστροφή για διορθώσεις, αποστολή προς ενέργεια, κοινοποίηση, γνωστοποίηση ή διανομή ενός ηλεκτρονικού εγγράφου, είτε κατά την έκδοση είτε κατά τη διεκπεραίωσή του,
 9. **ηλεκτρονική έκδοση εγγράφου:** η διαδικασία δημιουργίας ενός ηλεκτρονικού σχεδίου εγγράφου με τη χρήση Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ), που περιλαμβάνει τη σύνταξη, τη διακίνηση, την παρακολούθηση, επιβεβαίωση και απόρριψη αλλαγών, την προσθήκη σχολίων και την οριστικοποίηση με την προσθήκη ψηφιακής υπογραφής,
 10. **ηλεκτρονική διαχείριση εγγράφου:** Το σύνολο των ενεργειών που πραγματοποιούνται με χρήση ΤΠΕ και που αποσκοπούν στην καταχώριση, πρωτοκόλληση, οργάνωση, ταξινόμηση και συντήρηση των εγγράφων που δημιουργήθηκαν από τους φορείς δημόσιου τομέα ή των εγγράφων που περιήλθαν σε αυτούς από τρίτους (άρθρο 3 του ν. 3979/2011), οι οποίες περιλαμβάνουν και την ηλεκτρονική διακίνηση.
 11. **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 (άρθρο 2 του π.δ. 150/2001). Η ψηφιακή ή προηγμένη ηλεκτρονική υπογραφή είναι ειδική περίπτωση ηλεκτρονικής υπογραφής.
 12. **ηλεκτρονικό ακριβές αντίγραφο:** το ηλεκτρονικό έγγραφο που αναπαράγει πιστά το περιεχόμενο ενός ηλεκτρονικού σχεδίου και φέρει την ψηφιακή υπογραφή μόνο του υπεύθυνου δημιουργίας ακριβούς αντιγράφου,

Αναρτητέα στο διαδίκτυο

- 13. ηλεκτρονικό έγγραφο:** κάθε μέσο, το οποίο χρησιμοποιείται από υπολογιστικό - πληροφοριακό σύστημα, με ηλεκτρονικό, μαγνητικό ή άλλο τρόπο, για εγγραφή, αποθήκευση, παραγωγή ή αναπαραγωγή στοιχείων που δεν μπορούν να αναγνωστούν άμεσα, όπως και κάθε μαγνητικό, ηλεκτρονικό ή άλλο υλικό, στο οποίο εγγράφεται οποιαδήποτε πληροφορία, εικόνα, σύμβολο ή ήχος, αυτοτελώς ή σε συνδυασμό, εφόσον το εν λόγω περιεχόμενο επιφέρει έννομες συνέπειες ή προορίζεται ή είναι πρόσφορο να αποδείξει γεγονότα που μπορούν να έχουν έννομες συνέπειες (άρθρο 3 του ν. 3979/2011), κι έχει το ίδιο κύρος και αποδεικτική ισχύ με τα έγγραφα που φέρουν ιδιόχειρη υπογραφή και σφραγίδα εφόσον:
- συντάσσεται από Φορέα του Δημόσιου τομέα και
 - φέρει ψηφιακή υπογραφή του εξουσιοδοτημένου οργάνου, που βασίζεται σε αναγνωρισμένο ψηφιακό πιστοποιητικό και δημιουργείται από ασφαλή διάταξη δημιουργίας υπογραφής – ΑΔΔΥ (άρθρο 13 του ν. 3979/2011),
- 14. ηλεκτρονικό σχέδιο εγγράφου / πρωτότυπο ηλεκτρονικό έγγραφο:** το ηλεκτρονικό έγγραφο που φέρει οπωσδήποτε την ψηφιακή υπογραφή του κατά νόμο εκδότη ή τελικού υπογράφοντα, καθώς και τυχόν ψηφιακές υπογραφές από τον συντάκτη του και τους ιεραρχικά προϊσταμένους του, οι οποίες επέχουν θέση προσυπογραφών (παρ. 4 και 5 του άρθρου 25 του ν. 3528/2007).
- 15. μεταδεδομένα ηλεκτρονικού εγγράφου:** σύνολα πληροφορίας που συνοδεύουν και χαρακτηρίζουν τα ηλεκτρονικά έγγραφα και επιτρέπουν την ανεύρεση, κατανόηση και επιβεβαίωση της γνησιότητάς τους από ανθρώπους ή συστήματα (αριθ. ΥΑΠ/Φ.40.4/1/989/10.04.2012 (Β'1301) απόφαση). Συνήθη μεταδεδομένα ενός διοικητικού ηλεκτρονικού εγγράφου είναι ο αριθμός πρωτοκόλλου, ο Αριθμός Διαδικτυακής Ανάρτησης – ΑΔΑ στη Διαύγεια, το τεύχος και το έτος δημοσίευσης σε ΦΕΚ, το θέμα, το είδος, η διαβάθμιση, η προτεραιότητα, ο τελικός υπογράφων κ.ο.κ.,
- 16. οίκοθεν έγγραφο:** έγγραφο που συντάσσεται με πρωτοβουλία της αρμόδιας Υπηρεσίας και δεν απαντάει σε συγκεκριμένο εισερχόμενο έγγραφο (Κώδικας Επικοινωνίας Δημόσιων Υπηρεσιών, 2007),
- 17. παρακολούθηση αλλαγών:** η δυνατότητα επισήμανσης των τροποποιήσεων στο περιεχόμενο ενός ηλεκτρονικού εγγράφου μετά από την αρχική του δημιουργία,
- 18. προσθήκη σχολίων:** η δυνατότητα εισαγωγής παρατηρήσεων σε ένα ηλεκτρονικό έγγραφο, διακριτών από το κυρίως περιεχόμενό του,
- 19. προσθήκη ψηφιακής υπογραφής / «ο χρήστης του ΣΗΔΕ υπογράφει ψηφιακά το ηλεκτρονικό έγγραφο»:** η σύναψη ψηφιακής υπογραφής σε ένα ηλεκτρονικό έγγραφο, με χρήση του ΣΗΔΕ ή άλλου αυτοματισμού γραφείου, με σκοπό την αποτροπή της αλλοίωσής του και την ταυτοποίηση των στοιχείων του υπογράφοντος (αριθ. ΓρΓΓΠ0000726ΕΞ2014/14.05.2014 έγγραφο «Οδηγίες για την ηλεκτρονική έκδοση και διακίνηση εγγράφων του Υπουργείου Οικονομικών» με ΑΔΑ: ΒΙΦΑΗ-Ι8Λ),
- 20. προσωπικά δεδομένα / δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα:** κάθε πληροφορία που αφορά ταυτοποιημένο ή ταυτοποιήσιμο φυσικό πρόσωπο. Ταυτοποιήσιμο φυσικό πρόσωπο είναι εκείνο του οποίου η ταυτότητα μπορεί να εξακριβωθεί, άμεσα ή έμμεσα, ιδίως μέσω αναφοράς σε αναγνωριστικό στοιχείο ταυτότητας όπως όνομα, σε αριθμό ταυτότητας, σε δεδομένα θέσης, σε επιγραμμικό αναγνωριστικό ταυτότητας² ή

² Σύμφωνα με το στοιχ. 30 του προοιμίου του GDPR, «τα φυσικά πρόσωπα μπορεί να συνδέονται με

Αναρτητέα στο διαδίκτυο

σε έναν ή περισσότερους παράγοντες που προσιδιάζουν στη σωματική, φυσιολογική, γενετική, ψυχολογική, οικονομική, πολιτιστική ή κοινωνική ταυτότητα του εν λόγω φυσικού προσώπου (αριθ. 2016/679 Κανονισμός του Συμβουλίου της Ευρωπαϊκής Ένωσης – GDPR (L' 119/1)),

- 21. προτεραιότητα:** ο χαρακτηρισμός ενός ηλεκτρονικού εγγράφου με έναν όρο που δηλώνει ότι η διεκπεραίωσή του πρέπει να γίνει σε ορισμένο χρόνο, ώστε να μην προκληθεί δυσλειτουργία του συστήματος (Κώδικας Επικοινωνίας Δημόσιων Υπηρεσιών, 2007). Ο βαθμός προτεραιότητας ανήκει στην ευθύνη της οικείας Υπηρεσίας, επιλέγεται αρχικά από τον συντάκτη βάσει των στοιχείων και της φύσης του περιεχομένου του εγγράφου (π.χ. αποκλειστικές προθεσμίες) και μπορεί να είναι:
- **Εξαιρετικά επείγον:** για διεκπεραίωση το συντομότερο δυνατό,
 - **Επείγον:** για διεκπεραίωση σε διάστημα μικρότερο του εύλογου,
 - **Κοινό (ή χωρίς χαρακτηρισμό):** για διεκπεραίωση κατά τη φυσιολογική σειρά βάσει της ημερομηνίας του,
- 22. πρωτοκόλληση:**
- για εισερχόμενα έγγραφα, η διαπίστωση αν εμπίπτουν στο πεδίο εφαρμογής του παρόντος κανονισμού, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο Κεφάλαιο Α: «Διαχείριση εισερχόμενων εγγράφων» του παρόντος κανονισμού (διαλογή), και στη συνέχεια η καταχώρισή του στο ΣΗΔΕ, συνοδευόμενο τουλάχιστον από έναν αύξοντα αριθμό (αριθμός πρωτοκόλλου), τον χαρακτηρισμό του (είδος εγγράφου), το θέμα του, τον αριθμό των συνημμένων του, το όργανο προς το οποίο απευθύνεται, καθώς και την ημερομηνία εισόδου του στην Υπηρεσία (άρθρο 12 του ν. 2690/1999),
 - για έγγραφα που συντάσσει υπάλληλος της Υπηρεσίας κι έχουν υπογραφεί από τον τελικό υπογράφο, η αντιστοίχισή τους με έναν αύξοντα αριθμό (αριθμός πρωτοκόλλου), ώστε στη συνέχεια να ολοκληρωθεί η διεκπεραίωσή του³,
- 23. πύλες εισερχόμενων εγγράφων:** όλες οι Υπηρεσίες και τα Γραφεία του Υπουργείου Οικονομικών με υποχρέωση διαχείρισης εισερχόμενων ηλεκτρονικών εγγράφων μέσω του ΣΗΔΕ (διαλογή, πρωτοκόλληση, χρέωση), σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες οργανωτικές διατάξεις και το άρθρο 12 του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας (ν. 2690/1999),
- 24. πύλες εξερχόμενων εγγράφων:** όλες οι Υπηρεσίες και τα Γραφεία του Υπουργείου Οικονομικών με υποχρέωση διεκπεραίωσης εξερχόμενων ηλεκτρονικών εγγράφων μέσω του ΣΗΔΕ, περιλαμβανομένων των οίκοθεν εγγράφων, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες οργανωτικές διατάξεις,
- 25. ρόλος:** τα δικαιώματα πρόσβασης (επίπεδο πρόσβασης) ενός χρήστη του ΣΗΔΕ στα

επιγραμμικά αναγνωριστικά στοιχεία ταυτότητας, τα οποία παρέχονται από τις συσκευές, τις εφαρμογές, τα εργαλεία και τα πρωτόκολλα τους, όπως διευθύνσεις διαδικτυακού πρωτοκόλλου [IP addresses], αναγνωριστικά cookies ή άλλα αναγνωριστικά στοιχεία όπως ετικέτες αναγνώρισης μέσω ραδιοσυχνότητων. Αυτά μπορεί να αφήνουν ίχνη τα οποία, ιδίως όταν συνδυαστούν με μοναδικά αναγνωριστικά στοιχεία ταυτότητας και άλλες πληροφορίες που λαμβάνουν οι εξυπηρετητές, μπορούν να χρησιμοποιηθούν για να δημιουργηθεί το προφίλ των φυσικών προσώπων και να αναγνωριστεί η ταυτότητά τους.»

³ Η συγκεκριμένη διαδικασία γίνεται αυτόματα από το ΣΗΔΕ.

Αναρτητέα στο διαδίκτυο

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

- 26. συντάκτης ηλεκτρονικού εγγράφου:** ο δημιουργός του ηλεκτρονικού εγγράφου, με τη χρήση ηλεκτρονικών εφαρμογών γραφείου ή/και του ΣΗΔΕ,
- 27. σύστημα ηλεκτρονικής διαχείρισης εγγράφων (ΣΗΔΕ):** το πληροφοριακό σύστημα που χρησιμοποιείται για την ηλεκτρονική πρωτοκόλληση, έκδοση, διεκπεραίωση, και αρχειοθέτηση των ηλεκτρονικών εγγράφων,
- 28. υπηρεσίες του Υπουργείου Οικονομικών:** οι Οργανικές Μονάδες του Υπουργείου Οικονομικών, κατά τα οριζόμενα στην παρ. 7 του άρθρου 84 του ν. 3528/2007, όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 29 του ν. 4369/2016 (Α' 33) (Γενικές Διευθύνσεις, Διευθύνσεις, Τμήματα), πλην των μη αυτοτελών Τμημάτων,
- 29. φύλλο ενδοϋπηρεσιακής αλληλογραφίας (ΦΕΑ):** έγγραφο που διακινείται αποκλειστικά μέσω των χρηστών του ΣΗΔΕ, χωρίς να είναι ή να προορίζεται να γίνει ηλεκτρονικό σχέδιο,
- 30. χρήστης του ΣΗΔΕ:** ο υπάλληλος που διαθέτει λογαριασμό με τον οποίο έχει πρόσβαση σε λειτουργίες του ΣΗΔΕ,
- 31. χρονοσήμανση:** αλληλουχία χαρακτήρων που δηλώνει με ασφάλεια την ημερομηνία και ώρα που έχει λάβει χώρα μια πράξη ή ενέργεια και εκδίδεται από την υπηρεσία χρονοσήμανσης της Αρχής Πιστοποίησης του Ελληνικού Δημοσίου (αριθ. ΥΑΠ/Φ.60/38/232/28.05.2010 (Β'799) και ΥΑΠ/Φ.60/3431/18.12.2013 (Β' 3320) αποφάσεις).
- 32. ψηφιακή υπογραφή / προηγμένη ηλεκτρονική υπογραφή:** ηλεκτρονική υπογραφή που πληροί τους εξής όρους:
- α)** συνδέεται μονοσήμαντα με τον υπογράφοντα,
 - β)** είναι ικανή να καθορίσει ειδικά και αποκλειστικά την ταυτότητα του υπογράφοντος,
 - γ)** δημιουργείται με μέσα τα οποία ο υπογράφων μπορεί να διατηρήσει υπό τον αποκλειστικό του έλεγχο και
 - δ)** συνδέεται με τα δεδομένα στα οποία αναφέρεται κατά τρόπο, ώστε να μπορεί να εντοπισθεί οποιαδήποτε μεταγενέστερη αλλοίωση των εν λόγω δεδομένων (άρθρο 2 του π.δ. 150/2001).
- Σύμφωνα με τον Κανονισμό 910/2014 της Ευρωπαϊκής Ένωσης (L' 257/73), η προηγμένη ηλεκτρονική ή ψηφιακή υπογραφή χαρακτηρίζεται κατηγορίας 3 και επέχει θέση ιδιόχειρης υπογραφής όταν:
- α)** δημιουργείται με χρήση αναγνωρισμένου ψηφιακού πιστοποιητικού, όπως αυτό ορίζεται στον ως άνω Κανονισμό και στο π.δ. 150/2001 «Προσαρμογή στην οδηγία 99/93/ΕΚ του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου σχετικά με το κοινοτικό πλαίσιο για ηλεκτρονικές υπογραφές» (ΦΕΚ Α' 125/25.6.2001), το οποίο εκδίδεται από την Αρχή Πιστοποίησης του Ελληνικού Δημοσίου (ΑΠΕΔ), και
 - β)** δημιουργείται με χρήση ειδικού κρυπτογραφικού υλικού ΑΔΔΥ (Ασφαλής Διάταξη Δημιουργίας Υπογραφής), τύπου έξυπνης κάρτας ή USB token.

4 Στο σύστημα ARXEION.XML ονομάζεται έγγραφο εσωτερικού πρωτοκόλλου.

Άρθρο 2
Πεδίο Εφαρμογής – Αντικείμενο

1. Ο παρών κανονισμός εφαρμόζεται στην εν γένει διαχείριση μη διαβαθμισμένων, περιορισμένης χρήσης και εμπιστευτικών, εισερχόμενων και εξερχόμενων ηλεκτρονικών εγγράφων εντός των Υπηρεσιών του Υπουργείου Οικονομικών (διαλογή εισερχομένων, εισαγωγή στο ΣΗΔΕ, πρωτοκόλληση, χρέωση, έκδοση, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση), περιλαμβανομένων των φύλλων ενδοϋπηρεσιακής αλληλογραφίας (ΦΕΑ) και των οίκοθεν εγγράφων.
2. Ο παρών κανονισμός δεν εφαρμόζεται στα έγγραφα που:
 - δεν συντάσσονται στο πλαίσιο εκτέλεσης των υπηρεσιακών καθηκόντων του υπαλλήλου ή δεν συντάσσονται κατ' εντολή προϊστάμενου οργάνου σύμφωνα με το άρθρο 25 του ν. 3528/2007 (π.χ. ατομικές αναφορές),
 - έχουν χαρακτηριστεί ως απόρρητα ή άκρως απόρρητα,
 - διέπονται από ειδικές διατάξεις απαγόρευσης δημιουργίας αντιγράφων ή ψηφιοποίησης ή απαίτησης επίδειξης ή χειρισμού μόνο του πρωτότυπου εγγράφου,Με κοινή απόφαση του Υπουργού Διοικητικής Ανασυγκρότησης και του Υπουργού Οικονομικών δύναται να οριστούν και άλλες εξαιρέσεις από το πεδίο εφαρμογής του παρόντος κανονισμού (παρ. 1 του άρθρου 12 του ν. 3979/2011).
3. Ο παρών κανονισμός ισχύει με την επιφύλαξη των κείμενων διατάξεων για την προστασία του ατόμου από την επεξεργασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα, και ιδίως τον Γενικό Κανονισμό Προστασίας Δεδομένων της Ευρωπαϊκής Ένωσης (Κανονισμός 2016/679, L' 119/1) και τον ν. 2472/1997.
4. Το εγκεκριμένο Πλαίσιο Ασφάλειας Πληροφοριακών Συστημάτων, καθώς και το πλαίσιο λειτουργίας των άλλων πληροφοριακών συστημάτων του Υπουργείου, εξακολουθούν να ισχύουν και δεν θίγονται από τον παρόντα κανονισμό.
5. Μετά τις 31.05.2020, κάθε πράξη και κάθε απόφαση που δεν εκδίδονται με τη χρήση τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνίας και εγκεκριμένης ψηφιακής υπογραφής και χρονοσφραγίδας δεν εκτελούνται (παρ. 9 του άρθρου 12 του ν. 3979/2011). Σε περίπτωση επικοινωνίας με πολίτες ή με φορείς που δεν εμπίπτουν στις διατάξεις του ν. 3979/2011 ή εκτεταμένου τεχνικού προβλήματος, επιτρέπεται η εκτύπωση και διακίνηση ενός ηλεκτρονικού ακριβούς αντιγράφου σε φυσική – μη ηλεκτρονική μορφή, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην αριθ. ΔΙΑΔΙΠΥΔ/ΤΣΠΕΑΔ/Φ.18/οικ.16414/27-05-2015 εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών και Διοικητικής Ανασυγκρότησης (ΑΔΑ: 7ΝΚΟ465ΦΘΕ-ΤΧΘ). Το φυσικό ακριβές αντίγραφο επικυρώνεται με τον προϊσχύσαντα τρόπο (σφραγίδα και υπογραφή του αρμόδιου υπαλλήλου) και στη συνέχεια διακινείται.
6. Το φυσικό ακριβές αντίγραφο ενός ηλεκτρονικού εγγράφου μπορεί να χρησιμοποιηθεί απευθείας για διακίνηση, χωρίς επικύρωση, όταν:
 - έχει δημοσιευτεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως ή
 - έχει αναρτηθεί στη Διαύγεια ή
 - ήδη περιέχει έγχρωμη εικόνα της φυσικής σφραγίδας της Υπηρεσίας και της φυσικής υπογραφής του αρμόδιου για τη δημιουργία ακριβών αντιγράφων.

Αναρτητέα στο διαδίκτυο

Στις πρώτες δύο περιπτώσεις, το φυσικό ακριβές αντίγραφο πρέπει να περιλαμβάνει σε εμφανές σημείο το τεύχος, τον αριθμό και τη χρονιά έκδοσης του ΦΕΚ ή τον ΑΔΑ, αντίστοιχα. Κατά τα λοιπά, εφαρμόζονται οι διατάξεις του εκάστοτε ισχύοντος Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας για τα αντίγραφα εγγράφων (άρθρο 11 του ν. 2690/1999, όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 1 του ν. 4250/2014).

7. Ο έλεγχος της αυθεντικότητας των ψηφιακών υπογραφών ενός ηλεκτρονικού εγγράφου ή της χρονοσήμανσής τους δεν μπορεί να πραγματοποιηθεί μέσω του ΣΗΔΕ. Για την πραγματοποίηση του σχετικού ελέγχου, απαιτείται λήψη του ηλεκτρονικού εγγράφου στον τοπικό σταθμό εργασίας του χρήστη του ΣΗΔΕ ή χρήση της παρακάτω ηλεκτρονικής διεύθυνσης της Εθνικής Πύλης Δημόσιας Διοίκησης: <https://pki.ermis.gov.gr/pservants-sw-new/client/search.htm>

Άρθρο 3 Ρόλοι

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

Αναρτητέα στο διαδίκτυο

δικαιώματα ανάκτησης και προβολής ηλεκτρονικών εγγράφων των χρηστών του ΣΗΔΕ με ρόλο γραμματείας στη Οργανική Μονάδα ή το Γραφείο του⁵.

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

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β': ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ

Άρθρο 4

Πύλες εισερχομένων, διαλογή και πρωτοκόλληση

1. Ως πύλες εισερχομένων ορίζονται όλες οι Υπηρεσίες και τα Γραφεία του Υπουργείου Οικονομικών πλην των Τμημάτων που υπάγονται σε Διευθύνσεις.
2. Τα εισερχόμενα ηλεκτρονικά έγγραφα πρωτοκολλούνται υποχρεωτικά από υπαλλήλους των πυλών εισερχομένων εγγράφων με ρόλο γραμματειακής – διοικητικής υποστήριξης, σύμφωνα με το άρθρο 12 του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας.
3. Οι χρήστες του ΣΗΔΕ στους οποίους έχει απονεμηθεί ο ρόλος γραμματειακής - διοικητικής υποστήριξης σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 3 παραλαμβάνουν τα εισερχόμενα έγγραφα και πραγματοποιούν τη διαλογή τους, ως εξής:
 - α) τα ηλεκτρονικά έγγραφα πρωτοκολλούνται απευθείας στο ΣΗΔΕ (πχ έγγραφα που παραλαμβάνονται μέσω του επίσημου λογαριασμού ηλεκτρονικού ταχυδρομείου της Υπηρεσίας),
 - β) τα φυσικά έγγραφα ψηφιοποιούνται με τη χρήση σαρωτών και στη συνέχεια πρωτοκολλούνται στο ΣΗΔΕ,
 - γ) έγγραφα και συνημμένα που δεν είναι δυνατό να ψηφιοποιηθούν λόγω μορφής, μεγέθους ή άλλων χαρακτηριστικών (π.χ. τόμοι βιβλίων) δεν πρωτοκολλούνται αυτούσια στο ΣΗΔΕ αλλά μόνο το εξώφυλλό ή η περίληψή τους, μαζί με τυχόν συνοδευτικό διαβιβαστικό έγγραφο, εφόσον κάτι τέτοιο είναι τεχνικά εφικτό, αλλιώς χρεώνονται με βάση την προϋπάρχουσα συνήθη πρακτική κάθε Υπηρεσίας,

⁵ Η λειτουργικότητα αυτή δεν υφίσταται στο σύστημα ARXEION.XML

Αναρτητέα στο διαδίκτυο

δ) έγγραφα και συνημμένα που δεν εμπίπτουν στο πεδίο εφαρμογής του παρόντος κανονισμού (άρθρο 2 παράγραφος 2) δεν πρωτοκολλούνται στο ΣΗΔΕ και διακινούνται με βάση την προϋπάρχουσα συνήθη πρακτική κάθε Υπηρεσίας.

Άρθρο 5

Χρέωση

1. Ο Προϊστάμενος/επικεφαλής της οικείας Υπηρεσίας ή Γραφείου χρεώνει μέσω του ΣΗΔΕ τα εισερχόμενα έγγραφα είτε σε αρμόδιες υφιστάμενες Οργανικές Μονάδες ή Γραφεία, αν υπάρχουν, είτε απευθείας σε αρμόδιους υφιστάμενους υπαλλήλους.
2. Σε ορισμένες περιπτώσεις, ανάλογα με το είδος των εισερχόμενων εγγράφων και τις υπηρεσιακές ανάγκες, οι χρήστες του ΣΗΔΕ με ρόλο γραμματείας δύνανται να χρεώνουν ηλεκτρονικά έγγραφα στις Οργανικές Μονάδες ή τα Γραφεία ή τους εισηγητές της οικείας Υπηρεσίας, κατόπιν εντολής του οικείου Προϊσταμένου ή επικεφαλής.
3. Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος του Προϊσταμένου ή του επικεφαλής, οι χρεώσεις γίνονται από τον νόμιμο αναπληρωτή του, στον οποίο έχει ανατεθεί ρόλος «Αναπληρωτή Προϊσταμένου» στο ΣΗΔΕ⁶.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ': ΕΚΔΟΣΗ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ

Άρθρο 6

Σύνταξη ηλεκτρονικού εγγράφου και εισαγωγή στο ΣΗΔΕ

1. Οι εισηγητές συντάσσουν ηλεκτρονικά έγγραφα κατ' εντολή του Προϊσταμένου τους⁷ είτε σε περίπτωση απάντησης σε εισερχόμενα έγγραφα που τους έχουν χρεωθεί είτε με πρωτοβουλία της Υπηρεσίας στην οποία υπηρετούν (οίκοθεν). Ο εισηγητής δημιουργεί το επεξεργάσιμο ηλεκτρονικό έγγραφο, στον σταθμό εργασίας του, χρησιμοποιώντας κατάλληλη ηλεκτρονική εφαρμογή επεξεργασίας κειμένου (Microsoft Office Word, Apache OpenOffice Writer, LibreOffice Writer κλπ).
2. Ο εισηγητής συνδέεται στο ΣΗΔΕ και εισάγει το ηλεκτρονικό έγγραφο που συνέταξε, καταχωρώντας τα απαιτούμενα μεταδεδομένα (θέμα, είδος, αποδέκτες, υπογράφοντες κτλ), καθώς και τυχόν σχετικά συνημμένα ηλεκτρονικά έγγραφα (πχ νομοθεσία και κανονιστικές πράξεις, παλαιότερες συναφείς αποφάσεις κτλ). Η επιτυχής αποθήκευση του επεξεργάσιμου ηλεκτρονικού εγγράφου στο ΣΗΔΕ έχει ως αποτέλεσμα την αυτόματη δημιουργία ενός όμοιου ηλεκτρονικού εγγράφου μορφής .pdf, στο οποίο έχει προστεθεί η λέξη ΣΧΕΔΙΟ στο πάνω αριστερό μέρος, καθώς και πίνακας με τους προσυπογράφοντες και τους τελικούς υπογράφοντες στην τελευταία σελίδα.⁸ Στο επεξεργάσιμο ηλεκτρονικό έγγραφο πραγματοποιούνται όλες οι τροποποιήσεις, ενώ το ηλεκτρονικό έγγραφο μορφής .pdf παράγεται αυτόματα από το σύστημα με σκοπό την ψηφιακή υπογραφή του

⁶ Η αναπλήρωση πραγματοποιείται βάσει των όσων ορίζονται στον εκάστοτε ισχύοντα Υπαλληλικό Κώδικα περί αναπλήρωσης Προϊσταμένων (άρθρο 87 του ν. 3528/2007 (Α' 27), όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο πρώτο του ν.3839/2010 (Α' 51)) και υπό την επιφύλαξη τυχόν ειδικότερων διατάξεων ή αποφάσεων.

⁷ Παρ. 2 του άρθρου 25 του ν. 3528/2007.

⁸ Οι χρήστες του συστήματος ΑΡΧΕΙΟΝ.XML μπορούν να προσθέτουν τα παραπάνω στοιχεία στο επεξεργάσιμο έγγραφο πριν το εισάγουν στο σύστημα

από τους αρμοδίους.

Άρθρο 7

Προσθήκη επιφυλάξεων - σχολίων, ψηφιακή υπογραφή και προώθηση στην ιεραρχία

1. Ο εισηγητής προσθέτει τυχόν σχόλια ή και επιφυλάξεις, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, στο ειδικό πλαίσιο κειμένου που συνοδεύει το ηλεκτρονικό έγγραφο στο ΣΗΔΕ.
2. Ο εισηγητής προσθέτει την ψηφιακή υπογραφή του στο ηλεκτρονικό έγγραφο μορφής .pdf.⁹ Σε περίπτωση που αλλάξει γνώμη για την υπογραφή του, μπορεί να την αναιρέσει, επιλέγοντας από τον πίνακα ενεργειών του εγγράφου την «Αναίρεση υπογραφής». Με την αναίρεση της υπογραφής του, μπορεί να επεξεργαστεί εκ νέου τα στοιχεία του εγγράφου. Μόλις ολοκληρώσει την επεξεργασία και την αποθήκευση των αλλαγών, μπορεί να υπογράψει ξανά το σχέδιο.
3. Ο εισηγητής αποστέλλει το έγγραφο για υπογραφή στον επόμενο υπογράφοντα μέσω του ΣΗΔΕ, εκτελώντας την ενέργεια «Αποστολή προς υπογραφή»¹⁰. Από τη στιγμή αυτή ο συντάκτης δεν μπορεί να κάνει καμιά επεξεργασία στο έγγραφο μέσα από το σύστημα.
4. Εάν ο επόμενος υπογράφων συμφωνεί με το κείμενο του σχεδίου, μπορεί να υπογράψει ψηφιακά το ηλεκτρονικό έγγραφο μορφής .pdf και να το αποστείλει για υπογραφή στον επόμενο υπογράφοντα. Εάν διαφωνεί με το περιεχόμενο του εγγράφου, έχει τις εξής επιλογές:
 - 4.1 Επιστροφή στον εισηγητή για διορθώσεις, πατώντας το πλήκτρο «Επιστροφή» από το μενού ενεργειών της εφαρμογής διαχείρισης εγγράφων¹¹ και προσθέτοντας τα σχόλια και τις παρατηρήσεις του στο ειδικό πλαίσιο κειμένου που συνοδεύει το ηλεκτρονικό έγγραφο,
 - 4.2 Αποθήκευση του επεξεργάσιμου ηλεκτρονικού εγγράφου στον σταθμό εργασίας του, διαμόρφωση σύμφωνα με τις παρατηρήσεις του και εκ νέου ενσωμάτωση στο ΣΗΔΕ, με την ενέργεια «Ενσωμάτωση ψηφιακού αρχείου»¹². Το νέο ηλεκτρονικό έγγραφο αποθηκεύεται ως νέα έκδοση στο ΣΗΔΕ. Η επιτυχής αποθήκευση του νέου ηλεκτρονικού εγγράφου έχει ως αποτέλεσμα την αυτόματη δημιουργία ενός όμοιου ηλεκτρονικού εγγράφου μορφής .pdf, το οποίο δεν έχει καμία ψηφιακή υπογραφή. Στη συνέχεια, ο υπογράφων

⁹ Ο χρήστης του συστήματος ARXEION.XML μπορεί να υπογράψει ηλεκτρονικά το επεξεργάσιμο αρχείο εκτός συστήματος και να προσθέσει το υπογεγραμμένο αρχείο μορφής pdf στο σύστημα ως νέα έκδοση. Σε περίπτωση που αλλάξει γνώμη για την υπογραφή του, μπορεί να την αναιρέσει, επιλέγοντας από τον πίνακα ενεργειών του εγγράφου την «Αναίρεση υπογραφής ή αφαιρώντας την υπογεγραμμένη έκδοση από τις αποθηκευμένες εκδόσεις του εγγράφου στο σύστημα

¹⁰ Στο σύστημα ARXEION.XML ο εισηγητής αποστέλλει το έγγραφο για υπογραφή στον επόμενο υπογράφοντα εκτελώντας την ενέργεια «Δρομολόγηση προς έγκριση».

¹¹ Στο σύστημα ARXEION.XML εάν ο επόμενος υπογράφων διαφωνεί με το περιεχόμενο του εγγράφου η επιστροφή στον εισηγητή για διορθώσεις πραγματοποιείται επιλέγοντας «Δρομολόγηση προς διόρθωση» και προσθέτοντας τα σχόλια και τις παρατηρήσεις του στο ειδικό πλαίσιο κειμένου που συνοδεύει το ηλεκτρονικό έγγραφο

¹² Στο σύστημα ARXEION.XML εάν ο επόμενος υπογράφων διαφωνεί με το περιεχόμενο του εγγράφου μπορεί εναλλακτικά να αποθηκεύει το επεξεργάσιμο ηλεκτρονικό έγγραφο στο σταθμό εργασίας του, να το διαμορφώνει σύμφωνα με τις παρατηρήσεις του και να το ενσωματώνει εκ νέου στο σύστημα επιλέγοντας «Τροποποίηση» του εγγράφου».

Αναρτητέα στο διαδίκτυο

επιστρέφει το νέο ηλεκτρονικό έγγραφο στον εισηγητή, όπως στο βήμα 4.1., ώστε οι αρμόδιοι να το υπογράψουν ψηφιακά.

- 4.3 Στις όλως εξαιρετικές περιπτώσεις που απαιτούνται ήσσονος σημασίας διορθώσεις επί του σχεδίου εγγράφου και αυτό έχει χαρακτηριστεί ως εξαιρετικά επείγον, ο υπογράφων δύναται να υπογράψει το νέο ηλεκτρονικό έγγραφο μορφής .pdf, όπως το έχει διαμορφώσει στην περίπτωση 4.2, και εν συνεχεία να το αποστείλει προς υπογραφή στον επόμενο υπογράφοντα. Στην περίπτωση αυτή ακυρώνονται οι προηγούμενες ψηφιακές υπογραφές.

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

5. Τα βήματα των παραγράφων 1-4 μπορούν να εκτελεστούν από οποιονδήποτε διαθέτει δικαίωμα υπογραφής ανά ιεραρχικό επίπεδο (εισηγητής, Προϊστάμενος Τμήματος, Προϊστάμενος Διεύθυνσης, Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης, Προϊστάμενος Γενικής/Ειδικής Γραμματείας)¹³.
6. Μόλις ο τελικός υπογράφων υπογράψει ψηφιακά, το σχέδιο λαμβάνει αριθμό πρωτοκόλλου¹⁴. Αν οι τελικοί υπογράφοντες είναι πολλοί, το σχέδιο λαμβάνει αριθμό πρωτοκόλλου μετά την ψηφιακή υπογραφή από όλους τους τελικούς υπογράφοντες.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ': ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ

Άρθρο 8

Δημιουργία ακριβούς αντιγράφου

1. Μετά την υπογραφή του ηλεκτρονικού σχεδίου εγγράφου από τον τελικό υπογράφοντα, ο εισηγητής του θα εντοπίσει το ηλεκτρονικό έγγραφο στον φάκελο εγγράφων «Σχέδια - Με τελική υπογραφή» του ΣΗΔΕ¹⁵. Το ηλεκτρονικό έγγραφο μορφής .pdf περιλαμβάνει όλες τις ψηφιακές υπογραφές.
2. Ο εισηγητής επιλέγει από το μενού ενεργειών του ΣΗΔΕ τη «Μετατροπή σε εξερχόμενο»¹⁶. Το αποτέλεσμα είναι η δημιουργία ενός όμοιου ηλεκτρονικού εγγράφου μορφής .pdf, από το οποίο έχει αφαιρεθεί η επισήμανση ΣΧΕΔΙΟ, καθώς και οι ψηφιακές υπογραφές από την τελευταία σελίδα. Οι ψηφιακές υπογραφές παραμένουν στην παλιά έκδοση του εγγράφου, η οποία είναι αποθηκευμένη στο ΣΗΔΕ.
3. Ο υπάλληλος με ρόλο γραμματείας στην πύλη εξερχομένων ή το εξουσιοδοτημένο προς τούτου όργανο υπογράφει ψηφιακά το ηλεκτρονικό εξερχόμενο και το μετατρέπει σε ηλεκτρονικό ακριβές αντίγραφο. Η επιτυχής υπογραφή του εξερχομένου έχει ως

¹³ Επιφυλάξεις σε σχέδιο ηλεκτρονικού εγγράφου μπορεί να διατυπώσει ο οποιοσδήποτε διαθέτει το δικαίωμα υπογραφής ανά ιεραρχικό επίπεδο, πλην του Υπουργού.

¹⁴ Στο σύστημα ΑΡΧΕΙΟΝ.XML μόλις ο τελικός υπογράφων υπογράψει ψηφιακά, ενημερώνει το σχέδιο με τον αριθμό πρωτοκόλλου

¹⁵ Στο σύστημα ΑΡΧΕΙΟΝ.XML μετά την υπογραφή του ο τελικός υπογράφων δρομολογεί το έγγραφο για διεκπεραίωση στη γραμματεία και εκτελείται το βήμα 3 του άρθρου 8

¹⁶ Στο σύστημα ΑΡΧΕΙΟΝ.XML οι χρήστες επιλέγουν την αντίστοιχη ενέργεια

Αναρτητέα στο διαδίκτυο αποτελείσμα τη δημιουργία ενός όμοιου ηλεκτρονικού εγγράφου μορφής .pdf, το οποίο φέρει την ένδειξη «ΑΚΡΙΒΕΣ ΑΝΤΙΓΡΑΦΟ», καθώς και την ψηφιακή υπογραφή του υπαλλήλου που είναι αρμόδιος για τη δημιουργία ακριβών αντιγράφων.

Άρθρο 9

Πύλες εξερχομένων και διακίνηση εξερχόμενου ηλεκτρονικού εγγράφου

1. Ως πύλες εξερχομένων ορίζονται όλες οι Υπηρεσίες και τα Γραφεία του Υπουργείου Οικονομικών πλην των Τμημάτων που υπάγονται σε Διευθύνσεις.
2. Το ηλεκτρονικό ακριβές αντίγραφο αποστέλλεται από υπάλληλο με ρόλο γραμματείας στους αποδέκτες του μέσω του ΣΗΔΕ. Το ΣΗΔΕ¹⁷ παρέχει δυνατότητα αποστολής του εγγράφου με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο και σε αποδέκτες που δεν είναι ούτε χρήστες του ούτε χρήστες άλλου ΣΗΔΕ που διαλειτουργεί με αυτό.
3. Σε περίπτωση που η διακίνηση του εξερχόμενου δεν επιτρέπεται ή δεν είναι δυνατή μέσω του ΣΗΔΕ ή ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, το έγγραφο εκτυπώνεται και διακινείται με την προϋπάρχουσα διαδικασία, σύμφωνα με την παρ. 5 του άρθρου 2 του παρόντος κανονισμού.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε': ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΚΑΙ ΛΟΙΠΑ ΘΕΜΑΤΑ

Άρθρο 10

Υποθέσεις

Για την ευκολότερη επεξεργασία τους, τα ηλεκτρονικά έγγραφα που δεν έχουν αρχειοθετηθεί ηλεκτρονικά, σύμφωνα με τα όσα ορίζονται στο επόμενο άρθρο του παρόντος κανονισμού, δύνανται να συσχετίζονται και να οργανώνονται σε ηλεκτρονικούς φακέλους υποθέσεων (υποθέσεις¹⁸), σύμφωνα με τις επιχειρησιακές ανάγκες και τη συνήθη πρακτική κάθε Υπηρεσίας.¹⁹ Η διαχείριση υποθέσεων μέσω του ΣΗΔΕ πραγματοποιείται με βάση τα οριζόμενα στον παρόντα κανονισμό, όπως και για τα μεμονωμένα ηλεκτρονικά έγγραφα.

Άρθρο 11

Ηλεκτρονική αρχειοθέτηση

1. Όλα τα ηλεκτρονικά έγγραφα και οι υποθέσεις αρχειοθετούνται από τον εισηγητή ή από τον χρήστη του ΣΗΔΕ που τα έχει χρεωθεί ή από υπάλληλο με ρόλο γραμματείας. Στα αρχειοθετημένα έγγραφα τίθεται αντίστοιχη ηλεκτρονική ένδειξη.
2. Ζητήματα όπως η δημιουργία ατομικών φακέλων αρχειοθέτησης ανά χρήστη του ΣΗΔΕ, με έγγραφα και υποθέσεις που έχει χειριστεί ο ίδιος, η δημιουργία κεντρικών φακέλων αρχειοθέτησης ανά Υπηρεσία, η δημιουργία θεματικών φακέλων

¹⁷ Στο σύστημα ΑΡΧΕΙΟΝ.XML η εν λόγω διαδικασία πραγματοποιείται μέσω εργαλείων αυτοματισμού γραφείου

¹⁸ Η υπόθεση είναι το ψηφιακό ανάλογο του παραδοσιακού συμβατικού φακέλου.

¹⁹ Στο σύστημα ΑΡΧΕΙΟΝ.XML τα έγγραφα θα πρέπει να συνδέονται και με τους ψηφιακούς φακέλους της Υπηρεσίας (πχ μητρώα δημοσίων κτημάτων, αιγιαλών, απαλλοτριώσεων, κτλ).

Αναρτητέα στο διαδίκτυο
αρχειοθέτησης, καθώς και η τήρηση λοιπών κανόνων ευρετηρίασης, διευθετούνται με
βάση τις υπηρεσιακές ανάγκες και τη συνήθη πρακτική κάθε Υπηρεσίας.

Άρθρο 12 **Λοιπά θέματα**

Στις Υπηρεσίες του Υπουργείου Οικονομικών που έχουν οριστεί ως Πύλες Εισερχομένων και Εξερχομένων εγγράφων τηρείται και χειρόγραφο βιβλίο πρωτοκόλλου. Στις όλως εξαιρετικές περιπτώσεις, κατά τις οποίες υπάρχει τεχνικό πρόβλημα του ΣΗΔΕ, το οποίο δεν επιτρέπει την απόδοση αριθμού πρωτοκόλλου σε εύλογο χρονικό διάστημα, οι αρμόδιοι υπάλληλοι χρησιμοποιούν το εν λόγω βιβλίο, τηρώντας τα προβλεπόμενα στο άρθρο 12 του ν.2690/1999, καθώς και στον Κανονισμό Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών.

Στην περίπτωση αυτή, λαμβάνουν χειρόγραφο αριθμό πρωτοκόλλου και εν συνεχεία, όταν επιλυθεί το τεχνικό πρόβλημα, καταχωρούν το έγγραφο στο ΣΗΔΕ, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στα κεφάλαια Β και Γ του παρόντος κανονισμού, αναγράφοντας στο πεδίο «ΣΧΟΛΙΑ» της καρτέλας «ΛΟΙΠΑ» τον χειρόγραφο αριθμό πρωτοκόλλου. Αντίστοιχα, ο παραγόμενος αριθμός πρωτοκόλλου του ΣΗΔΕ αναγράφεται στην οικεία εγγραφή του χειρόγραφου βιβλίου πρωτοκόλλου.

Άρθρο 13 **Μεταβατική περίοδος**

1. Μέχρι την απόκτηση ψηφιακών υπογραφών από το σύνολο των εμπλεκομένων στην έκδοση μιας διοικητικής πράξης, και πάντως το αργότερο μέχρι 31.05.2020, η σύνταξη, προώθηση για υπογραφή και έκδοση αυτής πραγματοποιείται με τον προϊσχύσαντα τρόπο.
2. Σε περιπτώσεις όπου απαιτείται η σύμπραξη διοικητικού οργάνου εκτός του Υπουργείου Οικονομικών και μέχρι την υλοποίηση της διαλειτουργικότητας των επιμέρους ΣΗΔΕ του Δημόσιου τομέα, η διαχείριση του εγγράφου πραγματοποιείται με τον προϊσχύσαντα τρόπο.

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

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

Ε. ΤΣΑΚΑΛΩΤΟΣ

ΠΙΝΑΚΑΣ ΔΙΑΝΟΜΗΣ

Όλες οι Υπηρεσίες του Υπουργείου Οικονομικών

II. ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΔΙΑΝΟΜΗ

1. Γραφείο κ. Υπουργού Οικονομικών
2. Γραφείο κ. Αναπληρωτή Υπουργού Οικονομικών
3. Γραφείο κ. Υφυπουργού Οικονομικών
4. Γραφείο κ. Γενικού Γραμματέα Υπουργείου Οικονομικών
5. Γραφεία κ. Γενικών Γραμματέων και Ειδικού Γραμματέα
6. Αυτοτελής Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού & Οργάνωσης (Τμήματα Α΄ έως Ε΄)