



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

25 Ιουνίου 2026

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 3779

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 35236οικ.

Ειδικότερα ζητήματα τήρησης του ηλεκτρονικού φακέλου δικογραφίας σύμφωνα με την παρ. 5 του άρθρου 119 του Κώδικα Πολιτικής Δικονομίας.

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ ΔΙΚΑΙΟΣΥΝΗΣ - ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Του άρθρου 119 του Κώδικα Πολιτικής Δικονομίας (π.δ. 503/1985, Α' 182), όπως προστέθηκε με το άρθρο 12 του ν. 5221/2025 (Α' 133 και τέθηκε σε ισχύ με την περ. 3 του άρθρου 168 του ν. 5221/2025 (Α' 133),

β) του ν. 4624/2019 «Αρχή Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα, μέτρα εφαρμογής του Κανονισμού (ΕΕ) 2016/679 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 27ης Απριλίου 2016 για την προστασία των φυσικών προσώπων έναντι της επεξεργασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και ενσωμάτωση στην εθνική νομοθεσία της Οδηγίας (ΕΕ) 2016/680 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 27ης Απριλίου 2016 και άλλες διατάξεις» (Α' 137),

γ) του ν. 4727/2020 «Ψηφιακή Διακυβέρνηση (Ενσωμάτωση στην Ελληνική Νομοθεσία της Οδηγίας (ΕΕ) 2016/2102 και της Οδηγίας (ΕΕ) 2019/1024) Ηλεκτρονικές Επικοινωνίες (Ενσωμάτωση στο Ελληνικό Δίκαιο της Οδηγίας (ΕΕ) 2018/1972) και άλλες διατάξεις» (Α' 184),

δ) του ν. 4938/2022 «Κώδικας Οργανισμού Δικαστηρίων και Κατάστασης Δικαστικών Λειτουργών και λοιπές διατάξεις» (Α' 109),

ε) του άρθρου 90 του Κώδικα νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα (π.δ. 63/2005, Α' 98), που διατηρήθηκε σε ισχύ με την περ. 22 του άρθρου 119 του ν. 4622/2019 (Α' 133),

στ) του π.δ. 81/2019 «Σύσταση, συγχώνευση, μετονομασία και κατάργηση Υπουργείων και καθορισμός των αρμοδιοτήτων τους, μεταφορά υπηρεσιών και αρμοδιοτήτων μεταξύ Υπουργείων» (Α' 119),

ζ) του π.δ. 40/2020 «Οργανισμός του Υπουργείου Ψηφιακής Διακυβέρνησης» (Α' 85),

η) του π.δ. 30/2025 «Οργανισμός του Υπουργείου Δικαιοσύνης» (Α' 52),

θ) του π.δ. 77/2023 «Σύσταση Υπουργείου και μετονομασία Υπουργείων - Σύσταση, κατάργηση και μετονομασία Γενικών και Ειδικών Γραμματειών - Μεταφορά αρμοδιοτήτων, υπηρεσιακών μονάδων, θέσεων προσωπικού και εποπτευόμενων φορέων» (Α' 130),

ι) του π.δ. 79/2023 «Διορισμός Αναπληρωτών Υπουργών και Υφυπουργών» (Α' 131),

ια) του π.δ. 2/2024 «Διορισμός Υπουργών και Υφυπουργών» (Α' 2).

2. Την υπό στοιχεία 118944 ΕΞ 2019 απόφαση του Υπουργού Επικρατείας «Λειτουργία Κέντρου Διαλειτουργικότητας της Γενικής Γραμματείας Πληροφοριακών Συστημάτων Δημόσιας Διοίκησης του Υπουργείου Ψηφιακής Διακυβέρνησης» (Β' 3990).

3. Την υπό στοιχεία 29810 ΕΞ 2020 απόφαση του Υπουργού Επικρατείας «Διαδικασία αυθεντικοποίησης υπαλλήλων του δημοσίου τομέα σε ψηφιακές δημόσιες υπηρεσίες» (Β' 4798).



4. Την υπό στοιχεία 3981 ΕΞ 2020 απόφαση του Υπουργού Επικρατείας «Παροχή Υπηρεσίας Αυθεντικοποίησης Χρηστών οAuth2.0 σε Πληροφοριακά Συστήματα τρίτων Φορέων» (Β' 762).

5. Την υπ' αρ. 30971/21.05.2026 εισήγηση της περ. ε της παρ. 5 του άρθρου 24 του ν. 4270/2014 της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών του Υπουργείου Δικαιοσύνης.

6. Την ανάγκη ρύθμισης ειδικότερων θεμάτων για την τήρηση του ηλεκτρονικού φακέλου δικογραφίας στην πολιτική διαδικασία.

7. Το γεγονός ότι με τις διατάξεις της παρούσας θεσπίζεται νέα διοικητική διαδικασία με επίσημο τίτλο: «Τήρηση ηλεκτρονικού φακέλου δικογραφίας».

8. Το γεγονός ότι από την παρούσα δεν προκαλείται επιπλέον δαπάνη στον κρατικό προϋπολογισμό, αποφασίζουμε:

Άρθρο 1

Σκοπός

Σκοπός της παρούσας είναι η ρύθμιση των ειδικότερων ζητημάτων τήρησης του ηλεκτρονικού φακέλου δικογραφίας στην πολιτική διαδικασία, των τεχνικών προδιαγραφών και κάθε άλλου σχετικού ζητήματος σύμφωνα με την παρ. 5 του άρθρου 119 του Κώδικα Πολιτικής Δικονομίας.

Άρθρο 2

Ορισμοί

Για τους σκοπούς της παρούσας προβλέπονται οι κάτωθι ορισμοί:

α) **Ενιαίο Σύστημα:** Το Ολοκληρωμένο Σύστημα Διαχείρισης Δικαστικών Υποθέσεων Πολιτικής και Ποινικής Δικαιοσύνης (ΟΣΔΔΥ-ΠΠ), που υποστηρίζει την επιχειρησιακή λειτουργία των μονάδων όλων των βαθμίδων της πολιτικής και ποινικής διαδικασίας των δικαστηρίων και εισαγγελιών της χώρας.

β) **Σύστημα Ολομέλειας:** Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα της Ολομέλειας Δικηγορικών Συλλόγων Ελλάδος.

γ) **Ψηφιακό Αποθετήριο:** Το Πληροφοριακό Σύστημα Διαχείρισης Εγγράφων & Ψηφιακών Αρχείων όπου τηρούνται ηλεκτρονικά αρχεία των Δικαστηρίων της χώρας στο πλαίσιο υλοποίησης του έργου «Ψηφιοποίηση Αρχείων Δεδομένων του Υπουργείου Δικαιοσύνης».

δ) **Κατάστημα:** Η δικαστική υπηρεσία για την οποία τηρείται ηλεκτρονικός Φάκελος Δικογραφίας μέσω του Ενιαίου Συστήματος.

ε) **Γενικός Αριθμός Κατάθεσης (ΓΑΚ):** Αύξων αριθμός που λαμβάνουν όλα τα δικόγραφα και τα σχετικά έγγραφα αυτών όταν κατατίθενται σε Κατάστημα μέσω του Ενιαίου Συστήματος.

στ) **Ειδικός Αριθμός Κατάθεσης (ΕΑΚ):** Αύξων αριθμός που αφορά συγκεκριμένο είδος δικογράφου/εγγράφου ή τη διαδικασία στην οποία ανήκει, και αποδίδεται κατά την κατάθεσή του σε Κατάστημα μέσω του Ενιαίου Συστήματος.

ζ) **Δικόγραφο:** Εννοείται κάθε έγγραφο που κατατίθεται στην γραμματεία του αρμοδίου Καταστήματος πλην των προτάσεων.

η) **Προτάσεις:** Εννοούνται ανάλογα με τη διαδικασία, προτάσεις, σημείωμα, υπόμνημα, προσθήκη-αντίκρουση, αξιολόγηση αποδείξεων.

Άρθρο 3

Τήρηση Ηλεκτρονικού Φακέλου Δικογραφίας

1. Στο Ενιαίο Σύστημα τηρείται ηλεκτρονικός φάκελος δικογραφίας για κάθε υπόθεση, στον οποίο περιέχονται τα έγγραφα της παρ. 5 του άρθρου 119 του Κώδικα Πολιτικής Δικονομίας.

2. Τα έγγραφα της παρ. 1 εισάγονται στο Ενιαίο Σύστημα ηλεκτρονικά από τους δικηγόρους με τη διαδικασία του άρθρου 4 της παρούσης.

3. Έγγραφα της παρ. 1 που έχουν κατατεθεί στο Κατάστημα με φυσικό τρόπο, δύναται να αντλούνται μέσω του Ενιαίου Συστήματος από το Ψηφιακό Αποθετήριο και σε περίπτωση που δεν είναι διαθέσιμα, μπορούν να εισαχθούν στο Ενιαίο Σύστημα από το αρμόδιο Κατάστημα ως ψηφιοποιημένα ηλεκτρονικά αντίγραφα του πρωτοτύπου, τα οποία δεν επέχουν θέση ακριβούς αντιγράφου.

4. Τα τηρούμενα ηλεκτρονικά αρχεία στο Ενιαίο Σύστημα πρέπει να πληρούν τους όρους και προϋποθέσεις ασφαλείας σύμφωνα με τους κανόνες της επιστήμης και τα διεθνώς ισχύοντα τεχνικά πρότυπα και να εγγυώνται ιδίως την ακεραιότητα, αυθεντικότητα, εμπιστευτικότητα, την ελεγχόμενη και προσωποποιημένη πρόσβαση σε εγγεγραμμένους χρήστες και την ποιότητα των εγγράφων καθώς και των δεδομένων και πληροφοριών που περιέχονται σε αυτά.



Άρθρο 4

Ηλεκτρονική Κατάθεση Δικογράφων

Για την εκκίνηση της διαδικασίας ηλεκτρονικής κατάθεσης δικογράφων:

α) Ο δικηγόρος εισέρχεται στο Σύστημα Ολομέλειας, το οποίο τον ταυτοποιεί και ελέγχει εάν έχει, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, το δικαίωμα να καταθέσει το συγκεκριμένο δικόγραφο και διαπιστώνει την έλλειψη ασυμβίβαστου ή άλλου κωλύματος ή πειθαρχικής κύρωσης ή οιαδήποτε άλλου νόμιμου λόγου που εμποδίζει την διενέργεια διαδικαστικών πράξεων.

β) Αφού επιτραπεί στον δικηγόρο η είσοδος του στο Σύστημα Ολομέλειας, εμφανίζονται τα προσωπικά του στοιχεία που τηρούνται σε αυτό, όπως Δικηγορικός Σύλλογος, Αριθμός Μητρώου (Α.Μ.), Αριθμός Φορολογικού Μητρώου (Α.Φ.Μ.), ταυτοποιητικά στοιχεία, στοιχεία έδρας, στοιχεία επικοινωνίας και η τυχόν ιδιότητά του ως μέλους δικηγορικής εταιρίας, καθώς και τα στοιχεία αυτής.

γ) Επιλέγει «Κατάθεση Δικογράφου», καταχωρίζει τα στοιχεία του εντολέα του, το κατάστημα, το είδος της διαδικασίας, την κατηγορία δικογράφου και ανά περίπτωση συμπληρώνει τα στοιχεία συσχετιζόμενων δικογράφων (όπως ΓΑΚ και έτος σχετικού δικογράφου).

δ) Πραγματοποιεί την ηλεκτρονική πληρωμή για την έκδοση του γραμματίου προκαταβολής εισφορών του αρμοδίου Δικηγορικού Συλλόγου και των προβλεπόμενων ενσήμων και παραβόλων υπέρ του Εθνικού Φορέα Κοινωνικής Ασφάλισης (Ε.Φ.Κ.Α.), του Ταμείου Χρηματοδότησεως Δικαστικών Κτιρίων (ΤΑ.Χ.ΔΙ.Κ) και του Δημοσίου, εκτός αν συντρέχει περίπτωση ατελούς κατάθεσης ή νόμιμης εξαίρεσης από την υποχρέωση έκδοσης γραμματίου προκαταβολής εισφορών.

ε) Μετά την δέσμευση των αντίστοιχων ποσών από τον τραπεζικό λογαριασμό του, εισέρχεται αυτοματοποιημένα στο Ενιαίο Σύστημα, όπου μεταφέρονται οι απαιτούμενες πληροφορίες που διασφαλίζουν την εγκυρότητα της επιχειρούμενης κατάθεσης, καθώς και τα ανωτέρω απαιτητά εισαχθέντα στοιχεία.

στ) Επιλέγει είδος δικογράφου/εγγράφου, αντικείμενο διαφοράς, εισάγει/συμπληρώνει τα στοιχεία των διαδίκων και όπου είναι αναγκαίο κατά περίπτωση λοιπά προαιρετικά στοιχεία όπως το υποαντικείμενο, το πινάκιο, την ημερομηνία δικασίμου. Στα στοιχεία διαδίκων συμπληρώνει τον Αριθμό Φορολογικού Μητρώου (Α.Φ.Μ.) όπου είναι γνωστός στον καταθέτοντα, ο οποίος μπορεί να επιβεβαιωθεί άνευ άλλης επεξεργασίας από τρίτα μητρώα μέσω διαδικτυακών υπηρεσιών του Κέντρου Διαλειτουργικότητας της Γ.Γ.Π.Σ.Ψ.Δ.

ζ) Μετά την ολοκλήρωση της καταχώρισης όλων των αναγκαίων στοιχείων, ο δικηγόρος αναρτά (upload) το δικόγραφο, το οποίο φέρει την προηγμένη ή εγκεκριμένη ηλεκτρονική υπογραφή του και τα υποβάλλει στο Κατάστημα μέσω του Ενιαίου Συστήματος.

η) Το Ενιαίο Σύστημα ελέγχει την εγκυρότητα της ηλεκτρονικής υπογραφής και με την επαλήθευση αυτής:

i. Αποδίδει άμεσα στο κατατιθέμενο δικόγραφο, ΓΑΚ και έτος και το ΕΑΚ και έτος, ενημερώνοντας το Σύστημα Ολομέλειας.

ii. Αποστέλλει άμεσα ειδοποίηση μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στον καταθέσαντα δικηγόρο, σύμφωνα με το τέταρτο εδάφιο της παρ. 4 του άρθρου 119 Κ.Πολ.Δ.

iii. Διαθέτει ως περιγράφεται στο άρθρο 6 της παρούσας, το αποδεικτικό κατάθεσης και τα αιτηθέντα αντίγραφα του κατατεθέντος δικογράφου, τα οποία φέρουν προηγμένη ή εγκεκριμένη ηλεκτρονική υπογραφή ή σφραγίδα.

2. Χρόνος κατάθεσης θεωρείται η ημέρα και ώρα της κατά την προηγούμενη υποπερ. ii) της περ. η) αποστολής απάντησης από το Ενιαίο Σύστημα, η οποία αναγράφεται στο αποδεικτικό κατάθεσης. Δικόγραφα κατατιθέμενα σε οποιαδήποτε ώρα εργάσιμης ημέρας λογίζονται ότι κατατέθηκαν μέσα στο ωράριο εργασίας της ίδιας ημέρας. Δικόγραφα κατατιθέμενα σε εξαιρετέες ημέρες λογίζονται ότι κατατίθενται την αμέσως επόμενη εργάσιμη ημέρα.

3. Τα έγγραφα της υποπερ. iii) της περ. η) της παρ. 1 ενσωματώνονται αυτοματοποιημένα στο ηλεκτρονικό φάκελο δικογραφίας που τηρείται στο Ενιαίο Σύστημα.

4. Η εκτύπωση των εγγράφων της υποπερ. iii) της περ. η) της παρ. 1 λογίζεται ως επίσημο αντίγραφο και δύναται να επαληθευθεί μέσω της εξωστρεφούς υπηρεσίας «Αναζήτηση πορείας Πολιτικής Υπόθεσης» του Ενιαίου Συστήματος.

Άρθρο 5

Ηλεκτρονική Κατάθεση προτάσεων και σχετικών εγγράφων (αποδεικτικών μέσων και διαδικαστικών εγγράφων)

1. Για την εκκίνηση της διαδικασίας ηλεκτρονικής κατάθεσης προτάσεων και σχετικών εγγράφων (αποδεικτικών μέσων και διαδικαστικών εγγράφων):

α) Ο δικηγόρος εισέρχεται στο Σύστημα Ολομέλειας, το οποίο τον ταυτοποιεί και ελέγχει εάν έχει, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, το δικαίωμα να καταθέσει το συγκεκριμένο δικόγραφο και διαπιστώνει την έλλειψη



ασυμβίβαστου, κωλύματος, πειθαρχικής κύρωσης ή οιοδήποτε άλλου νόμιμου λόγου που εμποδίζει την διενέργεια διαδικαστικών πράξεων.

β) Αφού επιτραπεί στον δικηγόρο η είσοδος του στο Σύστημα Ολομέλειας, εμφανίζονται τα προσωπικά του στοιχεία που τηρούνται σε αυτό, όπως Δικηγορικός Σύλλογος, Αριθμός Μητρώου (Α.Μ.), Αριθμός Φορολογικού Μητρώου (Α.Φ.Μ.), ταυτοποιητικά στοιχεία, στοιχεία έδρας, στοιχεία επικοινωνίας και η τυχόν ιδιότητά του ως μέλους δικηγορικής εταιρίας καθώς και τα στοιχεία αυτής.

γ) Επιλέγει στην ενότητα «Δικόγραφα» την υποενότητα «Κατάθεση Δικογράφου», α) συμπληρώνει τα στοιχεία του εισαγωγικού δικογράφου (Κατάστημα, ΓΑΚ και έτος ή Κατάστημα, Διαδικασία, ΕΑΚ και έτος),

β) καταχωρίζει τα στοιχεία του εντολέα του και

γ) συμπληρώνει τον αριθμό σελίδων των προτάσεων, καθώς και τον αριθμό των αντιγράφων που επιθυμεί να του χορηγηθούν.

δ) Πραγματοποιεί την ηλεκτρονική πληρωμή για την έκδοση του γραμματίου προκαταβολής εισφορών του αρμοδίου Δικηγορικού Συλλόγου και των προβλεπόμενων ενσήμων και παραβόλων υπέρ του Εθνικού Φορέα Κοινωνικής Ασφάλισης (Ε.Φ.Κ.Α.), του Ταμείου Χρηματοδοτήσεως Δικαστικών Κτιρίων (ΤΑ.Χ.ΔΙ.Κ) και του Δημοσίου, εκτός αν συντρέχει περίπτωση ατελούς κατάθεσης ή νόμιμης εξαίρεσης από την υποχρέωση έκδοσης γραμματίου προκαταβολής εισφορών.

ε) Μετά την δέσμευση των αντίστοιχων ποσών από τον τραπεζικό λογαριασμό του, εισέρχεται αυτοματοποιημένα στο Ενιαίο Σύστημα, όπου μεταφέρονται οι απαιτούμενες πληροφορίες που διασφαλίζουν την εγκυρότητα της επιχειρούμενης κατάθεσης, καθώς και τα ανωτέρω απαιτητά εισαχθέντα στοιχεία.

στ) Ελέγχει τα στοιχεία των διαδίκων και τα διορθώνει κατά περίπτωση και επιλέγει τους διαδίκους για τους οποίους καταθέτει δικόγραφο προτάσεων. Στα στοιχεία διαδίκων συμπληρώνει τον Αριθμό Φορολογικού Μητρώου (Α.Φ.Μ.) όπου είναι γνωστός στον καταθέτοντα, ο οποίος μπορεί να επιβεβαιωθεί άνευ άλλης επεξεργασίας από τρίτα μητρώα μέσω διαδικτυακών υπηρεσιών του Κέντρου Διαλειτουργικότητας της Γ.Γ.Π.Σ.Ψ.Δ.

ζ) Μετά την ολοκλήρωση της καταχώρισης όλων των αναγκαίων στοιχείων, ο δικηγόρος αναρτά (upload) τις προτάσεις, οι οποίες φέρουν την προηγμένη ή εγκεκριμένη ηλεκτρονική υπογραφή, επισυνάπτει κατά περίπτωση τα επικαλούμενα με τις προτάσεις έγγραφα και αποδεικτικά μέσα αποδίδοντάς τους χαρακτηρισμό βάσει της παρ. 5 του άρθρου 119 ΚΠολΔ και τα υποβάλλει στο Κατάστημα μέσω του Ενιαίου Συστήματος.

Τα επισυναπτόμενα ηλεκτρονικά αρχεία θα είναι μορφής pdf και δεν θα υπερβαίνουν συνολικά τα 300 MB.

η) Το Ενιαίο Σύστημα ελέγχει την εγκυρότητα της ηλεκτρονικής υπογραφής και με την επαλήθευση αυτής:

i. Αποδίδει άμεσα στις κατατιθέμενες προτάσεις ηλεκτρονικό αριθμό/πρωτόκολλο κατάθεσης, ενημερώνοντας το Σύστημα Ολομέλειας.

ii. Αποστέλλει άμεσα ειδοποίηση μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στον καταθέσαντα δικηγόρο.

iii. Διαθέτει ως περιγράφεται στο άρθρο 6 της παρούσης, το αποδεικτικό κατάθεσης και τα αντίγραφα του κατατεθέντος δικογράφου προτάσεων, τα οποία φέρουν προηγμένη ή εγκεκριμένη ηλεκτρονική υπογραφή ή σφραγίδα.

2. Χρόνος κατάθεσης θεωρείται η ημέρα και ώρα της κατά την προηγούμενη υποπερ. ii) της περ. η) αποστολής απάντησης από το Ενιαίο Σύστημα, η οποία αναγράφεται στο αποδεικτικό κατάθεσης. Δικόγραφα κατατιθέμενα σε οποιαδήποτε ώρα εργάσιμης ημέρας λογίζονται ότι κατατέθηκαν μέσα στο ωράριο εργασίας της ίδιας ημέρας. Δικόγραφα κατατιθέμενα σε εξαιρετές ημέρες λογίζονται ότι κατατίθενται την αμέσως επόμενη ημέρα.

3. Τα κατατιθέμενα έγγραφα του παρόντος άρθρου και τα έγγραφα της υποπερ. iii) της περ. η) της παρ. 1 ενσωματώνονται αυτοματοποιημένα στο ηλεκτρονικό φάκελο της αντίστοιχης δικογραφίας που τηρείται στο Ενιαίο Σύστημα.

4. Η εκτύπωση του αποδεικτικού κατάθεσης της υποπερ. iii) της περ. η) της παρ. 1 λογίζεται ως επίσημο αντίγραφο.

Άρθρο 6

Πρόσβαση στον ηλεκτρονικό φάκελο δικογραφίας

1. Μέσω των εξωστρεφών υπηρεσιών του Ενιαίου Συστήματος οι δικηγόροι, οι δικαστικοί λειτουργοί και οι δικαστικοί υπάλληλοι αποκτούν πρόσβαση σε στοιχεία και έγγραφα που σχηματίζουν το ηλεκτρονικό φάκελο δικογραφίας. Η αυθεντικοποίηση των ανωτέρω χρηστών, πραγματοποιείται:

α) Για τους δικηγόρους, με χρήση κωδικών του Συστήματος Ολομέλειας.

β) Για τους δικαστικούς λειτουργούς και δικαστικούς υπαλλήλους, με χρήση κωδικών δημόσιας διοίκησης, σύμφωνα με όσα ορίζονται στην υπό στοιχεία 29810 ΕΞ/23.10.2020 (Β' 4798) απόφαση του Υπουργού Επικρατείας.



Για τις συγκεκριμένες κατηγορίες χρηστών, η πρόσβαση στα στοιχεία και έγγραφα της παρ. 1 του άρθρου 3, πραγματοποιείται και μέσω του υποσυστήματος πολιτικής ροής του Ενιαίου Συστήματος, όπου εισέρχονται με τους κωδικούς που διαθέτουν στο συγκεκριμένο σύστημα.

2. Η αναζήτηση πραγματοποιείται με:

- α) Το Κατάστημα, τον ΓΑΚ και το έτος, ή
- β) Το Κατάστημα, τον αριθμό ΕΑΚ, το έτος και την διαδικασία

3. Στην συνέχεια, το Ενιαίο Σύστημα εμφανίζει στον χρήστη βασικά στοιχεία δικογράφου, όπως:

- α) Ημερομηνία Κατάθεσης
- β) Γενικό Αριθμό Κατάθεσης και Έτος
- γ) Ειδικό Αριθμό Κατάθεσης και Έτος
- δ) Διαδικασία δικογράφου
- ε) Αντικείμενο δικογράφου
- στ) Είδος δικογράφου
- ζ) Στοιχεία Πινακίου
- η) Αποτέλεσμα Συζήτησης
- θ) Αριθμό Απόφασης/Έτος-Είδος Διατακτικού

4. Μέσω ειδικής επιλογής, το Ενιαίο Σύστημα εμφανίζει επιπρόσθετα:

α) Στοιχεία Δικηγόρων Κατάθεσης, όπως Δικηγορικό Σύλλογο, Αριθμό Μητρώου, Επώνυμο, Όνομα και τυχόν στοιχεία Δικηγορικής Εταιρείας.

β) Στοιχεία Εναγόντων, όπως Κατηγορία Προσώπου (φυσικό, νομικό), Όνομα/Επώνυμο/Πατρώνυμο για φυσικό πρόσωπο, Επωνυμία για νομικό πρόσωπο.

γ) Στοιχεία Εναγομένων, όπως Κατηγορία Προσώπου (φυσικό, νομικό), Όνομα/Επώνυμο/Πατρώνυμο για φυσικό πρόσωπο, Επωνυμία για νομικό πρόσωπο.

δ) Στοιχεία Δικασίμου όπως Αριθμός/Ημερομηνία/Περιγραφή Πινακίου, Αίθουσα-Κτίριο, Αποτέλεσμα, Τύπος, Ονοματεπώνυμο Δικαστή, Στοιχεία Συζήτησης.

ε) Στοιχεία Πρακτικών-Διατάξεων όπως Αριθμός/Έτος/Τύπος Πρακτικού, Ημερομηνία/Γραμματέας Καταχώρησης, Ονοματεπώνυμο Δικαστή.

στ) Στοιχεία Δημοσιεύσεων όπως Αριθμός/Έτος Απόφασης, Τύπος Διατακτικού, Ημερομηνία Δημοσίευσης Απόφασης/Διάταξης, Ονοματεπώνυμο Δικαστή, Δια Ταύτα, Αποτέλεσμα, Ημερομηνία προς Καθαρογραφία, Ημερομηνία Θεώρησης Δικαστή, Ημερομηνία Θεώρησης Προέδρου, Ημερομηνία Θεώρησης Γραμματεία, Ημερομηνία Αρχείου.

ζ) Στοιχεία σχετικών Δικογράφων όπως ΓΑΚ και έτος, ΕΑΚ και έτος, Διαδικασία.

η) Στοιχεία σχετικών Αποφάσεων όπως Αριθμός, Έτος, Διαδικασία, Αντικείμενο Απόφασης.

θ) Στοιχεία Ενδίκων Μέσων όπως ΓΑΚ και Έτος, ΕΑΚ και έτος, Είδος, Κατάστημα.

ι) Στοιχεία σχετικών Ενδίκων Μέσων όπως Είδος Κατάθεσης, Ημερομηνία Κατάθεσης, Κατάστημα Ενδίκου Μέσου, ΓΑΚ και έτος, ΕΑΚ και έτος, Είδος Ενδίκου Μέσου.

ια) Στοιχεία Διακίνησης Δικογράφων - Απόφασης όπως Αριθμός/Έτος/Ημερομηνία/Τύπος/Κωδικός Κίνησης, Τμήμα Διακίνησης από, Ημερομηνία αποστολής, Τμήμα Διακίνησης προς, Ημερομηνία Παραλαβής.

ιβ) Σχετικά αρχεία εγγράφων. Για κάθε έγγραφο εμφανίζονται στοιχεία, όπως Περιγραφή, Ονοματεπώνυμο Καταθέσαντα Δικηγόρου, Δικαστή ή Γραμματέα, Ονοματεπώνυμο Διαδίκου, Ημερομηνία Κατάθεσης, Ημερομηνία Ανάρτησης, Ονομασία Εγγράφου.

5. Τα αρχεία της περ. ιβ) της παρ. 4 διακρίνονται σε:

α) Έγγραφα Δικαστηρίου και αφορούν:

- i. Διατάξεις
- ii. Πράξεις
- iii. Αποφάσεις
- iv. Προσωρινές Διαταγές
- v. Λοιπά έγγραφα δικαστηρίου

β) Έγγραφα Εναγόντων/Εναγομένων και αφορούν:

- i. Δικόγραφα
- ii. Προτάσεις
- iii. Προσθήκη/Αντίκρουση
- iv. Αίτηση εκδίκασης μετά από έκδοση διάταξης άρθρου 237 - προδικασία
- v. Ελλείψεις μετά από έκδοση διάταξης άρθρου 237 - προδικασία



- vi. Ελλείψεις μετά από έκδοση Διάταξης Άρθρου 237 μετά τη συζήτηση
 - vii. Έγγραφα Διαμεσολάβησης/Εξώδικης Επίλυσης Διαφοράς/δικαστικής διαμεσολάβησης
 - viii. Υπόμνημα ΑΠ
 - ix. Τυπικές ελλείψεις
 - x. Αποδεικτικά έγγραφα
 - xi. Λοιπά έγγραφα
6. Κατά την κατάθεση, τα έγγραφα της παρ. 5 συσχετίζονται όπου απαιτείται, με δικόγραφο και διάδικο.
7. Το Ενιαίο Σύστημα πραγματοποιεί ελέγχους για να διαπιστώσει εάν ο χρήστης, έχει έννομο συμφέρον για την πρόσβαση στα στοιχεία και έγγραφα της παρ. 4.
- α) Στην περίπτωση, αυτή αποκτάει πρόσβαση, έχει πλήρη εικόνα των στοιχείων των περ. α, β και γ της παρ. 4 και δύναται να λαμβάνει (download) αρχεία εγγράφων σύμφωνα με το επόμενο άρθρο.
- β) Σε διαφορετική περίπτωση, τα στοιχεία των περ. α, β και γ της παρ. 4 εμφανίζονται ανωνυμοποιημένα και δεν επιτρέπεται η πρόσβαση σε αρχεία εγγράφων.
8. Οι δικαστικοί λειτουργοί και οι δικαστικοί υπάλληλοι μέσω του Ενιαίου Συστήματος έχουν πρόσβαση στα στοιχεία και έγγραφα των παρ. 3 και 4, σύμφωνα με τα δικαιώματα που τους έχουν αποδοθεί στο πλαίσιο του συγκεκριμένου συστήματος.

Άρθρο 7

Λήψη απλών και επισήμων εγγράφων Ηλεκτρονικού Φακέλου Δικογραφίας

1. Οι χρήστες του συστήματος (δικηγόροι, δικαστικοί λειτουργοί και δικαστικοί υπάλληλοι) μετά την αυθεντικοποίηση τους και έλεγχο του εννόμου συμφέροντος μπορούν να λάβουν (download) απλά αντίγραφα των εγγράφων του φακέλου δικογραφίας στον οποίο έχουν πρόσβαση σύμφωνα με το άρθρο 6 παρ. 7 περ. α).
2. Ο δικηγόρος μετά την αυθεντικοποίηση του και έλεγχο του εννόμου συμφέροντος μπορεί να λαμβάνει επίσημα αντίγραφα των εγγράφων του φακέλου δικογραφίας στον οποίο έχει πρόσβαση σύμφωνα με το άρθρο 6 παρ. 7 περ. α) ως εξής:
- α) Επιλέγει τα έγγραφα από τα οποία επιθυμεί να λάβει επίσημο αντίγραφο.
- β) Πλην των περιπτώσεων ατέλειας, πραγματοποιεί την ηλεκτρονική πληρωμή των προβλεπόμενων ενσήμων του Ταμείου Χρηματοδότησης Δικαστικών Κτιρίων (ΤΑ.Χ.ΔΙ.Κ).
- γ) Μετά την πληρωμή των ενσήμων, το Ενιαίο Σύστημα εμφανίζει στον δικηγόρο ειδικό σύνδεσμο, από τον οποίο μπορεί να λάβει (download) επίσημο αντίγραφο για κάθε έγγραφο που ζήτησε. Το κάθε επίσημο αντίγραφο φέρει την ένδειξη "Ακριβές αντίγραφο από τον ηλεκτρονικό φάκελο δικογραφίας της υπόθεσης/αγωγής με ΓΑΚ /απόφασης με αριθμό, όπως κατατέθηκε ηλεκτρονικά από στις" (αναφέροντας ονοματεπώνυμο Καταθέσαντα Δικηγόρου, Δικαστή ή Γραμματέα και τον χρόνο κατάθεσης του εγγράφου στο Ενιαίο Σύστημα), προηγμένη ή εγκεκριμένη υπογραφή ή χρονοσφραγίδα και μοναδικό αναγνωριστικό αριθμό επαλήθευσης από το Ενιαίο Σύστημα. Η δε εκτύπωση μπορεί να επαληθευτεί μέσω ηλεκτρονικής υπηρεσίας επαλήθευσης του Ενιαίου Συστήματος και λογίζεται ως επίσημο αντίγραφο.

Άρθρο 8

Επεξεργασία προσωπικών δεδομένων και δικαιώματα υποκειμένων

Για τον σκοπό της λειτουργίας της παρούσας ηλεκτρονικής πλατφόρμας:

- α) Το Πολιτικά Δικαστικά Καταστήματα - Φορείς Λειτουργίας του Ενιαίου Συστήματος είναι οι υπεύθυνοι επεξεργασίας των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα, τα οποία συλλέγονται και υποβάλλονται σε επεξεργασία μέσω του Συστήματος, σε συμμόρφωση με την έννομη υποχρέωση και σε εκπλήρωση καθήκοντος που εκτελείται προς το δημόσιο συμφέρον, κατά την έννοια των περ. γ' και ε' της παρ. 1 του άρθρου 6 του Γ.Κ.Π.Δ., και συγκεκριμένα για την εκπλήρωση της τήρησης του ηλεκτρονικού φακέλου δικογραφίας σύμφωνα με την παρ. 5 του άρθρου 119 του Κώδικα Πολιτικής Δικονομίας όπως ισχύει. Τα Πολιτικά Δικαστικά Καταστήματα και η Ολομέλεια Δικηγορικών Συλλόγων, ως υπεύθυνοι επεξεργασίας, λαμβάνουν όλα τα απαραίτητα τεχνικά και οργανωτικά μέτρα για την ασφάλεια των δεδομένων αυτών.
- β) Το Υπουργείο Δικαιοσύνης αναλαμβάνει τη συντήρηση του Ενιαίου Συστήματος, την υποχρέωση λήψης και διαρκούς τήρησης των κατάλληλων και αναγκαίων τεχνικών και οργανωτικών μέτρων ασφάλειας των λαμβανομένων στοιχείων, συμπεριλαμβανομένης της λήψης των κατάλληλων μέτρων κρυπτογράφησης και, ιδίως, την προστασία των διακινούμενων δεδομένων από κάθε παραβίαση καθώς και από σκόπιμη ή τυχαία απειλή, ενεργώντας σύμφωνα με το ενωσιακό και εθνικό δίκαιο, ιδίως, σύμφωνα με τον Γ.Κ.Π.Δ., τον ν. 4624/2019 (Α' 137), το ισχύον Πλαίσιο Ασφάλειας Πληροφοριακών Συστημάτων και την Πολιτική Ορθής Χρήσης Διαδικτυακών υπηρεσιών του Υπουργείου Ψηφιακής Διακυβέρνησης.

**Άρθρο 9****Αυτόματη ενημέρωση σε περίπτωση τεχνικών προβλημάτων**

Εάν προκληθεί τεχνικό πρόβλημα κατά τη ροή της ηλεκτρονικής κατάθεσης δικογράφου, το Ενιαίο Σύστημα ενημερώνει το δικηγόρο ότι δεν ολοκληρώθηκε η διαδικασία και πρέπει να την επιχειρήσει εκ νέου, αν το επιθυμεί.

Με απόφαση του Δικαστηρίου που αναρτάται και στο Ενιαίο Σύστημα βεβαιώνεται ο χρόνος έναρξης και λήξης του τεχνικού προβλήματος.

Άρθρο 10**Ελάχιστος χρόνος διατήρησης περιεχομένου ηλεκτρονικού φακέλου δικογραφίας**

Τα αρχεία που περιέχονται στην ηλεκτρονικό φάκελο διατηρούνται τουλάχιστον για 5 χρόνια (εναλλακτικά τουλάχιστον για 3 χρόνια) μετά την τελεσιδικία ή το αμετάκλητο της τελευταίας δικαστικής απόφασης επί της υπόθεσης. Τα εισαγωγικά δικόγραφα, οι Προτάσεις (μαζί με Προσθήκες - Αντικρούσεις), η απόφαση και το Πρακτικό Συζήτησης κάθε βαθμού διατηρούνται και μετά το πέρας της ανωτέρω προθεσμίας.

Άρθρο 11**Μεταβατική Διάταξη Χειροκίνητων Διαδικασιών**

Μέχρι να κηρυχθεί υποχρεωτική η ηλεκτρονική κατάθεση, τα δικόγραφα μπορούν να κατατίθενται και σύμφωνα με όσα ίσχυαν πριν τον ν. 5221/2025.

Άρθρο 12**Έναρξη Ισχύος**

Η ισχύς της παρούσας απόφασης αρχίζει από τη δημοσίευσή της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 3 Ιουνίου 2026

Οι Υπουργοί

Δικαιοσύνης

ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΦΛΩΡΙΔΗΣ

Ψηφιακής Διακυβέρνησης

ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ ΠΑΠΑΣΤΕΡΓΙΟΥ



ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Το Εθνικό Τυπογραφείο αποτελεί δημόσια υπηρεσία υπαγόμενη στην Προεδρία της Κυβέρνησης και έχει την ευθύνη τόσο για τη σύνταξη, διαχείριση, εκτύπωση και κυκλοφορία των Φύλλων της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως (ΦΕΚ), όσο και για την κάλυψη των εκτυπωτικών - εκδοτικών αναγκών του δημοσίου και του ευρύτερου δημόσιου τομέα (ν. 3469/2006/Α' 131 και π.δ. 29/2018/Α' 58).

1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

- Τα **ΦΕΚ σε ηλεκτρονική μορφή** διατίθενται δωρεάν στο **www.et.gr**, την επίσημη ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου. Όσα ΦΕΚ δεν έχουν ψηφιοποιηθεί και καταχωριστεί στην ανωτέρω ιστοσελίδα, ψηφιοποιούνται και αποστέλλονται επίσης δωρεάν με την υποβολή αιτήματος στην ηλεκτρονική διεύθυνση **feksales@et.gr**.
- Τα **ΦΕΚ σε έντυπη μορφή** διατίθενται σε μεμονωμένα φύλλα είτε απευθείας από το Τμήμα Πωλήσεων και Συνδρομητών, είτε ταχυδρομικά με την αποστολή αιτήματος παραγγελίας στην ηλεκτρονική διεύθυνση **feksales@et.gr**.
 - Το κόστος ενός ασπρόμαυρου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,00 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,20 €. Το κόστος ενός έγχρωμου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,50 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,30 €.
 - Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. διατίθεται δωρεάν.
 - Υπάρχει δυνατότητα ετήσιας συνδρομής οποιουδήποτε τεύχους σε έντυπη μορφή μέσω του Τμήματος Πωλήσεων και Συνδρομητών.

• Τρόποι αποστολής κειμένων προς δημοσίευση:

- A.** Αποστολή των εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ στην ηλεκτρονική διεύθυνση **https://eservices.et.gr**. Σχετικές εγκύκλιοι και οδηγίες στην ηλεκτρονική διεύθυνση του Εθνικού Τυπογραφείου (**www.et.gr**) στη διαδρομή **Ανακοινώσεις → Εγκύκλιοι**.
- B.** Κατ' εξαίρεση, όσοι πολίτες δεν διαθέτουν προηγμένη ψηφιακή υπογραφή μπορούν είτε να αποστέλλουν ταχυδρομικά, είτε να καταθέτουν με εκπρόσωπό τους κείμενα προς δημοσίευση εκτυπωμένα σε χαρτί στο Τμήμα Παραλαβής και Καταχώρισης Δημοσιευμάτων.

• Πληροφορίες, σχετικά με την αποστολή/κατάθεση εγγράφων προς δημοσίευση, την ημερήσια κυκλοφορία των Φ.Ε.Κ., με την πώληση των τευχών και με τους ισχύοντες τιμοκαταλόγους για όλες τις υπηρεσίες μας, περιλαμβάνονται στον ιστότοπο (**www.et.gr**). Επίσης μέσω του ιστότοπου δίδονται πληροφορίες σχετικά με την πορεία δημοσίευσης των εγγράφων, με βάση τον Κωδικό Αριθμό Δημοσιεύματος (ΚΑΔ). Πρόκειται για τον αριθμό που εκδίδει το Εθνικό Τυπογραφείο για όλα τα κείμενα που πληρούν τις προϋποθέσεις δημοσίευσης.

2. ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΕΣ - ΕΚΔΟΤΙΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

Το Εθνικό Τυπογραφείο ανταποκρινόμενο σε αιτήματα υπηρεσιών και φορέων του δημοσίου αναλαμβάνει να σχεδιάσει και να εκτυπώσει έντυπα, φυλλάδια, βιβλία, αφίσες, μπλοκ, μηχανογραφικά έντυπα, φακέλους για κάθε χρήση, κ.ά.

Επίσης σχεδιάζει ψηφιακές εκδόσεις, λογότυπα και παράγει οπτικοακουστικό υλικό.

Ταχυδρομική Διεύθυνση: **Καποδιστρίου 34, 10432 Αθήνα**

ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000

Ιστότοπος: **www.et.gr**

Πληροφορίες σχετικά με την λειτουργία του ιστότοπου: **helpdesk.et@et.gr**

Αποστολή εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ στην ηλεκτρονική διεύθυνση

https://eservices.et.gr

ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΚΟΙΝΟΥ

Πωλήσεις - Συνδρομές: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279178 - 180)

Πληροφορίες: (Ισόγειο, Γραφείο 3 και τηλεφ. κέντρο 210 5279000)

Παραλαβή Δημοσιευτέας Ύλης: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279139)

Ωράριο για το κοινό: Δευτέρα έως και Παρασκευή: 8:00 - 13:30

