

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ

**ΑΠΟΦΑΣΗ Αριθ. 228/11-12-2014
ΤΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ
ΤΟΥ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΕΛΛΗΝΙΚΩΝ ΓΕΩΡΓΙΚΩΝ ΑΣΦΑΛΙΣΕΩΝ (ΕΛ.Γ.Α.)**

Έχοντας υπόψη :

1. Τις διατάξεις του ν. 1790/1988 (134Α'), όπως ισχύει σήμερα.
2. Τις διατάξεις του ν.3877/2010 (160Α') «Σύστημα προστασίας και ασφάλισης της αγροτικής δραστηριότητας», όπως ισχύει σήμερα.
3. Τις διατάξεις των άρθρων 9, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 22, 25 και 48 του ν. 3979/2011 (138Α') «Για την ηλεκτρονική διακυβέρνηση και λοιπές διατάξεις».
4. Τις διατάξεις του 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», όπως ισχύουν σήμερα.
5. Τις διατάξεις του ν.2472/1997 (50Α') «Προστασία του ατόμου από την επεξεργασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα».
6. Τις διατάξεις του άρθρου 21 του Κανονισμού Κατάστασης Προσωπικού του ΕΛ.Γ.Α. (1163Β', 104Β', 2411Β', 3417Β')
7. Τις διατάξεις των άρθρων 3, 5 και 11 του ν.2690/1999 (45Α') «Κώδικας Διοικητικής Διαδικασίας», όπως ισχύουν σήμερα.
8. Την υπ' αριθ. ΥΑΠ/Φ40.4/1/989/10-4-2012 (1301Β') απόφαση του Υφυπουργού Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης «Κύρωση Πλαισίου Παροχής Υπηρεσιών Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης».
9. Την υπ' αριθ. ΥΑΠ/Φ.40.4/3/1031/23-4-2012 (1317Β') απόφαση του Υφυπουργού Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης «Ρυθμίσεις για το Ηλεκτρονικό Δημόσιο Έγγραφο».
10. Το υπ' αριθ. 3676/30-10-2013 έγγραφο του Γενικού Γραμματέα του ΥΠΑΑΤ.
11. Την ανάγκη για αποτελεσματικότερη, οικονομικότερη και ταχύτερη λειτουργία των υπηρεσιών του ΕΛ.Γ.Α., καθώς και μείωσης του λειτουργικού κόστους.
12. Το υπ' αριθ. 224/10-12-2014 εισηγητικό σημείωμα της Διεύθυνσης Διοικητικού του ΕΛ.Γ.Α.
13. Την προφορική εισήγηση του Προέδρου και τις γνώμες των μελών του.

ΑΠΟΦΑΣΙΣΕΙ

Α. Την κατάρτιση εσωτερικού Κανονισμού για την ηλεκτρονική έκδοση και διακίνηση εγγράφων του ΕΛ.Γ.Α., αποτελούμενου από τα κάτωθι άρθρα :

**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 (σχέδιο).
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

A. 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 ΕΛ.Γ.Α. και
2. στην κατάρτιση, σύνταξη, προώθηση για υπογραφή, δημιουργία ακριβούς αντιγράφου, διεκπεραίωση των εξερχόμενων και το χειρισμό εισερχόμενων εγγράφων.

B. 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. 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 και προσθήκη ηλεκτρονικών υπογραφών

Η διακίνηση των εγγράφων μπορεί να πραγματοποιηθεί είτε μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου είτε μέσω συστήματος διακίνησης εγγράφων. Στον Κανονισμό αυτό περιγράφεται η διακίνηση μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

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

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 μπορεί να ενεργοποιηθεί η Αίτηση Αποδεικτικού Ανάγνωσης και η Αίτηση Αποδεικτικού Παράδοσης.

2. 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. Τα σχόλια συμπληρώνονται και με το ονοματεπώνυμο του προϊσταμένου.

3. 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.

4. Ο συντάκτης του εγγράφου παραλαμβάνει το σχέδιο του ηλεκτρονικού εγγράφου και 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.

5. 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.

6. Ο τελικός υπογράφων (το όργανο που έχει την αρμοδιότητα έκδοσης του εγγράφου ή το όργανο που είναι νόμιμα εξουσιοδοτημένο), αφού υπογράψει ψηφιακά το έγγραφο, το επιστρέφει με μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στο συντάκτη, ο οποίος το παραλαμβάνει και επιβεβαιώνει ότι το σχέδιο του εγγράφου έχει υπογραφεί από όλους τους αρμοδίους.

Άρθρο 5

Διεκπεραίωση εγγράφου

1. Ο συντάκτης του ηλεκτρονικού εγγράφου παραλαμβάνει το έγγραφο και στη συνέχεια :

1.1. Αρχιεθετεί το ηλεκτρονικά υπογεγραμμένο έγγραφο (σχέδιο) σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 6 του παρόντος.

1.2. Δημιουργεί αντίγραφο του ηλεκτρονικά υπογεγραμμένου εγγράφου (εφεξής έγγραφο) προς επεξεργασία καταργώντας όλες τις ψηφιακές υπογραφές του εγγράφου και αφαιρεί το πλαίσιο κειμένου με τη λέξη «ΣΧΕΔΙΟ» και τυχόν σχόλια, παρατηρήσεις και επιφυλάξεις.

1.3. Προωθεί με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο το ηλεκτρονικά υπογεγραμμένο έγγραφο (σχέδιο) και το αντίγραφο του ηλεκτρονικά υπογεγραμμένου εγγράφου (έγγραφο) στο χρήστη του πρωτοκόλλου της υπηρεσίας με ειδοποίηση ότι υπάρχει νέο έγγραφο για πρωτοκόλληση.

2. Ο χρήστης πρωτοκόλλου λαμβάνει ειδοποίηση πως υπάρχει νέο έγγραφο για πρωτοκόλληση και αφού αντιπαραβάλει το σχέδιο με το έγγραφο:

2.1. Πρωτοκολλεί το έγγραφο και προσθέτει σε αυτό αριθμό πρωτοκόλλου και ημερομηνία, μετατρέπει το έγγραφο σε PDF και υπογράφει ψηφιακά το ακριβές αντίγραφο PDF. Η ψηφιακή υπογραφή του χρήστη πρωτοκόλλου θα είναι διαμορφωμένη ώστε να προσθέτει στο έγγραφο πλαίσιο κειμένου με τις λέξεις «Ακριβές Αντίγραφο», το ονοματεπώνυμό του, τα στοιχεία του Τμήματος και της Διεύθυνσής του και χρονοσήμανση.

2.2. Προωθεί ηλεκτρονικά στο συντάκτη το ψηφιακά υπογεγραμμένο ακριβές αντίγραφο PDF με ειδοποίηση ότι έχει υπογραφεί ψηφιακά το ακριβές αντίγραφο PDF.

2.3. Ο συντάκτης του εγγράφου 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. Στην περίπτωση που απαιτείται η ανάρτηση του εγγράφου στο Πρόγραμμα «Διαύγεια» ο συντάκτης δεν προωθεί προς ανάρτηση το ψηφιακά υπογεγραμμένο ακριβές αντίγραφο PDF, που του έχει αποστείλει ο χρήστης πρωτοκόλλου, αλλά μετατρέπει σε PDF το αντίγραφο του ηλεκτρονικά υπογεγραμμένου εγγράφου που έχει δημιουργήσει σύμφωνα με την παρ. 1.2 του παρόντος άρθρου, αφού προσθέσει τον αριθμό πρωτοκόλλου και την ημερομηνία που έχει χρησιμοποιήσει ο χρήστης πρωτοκόλλου και το προωθεί προς ανάρτηση.

3. Όταν το έγγραφο πρόκειται να διεκπεραιωθεί συμβατικά ο συντάκτης του εγγράφου :

3.1. Προωθεί το πρωτότυπο ηλεκτρονικό έγγραφο (το ηλεκτρονικά υπογεγραμμένο έγγραφο – σχέδιο) στο χρήστη του πρωτοκόλλου της υπηρεσίας με ειδοποίηση πως υπάρχει νέο έγγραφο για πρωτοκόλληση συμβατικά.

3.2. Παραδίδει στην αρμόδια υπηρεσία Πρωτοκόλλου το έγγραφο ώστε να δημιουργηθεί ακριβές αντίγραφο σε έντυπη μορφή από τους υπαλλήλους που έχουν οριστεί να επικυρώνουν αντίγραφα εγγράφων και διεκπεραιώνεται το έγγραφο συμβατικά.

Άρθρο 6 **Αρχειοθέτηση Ψηφιακών Εγγράφων**

1. Όλες οι οργανικές μονάδες του ΕΛ.Γ.Α. είναι υποχρεωμένες να τηρούν ηλεκτρονικό αρχείο των εγγράφων που εκδίδουν. Για το σκοπό αυτό δημιουργείται κοινόχρηστος ειδικός φάκελος αρχειοθέτησης ανά Διεύθυνση/Ανεξάρτητο Τμήμα/Ανεξάρτητο Γραφείο, που εμπεριέχει δύο υποφακέλους (υποφάκελο εισερχομένων – υποφάκελο εξερχομένων). Το αρχείο ενημερώνεται από όλους τους συντάκτες ηλεκτρονικών εγγράφων.

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

Ο ψηφιακός φάκελος περιέχει:

- α) Το ηλεκτρονικό έγγραφο με τις ψηφιακές υπογραφές της ιεραρχίας και του τελικού διατάκτη (πρωτότυπο ηλεκτρονικό έγγραφο – σχέδιο).
- β) Το ακριβές αντίγραφο του πρωτοκολλημένου ηλεκτρονικού εγγράφου σε μορφή ψηφιακά υπογεγραμμένου αρχείου PDF.
- γ) Το γνήσιο (να μπορεί να επαληθευθεί ψηφιακά) ηλεκτρονικό έγγραφο σε μορφή PDF από την ανάρτηση στο Πρόγραμμα «Διαύγεια», εφόσον υπάρχει.
- δ) Ηλεκτρονικό αντίγραφο του ΦΕΚ, για τις διοικητικές πράξεις που δημοσιεύονται.
3. Ο συντάκτης μετά τη συμπλήρωση του ψηφιακού φακέλου, τον αποστέλλει στον κοινόχρηστο ειδικό φάκελο αρχειοθέτησης ψηφιακών εγγράφων (υποφάκελο εξερχομένων) που τηρείται στην υπηρεσία του.
4. Ο ψηφιακός φάκελος φυλάσσεται σε δύο αντίτυπα. Το πρώτο αντίτυπο στον Η/Υ του συντάκτη και το δεύτερο στον κοινόχρηστο ειδικό φάκελο αρχειοθέτησης ψηφιακών εγγράφων (υποφάκελο εξερχομένων) που τηρείται στην υπηρεσία του.
5. Κάθε υπηρεσία πρωτοκόλλου τηρεί ηλεκτρονικό αρχείο των πρωτότυπων ηλεκτρονικών εγγράφων (των υπογεγραμμένων ψηφιακά σχεδίων) και των υπογεγραμμένων ψηφιακά ακριβών αντιγράφων PDF που έχει διεκπεραιώσει.

Άρθρο 7 **Χρέωση Εισερχόμενων Εγγράφων**

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

α) Ο χρήστης πρωτοκόλλου χρεώνει τα εισερχόμενα ηλεκτρονικά έγγραφα στις συναρμόδιες οργανικές μονάδες/ υπαλλήλους κατά περίπτωση του ΕΛ.Γ.Α., με μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου. Ο παραλήπτης του εγγράφου αρχειοθετεί το ηλεκτρονικό έγγραφο στον κοινόχρηστο ειδικό φάκελο αρχειοθέτησης ψηφιακών εγγράφων (υποφάκελο εισερχομένων) που τηρείται στην υπηρεσία του με τίτλο που εμπεριέχει τον αριθμό πρωτοκόλλου, την ημερομηνία και το θέμα του εγγράφου, με αυτή τη σειρά.

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.

Άρθρο 8 **Έναρξη ισχύος**

Ο Κανονισμός αυτός ισχύει από 01-01-2015.

Β. Εξουσιοδοτεί τον Πρόεδρο να υπογράψει τα πρακτικά για την απόφαση αυτή.

Ο Πρόεδρος του Δ.Σ.

Η Γραμματέας του Δ.Σ.

Βασίλειος Έξαρχος

Δέσποινα Δεμελή