ΑΔΑ: ΨΠΙ64653Π4-ΚΥΡ
Α. Π.: ΥΠΠΟΑ/ΓΔΔΥΗΔ/ΔΗΔ/ΤΠΣ/216241/21703/1515/887
Ημ/νία: 30/06/2016
INFORMATICS DEVELOPMENT AGENCY
Digitally signed by INFORMATICS DEVELOPMENT AGENCY
Date: 2016.06.30 12:27:43 EEST
Reason:
Location: Athens

ΑΝΑΡΤΗΤΕΟ ΣΤΗ ΔΙΑΥΓΕΙΑ

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ
ΤΜΗΜΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΩΝ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ

Αθήνα, 30 / 06/2016

Αρ. Πρωτ.:
ΥΠΠΟΑ/ΓΔΔΥΗΔ/ΔΗΔ/ΤΠΣ/
216241/21703/1515/887

ΘΕΜΑ: Εσωτερικός Κανονισμός για την ηλεκτρονική έκδοση και διακίνηση εγγράφων του Υπουργείου Πολιτισμού και Αθλητισμού (ΥΠ.ΠΟ.Α.) Τομέα Πολιτισμού

Σχετικές διατάξεις:

1. Ο Ν. 3979/2011 (ΦΕΚ 138/Α/2011) «Για την ηλεκτρονική διακυβέρνηση και λοιπές διατάξεις» και ειδικότερα τα άρθρα 9, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 22, 25 και 48
2. Ο Ν. 3861/2010 (ΦΕΚ 3861/Α/2010) «Ενίσχυση της διαφάνειας με την υποχρεωτική ανάρτηση νόμων και πράξεων των κυβερνητικών, διοικητικών και αυτοδιοικητικών οργάνων στο διαδίκτυο «Πρόγραμμα Διαύγεια» και άλλες διατάξεις»
3. Ο Ν. 3528/2007 (ΦΕΚ 26/Α/2007) «Κύρωση του Κώδικα κατάστασης Δημόσιων Πολιτικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων ΝΠΔΔ» και ειδικότερα το άρθρο 25
4. Ο Ν. 2472/2007 (ΦΕΚ 50/Α/1997) «Προστασία του ατόμου από την επεξεργασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα»
5. Ο Ν. 2690/1999 (ΦΕΚ 45/Α/1999) «Κώδικας Διοικητικής Διαδικασίας» και ειδικότερα τα άρθρα 3, 5 και 11
6. Η απόφαση «Κύρωση Πλαισίου Παροχής Υπηρεσιών Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης» του Υφυπουργού Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, ΥΑΠ/Φ40.4/1/989/10/4/2012 (ΦΕΚ 1301/Β΄/12-04-2012)
7. Η απόφαση ΥΑΠ/Φ.40.4/163/07-02-2013 του Υφυπουργού Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης «Ρυθμίσεις για α) την διαδικασία και τον τρόπο ηλεκτρονικής επιβεβαίωσης της λήψης και της ασφαλούς χρονοσήμανσης, β) τις προδιαγραφές και τα πρότυπα του συστήματος για την γνωστοποίηση εγγράφων σε φυσικά πρόσωπα ή ΝΠΙΔ με χρήση ΤΠΕ, κ.λπ.»
8. Η απόφαση ΥΑΠ/Φ.40.4/3/1031 του Υφυπουργού Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, «Ρυθμίσεις για το Ηλεκτρονικό Δημόσιο Έγγραφο» (ΦΕΚ 1317/Β/2012)
9. Ο Κανονισμός Επικοινωνίας των Δημοσίων Υπηρεσιών (Ιανουάριος 2003)

Δεδομένης της ανάγκης για τον εκσυγχρονισμό της Δημόσιας Διοίκησης αλλά και τη μείωση του κόστους λειτουργίας της, έχει καταρτιστεί ο παρών κανονισμός για την ηλεκτρονική έκδοση και διακίνηση εγγράφων που αξιοποιεί υφιστάμενες υποδομές του Υπουργείου Πολιτισμού και Αθλητισμού καθώς και υπηρεσίες που παρέχονται από το Εθνικό Δίκτυο Δημόσιας Διοίκησης «ΣΥΖΕΥΞΙΣ».

Άρθρο 1

Ορισμοί

Για τους σκοπούς του κανονισμού νοείται ως:

1. **Συντάκτης Ηλεκτρονικού Εγγράφου:** Ο δημιουργός σχεδίου ηλεκτρονικού εγγράφου χρησιμοποιώντας ηλεκτρονικές εφαρμογές γραφείου
2. **Σύστημα διαχείρισης εγγράφων:** Το πληροφοριακό σύστημα που χρησιμοποιείται για την ηλεκτρονική πρωτοκόλληση και διακίνηση των εγγράφων
3. **Χρήστης:** ο υπάλληλος που διαθέτει λογαριασμό με τον οποίο έχει πρόσβαση και χειρίζεται το σύστημα διαχείρισης εγγράφων
4. **Ρόλος:** τα δικαιώματα πρόσβασης τα οποία έχει ο χρήστης του συστήματος διαχείρισης εγγράφων στα έγγραφα της Υπηρεσίας στην οποία υπάγεται (Προϊστάμενος, Γραμματειακή Υποστήριξη, Υπάλληλος κ.λπ.)
5. **Ψηφιακή Υπογραφή με χρήση Αναγνωρισμένων Πιστοποιητικών (Κατηγορία 3),** η οποία δημιουργείται από ασφαλή διάταξη δημιουργίας υπογραφής και θα πρέπει να:

   • Δημιουργείται με χρήση Αναγνωρισμένου Πιστοποιητικού όπως αυτό ορίζεται στο ΠΔ 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)

   • Δημιουργείται με χρήση ειδικού κρυπτογραφικού υλικού ΑΔΔΥ (Ασφαλή Διάταξη Δημιουργίας Υπογραφής - τύπου έξυπνης κάρτας ή usb token) εντός της οποίας διατηρείται και το ιδιωτικό κλειδί του κατόχου του πιστοποιητικού.

   Με βάση την ισχύουσα νομοθεσία η ψηφιακή υπογραφή επέχει θέση ιδιόχειρης υπογραφής όταν πρόκειται για υπογραφή κατηγορίας 3. Κατά συνέπεια, τόσο για τον Δημόσιο όσο και για τον Ιδιωτικό τομέα, προκειμένου οι ψηφιακές υπογραφές να έχουν νομική βάση, θα πρέπει:

   α) Οι χρήστες να κατέχουν Αναγνωρισμένα Πιστοποιητικά από την Αρχή Πιστοποίησης του Ελληνικού Δημοσίου

β) Το ζεύγος κλειδιών και το Πιστοποιητικό να είναι αποθηκευμένα σε μια ΑΔΔΥ (εφοδιασμένη με κατάλληλο κρυπτοεπεξεργαστή)

γ) Η δημιουργία υπογραφής να γίνεται μόνο με χρήση της ΑΔΔΥ

Η νομική και αποδεικτική ισχύς των ηλεκτρονικών εγγράφων καθορίζονται από το Νόμο για την ηλεκτρονική διακυβέρνηση (Ν. 3979/2011), όπως επίσης θέματα με τα αντίγραφα εγγράφων που παράγονται με Τεχνολογίες Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ) και ο τρόπος με τον οποίο κοινοποιούνται τα έγγραφα μεταξύ φορέων του δημοσίου τομέα και φυσικών προσώπων ή Ν.Π.Ι.Δ.

6. **Προσθήκη ψηφιακής υπογραφής:** Δυνατότητα που παρέχεται από τις εφαρμογές επεξεργαστών κειμένου και άλλα εργαλεία καθώς και από την εφαρμογή διαχείρισης εγγράφων για την προσθήκη ψηφιακής υπογραφής με σκοπό την ταυτοποίηση των στοιχείων του υπογράφοντος και την αποτροπή της αλλοίωσης του ηλεκτρονικού εγγράφου. Στο σύστημα διαχείρισης εγγράφων, η ψηφιακή υπογραφή προστίθεται στο αρχείο τύπου PDF που δημιουργείται αυτόματα από το σύστημα κατά την αποθήκευση ενός εγγράφου σε αυτό.
7. **Χρονοσήμανση:** Στοιχεία που δηλώνουν με ασφάλεια την ημερομηνία και ώρα που έχει λάβει χώρα μια πράξη ή ενέργεια. Εκδίδεται από την υπηρεσία χρονοσήμανσης της Αρχής Πιστοποίησης του Ελληνικού Δημοσίου (ΦΕΚ 3320/Β/2013).

Άρθρο 2
Πεδίο Εφαρμογής – Αντικείμενο

Ο παρών κανονισμός αφορά:

α) στην έκδοση και διακίνηση μη διαβαθμισμένων εγγράφων με τη χρήση ΤΠΕ, εντός των Υπηρεσιών του ΥΠΠΟΑ Τομέα Πολιτισμού

β) στην κατάρτιση, σύνταξη, προώθηση για υπογραφή, δημιουργία ακριβούς αντιγράφου και διεκπεραίωση των εξερχόμενων εγγράφων.

γ) στη διαχείριση – χρέωση εισερχομένων εγγράφων.

Ο παρών κανονισμός ισχύει με την επιφύλαξη των κανόνων 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. Οι συμβατοί επεξεργαστές κειμένου είναι οι Microsoft Word (εκδόσεις από 2003 και μετά), Apache OpenOffice και LibreOffice.
2. Ο συντάκτης του εγγράφου προσθέτει τυχόν παρατηρήσεις ή επιφυλάξεις του, εφόσον αυτό απαιτείται.

Άρθρο 4

Διακίνηση σχεδίου ηλεκτρονικού εγγράφου στην ιεραρχία
και προσθήκη ψηφιακών υπογραφών

1. Το έγγραφο καταχωρείται από το συντάκτη στο σύστημα διαχείρισης εγγράφων σαν σχέδιο. Ο συντάκτης, ενσωματώνει το ηλεκτρονικό έγγραφο που δημιούργησε, συμπληρώνει όλα τα απαραίτητα στοιχεία και το αποθηκεύει. Με την αποθήκευση του εγγράφου στο σύστημα, δημιουργείται αυτόματα αρχείο PDF, στο οποίο:
   1.2 Στο πάνω αριστερό μέρος προστίθεται αυτόματα από το σύστημα η λέξη «ΣΧΕΔΙΟ»
   2.2 Στην τελευταία σελίδα συμπληρώνεται από το σύστημα πίνακας με όσους θα το προσυπογράψουν, κατά ιεραρχική σειρά.

   Σε περίπτωση που απαιτείται, υπάρχει η δυνατότητα προσθήκης από το συντάκτη περισσότερων του ενός εισηγητών, καθώς και περισσότερων προσυπογραφόντων Υπηρεσιών, έχοντας ως δυνατότητα ακόμα και τον καθορισμό της διαδρομής αυτών που θα το προσυπογράψουν.
2. Ο συντάκτης προσυπογράφει με την ψηφιακή υπογραφή του το σχέδιο αρχείου PDF. 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, ο συντάκτης μπορεί να επεξεργαστεί εκ νέου το έγγραφο. Μόλις ολοκληρώσει την επεξεργασία και την αποθήκευση των αλλαγών, μπορεί να υπογράψει ξανά το σχέδιο.
3. Ο συντάκτης, αποστέλλει το έγγραφο για υπογραφή στον επόμενο υπογράφοντα μέσω του συστήματος διαχείρισης εγγράφων, εκτελώντας την ενέργεια «Αποστολή προς υπογραφή». Από τη στιγμή αυτή ο συντάκτης δεν μπορεί να κάνει καμιά επεξεργασία στο έγγραφο μέσα από το σύστημα.
4. Ο επόμενος υπογράφων μπορεί να προβεί στις παρακάτω ενέργειες:

4.1 Εάν συμφωνεί με το κείμενο του σχεδίου, μπορεί να υπογράψει το σχέδιο με την ψηφιακή υπογραφή του και να το αποστείλει για υπογραφή στον επόμενο υπογράφοντα. Το σύστημα δημιουργεί μια νέα έκδοση του ψηφιακού αρχείου, στην οποία προστίθεται η νέα ψηφιακή υπογραφή.

4.2 Εάν διαφωνεί με το κείμενο του σχεδίου, μπορεί να το επιστρέψει στον συντάκτη για διορθώσεις, πατώντας το πλήκτρο «Επιστροφή» από το μενού ενεργειών της εφαρμογής διαχείρισης εγγράφων, προσθέτοντας τα σχόλια και τις παρατηρήσεις του στο ειδικό πλαίσιο κειμένου της Επιστροφής. Πριν την επιστροφή του εγγράφου στον συντάκτη, μπορεί ο υπογράφων να αποθηκεύσει το αρχείο του σχεδίου στον υπολογιστή του, να το διαμορφώσει σύμφωνα με τις παρατηρήσεις του και να το ενσωματώσει στο σύστημα διαχείρισης εγγράφων, με την ενέργεια «Ενσωμάτωση ψηφιακού αρχείου». Το νέο έγγραφο αποθηκεύεται σαν δεύτερη έκδοση. Έτσι, μετά την επιστροφή, ο συντάκτης του εγγράφου θα μπορεί να δει τις αλλαγές που έχουν γίνει. **Στην περίπτωση της επιστροφής, όλες οι ψηφιακές υπογραφές, που έχουν μπει μέχρι εκείνη τη στιγμή στο έγγραφο, ακυρώνονται.**

4.3 Εάν επιθυμεί να υπογράψει το σχέδιο αλλά με τα σχόλια και τις επιφυλάξεις του, τότε ο υπογράφων κατά την ψηφιακή υπογραφή του μπορεί να γράψει τις παρατηρήσεις του στο ειδικό πλαίσιο κειμένου και να το στείλει για υπογραφή στον επόμενο υπογράφοντα. Το σύστημα δημιουργεί μια νέα έκδοση του ψηφιακού αρχείου, στην οποία προστίθεται η νέα ψηφιακή υπογραφή με τις παρατηρήσεις.

5. Τα βήματα της παραγράφου 4 επαναλαμβάνονται για όλους τους υπογράφοντες, μέχρι και τον τελικό. Μόλις συμπληρωθεί η υπογραφή του τελικού υπογράφοντα, το σχέδιο παίρνει αριθμό πρωτοκόλλου, με εξαίρεση τις Κοινές Υπουργικές Αποφάσεις (ΚΥΑ), οι οποίες παίρνουν αριθμό πρωτοκόλλου κατά τη μετατροπή τους από Σχέδιο σε Εξερχόμενο.

Σημείωση: Για τις ΚΥΑ ο συντάκτης διατηρεί έντυπη μορφή Σχεδίου με τις υπογραφές όλων των υπογραφόντων και αφού το ψηφιοποιήσει, το προσθέτει ως συνημμένο στο εξερχόμενο ηλεκτρονικό έγγραφο, επιλέγοντας από το μενού ενεργειών «επεξεργασία».

Σε όλες τις παραπάνω περιπτώσεις, οι ψηφιακές υπογραφές προστίθενται στο αρχείο τύπου PDF που δημιουργεί αυτόματα το σύστημα. Η προβολή των ψηφιακών υπογραφών του αρχείου είναι ορατές, μόνο μετά την αποθήκευση του αρχείου PDF τοπικά στον υπολογιστή και το άνοιγμά του από εκεί, και όχι από το εκάστοτε πρόγραμμα περιήγησης που χρησιμοποιείται για την πρόσβαση στο σύστημα διαχείρισης εγγράφων (Google Chrome ή Mozilla Firefox). Οποιασδήποτε

μορφής επεξεργασία του αρχείου εγγράφου (ακόμα και η προσθήκη κενού) προκαλεί την ακύρωση όλων των ψηφιακών υπογραφών που έχουν προστεθεί μέχρι εκείνη τη στιγμή. Το σύστημα παρέχει σε κάθε χρήστη τη δυνατότητα να καταχωρεί και την εικόνα της έντυπης υπογραφής του. Η εικόνα αυτή ενσωματώνεται στο Σχέδιο και είναι ορατή όταν ανοίγει το έγγραφο από οποιοδήποτε πρόγραμμα προβολής αρχείων PDF.

Κάθε φορά που προστίθεται ψηφιακή υπογραφή σε ένα ηλεκτρονικό έγγραφο, περιλαμβάνεται σε αυτήν η ακριβής χρονοσήμανση της στιγμής που αυτή ολοκληρώθηκε.

Το σύστημα διαχείρισης εγγράφων αποθηκεύει όλες τις εκδόσεις ψηφιακών αρχείων και διατηρεί ιστορικό όλων των ενεργειών του κάθε χρήστη.

Άρθρο 5

Μετατροπή σχεδίου σε εξερχόμενο, δημιουργία ακριβούς αντιγράφου και διεκπεραίωση εγγράφου

1. Μετά την υπογραφή του σχεδίου από τον τελικό υπογράφοντα, ο συντάκτης του θα βρει το έγγραφο στον φάκελο εγγράφων «Σχέδια - Με τελική υπογραφή» του συστήματος διαχείρισης εγγράφων. Η τελευταία έκδοση του αρχείου είναι αυτή η οποία περιλαμβάνει όλες τις ψηφιακές υπογραφές.
2. Ο συντάκτης, επιλέγει από το μενού ενεργειών του συστήματος διαχείρισης εγγράφων τη «Μετατροπή σε εξερχόμενο». Με τη μετατροπή του εγγράφου σε εξερχόμενο, το έγγραφο παύει να θεωρείται πλέον Σχέδιο και δημιουργείται μια νέα έκδοση του ηλεκτρονικού εγγράφου, στην οποία:
    - 2.2 Η λέξη «ΣΧΕΔΙΟ» που είχε προστεθεί από το σύστημα στο πάνω αριστερό μέρος του αρχείου PDF, αφαιρείται αυτόματα.
    - 2.3 Οι υπογραφές που ήταν ενσωματωμένες στην τελευταία σελίδα του σχεδίου, αφαιρούνται αυτόματα.
3. Ο συντάκτης στη συνέχεια εκτελεί τις παρακάτω ενέργειες στο αποθηκευμένο ηλεκτρονικό έγγραφο:
    - 3.1 Ενσωματώνει πιθανά σχόλια και τροποποιήσεις του τελικού υπογράφοντα, σε συνεργασία με τη διοικητική του ιεραρχία
    - 3.2 Ενσωματώνει το ενημερωμένο αρχείο στην εφαρμογή διαχείρισης εγγράφων. Το νέο αρχείο θα αποθηκευτεί στην εφαρμογή σαν νέα έκδοση.
4. Εφόσον απαιτείται από το είδος του εγγράφου, ο συντάκτης, αναρτά το έγγραφο στο Πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ, μέσα από το σύστημα διαχείρισης εγγράφων, προκειμένου αυτό να πάρει ΑΔΑ.

5. Η ενέργεια «Υπογραφή» είναι ενεργοποιημένη για τους χρήστες που έχουν δικαίωμα πιστοποίησης του ακριβούς αντιγράφου. Το ρόλο αυτό μπορεί να έχουν ο Προϊστάμενος Γραμματείας, ο Προϊστάμενος της Υπηρεσίας ή ο εξουσιοδοτημένος για έκδοση ακριβών αντιγράφων υπάλληλος της Υπηρεσίας. Μόλις ένας από αυτούς εκτελέσει την ενέργεια «Υπογραφή» και προσθέσει την ψηφιακή του υπογραφή στο ηλεκτρονικό έγγραφο, δημιουργείται το ακριβές αντίγραφο.
6. Δίπλα στην υπογεγραμμένη έκδοση του εγγράφου, εμφανίζεται ο σύνδεσμος «Εκτύπωση Ακριβούς Αντιγράφου», ο οποίος παράγει αρχείο PDF με την ένδειξη «ΑΚΡΙΒΕΣ ΑΝΤΙΓΡΑΦΟ» στο πάνω αριστερό μέρος της πρώτης σελίδας του.
7. Μετά τη δημιουργία του ηλεκτρονικού ακριβούς αντιγράφου, το ηλεκτρονικό έγγραφο μπορεί να αποσταλεί στους αποδέκτες του, από την εφαρμογή διαχείρισης εγγράφων. Μέσα από την εφαρμογή, υπάρχει η δυνατότητα αποστολής του εγγράφου με e-mail σε εξωτερικούς αποδέκτες.
8. Έως την ολοκλήρωση της διαδικασίας ένταξης όλων των Υπηρεσιών στην εφαρμογή διακίνησης και διαχείρισης εγγράφων, η παραλαβή των ηλεκτρονικά υπογεγραμμένων εγγράφων από τις μη ενταγμένες Υπηρεσίες στην εφαρμογή, θα γίνεται μέσω του υπηρεσιακού ηλεκτρονικού ταχυδρομείου τους.

Άρθρο 6

Διαχείριση - χρέωση εισερχομένων εγγράφων

1. Τα εισερχόμενα ηλεκτρονικά έγγραφα χρεώνονται ως εξής:
   - 1.1 Ο Προϊστάμενος της Υπηρεσιακής Μονάδας, αποστέλλει - χρεώνει τα έγγραφα στις αρμόδιες υφιστάμενες Υπηρεσιακές Μονάδες, μέσω του συστήματος διαχείρισης εγγράφων. Ο Προϊστάμενος της Υπηρεσιακής Μονάδας, έχει τη δυνατότητα χρέωσης, όχι μόνο στις υφιστάμενες Υπηρεσιακές Μονάδες, αλλά και απευθείας στους αρμόδιους υπαλλήλους, ακόμα και διαφορετικών υφιστάμενων Υπηρεσιακών Μονάδων.
   - 1.2 Ο Προϊστάμενος της υφιστάμενης Υπηρεσιακής Μονάδας (Τμήμα), κάνει τη χρέωση του εγγράφου στον αρμόδιο υπάλληλο ή υπαλλήλους.
   - 1.3 Εάν απουσιάζει ο Προϊστάμενος της υφιστάμενης Υπηρεσιακής Μονάδας, η χρέωση - αποστολή μπορεί να γίνει από τον Προϊστάμενο της Υπηρεσιακής Μονάδας.

1.4 Εάν δεν υπάρχουν υφιστάμενες Υπηρεσιακές Μονάδες (Τμήματα), η χρέωση γίνεται από τον Προϊστάμενο της Υπηρεσιακής Μονάδας απευθείας στους αρμόδιους υπαλλήλους.

2. Τα εισερχόμενα έντυπα έγγραφα εξωτερικών αποστολέων (π.χ. Φορείς, πολίτες κλπ.), πρωτοκολλούνται ως εισερχόμενα σε ψηφιοποιημένη μορφή από τον αρμόδιο υπάλληλο και θα χρεώνονται σύμφωνα με την παραπάνω διαδικασία, μέσα από το σύστημα διαχείρισης εγγράφων. Τα συνημμένα των εγγράφων που δεν είναι δυνατό ή δεν επιτρέπεται να ψηφιοποιηθούν (π.χ. τόμοι βιβλίων, προσφορές για διαγωνισμούς κλπ.), δεν θα καταχωρούνται στην εφαρμογή.

Άρθρο 7

Έναρξη Ισχύος

Ο Κανονισμός αυτός ισχύει για τις Υπηρεσίες Τομέα Πολιτισμού του ΥΠΠΟΑ από την ημερομηνία υπογραφής του.

Μέχρι την εφαρμογή της αποκλειστικής διακίνησης εγγράφων σε ψηφιακή μορφή, θα υπάρχει δυνατότητα ταυτόχρονης διακίνησης ψηφιακών και έντυπων εγγράφων.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

ΑΡΙΣΤΕΙΔΗΣ ΜΠΑΛΤΑΣ