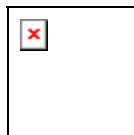


2.2.1 Εγκύκλιος ΔΙΑΔΠ/Α1/2523/4-2-1999 περί διακίνησης εγγράφων με ηλεκτρονικά μέσα



Αθήνα 4 Φεβρουαρίου 1999

Αριθμ. Πρωτ. :

ΔΙΑΔΠ/Α1/2523

**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ, ΔΗΜΟΣΙΑΣ
ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ
ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΗΜΟΣΙΑΣ
ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Δ/ΚΗΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ
ΚΑΙ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΠΛΟΥΣΤΕΥΣΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ
ΚΑΙ ΠΑΡΑΓΩΓΙΚΟΤΗΤΑΣ
ΤΜΗΜΑ ΜΕΘΟΔΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΑΙ
ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ**

Ταχ. Διεύθυνση: Βας. Σοφίας 15

Ταχ. Κώδικας: 106 74 Αθήνα

Πληροφορίες: Ηλ. Τσερεγκούνης

FAX: 3393100

Τηλέφωνο: 3393167
E-Mail:

ΠΡΟΣ:

- 1. Όλα τα Υπουργεία**
 - α) Διευθύνσεις Διοικητικού*
 - β) Δ/νσεις Απλούστευσης Διαδ/σιών*
 - γ) Ομάδες Διοίκησης Έργου (ΟΔΕ)*
- 2. Όλες τις Γενικές και Ειδικές Γραμματείες Υπουργείων**
Δ/νσεις Διοικητικού
- 3. Όλες τις Περιφέρειες**
- 4. Όλες τις Νομαρχιακές Αυτ/σεις**
Δ/νσεις Διοικητικού
- 1. Επαρχία του Κράτους**

ΚΟΙΝ:

Γραφεία :

- 1. Πρωθυπουργού**
- 2. Υπουργών, Αναπλ. Υπουργών, Υπουργού Επικρατείας κ' Υφυπουργών**
- 3. Γενικών και Ειδικών Γραμματέων Υπουργείων και Γεν. Γραμματειών**
- 4. Γενικών Γραμματέων Περιφερειών**
- 5. Νομαρχών κ' Προέδρων Νομαρχιακών Αυτοδιοικήσεων**
- 6. Α. Σ. Ε. Π.**
- 7. Συνήγορο του Πολίτη**
- 8. Σώμα Επιθεωρητών – Ελεγκτών Δημόσιας Διοίκησης**
- 9. Ο Τ Ε – Γραφείο Διοικητή**
- 10. ΕΛΤΑ – Γραφείο Προέδρου**
- 11. Α. Δ. Ε. Δ. Υ.**

ΘΕΜΑ: «Διακίνηση εγγράφων μεταξύ Δημοσίου, Ν.Π.Δ.Δ. και Ο.Τ.Α. και ιδιωτών με ηλεκτρονικά μέσα (τηλεομοιοτυπία και ηλεκτρονικό ταχυδρομείο). Διευκρινήσεις στις διατάξεις του άρθρου 14 ν. 2672/1998 (ΦΕΚ 290/Α΄)»

Η αποτελεσματική δράση στη Δημόσια Διοίκηση, προϋποθέτει μεταξύ άλλων και την ανταπόκρισή της στις απαιτήσεις της σύγχρονης τεχνολογίας, γεγονός που συμβάλλει στην αύξηση της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητάς της, διευκολύνοντας την ταχύτερη διεκπεραίωση των υποθέσεων των ενδιαφερομένων και εν γένει την καλύτερη εξυπηρέτησή τους. Η χρησιμοποίηση, όμως, των σύγχρονων τεχνικών μέσων επικοινωνίας δημιουργεί σειρά ζητημάτων, όπως για παράδειγμα, αυτό της βεβαιότητας για τον αποστολέα και της γνησιότητας του περιεχομένου των εγγράφων. Ενόψει των ανωτέρω, είναι επιτακτική η ανάγκη διαμόρφωσης κατάλληλου νομοθετικού πλαισίου, με δεδομένη, μάλιστα, και τη διευρυνόμενη χρήση των μέσων αυτών.

Η ανάγκη αυτή έχει διαπιστωθεί από διεθνείς Οργανισμούς, όπως είναι ο Οργανισμός Οικονομικής Συνεργασίας και Ανάπτυξης (ΟΟΣΑ), ο οποίος έχει εκδώσει κατευθυντήριες οδηγίες για την ασφαλή διακίνηση δεδομένων μέσω ηλεκτρονικών υπολογιστών και η Ευρωπαϊκή Ένωση, που εξέδωσε πρόταση της Ευρωπαϊκής Επιτροπής προς το Ευρωπαϊκό Κοινοβούλιο και το Συμβούλιο Υπουργών για την έκδοση Οδηγίας, σχετικά με την καθιέρωση κοινού πλαισίου στα κράτη – μέλη της Ε.Ε. για τις ηλεκτρονικές υπογραφές (98/0191 [COD], 13-5-1998). Παρόμοιες εξελίξεις έχουν, επίσης σημειωθεί και στα περισσότερα κράτη – μέλη της Ευρωπαϊκής Ένωσης, ορισμένα από τα οποία έχουν ήδη υιοθετήσει συγκεκριμένες νομοθετικές ρυθμίσεις όπως π.χ. Γερμανία και Ιταλία.

Με βάση τα δεδομένα αυτά και λαμβάνοντας υπόψη ότι η υιοθέτηση σύγχρονων μεθόδων έγκυρης επικοινωνίας των δημοσίων υπηρεσιών τόσο μεταξύ τους όσο και με τους ενδιαφερόμενους κάθε άλλο παρά ανέφικτη είναι αφού οι υπάρχουσες τεχνικές προϋποθέσεις καθιστούν δυνατή από τεχνική πλευρά την αποτελεσματική αντιμετώπιση των ζητημάτων που ανακύπτουν από την εφαρμογή τέτοιων τρόπων επικοινωνίας, καταρτίσαμε σχέδιο διατάξεων για το θέμα αυτό, το οποίο συμπεριλήφθη ως άρθρο 14 στο ν. 2672/1998 (ΦΕΚ 290/Α΄/28-12-1998). Οι διατάξεις του άρθρου αυτού αφορούν την επικοινωνία δημοσίων υπηρεσιών και ιδιωτών με τη διακίνηση εγγράφων με τηλεομοιοτυπία (fax) ή μηνυμάτων με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο (E-Mail). Και τούτο, επειδή η χρήση των μέσων αυτών είναι ήδη ευρέως διαδεδομένη στις συναλλαγές και διαρκώς αυξανόμενη δεδομένου ότι είναι εύχρηστα και εξασφαλίζουν ταχεία και υπό ορισμένες προϋποθέσεις, έγκυρη επικοινωνία μεταξύ των ενδιαφερομένων. Αντιθέτως στο άρθρο δεν γίνεται αναφορά στο τηλέτυπο (telex), αφού η χρήση του βαίνει διαρκώς φθίνουσα στην πράξη, τείνοντας να αντικατασταθεί από τα προαναφερόμενα μέσα. Παράλληλα, ρυθμίζονται βασικά θέματα που προκύπτουν από την επικοινωνία αυτή όπως π.χ. η αναγνώριση του αποστολέα, η απόδειξη της αποστολής – παραλαβής του μηνύματος, η διασφάλιση της ακεραιότητας και αποδεικτικής ισχύος του, καθώς και του απορρήτου.

Ειδικότερα :

A. Αντικείμενο της ρύθμισης

Με τη διάταξη της παρ. 1 του άρθρου 14, καθιερώνεται η διακίνηση εγγράφων με ηλεκτρονικά μέσα και συγκεκριμένα με τηλεομοιοτυπία (FAX) και Ηλεκτρονικό Ταχυδρομείο (E-Mail). Η διακίνηση αυτή περιλαμβάνει την επικοινωνία των δημοσίων υπηρεσιών, κεντρικών και περιφερειακών, των νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου και των οργανισμών πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας τοπικής αυτοδιοίκησης μεταξύ τους, καθώς και μεταξύ αυτών και των ενδιαφερομένων φυσικών προσώπων, νομικών προσώπων ιδιωτικού δικαίου και ενώσεων προσώπων με τηλεομοιοτυπία και ηλεκτρονικό ταχυδρομείο.

B. Ορισμοί

Η έννοια των βασικών τεχνικών όρων που αναφέρονται στο νόμο και συγκεκριμένα «**τηλεομοιοτυπία**», «**τηλεομοιότυπο**», **ηλεκτρονικό ταχυδρομείο**», «**μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου**» και «**ψηφιακή υπογραφή**» καθορίζεται στην παράγραφο 2, ώστε να μη δημιουργούνται αμφισβητήσεις ή σύγχυση.

Γ. Πεδίο Εφαρμογής

Τα έγγραφα των οποίων επιτρέπεται η διακίνηση με **τηλεομοιοτυπία** (FAX) μεταξύ δημοσίων υπηρεσιών, νπδδ και στα ή μεταξύ αυτών και των ενδιαφερόμενων φυσικών προσώπων, νομικών προσώπων ιδιωτικού δικαίου και ενώσεων προσώπων προσδιορίζονται **ενδεικτικά** και αφορούν όλες, σχεδόν, τις κατηγορίες εγγράφων των δημοσίων υπηρεσιών, όπως π.χ. αποφάσεις, γνωμοδοτήσεις, πιστοποιητικά, βεβαιώσεις, εγκυκλίους, ερωτήματα, απαντήσεις κ.λ.π. (παρ. 3).

Αντίθετα, τα μηνύματα που μπορούν να διακινούνται με **ηλεκτρονικό ταχυδρομείο** (E-Mail) αναφέρονται **περιοριστικά** (παρ. 4). Συγκεκριμένα, η επικοινωνία μεταξύ των δημοσίων υπηρεσιών, νπδδ και στα με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο αφορά μόνο τις ακόλουθες κατηγορίες εγγράφων :

Γνωμοδοτήσεις, Ερωτήματα, Αιτήσεις, Απαντήσεις, Εγκυκλίους, Οδηγίες, Εκθέσεις, Μελέτες, Πρακτικά, Στατιστικά Στοιχεία, Υπηρεσιακά Σημειώματα, Έγγραφα Εισηγήσεις.

Επίσης, η επικοινωνία κατ' αυτό τον τρόπο, μεταξύ των ανωτέρω υπηρεσιών και των ενδιαφερόμενων φυσικών προσώπων, νομικών προσώπων ιδιωτικού δικαίου, ενώσεων προσώπων και αντιστρόφως περιορίζεται ακόμα περισσότερο, αφού αφορά μόνο **αιτήσεις παροχής πληροφοριών και σχετικές απαντήσεις**, οι οποίες, όμως, αποτελούν και τον κύριο όγκο της έγγραφης επικοινωνίας Δημοσίου και ιδιωτών. Ο λόγος του περιορισμού αυτού είναι ότι δεν πληρούνται ακόμα οι τεχνικές προϋποθέσεις που θα εξασφάλιζαν τη βεβαιότητα για τη γνησιότητα προέλευσης και περιεχομένου του αποστέλλομένου μηνύματος σε ικανοποιητικό βαθμό.

Τέλος, **βασική προϋπόθεση** για τη διακίνηση εγγράφων με τηλεομοιοτυπία ή μηνυμάτων με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο μεταξύ δημοσίων υπηρεσιών και φυσικών προσώπων, ή νομικών προσώπων ιδιωτικού δικαίου ή ενώσεων προσώπων είναι η **συγκατάθεση** του ιδιώτη από ή προς τον οποίο αποστέλλεται το τηλεομοιότυπο ή το μήνυμα του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου. Η

συγκατάθεση αυτή παρέχεται είτε π.χ. με αίτηση ή δήλωση του ιδιώτη στην οικεία υπηρεσία, είτε με οποιονδήποτε άλλο τρόπο που αποδεικνύει την αποδοχή αυτής της μορφής επικοινωνίας.

Παράλληλα, παρέχεται η δυνατότητα στα φυσικά πρόσωπα, στα νομικά πρόσωπα ιδιωτικού δικαίου, καθώς και στις ενώσεις προσώπων με την αίτηση που υποβάλλουν ή το διακινούμενο μήνυμα, να επιλέξουν το μέσο με το οποίο επιθυμούν να λάβουν απάντηση. Για το σκοπό αυτό απαιτείται η υποβολή σχετικής δήλωσης. Σε διαφορετική περίπτωση τεκμαίρεται η συγκατάθεσή τους για τη διακίνηση της απάντησης με το ίδιο μέσο υποβολής του αιτήματός τους (παρ. 5).

Δ. Εξαιρέσεις από την εφαρμογή του Νόμου

Οι εξαιρέσεις από το πεδίο εφαρμογής του νόμου απαριθμούνται στην παράγραφο 6 και αφορούν : **1) Τα απόρρητα έγγραφα**. Στην κατηγορία των απορρήτων περιλαμβάνονται όλα τα έγγραφα για τα οποία υπάρχει νομοθετική διάταξη που κωλύει τη χορήγηση αντιγράφων οποιουδήποτε είδους, του όλου ή μέρους αυτών στο κοινό. Τέτοια έγγραφα είναι κατά βάση, τα προβλεπόμενα από την παρ. 3 του άρθρου 16 ν. 1599/1986 (ΦΕΚ 75Α'). Δηλαδή, τα αναφερόμενα σε απόρρητες συζητήσεις του υπουργικού συμβουλίου και των άλλων κυβερνητικών οργάνων, σε απόρρητα θέματα εθνικής άμυνας και εξωτερικής πολιτικής, δημόσιας πίστης και νομίσιματος, ασφάλειας του κράτους και δημόσιας τάξης, στο ιατρικό, εμπορικό, τραπεζικό ή βιομηχανικό απόρρητο, καθώς και κάθε άλλο απόρρητο που προβλέπεται από ειδικές διατάξεις ή που μπορεί να δυσχεράνει την έρευνα δικαστικών, αστυνομικών, στρατιωτικών ή διοικητικών αρχών σχετικά με την τέλεση εγκλήματος ή διοικητικής παράβασης.

2) Τα εναίσθητα δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα του πολίτη, κατά την έννοια του άρθρου 2 περ. β' ν. 2472/1997 (ΦΕΚ 50Α'). Δηλαδή, τα δεδομένα που αφορούν τη φυλετική ή εθνική προέλευση, τα πολιτικά φρονήματα, τις θρησκευτικές ή φιλοσοφικές πεποιθήσεις, τη συμμετοχή σε ένωση, σωματείο και συνδικαλιστική οργάνωση, την υγεία, την κοινωνική πρόνοια και την ερωτική ζωή, καθώς και τα σχετικά με ποινικές διώξεις ή καταδίκες. **3) Οι αιτήσεις συμμετοχής σε διαδικασία πρόσληψης ή σε δημόσιο διαγωνισμό** από αυτές που προβλέπονται στο νόμο. Η αιτιολογία της εξαίρεσης αυτής συνδέεται με τη διαπίστωση ότι η διαθέσιμη από τις δημόσιες υπηρεσίες τεχνολογική υποδομή δεν επιτρέπει την εξασφάλιση σε ικανοποιητικό βαθμό της γνησιότητας του περιεχομένου, καθώς και του απορρήτου των αιτήσεων αυτών. Αν, όμως, η υπηρεσία που εκδίδει τη σχετική προκήρυξη **κρίνει** ότι μπορεί με τα μέσα που διαθέτει, **να ελέγξει επαρκώς τα στοιχεία αυτά, μπορεί να ορίσει διαφορετικά**. Με αυτό τον τρόπο εξασφαλίζεται η εναρμόνιση της ρύθμισης με τις μελλοντικές τεχνολογικές εξελίξεις και ιδίως τις προόδους που αφορούν την τεχνολογική υποστήριξη των δημοσίων υπηρεσιών. **4) Τα έγγραφα για τα οποία η ισχύουσα νομοθεσία προβλέπει την υποβολή τους μόνο σε πρωτότυπα ή επικυρωμένα αντίγραφα, καθώς και τα έγγραφα που χρησιμοποιούνται ως δικαιολογητικά για την εξόφληση τίτλων πληρωμής** και **5) Τα αποδεικτικά είσπραξης** ανεξάρτητα από ποσό.

Παράλληλα, παρέχεται η δυνατότητα να εξαιρεθούν και άλλες κατηγορίες εγγράφων, εφόσον συντρέχουν ειδικοί λόγοι. Η εξαίρεση αυτή γίνεται με απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης και του αρμόδιου κατά περίπτωση Υπουργού, που εκδίδεται **σε αποκλειστική προθεσμία τεσσάρων μηνών** από τη δημοσίευση του νόμου, δηλ. **μέχρι 28/4/1999**

Τέλος, σε περίπτωση που ο ιδιώτης αποστείλει με τα ανωτέρω ηλεκτρονικά μέσα έγγραφο ή

μήνυμα, που δεν περιλαμβάνεται στο πεδίο εφαρμογής της ρύθμισης καθιερώνεται η υποχρέωση της υπηρεσίας που παραλαμβάνει το έγγραφο ή το μήνυμα να ενημερώνει τον ενδιαφερόμενο για την υφιστάμενη από το νόμο απαγόρευση προς αποφυγή παρανοήσεων (παρ. 7).

E. Χαρτοσήμανση Αιτήσεων που υποβάλλονται με Τηλεομοιοτυπία

Με την παράγραφο 8 αντιμετωπίζεται το θέμα της χαρτοσήμανσης των αιτήσεων που υποβάλλονται με τηλεομοιοτυπία. Σύμφωνα με ρητή πρόβλεψη του νόμου, οι αιτήσεις αυτές δεν χαρτοσημαίνονται. Η κατάργηση της χαρτοσήμανσης των αιτήσεων δεν συνεπάγεται απώλεια σημαντικών εσόδων του Δημοσίου, ενώ αντιθέτως, το προσδοκώμενο όφελος από τη δυνατότητα υποβολής τους με τηλεομοιοτυπία είναι πολλαπλάσιο, λαμβάνοντας υπόψη τόσο την προοδευτική μείωση του λειτουργικού κόστους των υπηρεσιών λόγω της επέκτασης της επικοινωνίας με ηλεκτρονικά μέσα όσο και την ταχύτερη εξυπηρέτηση των πολιτών. Επίσης, λαμβάνεται πρόνοια, ώστε να εξασφαλίζεται η καταβολή παραβόλου, τελών ή άλλων ποσών που απαιτούνται κατά τις κείμενες διατάξεις υπέρ του Δημοσίου ή τρίτων. Για το σκοπό αυτό προβλέπεται ότι αν για τη χορήγηση πιστοποιητικού ή άλλου είδους βεβαίωσης είναι απαραίτητη η καταβολή παραβόλου, τέλους ή άλλου ποσού υπέρ του Δημοσίου ή τρίτων, τα σχετικά παραστατικά πρέπει υποχρεωτικά να προσκομίζονται κατά την παραλαβή του πιστοποιητικού ή της βεβαίωσης. Κατά συνέπεια, στην περίπτωση αυτή είναι προφανές ότι **δεν είναι δυνατή** η αποστολή του πιστοποιητικού ή της βεβαίωσης με τηλεομοιοτυπία.

ΣΤ. Τύπος και προϋποθέσεις διακίνησης εγγράφων με Τηλεομοιοτυπία

Για την έγκυρη διακίνηση των εγγράφων που διακινούνται με τηλεομοιοτυπία (FAX) είναι απαραίτητη η ύπαρξη ορισμένων προϋποθέσεων. Οι προϋποθέσεις αυτές προβλέπονται στις παραγράφους 9-12 του νόμου και είναι οι ακόλουθες :

1. Η τηλεομοιοτυπική συσκευή (FAX) λήψης πρέπει να αφήνει **ευκρινές αποτύπωμα** ώστε να είναι δυνατή η αναγνώριση της συσκευής αποστολής. Ως αποτύπωμα νοείται η παράθεση των στοιχείων εκείνων που αποτυπώνει αυτόματα η τηλεομοιοτυπική συσκευή λήψης στο επάνω ή κάτω περιθώριο της λαμβανόμενης σελίδας. Η τηλεομοιοτυπική συσκευή (FAX) αποστολής πρέπει να εκδίδει δελτίο αποστολής.

2. Τόσο το αποτύπωμα όσο και το δελτίο αποστολής πρέπει να περιλαμβάνουν, οπωσδήποτε, τα κατωτέρω στοιχεία : τον αριθμό κλήσης της τηλεομοιοτυπικής συσκευής του αποστολέα και του λήπτη, την ημερομηνία και την ώρα αποστολής, καθώς και τον αριθμό της τρέχουσας σελίδας.

3. Τα αποστελλόμενα με τηλεομοιοτυπική συσκευή έγγραφα τόσο από τις υπηρεσίες της παραγράφου 1 όσο και από τους ιδιώτες, φυσικά πρόσωπα, ή νομικά πρόσωπα ή ενώσεις προσώπων, πρέπει, απαραίτητως, να συνοδεύονται από φύλλο αποστολής (προμετωπίδα).

4. Προκειμένου για έγγραφα που αποστέλλονται από τις δημόσιες υπηρεσίες, νπδδ και

στα το φύλλο αποστολής (προμετωπίδα) πρέπει να περιλαμβάνει, οπωσδήποτε, τα εξής στοιχεία : **(α)** τον πλήρη τίτλο της αποστέλλουσας υπηρεσίας δηλ. το Υπουργείο, Διεύθυνση, Τμήμα, καθώς και τη διεύθυνση της αποστέλλουσας υπηρεσίας, **(β)** τα στοιχεία προσδιορισμού της ταυτότητας του αποστελλόμενου εγγράφου, όπως π.χ. ο πλήρης τίτλος της εκδούσας υπηρεσίας (όπως προσδιορίζεται ανωτέρω), ο αριθμός πρωτοκόλλου, η ημερομηνία έκδοσης, το θέμα που αφορά, κ.λ.π., **(γ)** τον αριθμό σελίδων του αποστελλόμενου εγγράφου και **(δ)** τα στοιχεία του χειριστή της υπόθεσης, όπως το ονοματεπώνυμο, την ιδιότητα, τον αριθμό τηλεφώνου στον οποίο απαντά και τηλεομοιοτυπικής συσκευής, καθώς και την υπογραφή του.

Υπόδειγμα φύλλου αποστολής που συνοδεύει τηλεομοιότυπο δημόσιας υπηρεσίας επισυνάπτεται στο Παράρτημα Α' της εγκυκλίου αυτής.

5. Όταν τα έγγραφα αποστέλλονται από ιδιώτη, (φυσικό ή νομικό πρόσωπο ή ενώσεις προσώπων), το φύλλο αποστολής (προμετωπίδα) πρέπει να περιλαμβάνει, οπωσδήποτε, τα κατωτέρω στοιχεία : **(α)** το ονοματεπώνυμο ή την επωνυμία, τη διεύθυνση κατοικίας ή έδρας, τον αριθμό τηλεφώνου και τηλεομοιοτυπικής συσκευής (αν υπάρχει) του φυσικού ή νομικού προσώπου ή της ένωσης προσώπων που υπογράφει το έγγραφο και την ημερομηνία έκδοσής του, **(β)** τον αριθμό σελίδων του αποστελλόμενου εγγράφου και **(γ)** την υπογραφή του αποστολέα. Σε περίπτωση που αποστολέας του εγγράφου είναι νομικό πρόσωπο ή ένωση προσώπων το φύλλο αποστολής πρέπει να περιέχει και τα στοιχεία του χειριστή της υπόθεσης όπως το ονοματεπώνυμο, την ιδιότητα, τον αριθμό τηλεφώνου στον οποίο απαντά της τηλεομοιοτυπικής συσκευής που χειρίζεται, καθώς και την υπογραφή του.

Σημειώνεται ότι τα εισερχόμενα στις υπηρεσίες έγγραφα με τηλεομοιοτυπία *πρωτοκολλούνται* (παρ. 13). Σύμφωνα με ρητή πρόβλεψη του νόμου τα έγγραφα αυτά πρωτοκολλούνται *με την ημερομηνία λήψης τους και κατά τη σειρά λήψης τους*. Για το σκοπό αυτό οι οικείες Διευθύνσεις Διοικητικού οφείλουν να ενημερώσουν σχετικά τις αρμόδιες οργανικές τους μονάδες, λαμβάνοντας, παράλληλα, πρόνοια για την κατάλληλη λήψη και αποστολή των εγγράφων αυτών είτε με την αύξηση του αριθμού των συσκευών τηλεομοιοτυπίας που διαθέτουν είτε με την ενδεικνυόμενη συντήρηση και την έγκαιρη επισκευή τους, είτε με τον καθορισμό υπεύθυνου υπαλλήλου για τη διακίνησή τους, κ.λ.π.

Τέλος, με την παράγραφο 14 καθιερώνεται το τεκμήριο ότι το τηλεομοιότυπο έχει ληφθεί κανονικώς και πλήρως, αν ο παραλήπτης δε ζητήσει τηλεφωνικώς ή με (FAX) την εκ νέου αποστολή του σε εύλογο χρονικό διάστημα.

Z. Τύπος και προϋποθέσεις διακίνησης μηνυμάτων με Ηλεκτρονικό Ταχυδρομείο

Τα στοιχεία που είναι απαραίτητα για τη διακίνηση μηνυμάτων με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο καθορίζονται στις παραγράφους 15 και 16. Τα στοιχεία αυτά, προκειμένου για τα μηνύματα που διακινούνται μεταξύ των δημοσίων υπηρεσιών, νπδδ και οτα είναι: **(α)** η διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου αποστολέα και λήπτη, **(β)** ο πλήρης τίτλος της αποστέλλουσας υπηρεσίας (Υπουργείο, Διεύθυνση, Τμήμα), **(γ)** τα στοιχεία προσδιορισμού της ταυτότητας του αποστελλόμενου μηνύματος, όπως π.χ. η ημερομηνία έκδοσης, το θέμα που αφορά κ.λ.π. και **(δ)** τα στοιχεία του χειριστή της υπόθεσης, δηλαδή, το ονοματεπώνυμο, η ιδιότητα, ο αριθμός τηλεφώνου του κ.λ.π.

Υπόδειγμα στοιχείων αποστολής μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου από δημόσια υπηρεσία επισυνάπτεται στην παρούσα εγκύκλιο (Παράρτημα Α΄).

Για τα μηνύματα που διακινούνται από φυσικά πρόσωπα, ή νομικά πρόσωπα ιδιωτικού δικαίου ή ενώσεις προσώπων προς τις πιο πάνω υπηρεσίες τα απαιτούμενα στοιχεία είναι : (α) το ονοματεπώνυμο του φυσικού προσώπου ή η επωνυμία του νομικού προσώπου ή της ένωσης προσώπων, (β) η διεύθυνση της κατοικίας ή της έδρας, (γ) η διεύθυνση του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και (δ) ο αριθμός τηλεφώνου του αποστολέα.

Παράλληλα, λαμβάνεται υπόψη ότι τα σύγχρονα συστήματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου υποστηρίζουν αυτόματη ηλεκτρονική επιβεβαίωση του λαμβανόμενου μηνύματος. Ωστόσο, για την αντιμετώπιση και της περίπτωσης συστημάτων που δεν υποστηρίζουν αυτόματη επιβεβαίωση, προβλέπεται υποχρέωση του παραλήπτη του μηνύματος να επιβεβαιώσει στον αποστολέα τη λήψη του μηνύματος με το ίδιο ή άλλο μέσο (παρ. 17). Διευκρινίζεται όμως. Ότι η αποστολή μηνύματος με ηλεκτρονικό υπολογιστή δεν συνεπάγεται έναρξη των προθεσμιών άσκησης ένδικων μέσων, βοηθημάτων και διοικητικών προσφυγών.

Επίσης, για την εξασφάλιση της ομαλής και ασφαλούς διακίνησης των μηνυμάτων του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου καθιερώνεται **η υποχρέωση** της κάθε υπηρεσίας που διαθέτει ηλεκτρονικό ταχυδρομείο να ορίσει συγκεκριμένο υπάλληλο για τη λήψη, αποστολή και αποθήκευση των μηνυμάτων. Ο υπάλληλος αυτός σύμφωνα με ρητή πρόβλεψη του νόμου είναι, επίσης, υπεύθυνος και για τη λήψη όλων των αναγκαίων και πρόσφορων μέτρων για τον αποκλεισμό στην πρόσβαση και χρήση του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου μη εξουσιοδοτημένων προς τούτο ατόμων (παρ. 18).

Τέλος, σημειώνεται ότι τα ζητήματα που σχετίζονται με ανταλλαγή μηνυμάτων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και ιδίως με τη χρήση της ψηφιακής υπογραφής ως μέσου εξασφάλισης της απόδειξης γνησιότητας προέλευσης και περιεχομένου του μηνύματος έχουν σχετικά πολύ πρόσφατα τεθεί και βρίσκονται σε εξέλιξη, τόσο από πλευράς τεχνολογικής υποδομής, όσο και από πλευράς νομοθετικής ρύθμισης στα κράτη – μέλη της Ε.Ε. και του Ο.Ο.Σ.Α. Κατά συνέπεια, δεν ήταν δυνατό να αποφευχθεί η εξουσιοδοτική διάταξη της παραγράφου 19, που προβλέπει την έκδοση Προεδρικού Διατάγματος για τον λεπτομερέστερο καθορισμό των τεχνικών προϋποθέσεων κατάρτισης, αποστολής και αρχειοθέτησης των μηνυμάτων, εγγύησης της γνησιότητας προέλευσης και περιεχομένου τους, ίδρυσης ή αναγνώρισης έμπιστων τρίτων μερών (Trusted Third Parties) για το χειρισμό των θεμάτων που αφορούν τη χρήση της ψηφιακής υπογραφής και ιδίως την παροχή των απαραίτητων πιστοποιητικών. Το Προεδρικό Διάταγμα θα ρυθμίζει και όποια άλλη αναγκαία λεπτομέρεια για την πληρέστερη και ασφαλέστερη επικοινωνία με τις δημόσιες υπηρεσίες μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

Η. Αποδεικτική ισχύς Τηλεμοιτύπου και Ηλεκτρονικού Μηνύματος

Σύμφωνα, με την παράγραφο 21 του άρθρου 14, το τηλεμοιότυπο, εφόσον τηρούνται οι προϋποθέσεις και η διαδικασία έκδοσής του που προβλέπουν οι πιο πάνω διατάξεις (παρ. 9-12) έχει την ισχύ του μεταβιβαζόμενου εγγράφου, δηλαδή, την αποδεικτική ισχύ του πρωτοτύπου. Η άποψη

αυτή υιοθετήθηκε από τον νομοθέτη επειδή η διαδικασία και τα τεχνικά χαρακτηριστικά τα οποία έχουν διαμορφωθεί κατά την τεχνολογική εξέλιξη για την παραγωγή και την αποστολή του Τηλεομοιοτύπου οδηγούν στην αποδοχή της άποψης ότι το μέσο αυτό επικοινωνίας συνιστά μηχανική, απεικόνιση κατά την έννοια του άρθρου 444 παρ. 3 του Κώδικα Πολιτικής Δικονομίας. Επομένως, εξομοιούται ως προς τη μεταχείρισή του, ως αποδεικτικού μέσου, με τα ιδιωτικά έγγραφα.

Η απόδειξη όμως αυτή, βάσει του άρθρου 448 παρ. 2 του Κώδικα Πολιτικής Δικονομίας, ενώ είναι πλήρης για τα γεγονότα ή πράγματα που αναγράφονται στα έγγραφα αυτά, είναι δεικτική ανταπόδειξης.

Όσον αφορά το μήνυμα του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου η αυθεντικότητα ή γνησιότητα αυτού κατοχυρώνεται με την ψηφιακή υπογραφή, στην οποία αναγνωρίζεται η αποδεικτική ισχύς που προσδίδει στην ιδιόχειρη υπογραφή ο Κώδικας Πολιτικής Δικονομίας. Τούτο, συνεπώς, σημαίνει ότι η πραγματοποιούμενη εμφάνιση / καταχώρηση στον Η/Υ θεωρείται ακριβής και έχει ισχύ πρωτοτύπου, με δυνατότητα αντ(απόδειξης). Μέχρι όμως τη διασφάλιση της ψηφιακής υπογραφής με το Προεδρικό Διάταγμα της παραγράφου 19, τα διακινούμενα με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο μηνύματα είτε φέρουν ψηφιακή υπογραφή, είτε όχι, έχουν την ισχύ μηχανικής απεικόνισης κατά την Πολιτική Δικονομία εφόσον, βέβαια, συντρέχουν οι προϋποθέσεις και οι τύποι που ορίζονται στις προαναφερθείσες παραγράφους 15 και 16. Στις περιπτώσεις αυτές επιτρέπεται ανταπόδειξη ως προς την αποστολή, τη λήψη, την ταυτότητα του αποστολέα και το περιεχόμενο του μηνύματος.

Θ. Αρχειοθέτηση

Η αρχειοθέτηση των εγγράφων που έχουν ληφθεί με τηλεομοιοτυπία καθώς και η ηλεκτρονική αρχειοθέτηση των μηνυμάτων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου ρυθμίζονται με τις παραγράφους 23 και 24. Σε σχέση με την πρώτη περίπτωση προβλέπεται η φωτοτύπισή του προς αρχειοθέτηση εγγράφου, αν αυτό πρέπει να διατηρηθεί περισσότερο από δύο (2) χρόνια, ώστε να αντιμετωπιστεί το ενδεχόμενο της προϊούσας απώλειας της ευκρίνειας των τυπογραφικών στοιχείων που παρατηρείται συχνά στα έγγραφα που λαμβάνονται από τις χρησιμοποιούμενες σήμερα συσκευές τηλεομοιοτυπίας. Σε σχέση με το ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, προβλέπεται η ηλεκτρονική αρχειοθέτηση των μηνυμάτων και η διατήρησή τους, για όσο χρόνο προβλέπουν οι ισχύουσες διατάξεις για τη διατήρηση αρχείων. Ειδικότερα αιτήματα της ηλεκτρονικής αρχειοθέτησης θα ρυθμιστούν με απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης.

Ι. Ισχύς του άρθρου

Σύμφωνα με την παρ. 25 η ρύθμιση αυτή θα ισχύσει δύο (2) μήνες μετά από τη δημοσίευση του νόμου, δηλαδή, από 1/3/1999

Είναι προφανές ότι, η επικοινωνία των υπηρεσιών μεταξύ τους και με τους πολίτες μέσω τηλεομοιοτύπου και ηλεκτρονικού ταχυδρομείου αποτελεί ένα μεγάλο και ουσιαστικό βήμα για την απλούστευση και επιτάχυνση των διοικητικών διαδικασιών, τον περιορισμό του λειτουργικού κόστους των υπηρεσιών και την καλύτερη προσέγγιση δημόσιας διοίκησης και πολίτη. Θα

μπορούσαμε, χωρίς υπερβολή, να κάνουμε λόγο για μια νέα εποχή στην επικοινωνία δημοσίων υπηρεσιών μεταξύ τους ή με τους πολίτες, η οποία θα χαρακτηρίζεται από τον εκσυγχρονισμό της Δημόσιας Διοίκησης και την αναβάθμιση της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών της. Βασική, όμως προϋπόθεση για την υλοποίηση της επικοινωνίας αυτής και κατά συνέπεια του στόχου της, για μια αποτελεσματική και αποδοτική Δημόσια Διοίκηση, είναι η ύπαρξη κατάλληλης τεχνικής υποδομής. Για το σκοπό αυτό οι υπηρεσίες, παρακαλούνται, να φροντίσουν για τον άμεσο προγραμματισμό και υλοποίηση των ενεργειών εκείνων που είναι απαραίτητες είτε για την απόκτηση τέτοιων μέσων επικοινωνίας, είτε για την ενίσχυση και συντήρηση των υπάρχοντων κ.λ.π., λαμβάνοντας υπόψη την ταχεία διάδοση, χρήση και χρησιμότητα των ηλεκτρονικών μέσων επικοινωνίας.

Τέλος, για τη διευκόλυνση των υπηρεσιών στην άμεση εφαρμογή της ρύθμισης αυτής πρόκειται να σας αποσταλούν πίνακες Υπουργείων, Περιφερειών, Νομαρχιακών Αυτοδιοικήσεων, Επαρχείων, των σημαντικότερων Δήμων και Ανώτατων Εκπαιδευτικών Ιδρυμάτων με τους αριθμούς FAX και διευθύνσεων Ηλεκτρονικών Ταχυδρομείων, που τυχόν διαθέτουν.

Οι πίνακες αυτοί, που αναφέρονται σε σημαντικό αριθμό δημοσίων υπηρεσιών, μπορούν, παράλληλα, να πληροφορούν και τους πολίτες, σε πρώτη φάση και μέχρι την έκδοση ενός σχετικού «Οδηγού», για τα στοιχεία εκείνα που τους είναι απαραίτητα κατά την επικοινωνία τους με τις δημόσιες υπηρεσίες με τον τρόπο αυτό.

Κατά συνέπεια, οι πίνακες αυτοί μπορούν να αναρτηθούν ή να τοποθετηθούν σε χώρο άμεσα προσιτό και εμφανή στο κοινό, σε όλα τα Καταστήματα των δημοσίων υπηρεσιών, ν.π.δ.δ. και ο.π.α.

Επισημαίνεται ότι, οι πιο πάνω πίνακες, με φροντίδα των Ομάδων Διοίκησης Έργου (Ο.Δ.Ε.), προκειμένου για τα Υπουργεία, των οικείων Γενικών Γραμματέων Περιφερειών, των Νομαρχών και των Δημάρχων / Προέδρων Κοινοτήτων, πρέπει, οπωσδήποτε, να εμπλουτισθούν με τα αντίστοιχα στοιχεία όλων των υπηρεσιών που ανήκουν στους φορείς αυτούς, για την πληρέστερη και καλύτερη εξυπηρέτηση των πολιτών.

Στην περίπτωση αυτή είναι προφανές, ότι τα στοιχεία αυτά πρέπει να αποσταλούν και στο ΥΠ.ΕΣ.Δ.Δ.Α. – Γ.Γ.Δ.Δ., για τη συνεχή ενημέρωση των πινάκων.

Επίσης, τα στοιχεία των πινάκων αυτών ο πολίτης μπορεί να τα πληροφορείται μέσω του Internet στη διεύθυνσή μας <http://www.gspa.gr> ή του Κέντρου Διοικητικών Πληροφοριών (177).

Εξάλλου, όσον αφορά την αποστολή τηλεμοιότυπου (FAX) από τον πολίτη, διευκρινίζουμε ότι, σε περίπτωση που ο ίδιος δεν έχει συσκευή τηλεμοιότυπιας, μπορεί να στείλει FAX μέσω του ΟΤΕ, ή των ΕΛ.ΤΑ., ή άλλων δημόσιων ή ιδιωτικών γραφείων, με τις προϋποθέσεις, βέβαια, που αναφέρει ο νόμος και διευκρινίζονται ανωτέρω.

Τα Υπουργεία παρακαλούνται να κοινοποιήσουν την εγκύκλιο αυτή στα ν.π.δ.δ. και ν.π.ι.δ. που εποπτεύουν.

Ο Υφυπουργός

Σταύρος Μπένος

Εσωτερική διανομή :

1. Γραφείο κ. Υπουργού
2. Γραφεία κ.κ. Υφυπουργών
3. Γραφεία κ.κ. Γενικών Γραμματέων
4. Γραφεία κ.κ. Γενικών Διευθυντών
5. Όλες τις Διευθύνσεις του ΥΠΕΣΔΔΑ-ΓΓΔΔ

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α΄**ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ (1)****ΑΠΟΣΤΟΛΗ
ΤΗΛΕΟΜΟΙΟΤΥΠΟΥ (FAX)**

(Ημερομηνία : Ώρα :)

| | |
|---|--|
| <p>-</p> <p>ΔΗΠΤΗΣ :</p> <p>Υπόψη :</p> <p>Υπηρεσία / εταιρία :</p> <p>Τηλέφωνο :</p> | <p>=====</p> <p>Fax :</p> <p>=====</p> |
| <p>-</p> <p>ΕΓΓΡΑΦΟ :</p> <p>Εκδούσα υπηρεσία :</p> <p>Αριθμός Πρωτοκόλλου :</p> <p>Θέμα :</p> | <p>ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΠΟΣΤΕΛΛΟΜΕΝΟΥ ΕΓΓΡΑΦΟΥ</p> <p>.....</p> <p>..... Ημερομηνία :</p> <p>.....</p> <p>.....</p> |
| <p>-</p> <p>ΑΠΟΣΤΟΛΕΑΣ :</p> <p>Υπηρεσία :</p> <p>Όνομα χειριστή :</p> <p>Ιδιότητα :</p> <p>Τηλέφωνο :</p> <p>Fax :</p> | <p>=====</p> <p>=====</p> <p>=====</p> <p>=====</p> |
| <p>Πρέπει να λάβετε Χ σελίδες, στις οποίες συμπεριλαμβάνεται το παρόν φύλλο αποστολής. Εάν δε λάβετε όλες τις σελίδες ή αν δεν είναι ολόκληρες ή ευανάγνωστες, παρακαλούμε καλέστε το ανωτέρω αριθμό τηλεφώνου ή στείλετε μήνυμα στον ανωτέρω αριθμό Fax.</p> <p style="text-align: right;">ΥΠΟΓΡΑΦΗ ΧΕΙΡΙΣΤΗ</p> | |
| <p>-</p> <p>ΣΧΟΛΙΑ :</p> | |

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ (2)**ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΜΗΝΥΜΑΤΟΣ ΗΛ. ΤΑΧΥΔΡΟΜΕΙΟΥ**

| | |
|--|--------------------|
| Θ Ε Μ Α : | |
| Η Μ Ε Ρ Ο Μ Η Ν Ι Α / Ω Ρ Α : | |
| Α Π Ο : (Ηλεκτρονική Διεύθυνση) : (Αποστέλλουσα υπηρεσία/φορέας/εταιρία) | |
| (Χειριστής)(ιδιότητα) (τηλ.) | |
| - Π Ρ Ο Σ : (Ηλεκτρονική Διεύθυνση) : | |

Σημείωση : Εάν κάποια από τα παραπάνω στοιχεία αναγράφονται αυτόματα από το σύστημα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, δεν απαιτείται να ξαναγραφούν στο κείμενο αποστολής.