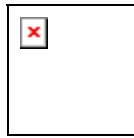


2.2.2 Εγκύκλιος ΔΙΑΔΠ/Α1/3753/19-2-2001 περί ηλεκτρονικής διοίκησης



Αθήνα 19 Φεβρουαρίου 2001

Αριθμός Πρωτ.
ΔΙΑΔΠ/Α1/3753

**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: Βασι. Σοφίας 15
Ταχ. Κώδικας: 106 74 Αθήνα
Πληροφορίες: Δημήτρης
Παπαδημητρόπουλος
Ελένη Κοντομηνά
Καπαρός
Κώστας
FAX: 3393100
Τηλέφωνο: 3393167, 3393126,
3393161
E-Mail: diadp@otenet.gr

ΠΡΟΣ:

**Αποδέκτες
Διανομής**

Πίνακα

ΘΕΜΑ :ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ

1. ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Η αλματώδης ανάπτυξη των τεχνολογιών της πληροφορικής και των τηλεπικοινωνιών επέφερε σημαντικές κοινωνικές και οικονομικές αλλαγές και διαμόρφωσε μια σύγχρονη μορφή κοινωνίας που είναι γνωστή ως «κοινωνία της πληροφορίας».

Προκειμένου να ανταποκριθεί η Χώρα μας στις σύγχρονες αυτές δομές, εκπονήθηκε και υλοποιείται το επιχειρησιακό πρόγραμμα «Κοινωνία της Πληροφορίας» που είναι ενταγμένο στο 3^ο Κοινοτικό πλαίσιο Στήριξης. Στόχος του προγράμματος είναι να εφαρμοσθούν τα σημαντικότερα σημεία της Λευκής Βίβλου της Ελληνικής Κυβέρνησης με τίτλο: «Η Ελλάδα στην Κοινωνία της Πληροφορίας: Στρατηγική και Δράσεις» που ετοιμάστηκε σύμφωνα με το πρόγραμμα «Ηλεκτρονική Ευρώπη» (e – Europe) και περιλαμβάνει το Σχέδιο Δράσης 2002 (e–Europe 2002) όπως εγκρίθηκε στο συμβούλιο κορυφής στη Φέϊρα στις 19/20 Ιουνίου 2000.

2. Η ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ

Λέγοντας Ηλεκτρονική Διοίκηση εννοούμε μια νέα μορφή Δημόσιας Διοίκησης η οποία χρησιμοποιεί ευρύτατα τις τεχνολογίες της πληροφορικής και των τηλεπικοινωνιών έτσι ώστε να επιτυγχάνεται η ποιοτική αναβάθμιση της εξυπηρέτησης των Πολιτών και η βελτίωση των συνθηκών εργασίας των υπαλλήλων. Δυστυχώς, ενόψει αυτού του σχεδιασμού στις περισσότερες δημόσιες υπηρεσίες, δεν χρησιμοποιούνται ούτε οι απλές, καθημερινές εφαρμογές που θα έπρεπε, ήδη να είχαν γενικευθεί : Χρήση προσωπικών υπολογιστών, επεξεργασία κειμένων, ηλεκτρονικό ταχυδρομείο κ.τ.λ.

Για την προετοιμασία του Δημόσιου Τομέα και την εφαρμογή των προγραμμάτων ηλεκτρονικής διοίκησης τίθενται οι παρακάτω ελάχιστοι στόχοι οι οποίοι θα πρέπει να επιτευχθούν εντός του 2001:

ΣΤΟΧΟΙ

Όλες οι Δημόσιες Υπηρεσίες πρέπει:

1. Να εφαρμόζουν το ηλεκτρονικό πρωτόκολλο σε όλες τις περιπτώσεις από 3- 9- 2001.
Να γενικεύσουν τη χρήση της τηλεομοιοτυπίας και του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.
2. Να χρησιμοποιούν προγράμματα επεξεργασίας κειμένου για τη δημιουργία των εγγράφων σε όλες τις περιπτώσεις.
3. Να αποστέλλουν τα κείμενα προς δημοσίευση στο ΦΕΚ σε ηλεκτρονική μορφή και με την αντίστοιχη δισκέτα.

3. ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ

3.1 ΤΟ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟ

Η διαχείριση της αλληλογραφίας με ηλεκτρονικά μέσα αποτελεί βασική προϋπόθεση για την Ηλεκτρονική Διοίκηση

Έτσι, όλα τα Υπουργεία και οι Γενικές Γραμματείες, όλες οι Περιφέρειες και όλες οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις και οι Δήμοι, πρέπει να αντικαταστήσουν το χειρόγραφο σύστημα Πρωτοκόλλου με Ηλεκτρονικό Πρωτόκολλο μέχρι τον Αύγουστο του 2001.

Η αυτοματοποίηση του πρωτοκόλλου είναι απαραίτητη επειδή:

Συμβάλλει στη διαφάνεια και στην αποτροπή δυσάρεστων φαινομένων που καταγράφηκαν στα παρελθόν.

Διευκολύνει την εργασία των εργαζομένων στο Πρωτόκολλο.
(αυτόματες εκτυπώσεις, εύκολη αναζήτηση, αξιόπιστη πληροφόρηση)

Διευκολύνει τους χρήστες. (έτοιμες καταστάσεις, γρήγορη αναζήτηση)

Περισσότερα στοιχεία για το Ηλεκτρονικό πρωτόκολλο αναφέρονται στο ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α της εγκυκλίου.

3.2 ΔΙΑΚΙΝΗΣΗ ΤΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΜΕ ΤΗΛΕΟΜΟΙΟΤΥΠΙΑ ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟ ΤΑΧΥΔΡΟΜΕΙΟ

α. Η διακίνηση των εγγράφων με τηλεομοιοτυπία (FAX) και ηλεκτρονικό ταχυδρομείο μεταξύ των Δημοσίων Υπηρεσιών, ΝΠΔΔ και ΟΤΑ, καθώς και μεταξύ των Υπηρεσιών αυτών και των Πολιτών (φυσικά ή νομικά πρόσωπα), ισχύει από 1- 3 – 1999, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 14 Ν 2672/1998 (Σχετική η από 4 – 2 –1999 εγκύκλιος μας με αριθμό ΔΙΑΔΠ/Α1/2523)

Σημειώνεται ότι με την έκδοση του Π. Διατάγματος για τις ηλεκτρονικές υπογραφές το οποίο βρίσκεται για επεξεργασία στο ΣτΕ, θα διευρυνθούν οι κατηγορίες εγγράφων που θα μπορούν να διακινηθούν επισήμως μέσω του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και επομένως αναμένεται αύξηση του αριθμού των Πολιτών που θα απαιτούν να επικοινωνούν με τις δημόσιες υπηρεσίες μέσω του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου αφού αυτό είναι πιο γρήγορο, πιο φθηνό και χρησιμοποιείται , ήδη ευρύτατα στον ιδιωτικό τομέα.

Προκειμένου οι Δημόσιες Υπηρεσίες, τα ΝΠΔΔ, οι Νομαρχίες και οι ΟΤΑ να ικανοποιήσουν την αυξημένη διακίνηση των εγγράφων με Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο και FAX, θα πρέπει να μεριμνήσουν για την προμήθεια, εγκατάσταση και λειτουργία του απαραίτητου εξοπλισμού άμεσα και το αργότερο μέχρι στις 31 Μαΐου 2001.

Η εγκατάσταση και η λειτουργία των συσκευών τηλεομοιοτυπίας και ηλεκτρονικού ταχυδρομείου είναι γρήγορη, εύκολη, και απλή διαδικασία. Το ηλεκτρονικό ταχυδρομείο μπορεί να συνδυασθεί με το ηλεκτρονικό πρωτόκολλο στον ίδιο υπολογιστή.

Οι παραπάνω συσκευές θα λειτουργούν στη Γραμματεία του Φορέα έτσι ώστε να αποτελέσουν ενιαίο σύστημα παραλαβής και αποστολής εγγράφων. Οι Φορείς θα μεριμνήσουν για την ενημέρωσι και εκπαίδευση των υπαλλήλων στις νέες διαδικασίες.

β. Υπενθυμίζεται ότι σύμφωνα με την παράγραφο 18 του άρθρου 14 του Ν. 2672/98 όλες οι Υπηρεσίες πρέπει να ορίσουν υπεύθυνο υπάλληλο για τη χρήση και λειτουργία του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

γ. Είναι προφανές ότι οι νέες ηλεκτρονικές διευθύνσεις θα πρέπει να συμπεριληφθούν σε σχετικούς καταλόγους και να γίνουν γνωστές σε όλες τις Υπηρεσίες. Για αυτόν το λόγο σας παρακαλούμε να συμπληρώσετε το Έντυπο Β και να μας το στείλετε (με FAX ή με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο) μέχρι τις 30 Μαρτίου 2001 .

δ. Όπως αναφέρθηκε παραπάνω, στόχος μας είναι η μέγιστη δυνατή χρησιμοποίηση ηλεκτρονικών μέσων για τη διακίνηση των εγγράφων. Για να είναι δυνατή η παρακολούθηση του βαθμού επίτευξης αυτού του στόχου, σας παρακαλούμε να συμπληρώνετε και να μας στέλνετε το Έντυπο Ι δυο φορές το χρόνο: Τέλος Ιουλίου και τέλος Δεκεμβρίου.

Σημειώνεται ότι με την εφαρμογή του Ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου η συμπλήρωση αυτού του εντύπου θα γίνεται αυτόματα.

3.3 ΓΕΝΙΚΕΥΣΗ ΤΗΣ ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑΣ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΜΕ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΕΙΜΕΝΟΥ.

Όπως είναι γνωστό, η δημιουργία εγγράφων με το χέρι ή με γραφομηχανή, είναι ακριβή, επίπονη και χρονοβόρος διαδικασία και αποδίδει χαμηλά ποιοτικά αποτελέσματα. Αντίθετα, με τους προσωπικούς υπολογιστές και τα προγράμματα επεξεργασίας κειμένων η δημιουργία και η διακίνηση εγγράφων γίνεται εύκολα, γρήγορα και απλά από οποιοδήποτε υπάλληλο, και ταυτόχρονα τα κείμενα είναι καλαίσθητα και ευανάγνωστα. Είναι προφανές ότι στην ηλεκτρονική διοίκηση όλα τα έγγραφα πρέπει να δημιουργούνται ηλεκτρονικά.

Επομένως, σύμφωνα με τα παραπάνω, από τώρα και στο εξής όλα τα έγγραφα των Δημοσίων Υπηρεσιών θα δημιουργούνται με προγράμματα επεξεργασίας κειμένου. Χειρόγραφα έγγραφα δεν θα διεκπεραιώνονται και θα επιστρέφονται.

3.4 ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΚΕΙΜΕΝΩΝ ΣΤΗΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΜΕ ΔΙΣΚΕΤΑ

Η αποστολή κειμένων που πρόκειται να δημοσιευθούν στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως σε ηλεκτρονική μορφή μειώνει το χρόνο και το κόστος της δημοσίευσης. Για αυτόν το λόγο, το Εθνικό Τυπογραφείο με τις εγκυκλίους του 6699/13-7-2000 και 6700/13-7-2000 ζήτησε από τις Υπηρεσίες του Δημόσιου Τομέα να αποστέλλουν προς αυτό κείμενα που έχουν γραφεί με συστήματα επεξεργασίας κειμένου, χωρίς χειρόγραφες προσθήκες, διορθώσεις, διαγραφές κ.τ.λ. και ακόμη Όταν το κείμενο υπερβαίνει τις δυο σελίδες, πρέπει να συνοδεύεται από την αντίστοιχη δισκέτα.

Το Εθνικό Τυπογραφείο στο εξής δεν θα δημοσιεύει και θα επιστρέφει όσα κείμενα στέλνονται προς δημοσίευση χωρίς να τηρούνται οι παραπάνω προϋποθέσεις.

Τα υπουργεία παρακαλούνται να κοινοποιήσουν την εγκύκλιο αυτή στα ΝΠΔΔ που εποπτεύουν και οι Περιφέρειες στους Δήμους και τις Κοινότητες της αρμοδιότητάς τους.

Οι Υπηρεσίες του ΥΠΕΣΔΔΑ θα είναι στη διάθεσή σας για οποιεσδήποτε πληροφορίες και διευκρινήσεις.

Η Υπουργός Εσωτερικών, Δημόσιας
Διοίκησης και Αποκέντρωσης.

Βάσω Παπανδρέου.

Εσωτερική Διανομή

Γραφείο κ. Πρωθυπουργού

Γραφείο κ. Υπουργού

Γραφείο κ. Υφυπουργού (κ. Α Τζανή)

Γραφείο κ. Υφυπουργού(κ. Κ. Καϊσερλή)

Γραφείο κ. Γενικού Γραμματέα (κ. Σ. Καμπέλη)

Γραφείο κ. Γενικού Γραμματέα (κ. Π. Βασιλείου)

ΠΙΝΑΚΑΣ ΔΙΑΝΟΜΗΣ

ΠΡΟΣ:

1. Όλα τα Υπουργεία
 - α) Διευθύνσεις Διοικητικού
 - β) Δ/νσεις Απλούστευσης Διαδικασιών
2. Όλες τις Γενικές και Ειδικές Γραμματείες Υπουργείων
Διευθύνσεις Διοικητικού
3. Όλες τις Περιφέρειες
4. Όλες τις Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις
Δ/νσεις Διοικητικού
5. Επαρχία του Κράτους

ΚΟΙΝ. :

Γραφεία :

1. Πρωθυπουργού
2. Υπουργών, Αν. Υπουργού, Υπουργού
Επικρατείας και Υφυπουργών
3. Γενικών και Ειδικών Γραμματέων
Υπουργείων και Γενικών Γραμματειών
4. Γενικών Γραμματέων Περιφερειών
5. Νομαρχών και Προέδρων Νομαρχιακών Αυτ/σεων
6. ΑΣΕΠ
7. "Συνήγορο του Πολίτη"
8. Σώμα Επιθεωρητών - Ελεγκτών Δημ. Διοίκησης
9. ΟΤΕ - Γραφείο Διοικητή
10. ΕΛΤΑ - Γραφείο Προέδρου
11. ΑΔΕΔΥ

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α

ΤΟ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟ

1. ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Όπως είναι γνωστό, το «πρωτόκολλο» είναι μια κλασσική και τυποποιημένη διαδικασία για τη διαχείριση των εγγράφων που υπάρχει σε όλες τις Δημόσιες Υπηρεσίες. Βασικά πρόκειται για ένα σύνολο δραστηριοτήτων με τις οποίες τα δημόσια έγγραφα συλλέγονται, καταγράφονται και διανέμονται στους αντίστοιχους αποδέκτες .

Σήμερα, με τη χρήση των μέσων και των μεθόδων της πληροφορικής οι δραστηριότητες αυτές έχουν αυτοματοποιηθεί σε μεγάλο βαθμό και έχει αναπτυχθεί μια νέα εφαρμογή που ονομάζεται Ηλεκτρονικό πρωτόκολλο.

Με το Ηλεκτρονικό πρωτόκολλο η διαχείριση των εγγράφων γίνεται εύκολα, γρήγορα και αξιόπιστα. και για αυτόν το λόγο κρίνεται σκόπιμο να γενικευθεί η χρήση του σε όλες τις Δημόσιες Υπηρεσίες, όπως περιγράφεται στη συνέχεια.

2.ΤΟ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟ.

Με την ευρύτατη διάδοση των προσωπικών υπολογιστών ανασχεδιάστηκαν οι διαδικασίες που εκτελούνται στο χώρο του

« γραφείου» και προέκυψε ένα σύνολο εφαρμογών που είναι γνωστό ως Αυτοματοποίηση Γραφείου Στο πλαίσιο αυτό αναπτύχθηκαν εξειδικευμένες εφαρμογές για τη διαχείριση των εγγράφων που ονομάζονται Συστήματα Ηλεκτρονικής Επεξεργασίας Εγγράφων (ΣΗΕΕ) (ELECTRONIC DOCUMENT PROCESSING SYSTEMS – EDPS).

Τα συστήματα αυτά μπορεί να είναι απλά ή σύνθετα.

Στα απλά χρησιμοποιείται ένας απλός προσωπικός υπολογιστής και το αντίστοιχο πρόγραμμα. Ο χειριστής εισάγει την ταυτότητα του εγγράφου και το σύστημα δίνει αυτόματα και αξιόπιστα τον αριθμό πρωτοκόλλου, διαχωρίζει τα έγγραφα κατά ομάδες αποδεκτών, τυπώνει καταστάσεις για τους κλητήρες και τις Διευθύνσεις κ.τ.λ.

Στα σύνθετα συστήματα οι προσωπικοί υπολογιστές συνδέονται μεταξύ τους σε δίκτυο και υπάρχουν σαρωτές (SCANNERS) με τους οποίους αποθηκεύονται τα έγγραφα και διανέμονται ηλεκτρονικά στους αποδέκτες.

3. ΠΛΕΟΝΕΚΤΗΜΑΤΑ ΤΟΥ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟΥ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ

Η αυτοματοποίηση του πρωτοκόλλου είναι απαραίτητη γιατί:

Διευκολύνει την εργασία των εργαζομένων στο Πρωτόκολλο. (λιγότερο γράψιμο, αυτόματες εκτυπώσεις, εύκολη αναζήτηση, αξιόπιστη πληροφόρηση)

Διευκολύνει τους χρήστες. (έτοιμες καταστάσεις, γρήγορη αναζήτηση)

Δημιουργεί την υποδομή για τη χρήση του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου. (e – MAIL). Όπως είναι γνωστό, αναπτύσσεται και γενικεύεται ταχύτατα η ηλεκτρονική διακίνηση εγγράφων.

Δημιουργεί υποδομή για την ηλεκτρονική διοίκηση (e – GOVERNMENT). Η Ευρωπαϊκή Ένωση υλοποιεί το πρόγραμμα

E - GOVERNMENT, σύμφωνα με το οποίο η διακίνηση πληροφοριών στις Δημόσιες Διοικήσεις θα γίνεται ηλεκτρονικά.

4. ΚΑΘΙΕΡΩΣΗ ΤΟΥ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟΥ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ

Σύμφωνα με τα παραπάνω η χρησιμοποίηση του Ηλεκτρονικού Πρωτοκόλλου αποτελεί απαραίτητη προϋπόθεση για τον εκσυγχρονισμό της Δημόσιας Διοίκησης και για αυτόν το λόγο κρίνεται σκόπιμο να καθιερωθεί και να γενικευθεί η χρήση του σε όλες τις Δημόσιες Υπηρεσίες το συντομότερο δυνατόν. Έτσι καθορίζεται ο παρακάτω στόχος:

ΣΤΟΧΟΣ

Όλοι οι φορείς της Κεντρικής Διοίκησης (Υπουργεία – Γενικές Γραμματείες - Περιφέρειες) και οι φορείς της Αυτοδιοίκησης (Νομαρχίες, Δήμοι) να αντικαταστήσουν το χειρόγραφο σύστημα του πρωτοκόλλου με το ηλεκτρονικό πρωτόκολλο μέχρι τον Αύγουστο του 2001.

5. ΔΑΠΑΝΕΣ

Οι δαπάνες για την προμήθεια ,εγκατάσταση, συντήρηση και λειτουργία του Ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου θα βαρύνουν κάθε Φορέα χωριστά. Η προμήθεια του συστήματος θα γίνει χωριστά από κάθε Φορέα σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

Ενδεικτικά αναφέρεται ότι η δαπάνη ενός απλού συστήματος (ένας προσωπικός υπολογιστής και το πρόγραμμα) είναι περίπου 2 εκατ. δραχμές. Για ένα δίκτυο οι δαπάνες ποικίλουν ανάλογα με το μέγεθος του δικτύου. Το πρόγραμμα σε περίπτωση δικτύου κοστίζει περίπου 5 εκατ, δραχμές.

6. ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΚΑΙ ΕΦΑΡΜΟΓΗ

Από την εμπειρία είναι γνωστό ότι η αλλαγή από ένα παλιό σε ένα νέο σύστημα παρουσιάζει πάντοτε αρκετά προβλήματα στην πράξη, και επομένως, η μετάβαση από το χειρόγραφο πρωτόκολλο στο ηλεκτρονικό, πρέπει να σχεδιασθεί και να υλοποιηθεί με πολλή προσοχή για να αποφευχθούν παρόμοια προβλήματα..

Η ευθύνη για τη μετάβαση θα ανατεθεί στη μονάδα Διοικητικής υποστήριξης, η οποία με τη συνεργασία της μονάδας Πληροφορικής θα μεριμνήσει για την προμήθεια, εγκατάσταση και λειτουργία του νέου συστήματος

Επειδή οι ανάγκες του κάθε φορέα είναι διαφορετικές οι παραπάνω μονάδες σε συνεργασία με τους χρήστες πρέπει να σχεδιάσουν το πιο κατάλληλο για το Φορέα σύστημα.

Τα βασικά βήματα και το αντίστοιχο χρονοδιάγραμμα που θα πρέπει να ακολουθήσει κάθε Φορέας φαίνονται στο παράρτημα Α.1.

Τονίζεται ιδιαίτερα ότι η εκπαίδευση των εργαζομένων στο Πρωτόκολλο και η ενημέρωση των χρηστών αποτελούν κρίσιμες δραστηριότητες και επομένως θα πρέπει να δοθεί ιδιαίτερη προσοχή.

7. ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΤΗΣ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ

Για την επίτευξη του στόχου στο καθορισμένο διάστημα θα είναι χρήσιμη η επικοινωνία μεταξύ του Υπουργείου μας και των αντίστοιχων Φορέων. Για αυτόν το λόγο σας παρακαλούμε να κοινοποιήσετε στην Υπηρεσία μας το χρονοδιάγραμμα εκτέλεσης των σχετικών δράσεων. Στη συνέχεια θα υπάρχει τακτική επικοινωνία για την παρακολούθηση της υλοποίησης και μεταφορικά τεχνογνωσίας.

Η Υπηρεσία μας ευχαρίστως θα συμβάλλει στη επίλυση των προβλημάτων που θα προκύπτουν

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α1
ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ GANT ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟΥ
ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ

A/A	ΕΝΕΡΓΕΙΑ	Ι	Φ	Μ	Α	Μ	Ι	Ι	Α	Σ	Ο	Ν	Δ	
1	Σχεδιασμός του συστήματος													
2	Προετοιμασία διαγωνισμού													
3	Διαγωνισμός													
4	Αξιολόγηση Σύμβαση													
5	Εγκατάσταση													
6	Επαίδευση													
7	Ενημέρωση χρηστών													
8	Δοκιμές													

ΕΝΤΥΠΟ Β
ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΚΑΙ ΑΡΙΘΜΟΥ FAX

ΠΡΟΣΟΧΗ ΥΠΑΡΧΕΙ ΠΡΟΘΕΣΜΙΑ!!!

Προκείμενου να ετοιμάσουμε τους σχετικούς ενημερωτικούς κατάλογους, σας παρακαλούμε να συμπληρώσετε το παρακάτω έντυπο και να μας το στείλετε μέχρι τις 30 Μαρτίου 2001 στην παρακάτω διεύθυνση.

FAX: 33 93 100 ή **E-MAIL: diadp@otenet.gr**

ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ					
ΑΠΟΣΤΟΛΕΑ					
ΤΗΛΕΦΩΝΟ		FAX		E-MAIL	
Β. ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΥΠΟΔΟΜΗ					
<p>1.1 Εάν διαθέτετε τηλεομοιοτυπική συσκευή (FAX) γράψτε τον αριθμό της:</p> <p align="center">Αριθμός FAX <input type="text"/></p>					
<p>1.2 Εάν δεν διαθέτετε γράψτε την προβλεπόμενη ημερομηνία εγκατάστασης</p> <p align="center">Ημερομηνία εγκατάστασης :</p> <p align="center">.....</p>					
<p>2.1 Εάν έχετε συνδεθεί στο Διαδίκτυο (INTERNET) και έχετε ηλεκτρονική διεύθυνση, γράψτε τον αριθμό ηλεκτρονικού ταχυδρομείου</p> <p align="center"><input type="text"/></p>					
<p>2.2. Εάν δεν έχετε συνδεθεί γράψτε την προβλεπόμενη ημερομηνία σύνδεσης</p> <p>Προβλεπόμενη ημερομηνία σύνδεσης:</p>					
Γ. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΥΠΕΥΘΥΝΟΥ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟΥ ΤΑΧΥΔΡΟΜΕΙΟΥ					
<p>Συμπληρώστε τα στοιχεία του υπευθύνου που έχει οριστεί σύμφωνα με την παράγραφο 18 του άρθρου 14 του Ν.2672/98.</p>					
<p>Υπεύθυνος:</p>					
FAX:		E-MAIL:			

ΕΝΤΥΠΟ Γ
ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΓΙΑ ΤΗΝ ΔΙΑΚΙΝΗΣΗ ΕΓΓΡΑΦΩΝ

ΠΡΟΣΟΧΗ ΥΠΑΡΧΕΙ ΠΡΟΘΕΣΜΙΑ!!!

Παρακαλούμε να συμπληρώνετε το παρακάτω έντυπο και να το στέλνετε κάθε Ιούλιο και Δεκέμβριο στην παρακάτω διεύθυνση.

FAX: 33 93 100 ή **E-MAIL: diadp@otenet.gr**

A. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ					
ΦΟΡΕΑΣ					
ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ ΑΠΟΣΤΟΛΕΑ					
ΤΗΛΕΦΩΝΟ		FAX		E-MAIL	
B. ΔΙΑΚΙΝΗΣΗ ΕΓΓΡΑΦΩΝ					
(αριθμός έγγραφων που διακινούνται για την περίοδο από έως					
ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΑ			ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΑ		
		ΠΟΣΟΣΤΟ			ΠΟΣΟΣΤΟ
E-MAIL	<input type="text"/>	<input type="text"/>	E-MAIL	<input type="text"/>	<input type="text"/>
FAX	<input type="text"/>	%	FAX	<input type="text"/>	%
ΑΛΛΑ ΜΕΣΑ	<input type="text"/>	<input type="text"/>	ΑΛΛΑ ΜΕΣΑ	<input type="text"/>	<input type="text"/>
ΣΥΝΟΛΟ	<input type="text"/>	<input type="text"/>	ΣΥΝΟΛΟ	<input type="text"/>	<input type="text"/>