

# Οδηγός χρήσης της υπηρεσίας ηλεκτρονικής πρωτοκόλλησης της Κεντρικής Υπηρεσίας του Υ.ΠΑΙ.Θ.

Έκδοση 1.2 (29-09-2014)

Για την ταχύτερη και καλύτερη εξυπηρέτηση των εισερχομένων εγγράφων που δέχεται στην ηλεκτρονική του διεύθυνση το γραφείο εισερχομένων του Κεντρικού Πρωτοκόλλου του Υ.ΠΑΙ.Θ., θα πρέπει να τηρείται το ακόλουθο πρωτόκολλο επικοινωνίας:

1. Ο αποστολέας δημιουργεί μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου με τις ακόλουθες προδιαγραφές:

- Πρέπει να υπάρχει **θέμα** στο ηλεκτρονικό μήνυμα που αποστέλλεται. Το θέμα του ηλεκτρονικού μηνύματος θα πρέπει να είναι ταυτόσημο με εκείνο του προς πρωτοκόλληση έγγραφου. **Προσοχή: Τα ηλεκτρονικά μηνύματα χωρίς θέμα θα αγνοούνται.**
- Όλα τα αρχεία που συνοδεύουν το προς πρωτοκόλληση έγγραφο πρέπει να είναι σε ψηφιακή μορφή και να επισυνάπτονται στο ηλεκτρονικό μήνυμα. **Αν κάτι τέτοιο δεν ισχύει ή δεν είναι δυνατόν, τότε θα πρέπει να γίνει χρήση του συμβατικού τρόπου πρωτοκόλλησης, και όχι του ηλεκτρονικού.**
- Ηλεκτρονικά έγγραφα τα οποία **υπάγονται στην παράγραφο 1 του άρθρου 30 του Ν. 3979/2011 (βλ. παράρτημα 1 στο τέλος)** πρέπει οπωσδήποτε να φέρουν προηγμένη ηλεκτρονική υπογραφή του ατόμου που το καταθέτει ή του υπευθύνου για την επικύρωση του εγγράφου από το φορέα που το εξέδωσε, η οποία πρέπει να βασίζεται σε **αναγνωρισμένο πιστοποιητικό** και να φέρει **ασφαλή χρονοσήμανση**. Οδηγίες για την προμήθεια ψηφιακής υπογραφής μπορείτε να βρείτε στον ακόλουθο σύνδεσμο:

<http://www.yap.gov.gr/index.php/aped/diakikasiaekdosispistopoihtikon.html>

Κατά παρέκκλιση της παραπάνω οδηγίας δεχόμαστε ηλεκτρονικά έγγραφα που **έχουν αναρτηθεί στο «Πρόγραμμα Διαύγεια»** (σύμφωνα με την παράγραφο 5 του άρθρου 14 του Ν. 3979/2011 τα εν λόγω έγγραφα δεν απαιτούν επικύρωση). Επίσης σύμφωνα με τις διατάξεις του **Ν. 4250/2014 καταργείται η υποχρέωση κατάθεσης πρωτοτύπων ή επικυρωμένων αντιγράφων**, επομένως γίνονται αποδεκτά όλα τα ψηφιοποιημένα αντίγραφα που **πληρούν τις προϋποθέσεις της δεύτερης παραγράφου του άρθρου 4 της υπ' αριθμ. ΥΑΠ/Φ.40.4/3/1031 απόφασης του Υφυπουργού Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (βλ. παράρτημα 2 στο τέλος).**

- Στο σώμα του ηλεκτρονικού μηνύματος να αναφέρεται ρητά το **κύριο έγγραφο προς πρωτοκόλληση**, και μια σύντομη περιγραφή των συνοδευτικών αρχείων. Επίσης, αν είναι γνωστή η Διεύθυνση ή/και ο υπεύθυνος παραλαβής του συγκεκριμένου εγγράφου, να αναγράφεται στο σώμα του μηνύματος.
- Πρέπει να έχει ρυθμιστεί κατάλληλα ο λογαριασμός ηλεκτρονικού ταχυδρομείου του αποστολέα, ώστε **να εμφανίζεται σωστά το**

**ονοματεπώνυμό του ή η επωνυμία του φορέα που εκπροσωπεί.** Ηλεκτρονικά μηνύματα στα οποία η επωνυμία του αποστολέα δεν εμφανίζεται σωστά δεν θα πρωτοκολλούνται.

2. Το μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου που δημιουργήθηκε στο προηγούμενο βήμα, αποστέλλεται στη διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου του γραφείου εισερχομένων του Κεντρικού Πρωτοκόλλου του Υ.ΠΑΙ.Θ. : [protocol@minedu.gov.gr](mailto:protocol@minedu.gov.gr)
3. Το γραφείο εισερχομένων του Κεντρικού Πρωτοκόλλου του Υ.ΠΑΙ.Θ., αφού λάβει το μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, θα προβεί στις κατάλληλες ενέργειες και θα αποστείλει στη διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου του ενδιαφερόμενου το αποδεικτικό πρωτοκόλλησης του εγγράφου.

#### **Σημειώσεις – Επισημάνσεις:**

- Πραγματοποιείται μία πρωτοκόλληση ανά μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου που δέχεται η ηλεκτρονική θυρίδα του γραφείου εισερχομένων του Κεντρικού Πρωτοκόλλου του Υ.ΠΑΙ.Θ. Επομένως, **ο αποστολέας πρέπει να στέλνει ξεχωριστό μήνυμα, ακολουθώντας την ίδια διαδικασία, για κάθε έγγραφο που επιθυμεί να πρωτοκολλήσει.**
- Σε περίπτωση που η υπηρεσία ηλεκτρονικής πρωτοκόλλησης χρησιμοποιείται **για ορθή επαναποστολή** του κυρίως εγγράφου ή κάποιων από τα συνοδευτικά έγγραφα ή για αποστολή συμπληρωματικών στοιχείων σε ένα προηγούμενο αίτημα **πρέπει στο σώμα του μηνύματος να αναφέρεται ρητά ο αριθμός πρωτοκόλλου που είχε πάρει η αρχική αίτηση του ενδιαφερόμενου** και ακριβείς οδηγίες για την αιτούμενη αντικατάσταση προκειμένου να γίνει σωστά ο συσχετισμός των εγγράφων με τη συγκεκριμένη υπόθεση. Μηνύματα στα οποία δεν αναφέρεται ο προηγούμενος αριθμός πρωτοκόλλου υπάρχει η πιθανότητα να λάβουν νέο αριθμό πρωτοκόλλου ή σε κάθε περίπτωση **να μην συσχετιστούν σωστά με την υπόθεση στην οποία αναφέρονται.** Στην περίπτωση αυτή το Γραφείο εισερχομένων του Πρωτοκόλλου της Κεντρικής Υπηρεσίας του Υ.ΠΑΙ.Θ. **δεν φέρει ουδεμία ευθύνη και η ευθύνη βαραίνει αποκλειστικά τον χρήστη της υπηρεσίας.**
- Ο ηλεκτρονικός τρόπος πρωτοκόλλησης εγγράφων θεωρείται ισότιμος του συμβατικού. Επομένως, **ο ενδιαφερόμενος πρέπει για κάθε έγγραφο να επιλέξει έναν και μόνο τρόπο πρωτοκόλλησης.**

## **Κανόνες και όροι χρήσης της υπηρεσίας**

Οι χρήστες της υπηρεσίας ηλεκτρονικής πρωτοκόλλησης έχουν την υποχρέωση να την χρησιμοποιούν σύμφωνα με τους παρακάτω όρους και κανόνες:

1. Απαγορεύεται η αποστολή ηλεκτρονικών μηνυμάτων με περιεχόμενο που μπορεί να χαρακτηριστεί παράνομο βάση της ισχύουσας Ελληνικής και Ευρωπαϊκής νομοθεσίας. Επίσης, το περιεχόμενο των μηνυμάτων δεν επιτρέπεται να προσβάλει, να απειλεί, να δυσφημεί και γενικότερα να παρενοχλεί τρίτους.
2. Απαγορεύεται η αποστολή μηνυμάτων που περιέχουν ιούς υπολογιστών ή οποιαδήποτε μορφής αρχεία που μπορούν να δημιουργήσουν πρόβλημα στο λογισμικό ή/και το υλικό των ηλεκτρονικών υπολογιστών.
3. Απαγορεύεται η μαζική αποστολή μηνυμάτων καθώς μπορεί να προκαλέσει δυσλειτουργίες σε υπηρεσίες και δικτυακές συσκευές.
4. Απαγορεύεται η με οποιονδήποτε τρόπο παραποίηση των αναγνωριστικών στοιχείων των ηλεκτρονικών μηνυμάτων που προσδιορίζουν τον αποστολέα του μηνύματος.
5. Το Υ.ΠΑΙ.Θ. διατηρεί το δικαίωμα να εφαρμόζει στατιστική επεξεργασία των στοιχείων των ηλεκτρονικών μηνυμάτων για λόγους ελέγχου και ασφάλειας.
6. Το Υ.ΠΑΙ.Θ. διατηρεί το δικαίωμα να διακόψει προσωρινά ή και μόνιμα την πρόσβαση στην υπηρεσία συγκεκριμένων λογαριασμών ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, ειδικά σε περιπτώσεις που δεν τηρούνται οι προαναφερόμενοι κανόνες χρήσης της, χωρίς προειδοποίηση του χρήστη του λογαριασμού.
7. Ο χρήστης οφείλει κάθε φορά, πριν από τη χρήση της υπηρεσίας, να συμβουλευτεί την τελευταία έκδοση του παρόντος οδηγού χρήσης όπως αυτός είναι αναρτημένος στην ιστοσελίδα του Υ.ΠΑΙ.Θ.

**Η χρήση της υπηρεσίας συνεπάγεται την ανεπιφύλακτη αποδοχή, από το χρήστη, των παραπάνω κανόνων και όρων χρήσης της.**

## ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 1

### Παράγραφος 1 του άρθρου 30 του Ν. 3979/2011 (ΦΕΚ 138/Α) «Για την ηλεκτρονική διακυβέρνηση και λοιπές διατάξεις.»

#### Άρθρο 30

##### Υποχρέωση ταυτοποίησης και επιβεβαίωσης ταυτότητας (αυθεντικοποίησης)

1. Η ταυτοποίηση και αυθεντικοποίηση των φυσικών προσώπων και Ν.Π.Ι.Δ. που επικοινωνούν και συναλλάσσονται με τους φορείς του δημόσιου τομέα είναι υποχρεωτική:

α) εφόσον η επικοινωνία ή η συναλλαγή:

αα) αφορά αιτήσεις, δηλώσεις, βεβαιώσεις, η υποβολή και παροχή των οποίων προβλέπεται ως υποχρεωτική από το νόμο,

ββ) αφορά υποβολή νομιμοποιητικών εγγράφων, δικαιολογητικών, προσφορών, δικαιολογητικών συμμετοχής σε δημόσιους διαγωνισμούς,

γγ) αφορά την έκδοση, αναπαραγωγή ή κοινοποίηση πράξεων, βεβαιώσεων, πιστοποιητικών και εν γένει εγγράφων, τα οποία περιέχουν ή σχετίζονται με δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα των φυσικών προσώπων που συναλλάσσονται με τη διοίκηση,

δδ) αφορά την έκδοση, αναπαραγωγή ή κοινοποίηση πράξεων, βεβαιώσεων, πιστοποιητικών και εν γένει εγγράφων, τα οποία περιέχουν ή σχετίζονται με φορολογικά, περιουσιακά, οικονομικά ή άλλα στοιχεία, δεδομένα και πληροφορίες που αφορούν Ν.Π.Ι.Δ. και καλύπτονται από απόρρητο που προβλέπεται από ειδικές διατάξεις, όπως το φορολογικό απόρρητο,

εε) αφορά την καταβολή φόρων, παραβόλων, τελών, ενσήμων, χαρτοσήμων προστίμων ή άλλων οφειλών προς δημόσια αρχή που λαμβάνει χώρα με ηλεκτρονικά μέσα και

β) σε κάθε περίπτωση που το περιεχόμενο της επικοινωνίας και της συναλλαγής με τη δημόσια αρχή αφορά ή σχετίζεται με δήλωση, αίτηση, πράξη, απόφαση ή ενέργεια, από την οποία απορρέουν έννομες συνέπειες για το φυσικό πρόσωπο ή το Ν.Π.Ι.Δ. που επικοινωνεί ή συναλλάσσεται με τη δημόσια αρχή.

## **ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 2**

**Παράγραφος 2 του άρθρου 4 της υπ' αριθμ. ΥΑΠ/Φ.40.4/3/1031 απόφασης του Υφυπουργού Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης «Ρυθμίσεις για το Ηλεκτρονικό Δημόσιο Έγγραφο»**

### **Άρθρο 4**

#### **Διαδικασία Έκδοσης Ηλεκτρονικού Δημόσιου Εγγράφου**

2. Ηλεκτρονικά δημόσια έγγραφα που προέρχονται από ψηφιοποίηση εντύπων νοούνται ως πιστά αντίγραφα των αρχικών εφόσον:
  - i. Έχουν ελάχιστη ανάλυση της ψηφιακής εικόνας 200 εικονοστοιχεία ανά ίντσα.
  - ii. Ακολουθούν την διαμόρφωση των πρωτότυπων εντύπων σχετικά με τις διαστάσεις και τις αναλογίες αυτών.
  - iii. Δεν περιέχουν χαρακτήρες ή γραφικά που δεν περιλαμβάνονται στα αρχικά έντυπα.