ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΤΑΜΕΙΟ ΠΑΡΑΚΑΤΑΘΗΚΩΝ & ΔΑΝΕΙΩΝ

Κεντρική Υπηρεσία
Ακαδημίας 40, 101 74 – ΑΘΗΝΑ
Τηλ. Κέντρο: 210 3694100
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ : Δ1 Διοικητικού
ΤΜΗΜΑ : Διοίκησης Προσωπικού
Πληροφορίες : Αχτύπη Αποστολία
Τηλέφωνο : 213.2116.204
FAX : 210 3633047

Αθήνα, 24-10-2012

ΠΡΟΣ: **Τους Προϊσταμένους των Δ/νσεων της Κ.Υ. του Τ. Π. και Δανείων και των καταστημάτων**

- **Πειραιά**
- **Πάτρας**
- **Θεσσαλονίκης**

ΚΟΙΝ: **ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΕΔΡΟΥ Δ.Σ.**
ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΝΤΙΠΡΟΕΔΡΟΥ Δ.Σ.
ΓΡΑΦΕΙΟ Ν.Σ.Κ. στο Ταμείο

ΘΕΜΑ: «Υποχρεωτική χρήση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου για τη διακίνηση διοικητικών εγγράφων μεταξύ των υπηρεσιακών μονάδων του Τ.Π. και Δανείων»

ΕΓΚΥΚΛΙΟΣ 1038

Με το υπ' αρ. πρωτ. Δ1Α 1102938 ΕΞ 2012/10-7-2012 έγγραφο του Υπουργείου Οικονομικών - Γενική Γραμματεία Φορολογικών & Τελωνειακών Θεμάτων - διαβιβάστηκε στην υπηρεσία μας η υπ΄αρ. πρωτ. 14625/27-6-2012 εγκύκλιος του Υπουργείου Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, την οποία κοινοποιήσαμε με το υπ΄αρ. πρωτ. 91629/24-7-2012 έγγραφό μας σε όλες τις Δ/νσεις και τα Καταστήματα του Ταμείου προς ενημέρωση.

Στην ανωτέρω εγκύκλιο **επισημαίνεται η ανάγκη εντατικοποίησης της χρήσης Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών** (Τ.Π.Ε.) και ειδικότερα του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου τόσο όταν οι δημόσιες υπηρεσίες επικοινωνούν με εξωτερικούς αποδέκτες δηλ. με άλλες υπηρεσίες και φορείς του δημοσίου τομέα ή με πολίτες, όσο και όταν επικοινωνούν με εσωτερικούς αποδέκτες, δηλ. είτε με άλλη υπηρεσιακή μονάδα εντός του ίδιου φορέα είτε με την ιεραρχία τους.

Η εντατικοποίηση της χρήσης του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου για τη διακίνηση εγγράφων επιβάλλεται σήμερα και για λόγους εξοικονόμησης πόρων με την αποφυγή της χρήσης εκτυπωτών, συσκευών σάρωσης, χαρτιού, μελανιών κ.λ.π. δεδομένων των δυσμενών οικονομικών συνθηκών που αντιμετωπίζει η χώρα.

Σε μια πρώτη προσπάθεια εφαρμογής της προαναφερόμενης εγκυκλίου, προκειμένου το Τ.Π. και Δανείων να ανταποκριθεί στις σύγχρονες ανάγκες, **η διακίνηση** εγκυκλίων, οδηγιών ή διαταγών, υπηρεσιακών σημειωμάτων ή άλλων εγγράφων, **μεταξύ των οργανικών μονάδων του φορέα** (κατ΄ εφαρμογή των διατάξεων του άρθρου 14 του ν.2672/1998), **θα πραγματοποιείται στο εξής μόνο μέσω του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (e- mail):**

Η χρήση του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (e-mail) δύναται **να διαφέρει** ανάλογα με το **«μέγεθος»** των διακινούμενων εγγράφων και τον **αριθμό των παραληπτών.**

α) Οι οργανικές μονάδες του Ταμείου, που στόχο έχουν την αποστολή / διακίνηση εγγράφων **μ ι κ ρ ο ύ μ ε γ έ θ ο υ ς που απευθύνονται είτε σε περιορισμένο αριθμό παραληπτών είτε στο σύνολο των υπαλλήλων της Κ.Υ και των Καταστημάτων,** θα μπορούν να κάνουν χρήση του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (e-mail) στέλνοντας **μήνυμα με επισυναπτόμενο έγγραφο**.

β) Η διακίνηση εγγράφων μ ε γ ά λ ο υ μ ε γ έ θ ο υ ς, που κοινοποιεί κυρίως η Δ/νση Διοικητικού / Τμήμα Διοίκησης Προσωπικού (Δ1), **με σκοπό να ενημερωθεί είτε ένα μεγάλο μέρος των υπαλλήλων του Ταμείου είτε το σύνολο του προσωπικού,** θα γίνεται με χρήση του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (e-mail), **στέλνοντας** στους αποδέκτες **μόνο ενημερωτικό σημείωμα ότι υπάρχει κοινοποίηση εγγράφου,** το οποίο θα πρέπει να αναζητήσει **στον Δίσκο Δικτύου Work$ σε cellera (W:) του υπολογιστή του**, προκειμένου να λάβει γνώση.

Συγκεκριμένα **η διαδρομή που θα πρέπει να ακολουθήσει ο παραλήπτης** του ανωτέρω ενημερωτικού σημειώματος θα **είναι η εξής**:

- Από την επιφάνεια εργασίας του υπολογιστή επιλέγει «ο υπολογιστής μου».
- Στη συνέχεια τον «Δίσκο Δικτύου W:»
- Τέλος το φάκελο «ΠΡΟΣ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ» μέσα στον οποίο θα αναζητήσει το έγγραφο που ο αποστολέας του μηνύματος θα έχει καταχωρήσει.

γ) Στις περιπτώσεις που κοινοποιούνται εγκύκλιοι ή διοικητικές πράξεις που έχουν αναρτηθεί στο **Π ρ ό γ ρ α μ μ α Δ ι α ύ γ ε ι α εφεξής θα αποστέλλεται** στους αποδέκτες **με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο μόνο ενημερωτικό σημείωμα, στο οποίο θα γνωστοποιείται ο ΑΔΑ** της συγκεκριμένης διοικητικής πράξης με

περιληπτική αναφορά στο αντικείμενο του θέματος αυτής, χωρίς να απαιτείται πλέον η επισύναψη του σχετικού ηλεκτρονικού αρχείου. Με τον κατά τα ανωτέρω τρόπο διακίνησης δεν απαιτείται η σάρωση του εγγράφου από τον αποστολέα, το κείμενο είναι ευανάγνωστο και δεν διακινείται μεγάλος όγκος πληροφορίας, ο οποίος επιβαρύνει το δίκτυο και το γραμματοκιβώτιο (mail box) κάθε χρήστη.

Προκειμένου ο αποδέκτης να λάβει γνώση του κειμένου της αναρτημένης πράξης :

- εισέρχεται στο δικτυακό τόπο «http://et.diavgeia.gov.gr» του Διαύγεια
- πληκτρολογεί τον ΑΔΑ του εν λόγω εγγράφου στο πεδίο με υπότιτλο «Αναζήτηση με ΑΔΑ» που διατίθεται στη μηχανή αναζήτησης στο δεξί μέρος της ιστοσελίδας
- επιλέγει το κουμπί «Αναζήτηση με ΑΔΑ» και οδηγείται στα πληροφοριακά στοιχεία του εγγράφου, τα οποία περιέχουν μεταξύ άλλων τον ΑΔΑ, τον αριθμό πρωτοκόλλου, το ΦΕΚ (αν η πράξη έχει δημοσιευθεί στο ΦΕΚ), το θέμα της πράξης καθώς και τη δυνατότητα λήψης του κειμένου της πράξης.
- Τέλος επιλέγει «Λήψη αρχείου - Άνοιγμα» και οδηγείται στο κείμενο της αναρτημένης πράξης

- **<u>Σε κάθε περίπτωση διακίνησης εγγράφων με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο :</u>**
  - Επισημαίνεται ότι εξακολουθεί να είναι **υποχρεωτική η σύνταξη ενός «ΣΧΕΔΙΟΥ» κάθε εγγράφου και ενός «ΕΠΙΣΤΡΕΠΤΕΟΥ» αυτού,** εκ των οποίων το ΣΧΕΔΙΟ θα υπογράφεται και θα κατατίθεται στο Τμήμα Γραμματείας και Αρχείου, το δε ΕΠΙΣΤΡΕΠΤΕΟ - ακριβές αντίγραφο- θα επιστρέφεται στον συντάκτη, ο οποίος στη συνέχεια θα έχει την υποχρέωση της αποστολής του με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο.
  - Πριν την αποστολή / διακίνηση του εγγράφου **ο αποστολέας έχει τη δυνατότητα να επιλέξει** από το μενού **«Επιλογές»** :
  - «Αίτηση αποδεικτικού ΠΑΡΑΔΟΣΗΣ για αυτό το μήνυμα» ή / και
  - «Αίτηση αποδεικτικού ΑΝΑΓΝΩΣΗΣ για αυτό το μήνυμα».

    <u>Επισημαίνεται ότι οποιαδήποτε και αν είναι η επιλογή του αποστολέα, η παράδοση του μηνύματος δημιουργεί την υποχρέωση ανάγνωσης αυτού από τον παραλήπτη, ο οποίος στη συνέχεια, αν του ζητηθεί, οφείλει να απαντήσει θετικά σε αποστολή αποδεικτικού ανάγνωσης. (ΠΑΡΑΔΟΣΗ = ΑΝΑΓΝΩΣΗ)</u>

- **Δεν επιτρέπεται η διακίνηση** με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο εγγράφων που έχουν χαρακτηρισθεί **ΑΠΟΡΡΗΤΑ** και δεν επιτρέπεται η πρόσβαση σε αυτά σύμφωνα με το αρ. 5 του ν. 2690/1999 ή περιλαμβάνουν **ΕΥΑΙΣΘΗΤΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΑ ΔΕΔΟΜΕΝΑ** , σύμφωνα με το ν. 2472/1997 (Α΄50).
- **Για να επιτευχθεί όμως στον επιδιωκόμενο βαθμό ο στόχος της εξοικονόμησης πόρων**, οι υπάλληλοι επιπρόσθετα θα πρέπει **να μην εκτυπώνουν** έγγραφα που έχουν αποσταλεί με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο ή αναρτηθεί στο «Διαύγεια» ή σε άλλους επίσημους ιστοτόπους, **παρά μόνο στις περιπτώσεις που είναι απολύτως απαραίτητα** για την προώθηση διοικητικών υποθέσεων.

Σε εφαρμογή της υπ΄αρ. πρωτ. 14625/27-6-2012 **προαναφερόμενης εγκυκλίου** του Υπουργείου Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, **σε συνδυασμό με το γεγονός** ότι, όπως όλες πλέον οι δημόσιες υπηρεσίες, έτσι και **το Τ.Π και Δανείων διαθέτει ηλεκτρονικές διευθύνσεις** για τις οργανικές του μονάδες, Διευθύνσεις, Τμήματα κ.λ.π., (Εγκύκλιος ΔΙΑΔΠ/21205/31-10-2011, ΑΔΑ: 45ΒΔΧ-89Χ) για τη διακίνηση όλων των κατηγοριών των εγγράφων (όπως αναφέρονται), **κ α λ ο ύ ν τ α ι:**

Α. Οι Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων να προβαίνουν σε καθημερινό έλεγχο της εισερχόμενης αλληλογραφίας που απευθύνεται στη Διεύθυνσή τους μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (e-mail) και με ευθύνη τους να την προωθούν προς τους αρμόδιους υπαλλήλους για διεκπεραίωση.

Β. **Όλο το προσωπικό** τόσο της Κεντρικής Υπηρεσίας του Τ. Π. και Δανείων, όσο και των Καταστημάτων Πειραιά, Πάτρας και Θεσσαλονίκης, **με προσωπική του ευθύνη να προβαίνει σε καθημερινό έλεγχο της εισερχόμενης αλληλογραφίας** μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (e-mail).

Η παρούσα εγκύκλιος αναρτάται στο Δίσκο Δικτύου **Work$ σε cellera (W:)** *του υπολογιστή στον φάκελο* ***«ΠΡΟΣ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ».***

Παρακαλούμε να λάβουν γνώση της παρούσας εγκυκλίου ενυπόγραφα **όλοι οι υπάλληλοι** ώστε να τηρούνται πιστά εφεξής τα διαλαμβανόμενα σ΄ αυτήν, με στόχο την αποτελεσματικότερη και οικονομικότερη λειτουργία του Τ.Π. και Δανείων.

<u>Η ισχύς της παρούσας εγκυκλίου αρχίζει από 1-11-2012.</u>

Από την ημερομηνία αυτή παύει οριστικά η διακίνηση εγγράφων των παραπάνω αναφερόμενων κατηγοριών με τον ισχύοντα τρόπο.

Η ΠΡΟΪΣΤ. ΓΕΝ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

Δ. ΑΣΗΜΑΚΗ

<u>ΕΣΩΤ. ΔΙΑΝΟΜΗ</u>:
- Γραφείο Προϊστ. Γενικής Δ/νσης.
- Δ/νση Δ1