

Δι@ύγεια

διαφάνεια στο κράτος

ΟΔΗΓΟΣ ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗΣ ΝΟΜΩΝ & ΠΡΑΞΕΩΝ

Έκδοση 6.0

Ιανουάριος 2011

Διονύσης Κοντογιώργης

Ο.Δ.Ε. ΥΠ.ΕΣ.Α.Η.Δ.

Περιεχόμενα

1.	Εισαγωγή	3
2.	Μεταδεδομένα εγγράφου προς καταχώριση.....	4
3.	Εφαρμογή Καταχώρισης	7
3.1	Είσοδος στην εφαρμογή	7
3.2	Καταχώριση Νόμου ή Πράξης	8
3.2.1	Βήμα 1: Καταχώριση στοιχείων	8
3.2.2	Βήμα 2: Έλεγχος και επιβεβαίωση καταχώρισης.....	17
3.2.3	Βήμα 3: Ολοκλήρωση διαδικασίας.....	18
	ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α: Μεταδεδομένα, Τύπος Ενέργειας , Πηγή Πληροφορίας.....	20
	ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β: Μετατροπή αρχείου κειμένου σε PDF	22

1. Εισαγωγή

Σκοπός του συγκεκριμένου εγγράφου είναι να δοθούν κατευθυντήριες γραμμές και οδηγίες στα στελέχη της Δημόσιας Διοίκησης που καλούνται να καταχωρίσουν πράξεις στα πλαίσια του προγράμματος ΔΙΑΥΓΕΙΑ. Υπεύθυνοι για την καταχώρηση των πράξεων είναι τα μέλη των Ομάδων Διοίκησης Έργου (Ο.Δ.Ε.) του εκάστοτε Φορέα.

Οι νόμοι και οι πράξεις που σύμφωνα με τον νόμο είναι αναρτητέες καταχωρούνται μέσω ηλεκτρονικής εφαρμογής και αναρτώνται, αυτόματα και ταυτόχρονα, σε ειδικό διαδικτυακό τόπο του Εθνικού Τυπογραφείου και παράλληλα σε διαδικτυακό τόπο ειδικού σκοπού του κάθε φορέα.

Οι απαιτούμενες εφαρμογές και υποδομές που απαιτούνται για την εφαρμογή του προγράμματος ΔΙΑΥΓΕΙΑ, παρέχονται κεντρικά στους υπόχρεους φορείς.

Με την καταχώριση, κάθε πράξη λαμβάνει ένα νέο αριθμό, τον Αριθμό Διαδικτυακής Ανάρτησης. Ο ΑΔΑ είναι ένας μοναδικός κωδικός που αποκτά κάθε πράξη μετά την ολοκλήρωση της καταχώρισης της στην εφαρμογή της Διαύγειας. Ο κωδικοποιημένος αριθμός παράγεται αλγοριθμικά με βάση την ημερομηνία καταχώρισης, το φορέα και τον αύξοντα αριθμό πράξης του φορέα, εγγράφεται αυτόματα σε κάθε σελίδα του εγγράφου που αναρτάται και πρέπει αναγράφεται πάνω στο σχέδιο κάθε πράξης χειρόγραφα πριν διεκπεραιωθεί. Είναι η ταυτότητα της κάθε αναρτημένης πράξης και την ακολουθεί εφεξής. Δεν μπορούν να υπάρχουν δύο ΑΔΑ για μια πράξη και όταν μια πράξη για κάποιο λόγο ακυρώνεται ο ΑΔΑ της παραμένει ανενεργός.

Σημειώνεται ότι η καταχώριση και ανάρτηση πρέπει να λαμβάνει χώρα **αμελλητί**, δηλαδή τάχιστα και χωρίς υπαίτια καθυστέρηση. Η αμελλητί καταχώριση και ανάρτηση επιβάλλεται όχι απλώς για να εκπληρωθεί ο σκοπός του νόμου για έγκαιρη και έγκυρη πληροφόρηση των πολιτών, διαφάνεια και αποτελεσματικό έλεγχο της διοικητικής δράσης αλλά και επειδή σε αρκετές περιπτώσεις πράξεων η ανάρτηση συνιστά προϋπόθεση για την εκτέλεσή τους.

2. Μεταδεδομένα εγγράφου προς καταχώριση

Όσο πιο πλήρης είναι η περιγραφή μιας πράξης τόσο ευκολότερος είναι και τρόπος αναζήτησής της. Τα δεδομένα τα οποία χρησιμοποιούνται για την περιγραφή άλλων δεδομένων, πόρων κλπ ονομάζονται μεταδεδομένα.

Ως μεταδεδομένα περιγραφής Νόμου ή Πράξης στο πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ, έχουν οριστεί τα ακόλουθα:

- Αριθμός πρωτοκόλλου του εγγράφου
- Ημερομηνία έκδοσης
- Ηλεκτρονική διεύθυνση εκδότη πράξης
- Θέμα εγγράφου
- Είδος πράξης
- Μονάδα Στην οποία ανήκει ο Τελικός Υπογράφοντας της πράξης
- Τελικός Υπογράφων την πράξη
- Θεματική περιοχή

Αν η προς ανάρτηση πράξη έχει συμπεριληφθεί σε ΦΕΚ, τότε συμπληρώνονται επιπλέον τα μεταδεδομένα :

- Αριθμός ΦΕΚ
- Τεύχος ΦΕΚ
- Έτος ΦΕΚ

Όταν η πράξη είναι ορθή επανάληψη προηγούμενης, τότε συμπληρώνεται επιπλέον το μεταδεδομένο :

- Αριθμός Διαδικτυακής Ανάρτησης (ΑΔΑ) προηγούμενης πράξης

Όταν η πράξη σχετίζεται με αντίστοιχες προηγούμενες, τότε συμπληρώνονται επιπλέον οι :

- ΑΔΑ προηγούμενων πράξεων

Όταν η πράξη αφορά ΔΑΠΑΝΗ (Μεταδεδομένο: Είδος Πράξης), τότε συμπληρώνονται επιπλέον τα μεταδεδομένα :

- ΑΦΜ Φορέα
- ΕΠΩΝΥΜΙΑ ΦΟΡΕΑ
- ΑΦΜ Αναδόχου
- ΕΠΩΝΥΜΙΑ ΑΝΑΔΟΧΟΥ
- Περιγραφή Αντικειμένου
- ΠΟΣΟ ΔΑΠΑΝΗΣ/ΣΥΝΑΛΛΑΓΗΣ (ΜΕ ΦΠΑ)
- CPV

Όταν η πράξη αφορά ΠΡΟΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟ (Μεταδεδομένο: Είδος Πράξης), τότε συμπληρώνονται επιπλέον τα μεταδεδομένα :

- ΠΟΣΟ ΜΕ ΦΠΑ
- ΑΡΙΘΜΟΣ ΚΑΕ
- ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ ΕΤΟΣ (Π.Χ 2010)

Όταν η πράξη αφορά ΔΩΡΕΑ, ΕΠΙΧΟΡΗΓΗΣΗ, ΠΑΡΑΧΩΡΗΣΗ ΧΡΗΣΗΣ (Μεταδεδομένο: Είδος Πράξης), τότε συμπληρώνονται επιπλέον τα μεταδεδομένα :

- ΠΟΣΟ ΕΠΙΧΟΡΗΓΗΣΗΣ ΜΕ ΦΠΑ
- ΑΡΙΘΜΟΣ ΚΑΕ
- ΕΠΩΝΥΜΙΑ ΦΟΡΕΑ ΠΟΥ ΛΑΜΒΑΝΕΙ ΤΗΝ ΔΩΡΕΑ Η ΤΗΝ ΕΠΙΧΟΡΗΓΗΣΗ
- ΑΦΜ ΦΟΡΕΑ ΠΟΥ ΕΠΙΧΟΡΗΓΕΙ Η ΥΛΟΠΟΙΕΙ ΤΗ ΔΩΡΕΑ

Όταν η πράξη αφορά ΣΥΜΒΑΣΕΙΣ: ΑΝΑΘΕΣΗ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ (Μεταδεδομένο: Είδος Πράξης), τότε συμπληρώνονται επιπλέον τα μεταδεδομένα :

- ΕΠΩΝΥΜΙΑ ΠΡΟΣΩΠΟΥ ΣΤΟ ΟΠΟΙΟ ΓΙΝΕΤΑΙ ΑΝΑΘΕΣΗ
- ΑΦΜ ΠΡΟΣΩΠΟΥ ΣΤΟ ΟΠΟΙΟ ΓΙΝΕΤΑΙ ΑΝΑΘΕΣΗ

Όταν η πράξη αφορά ΣΥΜΒΑΣΕΙΣ: ΚΑΤΑΚΥΡΩΣΗ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ (Μεταδεδομένο: Είδος Πράξης), τότε συμπληρώνονται επιπλέον τα μεταδεδομένα :

- ❑ ΕΠΩΝΥΜΙΑ ΠΡΟΣΩΠΟΥ ΣΤΟ ΟΠΟΙΟ ΚΑΤΑΚΥΡΩΝΕΤΑΙ
- ❑ ΑΦΜ ΠΡΟΣΩΠΟΥ ΣΤΟ ΟΠΟΙΟ ΚΑΤΑΚΥΡΩΝΕΤΑΙ

Τα περισσότερα από τα παραπάνω μεταδεδομένα μπορούν να αναζητηθούν από το προς καταχώρηση έγγραφο. Όσα δεν υπάρχουν στο έγγραφο θα πρέπει να αποστέλλονται ηλεκτρονικά στο μέλος της ΟΔΕ, από το όργανο που εξέδωσε την πράξη.

Για την καταχώρηση των πράξεων και των μεταδεδομένων αυτών, έχει αναπτυχθεί ένα εξελιγμένο σύστημα διαχείρισης που αναλαμβάνει αυτόματα την τοποθέτησή τους στις σωστές ιστοσελίδες.

3. Εφαρμογή Καταχώρισης

3.1 Είσοδος στην εφαρμογή

Συνδεθείτε στη εφαρμογή και συμπληρώσετε υποχρεωτικά τα πεδία «Όνομα χρήστη» και «Κωδικός πρόσβασης» που σας έχουν αποδοθεί από τον διαχειριστή της Ο.Δ.Ε. του φορέα σας.

The screenshot shows the login interface for the 'Εφαρμογή Καταχώρισης Αποφάσεων & Διοικητικών Πράξεων'. At the top right is the 'Διαύγεια' logo with the tagline 'διαφάνεια στο κράτος'. The main form area contains the following elements:

- Title: Εφαρμογή Καταχώρισης Αποφάσεων & Διοικητικών Πράξεων
- Text: Στοιχεία Εισόδου στην Εφαρμογή Καταχώρισης Αποφάσεων και Διοικητικών Πράξεων στο πλαίσιο του Προγράμματος Διαύγεια
- Input field: Όνομα Χρήστη
- Input field: Κωδικός
- Text: Για λόγους ασφαλείας, παρακαλώ εισάγετε τους αριθμούς της παρακάτω εικόνας στο σχετικό πεδίο.
- Image: A security image showing the numbers 8, 9, 6, 2.
- Input field: For entering the security numbers.
- Button: Είσοδος

Below the form, there are several informational messages:

- H εφαρμογή λειτουργεί καλύτερα με τον ελεύθερα διαθέσιμο φυλλομετρητή (browser) [firefox](#)
- Παρακαλούμε για την μετατροπή των αρχείων σε PDF να χρησιμοποιείτε το ελεύθερα διαθέσιμο λογισμικό [openoffice](#). Τα PDF αρχεία που αναρτώνται ΔΕΝ πρέπει να είναι κλειδωμένα ή κρυπτογραφημένα!
- Τα ονόματα των αρχείων που ανεβάζετε πρέπει να είναι λατινικά και να μην έχουν κενά.
- Στο τέλος της κάθε υποβολής πρέπει να ελέγχετε αν έχει γίνει σωστά η ανάρτηση επισκεπτόμενοι τους συνδέσμους που θα δείτε στο τελευταίο βήμα.

Εικόνα 3.1: Σύνδεση στη εφαρμογή καταχώρισης

ΣΗΜΕΙΩΣΗ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ: Δεν κοινοποιείτε ποτέ τον κωδικό σας (π.χ. μέσω τηλεφώνου) σε οποιονδήποτε.

Στη συνέχεια επιλέξτε «Είσοδος», οπότε και εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη καταχώρισης στοιχείων:

Εικόνα 3.2: Εφαρμογή Καταχώρισης

3.2 Καταχώριση Νόμου ή Πράξης

Η καταχώριση ενός Νόμου ή μιας Πράξης, ολοκληρώνεται σε τρία βήματα:

3.2.1 Βήμα 1: Καταχώρηση στοιχείων

Στην εφαρμογή καταχώρησης, συμπληρώνουμε τα εξής πεδία:

1. Αριθμό πρωτοκόλλου του εγγράφου προς καταχώριση

Εικόνα 3.3: Εισαγωγή αριθμού πρωτοκόλλου

Τύπος Ενέργειας	Πηγή πληροφορίας
Πληκτρολόγηση	Έγγραφο

2. Ημερομηνία Έκδοσης του εγγράφου προς καταχώριση



Εικόνα 3.4: Επιλογή ημερομηνίας έκδοσης

Τύπος Ενέργειας	Πηγή πληροφορίας
Επιλογή από ημερολόγιο	Έγγραφο

3. Ηλεκτρονική διεύθυνση εκδότη πράξης

Με το πέρας της καταχώρισης ο συντάκτης ενημερώνεται με ηλεκτρονικό μήνυμα (*)
 * Προσοχή, παρακαλώ ελέγξτε την ηλεκτρονική διεύθυνση του συντάκτη

Εικόνα 3.5: Εισαγωγή ηλεκτρονικής διεύθυνσης συντάκτη

Τύπος Ενέργειας	Πηγή πληροφορίας
Πληκτρολόγηση	Εκδότης της πράξης

Ο εκδότης της πράξης θα ενημερωθεί μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου όταν θα ολοκληρωθεί η ανάρτηση. Το ενημερωτικό μήνυμα περιλαμβάνει και τον Αριθμό Διαδικτυακής Ανάρτησης (ΑΔΑ).

4. Φορέας έκδοσης του εγγράφου προς καταχώριση

Φορέας έκδοσης
 ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ, ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ

Εικόνα 3.6: Επιλογή του φορέα έκδοσης

Τύπος Ενέργειας	Πηγή πληροφορίας
-	-

Η εφαρμογή έχει προεπιλεγμένο τον φορέα έκδοσης.

5. Θέμα του εγγράφου προς καταχώριση

Εικόνα 3.7: Εισαγωγή του θέματος

Τύπος Ενέργειας	Πηγή πληροφορίας
Πληκτρολόγηση	Έγγραφο

Εισαγωγή του θέματος όπως αυτό αναφέρεται στο έγγραφο.

6. Είδος Πράξης

Εικόνα 3.8: Επιλογή του είδους πράξης

Τύπος Ενέργειας	Πηγή πληροφορίας
Επιλογή από λίστα	Εκδότης της πράξης

Επιλέγουμε από λίστα το είδος της προς καταχώριση πράξης.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Στην περίπτωση που επιλέγεται ως Είδος Πράξης η «**ΔΑΠΑΝΗ**», τότε η απαιτείται και η συμπλήρωση των εξής στοιχείων:

- ΑΦΜ Φορέα
- ΕΠΩΝΥΜΙΑ ΦΟΡΕΑ
- ΑΦΜ Αναδόχου
- ΕΠΩΝΥΜΙΑ ΑΝΑΔΟΧΟΥ
- Περιγραφή Αντικειμένου
- ΠΟΣΟ ΔΑΠΑΝΗΣ/ΣΥΝΑΛΛΑΓΗΣ (ΜΕ ΦΠΑ)
- CPV

Εικόνα 3.9: Επιπλέον στοιχεία στην περίπτωση «ΔΑΠΑΝΗΣ»

Τύπος Ενέργειας	Πηγή πληροφορίας
Πληκτρολόγηση	Εκδότης της πράξης
Ο κωδικός CPV επιλέγεται από λίστα	

Στην περίπτωση που επιλέγεται ως Είδος Πράξης η «**ΠΡΟΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ**», τότε η απαιτείται και η συμπλήρωση των εξής στοιχείων:

- ΠΟΣΟ ΜΕ ΦΠΑ
- ΑΡΙΘΜΟΣ ΚΑΕ
- ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ ΕΤΟΣ (Π.Χ 2010)

Εικόνα 3.10: Επιπλέον στοιχεία στην περίπτωση «ΠΡΟΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ»

Τύπος Ενέργειας	Πηγή πληροφορίας
Πληκτρολόγηση	Εκδότης της πράξης

Στην περίπτωση που επιλέγεται ως Είδος Πράξης η «**ΔΩΡΕΑ, ΕΠΙΧΟΡΗΓΗΣΗ, ΠΑΡΑΧΩΡΗΣΗ ΧΡΗΣΗΣ**», τότε η απαιτείται και η συμπλήρωση των εξής στοιχείων:

- ΠΟΣΟ ΕΠΙΧΟΡΗΓΗΣΗΣ ΜΕ ΦΠΑ
- ΑΡΙΘΜΟΣ ΚΑΕ
- ΕΠΩΝΥΜΙΑ ΦΟΡΕΑ ΠΟΥ ΛΑΜΒΑΝΕΙ ΤΗΝ ΔΩΡΕΑ Η ΤΗΝ ΕΠΙΧΟΡΗΓΗΣΗ
- ΑΦΜ ΦΟΡΕΑ ΠΟΥ ΕΠΙΧΟΡΗΓΕΙ Η ΥΛΟΠΟΙΕΙ ΤΗ ΔΩΡΕΑ

Εικόνα 3.11: Επιπλέον στοιχεία στην περίπτωση «ΔΩΡΕΑ, ΕΠΙΧΟΡΗΓΗΣΗ, ΠΑΡΑΧΩΡΗΣΗ ΧΡΗΣΗΣ»

Τύπος Ενέργειας	Πηγή πληροφορίας
Πληκτρολόγηση	Εκδότης της πράξης

Στην περίπτωση που επιλέγεται ως Είδος Πράξης η «**ΣΥΜΒΑΣΕΙΣ: ΑΝΑΘΕΣΗ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ**», τότε η απαιτείται και η συμπλήρωση των εξής στοιχείων:

- ΕΠΩΝΥΜΙΑ ΠΡΟΣΩΠΟΥ ΣΤΟ ΟΠΟΙΟ ΓΙΝΕΤΑΙ ΑΝΑΘΕΣΗ
- ΑΦΜ ΠΡΟΣΩΠΟΥ ΣΤΟ ΟΠΟΙΟ ΓΙΝΕΤΑΙ ΑΝΑΘΕΣΗ

Εικόνα 3.12: Επιπλέον στοιχεία στην περίπτωση «ΣΥΜΒΑΣΕΙΣ: ΑΝΑΘΕΣΗ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ»

Τύπος Ενέργειας	Πηγή πληροφορίας
Πληκτρολόγηση	Εκδότης της πράξης

Στην περίπτωση που επιλέγεται ως Είδος Πράξης η «**ΣΥΜΒΑΣΕΙΣ: ΚΑΤΑΚΥΡΩΣΗ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ**», τότε η απαιτείται και η συμπλήρωση των εξής στοιχείων:

- ΕΠΩΝΥΜΙΑ ΠΡΟΣΩΠΟΥ ΣΤΟ ΟΠΟΙΟ ΚΑΤΑΚΥΡΩΝΕΤΑΙ
- ΑΦΜ ΠΡΟΣΩΠΟΥ ΣΤΟ ΟΠΟΙΟ ΚΑΤΑΚΥΡΩΝΕΤΑΙ

Εικόνα 3.13: Επιπλέον στοιχεία στην περίπτωση «ΣΥΜΒΑΣΕΙΣ: ΚΑΤΑΚΥΡΩΣΗ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ»

Τύπος Ενέργειας	Πηγή πληροφορίας
Πληκτρολόγηση	Εκδότης της πράξης

7. Οργανική Μονάδα του Υπογράφοντα

Εικόνα 3.14: Επιλογή οργανικής μονάδας του υπογράφοντα

Τύπος Ενέργειας	Πηγή πληροφορίας
Επιλογή από λίστα	Έγγραφο

Επιλέγουμε από λίστα την μονάδα του τελικού υπογράφοντα της προς καταχώριση πράξης. Η δημιουργία και η επικαιροποίηση της λίστας γίνεται από τον διαχειριστή της εφαρμογής του φορέα.

8. Τελικός Υπογράφων

Εικόνα 3.15: Επιλογή τελικού υπογράφοντα

Τύπος Ενέργειας	Πηγή πληροφορίας
Επιλογή από λίστα	Έγγραφο

Επιλέγουμε από λίστα των τελικό υπογράφοντα της προς καταχώριση πράξης. Η δημιουργία και η επικαιροποίηση της λίστας γίνεται από τον διαχειριστή της εφαρμογής του φορέα.

9. Θεματική Περιοχή

Εικόνα 3.16: Επιλογή θεματικής περιοχής

Τύπος Ενέργειας	Πηγή πληροφορίας
Επιλογή από λίστα	Εκδότης της πράξης

Επιλέγουμε από λίστα το είδος της θεματικής ενότητας στην οποία εντάσσεται η προς καταχώριση πράξη.

Πληκτρολογώντας την λέξη που θέλουμε να εισάγουμε, η εφαρμογή μας ενημερώνει για τις διαθέσιμες επιλογές.

Για παράδειγμα αν η πράξη μας είναι σχετική με τηλεπικοινωνιακά τέλη, τότε πληκτρολογώντας «τη» εμφανίζονται οι διαθέσιμες επιλογές από τις οποίες επιλέγουμε μία οι περισσότερες.

Εικόνα 3.17: Παράδειγμα επιλογής θεματικής ενότητας

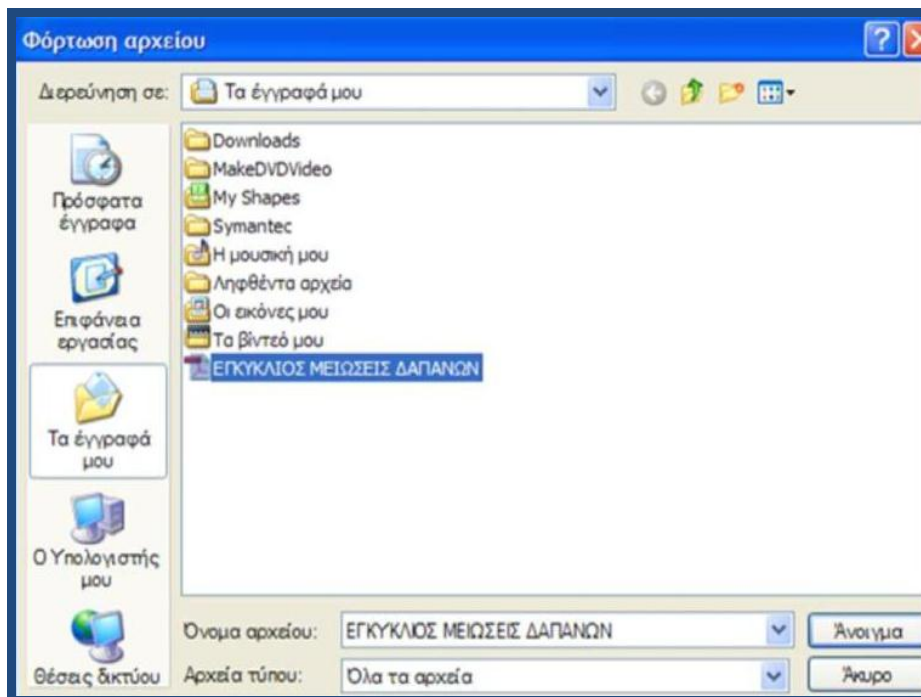
10. Επιλογή αρχείου

Στο στάδιο αυτό έχει ολοκληρωθεί η εισαγωγή όλων βασικών δεδομένων (μεταδεδομένων) που αφορούν το έγγραφο.

Στην συνέχεια επιλέγουμε το αρχείο που θέλουμε να καταχωρίσουμε.



Εικόνα 3.18: Επιλογή αρχείου



Εικόνα 3.19: Αναζήτηση αρχείου στον υπολογιστή

Τύπος Ενέργειας	Πηγή πληροφορίας
Επιλογή αρχείου	Εκδότης της πράξης

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Το PDF αρχείο που καταχωρείτε στην εφαρμογή δεν θα πρέπει να είναι κλειδωμένο ή κρυπτογραφημένο.

Τα επόμενα πεδία, συμπληρώνονται μόνο σε ορισμένες κατηγορίες πράξεων:

11. Αριθμό, Τεύχος και Έτος ΦΕΚ, αν η πράξη που καταχωρούμε δημοσιεύεται στο Φύλλο Εφημερίδας της Κυβέρνησης

Επιλογή αρχείου (μορφή πράξης σε PDF) (*)

Αν η προς ανάρτηση πράξη έχει συμπεριληφθεί σε ΦΕΚ, παρακαλούμε συμπληρώστε τα παρακάτω τρία πεδία

Αριθμός ΦΕΚ

Τεύχος

Έτος

Εικόνα 3.20: Εισαγωγή αριθμού, τεύχους και έτους ΦΕΚ

Τύπος Ενέργειας	Πηγή πληροφορίας
Πληκτρολόγηση	Εκδότης της πράξης

12. Αριθμό Διαδικτυακής Ανάρτησης, αν καταχωρούμε πράξη που είναι ορθή επανάληψη προηγούμενης πράξης.

ΕΙΝΑΙ ΟΡΘΗ ΕΠΑΝΑΛΗΨΗ ΑΛΛΗΣ ΑΠΟΦΑΣΗΣ

Συμπληρώστε τον ΑΔΑ Προηγούμενης Απόφασης

Εικόνα 3.21: Εισαγωγή ΑΔΑ προηγούμενης πράξης (Ορθή Επανάληψη)

Τύπος Ενέργειας	Πηγή πληροφορίας
Πληκτρολόγηση	Εκδότης της πράξης

13. ΑΔΑ σχετικών πράξεων, αν καταχωρούμε πράξη που σχετίζεται με προηγούμενες

Αν η πράξη σχετίζεται με κάποια/ες προηγούμενες, τότε εισάγουμε τον/τους αντίστοιχους ΑΔΑ

Συμπληρώστε τους ΑΔΑ προηγούμενων αποφάσεων, οι οποίες συσχετίζονται με την τρέχουσα (προαιρ)

* Συμπληρώστε τους χωρισμένους με κόμμα

Εικόνα 3.22: Εισαγωγή σχετιζόμενων ΑΔΑ

Τύπος Ενέργειας	Πηγή πληροφορίας
Πληκτρολόγηση	Εκδότης της πράξης

14.Υποβολή

Στο στάδιο αυτό έχει ολοκληρωθεί η εισαγωγή όλων των επιπλέον δεδομένων (μεταδεδομένων) που αφορούν το έγγραφο,



Εικόνα 3.23: Υποβολή πράξης

και το υποβάλουμε από την επιλογή «Υποβολή»

3.2.2 Βήμα 2: Έλεγχος και επιβεβαίωση καταχώρισης

Μετά την συμπλήρωση των μεταδεδομένων και την υποβολή της πράξης, θα πρέπει να επιβεβαιωθεί η ορθότητα των στοιχείων.

Στην οθόνη που εμφανίζεται (εικόνα 3.24) εμφανίζονται τα μεταδεδομένα που συμπληρώθηκαν στο Βήμα 1.

Στο βήμα αυτό υπάρχουν οι εξής επιλογές:

- ✓ «**Ακύρωση και επιστροφή**»: Ακυρώνει την καταχώριση και επαναφέρει στην αρχική σελίδα.
- ✓ «**<--πίσω**»: Επιστροφή στην προηγούμενη σελίδα συμπλήρωσης των μεταδεδομένων έτσι ώστε να γίνουν διορθώσεις σε περίπτωση λαθών.
- ✓ «**Τελική Επιβεβαίωση και Υποβολή**»: Τελική υποβολή της πράξης.

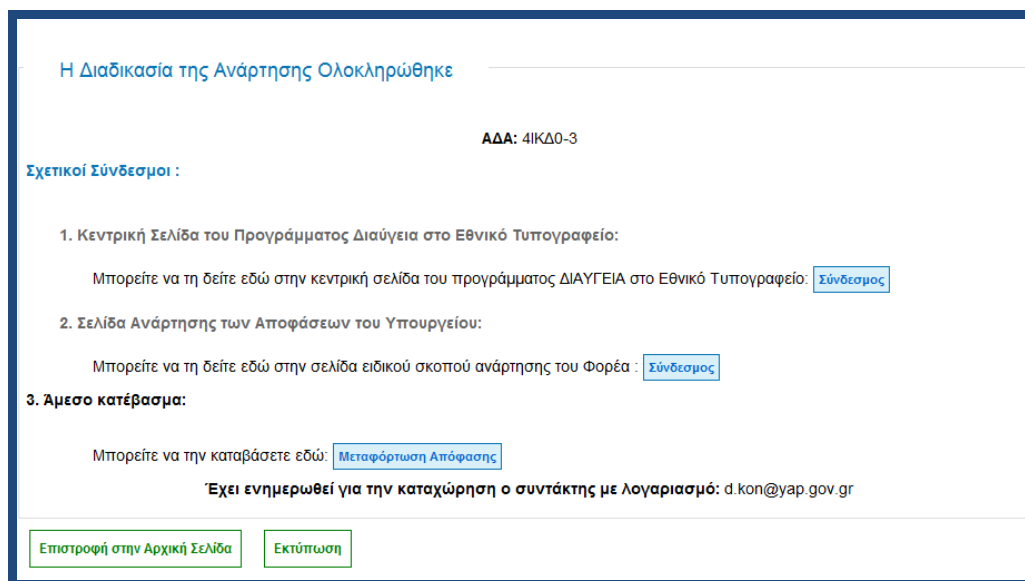
Εικόνα 3.24: Επιβεβαίωση καταχώρισης

Με την τελική υποβολή η εφαρμογή ενημερώνει αυτόματα τον εκδότη για την ανάρτηση και αποδίδει και Αριθμό Διαδικτυακής Ανάρτησης (ΑΔΑ) στο έγγραφο.

3.2.3 Βήμα 3: Ολοκλήρωση διαδικασίας

Με την επιλογή «Τελική Επιβεβαίωση και Υποβολή» στο προηγούμενο βήμα, η διαδικασία ολοκληρώνεται.

Στην οθόνη (εικόνα 3.25) εμφανίζεται ο Αριθμός Διαδικτυακής Ανάρτησης (ΑΔΑ).



Εικόνα 3.25: Ολοκλήρωση ανάρτησης

Στο βήμα αυτό υπάρχουν οι εξής επιλογές:

- ✓ Μετάβαση στην σελίδα του προγράμματος ΔΙΑΥΓΕΙΑ στο Εθνικό τυπογραφείο για να δούμε την ανάρτηση
- ✓ Μετάβαση στην ιστοσελίδα του φορέα για το πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ για να δούμε την ανάρτηση
- ✓ Μεταφόρτωση της πράξης

Με την ολοκλήρωση της διαδικασίας, ο εκδότης έχει λάβει ενημερωτικό e-mail με την παρακάτω μορφή:

From: noreply@info.diavgeia.gov.gr [mailto:noreply@info.diavgeia.gov.gr]

Sent: Monday, October 04, 2010 1:44 PM

To: d.kon@yap.gov.gr

Subject: Επivevaiwsh anarthshs apofashs

Επιβεβαίωση ανάρτησης απόφασης με ΑΔΑ: 4ΙΚΔ0-3

Η απόφαση με θέμα: Μείωση των τηλεπικοινωνιακών δαπανών του Δημοσίου μέσω ΣΥΖΕΥΞΙΣ έχει αναρτηθεί

στους παρακάτω συνδέσμους:

1. Σελίδα Ηλεκτρονικής Εφημερίδας της Κυβέρνησης:

Μπορείτε να τη δείτε εδώ στην ηλεκτρονική Εφημερίδα της Κυβέρνησης:

[Σύνδεσμος](#)

2. Σελίδα Ανάρτησης των Αποφάσεων του Υπουργείου:

Μπορείτε να τη δείτε εδώ στην σελίδα ειδικού σκοπού ανάρτησης αποφάσεων

για το : [Σύνδεσμος](#)

Εικόνα 3.26: Ενημερωτικό e-mail

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α: Μεταδεδομένα, Τύπος Ενέργειας , Πηγή Πληροφορίας

Μεταδεδομένο	Τύπος Ενέργειας	Πηγή πληροφορίας	Παρατηρήσεις
Αριθμός Πρωτοκόλλου	Πληκτρολόγηση	Έγγραφο	
Ημερομηνία Έκδοσης	Επιλογή από ημερολόγιο	Έγγραφο	
Ηλεκτρονική διεύθυνση εκδότη πράξης	Πληκτρολόγηση	Εκδότης της πράξης	
Φορέας έκδοσης	-	-	
Θέμα	Πληκτρολόγηση	Έγγραφο	
Είδος Πράξης	Επιλογή από λίστα	Εκδότης της πράξης	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Στην περίπτωση που επιλέξουμε Είδος Πράξης «ΔΑΠΑΝΗ» τότε απαιτείται η καταχώριση των: <ul style="list-style-type: none"> ▪ ΑΦΜ Φορέα ▪ ΕΠΩΝΥΜΙΑ ΦΟΡΕΑ ▪ ΑΦΜ Αναδόχου ▪ ΕΠΩΝΥΜΙΑ ΑΝΑΔΟΧΟΥ ▪ Περιγραφή Αντικειμένου ▪ ΠΟΣΟ ΔΑΠΑΝΗΣ/ΣΥΝΑΜΜΑΓΗΣ (ΜΕ ΦΠΑ) ▪ CPV ➤ Στην περίπτωση που επιλέξουμε Είδος Πράξης «ΠΡΟΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ» τότε απαιτείται η καταχώριση των: <ul style="list-style-type: none"> ▪ ΠΟΣΟ ΜΕ ΦΠΑ ▪ ΑΡΙΘΜΟΣ ΚΑΕ ▪ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ ΕΤΟΣ (Π.Χ 2010) ➤ Στην περίπτωση που επιλέξουμε Είδος Πράξης «ΔΩΡΕΑ, ΕΠΙΧΟΡΗΓΗΣΗ, ΠΑΡΑΧΩΡΗΣΗ ΧΡΗΣΗΣ» τότε απαιτείται η καταχώριση των: <ul style="list-style-type: none"> ▪ ΠΟΣΟ ΕΠΙΧΟΡΗΓΗΣΗΣ ΜΕ ΦΠΑ ▪ ΑΡΙΘΜΟΣ ΚΑΕ ▪ ΕΠΩΝΥΜΙΑ ΦΟΡΕΑ ΠΟΥ ΛΑΜΒΑΝΕΙ ΤΗΝ ΔΩΡΕΑ Η ΤΗΝ ΕΠΙΧΟΡΗΓΗΣΗ ▪ ΑΦΜ ΦΟΡΕΑ ΠΟΥ ΕΠΙΧΟΡΗΓΕΙ Η ΥΛΟΠΟΙΕΙ ΤΗ ΔΩΡΕΑ ➤ Στην περίπτωση που επιλέξουμε Είδος Πράξης «ΣΥΜΒΑΣΕΙΣ: ΑΝΑΘΕΣΗ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ» τότε απαιτείται η καταχώριση

			<p>των:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ΕΠΩΝΥΜΙΑ ΠΡΟΣΩΠΟΥ ΣΤΟ ΟΠΟΙΟ ΓΙΝΕΤΑΙ ΑΝΑΘΕΣΗ ▪ ΑΦΜ ΠΡΟΣΩΠΟΥ ΣΤΟ ΟΠΟΙΟ ΓΙΝΕΤΑΙ ΑΝΑΘΕΣΗ <p>➤ Στην περίπτωση που επιλέξουμε Είδος Πράξης «ΣΥΜΒΑΣΕΙΣ: ΚΑΤΑΚΥΡΩΣΗ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ» τότε απαιτείται η καταχώριση των:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ΕΠΩΝΥΜΙΑ ΠΡΟΣΩΠΟΥ ΣΤΟ ΟΠΟΙΟ ΚΑΤΑΚΥΡΩΝΕΤΑΙ ▪ ΑΦΜ ΠΡΟΣΩΠΟΥ ΣΤΟ ΟΠΟΙΟ ΚΑΤΑΚΥΡΩΝΕΤΑΙ <p>που αποστέλλονται επίσης από τον Εκδότη της Πράξης</p>
Οργανική Μονάδα	Επιλογή από λίστα	Έγγραφο	Η επικαιροποίηση της λίστας γίνεται από την ΟΔΕ του φορέα
Τελικός Υπογράφων	Επιλογή από λίστα	Έγγραφο	Η επικαιροποίηση της λίστας γίνεται από την ΟΔΕ του φορέα
Θεματική Περιοχή	Επιλογή από λίστα	Εκδότης της πράξης	
Επιλογή αρχείου	Επιλογή αρχείου	Εκδότης της πράξης	Το αρχείο πρέπει να είναι σε μορφή PDF
Αριθμό, Τεύχος και Έτος ΦΕΚ	Πληκτρολόγηση	Εκδότης της πράξης	Αν η πράξη που καταχωρούμε δημοσιεύεται στο Φύλλο Εφημερίδας της Κυβέρνησης
Αριθμό Διαδικτυακής Ανάρτησης (ΑΔΑ)	Πληκτρολόγηση	Εκδότης της πράξης	Αν καταχωρούμε πράξη που είναι ορθή επανάληψη προηγούμενης πράξης
ΑΔΑ σχετικών πράξεων	Πληκτρολόγηση	Εκδότης της πράξης	Αν καταχωρούμε πράξη που σχετίζεται με προηγούμενες πράξεις
Υποβολή			

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β: Μετατροπή αρχείου κειμένου σε PDF

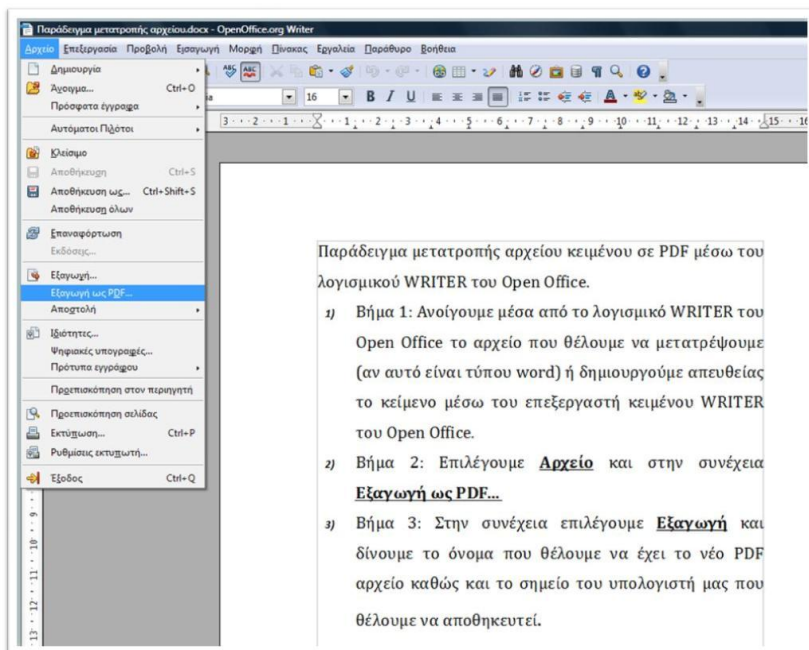
Η μορφή PDF χρησιμοποιείται ευρέως για την διανομή εγγράφων και υποστηρίζεται από τους περισσότερους υπολογιστές.

Η μορφή pdf είναι υποχρεωτική για την υλοποίηση του προγράμματος ΔΙΑΥΓΕΙΑ.

Για την μετατροπή εγγράφων doc ή docx ή odt σε pdf προτείνεται η χρήση του λογισμικού ανοιχτού – ελεύθερου λογισμικού OpenOffice (ο επεξεργαστής κειμένου είναι το Writer) . Είναι διαθέσιμο στη διεύθυνση <http://el.openoffice.org>

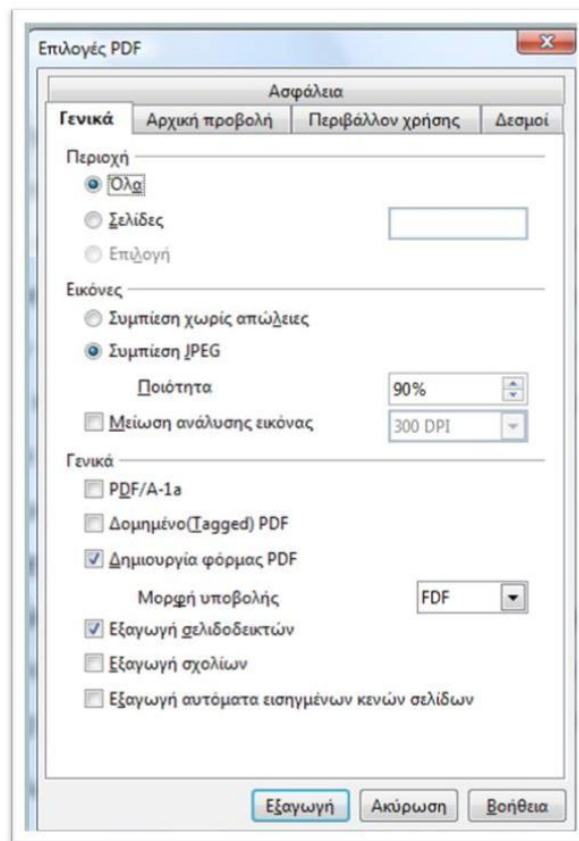
Για να εξάγουμε ένα αντίγραφο ενός εγγράφου ως αρχείο PDF χρησιμοποιώντας το λογισμικό openoffice ακολουθούμε τα παρακάτω βήματα:

- ❑ Βήμα 1: Ανοίγουμε μέσα από το λογισμικό WRITER του Open Office το αρχείο που θέλουμε να μετατρέψουμε (αν αυτό είναι τύπου word) ή δημιουργούμε απευθείας το κείμενο μέσω του επεξεργαστή κειμένου WRITER του Open Office.
- ❑ Βήμα 2: Επιλέγουμε **Αρχείο** και στην συνέχεια **Εξαγωγή ως PDF...**



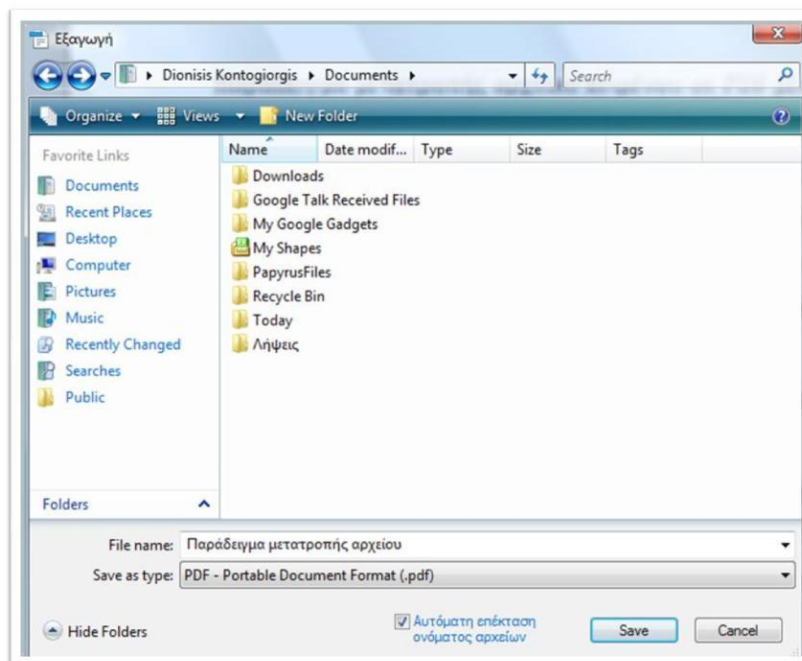
Εικόνα 1: Μετατροπή αρχείου σε PDF μέσω του Openoffice

- ❑ Βήμα 3: Στην συνέχεια επιλέγουμε **Εξαγωγή**



Εικόνα 2: Επιλογές PDF

- Βήμα 4: και δίνουμε το όνομα που θέλουμε να έχει το νέο PDF αρχείο καθώς και το σημείο του υπολογιστή μας που θέλουμε να αποθηκευτεί.



Εικόνα 3: Όνομα και αποθήκευση PDF αρχείου