

Αρ.Φακ.: 05.24.035.001  
Αρ.Τηλ.: 22 601581  
Αρ.Φαξ: 22 602763

20 Οκτωβρίου 2023

## ΕΓΚΥΚΛΙΟΣ ΕΠΙΣΤΟΛΗ

### Συστήμα Αυτοματοποίησης Γραφείου, eOASIS

Η Διευθύντρια Τμήματος Δημόσιας Διοίκησης και Προσωπικού επιθυμεί να σας ενημερώσει σχετικά με την ανάγκη ορθής εφαρμογής των διαδικασιών ροής της αλληλογραφίας μέσω του Συστήματος Αυτοματοποίησης Γραφείου, eOASIS. Η ανάγκη αυτή προκύπτει μετά τη διαπίστωση ότι σε αρκετά Υπουργεία/ Υφυπουργεία/ Τμήματα/ Υπηρεσίες, όπου εγκαταστάθηκε το eOASIS δεν εφαρμόζονται ορθά οι διαδικασίες όσο αφορά στη ροή της αλληλογραφίας μέσω του Συστήματος. Σε ορισμένες περιπτώσεις, παρατηρήθηκε ότι το σύστημα δεν αξιοποιείται πλήρως ή/και χρησιμοποιείται μόνο ως αποθηκευτικός χώρος για τα έγγραφα. Σαν αποτέλεσμα, οι Υπηρεσίες, όχι μόνο δεν επωφελούνται των πολλαπλών πλεονεκτημάτων του, αλλά αντίθετα προκύπτουν αχρείαστες ανάγκες για πρόσθετο προσωπικό, καθώς και αυξανόμενο κόστος για διεκπεραίωση των εργασιών. Ως εκ των πιο πάνω, επιβάλλεται η πλήρης και ορθή αξιοποίηση του e-OASIS για τη μεγιστοποίηση του οφέλους που προκύπτει από την εφαρμογή του, καθώς και της εξοικονόμησης των σχετικών πόρων. Σημειώνεται ότι, στο παρόν στάδιο, το σύστημα λειτουργεί σε κάθε Υπηρεσία ανεξάρτητα, ωστόσο, στο άμεσο μέλλον, θα παρέχεται η δυνατότητα διατμηματικής σύνδεσης/ επικοινωνίας, πράγμα που θα αυξήσει περαιτέρω τα οφέλη του. Επισημαίνεται ακόμα ότι, οι Υπηρεσίες που έχουν εγκατεστημένο το eOASIS, θα μπορούν να εφαρμόζουν την τηλεργασία, όταν θα ρυθμιστεί το σχετικό νομοθετικό πλαίσιο και για το δημόσιο τομέα, νοουμένου φυσικά ότι στις εν λόγω Υπηρεσίες υπάρχουν θέσεις επιλέξιμες για τηλεργασία και τηρούνται οι υπόλοιπες προϋποθέσεις που θα τεθούν.

2. Συνεπώς για την πλήρη και καλύτερη εφαρμογή του e-OASIS, καταγράφονται οι διαδικασίες που πρέπει να ακολουθούνται, στο **Παράρτημα Ι.**

3. Υπενθυμίζεται ότι στο eOASIS υπάρχει η καρτέλα Βοηθήματα όπου είναι αναρτημένα δεκατρία (13) βίντεο με τις βασικές εργασίες, καθώς και οι οδηγοί χρήσης του συστήματος τόσο για Λειτουργούς των Υπηρεσιών όσο και Λειτουργούς του Αρχείου, προς υποστήριξη των χρηστών.

4. Παρακαλείστε όπως ακολουθείτε τις ορθές διαδικασίες (*Παράρτημα Ι*) για καλύτερη και αποτελεσματική οργάνωση των Αρχείων μέσω του Συστήματος, για εξοικονόμηση πόρων και προς διευκόλυνση των εργασιών του κάθε Υπουργείου/ Υφυπουργείου/ Τμήματος/ Υπηρεσίας.

Γενικό Εισαγγελέα της Δημοκρατίας,  
Πρόεδρο Επιτροπής Δημόσιας Υπηρεσίας,  
Πρόεδρο Επιτροπής Εκπαιδευτικής Υπηρεσίας,  
Γενικό Ελεγκτή,  
Επίτροπο Διοικήσεως,  
Επίτροπο Εποπτείας (ΓεΣΥ),  
Επίτροπο Νομοθεσίας,  
Επίτροπο Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα / Επίτροπο Πληροφοριών,  
Πρόεδρο Επιτροπής Προστασίας Ανταγωνισμού,  
Επίτροπο Προστασίας των Δικαιωμάτων του Παιδιού,  
Επίτροπο Διαφάνειας,  
Διοικητή Κυπριακής Υπηρεσίας Πληροφοριών,  
Γενικούς Διευθυντές Βουλής των Αντιπροσώπων,  
Υπουργείων, Υφυπουργείων και Γενικής Διεύθυνσης Ανάπτυξης, Υπουργείο Οικονομικών,  
Αρχιπρωτοκολλητή,  
Γενικό Λογιστή,  
Έφορο Εσωτερικού Ελέγχου,  
Έφορο Υπηρεσίας Συνεργατικών Εταιρειών,  
Πρόεδρο Εφοριακού Συμβουλίου,  
Πρόεδρο Αναθεωρητικής Αρχής Προσφορών,  
Έφορο Ελέγχου Κρατικών Ενισχύσεων,  
Προϊστάμενο Διοίκησης Προεδρίας,  
Γραμματέα Υπουργικού Συμβουλίου

## ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι

### **(α) Εισερχόμενη αλληλογραφία σε φυσική μορφή**

(i) Όλη η εισερχόμενη αλληλογραφία, παραλαμβάνεται (με το ταχυδρομείο, με το χέρι ή μέσω τηλεομοιοτυπικής μηχανής (fax) κλπ.) σε φυσική μορφή στο **Αρχείο, ως η μόνη πηγή εισόδου** και σφραγίζεται με τη σφραγίδα παραλαβής («ΕΛΗΦΘΗ») του Υπουργείου/ Υφυπουργείου/ Τμήματος/ Υπηρεσίας, διαχωρίζεται και κατανέμεται από τον Προϊστάμενο του Αρχείου στους Λειτουργούς του Αρχείου, σύμφωνα με το καθηκοντολόγιο τους, για σάρωση και ηλεκτρονική αρχειοθέτηση/ χαρακτηρισμό στο σύστημα (filing/ indexing). Μετά την αρχειοθέτηση και τον έλεγχο αρχειοθέτησης, το εισερχόμενο έγγραφο γίνεται επίσημο και προωθείται στους Πρώτους Παραλήπτες, δηλαδή Υπουργό ή Γενικό Διευθυντή, ή Διευθυντή ή Πρώτο Διοικητικό Λειτουργό κτλ, αναλόγως της περίπτωσης, για ενημέρωση και οδηγίες προς τους αρμόδιους Λειτουργούς. Δηλαδή, η εισερχόμενη αλληλογραφία, θα πρέπει να προωθηθείτε από τους Πρώτους Παραλήπτες με τυχόν οδηγίες προς τους αρμόδιους Λειτουργούς.

Επισημαίνεται ότι, κάθε Λειτουργός έχει την ευθύνη παρακολούθησης των εισερχόμενων εγγράφων του σε καθημερινή βάση και κατ' επέκταση της διαχείρισης των θεμάτων που παραλαμβάνει μέσω των ηλεκτρονικών εγγράφων, για αρμόδιο χειρισμό.

(ii) Σε ό,τι αφορά στην ειδική περίπτωση της εισερχόμενης αλληλογραφία που παραλαμβάνεται **απευθείας** από το Γραφείο του Υπουργού ή/και του Γενικού Διευθυντή, θα πρέπει να σφραγίζεται αμέσως και ακολούθως, αφού δοθούν οι σχετικές οδηγίες επί του εγγράφου, αυτή να αποστέλλεται στο Αρχείο για σάρωση και **καταχώρησή της στο Σύστημα**. Στη συνέχεια, θα προωθείται, σύμφωνα με τις οδηγίες του Υπουργού ή/και του Γενικού Διευθυντή, στον αρμόδιο λειτουργό για χειρισμό.

(iii) Εισερχόμενο έγγραφο, επίσης, θεωρείται και κάθε είδους έγγραφο, το οποίο λαμβάνεται μέσω **ηλεκτρονικών μηνυμάτων (email)**, είτε στην επίσημη κεντρική ηλεκτρονική διεύθυνση, είτε στα προσωπικά emails των Λειτουργών (υπηρεσιακές ηλεκτρονικές διευθύνσεις του προσωπικού), από τρίτους. Σε ό,τι αφορά στα **ηλεκτρονικά μηνύματα που παραλαμβάνουν οι Λειτουργοί** ως πρώτοι παραλήπτες, για υπηρεσιακούς σκοπούς, επισημαίνεται **ότι κάθε Λειτουργός οφείλει να τα ανεβάζει στο Σύστημα**, για αρχειοθέτηση τους από το Αρχείο. Αντίστοιχη διαδικασία θα πρέπει να ακολουθείται από τους Λειτουργούς και για τα εξερχόμενα ηλεκτρονικά μηνύματα που οι ίδιοι αποστέλλουν, για υπηρεσιακούς λόγους. **Τονίζεται ότι, στα εξερχόμενα ηλεκτρονικά μηνύματα πρέπει οπωσδήποτε να αναγράφεται ο φάκελος του θέματος από τον αποστολέα στην πρώτη γραμμή πριν από το χαιρετισμό.**

Συνοπτικά αναφέρεται ότι, τα εισερχόμενα/ εξερχόμενα emails με ή χωρίς επισυναπτόμενα (attachments), πρέπει να φυλάσσονται (save as) στον ηλεκτρονικό υπολογιστή από τους

Λειτουργούς που τα παραλαμβάνουν ή /και τα αποστέλλουν με τη μορφή "Message Format Unicode" και μετά να ανεβάζονται στο Σύστημα για αρχειοθέτηση και χαρακτηρισμό. Σε περίπτωση που ένα ηλεκτρονικό μήνυμα (email) αποτελείται από περισσότερες από μία συνομιλίες, δηλαδή στο ίδιο μήνυμα περιλαμβάνονται μηνύματα από και προς, τότε μετά την ολοκλήρωση της ηλεκτρονικής συνομιλίας, αυτή θα ανεβαίνει ως ένα έγγραφο και πάλι με τη μορφή "Message Format Unicode" για αρχειοθέτηση.

Το μήνυμα θα χαρακτηρίζεται από τον Λειτουργό Αρχείου ως εξερχόμενο ή εισερχόμενο ανάλογα με το είδος του **τελευταίου μηνύματος** π.χ. εάν η επικοινωνία ολοκληρώθηκε με εξερχόμενο ηλεκτρονικό μήνυμα, τότε η ηλεκτρονική επικοινωνία θα χαρακτηριστεί ως εξερχόμενο έγγραφο. Ο τίτλος τέτοιων ηλεκτρονικών μηνυμάτων θα πρέπει να είναι, για παράδειγμα, της μορφής «Ηλεκτρονική Επικοινωνία μεταξύ του λειτουργού (Χ) του τάδε Υπουργείου και του λειτουργού (Ψ) του τάδε Τμήματος, που αφορά στη λειτουργία του Συστήματος Αυτοματοποίησης Γραφείου».

Πρόσθετα, οι υπεύθυνοι λειτουργοί του Υπουργείου/ Υφυπουργείου/ Τμήματος/ Υπηρεσίας (ιδιαιτέρες γραμματείς) που έχουν την ευθύνη παραλαβής των ηλεκτρονικών μηνυμάτων από τις επίσημες ηλεκτρονικές διευθύνσεις της Υπηρεσίας τους, αφού προηγουμένως διαχωρίσουν τα υπηρεσιακά θέματα/ έγγραφα από τα μη υπηρεσιακά, θα πρέπει να ανεβάζουν τα υπηρεσιακά έγγραφα απευθείας στο σύστημα για να ακολουθηθεί η **διαδικασία αρχειοθέτησης εισερχομένων εγγράφων από το Αρχείο**.

Διευκρινίζεται ότι, **όσοι παραλαμβάνουν emails ως κοινοποίηση ΔΕΝ πρέπει να το ανεβάζουν στο σύστημα**. Σημειώνεται ότι τα ηλεκτρονικά μηνύματα **ΔΕΝ** θα εκτυπώνονται για φύλαξη στο φυσικό φάκελο και όπως προαναφέρθηκε, θα ανεβάζονται στο σύστημα απευθείας σε ηλεκτρονική μορφή, όπως παραλαμβάνονται ή αποστέλλονται.

### **(β) Εξερχόμενη αλληλογραφία**

**(i)** Ο Λειτουργός, ο οποίος ετοιμάζει ένα εξερχόμενο έγγραφο, έχει την ευθύνη, αφού εξασφαλίσει τις απαραίτητες εγκρίσεις **εξωσυστημικά** (μέσω της νενομισμένης διαδικασίας από τον Υπουργό ή/και από το Γενικό Διευθυντή ή από το Διευθυντή ή από τον Προϊστάμενο του), να το ανεβάσει στο σύστημα, το οποίο προωθεί αυτόματα το έγγραφο στο Αρχείο για αρχειοθέτηση και χαρακτηρισμό (filing, indexing).

Ταυτόχρονα, στο πλαίσιο του ανεβάσματος και συγκεκριμένα στο στάδιο της προβολής του εγγράφου, ο Λειτουργός θα εκτυπώνει το έγγραφο σε **μορφή PDF** και στη συνέχεια, αυτό είτε θα υπογράφεται από τον ίδιο είτε θα προωθείται για υπογραφή από τον Υπουργό ή το Γενικό Διευθυντή ή το Διευθυντή. Στο σημείο αυτό διευκρινίζεται ότι, το έγγραφο δεν πρέπει να τυπώνεται στην αρχική του μορφή π.χ Word ή Excel, γιατί κατά τη μετατροπή του σε μορφή PDF μπορεί να αλλάξει η μορφή του εγγράφου.

Επαναλαμβάνεται ότι, ο Λειτουργός υπογράφει και αποστέλλει το φυσικό υπογεγραμμένο έγγραφο στο Αρχείο για την αποστολή του στον παραλήπτη και τη φύλαξη ενός αντιγράφου στο φυσικό φάκελο.

Στην περίπτωση που το έγγραφο υπογράφεται είτε από τον Υπουργό είτε από το Γενικό Διευθυντή, ετοιμάζεται από τον αρμόδιο Λειτουργό η τελική επιστολή, αφού εξασφαλιστεί **εξωσυστημική** έγκριση. Την ευθύνη για την παράδοση/αποστολή του υπογεγραμμένου φυσικού εγγράφου (μορφή PDF) στο Αρχείο, έχουν οι ιδιαίτερες γραμματείες.

Το ηλεκτρονικό έγγραφο (εξερχόμενη επιστολή που φέρει την έγκριση του Γενικού Διευθυντή ή του Υπουργού ή του Διευθυντή), το οποίο ανέβηκε στο σύστημα, αρχειοθετείται και χαρακτηρίζεται από τον Λειτουργό του Αρχείου που είναι ο υπεύθυνος του πρωτεύοντα φακέλου. Σημειώνεται ότι, ο Λειτουργός του Αρχείου κατά την αρχειοθέτηση του εγγράφου θα χαρακτηρίζει το έγγραφο ως Εξερχόμενο. Ο αρμόδιος Λειτουργός του Αρχείου ταχυδρομεί το έγγραφο και αμέσως μετά επιβεβαιώνει την αποστολή του εγγράφου και στο Σύστημα. Με την «Επιβεβαίωση Αποστολής Εξερχομένου», το έγγραφο γίνεται επίσημο και αναζητήσιμο στο σύστημα και καταλήγει αυτόματα στο καλάθι του Λειτουργού δημιουργού του, με την ένδειξη «Ολοκλήρωση Διαδικασιών Αρχείου» για ενημέρωσή του. Υπενθυμίζεται ότι, κρατείται από το Αρχείο **αντίγραφο της υπογεγραμμένης εξερχόμενης** επιστολής για φύλαξη στον αντίστοιχο φυσικό φάκελο.

**Επισημαίνεται ότι το προσχέδιο του εξερχόμενου εγγράφου που ετοιμάζεται για να εξασφαλιστεί έγκριση εκτός συστήματος, αφού εγκριθεί (φέρει τη χειρόγραφη έγκριση του Υπουργού ή Γενικού Διευθυντή ή Διευθυντή) θα σαρώνεται και θα ανεβάζεται από το Αρχείο στο σύστημα. Διευκρινίζεται ότι στο σύστημα δεν θα ανεβάζεται η επιστολή που φέρει τη υπογραφή του Γενικού Διευθυντή ή του Υπουργού ή του Διευθυντή, αλλά θα φυλάγεται μόνο στο φυσικό φάκελο.**

(ii) Εάν έγγραφο περιέχει **κοινοποιήσεις και σε άλλους παραλήπτες**, οι οποίες επιβάλλεται να φαίνονται σε όλους του παραλήπτες, τότε οι κοινοποιήσεις αναγράφονται στο έγγραφο κανονικά. Νοείται ότι, σε τέτοια περίπτωση κατά το χαρακτηρισμό του εγγράφου, ο Λειτουργός του Αρχείου θα πρέπει να συμπληρώνει το πεδίο «Κοινοποιήσεις», ανάλογα.

Στην περίπτωση που οι κοινοποιήσεις και σε άλλους παραλήπτες δεν πρέπει να φαίνονται σε όλους τους παραλήπτες, τότε ο Λειτουργός υποχρεούται να δημιουργήσει 2 διαφορετικά εξερχόμενα έγγραφα. **Στο ένα θα πρέπει να αναγράφονται οι κοινοποιήσεις, ενώ στο δεύτερο όχι.** Το Αρχείο θα φροντίσει, μετά την ολοκλήρωση της διαδικασίας αρχειοθέτησης και χαρακτηρισμού του, να συνδέσει τα δυο έγγραφα μεταξύ τους.

(iii) Στην περίπτωση εξερχόμενου εγγράφου που περιλαμβάνει επισυναπτόμενα έγγραφα, **τα οποία δημιούργησε ο ίδιος ο Λειτουργός** όπως πίνακες ή άλλα δεδομένα σε μορφή Word, Excel, PDF κ.ά., μπορεί να τα ανεβάσει μαζί με το εξερχόμενο έγγραφο ως ένα έγγραφο, πατώντας browse και ανεβάζοντας τα αρχεία διαδοχικά και επιλέγοντας το πεδίο "Ενοποίηση των εγγράφων σε ένα". Το έγγραφο θα είναι ενιαίο και θα έχει ένα μοναδικό

αριθμό εγγράφου ο οποίος θα αναγράφεται στο φυσικό έγγραφο στη πρώτη σελίδα, στο κάτω μέρος για σκοπούς φύλαξης στο φυσικό φάκελο.

**(iv)** Στην περίπτωση εξερχόμενου εγγράφου που περιλαμβάνει επισυναπτόμενα έγγραφα, τα οποία **δεν δημιούργησε ο ίδιος ο Λειτουργός** και τα έγγραφα είναι ήδη καταχωρισμένα στο Σύστημα, ο Λειτουργός του Αρχείου θα συνδέσει τα δύο έγγραφα μεταξύ τους.

Στην περίπτωση που τα συνημμένα δεν είναι καταχωρημένα στο Σύστημα, τότε, έπειτα από συνεννόηση του Λειτουργού με το Λειτουργό του Αρχείου, τα έγγραφα θα σαρώνονται, θα ανεβάζονται στο Σύστημα και θα συνδέονται μεταξύ τους.

**Νοείται ότι, είναι πάντα ευθύνη του Αρχείου να φροντίζει και να επισυνάπτει τέτοια έγγραφα, κατά την αποστολή τους στον τελικό αποδέκτη.**

**Διευκρινίζεται ότι, εξερχόμενα έγγραφα που φτάνουν στο Αρχείο για αποστολή, δεν θα προωθούνται για ταχυδρόμηση αν δεν έχουν πρώτα ανεβαστεί στο eOASIS.**

#### **(γ) Εσωτερική αλληλογραφία (έγγραφο επικοινωνία που διεξάγεται εντός του Υπουργείου/Τμήματος/Υπηρεσίας)**

**(i) Εσωτερικά Σημειώματα για ενημέρωση ή και έγκριση.**

Τα Σημειώματα, τα οποία ετοιμάζονται για υποβολή προς τον Υπουργό/ Γενικό Διευθυντή ή/και Διευθυντή Τμήματος/Υπηρεσίας για **ενημέρωση τους, έγκριση και τυχόν οδηγίες**, θα ανεβάζονται στο Σύστημα ως **Εσωτερικά Έγγραφα**, από το Λειτουργό που τα ετοιμάζει. Στη συνέχεια, το Αρχείο θα βάζει στο πεδίο «Αποδέκτης» το όνομα του Λειτουργού μέσω του οποίου θα ζητείται η έγκριση του (π.χ. πρώτα στον Ανώτερο Λειτουργό, ο οποίος αφού το εγκρίνει θα το προωθήσει μέσω του συστήματος στον Πρώτο Λειτουργό και ακολούθως αυτός έχει ευθύνη να το προωθήσει είτε στον Γενικό Διευθυντή είτε στον Υπουργό είτε στον Διευθυντή Τμήματος, ανάλογα με το που απευθύνεται).

Αν υπάρχουν επισυναπτόμενα, τα οποία δημιούργησε ο ίδιος ο Λειτουργός, όπως πίνακες ή άλλα δεδομένα σε μορφή Word, Excel, PDF κ.α., θα πρέπει να ανέβουν μαζί με το Σημείωμα ως ένα έγγραφο (αυτό γίνεται πατώντας browse και ανεβάζοντας τα αρχεία διαδοχικά). Το έγγραφο θα είναι ενιαίο και θα έχει ένα μοναδικό αριθμό.

Στην περίπτωση που στο σημείωμα του Λειτουργού θα επισυναφθεί έγγραφο/ επιστολή που αποστάλθηκε από πρόσωπα εκτός του Υπουργείου, ηλεκτρονικό ή άλλο υλικό που γράφτηκε από άλλους και δεν υπάρχει στο σύστημα, θα πρέπει να ανέβει το έγγραφο αυτό ανεξάρτητα από το Σημείωμα για να πάρει ξεχωριστό αριθμό εγγράφου και να συνδεθεί με το υπό αρχειοθέτηση εσωτερικό Σημείωμα. Οι συνδέσεις των ανεξάρτητων πλέον εγγράφων γίνονται

μόνον από τους Λειτουργούς του Αρχείου κατά την αρχειοθέτηση και μετά από συνεννόηση με το Λειτουργό δημιουργό του.

Στην περίπτωση που χρειάζονται συνδέσεις μεταξύ νέου εγγράφου και άλλων αρχειοθετημένων εγγράφων, τα συνδεόμενα αρχειοθετημένα έγγραφα δεν πρέπει να ανεβάζονται στο σύστημα ξανά, ούτε να αρχειοθετούνται ξανά, αλλά να γίνονται οι σχετικές συνδέσεις κατά την αρχειοθέτηση του νέου εγγράφου.

Η συνεργασία κάθε λειτουργού με τον υπεύθυνο φακέλου /αρχειοθέτη κρίνεται αναγκαία στις περιπτώσεις σύνδεσης εγγράφων.