



ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ:

Α' ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ
& ΠΡΟΩΘΗΣΗΣ ΕΚΔΟΣΕΩΝ
ΚΑΙ
Ζ' ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ:

Γ. Τσίπης – Κ. Μοσχονάς
Τ: 210-5279111, 210-5279166
E-mail: gtsip@et.gr, cosmos@et.gr

ΠΡΟΣ:

ΟΠΩΣ ΠΙΝΑΚΑΣ ΑΠΟΔΕΚΤΩΝ

ΘΕΜΑ: «Λειτουργία (από 16.9.2024) Διαδικτυακής Πύλης του Εθνικού Τυπογραφείου για Ψηφιακή Υπηρεσία Υποβολής Εγγράφων προς δημοσίευση στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως ή προς ανάθεση εκτυπωτικής εργασίας»

Σχετ.: Η υπ' αρ. 449/28.12.2023 κοινή απόφαση των υπουργών Ψηφιακής Διακυβέρνησης και Επικρατείας ([B' 7710](#)).

Το Εθνικό Τυπογραφείο (ΕΤ) έχει ως κύρια δραστηριότητα την εκτύπωση, διαχείριση και κυκλοφορία της «Εφημερίδας της Κυβερνήσεως», καθώς και τον σχεδιασμό, την έντυπη και ψηφιακή έκδοση, τη διαχείριση, διάθεση και διανομή εκδόσεων του Δημοσίου και του ευρύτερου δημόσιου τομέα.

Μέχρι σήμερα το ΕΤ παραλαμβάνει τα προς δημοσίευση έγγραφα στο Φύλλο της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως (Φ.Ε.Κ.), καθώς και τις λοιπές εκτυπωτικές εργασίες κυρίως μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, μια διαδικασία η οποία δημιουργεί αρκετά ζητήματα αναφορικά με:

- την ταχύτητα διεκπεραίωσης των προς δημοσίευση εγγράφων και
- τη δυνατότητα των εξυπηρετούμενων φορέων να παρακολουθήσουν την εξέλιξη των προς δημοσίευση εγγράφων τους,

Για την πιο εύρυθμη λειτουργία του ΕΤ, τον εκσυγχρονισμό των διοικητικών διαδικασιών του, την ενοποίηση και τη συνολική αναβάθμιση των παρεχόμενων υπηρεσιών προς το κοινό (φορείς του δημόσιου τομέα, πολίτες), τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας των εργασιών του ΕΤ και τη μείωση του αντίστοιχου κόστους λειτουργίας του, τη συμμόρφωση με τις πλέον προωθημένες αρχές της προστασίας των προσωπικών δεδομένων και της ασφάλειας των διαχειριζόμενων δεδομένων και τέλος, την απρόσκοπτη ανταπόκριση των υπηρεσιών του ΕΤ στον ρόλο τους και την αποτελεσματική αξιοποίηση των διαχειριζόμενων πόρων, από **16.9.2024**, θα λειτουργήσει Διαδικτυακή Πύλη στο πλαίσιο της υπ' αρ. 449/28.12.2023 κοινής απόφασης των υπουργών Ψηφιακής Διακυβέρνησης και Επικρατείας ([B' 7710](#)).

Η Διαδικτυακή Πύλη του ΕΤ περιλαμβάνει την Ψηφιακή Υπηρεσία Υποβολής Εγγράφων για δημοσίευση στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως ή την ανάθεση εκτυπωτικής εργασίας που διεκπεραιώνεται από το ΕΤ.

Πρόσβαση στη Διαδικτυακή Πύλη του Εθνικού Τυπογραφείου και τις Ψηφιακές Υπηρεσίες αυτής

1. Χρήστες της Διαδικτυακής Πύλης του ΕΤ και των Ψηφιακών Υπηρεσιών αυτής είναι τα στελέχη φορέων του δημοσίου τομέα, καθώς και ιδιώτες, φυσικά πρόσωπα και νομικά πρόσωπα και νομικές οντότητες μέσω των εκπροσώπων τους.
2. Τα στελέχη των φορέων του δημοσίου τομέα εισέρχονται στη Διαδικτυακή Πύλη ως αυθεντικοποιημένοι χρήστες, κάνοντας χρήση των Κωδικών Δημόσιας Διοίκησης μέσω της υπηρεσίας ο Auth2.0.-ΡΑ του Κέντρου Διαλειτουργικότητας, ενώ οι ιδιώτες κάνοντας χρήση των προσωπικών τους κωδικών taxisnet της Γενικής Γραμματείας Πληροφοριακών Συστημάτων και Ψηφιακής Διακυβέρνησης του Υπουργείου Ψηφιακής Διακυβέρνησης.
3. Η πρόσβαση στη Διαδικτυακή Πύλη γίνεται από τον ιστότοπο του ΕΤ (www.et.gr), καθώς και από την Ενιαία Ψηφιακή Πύλη Δημόσιας Διοίκησης (gov.gr-ΕΨΠ).

Ροή ηλεκτρονικής εξυπηρέτησης χρηστών της Ψηφιακής Υπηρεσίας Υποβολής Εγγράφων για δημοσίευση στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως ή ανάθεση εκτυπωτικής εργασίας μέσω της Διαδικτυακής Πύλης του ΕΤ

Οι αυθεντικοποιημένοι χρήστες, οι οποίοι επιθυμούν να υποβάλλουν έγγραφα προς δημοσίευση στο ΕΤ ή να προβούν σε εκτυπωτικές εργασίες, υποβάλλουν ηλεκτρονικά το αίτημά τους, χρησιμοποιώντας τις κατάλληλα διαμορφωμένες φόρμες της υπηρεσίας. Ειδικότερα, υπάρχουν πέντε (5) ειδών αιτήσεις:

1. Υποβολή εγγράφου για δημοσίευση στο Φ.Ε.Κ. από στελέχη φορέων του δημοσίου τομέα.
Ο χρήστης:
 - α. Επισυνάπτει το προς δημοσίευση έγγραφο αα) σε μορφή pdf, με εγκεκριμένη ηλεκτρονική υπογραφή και έγκυρη χρονοσήμανση, και αβ) σε μορφή doc, docx, ή odt, και επιβεβαιώνει ότι τα δύο αρχεία έχουν το ίδιο περιεχόμενο, και αγ) επιλέγει τον Φορέα αποστολής και συμπληρώνει το θέμα, τον αριθμό πρωτοκόλλου της απόφασης ή πράξης και την ημερομηνία αυτού.

[2]

- β. Μπορεί να επισυνάψει αρχεία που συνδημοσιεύονται (όπως χάρτες, παραρτήματα, πίνακες, κ.λπ.) ή διάφορα συνοδευτικά αρχεία (όπως διαβιβαστικό έγγραφο ή λοιπά αρχεία). Τα αρχεία που συνοδεύουν το προς δημοσίευση έγγραφο πρέπει να έχουν εγκεκριμένη ηλεκτρονική υπογραφή και έγκυρη χρονοσήμανση. Αν τα επισυναπτόμενα αρχεία είναι μεγέθους μεγαλύτερου των 10 MB, ο χρήστης πρέπει να αντιγράψει τον σύνδεσμο στον οποίο έχει ανεβάσει τα αρχεία στην ενότητα παρατηρήσεις.
2. Υποβολή εγγράφου για δημοσίευση στο Φ.Ε.Κ. από ιδιώτες για τεύχη Δ, ΠΡΑΔΙΤ ή από στελέχη φορέων του δημοσίου τομέα για ισολογισμούς. Ο χρήστης οφείλει:
- α) να επισυνάψει το προς δημοσίευση έγγραφο σε μορφή pdf, με εγκεκριμένη ηλεκτρονική υπογραφή και έγκυρη χρονοσήμανση,
- β να συμπληρώσει το όνομα του αιτούντος ή την επωνυμία της Εταιρείας και το θέμα του εγγράφου, και
- γ) να επιλέξει αν καταβάλλονται ή όχι τέλη δημοσίευσης.
3. Ανάκληση Κωδικού Αριθμού Δημοσίευσης (ΚΑΔ), όταν το έγγραφο δεν έχει δημοσιευθεί ακόμα σε Φ.Ε.Κ. Ο χρήστης:
- α) εισαγάγει τον ΚΑΔ που έχει λάβει το έγγραφο από το Εθνικό Τυπογραφείο όταν υποβλήθηκε προς δημοσίευση.
- β) επισυνάπτει το ανακλητικό έγγραφο, το οποίο φέρει υποχρεωτικά εγκεκριμένη ηλεκτρονική υπογραφή και έγκυρη χρονοσήμανση.
- Η Ανάκληση ΚΑΔ γίνεται **μόνο** μέσω της Διαδικτυακής Πύλης.
4. Διόρθωση Σφάλματος κειμένου που έχει ήδη δημοσιευθεί:
- α) Λόγω υπαιτιότητας της επισπεύδουσας υπηρεσίας, ακολουθείται η διαδικασία των περ. 1 και 2, σύμφωνα με τις παρ. 4 και 5 του άρθρου 16 του ν. 3469/2006 (Α' 131).
- β) Λόγω υπαιτιότητας του ΕΤ, εισάγεται ο ΚΑΔ που έχει λάβει το έγγραφο από το Εθνικό Τυπογραφείο όταν υποβλήθηκε προς δημοσίευση και περιγράφεται το σφάλμα.
5. Αίτημα εκτυπωτικής εργασίας.
- Ο χρήστης:
- α) εισάγει το θέμα του αιτήματος,
- β) συμπληρώνει τα στοιχεία επικοινωνίας (Όνοματεπώνυμο, τηλέφωνο, email) και
- γ) μπορεί να επισυνάψει αρχεία που αφορούν το αίτημα.

Το υποβληθέν αίτημα για δημοσίευση στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως λαμβάνει ΚΑΔ και **ακολουθεί έλεγχος ώστε να εξεταστεί η αποδοχή ή απόρριψη του αιτήματος δημοσίευσης.** Αντίστοιχα, το υποβληθέν αίτημα για εκτυπωτική εργασία, λαμβάνει αριθμό πρωτοκόλλου και ακολουθεί έλεγχος από το αρμόδιο τμήμα.

Ο χρήστης έχει τη δυνατότητα:

α. Μέσω της Ψηφιακής Υπηρεσίας Υποβολής Εγγράφων,

- Να πληροφορηθεί για τις αιτήσεις που μπορεί να υποβάλλει και τις διαδικασίες που μπορεί να εκτελέσει ηλεκτρονικά και να λάβει σχετικές οδηγίες και κατευθύνσεις για τα δεδομένα και μεταδεδομένα που πρέπει να συνυποβάλλει με την αίτησή του.
- Να επιλέξει τη διαδικασία που θέλει να εκτελέσει.
- Να συμπληρώσει τη φόρμα της αίτησης με δυνατότητα προσωρινής αποθήκευσης.
- Να υποβάλλει την αίτηση και να λάβει αριθμό αναφοράς (πρωτόκολλο, ΚΑΔ, κ.λπ.).
- Να ειδοποιείται για την ανάγκη εκτέλεσης συμπληρωματικών ενεργειών κατά την εκτέλεση της διαδικασίας, όπως διόρθωση αίτησης ή υποβολή συμπληρωματικών στοιχείων.
- Να ενημερώνεται για την εξέλιξη της διαδικασίας.

β. Μέσω της Ψηφιακής Υπηρεσίας Ανάθεσης εκτυπωτικής εργασίας:

- Να πληροφορηθεί για τις εκτυπωτικές εργασίες που μπορεί να υποβάλλει και να λάβει σχετικές οδηγίες και κατευθύνσεις για τα δεδομένα και μεταδεδομένα που πρέπει να συνυποβάλλει.
- Να συμπληρώσει τη φόρμα της αίτησης με δυνατότητα προσωρινής αποθήκευσης.
- Να υποβάλλει την αίτηση και να λάβει αριθμό πρωτοκόλλου.
- Να ειδοποιείται για την ανάγκη εκτέλεσης συμπληρωματικών ενεργειών κατά την εκτέλεση της διαδικασίας, όπως διόρθωση αίτησης ή υποβολή συμπληρωματικών στοιχείων.
- Να ενημερώνεται για την εξέλιξη της διαδικασίας.

Η λοιπή ηλεκτρονική αλληλογραφία προς το ΕΤ (επιστολές πολιτών, επιχειρήσεων, δημοσίων υπηρεσιών, εγκύκλιοι κ.λπ.), παρακαλούμε να απευθύνεται στο e-mail του ΕΤ: grammateia@et.gr.

Οι αρμόδιες υπηρεσίες του ΕΤ παραμένουν στη διάθεσή σας για οποιαδήποτε διευκρίνιση ή πληροφορία:

1. Για τον έλεγχο πληρότητας των προς δημοσίευση εγγράφων και των συνημμένων τους: τμήμα Α1 Παραλαβής και Καταχώρισης Δημοσιευμάτων της Διεύθυνσης Προγραμματισμού Παραγωγής και Προώθησης Εκδόσεων (τηλέφωνα επικοινωνίας: 210-5279112, 9138, 9139, 9196, 9114)
2. Για έλεγχο πληρότητας στοιχείων και χαρακτηρισμό των προς δημοσίευση εγγράφων: τμήμα Α2 Ελέγχου και Χαρακτηρισμού Ύλης της Διεύθυνσης Προγραμματισμού Παραγωγής και Προώθησης Εκδόσεων (τηλέφωνα επικοινωνίας: 210-5279115, 9181, 9185, 9119),
3. Για διορθώσεις σφαλμάτων και ανακλητικά έγγραφα: τμήμα Α3 Παρακολούθησης Παραγωγής ΦΕΚ της Διεύθυνσης Προγραμματισμού Παραγωγής και Προώθησης Εκδόσεων (τηλέφωνα επικοινωνίας: 210-5279116, 9159, 9169),
4. Για το σχεδιασμό και την παραγωγή σε έντυπη ή ψηφιακή μορφή των λοιπών εκδόσεων: τμήμα Α4 Προγραμματισμού και Προώθησης Λοιπών Εκδόσεων της Διεύθυνσης Προγραμματισμού Παραγωγής και Προώθησης Εκδόσεων (τηλέφωνα επικοινωνίας: 210-5279117, 118)
5. Για τεχνικά προβλήματα σχετικά με τη λειτουργία της διαδικτυακής πύλης: Διεύθυνση Πληροφορικής (τηλέφωνα επικοινωνίας: 210-5279155, 9156, 9042),
6. Για πληροφορίες σχετικά με τοπογραφικά και συντεταγμένες: τμήμα Κ1 Ψηφιοποίησης και Επεξεργασίας Εικόνας της Διεύθυνσης Προεκτύπωσης (τηλέφωνο επικοινωνίας: 210-5279128).

Αναλυτικές οδηγίες χρήσης της Διαδικτυακής Πύλης θα βρείτε από 9.9.2024 στην ηλεκτρονική διεύθυνση του ΕΤ (www.et.gr), στη διαδρομή **Ανακοινώσεις**.

Με βάση τα ανωτέρω σας ενημερώνουμε ότι η αποστολή εγγράφων προς δημοσίευση στο Φ.Ε.Κ. μέσω e-mail στην ηλεκτρονική διεύθυνση webmaster.et@et.gr **θα είναι ενεργή μέχρι 13.9.2024 και ώρα 12:00 μ.μ.** Από την ανωτέρω ημερομηνία και μετά καταργείται η αποστολή εγγράφων προς δημοσίευση στο Φ.Ε.Κ. μέσω e-mail και η αποστολή αυτών θα γίνεται πλέον μέσω της **Διαδικτυακής Πύλης η οποία θα είναι ενεργή από 16.9.2024 και ώρα 07:00 π.μ.**

Για το χρονικό διάστημα από 13.9.2024 και ώρα 12:00 μ.μ. μέχρι και 16.9.2024 και ώρα 07:00 π.μ., λόγω μετάπτωσης δεδομένων στο νέο Πληροφοριακό Σύστημα, δε θα μπορεί να γίνει καμία αποστολή εγγράφου προς δημοσίευση στο Φ.Ε.Κ..

Παρακαλούμε να ενημερώσετε σχετικά τις υπηρεσίες και τους φορείς της αρμοδιότητάς σας για τον νέο τρόπο υποβολής των προς δημοσίευση εγγράφων και των λοιπών εκτυπωτικών εργασιών στη διαδικτυακή πύλη του ΕΤ (www.et.gr).

Ευχαριστούμε για τη συνεργασία.

Ο ΕΙΔΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ

ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ ΓΕΩΡΓΙΚΟΣ

Εσωτερική Διανομή:

- Γραφείο Ειδικού Γραμματέα
- Δ/ση Α΄ Προγραμματισμού Παραγωγής και Προώθησης Εκδόσεων
- Δ/ση Β΄ Στοιχειοθεσίας και Σχεδιασμού Εκδόσεων
- Δ/ση Ζ΄ Πληροφορικής
- Δ/ση Θ΄ Στοιχειοθεσίας και Σχεδιασμού Εκδόσεων
- Δ/ση Κ΄ Προεκτύπωσης

ΠΙΝΑΚΑΣ ΑΠΟΔΕΚΤΩΝ (με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο):

A. ΑΠΟΔΕΚΤΕΣ:

1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΕΝΙΚΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑ ΤΗΣ ΒΟΥΛΗΣ ΤΩΝ ΕΛΛΗΝΩΝ

2. ΟΛΑ ΤΑ ΥΠΟΥΡΓΕΙΑ

Διευθύνσεις οι οποίες προωθούν έγγραφα για δημοσίευση στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως (με την παράκληση ενημέρωσης των φορέων και των υπηρεσιών αρμοδιότητάς τους, ΝΠΔΔ και ΝΠΙΔ)

3. ΓΕΝΙΚΕΣ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΕΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΕΣ

(με την παράκληση ενημέρωσης των υπηρεσιών αρμοδιότητάς τους)

4. ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΔΙΟΙΚΗΣΕΙΣ

Διευθύνσεις οι οποίες προωθούν έγγραφα για δημοσίευση στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως (με την παράκληση ενημέρωσης των φορέων και των υπηρεσιών αρμοδιότητάς τους, ΝΠΔΔ και ΝΠΙΔ)

5. ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΕΣ ΑΡΧΕΣ

6. ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΕΣ

Διευθύνσεις οι οποίες προωθούν έγγραφα για δημοσίευση στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως

7. ΝΟΜΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΤΟΥ ΚΡΑΤΟΥΣ

8. ΠΡΟΕΔΡΙΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ

B. ΑΠΟΔΕΚΤΕΣ ΠΡΟΣ ΚΟΙΝΟΠΟΙΗΣΗ (με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο):

1. Γραφείο Πρωθυπουργού

2. Όλα τα Υπουργεία

- Γραφεία Υπουργών, Υφυπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών
- Γραφεία Γενικών, Ειδικών και Αναπληρωτών Γραμματέων
- Γραφεία Υπηρεσιακών Γραμματέων

3. Αποκεντρωμένες Διοικήσεις

- Γραφεία Γραμματέων
- Γραφεία Συντονιστών