
	NERCO - Ν. ΧΑΥΚΑΣ & ΣΥΝΕΡΓΑΤΕΣ Α.Ε.Μ.		ΟΜΙΚΡΟΝ Α.Ε.	ΞΥΛΟΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑ Α.Ε.	ΞΥΛΟΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑ Α.Ε.
ΚΩΔΙΚΟΠΟΙΗΣΗ ΤΗΣ ΔΑΣΙΚΗΣ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑΣ					
ΕΝΟΤΗΤΑ 0 : ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΕΡΓΟΥ					

## ΠΑΡΑΔΟΤΕΟ Π 0.1

### Μεθοδολογία υλοποίησης έργου

## «ΚΩΔΙΚΟΠΟΙΗΣΗ ΤΗΣ ΔΑΣΙΚΗΣ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑΣ»

ΟΠΣ 5000346



Με την συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης

## ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

<b>A. ΜΕΘΟΔΟΛΟΓΙΑ</b>	<b>2</b>
A.1 ΓΕΝΙΚΑ	2
A.2 ΕΝΟΤΗΤΑ 0: ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΤΟΥ ΈΡΓΟΥ	3
A.3 ΕΝΟΤΗΤΑ 1: ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΚΑΙ ΣΥΓΚΕΝΤΡΩΣΗ ΤΗΣ ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΗΣ ΝΟΜΟΘΕΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΚΑΝΟΝΙΣΤΙΚΗΣ ΥΛΗΣ ΚΑΙ ΤΗΣ ΣΧΕΤΙΚΗΣ ΝΟΜΟΛΟΓΙΑΣ	3
A.4 ΕΝΟΤΗΤΑ 2 : ΑΝΑΠΤΥΞΗ ΚΑΙ ΠΑΡΟΧΗ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	10
A.5 ΕΝΟΤΗΤΑ 5: ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΣΧΕΔΙΟΥ ΔΑΣΙΚΟΥ ΚΩΔΙΚΑ	70
A.6 ΕΝΟΤΗΤΑ 6: ΕΥΑΙΣΘΗΤΟΠΟΙΗΣΗ ΚΑΙ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ	75
A.7 ΓΕΝΙΚΟΙ ΝΟΜΟΤΕΧΝΙΚΟΙ ΚΑΝΟΝΕΣ ΤΗΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΚΩΔΙΚΟΠΟΙΗΣΗΣ & ΚΑΝΟΝΙΣΤΙΚΕΣ ΕΠΙΠΤΩΣΕΙΣ	83
A.8 ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΤΟΥ ΈΡΓΟΥ	87
A.9 ΔΙΑΒΟΥΛΕΥΣΗ, ΕΥΑΙΣΘΗΤΟΠΟΙΗΣΗ & ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ	91
A.10 ΧΡΗΣΙΜΟΠΟΙΟΥΜΕΝΑ ΕΡΓΑΛΕΙΑ & ΕΦΑΡΜΟΓΕΣ	96
<b>B. ΣΧΗΜΑ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΕΡΓΟΥ</b>	<b>99</b>
B.1. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΔΟΜΗΣ & ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΤΗΣ ΟΜΑΔΑΣ ΣΤΕΛΕΧΩΝ	99
B.2 ΤΡΟΠΟΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ & ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΤΟΥ ΈΡΓΟΥ	100
B.3 ΔΙΑΓΝΩΣΗ ΚΙΝΔΥΝΩΝ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΤΟΥ ΈΡΓΟΥ ΚΑΙ ΠΡΟΤΑΣΕΙΣ ΑΝΤΙΜΕΤΩΠΙΣΗΣ	111

## A. ΜΕΘΟΔΟΛΟΓΙΑ

### A.1 Γενικά

Το έργο βάσει των συμβατικών υποχρεώσεων αφορά 6 ενότητες παραδοτέων, στις οποίες περιλαμβάνεται η διαβούλευση, η ενημέρωση - ευαισθητοποίηση (ημερίδες) και οι τριμηνιαίες Εκθέσεις.

Η Α' Φάση περιλαμβάνει τη συλλογή και ταξινόμηση της νομοθεσίας.

Η Β' Φάση περιλαμβάνει την αξιολόγηση.

Η Γ' Φάση περιλαμβάνει τις προτάσεις ρυθμιστικού πλαισίου.

Η Δ' Φάση περιλαμβάνει το σχέδιο Κώδικα και την Αιτιολογική Έκθεση.

Παράλληλα είναι σε εξέλιξη η υποχρέωση δημιουργίας Βάσης Δεδομένων και Πληροφοριακού Συστήματος Εξυπηρέτησης του Έργου.

Η μεθοδολογία που προτείνεται, ακολουθεί μια δομή, η οποία περιλαμβάνει διακριτές αλλά αλληλοεξαρτώμενες ενέργειες - δράσεις, ώστε να διασφαλίζεται η επιτυχής υλοποίηση του έργου, ο σαφής καθορισμός καθηκόντων των μελών της Ομάδας Έργου βάσει της εξειδίκευσής τους και η πλήρης διασφάλιση της ποιότητας και η αυστηρή τήρηση του Χρονοδιαγράμματος.

Η μεθοδολογία υλοποίησης του έργου, είναι εναρμονισμένη με τις απαιτήσεις του έργου και περιλαμβάνει τις ακόλουθες ενότητες.

- Ανάλυση της προσέγγισης της υλοποίησης του έργου.
- Περιγραφή του σχεδιασμού της διοίκησης και διασφάλισης της ποιότητας του έργου, καθώς και των διαδικασιών και ενεργειών που θα απαιτηθούν για την υλοποίησή του.
- Αναφορά του τρόπου ταξινόμησης της προς κωδικοποίησης ύλης, με συγκεκριμένα και ιεραρχημένα κριτήρια ομαδοποίησης.
- Αναφορά της μεθοδολογίας διάγνωσης αναγκών ανάπλασης, με συγκεκριμένα και ιεραρχημένα κριτήρια αξιολόγησης.
- Ανάλυση του τρόπου ενσωμάτωσης των σύγχρονων επιστημονικών δεδομένων για τη δασική πολιτική και διαχείριση, με ιδιαίτερη μνεία στον μετριασμό και την προσαρμογή στην κλιματική αλλαγή.
- Ανάλυση πιθανών κινδύνων και επιπλοκών ως προς την έγκαιρη υλοποίηση του φυσικού αντικείμενου, καθώς και τους τρόπους αντιμετώπισής τους.
- Παρουσίαση αναλυτικού πλάνου ενεργειών διαβούλευσης και δημοσιότητας με αναλυτική τεκμηρίωση του τρόπου υλοποίησης.

- Αναλυτική πρόταση (μελέτη εφαρμογής) για το σχεδιασμό της δομής της Βάσης Δεδομένων, την εκπλήρωση των λειτουργικών απαιτήσεων του λογισμικού διαχείρισης, αναζήτησης και παρουσίασης της δασικής νομοθεσίας. Περιγραφή του σχεδίου κατάρτισης και εκπαίδευσης στελεχών και των υπηρεσιών συντήρησης και υποστήριξης που θα παρέχονται κατά την διάρκεια της εγγύησης του έργου.

## **A.2 ΕΝΟΤΗΤΑ Ο: Οργάνωση Και Διοίκηση Του Έργου**

### **Παραδοτέα Π0.1 Μεθοδολογία υλοποίησης έργου & Π0.2 Τριμηνιαίες εκθέσεις προόδου**

Η πρόταση Οργάνωσης και Διοίκησης του Έργου, στοχεύει στη διασφάλιση της αποτελεσματικής υλοποίησης του Έργου καθ' όλη τη διάρκειά του.

Στα πλαίσια αυτά εντάσσονται όλες οι ενέργειες που αφορούν τη Διοίκηση και τον Συντονισμό υλοποίησης του έργου, οι οποίες είναι οι ακόλουθες:

- Οργάνωση και εφαρμογή του Χρονοπρογραμματισμού των ενεργειών δράσεων υλοποίησης.
- Ο συντονισμός των ενεργειών - δράσεων
- Οργάνωση εσωτερικών διαδικασιών παραγωγής του Έργου
- Δημιουργία του αρχείου του Έργου
- Σύστημα Επικοινωνίας (Εσωτερικής και Εξωτερικής)
- Εφαρμογή διαδικασιών ελέγχου και διασφάλισης ποιότητας

## **A.3 ΕΝΟΤΗΤΑ 1: ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΚΑΙ ΣΥΓΚΕΝΤΡΩΣΗ ΤΗΣ ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΗΣ ΝΟΜΟΘΕΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΚΑΝΟΝΙΣΤΙΚΗΣ ΥΛΗΣ ΚΑΙ ΤΗΣ ΣΧΕΤΙΚΗΣ ΝΟΜΟΛΟΓΙΑΣ**

### **Παραδοτέο Π 1.1 Συλλογή της δασικής νομοθεσίας**

Η συλλογή της προς κωδικοποίησης ύλης του έργου, θα γίνει ως εξής:

Το υλικό που θα συγκεντρωθεί θα αφορά στη χρονική περίοδο μέχρι και το τρέχον έτος υλοποίησης του έργου και θα περιλαμβάνει διατάξεις δασικής νομοθεσίας και κανονιστικού πλαισίου, ελληνικής και ευρωπαϊκής νομολογίας και γνωμοδοτήσεις του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους:

- Εθνικό Δίκαιο
  - νόμους,
  - προεδρικά διατάγματα
  - νομοθετικά διατάγματα,

- υπουργικές αποφάσεις,
- κοινές υπουργικές αποφάσεις και
- σχετικές ερμηνευτικές εγκυκλίους
- νομολογία, αρθρογραφία κ.λπ., καθώς και κάθε νομοθετική και κανονιστική ύλη και ιδιαίτερα:
  - νομολογία των ελληνικών δικαστηρίων, που έχει σχέση με την εφαρμογή της νομοθεσίας για τα δάση και την προστασία των δασικών οικοσυστημάτων
  - σχετικές γνωμοδοτήσεις του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους

Έμφαση θα δοθεί στις αποφάσεις και γνωμοδοτήσεις που έχουν γίνει αποδεκτές και

α) αφορούν στην εφαρμογή του νομικού και κανονιστικού πλαισίου για τα δάση

β) μετέβαλαν την νομολογική αντιμετώπιση των δασικών θεμάτων

- Δίκαιο Ευρωπαϊκής Ένωσης
- νομολογία του δικαστηρίου της Ευρωπαϊκής Ένωσης, που έχει σχέση με την εφαρμογή της νομοθεσίας για τα δάση και την προστασία των δασικών οικοσυστημάτων
- Διεθνές Δίκαιο - Συμβάσεις - Συνθήκες

Οι πηγές από τις οποίες θα αναζητηθεί το ανωτέρω υλικό είναι (ενδεικτικά και όχι περιοριστικά):

- το Υπουργείο Παραγωγικής Ανασυγκρότησης, Περιβάλλοντος και Ενέργειας
- οι κατά τόπους Δασικές Υπηρεσίες
- το Εθνικό Τυπογραφείο
- το Συμβούλιο της Επικρατείας
- τα αρχεία των δικαστηρίων και τα δελτία των δικαστικών δημοσιεύσεων
- οι Ηλεκτρονικές νομικές βάσεις δεδομένων
- η Ιστοσελίδα του Ελληνικού Ινστιτούτου Ασφάλειας και Υγιεινής Εργασίας (ΕΛΙΝΥΑΕ)
- το Ηλεκτρονικό Νομικό Περιοδικό Δικαίου Περιβάλλοντος ΝΟΜΟΣ και ΦΥΣΗ
- το Νομικό Περιοδικό Δικαίου Περιβάλλοντος ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ και ΔΙΚΑΙΟ εκδόσεις Νομική Βιβλιοθήκη
- το Νομικό Περιοδικό Διοικητικού Δικαίου ΘΕΩΡΙΑ και ΠΡΑΞΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ, εκδόσεις Νομική Βιβλιοθήκη

- η ιστοσελίδα του δικαίου της Ευρωπαϊκής Ένωσης (www.euroopa.eu) και η ιστοσελίδα της νομολογίας του Δικαστηρίου της Ευρωπαϊκής Ένωσης
- οι Ιστοσελίδες των Δικηγορικών Συλλόγων Αθήνας και Θεσσαλονίκης, κ.αλ.

Κάθε νομοθέτημα που θα συγκεντρωθεί θα συνοδεύεται από τα μεταδεδομένα τα οποία θα περιλαμβάνουν κατ' ελάχιστον τα εξής βασικά στοιχεία χαρακτηρισμού:

- Είδος Νομοθετήματος (π.χ. νόμος, διάταγμα κ.λπ.),
- Ενάριθμη σήμανση (π.χ. Ν.1577/85),
- Αριθμός ΦΕΚ,
- Θεματική ανάλυση (π.χ. θέμα, υπόθεμα κ.λπ.),
- Γεωγραφική αναφορά (θα ισχύει όπου είναι απαραίτητο)
- Βοηθητικές λέξεις κλειδιά
- Άλλα χαρακτηριστικά που θα προκύψουν από την προτεινόμενη μεθοδολογία υλοποίησης.

Κάθε νομοθέτημα θα μπορεί να αναλυθεί σε όσα τμήματα απαιτείται και έχουν εννοιολογική ανεξαρτησία, τουλάχιστον σε επίπεδο άρθρου. Κάθε τμήμα της νομοθεσίας θα συνδέεται με όλα τα σχετικά τμήματα άλλων νομοθετημάτων, κατ' ελάχιστο με τις εξής σχέσεις:

- ✓ Ένα νομοθέτημα εκδίδεται σε συνέχεια ενός άλλου (π.χ. Υπ. Απόφαση κατ' εξουσιοδότηση του νόμου κ.λπ.).
- ✓ Ένα νομοθέτημα ή τμήμα του αναφέρεται – βασίζεται σε ένα άλλο
- ✓ Ένα νομοθέτημα ή τμήμα του αντικαθιστά ένα άλλο με σαφή αναφορά
- ✓ Ένα νομοθέτημα ή τμήμα του αντικαθιστά ένα άλλο, χωρίς σαφή αναφορά, αλλά όπως προκύπτει από νομική επεξεργασία.
- ✓ Άλλες σχέσεις που θα προκύψουν από μεθοδολογία υλοποίησης.

## **Π 1.2 Ταξινόμηση - Ειδικές συλλογές νομοθεσίας σε έγγραφη και ηλεκτρονική μορφή, βάσει ομαδοποίησης των διατάξεων**

Η ύλη θα συγκεντρωθεί και θα ταξινομηθεί θεματικά, για την καλύτερη εξυπηρέτηση του έργου. Για την ταξινόμηση της νομοθετικής ύλης θα χρησιμοποιηθούν, σύγχρονα κριτήρια ταξινόμησης, τα οποία όμως θα υπακούουν στις προδιαγραφές και τους νομοτεχνικούς κανόνες του *Εγχειριδίου Οδηγιών για την κωδικοποίηση της νομοθεσίας της Κεντρικής Επιτροπής Κωδικοποίησης - ΚΕΚ (Ν. 3133/2003 ΦΕΚ Α 85)*.

Η ταξινόμηση θα αφορά τη νομοθεσία, νομολογία, βιβλιογραφία και τις κανονιστικές διατάξεις και θα γίνει βάσει των έγκυρων από απόψεως νομικής μεθοδολογίας κριτηρίων τα οποία είναι:

- Το **Οργανικό Κριτήριο**, το οποίο είναι το κριτήριο της πηγής από την οποία προέρχεται η πληροφορία (νομοθεσία, νομολογία, κ.λ.)
- Το **Λειτουργικό κριτήριο**, το οποίο αφορά το θέμα, το οποίο νομικά πλαισιώνει και αφορά τη νομοθεσία ή τη νομολογία.

Λαμβάνοντας κατ' αρχήν υπ' όψιν ότι τα νομοθετήματα που αφορούν το έργο αφορούν αφενός με τον Εθνικό Νομοθέτη (κυρίως) και αφετέρου την ύπαρξη σημαντικών νομικών κειμένων ενωσιακού και διεθνούς χαρακτήρα τα οποία συναρτώνται με το έργο, η κατάταξη σε ένα πρώτο επίπεδο θα περιλαμβάνει τρεις ενότητες:

- Την ενότητα της Εθνικής νομοθεσίας
- Την ενότητα της Ενωσιακής νομοθεσίας
- Την ενότητα της Διεθνούς νομοθεσίας

Η ταξινόμηση και αξιολόγηση της Εθνικής νομοθεσίας θα είναι η ακόλουθη

A) Διατάξεις αμιγώς δασικού χαρακτήρα

Στην ενότητα αυτή περιλαμβάνονται:

- ✓ Νομοθετικές ρυθμίσεις
- ✓ Κανονιστικές ρυθμίσεις εγκύκλιοι

B) Σχετικές διατάξεις

Γ) Νομολογία-Ερμηνεία

- ✓ Νομολογία
- ✓ Γνωμοδοτήσεις ΝΣΚ

Δ) Βιβλιογραφία

Η οργάνωση της συλλογής, ταξινόμησης και αξιολόγησης της Εθνικής νομοθεσίας θα είναι η ακόλουθη:

A) Διατάξεις αμιγώς δασικού χαρακτήρα

Στην ενότητα αυτή περιλαμβάνονται:

- ✓ Νομοθετικές ρυθμίσεις
- ✓ Κανονιστικές ρυθμίσεις εγκύκλιοι

B) Σχετικές Διατάξεις

Γ) Νομολογία-Ερμηνεία

- ✓ Νομολογία
- ✓ Γνωμοδοτήσεις ΝΣΚ

Δ) Βιβλιογραφία

Στη συνέχεια και σε εφαρμογή του **λειτουργικού κριτηρίου** η κατάταξη του νομικού υλικού θα γίνει σε θεματικές ενότητες που θα ακολουθήσουν το εξής διάγραμμα:

## **I. ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ**

*(επελέγη ο όρος Γενικές Διατάξεις αντί του ορισμού - έννοια κ.λ. γιατί θεωρήθηκε πιο δόκιμος όρος και πιο ευρύς)*

[1] Ν. 998/1979

Σκοπός, Γενικά υποχρεώσεις

[Άρθρα 1-2]

[2] Ν. 998/1979

Έκτασις εφαρμογής

[Άρθρο 3]

[3] Ν. 998/1979

Κατηγορίες δασών και δασικών εκτάσεων

[Άρθρο 4]

## **II. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗ**

A. Οργάνωση Κεντρικών Υπηρεσιών

B. Οργάνωση Υπηρεσιών Αποκεντρωμένων Διοικήσεων

## **III. ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ ΔΑΣΩΝ**

### **ΚΕΦΑΛΑΙΟ I**

#### **A. ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΜΟΙ – ΔΑΣΙΚΟΙ ΧΑΡΤΕΣ**

ΑΑ. Χαρακτηρισμοί εκτάσεων

[1] Ν. 998/1979

Διαδικασία χαρακτηρισμού έκτασης

[Άρθρο 14]

ΑΒ. Παραβάσεις - Κυρώσεις - Ποινές



## **Β. ΕΠΙΤΡΕΠΤΕΣ ΕΠΕΜΒΑΣΕΙΣ – ΠΑΡΑΧΩΡΗΣΕΙΣ**

### **ΚΕΦΑΛΑΙΟ II**

*ΒΑ. Επιτρεπτές επεμβάσεις σε δάση και δασικές εκτάσεις*

[1] Ν. 998/1979

Επιτρεπτές επεμβάσεις σε δάση, δασικές εκτάσεις και σε δημόσιες εκτάσεις των περιπτώσεων α' και β' της παραγράφου 5 του άρθρου 3 του παρόντος νόμου

[Κεφάλαιο Έκτο, Άρθρα 45-61]

*ΒΒ. Παραχωρήσεις*

[1] Ν. 998/1979

Ρητινευόμενα δάση

[Άρθρο 64]

[2] Ν. 998/1979

Παραχώρηση καστανοπερίβολων που βρίσκονται μέσα σε δασικές εκτάσεις

[Άρθρο 66]

## **Γ. ΔΑΣΩΣΕΙΣ – ΑΝΑΔΑΣΩΣΕΙΣ – ΠΥΡΚΑΓΙΕΣ**

### **ΚΕΦΑΛΑΙΟ III**

*ΓΑ. Δασώσεις*

*ΓΒ. Αναδασώσεις - Φυτώρια*

*ΓΓ. Πυρκαγιές*

## **Δ. ΔΑΣΙΚΟ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ**

### **ΚΕΦΑΛΑΙΟ IV**

*Α. Βιοποικιλότητα - Προστατευόμενες περιοχές*

*Β. Διαχείριση πανίδας - Θήρα*

*(η θήρα πρέπει να αποτελέσει χωριστή ενότητα γιατί υπάρχει πληθώρα νομολογίας και κανονιστικών πράξεων για το θέμα)*

*Γ. Φυτοπροστασία - Φυτοϋγειονομικός έλεγχος - ασθένειες*

#### IV. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΑΣΩΝ

A. Δασικοί πόροι (Ξυλώδη - μη ξυλώδη προϊόντα)

B. Δασικά έργα - Δασικές προμήθειες

Γ. Δασοτεχνικές μελέτες

Δ. Δασικές βιομηχανίες

Ε. Δασική αναψυχή

ΣΤ. Ορεινή υδρονομία

Η. Δασικοί Συνεταιρισμοί

Ζ. Βοσκή - Κτηνοτροφία

#### V. ΔΑΣΙΚΗ ΙΔΙΟΚΤΗΣΙΑ

A. Εμπράγματα δικαιώματα

B. Δασικοί χάρτες - Δασολόγιο

Γ. Ιδιωτική δασοπονία - Μη δημόσια Δασοπονία

Δ. Απαλλοτριώσεις

Σε ένα δεύτερο επίπεδο – πάντοτε σε εφαρμογή του **οργανικού κριτηρίου** – η κατάταξη θα γίνει με βάση το ειδικότερο όργανο που εξέδωσε το προς κωδικοποίηση νομικό κείμενο ή / και το είδος της νομικής πράξης.

Για παράδειγμα η κατάταξη τις εθνικής νομοθεσίας θα πραγματοποιηθεί στις υπό-ενότητες των τυπικών νόμων, της νομολογίας, των κανονιστικών πράξεων και της βιβλιογραφίας. Η υποενότητα των κανονιστικών πράξεων θα υποδιαιρεθεί σε επιμέρους κατηγορίες ανάλογα με τον αρμόδιο συντάκτη και το είδος της απόφασης (Πρόεδρος της Δημοκρατίας / Π.Δ., Υπουργός / Υπουργική Απόφαση, Απόφαση άλλου οργάνου της Διοίκησης / λ.χ. Γενικός Γραμματέας Αποκεντρωμένης Διοίκησης κ.λπ.), τον φορέα έκδοσης της απόφασης νομολογίας (Άρειος Πάγος, Νομικό Συμβούλιο του Κράτους κ.λπ.). Ειδικότερη καταληκτική υπό-ενότητα θα αποτελέσουν οι εγκύκλιοι, οι οποίες όπως είναι γνωστό διαδραματίζουν συχνά – πολλές φορές αδικαιολόγητα – σημαντικότερο ρυθμιστικό ρόλο στην προσέγγιση πολλών θεμάτων και προβλημάτων.

Η κατάταξη της ενωσιακής νομοθεσίας θα πραγματοποιηθεί ανάλογα με το εάν πρόκειται για Κανονισμό ή Οδηγία, δεδομένου ότι, πέραν όλων των άλλων, σύμφωνα με το Εγχειρίδιο Οδηγιών Για την κωδικοποίηση της Νομοθεσίας της Κεντρικής Επιτροπής Κωδικοποίησης, οι Κανονισμοί των οργάνων της Ευρωπαϊκής Ένωσης δεν περιλαμβάνονται ευθέως στα σχέδια Κωδίκων, σε αντίθεση με τα εθνικά νομοθετήματα εναρμόνισης που μεταφέρουν Οδηγίες στην εθνική έννομη τάξη, τα οποία περιλαμβάνονται. Οι Κανονισμοί στο μέτρο

ωστόσο που περιέχουν σημαντικές ρυθμίσεις μπορούν κατά έμμεσο τρόπο να επηρεάσουν το προς εκπόνηση σχέδιο κώδικα, μέσα από την ανάπλαση (recast) μιας βασικής νομικής ρύθμισης.

Τέλος η κατάταξη της διεθνούς νομοθεσίας θα γίνει ανάλογα με το εάν πρόκειται για διεθνείς συμβάσεις, πρωτόκολλα ή νομικά κείμενα «μαλακού» δικαίου (soft law), δηλαδή για Διακηρύξεις, Συστάσεις και Ψηφίσματα, που περιέχουν πολλές φορές θεμελιώδεις νομικές αρχές και γενικούς κανόνες με σημαντικότητα επιρροή είτε γενικά στην εξέλιξη τις διεθνούς περιβαλλοντικής νομοθεσίας είτε ειδικότερα στη νομοθεσία που συναρτάται με την προστασία και διαχείριση των δασικών οικοσυστημάτων.

## **A.4 ΕΝΟΤΗΤΑ 2 : Ανάπτυξη και παροχή ηλεκτρονικών υπηρεσιών**

Στην ενότητα αυτή αναπτύσσεται ο σχεδιασμός της Βάσης Δεδομένων, η ανάπτυξη λογισμικού διαχείρισης και η παροχή υπηρεσιών αναζήτησης και προβολής των νομοθετημάτων της δασικής νομοθεσίας. Μέσω των ηλεκτρονικών υπηρεσιών θα παρέχεται σε όλο το φάσμα της δημόσιας διοίκησης, στους πολίτες και στις επιχειρήσεις, έγκυρη και έγκαιρη πληροφόρηση για το σύνολο της ισχύουσας δασικής νομοθεσίας.

### **Π 2.1 Σχεδιασμός και ανάπτυξη της Βάσης Δεδομένων δασικής νομοθεσίας**

Αντικείμενο της Ενέργειας αυτής, είναι ο σχεδιασμός και η ανάπτυξη Βάσης Δεδομένων Δασικής Νομοθεσίας. Ο σχεδιασμός της Βάσης Δεδομένων δασικής νομοθεσίας στο εν λόγω έργο, θα βασιστεί στην μελέτη εφαρμογής που θα εκπονηθεί, όπου η Ένωση θα παραθέσει τον πλήρη σχεδιασμό της δομής της Βάσης Δεδομένων. Η εταιρία INTRASOFT International, ως υπεργολάβος της Ένωσης εταιριών στις εργασίες της Ενότητας 2, διαθέτει μεγάλη εμπειρία από δύο συναφή έργα που έχει εκπονήσει επιτυχώς, α) την Τράπεζα Νομικών Πληροφοριών και υπηρεσία «NOMOΣ» και β) το έργο «ΡΑΠΤΑΡΧΗΣ» για την αυτοματοποίηση της διαδικασίας, διαχείρισης, αρχειοθέτησης και διάχυσης της νομοθεσίας στο ευρύ κοινό με τη μορφή συνδρομητικής υπηρεσίας. Και τα δύο έργα περιλαμβάνουν διαδικασίες κωδικοποίησης, διαχείρισης, αναζήτησης και παρουσίασης της νομοθεσίας. Στο Παράρτημα Ι έχουν επισυναφθεί οι συνοπτικές περιγραφές των δύο αυτών έργων.

Ο σχεδιασμός θα λάβει υπόψη τις απαιτήσεις για την διαχείριση, την αναζήτηση και την προβολή της δασικής νομοθεσίας, μέσω του αντίστοιχου λογισμικού.

Το Παραδοτέο Π 2.1 θα περιλαμβάνει:

A) Το Διάγραμμα Οντοτήτων – Συσχετίσεων (Entity Relationship Diagram) το οποίο αποτελεί ένα εξειδικευμένο γράφημα που απεικονίζει τις συσχετίσεις μεταξύ των οντοτήτων μιας βάσης δεδομένων και τα χαρακτηριστικά

γνωρίσματα των οντοτήτων και χρησιμοποιείται για την ανάπτυξη του σχήματος (DB schema) της βάσης.

- Β) Τον σχεδιασμό της βάσης δεδομένων, στην οποία θα καταχωρηθεί το σύνολο της ύλης. Η υλοποίηση της βάσης δεδομένων θα πραγματοποιηθεί σε RDBMS (Σύστημα Διαχείρισης Σχεσιακής Βάσης Δεδομένων) που θα διατεθεί από το Υ.Π.Α.Π.ΕΝ. Συγκεκριμένα, όπως έχει προταθεί τελικά από τη Δ/νση Μηχανογράφησης του Υ.Π.Α.Π.ΕΝ, αναμένεται να αξιοποιηθούν υπάρχουσες άδειες του λογισμικού MS SQL Server 2012 που διαθέτει ήδη ο Φορέας.

## **Π 2.2 Ανάπτυξη λογισμικού διαχείρισης, αναζήτησης και παρουσίασης**

Η βάση δεδομένων θ' αξιοποιηθεί απ' το λογισμικό διαχείρισης περιεχομένου και εγγράφων **DOCASSET**, της εταιρίας ATC, το οποίο προσφέρεται για τη συστηματοποίηση (catalog) και την ευρετηρίαση (indexing) του συνόλου της δασικής νομοθεσίας και νομολογίας, με την εισαγωγή των νομοθετημάτων, των μεταδεδομένων και των συσχετίσεων τους. Στόχος είναι το σχετικό νομικό πλαίσιο να είναι διαθέσιμο στο σύνολο των ενδιαφερομένων (πολίτες, επιχειρήσεις, εμπλεκόμενοι εθνικοί και κοινοτικοί φορείς), μέσω διαδικτύου. Το προσφερόμενο λογισμικό έχει χρησιμοποιηθεί και στο έργο ΡΑΠΤΑΡΧΗΣ από την εταιρία INTRASOFT INTERNATIONAL.

Στο πλαίσιο κάλυψης των απαιτήσεων της Διακήρυξης και των αναγκών του Φορέα θα παραμετροποιηθεί το λογισμικό διαχείρισης περιεχομένου και εγγράφων **DOCASSET** και θα προσαρμοστεί μέσω περαιτέρω ανάπτυξης, ώστε να καλύψει ανάγκες διαχείρισης, αναζήτησης και παρουσίασης νομοθετημάτων της δασικής νομοθεσίας.

Στο λογισμικό **DOCASSET** κυρίαρχες οντότητες είναι το 'Έγγραφο' και ο 'Φάκελος'. Στο πλαίσιο του εν' λόγω έργου η έννοια 'Έγγραφο' ταυτίζεται με την έννοια 'Νομοθέτημα / Κανονιστική Διάταξη' ή και άρθρο Νομοθετήματος και η έννοια 'Φάκελος' με την έννοια 'Συλλογή Νομοθετημάτων ή Υποσυλλογή (π.χ. Θεματική Ενότητα).

Αποτέλεσμα της χρήσης λογισμικού **DOCASSET** θα είναι η βέλτιστη απόδοση στην διαχείριση των νομοθετημάτων, ενώ μέσω των ηλεκτρονικών υπηρεσιών που θα προσφερθούν στους χρήστες του, όπως η δημόσια διοίκηση, οι πολίτες και οι επιχειρήσεις, θ' αναβαθμιστεί η προσφορά άμεσης και έγκυρης πληροφόρησης για τη δασική νομοθεσία.

Επίσης, το λογισμικό **DOCASSET**, σε συνδυασμό με τις δυνατότητες του RDBMS που θα διατεθεί από τον Φορέα, παρέχουν δυνατότητα αναζήτησης ελεύθερου κειμένου με αξιολόγηση των αποτελεσμάτων με συντελεστές βαρύτητας (π.χ. συχνότητα λέξεων, αποστάσεις λέξεων κλπ.),

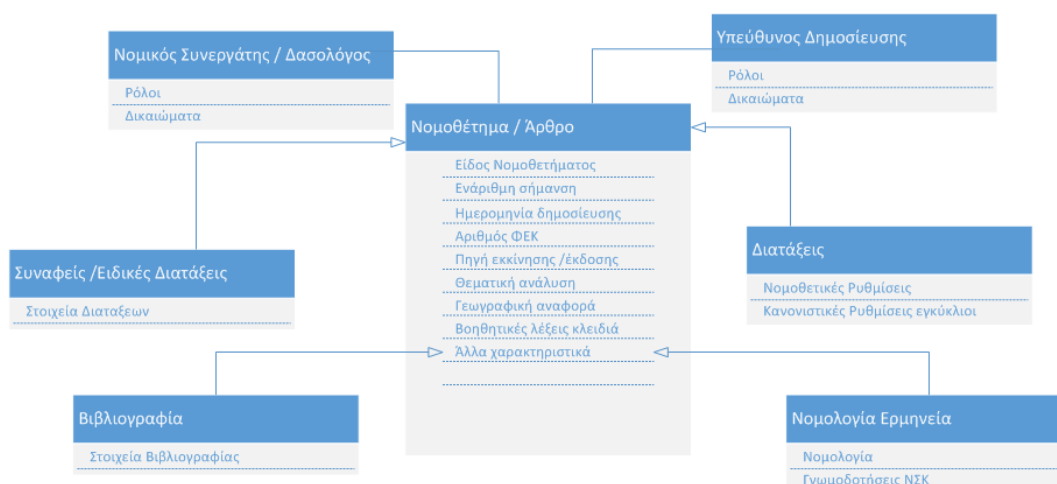
Στις ενότητες που ακολουθούν, παρουσιάζεται αναλυτικά η λειτουργικότητα του λογισμικού **DOCASSET**, σε σχέση και με τις απαιτήσεις του έργου. Το εν λόγω λογισμικό είναι δομημένο βάσει διακριτών υποσυστημάτων, τα οποία ταυτίζονται πλήρως με τα περιγραφόμενα υποσυστήματα, υπερκαλύπτοντας

τις επιμέρους απαιτήσεις. Στο Παράρτημα Ι έχει επισυναφθεί αναλυτική περιγραφή του λογισμικού **DOCASSET**.

### **Εννοιολογικός Σχεδιασμός (Conceptual View)**

#### **Εννοιολογικός Σχεδιασμός Λύσης**

Παρακάτω παρατίθεται το βασικό εννοιολογικό διάγραμμα του σχεδιασμού του συστήματος, επαυξημένο με συμβολικά χαρακτηριστικά για κάθε εμπλεκόμενη έννοια του συστήματος. Σκοπός του είναι να αποτυπώσει τις βασικές έννοιες του συστήματος καθώς και τις μεταξύ τους σχέσεις.



### Εννοιολογικός Σχεδιασμός **DOCASSET**

Το **DOCASSET** είναι το προσφερόμενο λογισμικό για διαχείριση εγγράφων. Στην προκειμένη περίπτωση ως έγγραφα νοούνται τα νομοθετήματα τα οποία θα τηρούνται στο σύστημα. Το λογισμικό πραγματεύεται τις εξής βασικές έννοιες:

- **DOCUMENT** (Έγγραφο)  
Πρόκειται για την κεντρική οντότητα που διαχειρίζεται το σύστημα.
- **DOCUMENT VERSION** (Έκδοση Εγγράφου)  
Είναι ένα στιγμιότυπο ενός εγγράφου μία συγκεκριμένη χρονική στιγμή.
- **PROFILE** (Προφίλ)  
Τα προφίλ είναι οι δυναμικές ομαδοποιήσεις μεταδεδομένων για τον χαρακτηρισμό των εγγράφων.
- **AGENT** (Φορέας)  
Οι φορείς είναι το υπερσύνολο των ατόμων/ οργανισμών που εμπλέκονται στον κύκλο ζωής ενός εγγράφου. Περιλαμβάνουν τόσο τους Εσωτερικούς Φορείς (Internal User / Department) όσο και τους Εξωτερικούς Φορείς (External Agent) που συναλλάσσονται με το σύστημα.
- **USER GROUP** (Ομάδα Χρηστών)  
Πρόκειται για πολλαπλές ομαδοποιήσεις εσωτερικών χρηστών. Δεν αποτελούν ιεραρχικές συνδέσεις αλλά περισσότερο δήλωση ομάδων εργασίας.
- **FOLDER** (Φάκελος Εγγράφων)  
Αποτυπώνει την πολλαπλή ομαδοποίηση εγγράφων.
- **DOCUMENT DISTRIBUTION** (Διανομή Εγγράφων)

Αναλογεί στις διανομές των εγγράφων που διαχειρίζεται το DocASSET. Η διανομή μπορεί να είναι είτε Χρέωση (Assignment) είτε Κοινοποίηση (Notification). Οι διανομές αφορούν του Εσωτερικούς Χρήστες του συστήματος.

- DOCUMENT DELIVERY (Αποστολή Εγγράφων)

Αναλογεί στις αποστολές των εγγράφων που διαχειρίζεται το DocASSET. Οι αποστολές γίνονται προς Εξωτερικούς Φορείς.

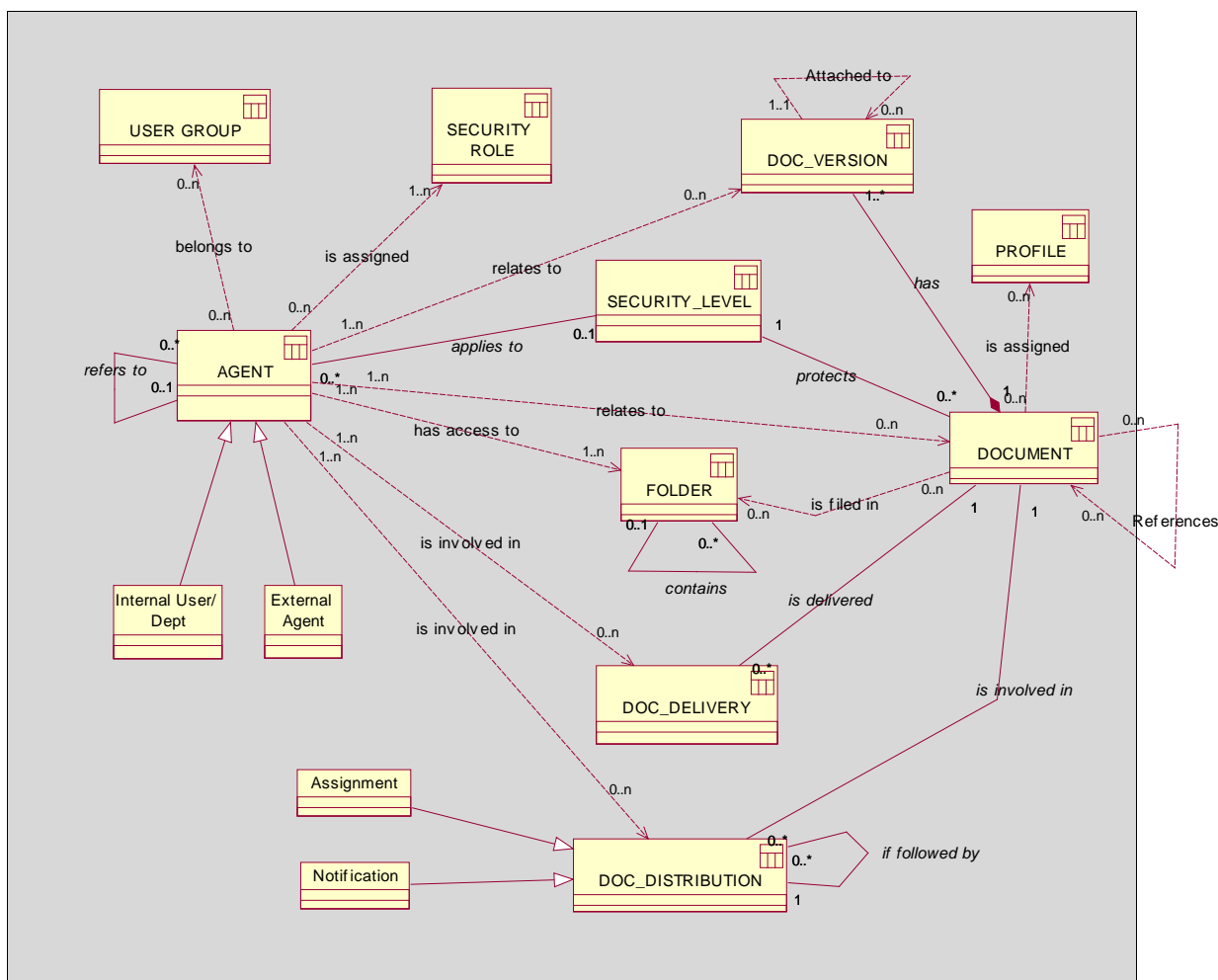
- SECURITY ROLE (Ρόλος Χρήστη)

Προσδιορίζει ομαδοποιήσεις των δικαιωμάτων πρόσβασης σε λειτουργίες και δεδομένα της εφαρμογής.

- SECURITY LEVEL (Επίπεδο Ασφάλειας)

Προσδιορίζει το επίπεδο ασφάλειας τόσο ενός φορέα όσο και ενός εγγράφου.

Το σχήμα που ακολουθεί απεικονίζει διαγραμματικά τις σημαντικότερες οντότητες του DocASSET και τις μεταξύ τους συσχετίσεις.



**Εικόνα 1: Βασικό Conceptual Διάγραμμα DocASSET**

Όνομα Πίνακα	Σχόλιο
AGENT	Εσωτερικοί Φορείς, Εξωτερικοί Φορείς, Χρήστες, Ρόλοι, κλπ,
AGENT_ACTION	Ενέργειες φορέων
AGENT_GROUP	Όμαδα φορέων
AGENT_NOTIFICATION	Ειδοποιήσεις Χρηστών
AGENT_TYPE	Τύποι φορέων
APP_FUNCTION	Λειτουργίες συστήματος (ασφάλεια)
APP_MEMBER	Μέλη ομάδων χρηστών
APP_USER_PREFS	Προτιμήσεις Χρηστών
ATTACHMENT_TYPE	Είδη συνημμένων
CATEGORY	Κατηγορίες
DDI_ORIG	Εσωτερική διανομή (αρχικός αποστολέας)
DELIVERY_TYPE	Τύποι εξωτερικής αποστολής
DISTRIBUTION_REASON	Λόγοι Εσωτερικής διανομής
DOC_APPROVAL	Εγκρίσεις εγγράφων
DOC_APPROVER	Εγκρίνοντες εγγράφων
DOC_ATTACHMENT	Συνημμένα εγγράφων
DOC_DELIVERY	Εξωτερική απαστολή
DOC_DISTRIB_HISTORY	Ιστορικό Εσωτερικής διανομής
DOC_DISTRIBUTION	Εσωτερική διανομή
DOC_FOLDER	Περιεχόμενα φακέλων
DOC_HISTORY	Ιστορικό ενεργειών εγγράφων
DOC_KEYWORD	Λέξεις κλειδιά εγγράφων
DOC_OBJECT	Περιεχόμενο εγγράφων
DOC_PROFILE	Ομάδες Custom πεδίων εγγράφων
DOC_PROFILE_FIELD	Τιμές Custom πεδίων εγγράφων
DOC_REFERENCE	Αναφορές εγγράφων
DOC_REPLY	Καταχωρήσεις πρωτοκόλου "Εις απάντηση"
DOC_SUBJECT	Λέξεις κλειδιά εγγράφων
DOC_TEMPLATE	Πρότυπα εγγράφων
DOC_THUMBNAIL	Εικονίδια προεπισκόπησης εγγράφων τύπου εικόνας
DOC_VERSION	Εκδόσεις εγγράφων
DOCUMENT	Έγγραφα
DOCUMENT_SUBJECT	Θέματα εγγράφων
DOCUMENT_TYPE	Τύποι εγγράφων
FIELD	Custom πεδία
FOLDER	Φάκελοι
FOLDER_USER	Δικαιώματα Χρηστών σε φακέλους
FORMAT	Μορφές εγγράφων
KEY_TABLE	ΠΙΝΑΚΑΣ ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗΣ ΕΠΩΜΕΝΩΝ ΚΛΕΙΔΙΩΝ ΣΕ ΠΙΝΑΚΕΣ
LOGIN_HISTORY	Καταγραφή ιστορικού εισόδου χρηστών.
MAJOR_CATEGORY	Κύριες κατηγορίες
NON_PROCESS_REASON	Λόγοι μη ενέργειας



NOTIFICATION	Ειδοποιήσεις
Parameters	Παράμετροι εφαρμογής
PN_TABLE	ΠΙΝΑΚΑΣ ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗΣ ΕΠΟΜΕΝΩΝ ΚΛΕΙΔΙΩΝ ΣΕ ΠΙΝΑΚΕΣ
PROFILE	Ομάδες Custom πεδίων
PROFILE_FIELD	Οαμδοποίηση πεδίων
REF_TYPE	Τύποι αναφορών
REGISTRY_PERMISSIONS	Διακαιώματα πρωτοκόλλησης
ROLE_MEMBER	Ρόλοι χρηστών
SECURITY_LEVEL	Βαθμίδες ασφάλειας εγγράφων
SEND_PERMISSIONS	Δικαιώματα εσωτερικής αποστολής
SETUP_INFO	Παραμετροποίηση εφαρμογής
SUBJECT	Λέξεις κλειδιά
TRANSLATE	BizMart integration
URGENCY	Βαθμοί προτεραιότητας
USER_PERMISSIONS	Δικαιώματα Ρόλων

Οι οντότητες συνδέονται με τις παρακάτω κύριες συσχετίσεις. Οι διαστάσεις (cardinality) των συσχετίσεων φαίνονται πάνω στο διάγραμμα:

- AGENT refers to AGENT: αποτυπώνει την ιεραρχία εσωτερικών και εξωτερικών φορέων.
- AGENT belongs to USER GROUP: η υπαγωγή ενός χρήστη σε ομάδες χρηστών.
- AGENT is assigned a SECURITY ROLE: Απόδοση πολλαπλών ρόλων σε ένα χρήστη του συστήματος.
- AGENT relates to DOCUMENT VERSION: Συσχέτιση του Φορέα ως Δημιουργού, Τρέχοντος Κατόχου, Προηγούμενου Κατόχου, Εξωτερικού Φορέα Προέλευσης (σε εισερχόμενα) μίας έκδοσης εγγράφου.
- AGENT relates to DOCUMENT: Συσχέτιση του Εγγράφου με τον χρήστη που έχει κάνει ανάληψη ελέγχου.
- AGENT has access to FOLDER: Πρόσβαση του χρήστη σε Φάκελο/ους εγγράφων ως δημιουργού ή κατόπιν εξουσιοδότησης πρόσβασης.
- AGENT is involved in DOCUMENT DELIVERY: Συσχέτιση του φορέα με το έγγραφο ως χρήστης - Αποστολέας ή Εξωτερικός Φορέας - Αποδέκτης.
- AGENT is involved in DOCUMENT DISTRIBUTION: Συσχέτιση του χρήστη με τις διανομές εγγράφων ως αποστολέας ή αποδέκτης.
- DOCUMENT DISTRIBUTION is followed by DOCUMENT DISTRIBUTION: Για την αποτύπωση των αλυσιδωτών χρεώσεων.
- SECURITY LEVEL applies to AGENT: Ανάθεση βαθμού ασφαλείας σε Χρήστη.
- SECURITY LEVEL protects DOCUMENT: Ανάθεση βαθμού ασφαλείας σε Έγγραφο.

- DOCUMENT has DOCUMENT VERSION: Συσχέτιση του εγγράφου με τις εκδόσεις του.
- DOCUMENT VERSION is attached to DOCUMENT: Αποτύπωση της επισύναψης εγγράφων.
- DOCUMENT is assigned PROFILE: Απόδοση μετα-δεδομένων από δυναμικά προφίλ στα έγγραφα.
- DOCUMENT references DOCUMENT: Απεικονίζει τις συσχετίσεις εγγράφων με άλλα έγγραφα.
- DOCUMENT is delivered through DOCUMENT DELIVERY: Συσχέτιση για την απεικόνιση των στοιχείων αποστολής εγγράφων σε εξωτερικούς φορείς.
- DOCUMENT is involved in DOCUMENT DISTRIBUTION: Συσχέτιση για την απεικόνιση των διανομών (χρεώσεων και κοινοποιήσεων) εγγράφων σε εσωτερικούς χρήστες.
- DOCUMENT is filed in FOLDER: Ένταξη των εγγράφων (συνδέσμων αυτών) σε φακέλους του DocASSET.
- FOLDER contains FOLDER: Απεικονίζει την ιεραρχική συσχέτιση φακέλων.

Η παραμετροποίηση του λογισμικού για τις ανάγκες του έργου περιλαμβάνει την ακόλουθη εννοιολογική αντιστοίχιση:

Νομοθέτημα / Άρθρο	DOCUMENT
Είδος Νομοθετήματος / Άρθρο	DOCUMENT_TYPE
Ημερομηνία δημοσίευσης	DOC_PROFILE
Αριθμός ΦΕΚ	DOC_PROFILE
Πηγή εκκίνησης / έκδοση	AGENT
Θεματική ανάλυση	CATEGORY
Γεωγραφική αναφορά	DOC_PROFILE
Βοηθητικές λέξεις κλειδιά	DOC_KEYWORD
Άλλα χαρακτηριστικά	DOC_PROFILE

### Εννοιολογικός Σχεδιασμός i-Box PORTAL BUILDER

Το προσφερόμενο λογισμικό i-Box Poratl Builder χρησιμοποιείται για την αναζήτηση και τη διάχυση των δεδομένων (νομοθετημάτων και άρθρων του κώδικα) και για τη συνεργατικότητα μέσω διαδικτυακής πύλης.

Ο iBox - Portal Builder πραγματεύεται τις εξής βασικές έννοιες:

- PORTAL PORTLETS (Τμήμα Περιεχομένου)  
Πρόκειται για την κεντρική οντότητα που διαχειρίζεται το σύστημα.
- PORTAL PORTLET VERSIONS (Έκδοση Περιεχομένου)  
Είναι ένα στιγμιότυπο ενός τμήματος περιεχομένου μία συγκεκριμένη χρονική στιγμή.
- PORTAL THEMES

Τα themes καθορίζουν τον τρόπο εμφάνισης του περιεχομένου.

- PORTAL LISTS (Περιεχόμενο ομαδοποιημένο σε λίστα)

Ομαδοποιημένο περιεχόμενο το οποίο συνήθως εμφανίζεται με μορφή λίστας όπως π.χ. τα Νέα. αποτελείται από Πεδία (PORTAL\_LISTFIELDS) τα οποία περιέχουν τμήματα περιεχομένου (PORTAL\_LISTFIELDS\_DATA) και στιγμιότυπα αυτών (PORTAL\_LISTFIELD\_DATAVERSIONS)

- PORTAL USERS (Χρήστες και Διαχειριστές)

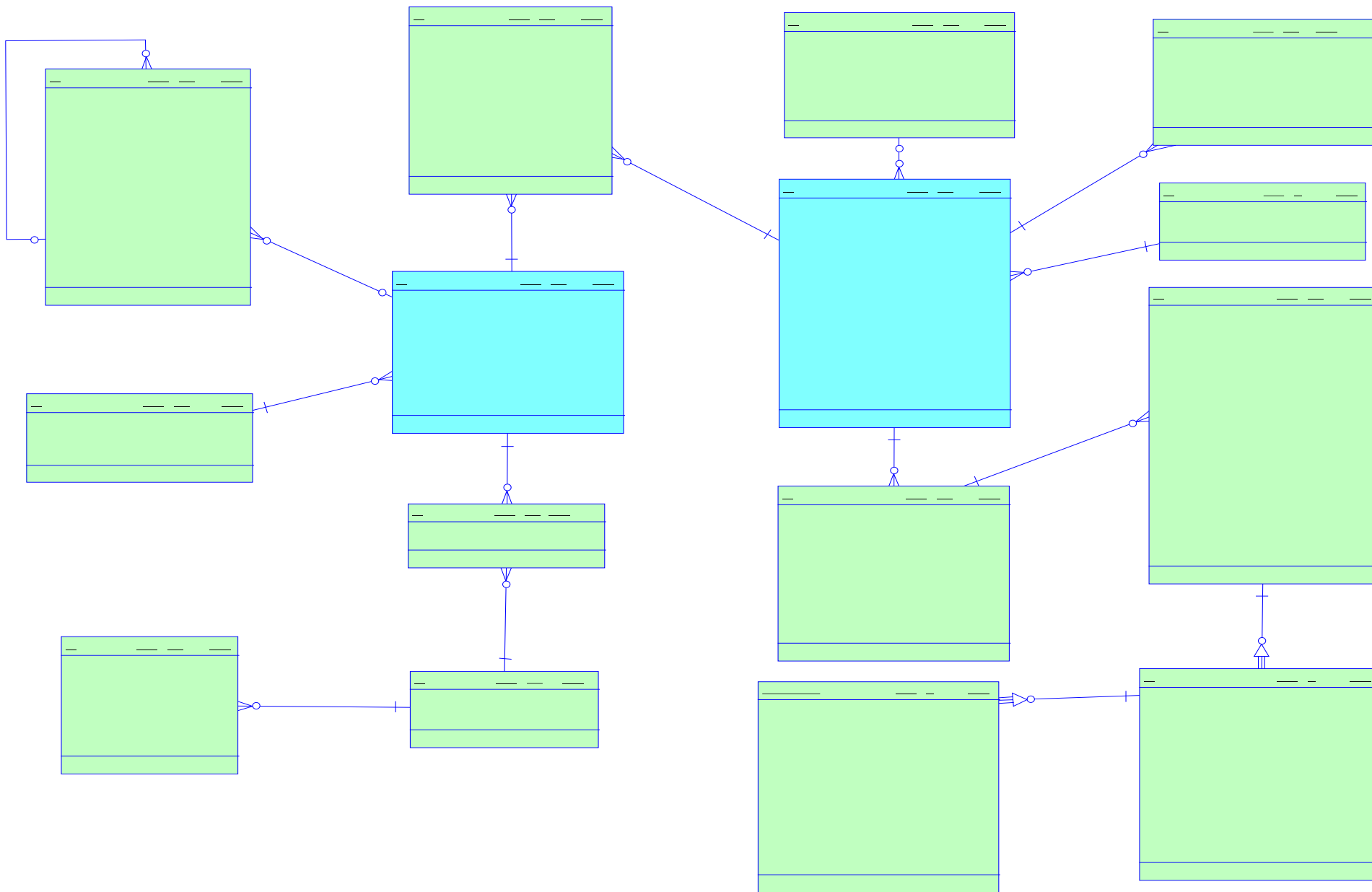
Οι Χρήστες και οι Διαχειριστές ανήκουν σε ομάδες (PORTAL\_USERGROUPS) στις οποίες ορίζονται δικαιώματα (PORTAL\_GROUPACCESS) σε σελίδες του portal (PORTAL\_PAGES). Οι ομάδες των χρηστών δεν αποτελούν ιεραρχικές συνδέσεις αλλά περισσότερο δήλωση ομάδων εργασίας.

- PORTAL PAGES (Σελίδες περιεχομένου)

Αποτυπώνει την πολλαπλή ομαδοποίηση τμημάτων περιεχομένου. Κάθε σελίδα στο portal αποτελείται από πολλά portlets σε κατάλληλη διάταξη όπως ορίζει το template.

- PORTAL TEMPLATES (Διάταξη περιεχομένου)

Ορίζει τον τρόπο με τον οποίο διατάσσεται το περιεχόμενο πάνω σε κάθε σελίδα.



## Φυσική Διάταξη Λύσης (Deployment View)

### Περιβάλλον Χρήστη

Το ολοκληρωμένο σύστημα αποτελεί στο μεγαλύτερο μέρος του ένα web application, οπότε το περιβάλλον λειτουργίας του χρήστη διαμορφώνεται μέσα από ένα web browser.

Για την εξασφάλιση της συμβατότητας των επιμέρους components απαιτείται το λειτουργικό σύστημα στους σταθμούς εργασίας να είναι MS Windows 7 ή μεταγενέστερα.

Το user interface θα είναι συμβατό με Microsoft Internet Explorer έκδοσης 10.0 ή μεταγενέστερης.

Δεν υπάρχουν ειδικές απαιτήσεις, πλέον των προαναφερόμενων για την εγκατάσταση και λειτουργία των ανωτέρω εκτελέσιμων.

Το **DOCASSET** θα παρασχεθεί στην Ελληνική γλώσσα.

### Λειτουργικός Σχεδιασμός

Στο λογισμικό **DOCASSET** κυρίαρχες οντότητες είναι το 'Έγγραφο' και ο 'Φάκελος'. Στο πλαίσιο του εν' λόγω έργου η έννοια 'Έγγραφο' ταυτίζεται με τις έννοιες 'Νομοθέτημα / Κανονιστική Διάταξη' και Άρθρο και η έννοια 'Φάκελος' με την έννοια 'Συλλογή Νομοθετημάτων ή Υποσυλλογή (π.χ. Θεματική Ενότητα).

Αποτέλεσμα της χρήσης λογισμικού **DOCASSET** θα είναι η βέλτιστη απόδοση στην διαχείριση των νομοθετημάτων/άρθρων, ενώ μέσω των ηλεκτρονικών υπηρεσιών που θα προσφερθούν στους χρήστες του, όπως η δημόσια διοίκηση, οι πολίτες και οι επιχειρήσεις, θ' αναβαθμιστεί η προσφορά άμεσης και έγκυρης πληροφόρησης για τη δασική νομοθεσία.

Επίσης, το προσφερόμενο λογισμικό **DOCASSET**, σε συνδυασμό με τις δυνατότητες του RDBMS που θα διατεθεί από τον Φορέα, θα παρέχουν δυνατότητα αναζήτησης ελεύθερου κειμένου με τα ακόλουθα χαρακτηριστικά:

- Αξιολόγηση των αποτελεσμάτων με συντελεστές βαρύτητας (π.χ. συχνότητα λέξεων, αποστάσεις λέξεων κλπ.),

Στις ενότητες που ακολουθούν, παρουσιάζεται αναλυτικά η λειτουργικότητα του προσφερόμενου λογισμικού **DOCASSET**.

### Γενική Περιγραφή DOCASSET

Το λογισμικό **DOCASSET**, προσφέρεται με σκοπό να καλύψει τις ανάγκες του Φορέα και να αναλάβει την διαχείριση, την αναζήτηση και την παρουσίαση, των νομοθετημάτων και των άρθρων του κώδικα. Ειδικότερα, μέσω της εγγενούς του λειτουργικότητας καλύπτει ένα ευρύτερο φάσμα λειτουργιών όπως την εισαγωγή, τον χαρακτηρισμό, την αρχειοθέτηση, τη διακίνηση σε ηλεκτρονική

μορφή και κυρίως την αναζήτησή αυτών. Το **DOCASSET** διαθέτει ένα ολοκληρωμένο και ασφαλές ηλεκτρονικό περιβάλλον για την αποθήκευση, τη διαχείριση και την ανεύρεση ευαίσθητων ή μη πληροφοριών. Μέσω παραμετροποίησης, το **DOCASSET** θα καλύψει τις ιδιαίτερες ανάγκες του Φορέα.

Πιο συγκεκριμένα, το εν λόγω σύστημα εισάγει μια καινοτόμο προσέγγιση στη διαχείριση μεγάλου όγκου νομοθετημάτων σε διαφορετικό τύπο αρχείων (πχ. doc, pdf, jpg, κλπ), προσφέροντας τα εξής βασικά χαρακτηριστικά:

- Υποστήριξη διαχείρισης μη ηλεκτρονικών αρχείων.
- Ενσωματωμένο υποσύστημα Σάρωσης Εγγράφων και Επεξεργασίας Εικόνας.
- Ολοκλήρωση με εφαρμογές αυτοματισμού γραφείου όπως MS Office (Word, Excel κλπ). Δυνατότητα δημιουργίας / τροποποίησης νομοθετημάτων μέσω των εργαλείων του Microsoft Office.
- Δυνατότητα δημιουργίας εγγράφων (π.χ. ΦΕΚ) βάσει προτύπων, με αυτόματη συμπλήρωση του περιεχομένου του εγγράφου από τις τιμές των πεδίων χαρακτηρισμού,
- Δεικτοδότηση πηγαίων νομοθετημάτων και άρθρων του κώδικα με λέξεις κλειδιά.
- Αναζήτηση νομοθετημάτων και άρθρων του κώδικα με πολλαπλά κριτήρια.
- Οργάνωση των νομοθετημάτων και των άρθρων του κώδικα σε συλλογές / υποσυλλογές πολλαπλών επιπέδων, κεντρικές συλλογές Φορέα και προσωπικές συλλογές χρηστών. Κοινή χρήση προσωπικών συλλογών.
- Εκδόσεις και Προσωρινές εκδόσεις νομοθετημάτων και άρθρων του κώδικα.
- Διαφορετικούς τρόπους ενημέρωσης νομοθετημάτων και άρθρων του κώδικα : αντικατάσταση, αναθεώρηση, ανάληψη ελέγχου.
- Σαφώς ορισμένο κύκλο ζωής για τα νομοθετήματα, τα άρθρα του κώδικα και τις εκδόσεις αυτών.
- Εσωτερική διακίνηση εγγράφων εργασίας.
- Προετοιμασία αποστολής ηλεκτρονικών εξερχόμενων μέσα από το σύστημα.
- Αυτόματη διανομή σε εσωτερικούς παραλήπτες. Παρακολούθηση διεκπεραίωσης διανεμημένων εγγράφων / νομοθετημάτων. Αυτόματο κλείσιμο εισερχομένων εγγράφων με την καταχώρηση των αντίστοιχων εξερχόμενων.
- Ενσωματωμένο σύστημα ασφάλειας με βάση τον ρόλο κάθε χρήστη. Ασφάλεια σε δύο άξονες: βάσει δικαιωμάτων (ανά ρόλο χρηστών) και βάσει επιπέδου ασφαλείας (ανά χρήστη και έγγραφο/νομοθέτημα).
- Καταγραφή ιστορικού μεταβολών στη βάση δεδομένων.
- Ανοικτή αρχιτεκτονική, η οποία του δίνει την δυνατότητα της επέκτασής του, χωρίς ιδιαίτερο κόπο από την πλευρά του οργανισμού.
- Παραμετρικότητα, δυνατότητα που δίνει την ικανότητα της προσαρμογής του συστήματος στο ιδιαίτερο περιβάλλον και στις απαιτήσεις του κάθε οργανισμού.

- Φιλικότητα, μέσα από ένα εργονομικό και εύχρηστο γραφικό περιβάλλον επικοινωνίας με τον χρήστη.
- Ανεξαρτησία περιβάλλοντος εργασίας, ικανότητα, η οποία επιτρέπει την μεταφορά των δεδομένων σε πλατφόρμες διαφόρων κατασκευαστών και λειτουργικών συστημάτων.
- Πολυχρηστικότητα, δίνοντας την δυνατότητα της χρήσης της εφαρμογής από πολλούς χρήστες σε περιβάλλον δικτύου.

### Περιβάλλον Λειτουργίας **DOCASSET**

Η προσφερόμενη .Net έκδοση του προϊόντος **DOCASSET** παρέχει περιβάλλον λειτουργίας δομημένο ακολούθως:

- **Λειτουργικό σύστημα Server:** Windows based systems.
- **Λειτουργικό σύστημα client:** οποιοδήποτε λειτουργικό διαθέτει ένα κοινό web-browser και πάνω από διαδικτυακές συνδέσεις HTTP/HTTPS. Για την εξασφάλιση της πλήρους λειτουργικότητας σε ότι αφορά την ολοκλήρωση με desktop εργαλεία διαχείρισης εγγράφων συνίσταται να υπάρχει εγκατεστημένο το MS Office.

### Βασικά Χαρακτηριστικά του **DOCASSET**– Βασικά Υποσυστήματα

Το **DOCASSET** θα καλύψει τις ανάγκες του παρόντος έργου μέσω της λειτουργικότητας των παρακάτω υποσυστημάτων του:

- Υποσύστημα Πιστοποίησης
- Υποσύστημα Διαχείρισης
- Υποσύστημα Αναζήτησης
- Υποσύστημα Παρουσίασης και Επεξεργασίας Αποτελεσμάτων

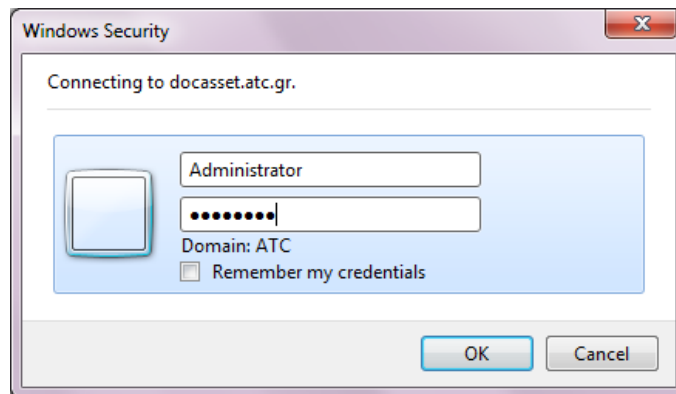
Στις ενότητες που ακολουθούν αναλύεται με λεπτομέρεια η λειτουργικότητα του κάθε υποσυστήματος.

#### i. Το Υποσύστημα Πιστοποίησης

Το Υποσύστημα Πιστοποίησης του **DOCASSET** επιτρέπει την είσοδο στους διαχειριστές του, αφού πραγματοποιηθεί η ορισμένη από το σύστημα καταχώρηση των μοναδικών προσωπικών τους στοιχείων, ή του ονόματος χρήστη και του κωδικού πρόσβασης αυτών.

Το Υποσύστημα Πιστοποίησης με τις απαραίτητες επεκτάσεις και προσαρμογές, θα βασισθεί, στο αντίστοιχο Module του Διαχειριστή Συστήματος (System Administrator Module). Εξασφαλίζεται έτσι, τόσο η ασφαλής προσπέλαση των δεδομένων και των συστημάτων από τους χρήστες, όσο και η ασφαλής διακίνηση και ακεραιότητα των δεδομένων, καλύπτοντας πλήρως τις σχετικές απαιτήσεις της παρούσας διακήρυξης. Με βάση τον ορισμό αυτό, η προτεινόμενη συνολική λύση για το έργο θα έχει τα εξής χαρακτηριστικά ασφαλείας:

- Αναγνώριση και πιστοποίηση ταυτότητας του χρήστη (identification and authentication), για την πρόσβαση στην εφαρμογή πελάτη και τη σύνδεση με τον εξυπηρετητή. Η διαδικασία αυτή αναφέρεται στον τρόπο που η εφαρμογή αναγνωρίζει τον χρήστη και επιβεβαιώνει αυτή την αναγνώριση. Συνήθης πρακτική η χρήση της διαδικασίας «login password».



Εικόνα 2: Πρόσβαση στο DOCASSET με Integrated Windows Authentication



Εικόνα 3: Πρόσβαση στο DOCASSET με Web Form Authentication

- Εξουσιοδότηση, την οποία χρειάζεται ο χρήστης για να εκτελέσει την καλούμενη υπηρεσία (Authorization / access control). Αναφέρεται στη δυνατότητα παραχώρησης δικαιωμάτων χρήσης και εκτέλεσης λειτουργιών σε οντότητες, με βάση τα πιστοποιημένα δικαιώματα του χρήστη ή ομάδων χρηστών. Περισσότερες πληροφορίες αναφέρονται στο Υποσύστημα Διαχείρισης
- Δυνατότητα καταγραφής και ελέγχου κάθε ενέργειας πιστοποίησης και πρόσβασης (auditing) σε εσωτερική πληροφορία συστημάτων.
- Προστασία των δεδομένων, που ανακτά ο χρήστης και ασφαλή πρόσβαση των ιστοσελίδων, που διακινούν ευαίσθητη πληροφορία, όπως passwords, στοιχεία χρήστη κλπ.

Μέσω του module Διαχειριστή Συστήματος (System Administrator module) προσφέρεται ένας Ολοκληρωμένος και Πολυδιάστατος Μηχανισμός Ασφαλείας με:



- Έλεγχο πρόσβασης χρηστών βασισμένου σε ρόλους (Role Based Access Control - RBAC)
- Έλεγχο πρόσβασης χρηστών σε επίπεδο ομάδας, νομοθετήματος και συλλογής
- Διαχείριση χρηστών και δικαιωμάτων
- Καταγραφή Ιστορικού Εισόδου Χρηστών
- Παρακολούθηση ενεργών χρηστών

Στην ακόλουθη εικόνα παρατίθεται η οθόνη ορισμού ρόλων χρηστών.

Ρόλοι Χρηστών						
Αναζήτηση   Εκτύπωση   Ανανέωση   Νέα εγγραφή   Διαγραφή						
A/A	Περιγραφή	Δημιουργήθηκε	Από	Τελευταία Αλλαγή	Από	
-130	Ρόλος 1 - ReadOnly	29/3/2005 10:19:59 πμ	ATC\DKON	29/3/2005 10:19:59 πμ	ATC\DKON	
-11	Ρόλος 3 - Full Access	31/1/2005 12:00:00 πμ	ATC\dkon	31/1/2005 12:00:00 πμ	ATC\dkon	
-126	Ρόλος 4 - Documents Access Only	16/3/2005 3:00:33 μμ	ATC\gitsap	16/3/2005 3:00:33 μμ	ATC\gitsap	
-123	Ρόλος για έλεγχο του Security	15/3/2005 2:45:24 μμ	ATC\htra	15/3/2005 2:45:24 μμ	ATC\htra	
4 εγγραφές						Σελίδα 1

Εικόνα 4: Ορισμός ρόλων χρηστών στο σύστημα

Το Υποσύστημα Πιστοποίησης συνοδεύεται από **ένα πλήρες σύστημα διαχείρισης δικαιωμάτων πρόσβασης**, όπου οι χρήστες κατηγοριοποιούνται σε **ομάδες πολλαπλών επιπέδων**. Οι Ομάδες Χρηστών ορίζουν μία κατηγοριοποίηση των Εσωτερικών Φορέων/Διευθύνσεων. Προσδιορίζουν την υπόστασή τους, νομική ή άλλης φύσεως, ή την θέση / κατηγορία τους, μέσα στον οργανισμό και χρησιμοποιούνται στη Διανομή Εγγράφων – Κοινοποίηση, για την Πολλαπλή Προσθήκη Κοινοποίησης.

Μέσω της διαχείρισης ασφαλείας, μπορεί να γίνει η διαχείριση των ομάδων και υπο-ομάδων χρηστών και των δικαιωμάτων τους. Ανάλογα με τον ρόλο τους, οι χρήστες τις εφαρμογής έχουν διαφορετικά δικαιώματα πρόσβασης σε οθόνες της εφαρμογής, καθώς και τη δυνατότητα να εκτελέσουν τις αντίστοιχες ενέργειες σε καθεμία από αυτές.

Υπάρχουν επίσης δικαιώματα, που επηρεάζουν το εύρος των δεδομένων και μεταδεδομένων, στα οποία έχει πρόσβαση ο χρήστης. Για τη συνολική λύση, η διαχείριση των λογαριασμών των χρηστών (εσωτερικών και εξωτερικών), θα πραγματοποιείται από εξουσιοδοτημένους χρήστες και θα γίνεται από κεντρική τοποθεσία για την αποφυγή δημιουργίας πολλών μητρώων χρηστών. Οι διαφορές των χρηστών συνίστανται στα δικαιώματα που έχουν τόσο στο δίκτυο όσο και στις προσφερόμενες υπηρεσίες.

Το περιβάλλον διεπαφής που εμφανίζεται στον κάθε χρήστη καθορίζεται δυναμικά βάσει των αναλυτικών δικαιωμάτων πρόσβασης που αυτός έχει (συνισταμένη των ατομικών και ομαδικών δικαιωμάτων του).

Σε σχέση με τις ενέργειες των χρηστών εντός του συστήματος, υποστηρίζεται λειτουργικότητα για την **πλήρη καταγραφή** όλων των σημαντικών ενεργειών που αυτοί πράττουν. Παρέχεται, για τον εύκολο και γρήγορο εντοπισμό των σημαντικών ενεργειών, η τήρηση log από την ίδια την εφαρμογή. Για τις ανάγκες λεπτομερέστατης καταγραφής, σε συνεργασία με το σύστημα διαχείρισης Βάσης Δεδομένων, διατίθεται πλήρης μηχανισμός παρακολούθησης και καταγραφής της χρήσης του συστήματος από τους χρήστες (Auditing). Περισσότερες λεπτομέρειες σχετικές με την καταγραφή των σημαντικών ενεργειών στην ενότητα **Υποσύστημα Διαχείρισης**.

Το Υποσύστημα Πιστοποίησης διαθέτει υποστήριξη για το σύνολο των απαιτούμενων μεθόδων αυθεντικοποίησης χρηστών, εξουσιοδότησης, διαχείρισης ασφαλείας και auditing. Η προτεινόμενη διαδικασία ελέγχου πρόσβασης των χρηστών βασίζεται σε διεθνώς αναγνωρισμένα πρότυπα και standards.

## ii. Το Υποσύστημα Διαχείρισης

Το Υποσύστημα Διαχείρισης υλοποιείται μέσω ενός πλήρους συστήματος διαχείρισης νομοθετημάτων με βασικές λειτουργίες όπως ο χαρακτηρισμός, η ευρετηρίαση, η νομική επεξεργασία και άλλα. Ανάλογα με τον ρόλο τους, οι χρήστες τις εφαρμογής έχουν διαφορετικά δικαιώματα πρόσβασης σε σελίδες της και στις αντίστοιχες ενέργειες που μπορούν να εκτελέσουν σε καθεμία από αυτές. Υπάρχουν επίσης δικαιώματα που επηρεάζουν το εύρος των δεδομένων και μεταδεδομένων, στα οποία έχει πρόσβαση ο χρήστης.

Το Υποσύστημα Διαχείρισης παρέχει τον προκαθορισμένο ρόλο **“Administrator”**, ο οποίος έχει πλήρη και μη μετατρέψιμα δικαιώματα. Χρήστες με τον ρόλο αυτό έχουν πρόσβαση στις επιλογές Διαχείρισης. Οι διαχειριστές γενικότερα βάσει του ρόλου τους στο Υποσύστημα δύνανται να διαμορφώσουν τη δομή και το περιεχόμενο της νομοθετικής και κανονιστικής ύλης με τα ανάλογα δικαιώματα καταχώρησης, διόρθωσης, επεξεργασίας και συσχέτισης.

Οι υποστηριζόμενες ενέργειες για την διαχείριση ασφαλείας στο **DOCASSET** είναι:

- Εισαγωγή νέου Ρόλου.
- Διαγραφή Ρόλου.
- Αλλαγή ονόματος Ρόλου.
- Απόδοση δικαιωμάτων σε επιλεγμένο Ρόλο.
- Αφαίρεση δικαιωμάτων σε επιλεγμένο Ρόλο.
- Αντιγραφή δικαιώματος.

DocASSET.Net -- Web Page Dialog

Δικαιώματα Πρωτοκόλλησης

Εκτύπωση | Ανανέωση | Προσθήκη | Αφαίρεση

Περιγραφή	Δημιουργήθηκε	Από
Διαχείριση Έργων	26/5/2005 5:29:39 μμ	ATC\gitsap

1 εγγραφή Σελίδα 1

http://localhost/DocASSET/Forms/OpenDialog.aspx?URL=/DocASSET Trusted sites

Στην παρακάτω οθόνη παρουσιάζεται η φόρμα του **DOCASSET** για την απόδοση των δικαιωμάτων ανά ρόλο.

**DocASSET.Net -- Web Page Dialog**

**Ρόλος Χρήστη**

Νέα Εγγραφή | Αποθήκευση | Διαγραφή | Ανανέωση

Περιγραφή: Ρόλος 1 - ReadOnly

**Ασφάλεια**

Ανανέωση | Επιλογή όλων | Αποεπιλογή όλων

Λειτουργία	Ναι/Όχι	R	I	U	D
Διαχείριση Εγγράφων Εργασίας		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Διαχείριση Όλων των Εγγράφων Εργασίας	<input type="checkbox"/>				
Διαχείριση Εγγράφων		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Διαχείριση Όλων των Εγγράφων	<input type="checkbox"/>				
Διαχείριση Πρωτοκόλλου Εγγράφων		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Καθορισμός Βαθμού Ασφαλείας	<input type="checkbox"/>				
Προβολή Ιστορικού Αλλαγών	<input type="checkbox"/>				
Πρώθηση Εγγράφων	<a href="#">Δικαιώματα Αποστολής</a>				
Ενεργοποίηση Νέων Εγγράφων	<input type="checkbox"/>				
Ενεργοποίηση Αναθεωρήσεων Εγγράφων	<input type="checkbox"/>				
Ανάληψη Εγγράφων	<input type="checkbox"/>				
Ακύρωση Αναλήψεων	<input type="checkbox"/>				
Αναθεώρηση Εγγράφων	<input type="checkbox"/>				
Αντικατάσταση Εγγράφων	<input type="checkbox"/>				
Απενεργοποίηση/Επανενεργοποίηση Εγγράφων	<input type="checkbox"/>				
Εμφάνιση Ανενεργών Εγγράφων και Εκδόσεων	<input type="checkbox"/>				
Διαχείριση Διανομής Εγγράφων		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Διαχείριση Όλων των Διανομών	<input type="checkbox"/>				

http://localhost/DocASSET/Forms/OpenDialog.aspx?URL='/DocASSET/Forms Trusted sites

Εικόνα 5: Ορισμός Δικαιωμάτων ανά ρόλο χρήστη

## ΣΗΜΕΙΩΣΗ:

Δικαιώματα διαχείρισης αρχείου/νομοθετήματος/άρθρου : **Read** = Ανάγνωση, **Insert** = Εισαγωγή, **Update** = Μεταβολή, **Delete** = Διαγραφή.

**R:** Η στήλη αυτή δείχνει εάν ο ρόλος έχει δικαίωμα ανάγνωσης στην αντίστοιχη λειτουργία ή όχι. Εάν το δικαίωμα αυτό δεν δοθεί, οι χρήστες του ρόλου δεν θα έχουν πρόσβαση στο βασικό παράθυρο διαχείρισης του αντίστοιχου ηλεκτρονικού αρχείου.

**I:** Η στήλη αυτή δείχνει εάν ο ρόλος έχει δικαίωμα εισαγωγής στην αντίστοιχη λειτουργία ή όχι. Εάν το δικαίωμα αυτό δεν δοθεί, απενεργοποιείται η ενέργεια Δημιουργία εγγραφής για το αντίστοιχο αρχείο (Νομοθέτημα ή άρθρο). Γενικά, εάν δοθεί θα πρέπει να δοθεί και το δικαίωμα Μεταβολής (βλέπε επόμενη στήλη).

**U:** Η στήλη αυτή δείχνει εάν ο ρόλος έχει δικαίωμα μεταβολής στην αντίστοιχη λειτουργία ή όχι. Εάν το δικαίωμα αυτό δεν δοθεί, οι χρήστες του ρόλου δεν επιτρέπεται να μεταβάλουν υπάρχουσες εγγραφές του αντίστοιχου αρχείου (Νομοθετήματος ή άρθρου).

**D:** Η στήλη αυτή δείχνει εάν ο ρόλος έχει δικαίωμα διαγραφής στην αντίστοιχη λειτουργία ή όχι. Εάν το δικαίωμα αυτό δεν δοθεί, απενεργοποιείται η ενέργεια Διαγραφή εγγραφής για το αντίστοιχο ηλεκτρονικό αρχείο.

Τα δικαιώματα I, U, D ισχύουν εφόσον το δικαίωμα R της αντίστοιχης λειτουργίας έχει δοθεί.

Στις περισσότερες περιπτώσεις, το δικαίωμα I έχει νόημα εφόσον το δικαίωμα U της αντίστοιχης λειτουργίας έχει δοθεί.

Σύμφωνα με τα παραπάνω, πιθανοί συνδυασμοί δικαιωμάτων τύπου αρχείου είναι:

- R (μόνο ανάγνωση),
- RU (ανάγνωση και μεταβολή),
- RIU (ανάγνωση, εισαγωγή και μεταβολή),
- RD (ανάγνωση και διαγραφή),
- RUD (ανάγνωση, μεταβολή και διαγραφή),
- RIUD (πλήρη δικαιώματα).

Τα προκαθορισμένα δικαιώματα που αποδίδονται από το υποσύστημα διαχείρισης, παρατίθενται στον πίνακα που ακολουθεί και αφορούν στα άρθρα , στο Νομοθέτημα, στη Συλλογή και στις λειτουργίες Διακίνησης.

Λειτουργία	Τύπος	Επεξήγηση Δικαιωμάτων
<b>Νομοθετήματα/ Άρθρα</b>		
Διαχείριση Νομοθετημάτων Εργασίας και άρθρων	Αρχείο	<b>I:</b> δημιουργία (εισαγωγή) ΝΕΩΝ Νομοθετημάτων και άρθρων . <b>U:</b> μεταβολή των ιδιοτήτων και του περιεχομένου Νομοθετημάτων και άρθρων (ΝΕΑ νομοθετήματα/άρθρα και εκδόσεις ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΗ). <b>D:</b> διαγραφή Νομοθετημάτων Εργασίας και άρθρων (ΝΕΑ νομοθετήματα/άρθρα και εκδόσεις ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΗΣ).
Διαχείριση Όλων των Νομοθετημάτων και άρθρων	Ναι / Όχι	Εμφάνιση των Νομοθετημάτων και άρθρων όλων των χρηστών. Αλλαγή κατόχου Νομοθετημάτων και άρθρων (Μεταβίβαση).
Διαχείριση Νομοθετημάτων και άρθρων	Αρχείο	<b>R:</b> χρήση της Αναζήτηση Νομοθετημάτων και άρθρων, ανάγνωση των ιδιοτήτων και περιεχομένου νομοθετημάτων και άρθρων. <b>U:</b> μεταβολή των ιδιοτήτων Νομοθετημάτων και άρθρων. <b>D:</b> διαγραφή Νομοθετημάτων και άρθρων (προαπαιτούμενο δικαίωμα: Εμφάνιση

Λειτουργία	Τύπος	Επεξήγηση Δικαιωμάτων
		Νομοθετημάτων και άρθρων)
Διαχείριση Όλων των Νομοθετημάτων και άρθρων	Ναι / Όχι	Παρέχεται πρόσβαση σε όλα τα νομοθετήματα του αρχείου και των άρθρων. <i>Προαπαιτούμενο δικαίωμα: Διαχείριση Νομοθετημάτων (R)</i>
Καθορισμός Βαθμού Ασφαλείας	Ναι / Όχι	Επιτρέπεται η μεταβολή του Βαθμού Ασφαλείας οποιουδήποτε νομοθετήματος. <i>Προαπαιτούμενο δικαίωμα: Διαχείριση Νομοθετημάτων (U), Διαχείριση Νέων Νομοθετημάτων (I,U).</i>
Προβολή Ιστορικού Αλλαγών	Ναι / Όχι	Παράθυρο <i>Ιδιότητες Νομοθετήματος</i> : εμφανίζεται η σελίδα με το Ιστορικό μεταβολών του νομοθετήματος / άρθρου. Παράθυρο <i>Αναζήτηση Νομοθετημάτων</i> : μπορεί να γίνει με κριτήρια το Όνομα Χρήστη και την Περίοδο που έγινε οποιαδήποτε μεταβολή σε νομοθέτημα / άρθρο.
Προώθηση Νομοθετημάτων/ και άρθρων	Λίστα	Οι ρόλοι χρηστών προς τους οποίους επιτρέπεται Προώθηση νέων νομοθετημάτων από χρήστες του ρόλου αυτού.
Ενεργοποίηση Νέων Νομοθετημάτων/ και άρθρων	Αρχείο	Ενεργοποίηση ΝΕΩΝ Νομοθετημάτων και άρθρων
Ανάληψη Ελέγχου Νομοθετημάτων/ και άρθρων	Ναι / Όχι	Έναρξη διαχείρισης ενός Νομοθετήματος. <i>Προαπαιτούμενο δικαίωμα: Διαχείριση Νομοθετημάτων (R).</i>
Ακύρωση Αναλήψεων Ελέγχου	Ναι / Όχι	Ακύρωση της διαχείρισης ενός Νομοθετήματος <i>Προαπαιτούμενο δικαίωμα: Διαχείριση Νομοθετημάτων (R).</i>
Ενημέρωση Νομοθετημάτων και άρθρων	Ναι / Όχι	Η εισαγωγή μιας νέας έκδοσης νομοθετήματος / άρθρου (παρακάμπτοντας το κύκλωμα των εγγράφων εργασίας). <i>Προαπαιτούμενο δικαίωμα: Διαχείριση Νομοθετημάτων (R).</i>
Αντικατάσταση Νομοθετημάτων και άρθρων	Ναι / Όχι	Αντικατάσταση του περιεχομένου ηλεκτρονικών Νομοθετημάτων. Προσδιορισμός του περιεχομένου μη ηλεκτρονικών Νομοθετημάτων. <i>Προαπαιτούμενο δικαίωμα: Διαχείριση Νομοθετημάτων (R).</i>
<b>Διακίνηση</b>		
Διαχείριση Διανομής Νομοθετημάτων και άρθρων	Αρχείο	<b>R:</b> εκτυπώσεις Διανομής, εμφανίζεται η σελίδα <i>Διανομή</i> στο παράθυρο <i>Ιδιότητες Νομοθετήματος</i> . <b>I:</b> ο χρήστης μπορεί να δημιουργήσει / εισάγει νέες εγγραφές Διανομής. <b>U:</b> εμφανίζεται το παράθυρο <i>Διανομή</i> , επιτρέπεται η ενημέρωση νομοθετημάτων Διανομής (σε Κατάσταση Ενέργειας: Μη Ενεργημένο). <b>D:</b> επιτρέπεται η

Λειτουργία	Τύπος	Επεξήγηση Δικαιωμάτων
		διαγραφή νομοθετημάτων Διανομής (σε Κατάσταση Ενέργειας: Μη Ενεργημένο).
Διαχείριση Όλων των Διανομών	Ναι / Όχι	Επιτρέπει την εμφάνιση όλων των διανομών όλων των χρηστών στην οθόνη <i>Διανομή</i> και όχι μόνο των διανομών του εκάστοτε χρήστη όπως συμβαίνει χωρίς την διάθεση του συγκεκριμένου δικαιώματος. <i>Προαπαιτούμενο δικαίωμα:</i> Διαχείριση Διανομής Νομοθετήματος (R,U,D).
Ανάγνωση και Ανάλυση Διανομών Τμήματος	Ναι / Όχι	Επιτρέπει την εμφάνιση των Διανομών προς το Τμήμα (προϊστάμενος φορέας) του χρήστη στην οθόνη Διανεμημένα και όχι μόνο των διανομών του εκάστοτε χρήστη όπως συμβαίνει χωρίς την διάθεση του συγκεκριμένου δικαιώματος. Οι διανομές με ενέργεια (Χρεώσεις) μπορούν, επιπλέον, να Αναληφθούν από τον χρήστη.
Ανάθεση και Αποδέσμευση Διανομών Τμήματος	Ναι / Όχι	Επιτρέπει την Ανάθεση σε κάποιον χρήστη των Διανομών με ενέργεια (Χρεώσεις) προς το Τμήμα (προϊστάμενος φορέας) του χρήστη, και την Αποδέσμευση των Διανομών χωρίς ενέργεια (Κοινοποιήσεις) προς το Τμήμα (προϊστάμενος φορέας) του χρήστη
Διαχείριση Αποστολής Νομοθετημάτων και άρθρων	Αρχείο	<b>R:</b> εκτυπώσεις Αποστολής, εμφανίζεται η σελίδα <i>Αποστολή</i> στο παράθυρο <i>Ιδιότητες Νομοθετήματος</i> . <b>I</b> ο χρήστης μπορεί να δημιουργήσει / εισάγει νέες εγγραφές Αποστολής. <b>U:</b> επιτρέπεται η ενημέρωση εγγραφών Αποστολής (όχι Συστήματος) και της Επιβεβαίωσης Παραλαβής. <b>D:</b> επιτρέπεται η διαγραφή εγγραφών Αποστολής (όχι Συστήματος).
Διαχείριση Όλων των Αποστολών	Ναι / Όχι	Επιτρέπει την εμφάνιση όλων των διανομών όλων των χρηστών στην οθόνη <i>Αποστολή</i> και όχι μόνο των αποστολών του εκάστοτε χρήστη όπως συμβαίνει χωρίς την διάθεση του συγκεκριμένου δικαιώματος. <i>Προαπαιτούμενο δικαίωμα:</i> Διαχείριση Αποστολής Νομοθετημάτων (R,D).
Αποστολή	Ναι / Όχι	Η αποστολή ηλεκτρονικών Νομοθετημάτων ή ενημέρωση της διεκπεραίωσης αποστολής μη ηλεκτρονικών Νομοθετημάτων, μέσα από το παράθυρο <i>Αποστολή προς Συναλλασσομένους Φορείς</i> .
<b>Συλλογές</b>		
Διαχείριση Συλλογών Νομοθετημάτων και άρθρων	Αρχείο	<b>R:</b> εμφανίζεται το παράθυρο <i>Συλλογές Νομοθετημάτων</i> και άρθρων, εμφανίζεται η σελίδα <i>Συλλογές</i> στο παράθυρο <i>Ιδιότητες Νομοθετήματος</i> . <i>Προαπαιτούμενο δικαίωμα:</i> Διαχείριση Νομοθετημάτων (R). <b>I:</b> επιτρέπεται



Λειτουργία	Τύπος	Επεξήγηση Δικαιωμάτων
		η δημιουργία Προσωπικών Συλλογών
Διαχείριση Κεντρικών Συλλογών	Αρχείο	<b>R:</b> εμφανίζονται οι Κεντρικές Συλλογές στο παράθυρο Συλλογές Νομοθετημάτων. <b>Προαπαιτούμενο δικαίωμα:</b> Διαχείριση Συλλογών Νομοθετημάτων (R). <b>I:</b> επιτρέπεται η δημιουργία νέων Συλλογών Νομοθετημάτων. <b>U:</b> επιτρέπεται η μεταβολή ονομάτων, η προσθαφαίρεση υποσυλλογών, και η προσθαφαίρεση Νομοθετημάτων στις Κεντρικές Συλλογές. <b>D:</b> επιτρέπεται η διαγραφή Κεντρικών Συλλογών
<b>Παράμετροι Εφαρμογής</b>		
Διαχείριση Κατηγοριών Νομοθετημάτων και άρθρων	Αρχείο	<b>R:</b> εμφανίζεται τα παράθυρα Κύριες Κατηγορίες Νομοθετημάτων και Κατηγορίες Νομοθετημάτων. <b>I:</b> ο χρήστης μπορεί να δημιουργήσει νέες Κύριες Κατηγορίες Νομοθετημάτων και Κατηγορίες Νομοθετημάτων. <b>U:</b> επιτρέπεται η μεταβολή Κύριων Κατηγοριών Νομοθετημάτων και Κατηγοριών Νομοθετημάτων <b>D:</b> επιτρέπεται η διαγραφή Κύριων Κατηγοριών Νομοθετημάτων εφόσον δεν χρησιμοποιούνται σε κάποια Κατηγορία Νομοθετημάτων και η διαγραφή Κατηγοριών Νομοθετημάτων εφόσον δεν χρησιμοποιούνται σε κάποιο Έγγραφο.
Διαχείριση Θεμάτων Νομοθετημάτων και άρθρων	Αρχείο	<b>R:</b> εμφανίζεται το παράθυρο Θέματα Νομοθετημάτων. <b>I:</b> ο χρήστης μπορεί να δημιουργήσει νέα Θέματα Νομοθετημάτων. <b>U:</b> επιτρέπεται η μεταβολή Θεμάτων Νομοθετημάτων. <b>D:</b> επιτρέπεται η διαγραφή Θεμάτων Νομοθετημάτων.
Διαχείριση Βαθμών Ασφαλείας	Αρχείο	<b>R:</b> εμφανίζεται το παράθυρο Βαθμοί Ασφαλείας. <b>I:</b> ο χρήστης μπορεί να δημιουργήσει / εισάγει νέους Βαθμοί Ασφαλείας. <b>U:</b> επιτρέπεται η μεταβολή Βαθμών Ασφαλείας. <b>D:</b> επιτρέπεται η διαγραφή Βαθμών Ασφαλείας εφόσον δεν χρησιμοποιούνται σε κάποιο Έγγραφο ή Χρήστη.
Διαχείριση Βαθμών Προτεραιότητας	Αρχείο	<b>R:</b> εμφανίζεται το παράθυρο Βαθμοί Προτεραιότητας. <b>I:</b> ο χρήστης μπορεί να δημιουργήσει / εισάγει νέους Βαθμοί Προτεραιότητας. <b>U:</b> επιτρέπεται η μεταβολή Βαθμών Προτεραιότητας. <b>D:</b> επιτρέπεται η διαγραφή Βαθμών Προτεραιότητας εφόσον δεν χρησιμοποιούνται σε κάποιο Έγγραφο.
Διαχείριση Τρόπων Αποστολής	Αρχείο	<b>R:</b> εμφανίζεται το παράθυρο Τρόποι Αποστολής. <b>I:</b> ο χρήστης μπορεί να δημιουργήσει / εισάγει νέους Τρόπους Αποστολής. <b>U:</b> επιτρέπεται η μεταβολή Τρόπων Αποστολής. <b>D:</b> επιτρέπεται η



Λειτουργία	Τύπος	Επεξήγηση Δικαιωμάτων
		διαγραφή Τρόπων Αποστολής εφόσον δεν χρησιμοποιούνται σε κάποιο Νομοθέτημα (Τρόπος Παραλαβής, Αποστολή) ή Φορέα (Τρόπος Αποστολής).
Διαχείριση Σκοπών Διανομής	Αρχείο	<b>R:</b> εμφανίζεται το παράθυρο <i>Σκοποί Διανομής</i> . <b>I:</b> ο χρήστης μπορεί να δημιουργήσει / εισάγει νέους Σκοπούς Διανομής. <b>U:</b> επιτρέπεται η μεταβολή Σκοπών Διανομής. <b>D:</b> επιτρέπεται η διαγραφή Σκοπών Διανομής εφόσον δεν χρησιμοποιούνται σε κάποια εγγραφή Διανομής.
Διαχείριση Λέξεων Κλειδιών	Αρχείο	<b>R:</b> εμφανίζεται το παράθυρο <i>Λέξεις Κλειδιά</i> . <b>I:</b> ο χρήστης μπορεί να δημιουργήσει νέες Λέξεις Κλειδιά. <b>U:</b> επιτρέπεται η μεταβολή Λέξεων Κλειδιών. <b>D:</b> επιτρέπεται η διαγραφή Λέξεων Κλειδιών εφόσον δεν χρησιμοποιούνται σε κάποιο Νομοθέτημα.
Διαχείριση Συναλλασσόμενων Φορέων	Αρχείο	<b>R:</b> εμφανίζεται το παράθυρο <i>Συναλλασσόμενοι Φορείς</i> . <b>I:</b> ο χρήστης μπορεί να δημιουργήσει / εισάγει νέους Φορείς. <b>U:</b> επιτρέπεται η μεταβολή Φορέων. <b>D:</b> επιτρέπεται η διαγραφή Φορέων εφόσον δεν χρησιμοποιούνται σε κάποιο Νομοθέτημα (Προέλευση, Αποστολή).
Διαχείριση Τύπων Φορέων	Αρχείο	<b>R:</b> εμφανίζεται το παράθυρο <i>Τύποι Φορέων</i> . <b>I:</b> ο χρήστης μπορεί να δημιουργήσει / εισάγει νέους Τύπους Φορέων. <b>U:</b> επιτρέπεται η μεταβολή Τύπων Φορέων. <b>D:</b> επιτρέπεται η διαγραφή Τύπων Φορέων εφόσον δεν χρησιμοποιούνται σε κάποιο Φορέα.
Διαχείριση Λόγων Μη Ενέργειας	Αρχείο	<b>R:</b> εμφανίζεται το παράθυρο <i>Λόγοι Μη Ενέργειας</i> . <b>I:</b> ο χρήστης μπορεί να δημιουργήσει / εισάγει νέους Λόγους Μη Ενέργειας. <b>U:</b> επιτρέπεται η μεταβολή Λόγων Μη Ενέργειας. <b>D:</b> επιτρέπεται η διαγραφή Λόγων Μη Ενέργειας εφόσον δεν χρησιμοποιούνται σε κάποια εγγραφή Διανομής.
Διαχείριση Ειδών Συνημμένων	Αρχείο	<b>R:</b> εμφανίζεται το παράθυρο <i>Είδη Συνημμένων</i> . <b>I:</b> ο χρήστης μπορεί να δημιουργήσει / εισάγει νέα Είδη Συνημμένων. <b>U:</b> επιτρέπεται η μεταβολή Ειδών Συνημμένων. <b>D:</b> επιτρέπεται η διαγραφή Ειδών Συνημμένων.
Διαχείριση Προφίλ	Αρχείο	<b>R:</b> εμφανίζεται το παράθυρο Προφίλ. <b>I:</b> ο χρήστης μπορεί να δημιουργήσει / εισάγει νέα Προφίλ και Πεδία. <b>U:</b> επιτρέπεται η μεταβολή Προφίλ και Πεδίων. <b>D:</b> επιτρέπεται η διαγραφή Προφίλ και Πεδίων εφόσον δεν χρησιμοποιούνται σε κάποιο Νομοθέτημα.
Διαχείριση ομάδων χρηστών	Αρχείο	<b>R:</b> εμφανίζεται το παράθυρο <i>Ομάδες Χρηστών</i> .

Λειτουργία	Τύπος	Επεξήγηση Δικαιωμάτων
		<b>I:</b> ο χρήστης μπορεί να δημιουργήσει / εισάγει νέες Ομάδες Χρηστών. <b>U:</b> επιτρέπεται η μεταβολή Ομάδες Χρηστών. <b>D:</b> επιτρέπεται η διαγραφή Ομάδες Χρηστών.
Διαχείριση Προτύπων Νομοθετημάτων	Αρχείο	<b>R:</b> εμφανίζεται το παράθυρο Πρότυπα Νομοθετημάτων. <b>I:</b> ο χρήστης μπορεί να δημιουργήσει / εισάγει νέα Πρότυπα. <b>U:</b> επιτρέπεται η μεταβολή Προτύπων. <b>D:</b> επιτρέπεται η διαγραφή Προτύπων.

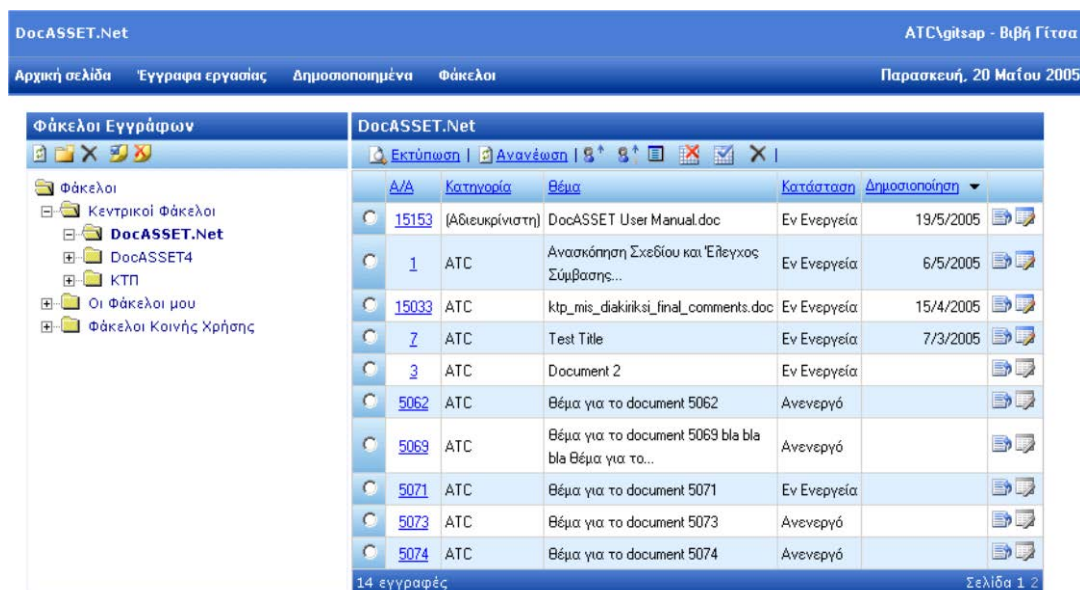
Έτσι, το περιβάλλον διεπαφής που εμφανίζεται στον κάθε χρήστη του Υποσυστήματος, καθορίζεται δυναμικά βάσει των αναλυτικών δικαιωμάτων πρόσβασης που αυτός έχει (συνισταμένη των ατομικών και ομαδικών δικαιωμάτων του).

Η διαμόρφωση αφορά στην εμφάνιση ή μη οθονών του **DOCASSET**, όσο και στην απόκρυψη ενεργειών και εμφανιζόμενων στοιχείων στα πλαίσια της ίδιας σελίδας.

Το Υποσύστημα Διαχείρισης, μέσω των βαθμών ασφαλείας παρέχει δυνατότητα ελέγχου πρόσβασης του χρήστη σε επίπεδο νομοθετήματος. Οι βαθμοί ασφαλείας των νομοθετημάτων είναι κλιμακούμενοι, δηλ. μεγαλύτερες τιμές στο επίπεδο καθορίζουν και μεγαλύτερη ασφάλεια και δηλώνονται ως ιδιότητα σε επίπεδο χρήστη, για να περιοριστούν τα Νομοθετήματα στα οποία έχει πρόσβαση (ανάλογα με τον Βαθμό Ασφάλειας κάθε Νομοθετήματος). Έτσι ο Βαθμός Ασφάλειας επιτρέπει στον χρήστη την πρόσβαση σε νομοθετήματα με την ίδια ή χαμηλότερη διαβάθμιση.

Το Υποσύστημα Διαχείρισης παρέχει την δυνατότητα ελέγχου των προσβάσεων σε επίπεδο συλλογής/φακέλου.

Η πρόσβαση στην συλλογή «Κεντρική Συλλογή» καθορίζεται από δικαιώματα που αποδίδει ο διαχειριστής του συστήματος. Κάθε συλλογή/φάκελος περιέχει αναφορές στα νομοθετήματα/άρθρα που περιέχει και όχι τα ίδια τα νομοθετήματα. Έτσι, ένα νομοθέτημα/άρθρο μπορεί να περιέχεται σε περισσότερες από μία (υπό)συλλογές. Επίσης, με την διαγραφή ενός νομοθετήματος από μία συλλογή, μόνο η αναφορά του νομοθετήματος διαγράφεται και όχι το ίδιο το νομοθέτημα.



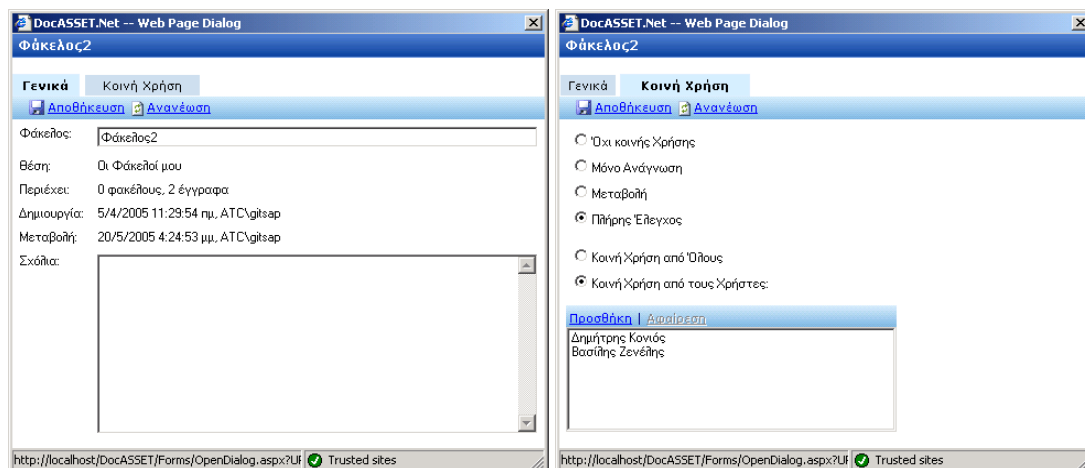
Εικόνα 6: Παράδειγμα δομής συλλογών/φακέλων

Οι βασικές «Ιδιότητες» κάθε συλλογής του συστήματος είναι:

- **Συλλογή:** το όνομα ή περιγραφή της συλλογής.
- **Θέση:** δείχνει τη θέση της συλλογής μέσα στην ιεραρχία συλλογών (μόνο ανάγνωση).
- **Περιέχει:** οι αριθμοί νομοθετημάτων / άρθρων και υποσυλλογών της συλλογής (μόνο ανάγνωση).
- **Δημιουργία:** πότε και από ποιόν χρήστη δημιουργήθηκε (μόνο ανάγνωση).
- **Μεταβολή:** πότε και από ποιόν χρήστη μεταβλήθηκε τελευταία φορά (μόνο ανάγνωση).
- **Σχόλια:** σχόλια, σημειώσεις ή παρατηρήσεις για τη συλλογή και τα περιεχόμενά του.

Ορισμένες από τις παραπάνω Ιδιότητες Συλλογών μπορούν να μεταβληθούν, ανάλογα με τη θέση και τις ρυθμίσεις της συλλογής.

Η οργάνωση των συλλογών εμφανίζεται με ιεραρχικό τρόπο και οι δυνατότητες του παραθύρου αυτού είναι παρόμοιες με αυτές της Εξερεύνησης των Windows.



Εικόνα 7: Ιδιότητες συλλογών και υποσυλλογών

Η πρόσβαση στις «Οι Συλλογές μου» και «Συλλογές Κοινής Χρήσης», καθορίζεται βάσει της ακόλουθης διαβάθμισης:

- **Όχι κοινής χρήσης:** συλλογή μη προσπελάσιμη από άλλους χρήστες, εκτός από τον κάτοχό του.
- **Κοινής χρήσης με τύπο πρόσβασης – Μόνο Ανάγνωση:** συλλογή προσπελάσιμη από άλλους χρήστες, με δικαίωμα ανάγνωσης μόνο.
- **Κοινής χρήσης με τύπο πρόσβασης – Μεταβολή:** συλλογή προσπελάσιμη από άλλους χρήστες, με δικαίωμα μεταβολής των περιεχομένων του (έγγραφα και υποσυλλογές).
- **Κοινής χρήσης με τύπο πρόσβασης – Πλήρης Έλεγχος:** συλλογή προσπελάσιμη από άλλους χρήστες, με δικαίωμα μεταβολής των περιεχομένων του (νομοθετήματα και υποσυλλογές), μετονομασίας της, και διαγραφής της.

Το **DOCASSET**, εκτός από τη δυνατότητα διαχείρισης συλλογών και διαχείρισης χρηστών, παρέχει επίσης τη δυνατότητα εισαγωγής νομοθετημάτων αλλά και τροποποίησης περιεχομένου υπάρχοντος νομοθετήματος.

Οι χρήστες έχουν την δυνατότητα, συμπληρώνοντας τα βασικά στοιχεία της κεντρικής καρτέλας της εφαρμογής που αφορούν σε ένα νομοθέτημα, να τα εισάγουν στο σύστημα. Μερικά από τα βασικά στοιχεία χαρακτηρισμού ενός νομοθετήματος / άρθρου παρουσιάζονται παρακάτω:

- Είδος νομοθετήματος
- Ενάριθμη σήμανση / αρίθμηση άρθρου
- Αριθμός ΦΕΚ (για νομοθετήματα)
- Ημερομηνία Δημοσίευσης
- Θεματική ανάλυση (πχ. θέμα, υπόθεμα κλπ)
- Γεωγραφική αναφορά (θα ισχύει όπου είναι απαραίτητο)
- Βοηθητικές λέξεις κλειδιά

Με την εισαγωγή των νομοθετημάτων / άρθρων στο σύστημα, τα νομοθετήματα/άρθρα θα μπορούν να είναι διαθέσιμα προς επεξεργασία/προβολή στους λοιπούς χρήστες του συστήματος, βάσει των δικαιωμάτων τους στην συλλογή, όπως αυτά έχουν οριστεί από τον διαχειριστή του συστήματος.

Μέσω του toolbar του **DOCASSET** παρέχεται επιπλέον άμεση πρόσβαση στις ιδιότητες του νομοθετήματος/άρθρου του **DOCASSET** που είναι ανοικτό (μέσω του κουμπιού Ιδιότητες), καθώς επίσης και δυνατότητα πλοήγησης στο δικτυακό χώρο του **DOCASSET** (μέσω του κουμπιού DocASSET).

Σε σχέση τέλος με τις ενέργειες των χρηστών εντός του συστήματος, θα πρέπει να σημειωθεί ότι το **DOCASSET** υποστηρίζει λειτουργικότητα για την πλήρη καταγραφή όλων των σημαντικών ενεργειών που αυτοί διαπράττουν. Παρέχεται, για τον εύκολο και γρήγορο εντοπισμό των σημαντικών ενεργειών, η τήρηση log από την ίδια την εφαρμογή. Συγκεκριμένα καταγράφεται:

- Ποιος χρήστης έκανε ποια ενέργεια.
- Ποιες εγγραφές (records) μεταβλήθηκαν.

Κατ' ελάχιστον, η τήρηση log περιλαμβάνει την καταγραφή, σε επίπεδο χρήστη, της ημερομηνίας και ώρας εισόδου και εξόδου από το σύστημα. Επίσης, σε κάθε εγγραφή της Βάσης Δεδομένων της εφαρμογής, ενημερώνεται η ημερομηνία, η ώρα και ο χρήστης που πραγματοποίησε την εισαγωγή της και την τελευταία ενημέρωσή της.

Οι χρήστες με τον ρόλο του Διαχειριστή, μπορούν να εμφανίσουν τις εγγραφές του Log αρχείου που διατηρείται από το σύστημα σε επίπεδο ημέρας. Στην παρακάτω εικόνα παρουσιάζεται παράδειγμα του τρόπου εμφάνισης του ημερήσιου Log αρχείου το οποίο περιλαμβάνει τα παρακάτω πεδία:

- **Ημερομηνία:** Η ημερομηνία και ώρα της ενέργειας.
- **Τύπος:** WEBUSER – η ενέργεια έγινε από το περιβάλλον της εφαρμογής, WEBSERVICE – η ενέργεια έγινε από το Microsoft Office ή το **DOCASSET** Imaging.
- **Χρήστης:** Ο χρήστης που έκανε την ενέργεια..
- **Περιγραφή:** Μία περιγραφή της ενέργειας που πραγματοποιήθηκε.

DocASSET.Net				ATC\gitsap - Βιβλίο Γίτσα
Αρχική σελίδα	Έγγραφα εργασίας	Δημοσιοποιημένα	Φάκελοι	Παρασκευή, 20 Μαΐου 2005
<div>             Ημερομηνία: <input type="text" value="18/05/2005"/> <input type="button" value="OK"/> </div>				
18/05/2005 10:47:28:834	WEBUSER	ATC\GITSAP	WebService	GetCategoriesList
18/05/2005 10:47:30:196	WEBUSER	ATC\GITSAP	WebService	GetTempDocumentsList
18/05/2005 10:49:26:613	WEBUSER	ATC\GITSAP	WebService	GetCategoriesList
18/05/2005 10:49:27:364	WEBUSER	ATC\GITSAP	WebService	GetTempDocumentsList
18/05/2005 10:53:16:624	WEBUSER	ATC\GITSAP	WebService	GetCategoriesList
18/05/2005 10:53:17:365	WEBUSER	ATC\GITSAP	WebService	GetTempDocumentsList
18/05/2005 10:53:28:802	WEBUSER	ATC\GITSAP	WebService	NewDocument
18/05/2005 10:53:30:173	WEBUSER	ATC\GITSAP	User:ATC\gitsap Doc:15153 DocVersion:1 Action:	Δημιουργία εγγράφου
18/05/2005 10:53:40:368	WEBUSER	ATC\GITSAP	WebService	UploadWorkingDocument
18/05/2005 10:53:42:772	WEBUSER	ATC\GITSAP	User:ATC\gitsap Doc:15153 DocVersion:1 Action:	Αντικατάσταση περιεχομένου.
18/05/2005 11:11:34:152	WEBUSER	ATC\GITSAP	User:ATC\gitsap Doc:15151 DocVersion:1 Action:	Αντικατάσταση περιεχομένου.
18/05/2005 03:42:53:905	WEBUSER	ATC\GITSAP	User:ATC\gitsap Doc:15153 DocVersion:1 Action:	Πρατοκόλληση Εγγράφου
18/05/2005 05:22:14:268	WEBUSER	ATC\GITSAP	User:ATC\gitsap Doc:15153 DocVersion:1 Action:	Διευρυνή πρατοκόλλου εγγράφου
18/05/2005 05:22:28:708	WEBUSER	ATC\GITSAP	User:ATC\gitsap Doc:15153 DocVersion:1 Action:	Τροποποίηση γενικών ιδιοτήτων
18/05/2005 05:22:37:962	WEBUSER	ATC\GITSAP	User:ATC\gitsap Doc:15153 DocVersion:1 Action:	Πρατοκόλληση Εγγράφου
18/05/2005 05:22:40:696	WEBUSER	ATC\GITSAP	User:ATC\gitsap Doc:15153 DocVersion:1 Action:	Διευρυνή πρατοκόλλου εγγράφου
18/05/2005 05:22:46:674	WEBUSER	ATC\GITSAP	User:ATC\gitsap Doc:15153 DocVersion:1 Action:	Πρατοκόλληση Εγγράφου
18/05/2005 05:24:14:931	WEBUSER	ATC\GITSAP	User:ATC\gitsap Doc:15153 DocVersion:1 Action:	Διευρυνή πρατοκόλλου εγγράφου

Εικόνα 8: Παράδειγμα ημερήσιου Log αρχείου

### iii. Το Υποσύστημα Αναζήτησης

Μέσα από το Υποσύστημα Αναζήτησης του **DOCASSET**, παρέχεται η δυνατότητα σε διαχειριστές αλλά και σε απλούς χρήστες την εκτέλεσης αναζητήσεων σε άρθρα αλλά και των διαταγμάτων, συναφών διατάξεων, νομολογίας και βιβλιογραφίας μέσω διαδικτύου, μέσα από το αρχείο που αυτό διατηρεί, με βάση το συνδυασμό πολλαπλών κριτηρίων αναζήτησης. Τα κριτήρια αυτά εφαρμόζονται πάνω στα μεταδεδομένα που τηρούνται στη Βάση Δεδομένων του **DOCASSET**, είτε πρόκειται για χαρακτηριστικά κοινά σε όλα τα νομοθετήματα /άρθρα, είτε για στοιχεία που συνδέονται με συγκεκριμένα προφίλ που έχουν αποδοθεί σε αυτά.

Πιο αναλυτικά, μέσα από το Υποσύστημα Αναζήτησης του **DOCASSET** μπορεί να πραγματοποιηθεί αναζήτηση με χρήση των βασικών στοιχείων χαρακτηρισμού των άρθρων καθώς και μέσω του θεματικού ευρετηρίου. Η αναζήτηση δομημένων στοιχείων, περιλαμβάνει μεταξύ άλλων τα ακόλουθα κριτήρια προς επιλογή:

- Είδος νομοθετήματος/άρθρου,
- Αναζήτηση ενάριθμου νομοθετήματος (π.χ. Ν.1577/85),
- Αριθμός ΦΕΚ,
- Ημερομηνία Δημοσίευσης
- Τουλάχιστον δύο ανεξάρτητες σειρές θεματικής ανάλυσης με υποστήριξη απεριόριστων επιπέδων ιεραρχίας (π.χ. Θέμα, υπόθεμα κλπ.).
- Γεωγραφική Αναφορά (θα ισχύει όπου είναι απαραίτητο)
- Βοηθητικές Λέξεις κλειδιά και άλλα λοιπά χαρακτηριστικά



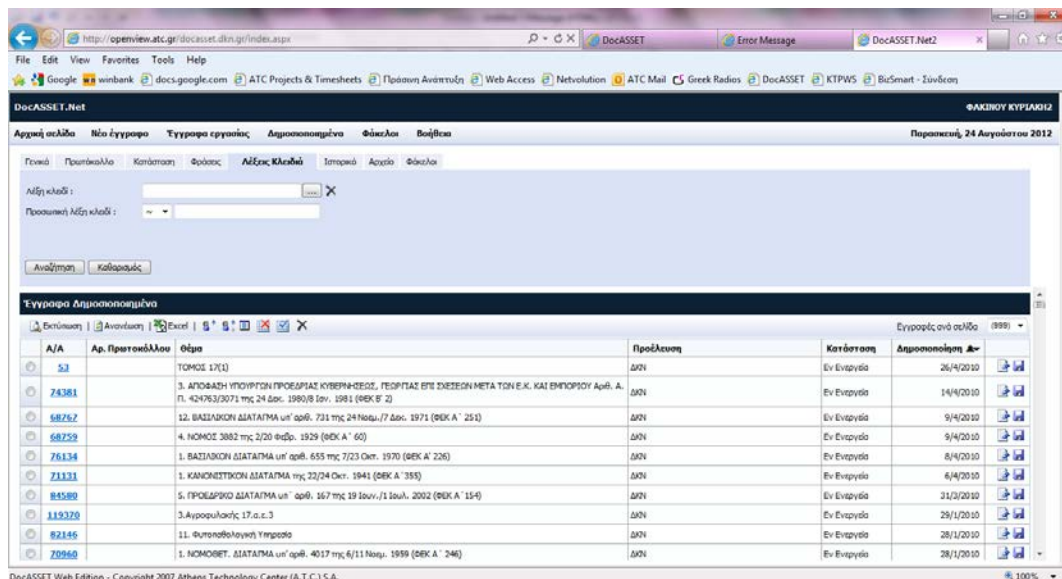
The screenshot shows the DocASSET web application interface. At the top, there's a search bar with the URL 'http://openview.atc.gr/docasset.dll/gr/dku/Search.aspx'. Below the search bar, there are several input fields for searching: 'Ημερομηνία ΦΕΚ από', 'Αριθμός φύλλου ΦΕΚ', 'Τύπος ΦΕΚ', 'Ημερομηνία υπογραφής νομοθετήματος από', 'Αριθμός νομοθετήματος', 'Είδος νομοθετήματος', 'Κείμενο στην περίληψη ή στο κείμενο του νομοθετήματος', and 'Κείμενο στο νόμο'. There are also buttons for 'Αναζήτηση' (Search) and 'Καθαρισμός' (Clear). Below the search fields, there's a table titled 'Νομοθετήματα' (Legislation) with columns: Α/Α, ΝΟΜΟΘΕΤΗΤΑ, ΕΙΔΟΣ, ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ, ΦΕΚ, ΤΟΜΟΣ, ΠΡ. ΣΕΛΙΔΑ, ΣΕΛΙΔΑ, and ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ. The table contains several rows of data, including dates like 5/1/2000, 17/1/1998, 5/1/2000, 7/1/2000, 28/12/1999, 30/12/1999, 5/1/2000, 19/12/1999, and 14/1/2000, and various legal references like 1/Α/07.01.2000, 2/Α/07.01.2000, 4/Α/07.01.2000, 5/Α/07.01.2000, 6/Α/13.01.2000, 7/Α/13.01.2000, 7/Α/17.01.2000, 270.810115, 124.115 OP, and 340.01 OP. The status column shows 'ΣΕ ΝΟΜΙΚΟ - ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΜΕΝΟ' and 'ΟΛΟΚΛΗΡΩΜΕΝΟ'.

Εικόνα 9: Παράδειγμα φόρμας αναζήτησης νομοθετήματος

- Αναζήτηση με τη χρήση λέξεων κλειδιών, που ορίζονται από το χρήστη σε επίπεδο του νομοθετήματος/άρθρου. Με τον τρόπο αυτό παρέχεται λειτουργικότητα για την αναζήτηση με χρήση τόσο των γενικών λέξεων που χρησιμοποιούνται για την δεικτοδότηση των νομοθετημάτων και άρθρων, όσο και των προσωπικών λέξεων κλειδιών που συσχετίζει ο κάθε χρήστης με αυτά.

Το σύστημα θα παρέχει στο χρήστη τη δυνατότητα αναζήτησης λέξεων ή φράσεων (σε συνδυασμό με τα δομημένα στοιχεία). Η αναζήτηση θα είναι δυνατό να πραγματοποιηθεί, βάση αντίστοιχων λογικών τελεστών, τόσο στο ίδιο το κείμενο του νομοθετήματος / άρθρου, όσο και σε κάποιο άλλο χαρακτηριστικό που συνδέεται μ' αυτό, όπως λέξεις κλειδιά, θεματογραφία κλπ.

Τέλος, το παρεχόμενο λογισμικό, βασιζόμενο στις δυνατότητες του διατιθέμενου από το Υπουργείο λογισμικού RDBMS SQL Server , θα παρέχει τη δυνατότητα αναζήτησης ελεύθερου κειμένου.,



Εικόνα 10: Παράδειγμα φόρμας αναζήτησης με λέξεις κλειδιά

Άλλοι χρησιμοποιούμενοι τύποι κριτηρίων αναζήτησης είναι τα Κριτήρια Ορίων, τα Αλφαριθμητικά Κριτήρια, Λίστες Κριτηρίων, Κριτήρια επιλογών και Κριτήρια Ναι / Όχι.

Το Υποσύστημα Αναζήτησης του **DOCASSET** παρέχει την δυνατότητα εκτέλεσης αναζητήσεων νομοθετημάτων μέσω διαδικτύου, με βάση οποιονδήποτε συνδυασμό πεδίων. Στο παρόν έργο η λειτουργικότητα αυτή θα αξιοποιηθεί καταλλήλως για την αναζήτηση των νομοθετημάτων. Τα κριτήρια αναζήτησης εφαρμόζονται πάνω στα σταθερά και δυναμικά μεταδεδομένα (στοιχεία χαρακτηρισμού) που τηρούνται στην Βάση Δεδομένων του **DOCASSET**.

Τα μεταδεδομένα γενικότερα χαρακτηρίζουν την συλλογή και την ταξινόμηση των νομοθετημάτων που εισάγονται στο σύστημα, χρησιμοποιώντας κριτήρια συγκεκριμένα, όπως είναι :

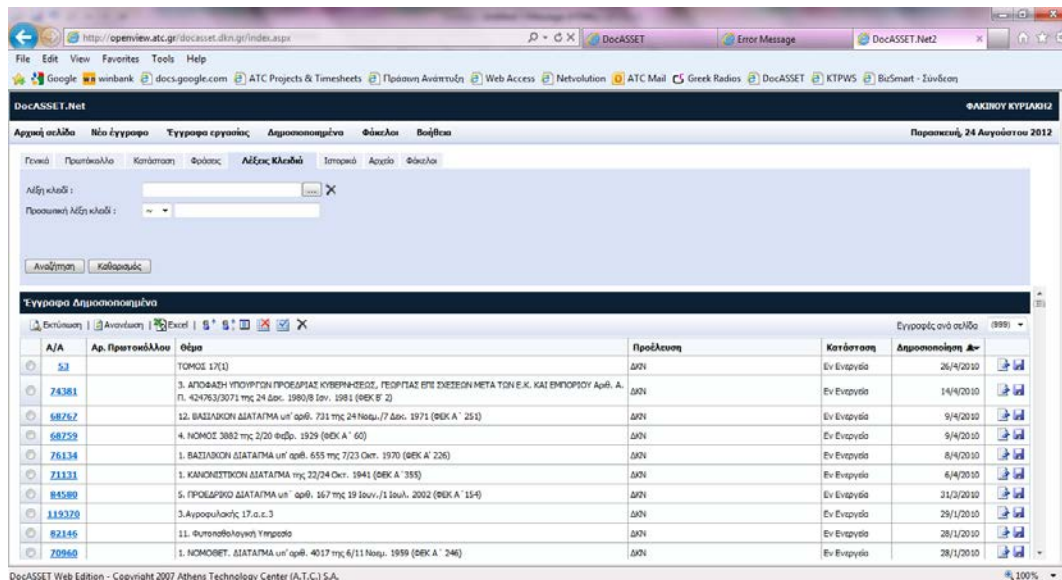
- Πηγές δικαίου ή είδη νομοθεσίας (Εθνικό, Ευρωπαϊκό, Διεθνές Δίκαιο κλπ)
- Αρμόδιο άτομο/συντάκτης (Υπουργός Γενικός Γραμματέας, Επιτροπή κλπ)
- Είδος απόφασης (θεματική ταξινόμηση)
- Φορέα έκδοσης απόφασης νομολογίας (Άρειος Πάγος, Νομικό Συμβούλιο του Κράτους κλπ)
- Θεματικές ενότητες ή και ομάδες ενδιαφερομένων/χρηστών, οι οποίες θα αφορούν σε :

Όσα περισσότερα κριτήρια επιλεγούν από τον χρήστη, τόσο πιο περιορισμένα θα είναι τα αποτελέσματα της αναζήτησης.

- ✓ Ορισμοί – Έννοιες – Διακρίσεις – Χαρακτηρισμός Εκτάσεων – Προστατευόμενες περιοχές- Βιοποικιλότητα – Φυτοπροστασία – Φυτοϋγειονομικός έλεγχος – Θήρα - Άγρια Πανίδα



- ✓ Διοικητική οργάνωση
- ✓ Προστασία – επιτρεπτές επεμβάσεις
- ✓ Διαχείριση δασών –Πυρκαγιές- Δασώσεις- Αναδασώσεις - Ιδιωτική Δασοπονία
- ✓ Δασική ιδιοκτησία - Δασικοί χάρτες – Δασολόγιο - Ποινές- Παραβάσεις – Κυρώσεις
- ✓ Ενωσιακή και διεθνής νομοθεσία - νομολογία



Εικόνα 11: Παράδειγμα φόρμας αναζήτησης

Αναφορικά με την ταξινόμηση των νομοθετημάτων και άρθρων, είναι σημαντικό να αναφερθεί ότι ακολουθείται η προβολή με τη μορφή υποσυλλογών, προσφέροντας με αυτόν τον τρόπο αμεσότητα και ευκολία στην πρόσβαση της νομοθεσίας για συγκεκριμένα θέματα. Επίσης σημαντικό είναι να αναφερθεί ότι η ταξινόμηση της ύλης (μετά την διεξαγωγή έρευνας σε τράπεζες νομικών πληροφοριών, δελτία δικαστικών δημοσιεύσεων, αρχεία Εθνικού Τυπογραφείου, δικαστηρίων και άλλες διαθέσιμες πηγές νομοθεσίας για τα δάση και την προστασία των δασικών οικοσυστημάτων), πραγματοποιείται ανά θεματική ενότητα, εξυπηρετώντας με αυτό τον τρόπο τις αναζητήσεις των πολιτών αλλά και όλων των χρηστών της δασικής νομοθεσίας.

Η ταξινόμηση των νομοθετημάτων υλοποιείται βάσει των προδιαγραφών και νομοτεχνικών κανόνων του Εγχειριδίου Οδηγιών για την κωδικοποίηση της νομοθεσίας της Κεντρικής Επιτροπής Κωδικοποίησης – ΚΕΚ.

Ο τρόπος παρουσίασης των αποτελεσμάτων αναζήτησης και η επεξεργασία αυτών παρουσιάζονται αναλυτικότερα στο Υποσύστημα Παρουσίασης και Επεξεργασίας Αποτελεσμάτων.

#### iv. Το Υποσύστημα Παρουσίασης και Επεξεργασίας Αποτελεσμάτων

Το Υποσύστημα Παρουσίασης και Επεξεργασίας Αποτελεσμάτων έχει ως κύριο αντικείμενο την παρουσίαση και επεξεργασία των αποτελεσμάτων αναζήτησης. Το εν λόγω υποσύστημα θα είναι διαθέσιμο και μέσω διαδικτύου προς το σύνολο των εμπλεκόμενων χρηστών (πολίτες, επιχειρήσεις, εμπλεκόμενοι εθνικοί και κοινοτικοί φορείς) από το Διαδικτυακό Κόμβο, που θα αναπτυχθεί στα πλαίσια του έργου ως front-end περιβάλλον για το σκοπό αυτό.

Για την ανάπτυξη του διαδικτυακού κόμβου θα χρησιμοποιηθεί το προσφερόμενο λογισμικό **i-BOX Portal Builder** της εταιρίας ATC, το οποίο αποτελεί μία ευέλικτη, ανοικτή και εύκολη στη χρήση πλατφόρμα διαχείρισης διαδικτυακού περιεχομένου. Παρέχει εξελεγμένες δυνατότητες διαχείρισης, καταχώρησης και δημοσίευσης (Internet/ Intranet) δυναμικού περιεχομένου (Content Management System) και δίνει την δυνατότητα στον κάτοχο ενός site/portal εφαρμογών να ενημερώνει και να διαχειρίζεται άμεσα το σύνολο του εμφανιζόμενου περιεχομένου με εύκολο και εύχρηστο τρόπο.

Ο **i-BOX Portal Builder** είναι εξολοκλήρου κατασκευασμένος με web φόρμες και κάνει χρήση των τελευταίων τεχνολογιών της Microsoft προσφέροντας μεταξύ άλλων:

- ευχρηστία
- υψηλή ταχύτητα
- ανοιχτή αρχιτεκτονική
- εύκολη διασύνδεση με τρίτα συστήματα
- διαχείριση ασφάλειας
- Single Sign On
- δυνατότητα προσθήκης νέων σελίδων
- πολυγλωσσική υποστήριξη
- ελάχιστες απαιτήσεις για Web Hosting
- στατιστικά επισκεψιμότητας

Το λογισμικό **i-BOX Portal Builder** διαθέτει ένα ομοιογενές, εύχρηστο και ευέλικτο περιβάλλον επικοινωνίας με το χρήστη, επιτρέποντας την αξιοποίησή του από χρήστες που δεν διαθέτουν ειδικές τεχνικές γνώσεις.

Το εν λόγω υποσύστημα θα λειτουργεί ολοκληρωμένα με το Υποσύστημα Αναζήτησης για την παροχή επιλεγμένων λειτουργιών αναζήτησης μέσω του διαδικτύου. Στα πλαίσια του προσφερόμενου Διαδικτυακού κόμβου θα παρασχεθεί η δυνατότητα προβολής δεδομένων, προερχόμενων από το Υποσύστημα Αναζήτησης (π.χ. οι εκδόσεις ενός νομοθετήματος όπως έχουν προκύψει κατά την επεξεργασία του από τους Νομικούς Συνεργάτες).

Για τον σκοπό αυτό θα παρέχεται η λειτουργικότητα προβολής αποτελεσμάτων της αναζήτησης που θα ανασύρονται άμεσα από την βάση δεδομένων του **DOCASSET**. Οι ακριβείς ανάγκες διάχυσης πληροφόρησης στο Διαδίκτυο, το προφίλ των χρηστών που θα έχουν πρόσβαση σε αυτή την πληροφόρηση και οι

λεπτομέρειες της προσφερθείσας λειτουργικότητας θα αποφασιστούν κατά την φάση της καταγραφής των αναλυτικών απαιτήσεων του έργου, σε συνεργασία με τον Φορέα.

Τα αποτελέσματα της Αναζήτησης δύναται να παρουσιάζονται μέσα από το σχετικό Υποσύστημα με τους ακόλουθους τρόπους:

- Σε συνοπτική μορφή και με χρήση λίστας, προσφέροντας παράλληλα στο χρήστη τη δυνατότητα περίληψης του κειμένου των αποτελεσμάτων. Με τον τρόπο αυτό, ο χρήστης μπορεί να διαβάσει την περίληψη και να κρίνει αν κάποιο από τα εμφανιζόμενα αποτελέσματα καλύπτει τις ανάγκες του για αναζήτηση ή να προσαρμόσει τα κριτήρια της αναζήτησης αν τα αποτελέσματα αυτής, δεν τον ικανοποιούν.
- Αναλυτικά, εμφανίζοντας όλο το νομοθέτημα και το σχετικό άρθρο αυτού. Η νομοθεσία θα παρουσιάζεται στηριζόμενη στο εκάστοτε ισχύον δίκαιο.

Το **i-BOX Portal Builder**, μέσα από το αντίστοιχο υποσύστημα, παρέχει πολλαπλές δυνατότητες ταξινόμησης των αποτελεσμάτων των αναζητήσεων. Ο χρήστης επιλέγοντας (κάνοντας click) τον τίτλο του πεδίου που εμφανίζεται στην κορυφή, ταξινομεί κατά αύξουσα ή φθίνουσα σειρά (ανάλογα με την προηγούμενη ταξινόμηση) τα αποτελέσματα της αναζήτησης που παρουσιάζονται στη λίστα.

Είναι σημαντικό επίσης να αναφερθεί ότι, μέσα από την σελίδα παρουσίασης των αποτελεσμάτων, ο χρήστης θα έχει τη δυνατότητα να χρησιμοποιήσει διάφορα εργαλεία σήμανσης και σύνδεσης των νομοθετημάτων, για την καλύτερη ταξινόμηση και παρουσίαση των αποτελεσμάτων αναζήτησης. Τα εργαλεία αυτά θα επιτρέπουν τον ορισμό πληροφοριών όπως :

- Τη δυνατότητα σήμανσης της προέλευσης του νομοθετήματος. Θα είναι έτσι δυνατό να διαπιστώσει ο χρήστης αν το νομοθέτημα απορρέει για παράδειγμα από Νόμο ή Διάταγμα και να μεταβεί σ' αυτά, μέσω αντίστοιχου συνδέσμου.
- Τη δυνατότητα ορισμού συνδέσμου του νομοθετήματος εξουσιοδότησης οργάνων για την έκδοση διαταγμάτων ή αποφάσεων. Στην περίπτωση έλλειψης σχετικού νομοθετήματος, θα παρέχεται ανάλογη αναφορά, (π.χ. έλλειψης Υπουργικής Απόφασης)
- σύνδεσμοι οποιασδήποτε αναφοράς σε νομοθετήματα.

Τ' αποτελέσματα των αναζητήσεων μπορούν να παρουσιαστούν ή να εξαχθούν, με έναν από τους ακόλουθους τρόπους :

- στην οθόνη του χρήστη
- σε έντυπη μορφή με προσαρμοσμένη και φιλική προς το χρήστη εκτύπωση
- στο διαδίκτυο
- σε αρχεία

### Παραμετροποίηση συστήματος

Στο πλαίσιο των υπηρεσιών ανάπτυξης, θα εκτελεσθούν οι παρακάτω ενέργειες:

- Επικαιροποίηση των προδιαγραφών του λογισμικού που θα χρησιμοποιηθεί, σύμφωνα με τις επιχειρησιακές ανάγκες της Αναθέτουσας Αρχής.
- Παραμετροποίηση και προσαρμογή του λογισμικού εφαρμογών

Γενικότερα, οι ενέργειες αυτές αφορούν την πραγματοποίηση των αναγκαίων προσαρμογών και παραμετροποιήσεων των προϊόντων λογισμικού, σε σχέση με τις ανάγκες και τις απαιτήσεις των επιμέρους υπηρεσιών του Συστήματος. Τα μέλη της ομάδας έργου που θα πραγματοποιήσουν την παραμετροποίηση, θα ασχοληθούν με την εφαρμογή σχεδίου παραμετροποίησης που θα αφορά κυρίως:

- στις ομάδες χρηστών-στόχου και τα δικαιώματα που θα τους αποδοθούν
- στις ιδιαιτερότητες της Αναθέτουσας Αρχής και στις διαδικασίες που ακολουθούνται και συνδέονται με τους χρήστες, τους ρόλους και τις ενέργειες που εκτελούνται σε κάθε βήμα
- στους ρόλους που θα διαδραματίσουν μετά το πέρας της εκπαίδευσής τους
- στα οργανογράμματα και Διοικητικά Σχήματα
- στις ανάγκες εκπαίδευσης
- στις προσφερόμενες υποδομές
- και όποια άλλα στοιχεία αναδειχθούν προς παραμετροποίηση

Λαμβάνοντας υπόψη τα ανωτέρω, το σχέδιο παραμετροποίησης θα περιλαμβάνει ρόλους χρηστών, πολιτικές ασφαλείας και στοιχεία συνδεσιμότητας εφαρμογών.

Το σύστημα θα είναι ευέλικτο, όσον αφορά αλλαγές σε πολλά επίπεδα, γεγονός που θα επιτρέπει την εύκολη προσαρμογή και παραμετροποίηση. Ενδεικτικά, αναφέρονται κάποιες από τις δυνατές προσαρμογές και παραμετροποιήσεις:

- Περιβάλλον διεπαφής (τροποποίηση των Stylesheet/γραφικών ανά βασική ομάδα χρηστών, εισαγωγή νέων πεδίων οθονών, νέων πεδίων μεταδεδομένων)
- Ορολογία του περιβάλλοντος (ετικέτες πεδίων)
- Δημιουργία δυναμικών προφίλ εγγράφων (προσθήκη και οργάνωση πεδίων χαρακτηρισμού)
- Δημιουργία διαφόρων ρόλων και απόδοση σε αυτούς δικαιωμάτων όσον αφορά στο σύνολο των επιχειρησιακών διαδικασιών του φορέα.
- Αποτύπωση της Οργανωτικής Δομής του φορέα σε δέντρο πολλαπλών επιπέδων
- Καταχώρηση των αναγκαίων δεδομένων (χρήστες, προφίλ, κατηγορίες θεμάτων, φάκελοι, αρχική λίστα συναλλασσόμενων φορέων/ ατόμων κλπ

- Αναφορές που θα δημιουργηθούν σε συνεργασία με την Αναθέτουσα Αρχή.
- Κριτήρια Αναζήτησης κ.α.
- Ροές με διαδικασίες βημάτων (προσαρμοσμένες στον τρόπο λειτουργίας του οργανισμού). Τα βήματα συνδέονται με ρόλους χρηστών και απαιτούν ενέργειες για την μετάβαση σε επόμενα βήματα της διαδικασίας. Τα βήματα προσαρμόζονται στα δικαιώματα του κάθε χρήστη, στην απαίτηση ενέργειας ή αυτόματη μετάβαση σε επόμενο βήμα, στον ορισμό απαιτούμενου χρόνου αντίδρασης και κανόνων ειδοποίησης, καθώς και ενεργοποίησης παραμέτρων για την κάθε εκτέλεση που το απαιτεί.

Τα παραπάνω αποτελούν βήματα μίας βασικής παραμετροποίησης που θα αναλυθούν και εξειδικευτούν στις συναντήσεις με την ομάδα εργασίας της Αναθέτουσας Αρχής, η οποία θα κατευθύνει τις εργασίες παραμετροποίησης στα πλαίσια της Ενότητας του έργου.

Πέρα των παραπάνω ρυθμίσεων και επεμβάσεων, καθώς το **DOCASSET** και το **i-BOX Portal Builder** διαθέτουν ανοιχτή αρχιτεκτονική, παρέχουν μεγάλες δυνατότητες παραμετροποίησης / διαχείρισης παραμέτρων και προσαρμογής της λειτουργικότητας τους, προκειμένου να καλύπτονται οι ειδικές ανάγκες του εκάστοτε οργανισμού ή εταιρίας.

Ενδεικτικά, παρακάτω αναφέρονται μερικές από τις διαθέσιμες επιλογές διαχείρισης των βασικών παραμέτρων που ο χρήστης συναντάει στο περιβάλλον του **DOCASSET**:

- Κύριες Κατηγορίες
- Κατηγορίες Εγγράφων
- Θέματα Εγγράφων
- Προφίλ Εγγράφων
- Πρότυπα Εγγράφων
- Βαθμοί Προτεραιότητας
- Βαθμοί Ασφαλείας
- Λέξεις Κλειδιά
- Είδη Συνημμένων
- Τρόποι Αποστολής
- Σκοποί Διανομής
- Είδη Συσχέτισης
- Συναλλασσόμενοι Φορείς
- Εσωτερικοί Φορείς
- Χρήστες Εφαρμογής
- Ιεραρχία Εσωτερικών Φορέων

Με βάση την παραμετροποίηση του συστήματος το σύστημα θα υποστηρίζει τα ακόλουθα:

Ο Κώδικας Δασικής Νομοθεσίας θα αποτελείται από τα ακόλουθα 5 βιβλία:

- Ορισμός-Έννοιες-Διακρίσεις
- Διοικητική Οργάνωση

- Προστασία Δασών
- Διαχείριση Δασών
- Δασική Ιδιοκτησία

Τα νομοθετήματα θα οργανωθούν, ταξινομηθούν και αξιολογηθούν σύμφωνα με τα ακόλουθα:

- Διατάξεις αμιγώς δασικού χαρακτήρα
  - ✓ Νομοθετικές ρυθμίσεις
  - ✓ Κανονιστικές ρυθμίσεις εγκύκλιοι
- Σχετικές Διατάξεις
- Νομολογία-Ερμηνεία
  - ✓ Νομολογία
  - ✓ Γνωμοδοτήσεις ΝΣΚ
- Βιβλιογραφία

Κάθε νομοθέτημα που θα συγκεντρωθεί θα συνοδεύεται από τα ακόλουθα μεταδεδομένα:

- Είδος Νομοθετήματος (π.χ. νόμος, διάταγμα κ.λπ.),
- Ενάριθμη σήμανση (π.χ. Ν.1577/85),
- Αριθμός ΦΕΚ,
- Ημερομηνία Δημοσίευσης
- Θεματική ανάλυση (π.χ. θέμα, υπόθεμα κ.λπ.),
- Γεωγραφική αναφορά (θα ισχύει όπου είναι απαραίτητο)
- Βοηθητικές λέξεις κλειδιά
- Άλλα χαρακτηριστικά

Οι θεματικές ενότητες βάσει των οποίων θα γίνει η ταξινόμηση των άρθρων και των σχετικών πηγών νομοθετημάτων είναι οι ακόλουθες:

- ✓ Ορισμοί – Έννοιες – Διακρίσεις – Χαρακτηρισμός Εκτάσεων – Προστατευόμενες περιοχές- Βιοποικιλότητα – Φυτοπροστασία – Φυτοϋγειονομικός έλεγχος – Θήρα - Άγρια Πανίδα
- ✓ Διοικητική οργάνωση
- ✓ Προστασία – επιτρεπτές επεμβάσεις
- ✓ Διαχείριση δασών – Πυρκαγιές- Δασώσεις- Αναδασώσεις - Ιδιωτική Δασοπονία
- ✓ Δασική ιδιοκτησία - Δασικοί χάρτες – Δασολόγιο - Ποινές- Παραβάσεις – Κυρώσεις



- ✓ Ενωσιακή και διεθνής νομοθεσία - νομολογία

## **Σενάρια Χρήσης (Use Cases)**

### **Εισαγωγή**

Στη συνέχεια παραθέτουμε μία σειρά από σενάρια χρήσης, τα οποία περιγράφουν την κεντρική λειτουργικότητα του συστήματος. Τα Σενάρια Χρήσης έχουν σαν στόχο τη μοντελοποίηση των μελλοντικών λειτουργιών ου συστήματος και αποσκοπεί στο διαχωρισμό της λειτουργικότητας σε διακριτά τμήματα κάθε ένα από τα οποία αφορά και σχετίζεται με διαφορετικούς actors.

Αρχικά παρατίθενται με σύντομες περιγραφές οι χρήστες του συστήματος (actors).

Κάθε Use Case περιλαμβάνει μία αλληλουχία ενεργειών και αλληλεπιδράσεων μεταξύ των actors του συστήματος, και του συστήματος. Ένα Use Case πάντα εστιάζει σε ένα στόχο, και ολοκληρώνεται όταν ο στόχος αυτός έχει επιτευχθεί.

Στη συνέχεια παρατίθενται τα διαγράμματα των σεναρίων χρήσης στα οποία συμμετέχουν οι παραπάνω χρήστες και μία σύντομη περιγραφή για κάθε σενάριο.

### **Τι είναι το Use Case Modelling**

Το Use Case Modelling, είναι μια τεχνική που περιγράφει μια σειρά γεγονότων, σύμφωνα με τα οποία το σύστημα κάνει κάτι χρήσιμο. Κάθε Use Case προσφέρει ένα ή περισσότερα σενάρια που δείχνουν πως πρέπει το σύστημα να συσχετίζεται με τους χρήστες, οι οποίοι ονομάζονται Actors για να φέρουν σε πέρας μια συγκεκριμένη λειτουργία της επιχείρησης. Οι χρήστες ενός Use Case, μπορούν να είναι οι τελικοί χρήστες ή άλλα συστήματα.

### **Πλεονεκτήματα του Use Case Modelling**

- ★ Το Use Case Modelling θεωρείται μια εξαιρετική τεχνική για την καταγραφή των απαιτήσεων των χρηστών.
- ★ Το Use Case Modelling μπορεί να θεωρηθεί η βάση για εκτίμηση, προγραμματισμό του έργου και της απαιτούμενης προσπάθειας.
- ★ Μπορούν να κατανοηθούν εύκολα από Business χρήστες, και να κλείσει το κενό επικοινωνίας μεταξύ των προγραμματιστών και των Business χρηστών.
- ★ Βοηθούν όλους τους ενδιαφερόμενους να κατανοήσουν το φάσμα του συστήματος που είναι σε ανάπτυξη.
- ★ Τα Use Cases μπορούν να δημιουργήσουν Test Cases.

- ★ Μπορούν να βοηθήσουν σε καλύτερο προγραμματισμό και να δείξουν πως η παράδοση του έργου μπορεί να γίνει σε φάσεις.

### **ACTORS - ΧΡΗΣΤΕΣ**

Οι χρήστες, (Actors) που εμπλέκονται στη λειτουργία των εφαρμογών παρατίθενται στη συνέχεια με συνοπτική περιγραφή ανά κατηγορία.

Actor	Συνοπτική περιγραφή
<b>Νομικός Συνεργάτης / Δασολόγος</b>	Υπεύθυνος για την νομική επεξεργασία των νομοθετημάτων και δημιουργία νέων εγγραφών στο σύστημα
<b>Διαχειριστής συστήματος</b>	Υπεύθυνος για τη διαχείριση και την παραμετροποίηση του DOCASSET



## Αναλυτική Παρουσίαση των Use Cases

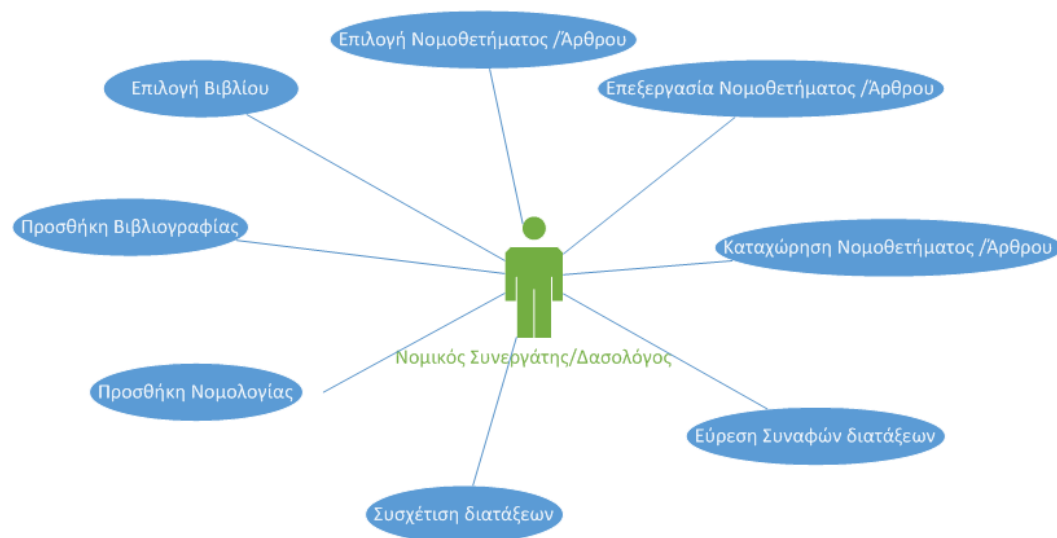
### Use Case 1 – Νομική επεξεργασία και καταχώρηση νομοθετημάτων / άρθρων

#### Actors - Χρήστες

Οι χρήστες, (Actors) που εμπλέκονται στη λειτουργία των εφαρμογών είναι:

- ★ Νομικός Συνεργάτης /Δασολόγος

#### ΣΧΕΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΤΟΥ USE CASE 1 - ΝΟΜΙΚΗ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΚΑΙ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΑΡΘΡΩΝ ΝΟΜΟΘΕΤΗΜΑΤΩΝ ΣΕ ΣΥΛΛΟΓΗ ΚΑΙ ΘΕΜΑΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ – ΥΠΟΕΝΟΤΗΤΑ.



#### Περιγραφή Use Case 1

Σε αυτό το Use Case ο νομικός συνεργάτης/δασολόγος κάνει την νομική επεξεργασία των νομοθετημάτων (διατάξεων νόμου, κανονιστικών διατάξεων και εγκυκλίων, σχετικών διατάξεων, νομολογίας κλπ) και επιλέγει τα άρθρα εκείνα τα που θα ενταχθούν στη σχετική συλλογή κάτω από μία θεματική υποενότητα. Το αποτέλεσμα της νομικής επεξεργασίας είναι η σύνταξη της συλλογής με επί μέρους άρθρα νομοθετημάτων και η σύνδεσή τους με άλλες σχετικές διατάξεις, νομολογία και βιβλιογραφία. Στην νομική επεξεργασία νομοθετημάτων ο Νομικός Συνεργάτης είναι ο κύριος εμπλεκόμενος. Ο Νομικός Συνεργάτης μπορεί να εμφανίσει επί της οθόνης τα νομοθετήματα που θα μελετήσει. Στην εργασία προς εκτέλεση δίνεται η δυνατότητα στο Νομικό Συνεργάτη να εισάγει τις κατάλληλες πληροφορίες (δεικτοδότηση και υπαγωγή στην επιθυμητή θεματική υποενότητα) και τα κείμενα μέσα από τις φόρμες εισαγωγής δεδομένων τύπου html. Ο Νομικός Συνεργάτης κάνει τον τελικό έλεγχο των προτεινόμενων αλλαγών για την υλοποίησή τους.

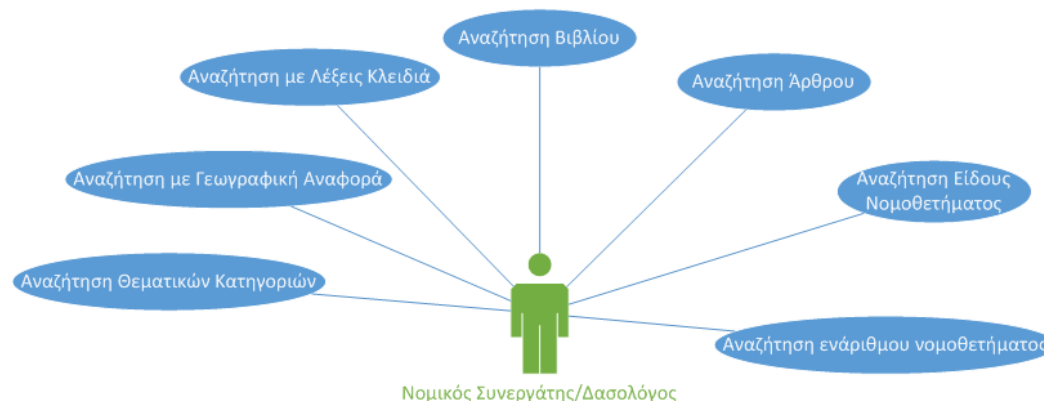
## Use Case 2 – Αναζήτηση νομοθετημάτων και συλλογών

### ACTORS - ΧΡΗΣΤΕΣ

Οι χρήστες, (Actors) που εμπλέκονται στη λειτουργία των εφαρμογών είναι:

- ★ Νομικός Συνεργάτης/Δασολόγος

### ΣΧΕΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΤΟΥ USE CASE 2 - ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ ΝΟΜΟΘΕΤΗΜΑΤΩΝ



### ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ USE CASE 2

Σε αυτό το Use Case ο νομικός συνεργάτης/Δασολόγος αναζητάει τα νομοθετήματα ή/ και τα άρθρα που έχουν καταχωριστεί κάτω από τις επί μέρους θεματικές ενότητες και υποενότητες των συλλογών. Η αναζήτηση, περιλαμβάνει μεταξύ άλλων τα ακόλουθα κριτήρια προς επιλογή:

- Είδος νομοθετήματος,
- Αναζήτηση ενάριθμου νομοθετήματος (π.χ. Ν.1577/85),
- Αριθμός ΦΕΚ,
- Τουλάχιστον δύο ανεξάρτητες σειρές θεματικής ανάλυσης με υποστήριξη απεριόριστων επιπέδων ιεραρχίας (π.χ. Θέμα, υπόθεμα κλπ.).
- Γεωγραφική Αναφορά (θα ισχύει όπου είναι απαραίτητο)
- Βοηθητικές Λέξεις κλειδιά και άλλα λοιπά χαρακτηριστικά

## Use Case 3 – Διαχείριση DOCASSET

### ACTORS - ΧΡΗΣΤΕΣ

Οι χρήστες, (Actors) που εμπλέκονται στη λειτουργία των εφαρμογών είναι:

- ★ Διαχειριστής Συστήματος

### ΣΧΕΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΤΟΥ USE CASE 3 – ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ DOCASSET



### ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ USE CASE 3

Σε αυτό το Use Case αναλύονται οι δυνατότητες του διαχειριστή του συστήματος. Ο διαχειριστής του συστήματος έχει τις ακόλουθες δυνατότητες:

- Δημιουργία Εσωτερικού Φορέα (Χρήστη)
- Δημιουργία Συναλλασσόμενου Φορέα
- Δημιουργία Ρόλων Χρηστών
- Δημιουργία Ομάδας Εσωτερικών Χρηστών
- Δημιουργία Ομάδας Συναλλασσόμενων Φορέων
- Δημιουργία Τύπων Φορέων
- Δημιουργία – Επεξεργασία Ιεραρχίας Εσωτερικών Φορέων
- Πρόσβαση στα Logs
- Επεξεργασία Προσωπικών Ρυθμίσεων
- Ορισμός Βαθμών Ασφαλείας
- Ορισμός Βαθμών προτεραιότητας

Επίσης έχει τη δυνατότητα να διαχειριστεί τις ακόλουθες παραμέτρους:

- Διαχείριση Κύριων Κατηγοριών Εγγράφων
- Διαχείριση Κατηγοριών Εγγράφων
- Διαχείριση Θεμάτων
- Διαχείριση Τρόπων Αποστολής

- Διαχείριση Σκοπών Διανομής
- Διαχείριση Ειδών Συνημμένων
- Διαχείριση Λέξεων Κλειδιών
- Διαχείριση Προφίλ Εγγράφων
- Διαχείριση Πρότυπων Εγγράφων
- Διαχείριση Ειδών Συσχέτισης

### **Εγκατάσταση (Μετάπτωση δεδομένων, Έλεγχοι, Δοκιμές, Αξιολόγηση και Πιλοτική / Παραγωγική Λειτουργία)**

Θα προβούμε στις ενέργειες που παρατίθενται στις ακόλουθες ενότητες.

#### **Οι Υπηρεσίες Εγκατάστασης Υλικού και Λογισμικού**

Αφορά την υλοποίηση του νέου περιβάλλοντος λειτουργίας, με την εγκατάσταση των προσφερόμενων προϊόντων και υποσυστημάτων Εξοπλισμού, Λογισμικού συστήματος και Λογισμικού εφαρμογών και την ολοκλήρωσή τους στο υφιστάμενο περιβάλλον του Φορέα. Στο πλαίσιο αυτό θα εκτελεστούν οι παρακάτω υπηρεσίες:

- Εγκατάσταση του συμπληρωματικού εξοπλισμού (servers, λειτουργικά συστήματα, δίσκοι), την ενσωμάτωσή τους στο υφιστάμενο δίκτυο και τη σύνδεσή τους με τους εξυπηρετητές της βάσης δεδομένων σε συνεργασία με την Αναθέτουσα Αρχή και το Φορέα Λειτουργίας.
- Ορισμός της Βάσης δεδομένων της Δασικής Νομοθεσίας (Π.1.1) στους εξυπηρετητές του Φορέα.
- Εγκατάσταση και ενσωμάτωση του Λογισμικού (Π 2.2)
- Δημιουργία και ενεργοποίηση συστημάτων Αρχείων, Χρηστών (file, accounts structures κτλ).
- Εκτέλεση αρχικών διαδικασιών ενεργοποίησης Λογισμικού (Setup).
- Εκτέλεση τυπικών Διαγνωστικών και άλλων δοκιμών επαλήθευσης.
- Οργάνωση των διαδικασιών χειρισμού (operating procedures) και αποθήκευσης αντιγράφων (back-up).
- Μετάπτωση όλων των δεδομένων που έχουν καταγραφεί στο πλαίσιο της Ενότητας 1
- Τεκμηρίωση και Πολιτική εκδόσεων, Αναθεωρήσεων και Διορθώσεων.

#### **Έλεγχοι Εφαρμογών, Δοκιμές αποδοχής. Αξιολόγηση**

Στη συνέχεια, η Ένωση θα προβεί στη διενέργεια των απαραίτητων ελέγχων της εφαρμογής μετά την ολοκλήρωση των εργασιών παραμετροποίησης για τη διασφάλιση της απρόσκοπτης και εύρυθμης λειτουργίας του Συστήματος, πριν αυτό τεθεί σε λειτουργία. Οι έλεγχοι σε επίπεδο συστήματος, έχουν ως στόχο την εξασφάλιση της λειτουργίας του ως ενιαίο σύστημα.

Ενδεικτικά περιλαμβάνουν:

- Πιστοποίηση Εξουσιοδοτημένης Πρόσβασης (Logon).
- Πιστοποίηση πρόσβασης χρηστών βάσει των κανόνων των ρόλων τους.
- Εισαγωγή δεδομένων και τροποποίηση αυτών
- Έλεγχος πρόσβασης στους διακομιστές

Ακολουθούν οι έλεγχοι αποδοχής χρηστών, οι οποίοι θα διεξαχθούν βάσει σεναρίων ελέγχων και μετρικών όρων αποδοχής χρηστικότητας.

Ενδεικτικά θα εξεταστούν:

- Η εύκολη πλοήγηση σε δείγμα από οθόνες, η οποία θα επιβεβαιώνεται σε συνεργασία με τους χρήστες του Συστήματος
- Η κάλυψη των αναγκών από την παρεχόμενη λειτουργικότητα
- Η ευκολία περαίωσης των εργασιών

Οι έλεγχοι έχουν ως στόχο τη συλλογή ανάδρασης από τους χρήστες σχετικά με το σύστημα και τις παρεχόμενες λειτουργίες, μέσω της χρήσης σεναρίων χρήσης, ώστε, με βάση τις μετρικές όρων, να διαπιστωθεί ο βαθμός αποδοχής του.

Παρακάτω παρουσιάζεται το περίγραμμα του ελέγχου που θα εφαρμοστεί σε επίπεδο Πληροφοριακού Συστήματος.

Σκοπός Δοκιμής:	Μέτρηση του βαθμού αποδοχής του Πληροφοριακού Συστήματος από τους χρήστες
Τεχνική:	Εκτέλεση της κάθε ροής χρήσης ή λειτουργίας ώστε να εξακριβωθούν τα ακόλουθα : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Κάλυψη των αναγκών των χρηστών του συστήματος, όπως προκύπτουν από τη διακήρυξη</li> <li>• Βαθμός ευχρηστίας</li> <li>• Φιλικότητα προς τους χρήστες του συστήματος</li> <li>• Συλλογή παρατηρήσεων-σχολίων σχετικά με τη λειτουργία του συστήματος</li> </ul>
Κριτήρια Ολοκλήρωσης:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Όλες οι σχεδιασμένες ροές χρήσης έχουν εκτελεσθεί.</li> <li>• Οι παρατηρήσεις-σχόλια έχουν καταγραφεί</li> <li>• Έχουν εφαρμοστεί οι μετρικές όρων αποδοχής και έχουν εξαχθεί συμπεράσματα</li> </ul>
Ειδικές Απαιτήσεις:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Απαιτείται καθορισμός των χρηστών οι οποίοι θα συμμετάσχουν στους ελέγχους</li> <li>• Καθορισμός των μετρικών όρων αποδοχής χρηστικότητας</li> </ul>

Μοντέλο Ελέγχου (Test Model)

Το μοντέλο ελέγχου θα καθορίσει όλα τα σενάρια ελέγχου και θα αναφέρει τις διαδικασίες που σχετίζονται με κάθε σενάριο. Τα σενάρια ελέγχου θα παρασχεθούν κατά την έναρξη των ελέγχων αποδοχής του συστήματος.

Καταγραφή των επιμέρους αποτελεσμάτων (Test Logs)

Κατά την οργάνωση των ελέγχων του συστήματος θα προσδιοριστούν όλες οι περιπτώσεις ελέγχου και θα παρακολουθηθεί η κατάσταση για κάθε μια από αυτές. Τα αποτελέσματα του ελέγχου θα καταγραφούν ως μη δοκιμασμένα, επιτυχή, επιτυχή υπό προϋποθέσεις ή μη επιτυχή. Συνοπτικά, υποστηρίζονται τα παρακάτω χαρακτηριστικά για κάθε δοκιμή:

- Κατάσταση Ελέγχου
- Αριθμός Έκδοσης (Build Number)
- Ελεγκτής
- Ημερομηνία Ελέγχου
- Σημειώσεις Ελέγχου

Η ενημέρωση της κατάστασης του ελέγχου θα είναι ευθύνη του αρμοδίου υπευθύνου στελέχους για την διεξαγωγή των ελέγχων.

Αναφορές στοιχείων αποδοχής χρηστών

Θα παραδοθούν οι αναφορές των χρηστών με τα σχόλια-παρατηρήσεις τους σχετικά με το σύστημα, καθώς και τ' αποτελέσματα των ελέγχων αποδοχής με βάση τις μετρικές αποδοχής χρηστικότητας.

Αξιολόγηση του Ελέγχου

Στο στάδιο αυτό πραγματοποιείται :

- Αξιολόγηση του βαθμού κάλυψης των λειτουργιών
- Αξιολόγηση του βαθμού κάλυψης του κώδικα
- Ανάλυση των Λαθών
- Καθορισμός της επίτευξης ή μη των κριτηρίων Ολοκλήρωσης του Ελέγχου και της Επιτυχίας του Ελέγχου
- Δημιουργία Αναφοράς Αξιολόγησης Ελέγχου

**Υπηρεσίες Πιλοτικής / Παραγωγικής Λειτουργίας**

Στο πλαίσιο της «Ενότητας 2 – Ανάπτυξη βάσης δεδομένων δασικής νομοθεσίας και λογισμικού διαχείρισης και παροχής ηλεκτρονικών υπηρεσιών», το σύστημα θα λειτουργήσει σε δοκιμαστικό (πιλοτικό) και στη συνέχεια παραγωγικό επίπεδο. Κατά τη διάρκεια της πιλοτικής λειτουργία θα επαναληφθούν τα σενάρια ελέγχων και μετρικών όρων αποδοχής χρηστικότητας. Οι απαραίτητες αυτές δοκιμές καλής λειτουργίας, θα γίνουν από στελέχη που θα μας υποδειχθούν (Key Users), σε συνεργασία με την ομάδα τεχνικής υποστήριξης της Ένωσης. Οι έλεγχοι είναι αναγκαίοι, καθώς μετά την επιτυχή ολοκλήρωση

των δοκιμών, θα μπορεί να αξιοποιηθεί στο έπακρο το προτεινόμενο σύστημα και να εξυπηρετήσει τις ανάγκες του Φορέα.

Αντικείμενο των ελέγχων αποτελούν, τόσο η καλή λειτουργία των υποσυστημάτων, όσο και, όπως ενδεικτικά αναφέρονται:

- Οι Κωδικοποιήσεις που χρησιμοποιήθηκαν
- Οι παραμετροποιήσεις και προσαρμογές λογισμικού που έγιναν
- Η εγκατάσταση λογισμικού
- Η ολοκλήρωση του λογισμικού με τις απαιτούμενες διαδικασίες
- Οι διασυνδέσεις και ανταλλαγές δεδομένων
- Οποιαδήποτε άλλη παράμετρο επηρεάζει την ομαλή λειτουργία του συστήματος
- Οι τελικές ρυθμίσεις του συστήματος για τη βελτίωση της απόδοσης (fine tuning)

Με την ολοκλήρωση των ελέγχων και κατά τη διάρκεια της δοκιμαστικής λειτουργίας, η Ένωση, εφόσον απαιτείται, θα προβεί στις απαραίτητες διορθωτικές παρεμβάσεις σύμφωνα με τις υποδείξεις της Αναθέτουσας Αρχής και του Φορέα Λειτουργίας.

Οι παραπάνω εργασίες θα ολοκληρωθούν εντός 3 μηνών και 10 ημερών από την αποδοχή του συστήματος και συνολικά έξι (6) μηνών από την υπογραφή της σύμβασης.

### Συμπληρωματικός Εξοπλισμός

Σύμφωνα με τις απαιτήσεις της διακήρυξης και με τις απαντήσεις σε σχετικές ερωτήσεις που δόθηκαν με την υπ. Αριθμ. Πρωτοκόλλου 135739 – 31/8/2012 διευκρινιστική επιστολή του ΥΠΕΚΑ, και βάσει των νέων απαιτήσεων που συζητήθηκαν με τη Δ/νση Μηχανογράφησης του Υ.Π.Α.Π.ΕΝ. κατά τη συνάντηση της 11/3/2015, αλλά και το υπ' αριθμ. Πρωτ. Οικ. 14941/2-4-2015 έγγραφο της Γενικής Δ/νσης Οικον. Διοικητικών Υπηρεσιών & Ηλεκτ. Διακυβέρνησης, Δ/νση Ηλεκτρ. Διακυβέρνησης, Τμήμα Σχεδιασμού & Ανάπτυξης Εφαρμογών. επικαιροποιείται ο αρχικά προσφερθείς συμπληρωματικός εξοπλισμός και η αρχιτεκτονική του με την αντικατάσταση των δύο εξυπηρετητών Web και Application με ένα φυσικό εξυπηρετητή στον οποίο θα ορισθούν 3 εικονικές μηχανές (VMs) για τα επίπεδα Web, Application και RDBMS όπως παρακάτω:

Προσφέρεται ένας (1) εξυπηρετητής πολypύρηνης τεχνολογίας της εταιρείας **Bull** μοντέλο **NovaScale bullion S2**. Η σειρά Εξυπηρετητών Bull NovaScale bullion S2 σχεδιάστηκε αποκλειστικά για την υλοποίηση υποδομών virtualization κρίσιμων εφαρμογών και για αυτό τον λόγο διαθέτει χαρακτηριστικά που παραπέμπουν στην κατηγορία των mainframes .



Είναι σχεδιαστικού τύπου rack mounted διαστάσεων 3U και παρέχουν πολύ εύκολη πρόσβαση εντός του chassis χωρίς την χρήση εργαλείων.



Η προσφερόμενη σύνθεση περιλαμβάνει:

- 2x Intel Xeon 12Cores E7-2850v2 (24M Cache, 2.30 GHz)
- Συνολικός αριθμός cores = 24
- 48GB RAM
- 2x 300GB SAS Hard Disk Drives @10k RPM
- 2x FC Adapter 8Gb/s
- 2x 1 Gigabit Ethernet Adapters
- 1x Ethernet port for System Management with remote KVM over IP, remote redirect CD/DVD over IP, control over system at any state
- 1x SAS RAID Adapter 0,1,5,10,50 &BBU
- Bull System Management SW
- VMware Vsphere 5x Hypervisor
- VMware Vsphere 5x Standard Edition
- Λειτουργικό Σύστημα Windows Server 2012 R2 Standard

Είναι η ισχυρότερη πλατφόρμα για υποδομές virtualization επειδή προσφέρει την μεγαλύτερη δυνατή κλιμάκωση που υπάρχει αυτή την στιγμή στην αγορά (από 1-16 CPU sockets), εγγυημένη σταθερότητα σε βάθος χρόνου και εύκολη προσαρμογή σε μελλοντικές υπολογιστικές ανάγκες της υποδομής.

Η modular αρχιτεκτονική είναι η ισχυρότερη που υπάρχει αυτή τη στιγμή διαθέσιμη και επιτρέπει στις επιχειρήσεις μέγιστη αύξηση της απόδοσης όταν αυτό απαιτείται.

Με τον τρόπο αυτό μπορεί η virtual υποδομή της επιχείρησης να ξεκινήσει από μια βασική σύνθεση με 1 bullion module (2CPUs sockets και 3TB μνήμη) και στην πορεία πολύ εύκολα να διπλασιαστεί η απόδοση με την προσθήκη ενός επιπλέον bullion module αυξάνοντας τα διαθέσιμα CPU sockets σε 4 και την μνήμη σε 6TB. Με την ίδιο εύκολο και απλό τρόπο μπορούν να προσφερθούν επιπλέον modules με μέγιστο αριθμό τα 8 modules προσθέτοντας έως 16 CPU sockets και 24TB RAM.



Η σειρά Εξυπηρετητών bullion S2 διαθέτει χαρακτηριστικά υψηλής διαθεσιμότητας τα οποία βρίσκουμε μόνο σε συστήματα επιπέδου mainframe.

Αναλυτικά διαθέτει:

- Hot Plug Processors
- Core on/off lining
- QPI self Healing
- QPI on/off lining
- Cores Excluded/Included
- Processor Sockets Excluded/Included
- MCA Recovery
- Memory Controller sparing
- DIMM Sparing
- Memory mirroring
- Hot plug memory Blades
- DIMMs can be Excluded/Included
- Hot Plug I/O Blades (PCI slots)
- Hot Plug PCI slots can be Excluded/Included
- Hot swap HDDs
- Internal RAID controller
- Hot Plug Redundant Power Supplies
- Hot Plug Redundant FANs

## RAS and services to reduce downtime

*The answer that QIOs have been waiting for to consolidate their business critical applications easily and reliably*



Maintain partitions instead of systems

Replace failing components without interruption

Secure surveillance by the manufacturer With up-time guarantee

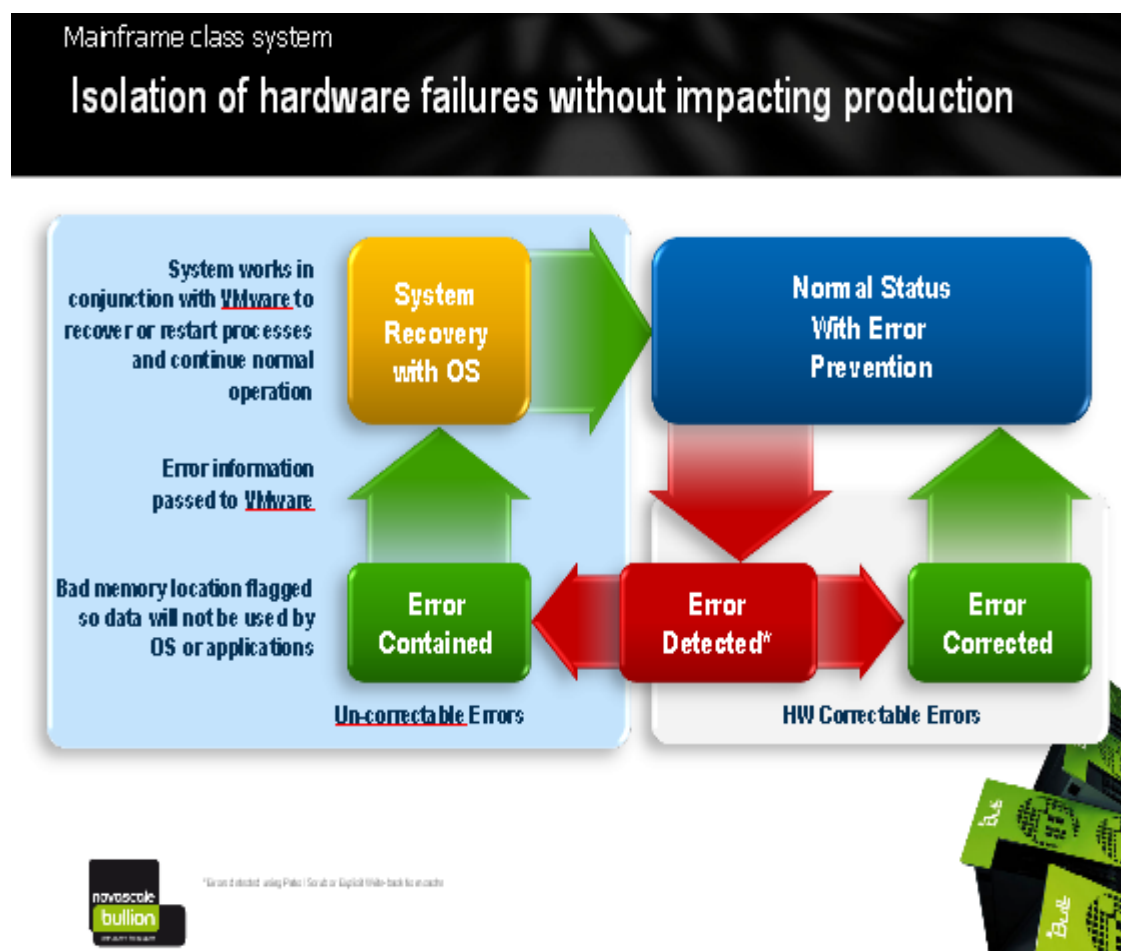
Firmware updates without interruption

- **Static system partitioning**
- **MCA recovery**
- Physical Memory Hot Add/remove
- Dynamic OS Memory On-lining (capacity change)\*
- Physical CPU Hot Add/remove
- OS CPU on-lining (capacity change)
- Hot-swap fans, power supplies, disks
- Hot-swap PCIe board
- **Hot-swap memory**
- Hot-swap CPU's
- Remote service and maintenance processor
- 24/7 remote connection to HA,999 HA center
- **On the fly firmware upgrades**
- **Updating all firmware with a single reboot**

Εκτός των ανωτέρω χαρακτηριστικών υψηλής διαθεσιμότητας οι Εξυπηρετητές Bull NovaScale bullion S2 διαθέτουν επίσης ενσωματωμένο μηχανισμό απομόνωσης των σφαλμάτων υλικού ( HW failures) από την παραγωγική λειτουργία του συστήματος.

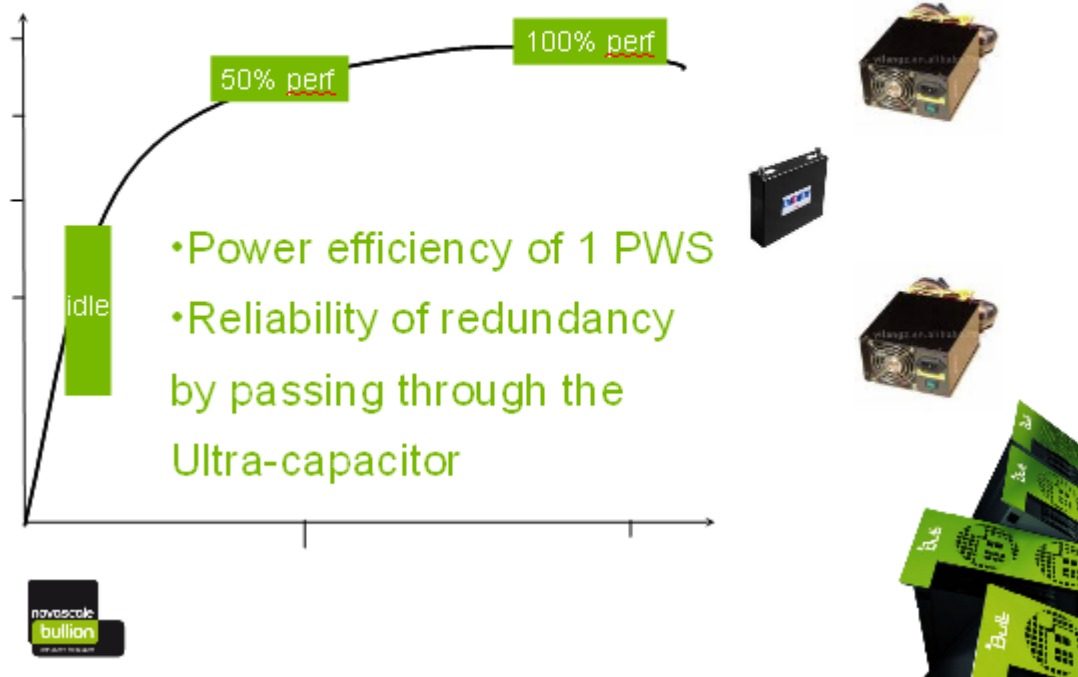
Από την στιγμή που ο μηχανισμός θα ανιχνεύσει σφάλμα σε κάποιο υλικό του συστήματος, αυτομάτως, αφαιρεί το ελαττωματικό υλικό από την σύνθεση του συστήματος ενώ ταυτόχρονα ενημερώνει και το λογισμικό virtualization (VMWARE) για την μη χρησιμοποίηση του υλικού αυτού.



Με τα αυξημένα χαρακτηριστικά εξοικονόμησης ενέργειας που διαθέτουν οι Εξυπηρετητές bullion, μπορούν να επιτύχουν μια βελτίωση της τάξεως του 70% στην κατανάλωση ενέργειας έναντι της παραδοσιακής αρχιτεκτονικής κεντρικών υπολογιστών με την χρήση της τεχνολογίας Ultra-Capacitor. Τα δυο τροφοδοτικά του συστήματος συνδυάζονται με το σύστημα Ultra-Capacitor το οποίο επιτρέπει την λειτουργία ενός μόνο ενεργού τροφοδοτικού (Active P.S) ενώ το δεύτερο τροφοδοτικό είναι σε κατάσταση αναμονής (Passive P.S). Σε περίπτωση αστοχίας του ενεργού τροφοδοτικού, το σύστημα Ultra-Capacitor

παρέχει σταθερή τροφοδοσία ρεύματος μέχρι την στιγμή ενεργοποίησης του εφεδρικού τροφοδοτικού.

### Active/passive power supply patented by Bull



Επιπλέον, με την βοήθεια του λογισμικού διαχείρισης Bull System Manager (BSM) προσφέρεται η δυνατότητα μείωσης της κατανάλωσης ενέργειας ανάλογα με το φόρτο εργασίας και συγκεκριμένα δυνατότητα απενεργοποίησης στοιχείων που δεν χρησιμοποιούνται όπως π.χ επεξεργαστές, ανεμιστήρες, μνήμη RAM, δίσκοι κ.λ.π.



Το λογισμικό Bull System Manager απλοποιεί την διαδικασία διαχείρισης των Εξυπηρετητών αυξάνοντας σημαντικά την διαθεσιμότητα του συστήματος.

Βασίζεται πάνω σε αρχιτεκτονική 3-tier ενώ παρέχει τα κατάλληλα modules για να ενσωματωθεί σε γνωστές εμπορικές πλατφόρμες διαχείρισης όπως π.χ Bull Open Master, HP OpenView, CA Unicenter, IBM Tivoli κλπ.

Η λειτουργία στηρίζεται στην χρήση του πρωτόκολλου SNMP (Simple Network Management Protocol) παρέχοντας πλήρη συμβατότητα με οποιαδήποτε μελλοντική αναβάθμιση εξασφαλίζοντας την επένδυση αγοράς του προϊόντος.

Προσφέρει διαχείριση για έναν μεγάλο αριθμό φυσικών Εξυπηρετητών και Virtual Machines σε σύνθετο – μικτό περιβάλλον εργασίας με λειτουργικά συστήματα όπως AIX, Linux ή Windows

Ο προσφερόμενος Εξυπηρετητής Bull NovaScale bullion διαθέτει ενσωματωμένο hypervisor VMware vSphere ESXi. Η συνεργασία της Bull με την VMWARE είναι ιδιαίτερα στενή και βοήθησε στην μεγιστοποίηση του αριθμού πυρήνων που υποστηρίζονται στο σύστημα (128 πυρήνες) με ανάλογη αύξηση της συνολικής απόδοσης.

Η ύπαρξη ενσωματωμένου hypervisor ESXi σημαίνει ότι, το σύστημα υποστηρίζει όλες τις ενεργές εκδόσεις των Windows και Linux που υποστηρίζεται από το VMware vSphere μαζί με σημαντικά πλεονεκτήματα όπως πολύ μικρό ίχνος (footprint) λογισμικού (μόλις 70MB) προεγκατεστημένο σε μνήμη, καμία εξάρτηση με λειτουργικό σύστημα γενικής χρήσης, μικρές απαιτήσεις εγκατάστασης patches – updates κ.λ.π

## ...to Run Business Critical Apps...

		vmware® vSphere 5.1	Microsoft® Hyper-V 3
Business Continuity	Zero Downtime for Most Critical Apps	✓ Fault Tolerance	✗ Nothing comparable
	Agentless Backups	✓ Data Protection: Built-in de-dupe for both Win & Linux	✗ System Center DPM req's agents, 3rd party dedupe; No Linux VMs
	Live Resource Expansion	✓ Hot-add vCPU, vRAM Hot-plug/extend virtual disk	✗ No hot-add vCPU No hot-extend virtual disk
	Host-Based Replication	✓ vSphere Replication	✗ Hyper-V Replica: Single VM management only, inflexible RPO
	Robust High Availability	✓ High Availability: Single-click, heartbeat thru network and storage	✗ Failover Clustering: Based on legacy network-dependent heartbeats
Broad Support & Choice	Guest Operating Systems	✓ 96 guest OSs incl. more Windows than Hyper-V	✗ 20 guest OSs
	Compatible Service Providers	✓ 7,200+ VMware Service Providers	✗ Less than 200 worldwide
	ISV Support Statements	✓ 3,600+ applications explicitly supported by 2,000+ software providers	✗ MS certifies on Windows, but not specifically Hyper-V

## vSphere 5.1 – The Most Trusted Virtualization Platform

		vmware® vSphere 5.1	Microsoft® Hyper-V 3
Hypervisor Architecture	Scalability	✓ Host – 160 CPUs, 2TB RAM VM – 64 vCPUs, 1TB vRAM	✓ Host – 320 CPUs, 4TB RAM VM – 64 vCPUs, 1TB vRAM
	Purpose-Built Hypervisor	✓ No reliance on general purpose OS	✗ Hyper-V requires Windows Server OS
	Simplified Patching	✓ No unrelated patching; Automated, image-based with rollback capabilities	✗ Subject to unrelated Windows patching (i.e., Patch Tuesday)
	Advanced Memory Management	✓ Ballooning Transparent page sharing Memory Compression Swap to disk/SSD	✗ Dynamic Memory: No Linux support, disables NUMA
Virtualization Security	Small Attack Surface Area	✓ 144MB disk footprint	✗ Server Core: 5GB Full Install: 8GB
	Centralized Security Management	✓ Unified policy-based approach, managed via vCenter	✗ Lacks single interface, Requires mix of System Center tools (VMM, EP)
	Agentless VM Protection	✓ Built-in vShield Endpoint offloads AV & anti-malware to secure appliance	✗ No introspection; Relies on agents in every VM, legacy physical security
	Software-Defined Security	✓ vCloud Networking & Security® Built-in edge and vNIC-level firewall, NAT, SSL VPN	✗ Nothing comparable; Requires 3rd party solns

## ...at the Lowest Total Cost of Ownership

		vmware® vSphere 5.1	Microsoft® Hyper-V 3
Intelligent Automation	Automated Host Provisioning	✓ Auto Deploy: Initial deployment and ongoing host config management	✗ Bare-metal provisioning: Initial deployment only
	Automated Server Workload Balancing	✓ Distributed Resource Scheduler & Distributed Power Management	~ Dynamic Optimization does not adhere to affinity and anti-affinity rules
	Virtual Distributed Switch	✓ Native Distributed Switch Proven 3rd party switches	✗ Relies on 3rd party switch (announced, but not yet available)
	Automated Virtual Networks Across Non-Contiguous Clusters	✓ VXLAN®: Backed by Cisco, Better load balancing	~ NVGRE: Requires new hardware, no per-flow load balancing
Integrated Storage Management	Automated Storage Workload Balancing	✓ Storage DRS: Integrated with vCD for private cloud storage automation	✗ Nothing comparable
	Intelligent Storage Selection	✓ Profile-Driven Storage: Integrated with vCD for private cloud storage automation	✗ Nothing comparable
	Cluster-Wide Prioritization of Storage I/O	✓ Storage I/O Control	✗ Nothing comparable
	Storage APIs	✓ Standards-based array offload capability reqs no add'l infrastructure or config	~ Reqs proprietary API support and add'l infrastructure dependencies

Δίσκοι για την επέκταση του υφιστάμενου αποθηκευτικού συστήματος και Cartridges

Για την κάλυψη της ζητούμενης χωρητικότητας 5TB με την οποία θα επεκταθεί το υφιστάμενο υποσύστημα αποθήκευσης FDA 2500 προσφέρονται:

- disk tray 24 θέσεων (dsk slots)
- (9) disks, 900GB έκαστος 10.000 rpm, 2.5 Inch

Με τον σχηματισμό (ενδεικτικά) ενός raid set τύπου 6 (Raid-6, 7+2), οι προσφερόμενοι δίσκοι παρέχουν κατά προσέγγιση 6TB (7x900GB) ωφέλιμη χωρητικότητα

### Εκπαιδευτικό σεμινάριο διαχειριστών του συστήματος

Με γνώμονα την πληρέστερη κατανόηση του προτεινόμενου συστήματος από τους διαχειριστές του Φορέα και τη διασφάλιση ότι θ' αποκτήσουν πρακτική εμπειρία ανάλογα με τον επιχειρησιακό τους ρόλο, η Ένωση θα εκπαιδεύσει συγκεκριμένα στελέχη του Φορέα, εντός έξι (6) μηνών από την παραλαβή του παρόντος παραδοτέου. Το αντίστοιχο σεμινάριο θα υλοποιηθεί βάσει σχεδίου κατάρτισης και εκπαίδευσης στελεχών, το οποίο θ' αποτελέσει μέρος της μελέτης εφαρμογής που θα εκπονηθεί στα πλαίσια της Ενότητας 0. Στις παρακάτω ενότητες παρατίθεται ενδεικτικό σχέδιο υλοποίησης της Εκπαίδευσης.



### Σχεδιασμός Προγράμματος Εκπαίδευσης

Ο ουσιαστικός στόχος του σεμιναρίου θα είναι η απόκτηση της απαραίτητης γνώσης, ώστε να είναι δυνατή η συντήρηση της συγκεκριμένης υπηρεσίας και η διαρκής ενημέρωση της βάσης με νέα νομοθετήματα, κανονιστικές πράξεις κλπ. Θα καταστεί έτσι δυνατή η άμεση εμπλοκή των επιλεγμένων διαχειριστών, μέσα από την απόκτηση πρακτικής εμπειρίας τόσο στη λειτουργία του Συστήματος, όσο και στη χρήση εγχειριδίων και άλλων βοηθητικών υλικών που απαιτούνται για την εγκατάσταση, συντήρηση, διαχείριση, και εύρυθμη λειτουργία του Συστήματος.

Το εκπαιδευτικό πρόγραμμα θα απευθύνεται σε στελέχη του Φορέα που θα υποδειχθούν και θα πραγματοποιηθεί μέσω face-to-face σεμιναρίων.

Τα σεμινάρια θα σχεδιαστούν με τέτοιο τρόπο ώστε να είναι κατανοητά και άμεσα αξιοποιήσιμα από τα στελέχη στα οποία απευθύνονται. Στο ίδιο πλαίσιο θα παραχθεί και το απαραίτητο εκπαιδευτικό υλικό για τη διενέργεια των σεμιναρίων, με την μορφή παρουσιάσεων (διαφάνειες), σημειώσεων εκπαιδευτή, εγχειριδίων εκπαίδευσης και υλικού μελέτης από τους εκπαιδευόμενους. Το εκπαιδευτικό υλικό που θα παραχθεί θα διατεθεί στους εκπαιδευόμενους σε έντυπη ή/και σε ηλεκτρονική μορφή και θα διαθέτει τα κάτωθι χαρακτηριστικά:

- Θα χαρακτηρίζεται από επιστημονική εγκυρότητα
- Θα λαμβάνει υπόψη το γνωστικό επίπεδο των εκπαιδευόμενων, παρέχοντας πληροφορία της οποίας η πυκνότητα και ποσότητα βρίσκεται σε αντιστοιχία με το πρώτο
- Θα αποδίδει έμφαση στη χρηστικότητα και πρακτικότητα της μεταδιδόμενης πληροφορίας, παρέχοντας γνώση άμεσα εφαρμόσιμη, σαφή και περιεκτική
- Θα ενθαρρύνει την ενεργητική συμμετοχή και - στο βαθμό που είναι εφικτό - την συλλογικότητα, ομαδική συνεργασία και αλληλεπίδραση μεταξύ των εκπαιδευόμενων
- Θα υποστηρίζει ποικιλία εκπαιδευτικών τεχνικών και πρακτικών
- Θα προάγει την ανάπτυξη κριτικού τρόπου σκέψης
- Θα συνδέεται με υλικό παραπομπών, θα ενσωματώνει συστηματικά στοιχεία επαναλήψεων, πρακτικής κ.λπ., σε κατεύθυνση διασφάλισης της ουσιαστικής αφομοίωσης, εμπέδωσης και διατήρησης της γνώσης από τους εκπαιδευόμενους
- Θα παρέχει ποικιλία διαδικασιών αξιολόγησης και αυτό-αξιολόγησης, σε συμμόρφωση με τις εκπαιδευτικές μεθόδους – διαδικασίες και τους μαθησιακούς στόχους που αυτές υπηρετούν
- Θα παρέχει δυνατότητες περαιτέρω εμπλουτισμού και επέκτασης

Ο σχεδιασμός του προγράμματος, των επιμέρους σεμιναρίων και του υλικού εκπαίδευσης προτείνεται να ακολουθήσει το πιο κάτω πρότυπο που εφαρμόζει το Εθνικό Κέντρο Δημόσιας Διοίκησης & Αυτοδιοίκησης (ΕΚΔΔΑ):



Βασικά Στοιχεία Σεμιναρίου	
Κύκλος Εκπαίδευσης	<Ο Κύκλος της εκπαίδευσης>
Κωδικός Σεμιναρίου	<Μοναδικός Κωδικός αριθμός σεμιναρίου>
Τίτλος	<Ο Τίτλος του Σεμιναρίου>
Διάρκεια	< Η συνολική διάρκεια του Σεμιναρίου σε ώρες. Η αναγωγή σε ημέρες μπορεί να γίνει με βάση την αρχή ότι κάθε εκπαιδευτική ημέρα θα περιλαμβάνει έως 5 διδακτικές ώρες>
Ομάδα Στόχος	< Το προσωπικό στο οποίο απευθύνεται η εκπαίδευση με βάση τον επιχειρησιακό τους ρόλο στο Έργο>
Προαπαιτούμενες Γνώσεις	< Οι γνώσεις που απαιτούνται να έχουν οι εκπαιδευόμενοι ή/και προαπαιτούμενα σεμινάρια που πρέπει να έχουν παρακολουθήσει>
Γνωστικό Υπόβαθρο Εισηγητών	<Το προφίλ του εκπαιδευτή>
Εκπαιδευτικοί στόχοι	<Αναφέρει τους εκπαιδευτικούς στόχους και τα προσδοκώμενα αποτελέσματα της εκπαίδευσης>
Φορές διεξαγωγής (παρόν έργο)	< Αναφέρει τον αριθμό των επαναλήψεων του κάθε σεμιναρίου>

Ωρολόγιο Πρόγραμμα			
A/A Ενότητας	Διδακτικά αντικείμενα	Τεχνικές Εκπαίδευσης	Ώρες
1 <sup>η</sup>	<Τίτλος Ενότητας>		<Αριθμός ωρών>
1.1.	<Τίτλος μαθησιακού αντικειμένου>	Π.χ. Εισήγηση Προβολή βίντεο και συζήτηση	<Αριθμός ωρών>
1.2.	<Τίτλος μαθησιακού αντικειμένου>	Π.χ. Εισήγηση Μελέτη περίπτωσης	<Αριθμός ωρών>
1.3.	<Τίτλος μαθησιακού αντικειμένου>	Π.χ. Εισήγηση, Διάλογος – Συζήτηση, Ερωτήσεις – Απαντήσεις, Μελέτη περίπτωσης, Τεστ Εμπέδωσης, Τεστ Αυτοαξιολόγησης Ενότητας	<Αριθμός ωρών>

Ωρολόγιο Πρόγραμμα			
A/A Ενότητας	Διδακτικά αντικείμενα	Τεχνικές Εκπαίδευσης	Ώρες
2η	<Τίτλος Ενότητας>		<Αριθμός ωρών>
2.1.	<Τίτλος μαθησιακού αντικειμένου>	Π.χ. Εισήγηση Προβολή βίντεο και συζήτηση	<Αριθμός ωρών>
2.2.	<Τίτλος μαθησιακού αντικειμένου>	Π.χ. Εισήγηση Μελέτη περίπτωσης	<Αριθμός ωρών>
2.3.	<Τίτλος μαθησιακού αντικειμένου>	Π.χ. Εισήγηση, Διάλογος – Συζήτηση, Ερωτήσεις – Απαντήσεις, Μελέτη περίπτωσης, Τεστ Εμπέδωσης, Τεστ Αυτοαξιολόγησης Ενότητας	<Αριθμός ωρών>

### Προγραμματισμός Εκπαίδευσης

Στην ενότητα αυτή παρατίθεται η τεκμηρίωση της μεθοδολογικής προσέγγισης, και η προτεινόμενη οργάνωση και προετοιμασία κατάρτισης/ εκπαίδευσης του Φορέα που θα ακολουθήσει η Ένωση.

Η Ένωση θα παρέχει εκπαίδευση πέντε (5) ημερών για δέκα (10) διαχειριστές του συστήματος. Η κάθε μέρα εκπαίδευσης περιέχει πέντε (5) εκπαιδευτικές ώρες. Η εκπαίδευση θα διεξαχθεί σε χώρους που θα μας υποδειχθούν.

Η Ένωση θα φροντίσει ώστε ο προγραμματισμός της εκπαίδευσης να ακολουθεί:

- τον καθορισμό των στόχων (γνώσεις, δεξιότητες και συμπεριφορές) που αφορούν στις υπηρεσίες που πρόκειται να αναπτυχθούν στο πλαίσιο του έργου, σε συσχέτιση με το ρόλο των χρηστών,
- τον καθορισμό των προγραμμάτων κατάρτισης που προβλέπονται, σε συσχέτιση με το γνωστικό υπόβαθρο των συμμετεχόντων,
- τη σύνταξη των προγραμμάτων σπουδών που αφορούν τα προγράμματα κατάρτισης.

Οι παράμετροι που παίζουν ρόλο στον καθορισμό της ακριβούς δομής του προγράμματος σπουδών σε αρθρωτή βάση είναι οι θεματικές περιοχές εκπαίδευσης, οι οποίες δύναται να επικαιροποιηθούν κατά τη διάρκεια υλοποίησης του Έργου.

Καθορισμός εκπαιδευτικών προγραμμάτων

Στο στάδιο αυτό ορίζονται οι επιστημονικοί υπεύθυνοι και συντάσσονται τα αναλυτικά εκπαιδευτικά προγράμματα για τους διαχειριστές που πρόκειται να εκπαιδευτούν, που περιλαμβάνουν:

- τον αντικειμενικό στόχο κάθε εκπαιδευτικού προγράμματος
- τις διδακτικές ενότητες
- το περιεχόμενο κάθε διδακτικής ενότητας
- τις ώρες διδασκαλίας κάθε ενότητας
- το θεωρητικό και πρακτικό μέρος
- τις ημερομηνίες έναρξης – λήξης

Στον παρόν Έργο, η Ένωση θα καταρτίσει το αναλυτικό εκπαιδευτικό πρόγραμμα για την ομάδα-στόχο των διαχειριστών του Συστήματος

Παρακάτω, παρατίθεται πίνακας με τους βασικούς εκπαιδευτικούς στόχους του προγράμματος εκπαίδευσης και τις ώρες εκπαίδευσης.

Περιγραφή - Τίτλος Σεμιναρίου	Στόχος	Ώρες Εκπαίδευσης	Αριθμός Τμημάτων
Σεμινάριο Διαχειριστή Συστήματος	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Να μπορεί να χρήστης να αναζητήσει έγγραφα στο αρχείο του συστήματος</li> <li>• Να μπορεί ο χρήστης να προβάλει για ανάγνωση και να εκτυπώσει νομοθετήματα</li> <li>• Να μπορεί ο χρήστης να εισάγει νομοθετήματα στο σύστημα συμπληρώνοντας τις απαραίτητες φόρμες καταχώρισης στοιχείων των νομοθετημάτων</li> <li>• Να μπορεί ο χρήστης να δημιουργήσει νέους χρήστες συστήματος</li> <li>• Να μπορεί ο χρήστης να τροποποιήσει τις παραμέτρους συστήματος</li> </ul>	25	1

**Επιλογή εκπαιδευόμενων**

Στο στάδιο αυτό και με βάση το αναλυτικό περιεχόμενο των εκπαιδευτικών προγραμμάτων επιλέγονται οι εκπαιδευόμενοι του Φορέα, σε συνεργασία με την Ένωση, που θα παρακολουθήσουν τα προγράμματα κατάρτισης.

**Προσδιορισμός εκπαιδευτικών χώρων και μέσων**

Στο στάδιο αυτό προσδιορίζονται οι απαιτούμενοι χώροι εκπαίδευσης, σύμφωνα με το αναλυτικό πρόγραμμα που συντάχθηκε στο προηγούμενο Στάδιο. Επίσης, προσδιορίζονται τα εκπαιδευτικά μέσα κάθε Τμήματος και χώρου, όπως Η/Υ, Projectors, σημειώσεις και άλλα βοηθήματα.

Βάσει της προτεινόμενης μεθοδολογίας τα μέσα τα οποία προτείνεται να πλαισιώνουν τα εκπαιδευτικά κέντρα είναι τα παρακάτω:

- Αίθουσες εκπαιδευτικών προδιαγραφών σύμφωνα με τις οδηγίες της Ευρωπαϊκής Ένωσης και του Ελληνικού Κράτους
- Εποπτικά μέσα εκπαίδευσης
- Σύγχρονο εξοπλισμό
- Έμπειρους και εξειδικευμένους εισηγητές
- Πλήρης γραμματειακή υποστήριξη
- Τηλεπικοινωνιακή διασύνδεση (Τηλεφωνικό κέντρο - Fax - Modem - Internet)
- Οργανωμένοι χώροι διαλειμμάτων με ρόφημα, αναψυκτικά και σάντουιτς
- Κάθε αίθουσα που θα χρησιμοποιηθεί για τα εκπαιδευτικά προγράμματα, προτείνεται να είναι δυναμικής αντίστοιχης με των αριθμό ατόμων των τμημάτων που θα δημιουργηθούν.

#### Επιλογή εκπαιδευτών

Στο στάδιο αυτό επιλέγονται οι εκπαιδευτές εκείνοι που θα χρησιμοποιηθούν στην υλοποίηση του εκπαιδευτικού προγράμματος.

Οι εκπαιδευτές θα είναι άτομα, υψηλού επιπέδου με διδακτική και ερευνητική εμπειρία, σημαντική επαγγελματική προϋπηρεσία και εμπειρία κατάρτισης από ανάλογα έργα.

#### **Διενέργεια εκπαίδευσης**

##### Διεξαγωγή προγραμμάτων

Στο πλαίσιο της ενέργειας αυτής, και με βάση το πρόγραμμα εκπαίδευσης που θα σχεδιαστεί, η ομάδα έργου θα πραγματοποιήσει το εκπαιδευτικό σεμινάριο. Τα γενικά χαρακτηριστικά του σεμιναρίου θα είναι τα ακόλουθα:

- Ημερήσια διάρκεια εκπαίδευσης πέντε (5) διδακτικών ωρών
- Διδασκαλία που καλύπτει το θεωρητικό και πρακτικό μέρος του αντικείμενου εκπαίδευσης (40% θεωρία - 60% Πρακτική Εξάσκηση)
- Βοηθήματα εκμάθησης και τεχνικά εγχειρίδια κατάλληλα προετοιμασμένα για το αντικείμενο διδασκαλίας, τα οποία θα δοθούν στους εκπαιδευόμενους (ένα σετ εγχειριδίων ανά άτομο) σε έντυπη ή/και ηλεκτρονική μορφή
- Τα σεμινάρια θα γίνουν στην Ελληνική γλώσσα. Εξαίρεση αποτελούν οι τεχνικοί όροι οι οποίοι μπορεί να είναι στα Ελληνικά με τη χρήση τεχνικών όρων στην Αγγλική
- Οι χορηγούμενες στους εκπαιδευόμενους σημειώσεις και τεχνικά εγχειρίδια θα είναι συνταγμένα στην Ελληνική γλώσσα, και με τρόπο κατανοητό σε ώριμους και μη ώριμους χρήστες
- Ασκήσεις εμπέδωσης θα πραγματοποιούνται κατά την ολοκλήρωση της διδασκαλίας της κάθε επιμέρους ενότητας

- Προβλέπονται περίοδοι για διευκρινιστικές συζητήσεις και ερωτήσεις των εκπαιδευόμενων
- Προβλέπεται αξιολόγηση της διδακτικής ενότητας και της απόδοσης του εκπαιδευτή για κάθε θέμα
- Προβλέπεται παροχή Ονομαστικής Βεβαίωσης Εκμάθησης (Πιστοποιητικό Εκπαίδευσης) στους εκπαιδευόμενους για κάθε θεματική ενότητα που παρακολούθησαν.

Στο εκπαιδευτικό κέντρο προτείνεται να υπάρχει σταθμός εργασίας για κάθε εκπαιδευόμενο με περιβάλλον Windows και δικτυακή πρόσβαση στο Σύστημα. Για τον τελικό προσδιορισμό της υλικοτεχνικής υποδομής υποστήριξης της κατάρτισης, η Ένωση θα συντάξει αναφορά (ως παράρτημα του προγράμματος εκπαίδευσης) των προδιαγραφών των εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού που θα πρέπει να χρησιμοποιηθεί κατά τη διενέργεια των προγραμμάτων κατάρτισης. Τέλος, πέραν του εκπαιδευτικού υλικού, το οποίο θα παραδοθεί (σε έντυπη ή/και ηλεκτρονική μορφή), θα διατεθούν φόρμες αξιολόγησης εκπαιδευτών και πιστοποιητικά συμμετοχής στην εκπαίδευση σε όλους τους εκπαιδευόμενους.

Η εκπαίδευση θα ολοκληρωθεί στο πλαίσιο της πιλοτικής λειτουργίας, και εντός τεσσάρων (4) μηνών από την υπογραφή της σύμβασης.

#### Ανάλυση Εκπαιδευτικής Ώρας

Κάθε εκπαιδευτική ώρα θα έχει διάρκεια πενήντα (50') λεπτών. Μεταξύ δύο (2) ωρών γίνεται διάλειμμα δέκα (10) λεπτών. Ο σκελετός της εκπαιδευτικής ώρας αποτελείται από τα ακόλουθα τέσσερα μέρη:

- Επανάληψη
- Επίδειξη
- Εκτέλεση
- Αξιολόγηση

Στον παρακάτω πίνακα περιγράφεται η τυπική εργασία του εκπαιδευτή στη διάρκεια μίας (1) εκπαιδευτικής ώρας:

Α/Α	Λεπτά	Περιγραφή εργασίας
1	10'	Επανάληψη της έως τώρα ύλης που έχει διδαχθεί και εκτίμηση του εκπαιδευτή του συνολικού επιπέδου του τμήματος για τον καθορισμό της περαιτέρω πορείας της εκπαίδευσης
2	5'	Περιγραφή από τον εκπαιδευτή της ύλης που πρόκειται να αναπτυχθεί στο τρέχον μάθημα, καθώς και μία σύντομη επίδειξη της διεργασίας για την κατανόηση της λειτουργίας της από τους μαθητές.
3	10'	Αναλυτική επίδειξη της διεργασίας <b>χωρίς</b> την παράλληλη εκτέλεση από τους μαθητές.

A/A	Λεπτά	Περιγραφή εργασίας
4	15'	Εκτέλεση από τους μαθητές της διεργασίας με την βοήθεια του εκπαιδευτή.
5	10'	Εκτέλεση από τους μαθητές της διεργασίας <b>χωρίς</b> την βοήθεια του εκπαιδευτή για την αξιολόγηση της κατανόησης της παράδοσης και πιθανή επανάληψη στο σύνολο των μαθητών ή ατομικά σε κάποιον που δεν το κατανόησε.

Σημειώνεται ότι τα τελευταία 10 λεπτά κάθε εκπαιδευτικής ημέρας θα γίνεται μια ανακεφαλαίωση του τι έχει διδαχθεί.

#### Διοίκηση & εποπτεία εκπαίδευσης

Για τη διοίκηση - συντονισμό και εποπτεία του εκπαιδευτικού προγράμματος που προτείνεται, στην Ομάδα Έργου προβλέπεται ένα άτομο για την οργάνωση της συνολικής διαδικασίας με τα παρακάτω καθήκοντα:

- Παρακολούθηση της εξέλιξης του εκπαιδευτικού πλάνου
- Επίλυση ή διευθέτηση τυχόν προβλημάτων
- Επικοινωνία με τα υπόλοιπα μέλη άλλων αρμοδιοτήτων
- Αναπροσαρμογή του εκπαιδευτικού πλάνου σύμφωνα με τυχόν έκτακτες ανάγκες
- Αξιολόγηση της εκπαίδευσης και την ενημέρωση της Διοίκησης Έργου
- Γενική υποστήριξη της εκπαίδευσης
- Οργάνωση του χρονισμού του προγράμματος
- Διασφάλιση εκπαιδευτών για την εκτέλεση των σεμιναρίων
- Οργάνωση παραγωγής και διάθεσης εκπαιδευτικού υλικού
- Έλεγχος συμμετοχής και απόδοσης των εκπαιδευομένων
- Συλλογή και αρχειοθέτηση των αρχείων της κατάρτισης
- Παρακολούθηση και έλεγχος της πορείας της κατάρτισης
- Επικοινωνία με τους υπεύθυνους του Φορέα για την ενημέρωση σε σχέση με την πορεία της κατάρτισης
- Συλλογή δεδομένων αξιολόγησης και σύνταξη των τελικών εκθέσεων αξιολόγησης

#### **Αξιολόγηση εκπαίδευσης**

Το συνολικό σύστημα αξιολόγησης, το οποίο θα εφαρμόσει η Ένωση, θα περιλαμβάνει αξιολόγηση των Εκπαιδευτών/τριών, του Εκπαιδευτικού Υλικού, του Περιεχομένου και της Οργάνωσης του Προγράμματος.

Το σύστημα αξιολόγησης περιλαμβάνει ειδικό έντυπο, του οποίου τα αποτελέσματα θα διατεθούν στην Αναθέτουσα Αρχή.

## **Π 2.5 Εγγύηση και συντήρηση**

Η Περίοδος Εγγύησης καλής λειτουργίας και Συντήρησης (ΠΕΣ) του παρεχόμενου λογισμικού εφαρμογών, υπερκαλύπτει τις απαιτήσεις του έργου, θα έχει διάρκεια 24 μηνών και θα ξεκινήσει έξι (6) μήνες από την υπογραφή της σύμβασης με την παράδοση του συμβολαίου εγγύησης και συντήρησης.

Κατά την διάρκεια της ΠΕΣ η Ένωση θα επιλύει τα προβλήματα, τα οποία του έχουν γνωστοποιηθεί, είτε μέσω έγγραφης ειδοποίησης από το φορέα λειτουργίας, είτε μέσω τηλεφωνικής ειδοποίησης, με την προϋπόθεση ότι αυτά δεν είναι αποτέλεσμα κακόβουλων ή άστοχων ενεργειών τρίτων.

Ειδικότερα, στα πλαίσια της περιόδου αυτής, η Ένωση, με στόχο τη διασφάλιση της καλής λειτουργίας της εφαρμογής, θα παρέχει υπηρεσίες όπως:

- Αποκατάσταση των ανωμαλιών λειτουργίας της εφαρμογής (bugs).
- Εντοπισμός αιτιών βλαβών/δυσλειτουργιών και αποκατάστασή τους.
- Παράδοση αντιτύπων όλων των μεταβολών, επανεκδόσεων ή τροποποιήσεων των εγχειριδίων εφαρμογής στην Ελληνική γλώσσα.

### **Τεχνική Υποστήριξη**

Στα πλαίσια του Έργου και με στόχο την εύρυθμη και αποτελεσματικότερη λειτουργία της ομάδας υποστήριξης, η Ένωση θα παράσχει υπηρεσίες Γραφείου Υποστήριξης (Help Desk). Στόχος του γραφείου είναι η παροχή άμεσης υποστήριξης υψηλής ποιότητας, στα πλαίσια της καταγραφής και δρομολόγησης αιτημάτων που μπορεί να προκύψουν στα πλαίσια της ΠΕΣ.

Το Γραφείο Υποστήριξης θα λειτουργήσει κατά τις εργάσιμες ημέρες, καθ' όλη την εν λόγω περίοδο, από Δευτέρα έως Παρασκευή και ώρες 09:00 έως 17:00.

Το Γραφείο Υποστήριξης γενικότερα θα είναι υπεύθυνο για την εκτέλεση των εξής δραστηριοτήτων :

- Αναγγελία προβλημάτων/βλαβών
- Πληροφορίες προβλημάτων/βλαβών
- Αποκατάσταση βλαβών

Η αναγγελία των προβλημάτων βλαβών θα γίνεται από το προσωπικό της Αναθέτουσας Αρχής και του Φορέα Λειτουργίας μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (email), τηλεομοιοτυπίας (fax), γραπτού μηνύματος (SMS) ή τηλεφώνου.



## A.5 ΕΝΟΤΗΤΑ 5: ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΣΧΕΔΙΟΥ ΔΑΣΙΚΟΥ ΚΩΔΙΚΑ

### Π 5.1 Σχέδιο Κώδικα και Αιτιολογική έκθεση Σχεδίου Νόμου

Κατά το στάδιο αυτό, θα γίνει η **επεξεργασία Σχεδίου Νόμου (προσχεδίου Δασικού Κώδικα)** με ενοποίηση, συστηματική ταξινόμηση, εκκαθάριση και ανάπλαση **επιλεγμένων** διατάξεων της δασικής νομοθεσίας που εφαρμόζονται σε εθνικό επίπεδο.

Συγκεκριμένα, η προτεινόμενη κωδικοποίηση θα συμπεριλάβει τις εξής ειδικότερες δράσεις:

- α) την **ενοποίηση** και **συστηματοποίηση (consolidation)** των διάσπαρτων διατάξεων της δασικής νομοθεσίας, δηλαδή την κατάταξή τους σε ομοιογενείς, από πλευράς ρυθμιστέου αντικειμένου, θεματικές ενότητες (Βιβλία, Μέρη, Τμήματα, Κεφάλαια, Άρθρα), και την αναμόρφωση της όψης και του περιεχομένου τους, προκειμένου να γίνουν περισσότερο προσβάσιμες και εποπτικές στον χρήστη τους,
- β) την **απλούστευση** των διοικητικών διαδικασιών που προβλέπει κατά περίπτωση η δασική νομοθεσία (κυρίως αδειών και εγκρίσεων), ιδίως με ρυθμίσεις που αποβλέπουν στην ομαδοποίηση αδειών και εγκρίσεων, τη μείωση του αριθμού των εμπλεκόμενων φορέων και στην ομαδοποίηση ομοειδών καθηκόντων, τη μείωση των απαιτούμενων δικαιολογητικών, τη συντόμηση του χρόνου διεκπεραίωσης και τον καθορισμό αποκλειστικών προθεσμιών και την παροχή δυνατότητας ηλεκτρονικής επικοινωνίας,

και

- γ) την **εκκαθάριση** και **αναμόρφωση/ανάπλαση (recast)** **επιλεγμένων** ισχυουσών διατάξεων, δηλαδή την επίτευξη ομοιομορφίας ως προς την εμφάνιση και ιδίως τη διατύπωση (ενιαία ορολογία), την κάλυψη κενών (με την έννοια αυτή εννοούνται τα αμιγώς νομικά κενά, εκείνα δηλ. τα οποία τυχόν αναφέρονται αποκλειστικά και μόνον στο πλαίσιο της κωδικοποίησης και για τις ανάγκες αυτής και προκύπτουν από την άρση ασαφειών, αντινομιών και αντιθέσεων), την άρση ασαφειών, αντινομιών και αντιθέσεων προς το Σύνταγμα, το κοινοτικό δίκαιο και τις διεθνείς συμβάσεις, ιδίως όταν οι αντιθέσεις αυτές έχουν διαπιστωθεί με δικαστικές αποφάσεις, την απαλοιφή διατάξεων που έχουν καταργηθεί ρητά ή σιωπηρά καθώς και μεταβατικών διατάξεων που δεν έχουν πλέον πεδίο εφαρμογής, όπως και την προσαρμογή των διατάξεων καθορισμού των αρμοδιοτήτων των διοικητικών και άλλων οργάνων προς το ισχύον διοικητικό/οργανωτικό σχήμα.

Το προσχέδιο Κώδικα θα περιλάβει διατάξεις τυπικών νόμων προοριζόμενες για κύρωση από τη Βουλή, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 76 του Συντάγματος. Κατ' εξαίρεση, στον Κώδικα θα περιληφθούν και διατάξεις

κανονιστικών διαταγμάτων και αποφάσεων, εφόσον αυτό είναι απολύτως απαραίτητο για τις ανάγκες της κωδικοποίησης, δηλαδή αν δεν είναι δυνατός ο διαχωρισμός τους χωρίς αλλοίωση της εννοίας της κωδικοποιούμενης διάταξης του νόμου, όπως στις περιπτώσεις, κατά τις οποίες συμπληρώνεται ή τροποποιείται η διάταξη ή επεκτείνεται ή περιορίζεται το πεδίο εφαρμογής της με προεδρικό διάταγμα ή με άλλη κανονιστική διοικητική πράξη που εκδόθηκε με βάση σχετική νομοθετική εξουσιοδότηση. Σημειώνεται ότι, εφόσον στην κωδικοποίηση συμπεριληφθούν διατάξεις με τις οποίες τροποποιούνται, κατά περιεχόμενο, ή καταργούνται ισχύουσες διατάξεις νόμου, τότε πρέπει γι' αυτές να ακολουθηθεί η συνήθης κοινοβουλευτική διαδικασία.

Για την κατάρτιση του προσχεδίου Κώδικα, θα ληφθούν υπόψη οι προδιαγραφές και οι νομοτεχνικοί κανόνες, όπως αυτοί περιλαμβάνονται στο Εγχειρίδιο Οδηγιών για την Κωδικοποίηση της Νομοθεσίας, που έχει συνταχθεί από την Κεντρική Επιτροπή Κωδικοποίησης (Ν. 3133/2003 ΦΕΚ Α 85). Για την παρακολούθηση και τον έλεγχο της κωδικοποίησης, η ομάδα έργου θα συνεργαστεί με την Κεντρική Επιτροπή Κωδικοποίησης, καθώς και με τους καθ' ύλην αρμόδιους φορείς.

Το Σχέδιο Κώδικα θα αποτελείται από 5 βιβλία τα οποία είναι τα ακόλουθα:

- Ορισμός-Έννοιες-Διακρίσεις
- Διοικητική Οργάνωση
- Προστασία Δασών
- Διαχείριση Δασών
- Δασική Ιδιοκτησία

Στο Παράρτημα θα κατατεθούν:

- Πίνακας προτεινόμενων διατάξεων
- Πίνακας διατάξεων προς ανάπλαση με αναφορά στην κατεύθυνση

Το διάγραμμα μπορεί να αναπροσαρμόζεται, όταν κρίνεται αναγκαίο, με την πρόοδο των εργασιών και λαμβάνοντας υπόψη και τις σχετικές οδηγίες της ΚΕΚ

Το προσχέδιο Κώδικα θα συνοδεύεται και από **σχέδιο αιτιολογικής έκθεσης**, το οποίο θα ενσωματωθεί στην αιτιολογική έκθεση του κυρωτικού νόμου. Στην αιτιολογική έκθεση θα εκτεθεί συνοπτικά το ιστορικό της κωδικοποίησης, οι λόγοι που την επέβαλαν (αναγκαιότητα) καθώς και οι λύσεις που δόθηκαν σε προβλήματα, τα οποία ανέκυψαν κατά το έργο της κωδικοποίησης, τόσο σε επίπεδο γενικό (λ.χ. επιλογές όσον αφορά την χρησιμοποιούμενη ορολογία κατά τρόπο ενιαίο σε όλον τον κώδικα) όσο και σε σχέση με επιμέρους διατάξεις (λ.χ. απλοποίηση στη διατύπωση δυσνόητων διατάξεων ή ρητή ή σιωπηρή κατάργηση ορισμένου κανόνα). Σημειώνεται ότι η αιτιολογική έκθεση, εν όψει του γεγονότος ότι η κωδικοποίηση δεν αποτελεί εξυπαρχής νομοθέτηση, δεν περιλαμβάνει ουσιαστική αιτιολόγηση των ρυθμίσεων. Ο ερμηνευτής πρέπει να την αναζητήσει στην αιτιολογική έκθεση των νομοθετημάτων που

κωδικοποιούνται με τη βοήθεια πίνακα αντιστοιχίας διατάξεων κώδικα και κωδικοποιούμενων διατάξεων.

Το προσχέδιο Κώδικα, θα συνοδεύεται και από συνολική **Αποτίμηση των Κανονιστικών Επιπτώσεων (ΑΚΕ)**, σύμφωνα με τα οριζόμενα στον ν. 4048/2012 «Ρυθμιστική Διακυβέρνηση: Αρχές, Διαδικασίες και Μέσα Καλής Νομοθέτησης» (ΦΕΚ 34 Α'). Κεντρικές έννοιες για τη διεξαγωγή της ΑΚΕ είναι ο **κίνδυνος** που αναλαμβάνεται με την κωδικοποίηση, το **όφελος** που θα προκύψει από την κωδικοποίηση και το **κόστος** που συνεπάγεται η ρύθμιση. Η εκτίμηση του κινδύνου θα γίνει κυρίως σε σχέση με τις πιθανές επιπτώσεις της προτεινόμενης κωδικοποίησης στο περιβάλλον και τους φυσικούς πόρους, την αναπτυξιακή διαδικασία και το επιχειρηματικό περιβάλλον, καθώς και την απασχόληση και τη δημιουργία νέων θέσεων εργασίας. Οι ίδιοι πιο πάνω τομείς δημοσίων πολιτικών θα αξιολογηθούν και σε σχέση με τα οφέλη που προσφέρει η επιχειρούμενη κωδικοποίηση. Στο πλαίσιο αυτό, θα αναλυθούν ειδικότερα και οι οργανώσεις και ομάδες που μπορεί να ωφεληθούν από την κωδικοποίηση (διοίκηση, δικαστήρια, επιχειρήσεις, μελετητές, ιδιοκτήτες κ.λπ.), καθώς και τα επαγγέλματα που θα επηρεαστούν, όπως και οι θετικές συνέπειες για την καθημερινότητα του πολίτη (φιλικότητα κωδικοποίησης για τον πολίτη, αντιληπτικότητα ρυθμίσεων, διαφάνεια, σαφήνεια, ασφάλεια δικαίου κ.λπ.). Τέλος, όσον αφορά το κόστος της προτεινόμενης κωδικοποίησης, θα αξιολογηθούν ιδίως το διοικητικό/οργανωτικό κόστος (ύπαρξη διοικητικής ετοιμότητας για εφαρμογή, πιθανή δημιουργία νέων οργάνων ή επιτροπών) και το οικονομικό κόστος (τρόπος και πηγές χρηματοδότησης επιμέρους μέτρων και δράσεων, όπως π.χ. δασικών χαρτών) αλλά και το άμεσο και έμμεσο κόστος για την αγορά.

Η Ανάλυση Κανονιστικών Επιπτώσεων (Regulatory Impact Analysis) είναι μια συγκριτική διαδικασία: βασίζεται στον προσδιορισμό των βασικών κανονιστικών επιδιωκόμενων στόχων ενός συγκριμένου ρυθμιστικού πλαισίου (συνήθως του νέου) και τον εντοπισμό όλων των επιπτώσεων που δημιουργούνται από την επίτευξη των στόχων αυτών, σε σύγκριση με ένα άλλο ρυθμιστικό πλαίσιο, συνήθως το υπάρχον status quo.

Για την επιτυχή ανάλυση κανονιστικών επιπτώσεων στην περίπτωση των δασών θα πρέπει να προσδιορισθούν τα κόστη και τα οφέλη τα οποία απορρέουν από το κανονιστικό πλαίσιο.

Κόστη και οφέλη δημιουργούνται σε (ι) νοικοκυριά, (ιι) επιχειρήσεις που δραστηριοποιούνται στη δασοκομία, υλοτομία, παροχή υπηρεσιών αναψυχής και (ιιι) στην ίδια την κυβέρνηση. Σε γενικές γραμμές αυτά περιλαμβάνουν:

#### Κόστη

- Αγορά νέου εξοπλισμού που απαιτείται για τη συμμόρφωση με τους κανονισμούς (επιχειρήσεις).
- Απασχόληση επιπλέον προσωπικό που απαιτείται για συμμόρφωση με τους κανονισμούς (επιχειρήσεις).

- Απασχόληση συμβούλων ή εμπειρογνομόνων για να βοηθήσουν με την κανονιστική συμμόρφωση (επιχειρήσεις).
- Αλλαγές στις διαδικασίες παραγωγής που κατέστησαν αναγκαίες από το νέο κανονιστικό πλαίσιο (επιχειρήσεις).
- Άλλες ενδεχόμενες αυξήσεις στο κόστος παραγωγής δασικών προϊόντων και υπηρεσιών και συλλογής και αποθήκευσης πληροφοριών οι οποίες απαιτούνται από το κανονιστικό πλαίσιο (επιχειρήσεις).
- Ενδεχόμενα κόστη από μείωση του ανταγωνισμού. Απαιτείται ανάλυση των επιπτώσεων του ρυθμιστικού πλαισίου στις συνθήκες ανταγωνισμού (νοικοκυριά και επιχειρήσεις). Αν το νέο κανονιστικό πλαίσιο βελτίωση των ανταγωνισμό τότε θα υπάρχουν οφέλη.
- Κόστος δημιουργίας νέων υποδομών οι οποίες είναι απαραίτητες για την εφαρμογή του κανονιστικού πλαισίου.
- Διοικητικά κόστη σχετιζόμενα με το κανονιστικό πλαίσιο (κυβέρνηση).
- Κόστος έλεγχου της συμμόρφωσης με το κανονιστικό πλαίσιο και διαδικασίας επιβολής ποινών για παραβάσεις(κυβέρνηση).

### Οφέλη

Τα οφέλη από το κανονιστικό πλαίσιο είναι η διαφορά μεταξύ της εκτιμώμενης συνολικής αξίας του δασικού οικοσυστήματος κάτω από το υπάρχον κανονιστικό πλαίσιο (status quo) και της αναμενόμενης συνολικής αξίας του δασικού οικοσυστήματος με το νέο βελτιωμένο κανονιστικό πλαίσιο, όπου η συνολική αξία ορίζεται στην Ενότητα 3.

Η σύγκριση μεταξύ οφέλους και κόστους θα γίνει με εφαρμογή τεχνικών ανάλυσης οφέλους-κόστους (cost benefit analysis). Αν τα σχετικά κριτήρια απόφασης - καθαρή παρούσα αξία (ΚΠΑ), λόγος οφέλους κόστους (ΛΟΚ) ή εσωτερικό επιτόκιο αποδοτικότητας (ΕΕΑ) είναι ευνοϊκά (π.χ. ΚΠΑ > 0 ή ΛΟΚ > 1) τότε δεχόμαστε ότι η ΑΚΕ δείχνει ότι το νέο κανονιστικό πλαίσιο είναι επωφελές και πρέπει να υιοθετηθεί. Στη αντίθετη περίπτωση απαιτούνται προσαρμογές

Με δεδομένο ότι όλες οι αξίες που σχετίζονται με ένα δασικό οικοσύστημα είναι δύσκολο να ποσοτικοποιηθούν, ενώ τα κόστη του κανονιστικού πλαισίου είναι πιο εύκολο να εκτιμηθούν αντί ανάλυσης οφέλους-κόστους μπορεί εναλλακτικά να χρησιμοποιηθεί η «ανάλυση νεκρού σημείου (break even analysis)» στην οποία το ερώτημα είναι να προσδιορισθεί η αξία του δάσους (σε όρους παρούσας αξίας) οι οποία διασφαλίζεται από το κανονιστικό πλαίσιο και η οποία είναι ίση με το κόστος του κανονιστικού πλαισίου (σε όρους παρούσας αξίας) .

Σύγκριση μεταξύ εναλλακτικών κανονιστικών πλαισίων τα οποία επιτυγχάνουν τον ίδιο στόχο από άποψης διαχείρισης του δάσους μπορεί επίσης να γίνει με

την μέθοδο «αποτελεσματικότητας κόστους (cost effectiveness)» στην οποία συγκρίνεται το κόστος (σε όρους παρούσας αξίας) εναλλακτικών κανονιστικών πλαισίων και επιλέγεται τελικά αυτό το οποίο επιτυγχάνει τον στόχο με το μικρότερο κόστος.

Πέραν της ΑΚΕ, η ομάδα μελέτης θα υποστηρίξει το ΥΠ.Α.Π.ΕΝ. κατά την προετοιμασία της **δημόσιας διαβούλευσης** επί του προσχεδίου Κώδικα. Σκοπός της διαβούλευσης είναι η έγκαιρη ενημέρωση και συμμετοχή σε αυτήν των πολιτών και κοινωνικών φορέων και η παροχή δυνατότητας σχολιασμού επί της σχεδιαζόμενης ρύθμισης, του κόστους, του οφέλους και των διακινδυνεύσεων που ενδέχεται να προκύψουν από αυτήν. Η διαβούλευση επιτυγχάνεται με τη δημοσιοποίηση της ρύθμισης, με κάθε πρόσφορο μέσο, μπορεί δε να γίνει και μέσω του ιστότοπου [www.opengov.gr](http://www.opengov.gr) (<http://www.opengov.gr/minenv>) και θα παρέχεται η δυνατότητα κατ' άρθρον σχολιασμού. Η διάρκεια της διαβούλευσης του Σχεδίου Νόμου θα πρέπει να διαρκέσει τουλάχιστον 3 εβδομάδες (άρθρο 6, παρ. 2β του Ν. 4048/2012). Οι φορείς που συμμετείχαν στη Διαβούλευση της προηγούμενης φάσης (επί των προτάσεων) θα ενημερωθούν ιδιαίτερα για το τελικά διαμορφωμένο Σχέδιο Νόμου και τη διενέργεια της διαβούλευσης επ' αυτού.

## **Π 5.2 Έκθεση Απολογισμού Διαβούλευσης**

Μετά την ολοκλήρωση της διαβούλευσης, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 6 (παρ. 4) του Ν. 4048/2012, θα συνταχθεί Έκθεση όπου θα παρουσιάζονται ταξινομημένα τα σχόλια και οι παρατηρήσεις όλων όσων έλαβαν μέρος στη διαδικασία αυτή (είτε μέσω ανταλλαγής επιστολών είτε μέσω του διαδικτυακού τύπου Δημόσιας Διαβούλευσης του Υπουργείου Π.Α.Π.ΕΝ.) ενώ θα γίνεται δικαιολογημένη αποδοχή ή απόρριψη των παρατηρήσεων αυτών στις τελικές διατάξεις του Δασικού Κώδικα. Η έκθεση αυτή, όπως προβλέπεται από τις κείμενες διατάξεις, θα συνοδεύσει τη ρύθμιση κατά την κατάθεσή της στη Βουλή, ενώ επίσης θα πρέπει να αναρτηθεί στο δικτυακό τόπο Δημόσιας Διαβούλευσης του Υπουργείου Π.Α.Π.ΕΝ., όπου έλαβε χώρα η διαβούλευση καθώς επίσης και να αποσταλεί με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο στις ηλεκτρονικές διευθύνσεις από τις οποίες έχουν προέλθει σχόλια επί των άρθρων του Σχεδίου Δασικού Κώδικα.

## A.6 ΕΝΟΤΗΤΑ 6: ΕΥΑΙΣΘΗΤΟΠΟΙΗΣΗ ΚΑΙ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ

Η Ενότητα αυτή αφορά στην προβολή-δημοσιοποίηση των αποτελεσμάτων και ρυθμίσεων του Έργου και ταυτόχρονα στην ειδική και ευρύτερη ενημέρωση ποικίλων ομάδων (φορείς και πολίτες) που εμπλέκονται άμεσα ή/και έμμεσα με τους σκοπούς αυτού και κρίνεται απαραίτητη η πληροφόρησή τους σχετικά με την παρούσα νομοθετική πρωτοβουλία και τις σχετικές ηλεκτρονικές υπηρεσίες.

Προκειμένου για την άρτια και εμπρόθεσμη ολοκλήρωση της Ενότητας θα καταρτιστεί «**Σχέδιο Δράσεων Ευαισθητοποίησης και Ενημέρωσης**». Στο Σχέδιο αυτό αφενός θα εξειδικεύονται οι στόχοι των δράσεων ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης και θα στοχοθετείται το ενδιαφερόμενο κοινό και αφετέρου θα περιγράφουν οι ακόλουθες κατηγορίες επικοινωνιακών ενεργειών:

A: Σχεδιασμός και παραγωγή υλικού ενημέρωσης-προβολής

B: Σχεδιασμός, υλοποίηση και οργάνωση ενεργειών προβολής, προώθησης, δημοσιότητας και ενημέρωσης

Ειδικοί στόχοι της Ενότητας αυτής και συνεπώς και του Σχεδίου Δράσης είναι:

- η ενημέρωση εμπλεκόμενων φορέων (Υ.Π.Α.Π.ΕΝ., Αποκεντρωμένες Διοικήσεις, Περιφέρειες, Δήμοι λοιποί κοινωνικοί και οικονομικοί φορείς) για το νέο Κώδικα,
- η ενημέρωση της κοινής γνώμης, σχετικά με τα αποτελέσματα των ενεργειών της πράξης και τα προβλήματα που εντοπίστηκαν από τις ισχύουσες ρυθμίσεις καθώς και η πληροφόρησή της για τις νέες ρυθμίσεις και το νέο Κώδικα,
- η προβολή των ηλεκτρονικών υπηρεσιών που προσφέρονται, μέσω της υλοποίησης του έργου, αφενός στους υπαλλήλους των σχετικών δημόσιων και ιδιωτικών φορέων και αφετέρου στους πολίτες.

Οι εμπλεκόμενες κατηγορίες κοινού που αφορά ο νέος Κώδικας, συμπίπτουν κατ' ελάχιστο με τις ομάδες κοινού θα κληθούν να λάβουν μέρος στη διαδικασία της διαβούλευσης και περιλαμβάνουν:

### ☞ Φορείς-Υπηρεσίες

- Υπηρεσίες με σχετικές αρμοδιότητες: Κεντρικές υπηρεσίες Υπουργείων, Αποκεντρωμένων Διοικήσεων, Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης α' βαθμού (Δήμοι) και β' βαθμού (Περιφέρειες)
- Επιμελητήρια-Σύλλογοι: ΓΕΩΤΕΕ, ΤΕΕ, ΣΕΒ,
- Συνεταιρισμοί
- Ερευνητικά Κέντρα και Εκπαιδευτικά Ιδρύματα

### ☞ Μη κυβερνητικές οικολογικές / περιβαλλοντικές οργανώσεις



- ➔ Ομάδες ειδικού ενδιαφέροντος (Ομάδες πολιτών που «επηρεάζονται» από την εφαρμογή του νέου Κώδικα)
- ➔ Ευρύ κοινό

Στο πλαίσιο της παρούσας ενότητας:

1. θα πραγματοποιηθούν ενημερωτικές εκδηλώσεις για στελέχη των κεντρικών και περιφερειακών δασικών υπηρεσιών και για λοιπούς εμπλεκόμενους φορείς (πολίτες, επιχειρήσεις, κ.λπ.)

Αφορά στη διοργάνωση ενημερωτικών ημερίδων για την παρουσίαση του έργου και των αποτελεσμάτων του, ενώ ιδιαίτερη μέριμνα θα δοθεί ώστε να προσκληθούν όλοι οι φορείς που κλήθηκαν να λάβουν μέρος στη διαδικασία της διαβούλευσης ώστε να πληροφορηθούν για την τελική μορφή του νέου Δασικού Κώδικα.

Οι ημερίδες που θα υλοποιηθούν είναι δύο κατηγοριών (ανάλογα με το κοινό που θα απευθύνονται):

- A. Ημερίδες για στελέχη των δασικών υπηρεσιών
  - B. Ημερίδες για τους λοιπούς εμπλεκόμενους φορείς (πολίτες, επιχειρήσεις κ.λπ.)
2. Θα παραχθεί και διαχυθεί πλούσιο ενημερωτικό υλικό προβολής και προώθησης των αποτελεσμάτων της πράξης

Τα παραδοτέα της παρούσας ενότητας είναι:

#### **Π 6.1 Τρεις ημερίδες (τουλάχιστον) για στελέχη των κεντρικών και περιφερειακών δασικών υπηρεσιών**

Προτείνεται η διεξαγωγή **επτά (7) ημερίδων** στις έδρες των επτά συστημένων αποκεντρωμένων διοικήσεων της χώρας:

- i. Αποκεντρωμένη Διοίκηση Αττικής, η οποία εκτείνεται στα όρια της περιφέρειας Αττικής με έδρα την Αθήνα.
- ii. Αποκεντρωμένη Διοίκηση Θεσσαλίας - Στερεάς Ελλάδας, η οποία εκτείνεται στα όρια των περιφερειών Θεσσαλίας και Στερεάς Ελλάδας με έδρα τη Λάρισα.
- iii. Αποκεντρωμένη Διοίκηση Ηπείρου - Δυτικής Μακεδονίας, η οποία εκτείνεται στα όρια των περιφερειών Ηπείρου και Δυτικής Μακεδονίας με έδρα τα Ιωάννινα.
- iv. Αποκεντρωμένη Διοίκηση Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου, η οποία εκτείνεται στα όρια των περιφερειών Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου με έδρα την Πάτρα.
- v. Αποκεντρωμένη Διοίκηση Αιγαίου, η οποία εκτείνεται στα όρια των περιφερειών Βορείου Αιγαίου και Νοτίου Αιγαίου με έδρα τον Πειραιά.



- vi. Αποκεντρωμένη Διοίκηση Κρήτης, η οποία εκτείνεται στα όρια της περιφέρειας Κρήτης με έδρα το Ηράκλειο.
- vii. Αποκεντρωμένη Διοίκηση Μακεδονίας – Θράκης, η οποία εκτείνεται στα όρια της περιφέρειας Ανατολικής Μακεδονίας – Θράκης και Κεντρικής Μακεδονίας με έδρα τη Θεσσαλονίκη.

Οι ημερίδες θα απευθύνονται στα στελέχη των δασικών υπηρεσιών της χώρας και συγκεκριμένα:

- της Γενικής Διεύθυνσης Ανάπτυξης & Προστασίας Δασών & Φυσικού Περιβάλλοντος με τις επιμέρους υπηρεσίες αυτής (Διεύθυνση Ανάπτυξης Δασικών Πόρων, Διεύθυνση Διαχείρισης Δασών & Δασικού Περιβάλλοντος, Διεύθυνση Προστασίας Δασών & Φυσικού Περιβάλλοντος, Διεύθυνση Αισθητικών Δασών, Δρυμών & Θήρας, Διεύθυνση Αναδασώσεως & Ορεινής Υδρονομίας και Διεύθυνση Δασικών Χαρτών).
- των Γενικών Διευθύνσεων Δασών και Αγροτικών Υποθέσεων Αποκεντρωμένων Διοικήσεων συμπεριλαμβανομένων και των επιμέρους Διευθύνσεων και Δασαρχείων.

#### Ενέργειες υλοποίησης ημερίδων

- Καθορισμός ημερομηνίας
- Επιλογή αίθουσας Ημερίδας
- Διάθεση Οπτικοακουστικού εξοπλισμού
- Πρόσκληση συμμετεχόντων (επιμέλεια - αποστολή προσκλήσεων - follow up)
- Υποδοχή-Γραμματεία
- Σήμανση Χώρου Ημερίδας
- Διαμόρφωση Προγράμματος
- Σχεδιασμός και παραγωγή υλικού ημερίδας και προβολής (προσκλήσεις, πρόγραμμα εργασιών, αφίσες, φάκελοι συμμετεχόντων)
- Οργάνωση Coffee break
- Τεχνική υποστήριξη
- Συγγραφή Δελτίων Τύπου
- Φωτογράφιση

#### **Π 6.2 Τρεις ημερίδες (τουλάχιστον) για λοιπούς εμπλεκόμενους φορείς (πολίτες, επιχειρήσεις, κ.λπ.) για τα αποτελέσματα της πράξης**

Προτείνεται η διεξαγωγή **πέντε (5) ημερίδων** σε πόλεις της χώρας οι οποίες θα είναι γεωγραφικά κατανεμημένες στα όρια της ελληνικής επικράτειας βάσει και

των εδρών των εμπλεκόμενων φορέων και κατόπιν συνεννοήσεως με την Αναθέτουσα αρχή και το Φορέα Λειτουργίας του έργου.

Οι ημερίδες αυτές θα απευθύνονται στις ακόλουθες κατηγορίες φορέων:

- ΟΤΑ
- Επιμελητήρια – Σύλλογοι – Συνεταιρισμοί (δασοκτήμονες, δασικοί συνεταιρισμοί, κ.λ.π)
- Μη Κυβερνητικές Περιβαλλοντικές-Οικολογικές Οργανώσεις και Φορείς Διαχείρισης,
- Ερευνητικά κέντρα-Εκπαιδευτικά Ιδρύματα,
- Ειδικές Ομάδες Κοινού,
- πολίτες και κάθε ενδιαφερόμενος κ.αλ.

#### Ενέργειες υλοποίησης ημερίδων

- Καθορισμός ημερομηνίας
- Επιλογή αίθουσας Ημερίδας
- Διάθεση Οπτικοακουστικού εξοπλισμού
- Πρόσκληση συμμετεχόντων (επιμέλεια - αποστολή προσκλήσεων - follow up)
- Υποδοχή-Γραμματεία
- Σήμανση Χώρου Ημερίδας
- Διαμόρφωση Προγράμματος
- Σχεδιασμός και παραγωγή υλικού ημερίδας και προβολής (προσκλήσεις, πρόγραμμα εργασιών, αφίσες, φάκελοι συμμετεχόντων)
- Οργάνωση Coffee break
- Τεχνική υποστήριξη
- Συγγραφή Δελτίων Τύπου
- Φωτογράφιση

### **Π 6.3 Υλικό προβολής και προώθησης (παραγωγή και διανομή έντυπου και ηλεκτρονικού υλικού) των αποτελεσμάτων της πράξης**

Για την εξυπηρέτηση των σκοπών της ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης των εμπλεκόμενων φορέων σχετικά με τα αποτελέσματα του έργου και το νέο δασικό κώδικα θα παραχθεί πλούσιο έντυπο ενημερωτικό υλικό.

Για την προώθηση του παραγόμενου έντυπου και λοιπού πληροφοριακού υλικού, θα χρησιμοποιηθεί η μέθοδος των Direct Mail (ενδεικτικά: συμβατικό

ταχυδρομείο, ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, fax) για ειδικές κατηγορίες κοινού. Το σχετικό διευθυνσιολόγιο θα καταρτισθεί σε συνεργασία με την Αναθέτουσα Αρχή και το Φορέα Λειτουργίας.

Επίσης μέρος του υλικού αυτού πρόκειται να διανεμηθεί στους συμμετέχοντες στις εκδηλώσεις (ενημερωτικές ημερίδες) που θα διεξαχθούν.

Ειδικότερα ο σχεδιασμός και η παραγωγή υλικού ενημέρωσης-προβολής θα περιλαμβάνει τα εξής:

### **Επαγγελματικό υλικό ταυτοποίησης έργου**

#### Μπλοκ σημειώσεων

Σχεδιασμός και παραγωγή μπλοκ σημειώσεων για χρήση στις Ημερίδες, με εφαρμογή του επικοινωνιακού μηνύματος, καθώς και αναγραφή των στοιχείων επικοινωνίας που θα ζητηθούν από το Υ.Π.Α.Π.ΕΝ

#### Στυλό

Σχεδιασμός και παραγωγή στυλό για χρήση στις Ημερίδες, με εφαρμογή του επικοινωνιακού μηνύματος.

#### Ντοσιέ/Folder

Σχεδιασμός και παραγωγή εύχρηστων folder για χρήση στις Ημερίδες με εφαρμογή του επικοινωνιακού μηνύματος, καθώς και αναγραφή των στοιχείων επικοινωνίας που θα ζητηθούν από το Υ.Π.Α.Π.ΕΝ

### **Σχεδιασμός και παραγωγή εντύπων**

#### Γενική αφίσα

Το θέμα της αφίσας θα επικοινωνεί το μήνυμα της επικοινωνιακής στρατηγικής προβάλλοντας τη σημασία της δασικής νομοθεσίας στην προστασία και αειφορική διαχείριση των δασικών οικοσυστημάτων.

Η αφίσα θα περιλαμβάνει πληροφορίες σχετικά με:

- Το Υ.Π.Α.Π.ΕΝ και την Γενική Δ/νση Ανάπτυξης και Προστασίας Δασών και & Αγροπεριβάλλοντος και το ρόλο που επιτελούν στον τομέα της προστασίας και αειφορικής διαχείρισης των δασών.
- Το έργο και τις επιμέρους ενότητες υλοποίησης αυτού συμπεριλαμβανομένων των αποτελεσμάτων της αξιολόγησης των ισχυουσών ρυθμίσεων, του δημιουργούμενου λογισμικού για τη διαχείριση και παροχή ηλεκτρονικών υπηρεσιών αλλά και των άρθρων που θα καταρτίσουν το νέο Δασικό Κώδικα.
- Στοιχεία επικοινωνίας με το Υ.Π.Α.Π.ΕΝ. και τις υπηρεσίες που εμπλέκονται στην υλοποίηση του έργου (Γενική Δ/νση Ανάπτυξης και Προστασίας Δασών και & Αγροπεριβάλλοντος, Ειδική Υπηρεσία

Συντονισμού Περιβαλλοντικών Δράσεων της Γενικής Γραμματείας του Υ.Π.Α.Π.Ε.Ν.).

- Για όλα τα υλικά προβολής και προώθησης θα τηρηθούν όλοι οι κανόνες δημοσιότητας στα πλαίσια του συγχρηματοδοτούμενου από το Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο Έργο [π.χ. συγχρηματοδότηση από το Επιχειρησιακό Πρόγραμμα Διοικητικής Μεταρρύθμισης 2007- 2013 αναφορά της αναθέτουσας Αρχής -Επιτελική Δομή ΕΣΠΑ ΥΠΕΚΑ (πρώην ΕΥΣΠΕΔ)]

### Γενικό Ενημερωτικό έντυπο

Ως προς το περιεχόμενο, το έντυπο θα περιλαμβάνει, ενδεικτικά:

- Συνοπτική παρουσίαση του Υ.Π.Α.Π.Ε.Ν και της Γενικής Δ/σης Ανάπτυξης και Προστασίας Δασών και & Αγροπεριβάλλοντος και του ρόλου που επιτελούν στον τομέα της προστασίας και αειφορικής διαχείρισης των δασών.
- Γενική παρουσίαση του έργου, των αποτελεσμάτων αυτού σχετικά με την αξιολόγηση των ισχυουσών ρυθμίσεων, το δημιουργούμενο λογισμικό για τη διαχείριση και παροχή ηλεκτρονικών υπηρεσιών αλλά και το νέο Δασικό Κώδικα.
- Στοιχεία επικοινωνίας με το Υ.Π.Α.Π.Ε.Ν και τις υπηρεσίες που εμπλέκονται στην υλοποίηση του έργου (Γενική Δ/ση Ανάπτυξης και Προστασίας Δασών και & Αγροπεριβάλλοντος, Ειδική Υπηρεσία Συντονισμού Περιβαλλοντικών Δράσεων της Γενικής Γραμματείας του Υ.Π.Α.Π.Ε.Ν.).

### News Letter

Περιοδικό δελτίο του έργου για την πληροφόρηση των αποδεκτών του, σχετικά με την πορεία υλοποίησης των επιμέρους ενότητων αυτού.

Ενδεικτικά, στο περιεχόμενο κάθε δελτίου θα περιλαμβάνονται: τα στοιχεία του έργου και των επιμέρους ενότητων αυτού, αναφορά στην πορεία του έργου και την υλοποίηση των ενότητων, προδιαγραφές εκπονούμενης ενότητας και στοιχεία προόδου του αντικειμένου της συγκεκριμένης ενότητας καθώς και του έργου γενικότερα.

Προτείνεται να εκπονηθούν τρία News Letter κατά τη διάρκεια της σύμβασης, ένα κάθε εξάμηνο προκειμένου οι εμπλεκόμενοι φορείς και υπηρεσίες να είναι ενήμεροι για την εκπόνηση και την πορεία του έργου.

### **Πακέτο έντυπου υλικού εκδηλώσεων**

Η ενέργεια αφορά στο σχεδιασμό και την παραγωγή του πακέτου υποστήριξης των εκδηλώσεων του επικοινωνιακού προγράμματος και ειδικότερα:

Αφίσα προβολής της εκδήλωσης

Το θέμα της αφίσας θα επικοινωνεί το μήνυμα της επικοινωνιακής στρατηγικής προβάλλοντας τη σημασία της δασικής νομοθεσίας στην προστασία και αειφορική διαχείριση των δασικών οικοσυστημάτων.

Η αφίσα θα περιλαμβάνει πληροφορίες σχετικά με:

- το σκοπό του Υ.Π.Α.Π.ΕΝ. και των υπηρεσιών αυτού στην εφαρμογή της δασικής νομοθεσίας και την προστασία και αειφορική διαχείριση των δασικών οικοσυστημάτων
- περιγραφή του έργου και των επιμέρους ενοτήτων υλοποίησης αυτού συμπεριλαμβανομένων των αποτελεσμάτων της αξιολόγησης των ισχυουσών ρυθμίσεων, του δημιουργούμενου λογισμικού για τη διαχείριση και παροχή ηλεκτρονικών υπηρεσιών αλλά και των άρθρων που θα καταρτίσουν το νέο Δασικό Κώδικα
- το αναλυτικό πρόγραμμα της ημερίδας και τους συντελεστές που θα λάβουν μέρος σε αυτή
- στοιχεία επικοινωνίας με το Υ.Π.Α.Π.ΕΝ. και τις υπηρεσίες που εμπλέκονται στην διεξαγωγή της ημερίδας (Γενική Δ/νση Ανάπτυξης και Προστασίας Δασών και & Αγροπεριβάλλοντος, Ειδική Υπηρεσία Συντονισμού Περιβαλλοντικών Δράσεων της Γενικής Γραμματείας του Υ.Π.Α.Π.ΕΝ.)

Πρόσκληση συμμετοχής στην εκδήλωση & Πρόγραμμα εκδήλωσης

Η πρόσκληση θα περιλαμβάνει πληροφορίες σχετικά με το πρόγραμμα και το σκοπό της ημερίδας και ειδικότερα:

- τίτλος του έργου και πλαίσιο υλοποίησής του και επιμέρους ενότητες αυτού
- πληροφορίες σχετικά με τον τόπο και την ώρα διεξαγωγής της ημερίδας
- αναλυτικό πρόγραμμα της ημερίδας και των συντελεστών που θα λάβουν μέρος σε αυτή
- στοιχεία επικοινωνίας με το Υ.Π.Α.Π.ΕΝ. και τις υπηρεσίες που εμπλέκονται στην διεξαγωγή της ημερίδας (Γενική Δ/νση Ανάπτυξης και Προστασίας Δασών και & Αγροπεριβάλλοντος Ειδική Υπηρεσία Συντονισμού Περιβαλλοντικών Δράσεων της Γενικής Γραμματείας του Υ.Π.Α.Π.ΕΝ.)

Ειδικό Έντυπο

Το έντυπο θα διανέμεται στους φορείς που θα συμμετέχουν στην ημερίδα. Ως προς το περιεχόμενο το έντυπο θα περιλαμβάνει, ενδεικτικά:

- Συνοπτική παρουσίαση του Υ.Π.Α.Π.ΕΝ και της Γενικής Δ/νσης Ανάπτυξης και Προστασίας Δασών και & Αγροπεριβάλλοντος και του

ρόλου που επιτελούν στον τομέα της προστασίας και αειφορικής διαχείρισης των δασών.

- Γενική παρουσίαση του έργου και των ενοτήτων αυτού,
- Σημαντικότερα αποτελέσματα αναφορικά με την αξιολόγηση των ισχυουσών ρυθμίσεων της δασικής νομοθεσίας, το δημιουργούμενο λογισμικό για τη διαχείριση και παροχή ηλεκτρονικών υπηρεσιών και παράθεση των άρθρων του νέου Δασικού Κώδικα.
- Στοιχεία επικοινωνίας με το Υ.Π.Α.Π.ΕΝ. και τις υπηρεσίες που εμπλέκονται στην υλοποίηση του έργου (Γενική Δ/νση Ανάπτυξης και Προστασίας Δασών και & Αγροπεριβάλλοντος, Ειδική Υπηρεσία Συντονισμού Περιβαλλοντικών Δράσεων της Γενικής Γραμματείας του Υ.Π.Α.Π.ΕΝ.).

### **Δημοσιότητα και προβολή στα ΜΜΕ**

#### Σχεδιασμός μακέτας

Το θέμα της μακέτας θα επικοινωνεί το μήνυμα της επικοινωνιακής στρατηγικής, προβάλλοντας τη σημασία της δασικής νομοθεσίας στην προστασία και αειφορική διαχείριση των δασικών οικοσυστημάτων.

#### Καταχωρήσεις στον Τύπο

Η ενέργεια περιλαμβάνει πρόγραμμα καταχωρήσεων στον τύπο. Η δημοσιότητα και προβολή με χρήση των ΜΜΕ θα αφορά τόσο εφημερίδες όσο και περιοδικά πανελλαδικής κυκλοφορίας και όπου είναι δυνατό η τοποθέτηση σχετικής καταχώρησης θα γίνεται σε ένθετα/αφιερώματα σχετικά με το περιβάλλον.

## **A.7 Γενικοί Νομοτεχνικοί Κανόνες Της Κεντρικής Επιτροπής Κωδικοποίησης & Κανονιστικές Επιπτώσεις**

Ο θεσμός της νομοθετικής κωδικοποίησης αναφέρεται για πρώτη φορά στην ελληνική έννομη τάξη με το ν. 3133/2003 «**Κεντρική Επιτροπή Κωδικοποίησης**» (ΦΕΚ Α 85). Στο άρθρο 2, παρ. 5 του νόμου αυτού αναγνωρίζεται η ανάγκη για τη συγγραφή ενός κειμένου οδηγιών που πρέπει να ακολουθούνται κατά την κωδικοποιητική διαδικασία.

Σύμφωνα με το «**Εγχειρίδιο οδηγιών για την κωδικοποίηση της νομοθεσίας**», η κωδικοποίηση είναι, σε αρκετές περιπτώσεις, μία σύνθετη διαδικασία που αναλύεται σε επιμέρους στάδια. Αρχικά πρέπει να γίνει συγκέντρωση και καταγραφή της σχετικής με την κωδικοποίηση ύλης (νομοθετικές ή και κανονιστικές πράξεις) και ακολουθεί κατάρτιση προσχεδίου του νέου Κώδικα.

Κατά την καταγραφή της νομοθεσίας οι διατάξεις τυπικών νόμων κωδικοποιούνται χωριστά από τις διατάξεις κανονιστικών διαταγμάτων, υπουργικών αποφάσεων και άλλων πράξεων της διοίκησης και οι αντίστοιχοι κώδικες κυρώνονται με διαφορετική διαδικασία. Τα σχέδια κώδικων που περιλαμβάνουν διατάξεις τυπικών νόμων προορίζονται για κύρωση από τη Βουλή, ενώ αυτά που περιλαμβάνουν διατάξεις κανονιστικών διαταγμάτων και πράξεων προωθούνται για κύρωση με Προεδρικό Διάταγμα.

Κατά την κατάρτιση του Προσχεδίου του νέου Κώδικα πρέπει να ακολουθούνται οι ακόλουθοι κανόνες:

Ως προς το περιεχόμενο: τυχόν καταργηθείσες (ρητώς ή σιωπηρώς) διατάξεις καθώς και μεταβατικές διατάξεις των κωδικοποιούμενων πράξεων θα πρέπει να απαλείφονται.

Ως προς την εμφάνιση και τη διατύπωση: οι διατάξεις του κώδικα πρέπει να χαρακτηρίζονται από ομοιομορφία ως προς τη δόμηση και τη διατύπωση του περιεχομένου τους, στο μέγιστο ωστόσο δυνατό βαθμό. Η διατύπωση των άρθρων του Κώδικα θα πρέπει να γίνεται με συντομία, σαφήνεια και περιεκτικότητα. Οι προτάσεις θα πρέπει να είναι σύντομες και εύληπτες και να αποφεύγονται πλατειασμοί και πολύπλοκες διατυπώσεις που πολλές φορές προκαλούν ασάφεια. Το κείμενο θα πρέπει να χωρίζεται σε εύκολα αφομοιώσιμες υποδιαίρεσεις χωρίς να είναι απαραίτητο να εξαντλείται το αντικείμενο των ρυθμίσεων ορισμένου θέματος σε ένα μόνο άρθρο. Η συνοχή του κειμένου εξασφαλίζεται με την χρήση του ίδιου γλωσσικού ιδιώματος, των ίδιων γραμματικών κανόνων και ίδιων όρων για να αποδίδονται οι ίδιες έννοιες.

Ως προς τη διάρθρωση του περιεχομένου: ανάλογα με το περιεχόμενο και την έκταση του Κώδικα, το κείμενο αυτού μπορεί να διαιρείται σε «Βιβλία», «Μέρη», «Τμήματα», «Κεφάλαια» και «Άρθρα». Τα «Άρθρα»



με τη σειρά τους υποδιαίρουνται (αν αυτό κρίνεται αναγκαίο) σε «Παραγράφους» και «Εδάφια». Κάθε υποδιαίρεση του Κώδικα θα πρέπει να χαρακτηρίζεται από ομοιογένεια σε σχέση με την ύλη που περιέχει. Από άποψη περιεχομένου των διατάξεων, η κατάστρωση του κειμένου πρέπει, χάριν ομοιομορφίας, να ακολουθεί συγκεκριμένη σειρά όπου προηγούνται τυχόν γενικές διατάξεις (στις οποίες περιλαμβάνονται και οι ορισμοί) και ακολουθούν οι ουσιαστικές και οι οργανωτικές διατάξεις. Ωστόσο, διακριτές θα πρέπει να είναι οι ποινικές διατάξεις, οι τελικές διατάξεις και οι μεταβατικές διατάξεις. Παραπομπές σε άλλες διατάξεις και συντομογραφίες πρέπει να δίνονται με τον καθορισμένο, από το προαναφερθέν Εγχειρίδιο, τρόπο ενώ θα πρέπει να αποφεύγεται η χρήση κεφαλαίων γραμμάτων και ξένων όρων.

Συνοδά κείμενα του Κώδικα αποτελούν το *Παράρτημα Κωδικοποιητικών Διατάξεων* (στο οποίο αναφέρονται αναλυτικά οι διατάξεις που κωδικοποιούνται σε κάθε παράγραφο των άρθρων του κώδικα) και *Παράρτημα Κωδικοποιούμενων Διατάξεων* (στο οποίο αναφέρεται αναλυτικά σε ποιο άρθρο του Κώδικα και σε ποια παράγραφο του κωδικοποιείται η κάθε διάταξη που συμπεριλαμβάνεται στην κωδικοποίηση). Στους κώδικες νόμων τα παραρτήματα εμπεριέχονται στο κείμενο της αιτιολογικής έκθεσης, ενώ στους κώδικες κανονιστικών πράξεων, πλέον του παραρτήματος, οι κωδικοποιούμενες διατάξεις αναγράφονται στο κείμενο του Κώδικα.

Αιτιολογική Έκθεση πρέπει να συνοδεύει κάθε Κώδικα. Στην Έκθεση αυτή εκτίθεται συνοπτικά το ιστορικό της κωδικοποίησης, οι λόγοι που την επέβαλαν καθώς και οι λύσεις που δόθηκαν σε προβλήματα, τα οποία ανέκυψαν κατά το έργο της κωδικοποίησης.

Σημαντικό στάδιο της Κωδικοποίησης αποτελεί η **Αξιολόγηση των Επιπτώσεων των κανονιστικών ρυθμίσεων**. Η ανάλυση κανονιστικών επιπτώσεων αποτελεί ένα χρήσιμο εργαλείο διαμόρφωσης πολιτικής στο πλαίσιο της κανονιστικής μεταρρύθμισης, παρέχοντας πληροφορίες με τον υπολογισμό του αναμενόμενου οφέλους και κόστους, σε οικονομικό, κοινωνικό και περιβαλλοντικό επίπεδο, καθώς και την αξιολόγηση κινδύνων που τυχόν προκαλούνται από την επιδιωκόμενη ρύθμιση. Ουσιαστικά είναι μετεξέλιξη της ανάλυσης κόστους-ωφέλειας και είναι ευρύτερη αυτής καθώς μπορεί να υπολογίσει τις κανονιστικές επιπτώσεις όλων των ειδών, όχι μόνο τις οικονομικές. Στη μέθοδο αυτή οι συνέπειες εκφράζονται όχι μόνο ως οικονομικά μεγέθη που αφορούν τις επιχειρήσεις, αλλά ως ένα γενικότερο σύνολο οικονομικών και κοινωνικών αποτελεσμάτων, τα οποία αφορούν όλους τους αποδέκτες των ρυθμίσεων που παράγονται από κάθε είδους οργανώσεις (π.χ. μη κυβερνητικές, εθελοντικές οργανώσεις, κλπ).

Η ανάλυση των επιπτώσεων των ρυθμίσεων ως χρήσιμο εργαλείο της καλής νομοθέτησης έχει αναπτυχθεί τόσο διεθνώς όσο και στη χώρα μας.

Σε ευρωπαϊκό επίπεδο, στη Λευκή Βίβλο για την Ευρωπαϊκή Διακυβέρνηση<sup>1</sup> αναφέρεται πως οι όποιες νομοθετικές προτάσεις θα πρέπει να προετοιμάζονται αφού γίνονται αναλύσεις σε δύο επίπεδα. Πρώτα θα πρέπει να αξιολογούνται η καταλληλότητα και αναγκαιότητα της κανονιστικής παρέμβασης. Στη συνέχεια πρέπει να γίνει αξιολόγηση των πιθανών οικονομικών, κοινωνικών και περιβαλλοντικών συνεπειών, καθώς και του κόστους και του οφέλους της συγκεκριμένης προσέγγισης.

Σε εθνικό επίπεδο, με την εγκύκλιο του Πρωθυπουργού Υ190/18-7-2006 καθώς και το Ν. 4048/2012 (ΦΕΚ 34/Α/23-2-2012) ορίζεται πως την πρόταση κάθε νέας ρύθμισης θα πρέπει να συντάσσεται υποχρεωτικά «Έκθεση Αξιολόγησης Συνεπειών Ρυθμίσεων» η οποία θα συνοδεύει το Σχέδιο Νόμου. Για την διεξαγωγή της διαδικασίας της Ανάλυσης Επιπτώσεων και τη συμπλήρωση της Έκθεσης αυτής έχει συνταχθεί από τη Γενική Γραμματεία της Κυβέρνησης υπόδειγμα αυτής καθώς και Εγχειρίδιο Οδηγιών Συμπλήρωσης<sup>2</sup>. Στο υπόδειγμα αυτό οι εξεταζόμενες επιπτώσεις από νομοθετικές ρυθμίσεις ομαδοποιούνται ως εξής:

- Επιπτώσεις στην Οικονομία (αφορά τις επιπτώσεις στις επιχειρήσεις, τη δομή της αγοράς και την Εθνική Οικονομία),
- Επιπτώσεις στην κοινωνία και στους πολίτες (αφορά τόσο τα οφέλη που αναμένεται να προκύψουν προς τους πολίτες και τις κοινωνικές ομάδες όσο και τις υπηρεσίες του Κράτους που αναμένεται να βελτιωθούν προς αυτούς),
- Επιπτώσεις στο φυσικό και πολιτιστικό περιβάλλον (επιπτώσεις για τη βιώσιμη ανάπτυξη, τη βελτίωση της ποιότητας του περιβάλλοντος και τη μείωση των περιβαλλοντικών κινδύνων),
- Επιπτώσεις στη Δημόσια Διοίκηση και την απονομή της Δικαιοσύνης (αφορά τις επιπτώσεις στη βελτίωση της λειτουργίας και της αποδοτικότητας της Δημόσιας Διοίκησης καθώς και στον τρόπο απονομής της δικαιοσύνης).

Η ένωση εταιριών, στη μεθοδολογική προσέγγιση που αναπτύσσει στο κεφάλαιο Α1 για την υλοποίηση του παρόντος έργου της «Κωδικοποίησης της Δασικής Νομοθεσίας» και σύμφωνα με τις απαιτήσεις του τεύχους της

<sup>1</sup> com(2001) 428 τελικό της 25-7-2001

<sup>2</sup> Ηλεκτρονική πηγή: [http://www.ggk.gov.gr/?page\\_id=45](http://www.ggk.gov.gr/?page_id=45)

προκήρυξης, έχει ενσωματώσει και τηρεί στο ακέραιο τους γενικούς νομοτεχνικούς κανόνες της Κεντρικής Επιτροπής Κωδικοποίησης και την Ανάλυση των Κανονιστικών Επιπτώσεων και συγκεκριμένα:

Στην Ενότητα 1 «Καταγραφή και συγκέντρωση της Υφιστάμενης Νομοθετικής και Κανονιστικής ύλης και της σχετικής Νομολογίας», για την ταξινόμηση της νομοθετικής ύλης θα χρησιμοποιηθούν, εκτός των σύγχρονων κριτηρίων ταξινόμησης, και οι προβλεπόμενες προδιαγραφές και νομοτεχνικοί κανόνες του Εγχειριδίου Οδηγιών για την κωδικοποίηση της νομοθεσίας της Κεντρικής Επιτροπής Κωδικοποίησης σύμφωνα με τους οποίους οι διατάξεις τυπικών νόμων κωδικοποιούνται χωριστά από τις διατάξεις κανονιστικών διαταγμάτων, υπουργικών αποφάσεων και άλλων πράξεων της διοίκησης.

Στην Ενότητα 3 «Αξιολόγηση των διατάξεων και διάγνωση αναγκών», στη μεθοδολογική μας προσέγγιση περιλαμβάνεται, παρόλο που δεν ζητείται από την προκήρυξη, το πρώτο στάδιο της ΑΚΕ, που είναι ο προσδιορισμός της αξίας του δάσους και των δασικών εκτάσεων εντός του υφιστάμενου θεσμικού πλαισίου, βάσει του οδηγού εφαρμογής υποδείγματος για την εκτίμηση αξίας δασικής γης στην Ελλάδα (Υπουργική Απόφαση 115963/6070/22-10-2014, ΦΕΚ 2980/Β/14)

Στην Ενότητα 4 «Προτάσεις Ρυθμιστικού Πλαισίου στο πλαίσιο της καλής νομοθέτησης», κατά τη διατύπωση των προτάσεων του ρυθμιστικού πλαισίου, οι οποίες θα λάβουν τη μορφή σχεδίων διατάξεων του Νέου Κώδικα, θα ληφθούν σαφώς υπόψη οι προδιαγραφές και οι νομοτεχνικοί κανόνες, όπως αυτοί περιλαμβάνονται στο Εγχειρίδιο Οδηγιών για την Κωδικοποίηση της Νομοθεσίας που έχει συνταχθεί από την Κεντρική Επιτροπή Κωδικοποίησης. Επιπλέον κάθε επιμέρους πρόταση θα συνοδεύεται από ανάλυση κανονιστικών επιπτώσεων (ΑΚΕ), σύμφωνα με τα προαναφερόμενα.

Τέλος, στην Ενότητα 5 «Κατάρτιση Σχεδίου Δασικού Κώδικα», κατά την κατάρτιση του προσχεδίου Κώδικα, όπως προκύπτει από τη μεθοδολογική μας προσέγγιση, θα ληφθούν υπόψη οι προδιαγραφές και οι νομοτεχνικοί κανόνες, όπως αυτοί περιλαμβάνονται στο Εγχειρίδιο Οδηγιών για την Κωδικοποίηση της Νομοθεσίας, που έχει συνταχθεί από την Κεντρική Επιτροπή Κωδικοποίησης ως προς το περιεχόμενο, ως προς την εμφάνιση και τη διατύπωση, ως προς τη διάρθρωση του περιεχομένου, ως προς τα συνοδά κείμενα του Κώδικα και ως προς την Αιτιολογική Έκθεση που θα συνοδεύει τον Κώδικα. Επίσης το κείμενο θα συνοδεύεται και από συνολική Αποτίμηση των Κανονιστικών Επιπτώσεων (ΑΚΕ).

## A.8 Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες Του Έργου

Στόχος του έργου είναι «η συγκέντρωση και ο εκσυγχρονισμός της δασικής νομοθεσίας σε ενιαίο και σύγχρονο κείμενο και η **διασφάλιση και διευκόλυνση της άμεσης και ταχείας πρόσβασης σε αυτό** από όλους τους ενδιαφερόμενους πολίτες, επιχειρήσεις, νομικούς αλλά και ενδιαφερόμενους φορείς της δημόσιας διοίκησης, συμπεριλαμβανομένων των δικαστικών αρχών και των κατά τόπους δασικών υπηρεσιών».

Ο επιμέρους στόχος της διασφάλισης και της διευκόλυνσης της άμεσης και ταχείας πρόσβασης από όλους τους ενδιαφερόμενους πολίτες, επιχειρήσεις, νομικούς αλλά και ενδιαφερόμενους φορείς της δημόσιας διοίκησης, συμπεριλαμβανομένων των δικαστικών αρχών και των κατά τόπους δασικών υπηρεσιών στα κείμενα της δασικής νομοθεσίας, επιτυγχάνεται μέσα από την υλοποίηση της Ενότητας 2: «Ανάπτυξη βάσης δεδομένων δασικής νομοθεσίας και λογισμικού διαχείρισης και παροχής ηλεκτρονικών υπηρεσιών».

Η μεθοδολογική προσέγγιση της Ένωσης περιλαμβάνει τα εξής κομβικά σημεία:

- A) Ο σχεδιασμός και η υλοποίηση της βάσης δεδομένων θα γίνει με τρόπο που να επιτρέπει τη συστηματοποίηση (catalog) και ευρετηρίαση (indexing) του συνόλου της δασικής νομοθεσίας και νομολογίας και να εξυπηρετεί πλήρως τις απαιτήσεις των προαναφερθέντων υποσυστημάτων λογισμικού. B) Για την ανάπτυξη των ζητούμενων από τη διακήρυξη υποσυστημάτων, προσφέρεται το λογισμικό ηλεκτρονικής διαχείρισης εγγράφων DOCAsset, το οποίο θα παραμετροποιηθεί και θα προσαρμοστεί περαιτέρω, σύμφωνα με τη μελέτη εφαρμογής και την καταγραφή της συγκεντρωθείσας ύλης για την υποστήριξη των παρακάτω ζητούμενων λειτουργιών και διαδικασιών:
- **Πιστοποίηση:** οι διαχειριστές (προσωπικό Υ.Π.Α.Π.ΕΝ.) θα έχουν τη δυνατότητα εισόδου μέσω κατάλληλης διάταξης πιστοποίησης (καταχώρηση προσωπικών στοιχείων ή όνομα χρήστη / κωδικός πρόσβασης). Η πιστοποίηση θα λάβει υπόψη της και την υφιστάμενη υποδομή πιστοποίησης χρηστών στην οποία θα ενσωματωθεί το προς υλοποίηση σύστημα.
  - **Διαχείριση:** οι διαχειριστές του συστήματος θα έχουν τη δυνατότητα διαμόρφωσης της δομής και του περιεχομένου με δικαιώματα καταχώρησης, διόρθωσης, επεξεργασίας, συσχέτισης του συνόλου της νομοθετικής και κανονιστικής ύλης.
  - **Αναζήτηση:** ο χρήστης θα μπορεί να εισάγει οποιοδήποτε αριθμό κριτηρίων και επίσης να ορίσει τους μεταξύ τους τελεστές. Θα υποστηρίζονται:

- Αναζήτηση δομημένων στοιχείων, η οποία θα περιλαμβάνει κατ' ελάχιστον τα εξής κριτήρια:
  - Είδος νομοθετήματος,
  - Αναζήτηση ενάριθμου νομοθετήματος (π.χ. Ν.1577/85),
  - Αριθμός ΦΕΚ,
  - Πηγή εκκίνησης /έκδοσης του νομοθετήματος
  - Τουλάχιστον δύο ανεξάρτητες σειρές θεματικής ανάλυσης με υποστήριξη απεριόριστων επιπέδων ιεραρχίας (π.χ. Θέμα, υπόθεμα κλπ.).
- Αναζήτηση με λέξεις κλειδιά.

Ο χρήστης θα μπορεί να αναζητήσει λέξεις ή φράσεις (σε συνδυασμό με τα δομημένα στοιχεία) είτε μέσα στο κείμενο του νομοθετήματος είτε σε κάποιο άλλο χαρακτηριστικό (π.χ. λέξεις κλειδιά, θεματογραφία). Η αναζήτηση των λέξεων θα υποστηρίζεται με αντίστοιχους λογικούς τελεστές.

Το προσφερόμενο λογισμικό, μέσω του υφιστάμενου λογισμικού RDBMS Oracle 10g στο οποίο αναμένεται ότι θα στηρίζεται, θα παρέχει τη δυνατότητα αναζήτησης ελεύθερου κειμένου με αξιολόγηση των αποτελεσμάτων με συντελεστές βαρύτητας (π.χ. συχνότητα λέξεων, αποστάσεις λέξεων κλπ.). Οι υπόλοιπες επιθυμητές λειτουργίες όπως η απαλοιφή καταλήξεων, χρόνων, κλήσεων κλπ. καθώς και η βελτίωση της αναζήτησης με συμπερίληψη συνωνύμων, αν και παρέχονται ως δυνατότητες από το RDBMS Oracle εν τούτοις δεν υποστηρίζονται για την Ελληνική γλώσσα.

- **Παρουσίαση-επεξεργασία αποτελεσμάτων:** Τα αποτελέσματα θα δίνονται καταρχήν σε συνοπτική μορφή με περίληψη στατιστικής του συνολικού αποτελέσματος. Ο χρήστης θα έχει την δυνατότητα κρίνοντας από το αποτέλεσμα να αλλάξει τα κριτήρια.

Στην αναλυτική εμφάνιση της γενικής νομοθεσίας, για κάθε τμήμα νομοθετήματος θα παρουσιάζεται όλο το σχετικό άρθρο και όλο το νομοθέτημα με επιλογή του χρήστη.

Η παρουσίαση της νομοθεσίας θα γίνεται σύμφωνα με το ισχύον δίκαιο την χρονική στιγμή της αναζήτησης έτσι όπως έχει διαμορφωθεί από τυχόν αναθεωρήσεις. Επιπλέον, θα δίνεται η δυνατότητα παρουσίασης του προϊσχύοντος δικαίου στις τυχόν διαδοχικές του μορφές.

Πάνω στη σελίδα παρουσίασης αποτελεσμάτων θα υπάρχουν ανάλογες επισημάνσεις και σύνδεσμοι προς άλλα νομοθετήματα, σύμφωνα με τις απαιτήσεις της διακήρυξης.

Τα αποτελέσματα των αναζητήσεων θα εξάγονται:

- Στην οθόνη,
- Στον εκτυπωτή (hard copy – προσαρμοσμένη, φιλική μορφή προς εκτύπωση),
- Σε αρχεία (soft copy),
- Στο διαδίκτυο (internet), μέσω του διαδικτυακού κόμβου που θα αναπτυχθεί και της κεντρικής πύλης του Υ.Π.Α.Π.ΕΝ..

Ο διαδικτυακός κόμβος ο οποίος θα προσφέρει τις ηλεκτρονικές υπηρεσίες σε συνεργασία με τα υποσυστήματα Αναζήτησης και Παρουσίασης – Επεξεργασίας αποτελεσμάτων θ' αναπτυχθεί με το προσφερόμενο λογισμικό i-BOX Portal Builder.

Το λογισμικό DOCAsset υπερκαλύπτει τις απαιτήσεις παρέχοντας επιπλέον λειτουργικότητα η οποία απαιτείται σε συστήματα διαχείρισης νομοθεσίας και ιδιαίτερα στην διεκπεραίωση των καθημερινών λειτουργιών από τους διαχειριστές, όπως:

- Ενσωματωμένο υποσύστημα Σάρωσης Εγγράφων και Επεξεργασίας Εικόνας.
- Ολοκλήρωση με εφαρμογές αυτοματισμού γραφείου όπως MS Office (Word, Excel κλπ) για τη δυνατότητα δημιουργίας / τροποποίησης νομοθετημάτων μέσω των εργαλείων του Microsoft Office.
- Δυνατότητα δημιουργίας εγγράφων (π.χ. ΦΕΚ) βάσει προτύπων, με αυτόματη συμπλήρωση του περιεχομένου του εγγράφου από τις τιμές των πεδίων χαρακτηρισμού,
- Εσωτερική διακίνηση εγγράφων εργασίας.
- Προετοιμασία αποστολής ηλεκτρονικών εξερχόμενων μέσα από το σύστημα.
- Αυτόματη διανομή σε εσωτερικούς παραλήπτες. Παρακολούθηση διεκπεραίωσης διανεμημένων εγγράφων / νομοθετημάτων. Αυτόματο κλείσιμο εισερχόμενων εγγράφων με την καταχώρηση των αντίστοιχων εξερχόμενων

Ο σχεδιασμός και η υλοποίηση του συστήματος θα γίνει ακολουθώντας τις αρχές σχεδίασης και τα τεχνολογικά πρότυπα που περιγράφονται στο κεφ. 3.7 «Τεχνολογικά Πρότυπα, Πολιτικές και Κατευθύνσεις» του Πλαισίου Διαλειτουργικότητας & Υπηρεσιών Ηλεκτρονικών Συναλλαγών (ΠΔ & ΥΗΣ) (<http://www.e-gif.gov.gr>). Σε όλα τα υποσυστήματα θα παρέχεται πλήρης υποστήριξη XML για την πρόσβαση μέσω web services και την διαλειτουργικότητα με άλλα συστήματα και την αξιοποίηση των παραδοτέων του έργου και από άλλα πληροφοριακά συστήματα του Ελληνικού Δημοσίου.

Αναλυτική περιγραφή των υποσυστημάτων και της προσφερόμενης λειτουργικότητας που θα υποστηρίζεται περιλαμβάνεται στην Ενότητα 2.



## Α.9 Διαβούλευση, Ευαισθητοποίηση & Επικοινωνία

Η διαβούλευση αποτελεί μέρος των δραστηριοτήτων όλων των ευρωπαϊκών οργάνων καθ' όλη τη διάρκεια της νομοθετικής διαδικασίας, από τη φάση της διαμόρφωσης της πολιτικής προκειμένου να υποβληθεί η πρόταση της Επιτροπής, έως την τελική έκδοση μέτρου από το νομοθέτη και την εφαρμογή του. Η διαβούλευση αυτή, ανάλογα με τα θέματα που αντιμετωπίζονται, έχει ως στόχο να δοθεί η δυνατότητα στους αντιπροσώπους των περιφερειακών και τοπικών αρχών, στις οργανώσεις της κοινωνίας των πολιτών, στις επιχειρήσεις και στις ενώσεις επιχειρήσεων, στους ενδιαφερόμενους πολίτες, στους πανεπιστημιακούς κύκλους και στους εμπειρογνώμονες καθώς και στα ενδιαφερόμενα μέρη των τρίτων χωρών, να παράσχουν τη συνεισφορά τους, με απώτερο στόχο την καλύτερη και ομαλότερη εφαρμογή της εξεταζόμενης ρύθμισης.

Σε ευρωπαϊκό επίπεδο, το 2001 δημοσιεύθηκε από την επιτροπή των Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων η Λευκή Βίβλος για την Ευρωπαϊκή Διακυβέρνηση<sup>3</sup> αφορά τον τρόπο με τον οποίο η Ένωση κάνει χρήση των εξουσιών που της αναθέτουν οι πολίτες της και αναγνωρίζει την ανάγκη για διεύρυνση της διαδικασίας λήψης αποφάσεων όσον αφορά την πολιτική ώστε να επιτευχθεί η μεγαλύτερη δυνατή συμμετοχή πολιτών και οργανώσεων στη χάραξη και την εφαρμογή της κοινοτικής πολιτικής. Οι αρχές που προωθούνται για να υποστηρίξουν τη χρηστή διακυβέρνηση είναι: η διαφάνεια, η συμμετοχή, η λογοδότηση, η αποτελεσματικότητα και η συνοχή.

Σύμφωνα με το προαναφερθέν νομικό κείμενο, κατά την ανάπτυξη και εφαρμογή των πολιτικών της ΕΕ γενικές αρχές της καλής νομοθέτησης που θα πρέπει να ακολουθούνται κατά τη διαδικασία της διαβούλευσης είναι:

- Η ευρύτερη δυνατή διαβούλευση με συμμετοχή όλων για κάθε σημαντική πρωτοβουλία.
- Η διαφάνεια και η λογοδότηση αποτελούν σημαντικές αρχές που πρέπει να διέπουν τη συμπεριφορά των οργανώσεων όταν επιδιώκουν να συμβάλουν στην εκπόνηση των πολιτικών της ΕΕ.

Οι διαδικασίες διαβούλευσης πρέπει να χαρακτηρίζονται από διαφάνεια τόσο για τους άμεσα συμμετέχοντες όσο και για το ευρύ κοινό, ενώ και τα ίδια τα ενδιαφερόμενα μέρη πρέπει να ενεργούν σε πλαίσιο διαφάνειας προκειμένου το κοινό να γνωρίζει τους

---

<sup>3</sup> com(2001) 428 τελικό της 25-7-2001

φορείς που συμμετέχουν στη διαδικασία διαβούλευσης και τον τρόπο συμπεριφοράς τους.

- Η εξασφάλιση της αποτελεσματικότητας της διαβούλευσης.

Για να εξασφαλιστεί η αποτελεσματικότητα της διαβούλευσης θα πρέπει η διαδικασία αυτή να ξεκινήσει όσο το δυνατόν πιο έγκαιρα. Με τον τρόπο αυτό δίνεται η δυνατότητα στα ενδιαφερόμενα μέρη να συμμετάσχουν στην εκπόνηση της πολιτικής σε ένα στάδιο κατά το οποίο μπορούν ακόμη να επηρεάσουν τη διαμόρφωση των κύριων στόχων, των μεθόδων εφαρμογής, των δεικτών απόδοσης και ενδεχομένως, των αρχικών κατευθυντήριων γραμμών της εν λόγω πολιτικής. Η διαβούλευση ενδέχεται να χρειαστεί να πραγματοποιηθεί σε περισσότερα του ενός στάδια.

- Η διασφάλιση τη συνοχής κατά την διεξαγωγή των διαβουλεύσεων. Για το λόγο αυτό θα πρέπει να περιλαμβάνονται στη διαβούλευση μηχανισμοί ανάδρασης, αξιολόγησης και ανάλυσης.

Το 2002 το συμβούλιο των ευρωπαϊκών κοινοτήτων<sup>4</sup> εξέδωσε ανακοίνωση στην οποία διευκρινίζονται οι ελάχιστες προδιαγραφές που πρέπει να τηρούνται κατά τη διαδικασία της διαβούλευσης. Οι προδιαγραφές αυτές είναι:

#### **A. Σαφής προσδιορισμός του περιεχομένου της Διαδικασίας Διαβούλευσης**

*Κάθε ανακοίνωση στο πλαίσιο της διαβούλευσης θα πρέπει να είναι σαφής και περιεκτική και να περιλαμβάνει όλες τις απαιτούμενες πληροφορίες που διευκολύνουν τις απαντήσεις.*

Οι πληροφορίες που παρέχονται στα έγγραφα στο πλαίσιο της δημοσιότητας και της διαβούλευσης πρέπει να περιλαμβάνουν:

- Συνοπτική περιγραφή του πλαισίου, του πεδίου και των στόχων της διαβούλευσης περιλαμβανομένης περιγραφής των επιμέρους θεμάτων που πρόκειται να συζητηθούν ή εκείνων που έχουν ιδιαίτερη σημασία.
- Αναλυτικές πληροφορίες για τις ακροάσεις, συνεδριάσεις ή διασκέψεις (όταν αυτές απαιτούνται).
- Αναλυτικές πληροφορίες σχετικά με τα πρόσωπα με τα οποία μπορούν να έρθουν σε επαφή οι ενδιαφερόμενοι και σχετικά με τις προθεσμίες.

---

<sup>4</sup> com(2002) 704 τελικό της 11-12-2002

- Εξήγηση των διαδικασιών όσον αφορά τις συνεισφορές, την αναμενόμενη ανάδραση και αναλυτική παρουσίαση των επομένων σταδίων επεξεργασίας της πολιτικής.
- Εάν δεν επισυνάπτονται, γίνεται αναφορά σε σχετικά έγγραφα τεκμηρίωσης.

## **Β. Ομάδες – Στόχοι για τη Διαβούλευση**

*Όταν ορίζονται οι ομάδες στόχοι σε μια διαδικασία διαβούλευσης πρέπει τα ενδιαφερόμενα μέρη να έχουν την δυνατότητα να εκφράσουν τις απόψεις τους.*

Ο διεξάγων τη διαβούλευση, προκειμένου να διασφαλίσει την ίση μεταχείριση, θα πρέπει να φροντίσει για τη δέουσα εκπροσώπηση των ακόλουθων μερών στη διαδικασία διαβούλευσης:

- εκείνων που επηρεάζονται από την πολιτική,
- εκείνων που συμμετέχουν στην εφαρμογή της εν λόγω πολιτικής, ή
- των φορέων που λόγω των διακηρυγμένων στόχων τους έχουν άμεσο ενδιαφέρον για την εν λόγω πολιτική.

## **Γ. Δημοσιότητα**

*Θα πρέπει να διασφαλίζεται επαρκής δημοσιότητα με στόχο την ευαισθητοποίηση και τα μέσα επικοινωνίας να προσαρμόζονται στις ανάγκες του κοινού στο οποίο απευθύνεται η διαβούλευση. Ωστόσο, χωρίς να αποκλείονται άλλα μέσα επικοινωνίας, οι ανοιχτές δημόσιες διαβουλεύσεις πρέπει να φιλοξενούνται πάντα στο Διαδίκτυο και να προαναγγέλλονται στο "ενιαίο σημείο πρόσβασης".*

## **Δ. Προθεσμίες για τη Συμμετοχή**

*Θα πρέπει πάντα να προβλέπεται επαρκής χρόνος για τον προγραμματισμό και την παραλαβή των απαντήσεων στις προσκλήσεις καθώς και των γραπτών συνεισφορών.*

Ο βασικός κανόνας είναι να παρέχεται επαρκής χρόνος προετοιμασίας και προγραμματισμού στα άτομα που συμμετέχουν στις διαβουλεύσεις. Κατά τον καθορισμό της χρονικής περιόδου της διαβούλευσης πρέπει να επιδιώκεται μια εύλογη ισορροπία μεταξύ της ανάγκης για επαρκείς συνεισφορές και την ανάγκη για ταχεία λήψη αποφάσεων.

## **Ε. Βεβαίωση Παραλαβής και Ανάδραση**

*Θα πρέπει να παρέχεται βεβαίωση για την παραλαβή των συνεισφορών. Τα αποτελέσματα της ανοιχτής δημόσιας διαβούλευσης πρέπει να παρουσιάζονται σε ιστοσελίδες που συνδέονται με το ενιαίο σημείο πρόσβασης στο Διαδίκτυο.*

Ανάλογα με τον αριθμό των συνεισφορών που έχουν παραληφθεί και τους διαθέσιμους πόρους, η βεβαίωση παραλαβής μπορεί να λάβει τη μορφή ατομικής απάντησης (με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο ή απόδειξη παραλαβής), ή συλλογικής απάντησης (με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο ή στο ενιαίο σημείο πρόσβασης για τη διαβούλευση στο Διαδίκτυο). Στα επεξηγηματικά μνημόνια που συνοδεύουν τις νομοθετικές προτάσεις ή ανακοινώσεις μετά από τη διαδικασία διαβούλευσης θα περιλαμβάνουν τα αποτελέσματα των εν λόγω διαβουλεύσεων, με διευκρινίσεις για τον τρόπο διεξαγωγής τους και για το πως έχουν ληφθεί υπόψη τα αποτελέσματα στην πρόταση.

**Σε εθνικό επίπεδο**, σύμφωνα με την υπ' αριθμ. Υ190/18-7-2006 εγκύκλιο του Πρωθυπουργού, στις διαδικασίες καλής νομοθέτησης τονίζεται η κατά το δυνατόν ευρύτερη κοινωνική συναίνεση και συμμετοχή. Αυτό επιτυγχάνεται μέσω της έγκαιρης ενημέρωσης των ενδιαφερόμενων ομάδων της κοινωνίας των πολιτών και της συμμετοχής εκπροσώπων τους σε κοινωνικό διάλογο και διαβούλευση. Η διαδικασία της διαβούλευσης διεξάγεται με πρωτοβουλία του προτείνοντος τη ρύθμιση, με την αξιοποίηση της σύγχρονης τεχνολογίας, καθώς και με κάθε άλλο πρόσφορο μέσο (ιδίως με τη χρήση του διαδικτύου και των μέσων μαζικής ενημέρωσης).

Ο Ν. 3861/2010 (ΦΕΚ112/Α'/13-7-2010) για την «Ενίσχυση της διαφάνειας με την υποχρεωτική ανάρτηση νόμων και πράξεων των κυβερνητικών, διοικητικών και αυτοδιοικητικών οργάνων στο Διαδίκτυο "Πρόγραμμα Διαύγεια"» στοχεύει στην επίτευξη της μέγιστης δυνατής δημοσιότητας της κυβερνητικής πολιτικής και της διοικητικής δράσης.

Στο Ν.74048/2012 (ΦΕΚ 34/Α/23-2-2012) για τη «Ρυθμιστική Διακυβέρνηση: Αρχές, Διαδικασίες και Μέσα καλής νομοθέτησης», η διαβούλευση αναφέρεται ως ένα από τα μέσα καλής νομοθέτησης.

Στις διατάξεις του Νόμου αυτού αναφέρεται επίσης πως τα σχέδια και οι προτάσεις νόμου πρέπει να αναρτώνται στον κυβερνητικό κόμβο [www.opengov.gr](http://www.opengov.gr) όπου κάθε ενδιαφερόμενος μπορεί να συμμετέχει με απόψεις και σχόλια ενώ με την ολοκλήρωση της διαδικασίας της διαβούλευσης συντάσσεται Έκθεση διαβούλευσης θα πρέπει να συνοδεύει την υποβολή του νόμου αυτού στη Βουλή.

Οι παραπάνω υποχρεώσεις σχετικά με τη διαδικασία διεξαγωγής της διαβούλευσης, όπως απορρέουν από την ισχύουσα ευρωπαϊκή και εθνική νομοθεσία, αποτελούν τη βάση πάνω στην οποία έγινε ο σχεδιασμός των διαδικασιών διαβούλευσης που θα ακολουθηθούν στο πλαίσιο του παρόντος έργου και διασφαλίζονται στο ακέραιο μέσα από την προτεινόμενη από την ένωση μεθοδολογική προσέγγιση. Ειδικότερα:

Στο πλαίσιο της διαβούλευσης που προβλέπεται στην Ενότητα 4: θα γίνει  
i) Κατάρτιση μετά από αξιολόγηση καταλόγου όλων των εμπλεκόμενων φορέων (κοινωνικών, περιβαλλοντικών και οικονομικών) και ανάπτυξη

πλάνου επικοινωνίας προσαρμοσμένο στις ανάγκες και το τελικό ζητούμενο από κάθε ομάδα εμπλεκόμενων φορέων, ii) Σχεδιασμός και Οργάνωση της Διαβούλευσης με κατάρτιση αναλυτικού χρονοδιαγράμματος και προγράμματος εργασιών λαμβάνοντας υπόψη τις συμβουλές αλλά και δεσμεύσεις που προκύπτουν από τα προαναφερθέντα νομικά κείμενα και iii) Σύνταξη Έκθεση Αξιολόγησης των αποτελεσμάτων της διαβούλευσης όπου θα περιλαμβάνονται πληροφορίες σχετικά με τις διαδικασίες που ακολουθήθηκαν αλλά και αναφορά και αξιολόγηση των τελικών αποτελεσμάτων αυτής.

Στο πλαίσιο της διεξαγωγής διαβούλευσης του Σχεδίου Δασικού Κώδικα: θα ακολουθηθεί η διαδικασία που περιγράφηκε στην προηγούμενη παράγραφο. Πρέπει να σημειωθεί πως ο κατάλογος των φορέων στους οποίους απευθύνεται η διαβούλευση στο σημείο αυτό θα συμπίπτει κατ' ελάχιστο με αυτόν της προηγούμενης ενότητας ενώ και οι μέθοδοι επικοινωνίας που ακολουθούνται είναι ίδιοι και σύμφωνα με τις υποχρεώσεις και δεσμεύσεις που απορρέουν από το ισχύον θεσμικό πλαίσιο. Με την ολοκλήρωση της διαβούλευσης του Σχεδίου Νόμου θα συνταχθεί Έκθεση (όπως προβλέπεται από τις κείμενες διατάξεις) η οποία αφενός θα συνοδεύσει τη ρύθμιση κατά την κατάθεσή της στη Βουλή και αφετέρου θα αναρτηθεί στο δικτυακό τόπο Δημόσιας Διαβούλευσης του Υπουργείου Π.Α.Π.ΕΝ.

Στο πλαίσιο της ευαισθητοποίησης και ενημέρωσης του κοινού στην Ενότητα 6: αρχικά θα γίνει στοχοθέτηση του ενδιαφερόμενου κοινού, ενώ στη συνέχεια θα παραχθεί και διαχυθεί πλούσιο ενημερωτικό υλικό προβολής και προώθησης των αποτελεσμάτων της πράξης και θα γνωστοποιηθούν οι στόχοι και τα αποτελέσματα του έργου μέσα από την πραγματοποίηση ενημερωτικών ημερίδων αλλά και με τη χρήση ΜΜΕ και μέσω του διαδικτύου.

## A.10 Χρησιμοποιούμενα Εργαλεία & Εφαρμογές

Σύμφωνα με όσα αναλύονται στο κεφάλαιο A1.1, παρακάτω αναφέρονται συγκεντρωτικά τα εργαλεία που θα χρησιμοποιηθούν ανά ενότητα του έργου.

### ΕΝΟΤΗΤΑ 0: ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΕΡΓΟΥ

Οι εργασίες της Ενότητας 0 θα γίνουν με τα προγράμματα Word και Excel του Microsoft Office και τον λοιπό εξοπλισμό της ομάδας μελέτης (ηλεκτρονικοί υπολογιστές, εκτυπωτές, scanner, fax, συνδέσεις internet κ.αλ.).

### ΕΝΟΤΗΤΑ 1: ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΚΑΙ ΣΥΓΚΕΝΤΡΩΣΗ ΤΗΣ ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΗΣ ΝΟΜΟΘΕΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΚΑΝΟΝΙΣΤΙΚΗΣ ΥΛΗΣ ΚΑΙ ΤΗΣ ΣΧΕΤΙΚΗΣ ΝΟΜΟΛΟΓΙΑΣ

Για τις εργασίες της Ενότητας 1 θα χρησιμοποιηθούν κατ' ελάχιστο οι κάτωθι βάσεις δεδομένων:

- Η ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου
- Η ιστοσελίδα του Συμβουλίου της Επικρατείας
- οι Ηλεκτρονικές νομικές βάσεις δεδομένων
- η Ιστοσελίδα του Ελληνικού Ινστιτούτου Ασφάλειας και Υγιεινής Εργασίας (ΕΛΙΝΥΑΕ)
- το Ηλεκτρονικό Νομικό Περιοδικό Δικαίου Περιβάλλοντος ΝΟΜΟΣ και ΦΥΣΗ
- το Νομικό Περιοδικό Δικαίου Περιβάλλοντος ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ και ΔΙΚΑΙΟ εκδόσεις Νομική Βιβλιοθήκη
- το Νομικό Περιοδικό Διοικητικού Δικαίου ΘΕΩΡΙΑ και ΠΡΑΞΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ, εκδόσεις Νομική Βιβλιοθήκη
- η ιστοσελίδα του δικαίου της Ευρωπαϊκής Ένωσης (www.europa.eu) και η ιστοσελίδα της νομολογίας του Δικαστηρίου της Ευρωπαϊκής Ένωσης
- οι Ιστοσελίδες των Δικηγορικών Συλλόγων Αθήνας και Θεσσαλονίκης, κ.αλ.

Επίσης θα πραγματοποιηθεί επιτόπια έρευνα και έρευνα γραφείου:

- στα αρχεία των δικαστηρίων και στα δελτία των δικαστικών δημοσιεύσεων
- το Υπουργείο Παραγωγικής Ανασυγκρότησης, Περιβάλλοντος και Ενέργειας
- το Υπουργείο Παραγωγικής Ανασυγκρότησης, Περιβάλλοντος και Ενέργειας Αγροτική Ανάπτυξη
- στο Εθνικό Τυπογραφείο



- στο Συμβούλιο της Επικρατείας
- στις κατά τόπους Δασικές Υπηρεσίες

Οι λοιπές εργασίες θα γίνουν με τα προγράμματα Word και Excel του Microsoft Office και τον λοιπό εξοπλισμό της ομάδας μελέτης (ηλεκτρονικοί υπολογιστές, εκτυπωτές, scanner, fax, συνδέσεις internet κ.αλ.).

## **ΕΝΟΤΗΤΑ 2: ΑΝΑΠΤΥΞΗ ΚΑΙ ΠΑΡΟΧΗ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**

Η προσφερόμενη από την Ένωση πληροφοριακή υποδομή και οι σχετικές υπηρεσίες περιλαμβάνουν:

- ✓ Βάση δεδομένων κατάλληλα σχεδιασμένη για να περιλαμβάνει και να διαχειρίζεται το σύνολο του περιεχομένου της νομοθετικής, κανονιστικής και λοιπής ύλης που αφορά στα δάση, καθώς και των σχετικών μεταδεδομένων (στοιχείων χαρακτηρισμού) και ανεπτυγμένη σχεσιακό σύστημα διαχείρισης βάσης δεδομένων (RDBMS) Oracle 10g. Η βάση δεδομένων που θα αναπτυχθεί, θα εγκατασταθεί στον υφιστάμενο εξοπλισμό (data base servers και RDBMS Oracle 10g) του Υ.Π.Α.Π.Ε.Ν., αξιοποιώντας με τον τρόπο αυτό τις υφιστάμενες άδειες, σύμφωνα και με τη διευκρινιστική επιστολή του ΥΠΕΚΑ (αρ. πρωτ. 135739 – 31/08/2012).
- ✓ Λογισμικό διαχείρισης εγγράφων (DOCAsset) το οποίο θα παραμετροποιηθεί και θα προσαρμοστεί περαιτέρω σύμφωνα με τις απαιτήσεις της διακήρυξης, για την υλοποίηση των υποσυστημάτων πιστοποίησης των χρηστών, διαχείρισης της δομής και του περιεχομένου της νομοθετικής βάσης δεδομένων, αναζήτησης με διάφορα κριτήρια και επεξεργασίας και παρουσίασης των αποτελεσμάτων (επισυνάπτεται αναλυτικό φυλλάδιο με τα χαρακτηριστικά του στο Παράρτημα Ι).
- ✓ Λογισμικό διαχείρισης περιεχομένου (i-BOX Portal Builder), για την ανάπτυξη του διαδικτυακού κόμβου και την ολοκλήρωσή του με τα υποσυστήματα αναζήτησης, παρουσίασης και επεξεργασίας, με σκοπό τη διάθεση έγκυρης και έγκαιρης πληροφόρησης για το σύνολο της ισχύουσας δασικής νομοθεσίας, κανονιστικών διατάξεων, νομολογίας, αρθρογραφίας, αποφάσεων, γνωμοδοτήσεων ΝΣΚ και οποιασδήποτε άλλης σχετικής νομικής πληροφορίας που αφορά στα δάση, μέσω διαδικτύου και ηλεκτρονικών υπηρεσιών σε όλο το φάσμα της δημόσιας διοίκησης, στους πολίτες και στις επιχειρήσεις (επισυνάπτεται αναλυτικό φυλλάδιο με τα χαρακτηριστικά του στο Παράρτημα Ι).
- ✓ Συμπληρωματικός εξοπλισμός servers (web και εφαρμογών) για την εγκατάσταση και εξυπηρέτηση των υποσυστημάτων. Ο εξοπλισμός αυτός θα ενταχθεί και θα ολοκληρωθεί στην υπάρχουσα υποδομή του Υ.Π.Α.Π.Ε.Ν., πραγματοποιώντας συγκεκριμένες τεχνικές παρεμβάσεις, αλλαγές και προσθήκες, χωρίς να επιβαρυνθούν οι ισχύουσες



λειτουργίες. Περιλαμβάνει και επέκταση του υφιστάμενου αποθηκευτικού συστήματος BULL FDA 2500 με πρόσθετο αποθηκευτικό χώρο (δίσκους) συνολικής χωρητικότητας (raw) 8.1 TB (6TB ωφέλιμο).

- ✓ Σχεδιασμός και ανάπτυξη βάσης δεδομένων, παραμετροποίηση και προσαρμογή λογισμικού για την ανάπτυξη των υποσυστημάτων, εγκατάσταση και ολοκλήρωση συμπληρωματικού εξοπλισμού, εγκατάσταση βάσης δεδομένων και υποσυστημάτων, μετάπτωση των δεδομένων, ελέγχων, πιλοτικής / παραγωγικής λειτουργίας, εκπαίδευσης διαχειριστών για τη διαρκή ενημέρωση της βάσης με νέα νομοθετήματα, κανονιστικές πράξεις κλπ., εγγύησης/συντήρησης και τεχνικής υποστήριξης μέσω γραφείου Help Desk.

### **ΛΟΙΠΕΣ ΕΝΟΤΗΤΕΣ**

Οι εργασίες των Ενοτήτων:

- Ενότητα 3: Αξιολόγηση των διατάξεων και Διάγνωση Αναγκών
- Ενότητα 4: Προτάσεις Ρυθμιστικού Πλαισίου
- Ενότητα 5: Κατάρτιση Σχεδίου Δασικού Κώδικα
- Ενότητα 6: Ευαισθητοποίηση και ενημέρωση

θα γίνουν με τα προγράμματα Word και Excel του Microsoft Office και τον λοιπό εξοπλισμό της ομάδας μελέτης (ηλεκτρονικοί υπολογιστές, εκτυπωτές, scanner, fax, συνδέσεις internet κ.αλ.).

## **B. ΣΧΗΜΑ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΕΡΓΟΥ**

### **B1. Περιγραφή Δομής & Οργάνωσης Της Ομάδας Στελεχών**

Η βασική δομή της Ομάδας Έργου είναι η πυραμιδοειδής και δομείται σε 4 επίπεδα:

- I. Στην κορυφή της πυραμίδας βρίσκεται ο Υπεύθυνος του έργου, συνεπικουρούμενος από τον αναπληρωτή του, καθώς και από τον υπεύθυνο οικονομικής διαχείρισης του έργου, την υπεύθυνο νομικής υποστήριξης της σύμβασης, την υπεύθυνο Διασφάλισης Ποιότητας και την Υπεύθυνη γραμματειακής υποστήριξης.
- II. Ακριβώς κάτω από τον Υπεύθυνο του έργου, βρίσκεται ο Επιστημονικός Υπεύθυνος, καθώς και η Ομάδα Συντονισμού, στην οποία περιλαμβάνονται όλα τα κατ' ελάχιστον απαιτούμενα στελέχη της παραγράφου 9.2 της προκήρυξης.
- III. Το επόμενο επίπεδο της οργανωτικής πυραμίδας είναι οι Υπεύθυνοι των υπολοίπων 6 ενότητων (Ενότητα 1 έως και Ενότητα 6).
- IV. Η πυραμίδα ολοκληρώνεται με τις ομάδες παραγωγής των επιμέρους Παραδοτέων, επικεφαλής των οποίων είναι πάντοτε ένα σαφώς ορισμένο και εξειδικευμένο μέλος της Ομάδας Έργου.

Ο Επιστημονικός Υπεύθυνος του έργου μαζί με την Ομάδα Συντονισμού, αποτελούν μια επιτελική ομάδα που σε εβδομαδιαία βάση παρακολουθεί, συντονίζει και καθοδηγεί την πορεία του επιστημονικού αποτελέσματος του έργου. Για να υπάρχει μια πλήρης και συνεχώς ενημερωμένη εικόνα αυτής της πορείας, το κάθε μέλος της Ομάδας Συντονισμού, ανάλογα με την ειδικότητα και την εμπειρία του, συνεργάζεται με τα μέλη μιας συγκεκριμένης Ενότητας. Έτσι, όταν συνεδριάζουν όλοι μαζί, λύνουν επιστημονικά προβλήματα και δίνουν κατευθύνσεις που διαχέονται στη συνέχεια σε όλα τα μέλη της Ομάδας Έργου.

Για όλες τις Ενότητες έχει οριστεί ένας αποκλειστικός Υπεύθυνος, ο οποίος δεν συμμετέχει στην Ομάδα Συντονισμού, και η αποκλειστική ευθύνη και καθήκον του οποίου είναι η έγκαιρη και άρτια παραγωγή των Παραδοτέων της Ενότητάς του. Οι Υπεύθυνοι αυτοί:

- I. Συνεπικουρούνται στο επιστημονικό κομμάτι της δουλειάς που έχουν να κάνουν από κάποια συγκεκριμένα μέλη της Ομάδας Συντονισμού (τα οποία είναι διαφορετικά για την κάθε Ενότητα),
- II. Καθοδηγούν, ελέγχουν και υποστηρίζουν τους Επικεφαλές των επιμέρους ομάδων παραγωγής Παραδοτέων που έχουν στην Ενότητά τους, και

- II. Συμμετέχουν στις εβδομαδιαίες συναντήσεις ("meetings") αξιολόγησης της πορείας του έργου, στις οποίες, εκτός από αυτούς συμμετέχουν και όλα τα μέλη της Ομάδας Συντονισμού, ο Υπεύθυνος του έργου και ο Αναπληρωτής του, ο Επιστημονικός Υπεύθυνος του έργου και οι υπεύθυνοι οικονομικής διαχείρισης της σύμβασης, νομικής υποστήριξης της σύμβασης και διασφάλισης ποιότητας του έργου.

Με τον τρόπο εξασφαλίζουμε ότι:

- α. Όλα τα μέλη της Ομάδας Έργου γνωρίζουν ποιος είναι ο τελικός υπεύθυνος για τα Παραδοτέα της κάθε Ενότητας ξεχωριστά, χωρίς να υπάρχει η οποιαδήποτε σύγχυση επ' αυτού, και
- β. Ο Υπεύθυνος της κάθε Ενότητας είναι συνεχώς ενημερωμένος για την παράλληλη πορεία των εργασιών στις άλλες Ενότητες του έργου.

Κατ' ανάλογο τρόπο, το κάθε Παραδοτέο μέσα στις Ενότητες από 1 έως και 6 παράγεται από μια συγκεκριμένα ομάδα επιστημόνων, στην οποία έχει οριστεί εκ των προτέρων ένας αποκλειστικός Επικεφαλής, που είναι γνωστός σε όλη την Ομάδα Έργου, συντονίζει την ομάδα του και είναι ο τελικός υπεύθυνος για την έγκαιρη και άρτια παραγωγή του Παραδοτέου του.

Με άλλα λόγια, η δομή της οργάνωσης που έχουμε σχεδιάσει εξασφαλίζει ότι:

1. Υπάρχει πάντα ένας συγκεκριμένος άνθρωπος ο οποίος είναι υπεύθυνος για μια Ενότητα ή για ένα μεμονωμένο Παραδοτέο, ο οποίος απασχολείται μόνο με τη δουλειά που του έχει ανατεθεί (χωρίς μπερδέματα και αλληλοεπικαλύψεις), και ο οποίος είναι γνωστός σε όλα τα μέλη της Ομάδας Έργου.
2. Ο επιτελικός ρόλος του Επιστημονικού Υπεύθυνου και της Ομάδας Συντονισμού εξασφαλίζει ότι έχουμε ενιαία επιστημονική προσέγγιση για όλα τα Παραδοτέα που θα παραχθούν, το σύνολο των οποίων θα αποτελέσουν το τελικό και επιστημονικά συμπαγές αποτέλεσμα ολόκληρου του έργου.

## **B.2 Τρόπος Οργάνωσης & Διοίκησης Του Έργου**

### **B2.1 ΣΥΣΤΗΜΑ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ**

Η "διαχείριση έργου", γνωστή στα Αγγλικά με τον όρο "Project Management", προσπαθεί να δώσει απαντήσεις σε ερωτήσεις που αφορούν στα "γιατί", "τι", "πώς", "ποιός", "πόσο κοστίζει" και "πότε" ενός έργου.

Για την βελτίωση της διαχείρισης των έργων, έχουν ξεκινήσει έρευνες εδώ και πολλά χρόνια σε αναζήτηση περισσότερο διαδικαστικών σχημάτων (δηλαδή

σχημάτων περιγραφής των παραγωγικών διαδικασιών που οδηγούν στη δημιουργία ενός έργου), που ενσωμάτωσαν μαθηματικές μεθόδους. Αυτά τα διαδικαστικά σχήματα προσπάθησαν να τυποποιήσουν, να κατηγοριοποιήσουν, να περιγράψουν και να διαχειριστούν τις διαδικασίες δημιουργίας ενός έργου. Οι νεώτερες αντιλήψεις οδήγησαν στη δημιουργία διάφορων τυποποιήσεων, με κυριότερους εκπροσώπους αυτές που εμφανίζονται στον παρακάτω πίνακα.

Πρότυπο	Βασικά στοιχεία
PMBOK (Project Management Book Of Knowledge) Guide (Οδηγός του Βιβλίου Γνώσης για τη Διαχείριση Έργων) (2000)	βάση για την πιστοποίηση, κατηγοριοποίηση, περιγραφικά δεδομένα διαχείρισης έργων κλπ.
ISO 10006 (Οδηγίες για την επίτευξη ποιότητας στη Διαχείριση Έργων) (1997)	ορισμός βασικών εννοιών και διαδικασιών  στοχεύει στην ποιότητα της διαχείρισης έργου
Βρετανικό Πρότυπο BS 6079 (BSI, 1996)	καθορισμός όρων και διαδικασιών  οδηγίες για όσους (σε διαφορετικά επίπεδα) ασχολούνται με τη διαχείριση έργων
Σειρά DIN 69 900 (Γερμανικά πρότυπα DIN 69 900 ως 69 903 και 69 905)	καθορισμός όρων και διαδικασιών  εθνικές και τοπικές απαιτήσεις συμμόρφωσης
APM BOK (έκδοση 4.0) (2000)  Critères de matrice (AFITEP, Association Francophone du Management de Projet)	πιστοποίηση επαγγελματιών διαχείρισης έργων  παροχή υλικού εκπαίδευσης
Australian National Competency Standards for Project Management	πιστοποίηση ανθρώπων και εκτίμηση ικανοτήτων  χρησιμοποιεί το PMBOK Guide ως βάση γνώσης
Prince 2	ελεύθερα διαθέσιμη βρετανική μεθοδολογία  ορισμός εννοιών και διαδικασιών, οδηγίες εφαρμογής για έργα πληροφορικής
P2M-Ιαπωνικό BoK	βάση πιστοποίησης ικανοτήτων  περιγραφή της διαχείρισης πολλαπλών

Πρότυπο	Βασικά στοιχεία
	έργων
	διαχείριση της αξίας

Με βάση την πολυετή προηγούμενη εμπειρία στη διαχείριση αναλόγου μεγέθους και χαρακτηριστικών έργων, η Ένωση επέλεξε ως σύστημα διαχείρισης του συγκεκριμένου έργου την μεθοδολογία PRINCE 2, ενώ ταυτόχρονα θα χρησιμοποιηθούν υποστηρικτικά (κυρίως για τους ελέγχους, την τεκμηρίωση και τις εσωτερικές διαδικασίες οργάνωσης) επιμέρους Διαδικασίες των κατά ISO 9001:2008 Συστημάτων Διαχείρισης Ποιότητας που διαθέτουν και οι τρεις εταιρίες.

Η PRINCE 2 είναι σαν μεθοδολογία διοίκησης κατάλληλη για έργα δημοσίου τομέα, αναλύει τη διοίκηση του έργου σε πέντε βασικές ενότητες (Οργάνωση, Σχεδιασμός, Διαδικασίες, Έλεγχος και Παραδοτέα), και στη γενική της μορφή, αναγνωρίζει δύο διαφορετικές κατηγορίες ενεργειών που καλύπτουν πλήρως την παρακολούθηση και Διοίκηση των έργων του δημοσίου τομέα:

- α. Κάθετες δράσεις που εξελικτικά εκτελούνται μέσα στη διάρκεια του έργου, αφορούν συγκεκριμένα στάδια της υλοποίησης και περιλαμβάνουν εργασίες που έχουν ορισμένη αρχή και τέλος μέσα στο χρονικό ορίζοντα του έργου.
- β. Οριζόντιες δράσεις που εκτυλίσσονται παράλληλα με τη συνολική διάρκεια του έργου, παρακολουθώντας στενά την εξέλιξη των κάθετων δράσεων. Οι οριζόντιες δράσεις που εξελίσσονται σε όλη τη διάρκεια του έργου σχετίζονται αποκλειστικά με δραστηριότητες που ελέγχουν, καταγράφουν και επαναπροσδιορίζουν διαρκώς την πορεία του έργου και τα αποτελέσματά του.

Η μεθοδολογία αυτή παρουσιάζει κάποια ιδιαίτερα χαρακτηριστικά που είναι πάρα πολύ χρήσιμα για την περίπτωση του έργου, και συγκεκριμένα:

- I. Είναι εύκολα προσαρμόσιμη.
- II. Βασίζεται στην κοινή λογική.
- III. Προσφέρει μια “κοινή γλώσσα συνεννόησης” μεταξύ των εμπλεκόμενων μερών του έργου.
- IV. Αντίθετα με τις περισσότερες μεθόδους Project Management που παρέχουν ένα καθορισμένο σύνολο σταδίων στο οποίο πρέπει να προσαρμοστεί το κάθε έργο, η μεθοδολογία αυτή παρέχει αυξημένη ευελιξία καθώς τα διάφορα στάδια του έργου καθορίζονται με βάση τα προϊόντα που πρέπει να παραχθούν σε κάθε περίπτωση (μέθοδος product oriented).
- V. Περιστρέφεται γύρω από τα παραδοτέα, τα οποία θεωρεί ότι αποτελούν τον τελικό στόχο του έργου.

Επιπλέον όμως της μεθοδολογίας PRINCE 2 η Ομάδα Έργου θα παρακολουθεί και θα επαναπρογραμματίζει την πορεία του έργου μέσα από ένα σύνολο τακτικών συναντήσεων συνεργασίας ("meetings") που έχουν σχεδιαστεί, και οι οποίες είναι:

Πίνακας B1.1.: Οι προκαθορισμένες τακτικές συναντήσεις ("meetings") που έχουν προβλεφθεί για την παρακολούθηση και τον επαναπρογραμματισμό του έργου

Κωδικός meeting	Αντικείμενο meeting	Ποιοί συμμετέχουν
M.1	Μηνιαίες ανασκοπήσεις	Όλα τα μέλη της Ομάδας Έργου
M.2	Εβδομαδιαία αξιολόγηση της πορείας του έργου	Υπεύθυνος του έργου Αναπληρωτής Υπεύθυνος έργου Υπ. οικονομικής διαχείρισης Υπ. νομικής υποστήριξης Υπ. Διασφάλισης Ποιότητας Επιστημονικός Υπεύθυνος Όλα τα μέλη της Ομάδας Συντονισμού Όλοι οι Υπεύθυνοι των Ενοτήτων
M3.1	Εβδομαδιαία αξιολόγηση και προγραμματισμός της Ενότητας 1	Ο Υπεύθυνος της Ενότητας Όλοι οι Επικεφαλές των Παραδοτέων της Ενότητας Ο Υπεύθυνος Έργου Τα μέλη της Ομάδας Συντονισμού που επιβλέπουν και υποστηρίζουν την παραγωγή των Παραδοτέων της συγκεκριμένης Ενότητας
M3.2	Εβδομαδιαία αξιολόγηση και προγραμματισμός της Ενότητας 2	Ο Υπεύθυνος της Ενότητας Όλοι οι Επικεφαλές των Παραδοτέων της Ενότητας Ο Υπεύθυνος Έργου Τα μέλη της Ομάδας Συντονισμού που επιβλέπουν και υποστηρίζουν την παραγωγή των Παραδοτέων της συγκεκριμένης Ενότητας
M3.3	Εβδομαδιαία αξιολόγηση και προγραμματισμός της Ενότητας 3	Ο Υπεύθυνος της Ενότητας Όλοι οι Επικεφαλές των Παραδοτέων της Ενότητας Ο Υπεύθυνος Έργου Τα μέλη της Ομάδας Συντονισμού που επιβλέπουν και υποστηρίζουν

		την παραγωγή των Παραδοτέων της συγκεκριμένης Ενότητας
M3.4	Εβδομαδιαία αξιολόγηση και προγραμματισμός της Ενότητας 4	Ο Υπεύθυνος της Ενότητας Όλοι οι Επικεφαλείς των Παραδοτέων της Ενότητας Ο Υπεύθυνος Έργου Τα μέλη της Ομάδας Συντονισμού που επιβλέπουν και υποστηρίζουν την παραγωγή των Παραδοτέων της συγκεκριμένης Ενότητας
M3.5	Εβδομαδιαία αξιολόγηση και προγραμματισμός της Ενότητας 5	Ο Υπεύθυνος της Ενότητας Όλοι οι Επικεφαλείς των Παραδοτέων της Ενότητας Ο Υπεύθυνος Έργου Τα μέλη της Ομάδας Συντονισμού που επιβλέπουν και υποστηρίζουν την παραγωγή των Παραδοτέων της συγκεκριμένης Ενότητας
M3.6	Εβδομαδιαία αξιολόγηση και προγραμματισμός της Ενότητας 6	Ο Υπεύθυνος της Ενότητας Όλοι οι Επικεφαλείς των Παραδοτέων της Ενότητας Ο Υπεύθυνος Έργου Τα μέλη της Ομάδας Συντονισμού που επιβλέπουν και υποστηρίζουν την παραγωγή των Παραδοτέων της συγκεκριμένης Ενότητας

Αναλυτικότερα:

### **M.1 Μηνιαίες ανασκοπήσεις**

Οι συναντήσεις αυτές γίνονται στις αρχές του κάθε μήνα, αποτελούν μέρος της Διασφάλισης Ποιότητας του έργου και σε αυτές συμμετέχουν όλα ανεξαιρέτως τα μέλη της Ομάδας Έργου που είναι ενεργά και παράγουν Παραδοτέα την συγκεκριμένη χρονική στιγμή. Οι συναντήσεις αυτές ξεκινούν με τις εισηγήσεις του Υπευθύνου του έργου και του Επιστημονικού Υπευθύνου για όλα τα οργανωτικά ή επιστημονικά ζητήματα παρουσιάστηκαν στο προηγούμενο διάστημα, τις επιπτώσεις που είχαν και τους τρόπους που αντιμετωπίστηκαν, καθώς και με τις προβλέψεις τους για τα σημεία στα οποία θα πρέπει να δοθεί ιδιαίτερη προσοχή τον τρέχοντα μήνα. Στη συνέχεια παίρνουν το λόγο τα οποιαδήποτε μέλη της Ομάδας Έργου το επιθυμούν, διατυπώνοντας παρατηρήσεις, ερωτήματα και προτάσεις, τόσο για το μήνα που πέρασε, όσο και για τον μήνα που ξεκινάει. Η ανασκόπηση ολοκληρώνεται με την σαφή διατύπωση των στόχων της ερχόμενης περιόδου, ενώ τα πρακτικά της συντάσσονται από την υπεύθυνη γραμματειακής υποστήριξης, ελέγχονται από



τον Υπεύθυνο του έργου και κοινοποιούνται ψηφιακά από τον Υπεύθυνο Διασφάλισης Ποιότητας σε όλα ανεξαιρέτως τα μέλη της Ομάδας Έργου.

## **M.2 Εβδομαδιαία αξιολόγηση της πορείας του έργου**

Την πρώτη ημέρα της κάθε εβδομάδας, ο Υπεύθυνος του έργου προεδρεύει σε μια συνάντηση στην οποία, εκτός από αυτόν, συμμετέχουν ο Αναπληρωτής του, οι Υπεύθυνοι οικονομικής διαχείρισης, νομικής υποστήριξης της σύμβασης και Διασφάλισης Ποιότητας, ο Επιστημονικός Υπεύθυνος, όλα τα μέλη της Ομάδας Συντονισμού, καθώς και όλοι οι Υπεύθυνοι των Ενοτήτων. Αντικειμενικός σκοπός αυτών των συναντήσεων είναι η συνεχής παρακολούθηση της πορείας του έργου, η ενημέρωση των βασικών στελεχών για την παράλληλη εξέλιξη των χρονικά ταυτιζόμενων Ενοτήτων, καθώς και η έγκαιρη πρόβλεψη και αντιμετώπιση ζητημάτων που έχουν να κάνουν, είτε με την διοίκηση, είτε με το επιστημονικό αντικείμενο του έργου. Τα πρακτικά των συναντήσεων αυτών τηρούνται και πάλι από την υπεύθυνη γραμματειακής υποστήριξης, ελέγχονται από τον Υπεύθυνο του έργου και κοινοποιούνται ψηφιακά σε όλους τους συμμετέχοντες.

### **M3.1, M3.2, M3.3, M3.4, M3.5 και M3.6 - Εβδομαδιαία αξιολόγηση και προγραμματισμός των επιμέρους Ενοτήτων.**

Οι συναντήσεις αυτές συγκαλούνται ανά εβδομάδα και ανά Ενότητα από τον Υπεύθυνο του έργου, και εκτός από τον ίδιο συμμετέχουν σε αυτές οι Υπεύθυνοι και όλα τα μέλη της Ομάδας Έργου της συγκεκριμένης Ενότητας, καθώς και τα μέλη της Ομάδας Συντονισμού που επιβλέπουν και υποστηρίζουν την παραγωγή των Παραδοτέων της συγκεκριμένης Ενότητας. Εφόσον κριθεί αναγκαίο ή χρήσιμο, μπορεί να καλούνται σε αυτές και επιπλέον άτομα, όπως π.χ. η υπεύθυνη Διασφάλισης Ποιότητας ή ο Υπεύθυνος μιας άλλης Ενότητας κλπ. Οι συναντήσεις αυτές αποσκοπούν στο να λύσουν τα πιο εξειδικευμένα ζητήματα που αντιμετωπίζει η κάθε Ενότητα ξεχωριστά, καθώς και να προσδιορίσουν με πιο πρακτικό τρόπο τον χρονικό προγραμματισμό της δουλειάς του καθενός μέλους της Ενότητας. Τα πρακτικά και οι αποφάσεις που λαμβάνονται τηρούνται από ένα μέλος της ομάδας που ορίζει κάθε φορά ο Υπεύθυνος της Ενότητας, και στη συνέχεια ελέγχονται και αποστέλλονται ηλεκτρονικά σε όλους τους συμμετέχοντες από τον ίδιο.

### **B.2.2 ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΚΑΙ ΕΞΩΤΕΡΙΚΗ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ**

Το σύστημα επικοινωνίας που θα χρησιμοποιήσουμε μπορεί να χωριστεί σε δύο μεγάλες ενότητες:

- A. Εξωτερική επικοινωνία, και
- B. Εσωτερική επικοινωνία.

Αναλυτικότερα:

**B.2.2.1 Εξωτερική επικοινωνία**

Με την έννοια αυτή θεωρούμε την επικοινωνία της Ομάδας Έργου με την Αναθέτουσα Αρχή (Επιτελική Δομή ΕΣΠΑ ΥΠΕΚΑ πρώην ΕΥΣΠΕΔ), με τον φορέα πρότασης και λειτουργίας (Γενική Δ/ση Ανάπτυξης και Προστασίας Δασών και & Αγροπεριβάλλοντος), την Επιτροπή Παρακολούθησης και Παραλαβής του Έργου (Ε.Π.Π.Ε.), καθώς και με οποιονδήποτε άλλο εξωτερικό φορέα όπως π.χ. Επιστημονικούς Συλλόγους, Πανεπιστημιακά Ιδρύματα κλπ.

Αρμόδιος για την επικοινωνία με όλους αυτούς τους οργανισμούς είναι ο Υπεύθυνος του έργου, ο οποίος υπογράφει εξ ονόματος του αναδόχου όλα τα έγγραφα και τις επιστολές. Η διακινούμενη αλληλογραφία (εισερχόμενα - εξερχόμενα) πρωτοκολλείται σε ειδικό βιβλίο πρωτοκόλλου ("Πρωτόκολλο Εξωτερικής Αλληλογραφίας") που θα ανοίξει η Ένωση για τον σκοπό αυτό και φυλάσσεται αναλογικά σε ειδικό Φάκελο ("Φάκελος Εξωτερικής Αλληλογραφίας"). Ταυτόχρονα τα εισερχόμενα έγγραφα ψηφιοποιούνται ("σκανάρονται") και φυλάσσονται και ψηφιακά μαζί με τα αντίστοιχα ψηφιακά έγγραφα που συνέταξε και απέστειλε ο ανάδοχος.

Ο Υπεύθυνος του έργου επιλέγει κάθε φορά το ποια από αυτά τα εισερχόμενα ή εξερχόμενα έγγραφα πρέπει να κοινοποιήσει με email στα υπόλοιπα μέλη της Ομάδας Έργου και δίνει τις σχετικές εντολές στην υπεύθυνη γραμματειακής υποστήριξης.

Εννοείται βέβαια ότι:

- α. Στο πλαίσιο της συνεχούς και καλής συνεργασίας με την Επιτελική Δομή ΕΣΠΑ ΥΠΕΚΑ πρώην ΕΥΣΠΕΔ και την Γενική Δ/ση Ανάπτυξης και Προστασίας Δασών και & Αγροπεριβάλλοντος, ο Υπεύθυνος του έργου θα έχει συνεχή επικοινωνία με τους δύο αυτούς φορείς που δεν θα περιορίζεται μόνον στην ανταλλαγή εγγράφων, αλλά θα γίνεται και με τηλεφωνήματα, προσωπικές συναντήσεις κλπ.
- β. Οποιοδήποτε άλλο μέλος της Ομάδας Έργου θεωρεί ότι θα πρέπει να υπάρξει επικοινωνία με έναν εξωτερικό φορέα για διάφορα επιστημονικά ή διαδικαστικά ζητήματα, θα ενημερώνει τον Υπεύθυνο έργου ο οποίος θα στέλνει και πάλι την επίσημη σχετική επιστολή εν ονόματι του αναδόχου.

**B.2.2.2 Εσωτερική επικοινωνία**

Η εσωτερική επικοινωνία της Ομάδας Έργου θα εξασφαλίζεται με:

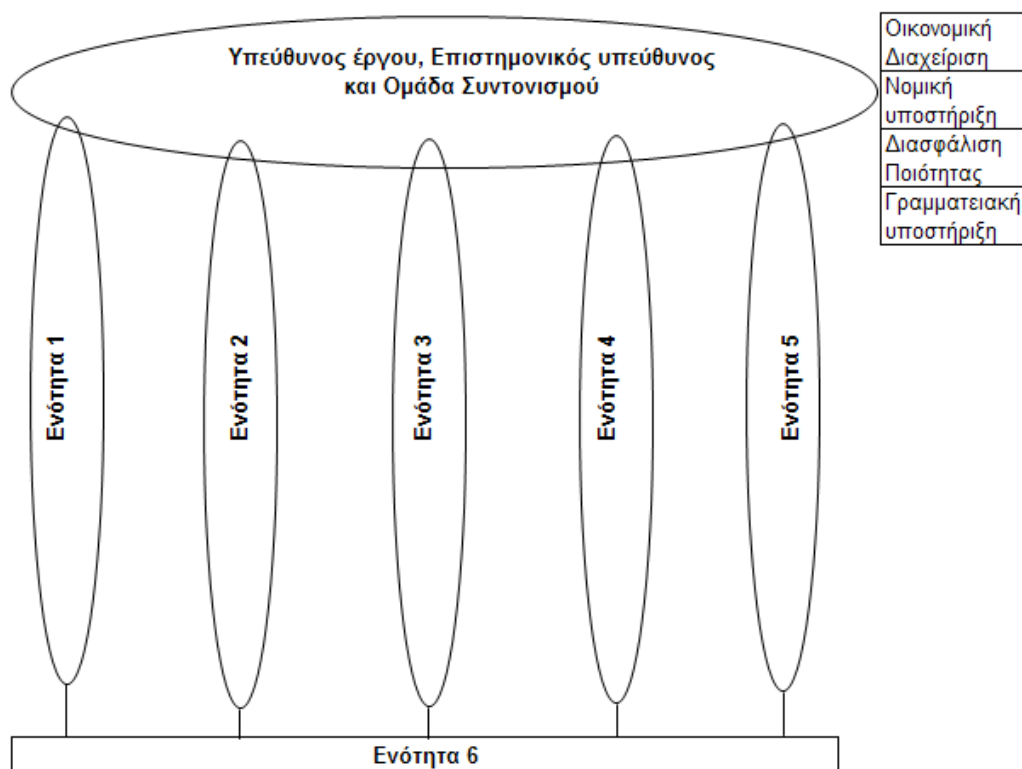
- α. Με τις προκαθορισμένες τακτικές, αλλά και τις πιθανές έκτακτες συναντήσεις εργασίας (meetings),
- β. Με το ηλεκτρονικό ταχυδρομείο (emails),

- γ. Με Εσωτερικά Σημειώματα (όπως αυτά έχουν τυποποιηθεί και χρησιμοποιούνται στο πλαίσιο των κατά ISO 9001:2008 Συστημάτων Διαχείρισης Ποιότητας που λειτουργούν οι εταιρίες), και
- δ. Με προσωπικές επαφές και συζητήσεις,

Ένα από τα πρώτα πράγματα που θα γίνουν θα είναι να δημιουργηθεί ένας κατάλογος με όλες τις διευθύνσεις ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (emails) όλων των μελών της Ομάδας Έργου, ο οποίος θα εγκατασταθεί με τη μορφή ξεχωριστού καταλόγου παραληπτών στους ηλεκτρονικούς υπολογιστές τους. Παράλληλα, όλα τα μέλη της Ομάδας Έργου θα δημιουργήσουν στους υπολογιστές τους ένα κεντρικό Φάκελο "C:\KDN - Kodikoroisi\_Dasikis\_Nomothesias", κάτω από τον οποίο θα υπάρχουν (μεταξύ των άλλων) τρεις επιμέρους υποφάκελοι:

- I. ο υποφάκελος "Esoteriki\_allilografia", όπου θα αποθηκεύουν τα εσωτερικά emails,
- II. ο υποφάκελος "Praktika\_synantiseon", όπου θα αποθηκεύονται τα ψηφιακά πρακτικά των συναντήσεων που τους κοινοποιούνται, και
- III. ο υποφάκελος "Esoterika\_Simeiomata", όπου θα αποθηκεύονται σε ψηφιακή μορφή όλα τα Εσωτερικά Σημειώματα που διακινούνται ηλεκτρονικά.

Η γενική ροή και η διάχυση των πληροφοριών μέσα στην Ομάδα Έργου έχει την μορφή αλληλεπικαλυπτόμενων κύκλων, αντίστοιχων με αυτούς που παρουσιάζει το σχέδιο της επόμενης σελίδας: Η κορυφή της οργανωτικής πυραμίδας (Υπεύθυνος έργου, Επιστημονικός Υπεύθυνος και Ομάδα Συντονισμού), είναι στην ουσία ένας κεντρικός κύκλος που τέμνεται με τους κύκλους των Ενοτήτων 1 έως 5, ενώ η Ενότητα 6 αποτελεί μια ξεχωριστή περίπτωση, γιατί βρίσκεται στο τέλος του έργου και γιατί σε αυτήν καταλήγει η πληροφορία όλων των προηγούμενων.



Σχέδιο B2.1.: Σχηματική απεικόνιση της γενικής ροής και της διαδικασίας διάχυσης των πληροφοριών μεταξύ των επιμέρους Ενοτήτων του έργου.

### **B.2.3 ΕΣΩΤΕΡΙΚΕΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ, ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΑΙ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΤΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ**

Οι διαδικασίες αυτές βασίζονται στα κατά ISO 9001:2008 πιστοποιημένα Συστήματα Διαχείρισης Ποιότητας που έχουν εγκαταστήσει και με τα οποία λειτουργούν και οι τρεις εταιρίες της υποψήφιας ένωσης.

Αναλυτικότερα:

#### **I. NERCO – Ν. ΧΛΥΚΑΣ & ΣΥΝΕΡΓΑΤΕΣ Α.Ε.Μ**

Το Σύστημα Διαχείρισης Ποιότητας της NERCO – Ν. ΧΛΥΚΑΣ & ΣΥΝΕΡΓΑΤΕΣ Α.Ε.Μ. περιλαμβάνει τις ακόλουθες διαδικασίες:

- Δ.01 Έλεγχος Εγγράφων και Δεδομένων - Αρχεία Ποιότητας - Ιχνηλασιμότητα Μελετών
- Δ.02 Ανασκοπήσεις Συστήματος Ποιότητας
- Δ.03 Σχεδιασμός Μελέτης

- Δ.04 Προμήθειες - Υπηρεσίες από τρίτους - Διαχείριση Δεδομένων από τον Πελάτη/Εργοδότη/Φορέα Ανάθεσης
- Δ.05 Διαχείριση Μελέτης
- Δ.06 Συντήρηση Εξοπλισμού - Έλεγχος και Διακριβώσεις Οργάνων
- Δ.07 Αναφορές Μη Συμμορφώσεων - Διορθωτικές και Προληπτικές Ενέργειες
- Δ.08 Αποθήκευση - Διαχείριση - Σήμανση - Παράδοση Μελετών
- Δ.09 Εσωτερικές Επιθεωρήσεις
- Δ.10 Εκπαίδευση και Αξιολόγηση Προσωπικού
- Δ.11 Μέτρηση της Ικανοποίησης του Πελάτη/Εργοδότη/Φορέα Ανάθεσης
- Δ.12 Μέτρηση, Ανάλυση και Βελτίωση - Δείκτες - Στόχοι Ποιότητας
- Δ.13 Διαχείριση Κινδύνων
- Δ.14 Διαχείριση Μελέτης (Project Management)

Από τις παραπάνω διαδικασίες, αυτές που συνδέονται ειδικότερα με τη διαδικασία υλοποίησης, τον έλεγχο και την διασφάλιση της ποιότητας και θα χρησιμοποιηθούν στην οργάνωση και τη διοίκηση του παρόντος έργου, είναι:

- α. Η Δ.03 – "Σχεδιασμός Μελέτης" μέσω της οποίας καθορίζεται ο τρόπος σχεδιασμού της μεθοδολογίας υλοποίησης ενός έργου.
- β. Η Δ.05 – "Διαχείριση Μελέτης" μέσω της οποίας υλοποιείται η διαχείριση των μελετών με κεντρικό άξονα τη διασφάλιση της ποιότητας του τελικού προϊόντος.
- γ. Η Δ.02 – "Ανασκοπήσεις Συστήματος Ποιότητας" μέσω της οποίας αξιολογείται η πορεία του Συστήματος Ποιότητας ενός έργου

## **II. ΟΜΙΚΡΟΝ Α.Ε.**

Οι διαδικασίες που τηρούνται μέσω του Σχεδίου Διαχείρισης Ποιότητας της εταιρίας είναι :

- Δ.01 Έλεγχος εγγράφων ΣΔΠ
- Δ.02 Έλεγχος αρχείων ΣΔΠ
- Δ.03 Επιχειρηματική στρατηγική
- Δ.04 Επικοινωνία
- Δ.05 Ανασκόπηση διοίκησης
- Δ.06 Διαχείριση πόρων – υποστηρικτικών προϊόντων / υπηρεσιών
- Δ.07 Διαχείριση ανθρώπινου δυναμικού

- Δ.08 Διαχείριση εξωτερικών συνεργατών
- Δ.09 Συμμετοχή σε διαγωνισμούς – αναλήψεις έργων – ανασκόπηση συμβάσεων
- Δ.10 Σχεδιασμός έργων
- Δ.11 Υλοποίηση και έλεγχος έργων
- Δ.12 Έλεγχος ικανοποίησης πελατών – παράπονα πελάτη
- Δ.13 Υλικά παρεχόμενα από πελάτη
- Δ.14 Εσωτερική επιθεώρηση
- Δ.15 Έλεγχος μη συμμορφούμενου προϊόντος / υπηρεσίας
- Δ.16 Διορθωτικές και προληπτικές ενέργειες

Από όλες τις παραπάνω Διαδικασίες, αυτές που κατά κύριο λόγο θα χρησιμοποιηθούν από την εταιρία στην διαδικασία υλοποίησης, τον έλεγχο και την διασφάλιση της ποιότητας του παρόντος έργου, είναι

- α. Δ.10 - Σχεδιασμός έργων
- β. Δ.11 - Υλοποίηση και έλεγχος έργων
- γ. Δ.06 - Διαχείριση πόρων – υποστηρικτικών προϊόντων / υπηρεσιών
- δ. Δ.05 - Ανασκόπηση διοίκησης

### **III. ΞΥΛΟΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑ Α.Ε.**

Το πιστοποιημένο Σύστημα Διαχείρισης Ποιότητας της ΞΥΛΟΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑ Α.Ε. περιλαμβάνει τις ακόλουθες Διαδικασίες:

- Δ.01 Έλεγχος εγγράφων
- Δ.02 Αρχεία ποιότητας
- Δ.03 Εσωτερικές επιθεωρήσεις
- Δ.04 Μη συμμορφώσεις – διορθωτικές & προληπτικές ενέργειες
- Δ.05 Διαχείριση παραπόνων
- Δ.06 Μέτρηση ικανοποίησης πελατών
- Δ.07 Ανασκόπηση από τη διοίκηση
- Δ.08 Διαχείριση ανθρωπινού δυναμικού - εκπαίδευση
- Δ.09 Διαχείριση εξοπλισμού
- Δ.10 Προμήθειες

Δ.11 Προσφορές / συμβάσεις

Δ.12 Διαχείριση μελετών & παροχή υπηρεσιών

Δ.13 Ειδικότερα Ζητήματα Οργάνωσης και Διαχείρισης

Από τις παραπάνω διαδικασίες, αυτές που συνδέονται ειδικότερα και θα χρησιμοποιηθούν στην οργάνωση και τη διοίκηση του παρόντος έργου, είναι:

- α. Η Δ.12 - "Διαχείριση μελετών και παροχή υπηρεσιών", μέσω της οποίας η εταιρία σχεδιάζει και ακολουθεί την κατάλληλη μεθοδολογία προγραμματισμού, επίβλεψης και υλοποίησης των έργων που αναλαμβάνει.
- β. Η Δ.13 – "Ειδικότερα Ζητήματα Οργάνωσης και Διαχείρισης," μέσω της οποίας εξασφαλίζεται ότι τηρούνται οι κατάλληλες πρακτικές αντιμετώπισης καταστάσεων έκτακτης ανάγκης όπως και άλλων οργανωτικών ζητημάτων στην εταιρία.
- γ. Η Δ.03 – "Εσωτερικές επιθεωρήσεις," μέσω της οποίας επαληθεύεται η λειτουργία της εταιρίας σύμφωνα με τις αρχές Ποιότητας που υποδεικνύονται στο Εγχειρίδιο Διαχείρισης Ποιότητας και εντοπίζονται τα σημεία βελτίωσης.
- δ. Η Δ.07 – "Ανασκόπηση από τη Διοίκηση," μέσω της οποίας εξασφαλίζονται η συνεχή παρακολούθηση, αξιολόγηση και προγραμματισμός της τήρησης Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας.

### **Β.3 Διάγνωση Κινδύνων Υλοποίησης Του Έργου Και Προτάσεις Αντιμετώπισης**

Υπάρχουν δύο μεγάλες κατηγορίες κινδύνων για το έργο: Αυτοί που συνδέονται με την ίδια τη φύση του έργου, και αυτοί που συνδέονται με την διαχείρισή του. Ειδικότερα:

#### **Β.3.1 ΚΙΝΔΥΝΟΙ ΠΟΥ ΠΡΟΕΡΧΟΝΤΑΙ ΑΠΟ ΤΟ ΙΔΙΟ ΤΟ ΕΡΓΟ**

Δεδομένου ότι η διασπορά των πληροφοριών που θα πρέπει να συλλεγούν και να επεξεργαστούν δεν αντιμετωπίζονται ως "κίνδυνος", αλλά συστατικό του φυσικού αντικειμένου του έργου, ο μεγαλύτερος κίνδυνος που εντοπίζεται εδώ είναι Κίνδυνοι από κάποιες ξαφνικές αλλαγές στη νομοθεσία ή τη νομολογία που θα πρέπει να ενσωματωθούν στα Παραδοτέα.

Συγκεκριμένα, τυχόν διαφοροποιήσεις στην υλοποίηση μπορεί να επέλθουν: α) από μια συνταγματική αναθεώρηση, δεδομένου ότι στην προστασία των δασών γίνεται ρητή αναφορά στα άρθρα 24 και 117 του Συντάγματος, β) από νομοθετικές, κανονιστικές ή άλλες αλλαγές υπάρξουν στη φάση εκτέλεσης του



έργου και γ) από την τυχόν έκδοση δικαστικών αποφάσεων επί σημαντικών ζητημάτων εχόντων ευρύτερη εμβέλεια.

Προς τούτο:

- α) Αν και μια συνταγματική αναθεώρηση του άρθρων 24 και 117 συγκεντρώνει λίγες πιθανότητες να συμβεί, αν κάτι τέτοιο ωστόσο δρομολογηθεί ή συμβεί είτε για παράδειγμα ως προς τις προϋποθέσεις μεταβολής του προορισμού των δασών και δασικών εκτάσεων είτε και ως προς τον ίδιο τον ορισμό του δάσους – δεδομένης της ύπαρξης της ερμηνευτικής δήλωσης του άρθρου 24 - , θα διατυπωθούν εναλλακτικά σενάρια προτάσεων για το νέο ρυθμιστικό πλαίσιο ή το καταρτιζόμενο σχέδιο δασικού κώδικα στις ενότητες και θεματικές εκείνες που τυχόν επηρεάζονται από την συνταγματική αναθεώρηση.
- β) Ευκολότερη εμφανίζεται η αντιμετώπιση επιμέρους αλλαγών που προκύπτουν στη νομική ύλη (νομοθετική ή κανονιστική) στο διάστημα που μεσολαβήσει από την ανάθεση του έργου μέχρι την ολοκλήρωση της εκπόνησής του, δεδομένου ότι είναι δυνατόν αυτές να εκτιμηθούν και αξιολογηθούν ακόμα και στη φάση σύνταξης του σχεδίου κώδικα, έτσι ώστε να κριθεί ο τρόπος ένταξής τους στο σχέδιο αυτό.
- γ) Τέλος σε περίπτωση που στη διάρκεια εκτέλεσης του έργου εκκρεμεί ή έκδοση ή τυχόν εκδοθούν μείζονος σπουδαιότητας δικαστικές αποφάσεις σχετιζόμενες ή με την εφαρμογή της δασικής νομοθεσίας, η Ομάδα του Έργου θα έχει μεριμνήσει για την εκ των προτέρων γνώση των υποθέσεων αυτών, ώστε να είναι δυνατή η σύνταξη εναλλακτικών σεναρίων στη σύνταξη του σχεδίου δασικού κώδικα σε σχέση με τα επίμαχα ζητήματα.

Σημειώνεται στο σημείο αυτό – υπό μορφή παραδείγματος – ότι κατά την εκτέλεση του έργου θα αξιολογηθεί η εντελώς πρόσφατη υπ' αριθ. 2499/2012 απόφαση που έχει εκδοθεί από την Ολομέλεια του Συμβουλίου της Επικρατείας, η οποία ερμήνευσε τα άρθρα 24 και 117 του Συντάγματος σχετικά με τις προϋποθέσεις πραγματοποίησης επεμβάσεων από τη μια σε δάση και δασικές εκτάσεις και από την άλλη σε αναδασωτές εκτάσεις. Η απόφαση αυτή, στην έκδοση της οποίας συνέβαλε στο πλαίσιο επαγγελματικού έργου ανατεθέντος σε αυτό μέλος της Ομάδας, αποτελεί ακριβώς μια χαρακτηριστική περίπτωση νομολογιακής κρίσης επί ζητημάτων συνταγματικού χαρακτήρα, που επιδρά ουσιωδώς στο προκηρυχθέν έργο.

### **B.3.2 ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΟΙ ΚΙΝΔΥΝΟΙ**

Όσον αφορά στους διαχειριστικούς κινδύνους, δύο είναι αυτοί που θεωρούνται οι σοβαρότεροι: Ο πρώτος είναι το μέγεθος του έργου σε σχέση και με τις "σφικτές" προθεσμίες υποβολής των επιμέρους παραδοτέων, και ο δεύτερος είναι ο μεγάλος αριθμός των εμπλεκόμενων επιστημόνων, οι οποίοι πολλές φορές έχουν και διαφορετικές προσεγγίσεις στο αντικείμενο.

Σε σχέση με την αντιμετώπιση των δύο αυτών κινδύνων, θα πρέπει να σημειώσουμε τα ακόλουθα:

- α. Οι τρεις εταιρείες - μέλη της Ένωσης έχουν ήδη σχεδιάσει, οργανώσει, εκτελέσει και ολοκληρώσει έργα πολλαπλάσιου προϋπολογισμού, και πολλές φορές, πολύ μεγαλύτερης πολυπλοκότητας. Το "εργαλείο" της επίτευξης αυτού του στόχου είναι ο λεπτομερής σχεδιασμός και ο συνεχής και σχολαστικός έλεγχος της εξέλιξης της πορείας τους. Κάτι που όπως έχει ήδη εξηγηθεί θα χρησιμοποιηθεί και πάλι στο πλαίσιο και του έργου.
- β. Από την άλλη μεριά, ο μεγάλος αριθμός και οι διαφορετικές ειδικότητες των εμπλεκόμενων επιστημόνων, αντιμετωπίζεται μόνον με ένα σαφές και εκ των προτέρων καθορισμένο πλαίσιο καθηκόντων και αρμοδιοτήτων. Το να είναι δηλαδή και πάλι ξεκάθαρο από την αρχή και για το καθένα ξεχωριστά μέλος της Ομάδας Έργου, το τι ακριβώς πρέπει να κάνει, το πότε και το σε ποια μορφή πρέπει να είναι έτοιμο αυτό που έχει δεσμευτεί να κάνει, και το σε ποιόν θα προστρέξει αν έχει το οποιοδήποτε ερώτημα ή απορία. Οι παράμετροι βέβαια αυτοί δεν αφήνονται στην τύχη τους μέχρι το τέλος της εργασίας του κάθε μέλους. Ελέγχονται σε τακτά διαστήματα από τους καθ' ύλην προϊσταμένους του, είτε σε καθημερινή βάση, είτε στο πλαίσιο των τακτικών ανασκοπήσεων του έργου.
- γ. Τέλος, και οι τρεις εταιρίες της Ένωσης στο πλαίσιο αντίστοιχου μεγέθους έργων, έχουν κατ' επανάληψη συντάξει Σχέδια Διαχείρισης Κινδύνων, κάτι που προτίθενται να κάνουν και στο πλαίσιο του παρόντος έργου, αμέσως μετά την υπογραφή της σύμβασης, ακόμη και αν αυτό δεν είναι συμβατική τους υποχρέωση. Η διαδικασία που ακολουθείται σε αυτές τις περιπτώσεις είναι η εξής: Για κάθε ένα Παραδοτέο ξεχωριστά και για κάθε οριζόντια ενέργεια του έργου (π.χ. οικονομική διαχείριση), συντάσσεται από τον υπεύθυνο Διασφάλισης Ποιότητας του έργου ένα Δελτίο Περιγραφής Κινδύνου, στο οποίο περιγράφεται ο κάθε κίνδυνος που μπορεί να εμφανιστεί στην πορεία υλοποίησής του (π.χ. ασθένεια ενός μέλους της Ομάδας Έργου, καταστροφή ενός ηλεκτρονικού υπολογιστή κλπ), οι προληπτικές και διορθωτικές ενέργειες που προτείνεται να εφαρμοστούν για να αποτραπεί ή για να αντιμετωπιστεί αυτός ο κίνδυνος, η αξιολόγηση των επιπτώσεων που μπορεί να έχει αυτός ο κίνδυνος σε τεχνικό επίπεδο και σε επίπεδο χρονοπρογραμματισμού, καθώς και ο υπεύθυνος που προτείνεται για την πρόληψη και την αντιμετώπιση του συγκεκριμένου κινδύνου. Για να εκτιμηθεί η σοβαρότητα του κάθε κινδύνου, υπολογίζεται στη συνέχεια η πιθανότητα του να συμβεί, καθώς και το μέγεθος της συνέπειας που θα έχει στους στόχους και στο χρονοδιάγραμμα του έργου. Με βάση αυτόν τον δείκτη, συντάσσεται στη συνέχεια ένας Κατάλογος Προτεραιοτήτων, έτσι ώστε να γνωρίζουν όλοι ποιοι είναι οι κίνδυνοι που πρέπει να τύχουν της μεγαλύτερης προσοχής. Το Σχέδιο αυτό, ελέγχεται από τον Υπεύθυνο και τον Αναπληρωτή Υπεύθυνο του έργου, και εφόσον οριστικοποιηθεί παρουσιάζεται σε όλα τα μέλη της Ομάδας Έργου στην

πρώτη κιόλας ανασκόπηση, έτσι ώστε όλοι να γνωρίζουν τι πρέπει να προσέχουν και τι πρέπει να κάνουν σε κάθε περίπτωση.

**Παράρτημα Ι: Περιγραφή παρόμοιων έργων βάσεων  
δεδομένων - Προδιαγραφές λογισμικού και  
εξοπλισμού**

---

## ΤΡΑΠΕΖΑ ΝΟΜΙΚΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ

### «ΝΟΜΟΣ»

<http://lawdb.intrasoftnet.com>

Η εταιρία INTRASOFT A.E., νυν INTRASOFT INTERNATIONAL άρχισε την δημιουργία της Τράπεζας Νομικών Πληροφοριών "INTRASOFT - NOMOS", το έτος 1991.

Η διάθεση της Τράπεζας Νομικών Πληροφοριών ΝΟΜΟΣ προς τους συνδρομητές γίνεται από την εταιρεία DATABANK - Τράπεζα Πληροφοριών ΑΕ, δυνάμει σύμβασης με την INTRASOFT A.E. και της υπ'αριθ. 2239/Φ. 387/12.1.96 αδείας παροχής τηλεπικοινωνιακών υπηρεσιών της Εθνικής Επιτροπής Τηλεπ/νίων του Ν.2246/94 η ύπαρξη της οποίας είναι κατά νόμο απαραίτητη για διανομή πληροφοριών βάσει δεδομένων στο κοινό.

Η Τράπεζα Νομικών Πληροφοριών ΝΟΜΟΣ της INTRASOFT INTERNATIONAL αποτελεί κατά κοινή ομολογία της κοινωνίας των χρηστών το μόνο έγκυρο και αξιόπιστο μέσο νομικής πληροφόρησης στη χώρα μας από το 1994, που τέθηκε σε πρώτη λειτουργία. Οι υπηρεσίες και πληροφορίες που προσφέρει η ΝΟΜΟΣ παρέχονται μόνο μέσω εγγραφής και ετησίας συνδρομής. Οι μαζικές εγγραφές συνδρομητών, από την πρώτη κιόλας μέρα της λειτουργίας της, και η περαιτέρω σταδιακή αύξηση του αριθμού των χρηστών έχουν καθιερώσει ανταγωνιστικά τη ΝΟΜΟΣ ως την πλέον αυθεντική και πρωτότυπη πηγή νομικής πληροφόρησης.

Οι συνδρομητές της, χωρίς να διαθέτουν εξειδικευμένη γνώση χειρισμού ηλεκτρονικού υπολογιστή, αντλούν τις πληροφορίες που χρειάζονται άμεσα, αποφεύγοντας την ταλαιπωρία των πολύωρων ή πολυήμερων, και συχνά άκαρπων ερευνών σε βιβλιοθήκες, αρμόδιους φορείς, κλπ. Οι συνδρομητές της ΝΟΜΟΣ πληροφορούνται το σύνολο των διατάξεων (Κωδικοποιημένα κείμενα), οι οποίες συνιστούν το εκάστοτε ισχύον δίκαιο για το αντικείμενο της έρευνάς τους, έστω και αν οι διατάξεις αυτές βρίσκονται σε φαινομενικά άσχετα νομοθετήματα, με παράλληλη δυνατότητα εμφάνισης του προϊσχύσαντος δικαίου ή των κατ' εξουσιοδότηση νόμων, εκδοθέντων Διαταγμάτων και ΥΑ. Παράλληλα έχουν άμεση δυνατότητα διασύνδεσης με την ερμηνευτική νομολογία και αρθρογραφία, καθώς και με το σχετικό Κοινοτικό Δίκαιο στην ελληνική γλώσσα.

Η πλήρης και καθολική πλέον αναγνώριση της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών και νομικών πληροφοριών της ΝΟΜΟΣ προς το νομικό κόσμο της χώρας, τη Δημόσια Διοίκηση και τα Νομικά Πρόσωπα Δημοσίου και Ιδιωτικού Δικαίου, οδήγησε στη σταδιακή πλήθυνση των χρηστών της, με συνέπεια αυτοί να ανέρχονται προσφάτως σε πλέον των 30.000, σημαντικός αριθμός για τον ελληνικό χώρο.

Απόδειξη της καθολικής καταξίωσης της ΝΟΜΟΣ ως του πλέον πλήρους, έγκυρου και αξιόπιστου μέσου νομικής πληροφόρησης, λόγω του εντατικού και συστηματικού εμπλουτισμού των πληροφοριών και της νομικής τους επεξεργασίας, συνιστά η συνεχής προσχώρηση στο σύστημα της ΝΟΜΟΣ των κάτωθι φορέων όπως και μεγάλων και μικρών Δικηγορικών Συλλόγων από όλη την Ελλάδα και μάλιστα υπό συνθήκες άσκησης εντονότατου ανταγωνισμού από άλλα συστήματα νομικής πληροφόρησης, τα οποία όμως αδυνατούν να προσεγγίσουν την ποιότητα και πληρότητά της.

Στην κατωτέρω συγκεντρωτική κατάσταση καταγράφονται συνοπτικά οι ομάδες συνδρομητών της ΝΟΜΟΣ και λοιπές συναφείς δραστηριότητές της.

### ΔΗΜΟΣΙΟ & ΝΟΜΙΚΑ ΠΡΟΣΩΠΑ ΔΗΜΟΣΙΟΥ & ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΤΟΜΕΑ

- Βουλή των Ελλήνων - Γραφείο του Πρωθυπουργού - Υπουργικό Συμβούλιο
- Νομικό Συμβούλιο του κράτους
- Όλα σχεδόν τα Υπουργεία (Νομικές Υπηρεσίες και διάφορες Διευθύνσεις)
- Το σύνολο σχεδόν των Τραπεζών & μεγάλος αριθμός από τις ΔΕΚΟ, Οργανισμούς και ΝΠΔΔ
- Τα Ανώτατα Εκπαιδευτικά Ιδρύματα (Πανεπιστήμια, Πολυτεχνείο κλπ.)
- Τα μεγάλα Ασφαλιστικά Ταμεία (ΙΚΑ, ΤΣΑ, ΤΣΑΥ κλπ.)
- Πληθώρα Ιδιωτικών Επιχειρήσεων και ΝΠΙΔ από το κέντρο και την περιφέρεια
- Σημαντικός αριθμός Νομαρχιακών Αυτοδιοικήσεων και ΟΤΑ από το κέντρο και την περιφέρεια
- Τα Κεντρικά Όργανα της Ε.Ε. (Κοινοβούλιο, Επιτροπή, ΔΕΚ, Ελεγκτικό Συνέδριο κλπ.)

### ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΑ - ΔΙΚΑΣΤΙΚΟ ΣΩΜΑ

- Η Ένωση Δικαστών και Εισαγγελέων Ελλάδος
- Η Ένωση Διοικητικών Δικαστών Ελλάδος
- Η Ένωση Εισαγγελέων Ελλάδος
- Η Εθνική Σχολή Δικαστών Θεσσαλονίκης
- Ομαδική Σύμβαση των δικαστών του Ελεγκτικού Συνεδρίου
- Ομαδική Σύμβαση των μελών του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους

### ΔΙΚΗΓΟΡΟΙ - ΔΙΚΗΓΟΡΙΚΟΙ ΣΥΛΛΟΓΟΙ

- Χιλιάδες χρήστες δικηγόροι κυρίως από Αθήνα με ατομικές συμβάσεις.
- Το σύνολο σχεδόν των Δικηγορικών Συλλόγων μέσω συμβάσεων των Συλλόγων στους κατωτέρω 58 Δικηγορικούς Συλλόγους ή μεγάλες ομάδες δικηγόρων (Ομαδικές συμβάσεις σε 8 Συλλόγους)

<u>ΣΤΕΡΕΑ-ΕΥΒΟΙΑ-ΘΕΣΣΑΛΙΑ</u>		<u>ΗΠΕΙΡΟΣ - ΙΟΝΙΟ</u>		<u>ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΣ</u>
Πειραιώς, Μεσολογγίου, (Ομαδική), Λιβαδειάς, Λάρισας(Ομαδική), Θήβας, Αργινίου (Ομαδική), Τρικάλων, Λαμίας, Καρδίτσας	Χαλκίδας, Βόλου	Αρτας, (Ομαδική), (Ομαδική), Λευκάδας, Ζακύνθου Θεσπρωτίας	Ιωαννίνων Πρέβεζας Κέρκυρας, Κεφαλληνίας, (Ομαδική),	Τρίπολης, Πάτρας, Αιγίου & Καλαβρύτων, Κορίνθου, Σπάρτης, Ναυπλίου-Αργούς, Πύργου, Κυπαρισσίας, Καλαμάτας(Ομαδική), Αμαλιάδας (Ομαδική), Γυθείου
<u>ΑΝΑΤΟΛ. ΜΑΚΕΔΟΝΙΑ - ΘΡΑΚΗ</u>		<u>ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑ</u>		<u>ΔΥΤΙΚΗ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑ</u>
Αλεξανδρούπολης, Ροδόπης, Ξάνθης, Καβάλας, Δράμας, Ορεστιάδας		ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ, Κιλκίς, Χαλκιδικής, Εδεσσας, Γιαννιτσών, Σερρών, Κατερίνης		Κοζάνης, Καστοριάς, Βέροιας, Φλώρινας, Γρεβενών
<u>ΚΡΗΤΗ</u>		<u>ΝΗΣΙΑ ΑΙΓΑΙΟΥ - ΚΥΚΛΑΔΕΣ - ΔΩΔ/ΝΗΣΑ</u>		
Ηρακλείου, Λασιθίου, Ρεθύμνου, Χανίων		Ρόδου, Σύρου, Μυτιλήνης, Σάμου, Κω, Χίου, Νάξου		

## ΕΙΔΟΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ ΤΗΣ ΝΟΜΟΣ – ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΙΚΗ – ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΑ ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΤΙΚΑ

Το ελληνικό δίκαιο χαρακτηρίζεται από συγκεκριμένες ιδιαιτερότητες όπως :

### Τεράστιο Ογκο Δεδομένων :

Η ελληνική νομοθεσία περιλαμβάνει δεδομένα τουλάχιστον 30 φορές περισσότερα απ' ότι περιλαμβάνουν τα υπόλοιπα ευρωπαϊκά δίκαια.

### Ελλειψη Θεσμική Νομοθεσίας

Στις περισσότερες περιπτώσεις η ρύθμιση σχέσεων γίνεται περιστασιακά μέσω άσχετων νομοθετημάτων, δηλαδή ελλείπει στο ελληνικό δίκαιο θεσμική νομοθεσία.

Αλλεπάλληλες, συνεχείς τροποποιήσεις δικαίου χωρίς να καταργούν την προηγούμενη νομοθεσία.

### Είδος - Πηγές Πληροφοριών Νομοθεσίας (καλύπτεται το σύνολο των τομέων δικαίου) :

Α, Β και Δ ΦΕΚ και μη δημοσιευόμενες σε ΦΕΚ ΣΣΕ και σημαντικές ερμηνευτικές εγκύκλιοι.

- Οι ισχύοντες νόμοι από συστάσεως του ελληνικού κράτους μέχρι σήμερα.
- Τα ισχύοντα Διατάγματα, Υπουργικές Αποφάσεις, ΠΥΣ, Πράξεις Διοικητή Τράπεζας Ελλάδος.
- Οι Συλλογικές Συμβάσεις Εργασίας της τελευταίας 15ετίας.
- Οι καταργηθέντες νόμοι και άλλα νομοθετήματα που εκδόθηκαν μετά το 1944.
- Οι συμμορφώσεις της ελληνικής νομοθεσίας στην κοινοτική.
- Κυρωθείσες από την Ελλάδα διεθνείς συμβάσεις και διακρατικές συμφωνίες.
- Σημαντικές ερμηνευτικές εγκύκλιοι ιδίως του φορολογικού και ασφαλιστικού τομέα.
- Στατιστικά στοιχεία : 150.000 νέα άρθρα νομοθετημάτων ετησίως επί 15.000 περίπου νέων νομοθετημάτων ετησίως.

### Κύρια Χαρακτηριστικά των πληροφοριών Νομοθεσίας – Εσωτερικές Λειτουργίες

- Εμφάνιση του εκάστοτε ισχύοντος δικαίου σε πλήρες κείμενο με δυνατότητα αναδρομής στο εκάστοτε προϊσχύσαν. Η δυνατότητα αυτή παρέχεται μέσω των νομικών εργασιών ΚΩΔΙΚΟΠΟΙΗΣΕΩΣ των κειμένων που γίνεται στη ΝΟΜΟΣ ώστε αυτά να περιλαμβάνουν τις εκάστοτε νεώτερες νομοθετικές ρυθμίσεις (κατάργηση, τροποποίηση, αντικατάσταση, προσθήκη, αληθή έννοια) συνοδευόμενες από τις ανάλογες παρατηρήσεις της ΝΟΜΟΣ ή παραπομπές σε συναφή νομοθετήματα.
- Εμφάνιση του συνόλου των νομοθετημάτων που αφορούν το ερώτημα του χρήστη με παράλληλο εντοπισμό πληροφοριών που υποκρύπτονται σε άρθρα **προφανώς άσχετων νομοθετημάτων** (σύνθηες φαινόμενο στην ελληνική νομοθεσία).
- **Απευθείας διασύνδεση των νομοθετημάτων** (από το κείμενο του νομοθετήματος) με την **ερμηνευτική νομολογία – αρθρογραφία** και γνωμοδοτήσεις του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους.
- **Απευθείας από το κείμενο του νομοθετήματος διασύνδεση με τα κατά εξουσιοδότηση του άρθρου εκδοθέντα Διατάγματα και Υπουργικές Αποφάσεις.**
- Εφόσον στο ΦΕΚ υπάρχει σχέδιο ή πίνακας ή γραφήματα εμφανίζεται το κείμενο του νομοθετήματος συνοδευόμενο με το image file του σχεδίου ή πίνακα ή γραφήματος.



- Η ενημέρωση με τα νέα νομοθετήματα και οι μεταβολές στα παλαιότερα βάσει των νέων ρυθμίσεων γίνεται σε 5-20 ημέρες από την **κυκλοφορία** των ΦΕΚ.

### **Περιεχόμενο νομολογίας και νομικής αρθρογραφίας**

Επί του συνόλου των τομέων δικαίου έχει εισαχθεί μετά νομική επεξεργασία (περιλήψεις, θεματική δεικτοδότηση, διασύνδεση με τη νομοθεσία) η νομολογία – αρθρογραφία – γνωμοδοτήσεις ΝΣΚ βάσει των κάτωθι πηγών.

### **Πηγές Πληροφοριών της ΝΟΜΟΣ :**

Απευθείας από τις Γραμματείες του ΑΠ και ΣτΕ ως προς τις νεοδημοσιευμένες αποφάσεις τους και το ΝΣΚ ως προς τις γνωμοδοτήσεις του. Εντυπες πηγές (35 συνολικά νομικά περιοδικά) ως προς τις αποφάσεις των λοιπών δικαστηρίων, και αποστέλλόμενες αποφάσεις από συνδρομητές της ΝΟΜΟΣ, δικηγόρους και δικαστές.

### **Στατιστικά Στοιχεία της ΝΟΜΟΣ :**

10.000 έως 12.000 περίπου νέες πληροφορίες νομολογίας – αρθρογραφίας ετησίως.

Στη ΝΟΜΟΣ έχουν εισαχθεί περιλήψεις και πλήρη κείμενα της σημαντικής νομολογίας κυρίως της μετά το 1982 περιόδου. Ως σημαντικές αποφάσεις τεκμαίρονται αυτές που έχουν δημοσιευθεί στα κατωτέρω νομικά περιοδικά. Οι νεοδημοσιευμένες αποφάσεις του ΑΠ και ΣτΕ, μετά **επιλογή και απόρριψη των μη χρήσιμων αποφάσεων** (π.χ. επαναλαμβανόμενες, μη προσαγωγή παραβόλου κλπ) εισάγονται στη ΝΟΜΟΣ ανεξαρτήτως της τυχόν καταχωρήσεώς τους σε κάποιο νομικό περιοδικό. Οι γνωμοδοτήσεις του ΝΣΚ εισάγονται στο σύνολό τους. Αρθρογραφία από νομικά περιοδικά εισάγεται από του έτους 1970.

### **Τα νομικά περιοδικά από τα οποία αντλούνται πληροφορίες είναι τα εξής :**

- |                                                     |                                               |                                                               |
|-----------------------------------------------------|-----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| ▪ Αρμενόπουλος (ΔΣΘεσ/κης)                          | ▪ Αρχείο Νομολογίας                           | ▪ Διοικητική Δίκη                                             |
| ▪ Δικογραφία (ΔΣΛάρισας)                            | ▪ Έψιλον                                      | ▪ Επιθεώρηση Τραπεζικού Αξιογραφικού Χρηματιστηριακού Δικαίου |
| ▪ Δίκαιο Επιχειρήσεων & Εταιριών                    | ▪ Ελληνική Δικαιοσύνη                         | ▪ Επιθεώρηση Εργατικού Δικαίου                                |
| ▪ Δελτίο Φορολογικής Νομοθεσίας                     | ▪ Επιθεώρηση Ναυτιλιακού Δικαίου              | ▪ Επισκόπηση Εμπορικού Δικαίου                                |
| ▪ Δελτίο Εργατικής Νομοθεσίας                       | ▪ Επιθεώρηση Εμπορικού Δικαίου                | ▪ Λογιστής                                                    |
| ▪ Επιθεώρηση Δημοσίου Δικαίου & Διοικητικού Δικαίου | ▪ Επιθεώρηση Δικαίου Κοινωνικής Ασφάλισης     | ▪ Νομολογία Δημοσίων Εργων                                    |
| ▪ Επιθεώρηση Συγκοινωνιακού Δικαίου                 | ▪ Εφημερίδα Ελλήνων Νομικών                   | ▪ Ο Ελεύθερος Επαγγελματίας στο Εδώλιο                        |
| ▪ Επιθεώρηση Εργασίας                               | ▪ Ιόνιος Επιθεώρηση του Δικαίου (ΔΣ Κέρκυρας) | ▪ Ποινική Δικαιοσύνη                                          |
| ▪ Επιθεώρηση Δικαίου Πολυκατοικίας                  | ▪ Κριτική Επιθεώρηση                          | ▪ Ποινικός Λόγος                                              |
| ▪ Υπεράσπιση                                        | ▪ Κώδικας Νομικού Βήματος – Νομικό Βήμα       | ▪ Ποινικά Χρονικά                                             |
| ▪ Αχαϊκή Νομολογία (ΔΣ Πατρών)                      | ▪ Φορολογική Επιθεώρηση                       | ▪ Πειραϊκή Νομολογία (ΔΣ Πειραιώς)                            |
|                                                     | ▪ Συνήγορος                                   |                                                               |

### **Κύρια Χαρακτηριστικά στη νομολογία :**

- Περίληψη ευρετηρίου και πλήρες κείμενο με αναφορά των τυχόν νομικών περιοδικών στα οποία δημοσιεύθηκε.
- Διασύνδεση της κάθε αποφάσεως με ένα ή πολλά θέματα των ευρετηρίων.
- Ενημέρωση με τις νέες αποφάσεις του ΑΠ, ΣτΕ και γνωμοδοτήσεων ΝΣΚ σε ένα περίπου μήνα μετά την καθαρογραφή, και μετά περίπου ένα μήνα από παραλαβής της έντυπης πληροφορίας οι λοιπές.

## **Περιεχόμενο κοινοτικής νομοθεσίας – νομολογίας.**

### **Κοινοτική Νομοθεσία**

Στη ΝΟΜΟΣ περιέχεται όλη η κοινοτική νομοθεσία σε πλήρες κείμενο στην ελληνική γλώσσα δυνάμει συμβάσεως της ΝΟΜΟΣ με την βάση CELEX της Ε.Ε.

Βάσει της συμβάσεως αυτής η ΝΟΜΟΣ είναι διανομέας (Host) της CELEX η οποία ενημερώνει συνεχώς τα περιεχόμενα με την συνεχή αποστολή CD με τα update της CELEX. Το περιεχόμενο των CD μετά νομική και τεχνική επεξεργασία εισάγεται στην ΝΟΜΟΣ.

Κατά μέσο όρο ετησίως αποστέλλονται από το CELEX σε CD 3.000 περίπου νέες πληροφορίες πλέον των update των ήδη υφισταμένων. Έχει διερευνηθεί το θέμα του καταιγισμού και υπεπληθωρισμού της βάσεως με νέες πληροφορίες και διεπιστωθεί ότι ο τελικός χρήστης «βομβαρδίζεται» στο κάθε ερωτημά του με τεράστιο αριθμό μη χρήσιμων πληροφοριών με συνέπεια να έχει δυσχέρεια στον εντοπισμό των πράγματι χρήσιμων πληροφοριών (π.χ. κανένα δεν ενδιαφέρουν οι προϋποθέσεις εισαγωγής σολωμού από την Σουηδία στην Χιλή κ.λ.π.).

Προς τον σκοπό αυτό από το έτος 2000 γίνεται εξαιρετικά χρονοβόρα και κοπιαστική προσπάθεια επιλογής και εισαγωγής μόνο των πράγματι χρήσιμων πληροφοριών οι οποίες υπολογίζονται σε 1000 νέες πληροφορίες ετησίως, από τις οποίες οι 300 περίπου είναι οι κατ' έτος νέες Οδηγίες οι οποίες και εισάγονται στο σύνολό τους, ενώ οι υπόλοιπες 700 περίπου πληροφορίες είναι μέρος των ουσιωδών ρυθμίσεων Κανονισμών και λοιπών πράξεων της Ε.Ε. οι οποίες και αυτές εισάγονται στο σύνολό τους. Επί των άνω ήδη υφισταμένων πληροφοριών γίνεται συνεχές update βάσει του σχετικού υλικού του CELEX στο εκάστοτε αποστέλλόμενο CD. Ως προς τις Οδηγίες βάσει ειδικής επιλογής γίνεται πληροφόρηση για τις ελληνικές συμμορφώσεις και προσαρμογές τις ελληνικής νομοθεσίας ανά αριθμό οδηγίας ή και συνολικά (σύνολο συμμορφώσεων).

Επισημαίνεται με έμφαση ότι η έννοια των ανωτέρω είναι ότι ναι μεν εισάγονται και αναζητούνται στη Βάση από τους τελικούς χρήστες οι ως άνω επιλεγμένες 1000 περίπου νέες πληροφορίες ετησίως αλλά το σύνολο της CELEX είναι διαθέσιμο στο νομικό προσωπικό της ΝΟΜΟΣ σε διαφορετικό εσωτερικό περιβάλλον, ώστε ανά πάσα στιγμή είναι δυνατή η από αυτό αναζήτηση μη επιλεγείσης πληροφορίας. Τούτο έχει καθαρά θεωρητική αξία διότι δεν έχει διαπιστωθεί μέχρι τώρα ανάγκη αναζήτησης κάποιας από τις μη επιλεγείσες και στην κυριολεξία εντελώς άχρηστες πληροφορίες.

Οι τρόποι αναζήτησης της Νομοθεσίας της Ευρωπαϊκής Ένωσης είναι ακριβώς όμοιοι με την Ελληνική Νομοθεσία, δηλαδή:

1. Μέσω των Θεματικών Ευρετηρίων και Υποευρετηρίων για το δίκαιο της Ε.Ε.
2. Ενάριθμη αναζήτηση.
3. Με λέξεις ή φράσεις κειμένου

Παράλληλα παρέχονται όλες οι δυνατότητες συνδυασμών (Boolean έρευνα, συνδυασμοί, εξειδικεύσεις κλπ.) που ισχύουν και για την ελληνική νομοθεσία.

Παρατηρείται στο σημείο αυτό ότι το Κοινοτικό δίκαιο της CELEX δεν είναι κωδικοποιημένο υπό την έννοια της κωδικοποιήσεως της ΝΟΜΟΣ ( ισχύουν – προϊσχύουν) πλην όμως στο κάθε κείμενο της CELEX στο εισαγωγικό της σημείο παρατίθενται σε σχετική ενημερωτική σελίδα οι τροποποιητικές νεώτερες διατάξεις και τα συναφή έγγραφα ώστε ο τελικός χρήστης μπορεί εύκολα στη συνέχεια να αναζητήσει αριθμητικά το τροποποιητικό νεώτερο κοινοτικό κείμενο. Κατά το update με τα νέα CD της CELEX μεταβάλλεται η ενημερωτική σελίδα με τα νέα δεδομένα.

Εξάλλου στο δίκαιο της Ευρωπαϊκής Ένωσης δεν υπάρχει όπως στην Ελληνική νομοθεσία ή έννοια των κατά εξουσιοδότηση εκδοθέντων νομοθετημάτων και συνεπώς δεν υφίσταται η σχετική λειτουργία στη CELEX.

Επίσης διασύνδεση της νομοθεσίας με τη νομολογία δεν υφίσταται στη CELEX όπως στη ΝΟΜΟΣ πλην όμως στο κείμενο του κάθε νομοθετήματος της CELEX αναγράφεται η ερμηνευτική νομολογία ώστε ο χρήστης δύναται στη συνέχεια να την αναζητήσει μέσω της ενάριθμης έρευνας στη νομολογία.

### **Νομολογία Ε.Ε. (αποφάσεις του ΔΕΚ)**

Εισάγεται στη ΝΟΜΟΣ το σύνολο της Κοινοτικής νομολογίας (ΔΕΚ) στην ελληνική γλώσσα βάσει της Βάσεως CELEX, χωρίς όμως την προαναφερθείσα επιλεκτική εισαγωγή της νομοθεσίας λόγω του μικρού αριθμού των μη χρήσιμων πληροφοριών στη νομολογία του ΔΕΚ.

Οι τρόποι αναζήτησης είναι ακριβώς όμοιοι με την Ελληνική νομολογία και αρθρογραφία (ευρετήρια, ενάριθμα, με λέξεις και με συνδυασμούς των ανωτέρω)

Στο σημείο όμως αυτό της Κοινοτικής Νομολογίας επισημαίνεται με έμφαση ότι η ΝΟΜΟΣ διαθέτει πολύ περισσότερα χρήσιμα πράγματα από ότι παρέχει το CELEX στον τομέα της νομολογίας.

Είναι γνωστό ότι το κοινοτικό δίκαιο ερμηνεύεται κατά κόρον στον ελληνικό χώρο τόσο από τις αποφάσεις των Ελληνικών δικαστηρίων και ιδίως του Στε όσο και από την αρθρογραφία των ελλήνων νομικών που καταχωρείται στα 30 περίπου νομικά περιοδικά της χώρας και επιπλέον από τις γνωμοδοτήσεις του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους. Το νομικό αυτό υλικό που παράγεται στην Ελλάδα έχει ίδια ακριβώς (ή ίσως και μεγαλύτερη) νομική αξία με τις αποφάσεις του ΔΕΚ.

Στη ΝΟΜΟΣ ο χρήστης έχει στη διάθεσή του βάσει ειδικής επιλογής του Θεματικού Ευρετηρίου της Νομολογίας – Αρθρογραφίας, το σύνολο των αποφάσεων των ελληνικών δικαστηρίων και της νομικής αρθρογραφίας και γνωμοδοτήσεων του Ν.Σ.Κ. που ερμηνεύουν το κοινοτικό δίκαιο συνολικού αριθμού 20.000 περίπου πληροφοριών.

Οι πληροφορίες αυτές συνιστούν ένα ενιαίο σύνολο κατά την αναζήτηση από τον τελικό χρήστη μέσω του Θεματικού Ευρετηρίου, και συνοδεύονται από τις αποφάσεις των Κοινοτικών δικαστηρίων (ΔΕΚ) πολλές μάλιστα των οποίων συνοδεύονται από παράλληλη πληροφορία δημιουργίας της ΝΟΜΟΣ προκειμένου να είναι κατανοητή στον μέσο χρήστη, λόγω του συχνά δυσνόητου του περιεχομένου του Κοινοτικού κειμένου.

Το άνω ενιαίο σύνολο πληροφόρησης (ελληνικών δικαστηρίων, αρθρογραφίας, γνωμοδοτήσεων του ΝΣΚ αποφάσεων του ΔΕΚ και σε ποσοστό 50% παράλληλες με του ΔΕΚ πληροφορίες της ΝΟΜΟΣ) επιδέχεται στη συνέχεια τις κάθε είδους επιθυμητές εξειδικεύσεις και συνδυασμούς από τον τελικό χρήστη.

### **ΛΟΓΙΣΜΙΚΟ ΑΝΑΖΗΤΗΣΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ**

#### **Τρόποι αναζήτησης**

- Με ιεραρχικό δένδρο θεματικών ενοτήτων (Ευρετήρια – Υποευρετήρια). Η τοποθέτηση των κλάδων και κόμβων στα προτεινόμενα στον τελικό χρήστη ευρετήρια – υποευρετήρια (menu επιλογής θέματος) στηρίζεται στην κοινή γνώση και εθισμό των χρηστών στις παραδοσιακές θεματικές ενότητες και υποενότητες. Ο χρήστης επί των αρχικών αποτελεσμάτων που παρέχονται μετά κάποια επιλογή ενός θέματος δύναται να προβαίνει σε διαδοχικές εξειδικεύσεις και μειώσεις των πληροφοριών με λέξεις ή φράσεις της επιλογής του. (Σημειώνεται ότι σε κάθε περίπτωση είναι ελεύθερη η αναδιοργάνωση των ευρετηρίων και υποευρετηρίων)
- Με ενάριθμη αναζήτηση βάσει έτους και αριθμού κ.λ.π. Παρέχεται επιπλέον η δυνατότητα όπως ο χρήστης α) αναζητήσει σε ετήσια βάση το σύνολο της νομοθεσίας ώστε στη συνέχεια να εξειδικεύσει τις πληροφορίες με λέξεις β) τοποθετήσει αστερίσκους (\*) σε κάποια σημεία του αριθμού προκειμένου να αντιμετωπίσει το πρόβλημα της περίπλοκης σύνθεσης των Υπουργικών Αποφάσεων σύμφωνα με τις υφιστάμενες στην οθόνη σχετικές οδηγίες.
- Με αναζήτηση στο πλήρες κείμενο με λέξεις μεμονωμένες ή σε συνδυασμό με λογικούς τελεστές (AND, OR, AND NOT) και την χρήση αστερίσκου (\*) στις καταλήξεις ή σε ενδιαμέσο γράμμα (π.χ. εταιρ\*α διότι μπορεί το κείμενο να αναγράφει εταιρεία ή εταιρία)
- Με συνδυασμούς των ανωτέρω για μείωση – εξειδίκευση των πληροφοριών (π.χ. αρχικό ερώτημα μέσω ευρετηρίου ή ενάριθμης έρευνας και στη συνέχεια διαδοχικές μειώσεις – εξειδικεύσεις των πληροφοριών).

Σε κάθε ερώτημα παρέχεται το σύνολο των πληροφοριών ενώ παράλληλα αναγράφεται ο αριθμός τους στη Νομοθεσία σε Χ αριθμό άρθρων επί Ψ νομοθετημάτων.

Το σύστημα δεν έχει κανένα αριθμητικό περιορισμό παροχής πληροφοριών ανεξαρτήτως αριθμού τους (π.χ. άλλα συστήματα αδυνατούν να παράσχουν πληροφορίες εάν ο αριθμός τους υπερβαίνει τα 400 άρθρα). Το ίδιο ισχύει και για τη Νομολογία – Αρθρογραφία στην οποία παρέχεται το σύνολο των επί του ερωτήματος πληροφοριών με ταυτόχρονη πληροφόρηση για τον αριθμό τους ώστε ο χρήστης να αποφασίσει τη διαδοχική ανάγνωσή τους ή την περαιτέρω μείωση – εξειδίκευσή τους.

Η δυνατότητα παροχής ανά ερώτημα του συνόλου των υπαρχουσών σχετικών πληροφοριών έχει ιδιαίτερη σημασία διότι δίδει μεγάλη «διαφάνεια» στο χρήστη ο οποίος γνωρίζει ανά πάσα στιγμή τόσο το εύρος των υπαρχουσών στο ερώτημά του πληροφοριών όσο και τις συνέπειες της καλής ή κακής επιλογής λέξεως ή φράσεως έρευνας, ώστε εάν διαπιστώσει ότι η επιλογή του είναι κακή υπαναχωρεί και προβαίνει σε έρευνα βάσει άλλης επιλογής του.

Δηλαδή η «βήμα-βήμα» δυνατότητα έρευνας (παράλληλα προς την υπάρχουσα δυνατότητα θέσεως εξ υπ' αρχής περίπλοκου boolean ερωτήματος με δυσμενή συχνά αποτελέσματα λόγω της αδιαφάνειας αλλά και συχνά κακής επιλογής κάποιου παράγοντα από τον χρήστη) είναι εξαιρετικά χρήσιμη και αποτελεσματική λόγω της ως άνω υπάρχουσας διαφάνειας και πλήρους γνώσεως του χρήστη. Εξάλλου παρατηρείται ότι πλέον χρήσιμη όλων είναι η χρήση των Θεματικών Ευρετηρίων κυρίως για εισαγωγή σε κατηγορία πληροφοριών και στη συνέχεια εξειδίκευση με λέξεις διότι εξαλείφεται το υποκειμενικό στοιχείο του χρήστη ως προς την επιλογή του παράγοντα έρευνας και συνεπώς η πληροφόρησή του είναι πολύ πιο εύστοχη και αποτελεσματική.

## Παρουσίαση αποτελεσμάτων

## Νομοθεσία & Εγκύκλιοι

Μετά το ερώτημα γνωστοποιείται ο αριθμός των υπαρχουσων πληροφοριών σε Χ άρθρα επί Ψ νομοθετημάτων και εμφανίζεται ο πίνακας αποτελεσμάτων. Σε κάθε γραμμή του πίνακα αναγράφονται τα εξής :

Αριθμός νομοθετήματος .....ΦΕΚ.....Συνοπτικός τίτλος – περίληψη

Μετά επιλογή του χρήστη ενός νομοθετήματος, εμφανίζεται πίνακας με τίτλους – περιλήψεις των άρθρων του νομοθετήματος ανά άρθρο (εάν δεν υπάρχουν άρθρα αλλά άρθρο ΜΟΝΟ αναγράφεται άρθρο ΜΟΝΟ).

Προηγείται πάντοτε του πίνακα άρθρων το άρθρο 0 (μηδέν) το οποίο περιλαμβάνει την περίληψη του νομοθέτη, αριθμό και έτος, ΦΕΚ δημοσίευσεως και ενδεχομένως χρήσιμες παρατηρήσεις της ΝΟΜΟΣ. Στα Διατάγματα και Υπουργικές αποφάσεις στο άρθρο 0 καταχωρούνται και τα νομοθετήματα βάσει των οποίων εκδίδονται (έχοντας υπόψη .....κ.λ.π.).

Ο χρήστης βάσει του πίνακα τίτλων άρθρων επιλέγει το επιθυμητό άρθρο και εισέρχεται στο κειμένό του το οποίο όπως προαναφέρθηκε έχει ενσωματωμένες διάφορες λειτουργίες (ισχύον – προϊσχύον, κατά εξουσιοδότηση, διασύνδεση με νομολογία – αρθρογραφία, εμφάνιση σχεδιαγράμματος – γραφήματος σε image μορφή κλπ.).

Η ταξινόμηση είναι χρονολογική (από τα νεώτερα στα παλαιότερα) και σε κάθε χρόνο ιεραρχική (εντός του κάθε έτους προηγούνται Νόμοι, ακολουθούν Διατάγματα, έπονται ΥΑ κ.λ.π.).

Είναι δυνατή η αναστροφή της ταξινόμησης και εμφάνιση των αποτελεσμάτων από τα παλαιότερα έτη προς τα νεώτερα.

## Νομολογία – Αρθρογραφία – Γνωμοδοτήσεις ΝΣΚ

Στη Νομολογία αφού γνωστοποιείται ο συνολικός αριθμός πληροφοριών, εμφανίζονται διαδοχικά περιλήψεις της ΝΟΜΟΣ με αναφορά πηγής (περιοδικό δημοσίευσης ή αδημοσίευτη) τις οποίες ο χρήστης διαβάζει διαδοχικά και επιλέγει εκείνες που τον ενδιαφέρουν για εμφάνιση του πλήρους κειμένου. Όπως έχει ήδη αναφερθεί ο χρήστης ανά πάσα στιγμή μπορεί να προβεί σε μειώσεις – εξειδικεύσεις επί των υφισταμένων πληροφοριών.

Η ταξινόμηση είναι παρόμοια με της Νομοθεσίας δηλαδή, Χρονολογική (από τα νεώτερα στα παλαιότερα με δυνατότητα αναστροφής στα έτη) και ιεραρχική εντός κάθε έτους (κατά σειρά ΑΠ, ΣτΕ, Εφετεία, Πρωτοδικεία, Γνωμοδοτήσεις ΝΣΚ, αρθρογραφία).

## Υποστήριξη πρωτοκόλλων

Μόνη απαίτηση είναι η ύπαρξη ενός Browser Explorer εκδόσεως 6.0 & μεταγενέστερης ή Firefox 2 & μεταγενέστερης χωρίς να απαιτείται καμία ειδική ρύθμιση με την προϋπόθεση ότι ο browser έχει τις γνωστές γενικές ρυθμίσεις που απαιτούνται για λήψη ιστοσελίδων από οποιοδήποτε site του διαδικτύου.

## **ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΤΩΝ ΧΡΗΣΤΩΝ**

Η ΝΟΜΟΣ παρέχει τηλεφωνική υποστήριξη στους συνδρομητές της σχετικά με την χρήση της βάσης και τους καθοδηγεί στην αναζήτηση νομικών πληροφοριών μέσω ομάδος 5 δικηγόρων που ανήκουν στο επιτελείο παραγωγής των πληροφοριών της ΝΟΜΟΣ. Η τηλεφωνική υποστήριξη παρέχεται τουλάχιστον όλες τις εργάσιμες ημέρες και ώρες από 09:00 έως 17:00.

Εκπαίδευση διάρκειας 6 έως 8 ωρών παρέχεται στην Αθήνα στα γραφεία της ΝΟΜΟΣ 1 ή 2 φορές την εβδομάδα σε ομάδες 8-10 ατόμων. Στις λοιπές πόλεις οργανώνονται από τους κατά τόπο Δικηγορικούς Συλλόγους ομαδικές εκπαιδευτικές ημερίδες (1 έως 3 φορές ετησίως ανά Σύλλογο).

## **ΕΞΕΙΔΙΚΕΥΜΕΝΕΣ ΒΑΣΕΙΣ ΝΟΜΙΚΩΝ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ :**

### **➤ ΣΥΜΒΟΛΑΙΟΓΡΑΦΙΚΗ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗ**

Νομική πληροφόρηση των Συμβολαιογράφων μέσω της εξειδικευμένης βάσης ΣΥΜΒΟΛΑΙΟΓΡΑΦΙΚΗ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗ.

Από το έτος 2003 η INTRACOM/NOMOS δυνάμει συμβάσεως με τη ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΙΚΗ ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΣΥΜΒΟΛΑΙΟΓΡΑΦΙΚΩΝ ΣΥΛΛΟΓΩΝ ΕΛΛΑΔΟΣ δημιούργησε την εξειδικευμένη Τράπεζα Νομικών Πληροφοριών της ΣΥΜΒΟΛΑΙΟΓΡΑΦΙΚΗΣ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ για να καλύψει τις ανάγκες των συμβολαιογράφων.

Την τεχνική και νομική υποστήριξη της Τράπεζας Πληροφοριών της ΣΥΜΒΟΛΑΙΟΓΡΑΦΙΚΗΣ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ την παρέχει σήμερα η ΝΟΜΟΣ.

### **➤ ΤΕΧΝΙΚΟ ΕΠΙΜΕΛΗΤΗΡΙΟ ΕΛΛΑΔΟΣ - ΤΕΕ/ΝΟΜΟΣ**

Νομική πληροφόρηση των μελών του ΤΕΕ μέσω της εξειδικευμένης βάσης ΤΕΕ/ΝΟΜΟΣ.

Το έτος 1996 δυνάμει δημοσίου διαγωνισμού του Τεχνικού Επιμελητηρίου Ελλάδος (ΤΕΕ) κατεκυρώθη στην εταιρεία INTRASOFT (η οποία συνεγχωνεύθη με την εταιρεία INTRACOM το 2001) αφενός η δημιουργία βάσεως δεδομένων τεχνικών πληροφοριών, αφετέρου η πρόσβαση των μελών του ΤΕΕ στη ΝΟΜΟΣ για την νομική πληροφόρηση τους επί των θεμάτων ενδιαφέροντός τους. Τον Δεκέμβριο του 2001 έληξε η περίοδος της ως άνω συμβατικής σχέσεως.

Την άνοιξη του 2002 προεκηρύχθη από το Τεχνικό Επιμελητήριο νέος δημόσιος διαγωνισμός ο οποίος κατεκυρώθη πάλι στην INTRACOM το φθινόπωρο του 2002.

Οι λειτουργίες της ΤΕΕ/ΝΟΜΟΣ είναι παρόμοιες με αυτές της ΝΟΜΟΣ με την προσθήκη κάποιων ειδικότερων λειτουργικών χαρακτηριστικών που εξυπηρετούν τις ειδικές ανάγκες του συγκεκριμένου χώρου των μηχανικών – τεχνικών μελών του ΤΕΕ.

### **➤ ΠΟΕ ΔΟΥ – ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΗ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗ**

Νομική πληροφόρηση λογιστών, φοροτεχνικών, προσωπικού Υπουργείου Οικονομικών μέσω της εξειδικευμένης Τράπεζας Νομικών Πληροφοριών ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΗ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗ.

Από το έτος 1996 η INTRASOFT νυν INTRACOM δυνάμει συμβάσεως με την ΠΟΕ ΔΟΥ – ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΗ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗ δημιούργησε την εξειδικευμένη Τράπεζα Νομικών Πληροφοριών της ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ για να καλύψει τις ανάγκες των λογιστών, φοροτεχνικών, εφοριακών κλπ.

Η ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΗ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗ έχει παρόμοιες λειτουργίες με τη ΝΟΜΟΣ με την προσθήκη όμως κάποιων ειδικότερων χαρακτηριστικών που εξυπηρετούν τις ειδικές ανάγκες του συγκεκριμένου χώρου του Υπ. Οικονομικών.



## **ΣΥΜΜΕΤΟΧΗ ΣΕ ΚΟΙΝΟΤΙΚΑ ΕΡΕΥΝΗΤΙΚΑ ΕΡΓΑ :**

- **ΕΟΚ – Δ/ΝΣΗ CONSUMER PROTECTION (B5-100/95/000013)**

Πρόγραμμα χρηματοδοτούμενο από την ΕΕ (του οποίου η ανάληψη έγινε μετά από διαγωνισμό) το οποίο αναπτύσσεται με τη συμμετοχή της INTRASOFT νυν INTRACOM και αφορά τη συλλογή, ανάλυση, νομική επεξεργασία, ευρετηρίαση, η παροχή περιλήψεων κειμένων νομολογίας σχετικά με την «Προστασία Καταναλωτή», με στόχο την στο μέλλον δημιουργία από την ΕΟΚ μίας σχετικής, πολυγλωσσικής και πολυεθνικής νομικής βάσης δεδομένων η οποία θα ανήκει στην ΕΕ.

- **ΕΟΚ – Ερευνητικό πρόγραμμα TELEMATIQUE HAGIS (Hazardous Goods Information System)**

Το **HAGIS** δημιουργεί ένα πληροφοριακό σύστημα το οποίο θα διαθέτει τους διεθνείς κανονισμούς που αφορούν την μεταφορά επικινδύνων ουσιών και την διαχείρισή τους κατά τις διάφορες φάσεις και διαδικασίες μεταφοράς. Το HAGIS θα διαθέτει τους κανονισμούς σε ένα ενιαίο πολυγλωσσικό περιβάλλον με ένα φιλικό προς τον χρήστη user interface (μέσο επικοινωνίας μεταξύ χρήστη και υπολογιστή) για την υποβολή ερωτημάτων προς το σύστημα.

Το **HAGIS** θα υποστηρίξει στην ΕΕ την μεταφορά επικινδύνων ουσιών και θα είναι ένας σημαντικός σύμβουλος για την αποφυγή ατυχημάτων και την ελαχιστοποίηση των κινδύνων.

- **ΕΟΚ – Τομέας Telematique LRE 62-074 RENOS (Reduction of Noise and Silence in Legal texts)**

Ερευνητικό πρόγραμμα πολυγλωσσικής αναζήτησης σε intelligent περιβάλλον με στόχους την μείωση «θορύβου» και «σιωπής» κατά την αναζήτηση νομικών πληροφοριών. Η τότε πρόταση στην ΕΟΚ έγινε από τη ΝΟΜΟΣ η οποία ήταν και ο coordinator του έργου



## **ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΟ ΣΧΗΜΑ ΤΗΣ ΝΟΜΟΣ**

**Διεύθυνση της ΝΟΜΟΣ – Γραμματεία :**

**Διευθυντής της ΝΟΜΟΣ και μία γραμματέα.**

### **Τμήμα Νομοθεσίας :**

Περιλαμβάνει 6 πεπειραμένους στο αντικείμενο νομικής επεξεργασίας δικηγόρους οι οποίοι εργάζονται στους χώρους της ΝΟΜΟΣ.

### **Τμήμα Νομολογίας :**

Περιλαμβάνει 4 πεπειραμένους στο αντικείμενο νομικούς που συντονίζουν τους 15 περίπου εξωτερικούς συνεργάτες δικηγόρους που αποδελτιώνουν νομολογία.

### **Τμήμα Data entry.**

Αποτελείται από 12 περίπου πεπειραμένα στο αντικείμενο πρόσωπα.

### **Τμήμα Νομικής Υποστήριξης συνδρομητών και εκπαίδευσης χρηστών.**

Αναλόγως τομέα δικαίου προβαίνουν σε νομική τηλεφωνική υποστήριξη των συνδρομητών (ερωτήματα νομικής φύσεως, απορίες, υπόδειξη τρόπου έρευνας κλπ. Η νομική υποστήριξη παρέχεται από το α' και β' προσωπικό βάσει προγράμματος απασχόλησης.

### **Τμήμα Τεχνικής Υποστήριξης συνδρομητών & Εσωτερικής Τεχνικής υποστήριξης**

Ένας τεχνικός τηλεφωνικής τεχνικής υποστήριξης συνδρομητών κυρίως για θέματα σύνδεσης και χρήσεως Internet καθώς και υποστήριξη των εσωτερικών διαδικασιών της ΝΟΜΟΣ.

### **Τμήμα Προγραμματισμού & Αναβάθμισης**

Ένας προγραμματιστής. Επίσης διαχείριση συστημάτων για την βάση δεδομένων Oracle και τον Apache 2 Web Server στις εγκαταστάσεις της Παιανίας από εν μέρει κατά καιρούς απασχολούμενα με τη ΝΟΜΟΣ, 3 άτομα.

### **Λογιστήριο**

3 άτομα

### **Συνδρομητικές σχέσεις – Συμβάσεις**

2 άτομα

**ΕΡΓΟ:**  
**ΜΕΛΕΤΗ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ**  
**ΑΥΤΟΜΑΤΟΠΟΙΗΣΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ**  
**ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ, ΑΡΧΕΙΟΘΕΤΗΣΗΣ ΚΑΙ**  
**ΔΙΑΧΥΣΗΣ ΤΗΣ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑΣ ΣΤΟ ΕΥΡΥ**  
**ΚΟΙΝΟ ΜΕ ΤΗΝ ΜΟΡΦΗ ΣΥΝΔΡΟΜΗΤΙΚΗΣ**  
**ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΚΑΙ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ**  
**ΑΠΟΤΙΜΗΣΗΣ ΤΩΝ ΚΑΝΟΝΙΣΤΙΚΩΝ**  
**ΡΥΘΜΙΣΕΩΝ**

## **ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ**

<b>1.</b>	<b>ΕΙΣΑΓΩΓΗ .....</b>	<b>3</b>
<b>2.</b>	<b>ΣΤΟΧΟΙ ΚΑΙ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΤΟΥ ΕΡΓΟΥ .....</b>	<b>3</b>
<b>3.</b>	<b>ΣΥΝΟΠΤΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΤΟΥ ΕΡΓΟΥ .....</b>	<b>5</b>

## **1. ΕΙΣΑΓΩΓΗ**

Η εταιρεία INTRACOM IT SERVICES, ήδη INTRASOFT INTERNATIONAL, σε συνέχεια διεθνούς διαγωνισμού που προκήρυξε η Κοινωνία της Πληροφορίας (ΚτΠ) Α.Ε., ανέλαβε την υλοποίηση του έργου «Μελέτη και Ανάπτυξη Συστήματος Αυτοματοποίησης της Διαδικασίας Διαχείρισης, Αρχαιοθέτησης και Διάχυσης της Νομοθεσίας στο Ευρύ Κοινό με την Μορφή Συνδρομητικής Υπηρεσίας και της Διαδικασίας Αποτίμησης των Κανονιστικών Ρυθμίσεων – ΡΑΠΤΑΡΧΗΣ»

Η INTRACOM IT SERVICES στα πλαίσια της υλοποίησης του έργου θα παρέχει ένα σύνολο από μελετητικές υπηρεσίες, υπηρεσίες προμήθειας συστημάτων και τεχνολογικού εξοπλισμού και υπηρεσίες ανάπτυξης, εγκατάστασης, παραμετροποίησης, πιλοτικής λειτουργίας και συντήρησης λογισμικού και εξοπλισμού, αλλά και υπηρεσίες υποστήριξης σε εξειδικευμένα αντικείμενα που απαιτεί το έργο.

## **2. ΣΤΟΧΟΙ ΚΑΙ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΤΟΥ ΕΡΓΟΥ**

Οι στόχοι του έργου είναι η αναβάθμιση των υπηρεσιών προς τον πολίτη, μέσω της διάθεσης του Διαρκούς Κώδικα Νομοθεσίας – ΔΚΝ στους ενδιαφερόμενους με ηλεκτρονικά και έντυπα μέσα, ο εκσυγχρονισμός της λειτουργίας της υπηρεσίας που διαχειρίζεται τον ΔΚΝ, η επικαιροποίηση της αρχειοθέτησης νομοθεσίας και η συμμόρφωση του ΔΚΝ με την κοινοτική βάση δεδομένων (NAT – LEX) και τέλος η δημιουργία μηχανισμού αυτοματοποίησης διαδικασιών για τον έλεγχο της ποιότητας – αποτίμηση των νομοθετικών ρυθμίσεων. Το αντικείμενο του έργου εστιάζεται στα ακόλουθα :

- Την αρχική Μελέτη Εφαρμογής με αντικείμενο την αναλυτική καταγραφή των απαιτήσεων των χρηστών, τον καθορισμό αναλυτικών τεχνικών και λειτουργικών προδιαγραφών για τα προς υλοποίηση συστήματα καθώς και τη μοντελοποίηση των ροών εργασίας / πληροφορίας που θα αυτοματοποιηθούν και θα ανταλλάσσονται ηλεκτρονικά αντίστοιχα, για τα σύνολο των υπό αυτοματοποίηση διαδικασιών, λαμβάνοντας υπόψη μεταξύ των άλλων και τα ευρήματα της τελευταίας – πρόσφατης ανάλυσης (στα πλαίσια της Μελέτης Ωρίμανσης) και τις προτάσεις που προέκυψαν από αυτήν, καθώς και τις όποιες προτάσεις και συμπεράσματα προκύπτουν από την αρμόδια Επιτροπή του Κυρίου του Έργου, η έχει συσταθεί με βασικό σκοπό την αναδιοργάνωση των υπηρεσιών του.
- Την εκπόνηση Μελέτης Διαλειτουργικότητας, η οποία θα εξασφαλίσει το διαδικαστικό, αρχιτεκτονικό και τεχνολογικό πλαίσιο για την διασύνδεση των προμηθευόμενων συστημάτων μεταξύ τους, αλλά και στην διασύνδεση αυτών με τρίτα συστήματα.
- Την εκπόνηση Μελέτης Αποτίμησης Επικινδυνότητας & Σχεδίου Ασφαλείας, η οποία θα διασφαλίσει την ομαλή, ασφαλή και απρόσκοπτη διαχείριση και λειτουργία των συστημάτων (εντός της υπηρεσίας διαχείρισης του ΔΚΝ και του Κυρίου του Έργου) και του ευρύτερου περιβάλλοντος της Δημόσιας Διοίκησης και των Ελλήνων πολιτών.
- Την εκπόνηση Μελέτης Επιχειρησιακής Ανάπτυξης & Επικοινωνιακής Στρατηγικής για την αποτελεσματικότερη τοποθέτηση και προώθηση του Διαρκούς Κώδικα Νομοθεσίας (ηλεκτρονικά και έντυπα) στους «αποδέκτες» στόχους αυτής (Business & Marketing Plan).
- Την προμήθεια και εγκατάσταση υλικοτεχνικής υποδομής για την λειτουργία των πληροφοριακών συστημάτων στο υπό σχεδίαση Computer Room του Κυρίου του Έργου.
- Την διαμόρφωση του μικρού Computer Room της υπηρεσίας διαχείρισης ΔΚΝ και την προμήθεια και εγκατάσταση υλικοτεχνικής υποδομής σε αυτό για την λειτουργία των συστημάτων λογιστηρίου και ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου ή όποιων άλλων υποδείξει η ανάλυση απαιτήσεων.

- Την ανάπτυξη, παραμετροποίηση, εγκατάσταση και λειτουργία του συνόλου των πληροφοριακών συστημάτων και εφαρμογών που απαιτούνται για την διάθεση του Διαρκούς Κώδικα Νομοθεσίας στους ενδιαφερόμενους και στους συνδρομητές της υπηρεσίας ηλεκτρονικά, την υποστήριξη της ίδιας της υπηρεσίας διαχείρισης του ΔΚΝ, καθώς και την αυτοματοποίηση της διαδικασίας αποτίμησης των κανονιστικών ρυθμίσεων / αποφάσεων.
- Τη οργάνωση, έλεγχο / αποκατάσταση ορθότητας, τυχόν συμπλήρωση & μετάπτωση των υφισταμένων δεδομένων / πληροφοριών καθώ και την προετοιμασία & καταχώρηση νών πληροφοριών (νομοθεσία) που δεν έχουν τύχει επεξεργασίας ακόμη.
- Τη λειτουργική διασύνδεση των συστημάτων μεταξύ τους και με τρίτα εμπλεκόμενα συστήματα άλλων φορέων για την ανταλλαγή πληροφοριών.
- Την παροχή υπηρεσιών Τεχνικής και Επιστημονικής Υποστήριξης στα πλαίσια της πρώτης και δεύτερης φάσης πιλοτικής λειτουργίας του έργου.

### 3. ΣΥΝΟΠΤΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΤΟΥ ΕΡΓΟΥ

Φορέας / Πελάτης	Κοινωνία της Πληροφορίας (ΚΤΠ) Α.Ε. Υπουργείο Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης & Αποκέντρωσης Γενική Γραμματεία Δημόσιας Διοίκησης & Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης
Χρονολογία Έναρξης του Έργου	Οκτώβριος 2006
Διάρκεια του Έργου (από – έως)	10/2006 – 11/2008
Προϋπολογισμός του Έργου (χωρίς ΦΠΑ)	# 1.740.000,00 € #
Απασχόληση (σε ανθρωπομήνες)	286 Α/Μ
Αντικείμενο του Έργου	Μελέτη και Ανάπτυξη Συστήματος Αυτοματοποίησης της Διαδικασίας Διαχείρισης, Αρχαιοθέτησης και Διάχυσης της Νομοθεσίας στο Ευρύ Κοινό με την Μορφή Συνδρομητικής Υπηρεσίας και της Διαδικασίας Αποτίμησης των Κανονιστικών Ρυθμίσεων – ΡΑΠΤΑΡΧΗΣ
Ρόλος του Προσφέροντος (κύριος συμβαλλόμενος, υπεργολάβος κλπ)	Κύριος Συμβαλλόμενος
Άλλοι συμμετέχοντες	Υπεργολάβοι: ATC, KPMG, SDC, EBHΛΕ, INNOVIS
Ποσοστό συμμετοχής του Προσφέροντος (σε οικονομικά μεγέθη)	Intracom IT Services με ποσοστό συμμετοχής (100%) # 1.740.000,00 € #
Αρμόδιος ή αρμόδια υπηρεσία του πελάτη από όπου μπορούν να ζητηθούν στοιχεία (όνομα, διεύθυνση, τηλέφωνο, fax)	Υπουργείο Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης & Αποκέντρωσης Γενική Γραμματεία Δημόσιας Διοίκησης & Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης Αρμόδιος : κος. Δημοσθένης Θωμάς Προϊστάμενος Υπηρεσίας ΔΚΝ Τηλ. 2131310428 Fax. 2103803124 Χαριλάου Τρικούπη 5 Αθήνα
Παρούσα κατάσταση Έργου	Ολοκληρώθηκε επιτυχώς



**DOC**  
**ASSET**

---

Σύστημα  
Ηλεκτρονικής Διακίνησης & Διαχείρισης Εγγράφων  
**DOCASSET**

---



A.1	<b>DOCASSET</b> .....	3
A.1.1	Εισαγωγή – Γενική Περιγραφή <b>DOCASSET</b> .....	3
A.1.2	Αρχιτεκτονική .....	4
A.1.2.1	Περιβάλλον Λειτουργίας <b>DOCASSET</b> .....	5
A.1.3	Αναλυτική Περιγραφή Λειτουργιών και Υποσυστημάτων .....	5
A.1.3.1	Βασικές έννοιες <b>DOCASSET</b> .....	5
A.1.3.2	Βασικές λειτουργίες <b>DOCASSET</b> .....	6
A.1.3.2.1	Εισαγωγή & Διαχείριση Εγγράφων .....	6
A.1.3.2.2	Στοιχεία Εγγράφου .....	7
A.1.3.2.3	Ενέργειες Εγγράφων .....	9
A.1.3.2.4	Προβολή Εγγράφου .....	11
A.1.3.2.5	Εισαγωγή Εγγράφων μέσω Σαρωτή (Scanner).....	11
A.1.3.2.6	Εισαγωγή Εγγράφων μέσω Microsoft Office .....	12
A.1.3.2.7	Αρχειοθέτηση .....	13
A.1.3.3	Πρωτοκόλληση .....	13
A.1.3.4	Παρακολούθηση - Διακίνηση.....	14
A.1.3.4.1	Διανομή Εγγράφων .....	15
A.1.3.4.2	Αποστολή Εγγράφων.....	17
A.1.3.5	Αναζήτηση.....	17
A.1.3.5.1	Λειτουργίες Αναζήτησης .....	18
A.1.3.6	Παραμετροποίηση .....	18
A.1.3.7	Εκτυπώσεις – Εκθέσεις Αναφοράς .....	19
A.1.3.8	Διαχείριση Χρηστών - Ασφάλεια .....	19
A.1.4	<b>DOCASSET API</b> .....	22

## A.1 DOCASSET

### A.1.1 Εισαγωγή – Γενική Περιγραφή DOCASSET

Το σύστημα ηλεκτρονικής διαχείρισης εγγράφων **DOCASSET** καλύπτει πλήρως τις ανάγκες ηλεκτρονικής διαχείρισης εγγράφων κάθε εταιρίας και οργανισμού και συγκεκριμένα την εισαγωγή, την πρωτοκόλληση, τον χαρακτηρισμό, την αρχειοθέτηση και την διακίνησή/ροή εγγράφων. Το **DOCASSET** προσφέρει ένα ολοκληρωμένο και ασφαλές ηλεκτρονικό περιβάλλον για την αποθήκευση, τη διαχείριση και την ανεύρεση ευαίσθητων ή μη πληροφοριών. Μέσω της διαδικασίας παραμετροποίησης είναι δυνατή η προσαρμογή του στις ιδιαίτερες ανάγκες του κάθε οργανισμού/επιχείρησης.

Πιο συγκεκριμένα το εν λόγω σύστημα εισάγει μια καινοτόμο προσέγγιση στη διαχείριση μεγάλου όγκου εγγράφων διαφορετικών τύπων προσφέροντας τα εξής βασικά χαρακτηριστικά:

- Διάφορες μορφές ηλεκτρονικών εγγράφων και υποστήριξη μη ηλεκτρονικών αρχείων.
- Δεικτοδότηση εγγράφων με λέξεις κλειδιά.
- Αναζήτηση με πολλαπλά κριτήρια.
- Αναζήτηση με ελεύθερο κείμενο (Full text retrieval), σε συνεργασία με το χρησιμοποιούμενο σύστημα βάσης δεδομένων.
- Οργάνωση των εγγράφων σε λογικούς φακέλους / υποφακέλους πολλαπλών επιπέδων. Κεντρικοί φάκελοι οργανισμού και προσωπικοί φάκελοι χρηστών. Κοινή χρήση προσωπικών φακέλων.
- Ορισμός δυναμικών προφίλ εγγράφων (προσθήκη και οργάνωση πεδίων χαρακτηρισμού)
- Διασύνδεσης με την φυσική θέση αρχειοθέτησης του εγγράφου (προαιρετικά)
- Εκδόσεις και Προσωρινές εκδόσεις εγγράφων.
- Διαφορετικούς τρόπους ενημέρωσης εγγράφων: αντικατάσταση, αναθεώρηση, ανάληψη ελέγχου.
- Σαφώς ορισμένο κύκλο ζωής για τα έγγραφα και τις εκδόσεις εγγράφων.
- Εσωτερική διακίνηση εγγράφων εργασίας, κοινοποιήσεις, χρεώσεις κλπ.
- Πρωτόκολλο εγγράφων: Εισερχόμενα, Εσωτερικά, Εξερχόμενα, Ταυτόριθμα. Αυτόματη απόδοση αριθμού πρωτοκόλλου.
- Υποστήριξη πολλαπλών βιβλίων πρωτοκόλλου
- Προετοιμασία αποστολής ηλεκτρονικών εξερχόμενων μέσα από το σύστημα.
- Αυτόματη διανομή σε εσωτερικούς παραλήπτες.
- Παρακολούθηση διεκπεραίωσης διανεμημένων εγγράφων.
- Αυτόματο κλείσιμο εισερχομένων εγγράφων με την καταχώρηση των αντίστοιχων εξερχόμενων.

- Υποστήριξη Βιβλίου Διεκπεραιώσεων Εγγράφων
- Ενσωματωμένο σύστημα ασφάλειας με βάση τον ρόλο κάθε χρήστη. Ασφάλεια σε δύο άξονες: βάσει δικαιωμάτων (ανά ρόλο χρηστών) και βάσει επιπέδου ασφαλείας (ανά χρήστη και έγγραφο).
- Υποστήριξη βαθμού προτεραιότητας
- Καταγραφή ιστορικού μεταβολών.
- Διαχείριση συναλλασσόμενων φορέων
- Αυτόματη αποστολή μηνύματος ειδοποίησης για άφιξη εισερχόμενου εγγράφου
- Αυτόματη αποστολή μηνύματος ειδοποίησης σε περίπτωση υπέρβασης του χρόνου διεκπεραίωσης του εγγράφου
- Διαχείριση αλληλογραφίας που διακινείται μέσω e-mail
- Διαχείριση αλληλογραφίας που διακινείται μέσω fax
- Στατιστικά και αναφορές
- Υποστήριξη Ροής Εργασιών (workflow)
- Υπαρξη ολοκληρωμένης προγραμματιστικής διεπαφής (Application Programming Interface) για την διασύνδεση με άλλες εφαρμογές

#### A.1.2 Αρχιτεκτονική

Η έκδοση v5 του συστήματος **DOCASSET** είναι αρχιτεκτονικής WEB n-tier και υποστηρίζεται από σύστημα διαχείρισης σχεσιακών Βάσεων Δεδομένων (RDBMS). Το RDBMS αναλαμβάνει, σύμφωνα με τις κλήσεις της εφαρμογής, να αποθηκεύσει, να διαχειριστεί και να ανακτήσει τα δεδομένα που αφορούν στα έγγραφα.

Η πρόσβαση στο σύστημα διαχείρισης Βάσεων Δεδομένων, πραγματοποιείται μέσω των οδηγών πρόσβασης που παρέχουν τα ίδια τα συστήματα (native drivers) ή επιλεκτικά, με τη χρήση του ADO ή του ODBC περιβάλλοντος επικοινωνίας, που παρέχει η Microsoft στο λειτουργικό της σύστημα για να εξυπηρετεί την πρόσβαση σε συστήματα διαχείρισης Βάσεων Δεδομένων. Σε κάθε περίπτωση αξιοποιούνται οι ιδιαίτερες λειτουργίες του RDBMS προκειμένου να επιτυγχάνεται υψηλή ταχύτητα απόκρισης και η μέγιστη δυνατή ασφάλεια στην αποθήκευση, αναζήτηση και ανάκτηση των δεδομένων.

Η .Net λύση της εφαρμογής **DOCASSET** δομείται σε πολλαπλά επίπεδα ακολουθώντας αρχιτεκτονική n-tier. Πιο αναλυτικά:

- Το τμήμα του Client (thin client) το οποίο περιλαμβάνει:
  - Εφαρμογή περιήγησης διαδικτύου (Web Browser) για την πρόσβαση στο σύνολο των υπηρεσιών του συστήματος διαχείρισης εγγράφων
  - Ολοκλήρωση των υπηρεσιών του συστήματος με τρίτες εφαρμογές σε επίπεδο client (π.χ. Microsoft Office, Εφαρμογή Ψηφιοποίησης κλπ)

- Το μεσαίο τμήμα του Web / Application Server που περιλαμβάνει εγκατάσταση των Components και του λοιπού απαραίτητου λογισμικού για:
  - ο Την παρουσίαση των υπηρεσιών σε διαδικτυακό περιβάλλον
  - ο Τη διαχείριση της επιχειρηματικής λογικής (Business Logic) των εφαρμογών
  - ο Υποστήριξη των διεργασιών που πραγματοποιούνται για την υποστήριξη των υπηρεσιών (background operations)
  - ο Ολοκλήρωση υπηρεσιών με άλλες εφαρμογές
- Το τμήμα των δεδομένων και των λειτουργιών εξυπηρέτησης κλήσεων για:
  - ο Πρόσβαση σε δεδομένα

Να σημειωθεί ότι η συγκεκριμένη αρχιτεκτονική, πέρα από συγκεκριμένα πλεονεκτήματα, επιτρέπει ταυτόχρονα την πλήρη ανεξαρτητοποίηση των εφαρμογών λογισμικού από τα δεδομένα του συστήματος. Αυτό σημαίνει ότι οι παράμετροι που ορίζουν οι χρήστες (και οι οποίες ορίζονται σε επίπεδο πεδίων της βάσης δεδομένων), δεν επηρεάζονται από αναβαθμίσεις ή νέες εκδόσεις του λογισμικού.

Στην παρεχόμενη έκδοσή του, το **DOCASSET** αποθηκεύει τα έγγραφα στην κεντρική βάση δεδομένων. Αυτό συνεπάγεται ότι η τήρηση αντιγράφων ασφαλείας (Backup) θα πρέπει να γίνεται μόνο για την βάση.

#### A.1.2.1 Περιβάλλον Λειτουργίας **DOCASSET**

Στη .Net έκδοση του DOCASSET το περιβάλλον λειτουργίας μπορεί να είναι:

- **Λειτουργικό σύστημα client:** οποιοδήποτε λειτουργικό διαθέτει ένα κοινό web-browser και πάνω από διαδικτυακές συνδέσεις HTTP/HTTPS. Για την εξασφάλιση της πλήρους λειτουργικότητας σε ότι αφορά στην ολοκλήρωση με desktop εργαλεία διαχείρισης εγγράφων συνίσταται να υπάρχει εγκατεστημένο το MS Office 2003/XP, .Net framework 3.5
- **Λειτουργικό σύστημα Server:** Windows based systems.

Το **user interface** είναι συμβατό με όλους τους φυλλομετρητές (web browsers).

#### A.1.3 Αναλυτική Περιγραφή Λειτουργιών και Υποσυστημάτων

##### A.1.3.1 Βασικές έννοιες **DOCASSET**

Το **DOCASSET** υποστηρίζει πλήρως εκδόσεις (version control) και προσωρινές εκδόσεις εγγράφων, έννοιες που ενσωματώνονται πλήρως σε όλες τις λειτουργίες διαχείρισης του προϊόντος.

#### **Έγγραφα**

Κάθε Έγγραφο στο σύστημα **DOCASSET** έχει έναν συγκεκριμένο κύκλο καταστάσεων, από την στιγμή που δημιουργείται μέχρι την στιγμή που διαγράφεται. Κάθε στάδιο, στον κύκλο αυτό,

χαρακτηρίζεται από την κατάσταση του εγγράφου, η οποία μπορεί να πάρει κάποια από τις εξής τιμές: ΝΕΟ, ΕΝΕΡΓΟ, ΥΠΟ ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΗ, ΑΝΕΝΕΡΓΟ, ΔΙΑΓΡΑΜΜΕΝΟ (θεωρητική κατάσταση).

### **Εκδόσεις Εγγράφων (βασικές)**

Η Έκδοση Εγγράφου είναι ένα στιγμιότυπο ενός εγγράφου μία συγκεκριμένη χρονική στιγμή. Ένα Έγγραφο μπορεί να έχει πολλαπλές (τουλάχιστον μία) εκδόσεις, σε κάθε χρονική στιγμή. Η τελευταία ενεργή έκδοση του εγγράφου είναι αυτή που καθορίζει το τρέχον περιεχόμενο του εγγράφου. Κάθε στάδιο στον κύκλο ζωής μίας έκδοσης χαρακτηρίζεται από την τρέχουσα κατάσταση της έκδοσης, η οποία μπορεί να έχει μία από τις ακόλουθες τιμές: ΝΕΑ, ΕΝΕΡΓΗ, ΥΠΟ ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΗ (είναι η κατάσταση μίας έκδοσης που έχει δημοσιοποιηθεί, αλλά βρίσκεται σε διαδικασία αναθεώρησης μέσω της ενημέρωσης ή μεταβολής των στοιχείων της), ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΗ (είναι η κατάσταση μίας έκδοσης εργασίας που ενημερώνεται/ ανασχεδιάζεται ούτως ώστε να αντικαταστήσει μία προηγούμενη έκδοση), ΑΝΕΝΕΡΓΗ, ΔΙΑΓΡΑΜΜΕΝΗ (θεωρητική κατάσταση).

Οι εκδόσεις με κατάσταση ΝΕΑ ή ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΗ καλούνται εκδόσεις εργασίας.

### **Προσωρινές Εκδόσεις Εγγράφων**

Η Προσωρινή Έκδοση Εγγράφου είναι ένα στιγμιότυπο μίας βασικής έκδοσης ενός εγγράφου μία συγκεκριμένη χρονική στιγμή. Μία Έκδοση Εγγράφου μπορεί να έχει πολλαπλές (τουλάχιστον μία) προσωρινές εκδόσεις. Η τελευταία προσωρινή έκδοση της τελευταίας βασικής έκδοσης του εγγράφου είναι αυτή που καθορίζει το τρέχον περιεχόμενο του εγγράφου.

Η τήρηση Προσωρινών Εκδόσεων είναι προαιρετική και ρυθμίζεται σε επίπεδο εγγράφου.

#### **A.1.3.2 Βασικές λειτουργίες DOCASSET**

Οι βασικές λειτουργίες του DOCASSET είναι:

- Εισαγωγή & Διαχείριση Εγγράφων - Στοιχεία Εγγράφου, Χαρακτηρισμός και Αρχαιοθήτηση
- Πρωτοκόλληση
- Παρακολούθηση - Διακίνηση
- Αναζήτηση
- Παραμετροποίηση
- Εκτυπώσεις
- Διαχείριση Χρηστών

##### **A.1.3.2.1 Εισαγωγή & Διαχείριση Εγγράφων**

Έγγραφο Εργασίας καλείται ένα έγγραφο, εφόσον αναμένει κάποια ενέργεια πάνω σε αυτό το ίδιο (π.χ. συμπλήρωση στοιχείων). Πιο συγκεκριμένα, ένα Έγγραφο Εργασίας είτε είναι:

- **ΝΕΟ**, δηλαδή έχει δημιουργηθεί από κάποιον χρήστη (το Δημιουργό) αλλά δεν έχει δημοσιοποιηθεί ακόμη

- **Προϋπάρχον Έγγραφο**, στο οποίο δηλαδή έχει γίνει Ανάλυση Ελέγχου με σκοπό την μεταβολή του. Η κατάσταση της τρέχουσας έκδοσης του εγγράφου είναι ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΗ.

Στην σελίδα Έγγραφα Εργασίας του **DOCASSET** εμφανίζεται ο κατάλογος με τα έγγραφα που πληρούν τα ανωτέρω κριτήρια και έχουν τον τρέχοντα χρήστη Κάτοχο ή και Δημιουργό.

Ένα ΝΕΟ Έγγραφο μπορεί να αλλαχθεί, ανά κάθε στιγμή, από έναν μόνο χρήστη (τον Κάτοχο, αρχικά ίδιος με τον Δημιουργό, ο οποίος μπορεί να αλλάξει με τις ενέργειες Προώθηση και Επιστροφή). Ένα νέο έγγραφο, αφού τελειώσει η συμπλήρωση και ο έλεγχος των στοιχείων του, θα γίνει ΕΝΕΡΓΟ με την λειτουργία της Δημοσιοποίησης και στην συνέχεια, θα αφαιρεθεί από τα Έγγραφα Εργασίας.

Ανάλογος διαγράφεται και ο κύκλος ζωής ενός εγγράφου εργασίας το οποίο προέκυψε ως συνέπεια της λειτουργίας Ανάλυσης Ελέγχου.

Στον κατάλογο των Εγγράφων Εργασίας εμφανίζονται προκαθορισμένα στοιχεία του εγγράφου ενώ παρέχεται πρόσβαση στο σύνολο των ιδιοτήτων του. Μέσα από το περιβάλλον αυτό, παρέχεται στον χρήστη άμεση δυνατότητα εκτέλεσης όλων των λειτουργιών που δύναται να εφαρμοστούν σε έγγραφα με τα ανάλογα χαρακτηριστικά.

#### A.1.3.2.2 Στοιχεία Εγγράφου

Για κάθε έγγραφο υπάρχει η δυνατότητα καταχώρησης στοιχείων που διευκολύνουν τον χαρακτηρισμό και την μετέπειτα αναζητήσή του όπως:

- **Γενικά Στοιχεία**
  - Κωδικός Εγγράφου
  - Κατάσταση
  - Αριθμός Εγγράφου
  - Αριθμός πρωτοκόλλου
  - Προέλευση
  - Ημ/νια Έκδοσης
  - Θέμα
  - Κατηγορία
  - Βαθμός Ασφαλείας (π.χ απόρρητο, μη διαβαθμισμένο κ.τ.λ)
  - Σύνοψη
  - Παρατηρήσεις
  - Θέση
  - Τύπος Εγγράφου
  - Format

- **Στοιχεία Πρωτοκόλλου**
  - Τύπος
  - Βιβλίο πρωτοκόλλου
  - Έτος
  - Ημ/νια
  - Αριθμός
- **Προφίλ**
- **Συνημμένα**
- **Συσχετίσεις**
- **Διανομή (Στοιχεία που αφορούν τις εκάστοτε χρεώσεις/κοινοποιήσεις)**
- **Αποστολή (Στοιχεία που αφορούν τις εκάστοτε αποστολές)**
- **Φάκελοι**
- **Λέξεις Κλειδιά**
- **Ιστορικό**

Σημειώνεται ότι για τη διευκόλυνση του χρήστη παρέχεται η δυνατότητα αποθήκευσης και επαναχρησιμοποίησης στοιχείων φορέων ή προσώπων με τους οποίους υπάρχει τακτική αλληλογραφία και συναλλαγή.

Η συσχέτιση των στοιχείων που συνοδεύουν το έγγραφο μπορεί να επιτευχθεί μέσω της κατηγοριοποίησης τους στο **DOCASSET**. Θα πρέπει να τονιστεί ότι η κατηγοριοποίηση αυτή μπορεί να επιτευχθεί με πολλαπλούς τρόπους και σε πολλαπλές διαστάσεις. Το **DOCASSET** παρέχει πληθώρα δυνατοτήτων χαρακτηρισμού και ομαδοποίησης των διαχειριζόμενων εγγράφων.

Στο **DOCASSET**, μέσω του χαρακτηρισμού ενός εγγράφου, προσφέρεται η δυνατότητα προσδιορισμού από το χρήστη ενός πλήθους ιδιοτήτων που χαρακτηρίζουν το έγγραφο ή μία συγκεκριμένη έκδοση αυτού. Μέρος των στοιχείων αυτών διατίθενται προς συμπλήρωση για όλα τα έγγραφα, ενώ άλλα συνιστούν δυναμικά οριζόμενα μεταδεδομένα του **DOCASSET** και θα προσδιοριστούν, οργανωμένα σε ενότητες που ονομάζονται προφίλ, κατά την παραμετροποίηση του συστήματος από τον αρμόδιο διαχειριστή του φορέα.

Μεταξύ των παραμετρικά καθοριζόμενων σταθερών πεδίων χαρακτηρισμού αποτελεί η κατηγορία, η οποία ορίζει το είδος, την θεματική περιοχή ή το πεδίο εφαρμογής ενός Εγγράφου. Η Κατηγορία του εγγράφου είναι δι-επίπεδη ώστε να καθοδηγείται πιο αποτελεσματικά ο χρήστης στην ορθή κατηγοριοποίηση των εγγράφων.

Κάθε προφίλ εγγράφου στο **DOCASSET** αποτελεί μία συλλογή από πεδία, με ονομασία και χαρακτηριστικά που επιλέγει ο εξουσιοδοτημένος χρήστης κατά τον ορισμό του.



Το κάθε προφίλ συνδέεται με μία ή περισσότερες κατηγορίες εγγράφου. Το προφίλ αυτό προτείνεται ως default κατά την εισαγωγή του εγγράφου και δεν αλλάζει αυτόματα σε περίπτωση αλλαγής της κατηγορίας του εγγράφου.

Τα προφίλ εγγράφων χρησιμοποιούνται ως τρόπος ομαδοποίησης των μεταδεδομένων που είναι επιθυμητό να τηρούνται για τον εύστοχο χαρακτηρισμό των εγγράφων διαφόρων κατηγοριών.

Μέσω των ανωτέρω δυνατοτήτων χαρακτηρισμού ενός εγγράφου, το **DOCASSET** παρέχει ευελιξία στην κωδικοποίηση. Η δυνατότητα εισαγωγής μεταδομένων μέσω των δυναμικών προφίλ παρέχουν απεριόριστες ουσιαστικά δυνατότητες οργάνωσης του τηρούμενου ηλεκτρονικού αρχείου.

Στο **DOCASSET**, οι Λέξεις Κλειδιά είναι λέξεις ή και φράσεις που μπορούν να συνδεθούν με Έγγραφα. Χρησιμοποιούνται για τη δεικτοδότηση και εύκολη αναζήτηση των Εγγράφων.

Πέρα από τις κεντρικές λέξεις κλειδιά που διαμορφώνονται στις παραμέτρους, υπάρχουν και οι προσωπικές λέξεις κλειδιά που τηρούνται ανά έγγραφο και χρήστη. Οι προσωπικές λέξεις κλειδιά του χρήστη δεν επηρεάζουν/ αλλοιώνουν τον κατάλογο των κεντρικών λέξεων κλειδιών.

Σημειώνεται ότι για το κάθε έγγραφο, δίνεται η δυνατότητα καταχώρησης ενός ή περισσότερων αποδεκτών, (συναλλασσόμενων φορέων) στην περίπτωση εξερχόμενου, και ενός αποστολέα (εκ των συναλλασσόμενων φορέων) στην περίπτωση εισερχόμενου εγγράφου.

Δίνεται ακόμη η δυνατότητα καταχώρησης ενός ή περισσότερων αποδεκτών κοινοποίησης ή χρέωσης (εσωτερικοί φορείς) στην περίπτωση εσωτερικά διακινούμενου εγγράφου.

Στη λειτουργικότητα του **DOCASSET** συμπεριλαμβάνεται και η δυνατότητα διαχείρισης συνημμένων εγγράφων σε κάποιο έγγραφο. Συνημμένο είναι το έγγραφο ή το υλικό που επισυνάπτεται σε ένα άλλο έγγραφο κατά την παραλαβή ή αποστολή του. Ένα συνημμένο μπορεί να είναι είτε κάποιο καταχωρημένο στο σύστημα έγγραφο, είτε κάποιο έγγραφο ή υλικό που δεν καταχωρήθηκε στο σύστημα, για οποιονδήποτε λόγο.

Επιπλέον, μέσα από τη λειτουργικότητα του περιβάλλοντος αυτού, παρέχεται τόσο η δυνατότητα συσχέτισης του εγγράφου με άλλα καταχωρημένα έγγραφα όσο και καταγραφής του είδους συσχέτισης. Οι συνδέσεις μεταξύ εγγράφων στο **DOCASSET** είναι δυναμικά διαχειριζόμενες από τους εξουσιοδοτημένους χρήστες. Τα είδη των συσχετίσεων είναι παράμετρος του συστήματος και δύναται να είναι πλήρως παραμετροποιήσιμα.

Δε θα πρέπει τέλος να παραλειφθεί ότι η εφαρμογή δίνει τη δυνατότητα να χαρακτηριστεί ένα έγγραφο ως προς τη διαβάθμιση πρόσβασης (αδιαβάθμιστο, εμπιστευτικό, απόρρητο, άκρως απόρρητο). Με τον τρόπο αυτό γίνεται χειρισμός και της ασφάλειας πρόσβασης στο έγγραφο. Επιπλέον είναι δυνατόν, το έγγραφο να χαρακτηριστεί και ως προς το βαθμό προτεραιότητάς του για επεξεργασία και ενέργεια.

#### A.1.3.2.3 Ενέργειες Εγγράφων

Το **DOCASSET** παρέχει πληθώρα ενεργειών μέσω των οποίων είναι εφικτή η Online εισαγωγή, ο χαρακτηρισμός και η επεξεργασία εγγράφων. Οι σημαντικότερες από τις ενέργειες αυτές περιγράφονται παρακάτω.

#### **Δημιουργία Νέου Εγγράφου**

Είναι η ενέργεια της εισαγωγής ενός ΝΕΟΥ εγγράφου με μία μοναδική ΝΕΑ έκδοση.

### **Δημοσιοποίηση (Check-in) μίας Έκδοσης Εργασίας**

Είναι η ενέργεια με την οποία μία έκδοση εργασίας θα γίνει διαθέσιμη σε όλους τους χρήστες.

### **Ανάληψη Ελέγχου (Check Out) ενός Εγγράφου**

Είναι η ενέργεια μέσω της οποίας ένας χρήστης μπορεί να εκκινήσει την αναθεώρηση ενός εγγράφου (δημιουργία νέας έκδοσης). Σε ότι αφορά στις προσωρινές εκδόσεις, η Ανάληψη Ελέγχου συνεπάγεται την δημιουργία μίας νέας – πρώτης – προσωρινής έκδοσης, κάτω από την νέα βασική έκδοση.

### **Ακύρωση της Ανάληψης Ελέγχου ενός Εγγράφου**

Είναι η λειτουργία που επιτρέπει την επαναφορά ενός εγγράφου στην κατάσταση που ήταν προ της Ανάληψης Ελέγχου.

### **Απενεργοποίηση**

Είναι η ενέργεια με την οποία ένα έγγραφο γίνεται ANENERΓΟ. Τα ANENERΓΑ έγγραφα εμφανίζονται μόνο σε χρήστες με το κατάλληλο δικαίωμα, και μπορούν να διαγραφούν μετά την πάροδο του Χρόνου Διατήρησης τους.

### **Επανενεργοποίηση**

Είναι η ενέργεια με την οποία ένα ANENERΓΟ έγγραφο γίνεται πάλι ΕΝΕΡΓΟ.

### **Διαγραφή**

Είναι η ενέργεια της υπό συνθήκες απάλειψης ενός εγγράφου (και όλων των εξαρτώμενων εκδόσεων) από την βιβλιοθήκη του συστήματος.

### **Διαγραφή μίας Έκδοσης Εγγράφου**

Είναι η λειτουργία για την υπό συνθήκες απάλειψη μίας έκδοσης (και όλων των εξαρτώμενων προσωρινών εκδόσεων) από την βιβλιοθήκη του συστήματος.

### **Λήψη Αρχείου (Download)**

Εμφανίζει έναν διάλογο των Windows μέσω του οποίου ο χρήστης έχει την επιλογή να ανοίξει ή να αποθηκεύσει το περιεχόμενο μίας έκδοσης ενός εγγράφου. Το άνοιγμα γίνεται στο πρόγραμμα που έχει συνδεθεί με την αντίστοιχη ηλεκτρονική μορφή (format) στον υπολογιστή του χρήστη. Η αποθήκευση επιτρέπει στον χρήστη την ανάσυρση του περιεχομένου της έκδοσης του εγγράφου, από την κεντρική βιβλιοθήκη, και την αποθήκευση της σε ένα τοπικό αρχείο. Μέσω της ενέργειας Λήψης Αρχείου πραγματοποιείται η προβολή εγγράφων μέσα από το περιβάλλον του **DOCASSET**.

### **Πρώθηση, Επιστροφή**

Αυτές είναι οι ενέργειες με τις οποίες ένας χρήστης μπορεί να μεταβιβάσει την κατοχή μίας έκδοσης εργασίας ενός εγγράφου (δηλ. να αλλάξει τον κάτοχο του εγγράφου), είτε επιλέγοντας έναν νέο κάτοχο (Πρώθηση) είτε επιστρέφοντάς το στον προηγούμενο κάτοχο του (Επιστροφή).

### **Μεταβολή Ιδιοτήτων Εγγράφου ή Έκδοσης Εγγράφου**

Είναι η ενέργεια της εισαγωγής, μεταβολής, ή διαγραφής στοιχείων του εγγράφου που χρησιμοποιούνται στην δεικτοδότησή του, την λογική αρχειοθέτηση, τον χαρακτηρισμό του (μέσω απόδοσης προφίλ) ή οποιαδήποτε άλλη διαδικασία (π.χ. συσχετιζόμενα έγγραφα, κτλ.).

### **Αντικατάσταση (ή Αποστολή Αρχείου, Upload)**

Είναι η ενέργεια της αλλαγής του περιεχομένου μίας έκδοσης (προσωρινής ή βασικής) ενός ηλεκτρονικού εγγράφου με την παροχή ενός νέου ηλεκτρονικού αρχείου ή χρησιμοποιώντας ένα πρότυπο έγγραφο. Η λειτουργία μπορεί να χρησιμοποιηθεί για την ενημέρωση εκδόσεων εργασίας ενός εγγράφου, ή για την εκτέλεση μικρής κλίμακας αλλαγών (π.χ. διόρθωση ορθογραφικών λαθών) στην τρέχουσα έκδοση ΕΝΕΡΓΩΝ εγγράφων. Μέσω της ενέργειας Αντικατάστασης Αρχείου πραγματοποιείται η επεξεργασία εγγράφων μέσα από το περιβάλλον του **DOCASSET**.

### **Αναθεώρηση**

Είναι η λειτουργία μέσω της οποίας παρέχεται μία νέα έκδοση ενός εγγράφου, χωρίς να προηγηθεί η Ανάλυση Ελέγχου και η διαδικασία που προβλέπεται για τα έγγραφα εργασίας.

#### **A.1.3.2.4 Προβολή Εγγράφου**

Κατά την ενέργεια Λήψη Αρχείου (download), το ηλεκτρονικό αρχείο του εγγράφου, ανάλογα με τον τύπο του, ανοίγει με το αντίστοιχο εξειδικευμένο και διαδεδομένο πρόγραμμα του σταθμού εργασίας (στα Windows κάθε τύπος αρχείου μπορεί να έχει ένα το πολύ προεπιλεγμένο πρόγραμμα διαχείρισης, π.χ. για έγγραφα Word το προεπιλεγμένο πρόγραμμα μπορεί να είναι είτε το WordPad είτε το Word). Μέσα από το εκάστοτε πρόγραμμα παρέχεται η δυνατότητα εισαγωγής σχολίων, σημειώσεων, υπογραμμίσεων και επισημάνσεων στο κείμενο.

Αν το προεπιλεγμένο πρόγραμμα διαχείρισης των εικόνων είναι το **DOCASSET** Imaging, τα έγγραφα τύπου ΕΙΚΟΝΑΣ, είτε προέκυψαν με σάρωση είτε από κάποιο έτοιμο αρχείο εικόνας, με την ενέργεια Λήψη Αρχείου ανοίγουν στο παράθυρο Εικόνα Εγγράφου.

Υποστηρίζεται η επιλογή κλίμακας κατά την εμφάνιση των εγγράφων.

#### **A.1.3.2.5 Εισαγωγή Εγγράφων μέσω Σαρωτή (Scanner)**

Το plug-in Σάρωσης Εγγράφων και Επεξεργασίας Εικόνας του **DOCASSET**, είναι απόλυτα συμβατό με το υπόλοιπο σύστημα.

Μέσω του plug-in παρέχονται οι ακόλουθες δυνατότητες προβολής και επεξεργασίας εγγράφων τύπου ΕΙΚΟΝΑΣ:

- Δυνατότητα προβολής όλων των μορφών εικόνας που υποστηρίζονται από το σύστημα,
- Αυξομείωση του μεγέθους προβολής της εικόνας και ταίριασμα στην οθόνη,
- Προβολή εικόνων πολλαπλών σελίδων, με εικονίδια σελίδων,
- Ρυθμίσεις και προεπισκόπηση εκτύπωσης,
- Αποθήκευση του αρχείου εικόνας στην ίδια με την αρχική ή άλλες μορφές.
- Προσθήκη νέων σελίδων (με παρεμβολή ή προσάρτηση), είτε με σάρωση είτε από έτοιμο αρχείο,

- Αναδιάταξη και διαγραφή σελίδων,
- Λειτουργίες διόρθωσης εικόνας σαρωμένων εγγράφων όπως αφαίρεση στιγμάτων, διόρθωση κλίσης, ξάκρισμα και αυτόματο ξάκρισμα, διόρθωση μέσης τιμής, κ.ά
- Αυξομείωση του μεγέθους της εικόνας, με διάφορους τρόπους,
- Περιστροφή, αναστροφή, και αντιστροφή εικόνας,
- Διάφορα φίλτρα εικόνας (όξυνση, απάλυνση, κλπ.),
- Προσαρμογή χαρακτηριστικών εικόνας (αντίθεση, φωτεινότητα, χρωματικό φάσμα, κλπ.),
- Δυνατότητα αναίρεσης και επανάληψης ενεργειών πάνω σε μία εικόνα.

Η σάρωση μέσα από το plug-in μπορεί να γίνει μέσω TWAIN οδηγών (drivers) και των αντίστοιχων σαρωτών (scanners).

Παρέχεται στο χρήστη η δυνατότητα εκτέλεσης Απλών ρυθμίσεων Σαρωτή, οι οποίες αφορούν στο περιεχόμενο του πρωτοτύπου (ο συνήθης τύπος είναι Κείμενο με Γραφήματα, ο οποίος είναι κατάλληλος για τα περισσότερα έγγραφα) και το μέγεθος των σελίδων του.

Εναλλακτικά, οι χρήστες που έχουν εμπειρία στην σάρωση εγγράφων και σε TWAIN ρυθμίσεις, μπορούν να χρησιμοποιήσουν τις ρυθμίσεις «Για Προχωρημένους». Σε αυτές εμφανίζονται οι περισσότερες ρυθμίσεις του πρωτοκόλλου TWAIN, εφόσον υποστηρίζονται από τον σαρωτή και τους οδηγούς του. Στις ρυθμίσεις Για Προχωρημένους ο χρήστης μπορεί να ορίσει τον τύπο εικόνας, το βάθος χρώματος, την ανάλυση σάρωσης, την περιοχή και αυξομείωση σάρωσης, ρυθμίσεις αυτόματης τροφοδοσίας χαρτιού, και άλλες εξειδικευμένες ρυθμίσεις.

Η σάρωση ενός εγγράφου μπορεί να γίνει σταδιακά. Μετά το τέλος κάθε σάρωσης παρέχεται η δυνατότητα επεξεργασίας της εικόνας κάθε σελίδας, παρεμβολής ή προσάρτησης και άλλων σελίδων είτε με σάρωση είτε από αρχείο, αναδιάταξης των σελίδων ή διαγραφής κάποιων από αυτές.

Το plug-in Σάρωσης Εγγράφων και Επεξεργασίας Εικόνας είναι πλήρως ολοκληρωμένο με το **DOCASSET**. Ο χρήστης έχει τη δυνατότητα, μέσα από το περιβάλλον του **DOCASSET** (με την ενέργεια Αποστολή Αρχείου), να δημιουργήσει νέα έγγραφα ή/και να τροποποιήσει αρχεία τύπου εικόνας χρησιμοποιώντας το plug-in.

#### A.1.3.2.6 Εισαγωγή Εγγράφων μέσω Microsoft Office

Στο **DOCASSET** παρέχεται η δυνατότητα δημιουργίας νέου εγγράφου και τροποποίησης περιεχομένου κάποιου υπάρχοντος εγγράφου μέσω των εργαλείων του Microsoft Office.

Ο χρήστης δύναται να «ανοίξει» ένα από τα έγγραφα εργασίας του μέσα από τα πλέον διαδεδομένα εργαλεία του Microsoft Office (Word και Excel), να τροποποιήσει το περιεχόμενό του και, στη συνέχεια, να αποθηκεύσει το έγγραφο στο **DOCASSET**. Επίσης, έχει τη δυνατότητα να δημιουργήσει ένα νέο έγγραφο με περιεχόμενο το αρχείο που επεξεργάζεται και κάποιες προκαθορισμένες τιμές στις ιδιότητες του εγγράφου.

Για την διευκόλυνση των παραπάνω λειτουργιών παρέχεται ένα ειδικό Plug-in που εγκαθίσταται ως νέα γραμμή εργαλείων. Μέσω του toolbar του **DOCASSET** παρέχεται επιπλέον άμεση πρόσβαση στις ιδιότητες του εγγράφου του **DOCASSET** που είναι ανοικτό (μέσω του κουμπιού Ιδιότητες), καθώς

επίσης και δυνατότητα πλοήγησης στο δικτυακό χώρο του **DOCASSET** (μέσω του κουμπιού DocASSET).

#### A.1.3.2.7 Αρχαιοθέτηση

Το σύστημα αποθηκεύει τα έγγραφα στην βάση δεδομένων.

Κατά την καταχώρηση των στοιχείων του εγγράφου, καταχωρούνται και τα στοιχεία της φυσικής θέσης του εγγράφου (σε ποιο φάκελο, σε ποιο σημείο του αρχείου, κλπ), προκειμένου να διευκολύνεται η εύρεση του στο αρχείο (σε έντυπη μορφή).

Παράλληλα δίνεται η δυνατότητα συσχέτισης του εγγράφου με άλλα καταχωρημένα έγγραφα ή η απλή εισαγωγή ενός σχετικού εγγράφου που δεν υπάρχει στο σύστημα.

Το σύνολο των εγγράφων που υποστηρίζονται από την εφαρμογή, σε όποια μορφή και αν είναι (εικόνες, fax, αρχεία πολυμέσων, e-mails, αρχεία του MS Office, drawings, κλπ) και όποια πληροφορία και αν αντιπροσωπεύουν, αντιμετωπίζεται με έναν ενιαίο τρόπο σε ότι αφορά την αρχαιοθέτηση και τη διαχείριση.

Η αρχαιοθέτηση των εγγράφων στο **DOCASSET** πραγματοποιείται, μεταξύ άλλων, μέσω του/ των προφίλ που αποδίδονται σε κάθε έγγραφο κατά τον χαρακτηρισμό του.

Το **DOCASSET** προσφέρει την δυνατότητα οργάνωσης των εγγράφων σε φακέλους και υποφακέλους σε οποιοδήποτε βάθος.

Κάθε φάκελος περιέχει αναφορές στα έγγραφα που περιέχει και όχι τα ίδια τα έγγραφα. Έτσι, ένα έγγραφο μπορεί να περιέχεται σε περισσότερους από ένα (υπό)φακέλους. Δεν υπάρχει περιορισμός στο πλήθος και στην μορφή των εγγράφων που εμπεριέχονται λογικά σε ένα φάκελο.

Οι φάκελοι πρώτου επιπέδου οργανώνονται σε τρεις Συλλογές Φακέλων:

- Κεντρικοί Φάκελοι: είναι οι φάκελοι του Φορέα.
- Οι Φάκελοι μου: είναι οι φάκελοι που ανήκουν στον τρέχοντα χρήστη της εφαρμογής (προσωπικοί φάκελοι).
- Φάκελοι Κοινής Χρήσης: είναι οι προσωπικοί φάκελοι που ανήκουν σε άλλους χρήστες, και οι οποίοι δεν είναι αποκλειστικής πρόσβασης από τον κάτοχό τους. Οι φάκελοι αυτοί εμφανίζονται ανά χρήση.

Οι φάκελοι εγγράφων στο **DOCASSET** έχουν ιδιότητες που καθορίζονται κατά την δημιουργία τους και μεταβάλλονται στην συνέχεια από εξουσιοδοτημένους χρήστες.

#### A.1.3.3 Πρωτοκόλληση

Το **DOCASSET** υποστηρίζει εκτενώς την λειτουργικότητα ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου.

Η Πρωτοκόλληση αναφέρεται στην απόδοση ενός χαρακτηριστικού και μοναδικού (ανά έτος) αριθμού του Αύξαντος Αριθμού Πρωτοκόλλου καθώς και την αυτόματη απόδοση (έτος, ημερομηνία), ή καταχώρηση από τον χρήστη (τύπος πρωτοκόλλου, τρόπος παραλαβής) διαφόρων άλλων συμπληρωματικών στοιχείων.

Σύνηθες είναι να υπάρχει ένα σημείο πρωτοκόλλησης και ένας κοινός (σε δομή και εμπεριεχόμενη αύξουσα αρίθμηση) Αριθμός Πρωτοκόλλου για όλους τους τύπους εγγράφων.

Σε ένα έγγραφο επιτρέπεται η πρωτοκόλληση των βασικών εκδόσεών του. Δεν υφίσταται πρωτοκόλληση προσωρινών εκδόσεων εγγράφων.

Το σύστημα υποστηρίζει τους εξής τύπους πρωτοκολλημένων εγγράφων:

- Εισερχόμενο
- Εξερχόμενο
- Ταυτόριθμο
- Εσωτερικό

Μία πρωτοκολλημένη έκδοση εγγράφου δεν μπορεί να διαγραφεί από το σύστημα, ακόμη και εάν είναι στη κατάσταση ΝΕΑ. Επίσης δεν επιτρέπεται η διαγραφή ενός εγγράφου, ανεξαρτήτου κατάστασης, εάν έχει έστω και μία έκδοση που έχει πρωτοκολληθεί.

Στο **DOCASSET** πεδία όπως Αύξων Αριθμός, Ημερομηνία Πρωτοκόλλου, Βιβλίο Πρωτοκόλλου, 2ος Αριθμός Πρωτοκόλλου, Έτος, Κατηγορία θέματος και ένδειξη αν το έγγραφο είναι εισερχόμενο ή εξερχόμενο (ΕΙΣ/ΕΞΕ) δύναται να χρησιμοποιούνται στην σύνθεση ενός μοναδικού Αριθμού Πρωτοκόλλου που αποτελεί την «ταυτότητα» της έκδοσης του εγγράφου. Για όλα τα έγγραφα παρέχεται η δυνατότητα τήρησης ενός Κωδικού Εγγράφου, ο οποίος είναι κοινός για όλες τις εκδόσεις, και προσδιορίζεται από τον χρήστη. Ειδικότερα για τα εισερχόμενα επιτρέπεται η παράλληλη τήρηση του αριθμού πρωτοκόλλου που αποδίδεται από τον αποστέλλοντα συναλλασσόμενο φορέα, εάν αυτό είναι επιθυμητό.

Για κάθε εισερχόμενο, πρωτοκολλημένο έγγραφο, το **DOCASSET** παρέχει την δυνατότητα εκτύπωσης Απόδειξης Παραλαβής, όπου αναφέρεται ο Αριθμός Πρωτοκόλλου που αποδόθηκε στο έγγραφο.

Το **DOCASSET**, μέσω των γενικότερων λειτουργιών αναζήτησης και εκτύπωσης που παρέχει δίνει την δυνατότητα δυναμικής διαμόρφωσης «βιβλίων πρωτοκόλλου» με οποιαδήποτε περιεχόμενα, επιλεγμένα από την πληθώρα μεταδεδομένων που τηρούνται στα έγγραφα.

Πρόκειται για συλλογές πληροφοριών που τηρούνται στην Βάση Δεδομένων του **DOCASSET** και συμπληρώνονται κατά τον χαρακτηρισμό των εγγράφων με την είσοδό τους ή προ της εξόδου τους από το σύστημα (λειτουργίες εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων αντίστοιχα).

Αξίζει τέλος να σημειωθεί ότι με στόχο τη μεγαλύτερη ευελιξία των μεγάλων οργανισμών/επιχειρήσεων προσφέρεται επιπλέον η δυνατότητα διαχείρισης πολλαπλών ανεξάρτητων πρωτοκόλλων (π.χ ανά υπηρεσία/ φορέα). Για κάθε ένα από αυτά διατηρείται ξεχωριστό βιβλίο πρωτοκόλλου.

#### A.1.3.4 Παρακολούθηση - Διακίνηση

Ο όρος διακίνηση αναφέρεται στη μετάδοση και διάθεση ενός εγγράφου, σε διάφορους φορείς, εσωτερικούς, και εξωτερικούς.

Στην περίπτωση της εσωτερικής διακίνησης, ο όρος που χρησιμοποιείται από το σύστημα **DOCASSET** είναι Διανομή, ενώ στην περίπτωση της εξωτερικής διακίνησης, ο όρος Αποστολή.

#### A.1.3.4.1 Διανομή Εγγράφων

Η διανομή εγγράφων συνίσταται στον καθορισμό των εσωτερικών παραληπτών ενός εγγράφου, καθώς και του σκοπού της παραλαβής του εγγράφου από τον καθένα παραλήπτη, π.χ. ενέργεια, απάντηση, κοινοποίηση, συνεργασία, κτλ.

Επιπλέον, εάν ο σκοπός διανομής απαιτεί κάποιο είδος διεκπεραίωσης (ή ενέργειας, σύμφωνα με άλλη ορολογία), η διανομή πρέπει να ενημερωθεί εάν η διεκπεραίωση έγινε και με ποιο αντίστοιχο έγγραφο ή εάν το διανεμημένο έγγραφο δεν διεκπεραιώθηκε και για ποιον λόγο.

Στους δυνατούς σκοπούς διανομής, οι οποίοι θα καθορίζονται από τον διαχειριστή του συστήματος κατά τον καθορισμό των παραμέτρων λειτουργίας, δύναται να καταγραφούν οι διαφορετικές αναμενόμενες ενέργειες για να διευκολυνθεί η διεκπεραίωση. Διανομές με σκοπούς που απαιτούν ενέργεια, καλύπτουν την γενική διαδικασία που καλείται και «Χρέωση». Διανομές με σκοπούς που δεν απαιτούν κάποια ενέργεια, καλύπτουν την γενική διαδικασία που καλείται και «Κοινοποίηση».

Το **DOCASSET** παρέχει την δυνατότητα τα διανεμημένα έγγραφα να εμφανίζονται στα έγγραφα εργασίας (Χρεώσεις ή Κοινοποιήσεις) του παραλήπτη, και από αυτόν να ενημερώνεται η κατάσταση της διεκπεραίωσης του εγγράφου. Εναλλακτικά, αυτή η πληροφορία μπορεί να ενημερώνεται από κάποια κεντρική υπηρεσία (π.χ. Γραμματεία), μέσω ενός κεντρικού καταλόγου διανεμημένων εγγράφων.

Επιπλέον, έχοντας αποδώσει στο χρήστη το δικαίωμα «Διαχείριση Όλων των Διανομών», παρέχεται η δυνατότητα της συνολικής επισκόπησης του καταλόγου όλων των διανομών (Βιβλίο Διεκπεραιώσεων Εγγράφων), με δυνατότητα μεταβολής αυτών (διεκπεραίωσης, τροποποιήσεως κλπ). Επομένως ο χρήστης – ανάλογα με το αν έχει ή όχι το αντίστοιχο δικαίωμα - θα είναι σε θέση να βλέπει είτε μόνο τις δικές του εγγραφές διανομής είτε όλων των χρηστών ταυτόχρονα.

Σε ότι αφορά το σκοπό της διανομής, ενός εγγράφου σε κάποιον εσωτερικό φορέα, θα πρέπει να αναφερθεί ότι αυτός δηλώνει τον τρόπο διαχείρισης του διανεμημένου εγγράφου από τον φορέα. Εάν ο σκοπός διανομής απαιτεί κάποιου είδους ενέργεια (ή διεκπεραίωση) εκ μέρους του εσωτερικού παραλήπτη, αυτός τελικά πρέπει να δηλώσει ότι την ολοκλήρωσε και με ποιο έγγραφο ή ότι δεν την διεκπεραίωσε και για ποιο λόγο.

#### **Διανομή Για Ενέργεια: Χρέωση Εγγράφων**

Στο **DOCASSET**, ανά βασική δημοσιοποιημένη έκδοση εγγράφου, μπορεί να είναι ανοικτή μόνο μία χρέωση ανά σκοπό διανομής. Ένας χρήστης του **DOCASSET** μπορεί να λάβει ένα έγγραφο περισσότερες από μία φορές αλλά με διαφορετική ένδειξη ενέργειας (οι σκοποί διανομής είναι δυναμικά καθοριζόμενοι, επομένως το τελικό μοντέλο θα εξαρτηθεί από την παραμετροποίηση του **DOCASSET**).

Στην περίπτωση αλυσίδας χρεώσεων, θα παραμένουν όλες ανοικτές και θα κλείνουν bottom-up. Κατά την αντίστροφη αυτή διαδικασία κλεισίματος των χρεώσεων, ο εκάστοτε χρήστης που έχει χρεώσει θα πρέπει να επιβεβαιώσει την διεκπεραίωση που δηλώνει ο χρεωθείς. Εφόσον προκύψει άρνηση επιβεβαίωσης, σε οποιαδήποτε στάδιο μίας αλυσίδας χρεώσεων, αυτό συνεπάγεται το άνοιγμα όλων των χρεώσεων που έχουν πρωτύτερα επιβεβαιωθεί και ο κύκλος διεκπεραίωσης – επιβεβαίωσης θα πρέπει να επαναληφθεί εκ νέου. Όλες οι ενέργειες σε μία αλυσίδα χρεώσεων καταγράφονται και είναι προσπελάσιμες από τους χρήστες που έχουν το κατάλληλο δικαίωμα.



Παρέχεται η δυνατότητα, πέρα από την χρέωση σε συγκεκριμένο χρήστη του συστήματος, να γίνεται και χρέωση σε τμήμα, ή κάποια άλλη οργανωτική μονάδα του Οργανισμού. Για να αντιμετωπιστούν όλες οι δυνατές περιπτώσεις χρέωσης σε τμήμα και να διευκολυνθεί η μετέπειτα διεκπεραίωση παρέχονται δύο δικαιώματα: «Δικαίωμα για Ανάλυση Χρέωσης» και «Δικαίωμα για Ανάθεση Χρέωσης». Τα δικαιώματα αυτά θα αποδίδονται από τον διαχειριστή. Προσοχή χρειάζεται ώστε να μην μείνει τμήμα χωρίς κάποιον με τα παραπάνω δικαιώματα, καθώς υπάρχει ο κίνδυνος να μην μπορούν να διεκπεραιωθούν οι σχετικές χρεώσεις. Όσον αφορά στην ανάγνωση των χρεώσεων πριν την ανάληψή τους, αυτή θα παρέχεται αυτόματα σε όλα τα μέλη του τμήματος.

Τα εξερχόμενα έγγραφα δύνανται να χρεωθούν εφόσον αναμένουν απάντηση αλλά και για ενημέρωση ώστε να είναι δυνατό να παρακολουθήσει ο συντάκτης την πορεία τους.

Αναφορικά με τις χρεώσεις θα πρέπει να επισημανθεί ότι στη σελίδα Χρεώσεις Εγγράφων του **DOCASSET** εμφανίζεται ο κατάλογος των εγγράφων που έχουν διανεμηθεί με σκοπό διανομής που απαιτεί ενέργεια, επομένως έχουν χρεωθεί στον τρέχοντα χρήστη της εφαρμογής, και τα οποία δεν έχουν ακόμη διεκπεραιωθεί. Επιπλέον περιλαμβάνει τον κατάλογο των εγγράφων που έχουν χρεωθεί σε άλλο χρήστη από τον τρέχοντα χρήστη.

Η χρέωση στον χρήστη ενδέχεται να έχει γίνει είτε «ονομαστικά», είτε μέσω του άμεσου τμήματος στο οποίο υπάγεται. Ειδικότερα στην περίπτωση αυτή πρέπει να σημειωθεί ότι η χρέωση ενός εγγράφου σε ένα τμήμα δεν συνεπάγεται την αυτόματη διάθεση του εγγράφου στα υποτμήματα αυτού του τμήματος.

Στον κατάλογο εμφανίζονται μόνο τα ΕΝΕΡΓΑ χρεωμένα έγγραφα. Με την διεκπεραίωση της ενέργειας (ή τον καθορισμό αιτίας μη διεκπεραίωσης), τα χρεωμένα έγγραφα παύουν να εμφανίζονται στις Χρεώσεις του φορέα διανομής.

Στον κατάλογο των Χρεώσεων Εγγράφων εμφανίζονται προκαθορισμένα στοιχεία του εγγράφου και τα στοιχεία της χρέωσης. Μέσα από το περιβάλλον αυτό, παρέχεται στον χρήστη άμεση δυνατότητα εκτέλεσης όλων των λειτουργιών που δύνανται να εφαρμοστούν σε έγγραφα που βρίσκονται σε ανάλογη κατάσταση.

Σε κάθε χρέωση μπορεί να οριστεί συγκεκριμένη ημερομηνία διεκπεραίωσης (προθεσμία).

Για κάθε νέα χρέωση αποστέλλεται αυτόματα e-mail στον χρήστη που έγινε η χρέωση, εφόσον έχει ενεργοποιηθεί αυτή η δυνατότητα από τις προσωπικές ρυθμίσεις του χρήστη. Επίσης αυτόματα αποστέλλεται μήνυμα για υπέρβαση του χρόνου διεκπεραίωσης μιας χρέωσης (λήξη προθεσμίας).

### **Διανομή Άνευ Ενέργειας: Κοινοποίηση Εγγράφων**

Μία βασική έκδοση εγγράφου ελέγχεται ότι κοινοποιείται μία μόνο φορά ανά χρήστη του **DOCASSET**. Καθώς η κοινοποίηση είναι και αυτή ένας σκοπός διανομής, το τελικό μοντέλο θα εξαρτηθεί από την παραμετροποίηση του **DOCASSET**.

Παρέχεται η δυνατότητα, πέρα από την κοινοποίηση σε συγκεκριμένο χρήστη του συστήματος, να γίνεται και κοινοποίηση σε τμήμα, ή κάποια άλλη οργανωτική μονάδα του Οργανισμού. Για τον δυναμικό καθορισμό των επιτρεπτών αποδεκτών των κοινοποιήσεων παρέχονται δύο δικαιώματα: «Δικαίωμα Ανάγνωσης Κοινοποιήσεων» και «Δικαίωμα Αποδέσμευσης» ώστε να μπορεί κάποιος να αφαιρεί κοινοποιημένα έγγραφα από τις λίστες όλων που τα βλέπουν. Τα δικαιώματα αυτά θα αποδίδονται από τον διαχειριστή.

Σε ότι αφορά τις κοινοποιήσεις, θα πρέπει να σημειωθεί ότι στη σελίδα Κοινοποιήσεις Εγγράφων του **DOCASSET** εμφανίζεται ο κατάλογος των εγγράφων που έχουν διανεμηθεί με σκοπό διανομής που δεν απαιτεί ενέργεια, επομένως έχουν κοινοποιηθεί στον τρέχοντα χρήστη της εφαρμογής, και τα οποία δεν έχουν ακόμη αποδεσμευτεί.

Η κοινοποίηση στον χρήστη ενδέχεται να έχει γίνει είτε «ονομαστικά», είτε μέσω μίας ομάδας χρηστών στην οποία ανήκει, είτε μέσω του άμεσου τμήματος στο οποίο υπάγεται. Ειδικότερα στην περίπτωση αυτή πρέπει να σημειωθεί ότι η κοινοποίηση ενός εγγράφου σε ένα τμήμα δεν συνεπάγεται την αυτόματη διάθεση του εγγράφου στα υποτμήματα αυτού του τμήματος.

Στον κατάλογο εμφανίζονται μόνο τα ΕΝΕΡΓΑ κοινοποιημένα έγγραφα. Με την αποδέσμευση, τα διανεμημένα έγγραφα παύουν να εμφανίζονται στις Κοινοποιήσεις του φορέα διανομής.

Στον κατάλογο των Κοινοποιήσεων Εγγράφων εμφανίζονται προκαθορισμένα στοιχεία του εγγράφου και τα στοιχεία της κοινοποίησης. Μέσα από το περιβάλλον αυτό, παρέχεται στον χρήστη άμεση δυνατότητα εκτέλεσης όλων των λειτουργιών που δύναται να εφαρμοστούν σε έγγραφα που βρίσκονται σε ανάλογη κατάσταση.

Για κάθε νέα κοινοποίηση αποστέλλεται αυτόματα e-mail στον χρήστη που έγινε η κοινοποίηση, εφόσον έχει ενεργοποιηθεί αυτή η δυνατότητα από τις προσωπικές ρυθμίσεις του χρήστη.

#### A.1.3.4.2 Αποστολή Εγγράφων

Η αποστολή εγγράφων συνίσταται στον καθορισμό των εξωτερικών παραληπτών ενός εγγράφου, καθώς και του τρόπου αποστολής του εγγράφου και της διεύθυνσης αποστολής του παραλήπτη, ανάλογα με τον τρόπο αποστολής.

Έχοντας αποδώσει σε έναν χρήστη το δικαίωμα «Διαχείριση Όλων των Αποστολών», παρέχεται η δυνατότητα της συνολικής επισκόπησης του καταλόγου όλων των μη διεκπεραιωμένων αποστολών, με δυνατότητα μεταβολής αυτών (διεκπεραίωσης, τροποποιήσεως κλπ).

Το σύστημα κρατά κεντρικό αρχείο συναλλασσόμενων φορέων με όλα τα απαραίτητα στοιχεία τους, και προτείνει στο χρήστη τον Τρόπο και τη Διεύθυνση Αποστολής, σύμφωνα με αυτά.

#### Τρόποι Αποστολής

Οι Τρόποι Αποστολής δηλώνουν τον τρόπο εξωτερικής διακίνησης εγγράφων. Π.χ. Ταχυδρομείο, Τηλεομοιοτυπία (FAX), Ηλεκτρονικό Ταχυδρομείο (Email), Ηλεκτρονική Μεταφορά Αρχείων (FTP), Courrier, Με κλητήρα, Αυτοπροσώπως, Μέσω αντιπροσώπου, κτλ.

Οι Τρόποι Αποστολής χρησιμοποιούνται όπως και ο Τρόπος Παραλαβής στα Εισερχόμενα Έγγραφα.

#### A.1.3.5 Αναζήτηση

Το **DOCASSET** παρέχει την δυνατότητα εκτέλεσης αναζητήσεων εγγράφων -μέσα από το αρχείο που αυτό διατηρεί- με βάση το συνδυασμό πολλαπλών κριτηρίων αναζήτησης. Τα κριτήρια αυτά εφαρμόζονται πάνω στα μεταδεδομένα που τηρούνται στη Βάση Δεδομένων του **DOCASSET**, είτε πρόκειται για χαρακτηριστικά κοινά σε όλα τα έγγραφα, είτε για στοιχεία που συνδέονται με συγκεκριμένα προφίλ που έχουν αποδοθεί σε αυτά.

Εάν δεν τεθεί κανένα κριτήριο, τότε τα πιο πρόσφατα ενεργοποιημένα έγγραφα θα εμφανιστούν, με τις παρακάτω εξαιρέσεις:

- ΝΕΑ έγγραφα δεν εμφανίζονται.
- ΑΝΕΝΕΡΓΑ Έγγραφα θα εμφανιστούν μόνον εφόσον ο χρήστης έχει το αντίστοιχο δικαίωμα.
- Έγγραφα με ανώτερο Βαθμό Ασφάλειας από του χρήστη δεν θα εμφανιστούν.
- Έγγραφα που δεν έχουν δημιουργηθεί από τον ίδιο το χρήστη ούτε όμως και του έχουν ποτέ διανεμηθεί ή αποσταλεί (προσωπικά στον ίδιο ή στο άμεσο τμήμα στο οποίο υπάγεται) δε θα εμφανιστούν, εκτός κι αν ο ρόλος του χρήστη έχει το δικαίωμα «Διαχείριση Όλων των Εγγράφων». Αυτό το χαρακτηριστικό αποτελεί ουσιαστικά τον κορμό του συστήματος πρόσβασης στο αρχείο του **DOCASSET**.

#### A.1.3.5.1 Λειτουργίες Αναζήτησης

Οι χρησιμοποιούμενοι τύποι κριτηρίων αναζήτησης είναι τα Κριτήρια Ορίων, τα Αλφαριθμητικά κριτήρια, Κριτήρια λίστες, Κριτήρια επιλογών και Κριτήρια Ναι / Όχι.

Μεταξύ των παρεχόμενων κριτηρίων αναζήτησης είναι και οι λέξεις κλειδιά που ορίζονται από τον χρήστη σε επίπεδο εγγράφου. Παρέχεται λειτουργικότητα για την αναζήτηση με χρήση τόσο των γενικών λέξεων που χρησιμοποιούνται για την δεικτοδότηση των εγγράφων, όσο και των προσωπικών λέξεων κλειδιών που συσχετίζει ο κάθε χρήστης με αυτά.

Το **DOCASSET** παρέχει την δυνατότητα εκτέλεσης αναζητήσεων εγγράφων με βάση οποιονδήποτε συνδυασμό πεδίων. Τα κριτήρια αναζήτησης εφαρμόζονται πάνω στα σταθερά και δυναμικά μεταδεδομένα που τηρούνται στην Βάση Δεδομένων του **DOCASSET**. Παρέχονται επίσης δυνατότητες αναζήτησης με ελεύθερο κείμενο (Full text retrieval), σε συνεργασία με το χρησιμοποιούμενο σύστημα βάσης δεδομένων.

Όσα περισσότερα κριτήρια επιλεγούν από τον χρήστη, τόσο πιο περιορισμένα θα είναι τα αποτελέσματα της αναζήτησης.

Η πραγματοποίηση των αναζητήσεων μέσω του **DOCASSET** παρουσιάζει τα αποτελέσματα με χρήση λίστας.

Το **DOCASSET** παρέχει πολλαπλές δυνατότητες ταξινόμησης των αποτελεσμάτων των αναζητήσεων. Ο χρήστης επιλέγοντας (κάνοντας click) τον τίτλο του πεδίου που εμφανίζεται στην κορυφή ταξινομεί κατά αύξουσα ή φθίνουσα σειρά (ανάλογα με την προηγούμενη ταξινόμηση) τα αποτελέσματα της αναζήτησης που παρουσιάζονται στη λίστα.

#### A.1.3.6 Παραμετροποίηση

Το **DOCASSET** διαθέτει ανοιχτή αρχιτεκτονική με μεγάλες δυνατότητες παραμετροποίησης/ διαχείρισης παραμέτρων και προσαρμογής της λειτουργικότητας του, προκειμένου να καλύπτονται οι ειδικές ανάγκες του εκάστοτε οργανισμού ή εταιρίας.

Ενδεικτικά, παρακάτω αναφέρονται μερικές από τις διαθέσιμες επιλογές διαχείρισης των βασικών παραμέτρων που ο χρήστης συναντάει στο περιβάλλον του **DOCASSET** και οι οποίες χρησιμοποιούνται ως αναφορές ή υποδείγματα σε διάφορες ιδιότητες των Εγγράφων.

- **Κύριες Κατηγορίες**
- **Κατηγορίες Εγγράφων**

- **Θέματα Εγγράφων**
- **Προφίλ Εγγράφων**
- **Πρότυπα Εγγράφων**
- **Βαθμοί Προτεραιότητας**
- **Βαθμοί Ασφαλείας**
- **Λέξεις Κλειδιά**
- **Είδη Συνημμένων**
- **Τρόποι Αποστολής**
- **Σκοποί Διανομής**
- **Είδη Συσχέτησης**
- **Συναλλασσόμενοι Φορείς**
- **Τύποι Φορέων**
- **Πρότυπα Εγγράφων**
- **Εσωτερικοί Φορείς**
- **Χρήστες Εφαρμογής**
- **Ιεραρχία Εσωτερικών Φορέων**

#### A.1.3.7 Εκτυπώσεις – Εκθέσεις Αναφοράς

Μέσω του **DOCASSET** παρέχεται η δυνατότητα εκτύπωσης όλων των εμφανιζόμενων καταλόγων μέσω της επιλογής Εκτύπωση που συνοδεύει την προβολή τους. Ανάλογοι κατάλογοι είναι, ενδεικτικά, τα έγγραφα εργασίας, οι ανοιχτές χρεώσεις, οι κοινοποιήσεις, τα περιεχόμενα των φακέλων εγγράφων, οι μη διεκπεραιωμένες αποστολές, οι τιμές των διαφόρων παραμέτρων του συστήματος (συμπεριλαμβανομένων χρηστών, εσωτερικών φορέων, συναλλασσόμενων φορέων κ.ο.κ.). Αντίστοιχα παρέχεται η δυνατότητα εκτύπωσης των αποτελεσμάτων όλων των διαθέσιμων αναζητήσεων, μέσω των οποίων πραγματοποιείται το φιλτράρισμα της εμφανιζόμενης και προς εκτύπωση πληροφορίας.

Οι εκτυπώσεις των καταλόγων, έχουν την μορφή λίστας, περιλαμβάνουν όλες τις πληροφορίες που εμφανίζονται ανά περίπτωση και είναι βελτιστοποιημένες και σελιδοποιημένες κατάλληλα για την εκτύπωση. Στο παράθυρο προεπισκόπησης, παρέχεται η δυνατότητα ταξινόμησης των αποτελεσμάτων σύμφωνα με οποιαδήποτε εκ των στηλών του καταλόγου. Η εκτύπωση γίνεται μέσω της default επιλογής Print του Browser, οπότε μπορεί να δρομολογηθεί προς οποιονδήποτε εκτυπωτή, τοπικό ή δικτύου.

#### A.1.3.8 Διαχείριση Χρηστών - Ασφάλεια

Το **DOCASSET** συνοδεύεται από ένα πλήρες σύστημα διαχείρισης δικαιωμάτων πρόσβασης. Ανάλογα με τον ρόλο τους, οι χρήστες τις εφαρμογής έχουν διαφορετικά δικαιώματα πρόσβασης σε

σελίδες της εφαρμογής και τις αντίστοιχες ενέργειες σε καθεμία από αυτές. Υπάρχουν επίσης δικαιώματα που επηρεάζουν το εύρος των δεδομένων και μεταδεδομένων στα οποία έχει πρόσβαση ο χρήστης.

Το **DOCASSET** περιέχει τον προκαθορισμένο ρόλο "Administrator", ο οποίος έχει πλήρη και μη μετατρέψιμα δικαιώματα. Χρήστες με τον ρόλο αυτό έχουν πρόσβαση στις επιλογές Διαχείρισης.

Στην λίστα που ακολουθεί αναφέρονται τα δικαιώματα που καθορίζονται ανά ρόλο χρήστη από τον διαχειριστή του **DOCASSET**.

Λειτουργία
<b>Έγγραφα</b>
Διαχείριση Νέων Εγγράφων
Διαχείριση Όλων των Νέων Εγγράφων
Διαχείριση Εγγράφων
Διαχείριση όλων των εγγράφων
Διαχείριση Πρωτοκόλλου Εγγράφων
Καθορισμός Βαθμού Ασφαλείας
Προβολή Ιστορικού Αλλαγών
Πρωώθηση Εγγράφων
Ενεργοποίηση Νέων Εγγράφων
Αντικατάσταση Εγγράφων
Απενεργοποίηση / Επανενεργοποίηση Εγγράφων
Εμφάνιση Ανενεργών Εγγράφων

<b>Διακίνηση</b>
Διαχείριση Διανομής Εγγράφων
Διαχείριση Όλων των Διανομών
Ανάγνωση και Ανάλυση Διανομών Τμήματος
Ανάθεση και Αποδέσμευση Διανομών Τμήματος
Διαχείριση Αποστολής Εγγράφων
Διαχείριση Όλων των Αποστολών
Αποστολή

<b>Φάκελοι</b>
Διαχείριση Φακέλων Εγγράφων
Διαχείριση Κεντρικών Φακέλων
<b>Παράμετροι Εφαρμογής</b>
Διαχείριση Κατηγοριών Εγγράφων
Διαχείριση Θεμάτων Εγγράφων
Διαχείριση Βαθμών Ασφαλείας
Διαχείριση Βαθμών Προτεραιότητας
Διαχείριση Τρόπων Αποστολής
Διαχείριση Σκοπών Διανομής
Διαχείριση Λέξεων Κλειδιών
Διαχείριση Συναλλασσόμενων Φορέων
Διαχείριση Τύπων Φορέων
Διαχείριση Λόγων Μη Ενέργειας
Διαχείριση Ειδών Συνημμένων
Διαχείριση Προφίλ
Διαχείριση Προτύπων Εγγράφων

Το **DOCASSET**, μέσω των βαθμών ασφαλείας παρέχει δυνατότητα ελέγχου πρόσβασης του χρήστη σε επίπεδο εγγράφου. Οι βαθμοί ασφαλείας των εγγράφων είναι κλιμακούμενοι, δηλ. μεγαλύτερες τιμές στο επίπεδο καθορίζουν και μεγαλύτερη ασφάλεια.

Ο Βαθμός Ασφαλείας δηλώνεται ως ιδιότητα σε επίπεδο χρήστη, για να περιοριστούν τα Έγγραφα στα οποία έχει πρόσβαση ο χρήστης (ανάλογα με τον Βαθμό Ασφάλειας κάθε Εγγράφου). Αφού οι Βαθμοί Ασφάλειας είναι κλιμακούμενοι, ο Βαθμός Ασφάλειας επιτρέπει στον χρήστη την πρόσβαση σε έγγραφα με την ίδια ή χαμηλότερη διαβάθμιση.

Παράλληλα δύναται να περιοριστεί το δικαίωμα αλλαγών σε ήδη καταχωρημένα έγγραφα μόνο σε όσους έχουν ειδικό password.

Το **DOCASSET** παρέχει και την δυνατότητα ελέγχου των προσβάσεων σε επίπεδο φακέλου. Η πρόσβαση στην συλλογή «Κεντρικοί Φάκελοι» καθορίζεται από δικαιώματα που αποδίδει ο διαχειριστής του συστήματος.

Η πρόσβαση στις συλλογές «Οι Φάκελοί μου» και «Φάκελοι Κοινής Χρήσης», καθορίζεται βάσει της ακόλουθης διαβάθμισης:

- **Όχι κοινής χρήσης:** φάκελος μη προσπελάσιμος από άλλους χρήστες, εκτός από τον κάτοχό του.

- **Κοινής χρήσης με τύπο πρόσβασης – Μόνο Ανάγνωση:** φάκελος προσπελάσιμος από άλλους χρήστες, με δικαίωμα ανάγνωσης μόνο.
- **Κοινής χρήσης με τύπο πρόσβασης – Μεταβολή:** φάκελος προσπελάσιμος από άλλους χρήστες, με δικαίωμα μεταβολής των περιεχομένων του (έγγραφα και υποφάκελοι).
- **Κοινής χρήσης με τύπο πρόσβασης – Πλήρης Έλεγχος:** φάκελος προσπελάσιμος από άλλους χρήστες, με δικαίωμα μεταβολής των περιεχομένων του (έγγραφα και υποφάκελοι), μετονομασίας του, και διαγραφής του.

Το περιβάλλον διεπαφής που εμφανίζεται στον κάθε χρήστη του **DOCASSET** καθορίζεται δυναμικά βάσει των αναλυτικών δικαιωμάτων πρόσβασης που αυτός έχει (συνισταμένη των ατομικών και ομαδικών δικαιωμάτων του).

Η διαμόρφωση αφορά στην εμφάνιση ή μη σελίδων του **DOCASSET**, όσο και στην απόκρυψη ενεργειών και εμφανιζόμενων στοιχείων στα πλαίσια της ίδιας σελίδας.

Σε σχέση τέλος με τις ενέργειες των χρηστών εντός του συστήματος, θα πρέπει να σημειωθεί ότι το **DOCASSET** υποστηρίζει λειτουργικότητα για την πλήρη καταγραφή όλων των σημαντικών ενεργειών που αυτοί διαπράττουν. Παρέχεται, για τον εύκολο και γρήγορο εντοπισμό των σημαντικών ενεργειών, η τήρηση log από την ίδια την εφαρμογή. Συγκεκριμένα καταγράφεται:

- Ποιος χρήστης έκανε ποια ενέργεια.
- Ποιες εγγραφές (records) μεταβλήθηκαν.

Κατ' ελάχιστον η τήρηση log περιλαμβάνει την καταγραφή, σε επίπεδο χρήστη, της ημερομηνίας και ώρας εισόδου και εξόδου από το σύστημα. Επίσης, σε κάθε εγγραφή της Βάσης Δεδομένων των εφαρμογών ενημερώνεται η ημερομηνία και ώρα και ο χρήστης που πραγματοποίησε την εισαγωγή της και την τελευταία ενημέρωσή της.

#### A.1.4 **DOCASSET API**

Το **DOCASSET** παρέχει ολοκληρωμένη προγραμματιστική διεπαφή (Application Programming Interface) για την διασύνδεση με άλλες εφαρμογές.

Το **DOCASSET API** συμπεριλαμβάνει το σύνολο των υποστηριζόμενων λειτουργιών διαχείρισης εγγράφων. Παρέχεται πρόσβαση σε:

- Λειτουργίες επεξεργασίας εγγράφων, όπως
  - Δημοσιοποίηση εγγράφου
  - Αναθεώρηση έκδοσης
  - Ανάλυση ελέγχου και ακύρωση ανάληψης
  - Απενεργοποίηση – επανενεργοποίηση εγγράφου
  - Προώθηση εγγράφου και επιστροφή
  - Αποθήκευση νέου εγγράφου
  - Διαγραφή εγγράφου



- Λειτουργίες διανομής εγγράφων, όπως
  - Προσθήκη διανομής
  - Διαγραφή διανομής
  - Διεκπεραίωση χρέωσης
  - Ανάθεση – Επανάθεση
  - Επιβεβαίωση – Απόρριψη διεκπεραίωσης
  - Ανάλυση χρέωσης
  - Αποδέσμευση Κοινοποίησης
- Λειτουργίες εξουσιοδότησης πρόσβασης – Ασφάλεια της εφαρμογής
- Λειτουργίες πρωτοκόλλησης εγγράφων
- Λειτουργίες δημιουργίας και διαχείρισης δυναμικών προφίλ.



# i-Box Portal Builder

---

## The i - box Portal Builder



*Advanced, flexible, open platform for creating and managing portals in the digital communication era.*

- a flexible, open, easy to use platform for creating and managing web portals in the context of an overall digital communication strategy
- provides advanced capabilities for the creation, management and publishing of dynamic content featuring advanced CMS capabilities; Ready to create portals to explore modern social community networks
- totally designed using web forms and the latest Microsoft technologies (.NET, SQL Server etc)

---

## The merits



*Designed for the modern enterprise who wants a dynamic presence in the Web, leveraging on **both** its **own** knowledge and on **shared** social networks' knowledge*

- easy to use
- open architecture
- easy interconnection with third-party systems
- security management
- multilingual support
- minimum web hosting requirements
- cross – browser/multilingual administration
- full statistical analysis

---

## The Building Blocks



*Comprehensive and robust, though modular by concept and design*

- 3 Core Modules (Content Management, User Management, Search Module)
- 10 additional modules that support modern portal Functionality (Multimedia **Content** including mobile telephony , Networked **Communities** and **Digital Communication**)

---

## Why i- box

*Enterprise technology for tailor-made solutions*

- A tool designed for the era where portals become tools for invading the ubiquitous user space



## Content Management Module

---

### Manages:

- All forms and types of owned or shared content, independently of source and format

---

### Enables:

#### **State of the Art Content Management**

- State-of –the – Art CMS functionality with Web specific WYSIWYG appearance and inline editing within the exact same look and feel of the public website.
- Effortless move, copy or reorder of the entire site-structures
- Pages, documents and any other kind of data can be queried from within i-Box Portal Builder to display a dynamic list of digital content.

#### **News Management**

- Enables publishing and managing news, announcements, etc., providing state-of-the-Art NMS functionality

#### **FAQs Management**

- FAQs managed by the Content Management Module enabling the efficient publication of answers.

#### **Contact Management**

- Critical for Digital Communication supports both ad-hoc and planned activities
- Acts as the portal's communication channel with the Users

---

### Leverages on:

- HTML Editor, an application inherent in the content management module that allows content insertion and formatting in an easy to use and functional environment.

---

### Achieves

- Communication with the users via common, practical and flexible environment of communication, the use of which does not require any specific technical skill
-



## Web Editorial Module

---

### Manages:

- Administers, audits and standardizes both text and media content through its lifecycle from conception to archive and any subsequent re-use.

---

### Enables:

#### **Categorization of Content**

- The editorial taxonomy ensures that content is presented in a structure that is useful and familiar to editors and readers. Content can be automatically populated in sections based on taxonomy. Taxonomy could drive targeted advertising, form the basis for navigation, help narrow search, and improve SEO.

#### **Related Items**

- Places a list of items the reader may find interesting on an article detail page. The list could be automatically constructed from editorial taxonomy or be editorially-selected.

#### **Media Articles**

- Different types of media articles – from video to PDFs – are handled as easily as traditional text articles. Each type of media can be restricted to paid access or connected to lead generation for advertiser sponsorships.

#### **Blogs**

- i-Box supports community interaction with blogs, including author and index pages for the blog author as well as posts and reader comments. Blogs can be a powerful way to increase site registration and e-newsletter opt-ins.

#### **Versioning**

- All assets, whatever their media format, are subject to versioning and can be rolled back to previously saved versions and statuses at any stage.
- Content is easily retrievable from the repository. Both live and archive content is available online to be searched and retrieved.

---

### Leverages on:

- HTML Editor, an application inherent in the content management module that allows content insertion and formatting in an easy to use and functional environment.
- Special Designed Workflow capabilities

---

### Achieves

- Powerful content strategy execution with ease and flexibility.
-



## User Management Module

---

### Manages:

- The role assignment for each user

---

### Enables:

#### **Role allocation between: Administrator, Publisher, Author**

- Administrator: Responsible for the smooth operation of the system; will assign access rights to users, will manage the database and set the application's structure and content when requested.
- Publisher: Will build the information presented through the application, insert and update the website content, and approve the information to be published.
- Author: Will import the information to be displayed by the application.

---

### Leverages on:

- Special Designed Workflow capabilities

---

### Achieves

- The effective management of roles of internal users. Content can only be seen, read and changed by those who are allowed to do so.
-



### Search Module

---

#### Manages:

- The operation of a Search Engine appropriate for the use of the Portal, in a seamless and user friendly way

---

#### Enables:

- Quick search by simply entering key words
- Detailed search by defining multiple keys in various fields.
- Advanced Search using state-of-the-art Search Tools and ontologies recognising the pattern of keywords of the user and transforming them into the appropriate search ontology for the domain to be searched

---

#### Leverages on:

- State of the Art Web Search Technologies;
- Web Semantics
- Customized ontologies

---

#### Achieves

- Seamless search by users who do not have advanced technical skills, employing though very sophisticated search methodologies and tools
-



### News Letter Module

---

#### Manages:

- The production and dispatching of any kind of content. Newsletters can be prepared in the selected environment from the database contents and on the basis of the Service's News since the date of the last Newsletter.

---

#### Enables:

- visitors to register in the lists of Newsletters which will be received via e-mail and will contain news about the service and any other stored information is deemed necessary

---

#### Leverages on:

- State of the Art Web Technologies;
- Customized windows services

---

#### Achieves

- Delivery of multiple News Letters of different content and different delivery sequence
- 



### Polling & Voting Module

---

#### Manages:

- the creation of a poll question along with its answers quick and easy

---

#### Enables:

- the publication of polling/voting on a Web site
- interactivity

---

#### Leverages on:

- State of the Art Web Technologies

---

#### Achieves

- obtain user input and opinion in regards to current events.
-





### Interface to Social Networking Module

Manages:	<ul style="list-style-type: none"><li>• The liaison between the portal and Social Networking Channels</li></ul>
Enables:	<ul style="list-style-type: none"><li>• any published information related to the portal to be linked on social network channels</li><li>• interactivity</li></ul>
Leverages on:	<ul style="list-style-type: none"><li>• State of the Art Web Technologies</li><li>• Community functionality</li></ul>
Achieves	<ul style="list-style-type: none"><li>• increase of the hits of the portal at a geometrical progression pace</li></ul>



### Forum Module

Manages:	<ul style="list-style-type: none"><li>• A fully functional and customizable Electronic Forum which can be broken down into up to four levels: Forums, Topics, Threads and Posts.</li></ul>
Enables:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Enables internal moderation and may be open or not to social networking channels</li></ul>
Leverages on:	<ul style="list-style-type: none"><li>• State of the Art Web Technologies</li><li>• Community functionality</li></ul>
Achieves	<ul style="list-style-type: none"><li>• To build online communities and integrate user generated content; your site can contain more than your words</li><li>• Recurring visitors that interact and network with each other in a social network fashion</li></ul>



### Media Gallery Module

Manages:	<ul style="list-style-type: none"><li>The publication of multimedia (image, sound and video) content in the form of one or more galleries</li></ul>
Enables:	<ul style="list-style-type: none"><li>SilverLight Animations for generating displays where required</li><li>Visual effects on the multimedia content</li><li>Webcasts and podcasts to easily publish Web 2.0 style audio and video content</li></ul>
Leverages on:	<ul style="list-style-type: none"><li>State of the Art Technological features</li><li>Multimedia functionality</li></ul>
Achieves	<ul style="list-style-type: none"><li>an easy to use interface through which users can upload, edit and publish multimedia content</li></ul>



### Comments on Articles Module

Manages:	<ul style="list-style-type: none"><li>A blog functionality of commenting on articles published on the portal</li></ul>
Enables:	<ul style="list-style-type: none"><li>users to exchange ideas about issues</li><li>the functionality to add comments on specific subjects</li></ul>
Leverages on:	<ul style="list-style-type: none"><li>State of the Art Web Technologies</li><li>Community functionality</li></ul>
Achieves	<ul style="list-style-type: none"><li>User loyalty</li><li>Recurring visitors</li></ul>



### Events Calendar Module

---

#### Manages:

- The publication of events, news, blog posts on a calendar basis

---

#### Enables:

- An intuitive way to display all content bound with specific dates
- Full overview of the events to come

---

#### Leverages on:

- State of the Art Web Technologies

---

#### Achieves

- Complete public information about events to come
- 



### Interactive Maps Module

---

#### Manages:

- A geographical segmentation of the information

---

#### Enables:

- users to acquire information for specific geographical regions
- combination of web content with maps

---

#### Leverages on:

- State of the Art Web Technologies

---

#### Achieves

- A different approach of presenting information
  - A visualised presentation of the information
-



### RSS Module

---

#### Manages:

- Automatic content syndication

---

#### Enables:

- Multichannel content publishing with content ready for inclusion in any web page or other media
- Subscribers to benefit from timely updates of their favourite website
- Almost real-time automatic import of content from different sources to enrich site content

---

#### Leverages on:

- Web syndication technologies

---

#### Achieves

- To create a permanent link between readers and websites
  - Constant flow of information to keep the interested parties updated with the latest news
  - Increased rates of returning visitors that have been tempted from the summarized RSS content
-



### Content Adaptation Module for Mobile Devices

---

#### Manages:

- Content adaptation in a suitable format for correct display on mobile devices

---

#### Enables:

- Content adjustment to the different resolutions and screen ratios of the various mobile devices
- Layout configuration ordering, consisting of a list of options for the user or combination of text and images, adapted to the width of the screen
- Memory availability for the devices that have limited internal memory

---

#### Leverages on:

- State of the Art Web and mobile Technologies supporting web 2.0 and web 3.0

---

#### Achieves

- Full support on Incorporated/Embedded browsers available on mobile devices
  - Compatibility with the majority of devices due to the XHTML MP code generation
  - Real time adjustment of the content to the characteristics and capabilities of each mobile device
-



## Banner management

---

### Manages:

- Banner inventory and ad tracking

---

### Enables:

- Fast, scalable, reliable and flexible ad serving and management
- Integration with all Ad Servers
- Intelligent tagging to allow advertising to be precisely targeted as a reader navigates through the website
- Advertising staff to set-up and manage site-wide advertising campaigns including dynamic rotation of ad placement . There is support for all popular types of media including text, images, and flash. Sponsorships combine advertising and lead generation on events, white papers, multimedia content, or even sections of the web site.

---

### Leverages on:

- Ergonomical interface so easy to use even for non-technical users

---

### Achieves:

- Advertising revenue maximization while it simplifies all advertising tasks
-

## Project Title:

IKEA Portal

Customer

IKEA Greece

## Project Duration:

Q4 2010 – Q2 2011

## Project Description

IKEA is the world leader in home furnishings and accessories. IKEA Greece has invested on a new portal that provides content, e-commerce and community functionalities.

The portal offers users access to a database of up to 100,000 of products.

The portal offers information of several categories using various technologies to attract and retain the interest of new and returning visitors. There is a common taxonomy across the website.

## Key project data:

- 100.000 products
- Over 100.000 multimedia items
- Supports up to 40.000 unique visits per day
- Total: 2 million visits in 2 months since the site launch





## Project Title:

**Content and Community Portal for thegrocer.co.uk**

## Customer

**William Reed Business Media**

## Project Duration:

Q2 2008 – Q3 2008

## Project Description

William Reed Publishing Ltd (WR) has developed a new website for people in the UK food & drinks. The website provides content, community and jobs. The content and community is used to attract and retain passive job seekers, and to encourage people to read and apply for jobs. The website is tailored to the specific needs of the Grocery industry. The content of the website is managed by a separate team. There is a common taxonomy across the website.

The website offers users the latest industry news, reviews, features and reports for the sector, taken from a range of established print publications. Users also have access to a database of up to 250,000 of these articles using an advanced search facility, driven by Endeca. The website provide community features, including forums, polls, competitions and potentially also for moderated and unmoderated Q&A sessions.

## Key project data:

- 250,000 articles for news, features, blogs and reports
- Supports up to 6 million page impressions per month
- Supports up to 80,000 registered users
- Supports up to 14,000 logins per day
- Total: 2,850 news produced and archived
- 5,000-10,000 searches per day



## Project Title:

News Portal for Real.gr

## Customer

Real Media S.A.

## Project Duration:

Q3 2010

## Project Description

The news portal [www.real.gr](http://www.real.gr) is the online voice of both the newspaper RealNews and the radio station RealFM of the news organization Real Media.

The portal hosts articles, live radio, polls, competition and blogs. Several newsletters are composed and sent to registered and non-registered users of the website.

The website presents news of several categories using various technologies to attract and retain the interest of new and returning visitors. The content of the website is managed by a news team and is updated on a 24/7 basis. There is a common taxonomy across the website.

The portal has an open communication channel with social communities and hosts the online presence of the newspaper RealNews. It provides RSS feeds for live information from specific news sources and content aggregation to bring together content from disparate sources and display it through its single interface.

## Key project data:

- 25.000 articles for news, blogs and multimedia
- Supports up to 40.000 visits per day
- Total: 2 million visits in 2 months since the site launch
- 500 searches per day





## Project Title:

**Production, management, & distribution of news for the Portugal National News Agency**

## Customer

**Portugal National News Agency (LUSA)**

## Project Duration:

Q3 2006 – Q2 2007

## Project Description

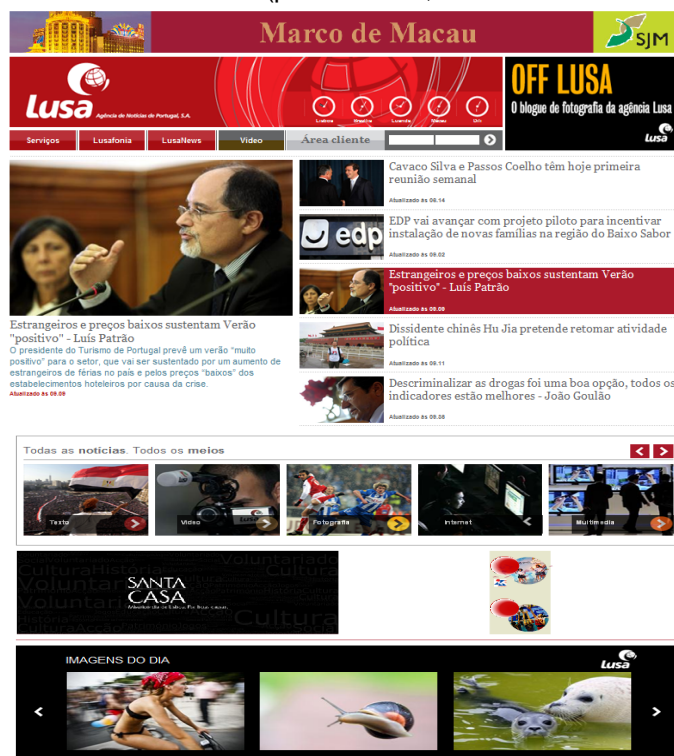
The Portugal National News Agency (LUSA) has selected ATC's NEWSASSET Agency Edition as its system solution for the production, management, & distribution of news.

The system offers a complete and secure electronic environment for storage, management and delivery of sensitive information in the news production environment and handles large volumes of information in various forms (i.e. text, picture, graphics, audio, video, stories, etc). The system has been implemented with features specifically designed to support advanced functionality such as receiving, writing, editing approval and management of individual News Items, stories and document folders (role-based work areas, build-in RTF text editor, spell checking, Various formats , multimedia stories etc), Event Agenda and Scheduling, powerful Archive functionality, enhanced Subscribers and Services Management, powerful distribution and reception through automated distribution services to multiple channels, Web Input Module (for external users and for customers) as well as a Dynamic Agency Portal accessible through (<http://www.lusa.pt>).

## Key project data:

- 250 internal users 150 external correspondents
- Production of 460 text and 100 photo-news daily
- Incoming 1,700 text news and 600 photo-news per day from various agencies
- Total: 2,850 news produced and archived
- 5,000-10,000 searches per day

Approx 700 concurrent users (peak times:1,500 concurrent users)



## Project Title:

**Production, management, distribution of news for the Athens News Agency**

## Customer

**Athens News Agency (ANA), Greece**

## Project Duration:

Q3 2003 – Q1 2006

## Project Description

The Athens News Agency (ANA) has selected ATC's NEWSASSET Agency Edition as part of its total system solution for the Olympic Games.

The system supported the high demands of covering and delivering the vast amounts of news from the Games as well as handling all the future needs of the Agency. The system features were specifically designed to support advanced functionality such as multilingual spell checking in the news editor, saved search criteria and various news source windows in the archive, event agenda and news planning functionality as well as a dynamic Web Portal (<http://www.ana.gr>).

## Key project data:

- 200 internal users
- 100 external correspondents
- Production of 1000 text and 300 photo-news daily
- Incoming 2,000 text news and 2,000 photo-news per day from various agencies
- Total: 2,500,000 news produced and archived
- 12-15 thousand searches per day
- Approx 1,000 concurrent users (peak times: 2,000 concurrent users)





## Project Title:

**Synergetic Content  
Creation and  
Communication**

## Customer

**European Commission**

## Project Duration:

Q2 2009 – Q2 2012

## Project Description

SYNC3 takes media monitoring and tagging to another level by comparing the latest news from traditional media sources and the blogosphere, enabling users to track their evolution and share favourite stories. More specifically, SYNC3 automatically builds a 'thematology' of news events, based on a statistical modelling approach, providing brief labels (descriptions) of these events and determining temporal, geographical, and causal relationships between them. Most importantly, SYNC3 appropriately updates the statistical news event models to the blogosphere, allowing the system to automatically find blog posts that comment on these news events, and through a 'sentiment analysis' module determine the blog post author sentiment towards these events. Furthermore, through the use of graphs and maps on an interactive and intuitive user interface, SYNC3 presents a mine of information to the system users, allowing them to update such information individually or collaboratively.

## Key project data:

- 250.000 articles for news, features, blogs and reports
- News events clustering and classification
- Annotation of the unstructured blogosphere
- Sentiment analysis on clusters of text
- News events relation extraction
- Easy to navigate user interface, based on complex semantic information
- Community creation and collaborative blog content creation



## Project Title:

**Empower: Empowering citizens to influence the decision making and policy formulation on environmental issues**

## Customer

**European Commission**

## Project Duration:

Q1 2009 – Q4 2010

## Project Description

eMPower is an eParticipation Trial Project co-funded by the European Commission under the EU eParticipation Preparatory Action. eMPower is aiming to motivate and strengthen the involvement of NGOs and citizens in the decision-making process on environmental issues at a National and European level by providing method and tools for supporting citizens' participation and collection of signatures to promote relevant public initiatives and demands of civil society.

The project uses state-of-the-art eParticipation ICT tools to support ePetitioning so as to enable transparent, interactive and democratic communication processes, the results of which will be joint proposals, initiatives and viewpoints of NGOs and citizens regarding environmental issues such as climate change, biodiversity, waste management, water management, genetically modified organism and mercury.

## Key project data:

- Identification of Critical Environmental issues of common interest among the countries involved
- Definition of ePetitioning processes in order to ensure transparency and stimulate active citizen participation
- Definition of Code of Conduct and Moderation Activity Plan
- Implementation of the ePetition platform
- Cross border debate & aggregation of results
- Implementation of ePolls, blogs, Forum, online community
- Evaluation & impact analysis of the eParticipation process



## Project Title:

OPEL CRM

## Customer

OPEL Greece

## Project Duration:

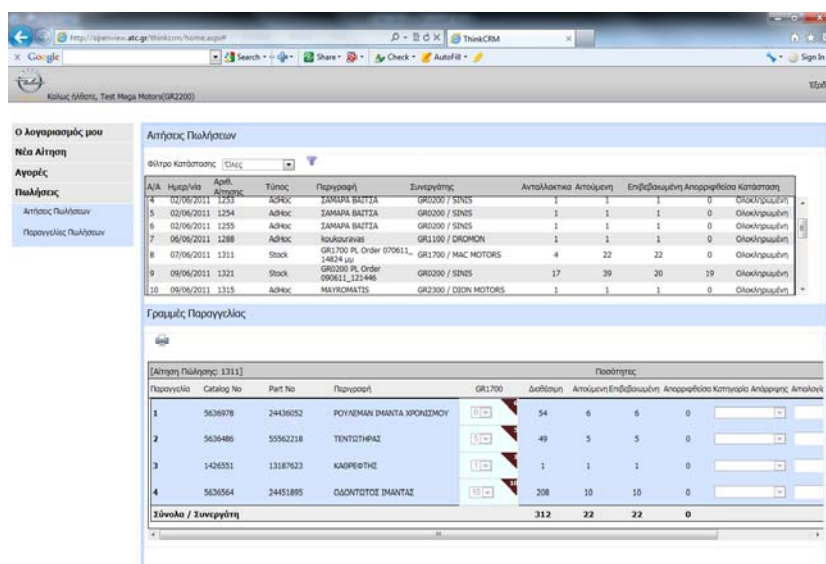
Q4 2010 – Q2 2011

## Project Description

Opel Greece has developed a new Service Portal aiming to gather all its Traders under a common e-service to make Purchase Requests and Orders. This is a service that informs easily the traders about spares stock under a new visual and easy to use layout. Safety and speed are the key elements of this Service which targets to transform Purchasing and Ordering operations to quick and safe electronic service. This platform fully supports integration with Opel back-office systems like ERP's and Warehouse management applications.

## Key project data:

- More than 70,000 spare codes with real-time stock Quantities
- More than 15 Traders – participants from Greek Opel network
- Trader MyAccount Page with summary, analysis and Reporting for Purchaser and Seller Purchase Requests and Orders
- Advanced spare search with on the fly information about spares and their alternatives
- Advanced Search History for Traders upon Spares on time and trader/user basis



**Αιτήσεις Πωλήσεων**

Α/Α	Ημερομηνία	Αριθ. Αιτήσεως	Τύπος	Περιγραφή	Συνεργός	Ανταλλακτικό	Απομένει	Επιβεβαιωμένη	Απορριφθείσα	Κατάσταση
4	01/06/2011	1253	Αιθερ	ΣΑΜΑΡΑ ΒΑΤΣΙΑ	GR0200 / SENS	1	1	1	0	Ολοκληρώθηκε
5	02/06/2011	1254	Αιθερ	ΣΑΜΑΡΑ ΒΑΤΣΙΑ	GR0200 / SENS	1	1	1	0	Ολοκληρώθηκε
6	02/06/2011	1255	Αιθερ	ΣΑΜΑΡΑ ΒΑΤΣΙΑ	GR0200 / SENS	1	1	1	0	Ολοκληρώθηκε
7	06/06/2011	1288	Αιθερ	ΚΑΙΛΑΡΟΥΧΑΚΗΣ	GR1100 / DOPHON	1	1	1	0	Ολοκληρώθηκε
8	07/06/2011	1311	Stock	GR1700 PL Order 070611, 14824 μμ.	GR1700 / MAC MOTORS	4	22	22	0	Ολοκληρώθηκε
9	09/06/2011	1321	Stock	GR0200 PL Order 090611, 123446	GR0200 / SENS	17	39	20	19	Ολοκληρώθηκε
10	09/06/2011	1315	Αιθερ	ΜΑΥΡΟΜΑΤΙΣ	GR2300 / DISON MOTORS	1	1	1	0	Ολοκληρώθηκε

**Γραμμές Παραγγελίας**

Α/Α	Κατάλογος	Part No	Περιγραφή	GR1700	Δοσολογία	Απομένει	Επιβεβαιωμένη	Απορριφθείσα	Κατάσταση	Απόφαση
1	5636978	24436052	ΡΟΛΙΝΙΟΝ ΙΜΑΝΤΑ ΧΡΟΝΟΜΕΤΡΟΥ	54	6	6	0	0		
2	5636486	35562218	ΤΕΝΤΟΤΗΡΑΖ	49	5	5	0	0		
3	1426551	13187623	ΚΑΙΡΕΘΕΤΗ	1	1	1	0	0		
4	5636564	24431895	ΟΔΟΝΤΟΤΟΙ ΙΜΑΝΤΑΖ	208	10	10	0	0		
<b>Σύνολο / Συνεργός</b>				<b>312</b>	<b>22</b>	<b>22</b>	<b>0</b>	<b>0</b>		



## Project Title:

**Kerdopolis Portal**

**Customer**

**TopAd**

## Project Duration:

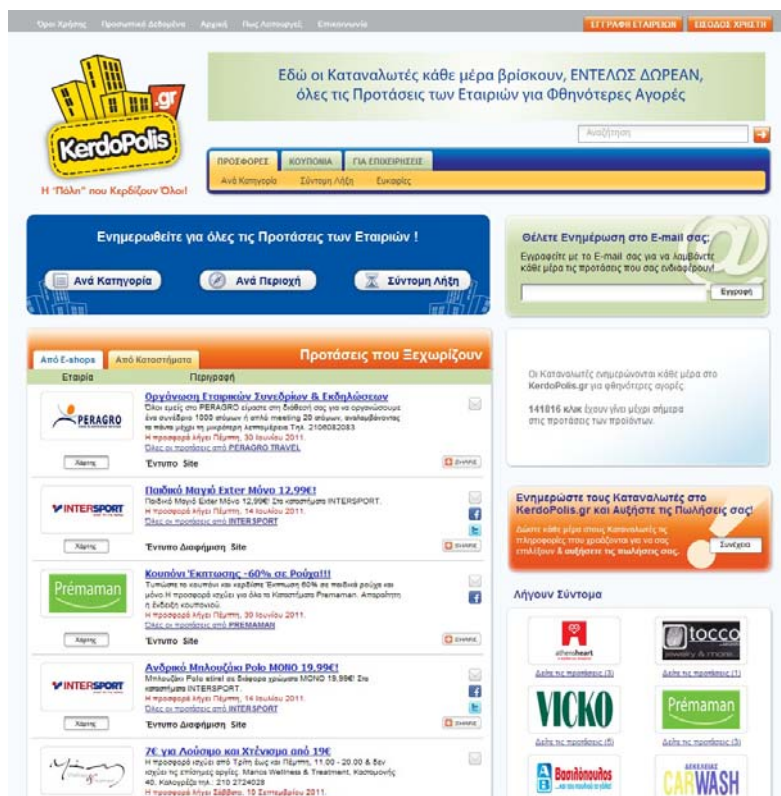
Q4 2010 – Q2 2011

## Project Description

TopAd has developed a new portal for people seeking for offers and coupons on severe products and services. This platform makes registration for partners easy and immediate, allowing them to interact with content of their products and brands. This is a business to business application which unlocks content and products upload once subscriptions are purchased from partner companies. The portal provides full statistics, easy content search, e-mail alert services and advanced partners area along with coupon templates and layouts.

## Key project data:

- More than 140.000 clicks to brands and products
- 400.000 page impressions
- More than 180 partner accounts - brands that login to account pages and can Buy site products
- 1000 users registered to email-alert services

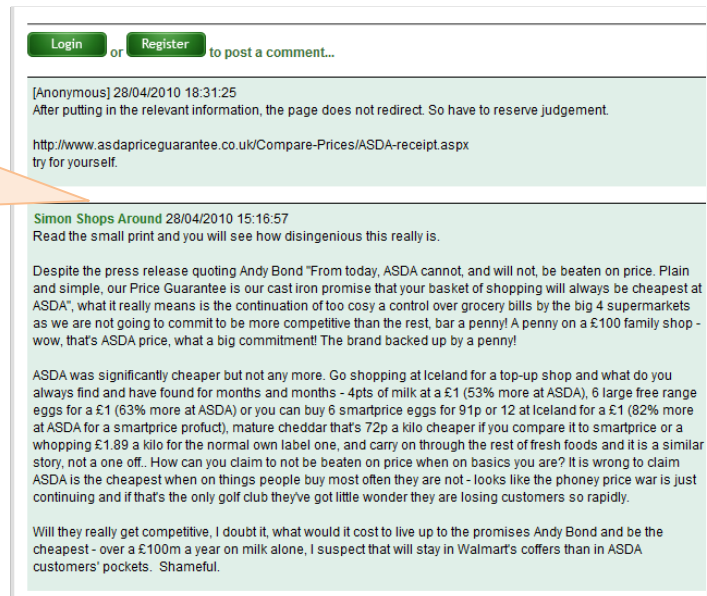


### **The Grocer Magazine (William Reed Business Media)**

<http://www.thegrocer.co.uk>

**The case:** A portal that provides a comprehensive source of information for the food, drink and grocery retailing market. It provides Community functionalities (polls, votes, competitions, blogs, surveys,...), e-commerce, SEO mechanism, Social networking

Visitors'  
comments on  
articles

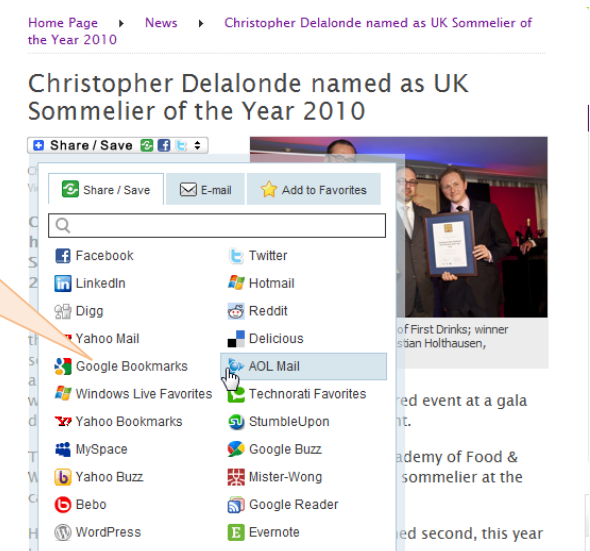


### **Restaurant Magazine (William Reed Business Media)**

<http://www.bighospitality.co.uk>

**The case:** Community functionalities, RSS feeds

Social  
networking  
channels



## William Reed Business Media

<http://www.william-reed.co.uk>

**The case:** Web Site of the leading B2B media company with an extensive range of high quality, award-winning products. Events and calendar functionality

William Reed BUSINESS MEDIA

Contact Us | +44 (0) 1293 6134

Search

HOME

- Brands & Services
- About Us
- Careers
- Press Centre
- Contact Us

CAREERS AT WRBM

MISSION & VALUES

Progressive  
Passionate

Welcome Magazines Digital Media Recruitment Events

**William Reed Business Media**

William Reed Business Media is a leading B2B media company with an extensive range of high quality, award-winning products in the following sectors:

- Grocery
- Food and Drink Retailing
- Food Manufacturing
- Hospitality
- Pharmaceuticals
- Cosmetics

Our success is based on expert knowledge of our chosen markets and our ability to provide cutting edge information with insightful analysis.

INVESTORS IN PEOPLE

SUBSCRIPTIONS

CONFERENCE & EVENTS

Hide Events Calendar

April 2010

Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
29	30	31	1	2	3
5	6	7	8	9	10
12	13	14	15	16	17
19	20	21	22	23	24
26	27	28	29	30	1
3	4	5	6	7	8

View Events

Events calendar

## Athens News Agency

<http://www.ana-mpa.gr>

**The case:** Multilingual news Agency portal, multimedia content, Subscriptions functionality

ATHENS NEWS AGENCY / ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΝ ΤΗΣ ΑΘΗΝΑΣ

ΦΩΤΟ / ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΥΠΟΥ / ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΑ / ΑΝΤΙΣΤΑΣΙΑ

ΚΑΗΡΟΙ ΚΑΤΑΘΕΣΕΩΝ 1 ΤΥΧΕΡΟ

ΤΡΑΠΕΖΑ ΠΕΙΡΑΙΑ

www.ana-mpa.gr

Χρήστης Κωδικός

πρώτη σελίδα

ενημερωθείτε τώρα!

Υγεία

Πολιτισμός

Αυτοδιοίκηση

Αθλητισμός

Αγροτικό

Τουρισμός

Αυτοκίνητο

NA Ευρώπη

Χρήμα

Ομογένεια

HEALTH

23/04/2010 23 ενημέρωση ο πρωθυπουργός

**"Θα κάνουμε ό,τι χρειαστεί για τη χώρα"**

Την κατάσταση της οικονομίας παρουσίασε ο πρωθυπουργός στους συνδικαλιστικούς και παραγωγικούς φορείς. Το απόγευμα, θα προεδρεύσει σε συνεδρίαση του Πολιτικού Συμβουλίου του ΠΑΣΟΚ. "Θα κάνουμε ό,τι χρειαστεί για να προστατέψουμε τη χώρα", διαμήνισε ο κ. Γ. Παπανδρέου, μιλώντας στο Υπουργικό Συμβούλιο.

Video "Η Ελλάδα ζητά προσοχή στις προσπάθειές της και χρόνο", τόνισε από το βήμα του Economist. Video

**"Να ελαχιστοποιήσουμε τις συνέπειες της ύφεσης"**

Στο συνέδριο του Economist θα μιλήσει το βράδυ, ο πρόεδρος της ΝΔ. "Δεν πρέπει να αφήσουμε τον φαύλο κύκλο της ύφεσης να μας παρασύρει στην απόλυτη κατάρρευση. Στόχος μας είναι να βρούμε από τον έλεγχο του ΔΝΤ μια ώρα αργότερα", τόνισε ο κ. Σαμαράς, από τη ρόδα, ενώ εξετάρισε επίθεση στην κυβέρνηση για τους χειρισμούς στην οικονομία. "Όλοι μας θα βάλουμε πλάτη για να μην βουλιάξει η Ελλάδα", υπογράμμισε.

Περσικότατο

Από το Πανεπιστήμιο του Μπέρκλεϊ στο... Αρχαίο Στάδιο της Νεμέας

Νεαρός αρχαιολόγος, ήρθε στην Ελλάδα τη δεκαετία του '70 να φέρει στο φως με τη σκαπάνη του βίην πολιτεία του μυθικού Οδυσσέα. Η σταυ τα παλάτια του θρυλικού βασιλέα Φίλιππου του Μακεδόνα. Η τύχη όμως και το Πανεπιστήμιο Μπέρκλεϊ της Καλιφόρνιας οδήγησαν τα βήματα του δρo Στρίβεν Μίλερ στη Νεμέα, όπου έβαλε πλάτη και σκαπάνη για να ανακαλύψει το αρχαίο στάδιο της Νεμέας. Την πρώτη φορά που επισκέφθηκε την Ελλάδα, ένιωσε ένα είδος εθνικής ταυτότητας. Ένωσα ότι εκεί είναι ο πατέρας μου. Βα

ΗΜΕΡΟΛΟΓΙΟ 20

ΠΛΗΝ ΑΘΗΝΑ

πού θα το βρεί

Ελγινισμός Διμοσφοσμοσ Βροβείο Ελένης Βλάχου

103

## EU Commission

<http://www.ep-empower.eu/epetitions>

### e- Petitions

### The case: e-government/e-petitions for environment

advertising to cover up the mountains or plastic waste it produces. The film concludes with a call to take back the tap, not on by making a personal commitment to avoid bottled water, but by supporting investments in clean, available tap water for all.

- River Basin Management Plans 2009-2015 - information on availability by country [ec.europa.eu/environment/water/participation/map\\_mcf/map.htm](http://ec.europa.eu/environment/water/participation/map_mcf/map.htm)
- World Water Day 2010: A red letter day for Europe's waters  
22 March was World Water Day, but 22 March was also an important date for water management in Europe, because it was the deadline for Member States to submit their plans for managing Europe's river basins, as required by the Water Framework Directive. Most Member States are making good progress in delivering these plans, although a small number of States have significantly less progress. A decade after the legislation was adopted, the Commission is reviewing its implementation and envisages, by 2012, a "Blueprint to Safeguard European Waters" [ec.europa.eu/rapid/pressReleasesAction.do](http://ec.europa.eu/rapid/pressReleasesAction.do).

Από: Δίκτυο ΜΕΣΟΓΕΙΟΣ SOS Προθεσμία: 16 Αυγ 11

Είστε εγγεγραμμένος χρήστης;  
Εάν ναι, πρέπει να συνδεθείτε για να υπογράψετε την ψηφοφορία.  
Εάν όχι, πατήστε τον παρακάτω σύνδεσμο για να κάνετε την εγγραφή σας:

[Login](#) [Register](#)

Όνομα	Επίθετο	Σχόλια	Ημερ/νία Υπογραφής
myrsini	koukiasa		28 Απρ 10 @ 11:14
Marina	Klitsi		29 Μαρ 10 @ 16:41
Leonidas	Kallipolitis		29 Μαρ 10 @ 14:28
masha	hatzi		22 Μαρ 10 @ 21:08
Elena	Falida	water=life	22 Μαρ 10 @ 13:21
Dimitris	Kommatas	soSTE TO nERO	22 Μαρ 10 @ 11:45
Konstantina	Ntemiri		22 Μαρ 10 @ 10:24
Natalia	Roumelioti		20 Μαρ 10 @ 19:03

## Real Consulting

<http://www.realconsulting.gr>

### Newsletter registration

### The case: Corporate Portal of one of the leading companies in IT services provision

Εγγραφή στο Newsletter

10 YEARS...

Creating Value through Business Innovation

#### Θέλετε να μαθαίνετε τα νέα μας πρώτοι;

Εγγραφείτε στο RC NEWLETTER και μάθετε σχετικά με τις νέες υπηρεσίες, καινοτομίες και άλλα ενδιαφέροντα νέα της Real Consulting. Παρακαλούμε συμπληρώστε την παρακάτω αίτηση.

Email

Περιεχόμενο ☒ Θέλω να λαμβάνω email με HTML περιεχόμενο

Για λόγους ασφαλείας παρακαλούμε συμπληρώστε τον παρακάτω κωδικό

821915

Αν είναι δύσκολη η ανάγνωση του κωδικού πατήστε επάνω στην εικόνα για την δημιουργία νέου

Κωδικός Ασφαλείας

Όροι Χρήσης

☐ Αποδέχομαι τους Όρους Χρήσης αυτού του site

[Register](#)

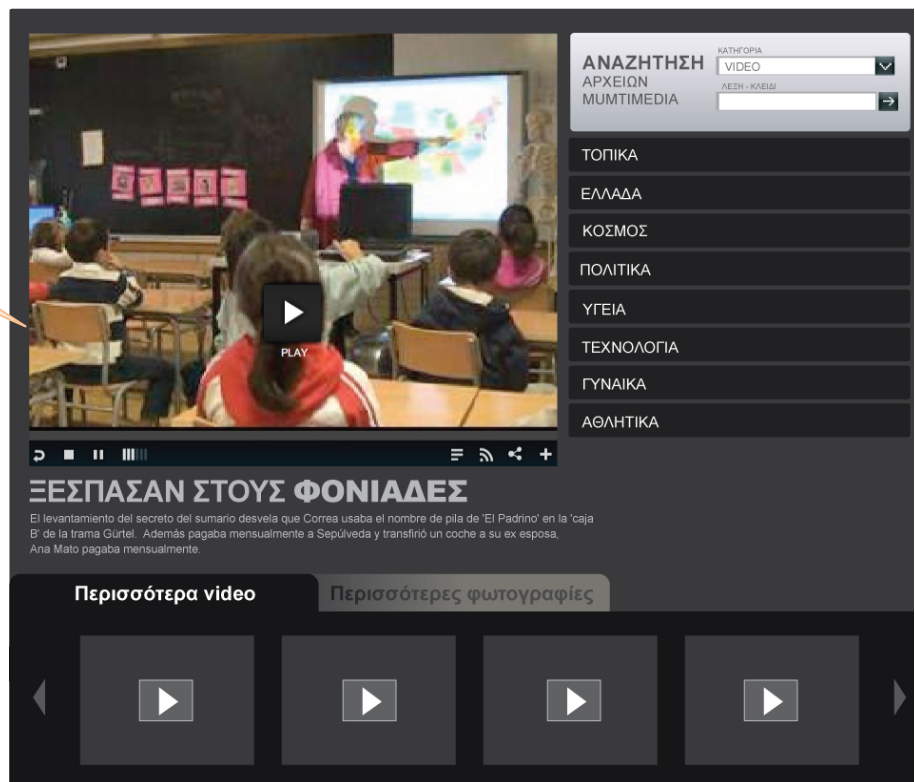


## Nea Kriti

<http://www.neakriti.gr>

Rich multimedia content

**The case:** News portal of the media organization with Web2.0 style multimedia content implemented on Silverlight technology



## National P&K Securities

<http://www.nationalpk.gr>

**The case:** News Corporate portal of the leader in the Greek capital market

## Fourlis Group of Companies

<http://www.fourlis.gr>

**The case:** Corporate site for the leading group of companies in Greece and the Balkans in providing quality consumer durable goods

## Euroelectronics

<http://www.euroelectronics.gr>

**The case:** News Corporate Site of the leading representative of Samsung in Greece

## Portuguese News Agency

<http://www.lusa.pt>

**The case:** News Agency portal, multimedia content, Subscriptions functionality

## Ministry of Interior

<http://www.e-themis.gov.gr>

**The case:** Categorization of Greek legislation, Advanced search functionality on Greek legislation

## EU Commission

<http://hep.lex-is.eu>

**The case:** e-government/e-participation for legislation, e-Participation Forum of the Hellenic Parliament

---

**EU Commission**

<http://www.servive.eu>

**The case:** The launching platform enabling large-scale implementation of Mass Customization in the European Fashion Domain

---

**EU Commission**

<http://www.casam-project.eu>

**The case:** Computer-Aided Semantic Annotation of Multimedia

---

**EU Commission**

<http://www.ecotexdesign.eu>

**The case:** Textile manufacturing environmental legislation

---

**EU Commission**

<http://www.ict-papyrus.eu>

**The case:** Cultural and historical digital libraries dynamically mined from news archives

---

**EU Commission**

<http://www.sync3.eu>

**The case:** Commentaries of blog users on issues that are presented in the news media. Social networking channels

---

## Παράρτημα II: Χρονοδιάγραμμα

---



