



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 1301

12 Απριλίου 2012

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. ΥΑΠ/Φ.40.4/1/989

Κύρωση Πλαισίου Παροχής Υπηρεσιών
Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΤΑΡΡΥΘΜΙΣΗΣ ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ

Έχοντας υπόψη τις διατάξεις:

1. Του άρθρου 27 του Ν. 3731/2008 (ΦΕΚ 263/Α') «Αναδιοργάνωση της δημοτικής αστυνομίας και ρυθμίσεις λοιπών θεμάτων αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών».
2. Του άρθρου 5 παρ. ιβ' του Ν.3979/2011 (ΦΕΚ 138 Α/16.6.2011) «Για την ηλεκτρονική διακυβέρνηση και λοιπές διατάξεις».
3. Του Ν. 2472/1997 (ΦΕΚ 50Α') «Προστασία του ατόμου από επεξεργασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα».
4. Του Ν. 3471/2006 (ΦΕΚ133/Α') «Προστασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και της ιδιωτικής ζωής στον τομέα των ηλεκτρονικών επικοινωνιών και τροποποίηση του Ν. 2472/1997».
5. Του Κανονισμού της ΑΔΑΕ για την «Διασφάλιση του Απορρήτου στις Διαδικτυακές Επικοινωνίες και τις συναφείς Υπηρεσίες και Εφαρμογές» της ΑΔΑΕ (ΦΕΚ 88/Β'/2005).
6. Του Ν.Δ. 101/1973 (ΦΕΚ 173/Α') για τη «Σύσταση υπηρεσίας Μηχανοργανώσεως και Υπολογιστών» όπως αυτό ισχύει μετά τη τροποποίηση με τα Π.Δ. 796/80 (ΦΕΚ 195/Α'), Π.Δ. 1166/80 (ΦΕΚ 286/Α'), Ν.1400/83(ΦΕΚ 156/Α').
7. Του Π.Δ. 320/88 (ΦΕΚ 149/Α/88) «Οργανισμός Υπηρεσιών του Υπουργείου Προεδρίας της Κυβέρνησης» όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε μεταγενέστερα.
8. Του Π.Δ. 400/1995 (ΦΕΚ 226/Α'/1-11-1995) «Σύσταση Γενικής Γραμματείας Δημόσιας Διοίκησης στο Υπουργείο Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης και καθορισμός των αρμοδιοτήτων της».
9. Του Ν. 3200/2003 άρθρου 24 Θέματα Γενικής Γραμματείας Δημόσιας Διοίκησης και λοιπές διατάξεις «περί μετονομασίας σε Γενικής Γραμματείας Δημόσιας Διοίκησης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης».
10. Του Π.Δ. 65/2011 (ΦΕΚ 147/Α'/27.6.2011) «Διάσπαση του Υπουργείου Εσωτερικών, Αποκέντρωσης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης στα Υπουργεία α) Εσωτερικών και β) Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, συγχώνευση των Υπουργείων Οικονομίας, Ανταγωνιστικότητας και Ναυτιλίας και Θαλασσιών Υποθέσεων, Νήσων και Αλιείας στο Υπουργείο Ανάπτυξης, Ανταγωνιστικότητας και Ναυτιλίας και μεταφορά στον Πρωθυπουργό των Γενικών Γραμματειών Ενημέρωσης και Επικοινωνίας και στο Υπουργείο Παιδείας, Δια

βίου Μάθησης και Θρησκευμάτων της Γενικής Γραμματείας Νέας Γενιάς».

11. Του άρθρου μόνου του Π.Δ. 796/80 (ΦΕΚ 195/Α/26-Αυγούστου 1980) «περί τροποποίησης του Π.Δ. 770/1975 «περί διαρθρώσεως του Υπουργείου Προεδρίας Κυβερνήσεως και τροποποίησης διατάξεων τινών αυτού», όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 4 του Π.Δ. 1166/81 και εν συνεχεία με το το άρθρο 37 του Ν. 3979/2011 (ΦΕΚ 138 Α'/16.6.2011) «Για την ηλεκτρονική διακυβέρνηση και λοιπές διατάξεις».

12. Της παραγράφου 3 του άρθρου 3 του ν.2690/1999 «Κύρωση του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 45/Α'/9.3.1999).

13. Του άρθρου 20 του Ν. 3448/2006 (ΦΕΚ 57 Α') «Για την περαιτέρω χρήση πληροφοριών του δημοσίου τομέα και τη ρύθμιση θεμάτων αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης».

14. Του Ν. 3861/2010 Ενίσχυση της διαφάνειας με την υποχρεωτική ανάρτηση νόμων και πράξεων των κυβερνητικών, διοικητικών και αυτοδιοικητικών οργάνων στο διαδίκτυο «Πρόγραμμα Διαύγεια» και άλλες διατάξεις.

15. Του άρθρου 57 του Ν. 3966/2011 (ΦΕΚ ι8/Α/2011) «Θεσμικό πλαίσιο των Πρότυπων Πειραματικών Σχολείων, ίδρυση Ινστιτούτου Εκπαιδευτικής Πολιτικής, Οργάνωση του Ινστιτούτου Τεχνολογίας Υπολογιστών και Εκδόσεων «ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ» και λοιπές διατάξεις».

16. Του Π.Δ. 110/2011 (ΦΕΚ Α' 243/11-11-2011). «Διορισμός Αντιπροέδρων της Κυβέρνησης, Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών και Υφυπουργών».

17. Του άρθρου 90 του Κώδικα Νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα Κυβερνητικά Όργανα όπως κωδικοποιήθηκε με το άρθρο πρώτο του Π.Δ. 63/2005 (ΦΕΚ 98/Α/2005) με θέμα: «Κωδικοποίηση της νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα».

18. Την υπ' αριθμ. 23564/25.11.2011 (Β' 2741) απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στους Υφυπουργούς Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, Κωνσταντίνο Ρόβλια και Παντελή Τζωρτζάκη»

19. Την υπ' αριθμ. 7/28-4-2011 πράξη του Υπουργικού Συμβουλίου (ΦΕΚ 102/Α/2011) «Σύσταση Επιτροπής Πληροφορικής και Επικοινωνιών».

20. Το Ευρωπαϊκό Πλαίσιο Διαλειτουργικότητας για Πανευρωπαϊκές Δημόσιες Υπηρεσίες (COM 744/2010).

Καθώς επίσης:

1. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις της παρούσας απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού.

2. Την ανάγκη βελτίωσης της εξυπηρέτησης και της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών προς τον πολίτη μέσω παροχής ηλεκτρονικών υπηρεσιών, αποφασίζουμε:

Άρθρο 1 Ορισμοί:

1. Πλαίσιο Παροχής Υπηρεσιών Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

Το Πλαίσιο Παροχής Υπηρεσιών Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (ΠΗΔ) συνίσταται από ένα σύνολο κανόνων, προτύπων, προδιαγραφών και διαδικασιών που εφαρμόζονται στα έργα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης κατά το σχεδιασμό, την ανάπτυξη, τη συντήρηση και την λειτουργία τους σχετικά με:

i) Το σχεδιασμό, ανάπτυξη, συντήρηση και λειτουργία των διαδικτυακών τόπων και πληροφοριακών συστημάτων της Δημόσιας Διοίκησης.

ii) Την ανάπτυξη και παροχή ολοκληρωμένων ηλεκτρονικών υπηρεσιών από τους φορείς του Δημοσίου τομέα.

iii) Τη διασφάλιση της διαλειτουργικότητας σε οργανωτικό, σημασιολογικό και τεχνολογικό επίπεδο, για την ανταλλαγή δεδομένων μεταξύ πληροφοριακών συστημάτων των φορέων του Δημοσίου τομέα.

iv) Την εγγραφή, ταυτοποίηση και ηλεκτρονική αναγνώριση πολιτών και επιχειρήσεων σε ηλεκτρονικές υπηρεσίες του Δημοσίου τομέα.

v) Τη διαχείριση του Μητρώου για την καταχώριση των παρεχόμενων υπηρεσιών από φορείς της Δημόσιας Διοίκησης (Μητρώο Διαλειτουργικότητας).

2. Ανοιχτά πρότυπα

Ανοιχτό είναι το πρότυπο το οποίο:

(α) υιοθετείται και συντηρείται από ένα μη κερδοσκοπικό οργανισμό,

(β) η συνεχιζόμενη ανάπτυξη του είναι αποτέλεσμα μίας ανοιχτής και δημόσιας διαδικασίας, στην οποία δεν υπάρχουν περιορισμοί στη συμμετοχή και οι αποφάσεις βασίζονται είτε σε ομοφωνία είτε στη πλειοψηφία των εμπλεκόμενων μερών,

(γ) έχει δημοσιευθεί και τα κείμενα των τεχνικών του προδιαγραφών είναι διαθέσιμα και μπορούν να αναδιανεμηθούν είτε χωρίς χρέωση, είτε με συμβολική χρέωση,

(δ) διαθέτει αμετάκλητα τα πιθανά δικαιώματα διανοητικής ιδιοκτησίας που περιλαμβάνει χωρίς χρεώσεις και περιορισμό στη περαιτέρω χρήση του προτύπου.

3. Πρότυπα Υποχρεωτικά (ΠΥ)

Υποχρεωτικά είναι τα πρότυπα που η συμμόρφωση με τις προδιαγραφές που τίθενται είναι επιβεβλημένη για τους φορείς του Δημοσίου τομέα.

4. Πρότυπα Προαιρετικά (ΠΠ)

Προαιρετικά είναι τα πρότυπα που η μη συμμόρφωσή τους με τις προδιαγραφές που τίθενται είναι δυνατή μόνο σε εξαιρετικές περιπτώσεις και εφόσον αυτό τεκμηριώνεται επαρκώς. Σε διαφορετική περίπτωση η συμμόρφωση με τα συγκεκριμένα πρότυπα είναι υποχρεωτική.

5. Πρότυπα υπό Διαμόρφωση/Μελέτη (ΠΜ)

Υπό διαμόρφωση/μελέτη χαρακτηρίζονται τα πρότυπα που έχουν προδιαγραφές, τις οποίες το Πλαίσιο Παροχής Υπηρεσιών Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης επεξεργάζεται και ενδέχεται να υιοθετήσει σε επόμενη έκδοσή του.

6. Κωδικολόγια (Code Lists):

Λίστες κωδικοποιημένων και ταξινομημένων ορισμών για κύριες, κοινά χρησιμοποιούμενες έννοιες σε διαδικασίες, έγγραφα και συστήματα όπως ενδεικτικά οι λίστες χωρών, φορέων και νομισμάτων.

7. Δομικά Στοιχεία Δεδομένων (Core Data Components):

Αποτελούν σύνολα δεδομένων - πεδίων περιγραφής - για κύριες έννοιες της Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης. Χρησιμοποιούνται για τη συστηματική δόμηση προτύπων ηλεκτρονικών εγγράφων και αρχείων δεδομένων όπως ενδεικτικά ταυτότητα προσώπου (όνομα, επώνυμο κλπ), διεύθυνση (χώρα, περιφέρεια, δήμος, οδός κλπ), γενική αίτηση φυσικού προσώπου (ημερομηνία, φορέας που απευθύνεται, ταυτότητα προσώπου, διεύθυνση κλπ).

8. Τύποι Δεδομένων (Data Types):

Αποτελούν κωδικοποιήσεις των τύπων που μπορούν να έχουν τα πεδία ή οι περιγραφές δεδομένων όπως ενδεικτικά αλφαριθμητικό πεδίο ελεύθερου μήκους, ακέραιος, δεκαδικός ημερομηνία.

9. Πρότυπα Σχήματα Ηλεκτρονικών Εγγράφων (Standard XML Schemas):

Αποτελούν δομημένες περιγραφές σε γλώσσα XML για την αποτύπωση της δομής και του περιεχομένου των ηλεκτρονικών εγγράφων. Περιέχουν αναφορές σε κωδικολόγια, τύπους δεδομένων ή δομικά στοιχεία δεδομένων.

10. Μεταδεδομένα (Metadata):

Σύνολα πληροφορίας που αφορούν τις έννοιες της Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και επιτρέπουν την ανεύρεση και κατανόησή τους από ανθρώπους ή συστήματα.

11. Κανόνες Υποχρεωτικοί (ΚΥ).

Υποχρεωτικοί είναι οι κανόνες που η συμμόρφωση με τις προδιαγραφές που τίθενται είναι επιβεβλημένη για τους φορείς του Δημοσίου τομέα.

12. Κανόνες Προαιρετικοί (ΚΠ).

Προαιρετικοί είναι οι κανόνες που παρέχουν την ευχέρεια της μη συμμόρφωσης με τις προδιαγραφές που τίθενται μόνο σε εξαιρετικές περιπτώσεις και εφόσον αυτό τεκμηριώνεται επαρκώς. Σε διαφορετική περίπτωση η συμμόρφωση με αυτούς τους κανόνες είναι υποχρεωτική.

13. Κανόνες υπό Διαμόρφωση/Μελέτη (ΚΜ).

Κανόνες υπό Διαμόρφωση/Μελέτη είναι οι κανόνες που έχουν προδιαγραφές, τις οποίες το Πλαίσιο Παροχής Υπηρεσιών Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης επεξεργάζεται και ενδέχεται να υιοθετήσει σε επόμενη έκδοσή του.

14. «ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ», «ΔΕΝ ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ», «ΑΠΑΙΤΕΙΤΑΙ ΝΑ», «ΘΑ ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ», «ΔΕΝ ΘΑ ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ»,

Είναι φράσεις συνώνυμες που επιβάλλουν ή απαγορεύουν προδιαγραφές και αφορούν Πρότυπα ή Κανόνες Υποχρεωτικούς (ΠΥ/ΚΥ). Όταν η φράση - κλειδί «ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ» συνοδεύεται από τη λέξη «αποφεύγεται» ερμηνεύεται ότι επιτρέπεται περιορισμένος αριθμός ή εύρος παρεκκλίσεων από την εφαρμογή του κανόνα οι οποίες θα πρέπει να τεκμηριώνονται επαρκώς.

15. «ΠΡΟΤΕΙΝΕΤΑΙ ΝΑ», «ΔΕΝ ΠΡΟΤΕΙΝΕΤΑΙ ΝΑ», «ΣΥΝΙΣΤΑΤΑΙ ΝΑ», «ΔΥΝΑΤΑΙ ΝΑ», «ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ»,

Είναι φράσεις συνώνυμες που συνιστούν την υιοθέτηση ή αποφυγή προδιαγραφών και αφορούν Πρότυπα ή Κανόνες Προαιρετικούς (ΠΠ/ΚΠ)

16. «ΜΕΛΕΤΑΤΑΙ ΝΑ»

Είναι φράση που ενημερώνει για το ότι εξετάζονται προδιαγραφές οι οποίες ενδέχεται σε επόμενη έκδοση του Πλαισίου Παροχής Υπηρεσιών Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης να γίνουν υποχρεωτικές ή προαιρετικές. Αφορούν Πρότυπα ή Κανόνες υπό διαμόρφωση /Μελέτη (ΠΜ/ΚΜ)

17. Ηλεκτρονική Υπηρεσία Επιπέδου 1 (Πληροφόρηση)

Παρέχεται πλήρης κάλυψη της ανάγκης για ενημέρωση του πολίτη σχετικά με τις υπηρεσίες μέσω ενημερωτικού υλικού και οδηγίων δημοσιοποιημένων σε Διαδικτυακή Πύλη.

18. Ηλεκτρονική Υπηρεσία Επιπέδου 2 (Αλληλεπίδραση)

Διατίθενται σε Διαδικτυακή Πύλη επίσημα έντυπα σε εκτυπώσιμη μορφή. Η διαδικασία εξυπηρέτησης ξεκινά και ολοκληρώνεται με μη ηλεκτρονικό τρόπο.

19. Ηλεκτρονική Υπηρεσία Επιπέδου 3 (Αμφίδρομη Διάδραση)

Παρέχεται πρόσβαση μέσω Διαδικτυακής Πύλης σε επίσημες ηλεκτρονικές φόρμες ώστε να ξεκινά η διαδικασία εξυπηρέτησης. Η διαδικασία μπορεί να περιλαμβάνει και την πιστοποίηση του χρήστη της υπηρεσίας. Η ολοκλήρωση της διαδικασίας εξυπηρέτησης γίνεται με μη ηλεκτρονικό τρόπο.

20. Ηλεκτρονική Υπηρεσία Επιπέδου 4 (Συναλλαγή)

Προσφέρεται στους χρήστες ολοκληρωμένος και πλήρως ηλεκτρονικός χειρισμός της υπηρεσίας περιλαμβάνοντας σύνθετες εργασίες όπως πιστοποίηση, απόφαση, ειδο-

ποίηση, παράδοση και πληρωμή. Καμία επιπλέον εργασία δεν απαιτείται από τον χρήστη για την ολοκλήρωση της εξυπηρέτησής του.

21. Ηλεκτρονική Υπηρεσία Επιπέδου 5 (Προσωποποίηση)

Υπηρεσίες που παρέχονται προληπτικά μετά από επαχρησιμοποίηση υφιστάμενων δεδομένων με στόχο τη βελτίωση της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών και το βαθμό φιλικότητας προς τους χρήστες, ενώ γίνεται αυτοματοποιημένη εκτέλεση ορισμένων υπηρεσιών απαλλάσσοντας τον πολίτη ή την επιχείρηση από αντίστοιχες ενέργειες.

22. Ολοκληρωμένη Ηλεκτρονική Υπηρεσία

Οι ηλεκτρονικές υπηρεσίες που για την ολοκλήρωσή τους απαιτούν διασταύρωση στοιχείων από άλλες υπηρεσίες και μεριμνούν για την αναζήτηση των στοιχείων αυτών με ηλεκτρονικά μέσα από άλλα πληροφοριακά συστήματα παρέχουν με αυτό το τρόπο ολοκληρωμένη εξυπηρέτηση στους πολίτες και τις επιχειρήσεις.

23. Τελική υπηρεσία

Πρόκειται για υπηρεσία που ανταποκρίνεται στις πραγματικές ανάγκες του χρήστη και δεν αποτελεί ενδιάμεσο στάδιο μίας άλλης υπηρεσίας ή διαδικασίας.

24. Πλαίσιο διαλειτουργικότητας

Το πλαίσιο διαλειτουργικότητας είναι συμφωνημένη προσέγγιση στη διαλειτουργικότητα για οργανισμούς που επιθυμούν να συνεργαστούν με σκοπό την κοινή διανομή δημοσίων υπηρεσιών. Στο πεδίο εφαρμογής της προσδιορίζει σειρά κοινών στοιχείων, όπως λεξιλόγιο, έννοιες, αρχές, πολιτικές, κατευθυντήριες γραμμές, συστάσεις, πρότυπα, προδιαγραφές και πρακτικές.

25. Διαλειτουργικότητα

Ως διαλειτουργικότητα, στο πλαίσιο της παροχής Ευρωπαϊκών Δημοσίων υπηρεσιών, νοείται η ικανότητα ανόμοιων και διαφορετικών οργανισμών να αλληλεπιδρούν προς την κατεύθυνση της επίτευξης αμοιβαίως ωφέλιμων και συμφωνημένων κοινών στόχων. Οι κοινοί στόχοι αφορούν την ανταλλαγή πληροφοριών και γνώσεων μεταξύ των εν λόγω οργανισμών διά μέσου των εργασιακών διαδικασιών που υποστηρίζουν, μέσω της ανταλλαγής δεδομένων μεταξύ των αντίστοιχων ΤΠΕ συστημάτων τους. Η διαλειτουργικότητα είναι πολυμερής από τη φύση της και γίνεται καλύτερα κατανοητή ως κοινή αξία μιας κοινότητας.

i. Θεσμική διαλειτουργικότητα

Αναφέρεται στην εναρμόνιση των νομοθετικών διατάξεων που διέπουν τη λειτουργία δύο ή περισσότερων φορέων ώστε να διασφαλίσει ότι οι ηλεκτρονικά ανταλλάσσόμενες πληροφορίες έχουν την ίδια νομική ισχύ για όλους τους εμπλεκόμενους και ότι οι ολοκληρωμένες ηλεκτρονικές υπηρεσίες έχουν τα ίδια έννομα αποτελέσματα με την αντίστοιχη μη ηλεκτρονική υπηρεσία.

ii. Οργανωτική διαλειτουργικότητα

Αναφέρεται στην εναρμόνιση των διαδικασιών για την επίτευξη συνεργασίας μεταξύ διαφορετικών φορέων που επιδιώκουν την ανταλλαγή πληροφοριών και έχουν διαφορετικές εσωτερικές δομές και διαδικασίες. Η εναρμόνιση των διαδικασιών επίσης στοχεύει στην ικανοποίηση των απαιτήσεων και των αναγκών των χρηστών.

iii. Σημαιολογική διαλειτουργικότητα

Διασφαλίζει ότι η ακριβής έννοια/ σημασία των ανταλλάσσόμενων πληροφοριών είναι κατανοητή από οποιαδήποτε εφαρμογή. Η επίτευξη διαλειτουργικότητας σε σημαιολογικό επίπεδο επιτρέπει στα συστήματα να συνδυάζουν πληροφορίες από άλλες διαφορετικές πηγές και να τις επεξεργάζονται αποτελεσματικά.

iv. Τεχνική διαλειτουργικότητα

Αναφέρεται στην ικανότητα μεταφοράς και χρησιμοποίησης της πληροφορίας με ομοιογενή και αποτελεσματικό τρόπο μεταξύ συστημάτων πληροφορικής και Οργανισμών. Το επίπεδο αυτό αφορά τεχνικές προδιαγραφές υποδομών

και λογισμικού για την αποθήκευση, δόμηση, μεταφορά, παροσίωση και ασφάλεια δεδομένων και υπηρεσιών.

26. Οντολογίες (Ontologies):

Σύνολα συσχετισμένων αναπαράστασεων, τα οποία περιλαμβάνουν ταξινομημένες έννοιες, τις μεταξύ τους σχέσεις και τα μεταδεδομένα τους, σε ένα συνολικό, ισχυρά ορισμένο και τυπικά περιγραφόμενο σύνολο. Οι οντολογίες χρησιμεύουν στην καλύτερη κατανόηση των οντοτήτων/έννοιών και των συσχετίσεών τους, συμβάλλοντας ουσιαστικά στην κοινή κωδικοποίηση από συσχετιζόμενους φορείς.

27. Εσωτερική Επιχειρηματική Διαδικασία

Απεικονίζει λεπτομερώς τις δραστηριότητες που συμβαίνουν μέσα στο φορέα, τα οργανωτικά τμήματα που είναι αρμόδια για κάθε δραστηριότητα, τα πληροφοριακά συστήματα που υποστηρίζουν τις δραστηριότητες, τους επιχειρησιακούς - νομικούς κανόνες και τα έγγραφα που ανταλλάσσονται.

28. Εξωτερική - Δημόσια Επιχειρηματική Διαδικασία

Επικεντρώνεται στην αναπαράσταση της επικοινωνίας και των αλληλεπιδράσεων ανάμεσα σε μια εσωτερική διαδικασία ενός φορέα και άλλες διαδικασίες ή συμμετέχοντες φορείς, ενώ δεν περιέχει λεπτομέρειες σχετικά με πληροφοριακά συστήματα, οργανωτικά ή επιχειρησιακά - νομικά ζητήματα. Βοηθά στην αναγνώριση των διαδικτυακών υπηρεσιών (web services) που απαιτούνται για την ηλεκτρονική διεξαγωγή της διαδικασίας.

29. Συνεργατική Επιχειρηματική Διαδικασία

Αναπαριστά τις αλληλεπιδράσεις ανάμεσα σε όλους τους φορείς που εμπλέκονται στη διαδικασία. Συντελεί στην αναγνώριση των διαδικτυακών υπηρεσιών (web services) που απαιτούνται για την ηλεκτρονική διεξαγωγή της διαδικασίας.

30. Απαιτήσεις Ασφάλειας

Ως απαιτήσεις ασφάλειας θεωρούνται οι ιδιότητες- χαρακτηριστικά ασφάλειας (Ιδιωτικότητα, Εμπιστευτικότητα, Ακεραιότητα, Αυθεντικοποίηση), οι οποίες οφείλουν να υπάρχουν κατά την παροχή μιας ηλεκτρονικής υπηρεσίας.

31. Ιδιωτικότητα

Ως ιδιωτικότητα νοείται η μη αποκάλυψη προσωπικών πληροφοριών σε μη εξουσιοδοτημένες οντότητες.

32. Εμπιστευτικότητα

Ως Εμπιστευτικότητα θεωρείται η διαδικασία διασφάλισης της μη εξουσιοδοτημένης αποκάλυψης των δεδομένων που αξιοποιούνται κατά τη διεκπεραίωση μιας συναλλαγής.

33. Ακεραιότητα Δεδομένων

Ως ακεραιότητα των δεδομένων θεωρείται η διαδικασία διασφάλισης της μη εξουσιοδοτημένης τροποποίησης των δεδομένων που αξιοποιούνται κατά τη διεκπεραίωση μιας συναλλαγής.

34. Αυθεντικοποίηση

Ως αυθεντικοποίηση θεωρείται η διαδικασία πιστοποίησης και επιβεβαίωσης της ταυτότητας των χρηστών, η οποία σε κάθε περίπτωση βασίζεται στα διαπιστευτήρια που κατέχει ο χρήστης. Συγκεκριμένα, κατά τη διαδικασία αυθεντικοποίησης αναγνωρίζεται και επιβεβαιώνεται η ορθότητα της ταυτότητας ενός χρήστη ή κάποιων χαρακτηριστικών αυτής.

35. Διαπιστευτήρια-Μηχανισμός Αυθεντικοποίησης

Ως διαπιστευτήρια νοούνται τα εχέγγυα που παρουσιάζει μια οντότητα προκειμένου να αποδείξει τη γνησιότητα ενός ισχυρισμού και πιο συγκεκριμένα της ταυτότητας ή του ρόλου της.

36. Επίπεδο Αυθεντικοποίησης

Ως επίπεδο αυθεντικοποίησης θεωρείται η ένταξη μιας οντότητας σε συγκεκριμένου τύπου διαπιστευτήρια για την τεκμηρίωση της εγκυρότητας της ταυτότητάς της, με βάση το επίπεδο εμπιστοσύνης που απαιτείται να διασφαλιστεί για την παροχή μιας συγκεκριμένης ηλεκτρονικής υπηρεσίας.

37. Επίπεδο Εμπιστοσύνης

Η «εμπιστοσύνη» ερμηνεύεται ως «η πίστη στην αξιοπιστία, εντιμότητα, αξία ή ικανότητα κάποιου οντότητας». Ως επίπεδο εμπιστοσύνης θεωρείται ο βαθμός βεβαιότητας που έχει μια υπηρεσία για την ορθότητα τόσο της ταυτότητας της ηλεκτρονικής οντότητας που επιθυμεί να διεκπεραιώσει μια συναλλαγή στο πλαίσιο μιας ηλεκτρονικής υπηρεσίας, όσο και των δεδομένων που απαιτούνται για την επιτυχή ολοκλήρωση της συναλλαγής λαμβάνοντας υπόψη και την κρισιμότητα των δεδομένων αυτών (απλά, προσωπικά, ευαίσθητα, οικονομικά).

38. Εγγραφή Οντότητας

Με τον όρο «εγγραφή μιας οντότητας» σε μια υπηρεσία ορίζεται το σύνολο των διαδικασιών με τις οποίες η οντότητα εκδηλώνει ενδιαφέρον χρήσης μιας συγκεκριμένης ηλεκτρονικής υπηρεσίας και παρέχει τα απαιτούμενα στοιχεία για τη λήψη του δικαιώματος αυτού.

39. Επίπεδο Εγγραφής

Ως επίπεδο εγγραφής θεωρείται η ένταξη σε συγκεκριμένο σύνολο διαδικασιών που ακολουθούνται για τη συλλογή των απαιτούμενων στοιχείων και την πιστοποίηση της ορθότητας, έχοντας ως πεδίο αναφοράς το επίπεδο εμπιστοσύνης που απαιτείται για την παροχή μιας συγκεκριμένης ηλεκτρονικής υπηρεσίας.

40. Ηλεκτρονική Ταυτότητα

Με τον όρο «ηλεκτρονική ταυτότητα» νοείται η ταυτότητα του χρήστη για την αναγνώρισή του σε μια ηλεκτρονική υπηρεσία.

41. Ταυτοποίηση

Με τον όρο ταυτοποίηση, νοείται η διαδικασία δήλωσης ταυτότητας από το χρήστη στις υπηρεσίες ηλεκτρονικής διακυβέρνησης.

42. Απλά Δεδομένα

Ως απλά δεδομένα, θεωρούνται πληροφορίες που είναι δημοσίως προσπελάσιμες και δεν περιέχονται σε αυτές προσωπικά δεδομένα.

43. Προσωπικά Δεδομένα

Ως δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα ή προσωπικά δεδομένα, θεωρούνται πληροφορίες που αναφέρονται στο υποκείμενο των δεδομένων, δηλαδή στο φυσικό πρόσωπο στο οποίο αναφέρονται τα δεδομένα και του οποίου η ταυτότητα είναι γνωστή ή μπορεί να εξακριβωθεί, δηλαδή μπορεί να προσδιορισθεί αμέσως ή εμμέσως, ιδίως βάσει αριθμού ταυτότητας ή βάσει ενός ή περισσότερων συγκεκριμένων στοιχείων που χαρακτηρίζουν την υπόσταση του από άποψη φυσική, βιολογική, ψυχική, οικονομική, πολιτιστική, πολιτική ή κοινωνική (άρθρο 2α σε συνδυασμό με άρθρο 2γ του ν. 2472/97). Δε λογίζονται ως δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα τα στατιστικής φύσεως συγκεντρωτικά στοιχεία, από τα οποία δεν μπορούν πλέον να προσδιορισθούν τα υποκείμενα των δεδομένων.

44. Ευαίσθητα Δεδομένα

Ως ευαίσθητα προσωπικά δεδομένα, προσδιορίζονται στο νόμο (άρθρο 2β του ν. 2472/97, όπως ισχύει) τα δεδομένα που αφορούν στη φυλετική ή εθνική προέλευση, στα πολιτικά φρονήματα, στις θρησκευτικές ή φιλοσοφικές πεποιθήσεις, στη συμμετοχή σε συνδικαλιστική οργάνωση, στην υγεία, στην κοινωνική πρόνοια και στην ερωτική ζωή, στα σχετικά με ποινικές δίωξεις ή καταδίκες, καθώς και στη συμμετοχή σε συναφείς με τα ανωτέρω ενώσεις προσώπων.

45. Αρχή Εγγραφής

Η Αρχή Εγγραφής ή καταχώρισης αποτελεί την οντότητα που είναι υπεύθυνη για τη συλλογή των απαιτούμενων στοιχείων και την πιστοποίηση της ταυτότητας του υποκειμένου που αιτείται εγγραφής σε κάποια ηλεκτρονική υπηρεσία και ιδίως η ηλεκτρονική εγγραφή για την έκδοση, ανάκληση, ανάκτηση ή ανανέωση των ψηφιακών πιστοποιητικών.

46. Αρχή Πιστοποίησης

Η Αρχή Πιστοποίησης αποτελεί την οντότητα εκείνη που αναλαμβάνει τη διαχείριση των ψηφιακών πιστοποιητικών για ολόκληρο τον κύκλο ζωής τους.

47. Αρχή φιλικότητας προς το χρήστη

Οι παρεχόμενες πληροφορίες εμφανίζονται και οργανώνονται από την οπτική γωνία του πολίτη/επισκέπτη. Πληροφορίες που αφορούν το προσωπικό του εκάστοτε φορέα Δημόσιας Διοίκησης πρέπει να βρίσκονται σε εσωτερικά δίκτυα του διαδικτυακού τους τόπου (intranets) μη προσβάσιμα από το κοινό. Σε περίπτωση που δεν είναι δυνατός ο διαχωρισμός του περιεχομένου, τότε το περιεχόμενο που αφορά τους υπαλλήλους θα πρέπει να βρίσκεται σε ξεχωριστή περιοχή του διαδικτυακού τους τόπου, στην οποία η πρόσβαση θα επιτρέπεται μέσω κωδικών ασφαλείας.

Άρθρο 2

Πεδίο Εφαρμογής

Το ΠΗΔ εφαρμόζεται από τους φορείς του Δημοσίου τομέα, δηλαδή τις κρατικές, κεντρικές και περιφερειακές αρχές, τους Ο.Τ.Α. πρώτου και δεύτερου βαθμού, τα λοιπά ΝΠΔΔ, τους οργανισμούς Δημοσίου δικαίου και τις ενώσεις που σχηματίζονται από μία ή περισσότερες από τις αρχές αυτές ή από έναν ή περισσότερους από τους οργανισμούς Δημοσίου δικαίου καθώς και από τους φορείς του ευρύτερου Δημοσίου τομέα όπως ορίζονται στην παράγραφο 2 του άρθρου 2 του Ν. 3861/2010. Οι απαιτήσεις συμμόρφωσης με τους κανόνες και τα πρότυπα του ΠΗΔ προσδιορίζονται με βάση τη κατάταξή τους στα κάτωθι επίπεδα.

Άρθρο 3

Κανόνες και πρότυπα για το σχεδιασμό, ανάπτυξη και λειτουργία των διαδικτυακών τόπων της Δημόσιας Διοίκησης

Οι κανόνες και τα πρότυπα για τον σχεδιασμό, ανάπτυξη, συντήρηση και λειτουργία των διαδικτυακών τόπων της Δημόσιας Διοίκησης, με τις κατάλληλες εφαρμογές, ιδίως για την υποβολή αναφορών, δηλώσεων και αιτήσεων από τα συναλασσόμενα με αυτήν φυσικά πρόσωπα ή Ν.Π.Ι.Δ., αφορούν τις κάτωθι θεματικές κατηγορίες:

i. Κατευθύνσεις για το οργανωτικό σχήμα διαχείρισης του διαδικτυακού τόπου, τους ρόλους και τις αρμοδιότητες.

ii. Ονοματοδοσία διαδικτυακού τόπου με έμφαση στη γλώσσα, στον τρόπο γραφής και στο μέγεθος του ονόματος του χώρου.

iii. Εικαστική παρουσίαση με έμφαση στους χρωματικούς συνδυασμούς, τις γραμματοσειρές, τα εικονίδια, τους συνδέσμους, τον τρόπο και το ύφος γραφής του περιεχομένου, την έκταση των ιστοσελίδων, το μέγεθος των ιστοσελίδων, τη μορφοποίηση και παρουσίαση του περιεχομένου, τη χρήση ειδικών μορφών περιεχομένου.

iv. Δομή και περιεχόμενο των δημόσιων διαδικτυακών τόπων με αρχές και κανόνες για την αρχική σελίδα, το περιεχόμενο των ιστοσελίδων του διαδικτυακού τόπου, τη δομή περιεχομένου και τις διαδικασίες για τη διαχείριση περιεχομένου, την εξασφάλιση της ορθότητας, της πληρότητας, της επικαιρότητας και της ανανέωσης του περιεχομένου, κανόνες για τη γλώσσα του περιεχομένου και πρόβλεψη για την δυνατότητα ανάγνωσης του και από πολίτες της Ευρωπαϊκής Ένωσης που δεν ομιλούν την ελληνική γλώσσα.

v. Βασικές λειτουργίες αναζήτησης, πλοήγησης και στοιχεία επικοινωνίας με το φορέα.

vi. Προδιαγραφές για την προσβασιμότητα όλων στους διαδικτυακούς τόπους, συμπεριλαμβανομένων και των ΑΜΕΑ, ιδίως για τον τρόπο πρόσβασης, της μελέτης των δημοσίων εγγράφων και της χορήγησης αντιγράφων αυτών με χρήση τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνιών (ΤΠΕ).

vii. Διαδικασίες και κανόνες για την υποστήριξη ηλεκτρονικών υπηρεσιών, ηλεκτρονικών πληρωμών, παρακολούθησης διεκπεραίωσης των υποθέσεων, τοπικής αποθήκευσης περιεχομένου και δεδομένων,

viii. Διαδικασίες και κανόνες για την παροχή υπηρεσιών ενημέρωσης των χρηστών, λειτουργίας των χώρων συζήτησης χρηστών, διασύνδεσης με τα επιχειρησιακά συστήματα φορέων.

ix. Διαδικασίες και αρχές για την αξιολόγηση του περιεχομένου και των υπηρεσιών.

x. Θέματα ασφάλειας και προστασίας προσωπικών δεδομένων, καθώς πρέπει να προστατεύονται τα προσωπικά στοιχεία των πολιτών, επιχειρήσεων και οργανώσεων και να διασφαλίζεται το «δικαίωμα διαγραφής» τους. Η ασφάλεια των δεδομένων πρέπει να κατοχυρώνεται και να είναι εγγυημένη, πριν από τον σχεδιασμό της ανταλλαγής, και αυτό σε επίπεδο εξυπηρετητή, λογισμικού, αποθήκευσης, ανταλλαγής κλπ. Η ενδεχόμενη χρησιμοποίηση δεδομένων από τρίτους υπόκειται στους ίδιους κανόνες.

xi. Κατηγορίες χρηστών και δικαιώματα πρόσβασης,

xii. Νομικά θέματα και ιδίως θέματα προσωπικών δεδομένων, δικαιωμάτων διανοητικής ιδιοκτησίας, όρων χρήσης και αποποίησης ευθύνης,

xiii. Θέματα διάδοσης των διαδικτυακών τόπων.

Οι εν λόγω κανόνες και πρότυπα δημοσιεύονται στο διαδικτυακό τόπο www.e-gif.gov.gr με βάση το παράρτημα Ι της παρούσας όπως αυτό κάθε φορά ισχύει με βάση την εξέλιξη της τέχνης, της επιστήμης και της νομοθετικής επικαιροποίησης.

Άρθρο 4

Αρχές για την υλοποίηση και ανάπτυξη πληροφοριακών συστημάτων της Δημόσιας Διοίκησης και παροχή ολοκληρωμένων ηλεκτρονικών υπηρεσιών από τους φορείς του Δημοσίου

1. Τα πληροφοριακά συστήματα των φορέων της Δημόσιας Διοίκησης που συμμετέχουν στην παροχή ηλεκτρονικών υπηρεσιών σε πολίτες, επιχειρήσεις και άλλους φορείς ή οργανισμούς σχεδιάζονται, αναπτύσσονται, συντηρούνται και λειτουργούν βάσει των κάτωθι αρχών:

- Διαφάνεια και εξωστρέφεια: παρέχοντας λεπτομερώς καθορισμένες και τεκμηριωμένες διεπαφές (interfaces) που επιτρέπουν την αξιοποίηση από άλλα συστήματα του Δημοσίου.

- Επαναχρησιμοποίηση στοιχείων: επαναχρησιμοποιώντας δομές προγράμματα και εφαρμογές άλλων συστημάτων της Δημόσιας Διοίκησης χωρίς περιορισμούς.

- Προσαρμοστικότητα: επιτρέποντας από οικονομοτεχνική άποψη την προσαρμογή τους σε νέες συνθήκες ή απαιτήσεις λειτουργίας, ιδιαίτερα όσον αφορά τις διαδικασίες, το χρόνο απόκρισής τους και την ασφάλεια που παρέχουν.

- Πρότυπα: διασφαλίζοντας συμβατότητα με ευρέως διαδεδομένα και ανοιχτά πρότυπα. Οι φορείς της Δημόσιας Διοίκησης οφείλουν να χρησιμοποιούν συγκροτημένη, διαφανή και αντικειμενική προσέγγιση για την αξιολόγηση και την επιλογή επίσημων προδιαγραφών.

- Κλιμάκωση: παρέχοντας δυνατότητες επέκτασης, ιδίως μέσω προσθήκης - αναβάθμισης εξοπλισμού και λογισμικού, ώστε να μπορούν να εξυπηρετήσουν μεγαλύτερο όγκο αιτημάτων ή φορέων - χρηστών.

- Απόδοση και απόκριση: ανταποκρινόμενα στα αιτήματα των χρηστών σε ελάχιστο χρόνο από την υποβολή των αιτημάτων.

- Φιλικότητα προς το χρήστη: διαθέτοντας εύχρηστες λειτουργίες που ανταποκρίνονται στις ανάγκες των χρηστών, με ειδικές προβλέψεις για την πρόσβαση των ΑΜΕΑ σε αυτές.

- Διαθεσιμότητα: παρέχοντας ηλεκτρονικές υπηρεσίες που είναι συνεχώς διαθέσιμες και δεν παρουσιάζουν προβλήματα στη λειτουργία τους.

- Ανοχή σφαλμάτων: διασφαλίζοντας σε περίπτωση εμφάνισης προβλημάτων ταχεία επαναφορά σε κατάσταση

κανονικής λειτουργίας και διατηρώντας την ακεραιότητα των δεδομένων τους.

- Συντήρηση και αναβάθμιση: διασφαλίζοντας ότι η λειτουργία, η συντήρηση και η αναβάθμισή τους να μπορεί να ελεγχθεί/ εκτελεστεί από φορείς ή στελέχη που δεν συμμετείχαν στην υλοποίησή τους.

- Ασφάλεια: παρέχοντας αξιοπιστία και εμπιστοσύνη στη χρήση ενός πληροφοριακού συστήματος.

2. Οι ολοκληρωμένες ηλεκτρονικές υπηρεσίες παρέχονται βάσει πληροφοριακών συστημάτων που υλοποιούνται με ευθύνη φορέων της Δημόσιας Διοίκησης. Το γενικό πλαίσιο ανάπτυξης και υλοποίησης των ανωτέρω πληροφοριακών συστημάτων, στηρίζεται στην έννοια της «Υπηρεσίας», ακολουθώντας Υπηρεσιοστραφή Αρχιτεκτονική (Service-Oriented Architecture - SOA). Οι υπηρεσίες που αναπτύσσονται και υλοποιούνται στο πλαίσιο αυτό είναι προσπελάσιμες από συστήματα και εφαρμογές μέσω διαδικτύου. Οι εν λόγω υπηρεσίες δομούνται με προγράμματα, εφαρμογές, βάσεις δεδομένων, επιχειρησιακές διαδικασίες, που καθορίζονται σε σχέση με το τι κάνουν και προσδιορίζονται στο πλαίσιο μηνυμάτων που ανταλλάσσονται. Οι υπηρεσίες που σχεδιάζονται βάσει της Υπηρεσιοστραφούς Αρχιτεκτονικής - SOA ακολουθούν τις κάτωθι αρχές:

- Ρητό και σαφή ορισμό των ορίων των υπηρεσιών

- Αυτονομία μεταξύ των υπηρεσιών

- Διασφάλιση της συμβατότητας ανάμεσα στις υπηρεσίες μέσω πολιτικών

- Υποστήριξη της χαλαρής διασύνδεσης μεταξύ των δομικών μονάδων, η οποία επιτρέπει αλλαγές στον τρόπο υλοποίησης των υπηρεσιών χωρίς να επηρεάζονται άλλα μέρη της εφαρμογής. Η μόνη αλληλεπίδραση ανάμεσα στην εφαρμογή και τις υπηρεσίες πραγματοποιείται μέσω δημοσιευμένων διεπαφών (interfaces).

- Διαφάνεια φυσικής τοποθεσίας υλοποίησης υπηρεσίας, υπό την έννοια ότι ο χρήστης μιας υπηρεσίας δεν γνωρίζει πού βρίσκεται η υλοποίηση της υπηρεσίας.

- Επαναχρησιμοποίηση κώδικα και αυτόνομων δομικών μονάδων λογισμικού.

- Ο χρήστης είναι σε θέση να μεταχειριστεί και να επωφεληθεί είτε απλές υπηρεσίες ενός Δημοσίου Φορέα αλληλεπιδρώντας στο επίπεδο των Διεπαφών Υπηρεσιών (interfaces) είτε σύνθετες υπηρεσίες που υλοποιούνται στο επίπεδο του χρήστη ως «Επιχειρησιακές Διαδικασίες» και οι οποίες συντονίζουν και καταναλώνουν - με τη σειρά τους - απλές υπηρεσίες ενός ή περισσότερων Δημοσίων φορέων.

3. Τα επίπεδα που απαρτίζουν την «Πρότυπη Αρχιτεκτονική Διαλειτουργικότητας Συνεργατικών Εφαρμογών Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης» είναι:

- Επίπεδο Δεδομένων και Τεχνολογικής Υποδομής. Το επίπεδο δεδομένων και τεχνολογικής υποδομής αφορά στα υφιστάμενα πληροφοριακά συστήματα και στις βάσεις δεδομένων των φορέων του Δημοσίου τομέα. Τα πληροφοριακά συστήματα υποστηρίζουν τις λειτουργίες και οι βάσεις δεδομένων τα δεδομένα που απαιτούν οι τελικές υπηρεσίες της Δημόσιας Διοίκησης.

- Επίπεδο Υλοποίησης Υπηρεσιοστραφούς Λογικής. Το επίπεδο υλοποίησης της υπηρεσιοστραφούς λογικής είναι υπεύθυνο για την ανάπτυξη αυτόνομων μονάδων λογισμικού, κάθε μία εκ των οποίων υλοποιεί είτε μια λειτουργία των υφιστάμενων πληροφοριακών συστημάτων ή ανταλλάσει δεδομένα απευθείας με τις βάσεις δεδομένων των εφαρμογών ηλεκτρονικής διακυβέρνησης. Επομένως, το επίπεδο αυτό εξάγει λειτουργίες και δεδομένα της υφιστάμενης πληροφοριακής υποδομής και τα παρέχει ως υπηρεσίες στα ανώτερα επίπεδα της πρότυπης αρχιτεκτονικής.

- Επίπεδο Διεπαφών Υπηρεσιών Διαδικτύου (interfaces). Το επίπεδο διεπαφών υπηρεσιών διαδικτύου (interfaces) είναι υπεύθυνο για τη δημοσίευση και την καταχώριση

των διεπαφών των υπηρεσιών διαδικτύου (interfaces) που υλοποιούνται στο επίπεδο υλοποίησης υπηρεσιοστραφούς λογικής σε ένα Μητρώο υπηρεσιών διαδικτύου. Κάθε Μητρώο υπηρεσιών διαδικτύου διαθέτει υπηρεσίες κατηγοριοποίησης και αναζήτησης των καταχωρημένων σε αυτό υπηρεσιών διαδικτύου, ώστε να είναι εύκολα προσβάσιμες και επαναχρησιμοποιήσιμες από τις λειτουργίες των ανωτέρων επιπέδων της πρότυπης αρχιτεκτονικής.

- Επίπεδο Υπηρεσιών Δημόσιας Διοίκησης. Το επίπεδο υπηρεσιών Δημόσιας Διοίκησης είναι υπεύθυνο για τη δημιουργία προτύπων των υπηρεσιών αυτής (είτε αυτές σχετίζονται με υπηρεσίες που αφορούν ένα μόνο φορέα είτε αυτές είναι αποτέλεσμα της συνεργασίας και ανταλλαγής πληροφοριών μεταξύ δύο ή περισσότερων φορέων) ως διοργανωτικές επιχειρησιακές διαδικασίες. Πέρα από τη δημιουργία προτύπων, το επίπεδο υπηρεσιών Δημόσιας Διοίκησης είναι υπεύθυνο για την επιλογή των πλέον κατάλληλων υπηρεσιών διαδικτύου και την εκτέλεση της αντίστοιχης επιχειρησιακής διαδικασίας της Δημόσιας Διοίκησης.

- Επίπεδο Τελικών Χρηστών. Το επίπεδο τελικών χρηστών είναι υπεύθυνο α) για την παρουσίαση, τη σχεδίαση και την ανάπτυξη των μηχανισμών αλληλεπίδρασης κάθε υπηρεσίας της Δημόσιας Διοίκησης με τον τελικό χρήστη και β) για την τελική και ενιαία πρόσβαση και απόλαυση των υπηρεσιών της Δημόσιας Διοίκησης, μέσω φυλλομετρητή διαδικτύου εγκατεστημένου σε σταθερό ή φορητό προσωπικό υπολογιστή, καθώς και μέσω κινητών τηλεφώνων και έξυπνων συσκευών.

Άρθρο 5

Κανόνες και πρότυπα για τη διαλειτουργικότητα σε οργανωτικό, σημασιολογικό και τεχνολογικό επίπεδο, για την ανταλλαγή δεδομένων μεταξύ πληροφοριακών συστημάτων των φορέων του Δημοσίου τομέα.

Για τη διασφάλιση της διαλειτουργικότητας σε οργανωτικό, σημασιολογικό και τεχνολογικό επίπεδο το ΠΗΔ περιλαμβάνει τα κάτωθι:

- Κανόνες και πρότυπα που αφορούν στην οργάνωση και στο συντονισμό των διαδικασιών των εμπλεκόμενων φορέων για τη παροχή ολοκληρωμένων υπηρεσιών σε πολίτες και επιχειρήσεις.

- Κανόνες και πρότυπα Αναπαράστασης Σημασιολογικής Πληροφορίας, μέσω δομών μεταδεδομένων.

- Αρχές, κανόνες και πρότυπα για την τεκμηρίωση της ανάπτυξης Εφαρμογών Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, συμπεριλαμβανομένων ιδίως μεθόδων δημιουργίας προτύπων των διαδικασιών, εγγράφων και δεδομένων.

- Προδιαγραφές για τη δημιουργία προτύπων για ανταλλαγή δεδομένων, πρότυπα ανταλλαγής δεδομένων, πρότυπα μετασχηματισμού και παρουσίασης δεδομένων, με χρήση ΤΠΕ.

- Προδιαγραφές για την παρουσίαση και επεξεργασία πληροφορίας ιδίως για θέματα ανταλλαγής υπερκειμένου, κωδικοποιήσεων χαρακτήρων, διαμόρφωσης τύπων αρχείων, διαμόρφωσης εγγράφων κειμένου για ανταλλαγή πληροφοριών και περαιτέρω επεξεργασία, διαμόρφωσης αρχείων ήχου, βίντεο, γραφημάτων και συμπίεση δεδομένων.

- Προδιαγραφές για την επικοινωνία με τρίτα συστήματα και ιδίως για πρωτόκολλα επιπέδου δικτύου, πρωτόκολλα επιπέδου εφαρμογής και διανομής περιεχομένου.

- Προδιαγραφές και κανόνες για την ασφάλεια και αυθεντικοποίηση υπηρεσιών διαδικτύου, την ασφάλεια στη μετάδοση δεδομένων και την τεχνολογική προστασία των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα των χρηστών.

- Προδιαγραφές και κανόνες που αφορούν τις ηλεκτρονικές πληρωμές.

Οι εν λόγω κανόνες και πρότυπα δημοσιεύονται στο διαδικτυακό τόπο www.e-gif.gov.gr με βάση το παράρτημα ΙΙ

της παρούσας όπως αυτό κάθε φορά ισχύει με βάση την εξέλιξη της τέχνης, της επιστήμης και της νομοθετικής επικαιροποίησης.

Άρθρο 6

Κανόνες και πρότυπα για την εγγραφή, ταυτοποίηση και ηλεκτρονική αναγνώριση πολιτών και επιχειρήσεων σε ηλεκτρονικές υπηρεσίες του Δημοσίου τομέα.

Για την εγγραφή, ταυτοποίηση και ηλεκτρονική αναγνώριση πολιτών και επιχειρήσεων σε ηλεκτρονικές υπηρεσίες του Δημοσίου τομέα, το ΠΗΔ περιλαμβάνει τα κάτωθι:

- Τον καθορισμό «επιπέδων εμπιστοσύνης» για τις ηλεκτρονικές υπηρεσίες, με βάση την κατηγορία των δεδομένων που αξιοποιούν, αλλά και τις πιθανές επιπτώσεις που μπορεί να προκληθούν σε περίπτωση μη ορθής λειτουργίας ή διαχείρισής τους.

- Τον καθορισμό των μηχανισμών αυθεντικοποίησης σε σχέση με τα επίπεδα εμπιστοσύνης που έχουν καθοριστεί.

- Τον προσδιορισμό των απαιτήσεων των διαδικασιών εγγραφής των χρηστών στις ηλεκτρονικές υπηρεσίες ανάλογα με τον μηχανισμό αυθεντικοποίησης.

- Οδηγίες και κανόνες, βασισμένους στο ισχύον νομικό - κανονιστικό πλαίσιο, για την κατηγοριοποίηση των δεδομένων που επεξεργάζονται οι ηλεκτρονικές υπηρεσίες με βάση τις αρχές για την προστασία του ατόμου από την επεξεργασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα.

Οι εν λόγω κανόνες και πρότυπα δημοσιεύονται στο διαδικτυακό τόπο www.e-gif.gov.gr με βάση το παράρτημα ΙΙΙ της παρούσας, όπως αυτό κάθε φορά ισχύει με βάση την εξέλιξη της τέχνης, της επιστήμης και της νομοθετικής επικαιροποίησης.

Άρθρο 7

Διαδικασίες διαχείρισης του Μητρώου για την καταχώριση των παρεχόμενων υπηρεσιών από φορείς της Δημόσιας Διοίκησης (Μητρώο Διαλειτουργικότητας)

Η συντήρηση του Μητρώου διαλειτουργικότητας γίνεται υπό το συντονισμό της Υπηρεσίας Ανάπτυξης Πληροφορικής (ΥΑΠ) του Υπουργείου Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (ΥΔΙΜΗΔ), η οποία είναι αρμόδια για την ενημέρωση των εμπλεκόμενων φορέων για το ΠΗΔ και την υποστήριξη των φορέων της Δημόσιας Διοίκησης στη συμμόρφωση τους με το ΠΗΔ.

Κάθε νέα πρόταση υιοθέτησης, τροποποίησης ή και κατάργησης προτύπων, διαδικασιών και δεδομένων που πραγματεύεται το ΠΗΔ γίνεται ακολουθώντας την παρακάτω διαδικασία:

- Υποβάλλεται σχετική τεκμηριωμένη πρόταση, σε έντυπη ή ηλεκτρονική μορφή, είτε από φορέα του Δημοσίου τομέα είτε από οποιονδήποτε άλλον ενδιαφερόμενο. Η πρόταση πρέπει να περιλαμβάνει τις προτεινόμενες τεχνικές προδιαγραφές του προτύπου και τον υπεύθυνο συντήρησης και λειτουργίας του προτύπου και απευθύνεται στην ΥΑΠ του ΥΔΙΜΗΔ. Η ΥΑΠ συστήνει ομάδες εργασίας, ανά προτεινόμενο πρότυπο, οι οποίες συγκροτούνται από μέλη του Τεχνικού Γνωμοδοτικού Συμβουλίου, τον προτείνοντα το πρότυπο, στελέχη από αρμόδιους φορείς της Δημόσιας Διοίκησης και άλλα εξειδικευμένα στελέχη και επιστήμονες. Κάθε ομάδα εργασίας προτείνει πιθανές βελτιώσεις του υπό επεξεργασία προτύπου μέσα σε χρονικό διάστημα που ορίζεται κάθε φορά.

- Η πρόταση τίθεται σε ηλεκτρονική δημόσια διαβούλευση μέσα από το διαδικτυακό τόπο www.e-gif.gov.gr Η διαβούλευση δύναται να φιλοξενηθεί και από άλλους ευρέως διαδεδομένους διαδικτυακούς τόπους του Δημοσίου τομέα,

III. Η ορισμένη κατά τα ανωτέρω ομάδα εργασίας συλλέγει και ενσωματώνει τα αποτελέσματα της διαβούλευσης στην πρόταση και προετοιμάζει τη σχετική εισήγηση με τελική πρόταση προς την ΥΑΠ.

IV. Μετά από τη σύμφωνη γνώμη του Τεχνικού Γνωμοδοτικού Συμβουλίου (ΤΓΣ) και της Επιτροπής Πληροφορικής και Επικοινωνιών εκδίδεται απόφαση αποδοχής της τελικής πρότασης στο ΠΗΔ. Τα κριτήρια αξιολόγησης της πρότασης λαμβάνουν υπόψη το ισχύον νομοθετικό πλαίσιο, τους αρμόδιους φορείς, τις επιχειρησιακές ανάγκες του φορέα υποβολής της πρότασης, την εξέλιξη της επιστήμης αλλά και τις γενικότερες αρχές και στόχους του ΠΗΔ και αποτελούν μέρος της τελικής απόφασης, η οποία δημοσιεύεται κατά τους ορισμούς του VI.

V. Στο πλαίσιο της παραπάνω διαδικασίας καθορίζεται και ο υπεύθυνος για τη λειτουργία και συντήρηση του προτύπου. Για κάθε εγκεκριμένο πρότυπο δημιουργείται ξεχωριστή αναφορά στο www.e-gif.gov.gr στην οποία περιέχονται οι τεχνικές προδιαγραφές του προτύπου, τα στοιχεία επικοινωνίας με τον υπεύθυνο λειτουργίας και συντήρησης του προτύπου, κλπ καθώς και περιοχή διαρκούς ανοιχτής και δημόσιας διαβούλευσης για τις προδιαγραφές του προτύπου. Ο υπεύθυνος για τη λειτουργία και συντήρηση του προτύπου θα πρέπει να συντονίζει τη δημόσια διαβούλευση, να απαντά σε εύλογο χρονικό διάστημα σε απορίες σχετικά με την εφαρμογή του και να υποβάλει στην ΥΑΠ ετήσιες εκθέσεις εφαρμογής του προτύπου, οι οποίες θα αξιολογούνται - εξετάζονται από το ΓΤΣ και θα εκδίδονται οδηγίες για τυχόν διορθωτικές παρεμβάσεις για την καλύτερη εφαρμογή του συγκεκριμένου προτύπου. Επίσης θα πρέπει να διατηρεί το πρότυπο ανοιχτό σύμφωνα με τους ορισμούς της παρούσης ΥΑ. Ο υπεύθυνος του προτύπου μπορεί να είναι φορέας του Δημοσίου ή ιδιώτης και διατηρεί αυτή την ιδιότητα μέχρι να υπάρξει πρόταση προς το ΓΤΣ για ορισμό νέου υπευθύνου σύμφωνα με τη διαδικασία που περιγράφεται στο παρόν άρθρο.

VI. Οι προτάσεις ανάλογα με το περιεχόμενο τους:

- Προκαλούν αλλαγές που θα ενσωματωθούν στη επόμενη έκδοση του ΠΗΔ εφόσον αυτές αφορούν τα πρότυπα διαδικασιών και δεδομένων. Η ΥΑΠ του ΥΔΙΜΗΔ εισηγείται την επικαιροποίηση του ΠΗΔ κάθε έτος εφόσον υπάρχουν προτάσεις που έχουν γίνει αποδεκτές,

- Καταχωρούνται άμεσα στο Μητρώο Διαλειτουργικότητας εφόσον αφορούν ηλεκτρονικές υπηρεσίες, μοντέλα ηλεκτρονικών εγγράφων, βασικά δομικά στοιχεία κλπ,

VII. Τα αναθεωρημένα πρότυπα διαδικασιών και δεδομένων που πραγματεύεται το ΠΗΔ καθώς και οι σχετικές αποφάσεις δημοσιεύονται στο διαδικτυακό τόπο www.e-gif.gov.gr κατά τους ορισμούς και τη διαδικασία που προβλέπεται στο Ν. 3861/2010 με ρητή αναφορά στο χρόνο και αριθμό έκδοσής τους. Στο διαδικτυακό τόπο www.e-gif.gov.gr τηρείται η ιστορικότητα στην εξέλιξη των προτύπων με σαφή αναφορά στο διάστημα έναρξης της ισχύος τους και λήξης αυτή εφόσον αυτά έχουν τροποποιηθεί.

Άρθρο 8

Επικαιροποίηση και συντήρηση Πλαισίου Παροχής Υπηρεσιών Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

Το ΠΗΔ επικαιροποιείται με απόφαση του Υπουργού ΥΔΙΜΗΔ, όταν αυτό επιβάλλεται είτε από μεταβολή του κανονιστικού πλαισίου που διέπει την παροχή υπηρεσιών είτε από μεταβολή του τεχνολογικού περιβάλλοντος και της αντίστοιχης υποδομής και εξειδικεύεται στους επιμέρους κανόνες, πρότυπα και προδιαγραφές με εισήγηση της ΥΑΠ. Για τη έκδοση της απόφασης λαμβάνεται υπόψη η γνώμη του ΤΓΣ και της Επιτροπής Πληροφορικής και Επικοινωνιών με βάση και τα προβλεπόμενα στο άρθρο 7 της παρούσας.

Άρθρο 9

Περιεχόμενο διαδικτυακού τόπου www.e-gif.gov.gr

Ο διαδικτυακός τόπος της www.e-gif.gov.gr συντηρείται από τη ΥΑΠ και περιλαμβάνει ιδίως:

1) Τις εκδόσεις των κανόνων που αφορούν το ΠΗΔ.

2) Τις εκδόσεις των λιστών τεχνικών προτύπων τα οποία έχουν αξιολογηθεί στο πλαίσιο του ΠΗΔ και έχουν γίνει αποδεκτά. Οι λίστες αυτές κατηγοριοποιούνται ως εξής:

I. Λευκή λίστα προτύπων που περιλαμβάνει τα πρότυπα που έχουν αξιολογηθεί θετικά από το ΠΗΔ και είναι υποχρεωτικά ή προαιρετικά.

II. Γκρι λίστα προτύπων που το ΠΗΔ προτείνει τη σταδιακή αντικατάστασή τους παρόλο που σε προηγούμενες εκδόσεις ήταν υποχρεωτικά ή και προαιρετικά.

III. Μαύρη λίστα προτύπων που περιλαμβάνει τα πρότυπα που το ΠΗΔ συνιστά την άμεση αντικατάστασή τους.

3) Παραδείγματα δημιουργημένων προτύπων των υπηρεσιών και των εγγράφων με βάση τις αρχές και τα πρότυπα του ΠΗΔ.

4) Καλές πρακτικές που αφορούν θέματα του ΠΗΔ.

5) Τις εκδόσεις του κοινού λεξιλογίου (ορολογία) που αφορά στο σύνολο των υπηρεσιών για τη διασφάλιση της σημασιολογικής και εννοιολογικής διαλειτουργικότητας.

6) Την πιο πρόσφατη έκδοση οδηγιών για τη διευκόλυνση των ενδιαφερόμενων φορέων κατά την υιοθέτηση των κανόνων και των προτύπων που ορίζει το ΠΗΔ.

7) Την πιο πρόσφατη έκδοση πινάκων απαιτήσεων συμμόρφωσης με το ΠΗΔ οι οποίοι μπορούν να ενσωματωθούν σε Πίνακες Συμμόρφωσης σχετικών έργων και να χρησιμοποιηθούν από τους ενδιαφερόμενους φορείς κατά την προκήρυξη.

8) Επικαιροποιημένα στοιχεία ενημέρωσης αναφορικά με το στρατηγικό σχεδιασμό για την εφαρμογή του ΠΗΔ καθώς και με τις σχετικές δυνατότητες και υποχρεώσεις των φορέων του Δημοσίου τομέα.

9) Επικαιροποιημένα στοιχεία ενημέρωσης αναφορικά με σχετικά Προγράμματα Κατάρτισης τα οποία είναι ενταγμένα στο Εθνικό Κέντρο Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (ΕΚΔΔΑ) με θέματα: Πλαίσιο Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, Διαλειτουργικότητα, Ανοιχτά Πρότυπα κλπ καθώς και στοιχεία ενημέρωσης για σχετικά εργαστήρια (workshops) που λαμβάνουν χώρα στο ΕΚΔΔΑ.

10) Ηλεκτρονική υπηρεσία υποδοχής ερωτημάτων και αιτημάτων (υπηρεσία HelpDesk) για την υποστήριξη των φορέων του Δημοσίου τομέα στις ενέργειές τους για την υιοθέτηση του ΠΗΔ και την εφαρμογή των αρχών διαλειτουργικότητας στο σχεδιασμό συστημάτων ΤΠΕ.

Άρθρο 10

Αρμόδιος συντονιστικός φορέας

Η ΥΑΠ του ΥΔΙΜΗΔ έχει την ευθύνη του συντονισμού και την εποπτεία της εφαρμογής των διατάξεων της παρούσας απόφασης.

Άρθρο 11

Μεταβατικές Διατάξεις

Οι φορείς του Δημοσίου τομέα που υλοποιούν έργα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης μετά την έναρξη ισχύος της παρούσης υποχρεούνται να εφαρμόζουν το ΠΗΔ, όπως αυτό κάθε φορά ισχύει. Σε περίπτωση έργων που ήδη λειτουργούν ενώπιον η συμμόρφωση τους να γίνει σε διάστημα τριών ετών από την έναρξη ισχύος της παρούσης, στο πλαίσιο συγκεκριμένου δεσμευτικού χρονοδιαγράμματος.

Παράρτημα Ι: Αναλυτικοί κανόνες και πρότυπα για το σχεδιασμό, ανάπτυξη και λειτουργία των διαδικτυακών τόπων της Δημόσιας Διοίκησης

1. Γενικές αρχές

Οι Διαδικτυακοί Τόποι των φορέων της Δημόσιας Διοίκησης (Δημόσιοι Διαδικτυακοί Τόποι - ΔΔΤ) αποτελούν την πύλη εισόδου πολιτών, επιχειρήσεων και φορέων στο περιεχόμενο και τις υπηρεσίες που παρέχουν οι φορείς και ακολουθούν τις κάτωθι θεμελιώδεις αρχές:

- **Αρχή της ισότητας και της ισονομίας:** Οι φορείς της Δημόσιας Διοίκησης δεν θέτουν περιορισμούς στην πρόσβαση στις πληροφορίες και στις υπηρεσίες που παρέχουν μέσω των διαδικτυακών τους τόπων εξασφαλίζοντας ιδίως: α) τεχνολογική ανεξαρτησία στην πρόσβαση της πληροφορίας, β) κάλυψη αναγκών ειδικών ομάδων πληθυσμού όπως άτομα με αναπηρία, γ) προστασία των ανθρωπίνων δικαιωμάτων.
- **Αρχή της πληρότητας και της αξιοπιστίας:** Το περιεχόμενο των πληροφοριών και των υπηρεσιών που παρέχει ένας φορέας της δημόσιας διοίκησης μέσω του διαδικτυακού του τόπου πρέπει να είναι ορθό, πλήρες, και επίκαιρο.
- **Αρχή της εμπιστοσύνης:** Ο διαδικτυακός τόπος ενός φορέα της δημόσιας διοίκησης πρέπει να συμβάλλει στη δημιουργία σχέσης εμπιστοσύνης με τους επισκέπτες του τόπου και τους χρήστες των ηλεκτρονικών υπηρεσιών του φορέα εφαρμόζοντας κατάλληλους μηχανισμούς ασφάλειας και προστασίας προσωπικών δεδομένων.
- **Αρχή της σωστής διαχείρισης των δημόσιων πόρων:** Η επένδυση που απαιτείται για την ανάπτυξη και την υποστήριξη της λειτουργίας ενός δημόσιου διαδικτυακού τόπου πρέπει να δικαιολογείται από το όφελος που αναμένεται να προκύψει από τη χρήση των ηλεκτρονικών υπηρεσιών του Δημόσιου Διαδικτυακού Τόπου αλλά και την επαναχρησιμοποίηση των πληροφοριών και των υπηρεσιών του.
- **Αρχή της ανοιχτής διάθεσης και περαιτέρω χρήσης της δημόσιας πληροφορίας:** Το σύνολο της δημόσιας πληροφορίας που διατίθεται από το διαδικτυακό τόπο ενός φορέα της δημόσιας διοίκησης θα πρέπει να είναι διαθέσιμη χωρίς τεχνικούς, νομικούς ή οργανωτικούς περιορισμούς, να είναι μηχαναγνώσιμη, να συνοδεύεται από τα κατάλληλα μετα-δεδομένα, να είναι ευρέσιμη, να συνοδεύεται από τυποποιημένες ανοιχτές κυβερνητικές άδειες που να προσδιορίζουν τους όρους χρήσης και επιπλέον (στην περίπτωση που οι διαδικτυακός τόπος περιλαμβάνει σύνολα δεδομένων) αυτά να βρίσκονται σε σταθερά σημεία απόθεσης.

2. Κανόνες και πρότυπα που αφορούν στο οργανωτικό σχήμα διαχείρισης του διαδικτυακού τόπου, του ρόλους και τις αρμοδιότητες.

[ΚΥ.1] Ένα ανώτερο διοικητικό στέλεχος του φορέα ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ οριστεί ως Επιτελικός Υπεύθυνος του ΔΔΤ.

Στις τυπικές αρμοδιότητες του Επιτελικού Υπεύθυνου εμπίπτουν:

- Ο καθορισμός των στρατηγικών στόχων του φορέα σχετικά με το ΔΔΤ, σε συνεργασία με την ηγεσία του φορέα.
- Ο καθορισμός της στρατηγικής και η προώθηση του ΔΔΤ σε εσωτερικούς και εξωτερικούς χρήστες.
- Η μέριμνα για τη διασφάλιση των τεχνικών και ανθρώπινων πόρων για τη διαχείριση και την υποστήριξη της λειτουργίας του ΔΔΤ.
- Η ανάθεση ρόλων και καθηκόντων σε σχέση με τη διαχείριση και την υποστήριξη της λειτουργίας του ΔΔΤ σε συγκεκριμένα στελέχη του φορέα.
- Η έγκριση του πλάνου δημοσιότητας του ΔΔΤ.
- Η διασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας του ΔΔΤ.
- Η έγκριση σημαντικών αλλαγών στη δομή, περιεχόμενο και υπηρεσίες του ΔΔΤ.

[ΚΥ.2] Ο φορέας-ιδιοκτήτης ενός ΔΔΤ ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ αναθέσει σε συγκεκριμένο στέλεχος του το ρόλο του Τεχνικού Υπεύθυνου του ΔΔΤ, στον οποίο θα ανατεθεί η ευθύνη οργάνωσης και λειτουργίας του διαδικτυακού τόπου του φορέα, καθώς και η τήρηση του φακέλου του ΔΔΤ.

Στις τυπικές αρμοδιότητες του Τεχνικού Υπευθύνου εμπίπτουν:

- Η έγκριση των λειτουργικών και τεχνικών απαιτήσεων, καθώς και η έγκριση του σχεδιασμού του ΔΔΤ.
- Η παρακολούθηση της προόδου των σταδίων υλοποίησης και η επικύρωση των αποτελεσμάτων των δοκιμών ελέγχου και αποδοχής του ΔΔΤ.
- Η παρακολούθηση της εύρυθμης λειτουργίας του ΔΔΤ σε καθημερινή βάση,
- Η αξιολόγηση της λειτουργίας του ΔΔΤ και η συνεχής βελτίωση των λειτουργιών του.
- Η τήρησης του φακέλου του ΔΔΤ, ο οποίος κατ' ελάχιστον πρέπει να περιλαμβάνει τις προδιαγραφές, το σχεδιασμό και την αρχιτεκτονική του ΔΔΤ, τα εγχειρίδια διαχείρισης, λειτουργίας και χρήσης του ΔΔΤ ή άλλα αντίστοιχα έγγραφα.

Εναλλακτικά με την περίπτωση ανάθεσης του ρόλου του Τεχνικού Υπευθύνου είναι δυνατή η ανάθεση των παραπάνω αρμοδιοτήτων σε διαφορετικά διοικητικά στελέχη του φορέα ή σε οργανωτική μονάδα του φορέα.

Ο Τεχνικός Υπεύθυνος αναφέρεται στον Επιτελικό Υπεύθυνο του ΔΔΤ.

[ΚΥ.3] Ο Τεχνικός Υπεύθυνος του ΔΔΤ ενός φορέα ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ έχει υπό την εποπτεία του τα στελέχη του φορέα που αναλαμβάνουν ρόλους σχετικά με τη διαχείριση και υποστήριξη της λειτουργίας του ΔΔΤ που εμπίπτουν στις αρμοδιότητες του Τεχνικού Υπευθύνου.

[ΚΥ.4] Ο φορέας ενός ΔΔΤ ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ αναθέσει σε συγκεκριμένο στέλεχος του το ρόλο του Υπευθύνου Περιεχομένου και Υπηρεσιών του ΔΔΤ.

Στις τυπικές αρμοδιότητες του Υπευθύνου περιεχομένου και Υπηρεσιών εμπίπτουν:

- Η εγκυρότητα και ποιότητα του πληροφοριακού υλικού που περιέχει ο ΔΔΤ.
- Η ποιότητα των ηλεκτρονικών υπηρεσιών που παρέχει ο φορέας μέσω του διαδικτυακού του τόπου.
- Η συνεχής ανανέωση του περιεχομένου του ΔΔΤ.
- Η παροχή διευκρινίσεων και οδηγιών για τον τρόπο χρήσης των ηλεκτρονικών υπηρεσιών και εν γένει τις λειτουργίες του ΔΔΤ.
- Η επικοινωνία με τους χρήστες του ΔΔΤ (εσωτερικούς και εξωτερικούς).
- Η συνεργασία με τις οργανωτικές μονάδες του φορέα στις οποίες υπάγονται οι υπηρεσίες που προσφέρονται ηλεκτρονικά μέσω του ΔΔΤ.
- Η συνεργασία με κάθε στέλεχος ή μονάδα του φορέα που εμπλέκεται στη διαδικασία παρουσίασης περιεχομένου στο ΔΔΤ του φορέα.
- Η συνεργασία με τον Τεχνικό Υπεύθυνο του ΔΔΤ για θέματα που επηρεάζουν τη διάθεση περιεχομένου και υπηρεσιών μέσω του ΔΔΤ.
- Ο σχεδιασμός και διαχείριση των δράσεων δημοσιότητας του ΔΔΤ.

[ΚΥ.5] Για κάθε τμήμα περιεχομένου, έγγραφο ή υπηρεσία του φορέα που διατίθεται ηλεκτρονικά μέσω του ΔΔΤ ενός φορέα ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ είναι σαφές ποια μονάδα, ρόλος ή στέλεχος του φορέα είναι υπεύθυνος για την ακρίβεια, εγκυρότητα, ποιότητα και ασφάλειά του.

[ΚΠ.1] Η λειτουργία του ΔΔΤ ενός φορέα ΠΡΟΤΕΙΝΕΤΑΙ ΝΑ υποστηρίζεται από κάποιο Νομικό Σύμβουλο του φορέα, ο οποίος πρέπει να ελέγχει επαρκώς τα νομικά θέματα που ανακύπτουν κατά την παροχή υπηρεσιών ηλεκτρονικής

διακυβέρνησης.

3. Κανόνες και πρότυπα που αφορούν στην ονοματοδοσία διαδικτυακού τόπου με έμφαση στη γλώσσα, στον τρόπο γραφής και στο μέγεθος του ονόματος του χώρου

[ΚΥ.6] Η ακριβής ονοματοδοσία (Domain Name) ενός Δημόσιου Διαδικτυακού Τόπου θα ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ εγκρίνεται από την αρμόδια Δημόσια Αρχή (Εθνική Επιτροπή Τηλεπικοινωνιών και Ταχυδρομείων – ΕΕΤΤ) και να είναι σύμφωνη με τον «Κανονισμό Διαχείρισης και Εκχώρησης Ονομάτων Χώρου (domain names) με κατάληξη .gr» της ΕΕΤΤ, όπως αυτός ισχύει.

[ΚΠ.2] Οι φορείς της Δημόσιας Διοίκησης ΣΥΝΙΣΤΑΤΑΙ ΝΑ αιτούνται την εκχώρηση Ονόματος Χώρου στο χώρο 2^{ου} επιπέδου .gov.gr για νέους διαδικτυακούς τόπους, σύμφωνα με τις προδιαγραφές που προβλέπονται στον Κανονισμό της ΕΕΤΤ.

[ΚΜ.1] Για τους υφιστάμενους διαδικτυακούς τόπους των φορέων της δημόσιας διοίκησης που δεν έχουν όνομα τριών επιπέδων και κατάληξη .gov.gr ΜΕΛΕΤΑΤΑΙ η σταδιακή μετάπτωση των ονομάτων τους στο χώρο 2^{ου} επιπέδου .gov.gr.

[ΚΠ.3] Σε περίπτωση που το επιθυμητό όνομα χώρου είναι δεσμευμένο από το φορέα και φιλοξενεί ένα άλλο Διαδικτυακό Τόπο του φορέα, οι φορείς της Δημόσιας Διοίκησης ΣΥΝΙΣΤΑΤΑΙ ΝΑ αιτούνται την εκχώρηση Ονόματος Χώρου της μορφής egonname.gov.gr, όπου 'name' είναι το επιθυμητό όνομα χώρου.

[ΚΠ.4] Σε περίπτωση που υπάρχουν δύο ή περισσότεροι φορείς της Δημόσιας Διοίκησης με την ίδια επίσημη ονομασία, οι φορείς ΠΡΟΤΕΙΝΕΤΑΙ ΝΑ αιτούνται την εκχώρηση Ονόματος Χώρου, το οποίο θα φέρει ένα επιπλέον χαρακτηριστικό ικανό να προσδιορίσει μονοσήμαντα το φορέα-κάτοχο του ΔΔΤ.

Ο Κανόνας αυτός ΠΡΟΤΕΙΝΕΤΑΙ ΝΑ εφαρμόζεται και στην περίπτωση που οι επίσημες ονομασίες δύο ή περισσότερων φορέων της Δημόσιας Διοίκησης δεν είναι ακριβώς ίδιες αλλά διαφέρουν ελάχιστα μεταξύ τους.

[ΚΠ.5] Οι φορείς της Δημόσιας Διοίκησης, για διαδικτυακούς τόπους ή πύλες που εξυπηρετούν ειδικούς σκοπούς ή περιλαμβάνουν ειδική θεματολογία και δεν

αποτελούν τον επίσημο διαδικτυακό τους τόπο, ΔΥΝΑΝΤΑΙ ΝΑ αιτούνται την εκχώρηση Ονόματος Χώρου που να αντανακλά το σκοπό ή τη θεματολογία των συγκεκριμένων διαδικτυακών τόπων και πυλών.

[ΚΥ.7] Οι δημόσιοι διαδικτυακοί τόποι ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ διαθέτουν τουλάχιστον ένα όνομα χώρου με αλφαριθμητικούς χαρακτήρες του λατινικού αλφαβήτου (Α-Z, α-z, 0-9), π.χ. www.name.gov.gr.

[ΚΠ.6] Οι φορείς της δημόσιας διοίκησης ΠΡΟΤΕΙΝΕΤΑΙ ΝΑ αιτούνται, εκτός από την εκχώρηση ονόματος χώρου με αλφαριθμητικούς χαρακτήρες του λατινικού αλφαβήτου, την εκχώρηση ονόματος χώρου και με αλφαριθμητικούς χαρακτήρες του ελληνικού αλφαβήτου (Α-Ω, α-ω, 0-9) π.χ. www.ονομα.gov.gr.

[ΚΥ.8] Το μεταβλητό πεδίο των ονομάτων χώρου που αιτούνται οι φορείς της δημόσιας διοίκησης (εκτός ΟΤΑ) ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ ταυτίζεται με την επίσημη απόδοση της επωνυμίας του φορέα στην αγγλική γλώσσα. Η απόδοση της ελληνικής επωνυμίας του φορέα με χαρακτήρες του λατινικού αλφαβήτου ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ αποφεύγεται.

[ΚΠ.7] Εάν η επίσημη απόδοση της επωνυμίας του φορέα στην αγγλική γλώσσα περιλαμβάνει μεγάλο αριθμό χαρακτήρων ΣΥΝΙΣΤΑΤΑΙ ΝΑ επιλέγεται κάποια συντετμημένη μορφή αυτής. Η συντετμημένη μορφή ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ είναι ευρέως γνωστή.

[ΚΥ.9] Οι Οργανισμοί Τοπικής Αυτοδιοίκησης ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ αιτούνται ονόματα χώρου, τα οποία είναι σύμφωνα με την επίσημη ονομασία τους που περιλαμβάνεται στο πρόγραμμα 'Καλλικράτης'. Τα ονόματα χώρου των ΟΤΑ ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ είναι στην ονομαστική πτώση στην πεζή άτονη μορφή τους (για ονόματα στην ελληνική γλώσσα) και στην αντίστοιχη μορφή με λατινικούς χαρακτήρες, σύμφωνα με τους κανόνες αντιστοίχισης που ορίζονται στο Παράρτημα Λ του Κανονισμού της ΕΕΤΤ.

[ΚΥ.10] Εάν η επίσημη ονομασία ενός φορέα της Δημόσιας Διοίκησης, ιδιαίτερα στην περίπτωση των ΟΤΑ, περιλαμβάνει κάποιο συνθετικό όπως 'νέο', 'παλαιό', 'μικρό', 'μεγάλο', 'άγιος' σε οποιοδήποτε γένος, το συνθετικό αυτό ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ διατηρείται στο όνομα χώρου που αιτείται ο φορέας. Το συνθετικό ΔΕΝ ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ διαχωρίζεται από το υπόλοιπο όνομα με κάποιον ειδικό χαρακτήρα (π.χ. '-', '_').

[ΚΠ.8] Οι ΔΤ των φορέων της Δημόσιας Διοίκησης ΠΡΟΤΕΙΝΕΤΑΙ ΝΑ έχουν στο όνομα χώρου τους κάποιο συνθετικό που να φανερώνει τη φύση τους:

- 'min' (ή 'up' για το ελληνικό όνομα) για τα Υπουργεία
-

-
- 'gs' (ή 'γγ' για το ελληνικό όνομα) για τις Γενικές Γραμματείες των Υπουργείων
Το συνθετικό αυτό ΠΡΟΤΕΙΝΕΤΑΙ ΝΑ ακολουθείται από το όνομα του φορέα, χωρίς να παρεμβάλλεται άλλος χαρακτήρας ή συνθετικό (π.χ. minjustice.gov.gr και όχι minofjustice.gov.gr ή min-justice.gov.gr).

[ΚΜ.2] Για τα ονόματα χώρου άλλων κατηγοριών φορέων, εκτός Υπουργείων και Γενικών Γραμματειών, ΜΕΛΕΤΑΤΑΙ η χρήση των παρακάτω συνθετικών που φανερώνουν τη φύση των φορέων:

- 'reg' (ή 'περ' για το ελληνικό όνομα) για τις Περιφέρειες
 - 'city' (ή 'δήμος' για το ελληνικό όνομα) για τους ΟΤΑ Α' βαθμού
-

[ΚΥ.11] Τα ονόματα χώρου των δημοσίων διαδικτυακών τόπων ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ είναι ως 60 χαρακτήρες (συμπεριλαμβάνοντας το www και την όποια κατάληξη π.χ. .gr ή .gov.gr)

4. Εικαστική Παρουσίαση

[ΚΥ.12] Τα χρώματα και οι χρωματικοί συνδυασμοί που χρησιμοποιούνται για την παρουσίαση του περιεχομένου και το υπόβαθρο (φόντο) των ιστοσελίδων ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ είναι ενιαία σε όλες τις σελίδες του ΔΔΤ.

[ΚΥ.13] Το περιεχόμενο ενός ΔΔΤ ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ απεικονίζεται με σκούρο χρώμα γραμμάτων ενώ το υπόβαθρο (φόντο) των ιστοσελίδων ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ είναι ανοιχτόχρωμο.

[ΚΠ.9] Οι επισκέπτες των ΔΔΤ ΠΡΟΤΕΙΝΕΤΑΙ ΝΑ μπορούν να αλλάξουν τις γραμματοσειρές που χρησιμοποιούνται για την παρουσίαση του περιεχομένου ενός ΔΔΤ σύμφωνα με τις δυνατότητες του φυλλομετρητή που χρησιμοποιούν.

[ΚΥ.14] Τα εικονίδια που χρησιμοποιούνται σε ένα ΔΔΤ ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ είναι ίδια και να συμπεριφέρονται ενιαία σε όλες τις σελίδες του ΔΔΤ.

[ΚΥ.15] Το μέγεθος των εικονιδίων ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ είναι ανάλογο του σκοπού χρήσης τους, καθώς και της θέσης τους.

-
- [ΚΥ.16] Τα εικονίδια ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ συνοδεύονται από λεκτική περιγραφή, η οποία θα χρησιμοποιείται είτε ως επιπρόσθετος τρόπος περιγραφής της εικόνας είτε ως εναλλακτικός τρόπος παρουσίασης. Η χρήση της λεκτικής περιγραφής μιας εικόνας από –αυτόματα- συστήματα αφήγησης του περιεχομένου ενός ΔΔΤ σε χρήστες με προβλήματα όρασης ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ ακολουθεί τις σχετικές Οδηγίες για την Προσβασιμότητα του Περιεχομένου του Ιστού.
-
- [ΚΥ.17] Η ονομασία των συνδέσμων ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ είναι αντιπροσωπευτική του περιεχομένου στο οποίο οδηγεί ο σύνδεσμος. Γενικές ονομασίες όπως «Κάντε click εδώ» ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ αποφεύγονται.
-
- [ΚΠ.10] Εάν ένας σύνδεσμος οδηγεί σε άλλο διαδικτυακό τόπο ΠΡΟΤΕΙΝΕΤΑΙ αυτό ΝΑ είναι εμφανές στο χρήστη.
-
- [ΚΥ.18] Το περιεχόμενο κάθε ιστοσελίδας ενός ΔΔΤ ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ
- είναι απλό και κατανοητό
 - έχει ως στόχο την εξυπηρέτηση των αναγκών του επισκέπτη
 - χρησιμοποιεί απλές εκφράσεις της ελληνικής γλώσσας
 - μην περιλαμβάνει ορθογραφικά, γραμματικά ή συντακτικά λάθη
 - αποτελείται από μικρές σε μέγεθος προτάσεις
 - απευθύνεται σε όσο το δυνατόν ευρύτερο αναγνωστικό κοινό
- [ΚΥ.19] Η εκτενής χρήση δευτερευουσών προτάσεων, παθητικής φωνής και ιδιωματισμών ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ αποφεύγεται.
- [ΚΠ.11] Το περιεχόμενο ενός ΔΔΤ ΠΡΟΤΕΙΝΕΤΑΙ ΝΑ δομείται σε μικρές παραγράφους ή κεφάλαια. Όπου αλλάζει η θεματολογία του περιεχομένου ΣΥΝΙΣΤΑΤΑΙ ΝΑ προστίθεται σύντομη επικεφαλίδα, που να αντικατοπτρίζει το περιεχόμενο που ακολουθεί, γραμμένη με έντονους χαρακτήρες (bold).
- [ΚΠ.12] Οι διαδικτυακοί τόποι των φορέων της Δημόσιας Διοίκησης ΠΡΟΤΕΙΝΕΤΑΙ ΝΑ περιλαμβάνουν τους όρους και τις προϋποθέσεις χρήσης του ΔΤ.
-
- [ΚΠ.13] Η μετάβαση του επισκέπτη μιας σελίδας από την αρχή έως το τέλος της ΠΡΟΤΕΙΝΕΤΑΙ ΝΑ μην απαιτεί περισσότερα από τρία κλικ στην κατακόρυφη ράβδο κύλισης (vertical scrolling bar).
-

-
- [ΚΠ.14] Το μέγεθος της αρχικής σελίδας ενός ΔΔΤ ΣΥΝΙΣΤΑΤΑΙ ΝΑ μην ξεπερνά τα 200KB.
- [ΚΠ.15] Το μέγεθος των υπόλοιπων σελίδων ενός ΔΔΤ ΣΥΝΙΣΤΑΤΑΙ ΝΑ μην ξεπερνά τα 250KB.
-
- [ΚΥ.20] Η μορφοποίηση του περιεχομένου ενός δημόσιου διαδικτυακού τόπου ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ γίνεται με τη χρήση τεχνολογίας Cascading Style Sheets (CSS).
-
- [ΚΠ.16] Για τη μορφοποίηση και παρουσίαση του περιεχομένου των ΔΔΤ ΣΥΝΙΣΤΑΤΑΙ ΝΑ αποφεύγεται η υπερβολική ή άσκοπη χρήση έντονων (bold) ή πλάγιων (italics) χαρακτήρων.
-
- [ΚΥ.21] Η χρήση υπογραμμίσεων (underline) ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ αποφεύγεται κατά τη μορφοποίηση και παρουσίαση του περιεχομένου των ΔΔΤ, ώστε να μην δημιουργείται σύγχυση με τους συνδέσμους (links) που περιλαμβάνονται στις ιστοσελίδες.
-
- [ΚΠ.17] Η χρήση τμημάτων κειμένου που αναβοσβήνουν (blinking text) ΣΥΝΙΣΤΑΤΑΙ ΝΑ αποφεύγεται.
-
- [ΚΥ.22] Η ενσωμάτωση στις ιστοσελίδες ενός ΔΔΤ μορφών περιεχομένου εκτός από απλό κείμενο ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ γίνεται με προσοχή και μόνο όταν αυτό είναι απαραίτητο. Το υλικό αυτό ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ ενσωματώνεται στο ΔΔΤ σε κατάλληλα συμπιεσμένη μορφή ώστε να μην επιβαρύνεται η ταχύτητα εμφάνισης των ιστοσελίδων.
- [ΚΥ.23] Τα πρότυπα των ειδικών μορφών περιεχομένου ενός ΔΔΤ ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ είναι σύμφωνα με τα τεχνολογικά πρότυπα του Παραρτήματος II της παρούσας.
-

5. Δομή και Περιεχόμενο ΔΔΤ - Διαδικασίες Διαχείρισης Περιεχομένου

-
- [ΚΥ.24] Η αρχική σελίδα ενός ΔΔΤ ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ περιλαμβάνει:
- το λογότυπο και την πλήρη επίσημη επωνυμία του φορέα
 - ταχυδρομική διεύθυνση, αριθμούς τηλεφώνων και τηλεομοιοτυπίας, διεύθυνση
-

ηλεκτρονικού ταχυδρομείου του φορέα

Εναλλακτικά με το τελευταίο σημείο, τα στοιχεία επικοινωνίας του φορέα μπορεί να εμφανίζονται σε σχετική σελίδα «Επικοινωνία», η οποία ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ είναι προσβάσιμη από εμφανές σημείο της αρχικής σελίδας του ΔΔΤ.

[ΚΥ.25] Η αρχική σελίδα ενός ΔΔΤ ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ περιλαμβάνει συνδέσμους (links) στο υπόλοιπο περιεχόμενο του ΔΔΤ:

- Πληροφοριακό περιεχόμενο
 - Υπηρεσίες (διακριτά για πολίτες, επιχειρήσεις, φορείς/οργανισμούς)
 - Εργαλεία και μηχανισμούς αναζήτησης, πλοήγησης και επικοινωνίας
- καθώς και σε διαδικτυακούς τόπους ομοειδών φορέων ή φορέων που παρέχουν αντίστοιχες υπηρεσίες.

Οι παραπάνω κατηγορίες είναι ενδεικτικές και ΠΡΟΤΕΙΝΕΤΑΙ ΝΑ αναλύονται σε μεγαλύτερο επίπεδο λεπτομέρειας.

Εναλλακτικά ή συμπληρωματικά με το παραπάνω, η αρχική σελίδα ενός ΔΔΤ ΠΡΟΤΕΙΝΕΤΑΙ ΝΑ περιλαμβάνει συνδέσμους (links) στο υπόλοιπο περιεχόμενο του ΔΔΤ βάσει του κοινού-στόχου κάθε τμήματος περιεχομένου ή υπηρεσίας, ενδεικτικά: Πολίτες, Επιχειρήσεις, Φορείς/ Οργανισμοί.

[ΚΥ.26] Ο επισκέπτης ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ έχει τη δυνατότητα μετάβασης στην αρχική σελίδα ενός ΔΔΤ από οποιαδήποτε ιστοσελίδα του ΔΔΤ.

[ΚΥ.27] Κάθε Δημόσιος Διαδικτυακός Τόπος ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ περιλαμβάνει:

- την πλήρη επίσημη επωνυμία του φορέα
 - οργανόγραμμα των υπηρεσιών του φορέα
 - σύντομη παρουσίαση του φορέα
 - πληροφορίες για την ηγεσία/ διοίκηση του φορέα
 - νομοθεσία που διέπει τη λειτουργία του φορέα και την άσκηση των αρμοδιοτήτων του
 - πληροφορίες για τις υπηρεσίες που παρέχει ο φορέας και τον τρόπο παροχής τους
 - νέα – ανακοινώσεις
-

[ΚΠ.18] Οι διαδικτυακοί τόποι των φορέων της Δημόσιας Διοίκησης ΠΡΟΤΕΙΝΕΤΑΙ ΝΑ περιλαμβάνουν:

- τις πιο συχνές ερωτήσεις που υποβάλλονται σχετικά με τις υπηρεσίες του φορέα και τις απαντήσεις τους (FAQs)
- συνδέσμους (links) ανακατεύθυνσης σε δημόσιους διαδικτυακούς τόπους με σχετικό περιεχόμενο
- στοιχεία σχετικά με την επισκεψιμότητα του διαδικτυακού τόπου ή/ και στοιχεία χρήσης των ηλεκτρονικών υπηρεσιών που παρέχει

[ΚΠ.19] Η πρόσβαση στο περιεχόμενο και τις υπηρεσίες ενός δημόσιου διαδικτυακού τόπου ΠΡΟΤΕΙΝΕΤΑΙ ΝΑ μην απαιτεί περισσότερα από τρία κλικ.

[ΚΠ.20] Οι φορείς της Δημόσιας Διοίκησης ΠΡΟΤΕΙΝΕΤΑΙ ΝΑ εφαρμόζουν τεχνικές που παρέχουν τη δυνατότητα μετάβασης των χρηστών σε ενδιάμεσα στάδια της δομής ενός ΔΔΤ με ένα click (ενδεικτικά bread crumbing), χωρίς να χρειάζεται να μεταβούν έμμεσα σε αυτά μέσω των κατηγοριών και υποκατηγοριών περιεχομένου του ΔΔΤ.

[ΚΥ.28] Το περιεχόμενο του ΔΔΤ ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ:

- εξυπηρετεί τη στρατηγική του φορέα-ιδιοκτήτη του
- έχει μία σαφή δομή, η οποία διευκολύνει την πλοήγηση των χρηστών
- είναι συνεπές στο ύφος και την ακρίβεια
- επικοινωνεί αποτελεσματικά τους στόχους του φορέα και να ικανοποιεί τις ανάγκες των χρηστών

[ΚΥ.29] Ο φορέας ενός ΔΔΤ ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ διαθέτει σαφώς προσδιορισμένη διαδικασία παροχής περιεχομένου και υπηρεσιών μέσω του ΔΔΤ. Η διαδικασία αυτή ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ ακολουθείται τόσο κατά την αρχική δημοσίευση όσο και κατά την ενημέρωση/ συντήρηση του περιεχομένου και των υπηρεσιών. Υπεύθυνος για την τήρηση της διαδικασίας είναι ο Υπεύθυνος Περιεχομένου και Υπηρεσιών του ΔΔΤ.

Η διαδικασία αρχικής δημοσίευσης ή ενημέρωσης του περιεχομένου του ΔΔΤ μπορεί να περιλαμβάνει τα παρακάτω βήματα:

- Ο 'συντάκτης' του περιεχομένου (μονάδα ή ρόλος του φορέα) προετοιμάζει το πληροφοριακό υλικό ή κάνει τροποποιήσεις σε υπάρχον περιεχόμενο.

- Ο 'συντάκτης' του περιεχομένου ενημερώνει τον Υπεύθυνο Περιεχομένου και Υπηρεσιών για την ύπαρξη νέου περιεχομένου (ή την ανανέωση υπάρχοντος) που πρέπει να δημοσιευτεί στο ΔΔΤ του φορέα.
- Ο Υπεύθυνος Περιεχομένου και Υπηρεσιών ελέγχει το περιεχόμενο και αφού το εγκρίνει το παραδίδει στον Τεχνικό Υπεύθυνο, ο οποίος θα αναλάβει τη δημοσίευσή του στο ΔΔΤ του φορέα. Το περιεχόμενο πρέπει να συνοδεύεται από σαφείς οδηγίες σχετικά με τη μορφοποίησή του (εάν απαιτούνται) και το σημείο του ΔΔΤ στο οποίο θα παρουσιάζεται.
- Ο Τεχνικός Υπεύθυνος δημοσιεύει το περιεχόμενο στο ΔΔΤ του φορέα.

[ΚΥ.30] Οι συντάκτες περιεχομένου του φορέα ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ διασφαλίζουν ότι:

- το περιεχόμενο είναι ορθό, επίκαιρο και εξυπηρετεί τους στόχους για τους οποίους αναπτύχθηκε
- το περιεχόμενο είναι προσαρμοσμένο στο ύψος που καθορίζεται για τον ιστοχώρο
- τα σημεία επαφής (ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, τηλέφωνο) που περιλαμβάνονται σε αυτό ισχύουν
- το περιεχόμενο αρχειοθετείται στα σημεία που ορίζονται από τις διαδικασίες
- το περιεχόμενο ανταποκρίνεται σε όλα τα εκδοτικά πρότυπα που έχει καθορίσει ο Υπεύθυνος Περιεχομένου και Υπηρεσιών

[ΚΥ.31] Η ενημέρωση ή προσθήκη νέου περιεχομένου στο ΔΔΤ και γενικά κάθε ενέργεια τροποποίησης του περιεχομένου και των υπηρεσιών που παρέχονται από το ΔΔΤ ενός φορέα ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ καταγράφεται στα αρχεία καταγραφής (log files) του ΔΔΤ.

[ΚΥ.32] Ο φορέας-ιδιοκτήτης ενός ΔΔΤ ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ τηρεί αρχείο με το περιεχόμενο που ήταν αναρτημένο κάθε χρονική στιγμή στο ΔΔΤ (για εύλογο χρονικό διάστημα).

[ΚΥ.33] Οι φορείς της Δημόσιας Διοίκησης ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ κατατάσσουν το πληροφοριακό υλικό και τις υπηρεσίες που παρέχουν μέσω του ΔΔΤ τους σε αντιπροσωπευτικές κατηγορίες. Οι κατηγορίες αυτές ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ ανήκουν στην ισχύουσα Λίστα Κυβερνητικών Κατηγοριών (GCL - Government Category List) που είναι στο τέλος του παραρτήματος Ι.

[ΚΥ.34] Ο φορέας-ιδιοκτήτης ενός ΔΔΤ ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ καταχωρεί μεταδεδομένα για το πληροφοριακό υλικό και τις υπηρεσίες που παρέχει ηλεκτρονικά μέσω του ΔΔΤ του. Τα μεταδεδομένα αυτά ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ είναι σύμφωνα με τις πολιτικές, τα

πρότυπα και τις προδιαγραφές του Παραρτήματος II της παρούσας.

[ΚΥ.35] Οι φορείς που δημιουργούν πρωτότυπο περιεχόμενο, το οποίο δημοσιεύεται στους διαδικτυακούς τόπους τους, ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ το τεκμηριώνουν με κατάλληλα μεταδεδομένα ώστε να μπορεί να αξιοποιηθεί από άλλους ΔΔΤ και να υποστηρίζονται δυνατότητες συγκέντρωσης (aggregation) και χρήσης (syndication) περιεχομένου.

[ΚΥ.36] Τα μεταδεδομένα που τηρούνται για το περιεχόμενο και τις υπηρεσίες ενός ΔΔΤ ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ μπορούν να εξαχθούν σε μορφή XML.

[ΚΥ.37] Οι φορείς της δημόσιας διοίκησης ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ καταχωρούν μεταδεδομένα για τους διαδικτυακούς τους τόπους, καθώς και για το περιεχόμενο που δημοσιεύουν σε αυτούς σύμφωνα με τις απαιτήσεις του παραρτήματος II της παρούσας.

[ΚΥ.38] Ο φορέας ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ διασφαλίζει ότι το περιεχόμενο του ΔΔΤ ενημερώνεται με συγκεκριμένη διαδικασία και με την εμπλοκή των κατάλληλων ρόλων.

[ΚΠ.21] Για κάθε θέμα ή σελίδα ενός δημόσιου διαδικτυακού τόπου ΠΡΟΤΕΙΝΕΤΑΙ ΝΑ δημοσιεύεται η ημερομηνία τελευταίας ενημέρωσης του περιεχομένου.

[ΚΥ.39] Όλο το περιεχόμενο του Διαδικτυακού Τόπου ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ είναι στην ελληνική γλώσσα. Αν απαιτείται να προστεθεί και ένα τμήμα του περιεχομένου σε κάποια δεύτερη γλώσσα αυτή θα ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ είναι η αγγλική.

[ΚΠ.22] Αν επιλέγεται και τρίτη, τέταρτη κλπ. γλώσσα στην οποία θα δημοσιεύεται περιεχόμενο σε ένα ΔΔΤ, ΠΡΟΤΕΙΝΕΤΑΙ αυτό ΝΑ γίνεται με βάση το κοινό στο οποίο απευθύνονται οι υπηρεσίες των δημοσίων φορέων π.χ. οικονομικοί μετανάστες, τουρίστες, φορείς του εξωτερικού κλπ.

6. Βασικές λειτουργίες αναζήτησης, πλοήγησης και στοιχεία επικοινωνίας με το φορέα

[ΚΥ.40] Οι φορείς της Δημόσιας Διοίκησης ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ ενσωματώνουν στους ΔΔΤ τους

μηχανή αναζήτησης στο περιεχόμενο των ΔΔΤ.

[ΚΥ.41] Η μηχανή αναζήτησης ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ προσφέρει στον επισκέπτη τουλάχιστον τη δυνατότητα απλής αναζήτησης στο περιεχόμενο του ΔΔΤ

[ΚΥ.42] Η μηχανή αναζήτησης ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ είναι προσβάσιμη από κάθε ιστοσελίδα του ΔΔΤ.

[ΚΠ.23] Η μηχανή αναζήτησης ΠΡΟΤΕΙΝΕΤΑΙ ΝΑ προσφέρει τις παρακάτω δυνατότητες στον επισκέπτη:

- Αναζήτηση με λέξεις-κλειδιά επί του περιεχομένου (full-text), με οποιοδήποτε λέξεις ή φράσεις.
 - Σύνθετη αναζήτηση, με συνδυασμό σε στοιχεία όπως ημερομηνία, κατηγορία ή θέμα, λέξεις ή φράσεις.
-

[ΚΥ.43] Οι διαδικτυακοί τόποι των φορέων της Δημόσιας Διοίκησης ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ διαθέτουν χάρτη πλοήγησης στο περιεχόμενό τους.

[ΚΥ.44] Ο χάρτης ενός ΔΔΤ ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ είναι προσβάσιμος από κάθε ιστοσελίδα του ΔΔΤ.

[ΚΠ.24] Οι θεματικές κατηγορίες στις οποίες οργανώνεται το περιεχόμενο και οι υπηρεσίες ενός δημόσιου διαδικτυακού τόπου ΠΡΟΤΕΙΝΕΤΑΙ ΝΑ είναι προσβάσιμες από οποιαδήποτε ιστοσελίδα του ΔΔΤ.

[ΚΥ.45] Καμία ιστοσελίδα ενός δημόσιου διαδικτυακού τόπου ΔΕΝ ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ περιλαμβάνει μηνύματα του τύπου «υπό κατασκευή». Σε περίπτωση που μία σελίδα είναι «υπό κατασκευή» (under construction), το γεγονός αυτό ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ αναφέρεται εξαρχής και ο σχετικός σύνδεσμος ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ είναι ανενεργός.

[ΚΥ.46] Οι σύνδεσμοι που περιλαμβάνονται σε ένα δημόσιο διαδικτυακό τόπο και οδηγούν σε άλλα σημεία του τόπου ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ ελέγχονται τακτικά ώστε να διασφαλίζεται ότι οδηγούν στο κατάλληλο περιεχόμενο.

[ΚΥ.47] Ο ΔΔΤ ενός φορέα της δημόσιας διοίκησης ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ παρέχει σαφείς πληροφορίες για τις διαδικασίες επικοινωνίας των επισκεπτών με τις υπηρεσίες του φορέα.

[ΚΠ.25] Ο ΔΔΤ ενός φορέα της δημόσιας διοίκησης ΠΡΟΤΕΙΝΕΤΑΙ ΝΑ περιλαμβάνει τις πληροφορίες σχετικά με τα ονόματα, τηλέφωνα και αριθμούς τηλεομοιοτυπίας των σημείων επαφής για συγκεκριμένα θέματα ή υπηρεσίες του φορέα.

[ΚΥ.48] Ο ΔΔΤ ενός φορέα της δημόσιας διοίκησης ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ περιλαμβάνει διευθύνσεις ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και ηλεκτρονικές φόρμες, μέσω των οποίων οι επισκέπτες του τόπου θα έχουν τη δυνατότητα να επικοινωνήσουν με το φορέα υποβάλλοντας ερωτήσεις για διάφορα θέματα του φορέα.

[ΚΠ.26] Ο ΔΔΤ ενός φορέα της δημόσιας διοίκησης ΠΡΟΤΕΙΝΕΤΑΙ ΝΑ περιλαμβάνει πληροφορίες για τη διαδικασία και τους τρόπους υποβολής παραπόνων σχετικά με τις υπηρεσίες που παρέχει ο φορέας.

7. Προσβασιμότητα

[ΚΥ.49] Οι δημόσιοι διαδικτυακοί τόποι ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ συμμορφώνονται με το πρότυπο των Οδηγιών για την Προσβασιμότητα του Περιεχομένου του Ιστού Web Content Accessibility Guidelines (WCAG), έκδοση 2.0, σε επίπεδο συμμόρφωσης τουλάχιστον «AA».

[ΚΠ.27] Οι δημόσιοι διαδικτυακοί τόποι ΣΥΝΙΣΤΑΤΑΙ ΝΑ συμμορφώνονται με το πρότυπο των Οδηγιών για την Προσβασιμότητα του Περιεχομένου του Ιστού Web Content Accessibility Guidelines (WCAG), έκδοση 2.0, σε επίπεδο συμμόρφωσης τουλάχιστον «AAA».

[ΚΠ.28] Κατά το στάδιο ανάπτυξης διαδικτυακών τόπων, οι φορείς της Δημόσιας Διοίκησης ΠΡΟΤΕΙΝΕΤΑΙ ΝΑ εκτελούν τους παρακάτω ελέγχους:

- Έλεγχο συμμόρφωσης της σύνταξης HTML που περιλαμβάνεται στις ιστοσελίδες σύμφωνα με τα πρότυπα του W3C.
- Έλεγχο επικύρωσης της σωστής χρήσης Cascading Style Sheets (CSS).
- Έλεγχο ποιότητας, προσβασιμότητας και ιδιωτικότητας του περιεχομένου των ιστοσελίδων του ΔΔΤ.

Οι παραπάνω έλεγχοι ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ εκτελούνται με εργαλεία ή υπηρεσίες που προτείνονται από W3C σύμφωνα με τους προβλεπόμενους όρους χρήσης τους.

[ΚΥ.50] Το περιεχόμενο κάθε Δημόσιου Διαδικτυακού Τόπου ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ αναπτύσσεται με τέτοιο τρόπο ώστε να μην απαιτείται η χρήση συγκεκριμένου φυλλομετρητή Ιστού

για την πρόσβαση σε αυτό. Κάθε ΔΔΤ ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ είναι προσβάσιμος τουλάχιστον με τις εκδόσεις τις τελευταίας πενταετίας των Internet Explorer και Mozilla Firefox, Chrome και Safari.

[ΚΠ.29] Το περιεχόμενο κάθε Δημόσιου Διαδικτυακού Τόπου ΠΡΟΤΕΙΝΕΤΑΙ ΝΑ αναπτύσσεται με τέτοιο τρόπο ώστε να είναι προσβάσιμο από εναλλακτικές συσκευές όπως PDAs και κινητά τηλέφωνα.

[ΚΠ.30] Οι δημόσιοι διαδικτυακοί τόποι και ηλεκτρονικές υπηρεσίες που προσφέρονται μέσω διαδικτύου (με χρήση φυλλομετρητή) και για χρήση από φορητές συσκευές, ΠΡΟΤΕΙΝΕΤΑΙ ΝΑ λαμβάνουν υπόψη τις Βέλτιστες Πρακτικές Παγκοσμίου Ιστού για Κινητά που συνίστανται από το W3C (Mobile Web Best Practices).

[ΚΥ.51] Κάθε 'επίσημος' διαδικτυακός τόπος κάθε φορέα της Δημόσιας Διοίκησης ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ συμμορφώνεται με τις απαιτήσεις του Πλαισίου Πιστοποίησης Δημόσιων Διαδικτυακών Τόπων.

[ΚΥ.52] Οι 'εναλλακτικοί' διαδικτυακοί τόποι ενός δημόσιου φορέα ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ παραπέμπουν ή να κατευθύνουν τους επισκέπτες σε ένα 'επίσημο' διαδικτυακό τόπο του φορέα. Κάθε 'εναλλακτικός' διαδικτυακός τόπος ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ ενημερώνει τους επισκέπτες σχετικά με την ανακατεύθυνσή τους σε ένα 'επίσημο' διαδικτυακό τόπο (εάν ακολουθείται η συγκεκριμένη τακτική), η οποία ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ ολοκληρώνεται εντός 5 δευτερολέπτων από την εμφάνιση του σχετικού μηνύματος.

8. Διαδικασίες και κανόνες για την υποστήριξη ηλεκτρονικών υπηρεσιών

[ΚΥ.53] Οι φορείς της Δημόσιας Διοίκησης ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ προσφέρουν επιπέδου 1 και 2, μέσω των διαδικτυακών τους τόπων, για το σύνολο των συναλλαγών τους με πολίτες και επιχειρήσεις. Για κάθε υπηρεσία αυτών των επιπέδων ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ παρέχονται τα εξής στοιχεία:

- ονομασία της υπηρεσίας
 - διαδικασία εξυπηρέτησης
 - εναλλακτικοί τρόποι εξυπηρέτησης
 - δικαιολογητικά που πρέπει να καταθέσει ο ενδιαφερόμενος
 - έντυπα σχετικά με τη διαδικασία εξυπηρέτησης και οδηγίες συμπλήρωσης
 - εκτιμώμενος χρόνος εξυπηρέτησης
-

-
- κόστος συναλλαγής (εάν υφίσταται)
- [ΚΥ.54] Τα έντυπα σχετικά με τη διαδικασία εξυπηρέτησης που δημοσιεύονται στους ΔΔΤ ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ μπορούν να αποθηκεύονται τοπικά (download), να συμπληρώνονται με λογισμικό επεξεργασίας κειμένου και να εκτυπώνονται.
-
- [ΚΠ.31] Οι φορείς της Δημόσιας Διοίκησης ΣΥΝΙΣΤΑΤΑΙ ΝΑ προσφέρουν υπηρεσίες επιπέδου 3 και 4, μέσω των διαδικτυακών τους τόπων, για **όσο το δυνατόν μεγαλύτερο αριθμό συναλλαγών** τους με πολίτες και επιχειρήσεις.
- [ΚΥ.55] Για κάθε ηλεκτρονική υπηρεσία επιπέδου 3 και 4 ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ παρέχονται τα εξής στοιχεία (εκτός των όσων αναφέρονται στις υπηρεσίες επιπέδου 1 και 2):
- οι ηλεκτρονικές φόρμες που πρέπει να συμπληρώσει ο ενδιαφερόμενος για την παροχή της υπηρεσίας, μαζί με οδηγίες συμπλήρωσης
 - οι όροι και οι προϋποθέσεις χρήσης της υπηρεσίας
 - το κόστος συναλλαγής (εάν υφίσταται) και ο τρόπος πληρωμής
- Επιπλέον, για κάθε ηλεκτρονική υπηρεσία επιπέδου 3 ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ αναφέρεται ο τρόπος ολοκλήρωσης της διαδικασίας εξυπηρέτησης και παραλαβής του αποτελέσματός της.
-
- [ΚΥ.56] Η παροχή υπηρεσιών ηλεκτρονικής διακυβέρνησης στα επίπεδα 3 και 4 ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ προϋποθέτει τη δήλωση της ταυτότητας του χρήστη και την εξακρίβωσή της από το σύστημα, εάν αυτό απαιτείται από το είδος των δεδομένων που αξιοποιούνται από τις υπηρεσίες.
- Η εγγραφή, ταυτοποίηση και αυθεντικοποίηση των χρηστών των υπηρεσιών ηλεκτρονικής διακυβέρνησης ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ γίνεται σύμφωνα με τις απαιτήσεις του παραρτήματος ΙΙΙ της παρούσας.
-
- [ΚΥ.57] Τα στοιχεία που αποθηκεύονται στα συστήματα του φορέα και σχετίζονται με τις ηλεκτρονικές υπηρεσίες που παρέχονται από το ΔΔΤ ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ μπορούν να εξαχθούν σε μορφή XML.
-
- [ΚΠ.32] Εάν οι ηλεκτρονικές υπηρεσίες ή το περιεχόμενο ενός δημόσιου διαδικτυακού τόπου διαφοροποιείται ανάλογα με την κατηγορία στην οποία ανήκει ένας χρήστης ή την ταυτότητά του ΠΡΟΤΕΙΝΕΤΑΙ ΝΑ υποστηρίζονται από την υποδομή του ΔΔΤ δυνατότητες προσωποποίησης του περιεχομένου και των υπηρεσιών.
-

[ΚΥ.58] Η υποστήριξη ηλεκτρονικών πληρωμών ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ ακολουθεί τα πρότυπα και να ικανοποιεί τις απαιτήσεις του παραρτήματος ΙΙ της παρούσας.

[ΚΥ.59] Η ολοκλήρωση μιας πληρωμής με ηλεκτρονικό τρόπο μέσω ενός ΔΔΤ ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ συνοδεύεται από την απόδοση ενός αριθμού συναλλαγής στο χρήστη. Επίσης, ο χρήστης ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ έχει τη δυνατότητα εκτύπωσης και τοπικής αποθήκευσης της απόδειξης εκτέλεσης της ηλεκτρονικής πληρωμής.

[ΚΠ.33] Οι φορείς της Δημόσιας Διοίκησης ΣΥΝΙΣΤΑΤΑΙ ΝΑ δίνουν στους χρήστες των ηλεκτρονικών υπηρεσιών που προσφέρουν τη δυνατότητα να παρακολουθούν την πρόοδο της διαδικασίας εξυπηρέτησης των υποθέσεών τους, τουλάχιστον μέσω των διαδικτυακών τους τόπων και ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

Για κάθε στάδιο της διαδικασίας εξυπηρέτησης ΠΡΟΤΕΙΝΕΤΑΙ ΝΑ παρέχονται στο χρήστη πρόσθετα στοιχεία επικοινωνίας της οργανωτικής μονάδας ή του στελέχους του φορέα από όπου ο χρήστης μπορεί να αναζητήσει συμπληρωματικές πληροφορίες για την υπόθεσή του.

[ΚΜ.3] Οι φορείς της Δημόσιας Διοίκησης ΜΕΛΕΤΑΤΑΙ ΝΑ ενημερώνουν, μέσω κινητής τηλεφωνίας, τους χρήστες των ηλεκτρονικών υπηρεσιών που προσφέρουν για τη ολοκλήρωση της διαδικασίας εξυπηρέτησης ή κάποιου σταδίου αυτής.

[ΚΥ.60] Το περιεχόμενο των ιστοσελίδων ενός ΔΔΤ ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ μπορεί να εκτυπωθεί, διατηρώντας τα χαρακτηριστικά μορφοποίησής του.

[ΚΥ.61] Το υλικό που προσφέρεται για τοπική αποθήκευση (download) ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ συνοδεύεται από επαρκείς πληροφορίες όσον αφορά τον τύπο (format) και το μέγεθός του.

Αν ο τύπος του υλικού είναι αναγνώσιμος με δωρεάν (freeware) ή ανοιχτού κώδικα (open source) λογισμικό ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ υπάρχει σύνδεσμος που να οδηγεί σε τόπο από όπου μπορεί να γίνει download το σχετικό λογισμικό.

[ΚΥ.62] Το υλικό που διατίθεται προς μεταφόρτωση (δεδομένα, λογισμικό άλλη πληροφορία) ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ συνοδεύεται από τους όρους χρήσης του σχετικού υλικού

9. Διαδικασίες και κανόνες για τη παροχή υπηρεσιών ενημέρωσης των χρηστών, λειτουργίας χώρων συζήτησης χρηστών, διασύνδεσης με τα επιχειρησιακά συστήματα φορέων

[ΚΠ.34] Οι φορείς της Δημόσιας Διοίκησης ΠΡΟΤΕΙΝΕΤΑΙ ΝΑ παρέχουν ενημέρωση στους χρήστες του διαδικτυακού τους τόπου μέσω newsletters και RSS.

[ΚΥ.63] Οι φορείς της Δημόσιας Διοίκησης που παρέχουν ενημέρωση στους χρήστες των διαδικτυακών τους τόπων μέσω ενημερωτικών δελτίων (newsletters) ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ:

- Ορίσουν ένα στέλεχος ως υπεύθυνο σύνταξης των ενημερωτικών δελτίων. Το στέλεχος αυτό ΘΑ ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ συλλέγει τις απαραίτητες πληροφορίες από όλα τα εμπλεκόμενα στελέχη του φορέα στη συγγραφή των δελτίων και θα είναι συνολικά υπεύθυνο για τη σύνταξη των δελτίων.
- Μεριμνήσουν για την όσο το δυνατό μεγαλύτερη τυποποίηση των κατηγοριών νέων που θα περιλαμβάνονται στα δελτία και να προσδιορίσουν ποια στελέχη του φορέα θα είναι υπεύθυνα για την παροχή στοιχείων για κάθε κατηγορία νέων του δελτίου.

[ΚΥ.64] Τα ενημερωτικά δελτία (newsletters) των φορέων της Δημόσιας Διοίκησης ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ περιλαμβάνουν τουλάχιστον τα εξής στοιχεία:

- την επωνυμία του φορέα που το εκδίδει
- το θέμα του ενημερωτικού δελτίου
- την ημερομηνία ή το χρονικό διάστημα στο οποίο αναφέρεται το ενημερωτικό δελτίο
- στοιχεία επικοινωνίας με το φορέα (π.χ. διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και URL διαδικτυακού τόπου σε μορφή υπερσυνδέσμου)
- την άδεια με την οποία διατίθεται το Newsletter, η οποία θα πρέπει να είναι τυποημένη ανοιχτή κυβερνητική άδεια που να επιτρέπει την περαιτέρω χρήση του περιεχομένου χωρίς περιορισμούς πέραν της αναφοράς στην πηγή του

[ΚΥ.65] Τα μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου με τα οποία αποστέλλονται τα ενημερωτικά δελτία στους αποδέκτες ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ πληρούν τις εξής προδιαγραφές:

- Στο πεδίο 'αποστολέας' ΠΡΟΤΕΙΝΕΤΑΙ ΝΑ αναφέρονται κάποια στοιχεία του φορέα (π.χ. επωνυμία φορέα, ονομασία οργανωτικής μονάδας φορέα, διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου).
 - Στο πεδίο 'αποδέκτης' ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ αναφέρεται είτε μόνο η διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου του αποδέκτη του δελτίου είτε να είναι κενό ή να αναφέρεται ότι η λίστα των αποδεκτών δεν είναι ανακοινώσιμη ('undisclosed recipients'). Σε καμία περίπτωση ΔΕΝ ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ είναι φανερά στους αποδέκτες
-

του δελτίου τα στοιχεία των υπολοίπων αποδεκτών.

- Στο θέμα (subject) ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ αναφέρεται το θέμα του δελτίου και η ημερομηνία έκδοσης ή το χρονικό διάστημα που καλύπτουν τα νέα του δελτίου.
- Στο σώμα του δελτίου, εκτός των νέων που περιλαμβάνει, ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ αναφέρεται ο τρόπος διαγραφής του χρήστη από την υπηρεσία πληροφόρησης.

[ΚΠ.35] Για την εγγραφή ενός χρήστη στην υπηρεσία πληροφόρησης μέσω ενημερωτικών δελτίων (newsletters) ΠΡΟΤΕΙΝΕΤΑΙ ΝΑ απαιτείται μόνο η συμπλήρωση της επιθυμητής διεύθυνσης ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στην οποία θα αποστέλλεται το δελτίο.

[ΚΠ.36] Για τη διαγραφή ενός χρήστη από την υπηρεσία πληροφόρησης μέσω ενημερωτικών δελτίων (newsletters) ΠΡΟΤΕΙΝΕΤΑΙ ΝΑ απαιτείται μόνο η απλή επιλογή ενός υπερσυνδέσμου (hyperlink) που θα περιλαμβάνεται στο δελτίο.

[ΚΠ.37] Τα ενημερωτικά δελτία (newsletters) ΠΡΟΤΕΙΝΕΤΑΙ ΝΑ αποστέλλονται ανά τακτά χρονικά διαστήματα, όχι λιγότερο από 1 φορά το μήνα, στη διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου που θα ορίσει ο χρήστης.

[ΚΠ.38] Τα ενημερωτικά δελτία (newsletters) ΠΡΟΤΕΙΝΕΤΑΙ ΝΑ είναι προσβάσιμα και από το διαδικτυακό τόπο του φορέα.

[ΚΠ.39] Για τη διαχείριση των ενημερωτικών δελτίων (newsletters) ΠΡΟΤΕΙΝΕΤΑΙ ΝΑ χρησιμοποιούνται ειδικές εφαρμογές, οι οποίες επιτρέπουν:

- τη διαχείριση των παραληπτών ή ομάδων παραληπτών των δελτίων
- τη διαχείριση περισσοτέρων του ενός ενημερωτικών δελτίων που αποστέλλονται σε διαφορετικές ομάδες παραληπτών
- τη διαχείριση μη παραληφθέντων (bounced) μηνυμάτων

[ΚΥ.66] Οι φορείς της Δημόσιας Διοίκησης που παρέχουν ενημέρωση στους χρήστες των διαδικτυακών τους τόπων μέσω RSS feeds ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ:

- Ορίσουν ένα στέλεχος ως υπεύθυνο για τη συλλογή των πληροφοριών και τη δημιουργία των νέων στην κατάλληλη μορφή/ πρότυπο. Το στέλεχος αυτό ΘΑ ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ συλλέγει τις απαραίτητες πληροφορίες από κάθε άλλη πηγή ή εμπλεκόμενο.
- Μεριμνήσουν για την όσο το δυνατό μεγαλύτερη τυποποίηση των κατηγοριών νέων που θα περιλαμβάνονται στα RSS feeds και να προσδιορίσουν ποια στελέχη του φορέα θα είναι υπεύθυνα για την παροχή στοιχείων για κάθε κατηγορία νέων.

[ΚΥ.67] Σε περίπτωση που για την ανάγνωση των νέων που λαμβάνονται μέσω RSS υπάρχουν ειδικές απαιτήσεις (π.χ. απαιτείται η χρήση ειδικού λογισμικού), οι δημόσιοι φορείς ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ παρέχουν στο διαδικτυακό τους τόπο σχετικές οδηγίες

στους χρήστες της υπηρεσίας και να τους κατευθύνουν, μέσω συνδέσμων, σε δικτυακούς τόπους από τους οποίους θα μπορέσουν να κάνουν download το σχετικό λογισμικό.

[ΚΠ.40] Η χρήση της υπηρεσίας πληροφόρησης μέσω RSS ΠΡΟΤΕΙΝΕΤΑΙ ΝΑ μην απαιτεί κάποιου είδους εγγραφή του χρήστη στην υπηρεσία.

[ΚΠ.41] Οι φορείς της Δημόσιας Διοίκησης ΠΡΟΤΕΙΝΕΤΑΙ ΝΑ παρέχουν μέσω των ΔΔΤ τη δυνατότητα επικοινωνίας και ανταλλαγής απόψεων μεταξύ των χρηστών για θέματα που αφορούν τις υπηρεσίες που παρέχει ο φορέας-ιδιοκτήτης του ΔΔΤ. Η δυνατότητα αυτή ΠΡΟΤΕΙΝΕΤΑΙ ΝΑ παρέχεται σε συγκεκριμένους χώρους συζήτησης (fora) ή κοινωνικά δίκτυα, τα οποία θα είναι προσβάσιμα μέσω του διαδικτυακού τόπου του φορέα.

[ΚΥ.68] Σε περίπτωση που ένας φορέας υποστηρίζει μέσω του διαδικτυακού του τόπου χώρο συζήτησης των χρηστών (forum ή κοινωνικό δίκτυο) ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ διαθέτει τουλάχιστον τους παρακάτω ρόλους:

- Διαχειριστή (administrator), ο οποίος θα έχει την ευθύνη τεχνικής διαχείρισης του χώρου (μόνο σε forum).
 - Υποκινητή (motivator), ο οποίος θα είναι υπεύθυνος για τη δημιουργία θεμάτων συζήτησης, θα συμμετέχει σε συζητήσεις και γενικά θα ενεργεί με σκοπό την προσέλκυση χρηστών στο χώρο συζήτησης.
 - Συντονιστή (moderator), ο οποίος θα είναι υπεύθυνος για τη διαχείριση και τον έλεγχο του περιεχομένου του χώρου, έτσι ώστε τα θέματα συζήτησης να σχετίζονται με το φορέα και τις υπηρεσίες του και να μην περιλαμβάνουν προσβλητικές και άσεμνες απόψεις (μόνο σε forum).
-

[ΚΥ.69] Οι διαδικτυακοί τόποι των φορέων της Δημόσιας Διοίκησης ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ διασυνδέονται με τα back-office συστήματα των φορέων που υποστηρίζουν την εκτέλεση των ηλεκτρονικών υπηρεσιών.

Η διαλειτουργικότητα των ΔΔΤ με τα back-office συστήματα των φορέων ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ ακολουθεί τα πρότυπα και να ικανοποιεί τις απαιτήσεις του παραρτήματος II της παρούσας.

[ΚΥ.70] Η ανταλλαγή δεδομένων μεταξύ των ΔΔΤ και των back-office συστημάτων και η διαδικασία εξυπηρέτησης μιας υπόθεσης του πολίτη από τα back-office συστήματα ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ γίνεται με διαφανή για το χρήστη τρόπο.

[ΚΥ.71] Οι ΔΔΤ ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ έχουν τη δυνατότητα συγκέντρωσης και παρουσίασης περιεχομένου που περιλαμβάνεται σε άλλους διαδικτυακούς τόπους.

[ΚΥ.72] Οι ΔΔΤ ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ έχουν τη δυνατότητα χρήσης περιεχομένου που περιλαμβάνεται σε άλλους διαδικτυακούς τόπους.

[ΚΥ.73] Η κοινοχρησία δημοσίων δεδομένων μεταξύ των φορέων του δημοσίου ΘΑ ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ διασφαλίζεται με κατάλληλες ανοιχτές άδειες που να μη θέτουν περιορισμούς στο σημείο χρήσης.

[ΚΥ.74] Εάν ένας φορέας της δημόσιας διοίκησης παρουσιάζει στο διαδικτυακό του τόπο περιεχόμενο που συγκεντρώνει ή αντλεί από άλλους διαδικτυακούς τόπους ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ αναφέρει σαφώς την πηγή προέλευσης του περιεχομένου. Ειδικά στην περίπτωση της συγκέντρωσης και παρουσίασης περιεχομένου από άλλους διαδικτυακούς τόπους, εκτός από την πηγή, ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ αναφέρεται και η ημερομηνία και ώρα συγκέντρωσης (άντλησης) του περιεχομένου από την πηγή του.

[ΚΥ.75] Οι φορείς της Δημόσιας Διοίκησης, κατά το σχεδιασμό και ανάπτυξη νέων διαδικτυακών τόπων, ΘΑ ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ διασφαλίζουν ότι το περιεχόμενο που δημοσιεύουν στους ΔΤ θα μπορεί να αξιοποιηθεί από κεντρικές διαδικτυακές πύλες της δημόσιας διοίκησης.

[ΚΥ.76] Οι πολιτικές, πρότυπα και τεχνολογίες που θα χρησιμοποιηθούν είτε για τη συγκέντρωση είτε για τη χρήση περιεχομένου από άλλους διαδικτυακούς τόπους ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ είναι σύμφωνα με τα οριζόμενα στο παράρτημα ΙΙ της παρούσας.

10. Διαδικασίες και αρχές για την αξιολόγηση του περιεχομένου και των υπηρεσιών

[ΚΥ.77] Οι φορείς της Δημόσιας Διοίκησης ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ δίνουν στους χρήστες του διαδικτυακού τους τόπου τη δυνατότητα να αξιολογούν την ποιότητα των παρεχόμενων επιχειρησιακών πληροφοριών.

[ΚΠ.42] Για την αξιολόγηση της ποιότητας των επιχειρησιακών πληροφοριών ΠΡΟΤΕΙΝΕΤΑΙ ΝΑ δίνεται η δυνατότητα στους χρήστες να συμπληρώνουν έτοιμες ηλεκτρονικές φόρμες πολλαπλών επιλογών, οι οποίες θα παρουσιάζονται σε κάθε σελίδα του διαδικτυακού τόπου. Επίσης ΠΡΟΤΕΙΝΕΤΑΙ ΝΑ υπάρχει και δυνατότητα υποβολής σχολίων σχετικά με την αξιολόγηση της ποιότητας των επιχειρησιακών

πληροφοριών μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου ή/ και γενικών ηλεκτρονικών φορμών.

[ΚΠ.43] Οι φορείς της Δημόσιας Διοίκησης ΠΡΟΤΕΙΝΕΤΑΙ ΝΑ δίνουν στους χρήστες των ηλεκτρονικών υπηρεσιών που προσφέρουν μέσω του διαδικτυακού τους τόπου τη δυνατότητα να αξιολογούν την ποιότητα των παρεχόμενων υπηρεσιών.

[ΚΠ.44] Για την αξιολόγηση της ποιότητας των ηλεκτρονικών υπηρεσιών ΠΡΟΤΕΙΝΕΤΑΙ ΝΑ δίνεται η δυνατότητα στους χρήστες να συμπληρώνουν έτοιμες ηλεκτρονικές φόρμες πολλαπλών επιλογών ή/ και ερωτήσεων μετά την ολοκλήρωση κάθε συναλλαγής. Επίσης ΠΡΟΤΕΙΝΕΤΑΙ ΝΑ υπάρχει και δυνατότητα υποβολής σχολίων σχετικά με την αξιολόγηση της ποιότητας των υπηρεσιών μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου ή/ και γενικών ηλεκτρονικών φορμών.

[ΚΥ.78] Ο φορέας-ιδιοκτήτης ενός ΔΔΤ ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ διαθέτει θεσμοθετημένη διαδικασία αξιολόγησης της λειτουργίας του ΔΔΤ. Ο Τεχνικός Υπεύθυνος προσδιορίζει και είναι κύριος της συγκεκριμένης διαδικασίας.

[ΚΥ.79] Η διαδικασία αξιολόγησης της λειτουργίας ενός ΔΔΤ ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ περιλαμβάνει κατ' ελάχιστον τα εξής:

- τις ελάχιστες πληροφορίες που θα συλλέγονται κατά τη λειτουργία του ΔΔΤ
- τους δείκτες αξιολόγησης της λειτουργίας του ΔΔΤ
- τη συχνότητα συλλογής στοιχείων για τον υπολογισμό των δεικτών αξιολόγησης
- τον τρόπο υπολογισμού των δεικτών αξιολόγησης από τα στοιχεία λειτουργίας του ΔΔΤ που συλλέγονται
- τον τρόπο αξιοποίησης των αποτελεσμάτων της αξιολόγησης για τη βελτίωση του ΔΔΤ

[ΚΜ.4] Για την αξιολόγηση της λειτουργίας ενός ΔΔΤ ΜΕΛΕΤΑΤΑΙ ΝΑ παρακολουθούνται οι παρακάτω δείκτες:

Δ1: Αποδοχή του ΔΔΤ

Υπολογίζεται βάσει των παρακάτω στοιχείων **επισκεψιμότητας** που καταγράφονται από την υποδομή του ΔΔΤ:

- Αριθμός μεμονωμένων χρηστών
- Αριθμός επισκέψεων
- Διάρκεια επισκέψεων

Δ2: Αξιοποίηση ηλεκτρονικών υπηρεσιών

Υπολογίζεται βάσει των παρακάτω στοιχείων **πρόσβασης σε περιεχόμενο και υπηρεσίες** του φορέα που παρέχονται ηλεκτρονικά:

- Σελίδες με τις περισσότερες επισκέψεις
- Σελίδες με τις λιγότερες επισκέψεις
- Ηλεκτρονικές υπηρεσίες με τις περισσότερες συναλλαγές
- Ηλεκτρονικές υπηρεσίες με τις λιγότερες συναλλαγές

Δ3: Απόδοση ΔΔΤ

Υπολογίζεται βάσει των παρακάτω στοιχείων **απόδοσης**:

- Αριθμός επιτυχών αιτημάτων/ συναλλαγών χρηστών
- Αριθμός ανεπιτυχών αιτημάτων/ συναλλαγών χρηστών
- Αριθμός υποβληθέντων παραπόνων/ ερωτήσεων χρηστών
- Αριθμός ερωτήσεων χρηστών που απαντήθηκαν
- Αριθμός προβλημάτων, λαθών ή δυσλειτουργιών του ΔΔΤ
- Χρόνος απόκρισης
- Διαθεσιμότητα ΔΔΤ

Πέραν των παραπάνω δεικτών ΜΕΛΕΤΑΤΑΙ ΝΑ συλλέγονται επιπλέον στοιχεία σχετικά με την τεχνολογική υποδομή των χρηστών του ΔΔΤ όπως ο τύπος και η έκδοση του φυλλομετρητή και το λειτουργικό σύστημα του σταθμού εργασίας του χρήστη. Όλα τα στοιχεία που χρησιμοποιούνται για τον υπολογισμό των παραπάνω δεικτών ΠΡΟΤΕΙΝΕΤΑΙ ΝΑ τηρούνται στα αρχεία καταγραφής (log files) των συστημάτων του διαδικτυακού τόπου.

Η διαδικασία αξιολόγησης της λειτουργίας του ΔΔΤ μπορεί να περιλαμβάνει τα παρακάτω βήματα:

- Στο τέλος κάθε τριμήνου, ή σε χρονικό διάστημα που θα ορίσει ο Επιτελικός Υπεύθυνος του ΔΔΤ, ο Τεχνικός Υπεύθυνος συγκεντρώνει τα απαραίτητα στοιχεία για τον υπολογισμό των παραπάνω δεικτών από τα συστήματα του ΔΔΤ.
- Ο Τεχνικός Υπεύθυνος του ΔΔΤ υπολογίζει τους δείκτες αξιολόγησης της λειτουργίας του ΔΔΤ και παρουσιάζει στον Επιτελικό Υπεύθυνο του ΔΔΤ τα αποτελέσματα της αξιολόγησης. Τα αποτελέσματα της αξιολόγησης μπορεί να συνοδεύονται από σύντομη τεκμηρίωση, καθώς και σύγκριση με τα αντίστοιχα στοιχεία της προηγούμενης περιόδου.
- Ο Επιτελικός Υπεύθυνος του ΔΔΤ ελέγχει τα στοιχεία της έκθεσης αξιολόγησης της λειτουργίας του ΔΔΤ με σκοπό το σχεδιασμό πρόσθετων ενεργειών βελτίωσης του ΔΔΤ.
- Ο Τεχνικός Υπεύθυνος του ΔΔΤ υποβάλλει τις προτάσεις για βελτιώσεις στη λειτουργία του ΔΔΤ:

- στον Υπεύθυνο Περιεχομένου και Υπηρεσιών,
- στην ηγεσία του φορέα, πιθανώς μέσω του Επιτελικού Υπευθύνου του ΔΔΤ, για τη λήψη έγκρισης για βελτιώσεις που περιλαμβάνουν τη χρήση πόρων ή υπηρεσιών τρίτων εκτός φορέα.

11. Θέματα ασφάλειας και προστασίας προσωπικών δεδομένων

[ΚΥ.80] Οι φορείς ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ ακολουθούν σαφώς ορισμένες και εγκεκριμένες από τη Διοίκηση/ Ηγεσία τους πολιτικές σχετικά με την ασφάλεια των Διαδικτυακών τους Τόπων.

[ΚΥ.81] Για θέματα εγγραφής, ταυτοποίησης και αυθεντικοποίησης χρηστών σε υπηρεσίες ηλεκτρονικής διακυβέρνησης, οι πολιτικές ασφάλειας που ακολουθούν οι φορείς της Δημόσιας Διοίκησης ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ ικανοποιούν τις απαιτήσεις του παραρτήματος III της παρούσας.

[ΚΠ.45] Οι πολιτικές ασφάλειας ενός ΔΔΤ ΠΡΟΤΕΙΝΕΤΑΙ ΝΑ αποτελούν μέρος ενός συνολικότερου πλάνου διαχείρισης της ασφάλειας του φορέα.

[ΚΥ.82] Το περιεχόμενο και οι υπηρεσίες που διατίθενται μέσω ενός ΔΔΤ ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ κατηγοριοποιούνται ανάλογα με το επίπεδο διαβάθμισης/ ευαισθησίας τους και τις κατηγορίες χρηστών στις οποίες απευθύνονται.

Ειδικά για την κατηγοριοποίηση των υπηρεσιών ανάλογα με το επίπεδο διαβάθμισης/ ευαισθησίας των δεδομένων που αξιοποιούν, οι φορείς ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ λαμβάνουν υπόψη τις σχετικές κατευθύνσεις του παραρτήματος III της παρούσας.

[ΚΥ.83] Η πρόσβαση ενός πολίτη, επιχείρησης, φορέα κλπ. στο περιεχόμενο και τις υπηρεσίες ενός ΔΔΤ ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ επιτρέπεται μόνο στο τμήμα εκείνο της πληροφορίας ή των υπηρεσιών στο οποίο έχει δικαίωμα πρόσβασης.

[ΚΥ.84] Η πρόσβαση στο περιεχόμενο και τις υπηρεσίες ενός ΔΔΤ ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ επιτρέπεται κατόπιν κατάλληλης εξακρίβωσης της ταυτότητας του χρήστη. Αντίστοιχα, προτού επιτραπεί η πρόσβαση, είναι απαραίτητη η αυθεντικοποίηση των χρηστών από το ΔΔΤ.

-
- [ΚΠ.46] Για την πρόσβαση σε δημόσια πληροφορία και υπηρεσίες επιπέδων 1 και 2 ενός ΔΔΤ ΠΡΟΤΕΙΝΕΤΑΙ ΝΑ μην απαιτείται η ταυτοποίηση των χρηστών, εκτός εάν συντρέχουν ειδικοί λόγοι.
- [ΚΥ.85] Η πρόσβαση σε ηλεκτρονικές υπηρεσίες επιπέδων 3 ή 4 που παρέχονται από ένα ΔΔΤ ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ επιτρέπεται μόνο σε εγγεγραμμένους χρήστες του ΔΔΤ, κατόπιν δήλωσης και εξακρίβωσης της ταυτότητάς τους, εφόσον οι υπηρεσίες αξιοποιούν δεδομένα που σχετίζονται με τους χρήστες. Οι μέθοδοι αυθεντικοποίησης που χρησιμοποιούνται ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ ικανοποιούν τις σχετικές απαιτήσεις του παραρτήματος ΙΙ της παρούσας.
-
- [ΚΥ.86] Οι φορείς της Δημόσιας Διοίκησης ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ διασφαλίζουν ότι τα στοιχεία που υποβάλλει ο πολίτης για την πρόσβασή του στις ηλεκτρονικές υπηρεσίες που παρέχονται μέσω των ΔΔΤ επαρκούν για την εξακρίβωση της ταυτότητάς του και τη διεκπεραίωση των υπηρεσιών.
-
- [ΚΜ.5] Τα στοιχεία που ανταλλάσσονται κατά την επικοινωνία ενός χρήστη με ένα ΔΔΤ ΜΕΛΕΤΑΤΑΙ ΝΑ προστατεύονται μέσω χρήσης του πρωτοκόλλου HTTPS (HyperText Transfer Protocol Secure), το οποίο να βασίζεται στη χρήση πιστοποιητικών που χαρακτηρίζονται ως ασφαλή από τους κατασκευαστές των φυλλομετρητών, όταν αυτό απαιτείται από τη φύση των στοιχείων.
-
- [ΚΥ.87] Τα συστήματα αποθήκευσης του περιεχομένου και των δεδομένων των ηλεκτρονικών υπηρεσιών του ΔΔΤ ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ είναι διαφορετικά από το σύστημα στο οποίο λειτουργεί ο ΔΔΤ (web server).
- [ΚΥ.88] Τα στοιχεία του ΔΔΤ που αποθηκεύονται ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ διατηρούνται σε ηλεκτρονική μορφή για χρονικό διάστημα ίσο τουλάχιστον με το χρονικό διάστημα, όπως αυτό ορίζεται από τις διάφορες διατάξεις του νομικού ή κανονιστικού πλαισίου σχετικά με τη διατήρηση δημοσίων εγγράφων.
- [ΚΥ.89] Τα κατάλληλα εξουσιοδοτημένα στελέχη του φορέα (π.χ. διαχειριστές συστημάτων) ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ λαμβάνουν αντίγραφα ασφαλείας (backup) των στοιχείων του ΔΔΤ σύμφωνα με τη σχετική πολιτική που εφαρμόζει ο φορέας.
-
- [ΚΥ.90] Όλες οι συναλλαγές που πραγματοποιεί ένας χρήστης με το ΔΔΤ ενός φορέα ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ καταγράφονται αναλυτικά στα αρχεία του συστήματος (log files). Ο χρόνος προσδιορίζεται πάντα σε συνάρτηση με το σκοπό της επεξεργασίας και δεν πρέπει να ξεπερνά το χρονικό διάστημα που είναι αναγκαίο για την πραγματοποίησή του με βάση τα οριζόμενα στις διάφορες διατάξεις του νομικού
-

κανονιστικού πλαισίου σχετικά με τη διατήρηση δημοσίων εγγράφων.

[ΚΠ.47] Τα στοιχεία των συναλλαγών που πραγματοποιεί ένας χρήστης με το ΔΔΤ ενός φορέα ΠΡΟΤΕΙΝΕΤΑΙ ΝΑ τηρούνται ώστε να είναι εφικτή η δυνατότητα επιβεβαίωσής τους.

[ΚΠ.48] Οι συναλλαγές που πραγματοποιεί ένας χρήστης με το ΔΔΤ ενός φορέα ΠΡΟΤΕΙΝΕΤΑΙ ΝΑ λαμβάνουν σφραγίδα του χρόνου εκτέλεσής τους.

Για συναλλαγές που εκτελούνται μέσω της Κεντρικής Κυβερνητικής Διαδικτυακής Πύλης ΕΡΜΗΣ, η χρονοσφραγίδα ΜΕΛΕΤΑΤΑΙ ΝΑ παρέχεται από τα συστήματα της Πύλης.

[ΚΥ.91] Η επιτυχία ή αποτυχία ολοκλήρωσης μιας συναλλαγής του χρήστη με το ΔΔΤ ενός φορέα ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ συνοδεύεται από την εμφάνιση μηνύματος επιβεβαίωσης στην οθόνη του χρήστη. Εάν η συναλλαγή περιλαμβάνει την πρωτοκόλληση υποβληθέντων από το χρήστη στοιχείων, το μήνυμα επιβεβαίωσης της συναλλαγής ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ περιλαμβάνει στοιχεία καταχώρησης της συναλλαγής στα συστήματα του φορέα, τα οποία να μπορούν να εκτυπωθούν από το χρήστη ή να αποθηκευτούν σε τοπική μονάδα αποθήκευσης.

[ΚΥ.92] Οι φορείς της Δημόσιας Διοίκησης ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ μεριμνούν για τη μέγιστη δυνατή διαθεσιμότητα των διαδικτυακών τους τόπων, λαμβάνοντας υπόψη τις ηλεκτρονικές υπηρεσίες που παρέχονται μέσω αυτών και το μέγεθος του κοινού στο οποίο απευθύνονται.

[ΚΥ.93] Οι εξυπηρετητές που υποστηρίζουν λειτουργία ενός ΔΔΤ ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ καλύπτουν επαρκώς τις ανάγκες του φορέα και των επισκεπτών του τόπου, σε επίπεδο αριθμού επισκεπτών-χρηστών και όγκου διακινούμενων δεδομένων.

[ΚΠ.49] Η υποδομή ενός φορέα ΠΡΟΤΕΙΝΕΤΑΙ ΝΑ περιλαμβάνει πλεονάζοντες εξυπηρετητές για τη λειτουργία του ΔΔΤ, σε διάταξη υψηλής διαθεσιμότητας ή/ και κάνοντας χρήση τεχνικών εξισορρόπησης φόρτου (load balancing).

[ΚΥ.94] Τα συστήματα που υποστηρίζουν τη λειτουργία ενός ΔΔΤ ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ φιλοξενοούνται σε κατάλληλα διαμορφωμένες υποδομές (κέντρα δεδομένων).

[ΚΠ.50] Τα συστήματα που υποστηρίζουν λειτουργία ενός ΔΔΤ ΠΡΟΤΕΙΝΕΤΑΙ ΝΑ φιλοξενοούνται σε κατάλληλα διαμορφωμένες υποδομές (computer rooms), οι οποίες πληρούν, πλέον των παραπάνω, τις παρακάτω απαιτήσεις:

- Διαθέτουν συστήματα πυρανίχνευσης και πυρόσβεσης.
 - Διαθέτουν ψευδοροφές και υπερυψωμένο δάπεδο.
 - Διαθέτουν ηλεκτρονικό σύστημα ελεγχόμενης πρόσβασης.
 - Υποστηρίζονται από γεννήτριες στην περίπτωση διακοπής της κανονικής τροφοδοσίας σε ηλεκτρική ενέργεια.
-

[ΚΠ.51] Οι φορείς ΠΡΟΤΕΙΝΕΤΑΙ ΝΑ δημιουργήσουν/ διαθέτουν εναλλακτική τοποθεσία στην οποία να φιλοξενείται ακριβές αντίγραφο του ΔΔΤ και των εφαρμογών που τον υποστηρίζουν.

[ΚΥ.95] Οι όροι και τα ελάχιστα επίπεδα εξυπηρέτησης που συμφωνούνται μεταξύ του δημόσιου φορέα και του παρόχου υπηρεσιών φιλοξενίας του ΔΔΤ ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ αποτυπώνονται σε κατάλληλο συμβόλαιο, το οποίο επικυρώνεται και από τις δύο πλευρές και οριοθετεί πλήρως τη μεταξύ τους συνεργασία στο συγκεκριμένο θέμα.

[ΚΥ.96] Η συμφωνία επιπέδου εξυπηρέτησης (Service Level Agreement) για τη φιλοξενία ενός ΔΔΤ στις υποδομές ενός παρόχου υπηρεσιών φιλοξενίας του ΔΔΤ ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ περιλαμβάνει και να οριοθετεί κατ' ελάχιστον τα παρακάτω θέματα:

- Απαιτήσεις φιλοξενίας του ΔΔΤ: π.χ. σε ιδιόκτητο διακομιστή του φορέα (co-location), σε μεμονωμένο διακομιστή (dedicated server) ή σε διαμοιραζόμενο διακομιστή (shared hosting).
 - Απαιτήσεις διασύνδεσης ΔΔΤ με τα υποστηρικτικά συστήματα του φορέα, τα οποία χρησιμοποιούνται για την παροχή περιεχομένου και ηλεκτρονικών υπηρεσιών: περιλαμβάνουν τις ανάγκες διασύνδεσης, την περιγραφή των μέσων διασύνδεσης (π.χ. εικονικά ιδιωτικά δίκτυα – VPN), το μέγιστο επιτρεπτό χρόνο που απαιτείται για την επικοινωνία μεταξύ ΔΔΤ και υποστηρικτικών συστημάτων κλπ.
 - Απαιτήσεις λειτουργίας του ΔΔΤ: π.χ. 24 ώρες την ημέρα επί 365 ημέρες το
-

χρόνο.

- Απαιτήσεις απόκρισης του ΔΔΤ: π.χ. μέγιστος επιτρεπτός χρόνος εμφάνισης αρχικής σελίδας – 5 δευτερόλεπτα.
 - Απαιτήσεις αποθήκευσης, δηλαδή το μέγιστο μέγεθος του αποθηκευτικού χώρου του παρόχου που μπορεί να χρησιμοποιηθεί για την αποθήκευση των σελίδων του φορέα.
 - Διαδικασία ενημέρωσης του περιεχομένου του ΔΔΤ: περιλαμβάνει θέματα που σχετίζονται με τον τρόπο ενημέρωσης του περιεχομένου του ΔΔΤ και εάν αυτή γίνεται από το φορέα ή από τον πάροχο, κατ' εντολή του φορέα.
 - Δείκτες και εργαλεία μέτρησης του επιπέδου εξυπηρέτησης.
 - Ασφάλεια του ΔΔΤ: περιλαμβάνει πολιτικές και μέτρα ασφάλειας που πρέπει να εφαρμόζει ο πάροχος (π.χ. SSL, κρυπτογράφηση, firewalls, προσωπικά δεδομένα, φυσική ασφάλεια computer room), απαιτήσεις λήψης αντιγράφων ασφαλείας (π.χ. σε καθημερινή βάση) κλπ.
 - Οικονομικό τίμημα παροχής υπηρεσιών φιλοξενίας και τρόπος πληρωμής.
 - Οικονομικοί όροι για επεκτάσεις – μελλοντικές αναπροσαρμογές απαιτήσεων και επιπέδων εξυπηρέτησης.
 - Ποινικές ρήτρες (σε περίπτωση μη επίτευξης του επιθυμητού επιπέδου εξυπηρέτησης) και τρόπος υπολογισμού τους.
-

12. Κατηγορίες χρηστών και δικαιώματα πρόσβασης

[ΚΥ.97] Οι φορείς της Δημόσιας Διοίκησης, ανάλογα με το περιεχόμενο και τις υπηρεσίες που παρέχουν μέσω του διαδικτυακού τους τόπου και τις κατηγορίες χρηστών στις οποίες απευθύνονται, ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ προσδιορίσουν ρόλους, τους οποίους θα αποδίδουν στους χρήστες του ΔΔΤ, κατά την επιτυχή ολοκλήρωση της εγγραφής τους. Σε κάθε ρόλο χρήστη ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ αποδίδονται συγκεκριμένα δικαιώματα πρόσβασης στο περιεχόμενο και τις υπηρεσίες του ΔΔΤ.

Στις περισσότερες περιπτώσεις, τα δικαιώματα που έχουν οι κατηγορίες χρηστών ενός ΔΔΤ όσον αφορά το περιεχόμενο και τις υπηρεσίες του αντίστοιχου φορέα της Δημόσιας Διοίκησης είναι:

- Όλοι οι ενδιαφερόμενοι: Ελεύθερη πρόσβαση σε δημόσιο περιεχόμενο και υπηρεσίες, χωρίς να απαιτείται η εγγραφή του χρήστη και η εξακρίβωση της ταυτότητάς του.
- Πολίτες, επιχειρήσεις, ελεύθεροι επαγγελματίες: Πρόσβαση σε περιεχόμενο που τους αφορά και υπηρεσίες στις οποίες τους έχει δοθεί σχετική εξουσιοδότηση. Απαιτείται η εγγραφή και η εξακρίβωση της ταυτότητάς τους.

- Εσωτερικοί χρήστες του φορέα-ιδιοκτήτη του ΔΔΤ: Ανάλογα με το ρόλο τους (π.χ. συγγραφείς περιεχομένου, υπεύθυνοι περιεχομένου και υπηρεσιών ή απλά στελέχη του φορέα) και τις δυνατότητες που υποστηρίζει ο ΔΔΤ (π.χ. ύπαρξη intranet portal) οι εσωτερικοί χρήστες αποκτούν ελεγχόμενη πρόσβαση σε επιχειρησιακές λειτουργίες του φορέα ή/ και σε λειτουργίες δημοσίευσης, ενημέρωσης, μορφοποίησης περιεχομένου του ΔΔΤ.
- Διαχειριστές του φορέα του ΔΔΤ: Ελεγχόμενη πρόσβαση σε διαδικασίες διαχείρισης των πληροφοριακών συστημάτων που υποστηρίζουν τη λειτουργία του ΔΔΤ.
- Άλλοι δημόσιοι φορείς: Ελεύθερη πρόσβαση σε δημόσιο περιεχόμενο και υπηρεσίες και ελεγχόμενη πρόσβαση σε ειδικό περιεχόμενο και υπηρεσίες κατόπιν σχετικής εξουσιοδότησης.

[ΚΥ.98] Οι φορείς ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ καθορίσουν και να δημοσιεύσουν στους ΔΔΤ τη διαδικασία εγγραφής των χρηστών στις παρεχόμενες ηλεκτρονικές υπηρεσίες.

[ΚΥ.99] Η διαδικασία εγγραφής των χρηστών σε ηλεκτρονικές υπηρεσίες των φορέων της Δημόσιας Διοίκησης που παρέχονται μέσω των διαδικτυακών τους τόπων ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ ακολουθεί τις πολιτικές, πρότυπα και κατευθύνσεις του παραρτήματος ΙΙΙ της παρούσας.

13. Νομικά θέματα και ιδίως θέματα προσωπικών δεδομένων, δικαιωμάτων διανοητικής ιδιοκτησίας, όρων χρήσης και αποποίησης ευθύνης

[ΚΥ.100] Σε περίπτωση που η παροχή ηλεκτρονικών υπηρεσιών μέσω του διαδικτυακού τόπου ενός φορέα περιλαμβάνει τη χρήση προσωπικών δεδομένων του αιτούντος, ο ΔΔΤ ΘΑ ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ αναφέρει τις πολιτικές που εφαρμόζει ο φορέας για τη συλλογή, χρήση, αποθήκευση και προστασία προσωπικών δεδομένων. Ο φορέας ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ ικανοποιεί τις απαιτήσεις του Ν. 2472/1997, όπως ισχύει, και τις κατευθύνσεις της Αρχής Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα.

[ΚΥ.101] Το περιεχόμενο και οι ηλεκτρονικές υπηρεσίες που παρέχονται μέσω ενός ΔΔΤ ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ διασφαλίζουν την ιδιωτικότητα και την προστασία των προσωπικών δεδομένων των χρηστών.

[ΚΥ.102] Κάθε ΔΔΤ ΘΑ ΠΡΕΠΕΙ να γνωστοποιεί στους χρήστες του την άδεια και τους όρους χρήσης με τους οποίους διατίθεται το περιεχόμενο του διαδικτυακού τόπου.

[ΚΥ.103 Το περιεχόμενο, δημόσια δεδομένα και πληροφορίες του ΔΔΤ ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ διατίθενται με κατάλληλες άδειες που θα πρέπει να έχουν τα ακόλουθα χαρακτηριστικά:

1. Να είναι διατυπωμένες σε απλή και κατανοητή γλώσσα και να είναι διαφανείς με τη δημοσιοποίηση των όρων των αδειών
2. Να είναι δημόσιες ανοιχτές άδειες χωρίς περιορισμούς, πέραν των εδώ οριζόμενων, για την περαιτέρω χρήση και επαναχρησιμοποίηση της δημόσιας πληροφορίας στο σημείο χρήσης.
3. Να είναι τυποποιημένες δημόσιες γενικές άδειες ή εναρμονισμένες ανοιχτές κυβερνητικές άδειες που να διαλειτουργούν με τις ευρύτερα χρησιμοποιούμενες δημόσιες γενικές άδειες.
4. Εάν περιέχουν περιορισμούς χρήσης αυτοί θα πρέπει να αφορούν στα εξής σημεία:
 - αναφορά στην πηγή της πληροφορίας ή στο συντάκτη της όπου αυτό κρίνεται απαραίτητο,
 - να μην υπάρχει σύγχυση της πηγής ή να υπονοείται έγκριση από την πηγή της δημόσιας πληροφορίας σε περίπτωση περαιτέρω χρήσης αυτής,
 - να μην υπάρχει παραπλάνηση του χρήστη σε περίπτωση περαιτέρω χρήσης της δημόσιας πληροφορίας ως προς το περιεχόμενο ή την πηγή αυτής,
 - να ακολουθούνται οι ορισμοί της νομοθεσίας για την προστασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα,
 - να τηρούνται οι όροι της νομοθεσίας για την περαιτέρω χρήση δημόσιας πληροφορίας και ειδικότερα οι Ν. 3448/2006, 3882/2010 και 3979/2011,
 - να μην παραβιάζονται διατάξεις αναγκαστικού δικαίου,
 - οι άδειες θα πρέπει να τηρούνται σε σταθερό σημείο.
5. Στην περίπτωση που χρησιμοποιούνται ρήτρες παρόμοιας διανομής (copyleft) τότε θα ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ χρησιμοποιούνται τυποποιημένες γενικές δημόσιες άδειες ή να προβλέπεται ρητή επαναδειοδότηση με άδειες αυτού του τύπου
6. Στην περίπτωση που χρησιμοποιούνται όροι μη-εμπορικής περαιτέρω χρήσης, θα πρέπει να προβλέπονται και όροι για την εμπορική χρήση (π.χ. εμπορική άδεια/ άδεια με τίμημα)
7. Στην περίπτωση που αδειοδοτείται λογισμικό με άδεια ελεύθερου λογισμικού/ λογισμικού ανοιχτού κώδικα θα πρέπει να χρησιμοποιείται η Ευρωπαϊκή Δημόσια Γενική Άδεια (EU Public Licence) ή να επιτρέπεται η επαναδειοδότηση με αυτήν.
8. Όταν αδειοδοτείται δημόσια πληροφορία θα πρέπει να υπάρχει ρητή δέσμευση ότι στην πληροφορία δεν υφίστανται δικαιώματα ή αξιώσεις τρίτων ή αυτά έχουν εκκαθαριστεί

9. Στην περίπτωση που χρησιμοποιείται άδεια για την οποία απαιτείται καταβολή τιμήματος θα πρέπει να υπάρχει ρητή, ειδική και αιτιολογημένη αιτιολόγηση της επιλογής αυτής

10. Η άδεια θα πρέπει να περιλαμβάνει τα ακόλουθα μέρη:

- Εύρος αδειοδότησης
- Ορισμοί
- Εγγύηση/ αποποίηση ευθύνης
- Πληροφορίες Προσωπικού Χαρακτήρα/ Στατιστική πληροφορία και άλλες περιοριστικές ρήτρες
- Εκχώρηση Δικαιωμάτων και υπο-αδειοδότηση
- Υποχρεώσεις αναφοράς
- Χρεώσεις
- Μεταβολές στο αντικείμενο της άδειας
- Διάρκεια
- Τερματισμός και ρήτρες
- Δικαιοδοσία και αρμόδια δικαστήρια

[ΚΥ.104] Οι δηλώσεις αποκήρυξης ευθύνης (disclaimers) του φορέα για συγκεκριμένα θέματα, τα οποία προσδιορίζονται ρητά, ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ περιλαμβάνονται σε συγκεκριμένο σύνδεσμο (link) του ΔΔΤ, ο οποίος είναι τοποθετημένος σε εμφανές σημείο του ΔΔΤ.

14. Θέματα διάδοσης των διαδικτυακών τόπων

[ΚΥ.105] Οι φορείς της Δημόσιας Διοίκησης ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ μεριμνούν για την εγγραφή του Διαδικτυακού Τόπου σε μηχανές αναζήτησης και καταλόγους διαδικτυακών τόπων.

[ΚΠ.52] Για την επίτευξη της εμφάνισης ενός ΔΔΤ σε όσο το δυνατό καλύτερη θέση ανάμεσα στα αποτελέσματα μιας αναζήτησης ΠΡΟΤΕΙΝΕΤΑΙ ΝΑ:

- δοθεί μεγάλη σημασία στην επιλογή των λέξεων-κλειδίων που θα αναζητούσε το κοινό στο οποίο απευθύνεται ο ΔΤ
 - εμφανίζονται οι λέξεις-κλειδιά στις σημαντικές θέσεις των ιστοσελίδων του ΔΤ, με σημαντικότερη το Title Tag των HTML σελίδων. Η μη τοποθέτηση λέξεων-κλειδίων στο Title Tag είναι ο κύριος λόγος της μη εμφάνισης σε καλή θέση ενός πολύ σχετικού με την αναζήτηση ΔΤ.
 - σχετίζονται οι λέξεις-κλειδιά με το περιεχόμενο των σελίδων, το οποίο σημαίνει ότι πρέπει να χρησιμοποιείται κείμενο HTML στις σελίδες και όχι απεικόνιση μέσω γραφικών.
-

[ΚΠ.53] Οι φορείς της Δημόσιας Διοίκησης ΠΡΟΤΕΙΝΕΤΑΙ ΝΑ μεριμνούν για την εμφάνιση του Διαδικτυακού τους Τόπου σε διαδικτυακούς τόπους άλλων φορέων.

[ΚΠ.54] Όλα τα έντυπα που εκδίδουν οι φορείς της Δημόσιας Διοίκησης ΠΡΟΤΕΙΝΕΤΑΙ ΝΑ περιλαμβάνουν το URL του διαδικτυακού τους τόπου.

[ΚΜ.6] Για την προώθηση ενός νέου διαδικτυακού τόπου ή μιας νέας ηλεκτρονικής υπηρεσίας ΜΕΛΕΤΑΤΑΙ ΝΑ χρησιμοποιούνται συμβατικά μέσα προβολής όπως η τηλεόραση, το ραδιόφωνο και τα έντυπα διαφημιστικά φυλλάδια.

[ΚΜ.7] Για την προώθηση ενός διαδικτυακού τόπου ή μιας ηλεκτρονικής υπηρεσίας ΜΕΛΕΤΑΤΑΙ ΝΑ γίνεται χρήση banners σε διαδικτυακούς τόπους υψηλής επισκεψιμότητας ή με συναφές αντικείμενο.

[ΚΠ.55] Οι φορείς της Δημόσιας Διοίκησης ΠΡΟΤΕΙΝΕΤΑΙ ΝΑ σχεδιάζουν και να εφαρμόζουν συγκεκριμένο πλάνο προώθησης του διαδικτυακού τους τόπου και των ηλεκτρονικών υπηρεσιών που παρέχουν.

15. Λίστα κυβερνητικών κατηγοριών

Κατηγορία: Άνθρωποι, Κοινότητες και Διαβίωση

Υποκατηγορίες:

Κατηγορία: Άνθρωποι, Κοινότητες και Διαβίωση_Ανθρώπινα δικαιώματα

Υποκατηγορίες:

Κατηγορία: Άνθρωποι, Κοινότητες και Διαβίωση_Ιθαγένεια, μετανάστευση και κοινωνική ένταξη

Υποκατηγορίες:

Ιθαγένεια

Κοινωνική ένταξη

Μετανάστευση

Ομογένεια

Κατηγορία: Άνθρωποι, Κοινότητες και Διαβίωση_Κατοικία

Υποκατηγορίες:

Αλλαγή διεύθυνσης

Ανέγερση κατοικίας

Απόκτηση κατοικίας

Ενοικίαση κατοικίας

Επισκευή κατοικίας

Εργατική κατοικία

Ηλεκτροδότηση

Θέρμανση

Τηλεφωνική σύνδεση

Υδρευση και αποχέτευση

Κατηγορία: Άνθρωποι, Κοινότητες και Διαβίωση_Κύκλος ζωής

Υποκατηγορίες:

Ονοματοδοσία

Γάμος

Γέννηση

Θάνατος

Κατηγορία: Άνθρωποι, Κοινότητες και Διαβίωση_Μητρώα και δημοτολόγιο

Υποκατηγορίες:

Δημοτολόγιο

Μεταδημότευση

Κατηγορία: Άνθρωποι, Κοινότητες και Διαβίωση_Οικογένεια

Υποκατηγορίες:

Απροστάτευτα παιδιά

Διαζύγιο

Μονογονεϊκή οικογένεια

Οικογενειακές παροχές

Οικογενειακή κατάσταση

Πολυτεκνία

Υιοθεσία

Φροντίδα παιδιών

Κηδεμονία

Ανάδοχος Οικογένεια

Κατηγορία: Άνθρωποι, Κοινότητες και Διαβίωση_Προσωπικά στοιχεία

Υποκατηγορίες:

Αριθμός Φορολογικού Μητρώου

Αριθμός Μητρώου Κοινωνικής Ασφάλισης

Αστυνομική ταυτότητα

Γνήσιο υπογραφής

Επώνυμο

Ηλικία

Κατηγορία: Δημόσια Τάξη και Άμυνα

Υποκατηγορίες:

Κατηγορία: Δημόσια Τάξη και Άμυνα_Δημόσια τάξη

Υποκατηγορίες:

Αστυνομία

Λιμενικό σώμα

Πυροσβεστική

Κατηγορία: Δημόσια Τάξη και Άμυνα_Ένοπλες δυνάμεις και στρατολογία

Υποκατηγορίες:

Ένοπλες δυνάμεις

Στρατιωτικές σχολές

Στρατιωτική θητεία

Στρατολογική νομοθεσία

Εναλλακτική θητεία

Αντιρρησίας συνείδησης

Κατηγορία: Δημόσια Τάξη και Άμυνα_Όπλα και εκρηκτικές ύλες

Υποκατηγορίες:

Εκρηκτικές ύλες

Όπλα

Κατηγορία: Διεθνείς Υποθέσεις και Ευρωπαϊκή Ένωση

Υποκατηγορίες:

Κατηγορία: Διεθνείς Υποθέσεις και Ευρωπαϊκή Ένωση_Διεθνείς σχέσεις

Υποκατηγορίες:

Δημόσιες συμβάσεις

Διεθνείς σχέσεις (γενικά)

Διπλωματική προστασία

Κατηγορία: Διεθνείς Υποθέσεις και Ευρωπαϊκή Ένωση_Ευρωπαϊκή Ένωση

Υποκατηγορίες:

Εκπαίδευση στην Ευρωπαϊκή Ένωση

Επιχειρηματική δραστηριότητα στην Ευρωπαϊκή Ένωση

Εργασία στην Ευρωπαϊκή Ένωση

Ευρωπαϊκή Ένωση (γενικά)

Ευρωπαϊκή ιθαγένεια

Συνθήκη Σένγκεν

Σφραγίδα Χάγης

Οδηγία των επαγγελματικών προσόντων

Οδηγία των Υπηρεσιών

Ευρωπαϊκή Επιτροπή

Κατηγορία: Διεθνείς Υποθέσεις και Ευρωπαϊκή Ένωση_Προξενικές υποθέσεις

Υποκατηγορίες:

Αλλοδαποί στην Ελλάδα

Έλληνες στο εξωτερικό

Προξενικές πράξεις

Κατηγορία: Διεθνείς Υποθέσεις και Ευρωπαϊκή Ένωση_Διεθνείς Υποθέσεις

Υποκατηγορίες:

Διακρατικές συμφωνίες

Πολιτικό Άσυλο

Κατηγορία: Δικαιοσύνη, Πολιτεία και Δημόσια Διοίκηση

Υποκατηγορίες:**Κατηγορία:** Δικαιοσύνη, Πολιτεία και Δημόσια Διοίκηση_Δημόσια διοίκηση**Υποκατηγορίες:**

Αναζήτηση πιστοποιητικών

Διοικητικές διαδικασίες

Επικύρωση εγγράφων

Κώδικας διοικητικής διαδικασίας

Οργάνωση δημοσίων φορέων

Αναζήτηση Φορέων

Κατηγορία: Δικαιοσύνη, Πολιτεία και Δημόσια Διοίκηση_Δικαιοσύνη και δίκαιο**Υποκατηγορίες:**

Αστικό Δίκαιο

Δικαιοσύνη

Δικαστήρια

Δικαστικές αποφάσεις

Δίκες και δικάσιμοι

Έγκλημα

Ένδικα μέσα

Κληρονομικό δίκαιο

Νομική βοήθεια

Νομική εκπροσώπηση

Οικογενειακό δίκαιο

Ποινική δίωξη

Ποινικό δίκαιο

Ποινικό μητρώο

Κατηγορία: Δικαιοσύνη, Πολιτεία και Δημόσια Διοίκηση_Εκλογές

Υποκατηγορίες:

Εκλογές (γενικά)

Εκλογική νομοθεσία

Εκλογικοί κατάλογοι

Κατηγορία: Δικαιοσύνη, Πολιτεία και Δημόσια Διοίκηση_Πολιτεία και δημοκρατικοί θεσμοί

Υποκατηγορίες:

Εφημερίδα της κυβέρνησης

Ηλεκτρονική διακυβέρνηση

Κυβέρνηση

Σύνταγμα της Ελλάδας

Κατηγορία: Εκπαίδευση και Έρευνα

Υποκατηγορίες:

Κατηγορία: Εκπαίδευση και Έρευνα_Ανώτατη και ανώτερη εκπαίδευση

Υποκατηγορίες:

Αναγνώριση τίτλων

Βεβαιώσεις

Διδακτορικές σπουδές

Μεταδιδακτορικές Σπουδές

Εκπαιδευτικά ιδρύματα

Εργασία στην Ανώτερη και Ανώτατη εκπαίδευση

Μεταπτυχιακές σπουδές

Μετεγγραφές

Πτυχία

Υποτροφίες

Φοιτητικές παροχές

Ακαδημία Αθηνών

Κατηγορία: Εκπαίδευση και Έρευνα_Εκπαίδευση (γενικά)

Υποκατηγορίες:

Κατηγορία: Εκπαίδευση και Έρευνα_Έρευνα (γενικά)

Υποκατηγορίες:

Κατηγορία: Εκπαίδευση και Έρευνα_Κατηγορίες εκπαίδευσης

Υποκατηγορίες:

Γεωργική εκπαίδευση

Διαπολιτισμική εκπαίδευση

Ειδική αγωγή

Εκκλησιαστική εκπαίδευση

Εκπαίδευση ενηλίκων

Επιμόρφωση εκπαιδευτικών

Ιδιωτική εκπαίδευση

Ναυτική εκπαίδευση

Κατηγορία: Εκπαίδευση και Έρευνα_Ξένες γλώσσες

Υποκατηγορίες:

Διδασκαλία ξένων γλωσσών

Εκμάθηση ξένων γλωσσών

Ξένες γλώσσες (γενικά)

Πιστοποιητικά ξένων γλωσσών

Κατηγορία: Εκπαίδευση και Έρευνα_Προσχολική αγωγή

Υποκατηγορίες:

Κατηγορία: Εκπαίδευση και Έρευνα_Πρωτοβάθμια και δευτεροβάθμια εκπαίδευση

Υποκατηγορίες:

Βεβαιώσεις σπουδών

Εισαγωγή στην ανώτατη εκπαίδευση

Επαγγελματική εκπαίδευση

Εργασία στην Πρωτοβάθμια και Δευτεροβάθμια εκπαίδευση

Σχολεία

Εγγραφή στην εκπαίδευση

Κατηγορία: Εκπαίδευση και Έρευνα_Τεχνική και επαγγελματική εκπαίδευση

Υποκατηγορίες:

Ινστιτούτα Επαγγελματικής Κατάρτισης

Σχολές μαθητείας ΟΑΕΔ

Τεχνικές σχολές

Κατηγορία: Επιχειρηματικότητα

Υποκατηγορίες:

Κατηγορία: Επιχειρηματικότητα_Ανθρώπινο δυναμικό

Υποκατηγορίες:**Κατηγορία:** Επιχειρηματικότητα_Έλεγχοι και κυρώσεις**Υποκατηγορίες:****Κατηγορία:** Επιχειρηματικότητα_Επαγγελματική στέγη**Υποκατηγορίες:****Κατηγορία:** Επιχειρηματικότητα_Επιχειρηματικότητα**Υποκατηγορίες:****Κατηγορία:** Επιχειρηματικότητα_Επιχειρησιακά προγράμματα**Υποκατηγορίες:****Κατηγορία:** Επιχειρηματικότητα_Επιχορηγήσεις επιχειρήσεων**Υποκατηγορίες:****Κατηγορία:** Επιχειρηματικότητα_Ίδρυση και λειτουργία επιχείρησης**Υποκατηγορίες:****Κατηγορία:** Επιχειρηματικότητα_Κλείσιμο επιχείρησης**Υποκατηγορίες:****Κατηγορία:** Επιχειρηματικότητα_Μετατροπή επιχείρησης**Υποκατηγορίες:**

Κατηγορία: Επιχειρηματικότητα_Συγχώνευση επιχείρησης

Υποκατηγορίες:

Κατηγορία: Επιχειρηματικότητα_Σύσταση και λειτουργία εταιρίας

Υποκατηγορίες:

Κατηγορία: Εργασία, Ασφάλιση και Σύνταξη

Υποκατηγορίες:

Κατηγορία: Εργασία, Ασφάλιση και Σύνταξη_Άσκηση επαγγέλματος

Υποκατηγορίες:

Διοικητικά επαγγέλματα

Επαγγέλματα εκπαίδευσης

Επαγγέλματα εφαρμοσμένης μηχανικής

Επαγγέλματα θετικών επιστημών

Επαγγέλματα πληροφορικής

Επαγγέλματα υγείας

Καλλιτεχνικά επαγγέλματα

Κοινωνικά επαγγέλματα

Λοιπά επαγγέλματα

Ναυτικά επαγγέλματα

Νομικά επαγγέλματα

Οικονομικά επαγγέλματα

Περιβαλλοντικά επαγγέλματα

Τεχνικά επαγγέλματα

Κατηγορία: Εργασία, Ασφάλιση και Σύνταξη_Εργασιακά

Υποκατηγορίες:

Άδειες

Εργασία στο δημόσιο

Αργίες

Εργασιακά δικαιώματα

Εργασιακά έγγραφα

Όροι και συνθήκες

Συλλογικές συμβάσεις εργασίας

Κατηγορία: Εργασία, Ασφάλιση και Σύνταξη_Εύρεση εργασίας

Υποκατηγορίες:

Ανεργία

Αναζήτηση εργασίας

Επαγγελματική κατάρτιση

Εργασιακή εμπειρία

Προκηρύξεις

Προσλήψεις

Εφεδρεία

Απόλυση

Κατηγορία: Εργασία, Ασφάλιση και Σύνταξη_Κοινωνική ασφάλιση

Υποκατηγορίες:

Ασφάλιση δημοσίου

Ασφάλιση ΙΚΑ-ΕΤΑΜ

Ασφάλιση μετοχικών ταμείων

Ασφάλιση ΟΑΕΕ

Ασφάλιση ΟΑΠ - ΔΕΗ

Ασφάλιση ΟΓΑ

Ασφάλιση Ταμείο Νομικών και ΚΕΑΔ

Ασφάλιση ΤΑΞΥ

Ασφάλιση ΤΑΠΟΤΕ

Ασφάλιση ΤΕΑΥΕΚ

Ασφάλιση ΤΣΑΥ

Ασφάλιση ΤΣΜΕΔΕ

Ασφαλιστικές παροχές

Βιβλιάρια υγείας

Ειδικές κατηγορίες ασφάλισης

Κοινωνική ασφάλιση (γενικά)

Υγειονομική περίθαλψη

ΕΟΠΠΥ

ΕΤΑΑ

Κατηγορία: Εργασία, Ασφάλιση και Σύνταξη_Σύνταξη

Υποκατηγορίες:

Συντάξεις αναπηρίας

Συντάξεις γήρατος

Συντάξεις δημοσίου

Συντάξεις ειδικών κατηγοριών

Συντάξεις θανάτου

Συντάξεις ΙΚΑ

Συντάξεις μετοχικών ταμείων

Συντάξεις ΝΑΤ

Συντάξεις ΟΑΕΕ

Συντάξεις ΟΑΠ - ΔΕΗ

Συντάξεις ΟΓΑ

Συντάξεις πολυτέκνων

Συντάξεις Ταμείο Νομικών - ΚΕΑΔ

Συντάξεις ΤΑΠΟΤΕ

Συντάξεις ΤΕΑΥΕΚ

Συντάξεις ΤΣΑΥ

Συντάξεις ΤΣΜΕΔΕ

Συνταξιοδότηση

Κατηγορία: Μέσα Μεταφοράς, Ταξίδια και Τουρισμός

Υποκατηγορίες:

Κατηγορία: Μέσα Μεταφοράς, Ταξίδια και Τουρισμός_Διαχείριση κυκλοφορίας

Υποκατηγορίες:

Δακτύλιος

Έλεγχος συμπεριφοράς οδηγών

Κώδικας Οδικής Κυκλοφορίας

Στάθμευση

Κατηγορία: Μέσα Μεταφοράς, Ταξίδια και Τουρισμός_Εμπορευματικές μεταφορές

Υποκατηγορίες:

Κατηγορία: Μέσα Μεταφοράς, Ταξίδια και Τουρισμός_Μέσα μαζικής μεταφοράς

Υποκατηγορίες:

Αεροπορικές συγκοινωνίες

Αστικές συγκοινωνίες

Εισιτήρια

Σιδηροδρομικές συγκοινωνίες

Ταξί

Υπεραστικές συγκοινωνίες

Κατηγορία: Μέσα Μεταφοράς, Ταξίδια και Τουρισμός_Μεταφορές γενικά

Υποκατηγορίες:

Κατηγορία: Μέσα Μεταφοράς, Ταξίδια και Τουρισμός_Ναυσιπλοΐα

Υποκατηγορίες:

Πλοία

Σκάφη

Κατηγορία: Μέσα Μεταφοράς, Ταξίδια και Τουρισμός_Οδήγηση

Υποκατηγορίες:

Άδειες μηχανημάτων

Άδειες οδήγησης

Επαγγελματικές άδειες

Κατηγορία: Μέσα Μεταφοράς, Ταξίδια και Τουρισμός_Οδική ασφάλεια

Υποκατηγορίες:

Κατηγορία: Μέσα Μεταφοράς, Ταξίδια και Τουρισμός_Οχήματα

Υποκατηγορίες:

Άδειες κυκλοφορίας

Διαγραφή οχημάτων

Λεωφορεία και φορτηγά

Μεταβίβαση οχημάτων

Μηχανήματα

Οχήματα (γενικά)

Πινακίδες

Τέλη κυκλοφορίας

Τεχνικός έλεγχος οχημάτων

Κατηγορία: Μέσα Μεταφοράς, Ταξίδια και Τουρισμός_Ταξίδια και τουρισμός

Υποκατηγορίες:

Visas

Διαβατήρια

Κοινωνικός τουρισμός

Ναυτικά φυλλάδια

Ταξίδια

Τουρισμός

Κατηγορία: Οικονομία και Οικονομικά

Υποκατηγορίες:

Κατηγορία: Οικονομία και Οικονομικά_Δάνεια, οφειλές και συνάλλαγμα

Υποκατηγορίες:

Δάνεια

Οφειλές

Συνάλλαγμα

Τελωνεία

Κατηγορία: Οικονομία και Οικονομικά_Επιδόματα και χρηματικά βοηθήματα

Υποκατηγορίες:

Επιδόματα αναπηρίας

Επιδόματα ασθένειας

Επιδόματα ενοικίου

Εποχιακά βοηθήματα

Λοιπά επιδόματα

Οικογενειακά επιδόματα

Κατηγορία: Οικονομία και Οικονομικά_Κλάδοι οικονομικής δραστηριότητας

Υποκατηγορίες:

Χρηματοπιστωτικοί οργανισμοί

Βιομηχανία

Εμπόριο

Κατασκευές

Ναυτιλία

Ξενοδοχεία και εστιατόρια

Παροχή υπηρεσιών

Κατηγορία: Οικονομία και Οικονομικά_Φορολογία και φόροι

Υποκατηγορίες:

Ηλεκτρονική υποβολή

Κώδικας Βιβλίων και Στοιχείων

Φόροι

Φορολογία

Φορολογία εισοδήματος

Φορολογία επιχειρήσεων

Φορολογία κεφαλαίου

Φόρος Προστιθέμενης Αξίας

Κατηγορία: Περιβάλλον και Φυσικοί Πόροι

Υποκατηγορίες:

Κατηγορία: Περιβάλλον και Φυσικοί Πόροι_Αξιοποίηση φυσικών πόρων

Υποκατηγορίες:

Αλιεία

Γεωργία

Δασοκομία

Κτηνοτροφία

Λατομεία

Μελισσοκομία

Μεταλλεία

Ορυχεία

Πτηνοτροφία

Υλοτομία

Κατηγορία: Περιβάλλον και Φυσικοί Πόροι_Ενέργεια

Υποκατηγορίες:

Ανανεώσιμες πηγές ενέργειας

Ηλεκτρική ενέργεια

Καύσιμα

Κατηγορία: Περιβάλλον και Φυσικοί Πόροι_Οριοθετήσεις

Υποκατηγορίες:

Αιγιαλός

Ρυάκια

Τάφροι

Χείμαρροι

Κατηγορία: Περιβάλλον και Φυσικοί Πόροι_Προστασία περιβάλλοντος

Υποκατηγορίες:

Απαγόρευση κυνηγιού

Διαχείριση αποβλήτων

Προστασία περιβάλλοντος (γενικά)

Ρύπανση

Κατηγορία: Περιβάλλον και Φυσικοί Πόροι_Υδατικοί πόροι

Υποκατηγορίες:

Άρδευση

Λίμνες

Ποτάμια

Υπόγεια ύδατα

Κατηγορία: Περιβάλλον και Φυσικοί Πόροι_Χλωρίδα και πανίδα

Υποκατηγορίες:

Δάση

Ζώα

Φυτά

Κατηγορία: Πληροφορία και Επικοινωνία

Υποκατηγορίες:

Κατηγορία: Πληροφορία και Επικοινωνία_Επικοινωνία

Υποκατηγορίες:

Ηλεκτρονική επικοινωνία

Μέσα και τύπος

Κατηγορία: Πληροφορία και Επικοινωνία_Προστασία δεδομένων

Υποκατηγορίες:

Κατηγορία: Πληροφορία και Επικοινωνία_Τεχνολογίες πληροφορικής και επικοινωνίας

Υποκατηγορίες:

Τεχνολογίες επικοινωνίας

Τεχνολογίες πληροφορικής

Υπηρεσίες πιστοποίησης

Κατηγορία: Πληροφορία και Επικοινωνία_Τηλεπικοινωνίες

Υποκατηγορίες:

Λειτουργία τηλεπικοινωνιών

Τηλεπικοινωνιακά τέλη

Τηλεπικοινωνιακές συνδέσεις

Κατηγορία: Πολεοδομία και Κτηματολόγιο

Υποκατηγορίες:

Κατηγορία: Πολεοδομία και Κτηματολόγιο_Κτηματολόγιο και οικόπεδα

Υποκατηγορίες:

Κτηματολόγιο

Οικόπεδα

Κατηγορία: Πολεοδομία και Κτηματολόγιο_Οικοδομές και κτίρια

Υποκατηγορίες:

Αυθαίρετα

Διατηρητέα

Κατεδάφιση κτιρίων

Κτιριακές εγκαταστάσεις

Οικοδομικές άδειες

Συντήρηση κτιρίων

Κατηγορία: Πολεοδομία και Κτηματολόγιο_Πολεοδομία και σχέδιο πόλης

Υποκατηγορίες:

Οικισμοί

Πολεοδομία

Πολεοδομικές μελέτες

Ρυμοτομία

Κατηγορία: Πολιτισμός και Ελεύθερος Χρόνος

Υποκατηγορίες:

Κατηγορία: Πολιτισμός και Ελεύθερος Χρόνος_Αθλητισμός

Υποκατηγορίες:

Άθληση

Αθλητική νομοθεσία

Κατηγορία: Πολιτισμός και Ελεύθερος Χρόνος_Διασκέδαση και ψυχαγωγία

Υποκατηγορίες:

Διασκέδαση

Εγκαταστάσεις ψυχαγωγίας

Τυχερά παιχνίδια

Κατηγορία: Πολιτισμός και Ελεύθερος Χρόνος_Εθελοντισμός

Υποκατηγορίες:

Κατηγορία: Πολιτισμός και Ελεύθερος Χρόνος_Πολιτισμός

Υποκατηγορίες:

Αρχαιολογικοί χώροι

Αρχαιότητες

Βιβλιοθήκες

Θέατρα

Μουσεία

Πινακοθήκες

Πολιτισμός και δημιουργία

Πολιτιστικοί χώροι (γενικά)

Κατηγορία: Υγεία και Κοινωνική Μέριμνα

Υποκατηγορίες:

Κατηγορία: Υγεία και Κοινωνική Μέριμνα_Διατροφή

Υποκατηγορίες:

Τρόφιμα και ποτά

Κατηγορία: Υγεία και Κοινωνική Μέριμνα_Κοινωνική Πρόνοια

Υποκατηγορίες:

Αναπηρία

Κοινωνική πολιτική

Φιλανθρωπία

Κατηγορία: Υγεία και Κοινωνική Μέριμνα_Προστασία καταναλωτών

Υποκατηγορίες:

Κατηγορία: Υγεία και Κοινωνική Μέριμνα_Υγεία και υγιεινή

Υποκατηγορίες:

Δωρεά οργάνων

Εμβόλια

Κανόνες υγιεινής

Νοσηλεία

Πιστοποιητικά υγείας

Σύστημα υγείας

Υγεία γενικά

Φάρμακα

Παράρτημα II: Κανόνες και πρότυπα για τη διαλειτουργικότητα σε οργανωτικό, σημασιολογικό και τεχνολογικό επίπεδο, για την ανταλλαγή δεδομένων μεταξύ πληροφοριακών συστημάτων των φορέων του δημόσιου τομέα.

1. Αρχές και κανόνες που αφορούν στην οργάνωση και στο συντονισμό των διαδικασιών των εμπλεκόμενων φορέων για τη παροχή ολοκληρωμένων υπηρεσιών σε πολίτες και επιχειρήσεις

[ΚΥ.1] Οι νομικές διατάξεις που διέπουν κάθε διαδικασία ή υπηρεσία της δημόσιας διοίκησης ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ αναφέρονται σαφώς στην τεκμηρίωσή της.

[ΚΥ.2] Οι φορείς της δημόσιας διοίκησης ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ μεριμνούν για την υλοποίηση των κατάλληλων αλλαγών στο νομοθετικό πλαίσιο που διέπει κάθε διαδικασία/ υπηρεσία που εκτελούν/ παρέχουν, έτσι ώστε η διαδικασία/ υπηρεσία να εκτελείται/ παρέχεται σύννομα και να διασφαλίζεται η νομική ισχύς των αποτελεσμάτων της.

[ΚΥ.3] Κάθε φορέας της δημόσιας διοίκησης ΘΑ ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ εκδίδει πολιτική διάθεσης δεδομένων και παροχής υπηρεσιών που θα πρέπει να καθορίζει:

- τις άδειες διάθεσης και περαιτέρω χρήσης δημοσίων δεδομένων
- τη διαδικασία εκκαθάρισης δικαιωμάτων πνευματικής ιδιοκτησίας τρίτων για πληροφορία που διατίθεται με υπηρεσίες του φορέα της δημόσιας διοίκησης
- την πολιτική επεξεργασίας, διαμοιρασμού και περαιτέρω διάθεσης δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα
- το ελάχιστο επίπεδο υπηρεσιών που θα παρέχει ο φορέας του δημοσίου σε άλλους φορείς του δημοσίου και τρίτων
- πρότυπα μνημόνια συνεργασίας για τους φορείς που θέλουν να χρησιμοποιήσουν τα δεδομένα του φορέα

Οι πολιτικές διάθεσης δεδομένων θα πρέπει να κάνουν χρήση τυποποιημένων δημοσίων αδειών ανοιχτού περιεχομένου, δεδομένων και λογισμικού ή άλλες

άδειες που να ακολουθούν τα πρότυπα του Παραρτήματος Ι της παρούσας.

[ΚΥ.4] Οι φορείς της δημόσιας διοίκησης που συνεργάζονται/ διαλειτουργούν για την παροχή ολοκληρωμένων υπηρεσιών ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ μεριμνούν για την κατάλληλη προσαρμογή των νομικών διατάξεων που περιγράφουν τις διαδικασίες που εκτελούνται σε κάθε φορέα για την παροχή της σύνθετης υπηρεσίας.

[ΚΥ.5] Η προσαρμογή των διατάξεων του νομικού πλαισίου για την παροχή μιας σύνθετης υπηρεσίας ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ γίνεται με συνεργασία όλων των εμπλεκόμενων φορέων.

[ΚΥ.6] Οι φορείς της δημόσιας διοίκησης που παρέχουν υπηρεσίες ηλεκτρονικής διακυβέρνησης ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ μεριμνούν για την προστασία της ιδιωτικότητας της πληροφορίας και των προσωπικών και ευαίσθητων δεδομένων των αποδεκτών των υπηρεσιών. Οι φορείς ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ εκπληρώνουν τις σχετικές υποχρεώσεις που απορρέουν από το ισχύον νομικό πλαίσιο, όπως αναφέρονται στο Παράρτημα ΙΙΙ της παρούσας.

[ΚΥ.7] Οι φορείς της Δημόσιας Διοίκησης ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ διαθέτουν λεπτομερή αποτύπωση των υπηρεσιών που παρέχουν σε πολίτες, επιχειρήσεις και άλλους φορείς σύμφωνα με τις απαιτήσεις τεκμηρίωσης του παρόντος παραρτήματος.

[ΚΥ.8] Οι φορείς της Δημόσιας Διοίκησης ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ ορίσουν ένα στέλεχος ως «Επιχειρησιακό Υπεύθυνο» για κάθε υπηρεσία που παρέχουν προς πολίτες, επιχειρήσεις και άλλους φορείς.

[ΚΠ.1] Ο ρόλος του «Επιχειρησιακού Υπεύθυνου» μιας υπηρεσίας ΠΡΟΤΕΙΝΕΤΑΙ ΝΑ αποδίδεται στον προϊστάμενο της οργανωτικής μονάδας του φορέα (Τμήματος ή Διεύθυνσης) που έχει την κύρια ευθύνη για την παροχή της υπηρεσίας.

Στις τυπικές αρμοδιότητες του Επιχειρησιακού υπευθύνου εμπίπτουν:

- Η τεκμηρίωση (και η συντήρηση της τεκμηρίωσης) της υπηρεσίας.
- Η ανάθεση καθηκόντων σχετικά με την εκτέλεση βημάτων παροχής της υπηρεσίας σε στελέχη του φορέα.
- Η παρακολούθηση και η αξιολόγηση του τρόπου και των διαδικασιών παροχής της υπηρεσίας.
- Η εισήγηση σημείων βελτίωσης της υπηρεσίας προς τη Διοίκηση του φορέα.

[ΚΠ.2] Εάν η παροχή μιας υπηρεσίας απαιτεί την εκτέλεση περισσότερων του ενός διαδικασιών, οι φορείς της Δημόσιας Διοίκησης ΔΥΝΑΝΤΑΙ ΝΑ προσδιορίσουν επιπλέον στελέχη ως «Υπευθύνους Διαδικασιών».

Οι Υπεύθυνοι των διαδικασιών έχουν αντίστοιχες αρμοδιότητες με αυτές του Επιχειρησιακού Υπευθύνου της υπηρεσίας στο πλαίσιο της διαδικασίας.

[ΚΥ.9] Οι οργανωτικές μονάδες και οι ρόλοι που εμπλέκονται στην παροχή μιας υπηρεσίας ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ αναφέρονται σαφώς στην τεκμηρίωση της υπηρεσίας.

[ΚΥ.10] Για κάθε υπηρεσία που παρέχουν προς πολίτες, επιχειρήσεις και άλλους φορείς, οι φορείς της Δημόσιας Διοίκησης ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ γνωρίζουν με ποιους φορείς επικοινωνούν, το σκοπό της επικοινωνίας και τις πληροφορίες που ανταλλάσσουν. Τα επιχειρησιακά σημεία επαφής μεταξύ φορέων ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ ορίζονται σε επίπεδο οργανωτικών μονάδων των φορέων.

[ΚΥ.11] Η τεκμηρίωση των υπηρεσιών ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ περιλαμβάνει στοιχεία του επιπέδου ποιότητας παροχής (Service Level Agreement – SLA) και του τρόπου χρήσης με παραδείγματα. Σε περίπτωση αλλαγής των χαρακτηριστικών μιας υπηρεσίας (νέα έκδοση), ο Επιχειρησιακός Υπεύθυνος ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ προειδοποιεί εγκαίρως τους χρήστες της για τις επικείμενες αλλαγές. Η ενημέρωση αυτή ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ περιλαμβάνει περιγραφή του σκοπού της αλλαγής και των πιθανών νέων χαρακτηριστικών, το χρονοδιάγραμμα μετάπτωσης και επικαιροποιημένη τεκμηρίωση της υπηρεσίας, εφόσον αυτό είναι απαραίτητο. Τέλος η τεκμηρίωση ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ αναφέρει στοιχεία σε σχέση με τη συμβατότητα με προηγούμενες εκδόσεις.

[ΚΥ.12] Η τεκμηρίωση των σύνθετων υπηρεσιών ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ περιλαμβάνει εκτός από τις διαδικασίες και τα βήματα παροχής μιας υπηρεσίας, τα επιχειρησιακά σημεία επαφής μεταξύ των εμπλεκόμενων φορέων και την πληροφορία που ανταλλάσσουν.

[ΚΜ.1] Για την παροχή σύνθετων υπηρεσιών, οι φορείς της Δημόσιας Διοίκησης ΜΕΛΕΤΑΤΑΙ ΝΑ συνάπτουν συμφωνίες μεταξύ τους ώστε να περιγράφονται και να διασφαλίζονται οι όροι της μεταξύ τους συνεργασίας, με τελικό στόχο την καλύτερη εξυπηρέτηση των αποδεκτών των υπηρεσιών.

Οι συμφωνίες αυτές ΠΡΟΤΕΙΝΕΤΑΙ ΝΑ περιλαμβάνουν τουλάχιστον τα εξής:

- Τα επιχειρησιακά σημεία επαφής μεταξύ των φορέων.
- Την πληροφορία που ανταλλάσσεται.
- Τους χρόνους απόκρισης κάθε μέλους της συμφωνίας στα αιτήματα που λαμβάνει από το άλλο μέλος.
- Τα μέτρα που λαμβάνονται από κάθε μέλος για τη διασφάλιση της ποιότητας και την προστασία των στοιχείων που ανταλλάσσονται.

[ΚΥ.13] Οι φορείς της Δημόσιας Διοίκησης που παρέχουν τελικές υπηρεσίες σε πολίτες, επιχειρήσεις και άλλους φορείς ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ μεριμνούν για την απεμπλοκή των αιτούντων από την ολοκλήρωση ενδιάμεσων υπηρεσιών που απαιτούνται για την παροχή των τελικών υπηρεσιών.

2. Αναπαράστασης Σημασιολογικής Πληροφορίας, μέσω δομών μεταδεδομένων

[ΚΥ.14] Οι φορείς της Δημόσιας Διοίκησης ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ ακολουθούν την υβριδική προσέγγιση για τη δημιουργία σημασιολογικών μοντέλων.

Η υβριδική προσέγγιση έχει τα εξής χαρακτηριστικά:

- Χρησιμοποιεί καθολικό μοντέλο που περιέχει έννοιες σχετικές με το σύνολο της Δημόσιας Διοίκησης και είναι ανεξάρτητο από τα χαρακτηριστικά των επιμέρους φορέων.
- Χρησιμοποιεί τοπικά μοντέλα που μοντελοποιούν τα δεδομένα και τις υπηρεσίες των επιμέρους φορέων.
- Οι επιμέρους φορείς θα χρησιμοποιούν το καθολικό μοντέλο για την κατασκευή των δικών τους τοπικών μοντέλων έτσι ώστε να εξασφαλίζεται η κοινή χρήση όρων και εννοιών. Η τροποποίηση ή επέκταση των τοπικών μοντέλων θα γίνεται πάντα σε αντιστοιχία με το καθολικό μοντέλο και αντίστροφα.

[ΚΥ.15] Η αναπαράσταση δεδομένων και γενικότερα σημασιολογικής πληροφορίας ΘΑ ΠΡΕΠΕΙ να γίνεται με τη χρήση Σχημάτων Δεδομένων βασισμένων σε XML που ακολουθούν τη λογική των XML core components.

Τα XML σχήματα ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ αναπτύσσονται βάσει των προδιαγραφών του παρόντος παραρτήματος.

[ΚΜ.2] Η αναπαράσταση δεδομένων και γενικότερα σημασιολογικής πληροφορίας ΜΕΛΕΤΑΤΑΙ ΝΑ γίνεται με τη χρήση οντολογιών.

[ΚΥ.16] Οι δημόσιοι φορείς ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ επαναχρησιμοποιούν και να επεκτείνουν υπάρχοντα μοντέλα αναπαράστασης σημασιολογικής πληροφορίας, όπου υπάρχουν.

[ΚΥ.17] Οι φορείς της Δημόσιας Διοίκησης ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ χρησιμοποιούν κοινή γλώσσα για την αναπαράσταση της σημασιολογικής πληροφορίας.

[ΚΥ.18] Οι σημασιολογικές περιγραφές και τα μοντέλα που αφορούν την ανταλλασσόμενη πληροφορία στο πλαίσιο των υπηρεσιών της Δημόσιας Διοίκησης ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ τηρούνται στο Μητρώο Διαλειτουργικότητας.

[ΚΜ.3] Για κάθε θεματική περιοχή της δημόσιας διοίκησης ΜΕΛΕΤΑΤΑΙ ΝΑ οριστεί ένας κεντρικός φορέας, ο οποίος θα είναι υπεύθυνος για το σχεδιασμό, ανάπτυξη και συντήρηση του καθολικού σημασιολογικού μοντέλου για τη συγκεκριμένη περιοχή.

3. Αρχές κανόνες και πρότυπα για την τεκμηρίωση της ανάπτυξη Εφαρμογών Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης συμπεριλαμβανομένων ιδίως μεθόδων μοντελοποίησης διαδικασιών, εγγράφων και δεδομένων

[ΠΠ.1] Unified Modelling Language

Συντομογραφία	UML	Πρωτεύων Σύνδεσμος	www.uml.org
Έκδοση	v2.0	Ημερομηνία Έκδοσης	Οκτώβριος 2004
Ημερομηνία Κατάταξης	29/05/2007	Ημερομηνία Αναθεώρησης	N/A

Η UML 2.0 ορίζει δεκατρείς (13) τύπους διαγραμμάτων τα οποία χωρίζονται σε τρεις (3) κατηγορίες: α) στα Διαγράμματα Δομής (Structure Diagrams), με έξι (6) τύπους διαγραμμάτων να αναπαριστούν τη στατική δομή μιας εφαρμογής, β) τα Διαγράμματα Συμπεριφοράς (Behavior Diagrams) με τρεις (3) τύπους διαγραμμάτων να αναπαριστούν διάφορους τύπους συμπεριφοράς μιας εφαρμογής, και γ) τα Διαγράμματα Αλληλεπίδρασης (Interaction Diagrams) με τέσσερις (4) τύπους διαγραμμάτων να αναπαριστούν διαφορετικές όψεις αλληλεπιδράσεων

της εφαρμογής.

Από το σύνολο των οριζόμενων διαγραμμάτων της UML 2.0, κατά την αντικειμενοστραφή μοντελοποίηση έργων πληροφορικής μεγάλης έκτασης, ΠΡΟΤΕΙΝΕΤΑΙ ΝΑ χρησιμοποιούνται οι εξής τέσσερις (4) τύποι διαγραμμάτων:

- τα Διαγράμματα Δομικών Μονάδων Λογισμικού (Component Diagrams), τα οποία ανήκουν στην κατηγορία των Διαγραμμάτων Δομής και παρουσιάζουν τις δομικές μονάδες λογισμικού ενός συστήματος, καθώς επίσης και τις συσχετίσεις και τις εξαρτήσεις μεταξύ τους,
- τα Διαγράμματα Μελέτης Περίπτωσης (Use Case Diagrams), τα οποία ανήκουν στην κατηγορία των Διαγραμμάτων Συμπεριφοράς και αποτελούν ένα σύνολο σεναρίων που περιγράφουν μία αλληλεπίδραση μεταξύ ενός χρήστη και του συστήματος,
- τα Διαγράμματα Δραστηριοτήτων (Activity Diagrams), τα οποία ανήκουν στην κατηγορία των Διαγραμμάτων Συμπεριφοράς και περιγράφουν τη συμπεριφορά των εσωτερικών ροών εργασίας,
- τα Διαγράμματα Αλληλουχίας (Sequence Diagrams), τα οποία ανήκουν στην κατηγορία των Διαγραμμάτων Αλληλεπίδρασης και καταδεικνύουν τη συμπεριφορά των αντικειμένων λογισμικού (objects) του συστήματος σε μια Περίπτωση Χρήσης με την περιγραφή των αντικειμένων και των μηνυμάτων που ανταλλάσσουν.

Τα Διαγράμματα Δομικών Μονάδων Λογισμικού, τα Διαγράμματα Μελέτης Περίπτωσης, τα Διαγράμματα Αλληλουχίας και τα Διαγράμματα Δραστηριοτήτων αποτελούν έναν ιδιαίτερα δοκιμασμένο τρόπο για τη δημιουργία και τη διαχείριση προδιαγραφών. Οι προδιαγραφές αυτές δύναται να επαναχρησιμοποιηθούν με τα αντίστοιχα εργαλεία.

[ΠΠ.2] XML Metadata Interchange

Συνοτομογραφία	XMI	Πρωτεύων Σύνδεσμος	http://www.omg.org/technology/documents/formal/xmi.htm
Έκδοση	v2.1	Ημερομηνία Έκδοσης	Σεπτέμβριος 2005
Ημερομηνία Κατάταξης	29/05/2007	Ημερομηνία Αναθεώρησης	16/06/2008

Το XMI αποτελεί ένα πρότυπο του Object Management Group (OMG) (<http://www.omg.org/>) και ΠΡΟΤΕΙΝΕΤΑΙ ΝΑ χρησιμοποιηθεί για το σχολιασμό και την ανταλλαγή σε XML των βασισμένων στο πρότυπο OMG MetaObject Facility (MOF) (<http://www.omg.org/mof/>) μοντέλων. Η UML αποτελεί ένα τέτοιο μοντέλο (βασισμένο στο OMG MOF). Πιο συγκεκριμένα, η UML 2.0 μπορεί να μετασχηματισθεί σε XMI 2.1. Το πρότυπο σχήμα ανταλλαγής μοντέλων XMI είναι ανοικτό και ανεξάρτητο κατασκευαστών. Το Δεκέμβριο του 2007 δημοσιεύτηκε η έκδοση 2.1.1 του προτύπου XMI, η οποία αναθεωρεί και επικαιροποιεί τις προδιαγραφές του. Έτσι, για το

σχολιασμό και την ανταλλαγή σε XML των βασισμένων στο πρότυπο OMG MetaObject Facility (MOF) μοντέλων ΠΡΟΤΙΝΕΤΑΙ ΝΑ χρησιμοποιείται η έκδοση 2.1.1 του προτύπου XMI.

[ΚΥ.19] Η απεικόνιση, η προδιαγραφή και η τεκμηρίωση των διαδικασιών του Δημόσιου Τομέα ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ πραγματοποιείται με βάση το πρότυπο BPMN (Business Process Modeling Notation) v1.0, όπως ορίστηκε αρχικά από το Business Process Management Initiative (BPMI) και συντηρείται από το Object Management Group (OMG).

[ΚΥ.20] Η Μοντελοποίηση Διαδικασιών ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ χρησιμοποιεί τις έννοιες μοντελοποίησης που αφορούν τις ίδιες τις διαδικασίες ή την εκτέλεσή τους και να περιλαμβάνει επιπλέον αποτύπωση των ακόλουθων εννοιών: επιχειρησιακοί κανόνες (business rules), θεσμικό πλαίσιο, οργανωτικές δομές, δεδομένα – πληροφορίες εισόδου/εξόδου κάθε βήματος εκτέλεσης και εμπλεκόμενα πληροφοριακά συστήματα.

[ΚΠ.3] Μια διαδικασία ΣΥΝΙΣΤΑΤΑΙ ΝΑ ορίζεται μέσω των ακόλουθων όψεων:

- Εσωτερική Επιχειρηματική Διαδικασία (Private Business Process)
 - Εξωτερική – Δημόσια Επιχειρηματική Διαδικασία (Public Business Process)
 - Συνεργατική Επιχειρηματική Διαδικασία (Collaboration Business Process)
-

[ΚΥ.21] Οι υπηρεσίες που προσφέρουν οι Δημόσιοι Φορείς ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ απεικονίζονται στο Μητρώο Διαλειτουργικότητας με τα μεταδεδομένα που ορίζονται στην παρούσα και την περιγραφή της Συνεργατικής Επιχειρηματικής Διαδικασίας.

[ΚΥ.22] Τα μεταδεδομένα περιγραφής μιας υπηρεσίας ΘΑ ΠΡΕΠΕΙ να παραδίδονται ως RDF ή ως αρχείο υπολογιστικού φύλλου.

[ΚΥ.23] Η διαγραμματική απεικόνιση μιας υπηρεσίας ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ παραδίδεται ως αρχείο XMI ή στη μορφή που εξάγεται από το εργαλείο μοντελοποίησης που χρησιμοποιείται ή ως εκτελέσιμος κώδικας στη γλώσσα εκτέλεσης διαδικασιών BPEL.

[ΚΠ.4] Εναλλακτικά, η απεικόνιση, η προδιαγραφή και η τεκμηρίωση των διαδικασιών του Δημόσιου Τομέα μπορεί να πραγματοποιείται με βάση το πρότυπο UML (Unified Modelling Language), όπως έχει οριστεί από το Object Management Group (OMG). Σε αυτήν την περίπτωση, ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ χρησιμοποιείται το Διάγραμμα Δραστηριοτήτων

(Activity Diagram).

- [ΚΥ.24] Το Διάγραμμα Περιπτώσεων Χρήσης (Use Case Diagram) της UML (Unified Modelling Language) ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ χρησιμοποιείται στις Μελέτες Εφαρμογής και γενικά όπου απαιτείται υλοποίηση πληροφοριακού συστήματος για να απεικονίσει το περιβάλλον του υπό ανάπτυξη συστήματος, δηλαδή το σύνολο δραστών, υπηρεσιών και λειτουργικών απαιτήσεων που εμπλέκονται σε αυτό.
- [ΚΥ.25] Όλα τα ονόματα και οι περιγραφές ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ συνίστανται από λέξεις στην ελληνική γλώσσα.
- [ΚΥ.26] Τα ονόματα των στοιχείων μοντελοποίησης ΔΕΝ ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ περιέχουν ακρωνύμια και συντομεύσεις.
- [ΚΥ.27] Η σημειολογία ΔΥΝΑΤΑΙ ΝΑ επεκταθεί από κάθε σχεδιαστή με γραφικά αντικείμενα εννοιών που δεν συμπεριλαμβάνονται στο παρόν Μοντέλο Τεκμηρίωσης και θα θεωρούνται ως συμπληρωματικά αντικείμενα (artifacts). Τα νέα αντικείμενα ωστόσο ΔΕΝ ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ συγκρούονται με τα υπάρχοντα αντικείμενα: να μοντελοποιούν με διαφορετικό τρόπο την ίδια έννοια ή να μοντελοποιούν με τον ίδιο τρόπο διαφορετικές έννοιες και ΘΑ ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ έχουν περάσει επιτυχώς από τη Διαδικασία Έγκρισης και Ενσωμάτωσης στο Μητρώο Διαλειτουργικότητας προτού χρησιμοποιηθούν.
- [ΚΥ.28] Οι βασικές έννοιες μοντελοποίησης (Γεγονότα, Δραστηριότητες, Πύλες, Ροή και Ροή Μηνυμάτων) ΔΕΝ ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ τροποποιούνται με οποιοδήποτε τρόπο.
- [ΚΥ.29] ΘΑ ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ χρησιμοποιείται μόνο ένα Γεγονός Έναρξης και ένα Γεγονός Τέλους για κάθε εναλλακτική ροή κάθε εμπλεκόμενου στη διαδικασία.
- [ΚΥ.30] Η κατεύθυνση των διαγραμμάτων ΘΑ ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ είναι πάντα από πάνω προς τα κάτω ή από αριστερά προς τα δεξιά με εξαίρεση τους βρόχους που ενδέχεται να πηγαινούν αντίθετα.
- [ΚΥ.31] Η βασική ροή μιας διαδικασίας ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ μοντελοποιείται με ευθεία γραμμή (σύμβολο Ομαλής Ροής).
- [ΚΥ.32] Οι εναλλακτικές διαδρομές που ξεκινούν από έναν κόμβο απόφασης ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ απεικονίζονται σε παράλληλα μονοπάτια με λογικό τρόπο (το ένα παράλληλα στο άλλο) ή ανάλογα με την πιθανότητα εμφάνισής τους (το μονοπάτι που είναι πιο πιθανό να εκτελεστεί στην ευθεία σε σχέση με τη ροή της υπόλοιπης διαδικασίας).
- [ΚΥ.33] Για την ευκρίνεια των διαγραμμάτων, ΘΑ ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ καταβάλλεται κάθε δυνατή προσπάθεια ώστε οι σύνδεσμοι να μην διασταυρώνονται μεταξύ τους.
- [ΚΥ.34] Οι Φορείς και τα Οργανωτικά Τμήματα που εμπλέκονται στη διαδικασία ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ
-

εμφανίζονται ευκρινώς ως swimlanes στα διαγράμματα, ενώ τα έγγραφα που ανταλλάσσονται ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ τοποθετούνται σε κενό διάστημα ανάμεσα στα swimlanes των εμπλεκόμενων Φορέων.

- [ΚΠ.5] Πριν από κάθε κόμβο απόφασης ΣΥΝΙΣΤΑΤΑΙ ΝΑ προηγείται μια δραστηριότητα που εν μέρει περιγράφει τη διαδικασία απόφασης. Επομένως, μια απόφαση ΔΕΝ ΠΡΟΤΕΙΝΕΤΑΙ ΝΑ τοποθετείται αμέσως μετά το γεγονός έναρξης της διαδικασίας.
- [ΚΠ.6] Σχολιασμός κειμένου ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ χρησιμοποιείται για να παρέχει λεπτομέρειες για τη διαδικασία ή τις ιδιότητες των αντικειμένων που εμφανίζονται. ΣΥΝΙΣΤΑΤΑΙ ΝΑ χρησιμοποιείται για την καταγραφή πρόσθετων πληροφοριών, π.χ. του νομικού πλαισίου και των πληροφοριακών συστημάτων στο βήμα της διαδικασίας με το οποίο αυτά σχετίζονται.
- [ΚΠ.7] Τα Αντικείμενα Ροής και η Ροή ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ έχουν «ετικέτες» με το όνομά τους και/ή άλλα χαρακτηριστικά που τοποθετούνται εντός, πάνω ή κάτω από το σχήμα σε οποιαδήποτε κατεύθυνση.
- [ΚΠ.8] Τα γραφικά αντικείμενα ΔΥΝΑΤΑΙ ΝΑ είναι λευκά ή χωρίς γέμισμα. Τα χρώματα χρησιμοποιούνται ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ για συγκεκριμένους σκοπούς (π.χ. για να διαχωρίσουν ενότητες ή υπο-ενότητες).

- [ΚΥ.35] Τα Μοντέλα Διαδικασιών ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ υποδεικνύουν την πλήρη έκδοσή τους στο όνομα του αρχείου ως <Κωδικός Υπηρεσίας> <Όνομα Υπηρεσίας>-vn-m, όπου n και m είναι η μείζονα και η δευτερεύουσα έκδοση, αντίστοιχα και v είναι ο λατινικός χαρακτήρας "v".

[ΠΥ.1] Business Process Modelling Notation

Συντομογραφία	BPMN	Πρωτεύων Σύνδεσμος	http://www.bpmn.org/Documents/OMG_Final_Adopted_BPMN_1-0_Spec_06-02-01.pdf
Έκδοση	v1.0	Ημερομηνία Έκδοσης	Φεβρουάριος 2006
Ημερομηνία Κατάταξης	29/05/2007	Ημερομηνία Αναθεώρησης	N/A

Η απεικόνιση, η προδιαγραφή και η τεκμηρίωση των διαδικασιών του Δημόσιου Τομέα ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ πραγματοποιείται με βάση το πρότυπο BPMN, όπως ορίστηκε αρχικά από το Business Process Management Initiative (BPMI) και συντηρείται από το Object Management Group (OMG).

[ΠΥ.2] Unified Modelling Language, Activity Diagrams

Συντομογραφία	UML	Πρωτεύων Σύνδεσμος	www.uml.org
Έκδοση	v2.0	Ημερομηνία Έκδοσης	Οκτώβριος 2004
Ημερομηνία Κατάταξης	29/05/2007	Ημερομηνία Αναθεώρησης	N/A

Τα Διαγράμματα Δραστηριοτήτων (Activity Diagrams), τα οποία ανήκουν στην κατηγορία των Διαγραμμάτων Συμπεριφοράς της UML, περιγράφουν τη συμπεριφορά των εσωτερικών ροών εργασίας και ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ χρησιμοποιούνται για τη μοντελοποίηση των υπηρεσιών εναλλακτικά με τη BPMN.

[ΠΠ.1] Business Process Modelling Notation

Συντομογραφία	BPMN	Πρωτεύων Σύνδεσμος	http://www.omg.org/spec/BPMN/1.2/
Έκδοση	v1.2	Ημερομηνία Έκδοσης	Μάρτιος 2009
Ημερομηνία Κατάταξης	22/12/2011	Ημερομηνία Αναθεώρησης	N/A

Η έκδοση 1.2 της BPMN δημοσιεύτηκε τον Μάρτιο του 2009 από το Object Management Group (OMG). Η χρήση της έκδοσης 1.2 του προτύπου ΜΕΛΕΤΑΤΑΙ ΝΑ χρησιμοποιείται για την απεικόνιση, την προδιαγραφή και την τεκμηρίωση των διαδικασιών του Δημόσιου Τομέα.

[ΠΠ.2] Business Process Modelling Notation

Συντομογραφία	BPMN	Πρωτεύων Σύνδεσμος	http://www.omg.org/spec/BPMN/2.0/
Έκδοση	v2.0	Ημερομηνία Έκδοσης	Μάρτιος 2011
Ημερομηνία Κατάταξης	22/12/2011	Ημερομηνία Αναθεώρησης	N/A

Η έκδοση 2.0 της BPMN δημοσιεύτηκε τον Μάρτιο του 2011 από το Object Management Group (OMG). Η χρήση της έκδοσης 1.2 του προτύπου ΜΕΛΕΤΑΤΑΙ ΝΑ χρησιμοποιείται για την απεικόνιση, την προδιαγραφή και την τεκμηρίωση των διαδικασιών του Δημόσιου Τομέα.

[ΠΠ.3] Business Process Execution Language

Συντομογραφία	BPEL	Πρωτεύων Σύνδεσμος	http://download.boulder.ibm.com/ibmdl/pub/software/dw/specs/ws-bpel/ws-bpel.pdf
Έκδοση	v1.1	Ημερομηνία Έκδοσης	Μάιος 2003
Ημερομηνία Κατάταξης	29/05/2007	Ημερομηνία Αναθεώρησης	N/A

Η γλώσσα BPEL ΜΕΛΕΤΑΤΑΙ ΝΑ χρησιμοποιείται κατά την εκτέλεση επιχειρησιακών διαδικασιών. Έτσι, επιχειρησιακές διαδικασίες που έχουν μοντελοποιηθεί με το πρότυπο BPMN μπορούν εύκολα να απεικονιστούν σε BPEL.

[ΠΠ.4] Business Process Execution Language

Συντομογραφία	BPEL	Πρωτεύων Σύνδεσμος	http://docs.oasis-open.org/wsbpel/2.0/CS01/wsbpel-v2.0-CS01.html
Έκδοση	v2.0	Ημερομηνία Έκδοσης	Ιανουάριος 2007
Ημερομηνία Κατάταξης	29/05/2007	Ημερομηνία Αναθεώρησης	N/A

Η έκδοση 2.0 της γλώσσας BPEL δημοσιεύτηκε τον Ιανουάριο του 2007 από το μη-κερδοσκοπικό οργανισμό ανάπτυξης και υιοθέτησης προτύπων ηλεκτρονικού επιχειρείν OASIS (<http://www.oasis-open.org/>) και αποτελεί τη νεότερη έκδοση του προτύπου. Η χρήση της έκδοσης 2.0 της γλώσσας BPEL ΜΕΛΕΤΑΤΑΙ ΝΑ χρησιμοποιείται κατά την εκτέλεση επιχειρησιακών διαδικασιών.

[ΠΥ.3] Entity-Relation Diagram (Διάγραμμα Οντοτήτων-Συσχετίσεων)

Συντομογραφία	ERD	Πρωτεύων Σύνδεσμος	N/A
Έκδοση	N/A	Ημερομηνία Έκδοσης	N/A
Ημερομηνία Κατάταξης	29/05/2007	Ημερομηνία Αναθεώρησης	N/A

Ένα Διάγραμμα Οντοτήτων-Συσχετίσεων αποτελεί ένα εξειδικευμένο γράφημα, το οποίο απεικονίζει τις συσχετίσεις μεταξύ των οντοτήτων μιας βάσης δεδομένων και ΘΑ ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ χρησιμοποιείται κατά την ανάπτυξη σχημάτων (schema) Σχισιακών Βάσεων Δεδομένων (Relational Database). Τα Διαγράμματα Οντοτήτων-Συσχετίσεων χρησιμοποιούν σύμβολα για να αναπαριστούν τρεις (3) διαφορετικούς τύπους πληροφοριών: α) οντότητες, β) σχέσεις μεταξύ

οντοτήτων και γ) ιδιότητες και χαρακτηριστικά γνωρίσματα οντοτήτων.

[ΠΥ.4] Unified Modelling Language

Συντομογραφία	UML	Πρωτεύων Σύνδεσμος	www.uml.org
Έκδοση	v2.0	Ημερομηνία Έκδοσης	Οκτώβριος 2004
Ημερομηνία Κατάταξης	29/05/2007	Ημερομηνία Αναθεώρησης	N/A

Η UML ΘΑ ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ χρησιμοποιείται για τη μοντελοποίηση δεδομένων για αντικειμενοστραφείς εφαρμογές. Πιο συγκεκριμένα, τα Διαγράμματα Κλάσεων (Class Diagrams) της UML 2.0, τα οποία ανήκουν στην κατηγορία των Διαγραμμάτων Δομής και χρησιμοποιούνται για να περιγράψουν τους τύπους των αντικειμένων (objects) σε ένα σύστημα και των συσχετίσεων μεταξύ τους, ΘΑ ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ χρησιμοποιούνται στη μοντελοποίηση δεδομένων για αντικειμενοστραφείς εφαρμογές.

Τα Διαγράμματα Κλάσεων μιας εφαρμογής είναι δυνατόν να χρησιμοποιηθούν από άλλες εφαρμογές, συστήματα και εργαλεία, ενώ σχετικές XML δομές δεδομένων μπορούν να παραχθούν άμεσα από τις αντίστοιχες προδιαγραφές.

[ΚΥ.36] Τα Σχήματα Δεδομένων (XML Schemas) ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ σχεδιάζονται με βάση το σύνολο των οδηγιών και των προτύπων που αποτελούν συστάσεις (recommendation status) του World Wide Web Consortium (W3C).

[ΚΥ.37] Η Μοντελοποίηση Δεδομένων ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ συμμορφώνεται επίσης με τις εξής προδιαγραφές:

- UN/CEFACT Core Components Technical Specification, Part 8 of the ebXML Framework Version 2.01
- UN/CEFACT XML Naming and Design Rules, Version 2.0, 17 February 2006

[ΚΥ.38] Τα έγγραφα που εκδίδουν οι Δημόσιοι Φορείς ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ απεικονίζονται στο Μητρώο Διαλειτουργικότητας με τα μεταδεδομένα της παρούσας. Εναλλακτικά, τα μεταδεδομένα περιγραφής ενός εγγράφου ΘΑ ΠΡΕΠΕΙ να παραδίδονται ως RDF ή υπολογιστικό φύλλο αρχεία.

[ΚΥ.39] Το XML σχήμα στο οποίο συμμορφώνεται ένα έγγραφο ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ παραδίδεται ως αρχείο XSD.

[ΚΥ.40] Τα XML Components ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ ακολουθούν τη μεθοδολογία Core Components Technical Specification (CCTS) που προτείνει το United Nations Centre for Trade Facilitation and Electronic Business (UN/CEFACT).

[ΚΥ.41] Τα Core Components ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ αποθηκεύονται στο Μητρώο Διαλειτουργικότητας και να είναι διαθέσιμα σε κάθε ενδιαφερόμενο.

[ΚΥ.42] Όλοι οι ορισμοί τύπων ΘΑ ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ διαθέτουν κάποιο όνομα, γεγονός που επιτρέπει τη χρησιμοποίηση μόνο του μοντέλου Venetian Blind ή του συνδυασμού των μοντέλων Venetian Blind και Salami Slice ως τρόπων σχεδιασμού σχημάτων.

[ΚΥ.43] Κάθε δομή που χρησιμοποιεί το στοιχείο `xsd:restriction` στη δήλωση τύπων `xsd:simpleType` και `xsd:complexType` ΘΑ ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ έχει διαφορετικό όνομα.

[ΚΥ.44] Ακολουθώντας τις προδιαγραφές του UN/CEFACT CCTS, τα στοιχεία τεκμηρίωσης (μεταδεδομένα) ενός Δομικού Συστατικού (Core Component) ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ είναι:

- *Μοναδικό Αναγνωριστικό:* Το μοναδικό αναγνωριστικό του component για αναζήτηση στο Ληξιαρχείο Διαλειτουργικότητας του ΠΗΔ. (UniqueID)
- *Τύπος Δομικού Συστατικού:* Η συντομογραφία του τύπου του component. (ComponentType)

BBIE - Basic Business Information Entity

ABIE - Aggregate Business Information Entity

ASBIE - Associated Business Information Entity

BCC - Basic Core Component

ACC - Aggregate Core Component

ASCC - Associated Core Component

CCT - Core Component Type

QDT - Qualified Data Type

UDT - Unqualified Data Type

CC - Content Component

SC – Supplementary Component

- *Όνομα Καταχώρησης στο Ληξιαρχείο*: Το πλήρες όνομα (όχι το tag name) του core component στο Ληξιαρχείο Διαλειτουργικότητας. (DictionaryEntryName)
- *Όνομα*: Το όνομα του core component που ταυτίζεται με το όνομα του XML element. (Name)
- *Έκδοση*: Η έκδοση του core component που δόθηκε από το Ληξιαρχείο. (Version)
- *Ορισμός*: Η σημασιολογική ερμηνεία του core component. (Definition)
- *Πολυπλοκότητα*: Η ένδειξη εάν η μια ιδιότητα (property) αναπαριστά ένα μη εφαρμόσιμο, προαιρετικό, υποχρεωτικό και / ή επαναληπτικό χαρακτηριστικό του core component. (Cardinality min / max)
- *Κλάση Αντικειμένου*: Η κλάση αντικειμένου αναπαριστά τη λογική ομαδοποίηση δεδομένων (σε ένα μοντέλο δεδομένων) το οποίο αντιπροσωπεύεται από το core component. Οι κλάσεις αντικειμένου έχουν σαφή όρια και σημασία και οι ιδιότητες και η συμπεριφορά τους ακολουθούν τους ίδιους κανόνες. Είναι γνωστές και ως κλάσεις στη UML ή Πίνακες / Οντότητες στις βάσεις δεδομένων. (ObjectClassTerm)
- *Χαρακτηρισμός Κλάσης Αντικειμένου*: Ένας όρος που χαρακτηρίζει την κλάση στην οποία ανήκει το core component και βοηθά στον καθορισμό και τη διαφοροποίησή της από άλλες κλάσεις όταν χρησιμοποιηθεί σε άλλο περιβάλλον. (ObjectClassQualifierTerm)
- *Ιδιότητα Κλάσης Αντικειμένου*: Ο όρος αναπαριστά το διακριτικό χαρακτηριστικό ή ιδιότητα της κλάσης του core component (γνωστό και ως attribute). Ο συνδυασμός των στοιχείων ObjectClass και PropertyTerm παρέχει τη βασική σημασιολογική ερμηνεία του core component. (PropertyTerm)
- *Χαρακτηρισμός Ιδιότητας Κλάσης Αντικειμένου* (PropertyQualifierTerm)
- *Συσχετιζόμενη Κλάση Αντικειμένου*: Η κλάση αντικειμένου με την οποία συσχετίζεται το core component που εξετάζεται. (AssociatedObjectClassTerm)
- *Χαρακτηρισμός Συσχετιζόμενης Κλάσης Αντικειμένου*: Ο όρος περιγράφει το «πλαίσιο» της σχέσης με κάποιο άλλο ABIE (κλάση αντικειμένου). Αναφέρεται στο ρόλο που παίζει το παρόν core component στη συσχέτισή του με ένα άλλο core component, οπότε και απλώς επαναλαμβάνει την Ιδιότητα Κλάσης Αντικειμένου του. (AssociatedObjectClassQualifierTerm)
- *Τύπος Αναπαράστασης*: Ο όρος περιγράφει τον τύπο με τον οποίο το core component αναπαριστάται. (PrimaryRepresentationTerm)
- *Τύπος Δεδομένων*: Ο τύπος δεδομένων όπως αποδόθηκε στο core

component από το ΠΗΔ. (PrimitiveType)

- *Χαρακτηρισμός Τύπου Δεδομένων*: Ο όρος χαρακτηρίζει έναν τύπο δεδομένων. (DataTypeQualifier)
- *Τύπος Δεδομένων με πρόσθετους περιορισμούς*: Ο τύπος δεδομένων με πρόσθετους περιορισμούς (facets) όπως αποδόθηκε στο business information entity από το ΠΗΔ. (QualifiedDataType)
- *Πλαίσιο Υπηρεσίας*: Μια τιμή που περιγράφει το πλαίσιο για το οποίο η δομή αυτή σχεδιάστηκε (π.χ. για την υπηρεσία «Υποβολή Ε1»). Προκαθορισμένη τιμή θεωρείται ως «Σε κάθε περίπτωση». (BusinessProcessContextValue)
- *Πλαίσιο Οργανισμού*: Μια τιμή που περιγράφει τον οργανισμό για τον οποίο η δομή αυτή σχεδιάστηκε (π.χ. για το Δήμο Αθηναίων). Προκαθορισμένη τιμή θεωρείται ως «Σε κάθε περίπτωση». (OrganizationContextValue)
- *Γεωγραφικό Πλαίσιο*: Μια τιμή που περιγράφει τα γεωγραφικά «πλαίσια» - περιβάλλοντα για τα οποία η δομή αυτή σχεδιάστηκε (π.χ. για τις δυσπρόσιτες περιοχές). Προκαθορισμένη τιμή θεωρείται ως «Σε κάθε περίπτωση». (RegionContextValue)
- *Επιχειρηματικός / Σχετικός Όρος*: Ένας συνώνυμος όρος με τον οποίο το αντικείμενο είναι κοινά γνωστό. (BusinessTerm)
- *Παράδειγμα*: Μια πιθανή τιμή του core component. (Example)
- *Περιορισμοί Δεδομένων*: Περιγράφει τους περιορισμούς που παίρνει ένας τύπος δεδομένων (Facets), όπως:

Προκαθορισμένος τύπος - Έκφραση (Expression - Pattern)

Μέγεθος (Length)

Ελάχιστο Μέγεθος (Min length)

Μέγιστο Μέγεθος (Max length)

Προκαθορισμένες τιμές που απαριθμούνται (Enumeration)

Αριθμός συνολικών ψηφίων (Total Digits)

Αριθμός δεκαδικών ψηφίων (Fractional Digits)

Ελάχιστη τιμή (Min Inclusive, Min Exclusive)

Μέγιστη τιμή (Max Inclusive, Max Exclusive)

[ΚΥ.45] Τα Σχήματα Δεδομένων ΘΑ ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ μοντελοποιούν τα δεδομένα που απαιτούνται για την εκτέλεση μιας υπηρεσίας και όχι υπάρχουσες χειρόγραφες ή ηλεκτρονικές φόρμες.

[ΚΠ.9] Η έκδοση και δημοσιοποίηση ενός XML Σχήματος ΣΥΝΙΣΤΑΤΑΙ ΝΑ συνοδεύονται από ένα έγκυρο στιγμιότυπο – παράδειγμα.

[ΚΥ.46] Τα XML Σχήματα ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ συμμορφώνονται στο Αρθρωτό Μοντέλο του Σχήματος.

[ΚΥ.47] Τα Schema Modules που περιγράφονται ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ χρησιμοποιούν τα προθέματα που προδιαγράφονται στον πίνακα που ακολουθεί.

Schema Module	Πρόθεμα
Root Schema Module	Rsm
Core Component Type Module	Cct
Reusable ABIE Schema Module	Ram
Unqualified Data Type Schema Module	Udt
Qualified Data Type Schema Module	Qdt
Code List Modules	CIm
Identifier List Schema Modules	Ids

[ΚΥ.48] Η Γενική Δομή των Σχημάτων που συμμορφώνονται με το ΠΗΔ ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ είναι:

- XML Declaration
- Schema Module Identification and Copyright Information
- Schema Start-Tag
- Includes
- Imports
- Element
- Root Element
- Global Elements
- Type Definitions.

[ΚΥ.49] Ένα Σχήμα Ρίζας (Root Schema) ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ δημιουργείται για κάθε ξεχωριστό

έγγραφο.

[KY.50] Ένα `rsm:RootSchema` που ορίζεται σε ένα χώρο ονομάτων του ΠΗΔ και χρησιμοποιεί ορισμούς τύπων ή στοιχείων που περιέχονται σε άλλο χώρο ονομάτων ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ εισάγει το `rsm:RootSchema` από το συγκεκριμένο χώρο ονομάτων και όχι άλλα Schema Modules πλην του Root Schema.

[KY.51] Ένα μοναδικό καθολικό στοιχείο-ρίζα ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ δηλώνεται σε ένα `rsm:RootSchema`. Το όνομα του στοιχείου-ρίζα ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ αντιπροσωπεύει το έγγραφο (γενικά την επιχειρηματική πληροφορία που ανταλλάσσεται) και να δηλώνεται ως τύπου `xsd:complexType` του οποίου το όνομα να ταυτίζεται με το όνομα του στοιχείου αφού προστεθεί η λέξη "Type" στο τέλος.

[KY.52] Τα εσωτερικά σχήματα (Internal Schema Modules) ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ περιλαμβάνουν τα ABIEs που δεν προορίζονται για ευρεία επαναχρησιμοποίηση, αλλά περιορίζονται σε ένα συγκεκριμένο πλαίσιο.

[KY.53] Τα εσωτερικά σχήματα (Internal Schema Modules) ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ βρίσκονται στον ίδιο χώρο ονομάτων με το Σχήμα Ρίζας `rsm:RootSchema`.

[KY.54] Τα εσωτερικά σχήματα (Internal Schema Modules) ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ λαμβάνουν το όνομα `<ParentRootSchemaModuleName><InternalSchemaModuleFunction>`

[KY.55] Το σχήμα με Επαναχρησιμοποιήσιμες Συγκεντρωτικές Οντότητες Επιχειρησιακής Πληροφορίας (Reusable Aggregate Business Information Entity Schema Module) ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ εισάγει τα ακόλουθα schema modules:

- `udt:UnqualifiedDataType` Schema Module
- `qdt:QualifiedDataType` Schema Module

[KY.56] Το `ram:ReusableAggregateBusinessInformationEntity` schema ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ περιλαμβάνει τον ορισμό του τύπου και τη δήλωση στοιχείου για κάθε ABIE που υπάρχει στο Μητρώο Διαλειτουργικότητας του ΠΗΔ και χρησιμοποιείται στο συγκεκριμένο σχήμα.

[KY.57] Για κάθε ABIE που υπάρχει στο ΠΗΔ, ένα στοιχείο `xsd:element` και ένας τύπος `xsd:complexType` με όνομα ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ ορίζονται. Το όνομα του ABIE `xsd:element` ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ ταυτίζεται με το `ccts:DictionaryEntryName` χωρίς κενά και διαχωριστικά, με την εφαρμογή των εγκεκριμένων συντομεύσεων και ακρωνυμίων του ΠΗΔ και χωρίς την κατάληξη "Details", ενώ για το όνομα του ABIE `xsd:complexType` ισχύουν τα ίδια με τη μόνη διαφορά ότι η κατάληξη "Type" αντικαθιστά την κατάληξη "Details".

-
- [ΚΥ.58] Για κάθε ιδιότητα μιας κλάσης αντικειμένου BBIE που αναγνωρίζεται σε ένα ABIE, ένα ονοματισμένο `xsd:element` ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ δηλώνεται τοπικά εντός του `xsd:complexType` που αντιπροσωπεύει το συγκεκριμένο ABIE.
- [ΚΥ.59] Το όνομα κάθε BBIE συντίθεται με βάση την ιδιότητα κλάσης αντικειμένου (property term), το χαρακτηρισμό της (property qualifier term) και τον τύπο αναπαράστασης (representation term) από τα στοιχεία τεκμηρίωσης ενός BBIE. Όποτε η λέξη 'identification' είναι η τελική στο property term και ο τύπος αναπαράστασης (representation term) είναι 'identifier', ο όρος 'identification' ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ διαγράφεται. Όποτε η λέξη 'indication' είναι η τελική στο property term και ο τύπος αναπαράστασης (representation term) είναι 'indicator', ο όρος 'indication' ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ διαγράφεται.
- [ΚΥ.60] Εάν ο τύπος αναπαράστασης (representation term) ενός BBIE είναι 'text', ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ διαγράφεται το 'text'.
- [ΚΥ.61] Το στοιχείο BBIE ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ βασίζεται σε κατάλληλο τύπο δεδομένων που ορίζεται στα `qdt:QualifiedDataType` και `udt:UnqualifiedDataType` schema modules.
-
- [ΚΥ.62] Για κάθε ASBIE του οποίου το `ccts:AssociationType` είναι σύνθεση (composition), ένα ονοματισμένο `xsd:element` ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ δηλώνεται τοπικά.
- [ΚΥ.63] Για κάθε τοπικά δηλωμένο ASBIE, το όνομα στοιχείου ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ είναι η ASBIE ιδιότητα κλάσης αντικειμένου (property term), ο χαρακτηρισμός της (property qualifier term) και η συσχετιζόμενη κλάση αντικειμένου (associated object class term) και ο χαρακτηρισμός της (associated object class qualifier term) που αναφέρονται στο ABIE με το οποίο συσχετίζεται.
- [ΚΥ.64] Για κάθε τοπικά δηλωμένο ASBIE, η δήλωση στοιχείου ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ είναι του τύπου `xsd:complexType` που αντιπροσωπεύει το ABIE με το οποίο συσχετίζεται.
- [ΚΥ.65] Για κάθε ASBIE του οποίου το `ccts:AssociationType` δεν είναι σύνθεση (composition), ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ γίνεται αναφορά σε αυτό στο καθολικό ABIE στοιχείο με το οποίο σχετίζεται με τη χρήση του `xsd:ref`.
-
- [ΚΥ.66] Κάθε ορισμός ABIE `xsd:complexType` ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ χρησιμοποιεί τα στοιχεία `xsd:sequence` και/ή `xsd:choice` για να απεικονίσει τα BBIE και τα ASBIE.
- [ΚΥ.67] Επανάληψη των `xsd:sequence` και `xsd:choice` ΔΕΝ ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ συμβαίνει στον ίδιο τύπο, δηλαδή για παράδειγμα δεν μπορεί ένα `sequence` να ακολουθεί ένα άλλο
-

sequence στον ίδιο σύνθετο τύπο.

[ΚΥ.68] Ένα Σχήμα Τύπων Βασικών Συστατικών (Core Component Type Schema Module) ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ δημιουργείται και λειτουργεί ως το σημείο αναφοράς για όλους τους τύπους που εισάγονται από το CCTS. ΔΕΝ ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ εισάγεται απ' ευθείας σε κάποιο σχήμα πλην του Unqualified Data Type Schema Module, ενώ ΔΕΝ ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ εισάγει κανένα schema module.

[ΚΥ.69] Κάθε τύπος δομικού συστατικού (Core Component Type – CCT) ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ ορίζεται ως ονοματισμένος `xsd:complexType` στο `cct:CoreComponentType` schema module.

[ΚΥ.70] Το όνομα κάθε `xsd:complexType` που βασίζεται σε ένα CCT ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ είναι το όνομα καταχώρησης στο Ληξιαρχείο (dictionary entry name) του CCT, χωρίς κενά ή λοιπά διαχωριστικά και με την εφαρμογή εγκεκριμένων συντομεύσεων.

[ΚΥ.71] Κάθε ορισμός CCT `xsd:complexType` ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ περιέχει ένα στοιχείο `xsd:simpleContent`, το οποίο με τη σειρά του να περιέχει ένα `xsd:extension` στοιχείο. Το `xsd:extension` ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ περιλαμβάνει μια XSD ιδιότητα που να ορίζει τον τύπο δεδομένων που είναι ενσωματωμένος στο XSD και απαιτείται για το CCT. Εντός του στοιχείου `xsd:extension`, ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ δηλώνεται ένα `xsd:attribute` για κάθε συμπληρωματική πληροφορία που ενσωματώνεται στο CCT.

[ΚΥ.72] Το όνομα κάθε συμπληρωματικού `xsd:attribute` ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ συντίθεται από το CCTS συμπληρωματικό όνομα καταχώρησης στο Ληξιαρχείο (dictionary entry name) του CCT χωρίς κενά και άλλα διαχωριστικά.

[ΚΥ.73] Εάν η κλάση αντικειμένου (object class) του συμπληρωματικού συστατικού περιέχει το όνομα του τύπου αναπαράστασης (representation term) του CCT-γονέα, η επαναλαμβανόμενη λέξη ή φράση ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ διαγραφεί από το όνομα του `xsd:attribute`.

[ΚΥ.74] Εάν η κλάση αντικειμένου (object class) του συμπληρωματικού συστατικού περιέχει τον όρο 'identification', ο όρος 'identification' ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ διαγράφεται από το όνομα του `xsd:attribute`.

[ΚΥ.75] Εάν ο τύπος αναπαράστασης (representation term) του συμπληρωματικού συστατικού είναι 'text', ο τύπος αναπαράστασης ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ διαγράφεται από το όνομα του `xsd:attribute`.

[ΚΥ.76] Η ιδιότητα που αναπαριστά το συμπληρωματικό συστατικό ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ βασίζεται σε κατάλληλο ενσωματωμένο τύπο δεδομένων XSD.

[ΚΥ.77] Το `udt:UnqualifiedDataType` schema ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ εισάγει μόνο τα ακόλουθα schema modules:

- `ids:IdentifierList` Schema Modules
- `clm:CodeList` Schema Modules

[ΚΥ.78] Ένα σχήμα με `unqualified` τύπους δεδομένων (Unqualified Data Type Schema Module) ΔΕΝ ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ περιλαμβάνει πρόσθετους περιορισμούς στους τύπους βασικών συστατικών (CCTs) πλέον από αυτούς που ήδη υπάρχουν στην προδιαγραφή UN/CEFACT CCTS.

[ΚΥ.79] Ένας `unqualified data type` ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ ορίζεται για κάθε εγκεκριμένο πρωτεύοντα και δευτερεύοντα τύπο αναπαράστασης.

[ΚΥ.80] Το όνομα κάθε `unqualified data type` ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ είναι το όνομα καταχώρησης στο Ληξιαρχείο του τύπου, με την ενσωμάτωση της λέξης 'Type', χωρίς κενά ή διαχωριστικά και με την εφαρμογή των αποδεκτών συντομεύσεων.

[ΚΥ.81] Για κάθε `unqualified data type` του οποίου τα συμπληρωματικά συστατικά απεικονίζονται απ' ευθείας σε ενσωματωμένους XSD τύπους δεδομένων, το `unqualified data type` ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ ορίζεται ως ονοματισμένο `xsd:simpleType`. Το `xsd:simpleType` ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ περιέχει ένα στοιχείο `xsd:restriction`, το οποίο να περιλαμβάνει την ιδιότητα `xsd:base` που καθορίζει τον ενσωματωμένο XSD τύπο που απαιτείται για το συστατικό.

[ΚΥ.82] Για κάθε `unqualified data type` του οποίου τα συμπληρωματικά συστατικά δεν απεικονίζονται σε ενσωματωμένους XSD τύπους δεδομένων, το `unqualified data type` ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ ορίζεται ως ονοματισμένο `xsd:complexType`. Το `xsd:complexType` ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ περιέχει ένα στοιχείο `xsd:simpleContent`, το οποίο να περιλαμβάνει το στοιχείο `xsd:extension` που μέσω της ιδιότητας `xsd:base` να καθορίζει τον ενσωματωμένο XSD τύπο που απαιτείται για το συστατικό.

[ΚΥ.83] Εντός του στοιχείου `xsd:extension` ενός `xsd:complexType` `unqualified data type`, ένα `xsd:attribute` ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ δηλώνεται για κάθε συμπληρωματική πληροφορία που ενσωματώνεται στο CCT. Οι ιδιότητες `xsd:attribute` μπορεί να

βασίζονται στα ακόλουθα:

- XSD ενσωματωμένους τύπους δεδομένων, εάν το συμπληρωματικό συστατικό μπορεί να πάρει μεταβλητές τιμές.
 - Απλούς τύπους ενός κωδικολογίου, εάν το συμπληρωματικό συστατικό αναπαριστά τιμές κωδικών.
 - Απλούς τύπους σε λίστα αναγνωριστικών, εάν το συμπληρωματικό συστατικό αναπαριστά τιμές αναγνωριστικών.
-

[KY.84] Το όνομα κάθε συμπληρωματικού `xsd:attribute` ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ συντίθεται από το συμπληρωματικό όνομα του συστατικού χωρίς κενά και άλλα διαχωριστικά και με την εφαρμογή των αποδεκτών από το ΠΗΔ συντομεύσεων και ακρωνυμίων.

[KY.85] Εάν η κλάση αντικειμένου (object class) του συμπληρωματικού συστατικού περιέχει το όνομα του τύπου αναπαράστασης (representation term), η επαναλαμβανόμενη λέξη ή φράση ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ διαγραφεί από το όνομα του `xsd:attribute`.

[KY.86] Εάν η κλάση αντικειμένου (object class) του συμπληρωματικού συστατικού περιέχει τον όρο 'identification', ο όρος 'identification' ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ διαγράφεται από το όνομα του `xsd:attribute`.

[KY.87] Εάν ο τύπος αναπαράστασης (representation term) του συμπληρωματικού συστατικού είναι 'text', ο τύπος αναπαράστασης ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ διαγράφεται από το όνομα του `xsd:attribute`.

[KY.88] Εάν ο τύπος αναπαράστασης (representation term) του συμπληρωματικού συστατικού είναι 'Code' και απαιτείται επαλήθευση (validation), η ιδιότητα που αναπαριστά το συμπληρωματικό συστατικό ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ βασίζεται στο `xsd:simpleType` του κατάλληλου εξωτερικού κωδικολογίου που εισάγεται.

[KY.89] Εάν ο τύπος αναπαράστασης (representation term) του συμπληρωματικού συστατικού είναι 'Identifier' και απαιτείται επαλήθευση (validation), η ιδιότητα που αναπαριστά το συμπληρωματικό συστατικό ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ βασίζεται στο `xsd:simpleType` της κατάλληλης εξωτερικής λίστας αναγνωριστικών που εισάγεται.

[KY.90] Εάν ο τύπος αναπαράστασης (representation term) του συμπληρωματικού συστατικού είναι δεν είναι 'Code' ούτε 'Identifier', η ιδιότητα που αναπαριστά το συμπληρωματικό συστατικό ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ βασίζεται στον κατάλληλο XSD τύπο δεδομένων.

[ΚΥ.91] Ένα σχήμα με qualified τύπους δεδομένων (Qualified Data Type Schema Module) ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ περιλαμβάνει πρόσθετους περιορισμούς στους unqualified τύπους δεδομένων που εισάγει μέσω του Unqualified Data Type Schema Module και ορίζει νέα κωδικολόγια και λίστες αναγνωριστικών. Παράλληλα, το `qdt:QualifiedDataType` μπορεί να εισάγει εξωτερικά κωδικολόγια και λίστες αναγνωριστικών που δεν εισάγονται από το `udt:UnqualifiedDataType`.

[ΚΥ.92] Ένας qualified data type ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ βασίζεται σε έναν unqualified data type και να προσθέτει κάποιους σημασιολογικούς ή τεχνικούς περιορισμούς σε αυτόν.

[ΚΥ.93] Το όνομα ενός qualified data type ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ είναι το όνομα του unqualified data type χωρίς κενά ή άλλα διαστήματα και με την προσθήκη του χαρακτηριστικού του (qualifier term).

[ΚΥ.94] Κάθε qualified data type που βασίζεται σε έναν `xsd:complexType` unqualified data type του οποίου τα συμπληρωματικά συστατικά απεικονίζονται απ' ευθείας σε XSD τύπους δεδομένων:

ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ ορίζεται ως `xsd:simpleType`

ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ περιέχει ένα στοιχείο `xsd:restriction`

ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ περιλαμβάνει μια ιδιότητα `xsd:base` που να ορίζει το συγκεκριμένο XSD τύπο δεδομένων

[ΚΥ.95] Κάθε qualified data type που βασίζεται σε έναν `xsd:complexType` unqualified data type του οποίου τα συμπληρωματικά συστατικά δεν απεικονίζονται απ' ευθείας σε XSD τύπους δεδομένων:

ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ ορίζεται ως `xsd:complexType`

ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ περιέχει ένα στοιχείο `xsd:simpleContent` και `xsd:restriction`

ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ περιλαμβάνει τον unqualified data type ως `xsd:base` ιδιότητα.

[ΚΥ.96] Κάθε qualified data type που βασίζεται σε έναν `xsd:simpleType` unqualified data type:

ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ περιέχει ένα στοιχείο `xsd:restriction`

ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ περιλαμβάνει τον unqualified data type ως `xsd:base` ιδιότητα ή εάν οι περιορισμοί μπορούν να επιτευχθούν με χρήση του XSD τύπου δεδομένων, τότε ο XSD τύπος δεδομένων μπορεί να χρησιμοποιηθεί ως `xsd:base` ιδιότητα.

[ΚΥ.97] Κάθε qualified data type που βασίζεται σε έναν `xsd:simpleType` ενός κωδικολογίου ή μιας λίστας αναγνωριστικών ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ περιέχει ένα στοιχείο `xsd:restriction`

ή ένα στοιχείο `xsd:union`.

Όταν χρησιμοποιείται το `xsd:restriction`, η ιδιότητα `xsd:base` ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ ορίζει τον απλό τύπο του `code list` ή του `identifier list module` με κατάλληλο χαρακτηρισμό του χώρου ονομάτων. Σε αυτήν την περίπτωση, περιορίζεται το σύνολο τιμών του κωδικολογίου ή της λίστας.

Όταν χρησιμοποιείται το `xsd:union`, η ιδιότητα `xsd:memberType` ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ ορίζει τους απλούς τύπους των `code lists` ή των `identifier lists` με κατάλληλο χαρακτηρισμό του χώρου ονομάτων. Σε αυτήν την περίπτωση, πραγματοποιείται συνδυασμός διάφορων κωδικολογίων ή λιστών αναγνωριστικών.

[ΚΥ.98] Κάθε `qualified data type` που μπορεί να επιλέξει ανάμεσα σε κωδικολόγια ή λίστες αναγνωριστικών:

ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ ορίζεται ως `xsd:complexType`

ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ περιέχει το στοιχείο `xsd:choice` το οποίο να περιέχει αναφορές στα εναλλακτικά κωδικολόγια ή λίστες αναγνωριστικών με κατάλληλο χαρακτηρισμό του χώρου ονομάτων τους.

[ΚΥ.99] Στις περιπτώσεις που χρησιμοποιούνται ή απαιτούνται κωδικοποιήσεις ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ δημιουργούνται επαναχρησιμοποιήσιμα Κωδικολόγια (Code List Schema Modules) για να ελαχιστοποιούν την επίδραση των αλλαγών στο Σχήμα Ρίζας και τα υπόλοιπα σχήματα.

[ΚΥ.100] Κάθε Κωδικολόγιο που αξιοποιείται από τα XML Σχήματα του ΠΗΔ ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ παρέχει απαρίθμηση των κωδικών και των τιμών τους και να παραδίδεται ως αρχείο XSD (XML Σχήμα).

[ΚΥ.101] Τα Κωδικολόγια τα οποία έχουν ενσωματωθεί στο ΠΗΔ κατά την έκδοση του παρόντος εγγράφου και στα οποία ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ συμμορφώνονται τα XML Σχήματα που σχεδιάζονται έχουν εκδοθεί από διεθνείς οργανισμούς, όπως ISO (International Standardization Organization), UN/CEFACT και IANA (Internet Assigned Numbers Authority) και είναι:

- ISO-3166-1 για κωδικούς χωρών (country code list)
 - ISO-4217 για κωδικούς νομισμάτων (currency code list)
 - ISO 639-2 για κωδικούς γλωσσών (language code list)
 - UNECE Units of Measure used in International Trade για μονάδες μέτρησης
 - UNECE Character Set Encoding Code και IANA Character Set Code για
-

κωδικοποιήσεις χαρακτήρων

- UNECE Agency Identification Code για την κωδικοποίηση διεθνών Οργανισμών
 - IANA MIME Media Type για τους μορφότευπους
-

[KY.102] Η ενσωμάτωση Κωδικολογίων που έχουν δημιουργηθεί στο πλαίσιο διαφόρων έργων στην Ελληνική Δημόσια Διοίκηση ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ πραγματοποιείται εφόσον περάσουν τη Διαδικασία Έγκρισης και Ενσωμάτωσης στο Μητρώο Διαλειτουργικότητας του ΠΗΔ.

[KY.103] Σε κάθε Κωδικολόγιο ένα μοναδικό στοιχείο-ρίζα και ένα μοναδικό ονοματισμένο `xsd:simpleType` ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ ορίζονται καθολικά. Το όνομα του `xsd:simpleType` ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ ταυτίζεται με το όνομα του στοιχείου-ρίζα του κωδικολογίου με την προσθήκη της λέξης 'ContentType' στο τέλος.

[KY.104] Η ιδιότητα `base` του στοιχείου `xsd:restriction` ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ παίρνει την τιμή `xsd:token`.

[KY.105] Κάθε κωδικός στο κωδικολόγιο ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ εκφράζεται ως `xsd:enumeration`, με την ιδιότητα `value` να είναι η πραγματική τιμή του κωδικού.

[KY.106] Στις περιπτώσεις που χρησιμοποιούνται κωδικοποιήσεις με αναγνωριστικά που χρειάζονται επαλήθευση στο χρόνο εκτέλεσης ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ δημιουργούνται λίστες Αναγνωριστικών (Identifier List Schema Modules) για να ελαχιστοποιούν την επίδραση των αλλαγών στο Σχήμα Ρίζας και τα υπόλοιπα σχήματα.

[KY.107] Κάθε λίστα Αναγνωριστικών που αξιοποιείται από τα XML Σχήματα του ΠΗΔ ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ παρέχει απαρίθμηση των αναγνωριστικών και των τιμών τους και να παραδίδεται ως αρχείο XSD (XML Σχήμα).

[KY.108] Σε κάθε λίστα Αναγνωριστικών ένα μοναδικό στοιχείο-ρίζα και ένα μοναδικό ονοματισμένο `xsd:simpleType` ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ ορίζονται καθολικά. Το όνομα του `xsd:simpleType` ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ ταυτίζεται με το όνομα του στοιχείου-ρίζα της λίστας Αναγνωριστικών με την προσθήκη της λέξης 'ContentType' στο τέλος.

[KY.109] Η ιδιότητα `base` του στοιχείου `xsd:restriction` ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ παίρνει την τιμή `xsd:token`.

[ΚΥ.110] Κάθε αναγνωριστικό στη Λίστα Αναγνωριστικών ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ εκφράζεται ως `xsd:enumeration`, με την ιδιότητα `value` να είναι η πραγματική τιμή του αναγνωριστικού.

[ΚΥ.111] ΔΕΝ ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ χρησιμοποιούνται άλλα στοιχεία πλην του `xsd:enumeration` σε ένα `identifier list schema module`.

[ΚΥ.112] Τα επαναχρησιμοποιήσιμα σχήματα άλλων οργανισμών προτυποποίησης (Other Standards Body Aggregate Business Information Entity Schema Modules) που μπορούν να εισαχθούν στο Σχήμα Ρίζας ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ συμμορφώνονται στις οδηγίες του UN/CEFACT CCTS και W3C XML Schema.

[ΚΥ.113] Η υιοθέτηση XML Σχημάτων και Δομικών Συστατικών (Core Components) που έχουν εκδοθεί από διεθνή πρότυπα σε κάθετες λειτουργικές περιοχές, όπως για διεπιχειρησιακές συναλλαγές, για τραπεζικές συναλλαγές ή για ανταλλαγές ιατρικών δεδομένων, ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ πραγματοποιείται με βάση τις οδηγίες και τα πρότυπα του Πλαισίου Διαλειτουργικότητας & Υπηρεσιών Ηλεκτρονικών Συναλλαγών.

[ΚΥ.114] Κάθε σχήμα ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ δηλώνει κατάλληλα το χώρο ονομάτων του (namespace) στην ιδιότητα `xsd:targetNamespace`. Κάθε `default namespace` ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ ταυτίζεται με το `target namespace`.

Ο χώρος ονομάτων του W3C XML Schema ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ προσδιορίζεται από το πρόθεμα `xsd` ή `xs`.

[ΚΥ.115] Οι χώροι ονομάτων στο ΠΗΔ ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ συμμορφώνονται στη σύσταση του W3C *Namespaces in XML (Second Edition)*.

[ΚΥ.116] Οι χώροι ονομάτων στο ΠΗΔ ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ ορίζονται ως URNs (Uniform Resource Names), σύμφωνα με τη δομή `urn:<1° Επίπεδο>:<2° Επίπεδο><3° Επίπεδο><4° Επίπεδο><5° Επίπεδο><6° Επίπεδο><7° Επίπεδο>` όπου:

- 1° Επίπεδο: Πληροφορίες για τη χώρα για την οποία το σχήμα αναπτύχθηκε. Για το ΠΗΔ ορίζεται ως "gr" για την Ελλάδα.
-

- 2^ο Επίπεδο: Φορέας που είναι υπεύθυνος για τη δημιουργία / συντήρηση του Σχήματος. Στην περίπτωση του ΠΗΔ παίρνει την τιμή "ypes".
- 3^ο Επίπεδο: Όνομα του Έργου που είναι υπεύθυνο για τη δημιουργία του Σχήματος. Στην περίπτωση του ΠΗΔ παίρνει την τιμή "egif".
- 4^ο Επίπεδο: Τύπος του πόρου / πηγής. Μπορεί να είναι "Data", "Process", "Code List", "Documentation" ή "Identifier List".
- 5^ο Επίπεδο: Κατάσταση του πόρου / πηγής. Ορίζεται ως "Standard" ή "Draft".
- 6^ο Επίπεδο: Τύπος του σχήματος, εφόσον στο προηγούμενο επίπεδο επιλέχθηκε "Data". Παίρνει τις τιμές "<Root Schema Title>", "ReusableAggregateBusinessInformationEntity", ή "UnqualifiedDataType" "QualifiedDataType".
- 7^ο Επίπεδο: Μείζονα Έκδοση του σχήματος

[KY.117] Εναλλακτικά, οι χώροι ονομάτων στο ΠΗΔ μπορούν να ορίζονται ως URLs (Uniform Resource Locators). Στην περίπτωση αυτή, το URI θα πρέπει να έχει τη μορφή `http://www.e-gif.gov.gr/schemas/domain/full schema title (incl. version)`

[KY.118] Η ιδιότητα `id` του στοιχείου `schema` ΘΑ ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ χρησιμοποιείται για να αναγνωρίζει την ταυτότητα του σχήματος και η τιμή της ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ είναι ίδια με την τιμή του στοιχείου `Identifier` του Καταλόγου Σχημάτων του ΠΗΔ μόλις εκδοθεί.

[KY.119] Η ιδιότητα `elementFormDefault` ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ παίρνει την τιμή `qualified` ενώ η ιδιότητα `attributeFormDefault` ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ παίρνει την τιμή `unqualified`.

Εξαίρεση στον κανόνα αποτελεί η περίπτωση του ορισμού ιδιοτήτων (`attributes`) που θα προσδίδονται σε στοιχεία (`elements`) από άλλους χώρους ονομάτων.

[KY.120] Τα σχήματα ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ σχεδιάζονται με βάση τη λογική ότι τα στοιχεία (`elements`) περιέχουν την κύρια πληροφορία. Οι ιδιότητες (`attributes`) προορίζονται για την αποθήκευση δευτερευόντων μεταδεδομένων – απλά παρέχουν περισσότερες πληροφορίες για το περιεχόμενο του στοιχείου.

Σημειώνεται ότι ιδιότητες ΔΕΝ ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ αλληλοσυνδέονται, δηλαδή να χρησιμοποιούνται για να χαρακτηρίσουν άλλες ιδιότητες.

[ΚΥ.121] Η απουσία μιας δομής ΔΕΝ ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ έχει κάποια ιδιαίτερη σημασία. Οι εναλλακτικές περιπτώσεις ΘΑ ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ αποδίδονται με τιμές σε στοιχεία ή ιδιότητες και να μην εξαρτώνται από την παρουσία ή την απουσία ενός στοιχείου.

[ΚΥ.122] Προαιρετικά στοιχεία τα οποία έχουν προδιαγραφεί με περιεχόμενο ΔΕΝ ΘΑ ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ μην το εμφανίζουν. Το Σχήμα ΘΑ ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ διασφαλίζει ότι τέτοια στοιχεία είτε απουσιάζουν ή έχουν κάποιο περιεχόμενο.

[ΚΥ.123] Τα `xsd:appInfo`, `xsd:notation`, `xsd:wildcard`, `xsd:substitutionGroup`, `xsd:ID/xsd:IDREF` και `xsd:key/xsd:keyref` ΔΕΝ ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ χρησιμοποιούνται στα XML Σχήματα.

[ΚΥ.124] Το `xsd:any` ΔΕΝ ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ χρησιμοποιείται στα στοιχεία και τις ιδιότητες των XML Σχημάτων.

[ΚΥ.125] Η ιδιότητα `xsd:nillable` ΔΕΝ ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ χρησιμοποιείται.

[ΚΥ.126] Το στοιχείο `xsd:all` ΔΕΝ ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ χρησιμοποιείται.

[ΚΥ.127] Η χρήση του `xsd:redefine` ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ αποφεύγεται.

[ΚΥ.128] Όλες οι δηλώσεις τύπων ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ έχουν όνομα και να αποφεύγεται η επανάληψη τύπων με την ίδια σημασιολογία και παρόμοιους περιορισμούς.

[ΚΥ.129] Οι απλοί τύποι `xsd:simpleTypes` ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ χρησιμοποιούνται εφόσον ικανοποιούν τις απαιτήσεις του χρήστη. Εάν αυτό δε συμβαίνει ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ χρησιμοποιούνται σύνθετοι τύποι `xsd:complexType`.

[ΚΥ.130] Οι σύνθετοι τύποι `xsd:complexType` ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ χρησιμοποιούνται για τον ορισμό των ABIEs.

[ΚΥ.131] Οι δηλώσεις τύπων στα BBIE ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ περιέχεται στα `udt:UnqualifiedDataType` ή `qdt:QualifiedDataType`.

[ΚΥ.132] Η σύνδεση ανάμεσα στους «όρους αναπαράστασης» (Representation Terms) της προδιαγραφής UN/CEFACT CCTS και των ισοδύναμων τύπων δεδομένων που δηλώνονται στα CCT schema module και UDT schema module ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ συμμορφώνεται στον πίνακα που ακολουθεί.

Reference Terms	Data Type για CCT	Data Type για UDT	Περιγραφή
Amount	xsd:decimal	xsd:decimal	Ο αριθμός των νομισματικών μονάδων (σε ένα νόμισμα όπου η μονάδα ορίζεται σαφώς).
Binary Object	xsd:base64Binary	xsd:base64Binary	Ένα σύνολο από πεπερασμένου μήκους σειρές δυαδικών octets.
Graphic	-	xsd:base64Binary	Μια πεπερασμένη ροή δεδομένων ενός διαγράμματος, εικόνας ή παρόμοιας αναπαράστασης που εκφράζεται σε κωδικοποίηση base 64.
Sound	-	xsd:base64Binary	Οποιαδήποτε μορφή αρχείου ήχου, όπως ηχογραφήσεις σε δυαδικά octets.
Video	-	xsd:base64Binary	Η εγγραφή, αναπαραγωγή ή αναμετάδοση οπτικών εικόνων σε μαγνητική ταινία ή ψηφιακά σε δυαδική αναπαράσταση (octets)
Code	xsd:token	xsd:token	Μια συμβολοσειρά χαρακτήρων (γράμματα, ψηφία ή σύμβολα) που, για συντομία και / ή ανεξαρτησία από γλώσσες, χρησιμοποιείται για να εκφράσει μια καθορισμένη τιμή (value) ή κείμενο (text).
Date Time	xsd:string	xsd:dateTime	Μια συγκεκριμένη ημερομηνία και ώρα στο πέρασμα του χρόνου (ISO 8601)
Date	-	xsd:date	Μια συγκεκριμένη ημερομηνία στο πέρασμα του χρόνου (ISO 8601)
Time	-	xsd:time	Μια συγκεκριμένη ώρα στο πέρασμα του χρόνου (ISO 8601)
Identifier	xsd:token	xsd:token	Μια συμβολοσειρά χαρακτήρων που χρησιμοποιείται για να ορίσει την ταυτότητα και να διαχωρίσει μοναδικά ένα στιγμιότυπο ενός αντικειμένου από τα υπόλοιπα αντικείμενα που βρίσκονται στο ίδιο σχήμα (identification scheme).
Indicator	xsd:string	xsd:boolean	Μια λίστα από ακριβώς δύο αλληλο-αποκλειόμενες Boolean τιμές που εκφράζουν τις μόνες πιθανές καταστάσεις.

Reference Terms	Data Type για CCT	Data Type για UDT	Περιγραφή
Measure	xsd:decimal	xsd:decimal	Μια αριθμητική τιμή που προκύπτει από τη μέτρηση ενός αντικειμένου και ορίζεται με βάση μια συγκεκριμένη μονάδα μέτρησης.
Value	-	xsd:decimal	Εκφράζει γενικά την έννοια της αριθμητικής αξίας.
Percent	-	xsd:decimal	Ένας αριθμός που ορίζεται συγκριτικά με τον αριθμό 100.
Rate	-	xsd:decimal	Ένα κλάσμα του οποίου αριθμητής και παρονομαστής είναι ποσότητες, τιμές ή παράγοντες χωρίς διαστάσεις, ανεξάρτητες η μία από την άλλη.
Numeric	xsd:string	xsd:decimal	Αριθμητική πληροφορία που ανατίθεται ή αποφασίζεται κατόπιν υπολογισμού, μέτρησης ή απαρίθμησης. Δεν απαιτεί κάποια μονάδα μέτρησης ή κάποιο ποσοτικό μέτρο.
Quantity	xsd:decimal	xsd:decimal	Ένας απαριθμημένος αριθμός που δεν εκφράζεται σε νομισματικές μονάδες, αλλά ορίζεται με βάση κάποιο μέτρο.
Text	xsd:string	xsd:string	Μια συμβολοσειρά (π.χ. ένα πεπερασμένο σετ χαρακτήρων) στη μορφή λέξεων μιας γλώσσας.
Name	-	xsd:string	Μια λέξη ή φράση που αποτελεί τη διακριτή ονομασία ενός προσώπου, τόπου, πράγματος ή έννοιας.

[KY.133] Το `xsd:extension` ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ χρησιμοποιείται μόνο στα `cct:CoreComponentType` και `udt:UnqualifiedDataType` `schema modules` για να δηλώνει `xsd:attributes` για σχετικά συμπληρωματικά στοιχεία.

[KY.134] Όταν το `xsd:restriction` εφαρμόζεται σε ένα `xsd:simpleType` ή `xsd:complexType` που αναπαριστά ένα τύπο δεδομένων, η δομή που δημιουργείται ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ έχει διαφορετικό όνομα.

[ΚΠ.10] Η ιδιότητα `default` ΣΥΝΙΣΤΑΤΑΙ ΝΑ ΜΗΝ χρησιμοποιείται για να προσθέτει σημαντική πληροφορία στα στοιχεία ή τις ιδιότητες του στιγμιότυπου.

Η ιδιότητα `fixed` ΣΥΝΙΣΤΑΤΑΙ ΝΑ ΜΗΝ χρησιμοποιείται για να προσθέτει σημαντική πληροφορία στα στοιχεία ή τις ιδιότητες του στιγμιότυπου εκτός από τις ιδιότητες στις οποίες χρησιμοποιείται σε συνδυασμό με την ιδιότητα `use="required"`.

[ΚΥ.135] Οι ιδιότητες `xsd:attribute` ΘΑ ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ έχουν τοπική εμβέλεια που διασφαλίζεται με τον ορισμό τους στο πλαίσιο του στοιχείου στο οποίο ανήκουν.

[ΚΥ.136] Η δήλωση `xsd:import` ΔΕΝ ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ πραγματοποιείται χωρίς την ιδιότητα `namespace` που δηλώνει το χώρο ονομάτων του εισαγόμενου σχήματος.

[ΚΥ.137] Στην τεκμηρίωση ενός XML Σχήματος, το στοιχείο `documentation` ΘΑ ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ χρησιμοποιείται αντί για σχόλια XML.

[ΚΠ.11] Τα Στοιχεία τεκμηρίωσης για κάθε ένα από τους τύπους: `rsm:RootSchema`, `ABIE xsd:complexType`, `BBIE xsd:element`, `ASBIE xsd:element`, `cct:CoreComponentType`, `supplementary component`, `udt:UnqualifiedDataType`, `qdt:QualifiedDataType` ΣΥΝΙΣΤΑΤΑΙ ΝΑ είναι όπως απεικονίζονται στον πίνακα που ακολουθεί όπου Υ-Υποχρεωτικό, Π-Προαιρετικό και Ε-επαναλαμβανόμενο.

	rsm:RootSchema	ABIE xsd:complexType	BBIE xsd:element	ASBIE: xsd:element	cct:CoreComponentType	supplementary component	udt:UnqualifiedDataType	qdt:QualifiedDataType
<i>Unique Identifier</i>	Y	Y	Y	Y	Y		Y	Y
<i>Component Type</i>	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y
<i>Dictionary Entry Name</i>		Y	Y	Y	Y		Y	Y

	rsm:RootSchema	ABIE xsd:complexType	BBIE xsd:element	ASBIE: xsd:element	cct:CoreComponentType	supplementary component	udt:UnqualifiedDataType	qdt:QualifiedDataType
<i>Name</i>	Y					Y		
<i>Version</i>	Y	Y	Y	Y	Y		Y	Y
<i>Definition</i>	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y
<i>Cardinality</i>			Y	Y		Y		
<i>Object Class Term</i>		Y	Y	Y		Y		
<i>Object Class Qualifier Term</i>		Π	Π	Π				
<i>Property Term</i>			Y	Y				
<i>Property Qualifier Term</i>			Π	Π				
<i>Associated Object Class Term</i>				Y				
<i>Associated Object Class Qualifier Term</i>				Π				
<i>Primary Representation Term</i>			Y		Y			Y
<i>Primitive Type</i>					Y	Y	Y	Y
<i>Data Type Qualifier Term</i>								Y
<i>Qualified Data Type</i>			Π			Π		
<i>Business Process Context Value</i>	Y, E	Π, E	Π, E	Π, E				Π, E
<i>Organization Context Value</i>	Y, E	Π, E	Π, E	Π, E				Π, E
<i>Geopolitical / Region Context Value</i>	Π, E	Π, E	Π, E	Π, E				Π, E
<i>Business Term</i>		Π, E	Π, E	Π, E	Π, E			
<i>Example</i>		Π, E	Π, E	Π, E	Π, E	Π, E	Π, E	Π, E

[ΚΥ.138] Το όνομα κάθε στοιχείου (element) ή χαρακτηριστικού (attribute) ΘΑ ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ καθορίζεται κατά μοναδικό τρόπο από ένα πλήρες μονοπάτι XPath.

[ΚΥ.139] Όλα τα ονόματα (tags) στα XML Σχήματα, καθώς και το περιεχόμενο των Καταλόγων Σχημάτων, ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ συνίστανται από λέξεις στην αγγλική γλώσσα που θα αποτελούν μεταφράσεις των αντίστοιχων ελληνικών όρων.

[ΚΥ.140] Το περιεχόμενο των στοιχείων και των ιδιοτήτων στα XML αρχεία ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ είναι στην ελληνική γλώσσα.

[ΚΥ.141] Το περιεχόμενο των μεταδεδομένων των Core Components ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ είναι στην αγγλική γλώσσα.

[ΚΠ.12] Ειδικότερα, όσον αφορά τα Κωδικολόγια και τις Λίστες Αναγνωριστικών (Code Lists Module και Identifier List Module), το περιεχόμενό τους ΠΡΟΤΕΙΝΕΤΑΙ ΝΑ διατυπώνεται στην αγγλική γλώσσα, επιπλέον της ελληνικής.

[ΚΥ.142] Για την ονοματοδοσία των χαρακτηριστικών των XML Σχημάτων και των ονομάτων των Μεταδεδομένων ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ χρησιμοποιείται η σύμβαση Lower Camel Case (LCC), που απαιτεί κεφαλαίο γράμμα κάθε λέξης εκτός από την πρώτη για να συνθέσει το όνομα. Για την ονοματοδοσία των στοιχείων και των τύπων των XML Σχημάτων ΘΑ ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ χρησιμοποιείται η σύμβαση Upper Camel Case (UCC), που απαιτεί κεφαλαίο γράμμα κάθε λέξης για να συνθέσει το όνομα.

[ΚΥ.143] Τα ονόματα ΘΑ ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ είναι στον ενικό, εκτός από τις περιπτώσεις όπου η έννοια που μοντελοποιείται βρίσκεται στον πληθυντικό.

[ΚΥ.144] Τα ονόματα στοιχείων, χαρακτηριστικών και τύπων ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ χρησιμοποιούν το ακόλουθο σετ χαρακτήρων: A-Z και a-z.

[ΚΥ.145] Τα ονόματα στοιχείων, χαρακτηριστικών και τύπων των XML Σχημάτων ΔΕΝ ΘΑ ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ περιέχουν κενά, διαχωριστικά ή χαρακτήρες που δεν επιτρέπονται με βάση την προδιαγραφή W3C XML 1.0 για την ονοματοδοσία.

[ΚΥ.146] Τα ονόματα στοιχείων, ιδιοτήτων και τύπων των XML Σχημάτων ΔΕΝ ΘΑ ΠΡΕΠΕΙ να περιέχουν ακρωνύμια και συντομεύσεις, που δεν είναι εγκεκριμένα από το Πλαίσιο. Παραδείγματα εγκεκριμένων συντομεύσεων είναι το ID – Identifier, EU – European Union και URI – Uniform Resource Identifier.

[ΚΥ.147] Τα αρχεία Σχημάτων (schema modules), πλην των Κωδικολογίων (Code List

Modules) και των Λιστών Αναγνωριστικών (Identifier Lists) ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ υποδεικνύουν την πλήρη έκδοσή τους στο όνομα του αρχείου ως <filename>-vn-m.xsd, όπου n και m είναι η μείζονα και η δευτερεύουσα έκδοση αντίστοιχα και v είναι ο λατινικός χαρακτήρας "v".

- [ΚΥ.148] Τα schema module αρχεία με Κωδικολόγια (Code List Modules) και Λίστες Αναγνωριστικών (Identifier Lists) ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ υποδεικνύουν την πλήρη έκδοσή τους στο όνομα του αρχείου ως <AgencyName>_<filename>-vn-m.xsd, όπου n και m είναι η μείζονα και η δευτερεύουσα έκδοση αντίστοιχα και v είναι ο λατινικός χαρακτήρας "v", Agency Name είναι το όνομα του Δημόσιου Φορέα που δημοσίευσε και συντηρεί το αρχείο.

-
- [ΚΥ.149] Τα XML Σχήματα ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ υποδεικνύουν την έκδοσή τους στην ιδιότητα version του στοιχείου `xs:schema`. Η έκδοση αυτή ανταποκρίνεται στο σύνολο του σχήματος. Οι αριθμοί έκδοσης ΘΑ ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ υπακούν στη σύμβαση για τη Διαχείριση Εκδόσεων που προτείνει το ΠΗΔ.

Η έκδοση ΜΠΟΡΕΙ ΝΑ συνοδεύεται από τη χρονολογία έκδοσης στο τέλος του χώρου ονομάτων του σχήματος (π.χ. <http://www.e-gif.gov.gr/schemas/taxation/PeriodicVATStatement-v1-0-200402>)

-
- [ΚΥ.150] Τα αρχεία XML που ανταλλάσσονται ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ περιέχουν αναφορά στην έκδοση του XML Σχήματος στο οποίο συμμορφώνονται.

-
- [ΚΥ.151] Τα XML Σχήματα που δεν συμμορφώνονται στις προδιαγραφές του παρόντος εγγράφου ΘΑ ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ μπορούν να μετασχηματίζονται με βάση τη σύσταση του W3C XSL Transformations (XSLT) στα προτεινόμενα XML σχήματα του ΠΗΔ.

-
- [ΚΥ.152] Στο στάδιο της καταγραφής εγγράφων ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ χρησιμοποιούνται τα ακόλουθα μεταδεδομένα:

Γενικά Στοιχεία για το Έγγραφο:

- *Τίτλος Εγγράφου (Title):* Το όνομα του εγγράφου.
 - *Θέμα (Subject):* Μια συνοπτική περιγραφή του εγγράφου.
 - *Κατηγορία Εγγράφου (Type):* Η κατηγορία του εγγράφου (π.χ. Πιστοποιητικό, Αίτηση, Άδεια, κλπ) με βάση προκαθορισμένες τιμές.
 - *Συσχετιζόμενη Υπηρεσία (Relation.Is Required By):* Η υπηρεσία στο πλαίσιο
-

της οποίας δημιουργείται και ανταλλάσσεται το έγγραφο με βάση προκαθορισμένες τιμές.

- *Πηγή Εγγράφου (Source)*: Η πηγή πληροφοριών για το έγγραφο, π.χ. Φόρμα από site των ΚΕΠ.
 - *Αναγνωριστικό Εγγράφου (Identifier)*: Ένα προκαθορισμένο αναγνωριστικό αναφοράς στο έγγραφο σύμφωνα με την κωδικοποίηση του ΠΗΔ.
 - *Κάλυψη (Coverage)*: Η έκταση ή η εμβέλεια του περιεχομένου του εγγράφου. Τυπικά, η εμβέλεια περιλαμβάνει το όνομα της διαχειριστικής οντότητας που καλύπτει, π.χ. Αρμόδιος Φορέας, ΚΕΠ, Όλοι οι Φορείς. Το πεδίο παίρνει προκαθορισμένες τιμές.
 - *Μορφότυπος Εγγράφου (Format)*: Η φυσική ή ψηφιακή μορφή του πόρου, π.χ. pdf, doc, csv, κλπ. με βάση προκαθορισμένες τιμές.
 - *Γλώσσα Εγγράφου (Language)*: Η γλώσσα του εγγράφου, σύμφωνα με κατάλληλη κωδικοποίηση (ISO 639-2). Στην περίπτωση της ελληνικής είναι GRE ή ELL.
 - *Δημιουργός Εγγράφου (Creator)*: Ο Φορέας που δημιουργεί το έγγραφο με βάση προκαθορισμένες τιμές.
 - *Εκδότης Εγγράφου (Publisher)*: Ο Φορέας που καθιστά το έγγραφο διαθέσιμο. Καταγράφεται μόνο εάν διαφέρει από το Δημιουργό του Εγγράφου με βάση προκαθορισμένες τιμές.
 - *Κοινό Εγγράφου (Audience)*: Ο Φορέας που υποβάλλει το έγγραφο με βάση προκαθορισμένες τιμές.
 - *Αποδέκτης Εγγράφου (Addressee)*: Ο Φορέας που παραλαμβάνει το έγγραφο. Γενικότερα, αφορά το άτομο ή το Φορέα προς τον οποίο το έγγραφο απευθύνεται ή στον οποίο έχει σταλεί με βάση προκαθορισμένες τιμές.
 - *Ημερομηνία Έκδοσης (Date.Issued)*: Η ημερομηνία επίσημης έκδοσης του εγγράφου. Η καλύτερη προτεινόμενη πρακτική για την κωδικοποίηση της τιμής της ημερομηνίας ορίζεται στο σχεδιάγραμμα του ISO 8601 και περιλαμβάνει (μεταξύ άλλων) ημερομηνίες με τη μορφή YYYY-MM-DD, δηλ. έτος-μήνας-ημέρα.
 - *Ημερομηνία Τελευταίας Ενημέρωσης (Date.Modified)*: Η ημερομηνία τελευταίας ενημέρωσης του εγγράφου.
 - *Νομικό Πλαίσιο (Mandate.Authorizing Statute)*: Η νομική διάταξη (π.χ. Νόμος, Προεδρικό Διάταγμα) που επιτρέπει τη συγκέντρωση πληροφορίας και δημιουργία του εγγράφου.
 - *Κατάσταση Εγγράφου (State)*: Ουσιαστικά καταγράφεται η κατάσταση του εγγράφου (π.χ. ενεργό) με βάση προκαθορισμένες τιμές.
-

Αναλυτικά Στοιχεία Περιγραφής για κάθε Πεδίο του Εγγράφου¹

- *Όνομα Πεδίου:* Το όνομα του πεδίου
 - *Περιγραφή Πεδίου:* Μια συνοπτική περιγραφή του πεδίου
 - *Κατηγορία Πεδίου:* Η κατηγορία / ομαδοποίηση στην οποία μπορεί να ανήκει το πεδίο
 - *Συμπληρώνεται από:* Ποιος από τους Φορείς ανάμεσα στους οποίους ανταλλάσσεται το έγγραφο συμπληρώνει το πεδίο
 - *Υποχρεωτικό:* Εάν το πεδίο είναι υποχρεωτικό
 - *Σύνθετο:* Εάν το πεδίο είναι σύνθετο, δηλαδή αποτελείται από άλλα επιμέρους πεδία
 - *Πολλαπλές Τιμές:* Εάν το πεδίο παίρνει περισσότερες από μια τιμές κάθε φορά
 - *Προκαθορισμένες Τιμές:* Η προκαθορισμένη τιμή (τιμές) του πεδίου εάν υπάρχει
 - *Τύπος Πεδίου:* Ο τύπος του πεδίου (π.χ. ακέραιος, γραμματοσειρά) με βάση προκαθορισμένες τιμές.
 - *Μέγεθος Πεδίου:* Το μέγεθος του πεδίου (π.χ. εάν είναι αλφαριθμητικό ο αριθμός των χαρακτήρων)
-

[ΚΜ.2] Το περιεχόμενο των μεταδεδομένων περιγραφής εγγράφων ΜΕΛΕΤΑΤΑΙ ΝΑ διατυπώνεται και στην αγγλική γλώσσα, πλέον της ελληνικής.

[ΚΠ.13] Όσον αφορά τη σχεδίαση XML Σχημάτων, τα Root Schema Module και Reusable ABIE Schema Module ΣΥΝΙΣΤΑΤΑΙ ΝΑ συνοδεύονται από τα φύλλα καταγραφής του σχήματος.

Το Core Component Type Module ΣΥΝΙΣΤΑΤΑΙ ΝΑ συνοδεύεται από το φύλλο καταγραφής του σχήματος

Το Unqualified Data Type Schema Module ΣΥΝΙΣΤΑΤΑΙ ΝΑ συνοδεύεται από το φύλλο καταγραφής του σχήματος.

Το Qualified Data Type Schema Module ΣΥΝΙΣΤΑΤΑΙ ΝΑ συνοδεύεται από το φύλλο καταγραφής του σχήματος.

¹ Στην πλήρη μοντελοποίηση αντικαθίστανται από τα μοντέλα XML.

Τα Code List Modules και Identifier List Schema Modules ΣΥΝΙΣΤΑΤΑΙ ΝΑ συνοδεύονται από το φύλλο καταγραφής του σχήματος.

[ΚΥ.153] Ο Κατάλογος XML Σχημάτων του ΠΗΔ ΘΑ ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ τηρείται στο Μητρώο Διαλειτουργικότητας και να λειτουργεί ως το σύστημα ανεύρεσης και συσχέτισης για το σύνολο των πληροφοριών των XML Σχημάτων.

[ΚΥ.154] Επιπλέον του Καταλόγου XML Σχημάτων ΘΑ ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ διατηρείται στο Μητρώο Διαλειτουργικότητας Κατάλογος Δομικών Συστατικών (Core Components - CC), Οντοτήτων Επιχειρησιακής Πληροφορίας (BIE) και Τύπων Δεδομένων (Unqualified Data Types, Qualified Data Types) που να αποτυπώνει τις μεταξύ τους συσχετίσεις.

[ΚΥ.155] Τα μεταδεδομένα ΘΑ ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ συμμορφώνονται στις αρχές και τις οδηγίες του Dublin Core Metadata Initiative (DCMI), όπως έχουν επαυξηθεί από το United Kingdom eGovernment Metadata Standard και περιγράφονται στο παρόν παράρτημα.

[ΚΥ.156] Τα μεταδεδομένα του ΠΗΔ για την περιγραφή πόρων ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ επιλέγονται από το σύνολο των παρακάτω πεδίων:

- Τίτλος (Title), δηλαδή το όνομα που δίνεται στον πόρο και με το οποίο είναι επίσημα γνωστός.
 - Δημιουργός (Creator), ως η υπεύθυνη οντότητα για την παραγωγή / δημιουργία του περιεχομένου του πόρου. Μπορεί να είναι ένα άτομο, ένας οργανισμός ή μια Δημόσια Υπηρεσία.
 - Θέμα (Subject), που αποτελεί το θέμα του περιεχομένου του πόρου και εκφράζεται με λέξεις-κλειδιά, φράσεις-κλειδιά ή κώδικες ταξινόμησης.
 - Περιγραφή (Description), η οποία αποτελεί μια σύνοψη του περιεχομένου του πόρου και μπορεί να περιλαμβάνει την προσέγγιση στο θέμα, τους λόγους δημιουργίας του πόρου, τον πίνακα περιεχομένων, τα αναμενόμενα αποτελέσματα ή ακόμα και αναφορά σε γραφική αναπαράσταση του περιεχομένου.
 - Εκδότης (Publisher), ως η αρμόδια οντότητα να καταστήσει τον πόρο διαθέσιμο. Μπορεί να είναι ένα άτομο, ένας οργανισμός ή μια Δημόσια Υπηρεσία.
 - Συντελεστής (Contributor), ως η οντότητα που συνεισφέρει στο περιεχόμενο του πόρου χωρίς να έχει τη συνολική ευθύνη / επίβλεψη. Μπορεί να είναι ένα άτομο, ένας οργανισμός ή μια Δημόσια Υπηρεσία.
 - Ημερομηνία (Date), που σχετίζεται με τη δημιουργία ή διαθεσιμότητα του
-

πόρου. Η καλύτερη προτεινόμενη πρακτική για την κωδικοποίηση της τιμής της ημερομηνίας ορίζεται στο σχεδιάγραμμα του ISO 8601 και περιλαμβάνει (μεταξύ άλλων) ημερομηνίες με τη μορφή YYYY-MM-DD, δηλ. έτος-μήνας-ημέρα.

- Τύπος (Type), που ερμηνεύεται ως η φύση ή το ύφος του περιεχομένου του πόρου. Η καλύτερη προτεινόμενη πρακτική είναι να επιλεγεί μια τιμή από ελεγχόμενο λεξιλόγιο (για παράδειγμα το Λεξιλόγιο Τύπων DCMI).
 - Μορφότυπος (Format), που αποτελεί τη φυσική ή ψηφιακή μορφή του πόρου. Η καλύτερη προτεινόμενη πρακτική είναι να επιλεγεί μια τιμή από ελεγχόμενο λεξιλόγιο (για παράδειγμα, ο Κατάλογος των τύπων του Internet [MIME] που ορίζουν τις μορφές των υπολογιστικών μέσων).
 - Αναγνωριστικό (Identifier), ως ένας προκαθορισμένο αναγνωριστικό αναφοράς στον πόρο. Συχνά χρησιμοποιείται ως αναγνωριστικό το URL του πόρου.
 - Πηγή (Source), δηλαδή μια αναφορά σε πόρο, από την οποία ο παρών πόρος προέρχεται.
 - Γλώσσα (Language), που περιέχει τη γλώσσα του νοηματικού περιεχομένου του πόρου, σύμφωνα με κατάλληλη κωδικοποίηση (ISO 639-2).
 - Σχέση (Relation), που αποτελεί αναφορά σε κάποιο άλλο πόρο.
 - Εμβέλεια (Coverage), δηλαδή η έκταση ή η εμβέλεια του περιεχομένου του πόρου. Τυπικά, η Εμβέλεια θα περιλαμβάνει χωρική τοποθεσία (ένα όνομα τόπου ή γεωγραφικές συντεταγμένες), χρονική περίοδο (μια ετικέτα περιόδου, ημερομηνία ή σειρά ημερομηνίας) ή αρμοδιότητα (όπως το όνομα μιας διαχειριστικής οντότητας).
 - Δικαιώματα Χρήσης (Rights), ως πληροφορίες για δικαιώματα ανάγνωσης, αντιγραφής και αναδιανομής που αφορούν τον πόρο. Τυπικά, τα Δικαιώματα Χρήσης περιέχουν μία διοικητική δήλωση δικαιωμάτων για τον πόρο, ή παραπέμπουν σε υπηρεσία που παρέχει τέτοια πληροφορία. Συχνά, πληροφορίες Δικαιωμάτων καλύπτονται από Intellectual Property Rights, Copyright (Πνευματικά Δικαιώματα) και ποικίλα Δικαιώματα Ιδιοκτησίας.
 - Προσβασιμότητα (Accessibility), που υποδεικνύει τη διαθεσιμότητα και χρηστικότητα του περιεχομένου του πόρου σε συγκεκριμένες ομάδες πληθυσμού, π.χ. άτομα τρίτης ηλικίας, παιδιά, άτομα με ειδικές ανάγκες.
 - Αποδέκτης (Addressee), ως το άτομο (άτομα) προς το οποίο ο πόρος απευθύνεται ή στο οποίο έχει σταλεί.
 - Κατηγορία (Aggregation), η οποία ερμηνεύεται ως το επίπεδο ή η θέση του πόρου σε μια ιεραρχία / κατηγοριοποίηση. Επιτρέπει τον περιορισμό των αναζητήσεων σε πόρους που βρίσκονται σε μια συγκεκριμένη κατηγορία.
 - Κοινό (Audience), δηλαδή η κατηγορία χρηστών για τους οποίους προορίζεται ο πόρος.
-

- Ψηφιακή Υπογραφή (Digital Signature), που περιέχει πληροφορίες αυθεντικοποίησης για την εξακρίβωση της πηγής προέλευσης του πόρου.
- Απαλλαγή (Disposal), με οδηγίες για τη διατήρηση και τη διάθεση του πόρου. Εγγυάται ότι ο πόρος διατηρείται μόνο για το χρονικό διάστημα στο οποίο χρησιμοποιείται.
- Τοποθεσία (Location), που υποδεικνύει τη φυσική τοποθεσία του τόπου.
- Νομοθετικό Πλαίσιο (Mandate), ως η νομοθετική ή άλλη εντολή λόγω της οποίας δημιουργήθηκε ο πόρος.
- Συντήρηση (Preservation), με πληροφορία για να υποστηρίξει τη μακροπρόθεσμη συντήρηση και διατήρηση ενός πόρου.
- Κατάσταση (State), δηλαδή η θέση ή η κατάσταση του πόρου, π.χ. σύσταση (recommendation) και σχέδιο (draft).
- Άδεια διάθεσης πόρου, που υποδεικνύει το είδος άδειας, αν αυτή είναι τυποποιημένη, ή παραπέμπει στο Uniform Resource Identifier (URI) όπου πρέπει να βρίσκεται η άδεια με την οποία διατίθεται ο πόρος.

[ΚΥ.157] Η χρησιμοποίηση των μεταδεδομένων του ΠΗΔ ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ συμμορφώνεται στον πίνακα που ακολουθεί και να προσαρμόζεται κατά περίπτωση (διαδικτυακός τόπος, ηλεκτρονικό αρχείο, κλπ).

Μεταδεδομένο	Κατάσταση	Προέλευση	Υποχρέωση Εφαρμογής σε Διαδικτυακούς Τόπους	Υποχρέωση Εφαρμογής σε Περιεχόμενο Διαδικτυακών Τόπων
Τίτλος (Title)	Υποχρεωτικό	Dublin Core (DC)	Ναι	Ναι
Δημιουργός (Creator)	Υποχρεωτικό	Dublin Core (DC)	Ναι	Ναι
Θέμα (Subject)	Υποχρεωτικό	Dublin Core (DC)	Ναι	Ναι
Περιγραφή (Description)	Προαιρετικό	Dublin Core (DC)	Όχι	Ναι
Εκδότης (Publisher)	Υποχρεωτικό, εάν βρίσκεται εφαρμογή	Dublin Core (DC)	Ναι	Ναι
Συντελεστής (Contributor)	Προαιρετικό	Dublin Core (DC)	Όχι	Όχι
Ημερομηνία (Date)	Υποχρεωτικό	Dublin Core (DC)	Ναι	Ναι
Τύπος (Type)	Προαιρετικό	Dublin Core (DC)	Όχι	Όχι

Μεταδεδομένο	Κατάσταση	Προέλευση	Υποχρέωση Εφαρμογής σε Διαδικτυακούς Τόπους	Υποχρέωση Εφαρμογής σε Περιεχόμενο Διαδικτυακών Τόπων
Μορφότυπος (Format)	Προαιρετικό	Dublin Core (DC)	Όχι	Όχι
Αναγνωριστικό (Identifier)	Υποχρεωτικό, εάν βρίσκεται εφαρμογή	Dublin Core (DC)	Ναι	Όχι
Πηγή (Source)	Προαιρετικό	Dublin Core (DC)	Όχι	Όχι
Γλώσσα (Language)	Προτεινόμενο	Dublin Core (DC)	Προαιρετικά	Ναι
Σχέση (Relation)	Προαιρετικό	Dublin Core (DC)	Όχι	Όχι
Εμβέλεια (Coverage)	Προαιρετικό	Dublin Core (DC)	Προαιρετικά	Όχι
Δικαιώματα Χρήσης (Rights)	Προαιρετικό	Dublin Core (DC)	Όχι	Όχι
Προσβασιμότητα (Accessibility)	Υποχρεωτικό, εάν βρίσκεται εφαρμογή	UK eGMS	Ναι	Όχι
Αποδέκτης (Addressee)	Προαιρετικό	UK eGMS	Δεν βρίσκει εφαρμογή	Δεν βρίσκει εφαρμογή
Κατηγορία (Aggregation)	Προαιρετικό	UK eGMS	Δεν βρίσκει εφαρμογή	Ναι
Κοινό (Audience)	Προαιρετικό	UK eGMS	Όχι	Δεν βρίσκει εφαρμογή
Ψηφιακή Υπογραφή (Digital Signature)	Προαιρετικό	UK eGMS	Ναι	Όχι
Απαλλαγή (Disposal)	Προαιρετικό	UK eGMS	Όχι	Όχι
Τοποθεσία (Location)	Προαιρετικό	UK eGMS	Δεν βρίσκει εφαρμογή	Δεν βρίσκει εφαρμογή
Νομοθετικό Πλαίσιο (Mandate)	Προαιρετικό	UK eGMS	Δεν βρίσκει εφαρμογή	Όχι
Συντήρηση (Preservation)	Προαιρετικό	UK eGMS	Δεν βρίσκει εφαρμογή	Όχι
Κατάσταση (State)	Προαιρετικό	UK eGMS	Όχι	Ναι

[ΚΥ.158] Τα μεταδεδομένα του ΠΗΔ ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ εκφράζονται σε RDF/XML (the Resource Description Framework using eXtensible Markup Language), σύμφωνα με τις τρέχουσες συστάσεις του W3C και του Dublin Core Metadata Initiative.

[ΚΠ.14] Για λόγους γρήγορης πρωτοτυποποίησης (prototyping), η περιγραφή των

μεταδεδομένων ΠΡΟΤΕΙΝΕΤΑΙ εναλλακτικά ΝΑ να γίνεται σε οποιοδήποτε εργαλείο για υπολογιστικά φύλλα.

[ΚΠ.15] Εφόσον πρόκειται για διαδικτυακή σελίδα, τα μεταδεδομένα ΣΥΝΙΣΤΑΤΑΙ ΝΑ ενσωματώνονται και στην επικεφαλίδα των HTML αρχείων.

[ΚΥ.159] Στην περίπτωση που ένα μεταδεδομένο μπορεί να πάρει παραπάνω από μια τιμές, τότε το στοιχείο (element) που το περιγράφει ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ επαναληφθεί τόσες φορές όσες οι διαφορετικές τιμές σε μια HTML επικεφαλίδα.

[ΚΥ.160] Τα ονόματα των Μεταδεδομένων (tags) στα αρχεία RDF, XML και τις επικεφαλίδες HTML ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ συνίστανται από λέξεις στην αγγλική γλώσσα που θα αποτελούν μεταφράσεις των αντίστοιχων ελληνικών όρων. Στις υπόλοιπες περιπτώσεις, τα ονόματα των Μεταδεδομένων μπορούν να διατυπώνονται στην ελληνική γλώσσα.

[ΚΥ.161] Το περιεχόμενο των μεταδεδομένων πλην των Core Components ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ είναι στην ελληνική γλώσσα.

[ΚΥ.162] Το περιεχόμενο των μεταδεδομένων των Core Components ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ είναι στην αγγλική γλώσσα.

[ΚΠ.16] Το περιεχόμενο των μεταδεδομένων ΔΥΝΑΤΑΙ ΝΑ διατυπώνεται και στην αγγλική γλώσσα, πλέον της ελληνικής.

[ΚΥ.163] Τα μεταδεδομένα του ΠΗΔ που προέρχονται από το Dublin Core ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ έχουν το όνομα element με πρόθεμα DC, ενώ τα υπόλοιπα το όνομα element με πρόθεμα eGMS.

[ΚΥ.164] Τα μεταδεδομένα για τα οποία καθορίζονται υπο-μεταδεδομένα με βάση τον πίνακα του κανόνα [ΚΥ.157] ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ έχουν το όνομα element.subelement με το ανάλογο πρόθεμα DC ή eGMS.

[ΚΥ.165] Τα ονόματα των Μεταδεδομένων ΔΕΝ ΘΑ ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ πάρουν κάποια τιμή που δεν προδιαγράφεται στην παρούσα.

[ΚΥ.166] Οι επόμενες εκδόσεις των προδιαγραφών για τα μεταδεδομένα ΔΕΝ ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ:

- Διαγράφουν μεταδεδομένα. Εάν η διαγραφή είναι απαραίτητη, για ένα μεταβατικό διάστημα το μεταδεδομένο θα εξακολουθεί να υποστηρίζεται με την ένδειξη ότι έχει καταργηθεί.
- Μετονομάζουν μεταδεδομένα
- Προσθέτουν νέα μεταδεδομένα που θα μπορούσαν να περιέχουν τιμές που ταυτίζονται με κάποιο από τα υπάρχοντα μεταδεδομένα.

[ΠΥ.5] XML Schema Definition

Συντομογραφία	XSD	Πρωτεύων Σύνδεσμος	http://www.w3.org/XML/Schema
Έκδοση	v1.0	Ημερομηνία Έκδοσης	Οκτώβριος 2004
Ημερομηνία Κατάταξης	29/05/2007	Ημερομηνία Αναθεώρησης	N/A

Τα σχήματα XML (XML Schemas) ΘΑ ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ χρησιμοποιούνται για την περιγραφή της δομής των δεδομένων. Τα σχήματα XML ΘΑ ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ συμμορφώνονται με την προδιαγραφή XML Schema Definition (XSD) v1.0 που έχει δημοσιολογηθεί από το World Wide Web Consortium (W3C) (www.w3.org).

[ΠΠ.3] XML Metadata Interchange

Συντομογραφία	XMI	Πρωτεύων Σύνδεσμος	http://www.omg.org/spec/XMI/
Έκδοση	v2.1	Ημερομηνία Έκδοσης	Σεπτέμβριος 2005
Ημερομηνία Κατάταξης	29/05/2007	Ημερομηνία Αναθεώρησης	N/A

[ΠΠ.5] XML Metadata Interchange

Συντομογραφία	XMI	Πρωτεύων Σύνδεσμος	http://www.omg.org/spec/XMI/
Έκδοση	v2.4	Ημερομηνία Έκδοσης	Αύγουστος 2011
Ημερομηνία Κατάταξης	22/12/2011	Ημερομηνία Αναθεώρησης	N/A

1. Προδιαγραφές για τη δημιουργία μοντέλων για ανταλλαγή δεδομένων, πρότυπα ανταλλαγής δεδομένων, πρότυπα μετασχηματισμού και παρουσίασης δεδομένων

[ΠΥ.6] Extensible Markup Language v1.0 (Fourth Edition)

Συντομογραφία	XML	Πρωτεύων Σύνδεσμος	http://www.w3.org/TR/xml
Έκδοση	v1.0 (Fourth Edition)	Ημερομηνία Έκδοσης	Αύγουστος 2006
Ημερομηνία Κατάταξης	29/05/2007	Ημερομηνία Αναθεώρησης	N/A

Η XML v1.0 αποτελεί άλλη μια γλώσσα - πρότυπο που έχει δημοσιοποιηθεί από το World Wide Web Consortium (W3C) (www.w3.org) και ΘΑ ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ χρησιμοποιείται για τη δομημένη περιγραφή των δεδομένων. Η XML επιτρέπει επεκτάσεις και προσθήκες ετικετών σχολιασμού (tags) κατά την περιγραφή των δεδομένων. Επιπλέον, η XML συνδυάζεται με την Extensible Stylesheet Language (XSL) (<http://www.w3.org/TR/xsl/>) στην προδιαγραφή της παρουσίασης των περιγραφόμενων δεδομένων.

Η XML εξυπηρετεί ως ένα κανονικό και πρωτεύον πρότυπο για την ανταλλαγή δεδομένων μεταξύ όλων των πληροφοριακών συστημάτων. Τα νέα, προς εγκατάσταση συστήματα ΘΑ ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ έχουν τη δυνατότητα ανταλλαγής δεδομένων με χρήση της XML. Για την ανταλλαγή δεδομένων, η γλώσσα XML v1.0 ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ χρησιμοποιείται για την περιγραφή σημασιολογικών μοντέλων (XML Schemas).

[ΠΠ.6] Extensible Markup Language v1.1 (Second Edition)

Συντομογραφία	XML	Πρωτεύων Σύνδεσμος	http://www.w3.org/TR/xml11
Έκδοση	v1.1 (Second Edition)	Ημερομηνία Έκδοσης	Σεπτέμβριος 2006
Ημερομηνία Κατάταξης	29/05/2007	Ημερομηνία Αναθεώρησης	N/A

Η XML v1.1 αποτελεί μια αναθεωρημένη έκδοση της XML v1.0 που διαθέτει βελτιωμένες δυνατότητες ως προς την υποστήριξη Unicode (<http://unicode.org/>), ενώ σε αυτήν τη νέα έκδοση τυχόν ασυνέπειες στη σήμανση / σχολιασμό του τέλους γραμμής (line end markings) έχουν εξαλειφθεί. Η XML v1.1 ΜΕΛΕΤΑΤΑΙ ΝΑ χρησιμοποιηθεί για τη δομημένη περιγραφή των δεδομένων, καθώς η XML v1.1 διαθέτει προς το παρόν μικρότερη υποστήριξη από εργαλεία λογισμικού από την XML v1.0.

Η γλώσσα XML v1.1. ΜΕΛΕΤΑΤΑΙ ΝΑ χρησιμοποιείται για την περιγραφή σημασιολογικών

μοντέλων (XML Schemas).

[ΠΥ.7] Extensible Stylesheet Language Transformations v1.0

Συντομογραφία	XSLT	Πρωτεύων Σύνδεσμος	http://www.w3.org/TR/xslt
Έκδοση	v1.0	Ημερομηνία Έκδοσης	Νοέμβριος 1999
Ημερομηνία Κατάταξης	29/05/2007	Ημερομηνία Αναθεώρησης	N/A

Στην περίπτωση όπου δύο εφαρμογές / συστήματα χρησιμοποιούν διαφορετικά σχήματα XML, η μετατροπή των δεδομένων από το ένα σχήμα στο άλλο είναι απαραίτητη για λόγους διαλειτουργικότητας δεδομένων. Αυτή η λειτουργία μετατροπής σχήματος ΘΑ ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ εκτελείται από τη γλώσσα μετασχηματισμού σχήματος δεδομένων XSLT, η οποία έχει οριστεί και δημοσιοποιηθεί από το World Wide Web Consortium (W3C) (www.w3.org) ως τμήμα της XSL (Extensible Stylesheet Language).

[ΠΥ.8] Extensible Stylesheet Language v1.1

Συντομογραφία	XSL	Πρωτεύων Σύνδεσμος	http://www.w3.org/TR/xsl/
Έκδοση	v1.1	Ημερομηνία Έκδοσης	Δεκέμβριος 2006
Ημερομηνία Κατάταξης	29/05/2007	Ημερομηνία Αναθεώρησης	18/03/2008

Η γλώσσα XSL ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ χρησιμοποιείται στο μετασχηματισμό και την παρουσίαση των XML εγγράφων σε HTML αρχεία. Ειδικότερα, για το μετασχηματισμό και την παρουσίαση XML εγγράφων σε HTML αρχεία ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ χρησιμοποιείται η γλώσσα XSLT και για την προσπέλαση ή την αναφορά σε XML έγγραφα ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ χρησιμοποιείται η γλώσσα XPath.

[ΠΠ.7] Extensible Stylesheet Language Transformations v2.0

Συντομογραφία	XSLT	Πρωτεύων Σύνδεσμος	http://www.w3.org/TR/xslt20/
Έκδοση	v2.0	Ημερομηνία Έκδοσης	Ιανουάριος 2007
Ημερομηνία Κατάταξης	29/05/200	Ημερομηνία Αναθεώρησης	N/A

7

Πρόκειται για την πιο πρόσφατη έκδοση του προτύπου XSLT, η οποία ΜΕΛΕΤΑΤΑΙ ΝΑ αποτελέσει μελλοντικά προαιρετικό ή υποχρεωτικό πρότυπο του Πλαισίου για το

μετασχηματισμό των σχημάτων δεδομένων.

[ΚΥ.167 Στη Μοντελοποίηση Υπηρεσιών - Διαδικασιών ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ χρησιμοποιείται το παρακάτω σύνολο μεταδεδομένων (Φύλλο Καταγραφής Υπηρεσιών), σε αντιστοιχία με το πρότυπο Dublin Core:

Γενικά Στοιχεία για την Υπηρεσία - Διαδικασία:

- *Κωδικός Υπηρεσίας (Identifier):* Το μοναδικό αναγνωριστικό της υπηρεσίας
 - *Τίτλος Υπηρεσίας (Title):* Το όνομα της υπηρεσίας
 - *Περίληψη (Abstract):* Μία περίληψη για το σκοπό της υπηρεσίας
 - *Υπεύθυνος Δημόσιος Φορέας (Responsible Public Body):* Η Διεύθυνση ή Υπηρεσία του Φορέα που είναι υπεύθυνη για την εκτέλεση/ παροχή της υπηρεσίας. Παίρνει προκαθορισμένες τιμές.
 - *Εμπλεκόμενοι Φορείς (Related Public Body):* Οι φορείς που εμπλέκονται στις διαδικασίες παροχής της υπηρεσίας. Το πεδίο παίρνει προκαθορισμένες τιμές.
 - *Τελική Υπηρεσία (Final Service):* Εάν η υπηρεσία είναι τελική (one stop) ή το αποτέλεσμα της απαιτείται για την εκκίνηση μιας άλλης υπηρεσίας
 - *Αποδέκτης Υπηρεσίας (Addressee):* Ο τελικός αποδέκτης της υπηρεσίας, π.χ. Πολίτες (ΑΜΕΑ/ Άτομα Τρίτης Ηλικίας/ Φοιτητές)/ Επιχειρήσεις/ Δημόσιοι Φορείς (π.χ. Δήμος/ Υπουργείο/ Περιφέρεια). Παίρνει προκαθορισμένες τιμές.
 - *Τύπος Υπηρεσίας (Type):* Ο τύπος της υπηρεσίας (π.χ. Χορήγηση Άδειας / Χορήγηση Πιστοποιητικού / Χορήγηση Βεβαίωσης / Πληρωμή) με βάση προκαθορισμένη λίστα.
 - *Κατηγορία Υπηρεσίας (Aggregation):* Η κατηγορία στην οποία εντάσσεται η υπηρεσία με βάση τη λίστα Κυβερνητικών Κατηγοριών (π.χ. Άνθρωποι, Κοινότητες και Διαβίωση / Οικογένεια)
 - *Επεισόδιο Ζωής (Life Event):* Το επεισόδιο ζωής στο οποίο ανήκει η υπηρεσία (π.χ. Γέννηση, Γάμος) με βάση προκαθορισμένη λίστα.
 - *Επιχειρησιακό Γεγονός (Business Episode):* Το επιχειρησιακό γεγονός στο οποίο ανήκει η υπηρεσία (π.χ. Ίδρυση Επιχείρησης) με βάση προκαθορισμένη λίστα.
 - *Είναι Πρότυπη Υπηρεσία (Service In Abstract Level):* Εάν πρόκειται για πρότυπη υπηρεσία ή όχι, π.χ. εάν αφορά όλους τους Δήμους ή έναν συγκεκριμένο Δήμο
 - *Βασίζεται στην Πρότυπη Υπηρεσία (Parent Service):* Η πρότυπη υπηρεσία στην
-

οποία στηρίζεται. Παίρνει προκαθορισμένες τιμές.

- *Νομικό Πλαίσιο (Mandate.Authorising Statute)*: Το νομικό πλαίσιο που διέπει τη διεξαγωγή της υπηρεσίας

Στοιχεία Συμβατικού Τρόπου Διεκπεραίωσης Υπηρεσίας

- *Απαίτηση για φυσική παρουσία κατά την κατάθεση της αίτησης (Demand On Presence In Submission)*: Εάν η υπηρεσία απαιτεί τη φυσική παρουσία του αποδέκτη της κατά την κατάθεση της αίτησης
- *Απαίτηση για φυσική παρουσία κατά την παραλαβή της διοικητικής πράξης (Demand On Presence In Receipt)*: Εάν η υπηρεσία απαιτεί τη φυσική παρουσία του αποδέκτη της κατά την παραλαβή της διοικητικής πράξης
- *Μέθοδος Πιστοποίησης (Conventional Certification Method)*: Η μέθοδος που απαιτείται για την πιστοποίηση της ταυτότητας του αποδέκτη της υπηρεσίας, π.χ. αντίγραφο αστυνομικής ταυτότητας. Παίρνει προκαθορισμένες τιμές.

Στοιχεία Ηλεκτρονικής Διαθεσιμότητας Υπηρεσίας

- *Ιστοσελίδα (Website)*: Ιστοσελίδα στην οποία παρέχεται ηλεκτρονικά η υπηρεσία
 - *Τρόπος παροχής υπηρεσίας (Service Delivery Method)*: Εάν η υπηρεσία παρέχεται μέσω Internet Browser, SMS, web service, κλπ με βάση προκαθορισμένη λίστα.
 - *Τρέχον Επίπεδο Ηλεκτρονικής Ολοκλήρωσης (Current Online Sophistication Level)*: Το τρέχον επίπεδο ηλεκτρονικής ολοκλήρωσης (1-5) εφόσον η υπηρεσία παρέχεται ηλεκτρονικά
 - *Στοχευόμενο Επίπεδο Ηλεκτρονικής Ολοκλήρωσης (Target Online Sophistication Level)*: Το στοχευόμενο μέγιστο επίπεδο ηλεκτρονικής ολοκλήρωσης (1-5) στο οποίο μπορεί να φτάσει μια ηλεκτρονική υπηρεσία
 - *Πολυγλωσσικό Περιεχόμενο (Multilingual Content)*: Εάν η υπηρεσία προσφέρει πολυγλωσσικό περιεχόμενο
 - *Δυνατότητα offline λειτουργίας (Offline Operation)*: Εάν υπάρχει η δυνατότητα συμπλήρωσης των πεδίων μιας φόρμας της υπηρεσίας offline
 - *Δυνατότητα αποστολής XML αρχείου (XML File Dispatch)*: Εάν υπάρχει η δυνατότητα αποστολής ενός XML αρχείου στο φορέα παροχής της υπηρεσίας αντί για συμπλήρωση κάποιας φόρμας
 - *Δυνατότητα επισκόπησης προόδου υπηρεσίας (Progress Monitoring Support)*: Εάν υπάρχει η δυνατότητα παρακολούθησης της προόδου (status) της υπηρεσίας
 - *Μέθοδος Πιστοποίησης (Digital Certification Method)*: Μέθοδος που
-

χρησιμοποιείται για την πιστοποίηση της ταυτότητας των χρηστών της υπηρεσίας. Παίρνει προκαθορισμένες τιμές.

Στοιχεία Σημαντικότητας Υπηρεσίας

- *Συχνότητα (Frequency)*: Αριθμός συναλλαγών ανά έτος
- *Σημαντικότητα με βάση Ευρωπαϊκές Πολιτικές (Based On European Policies)*: Αν σχετίζεται ή όχι η υπηρεσία με ευρωπαϊκές πολιτικές και κατευθύνσεις

Στοιχεία Διεκπεραίωσης Υπηρεσίας²

- *Χρόνος Διεκπεραίωσης (Dispatch Time)*: Ο απαιτούμενος χρόνος για τη διεκπεραίωση της υπηρεσίας
- *Κόστος Διεκπεραίωσης (Service Charge)*: Το κόστος της υπηρεσίας
- *Αρμόδια Διεύθυνση (Responsible Department)*: Η Διεύθυνση ή το Τμήμα μέσα στον Δημόσιο Φορέα που είναι αρμόδια για την παροχή της υπηρεσίας
- *Αρμόδιος Υπάλληλος (Responsible Public Servant)*: Στοιχεία επικοινωνίας (Όνομα, Επώνυμο, Ταχυδρομική Διεύθυνση, Τηλέφωνο, Fax, e-Mail) με τον υπάλληλο που είναι αρμόδιος για την υπηρεσία
- *Προϋποθέσεις Χρήσης Υπηρεσίας (Preconditions)*: Οι προϋποθέσεις που πρέπει να πληρούνται για να αποκτήσει κάποιος δικαίωμα χρήσης της υπηρεσίας
- *Σχετικά Επισυναπτόμενα Αρχεία (Attachments)* ως πρόσθετες περιγραφές που αφορούν την υπηρεσία

Στοιχεία Καταγραφής Υπηρεσίας

- *Πηγή πληροφοριών (Source)*: Η πηγή άντλησης των στοιχείων
- *Έκδοση (Has.Version)*: Η έκδοση της υπηρεσίας
- *Ημερομηνία Έκδοσης (Date.Issued)*: Η ημερομηνία επίσημης έκδοσης της υπηρεσίας
- *Ημερομηνία τελευταίας ενημέρωσης πληροφοριών (Date.Modified)*: Η ημερομηνία τελευταίας ενημέρωσης των στοιχείων
- *Ημερομηνία Απαλλαγής (Disposal.Disposal Date)*: Η ημερομηνία κατά την οποία η υπηρεσία σταματάει να παρέχεται
- *Κατάσταση περιγραφής στοιχείων (State)*: Η κατάσταση στην οποία

² Πρόκειται για προαιρετικά πεδία, τα οποία συμπληρώνονται από τους τελικούς φορείς που παρέχουν τις υπηρεσίες.

βρίσκονται τα στοιχεία, π.χ. ημιτελής ή τελική με βάση προκαθορισμένες τιμές.

- *Γλώσσα (Language)*: Η γλώσσα περιγραφής των στοιχείων

Στοιχεία Εκτέλεσης Υπηρεσίας³

- *Εμπλεκόμενοι Φορείς - Ρόλοι*: Λίστα των εμπλεκόμενων Φορέων, Οργανικών Τμημάτων και Ρόλων που εμπλέκονται στη διαδικασία
- *Γεγονός εκκίνησης υπηρεσίας*: Ο τρόπος έναρξης της υπηρεσίας (π.χ. με τη συμπλήρωση αίτησης, με την παρέλευση κάποιου χρονικού διαστήματος, κλπ.)
- *Βήματα Διαδικασίας*: Αναλυτική περιγραφή του βήματος που εκτελείται, του τρόπου μετάβασης σε αυτό, εάν απαιτείται (π.χ. εάν πρόκειται για κόμβο απόφασης) και του αρμόδιου Οργανωτικού Τμήματος και Ρόλου που εκτελεί το συγκεκριμένο βήμα.
- *Γεγονός τερματισμού υπηρεσίας*: Ο τρόπος τερματισμού της υπηρεσίας (π.χ. με την παραλαβή κάποιου εγγράφου)
- *Πίνακας Δικαιολογητικών*: Λίστα των δικαιολογητικών που απαιτούνται. Καταγράφονται τα ακόλουθα:
 - Τίτλος Δικαιολογητικού
 - Κωδικός Δικαιολογητικού
 - Εάν το δικαιολογητικό αντικαθιστά κάποιο άλλο
 - Εάν μπορεί να αναζητηθεί υπηρεσιακά
- *Πίνακας Εγγράφων*: Λίστα των εισερχόμενων, εξερχόμενων και ενδιάμεσων εγγράφων που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση της διαδικασίας. Καταγράφονται τα ακόλουθα:
 - Τίτλος Εγγράφου
 - Κωδικός Εγγράφου
 - Βήμα Διαδικασίας στο οποίο εμπλέκεται και ένδειξη της κατάστασής τους (π.χ. σχέδιο, εγκεκριμένο, κλπ.), εάν πρόκειται για ενδιάμεσο έγγραφο.
- *Πληροφοριακά συστήματα* που τυχόν υπάρχουν και υποστηρίζουν την υπηρεσία με αναφορά στο βήμα στο οποίο εμπλέκονται
- *Διαδικτυακές υπηρεσίες* που τυχόν υπάρχουν και υποστηρίζουν την ηλεκτρονική επικοινωνία με εξωτερικούς φορείς με αναφορά στο βήμα της διαδικασίας στο οποίο εμπλέκονται

³ Χρησιμοποιούνται μόνο για γρήγορη ανάλυση – πρωτοτυποποίηση (prototyping) Υπηρεσιών. Αντικαθίστανται από τα τυπικά μοντέλα BPMN ή UML, σε πλήρη υλοποίηση.

- *Εναλλακτικές διαδικασίες:* Τυχόν εναλλακτικές διαδικασίες που αφορούν την ίδια υπηρεσία.

[ΚΜ.3] Το περιεχόμενο των μεταδεδομένων περιγραφής υπηρεσιών ΜΕΛΕΤΑΤΑΙ ΝΑ διατυπώνεται και στην αγγλική γλώσσα, πλέον της ελληνικής.

[ΠΥ.9] Dublin Core Metadata Element Set v1.1

Συντομογραφία	Dublin Core	Πρωτεύων Σύνδεσμος	http://dublincore.org/documents/dces/
Έκδοση	v1.1	Ημερομηνία Έκδοσης	Δεκέμβριος 2006
Ημερομηνία Κατάταξης	29/05/2007	Ημερομηνία Αναθεώρησης	N/A

Το Dublin Core αποτελεί ένα ευρέως διαδεδομένο πρότυπο, το οποίο έχει αναπτυχθεί από τον οργανισμό Dublin Core Metadata Initiative και έχει υιοθετηθεί από τους διεθνείς οργανισμούς τυποποίησης ISO (www.iso.org) [ISO Standard 15836-2003] και NISO⁴ (www.niso.org) [NISO Standard Z39.85-2001]. Το Dublin Core ΘΑ ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ χρησιμοποιηθεί για την περιγραφή των μεταδεδομένων των ιστοσελίδων, των υπηρεσιών και των εγγράφων.

Κάθε ένα εκ των δεκαπέντε (15) στοιχείων του Dublin Core αντιστοιχεί σε ένα χαρακτηριστικό γνώρισμα του περιγραφόμενου αντικείμενου, στο οποίο ανατίθεται μία συγκεκριμένη τιμή. Τα στοιχεία του Dublin Core είναι δυνατόν να χρησιμοποιηθούν τόσο σε έγγραφα HTML/ΧHTML όσο και σε έγγραφα RDF/XML.

[ΠΥ.10] Resource Description Framework

Συντομογραφία	RDF	Πρωτεύων Σύνδεσμος	http://www.w3.org/TR/rdf-primer/
Έκδοση	v1.0	Ημερομηνία Έκδοσης	Φεβρουάριος 2004
Ημερομηνία Κατάταξης	29/05/2007	Ημερομηνία Αναθεώρησης	N/A

Η RDF αποτελεί μια γλώσσα αναπαράστασης πληροφορίας και πηγών πληροφορίας στον Παγκόσμιο Ιστό και έχει αναπτυχθεί από το World Wide Web Consortium (W3C) (www.w3.org). Η RDF έχει τη δυνατότητα να περιγράψει μεταδεδομένα και οντολογίες και ως εκ τούτου

⁴ The National Information Standards Organization (NISO), a non-profit association accredited by the American National Standards Institute (ANSI).

αποτελεί ένα σημαντικό κομμάτι του Σημασιολογικού Ιστού.

Η RDF υποστηρίζει τον ορισμό λεξιλογίου (όπως είναι για παράδειγμα αυτό του προτύπου Dublin Core) και όρων, έτσι ώστε σχετικές πληροφορίες για πηγές πληροφόρησης να περιγράφονται κατά τέτοιο τρόπο, ώστε να είναι εφικτή η συγκέντρωση, ολοκλήρωση και επαναχρησιμοποίησή τους. Η RDF ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ χρησιμοποιηθεί στην περιγραφή των μεταδεδομένων για πηγές πληροφοριών του Διαδικτύου.

[ΠΠ.8] Web Ontology Language (OWL)

Συντομογραφία	OWL	Πρωτεύων Σύνδεσμος	http://www.w3.org/TR/owl-features/
Έκδοση	v1.0	Ημερομηνία Έκδοσης	Φεβρουάριος 2004
Ημερομηνία Κατάταξης	16/07/2007	Ημερομηνία Αναθεώρησης	N/A

Η OWL είναι ένα πρότυπο απεικόνισης σημασιολογικών απεικονίσεων (οντολογιών), το οποίο είναι πιο ισχυρό εκφραστικά από τα πρότυπα XML και RDF(S). Αποτελεί την εξέλιξη της DAML+OIL, μιας γλώσσας περιγραφής οντολογιών που αναπτύχθηκε στο πλαίσιο του έργου DAML (DARPA Agent Markup Language).

Μέσω της γλώσσας OWL είναι δυνατός ο ορισμός δομημένων οντολογιών με χρήση ενός πλούσιου λεξιλογίου για την περιγραφή ιδιοτήτων και τάξεων (μεταξύ άλλων σχέσεις μεταξύ τάξεων, αριθμητικές σχέσεις, ισότητα, πλουσιότερο εύρος ιδιοτήτων, χαρακτηριστικά ιδιοτήτων όπως συμμετρία και αριθμημένες τάξεις). Η OWL ΜΕΛΕΤΑΤΑΙ ΝΑ χρησιμοποιείται για την περιγραφή σημασιολογικών μοντέλων.

[ΠΥ.11] W3C Web Content Accessibility Guidelines, version 2.0

Συντομογραφία	WCAG	Πρωτεύων Σύνδεσμος	http://www.w3.org/TR/2008/CR-WCAG20-20080430/
Έκδοση	V2.0	Ημερομηνία Έκδοσης	Δεκέμβριος 2008
Ημερομηνία Κατάταξης	4/12/2007	Ημερομηνία Αναθεώρησης	16/06/2008

Η έκδοση 2.0 των οδηγιών WCAG αποτελεί σύσταση (W3C Recommendation) από τον οργανισμό W3C και έχει εκδοθεί το 2008. Σύμφωνα με τα αναφερόμενα στο σχετικό διαδικτυακό τόπο (<http://www.w3.org/TR/WCAG20/>), η συμμόρφωση με την έκδοση 2.0 δεν απαιτεί σημαντικές αλλαγές στους διαδικτυακούς τόπους που ακολουθούν την έκδοση 1.0 των οδηγιών WCAG. Το WCAG v2.0 ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ χρησιμοποιείται κατά το σχεδιασμό και την ανάπτυξη Διαδικτυακών Τόπων και Εφαρμογών.

2. Προδιαγραφές για παρουσίαση και επεξεργασία πληροφορίας ιδίως για θέματα ανταλλαγής υπερκειμένου, κωδικοποιήσεων χαρακτήρων, διαμόρφωσης τύπων αρχείων, διαμόρφωσης εγγράφων κειμένου για ανταλλαγή πληροφοριών και περαιτέρω επεξεργασία, διαμόρφωσης αρχείων ήχου, βίντεο, γραφημάτων και συμπίεση δεδομένων

[ΠΥ.12] Hypertext Markup Language v4.01

Συντομογραφία	HTML	Πρωτεύων Σύνδεσμος	http://www.w3.org/TR/html4
Έκδοση	v4.01	Ημερομηνία Έκδοσης	Δεκέμβριος 1999
Ημερομηνία Κατάταξης	29/05/2007	Ημερομηνία Αναθεώρησης	N/A

Η HTML ΘΑ ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ χρησιμοποιείται για την έκδοση υπερκειμένου (hypertext) στον Παγκόσμιο Ιστό (World Wide Web). Επιπλέον, η χρήση της HTML v4.01 είναι απαραίτητη για την τεχνική υλοποίηση των οδηγιών Web Content Accessibility Guidelines, version 1.0, καθώς ο διαχωρισμός της δομής ενός εγγράφου από την παρουσίασή του έχει βελτιωθεί αισθητά. Υπό αυτήν την έννοια, ενθαρρύνεται η χρήση stylesheets αντί για τα κλασικά στοιχεία και τις ιδιότητες παρουσίασης της HTML.

[ΠΠ.9] Hypertext Markup Language v5.0

Συντομογραφία	HTML	Πρωτεύων Σύνδεσμος	http://www.w3.org/TR/html5/
Έκδοση	V5.0	Ημερομηνία Έκδοσης	Μάιος 2011
Ημερομηνία Κατάταξης	22/12/2011	Ημερομηνία Αναθεώρησης	N/A

Η HTML ΜΕΛΕΤΑΤΑΙ ΝΑ χρησιμοποιείται για την έκδοση υπερκειμένου (hypertext) στον Παγκόσμιο Ιστό (World Wide Web).

[ΠΠ.10] Extensible Hypertext Markup Language v1.0

Συντομογραφία	XHTML	Πρωτεύων Σύνδεσμος	http://www.w3.org/TR/xhtml1
Έκδοση	v1.0	Ημερομηνία Έκδοσης	Αύγουστος 2002
Ημερομηνία Κατάταξης	29/05/2007	Ημερομηνία Αναθεώρησης	N/A

Η XHTML v1.0 διατυπώνει την HTML v4.01 σαν μία εφαρμογή XML. Η XHTML v1.0 ΜΕΛΕΤΑΤΑΙ ΝΑ χρησιμοποιείται για την έκδοση υπερκειμένου (hypertext) στον Παγκόσμιο Ιστό (World

Wide Web).

[ΠΥ.13] Cascading Style Sheets Language Level 2

Συντομογραφία	CSS2	Πρωτεύων Σύνδεσμος	http://www.w3.org/TR/REC-CSS2
Έκδοση	Level 2	Ημερομηνία Έκδοσης	Μάιος 1998
Ημερομηνία Κατάταξης	29/05/2007	Ημερομηνία Αναθεώρησης	15/12/2007

Η CSS2 έχει αναπτυχθεί και δημοσιοποιηθεί από τη σχετική ομάδα εργασίας του World Wide Web Consortium (W3C) (www.w3.org) και ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ χρησιμοποιείται στο σχεδιασμό σελίδων HTML.

[ΠΥ.14] Extensible Stylesheet Language v1.1

Συντομογραφία	XSL	Πρωτεύων Σύνδεσμος	http://www.w3.org/TR/xsl/
Έκδοση	v1.1	Ημερομηνία Έκδοσης	Δεκέμβριος 2006
Ημερομηνία Κατάταξης	29/05/2007	Ημερομηνία Αναθεώρησης	15/12/2007

[ΠΥ.15] Unicode v4.x UTF-8

Συντομογραφία	UTF-8	Πρωτεύων Σύνδεσμος	http://www.unicode.org/
Έκδοση	v4.x	Ημερομηνία Έκδοσης	Μάρτιος 2005
Ημερομηνία Κατάταξης	29/05/2007	Ημερομηνία Αναθεώρησης	N/A

Προκειμένου μια διαδικτυακή εφαρμογή να παρέχει έναν επαρκή αριθμό χαρακτήρων για τους διαφορετικούς χαρακτήρες, αριθμούς και σύμβολα που χρησιμοποιούνται παγκοσμίως, ΘΑ ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ χρησιμοποιείται το πρότυπο ISO 10646:2003 (γνωστό και ως Unicode v4.x) με UTF-8 κωδικοποίηση ως το σύνολο χαρακτήρων σε ένα σχήμα HTML.

[ΠΠ.4] Unicode v4.x UTF-16

Συνομογραφία	UTF-16	Πρωτεύων Σύνδεσμος	http://www.unicode.org/
Έκδοση	v4.x	Ημερομηνία Έκδοσης	Μάρτιος 2005
Ημερομηνία Κατάταξης	29/05/2007	Ημερομηνία Αναθεώρησης	13/12/2007

Το πρότυπο ISO 10646:2003 (γνωστό και ως Unicode v4.x) ΠΡΟΤΕΙΝΕΤΑΙ ΝΑ χρησιμοποιείται με UTF-16 κωδικοποίηση για ειδικές περιπτώσεις εγγράφων σε μη ευρωπαϊκές γλώσσες.

[ΠΠ.5] Unicode v5.x UTF-8

Συνομογραφία	UTF-8	Πρωτεύων Σύνδεσμος	http://www.unicode.org/
Έκδοση	v5.x	Ημερομηνία Έκδοσης	Ιούλιος 2006
Ημερομηνία Κατάταξης	13/12/2007	Ημερομηνία Αναθεώρησης	16/06/2008

Η έκδοση 5.x αποτελεί τη νεότερη έκδοση του προτύπου UTF και ΠΡΟΤΕΙΝΕΤΑΙ ΝΑ χρησιμοποιείται με UTF-8 κωδικοποίηση για την αναπαράσταση ενός συνόλου χαρακτήρων σε ένα σχήμα HTML. Ειδικότερα, ΠΡΟΤΕΙΝΕΤΑΙ η χρήση της έκδοσης 5.1 του προτύπου. Η έκδοση αυτή αναβαθμίζει την έκδοση 5.0 υποστηρίζοντας νέους χαρακτήρες, παρέχοντας υψηλότερο επίπεδο ασφάλειας κατά την ανταλλαγή των δεδομένων, καθώς και καλύτερη υποστήριξη σε ασιατικά και αραβικά κυρίως αλφάβητα.

[ΠΠ.11] Unicode v5.x UTF-16

Συνομογραφία	UTF-16	Πρωτεύων Σύνδεσμος	http://www.unicode.org/
Έκδοση	v5.x	Ημερομηνία Έκδοσης	Ιούλιος 2006
Ημερομηνία Κατάταξης	13/12/2007	Ημερομηνία Αναθεώρησης	16/06/2008

Το πρότυπο Unicode v5.x (έκδοση 5.1) ΜΕΛΕΤΑΤΑΙ ΝΑ χρησιμοποιείται με UTF-16 κωδικοποίηση για ειδικές περιπτώσεις εγγράφων σε μη ευρωπαϊκές γλώσσες.

[ΠΠ.12] Unicode v6.0

Συνομογραφία	N/A	Πρωτεύων Σύνδεσμος	http://www.unicode.org/
--------------	-----	--------------------	---

Έκδοση	v6.0.0	Ημερομηνία Έκδοσης	Φεβρουάριο 2011
Ημερομηνία Κατάταξης	22/12/2011	Ημερομηνία Αναθεώρησης	N/A

Το πρότυπο Unicode v6.0.0 ΜΕΛΕΤΑΤΑΙ ΝΑ χρησιμοποιείται για ειδικές περιπτώσεις εγγράφων σε μη ευρωπαϊκές γλώσσες.

[ΠΥ.16] Multipurpose Internet Mail Extensions

Συντομογραφία	MIME	Πρωτεύων Σύνδεσμος	http://www.ietf.org/rfc.htm
Έκδοση	RFC 2045 - RFC 2049	Ημερομηνία Έκδοσης	Νοέμβριος 1996
Ημερομηνία Κατάταξης	29/05/2007	Ημερομηνία Αναθεώρησης	N/A

Το σχήμα MIME ΘΑ ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ χρησιμοποιηθεί για τον προτυποποιημένο ορισμό του τύπου της διαμόρφωσης αρχείου (file format) ή ενός τμήματός του. Το σχήμα MIME διευκολύνει την εφαρμογή ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (e-mail client) ή το φυλλομετρητή ιστού (web browser) να αναγνωρίσει με σαφήνεια τον τύπο της διαμόρφωσης ενός αρχείου και αναφέρεται στα RFC 2045 έως και RFC 2049, τα οποία έχουν αναπτυχθεί από τις ομάδες εργασίας του «The Internet Engineering Task Force» (IETF) (www.ietf.org).

[ΠΥ.17] Portable Document Format v1.4

Συντομογραφία	PDF	Πρωτεύων Σύνδεσμος	http://www.adobe.com/devnet/pdf/pdf_reference.html
Έκδοση	v1.4	Ημερομηνία Έκδοσης	Αύγουστος 2003
Ημερομηνία Κατάταξης	29/05/2007	Ημερομηνία Αναθεώρησης	N/A

Η διαμόρφωση αρχείου κειμένου PDF (.pdf), το οποίο έχει αναπτυχθεί από την Adobe (www.adobe.com), ΘΑ ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ χρησιμοποιείται για έγγραφα κειμένου, στην περίπτωση όπου δεν προβλέπεται περαιτέρω συγγραφή, σχολιασμός και αλλαγές στο έγγραφο και ΘΑ ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ υποστηρίζει φόρμες και προσβάσιμα έγγραφα κειμένου. Η έκδοση PDF v1.4 υποστηρίζεται από το αντίστοιχο λογισμικό της Adobe, Acrobat Reader, έκδοσης 5 ή νεότερο. Η έκδοση v1.4 αποτελεί την πλέον τυπική έκδοση της προδιαγραφής PDF.

[ΠΠ.6] Open Document Format v1.0

Συντομογραφία	ODF	Πρωτεύων Σύνδεσμος	www.oasis-open.org/committees/office/
Έκδοση	v1.0 (second edition)	Ημερομηνία Έκδοσης	Μάιος 2005
Ημερομηνία Κατάταξης	13/12/2007	Ημερομηνία Αναθεώρησης	N/A

Το Open Document Format (ODF) είναι ένα ανοιχτό και βασισμένο στην XML πρότυπο διαμόρφωσης εγγράφων για εφαρμογές γραφείου. Το πρότυπο αναπτύχθηκε από τον οργανισμό OpenOffice.org, στη συνέχεια εγκρίθηκε από την τεχνική επιτροπή Open Office XML του οργανισμού OASIS και έχει πλέον υιοθετηθεί ως πρότυπο από το διεθνή οργανισμό ISO (ISO/IEC 26300:2006). Το πρότυπο ODF εξελίχθηκε από πληθώρα επιχειρήσεων και οργανισμών και διατίθεται ελεύθερα. Στόχος του είναι να αποτελέσει μία εναλλακτική λύση για την αποθήκευση και ανταλλαγή εγγράφων συνήθους μορφής. Η εξέλιξη του προτύπου συνεχίζει να υποστηρίζεται από πολλές μεγάλες εταιρείες (ενδεικτικά: SUN Microsystems, IBM, Novell) ενώ προωθείται και από μία σειρά οργανισμών και πρωτοβουλιών (ενδεικτικά: ODF Alliance, OpenDocument Fellowship, SpreadOpenDocument.org, OIDI.org). Το ODF χρησιμοποιείται για έγγραφα που περιέχουν κείμενο και γραφικά, φύλλα εργασίας, παρουσιάσεις και μαθηματικούς τύπους. Το ODF ΠΡΟΤΕΙΝΕΤΑΙ ΝΑ χρησιμοποιείται για τη δημιουργία και ανταλλαγή εγγράφων εφαρμογών γραφείου.

[ΠΠ.7] Portable Document Format v1.5

Συντομογραφία	PDF	Πρωτεύων Σύνδεσμος	http://www.adobe.com/devnet/pdf/pdf_reference.html
Έκδοση	v1.5	Ημερομηνία Έκδοσης	Αύγουστος 2003
Ημερομηνία Κατάταξης	29/05/2007	Ημερομηνία Αναθεώρησης	N/A

Η έκδοση 6 του Adobe Acrobat υποστηρίζει την προδιαγραφή PDF v1.5. Επομένως, ΣΥΝΙΣΤΑΤΑΙ ΝΑ χρησιμοποιηθεί η προδιαγραφή PDF v1.5 για τη διαμόρφωση εγγράφων κειμένου που δεν απαιτούν περαιτέρω συγγραφή, σχολιασμό και αλλαγές.

[ΠΠ.13] Open Document Format v1.1

Συντομογραφία	ODF	Πρωτεύων Σύνδεσμος	www.oasis-open.org/committees/office/
---------------	-----	--------------------	--

Έκδοση	v1.1	Ημερομηνία Έκδοσης	Φεβρουάριος 2007
Ημερομηνία Κατάταξης	13/12/2007	Ημερομηνία Αναθεώρησης	N/A

Η έκδοση 1.1 αποτελεί τη νεότερη έκδοση του προτύπου ODF και ΜΕΛΕΤΑΤΑΙ ΝΑ χρησιμοποιείται για τη δημιουργία και ανταλλαγή εγγράφων εφαρμογών γραφείου. Η έκδοση 1.2, η οποία δημοσιεύτηκε τον Ιανουάριο του 2012, περιλαμβάνει πρόσθετα χαρακτηριστικά προσβασιμότητας, πρόσθετη λειτουργικότητα όσον αφορά το χειρισμό μαθηματικών τύπων στα φύλλα εργασίας ενώ ενσωματώνει ορισμένες διορθώσεις που επισημάνθηκαν κατά τη διαβούλευση της έκδοσης 1.1 του προτύπου. Η κατάταξη της έκδοσης 1.2 που εγκρίθηκε 20-11-2011 του ODF θα εξεταστεί σε επόμενες εκδόσεις του Πλαισίου Παροχής Υπηρεσιών Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

[ΠΠ.14] Portable Document Format v1.6 ή v1.7

Συνομογραφία	PDF	Πρωτεύων Σύνδεσμος	http://www.adobe.com/devnet/pdf/pdf_reference.html
Έκδοση	v1.6 ή v1.7	Ημερομηνία Έκδοσης	Νοέμβριος 2006
Ημερομηνία Κατάταξης	29/05/2007	Ημερομηνία Αναθεώρησης	N/A

Παρόλο που οι εκδόσεις 5 και 6 του Adobe Acrobat είναι οι πλέον διαδεδομένες (και υποστηρίζουν αντίστοιχα τις προδιαγραφές PDF v1.4 και v1.5), υφίστανται και οι νεότερες εκδόσεις της προδιαγραφής PDF v1.6 (Νοέμβριος 2004) και v1.7 (Νοέμβριος 2006), οι οποίες ΜΕΛΕΤΑΤΑΙ ΝΑ χρησιμοποιηθούν για τη διαμόρφωση εγγράφων κειμένου που δεν απαιτούν περαιτέρω συγγραφή, σχολιασμό και αλλαγές.

[ΠΥ.18] Text (.txt)

Συνομογραφία	TXT	Πρωτεύων Σύνδεσμος	N/A
Έκδοση	N/A	Ημερομηνία Έκδοσης	N/A
Ημερομηνία Κατάταξης	29/05/2007	Ημερομηνία Αναθεώρησης	N/A

Τα απλά αρχεία κειμένου, για τα οποία προβλέπεται περαιτέρω συγγραφή, σχολιασμός και αλλαγές, ΘΑ ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ ανταλλάσσονται με χρήση της ευρέως γνωστής διαμόρφωσης «plain text» (.txt), προκειμένου να διασφαλιστεί η καθολική προσβασιμότητα και αναγνωσιμότητα του εγγράφου. Το σύνολο χαρακτήρων (character set) που θα χρησιμοποιηθεί σε αυτά τα αρχεία κειμένου ΘΑ ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ είναι σύμφωνα με τα πρότυπα της παρούσας. Το αναγνωριστικό κατά MIME του τύπου διαμόρφωσης αρχείων κειμένου TXT είναι το «text/plain».

πρότυπο OOXML έχει γίνει αποδεκτό από το διεθνή οργανισμό ISO, ως πρότυπο ISO/IEC DIS 29500.

[ΠΥ.21] QuickTime v7.x (.qt, .mov)

Συντομογραφία	QuickTime	Πρωτεύων Σύνδεσμος	http://quicktime.apple.com/
Έκδοση	v7.x	Ημερομηνία Έκδοσης	Σεπτέμβριος 2006
Ημερομηνία Κατάταξης	29/05/2007	Ημερομηνία Αναθεώρησης	N/A

Το πρότυπο QuickTime αποτελεί ένα πλαίσιο πολυμέσων που έχει αναπτυχθεί από την Apple Inc. (www.apple.com) και ΘΑ ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ χρησιμοποιείται κατά την ανταλλαγή ακολουθιών βίντεο (video sequences). Ένα κατάλληλο plug-in επιτρέπει στους φυλλομετρητές ιστού να αναπαράγουν τέτοιου τύπου αρχεία. Επιπλέον, προκειμένου να επιτευχθεί ο μέγιστος δυνατός βαθμός συμβατότητας μεταξύ του σήματος streaming και των συχνά χρησιμοποιούμενων φυλλομετρητών ιστού, πολυμεσικών εφαρμογών και plug-ins, η διαμόρφωση QuickTime ΘΑ ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ χρησιμοποιείται.

[ΠΥ.22] MPEG-4 Part 14 (MP4)

Συντομογραφία	MPEG-4	Πρωτεύων Σύνδεσμος	http://www.chiariglione.org/mpeg/standards/mpeg-4/mpeg-4.htm
Έκδοση	v21	Ημερομηνία Έκδοσης	Μάρτιος 2002
Ημερομηνία Κατάταξης	29/05/2007	Ημερομηνία Αναθεώρησης	N/A

Το πρότυπο MPEG-4 έχει αναπτυχθεί από το Moving Picture Experts Group και έχει προτυποποιηθεί με την ονομασία ISO/IEC-14496. Το MPEG-4 αποτελεί ένα ανοικτό, ανεξάρτητου κατασκευαστή πρότυπο και η διαμόρφωση που προτείνει υποστηρίζεται από πλήθος εργαλείων και προϊόντων σε διάφορες πλατφόρμες. Το πρότυπο MPEG-4 ΘΑ ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ χρησιμοποιείται κατά την ανταλλαγή πολυμεσικών αρχείων βίντεο και για τη μετάδοση video streaming και ΘΑ ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ χρησιμοποιείται ως κωδικοποιητής-αποκωδικοποιητής πολυμεσικού περιεχομένου (codec).

[ΠΥ.23] ZIP v2.0

Έκδοση	v2.0	Ημερομηνία Έκδοσης	Μάρτιος 2002
Ημερομηνία Κατάταξης	29/05/2007	Ημερομηνία Αναθεώρησης	N/A
Τα συμπιεσμένα δεδομένα ΘΑ ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ ανταλλάσσονται ως αρχεία .zip με βάση τη προδιαγραφή συμπίεσης δεδομένων ZIP.			
Το καταχωρημένο αναγνωριστικό κατά MIME του τύπου διαμόρφωσης αρχείων συμπιεσμένων δεδομένων ZIP είναι το «application/zip».			

4. Προδιαγραφές για επικοινωνία με τρίτα συστήματα και ιδίως για πρωτόκολλα επιπέδου δικτύου, πρωτόκολλα επιπέδου εφαρμογής και διανομής περιεχομένου

[ΚΥ.168] Στο Πλαίσιο Παροχής Υπηρεσιών Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, ως καλά ορισμένη Διαδικτυακή Υπηρεσία θεωρείται η Διαδικτυακή Υπηρεσία που τεκμηριώνεται με:

- Το πλήρες WSDL αρχείο της, με την περιγραφή διεπαφής και υλοποίησης, και τη διεύθυνση που λειτουργεί το web service στο Διαδίκτυο.
- Μεταδεδομένα που σχετίζονται με τον ιδιοκτήτη της
- Μοντέλο και Μεταδεδομένα της υπηρεσίας στην οποία εντάσσεται
- XML Σχήματα για τα ανταλλασσόμενα έγγραφα
- Το UML Ακολουθιακό Διάγραμμα (Sequence Diagram) που αποτυπώνει αναλυτικά τη ροή της

[ΚΥ.169] Οι Διαδικτυακές Υπηρεσίες (Web Services) ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ σχεδιάζονται και να υλοποιούνται με βάση το σύνολο των οδηγιών και των προτύπων που αποτελούν συστάσεις (recommendation status) του World Wide Web Consortium (W3C), όσον αφορά:

- Το πρωτόκολλο επικοινωνίας για την ανταλλαγή XML μηνυμάτων SOAP (Simple Object Access Protocol)
- Τη γλώσσα WSDL (Web Services Description Language) για τον ορισμό των διεπαφών και των μηχανισμών για την αλληλεπίδραση ανάμεσα στις υπηρεσίες.

Οι εκδόσεις των προτύπων αυτών ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ συμφωνούν με τις οδηγίες της παρούσας.

[ΚΥ.170] Οι Διαδικτυακές Υπηρεσίες (Web Services) ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ δημοσιεύονται με βάση τις οδηγίες και τα πρότυπα που αποτελούν συστάσεις (recommendation status) του Organization for the Advancement of Structured Information Standards (OASIS), όσον αφορά:

- Τον κατάλογο καταγραφής και δημοσίευσης των υπηρεσιών με τη μορφή ληξιαρχείου καταγραφής – registry, UDDI (Universal Description, Definition and Integration).
- Τη ροή υπηρεσίας, που περιγράφει την επικοινωνία, τις συνεργασίες και τις ροές δεδομένων μεταξύ των εμπλεκόμενων Φορέων..
- Την Ασφάλεια Διαδικτυακών Υπηρεσιών, με τη χρήση του προτύπου WS-Security.

Οι εκδόσεις των προτύπων αυτών ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ συμφωνούν με τις οδηγίες της παρούσας.

[ΚΥ.171] Κάθε Διαδικτυακή Υπηρεσία ΘΑ ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ καθορίζεται κατά μοναδικό τρόπο από το όνομά της. Οι μέθοδοι κάθε Διαδικτυακής Υπηρεσίας ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ χαρακτηρίζονται μοναδικά από το συνδυασμό ονόματος και ορισμάτων εισόδου / εξόδου.

[ΚΥ.172] Όλα τα ονόματα (Διαδικτυακών Υπηρεσιών και των επιμέρους μεθόδων τους) και τα ορίσματα των επιμέρους μεθόδων των Διαδικτυακών Υπηρεσιών ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ συνίστανται από λέξεις στην αγγλική γλώσσα που θα αποτελούν μεταφράσεις των αντίστοιχων ελληνικών όρων.

[ΚΥ.173] Για την ονοματοδοσία των ονομάτων των Διαδικτυακών Υπηρεσιών και των μεθόδων τους ΘΑ ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ χρησιμοποιείται η σύμβαση Upper Camel Case (UCC), που απαιτεί κεφαλαίο γράμμα κάθε λέξης για να συνθέσει το όνομα. Για την ονοματοδοσία των ορισμάτων των μεθόδων των Διαδικτυακών Υπηρεσιών ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ χρησιμοποιείται η σύμβαση Lower Camel Case (LCC), που απαιτεί κεφαλαίο γράμμα κάθε λέξης εκτός από την πρώτη για να συνθέσει το όνομα.

[ΚΥ.174] Τα ονόματα των Διαδικτυακών Υπηρεσιών και τα ονόματα και τα ορίσματα των μεθόδων τους ΑΠΑΙΤΕΙΤΑΙ ΝΑ χρησιμοποιούν το ακόλουθο σεντ χαρακτήρων: A-Z και a-z.

[ΚΥ.175] Τα ονόματα και τα ορίσματα ΔΕΝ ΘΑ ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ περιέχουν κενά, διαχωριστικά ή χαρακτήρες που δεν επιτρέπονται με βάση την προδιαγραφή W3C XML 1.0 για την

ονοματοδοσία.

[ΚΥ.176] Τα ονόματα στοιχείων, ιδιοτήτων και τύπων των XML Σχημάτων ΔΕΝ ΘΑ ΠΡΕΠΕΙ να περιέχουν ακρωνύμια και συντομεύσεις, που δεν είναι εγκεκριμένα από το Πλαίσιο. Παραδείγματα εγκεκριμένων συντομεύσεων είναι το ID – Identifier, EU – European Union και URI – Uniform Resource Identifier.

[ΚΥ.177] Οι Διαδικτυακές Υπηρεσίες ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ υποδεικνύουν την πλήρη έκδοσή τους στο όνομα του <ProviderName>_<filename>-vn-m, όπου n και m είναι η μείζονα και η δευτερεύουσα έκδοση, αντίστοιχα και v είναι ο λατινικός χαρακτήρας "v", ProviderName είναι ο τίτλος του Φορέα που παρέχει τη Διαδικτυακή Υπηρεσία.

[ΚΥ.178] Τα αρχεία WSDL ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ υποδεικνύουν την πλήρη έκδοσή τους στο όνομα του αρχείου ως <ProviderName>_<filename>-vn-m.wsdl, όπου n και m είναι η μείζονα και η δευτερεύουσα έκδοση, αντίστοιχα και v είναι ο λατινικός χαρακτήρας "v", ProviderName είναι ο τίτλος του Φορέα που παρέχει τη Διαδικτυακή Υπηρεσία.

[ΠΥ.24] Simple Object Access Protocol v1.2 (First Edition)

Συντομογραφία	SOAP	Πρωτεύων Σύνδεσμος	http://www.w3.org/TR/2003/REC-soap12-part0-20030624/
Έκδοση	v1.2 (First Edition)	Ημερομηνία Έκδοσης	Ιούνιος 2003
Ημερομηνία Κατάταξης	29/05/2007	Ημερομηνία Αναθεώρησης	N/A

Το πρωτόκολλο SOAP ΘΑ ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ χρησιμοποιείται για την επικοινωνία μεταξύ του εμπλεκόμενου μέρους που παρέχει μια υπηρεσία μέσω του διαδικτύου και του χρήστη της υπηρεσίας αυτής, στα πλαίσια της Υπηρεσιοστραφούς Αρχιτεκτονικής. Το SOAP ΘΑ ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ χρησιμοποιείται στην ανταλλαγή δομημένων δεδομένων ως XML αντικειμένων μεταξύ των εμπλεκόμενων εφαρμογών ή των αυτόνομων δομικών μονάδων εφαρμογών, μέσω ενός διαδικτυακού πρωτοκόλλου (π.χ. μέσω HTTP).

[ΠΥ.25] Web Services Description Language v1.1

Συντομογραφία	WSDL	Πρωτεύων Σύνδεσμος	http://www.w3.org/TR/wsdl
Έκδοση	v1.1	Ημερομηνία Έκδοσης	Μάρτιος 2001

Ημερομηνία Κατάταξης 29/05/2007 Ημερομηνία Αναθεώρησης N/A

Η γλώσσα WSDL ΘΑ ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ χρησιμοποιείται για την περιγραφή και τον ορισμό της προκαθορισμένης λειτουργικότητας των Υπηρεσιών Ιστού (Web Services). Η γλώσσα WSDL αποτελεί μια προτυποποιημένη γλώσσα από το World Wide Web Consortium (W3C) (www.w3.org) η οποία περιγράφει τις Υπηρεσίες Ιστού με τέτοιο τρόπο ώστε να είναι σε θέση να χρησιμοποιηθούν από τρίτες εφαρμογές, χωρίς να απαιτείται περαιτέρω γνώση των τεχνικών λεπτομερειών και της προγραμματιστικής γλώσσας υλοποίησης της παρεχόμενης υπηρεσίας.

[ΠΥ.26] Universal Description, Discovery and Integration v2

Συντομογραφία	UDDI	Πρωτεύων Σύνδεσμος	http://www.uddi.org/
Έκδοση	v2	Ημερομηνία Έκδοσης	Ιούλιος 2002
Ημερομηνία Κατάταξης	29/05/2007	Ημερομηνία Αναθεώρησης	N/A

Το πρωτόκολλο UDDI έχει αναπτυχθεί και δημοσιοποιηθεί από το μη-κερδοσκοπικό οργανισμό ανάπτυξης και υιοθέτησης προτύπων ηλεκτρονικού επιχειρείν OASIS (<http://www.oasis-open.org/>). Το πρωτόκολλο UDDI ΘΑ ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ χρησιμοποιηθεί ως τεχνική βάση για το σχεδιασμό και την ανάπτυξη μιας προτυποποιημένης πλατφόρμας διαλειτουργικότητας, η οποία θα επιτρέπει την απλή, γρήγορη και δυναμική καταχώρηση, αναζήτηση και ανάκτηση Υπηρεσιών Ιστού. Το πρωτόκολλο UDDI ΘΑ ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ χρησιμοποιείται σε συνδυασμό με τα πρότυπα XML, SOAP, και WSDL.

[ΠΠ.11] Simple Object Access Protocol v1.1

Συντομογραφία	SOAP	Πρωτεύων Σύνδεσμος	http://www.w3.org/TR/soap11/
Έκδοση	v1.1	Ημερομηνία Έκδοσης	Μάιος 2000
Ημερομηνία Κατάταξης	29/05/2007	Ημερομηνία Αναθεώρησης	N/A

Η χρήση της παλαιότερης έκδοσης του προτύπου SOAP ΠΡΟΤΕΙΝΕΤΑΙ ΝΑ επιλέγεται μόνο στις περιπτώσεις που δεν μπορεί να χρησιμοποιηθεί η νεότερη έκδοσή του.

[ΠΠ.12] Web Services Description Language v2.0

Συντομογραφία	WSDL	Πρωτεύων Σύνδεσμος	http://www.w3.org/TR/wsdl20
Έκδοση	v2.0	Ημερομηνία Έκδοσης	Μάρτιος 2006

Ημερομηνία Κατάταξης 29/05/2007 Ημερομηνία Αναθεώρησης N/A

Η έκδοση v2.0 της γλώσσας WSDL ΜΕΛΕΤΑΤΑΙ ΝΑ χρησιμοποιηθεί στο μέλλον και να αντικαταστήσει την WSDL v1.1 στην περιγραφή της προκαθορισμένης λειτουργικότητας των Υπηρεσιών Ιστού. Προς το παρόν διαθέτει περιορισμένη υποστήριξη από τεχνικά εργαλεία.

[ΠΠ.13] Universal Description, Discovery and Integration v3

Συντομογραφία UDDI Πρωτεύων Σύνδεσμος <http://uddi.xml.org/uddi-org>

Έκδοση v3 Ημερομηνία Έκδοσης Οκτώβριος 2004

Ημερομηνία Κατάταξης 29/05/2007 Ημερομηνία Αναθεώρησης N/A

Η έκδοση v3 του πρωτοκόλλου ΜΕΛΕΤΑΤΑΙ ΝΑ χρησιμοποιηθεί στο μέλλον και να αντικαταστήσει το UDDI v2 στην υλοποίηση μιας κεντρικοποιημένης πλατφόρμας καταχώρησης, αναζήτησης και ανάκτησης Υπηρεσιών Ιστού.

[ΠΠ.14] WS-I Basic Profile

Συντομογραφία WS-I Basic Profile Πρωτεύων Σύνδεσμος <http://www.ws-i.org/Profiles/BasicProfile-1.0-2004-04-16.html>

Έκδοση 1.0 Ημερομηνία Έκδοσης Απρίλιος 2004

Ημερομηνία Κατάταξης 13/12/2007 Ημερομηνία Αναθεώρησης N/A

Το WS-I Basic Profile 1.0 αποτελείται από ένα σύνολο προδιαγραφών για Υπηρεσίες Ιστού (Web services) που έχουν σαν στόχο να ενισχύσουν τη διαλειτουργικότητα σε βασικά πρότυπα υπηρεσιών όπως το SOAP, το WSDL και το UDDI. Το WS-I Basic Profile ΜΕΛΕΤΑΤΑΙ ΝΑ χρησιμοποιείται για τη βελτιστοποίηση της διαλειτουργικότητας μεταξύ Υπηρεσιών Ιστού.

[ΠΥ.27] Internet Protocol v4

Συντομογραφία IP v4 Πρωτεύων Σύνδεσμος www.ietf.org/

Έκδοση v4 Ημερομηνία Έκδοσης Σεπτέμβριος 1981

Ημερομηνία Κατάταξης 29/05/2007 Ημερομηνία Αναθεώρησης N/A

Το περιβάλλον δικτυακών υποδομών της Δημόσιας Διοίκησης ΘΑ ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ χρησιμοποιεί και να συμμορφώνεται με το πρωτόκολλο IP v4 (RFC 0791), το οποίο χρησιμοποιεί διευθύνσεις δικτύου με μήκος 32-bit (4-byte). Το πρωτόκολλο IP v4 ΘΑ ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ χρησιμοποιείται σε συνδυασμό με

το πρωτόκολλο TCP (Transmission Control Protocol, RFC 793) ή το πρωτόκολλο UDP (User Datagram Protocol, RFC 768).

[ΠΥ.28] Domain Name System

Συντομογραφία	DNS	Πρωτεύων Σύνδεσμος	www.ietf.org/
Έκδοση	N/A	Ημερομηνία Έκδοσης	Νοέμβριος 1987
Ημερομηνία Κατάταξης	29/05/2007	Ημερομηνία Αναθεώρησης	N/A

Το πρότυπο ονοματολογίας DNS (RFC 1034 και RFC 1035) αποτελεί ένα τυπικό χαρακτηριστικό γνώρισμα για το Διαδίκτυο από τα μέσα της δεκαετίας του '80. Το πρότυπο ονοματολογίας DNS αναφέρεται σε μία υπηρεσία ιεραρχικής ονοματολογίας εξυπηρετητών σε κεντρικά σημεία του Διαδικτύου. Στα σημεία αυτά εισάγεται το όνομα (domain name) ενός εξυπηρετητή και μετατρέπεται στην αντίστοιχη διεύθυνση IP.

Το πρότυπο ονοματολογίας DNS ΘΑ ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ ακολουθείται από τις Διαδικτυακές Εφαρμογές και Ιστοτόπους των φορέων Δημόσιας Διοίκησης.

[ΠΠ.15] Internet Protocol v6

Συντομογραφία	IP v6	Πρωτεύων Σύνδεσμος	www.ietf.org/
Έκδοση	v6	Ημερομηνία Έκδοσης	Δεκέμβριος 1998
Ημερομηνία Κατάταξης	29/05/2007	Ημερομηνία Αναθεώρησης	N/A

Το πρωτόκολλο IP v6 (RFC 2460) αποτελεί τη νεότερη – όχι ιδιαίτερα διαδεδομένη προς το παρόν– έκδοση του πρωτοκόλλου IP. Η βασική αλλαγή στη νέα έκδοση (εν συγκρίσει με την έκδοση 4) είναι η επέκταση του υποστηριζόμενου μήκους διεύθυνσης δικτύου στα 128 bits, προκειμένου να είναι σε θέση να υποστηρίξει, στο μέλλον, την απόδοση διευθύνσεων δικτύου σε πολύπλοκα και κινητά, βασισμένα στο πρωτόκολλο IP, συστήματα.

Το πρωτόκολλο IP v6 ΜΕΛΕΤΑΤΑΙ ΝΑ αντικαταστήσει στο μέλλον το πρωτόκολλο IP v4 στην απόδοση διευθύνσεων στα δίκτυα των φορέων της Δημόσιας Διοίκησης. Για το λόγο αυτό, κάθε νέο σύστημα που πρόκειται να εγκατασταθεί σε κάποιο φορέα της Δημόσιας Διοίκησης ΘΑ ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ υποστηρίζει τόσο το πρωτόκολλο IP v4 όσο και το πρωτόκολλο IP v6, προκειμένου να διευκολυνθεί η μελλοντική μετάπτωση στην έκδοση 6.

[ΠΥ.29] File Transfer Protocol (FTP)

Συντομογραφία	FTP	Πρωτεύων Σύνδεσμος	www.ietf.org/
---------------	-----	--------------------	--

Έκδοση	N/A	Ημερομηνία Έκδοσης	Οκτώβριος 1987
Ημερομηνία Κατάταξης	29/05/2007	Ημερομηνία Αναθεώρησης	N/A

Το πρωτόκολλο FTP (RFC 959, RFC 1123, RFC 2228, RFC 2640) ΘΑ ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ χρησιμοποιείται ως το τυπικό πρωτόκολλο μεταφοράς αρχείων. Το πρωτόκολλο FTP αποτελεί μία από τις παλαιότερες υπηρεσίες του Διαδικτύου, διευκολύνει το διαμοιρασμό και την κοινή χρήση αρχείων, παρέχει στους χρήστες μία προτυποποιημένη διεπαφή για διαφορετικούς τύπους συστημάτων αρχείων και μεταφέρει δεδομένα με επαρκή και αξιόπιστο τρόπο. Το πρωτόκολλο FTP αποδεικνύεται όλο και πιο γρήγορο από το HTTP, όσο μεγαλύτερο το μέγεθος των αρχείων που πρόκειται να μεταφερθούν.

[ΠΥ.30] Hypertext Transfer Protocol (HTTP) v1.1

Συντομογραφία	http	Πρωτεύων Σύνδεσμος	www.ietf.org/
Έκδοση	v1.1	Ημερομηνία Έκδοσης	Ιούνιος 1999
Ημερομηνία Κατάταξης	29/05/2007	Ημερομηνία Αναθεώρησης	N/A

Το πρωτόκολλο HTTP v1.1 (RFC 2616) ΘΑ ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ χρησιμοποιείται για την επικοινωνία μεταξύ μιας εφαρμογής πελάτη (client) και ενός διαδικτυακού εξυπηρετητή. Ωστόσο, οι διαδικτυακοί εξυπηρετητές ΘΑ ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ υποστηρίζουν επιπροσθέτως και το πρωτόκολλο HTTP v1.0 (RFC 1945).

[ΠΥ.31] Simple Mail Transfer Protocol (SMTP) / Multipurpose Internet Mail Extensions (MIME)

Συντομογραφία	SMTP / MIME	Πρωτεύων Σύνδεσμος	www.ietf.org/
Έκδοση	N/A	Ημερομηνία Έκδοσης	Νοέμβριος 1996
Ημερομηνία Κατάταξης	29/05/2007	Ημερομηνία Αναθεώρησης	N/A

Η αποστολή και λήψη μηνυμάτων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (e-mail) ΘΑ ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ ακολουθούν πρωτόκολλα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, τα οποία συμμορφώνονται με την προδιαγραφή SMTP / MIME (RFC 821, RFC 822, RFC 2045, RFC 2046, RFC 2047, RFC 2048, RFC 2049). Το πρωτόκολλο SMTP ΘΑ ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ αποτελεί το βασικό πρωτόκολλο μετάδοσης μηνυμάτων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου μέσω Διαδικτύου, ενώ η προδιαγραφή MIME επεκτείνει την τυπική διαμόρφωση των μηνυμάτων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου ώστε να υποστηρίζει πλήθος συνόλων χαρακτήρων (character sets).

[ΠΥ.32] Post Office Protocol (POP3)

Συντομογραφία	POP3	Πρωτεύων Σύνδεσμος	http://www.ietf.org/rfc/rfc1939.txt
Έκδοση	N/A	Ημερομηνία Έκδοσης	Μάιος 1996
Ημερομηνία Κατάταξης	26/06/2007	Ημερομηνία Αναθεώρησης	N/A

Το POP3 είναι ένα πρότυπο ανάκτησης μηνυμάτων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου από απομακρυσμένους εξυπηρετητές μέσω TCP/IP. Το πρότυπο αυτό ΘΑ ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ χρησιμοποιείται για τη λήψη μηνυμάτων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

[ΠΥ.33] Internet Message Access Protocol

Συντομογραφία	IMAP	Πρωτεύων Σύνδεσμος	http://www.imap.org/
Έκδοση	v4 rev. 1	Ημερομηνία Έκδοσης	Μάρτιος 2003
Ημερομηνία Κατάταξης	26/06/2007	Ημερομηνία Αναθεώρησης	N/A

Το IMAP είναι ένα πρότυπο πρόσβασης μηνυμάτων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου που βρίσκονται σε απομακρυσμένους εξυπηρετητές μέσω TCP/IP. Η διαφορά με το POP3 είναι ότι το IMAP δίνει έμφαση στην απομακρυσμένη πρόσβαση παρά την ανάκτηση. Το πρότυπο αυτό ΘΑ ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ χρησιμοποιείται για την πρόσβαση ή/και λήψη μηνυμάτων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

[ΠΥ.34] Lightweight Directory Access Protocol

Συντομογραφία	LDAP	Πρωτεύων Σύνδεσμος	http://www.ietf.org/rfc/rfc2251.txt
Έκδοση	v3.0	Ημερομηνία Έκδοσης	Δεκέμβριος 1997
Ημερομηνία Κατάταξης	13/12/2007	Ημερομηνία Αναθεώρησης	N/A

Το LDAP είναι ένα διαδικτυακό πρωτόκολλο αναζήτησης πληροφορίας σε έναν εξυπηρετητή από εφαρμογές. Παραδείγματα τέτοιας πληροφορίας είναι ονόματα, πιστοποιητικά κρυπτογράφησης, σύνδεσμοι σε υπηρεσίες. Ως πρωτόκολλο, το LDAP προσδιορίζει τη "γλώσσα" με την οποία οι εφαρμογές θα πρέπει να επικοινωνούν με τον εξυπηρετητή. Το LDAP είναι κατάλληλο για την αποθήκευση πληροφορίας με τη δομή καταλόγου, στον οποίο γίνονται αναζητήσεις και αλλαγές. Το πρότυπο LDAP ΘΑ ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ χρησιμοποιείται για την υλοποίηση υπηρεσιών καταλόγου.

[ΠΥ.35] Really Simple Syndication

Συντομογραφία	RSS	Πρωτεύων Σύνδεσμος	http://cyber.law.harvard.edu/rss/rss.html
Έκδοση	v2.0	Ημερομηνία Έκδοσης	Οκτώβριος 2005
Ημερομηνία Κατάταξης	25/06/2007	Ημερομηνία Αναθεώρησης	N/A

Το πρότυπο Really Simple Syndication (RSS) είναι μια δομή XML που επιτρέπει τη δυναμική διανομή περιεχομένου. Ένα κανάλι RSS αποτελείται από μία λίστα στοιχείων που περιέχουν ένα τίτλο καθώς και το σύνδεσμο προς την αντίστοιχη ιστοσελίδα. Το RSS ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ χρησιμοποιείται για διανομή περιεχομένου.

[ΠΥ.36] Really Simple Syndication

Συντομογραφία	RSS	Πρωτεύων Σύνδεσμος	http://cyber.law.harvard.edu/rss/rss.html
Έκδοση	v2.0	Ημερομηνία Έκδοσης	Οκτώβριος 2005
Ημερομηνία Κατάταξης	25/06/2007	Ημερομηνία Αναθεώρησης	N/A

Το πρότυπο Really Simple Syndication (RSS) είναι μια δομή XML που επιτρέπει τη δυναμική διανομή περιεχομένου. Ένα κανάλι RSS αποτελείται από μία λίστα στοιχείων που περιέχουν ένα τίτλο καθώς και το σύνδεσμο προς την αντίστοιχη ιστοσελίδα. Το RSS ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ χρησιμοποιείται για διανομή περιεχομένου.

[ΠΠ.16] Atom Syndication Format

Συντομογραφία	Atom RSS	Πρωτεύων Σύνδεσμος	http://tools.ietf.org/html/rfc4287
Έκδοση	v1.0	Ημερομηνία Έκδοσης	Δεκέμβριος 2005
Ημερομηνία Κατάταξης	22/12/2011	Ημερομηνία Αναθεώρησης	N/A

Το πρότυπο Atom είναι μια δομή XML που επιτρέπει τη δυναμική διανομή περιεχομένου. Το Atom ΜΕΛΕΤΑΤΑΙ ΝΑ χρησιμοποιείται για διανομή περιεχομένου.

5. Προδιαγραφές και κανόνες για την ασφάλεια και αυθεντικοποίηση υπηρεσιών διαδικτύου, την ασφάλεια στη μετάδοση δεδομένων και την τεχνολογική προστασία των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα των χρηστών

[ΠΥ.37] Web Services Security (WS-Security) 1.0

Συντομογραφία	WS-Security	Πρωτεύων Σύνδεσμος	http://docs.oasis-open.org/wss/2004/01/oasis-200401-wss-soap-message-security-1.0.pdf
Έκδοση	v1.0	Ημερομηνία Έκδοσης	Μάρτιος 2004
Ημερομηνία Κατάταξης	29/05/2007	Ημερομηνία Αναθεώρησης	N/A

Το πρωτόκολλο WS-Security ΘΑ ΠΡΕΠΕΙ να χρησιμοποιείται για τη διασφάλιση της ποιότητας, της ακεραιότητας, της εμπιστευτικότητας και της επικύρωσης των Υπηρεσιών Ιστού που παρέχονται από τους Φορείς της Δημόσιας Διοίκησης.

[ΠΠ.17] Web Services Security (WS-Security) 1.1

Συντομογραφία	WS-Security	Πρωτεύων Σύνδεσμος	http://docs.oasis-open.org/wss/v1.1/
Έκδοση	v1.1	Ημερομηνία Έκδοσης	Οκτώβριος 2006
Ημερομηνία Κατάταξης	13/12/2007	Ημερομηνία Αναθεώρησης	N/A

Η έκδοση v1.1 είναι η πιο πρόσφατη έκδοση του πρωτοκόλλου WS-Security και ΠΡΟΤΕΙΝΕΤΑΙ ΝΑ χρησιμοποιείται για τη διασφάλιση της ποιότητας, της ακεραιότητας, της εμπιστευτικότητας και της επικύρωσης των Υπηρεσιών Ιστού που παρέχονται από τους Φορείς της Δημόσιας Διοίκησης.

[ΠΠ.18] WS-I Basic Security Profile

Συντομογραφία	WS-I Basic Security Profile	Πρωτεύων Σύνδεσμος	http://www.ws-i.org/Profiles/BasicSecurityProfile-1.0-2004-05-12.html
---------------	-----------------------------	--------------------	---

Έκδοση	v1.0	Ημερομηνία Έκδοσης	Μάιος 2004
Ημερομηνία Κατάταξης	13/12/2007	Ημερομηνία Αναθεώρησης	N/A

Το WS-I Basic Security Profile 1.0 αποτελείται από ένα σύνολο προδιαγραφών για την ασφάλεια των Υπηρεσιών Ιστού (Web services). Το WS-I Basic Security Profile ΜΕΛΕΤΑΤΑΙ ΝΑ χρησιμοποιείται για την ασφάλεια των Υπηρεσιών Ιστού.

[ΠΠ.19] Security Assertions Markup Language

Συντομογραφία	SAML	Πρωτεύων Σύνδεσμος	http://www.oasis-open.org/committees/tc_home.php?wg_abbrev=security
Έκδοση	v2.0	Ημερομηνία Έκδοσης	Μάρτιος 2005
Ημερομηνία Κατάταξης	13/12/2007	Ημερομηνία Αναθεώρησης	N/A

Το πρότυπο SAML προσδιορίζει ένα πλαίσιο προδιαγραφών για την ανταλλαγή δεδομένων που σχετίζονται με τα διαπιστευτήρια (credentials) που χρησιμοποιούνται για την πρόσβαση σε ηλεκτρονικές υπηρεσίες και συστήματα, επιτρέποντας κατ' αυτόν τον τρόπο τη χρήση μηχανισμών single sign-on. Το SAML ΠΡΟΤΕΙΝΕΤΑΙ ΝΑ χρησιμοποιείται για την αναπαράσταση των διαπιστευτηρίων ασφάλειας σε γλώσσα XML, κατά την επικοινωνία και διακίνησή τους μεταξύ συστημάτων.

[ΠΠ.20] Security Assertions Markup Language

Συντομογραφία	SAML	Πρωτεύων Σύνδεσμος	http://www.oasis-open.org/committees/tc_home.php?wg_abbrev=security
Έκδοση	v1.1	Ημερομηνία Έκδοσης	Σεπτέμβριος 2003
Ημερομηνία Κατάταξης	13/12/2007	Ημερομηνία Αναθεώρησης	N/A

Η έκδοση 1.1 αποτελεί την προηγούμενη έκδοση του προτύπου SAML και ΜΕΛΕΤΑΤΑΙ ΝΑ χρησιμοποιείται για την αναπαράσταση των διαπιστευτηρίων ασφάλειας σε γλώσσα XML, κατά την επικοινωνία και διακίνησή τους μεταξύ συστημάτων. Η χρήση της συγκεκριμένης έκδοσης του προτύπου SAML ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ γίνεται με προσοχή, καθώς η έκδοση δεν είναι απόλυτα συμβατή με τη νέα έκδοση 2.0 του προτύπου (κυρίως σε θέματα σύνταξης των XML σχημάτων).

[ΠΥ.38] Transport Layer Security 1.1

Συντομογραφία	TLS	Πρωτεύων Σύνδεσμος	www.ietf.org/rfc/rfc4366.txt
Έκδοση	v1.1	Ημερομηνία Έκδοσης	Απρίλιος 2006
Ημερομηνία Κατάταξης	29/05/2007	Ημερομηνία Αναθεώρησης	N/A

Το πρωτόκολλο TLS ΘΑ ΠΡΕΠΕΙ να χρησιμοποιείται κατά τη μετάδοση και ανταλλαγή δεδομένων, καθώς επιτρέπει στις διάφορες εφαρμογές να επικοινωνούν διαμέσου ενός δικτύου κατά τέτοιο τρόπο ώστε να αποφεύγεται η κακόβουλη πρόσβαση και παραποίηση των ανταλλασσόμενων μηνυμάτων.

[ΠΥ.39] Secure Socket Layer 3.0

Συντομογραφία	SSL	Πρωτεύων Σύνδεσμος	http://tools.ietf.org/html/draft-ietf-tls-ssl-version3-00
Έκδοση	v3.0	Ημερομηνία Έκδοσης	Νοέμβριος 1996
Ημερομηνία Κατάταξης	29/05/2007	Ημερομηνία Αναθεώρησης	N/A

Το πρωτόκολλο SSL ΘΑ ΠΡΕΠΕΙ να χρησιμοποιείται κατά τη μετάδοση και ανταλλαγή δεδομένων, καθώς επιτρέπει – όπως και το πρωτόκολλο TLS – στις διάφορες εφαρμογές να επικοινωνούν διαμέσου ενός δικτύου κατά τέτοιο τρόπο ώστε να αποφεύγεται η κακόβουλη πρόσβαση και παραποίηση των ανταλλασσόμενων μηνυμάτων.

[ΠΥ.40] HyperText Transfer Protocol Secure

Συντομογραφία	HTTPS	Πρωτεύων Σύνδεσμος	www.ietf.org/rfc/rfc2818.txt
Έκδοση	N/A	Ημερομηνία Έκδοσης	Μάιος 2000
Ημερομηνία Κατάταξης	29/05/2007	Ημερομηνία Αναθεώρησης	N/A

Το πρωτόκολλο μεταφοράς HTTPS ΘΑ ΠΡΕΠΕΙ να χρησιμοποιείται κατά την ασφαλή μετάδοση και ανταλλαγή δεδομένων πάνω από το πρωτόκολλα TLS και SSL.

[ΠΥ.41] IP Security

Συντομογραφία	IPsec	Πρωτεύων Σύνδεσμος	http://www.ietf.org
---------------	-------	--------------------	---

			/rfc/rfc2401.txt
Έκδοση	N/A	Ημερομηνία Έκδοσης	Νοέμβριος 1998
Ημερομηνία Κατάταξης	13/12/2007	Ημερομηνία Αναθεώρησης	N/A

Το πρωτόκολλο IPsec, το οποίο λειτουργεί στο Επίπεδο Δικτύου (Network Layer) ΘΑ ΠΡΕΠΕΙ να χρησιμοποιείται κατά την ασφαλή μετάδοση και ανταλλαγή δεδομένων για την αυθεντικοποίηση ή/και κρυπτογράφηση κάθε πακέτου IP.

Αυθεντικοποίηση

[ΠΠ.21] XML Signature

Συντομογραφία	XML-DSig	Πρωτεύων Σύνδεσμος	http://www.w3.org/TR/xmlsig-core/
Έκδοση	N/A	Ημερομηνία Έκδοσης	Φεβρουάριος 2002
Ημερομηνία Κατάταξης	29/05/2007	Ημερομηνία Αναθεώρησης	N/A

Το πρωτόκολλο XML-Dsig ΠΡΟΤΕΙΝΕΤΑΙ ΝΑ χρησιμοποιείται κατά την αναπαράσταση της ψηφιακής υπογραφής εγγράφων XML ή μέρους αυτών, ώστε να καλύψει κείρια ζητήματα για την επίτευξη ασφαλών εφαρμογών στο διαδίκτυο, την πιστοποίηση του αποστολέα ενός μηνύματος μιας διαδικτυακής υπηρεσίας και την ακεραιότητα των δεδομένων, σε συνδυασμό με επιπρόσθετες απαιτήσεις για κλειδιά, αλγόριθμους κρυπτογράφησης, επεξεργασία και ερμηνεία των μηνυμάτων.

Κρυπτογράφηση

[ΠΥ.42] XML Encryption Syntax and Processing

Συντομογραφία	XML Encryption	Πρωτεύων Σύνδεσμος	http://www.w3.org/TR/xmlenc-core/
Έκδοση	N/A	Ημερομηνία Έκδοσης	Δεκέμβριος 2002
Ημερομηνία Κατάταξης	13/12/2007	Ημερομηνία Αναθεώρησης	N/A

Το πρότυπο XML Encryption περιλαμβάνει ένα XML σχήμα και ένα σύνολο προδιαγραφών και κανόνων επεξεργασίας που υποστηρίζουν την κρυπτογράφηση και αποκρυπτογράφηση ολόκληρων εγγράφων, συμπεριλαμβανομένων XML documents και XML elements. Το πρότυπο XML Encryption ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ χρησιμοποιείται για την κρυπτογράφηση δεδομένων.

3. Προδιαγραφές και κανόνες που αφορούν ηλεκτρονικές πληρωμές

[ΚΥ.179] Σε περίπτωση που ηλεκτρονικές υπηρεσίες που παρέχονται από φορείς της

Δημόσιας Διοίκησης περιλαμβάνουν την εκτέλεση οικονομικών συναλλαγών ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ παρέχεται η δυνατότητα στο συναλλασσόμενο πολίτη, επιχείρηση ή φορέα να ολοκληρώνει τις συναλλαγές αυτές με τη υπηρεσιών πληρωμών (π.χ. κάρτες πληρωμών, μεταφορές πίστωσης, άμεσες χρεώσεις, εμβάσματα, κλπ), όπως εκάστοτε αυτές ισχύουν, και οι οποίες μπορούν να παρέχονται και από συστήματα ηλεκτρονικής πληρωμών που έχουν αναπτύξει φορείς παροχής υπηρεσιών πληρωμών που λειτουργούν και εποπτεύονται σύμφωνα με τα οριζόμενα στην Ευρωπαϊκή Νομοθεσία για τις υπηρεσίες πληρωμών στην εσωτερική αγορά.

[ΚΜ.4] Η εκτέλεση οικονομικών συναλλαγών με τους φορείς της Δημόσιας Διοίκησης με ηλεκτρονικά μέσα ΜΕΛΕΤΑΤΑΙ ΝΑ πραγματοποιείται μέσω υπηρεσιών πληρωμών του Ενιαίου Χώρου Πληρωμών σε Ευρώ (ΕΧΠΕ) / Single Euro Payment Area (SEPA).

[ΚΥ.180] Εάν υποστηρίζεται η εκτέλεση οικονομικών συναλλαγών με τους φορείς της Δημόσιας Διοίκησης μέσω υπηρεσιών πληρωμών του ΕΧΠΕ, οι συναλλαγές ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ ακολουθούν τις τεχνικές απαιτήσεις και τους επιχειρηματικούς κανόνες του ΕΧΠΕ, όπως εκάστοτε ισχύουν.

[ΚΥ.181] Η εκτέλεση οικονομικών συναλλαγών με φορείς της Δημόσιας Διοίκησης για την παροχή υπηρεσιών των δημοσίων φορέων με ηλεκτρονικά μέσα ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ είναι δυνατή μέσω του Διαδικτύου.

[ΚΜ.5] Η εκτέλεση οικονομικών συναλλαγών με φορείς της Δημόσιας Διοίκησης για την παροχή υπηρεσιών των δημοσίων φορέων με ηλεκτρονικά μέσα ΜΕΛΕΤΑΤΑΙ ΝΑ είναι δυνατή μέσω της χρήσης κινητού τηλεφώνου ή άλλης φορητής συσκευής που αξιοποιεί τηλεπικοινωνιακό δίκτυο ή/και το διαδίκτυο. Οι ηλεκτρονικές πληρωμές μέσω κινητού τηλεφώνου ή άλλης φορητής συσκευής ΠΡΟΤΕΙΝΕΤΑΙ ΝΑ χρησιμοποιούνται μόνο για χαμηλού οικονομικού ύψους συναλλαγές.

[ΚΥ.182] Η διασύνδεση των πληροφοριακών συστημάτων των φορέων της Δημόσιας Διοίκησης με πληροφοριακά συστήματα φορέων παροχής υπηρεσιών πληρωμών που λειτουργούν και εποπτεύονται σύμφωνα με τα οριζόμενα στην Οδηγία 2007/64/ΕΚ του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου, όπως αυτή κάθε φορά ισχύει, για τις υπηρεσίες πληρωμών στην εσωτερική αγορά για την ανταλλαγή στοιχείων κατά την εκτέλεση ηλεκτρονικών πληρωμών ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ γίνεται είτε με τη χρήση Υπηρεσιών Ιστού (Web Services), είτε με τη χρήση Virtual

Private Network (VPN).

- [ΚΥ.183] Τα στοιχεία για μία ηλεκτρονική οικονομική συναλλαγή που επιστρέφονται από ένα φορέα παροχής υπηρεσιών πληρωμών που λειτουργεί και εποπτεύεται σύμφωνα με τα οριζόμενα στην Οδηγία 2007/64/ΕΚ του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου όπως αυτή κάθε φορά ισχύει, για τις υπηρεσίες πληρωμών στην εσωτερική αγορά στο φορέα της δημόσιας διοίκησης που παρέχει την υπηρεσία ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ περιλαμβάνουν τουλάχιστον τα απαραίτητα στοιχεία για την ημερομηνία και ώρα εκτέλεσης της συναλλαγής, έναν μοναδικό αναγνωριστικό αριθμό για τη συναλλαγή και το ποσό της συναλλαγής.

-
- [ΚΥ.184] Οι φορείς παροχής υπηρεσιών πληρωμών που λειτουργούν και εποπτεύονται σύμφωνα με τα οριζόμενα στην Οδηγία 2007/64/ΕΚ του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου όπως αυτή κάθε φορά ισχύει, για τις υπηρεσίες πληρωμών στην εσωτερική αγορά και που συμβάλλονται με τους φορείς της δημόσιας διοίκησης για την παροχή υπηρεσιών ηλεκτρονικών οικονομικών συναλλαγών ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ θέτουν στη διάθεση των φορέων Δημόσιας Διοίκησης οποιαδήποτε πληροφορία έχει συμφωνηθεί συμβατικά, όπως αναλυτικές καταστάσεις με τις κινήσεις των λογαριασμών τους. Ο χρόνος, το είδος και ο τρόπος (π.χ. με ηλεκτρονικά ή/και έντυπα μέσα) της παρεχόμενης πληροφόρησης θα ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ καλύπτεται συμβατικά.

-
- [ΚΠ.17] Η υποστήριξη ηλεκτρονικών πληρωμών από τους φορείς της Δημόσιας Διοίκησης ΠΡΟΤΕΙΝΕΤΑΙ ΝΑ γίνεται αζημίως για τους συναλλασσόμενους. Προς το σκοπό αυτό οι φορείς της Δημόσιας Διοίκησης ΠΡΟΤΕΙΝΕΤΑΙ ΝΑ φροντίζουν για την κάλυψη όλων των απαιτούμενων εξόδων/αμοιβών υποστήριξης ηλεκτρονικών πληρωμών με τους συμβεβλημένους φορείς παροχής υπηρεσιών πληρωμών.

-
- [ΚΜ.6] Κατά το σχεδιασμό υπηρεσιών ηλεκτρονικής διακυβέρνησης που περιλαμβάνουν οικονομικές συναλλαγές, οι δημόσιοι φορείς ΜΕΛΕΤΑΤΑΙ ΝΑ εκπονούν μελέτες ανάλυσης κόστους-οφέλους (cost-benefit) προτού υποστηρίξουν την εκτέλεση των οικονομικών συναλλαγών με ηλεκτρονικά μέσα.

-
- [ΚΥ.185] Η εξακρίβωση της ταυτότητας ενός χρήστη (αυθεντικοποίηση) που επιθυμεί να εκτελέσει μια ηλεκτρονική πληρωμή, καθώς και η αδυναμία να αποποιηθεί την εκτέλεση της συναλλαγής (μη αποποίηση) ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ διασφαλίζονται με την εφαρμογή των κανόνων και οδηγιών του παραρτήματος ΙΙΙ της παρούσας.
-

[ΚΥ.186] Οι εξυπηρετητές που χρησιμοποιούνται για την υποστήριξη ηλεκτρονικών πληρωμών ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ είναι εφοδιασμένοι με SSL πιστοποιητικά, η έκδοση των οποίων να έχει γίνει από έμπιστη τρίτη οντότητα.

[ΚΥ.187] Η συμπλήρωση και μετάδοση οικονομικών πληροφοριών σε ένα διαδικτυακό τόπο (ενός δημόσιου φορέα ή ενός συμβεβλημένου με αυτόν φορέα παροχής υπηρεσιών πληρωμών που λειτουργεί και εποπτεύεται σύμφωνα με τα οριζόμενα στην Οδηγία 2007/64/ΕΚ του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου όπως αυτή κάθε φορά ισχύει, για τις υπηρεσίες πληρωμών στην εσωτερική αγορά) ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ εκτελούνται μόνον εφόσον έχει εγκαθιδρυθεί ασφαλής σύνοδος επικοινωνίας μεταξύ του φυλλομετρητή του χρήστη και του διαδικτυακού τόπου. Η δημιουργία ασφαλούς συνόδου ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ διασφαλίζεται με τη χρήση του πρωτοκόλλου HTTPS (HyperText Transfer Protocol Secure) και ισχυρών αλγορίθμων κρυπτογράφησης (cipher).

[ΚΜ.7] Για την ασφάλεια των ηλεκτρονικών πληρωμών που περιλαμβάνονται σε υπηρεσίες ηλεκτρονικής διακυβέρνησης και οι οποίες εκτελούνται με κάρτες πληρωμών ΜΕΛΕΤΑΤΑΙ ΝΑ ενεργοποιούνται οι υπηρεσίες του πρωτοκόλλου 3D Secure, όπως αυτές έχουν υλοποιηθεί από τους διεθνείς οργανισμούς καρτών.

Παράρτημα III: Κανόνες και πρότυπα για την εγγραφή, ταυτοποίηση και ηλεκτρονική αναγνώριση πολιτών και επιχειρήσεων σε ηλεκτρονικές υπηρεσίες του δημοσίου τομέα

1. Καθορισμός «επιπέδων εμπιστοσύνης» για τις ηλεκτρονικές υπηρεσίες

Η κατηγοριοποίηση των υπηρεσιών σε επίπεδα εμπιστοσύνης γίνεται με βάση την κατηγορία των δεδομένων που αξιοποιούν (προσωπικά, ευαίσθητα και οικονομικά), αλλά και τις πιθανές επιπτώσεις που μπορεί να προκληθούν σε περίπτωση μη ορθής λειτουργίας ή διαχείρισής τους. Το επίπεδο εμπιστοσύνης το καθορίζει ο Φορέας που προσφέρει την σχετική υπηρεσία. Τα επίπεδα εμπιστοσύνης που ορίζει το ΠΗΔ είναι τα ακόλουθα:

▪ Επίπεδο Εμπιστοσύνης 0

Στο επίπεδο εμπιστοσύνης 0 εντάσσονται οι υπηρεσίες που αξιοποιούν δημόσια προσπελάσιμες πληροφορίες και έχουν ως κύριο στόχο την πληροφόρηση των πολιτών γύρω από συγκεκριμένα θέματα. Οι υπηρεσίες αυτές δεν απαιτούν:

1. Τη χρήση ή ανταλλαγή οποιουδήποτε τύπου προσωπικών ή οικονομικών δεδομένων
2. κάποιον βαθμό βεβαιότητας για την ορθότητα της ηλεκτρονικής οντότητας ενός πολίτη.

Οι επιπτώσεις που μπορούν να προκύψουν για τις υπηρεσίες αυτού του επιπέδου θεωρούνται ασήμαντες. Η μοναδική απαίτηση είναι η διαθεσιμότητα των υπηρεσιών.

▪ Επίπεδο Εμπιστοσύνης 1

Στο επίπεδο εμπιστοσύνης 1 εντάσσονται υπηρεσίες που απαιτούν ανταλλαγή δεδομένων μικρής ή ελάχιστης κρισιμότητας, όπως για παράδειγμα του ονοματεπώνυμου ή της διεύθυνσης του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, για τη διεκπεραίωση μιας συναλλαγής. Σε αντίθεση με το επίπεδο εμπιστοσύνης 0, στο συγκεκριμένο επίπεδο η ηλεκτρονική υπηρεσία απαιτεί κάποιον μικρό βαθμό βεβαιότητας για την ορθότητα της ηλεκτρονικής οντότητας του πολίτη ώστε να αποδεικνύεται η ορθότητα των στοιχείων που υποβάλλονται.

Οι επιπτώσεις, οι οποίες είναι δυνατό να προκληθούν από την εκδήλωση κάποιων

επιθέσεων και απειλών, είναι δευτερεύουσας σημασίας. Παρόλα αυτά προτείνονται κάποια μέτρα ασφάλειας που έχουν ως στόχο την προστασία των δεδομένων που ανταλλάσσονται και την ελαχιστοποίηση της πιθανότητας εμφάνισης κάποιας απειλής.

▪ Επίπεδο Εμπιστοσύνης 2

Στο επίπεδο εμπιστοσύνης 2 εντάσσονται υπηρεσίες που απαιτούν ανταλλαγή προσωπικών δεδομένων τα οποία δεν είναι χαρακτηρισμένα ως ευαίσθητα, όπως για παράδειγμα στοιχεία που αφορούν την οικογενειακή κατάσταση του χρήστη, ημερομηνία γέννησης, φύλο κ.λπ. Θα πρέπει να σημειωθεί, με βάση την κείμενη νομοθεσία, ότι τα οικονομικά δεδομένα που δεν καλύπτονται από το φορολογικό απόρρητο εντάσσονται στα προσωπικά δεδομένα.

Στο συγκεκριμένο επίπεδο ο βαθμός βεβαιότητας για την ορθότητα της ηλεκτρονικής οντότητας που αξιοποιεί την υπηρεσία χαρακτηρίζεται ως μέτριος, καθώς πρέπει να εξασφαλίζεται ότι οι υπηρεσίες προσφέρονται μόνο σε εξουσιοδοτημένα άτομα.

Οι επιπτώσεις που είναι δυνατό να προκληθούν από την εμφάνιση κάποιων επιθέσεων και απειλών αφορούν κυρίως στη δημοσιοποίηση προσωπικών στοιχείων, χωρίς τη γνώση ή έγκριση του χρήστη, είτε σε μη εξουσιοδοτημένα άτομα είτε στο ευρύ κοινό.

▪ Επίπεδο Εμπιστοσύνης 3

Στο επίπεδο εμπιστοσύνης 3 εντάσσονται υπηρεσίες που απαιτούν ανταλλαγή είτε ευαίσθητων προσωπικών δεδομένων (όπως για παράδειγμα στοιχεία που αφορούν το ποινικό μητρώο ενός χρήστη) είτε υπηρεσίες ηλεκτρονικής ολοκλήρωσης επιπέδου 4, όπου ο χρήστης πραγματοποιεί και τις οικονομικές συναλλαγές που απαιτούνται με ηλεκτρονικό τρόπο. Συνεπώς, οι επιπτώσεις που μπορεί να προκληθούν από κάποιο περιστατικό ασφάλειας είναι ιδιαίτερα σημαντικές και ως εκ τούτου είναι απαραίτητο να διασφαλιστεί υψηλός βαθμός εμπιστοσύνης για την ηλεκτρονική ταυτότητα ενός χρήστη.

2. Καθορισμός των μηχανισμών Αυθεντικοποίησης σε σχέση με τα επίπεδα εμπιστοσύνης

Μηχανισμοί Αυθεντικοποίησης

Τα συστήματα αυθεντικοποίησης είναι δυνατό να κατηγοριοποιηθούν με βάση τα διακριτικά που χρησιμοποιούνται για τον έλεγχο της ορθότητας της ηλεκτρονικής ταυτότητας των χρηστών ενός συστήματος. Ανάλογα με το επιθυμητό επίπεδο ασφάλειας υιοθετείται και ο αντίστοιχος συνδυασμός διακριτικών όπως περιγράφονται παρακάτω:

- **Συνθηματικά**

Τα συνθηματικά αποτελούν τον ευρύτερα αποδεκτό τρόπο αυθεντικοποίησης, όπου ο χρήστης πιστοποιεί την ορθότητα της ταυτότητάς του κάνοντας χρήση ενός μυστικού κωδικού που είναι γνωστό μόνο σε αυτόν. Ο χρήστης πρέπει να απομνημονεύσει το μυστικό κωδικό και να μην τον αποκαλύπτει σε άλλους χρήστες ή οντότητες. Συνήθως τα συνθηματικά δεν αποθηκεύονται καθώς επιλέγονται με τρόπο ώστε να είναι ευκολομνημόνευτα.

- **Διακριτικά συνθηματικών μιας χρήσης (one time password tokens)**

Τα διακριτικά συνθηματικών μιας χρήσης δεν απαιτούν την απομνημόνευσή τους από τον χρήστη και χρησιμοποιούνται μόνο μια φορά, δηλαδή η επαναχρησιμοποίηση ενός κωδικού για μελλοντική αυθεντικοποίηση του χρήστη δεν είναι δυνατή. Η παραγωγή των συνθηματικών στηρίζεται σε συγκεκριμένους αλγόριθμους κρυπτογράφησης. Για τα συνθηματικά μίας χρήσης μπορεί να χρησιμοποιηθεί είτε κάποιο υλικό, είτε να πραγματοποιηθεί μέσω της εφαρμογής - συναλλαγής. Ενδεικτικά για την δεύτερη κατηγορία, ως συνθηματικά μίας χρήσης μπορούν να χρησιμοποιηθούν τα διακριτικά ταυτότητας συναλλαγών (Transaction Authentication Number - TAN) προκειμένου να επιτρέψουν την πραγματοποίηση μίας συναλλαγής. Το διακριτικό της ταυτότητας συναλλαγής αποστέλλεται μέσω εναλλακτικού καναλιού επικοινωνίας που έχει προσυμφωνηθεί και προκαθοριστεί μεταξύ του τελικού χρήστη και του παρόχου της υπηρεσίας (παράδειγμα, μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, γραπτών μηνυμάτων SMS, κ.α.).

Η χρήση των διακριτικών συνθηματικών μίας χρήσης είναι μία μορφή ελέγχου δύο παραγόντων (two-factor authentication). Ακόμα και εάν στο συνθηματικό υποκλαπεί, είναι αδύνατη η συναλλαγή χωρίς το συνθηματικό μίας χρήσης. Η παραγωγή των συνθηματικών μιας χρήσης έχουν συγκεκριμένη και περιορισμένη χρονική ισχύ.

- **Διακριτικά Χαλαρής Αποθήκευσης (soft tokens)**

Τα διακριτικά χαλαρής αποθήκευσης αναφέρονται σε μυστικά κλειδιά, τα οποία αποθηκεύονται σε κάποιο μέσο αποθήκευσης όπως σκληρός δίσκος, CD, USB token κ.λπ.. Τα κλειδιά είναι αποθηκευμένα σε κρυπτογραφημένη μορφή, ενώ η προσπέλασή τους είναι δυνατή μόνο με τη χρήση του κατάλληλου συνθηματικού.

- **Διακριτικά Υλικού – Σκληρής Αποθήκευσης (hard tokens)**

Τα διακριτικά υλικού σκληρής αποθήκευσης αναφέρονται σε συσκευές υλικού οι οποίες αποθηκεύουν τα απαιτούμενα μυστικά κλειδιά και προσφέρουν αυξημένη προστασία. Όλες οι κρυπτογραφικές διαδικασίες πραγματοποιούνται εσωτερικά στη συσκευή και συνεπώς δεν υπάρχει καμία δυνατότητα ανάγνωσης των κλειδιών από εξωτερικές οντότητες. Για την ενεργοποίηση των κλειδιών συνηθίζεται η χρήση κάποιου συνθηματικού.

Επίπεδα Αυθεντικοποίησης

Ανάλογα με τις απαιτήσεις αυθεντικοποίησης επιλέγονται ένα από τα παρακάτω επίπεδα αυθεντικοποίησης

▪ Επίπεδο Αυθεντικοποίησης 0

Σε αυτό το επίπεδο δεν απαιτείται αυθεντικοποίηση του χρήστη καθώς οποιαδήποτε οντότητα είναι δυνατόν να έχει πρόσβαση στις πληροφορίες που θεωρούνται δημόσιες. Συνήθως, τέτοιου τύπου υπηρεσίες είναι όσες παρέχουν πληροφοριακό υλικό. Δεν απαιτείται μηχανισμός αυθεντικοποίησης.

▪ Επίπεδο Αυθεντικοποίησης 1

Σε αυτό το επίπεδο αυθεντικοποίησης απαιτείται μικρή έως μέτρια βεβαιότητα για την ορθότητα της ηλεκτρονικής ταυτότητας μιας οντότητας, καθώς αφορούν υπηρεσίες στις οποίες δικαίωμα πρόσβασης έχουν μόνον εξουσιοδοτημένες οντότητες. Τέτοιου είδους υπηρεσίες θεωρούνται αυτές που υποστηρίζουν τη δυνατότητα παροχής αιτήσεων στους χρήστες για περαιτέρω (off-line) επεξεργασία και την πραγματοποίηση της συναλλαγής με το φορέα σε φυσικό επίπεδο. Οι μηχανισμοί αυθεντικοποίησης που προτείνονται για το συγκεκριμένο επίπεδο συμπεριλαμβάνουν: συνθηματικά, συνθηματικά μιας χρήσης, ή συνδυασμός αυτών.

▪ Επίπεδο Αυθεντικοποίησης 2

Σε αυτό το επίπεδο αυθεντικοποίησης απαιτείται υψηλή βεβαιότητα για την ορθότητα της ηλεκτρονικής ταυτότητας μιας οντότητας, καθώς είναι εξαιρετικά κρίσιμο να εξασφαλιστεί ότι μόνο εξουσιοδοτημένα πρόσωπα έχουν τη δυνατότητα πρόσβασης στις προσφερόμενες υπηρεσίες. Εδώ εντάσσονται οι ηλεκτρονικές υπηρεσίες που επεξεργάζονται ευαίσθητα προσωπικά δεδομένα ή υποστηρίζουν τη διενέργεια οικονομικών συναλλαγών.

Ο μηχανισμός αυθεντικοποίησης που προτείνεται για το συγκεκριμένο επίπεδο αξιοποιεί ψηφιακά πιστοποιητικά (digital certificates) που θα εκδίδονται από την κατάλληλη

Υποδομή Δημόσιου Κλειδιού (PKI) και Αρχή Χρονοσήμανσης (Time Stamping Authority - TSA). Επιπρόσθετα προτείνεται η αξιοποίηση διακριτικών χαλαρής ή σκληρής αποθήκευσης. Ο διαχωρισμός αυτός πραγματοποιείται δεδομένου ότι θεωρείται ότι δεν προάγει στην παρούσα φάση την ευρεία διάδοση υπηρεσιών ηλεκτρονικής διακυβέρνησης η απαίτηση όλοι οι πολίτες να προμηθευτούν άμεσα αναγνώστες έξυπνων καρτών για να δύνανται να έχουν πρόσβαση στις ηλεκτρονικές υπηρεσίες υψηλού επιπέδου εμπιστοσύνης.

Σύνοψη Συσχετισμού Επιπέδων Εμπιστοσύνης & Αυθεντικοποίησης

Στον παρακάτω πίνακα συνοψίζεται η συσχέτιση μεταξύ Επιπέδων Εμπιστοσύνης και Επιπέδων Αυθεντικοποίησης.

Επίπεδο Εμπιστοσύνης	Επίπεδο Αυθεντικοποίησης
0	0
1,2	1
3	2

3. Προσδιορισμός των απαιτήσεων των διαδικασιών εγγραφής των χρηστών στις ηλεκτρονικές υπηρεσίες ανάλογα με το μηχανισμό Αυθεντικοποίησης.

Με τον όρο *εγγραφή* ενός χρήστη σε μια υπηρεσία ορίζεται το σύνολο των διαδικασιών μέσω των οποίων ο χρήστης εκδηλώνει ενδιαφέρον χρήσης μιας συγκεκριμένης ηλεκτρονικής υπηρεσίας και παρέχει όλα τα στοιχεία που απαιτούνται για την έγκριση του δικαιώματος αυτού.

Για τον προσδιορισμό του κατάλληλου επιπέδου εγγραφής, οι δημόσιες υπηρεσίες θα πρέπει να λάβουν υπόψη το επίπεδο εμπιστοσύνης στο οποίο εντάσσεται η παρεχόμενη υπηρεσία. Όπως έχει ήδη προαναφερθεί όσο υψηλότερο είναι το επίπεδο εμπιστοσύνης, τόσο υψηλό θα πρέπει να είναι και το επίπεδο εγγραφής, λαμβάνοντας επιπλέον υπόψη και το διακριτικό αυθεντικοποίησης που θα απαιτηθεί για τη διαδικασία αυθεντικοποίησης.

Στην ενότητα αυτή αποτυπώνονται οι διαδικασίες που απαιτούνται για την εγγραφή ενός χρήστη σε μία υπηρεσία ηλεκτρονικής διακυβέρνησης, προκειμένου να ελεγχθεί η πληρότητα, η ορθότητα και η εγκυρότητα των δεδομένων που υποβάλλονται από τον αιτούντα και να εκδοθεί το κατάλληλο διακριτικό αυθεντικοποίησης για την παροχή πρόσβασης στις παρεχόμενες υπηρεσίες.

Τύποι χρηστών

Οι χρήστες που μπορούν να αιτηθούν πρόσβασης στις υπηρεσίες ηλεκτρονικής διακυβέρνησης είναι:

- Φυσικά Πρόσωπα
- Νομικά Πρόσωπα Ιδιωτικού Δικαίου (ΝΠΙΔ)
- Νομικά Πρόσωπα Δημοσίου Δικαίου (ΝΠΔΔ)

3.1 Επίπεδα και Τρόποι Εγγραφής Φυσικών Προσώπων

Για την εγγραφή ενός φυσικού προσώπου σε κάποια ηλεκτρονική υπηρεσία είναι πιθανόν να απαιτείται η προσκόμιση συγκεκριμένων εγγράφων ή πιστοποιητικών τα οποία θα λειτουργούν ως αποδεικτικά της ορθότητας και εγκυρότητας των στοιχείων που δηλώνει το προς εγγραφή φυσικό πρόσωπο. Η επικοινωνία μεταξύ αιτούντος και παρόχου της υπηρεσίας θα διεξάγεται μέσω της «Αρχής Εγγραφής», η οποία ουσιαστικά θα παρέχει τη λειτουργική διεπαφή και επικοινωνία μεταξύ των δύο οντοτήτων και θα είναι υπεύθυνη για τον έλεγχο και την πιστοποίηση των στοιχείων του προς εγγραφή φυσικού προσώπου.

Ο τρόπος με τον οποίο απαιτείται να προσκομιστούν τα έγγραφα αυτά καθώς και το πλήθος τους και τα στοιχεία που καλούνται να πιστοποιήσουν, προσδιορίζονται με διαφορετικό τρόπο σε κάθε Επίπεδο Εγγραφής. Προκειμένου τα έγγραφα να θεωρούνται έγκυρα θα πρέπει να είναι δημόσια.

▪ Επίπεδο Εγγραφής 0

Ως Επίπεδο Εγγραφής 0 ορίζεται το σύνολο των διαδικασιών που πρέπει να ακολουθήσει ένας χρήστης προκειμένου να εξασφαλίσει πρόσβαση σε υπηρεσίες που κυρίως παρέχουν πληροφοριακό υλικό. Δεν απαιτείται κάποια συγκεκριμένη διαδικασία εγγραφής.

▪ Επίπεδο Εγγραφής 1

Στο Επίπεδο Εγγραφής 1 εντάσσεται το σύνολο των διαδικασιών που πρέπει να ακολουθήσει ένας χρήστης για να αποκτήσει πρόσβαση σε υπηρεσίες που επεξεργάζονται προσωπικά δεδομένα (π.χ. δυνατότητα συμπλήρωσης ηλεκτρονικών αιτήσεων και φορμών για την έκδοση κάποιου δημοσίου εγγράφου).

Η διαδικασία εγγραφής που προβλέπεται στο επίπεδο 1 έχει ως εξής: Ο χρήστης θα πρέπει να συμπληρώσει ηλεκτρονικά κάποια αίτηση, η οποία και θα περιλαμβάνει πεδία στα οποία θα πρέπει να συμπληρώσει τα προσωπικά του στοιχεία (Όνομα, Επίθετο, Ημερομηνία Γέννησης), τα αναγνωριστικά του για τις ηλεκτρονικές υπηρεσίες στις οποίες

επιθυμεί να εγγραφεί π.χ. Αριθμός Δελτίου Ταυτότητας, Αριθμός Φορολογικού Μητρώου, τη διεύθυνση αλληλογραφίας και την ηλεκτρονική διεύθυνση αλληλογραφίας του. Μετά την υποβολή της ηλεκτρονικής αίτησης, ο χρήστης λαμβάνει ένα αντίγραφο ηλεκτρονικά, το οποίο λειτουργεί ως αποδεικτικό των στοιχείων της αίτησης που έχει υποβάλλει. Επίσης, η συμπληρωμένη αίτηση αποστέλλεται ηλεκτρονικά στην Αρχή Εγγραφής η οποία αποστέλλει σχετικό αίτημα στον εξυπηρετητή της αντίστοιχης υπηρεσίας προκειμένου ο φορέας να πραγματοποιήσει έλεγχο αναφορικά με:

1. την εγκυρότητα των στοιχείων της υποβληθείσας αίτησης,
2. τη μη ύπαρξη άλλου λογαριασμού για τον αιτούντα χρήστη για το συγκεκριμένο επίπεδο εγγραφής,
3. την εγκυρότητα των αναγνωριστικών,
4. το αν ο αιτών δικαιούται να χρησιμοποιήσει την ηλεκτρονική υπηρεσία που δήλωσε.

Ανεξάρτητα του επιπέδου εγγραφής, η Αρχή Εγγραφής καταγράφει την αίτηση του χρήστη, χωρίς όμως να αποθηκεύει κάποιο από τα στοιχεία ή αναγνωριστικό του χρήστη. Μετά την ολοκλήρωση του ελέγχου ο οποίος διεξάγεται από την πλευρά του φορέα, ο εξυπηρετητής της υπηρεσίας αποστέλλει απάντηση στο σχετικό αίτημα ενημερώνοντας την Αρχή Εγγραφής για το αποτέλεσμα του ελέγχου. Η επικοινωνία μεταξύ της Αρχής Εγγραφής και του εκάστοτε εξυπηρετητή υπηρεσίας πραγματοποιείται υπό το καθεστώς ύπαρξης αμοιβαίας σχέσης εμπιστοσύνης.

Σε περίπτωση που οι απαντήσεις που λάβει η Αρχή Εγγραφής αναφορικά με τους παραπάνω ελέγχους είναι θετικές, δίνεται πρόσβαση στην υπηρεσία από το λογαριασμό του χρήστη που υπέβαλε αίτηση. Σε κάθε περίπτωση διασφαλίζεται η ενημέρωση του χρήστη για το όνομα χρήστη και το συνθηματικό που θα πρέπει να χρησιμοποιεί προκειμένου να αυθεντικοποιείται και να κάνει χρήση των ηλεκτρονικών υπηρεσιών που δήλωσε.

Σε περίπτωση που η Αρχή Εγγραφής διαπιστώσει ότι ο φορέας, για κάποιο συγκεκριμένο λόγο, δεν έκανε δεκτή την αίτηση, ενημερώνει σχετικά το χρήστη στη διεύθυνση αλληλογραφίας του ότι η αίτηση του απορρίφθηκε, εξηγώντας ταυτόχρονα την ακριβή αιτία.

▪ Επίπεδο Εγγραφής 2

Το Επίπεδο Εγγραφής 2 ορίζει τις διαδικασίες που απαιτούνται για την εγγραφή σε υπηρεσίες αντίστοιχες με αυτές που επιπέδου 1, με τη διαφορά ότι τώρα το έγγραφο / πιστοποιητικό που αιτείται ο χρήστης μπορεί να του αποσταλεί ηλεκτρονικά.

Ομοίως με το επίπεδο εγγραφής 1, ο χρήστης πρέπει να συμπληρώσει μια αίτηση με τα προσωπικά στοιχεία του, αντίστοιχη με αυτή του επιπέδου 1, η οποία αποστέλλεται στην Αρχή Εγγραφής με στόχο τη διενέργεια των ίδιων ελέγχων που γίνονται στο επίπεδο 1. Αντίγραφο της ηλεκτρονικής αίτησης αποστέλλεται και στον αιτούντα ως αποδεικτικό των

στοιχείων που δηλώθηκαν.

Ο χρήστης μετά την υποβολή του ηλεκτρονικού αιτήματος μπορεί να προσέλθει στην αρμόδια υπηρεσία για να ταυτοποιηθεί - αυθεντικοποιηθεί στον αρμόδιο υπάλληλο επιδεικνύοντας δημόσια έγγραφα που αναγράφουν τα αναγνωριστικά του, το δελτίο της αστυνομικής του ταυτότητας, το αντίγραφο της ηλεκτρονικής αίτησης που υπέβαλλε. Σε περίπτωση που ο φορέας κάποιας υπηρεσίας επιθυμεί την προσκόμιση κάποιου ακόμα εγγράφου, ο χρήστης θα ενημερώνεται σχετικά κατά τη διάρκεια της ηλεκτρονικής αίτησης και θα πρέπει να το προσκομίσει μαζί με τα υπόλοιπα ώστε να αποκτήσει πρόσβαση στην υπηρεσία.

Στις περιπτώσεις απομακρυσμένης φυσικής παρουσίας θα πρέπει ο Φορέας της υπηρεσίας να προβλέπει σχετικές διαδικασίες για την ταυτοποίηση του τελικού χρήστη.

Σε περίπτωση που η Αρχή Εγγραφής διαπιστώσει την ύπαρξη μη-έγκυρων στοιχείων στην ηλεκτρονική αίτηση, προβαίνει σε ενέργειες αντίστοιχες με αυτές του επιπέδου 1.

▪ Επίπεδο Εγγραφής 3

Το Επίπεδο Εγγραφής 3 ορίζει τις διαδικασίες που απαιτούνται για την εγγραφή σε υπηρεσίες που επεξεργάζονται ευαίσθητα προσωπικά δεδομένα ή οικονομικά δεδομένα.

Το συγκεκριμένο επίπεδο ορίζει τις διαδικασίες που απαιτούνται για την εγγραφή σε υπηρεσίες αντίστοιχες με αυτές που επιπέδου εγγραφής 2 και διαφοροποιείται σε σχέση με τις αντίστοιχες του επιπέδου 2 στο ότι γίνεται χρήση ψηφιακών πιστοποιητικών.

Σε αντιστοιχία με τα προηγούμενα επίπεδα, ο χρήστης συμπληρώνει την ηλεκτρονική αίτηση η οποία θα πρέπει να εγκριθεί από την Αρχή Εγγραφής. Μετά την έγκριση δημιουργείται ο λογαριασμός του χρήστη, ενώ η αίτηση προωθείται στην Αρχή Πιστοποίησης η οποία είναι υπεύθυνη για την έκδοση των ψηφιακών πιστοποιητικών. Μετά από την υποβολή της αίτησης ο χρήστης θα μπορεί να παραλαμβάνει το αντίστοιχο διακριτικό αυθεντικοποίησης από την αρμόδια υπηρεσία αφού πρώτα ταυτοποιηθεί στον αρμόδιο υπάλληλο επιδεικνύοντας και υποβάλλοντας τα δημόσια έγγραφα που απαιτούνται αντίστοιχα με αυτά του επιπέδου 2. Μετά την παραλαβή του διακριτικού αυθεντικοποίησης ο προσωπικός κωδικός πρόσβασης (PIN – Personal Identification Number) του διακριτικού γνωστοποιείται με ασφαλή τρόπο στο χρήστη.

Σε περίπτωση που η Αρχή Εγγραφής διαπιστώσει με βάση τα στοιχεία που θα λάβει από τον εξυπηρετητή την ύπαρξη μη-έγκυρων στοιχείων στην ηλεκτρονική αίτηση, προβαίνει σε ενέργειες αντίστοιχες με αυτές του επιπέδου 1.

▪ Διαδικασία Εγγραφής σε πολυεισοδικές υπηρεσίες

Πέραν των συνήθων μονοεισοδικών ηλεκτρονικών υπηρεσιών, οι οποίες μελετώνται

διεξοδικά και οι οποίες εκτιμάται ότι αντιστοιχούν σε σημαντικό ποσοστό των σήμερα αιτουμένων από τους πολίτες στο μη ψηφιακό περιβάλλον, οι δημόσιοι φορείς παρέχουν πληθώρα και άλλων υψηλότερης πολυπλοκότητας υπηρεσιών. Οι υπηρεσίες αυτές, οι οποίες εφεξής θα αποκαλούνται *πολυεισοδικές υπηρεσίες*, δεν μπορούν να αντιμετωπιστούν ενιαία και χρήζουν ξεχωριστής αντιμετώπισης εκάστη.

Για την ολοκληρωμένη μελέτη κάθε πολυεισοδικής υπηρεσίας απαιτείται λεπτομερής μελέτη, ανάλυση και καταγραφή της ροής εργασίας της (workflow), καταγραφή της διαδοχής των απαιτούμενων ενεργειών, αποτύπωση της αναγκαιότητας και του τρόπου συνεργασίας υπηρεσιών ενδεχομένως και διαφορετικών φορέων, καθώς και προσδιορισμός κρίσιμων σημείων και ενδεχομένων σημείων αναμονής και αποθήκευσης προσωρινά παραγόμενων ενδιάμεσων δεδομένων.

Σε γενική προσέγγιση και σε πρώτο επίπεδο ανάλυσης, για να ολοκληρωθεί μία συνήθης πολυεισοδική υπηρεσία απαιτείται σωρευτικά να ικανοποιηθούν δύο ή περισσότερες μονοεισοδικές υπηρεσίες, ενδεχομένως και διαφορετικών επιπέδων εμπιστοσύνης. Στην περίπτωση αυτή, το επίπεδο εμπιστοσύνης στο οποίο τελικά θα ενταχθεί η πολυεισοδική υπηρεσία θα πρέπει να μην υπολείπεται του υψηλότερου επιπέδου εμπιστοσύνης των επιμέρους μονοεισοδικών υπηρεσιών.

Η πρωτοβουλία ενός πολίτη να εγγραφεί σε μία πολυεισοδική υπηρεσία θα μπορούσε, ανάλογα με το σχεδιασμό που τελικά θα υιοθετούνταν, να απαιτούσε:

- I. είτε να προηγηθεί τη στιγμή εκείνη η ρητή εγγραφή του πολίτη στις ξεχωριστές μονοεισοδικές υπηρεσίες, όπως ακριβώς έχει προβλεφθεί για την καθεμία από αυτές
- II. είτε να διεξαχθεί η εγγραφή του πολίτη απευθείας στην πολυεισοδική υπηρεσία, με όφελος για αυτόν διαφανώς (transparently) να επιτευχθεί επιπλέον η έμμεση εγγραφή του και στις επιμέρους μονοεισοδικές υπηρεσίες. Η εγγραφή του πολίτη στην πολυεισοδική υπηρεσία προφανώς θα περιλαμβάνει την αναγκαιότητας παροχής αυτόν σωρευτικά των αναγνωριστικών που απαιτούνται από καθεμία από τις μονοεισοδικές υπηρεσίες, λαμβάνοντας υπόψη το γεγονός ότι ενδέχεται κάποιο αναγνωριστικό που απαιτείται από μία μονοεισοδική υπηρεσία είτε να ταυτίζεται, είτε να υπερκαλύπτει το αναγνωριστικό άλλης επιμέρους μονοεισοδικής υπηρεσίας.

Μελετώντας τα υπόλοιπα θέματα ανάπτυξης των πολυεισοδικών υπηρεσιών, επιπλέον της εγγραφής, τα οποία εκτιμώνται και ως τα περισσότερο πολύπλοκα, κατά το σχεδιασμό θα πρέπει να έχει προβλεφθεί η επίλυση του προβλήματος της αναγκαιότητας προσωρινής αποθήκευσης των παραγομένων αποτελεσμάτων των επιμέρους μονοεισοδικών υπηρεσιών, μέχρι την ολοκληρωμένη παραλαβή όλων και τη συνολική απάντηση-παροχή υπηρεσίας προς τον πολίτη.

Θα πρέπει, παράλληλα να έχει ληφθεί μέριμνα ώστε, αν μετά το στάδιο εγγραφής και κατά το στάδιο παροχής της πολυεισοδικής υπηρεσίας, προκύψει, για κάποιο λόγο, άρνηση παροχής μιας από τις επιμέρους μονοεισοδικές υπηρεσίες για τον πολίτη, αυτή να καταγραφεί ρητά, ώστε στην τελική ολοκληρωμένη απάντηση που θα αποσταλεί στον πολίτη να του καταστεί σαφής και με απλές εκφράσεις η αιτία άρνησης παροχής της

πολυεισοδικής υπηρεσίας, ουσιαστικά δηλαδή να ενημερωθεί για το ποια επιμέρους ενέργεια- μονοεισοδική υπηρεσία δεν τελεσφόρησε και ποιες προχώρησαν χωρίς προβλήματα.

Όσον αφορά ενδεχόμενες περιπτώσεις πολυεισοδικών υπηρεσιών, σύμφωνα με τη ροή εργασίας των οποίων σε συγκεκριμένο στάδιο εξέλιξής τους απαιτείται προσκόμιση από τον πολίτη συγκεκριμένων επιπλέον στοιχείων για την ολοκλήρωση, θα πρέπει κατά το σχεδιασμό του συστήματος να έχει ληφθεί μέριμνα για την ενημέρωση του πολίτη στο σωστό χρόνο για τις εκ μέρους του απαιτούμενες ενέργειες.

3.2 Επίπεδα και Τρόποι Εγγραφής Νομικών Προσώπων Ιδιωτικού και Δημόσιου Δικαίου

Η ιδιαιτερότητα των Νομικών Προσώπων Δημόσιου και Ιδιωτικού Δικαίου έγκειται στο γεγονός ότι δεν έχουν φυσική υπόσταση και όλες τους οι συναλλαγές πραγματοποιούνται μέσω νομίμως εξουσιοδοτημένων εκπροσώπων.

Ως προς την εκπροσώπηση των νομικών προσώπων σημειώνεται ότι σύμφωνα με τους γενικούς κανόνες «όποιος έχει τη διοίκηση νομικού προσώπου φροντίζει τις υποθέσεις του και το αντιπροσωπεύει δικαστικά και εξώδικα». Υποκατάσταση απαγορεύεται, εφόσον η συστατική πράξη ή το καταστατικό δεν ορίζει διαφορετικά (Άρθρο 66 Αστικού Κώδικα). Η έκταση της εξουσίας εκείνου που έχει τη διοίκηση προσδιορίζεται από τη συστατική πράξη ή το καταστατικό του νομικού προσώπου. Ο προσδιορισμός αυτός ισχύει και για τους τρίτους (άρθρο 68 ΑΚ). Δικαιοπραξίες και πράξεις που πραγματοποίησε μέσα στα όρια της εξουσίας του το όργανο που διοικεί το νομικό πρόσωπο υποχρεώνουν το νομικό πρόσωπο (άρθρο 70 ΑΚ). Περαιτέρω εφαρμόζονται οι διατάξεις περί εντολής (άρθρα 713 επ. ΑΚ) και αντιπροσώπευσης (άρθρα 211 επ. ΑΚ) όπως προβλέπονται στον Αστικό Κώδικα ή/και εξειδικεύονται ενδεχομένως από τη συστατική πράξη ή το καταστατικό του νομικού προσώπου.

Αντίστοιχα, και στις ηλεκτρονικά προσφερόμενες υπηρεσίες η εγγραφή των Νομικών αυτών Προσώπων γίνεται μέσω νομίμως εξουσιοδοτημένων εκπροσώπων, οι οποίοι θα πρέπει να αποδεικνύουν ότι ενεργούν για λογαριασμό του φορέα, καθώς και ότι είναι εξουσιοδοτημένοι όχι μόνο για την εγγραφή αλλά και για την περαιτέρω χρήση των ηλεκτρονικών υπηρεσιών που επιθυμούν να εγγραφούν. Ενδέχεται να εξουσιοδοτηθούν περισσότερα του ενός όργανα ή φυσικά πρόσωπα και να υπάρχει διαφοροποίηση ανά υπηρεσία ή ομάδα υπηρεσιών ή ανά επίπεδο εμπιστοσύνης.

Τα νομικά πρόσωπα χρησιμοποιούν διάφορα αναγνωριστικά, όπως Αριθμό Μητρώου Γενικού Εμπορικού Μητρώου, Αριθμό Μητρώου Εργοδότη κλπ., καθώς πρέπει να εξυπηρετηθούν διαφορετικές ανάγκες της έννομης τάξης, όπως π.χ. η επιταγή της διαφάνειας ως προς τη σύσταση και λειτουργία των νομικών προσώπων, οι ανάγκες της ασφαλιστικής νομοθεσίας κλπ. Ομοίως, το ζήτημα των πολλαπλών αναγνωριστικών αφορά και τα φυσικά πρόσωπα, καθώς και σε αυτά μπορεί να έχουν αποδοθεί διαφορετικά αναγνωριστικά, όπως ο Αριθμός Δελτίου Ταυτότητας, ο Αριθμός Φορολογικού Μητρώου, ο Αριθμός Μητρώου Ασφαλισμένου κλπ. Σε κάθε περίπτωση όμως, τα διαφορετικά αυτά αυτοτελή αναγνωριστικά έχουν συγκεκριμένο πεδίο αξιοποίησης και βεβαίως δεν

σχετίζονται με τη διαδικασία της ταυτοποίησης του νομικού προσώπου για την παροχή υπηρεσιών ηλεκτρονικής διακυβέρνησης, αφού οι διαδικασίες για την εκπροσώπηση ενός νομικού προσώπου προσδιορίζονται από τον Αστικό Κώδικα ή εξειδικεύονται από τη συστατική πράξη ή το καταστατικό του. Ουσιαστικά η ταυτοποίηση του νομικού προσώπου, για την εγγραφή και χρήση ηλεκτρονικών υπηρεσιών γίνεται δια του εκπροσώπου ή των εκπροσώπων του, όπως και στα λοιπά φυσικά πρόσωπα.

Σε περίπτωση αλλαγής του εκπροσώπου ενός νομικού προσώπου, θα πρέπει να ακυρωθούν τα διαπιστευτήρια που είχαν εκδοθεί και να επαναληφθεί η διαδικασία εγγραφής στην υπηρεσία για το νέο εκπρόσωπο. Βεβαίως θα απαιτηθεί να προσκομιστούν έγγραφα από τα οποία να προκύπτει η νόμιμη νέα εκπροσώπηση του φορέα από το συγκεκριμένο φυσικό πρόσωπο.

Κατά τα λοιπά, τα επίπεδα εγγραφής είναι αντίστοιχα με αυτά των φυσικών προσώπων όπως και οι διαδικασίες εγγραφής που προβλέπονται σε κάθε επίπεδο.

Διαδικαστικά Ζητήματα Εγγραφής Οντοτήτων

Η επιτυχής ολοκλήρωση της εγγραφής προφανώς δε διασφαλίζει ότι ο χρήστης αποκτά αυτομάτως πρόσβαση σε όλες ανεξαιρέτως τις υπηρεσίες που ανήκουν στο συγκεκριμένο επίπεδο εμπιστοσύνης, καθώς θα πρέπει να έχει αιτηθεί σχετικά για την καθεμία, δηλώνοντας τα αντίστοιχα αναγνωριστικά κατά την υποβολή της αίτησης εγγραφής. Έτσι για παράδειγμα, ένας χρήστης μπορεί να έχει εγγραφεί σε Χ αριθμό υπηρεσιών επιπέδου εμπιστοσύνης 2 και να έχει παραλάβει το διακριτικό αυθεντικοποίησης του. Προκειμένου, όμως, να εγγραφεί σε μία ακόμα υπηρεσία επιπέδου εμπιστοσύνης 2 θα πρέπει να απευθυνθεί εκ νέου στην Αρχή Εγγραφής, υποβάλλοντας αντίστοιχη αίτηση. Επί θετικής απάντησης της Αρχής Εγγραφής σε σχετικό αίτημα, προφανώς δεν θα απαιτηθεί παραλαβή νέου διακριτικού αυθεντικοποίησης.

4. Ακύρωση Εγγραφής - Διαπιστευτηρίων

Πιθανοί λόγοι ανάκλησης του δικαιώματος χρήσης μιας ηλεκτρονικής υπηρεσίας, μέσω της ακύρωσης των διαπιστευτηρίων που έχουν εκδοθεί, είναι:

- Σχετικό αίτημα του χρήστη
- Απόφαση του φορέα για συγκεκριμένους χρήστες (λόγω μη συμμόρφωσης / αποδοχής των όρων χρήσης της υπηρεσίας)
- Λήξη ισχύος των διαπιστευτηρίων που είχαν εκδοθεί

Η περίοδος ισχύος ενός διαπιστευτηρίου εξαρτάται από τα χαρακτηριστικά της υπηρεσίας και καθορίζεται από το φορέα παροχής της υπηρεσίας. Σε κάθε περίπτωση, όταν αυτό λήξει, θα πρέπει να εκδοθεί νέο το οποίο ο χρήστης θα παραλάβει με διαδικασία αντίστοιχη με αυτή που είχε παραλάβει και το αρχικό (ανάλογα με το Επίπεδο Εγγραφής

στο οποίο έχει ενταχθεί η υπηρεσία).

Εφόσον ακυρώνεται η εγγραφή / χορήγηση διαπιστευτηρίων θα πρέπει καταρχήν να διαγράφονται τα σχετικά δεδομένα, εφόσον δεν συντρέχει πλέον ο νόμιμος λόγος συλλογής και επεξεργασίας. Με επιφυλάξεις θα μπορούσε να προταθεί η περαιτέρω τήρηση εφόσον:

- κρίνεται σκόπιμο από το φορέα εγγραφής για πιθανή μελλοντική χρήση (π.χ. νέα αίτηση ενδιαφερόμενου χρήστη) και ο ενδιαφερόμενος χρήστης, αφού ενημερωθεί, δώσει τη συγκατάθεσή του για την περαιτέρω τήρηση. Συνιστάται το σχετικό ερώτημα να τίθεται ήδη κατά την πρώτη εγγραφή.
- κρίνεται αναγκαίο να τηρηθούν από το φορέα εγγραφής για ένα διάστημα εφόσον τίθενται ζητήματα τήρησης και διατήρησης διοικητικών αρχείων. Στην περίπτωση αυτή θα πρέπει να τηρηθούν μόνο οι αναγκαίες και πρόσφορες προς τούτο εγγραφές.
- κρίνεται αναγκαίο να τηρηθούν από το φορέα εγγραφής, προκειμένου να χρησιμοποιηθούν σε περίπτωση διοικητικής διαφοράς μεταξύ διοίκησης και χρήστη, εφόσον είτε η διαφορά αφορά την ανάκληση-λήξη διαπιστευτηρίων είτε τα σχετικά δεδομένα είναι αναγκαία ως αποδεικτικά στοιχεία.

5. Οδηγίες και κανόνες

Οδηγίες και κανόνες, βασισμένοι στο ισχύον νομικό – κανονιστικό πλαίσιο, για την κατηγοριοποίηση των δεδομένων που επεξεργάζονται οι ηλεκτρονικές υπηρεσίες με βάση τις αρχές για τη προστασία του ατόμου από την επεξεργασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα.

[ΚΥ.1] Ο Φορέας που προσφέρει την υπηρεσία ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ συμμορφώνεται με το ισχύον θεσμικό-κανονιστικό Πλαίσιο Ψηφιακής Αυθεντικοποίησης. Συγκεκριμένα:

Α) ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ συνταχθούν έντυπα για την παροχή και λήψη συγκατάθεσης, τα οποία θα δίδονται στους αιτούμενους της εγγραφής είτε με έγγραφο τρόπο είτε με ηλεκτρονικό. Στην περίπτωση της ηλεκτρονικής συγκατάθεσης ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ αναγράφονται οι σχετικοί όροι στο δικτυακό τόπο της ενημέρωσης και να επισημαίνονται στον εγγραφόμενο – ηλεκτρονικά συναλλασσόμενο.

Β) Κατά την αίτηση για εγγραφή σε διάφορες υπηρεσίες ΘΑ ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ καθίσταται σαφές στους αιτούντες, ποια δεδομένα είναι αναγκαία για την εγγραφή

Γ) Η συγκατάθεση των αιτούμενων εγγραφής σε μία υπηρεσία ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ είναι σαφής, ρητή, ειδική και «ενημερωμένη».

Δ) Κατά την αίτηση για λήψη υπηρεσιών ΘΑ ΠΡΕΠΕΙ να καθίσταται σαφές στους ποια και τι είδους δεδομένα είναι απολύτως αναγκαία για την επεξεργασία και τη

διεκπεραίωση της αίτησης τους.

Ε) Κατά την αίτηση θα ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ γίνεται σαφής διαχωρισμός μεταξύ των απαραίτητων και των προαιρετικών δεδομένων.

ΣΤ) Θα ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ γίνεται διαχωρισμός των δεδομένων ταυτοποίησης και των δεδομένων που αφορούν το περιεχόμενο της αιτηθείσας ή παρεχόμενης πληροφορίας στο πλαίσιο της υπηρεσίας.

Ζ) Ανεξάρτητα από τη συγκατάθεση θα ΠΡΕΠΕΙ κατά την εγγραφή σε υπηρεσίες ΝΑ ενημερώνονται οι αιτούντες, σύμφωνα με το άρθρο 11 του ν. 2472/97, για το σκοπό της επεξεργασίας, τους αποδέκτες ή τις κατηγορίες αποδεκτών των δεδομένων και την ύπαρξη του δικαιώματος πρόσβασης.

Η) Θα ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ γίνουν όλες οι απαραίτητες διαδικαστικές ενέργειες έναντι της Αρχής Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων που απαιτούνται κατά περίπτωση, όπως προβλέπει ο νόμος.

Θ) Τα δεδομένα που δεν είναι πλέον αναγκαία για την εκπλήρωση ενός σκοπού επεξεργασίας ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ διαγράφονται / καταστρέφονται. Για την καταστροφή θα ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ ακολουθούνται οι οδηγίες της Αρχής Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων που περιέχονται στη σχετική Οδηγία 1/2005.

[ΚΥ.2] Τα προσωπικά δεδομένα ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ είναι ακριβή και να γίνεται επικαιροποίηση των δεδομένων με συγκεκριμένες διαδικασίες και προθεσμίες.

[ΚΥ.3] Σε περίπτωση συνεργασίας με τρίτους για την αποθήκευση και πρόσβαση σε προσωπικά δεδομένα χρηστών ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ περιλαμβάνονται στη σχετική απόφαση ή σύμβαση όροι για τη συλλογή και επεξεργασία των δεδομένων.

[ΚΥ.4] Ο φορέας που προσφέρει μια ηλεκτρονική υπηρεσία ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ διασφαλίζει την ιδιωτικότητα των χρηστών της. Συγκεκριμένα:

Α) Κατά τη συλλογή και επεξεργασία δεδομένων ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ λαμβάνεται πρόνοια ώστε να υπάρχει σαφής προσδιορισμός και διαχωρισμός των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα από τα δεδομένα στατιστικού χαρακτήρα.

Β) ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ διασφαλίζεται ότι από τα δεδομένα στατιστικού χαρακτήρα ότι δεν είναι δυνατός ο προσδιορισμός της ταυτότητας των φυσικών προσώπων.

[ΚΥ.5] Ο Φορέας που προσφέρει μια ηλεκτρονική υπηρεσία ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ προσδιορίσει την κατηγορία των δεδομένων που αξιοποιεί / επεξεργάζεται η συγκεκριμένη υπηρεσία.

Ο προσδιορισμός της κατηγορίας ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ γίνει σύμφωνα με το υφιστάμενο νομικό πλαίσιο (ν.2472/97 & ν.2690/99 & Κώδικας φορολογίας εισοδήματος) στις κάτωθι κατηγορίες:

- I. Προσωπικά δεδομένα
 - II. Ευαίσθητα δεδομένα
 - III. Οικονομικά δεδομένα
-

[ΚΥ.6] Ο Φορέας που προσφέρει μία ηλεκτρονική υπηρεσία ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ προσδιορίσει το Επίπεδο Εμπιστοσύνης στο οποίο εντάσσεται η συγκεκριμένη υπηρεσία.

Ο προσδιορισμός του Επιπέδου Εμπιστοσύνης προκύπτει από την κατηγορία των δεδομένων που προσδιορίστηκε στον ΚΥ.5 και σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παρούσα.

[ΚΥ.7] Υπηρεσίες που έχουν ενταχθεί στο Επίπεδο Εμπιστοσύνης 0 ΘΑ ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ υιοθετήσουν:

- α. Επίπεδο Εγγραφής 0 για το οποίο δεν απαιτείται κάποια συγκεκριμένη διαδικασία εγγραφής
 - β. Επίπεδο Αυθεντικοποίησης 0 για το οποίο δεν απαιτείται η αξιοποίηση κάποιου μηχανισμού αυθεντικοποίησης.
-

[ΚΥ.8] Υπηρεσίες που έχουν ενταχθεί στο Επίπεδο Εμπιστοσύνης 1 ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ υιοθετήσουν:

- α. Επίπεδο Εγγραφής 1 και
 - β. Επίπεδο αυθεντικοποίησης τουλάχιστον 1.
-

[ΚΥ.9] Υπηρεσίες που έχουν ενταχθεί στο Επίπεδο Εμπιστοσύνης 2 ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ

υιοθετήσουν:

α. Επίπεδο Εγγραφής 2 και

β. Επίπεδο αυθεντικοποίησης τουλάχιστον 1.

[ΚΥ.10] Υπηρεσίες που έχουν ενταχθεί στο Επίπεδο Εμπιστοσύνης 3 ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ υιοθετήσουν:

α. Επίπεδο Εγγραφής 3 και

β. Επίπεδο Αυθεντικοποίησης τουλάχιστον 1 ενώ συνίσταται Επίπεδο Αυθεντικοποίησης 2.

[ΚΥ.11] Υπηρεσίες που έχουν υιοθετήσει το Επίπεδο Αυθεντικοποίησης 1 ΘΑ ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ αξιοποιήσουν ως μηχανισμό αυθεντικοποίησης κατ' ελάχιστο τα «ΣΥΝΘΗΜΑΤΙΚΑ».

[ΚΠ.1] Για Υπηρεσίες που έχουν υιοθετήσει το Επίπεδο Αυθεντικοποίησης 1, ο φορέας ΔΥΝΑΤΑΙ ΝΑ αξιοποιήσει ως μηχανισμό Αυθεντικοποίησης τα «ΣΥΝΘΗΜΑΤΙΚΑ ΜΙΑΣ ΧΡΗΣΗΣ» ή συνδυασμό με «ΣΥΝΘΗΜΑΤΙΚΑ»

[ΚΥ.12] Υπηρεσίες που έχουν υιοθετήσει το Επίπεδο Εγγραφής 1 ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ μεριμνούν να αποστέλλεται δια της Αρχής Εγγραφής η συμπληρωμένη ηλεκτρονική αίτηση του ενδιαφερόμενου στον εξυπηρετητή της υπηρεσίας, προκειμένου ο Φορέας να πραγματοποιήσει έλεγχο σχετικά: με την εγκυρότητα των αναγνωριστικών, το δικαίωμα του αιτούντος να χρησιμοποιήσει και την επιβεβαίωση ότι δεν υπάρχει άλλος λογαριασμός για τον αιτούντα αυτό για το συγκεκριμένο επίπεδο εγγραφής. Αν η απάντηση που λάβει η Αρχή Εγγραφής από τον εξυπηρετητή της υπηρεσίας είναι αρνητική, τότε ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ ενημερώσει σχετικά τον αιτούντα διαφορετικά ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ εξασφαλίσει πρόσβαση στην υπηρεσία για το λογαριασμό του χρήστη και να γνωστοποιήσει με ασφαλή τρόπο στο χρήστη τα διαπιστευτήρια για τη χρήση της υπηρεσίας.

[ΚΥ.13] Υπηρεσίες που έχουν υιοθετήσει το Επίπεδο Εγγραφής 2 ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ μεριμνούν να

αποστέλλεται δια της Αρχής Εγγραφής η συμπληρωμένη ηλεκτρονική αίτηση του ενδιαφερόμενου στον εξυπηρετητή της υπηρεσίας, προκειμένου ο Φορέας να πραγματοποιήσει έλεγχο σχετικά: με την εγκυρότητα των αναγνωριστικών, το δικαίωμα του αιτούντος να χρησιμοποιήσει και την επιβεβαίωση ότι δεν υπάρχει άλλος λογαριασμός για τον αιτούντα αυτό για το συγκεκριμένο επίπεδο εγγραφής. Αν η απάντηση που λάβει η Αρχή Εγγραφής από τον εξυπηρετητή της υπηρεσίας είναι αρνητική, τότε ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ ενημερώσει σχετικά τον αιτούντα διαφορετικά ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ εξασφαλίσει πρόσβαση στην υπηρεσία για το λογαριασμό του χρήστη και να γνωστοποιήσει με ασφαλή τρόπο στο χρήστη τα διαπιστευτήρια για τη χρήση της υπηρεσίας. Ο ενδιαφερόμενος θα ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ ενημερωθεί ότι τα διαπιστευτήρια μπορούν να ενεργοποιηθούν από τον φορέα, αφού πρώτα ταυτοποιηθεί επιδεικνύοντας τα απαιτούμενα από το Φορέα δημόσια έγγραφα.

[ΚΥ.14] Υπηρεσίες που έχουν υιοθετήσει το Επίπεδο Αυθεντικοποίησης 2 ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ αξιοποιήσουν ως Μηχανισμό Αυθεντικοποίησης τα «ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΑ (διακριτικό Σκληρής Αποθήκευσης)» (εκτός περιπτώσεων που ο Φορέας επιλέξει τη χρήση διακριτικών χαλαρής αποθήκευσης).

[ΚΥ.15] Υπηρεσίες που έχουν υιοθετήσει το Επίπεδο Εγγραφής 3 θα ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ μεριμνούν να αποστέλλεται δια της Αρχής Εγγραφής η συμπληρωμένη ηλεκτρονική αίτηση του ενδιαφερόμενου στον εξυπηρετητή της υπηρεσίας, προκειμένου ο Φορέας να πραγματοποιήσει έλεγχο σχετικά: με την εγκυρότητα των αναγνωριστικών, το δικαίωμα του αιτούντος να χρησιμοποιήσει και την επιβεβαίωση ότι δεν υπάρχει άλλος λογαριασμός για τον αιτούντα αυτό για το συγκεκριμένο επίπεδο εγγραφής. Αν η απάντηση που λάβει η Αρχή Εγγραφής από τον εξυπηρετητή της υπηρεσίας είναι αρνητική, τότε ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ ενημερώσει σχετικά τον αιτούντα διαφορετικά ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ προωθήσει την αίτηση στην Αρχή Πιστοποίησης για την έκδοση των απαραίτητων ψηφιακών πιστοποιητικών. Ο ενδιαφερόμενος ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ ενημερωθεί ότι μπορεί να παραλάβει το διακριτικό αυθεντικοποίησης από την αρμόδια υπηρεσία αφού βεβαιώσει εκεί ΠΡΕΠΕΙ πρώτα ΝΑ ταυτοποιηθεί επιδεικνύοντας και υποβάλλοντας τα απαιτούμενα από το Φορέα δημόσια έγγραφα. Μετά την παραλαβή του διακριτικού αυθεντικοποίησης, ο προσωπικός κωδικός πρόσβασης (PIN – Personal Identification Number) του διακριτικού ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ γνωστοποιηθεί με ασφαλή τρόπο στο χρήστη.

[ΚΥ.16] Ο Φορέας ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ δημοσιοποιήσει τα απαραίτητα στοιχεία και έγγραφα που απαιτούνται για την εγγραφή των ενδιαφερόμενων στην υπηρεσία επιπέδου εγγραφής 1, 2 ή 3.

[ΚΥ.17] Μεταξύ της Αρχής Εγγραφής και του εξυπηρετητή της υπηρεσίας ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ έχει εγκαθιδρυθεί και να λειτουργεί αποτελεσματικά μία καλά ορισμένη σχέση εμπιστοσύνης (trust relationship).

[ΚΥ.18] Κατά την εκτέλεση της υπηρεσίας, η Αρχή Εγγραφής ή ο εξυπηρετητής της υπηρεσίας ή η Κεντρική Διαδικτυακή Πύλη του Δημοσίου ' ΕΡΜΗΣ' ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ αποθηκεύουν ασφαλώς στοιχεία που να αφορούν το ιστορικό κάθε επικοινωνίας (λήψη αιτήσεων, αποστολή απαντήσεων, χρόνος διενέργειας της επικοινωνίας κλπ) με το χρήστη και τον εξυπηρετητή της αντίστοιχης υπηρεσίας, αποκλειστικά και μόνον για σκοπούς διασφάλισης της δυνατότητας ελέγχου (auditing). Για την άρτια λειτουργία του μηχανισμού ελέγχου (auditing), τα συστήματα των εμπλεκόμενων φορέων ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ διασφαλίζουν την αποθήκευση των ιχνών ελέγχου όλων των ως άνω επικοινωνιών, με τρόπο που να διασφαλίζει την ακεραιότητα των αποθηκευμένων στοιχείων, δηλαδή αδυναμίας εκ των υστέρων τροποποίησής τους.

[ΚΜ.1] Κάθε Φορέας που παρέχει ηλεκτρονικές υπηρεσίες ΜΕΛΕΤΑΤΑΙ ΝΑ κάνει χρήση και ανάλογων υπηρεσιών χρονοσήμανσης RFC 3161 που θα εκδίδονται από έμπιστο τρίτο μέρος που ενεργεί ως Αρχή Χρονοσήμανσης (Time Stamping Authority).

Οι ηλεκτρονικές υπηρεσίες χρονοσήμανσης ΜΕΛΕΤΑΤΑΙ ΝΑ περιλαμβάνουν: την Αρχή Χρονοσήμανσης (Time Stamping Authority), τον Πάροχο Υπηρεσιών Χρονοσήμανσης (Time Stamping Service Provider) και τους τελικούς χρήστες.

Η Αρχή Χρονοσήμανσης είναι υπεύθυνη για την έκδοση και τον έλεγχο των χρονικών σημάνσεων. Η Αρχή θα πρέπει να είναι αξιόπιστη, ουδέτερη και να προσφέρει αδιάλειπτες υπηρεσίες χρονοσήμανσης. Η Αρχή θα πρέπει να προσφέρει συγκεκριμένες προδιαγραφές στους Παρόχους Υπηρεσιών Χρονοσήμανσης.

Οι Πάροχοι Υπηρεσιών Χρονοσήμανσης λειτουργούν ως το ενδιάμεσο επίπεδο μεταξύ των Αρχών Χρονοσήμανσης και των τελικών χρηστών και διευκολύνει την επικοινωνία μεταξύ των δύο. Ο Πάροχος Υπηρεσιών Χρονοσήμανσης λειτουργεί με προκαθορισμένες συμφωνίες με την Αρχή Χρονοσήμανσης και παρέχει χρονοσφραγίδες στους τελικούς χρήστες.

Ως τελικοί χρήστες δύναται να είναι οργανισμοί, επιχειρήσεις και αυτόνομοι, μεμονωμένοι χρήστες. Μπορούν να εγγραφούν στην συγκεκριμένη υπηρεσία των Παρόχων Υπηρεσιών Χρονοσήμανσης και να αποκτήσουν πρόσβαση στην υπηρεσία

μέσω των κατάλληλων ιστοσελίδων ή σχετικού λογισμικού.

[ΚΥ.19] ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ λαμβάνονται τα κατάλληλα μέτρα ασφάλειας ώστε να ικανοποιούνται οι απαιτήσεις ασφάλειας που τίθενται από το Επίπεδο Εμπιστοσύνης στο οποίο έχει ενταχθεί η υπηρεσία. Οι απαιτήσεις ασφαλείας ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ ικανοποιούνται τόσο στο τμήμα επικοινωνίας μεταξύ της Αρχής Εγγραφής και του εξυπηρετητή υπηρεσίας, όσο και στο τμήμα επικοινωνίας μεταξύ Αρχής Εγγραφής και χρήστη.

[ΚΥ.20] Η Αρχή Πιστοποίησης ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ δημοσιεύσει και να μεριμνά για τη τήρηση την Πολιτική Ψηφιακών Πιστοποιητικών και δήλωση πρακτική που πραγματεύεται ενότητες όπως αυτές που προβλέπονται στο RFC 3647 στον ιστοχώρο της, σε εμφανές σημείο.

[ΚΥ.21] Η Αρχή Πιστοποίησης ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ διαθέτει τουλάχιστον τους ρόλους:

- Διαχειριστή Πολιτικής Πιστοποιητικών
- Υπεύθυνου για τη παρακολούθηση της τήρησης της δήλωση πρακτικής και του κανονισμού πιστοποίησης

Οι παραπάνω ρόλοι ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ ανατεθούν σε στελέχη της και να αποδοθούν οι αντίστοιχες αρμοδιότητες.

[ΚΥ.22] ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ διενεργούνται τακτικοί έλεγχοι για την εφαρμογή της πολιτικής ψηφιακών πιστοποιητικών και της δήλωσης πρακτικής από στελέχη της Αρχής Πιστοποίησης.

[ΚΥ.23] Τα εκδιδόμενα πιστοποιητικά για ψηφιακή υπογραφή και αυθεντικοποίηση ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ συμμορφώνονται με το επίπεδο εμπιστοσύνης στο οποίο εντάσσεται η υπηρεσία για την οποία εκδίδονται.

[ΚΠ.2] Μεταξύ της Κεντρικής Διαδικτυακής Πύλης του Δημοσίου 'ΕΡΜΗΣ' και του εξυπηρετητή της υπηρεσίας είναι απαραίτητο να έχει εγκαθιδρυθεί και να λειτουργεί αποτελεσματικά μία καλά ορισμένη σχέση εμπιστοσύνης. ΠΡΟΤΕΙΝΕΤΑΙ η αξιοποίηση σχετικού διακριτικού (token), το οποίο θα χρησιμοποιείται για την αμοιβαία ταυτοποίηση και αυθεντικοποίησή τους. Επίσης, ΠΡΟΤΕΙΝΕΤΑΙ η αξιοποίηση Εικονικού Ιδιωτικού Δικτύου (Virtual Private Network) μεταξύ τους που παρέχεται από το Δίκτυο 'ΣΥΖΕΥΞΙΣ', ώστε να διασφαλιστεί, μεταξύ άλλων, η εμπιστευτικότητα και ακεραιότητα των δεδομένων που ανταλλάσσονται μέσω του ασφαλούς διαύλου (secure channel) που δημιουργείται.

[ΚΥ.24] ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ λαμβάνονται τα κατάλληλα μέτρα ώστε να ικανοποιούνται οι απαιτήσεις ασφάλειας που τίθενται από το Επίπεδο Εμπιστοσύνης στο οποίο έχει ενταχθεί η υπηρεσία. Οι απαιτήσεις ασφάλειας ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ ικανοποιούνται τόσο στο τμήμα επικοινωνίας μεταξύ των εμπλεκόμενων πληροφοριακών συστημάτων π.χ. διαδικτυακής πύλης, εξυπηρετητών της υπηρεσίας, όσο και στο τμήμα επικοινωνίας μεταξύ διαδικτυακής πύλης και χρήστη.

[ΚΥ.25] Χρήστες υπηρεσιών ηλεκτρονικής διακυβέρνησης που έχουν αυθεντικοποιηθεί από Φορείς που παρέχουν στοιχεία ταυτοποίησης και το επίπεδο αυθεντικοποίησης σύμφωνα με τα οριζόμενα στη παρούσα απόφαση ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ γίνονται αποδεκτοί από Φορείς που παρέχουν ηλεκτρονικές υπηρεσίες που κατατάσσονται στο ίδιο ή χαμηλότερο επίπεδο αυθεντικοποίησης, χωρίς πρόσθετες διαδικασίες αυθεντικοποίησης.

Άρθρο 12

Η απόφαση αυτή ισχύει από την δημοσίευσή της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.
Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 10 Απριλίου 2012

Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΠΑΝΤΕΛΗΣ ΤΖΩΡΤΖΑΚΗΣ



* 0 2 0 1 3 0 1 1 2 0 4 1 2 0 1 5 2 *