

# ΤΗΡΗΣΗ ΦΑΚΕΛΟΥ ΕΡΓΟΥ ΑΠΟ ΤΗΝ ΕΥΣΤΑ

## I. Τήρηση στοιχείων έργου

Σκοπός της τήρησης του Φακέλου του Έργου είναι η επιβεβαίωση της διενέργειας όλων των απαραίτητων αξιολογικών, εποπτικών και ελεγκτικών διαδικασιών και η δυνατότητα επαλήθευσης ότι αυτές διενεργήθηκαν σύμφωνα με τα πρότυπα του Εγχειριδίου Διαδικασιών της ΕΥΣΤΑ. Μέσω της οργάνωσης και του περιεχομένου των εγγράφων του φακέλου (σε έγγραφη και ηλεκτρονική μορφή) απεικονίζεται πλήρως το ιστορικό των εργασιών και δίνεται με επάρκεια η δυνατότητα σε όποιον αρμοδίας επισκοπεί τις διενεργηθείσες εργασίες (π.χ. προϊστάμενος τμήματος, προϊστάμενος διεύθυνσης, ελεγκτής ΕΔΕΛ) να κατανοήσει αυτές.

Ο Φάκελος Έργου λειτουργεί συμπληρωματικά των στοιχείων που τηρούνται στο ΟΠΣ ΤΑ και περιλαμβάνει όλα τα έγγραφα και το αποδεικτικό υλικό το οποίο συγκεντρώνεται σε κάθε φάση των εργασιών της ΕΥΣΤΑ και σύμφωνα με τα οριζόμενα στο Εγχειρίδιο Διαδικασιών και κατά την κρίση του στελέχους/χειριστή αυτής, παρέχει αποδείξεις για τις εργασίες που έγιναν ή και τεκμηριώνουν την επίτευξη των οροσέμων και στόχων που αποτελούν τον απώτατο σκοπό των εργασιών. Επίσης, περιέχει όλα τα σχετικά έγγραφα που διακινήθηκαν εντός της ΕΥΣΤΑ (π.χ. Λίστες Αξιολόγησης) ή και με λοιπούς εμπλεκόμενους φορείς (π.χ. Φορείς Υλοποίησης, Υπουργεία Ευθύνης).

Ο ηλεκτρονικός Φάκελος του Έργου δημιουργείται στον κοινόχρηστο χώρο που τηρείται στην ΕΥΣΤΑ, στη διαδρομή *RRF - RRF SHARED\02. ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΕΡΓΩΝ\01 Διαχείριση Έργων ΤΑΑ* και φέρει τυποποιημένη, αναγνωρίσιμη, ονομασία. Κατ' αντιστοιχία, ο Φάκελος του Έργου, ως φυσικό αρχείο, βρίσκεται τοποθετημένος στον χώρο υποδοχής των γραφείων της Διοίκησης.

Ο ηλεκτρονικός φάκελος εκάστου Έργου δημιουργείται με επιμέλεια κάθε χειριστή και λαμβάνει αύξουσα αρίθμηση ξεκινώντας από την τιμή 01, κάτω από το αντίστοιχο Measure και Component. Ενδεικτικά, αναφέρεται, *RRF - RRF SHARED\02. ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΕΡΓΩΝ\01 Διαχείριση Έργων ΤΑΑ\2.Digital\2.2 Ψηφιακός μετασχηματισμός του κράτους\16956 ΕΠΕΚΤΑΣΗ ΤΟΥ ΣΥΖΕΥΞΙΣ ΙΙ\01 MIS TA 5136039 ΤΙΤΛΟΣ ΚΩΔΙΚΟΠΟΙΗΜΕΝΟΣ.*

Σύμφωνα με το σχεδιασμό του ΟΠΣ ΤΑ και του ΕΣΑΑ, κάθε Έργο λαμβάνει διαφορετικό κωδικό MIS ΤΑ, ο οποίος και χαρακτηρίζει το Έργο. Στην περίπτωση επόμενου Έργου του ίδιου Measure που θα ενταχθεί στο ΤΑ, ο φάκελος του Έργου θα καταχωρηθεί στην ίδια διαδρομή, κάτω από το ίδιο measure, αλλά δημιουργώντας νέο (υπό α/α 02) υποφάκελο για το συγκεκριμένο Έργο. Ενδεικτικά, αναφέρεται, *RRF - RRF SHARED\02. ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΕΡΓΩΝ\01 Διαχείριση Έργων ΤΑΑ\2.Digital\2.2 Ψηφιακός μετασχηματισμός του κράτους\16956 ΕΠΕΚΤΑΣΗ ΤΟΥ ΣΥΖΕΥΞΙΣ ΙΙ\02 MIS TA 51xxxxx ΤΙΤΛΟΣ ΚΩΔΙΚΟΠΟΙΗΜΕΝΟΣ.*

Εντός εκάστου Φακέλου Έργου, με επιμέλεια του χειριστή, και υπό την εποπτεία των υπηρεσιακών του προϊσταμένων, τηρούνται τα απαραίτητα έγγραφα και πληροφορίες που συνοδεύουν έκαστο Έργο, από την ένταξή του, μέχρι και την ολοκλήρωση αυτού.

## II. Περιεχόμενο του Φακέλου

Το είδος, το πλήθος και η έκταση των στοιχείων του Έργου που τηρούνται στο Φάκελο, δεν είναι το ίδιο για όλα τα Έργα που εντάσσονται στο ΤΑΑ, τα οποία διαφέρουν ως προς τα χαρακτηριστικά και τις ιδιαίτερες ανάγκες τους. Πέραν των όσων ήδη αναλυτικά αναφέρονται στις επιμέρους Διαδικασίες του Εγχειριδίου, ο χειριστής του κάθε Έργου δύναται κατά την επαγγελματική του κρίση να υποστηρίξει την εργασία του με επιπλέον τεκμήρια, όπου κρίνει απαραίτητο. Η χρήση των τελευταίων εξαρτάται κυρίως από παράγοντες, όπως:

- i. σε ποια τεκμήρια θα βασίσει τη γνώμη του,

- ii. σε ποια έγγραφα και τεκμήρια αποτυπώνεται όλο το ιστορικό του Έργου,
- iii. με ποια και πόσα έγγραφα αποκτά βεβαιότητα.

Σε κάθε περίπτωση, τα στοιχεία του Φακέλου και το αποδεικτικό υλικό πρέπει να τεκμηριώνουν τις διενεργηθείσες εργασίες, τα στοιχεία της αξιολόγησης που επιτελέστηκε, την τυχόν αλληλογραφία με τους εμπλεκόμενους φορείς σε όλες τις φάσεις και τις παραγόμενες διοικητικές πράξεις.

### III. Δομή και ευρετήριο φακέλου

Η δομή των φακέλων επιδιώκεται να είναι ομοιόμορφη για όλα τα Έργα και για το λόγο αυτό απαιτείται οι χειριστές να διαμορφώνουν και να τηρούν την τυποποιημένη διάταξη και σήμανση, που παρατίθεται στο *Σχήμα 1* που ακολουθεί, με ελάχιστο περιεχόμενο τα αναφερόμενα σε αυτό.

Η εν λόγω δομή σκόπιμο είναι να τηρείται και για τον έγχαρτο φάκελο του Έργου και να αποτελεί το ευρετήριο των περιεχομένων αυτού, προκειμένου όποιος επιθυμεί να επισκοπήσει μία εργασία, να δύναται να ανατρέξει σε μία συγκεκριμένη ενότητα / τεκμήριο με ευχέρεια. Η αρίθμηση των ενότητων επιδιώκεται να είναι ομοιόμορφη για όλα τα Έργα, ενώ ευθύνη και μέριμνα, τόσο του χειριστή/εισηγητή, όσο και του προϊστάμενου αυτού, αποτελεί η πληρότητα και ορθότητα των αρχείων που τηρούνται.

Μετά από την ολοκλήρωση κάθε ενέργειας που προβλέπεται στο Εγχειρίδιο Διαδικασιών, τόσο ο αρμόδιος εισηγητής/χειριστής, όσο και ο αρμόδιος Προϊστάμενος Τμήματος/Διεύθυνσης διασφαλίζουν και επιβεβαιώνουν την τήρηση των διαδικασιών, την ορθή και πλήρη συμπλήρωση των Λιστών Αξιολόγησης και Ελέγχου και την πληρότητα των στοιχείων που συγκεντρώνονται προκειμένου να τοποθετηθούν στο Φάκελο του Έργου (φυσικό ή ηλεκτρονικό αρχείο).

Όλα τα έγγραφα/τεκμήρια που βρίσκονται μέσα στο φάκελο σκόπιμο είναι να σημαίνονται με ένα συγκεκριμένο τρόπο (αριθμό ή ακόμα και σύμβολο). Όταν κάποιο έγγραφο κάνει παραπομπή σε άλλο έγγραφο, γίνεται με ιδιαίτερο τρόπο και σε κάθε περίπτωση θα πρέπει να υπάρχει κατάλληλη αμφίδρομη παραπομπή (cross-reference). Οι παραπομπές θα πρέπει να είναι ευδιάκριτες, να ορίζονται με σαφήνεια και να παρέχουν άμεση και γρήγορη πρόσβαση σε πληροφορίες, ώστε έκαστος που επιθυμεί αρμοδίως να λάβει γνώση των πληροφοριών (π.χ. προϊστάμενος διεύθυνσης/τμήματος, ελεγκτής της ΕΔΕΛ) να μπορεί να εντοπίζει τη ροή της πληροφορίας μεταξύ των ελεγκτικών διαδικασιών και των συναγόμενων ελεγκτικών/αξιολογικών συμπερασμάτων, και αντιστρόφως. Στις περιπτώσεις όπου κάποιο έγγραφο αποτελεί τεκμήριο για περισσότερα από ένα σημεία μίας, για παράδειγμα, Λίστας Αξιολόγησης, αυτό σημαίνεται με ιδιαίτερο τρόπο και επαναλαμβάνεται η παραπομπή σε αυτό.

Στο εξωτερικό μέρος του φυσικού αρχείου του φακέλου επικολλάται συγκεκριμένο εξώφυλλο (βλ. συνημμένο έντυπο Παράρτημα Β\_Ε2), όπου αναγράφεται ο μοναδικός, αναγνωριστικός, κωδικός αριθμός του Έργου (MIS TA) και τα σημαντικά στοιχεία της ταυτότητας αυτού (π.χ. Πυλώνας, Άξονας, Δράση).

Σημειώνεται ότι για λόγους συνέπειας και διευκόλυνσης των εργασιών της Υπηρεσίας, ταυτόσημη αρίθμηση με τον ηλεκτρονικό Φάκελο, ακολουθείται και για το φυσικό αρχείο του Έργου.



Σχήμα 1. Δομή Φακέλου Έργου

#### IV. Ευθύνη τήρησης του φακέλου

Η αρμόδια οργανική μονάδα της ΕΥΣΤΑ μεριμνά και λαμβάνει όλα τα απαραίτητα μέτρα προκειμένου πρόσβαση στο Φάκελο του Έργου (φυσικό ή/και ηλεκτρονικό αρχείο), μέχρι την ολοκλήρωση αυτού,

να έχουν μόνο τα αρμόδια προς τούτο στελέχη της ΕΥΣΤΑ ή κάθε άλλος του οποίου η αναγκαιότητα πρόσβασης τεκμηριώνεται καταλλήλως.

Το αρμόδιο *Τμήμα Πληροφορικής, Ηλεκτρονικής Υποστήριξης και Τηλεπικοινωνιών* της Διεύθυνσης Διοικητικής Υποστήριξης της ΕΥΣΤΑ μεριμνά για την ασφαλή διατήρηση των ηλεκτρονικών αρχείων που τηρούνται στον κοινόχρηστο φάκελο και λαμβάνει όλα τα απαραίτητα μέτρα για την τακτική λήψη αντιγράφων ασφαλείας.

Τέλος, σημειώνεται ότι η καθ' ύλην αρμόδια Διεύθυνση, με δική της ευθύνη, οφείλει να υιοθετεί κατάλληλες διαδικασίες για την εξασφάλιση του απορρήτου των πληροφοριών, λόγω των προσωπικών δεδομένων που περιλαμβάνονται σε αυτές και την ασφαλή φύλαξη του τεκμηριωτικού υλικού.

#### V. Διαδικασίες επίβλεψης και επισκόπησης εργασιών

Η επίβλεψη και η επισκόπηση των εργασιών ένταξης, παρακολούθησης και ελέγχου Έργων του ΤΑΑ από την ΕΥΣΤΑ αποτελούν ευθύνη του Προϊσταμένου Τμήματος, του Προϊσταμένου Διεύθυνσης και του Διοικητή της ΕΥΣΤΑ, κατά λόγω αρμοδιότητας εκάστου εξ'αυτών. Αυτό επιτυγχάνεται με τη συνεχή παρακολούθηση της εκτέλεσης των εργασιών και την υπογραφή των σχετικών εγγράφων.

Ειδικότερα, για τις βασικές εργασίες αξιολόγησης και ελέγχου που επιτελούνται από τους χειριστές, οι προϊστάμενοι τμήματος και διεύθυνσης προσυπογράφουν τα σχετικά φύλλα εργασίας που συμπληρώνονται από τους χειριστές, (π.χ. Λίστες Αξιολόγησης ή Λίστες Ελέγχου, αναλόγως της διαδικασίας), και εν τοις πράγμασι βεβαιώνουν τα ακόλουθα:

- i. Διενεργήθηκαν οι προβλεπόμενες εργασίες έκαστης διαδικασίας, βάσει των οριζόμενων στο Εγχειρίδιο Διαδικασιών.
- ii. Ο φάκελος, ηλεκτρονικός και έγχαρτος, είναι πλήρης ως προς το αποδεικτικό υλικό της εργασίας που επιτελέστηκε.
- iii. Ο τρόπος ταξινόμησης των εγγράφων είναι κατάλληλος.

Σημειώνεται ότι τα αρχεία που υπάρχουν στον ηλεκτρονικό φάκελο του Έργου που τηρείται στη διαδρομή *RRF - RRF SHARED* ταυτίζονται με τα αντίστοιχα υπογεγραμμένα έγγραφα που υπάρχουν στο φυσικό αρχείο της Δ/σης. Σε περίπτωση απόκλισης, περιλαμβάνεται σχετικό ενημερωτικό σημείωμα, αρμοδίως υπογεγραμμένο, στο φάκελο και στη συγκεκριμένη ενότητα που εντοπίζεται η έλλειψη και παρέχεται τεκμηρίωση αυτής, προς μελλοντική διασφάλιση της αξιοπιστίας των στοιχείων του φακέλου και της εργασίας που έχει επιτελεστεί.

Σκόπιμο είναι οι εργασίες που συνδέονται με κάθε Έργο να προχωρούν σε επόμενο στάδιο υπό την προϋπόθεση ότι θα έχουν συμπληρωθεί οι απαιτούμενες Λίστες Ελέγχου/Αξιολόγησης και έχει βεβαιωθεί η πληρότητα αυτών, αρμοδίως.

## Σχετικά Έντυπα

Κωδικός	Περιγραφή
Παράρτημα Β_Ε1	Εξώφυλλο Έγχαρτου Φακέλου Έργου
Παράρτημα Β_Ε2	Πίνακας Περιεχομένων Έγχαρτου Φακέλου Έργου

## Παράρτημα Β\_Ε1: Εξώφυλλο Έγχαρτου Φακέλου Έργου

ΦΑΚΕΛΟΣ ΕΡΓΟΥ MIS TA _____		
Πυλώνας Ανάκαμψης	Κωδ. :	
Άξονας	Κωδ. :	
Δράση	Κωδ. ID:	
	Ονομασία:	
Υπουργείο Ευθύνης		
Έργο	Κωδ. MIS TA:	
	Ονομασία:	
Φορέας Υλοποίησης		

Αρμόδιος Χειριστής:

## ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ ΦΑΚΕΛΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΜΕ ΜΙΣ ΤΑ \_\_\_\_\_

Ευρετήριο Ενοτήτων	Περιγραφή Ενοτήτων
01	ΤΔΕ
02	ΑΠΟΦΑΣΗ ΕΝΤΑΞΗΣ
03	ΩΡΙΜΑΝΣΗ
04	ΔΙΑΚΗΡΥΞΗ/ΠΡΟΣΚΛΗΣΗ
05	ΣΥΜΒΑΣΗ
06	ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ
07	ΕΠΙΤΕΥΞΗ ΟΡΟΣΗΜΩΝ/ΣΤΟΧΩΝ
08	ΕΚΘΕΣΕΙΣ ΕΛΕΓΧΟΥ
09	ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗ ΕΡΓΟΥ