

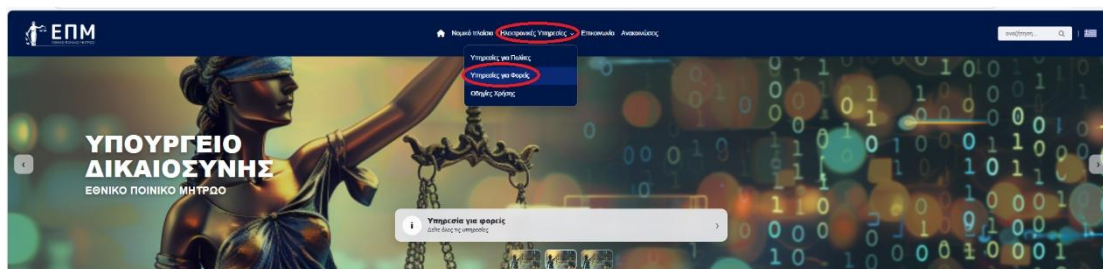
ΟΔΗΓΙΕΣ ΧΡΗΣΤΗ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΔΙΑΔΙΚΤΥΑΚΗΣ ΠΥΛΗΣ (PORTAL) ΕΘΝΙΚΟΥ ΠΟΙΝΙΚΟΥ ΜΗΤΡΩΟΥ
ΓΙΑ ΧΡΗΣΤΕΣ ΦΟΡΕΑ

Περιεχόμενα

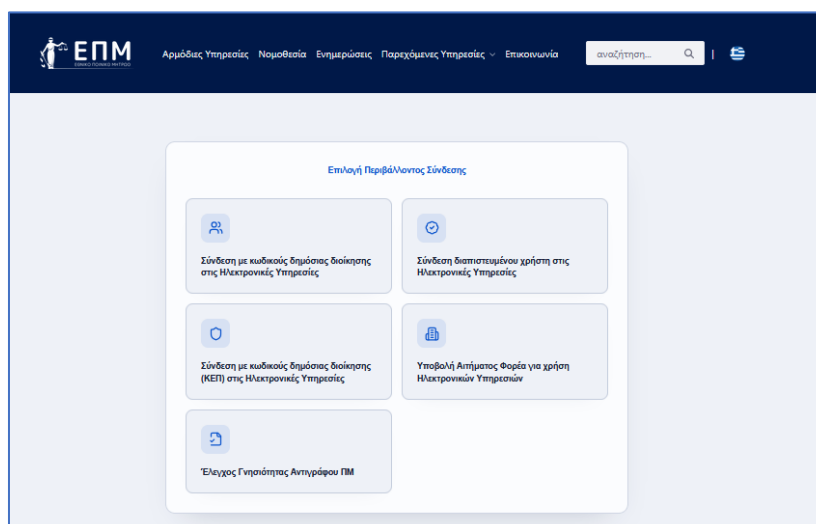
1.1.	Εισαγωγή.....	2
1.2.	Έλεγχος Γνησιότητας Αντιγράφου ΠΜ	3
1.3.	Υποβολή Αιτήματος φορέα για χρήση Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών	5
1.4.	Σύνδεση διαπιστευμένου χρήστη στις Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες	8
1.5.	Σύνδεση με κωδικούς δημόσιας διοίκησης στις Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες ή με κωδικούς δημόσιας διοίκησης (ΚΕΠ) στις Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες	9
1.5.1.	Σύνδεση	9
1.5.2.	Καταχώρηση Αιτήματος	10
1.5.3.	Νέο Αίτημα με Μαζικό Ανέβασμα	17
1.5.4.	Αιτήματα Φορέα	19
1.5.5.	Άτομα σε Αιτήματα Φορέα	21
1.5.7.	Έλεγχος Γνησιότητας Αντιγράφου.....	23

1.1. Εισαγωγή

Στην [κεντρική σελίδα](#) της διαδικτυακής πύλης του Εθνικού Ποινικού Μητρώου επιλέγουμε από το οριζόντιο μενού επιλογών «**Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες**» και στο υπομενού που εμφανίζεται «**Υπηρεσίες για Φορείς**».

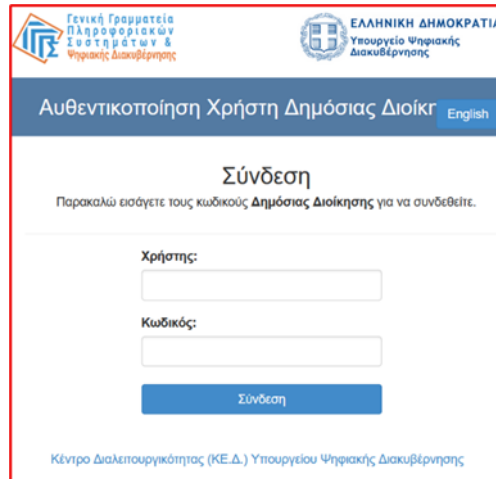


Στην οθόνη που εμφανίζεται (Επιλογή Περιβάλλοντος Σύνδεσης), υπάρχουν πέντε επιλογές που αφορούν τους Χρήστες Φορέα:



1.2. Έλεγχος Γνησιότητας Αντιγράφου ΠΜ

Επιλέγουμε το «Έλεγχος Γνησιότητας Αντιγράφου ΠΜ» και στη συνέχεια στη νέα οθόνη που παρουσιάζεται συμπληρώνουμε τον **Χρήστη** και τον **Κωδικό** μας και πατάμε το κουμπί «**Σύνδεση**».



Γενική Γραμματεία Πληροφοριακών Συστημάτων & Ψηφιακής Διακυβέρνησης

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
Υπουργείο Ψηφιακής Διακυβέρνησης

Αυθεντικοποίηση Χρήστη Δημόσιας Διοίκησης English

Σύνδεση

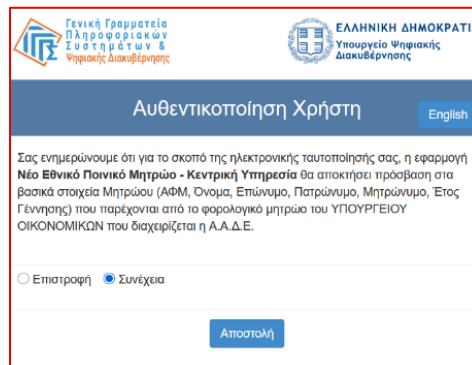
Παρακαλώ εισάγετε τους κωδικούς Δημόσιας Διοίκησης για να συνδεθείτε.

Χρήστης:
Κωδικός:

Σύνδεση

Κέντρο Διαλειτουργικότητας (ΚΕ.Δ.) Υπουργείου Ψηφιακής Διακυβέρνησης

Στο επόμενο βήμα πατάμε το κουμπί «Αποστολή».



Γενική Γραμματεία Πληροφοριακών Συστημάτων & Ψηφιακής Διακυβέρνησης

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
Υπουργείο Ψηφιακής Διακυβέρνησης

Αυθεντικοποίηση Χρήστη English

Σας ενημερώνουμε ότι για το σκοπό της ηλεκτρονικής ταυτοποίησής σας, η εφαρμογή **Νέο Εθνικό Ποινικό Μητρώο - Κεντρική Υπηρεσία** θα αποκτήσει πρόσβαση στα βασικά στοιχεία Μητρώου (ΑΦΜ, Ονομα, Επώνυμο, Πατρώνυμο, Μητρώνυμο, Έτος Γέννησης) που παρέχονται από το φορολογικό μητρώο του ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ που διαχειρίζεται η Α.Α.Δ.Ε.

Επιστροφή Συνέχεια

Αποστολή

Μεταφερόμαστε στην παρακάτω σελίδα από την οποία μπορούμε να ελέγξουμε την εγκυρότητα ενός αντιγράφου Ποινικού Μητρώου (ΑΠΜ) αφού συμπληρώσουμε και τα τρία παρακάτω υποχρεωτικά πεδία:

- α) Κωδικάριθμος Εκτύπωσης ΑΠΜ** (Αναγράφεται στο πάνω δεξιά μέρος του ΑΠΜ)
- β) Αριθμός Πρωτοκόλλου** (Αναγράφεται κάτω από τον κωδικάριθμο του ΑΠΜ)
- γ) Ημερομηνία Πρωτοκόλλου** (Αναγράφεται δίπλα από τον αριθμό πρωτοκόλλου του ΑΠΜ)

και επιλέγουμε «Έλεγχος».

Εάν το ΑΠΜ βρεθεί τότε επιλέγοντας «Εκτύπωση» θα ανοίξει το ΑΠΜ που αντιστοιχεί στα συγκεκριμένα στοιχεία.

ΕΠΜ

Νομικό Όργανο Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες Έπισημότητα Ανακοινώσεις

αναζήτηση

Υπηρεσίες για Φορείς

Επαλήθευση/Έλεγχος Γνησιότητας Αντιγράφου ΠΜ

*Κωδικός Επέμβασης ΔΤΜ *Αριθμός Πρωτοκόλλου *Ημερομηνία Πρωτοκόλλου

Το Αντίγραφο Πρωτοκόλλου βρέθηκε. Μπορείτε να το εκτυπώσετε.

[Εκτύπωση](#) [Έλεγχος](#) [Καθαρμός](#)

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΔΙΚΑΙΟΣΥΝΗΣ

Ελλάδα 2.0
ΕΘΝΙΚΟ ΣΧΕΔΙΟ ΑΝΑΚΑΜΨΗΣ
ΚΑΙ ΑΝΘΕΚΤΙΚΟΤΗΤΑΣ



Με τη χρηματοδότηση
της Ευρωπαϊκής Ένωσης
NextGenerationEU

1.3. Υποβολή Αιτήματος φορέα για χρήση Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών
 Επιλέγουμε «Υποβολή Αιτήματος Φορέα για χρήση Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών» και στη συνέχεια στην οθόνη που παρουσιάζεται, συμπληρώνουμε τον **Χρήστη** και τον **Κωδικό** μας και πατάμε το κουμπί «**Σύνδεση**».

Στο επόμενο βήμα πατάμε το κουμπί «**Αποστολή**».

Στην επόμενη οθόνη που μεταφερόμαστε πατάμε το κουμπί «**Δημιουργία νέου Αιτήματος**».

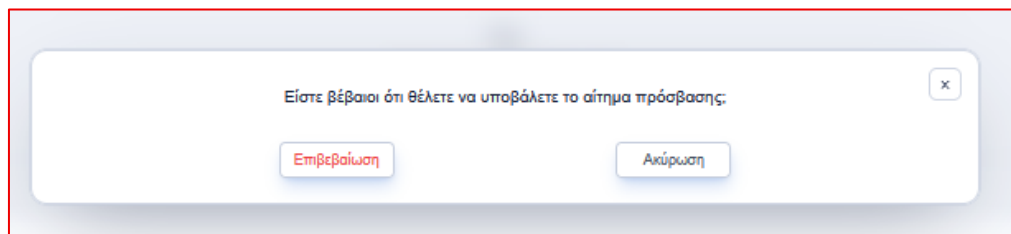
ΑΑ Αιτήματος	Οργανική Μονάδα	Όνομα Οργανισμού	Παραμετρικά Υποβληθέντα	Παραμετρικά Διατεταγμένα	Κατάσταση Αιτήματος	Ενέργειες
81	ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ	ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΔΙΚΑΙΟΣΥΝΗΣ	20943026		Υποβληθεί	⊙
61	ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ	ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΔΙΚΑΙΟΣΥΝΗΣ	16932026	16932026	Επιβεβαιω	⊙
42	ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ	ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΔΙΚΑΙΟΣΥΝΗΣ	12632026		Υποβληθεί	⊙
41	ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ	ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΔΙΚΑΙΟΣΥΝΗΣ	11632026	11632026	Επιβεβαιω	⊙
37	ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ	ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΔΙΚΑΙΟΣΥΝΗΣ	04932026	04932026	Απορριφθεί	⊙
36	ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ	ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΔΙΚΑΙΟΣΥΝΗΣ	04932026	04932026	Επιβεβαιω	⊙
35	ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ	ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΔΙΚΑΙΟΣΥΝΗΣ	04932026	04932026	Επιβεβαιω	⊙
34	ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ	ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΔΙΚΑΙΟΣΥΝΗΣ	04932026	04932026	Υποβληθεί	⊙
23	ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ	ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΔΙΚΑΙΟΣΥΝΗΣ	03932026	03932026	Επιβεβαιω - Μερικός	⊙
22	ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ	ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΔΙΚΑΙΟΣΥΝΗΣ	03932026	03932026	Απορριφθεί	⊙

Στη συνέχεια θα πρέπει να συμπληρώσουμε όλα τα απαραίτητα πεδία με την παρακάτω σειρά:

- ✓ Θέση/ Ιδιότητα
- ✓ Τηλέφωνο Επικοινωνίας
- ✓ Ηλεκτρονική Διεύθυνση (e-mail)

- ✓ **Επισυναπτόμενο Αρχείο**
Υπογεγραμμένο έγγραφο Φορέα με το οποίο αιτείται την χρήση των Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών της διαδικτυακής πύλης του Εθνικού Ποινικού Μητρώου
- ✓ **Θεσμικό Πλαίσιο**
Αφορά την κείμενη νομοθεσία σύμφωνα με την οποία ο Φορέας μπορεί να λαμβάνει αντίγραφα ποινικού μητρώου φυσικών προσώπων
- ✓ **Παρατηρήσεις Αιτούντα**
- ✓ **Οργανισμοί Αιτήματος**
Στην περίπτωση που δεν γνωρίζουμε τον κωδικό Οργανισμού/Οργανικής Μονάδας, μπορούμε να τον αναζητήσουμε μέσω συνδέσμου: <https://hrms.gov.gr/public/foreis?7>

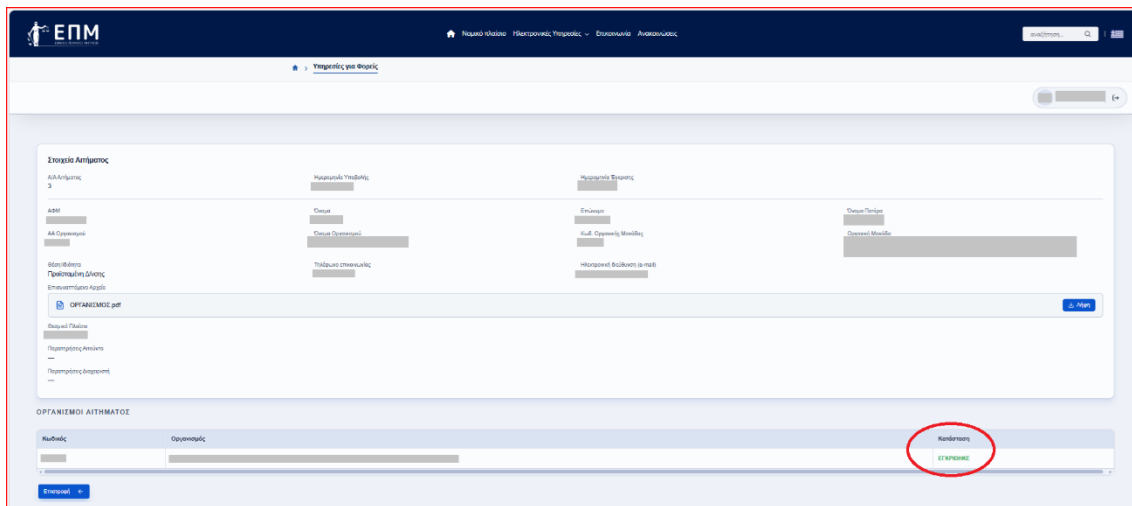
Μετά την συμπλήρωση όλων των πεδίων πατάτε το κουμπί «Υποβολή» και στο παράθυρο που εμφανίζεται πατάμε το κουμπί «Επιβεβαίωση» εάν συμφωνούμε με την υποβολή του αιτήματος.



Με την επιτυχή υποβολή του αιτήματος εμφανίζονται τα στοιχεία του στην αρχική οθόνη.

ΑΑ	Οργανική Μονάδα	Ονομα Οργανισμού	Ημερομηνία Υποβολής	Ημερομηνία Διεξαγωγής	Κατάσταση Αίτησης
4					Υποβληθείσα
3					Επιβεβαιωμένο

Επιλέγοντας για κάποιο αίτημα το εικονίδιο με το βελάκι στην στήλη «Ενέργειες», εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη με τις λεπτομέρειες του αιτήματος.

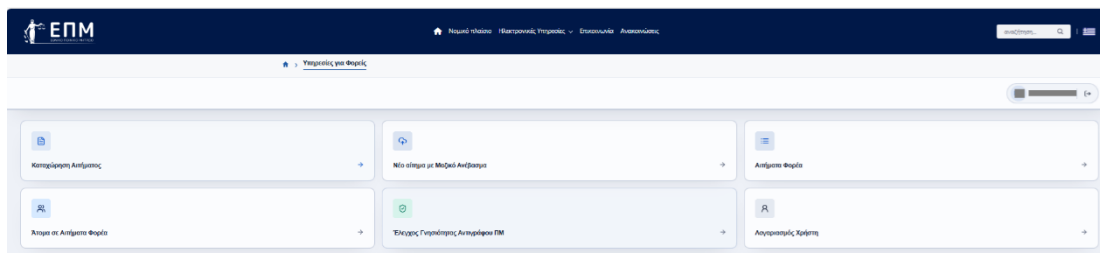


Όταν το αίτημα εγκριθεί από το Υπουργείο Δικαιοσύνης, η Κατάσταση του αιτήματος θα μεταβληθεί σε «ΕΓΚΡΙΘΗΚΕ» και ο Φορέας θα πρέπει να ακολουθήσει τις οδηγίες του εγχειριδίου «ΦΟΡΕΙΣ - ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΕΞΟΥΣΙΟΔΟΤΗΣΗΣ ΦΟΡΕΩΝ» που είναι διαθέσιμο μέσω του Portal του έργου (<https://portal.ncris.gov.gr>) και ειδικότερα στο υπομενού «ΟδηγίεςΧρήσης» του οριζόντιου μενού επιλογών «Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες».

1.4. Σύνδεση διαπιστευμένου χρήστη στις Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες
Επιλέγουμε το «Σύνδεση διαπιστευμένου χρήστη στις Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες» και στη συνέχεια στη νέα οθόνη που παρουσιάζεται συμπληρώνουμε τον **Χρήστη** (Username) και τον **Κωδικό** (Password) μας και πατάμε το κουμπί «**Σύνδεση**».



Μεταφερόμαστε στην κεντρική οθόνη του μενού επιλογών των Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών.



1.5. Σύνδεση με κωδικούς δημόσιας διοίκησης στις Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες ή με κωδικούς δημόσιας διοίκησης (ΚΕΠ) στις Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες

1.5.1. Σύνδεση

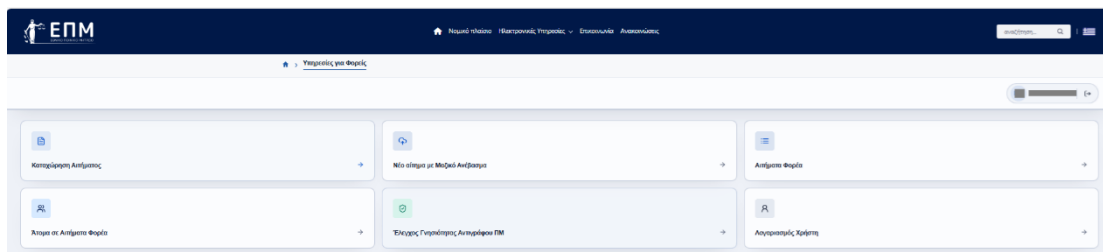
Επιλέγουμε το «Σύνδεση με κωδικούς δημόσιας διοίκησης στις Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες» ή το «Σύνδεση με κωδικούς δημόσιας διοίκησης (ΚΕΠ) στις Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες» (είναι οι ίδιες διαδικασίες και οθόνες) και στη συνέχεια στη νέα οθόνη που παρουσιάζεται, συμπληρώνουμε τον **Χρήστη** και τον **Κωδικό** μας και πατάμε το κουμπί «**Σύνδεση**».

The screenshot shows the login page for the Public Administration (ΚΕΠ) services. At the top, there are logos for the General Secretariat of Information Systems & Digital Governance and the Ministry of Digital Governance. The page title is "Αυθεντικοποίηση Χρήστη Δημόσιας Διοίκησης" with an "English" link. The main heading is "Σύνδεση" (Login). Below it, a message says "Παρακαλώ εισάγετε τους κωδικούς Δημόσιας Διοίκησης για να συνδεθείτε." (Please enter your Public Administration credentials to log in). There are two input fields: "Χρήστης:" (Username) and "Κωδικός:" (Password). A blue "Σύνδεση" (Login) button is below the fields. At the bottom, it says "Κέντρο Διαλειτουργικότητας (ΚΕ.Δ.) Υπουργείου Ψηφιακής Διακυβέρνησης" (Interoperability Center (KE.D.) of the Ministry of Digital Governance).

Έπειτα πατάμε το κουμπί «Αποστολή».

The screenshot shows the confirmation page after login. At the top, there are logos for the General Secretariat of Information Systems & Digital Governance and the Ministry of Digital Governance. The page title is "Αυθεντικοποίηση Χρήστη" with an "English" link. The main text says "Σας ενημερώνουμε ότι για το σκοπό της ηλεκτρονικής ταυτοποίησης σας, η εφαρμογή Νέο Εθνικό Πισνικό Μητρώο - Κεντρική Υπηρεσία θα σπικηθεί πρόσβαση στα βασικά στοιχεία Μητρώου (ΑΦΜ, Όνομα, Επώνυμο, Πατρώνυμο, Μητρώνυμο, Έτος Γέννησης) που παρέχονται από το φορολογικό μητρώο του ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ που διαχειρίζεται η Α.Α.Δ.Ε." (We inform you that for the purpose of your electronic authentication, the New National Tax Identification Number - Central Service application will be accessed to the basic data of the Tax Register (AFM, Name, Surname, Patronymic, Matronymic, Year of Birth) provided by the Tax Register of the Ministry of Finance, which is managed by the A.A.D.E.). There are two radio buttons: "Επιστροφή" (Return) and "Συνέχεια" (Continue), with "Συνέχεια" selected. A blue "Αποστολή" (Send) button is at the bottom.

Μεταφερόμαστε στην κεντρική οθόνη του μενού μας.



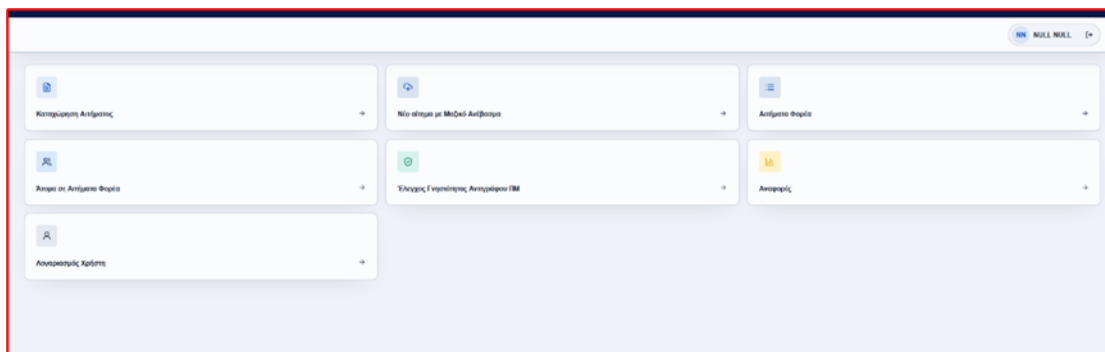
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΔΙΚΑΙΟΣΥΝΗΣ

Ελλάδα 2.0
ΕΘΝΙΚΟ ΣΧΕΔΙΟ ΑΝΑΚΑΜΨΗΣ
ΚΑΙ ΑΝΘΕΚΤΙΚΟΤΗΤΑΣ



Με τη χρηματοδότηση
της Ευρωπαϊκής Ένωσης
NextGenerationEU

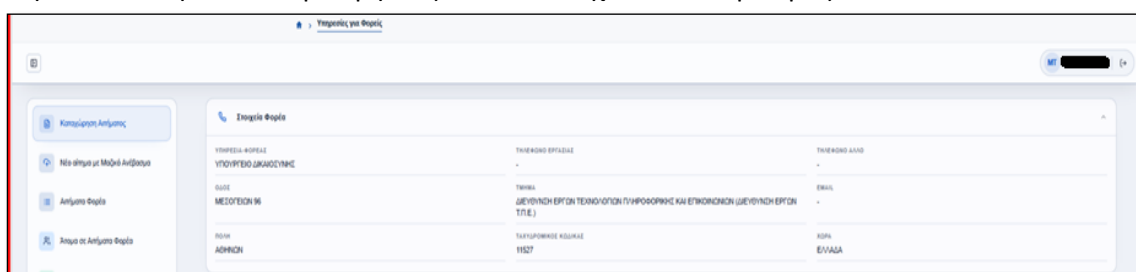
ΟΔΗΓΙΕΣ ΧΡΗΣΗΣ ΜΕΝΟΥ ΕΠΙΛΟΓΩΝ



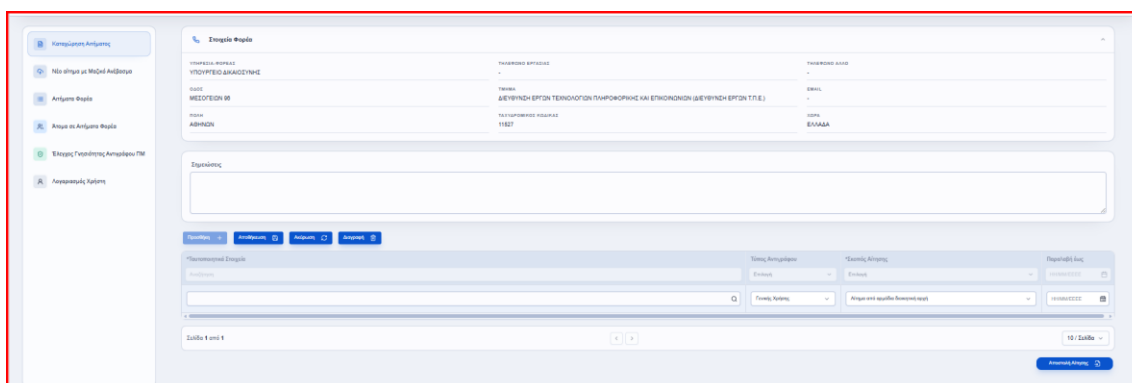
Θα αναλύσουμε ξεχωριστά τις επιλογές του μενού των ηλεκτρονικών υπηρεσιών.

1.5.2. Καταχώρηση Αιτήματος

Στην νέα οθόνη που ανοίγει εμφανίζονται τα Στοιχεία του Φορέα μας.



Στο κάτω μέρος της οθόνης κατά την υποβολή νέας αίτησης, είναι ήδη ενεργοποιημένη μια κενή γραμμή για να συμπληρώσουμε όλα τα στοιχεία του φυσικού προσώπου για το οποίο αιτούμαστε αντίγραφο ποινικού μητρώου.



Βήμα 1^ο

Για να περάσουμε τα ταυτοποιητικά στοιχεία του φυσικού προσώπου θα πατήσουμε τον μεγεθυντικό φακό στο πρώτο πεδίο «Ταυτοποιητικά Στοιχεία» και θα εμφανιστεί ο παρακάτω πίνακας.

Τυποποιητικά Στοιχεία

Αναζήτηση Τυποποιητικών Στοιχείων

*Γράψτε για να βρείτε αποτελέσματα βιβλιοθήκη σε απεριόριστες ή να βρείτε τον αριθμό της ΑΜΚΑ ή ΑΦΜ ή Όνομα, Επώνυμο, Όνομα Πατέρα και Ημερομηνία Γέννησης ή Κατηγορία Εγγράφου να Αριθμό Εγγράφου.

Α.Μ.Κ.Α. Α.Φ.Μ. Όνομα Επώνυμο Όνομα Πατέρα Ημερομηνία Γέννησης

Κατηγορία Εγγράφου Αριθμός Εγγράφου

Αναζήτηση Επιστροφή Επιστημονική

Στην οθόνη που εμφανίζεται, μπορούμε να πραγματοποιήσουμε αναζήτηση του φυσικού προσώπου χρησιμοποιώντας διαλειτουργικότητα με τρίτα μητρώα του Δημοσίου για το σύνολο των υποχρεωτικών πεδίων. Πιο συγκεκριμένα μπορούμε να πραγματοποιήσουμε αναζήτηση με ένα από τους παρακάτω τρόπους:

- 1) Συμπληρώνοντας το ΑΜΚΑ ή το ΑΦΜ
- 2) Συμπληρώνοντας Όνομα, Επώνυμο, Όνομα Πατέρα και Ημερομηνία Γέννησης
- 3) Επιλέγοντας μία Κατηγορία Εγγράφου και συμπληρώνοντας τον Αριθμό Εγγράφου.

Στη συνέχεια πατάμε το κουμπί «Αναζήτηση» για να συμπληρωθούν τα στοιχεία του ατόμου.

Τυποποιητικά Στοιχεία

Στοιχεία Προσώπου

Αναζήτηση Επιστροφή Επιστημονική Επιστημονική

*Γράψτε για να βρείτε αποτελέσματα βιβλιοθήκη σε απεριόριστες ή να βρείτε τον αριθμό της ΑΜΚΑ ή ΑΦΜ ή Όνομα, Επώνυμο, Όνομα Πατέρα και Ημερομηνία Γέννησης ή Κατηγορία Εγγράφου να Αριθμό Εγγράφου να Αριθμό Εγγράφου.

Α.Μ.Κ.Α. Α.Φ.Μ. Όνομα Επώνυμο Όνομα Πατέρα Επώνυμο Πατέρα

Όνομα Μητρώου Α.Φ.Μ. Α.Μ.Κ.Α. Επώνυμο Πατέρα Όνομα Πατέρα Επώνυμο Πατέρα

Όνομα Μητρώου Α.Φ.Μ. Α.Μ.Κ.Α. Επώνυμο Πατέρα Όνομα Πατέρα Επώνυμο Πατέρα

Φύλο Ημερομηνία Γέννησης Όνομα Γέννησης Ημερομηνία Γέννησης Όνομα Πατέρα Επώνυμο Πατέρα

Αριθμός Εγγράφου Αριθμός Εγγράφου

Αναζήτηση Επιστροφή Επιστημονική

Σημείωση. Εάν δεν βρεθούν αποτελέσματα ή αν δεν αντληθούν όλα τα υποχρεωτικά πεδία (που έχουν σήμανση τον αστερίσκο) σύμφωνα με την αναζήτηση που πραγματοποιήσαμε (όπως φαίνεται στο ακόλουθο παράδειγμα):

The screenshot shows the 'Τυποποιημένα Στοιχεία' form with various input fields. The 'Αναίτημα' button is circled in red. The form includes fields for Α.Α.Α., Επώνυμο, Όνομα, Επώνυμο Πατέρα, Όνομα Πατέρα, Επώνυμο Μητρός, Όνομα Μητρός, Α.Φ.Μ., Α.Μ.Κ.Α., Επάγγελμα Εγγύου, Όνομα Εγγύου, Πρώτο Εγγύου, Φύλο, Ημερομηνία Γέννησης, Ηλικία Γέννησης, Ήλικία Γέννησης, Άδρας ή Κανάλισμα, and Ημερομηνία Πάσης.

Θα πατήσουμε το κουμπί «Ακύρωση Εισαγωγής» και θα εμφανιστεί η παρακάτω οθόνη όπου θα πατήσουμε το κουμπί «Χειροκίνητη Εισαγωγή» προκειμένου να καταχωρήσουμε τουλάχιστον τα υποχρεωτικά στοιχεία του φυσικού προσώπου.

The screenshot shows the 'Αναζήτηση Τυποποιημένων Στοιχείων' form. The 'Ακύρωση Εισαγωγής' button is circled in red. The form includes fields for Α.Α.Α.Α., Α.Φ.Μ., Όνομα, Επώνυμο, Όνομα Πατέρα, Επώνυμο Πατέρα, Ημερομηνία Γέννησης, Ηλικία, and ΕΣΣΕ.

Στην συνέχεια εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη - με την οποία το σύστημα μας ενημερώνει για την υποχρεωτικότητα της καταχώρησης εγγράφων ταυτοποίησης καθώς και την επισύναψή τους σε αυτή την περίπτωση –

όπου θα πατήσουμε το κουμπί «Επιβεβαίωση».

The screenshot shows the 'Αναζήτηση Τυποποιημένων Στοιχείων' form with a confirmation message: 'Στη διαδικασία ασφαλείας είναι υποχρεωτικό να συντάσσονται τα στοιχεία ταυτοποίησης και να αποσυντάσσονται τα στοιχεία αρχείων'. The 'Επιβεβαίωση' button is circled in red.

Κατόπιν εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη όπου συμπληρώνουμε κατ' ελάχιστον τα λοιπά υποχρεωτικά στοιχεία που δεν έχουν αντληθεί από την διαλειτουργικότητα και πατάμε το κουμπί «Αποθήκευση».

The screenshot shows the 'Τυποποιημένα Στοιχεία' form with various input fields. The 'Αποθήκευση' button is circled in red. The form includes fields for Α.Α.Α., Επώνυμο, Όνομα, Επώνυμο Πατέρα, Όνομα Πατέρα, Επώνυμο Μητρός, Όνομα Μητρός, Α.Φ.Μ., Α.Μ.Κ.Α., Επάγγελμα Εγγύου, Όνομα Εγγύου, Πρώτο Εγγύου, Φύλο, Ημερομηνία Γέννησης, Ηλικία Γέννησης, Ήλικία Γέννησης, Άδρας ή Κανάλισμα, and Ημερομηνία Πάσης.

Σε συνέχεια των προηγούμενων βημάτων, εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη. Εάν στα «ΕΓΓΡΑΦΑ ΤΑΥΤΟΠΟΙΗΣΗΣ» εμφανίζεται κάποιο έγγραφο, αυτό έχει αντληθεί από διαλειτουργικότητα και δεν μπορεί να διαγραφεί. Εάν είναι απαραίτητη η προσθήκη ενός νέου εγγράφου ταυτοποίησης πατάμε το κουμπί «Προσθήκη».

Στην νέα γραμμή που εμφανίζεται συμπληρώνουμε τουλάχιστον τα υποχρεωτικά πεδία του εγγράφου ταυτοποίησης.

Για την καταχώρηση του εγγράφου πατάμε το κουμπί «Αποθήκευση».

Κατά τον ίδιο τρόπο εάν στις «ΥΠΗΚΟΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΣΩΠΟΥ» εμφανίζεται εγγραφή, αυτή έχει αντληθεί από διαλειτουργικότητα και δεν μπορεί να διαγραφεί. Εάν είναι απαραίτητη η προσθήκη νέας Υπηκόοτητας, πατάμε το κουμπί «Προσθήκη».

Μετά την επιτυχή συμπλήρωση όλων των στοιχείων (Ταυτοποιητικά Στοιχεία, Έγγραφα Ταυτοποίησης, Υπηκόοτητες Προσώπου) πατάμε το κουμπί «Ολοκλήρωση».

Ταυτοποιητικά Στοιχεία

Ολοκλήρωση

Σημείωση: Επιτρέπονται μόνο κεφαλαία ελληνικά χωρίς τόνους ή κεφαλαία λατινικά γράμματα στα αντίστοιχα πεδία. Οι λατινικοί και οι ελληνικοί χαρακτήρες χρειάζεται να διαχωρίζονται με κενό χαρακτήρα (space).

A/A: 1230152

*Επώνυμο: [redacted] *Όνομα: [redacted] *Επώνυμο Πατέρα: [redacted] *Όνομα Πατέρα: [redacted] Επώνυμο Μητέρας: [redacted]

*Όνομα Μητέρας: [redacted] A.Φ.Μ: [redacted] A.Μ.Κ.Α: [redacted] Επώνυμο Συζύγου: [redacted] Όνομα Συζύγου: [redacted] Πρώην Συζύγος/ος: [redacted]

Φύλο: [redacted] *Ημερομηνία Γέννησης: 3/7/1990 *Χώρα Γέννησης: 49, ΕΛΛΑΔΑ Πόλη Γέννησης: [redacted] *Δήμος ή Κοινότητα: 19405, ΑΤΤΙΚΟΣΕΚΤΟΡΙΚΟΥ ΤΟΜΕΑ ΑΘΗΝΩΝ/ΑΘΗΝΑΙΩΝ

Εγγραφα Ταυτοποίησης

A/A	*Κατηγορία	*Αριθμός Δελτίου	Ημερα Έκδοσης	Μήνας Έκδοσης	*Έτος Έκδοσης	Χώρα Έκδοσης	Αρχή Έκδοσης	Ημερομηνία Λήξης	Επισυνάπτομένο Αρχείο
12303767	Δελτία Ταυτοτητας	[redacted]	14	4	2009		T.A. ΝΕΑΣ ΣΜΥΡΝΗΣ		

Σελίδα 1 από 1

Υπεκκρίστες Προσώπου

A/A	Χώρα
[redacted]	[redacted]

Το σύστημα μας επαναφέρει στην αρχική γραμμή καταχώρησης, όπου συμπληρώνουμε τα υπόλοιπα πεδία (ως περιγράφεται ακολούθως).

ΕΠΜ

Παρακολούθηση

Στοιχεία Φορέα

Επιλογή

Παρακολούθηση Στοιχείων

Τύπος Παρακολούθησης: [redacted] Έκταση Αίτησης: [redacted] Ημερομηνία Διενέργειας: [redacted]

Σελίδα 1 από 1

Βήμα 2^ο

Επιλέγουμε τον **Τύπο αντιγράφου**, Γενικής ή Δικαστικής Χρήσης από το βελάκι.

Για τα ΚΕΠ, το πεδίο αυτό είναι προσυμπληρωμένο με τιμή «Γενικής Χρήσης» και δεν υπάρχει δυνατότητα αλλαγής τιμής αυτού.

Βήμα 3^ο

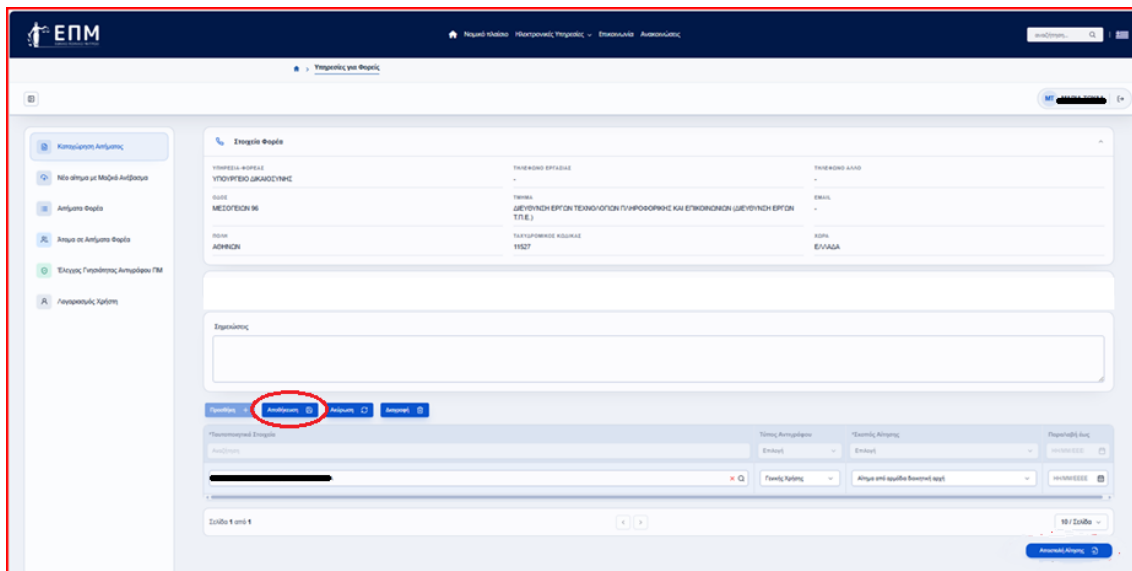
Επιλέγουμε τον **Σκοπό Αίτησης** από τις αντίστοιχες επιλογές που εμφανίζονται με το βελάκι.

Για τα ΚΕΠ, το πεδίο αυτό είναι προσυμπληρωμένο με τιμή «Αίτημα μη ποινικής διαδικασίας από τον ενδιαφερόμενο για πληροφορίες σχετικά με το ποινικό του μητρώο» και υπάρχει η δυνατότητα αλλαγής τιμής.

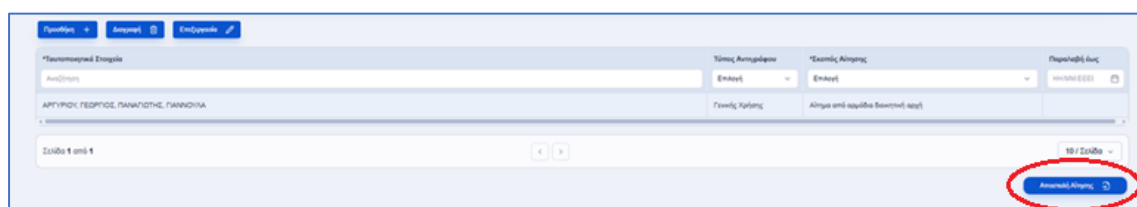
Βήμα 4^ο

Επιλέγουμε από το ημερολόγιο την αντίστοιχη ημερομηνία που μας ενδιαφέρει για το **Παραλαβή έως** σε περίπτωση επείγοντος, διαφορετικά το σύστημα ορίζει συγκεκριμένη ημερομηνία (15 ημέρες από την υποβολή του αιτήματος) .

Μετά την συμπλήρωση όλων των παραπάνω πεδίων πατάμε το κουμπί «Αποθήκευση»

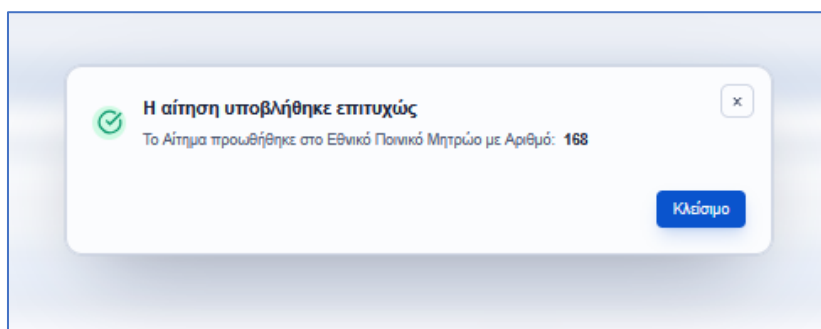


και στην συνέχεια το κουμπί «Αποστολή Αίτησης».



Σε περίπτωση που το αίτημα αφορά παραπάνω από ένα φυσικά πρόσωπα πατάμε το κουμπί προσθήκη όσες φορές χρειαστεί πριν πατήσουμε το «Αποστολή Αίτησης».

Σε περίπτωση που όλα τα πεδία έχουν συμπληρωθεί σωστά, το σύστημα μας ενημερώνει για την επιτυχία της αποστολής.



Στην συνέχεια μπορούμε να προχωρήσουμε σε ένα νέο αίτημα.

ΠΡΟΣΟΧΗ: Εάν στο αίτημα περιλαμβάνονται κενές γραμμές (βλ. παρακάτω εικόνα) εμφανίζεται μήνυμα «Το αίτημα δεν μπορεί να υποβληθεί και είστε σε λειτουργία επεξεργασίας». Σε αυτή την περίπτωση, θα πρέπει να διαγράψουμε μία – μία τις γραμμές αυτές (που δεν έχουν συμπληρωμένα ταυτοποιητικά στοιχεία) πατώντας το κουμπί «Διαγραφή». Όταν ολοκληρωθεί η διαγραφή όλων αυτών των γραμμών, πατάμε το κουμπί «Αποθήκευση» και μετά το κουμπί «Αποστολή Αίτησης».

γράφοι ΓΜ

Σημειώσεις

Το αίτημα δεν μπορεί να υποβληθεί
είστε σε λειτουργία επεξεργασίας

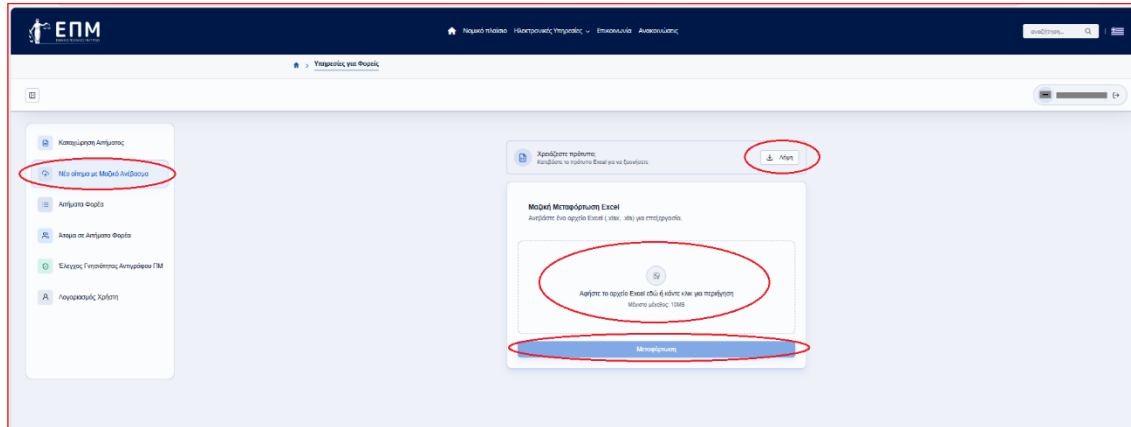
Προσθήκη + Αποθήκευση Ακύρωση Διαγραφή

*Τυποποιητικά Στοιχεία

Αναζήτηση

Τύπος Αντηγρόφου	Έξοδος Αίτησης	Παραλαβή έως	Εκτύπωση
Επιλογή	Επιλογή	Ημ- ☰	☰
Γενικής Χρήσης	Αίτημα μη ποινικής διαδικασίας από τον ενδιαφερόμενο για πληροφορίες σχετικά με το ποινικό του μητρώο	21/05/2024	
Γενικής Χρήσης	Αίτημα μη ποινικής διαδικασίας από τον ενδιαφερόμενο για πληροφορίες σχετικά με το ποινικό του μητρώο		
Γενικής Χρήσης	Αίτημα μη ποινικής διαδικασίας από τον ενδιαφερόμενο για πληροφορίες σχετικά με το ποινικό του μητρώο		

1.5.3. Νέο Αίτημα με Μαζικό Ανέβασμα



Στη νέα οθόνη που ανοίγει επιλέγοντας «Νέο Αίτημα με Μαζικό Ανέβασμα», μπορεί ο χρήστης να χρησιμοποιήσει ένα συγκεκριμένο πρότυπο (template) αρχείου Excel με το οποίο μπορεί να πραγματοποιήσει μαζικό ανέβασμα αιτημάτων αντιγράφων Ποινικού Μητρώου (ΑΠΜ) για μεγάλο αριθμό φυσικών προσώπων.

Μπορούμε να «κατεβάσουμε» στον Ηλεκτρονικό Υπολογιστή το πρότυπο αρχείο excel που χρειαζόμαστε πατώντας το κουμπί «Λήψη» δίπλα από την ένδειξη «Χρειάζεστε Πρότυπο;».

Το πρότυπο EXCEL έχει την παρακάτω μορφή:

Τατοποιητικό Στοιχείο										
Επώνυμο π.χ. ΠΑΠΑΪΑΣ	Όνομα π.χ. ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ	Επώνυμο Πατέρα π.χ. ΠΑΠΑΪΑΣ	Όνομα Πατέρα π.χ. ΜΙΧΑΗΛ	Όνομα Μητέρας π.χ. ΔΕΣΣΙΟΝΑ	ΑΦΜ (9) π.χ. 012345678	ΑΜΚΑ (11) π.χ. 01234567890	Ημέρα Γέννησης (HH) π.χ. 09	Μήνας Γέννησης (MM) π.χ. (11)	Έτος Γέννησης (EEEE) π.χ. 2000	Κωδικός Συντάξιμου Βλέπε Κωδ π.χ.
3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
μήμη	ΨΨ	ΑΑΒΒ	ΜΕΝΕ	ΕΛΕ	012345666	01234567877	09	11	1980	49
νννν	NM	BB	ΓΤ	ΡΡ	012345666	01234567866	08	12	2000	49
										ΕΛΛΑΔΑ
										ΕΛΛΑΔΑ

Πιο συγκεκριμένα περιέχει τις παρακάτω στήλες προς συμπλήρωση:

- Επώνυμο
- Όνομα
- Επώνυμο Πατέρα
- Όνομα Πατέρα
- Όνομα Μητέρας
- ΑΦΜ
- ΑΜΚΑ
- Ημέρα Γέννησης
- Μήνας Γέννησης
- Έτος Γέννησης

- Κωδικός Χώρας Γέννησης (Συμπληρώνουμε μόνο την αριστερή στήλη με τον κωδικό της χώρας σύμφωνα με την καρτέλα «Χώρες» του Excel.
- Κωδικός Δήμου (Συμπληρώνουμε μόνο την αριστερή στήλη με τον κωδικό του δήμου σύμφωνα με την καρτέλα «Δήμοι» του Excel.
- Κατηγορία Εγγράφων Ταυτοποίησης (Συμπληρώνουμε μόνο την αριστερή στήλη με τον κωδικό της κατηγορίας σύμφωνα με την καρτέλα «Έγγραφα Ταυτοποίησης» του Excel.
- Αριθμός Δελτίου Εγγράφων Ταυτοποίησης
- Έτος Έκδοσης Εγγράφων Ταυτοποίησης
- Τύπος Αντιγράφου - Στοιχεία Αίτησης (Συμπληρώνουμε μόνο την αριστερή στήλη με τον κωδικό του τύπου αντιγράφου σύμφωνα με την καρτέλα «Τύπος Αντιγράφου» του Excel.
- Σκοπός Αίτησης - Στοιχεία Αίτησης (Συμπληρώνουμε μόνο την αριστερή στήλη με τον σκοπό αίτησης σύμφωνα με την καρτέλα «Σκοπός Αίτησης» του Excel.

Αφού συμπληρώσουμε το αρχείο με τα στοιχεία των φυσικών προσώπων της αίτησης, μπορούμε να το «ανεβάσουμε» στο Portal με δύο τρόπους:

1) Πατώντας το εικονίδιο στο κέντρο του πεδίου «Μαζική Μεταφόρτωση Excel» για να πλοηγηθούμε στην εξερεύνηση αρχείων.

2) Σύροντας (drag and drop) το αρχείο στο πεδίο «Μαζική Μεταφόρτωση Excel».

Μετά από τη «φόρτωση» του αρχείου ενεργοποιείται το κουμπί «**Μεταφόρτωση**». Πατώντας το κουμπί, το σύστημα αυτόματα δημιουργεί τα αιτήματα για τα φυσικά πρόσωπα που βρίσκονται στο Excel.

Σε περίπτωση επιτυχούς μεταφόρτωσης μπορούμε να δούμε την εξέλιξη των αιτημάτων μας είτε στη φόρμα «Άτομα σε Αιτήματα Φορέα» είτε στη φόρμα «Αιτήματα Φορέα». Σε αντίθετη περίπτωση, το σύστημα μας ενημερώνει για κάποιο σφάλμα σχετικά με την καταχώρηση των στοιχείων στο Excel προκειμένου να προβούμε στις απαραίτητες διορθώσεις.

1.5.4. Αιτήματα Φορέα

The screenshot shows the EPM web application interface. The top navigation bar includes the EPM logo and the text 'Υπηρεσίες για Φορείς'. The main content area is titled 'ΑΙΤΗΜΑΤΑ' and contains a search bar and a table of requests. The table has columns for 'AA Αιτήματος', 'Ημερία Πρωτ.', 'Αρ. Πρωτ.', 'Παραλαβή έως', 'Σημειώσεις', and 'Κατάσταση Πρωτ.'. Below this is a table titled 'ΑΤΟΜΑ ΠΟΥ ΑΦΟΡΑ ΤΟ ΑΙΤΗΜΑ' with columns for 'Επώνυμο', 'Όνομα', 'Όνομα Πατέρα', 'Τύπος Αιτητή', 'Παραλαβή έως', 'Κατάσταση ΠΜ', and 'Ενέργειες'. Red circles highlight the 'Αιτήματα Φορέα' menu item in the sidebar, the 'Αναζήτηση' button, and the 'Ενέργειες' column in the second table.

Στην νέα οθόνη που ανοίγει επιλέγοντας το «Αιτήματα Φορέα» μπορεί ο χρήστης να δει υπό μορφή πίνακα, όλα τα αιτήματα που έχει κάνει μέχρι τώρα για έκδοση αντιγράφου Ποινικού Μητρώου (ΑΠΜ), καθώς και την κατάσταση στην οποία βρίσκονται αυτά.

Τα αιτήματα εμφανίζονται από το νεότερο προς το παλαιότερο. Στο πάνω μέρος του πίνακα ο χρήστης μπορεί να πραγματοποιήσει ταξινόμηση των αποτελεσμάτων με βάση κάποια στήλη, πατώντας στον τίτλο της στήλης αυτής.

Στο πάνω μέρος της οθόνης, ο χρήστης μπορεί να συμπληρώσει τα φίλτρα αναζήτησης που επιθυμεί και πατώντας το κουμπί «Αναζήτηση» θα εμφανιστούν τα αιτήματα που πληρούν τα φίλτρα αυτά.

Τέλος, ο χρήστης μπορεί να επιλέξει να αλλάξει σελίδα πατώντας τα βελάκια στο κάτω μέρος του πίνακα.

Επιλέγοντας μια γραμμή (μία καταχώρηση - αίτημα) του ανωτέρω πίνακα, εμφανίζονται σε νέο πίνακα τα φυσικά πρόσωπα για τα οποία ζητείται αντίγραφο Ποινικού Μητρώου μέσω του συγκεκριμένου αιτήματος.

Μόνο στις περιπτώσεις που η κατάσταση ενός αιτήματος είναι «Ολοκληρώθηκε» εμφανίζεται το εικονίδιο του εκτυπωτή οπότε και πατώντας το θα γίνει η εκτύπωση του αντίστοιχου ΑΠΜ.

Πατώντας το εικονίδιο με το «μάτι», εμφανίζονται τα στοιχεία του αντίστοιχου υποαιτήματος με δυνατότητα εκτύπωσης αυτού.

Λεπτομέρειες Υποαιτήματος : 16004650

Εκτύπωση

×


Ταυτοποιητικά Στοιχεία

Όνομα	[REDACTED]	Ημερομηνία Γέννησης	[REDACTED]
Επώνυμο	[REDACTED]	Α.Φ.Μ	[REDACTED]
Φύλο	Ανδρας	Αριθμός Δελτίου	[REDACTED]
Όνομα Πατέρα	[REDACTED]	Κατηγορία	[REDACTED]
Επώνυμο Πατέρα	[REDACTED]	Χώρα Γέννησης	[REDACTED]
Όνομα Μητέρας	[REDACTED]	Πόλη Γέννησης	[REDACTED]
Επώνυμο Μητέρας	[REDACTED]		

Στοιχεία Υποαιτήματος

Τύπος Αντιγράφου	Γενικής Χρήσης	Κατάσταση ΠΜ	Ολοκληρώθηκε
Παραλαβή έως	01/08/2026		

Υπηκοότητες Προσώπου

 ΕΛΛΑΔΑ

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΔΙΚΑΙΟΣΥΝΗΣ

1.5.5. Άτομα σε Αιτήματα Φορέα

ΑΤΟΜΑ ΣΕ ΑΙΤΗΜΑΤΑ

AA Αιτήματος	Επώνυμο	Όνομα	Όνομα Πατέρα	Τύπος Αιτητή	Παραλήφ. έως	Κατάσταση ΠΜ	Ενέργειες
15008418				Γενικός Χρήστης	02/06/2026	Ολοκληρώθηκε	
15004900				Γενικός Χρήστης	01/06/2026	Ολοκληρώθηκε	
15064963				Γενικός Χρήστης	01/06/2026	Ολοκληρώθηκε	
15074025				Γενικός Χρήστης	30/05/2026	Ολοκληρώθηκε	
15074024				Γενικός Χρήστης	28/05/2026	Σε Εικραμότητα	
15074024				Γενικός Χρήστης	28/05/2026	Ολοκληρώθηκε	

Στη νέα οθόνη που ανοίγει επιλέγοντας το «Άτομα σε Αιτήματα Φορέα» μπορεί ο χρήστης να δει όλα τα φυσικά πρόσωπα για τα οποία υποβλήθηκαν αιτήματα από τον Φορέα του, καθώς και την κατάσταση στην οποία βρίσκονται αυτά.

Στο πάνω μέρος του πίνακα ο χρήστης μπορεί να πραγματοποιήσει ταξινόμηση των αποτελεσμάτων με βάση κάποια στήλη, πατώντας στον τίτλο της στήλης αυτής.

Στο πάνω μέρος της οθόνης, ο χρήστης μπορεί να συμπληρώσει τα φίλτρα αναζήτησης που επιθυμεί και πατώντας το κουμπί «Αναζήτηση» θα εμφανιστούν τα αιτήματα που πληρούν τα φίλτρα αυτά.

Τέλος, ο χρήστης μπορεί να επιλέξει να αλλάξει σελίδα πατώντας τα βελάκια στο κάτω μέρος του πίνακα.

Ο πίνακας αυτός έχει την ιδιαιτερότητα ότι ο χρήστης μπορεί να ψάξει με προτεραιότητα το ονοματεπώνυμο του φυσικού προσώπου που αφορά το αίτημα σε περίπτωση που χρειαστεί να βρει κάποιο συγκεκριμένο.

Μόνο στις περιπτώσεις που η κατάσταση ενός αιτήματος είναι «Ολοκληρώθηκε» εμφανίζεται το εικονίδιο του εκτυπωτή, το οποίο πατώντας το θα γίνει η εκτύπωση του αντίστοιχου ΑΠΜ.

Πατώντας το εικονίδιο με το «μάτι», εμφανίζονται τα στοιχεία του αντίστοιχου υποαιτήματος.

Λεπτομέρειες Υποαιτήματος : 16004650

Εκτύπωση

×


Ταυτοποιητικά Στοιχεία

Όνομα	[REDACTED]	Ημερομηνία Γέννησης	[REDACTED]
Επώνυμο	[REDACTED]	Α.Φ.Μ	[REDACTED]
Φύλο	Ανδρας	Αριθμός Δελτίου	[REDACTED]
Όνομα Πατέρα	[REDACTED]	Κατηγορία	[REDACTED]
Επώνυμο Πατέρα	[REDACTED]	Χώρα Γέννησης	[REDACTED]
Όνομα Μητέρας	[REDACTED]	Πόλη Γέννησης	[REDACTED]
Επώνυμο Μητέρας	[REDACTED]		

Στοιχεία Υποαιτήματος

Τύπος Αντιγράφου	Γενικής Χρήσης	Κατάσταση ΠΜ	Ολοκληρώθηκε
Παραλαβή έως	01/08/2026		

Υπηκοότητες Προσώπου

 ΕΛΛΑΔΑ

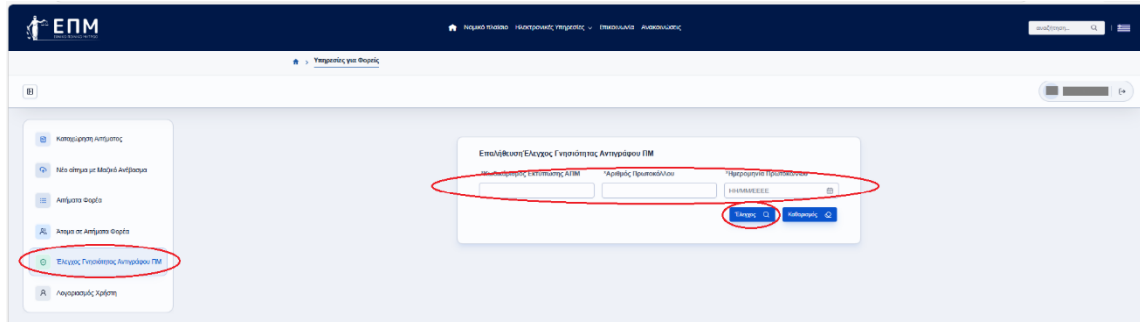
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΔΙΚΑΙΟΣΥΝΗΣ

Ελλάδα 2.0
ΕΘΝΙΚΟ ΣΧΕΔΙΟ ΑΝΑΚΑΜΨΗΣ
ΚΑΙ ΑΝΘΡΩΠΙΝΗΣ
ΚΑΙ ΑΝΘΡΩΠΙΝΗΣ



Με τη χρηματοδότηση
της Ευρωπαϊκής Ένωσης
NextGenerationEU

1.5.7. Έλεγχος Γνησιότητας Αντιγράφου



Στην νέα οθόνη που ανοίγει επιλέγοντας το «Έλεγχος Γνησιότητας Αντιγράφου ΠΜ» μπορεί ο χρήστης να ελέγξει έχοντας στην διάθεσή του τα τρία υποχρεωτικά στοιχεία αν ένα αντίγραφο είναι γνήσιο ή όχι:

- ✓ Κωδικάριθμος Εκτύπωσης ΑΠΜ
- ✓ Αριθμός Πρωτοκόλλου
- ✓ Ημερομηνία Πρωτοκόλλου

Πατώντας το κουμπί «Έλεγχος» θα ενημερωθεί αν υπάρχει όντως το συγκεκριμένο ΑΠΜ.

Σε περίπτωση που υπάρχει το σύστημα μας ενημερώνει ενώ ταυτόχρονα μπορεί να προχωρήσει και στην εκτύπωσή του.