



**Κανονισμός Λειτουργίας
Συστήματος Ηλεκτρονικής Διακίνησης
Εγγράφων
“ΙΡΙΔΑ”
Αποκεντρωμένης-Διοίκησης
Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου**



**Διεύθυνση Πληροφορικής και
Επικοινωνιών**

Πίνακας Περιεχομένων

Εισαγωγή.....	3
Άρθρο 1 Γενικές Αρχές	3
Άρθρο 2 Πεδίο Εφαρμογής.....	3
Άρθρο 3 Το Πληροφοριακό Σύστημα "ΙΡΙΔΑ"	4
Άρθρο 4 Ορισμοί	5
Άρθρο 5 Χρήστες του Π.Σ. – Διαδικασία Αυθεντικοποίησης	5
Άρθρο 6 Διαχειριστής του Συστήματος	7
Άρθρο 7 Πύλες του Συστήματος	7
Άρθρο 8 Αναγνωριστικά και Προδιαγραφές Μοναδικότητας, Γνησιότητας και Αυθεντικότητας των Παραγόμενων μέσω Π.Σ. Εγγράφων	8
Άρθρο 9 Χειρισμός Εισερχόμενης Αλληλογραφίας	9
Άρθρο 10 Ανάθεση Εργασιών/Υποεργασιών, Παρακολούθηση και Ολοκλήρωση	11
Άρθρο 11 Δημιουργία Σχεδίου Ηλεκτρονικού Εγγράφου	12
Άρθρο 12 Διακίνηση Ηλεκτρονικών Σχεδίων Εγγράφων – Προσυπογραφή από τη Διοικητική Ιεραρχία	13
Άρθρο 13 Προσθήκη Σχολίων στο Σχέδιο του Εγγράφου	13
Άρθρο 14 Προετοιμασία Εγγράφου για Διεκπεραίωση	14
Άρθρο 15 Έγγραφα Αναρτητέα στο Πρόγραμμα “Διαύγεια” ή/και στο ΚΗΜΔΗΣ	14
Άρθρο 16 Διεκπεραίωση Εγγράφου – Χορήγηση Αντιγράφων	14
Άρθρο 17 Διαδικασίες Χορήγησης Αντιγράφων Σχεδίων.....	15
Άρθρο 18 Υποστήριξη του Π.Σ.	16
Άρθρο 19 Προστασία Δεδομένων και Αρχείων	16
Άρθρο 20 Εφαρμογή της Συμβατικής (Εντυπης) Διαδικασίας	17
Άρθρο 21 Έναρξη ισχύος και μεταβατικές διατάξεις	17
Άρθρο 22 Επικαιροποίηση και Τροποποιήσεις του παρόντος Κανονισμού	18
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α Εξαιρέσεις και Περιορισμοί στην ηλεκτρονική διαχείριση εγγράφων μέσω του Π.Σ. “ΙΡΙΔΑ”	19

Εισαγωγή

Ο παρών Κανονισμός αποτελεί την πρώτη έκδοση του Κανονισμού Λειτουργίας του Συστήματος Ηλεκτρονικής Διακίνησης Εγγράφων “ΙΡΙΔΑ” της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου.

Άρθρο 1 Γενικές Αρχές

Η Αποκεντρωμένη Διοίκηση Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου (εφεξής **ΑΔΠΔΕ&Ι**), σύμφωνα με το από **30/09/2020** Μνημόνιο Συνεργασίας με το Γενικό Επιτελείο Αεροπορίας και το Υπουργείο Εσωτερικών για την υλοποίηση του έργου: «**ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ (Π.Σ.) ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΟΓΡΑΦΙΑΣ “ΙΡΙΔΑ” ΣΤΙΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΤΗΣ ΑΔΠΔΕ&Ι**» χρησιμοποιεί για τη διαχείριση των εισερχόμενων και εξερχόμενων εγγράφων της και με την επιφύλαξη των οριζόμενων στα επόμενα άρθρα, Πληροφοριακό Σύστημα Ηλεκτρονικής Διαχείρισης Αλληλογραφίας (εφεξής **Π.Σ.**), το οποίο αξιοποιεί Τεχνολογίες Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ) σύμφωνα με τις προβλέψεις του Ν. 3979/2011, όπως ισχύει.

Η λειτουργία του εν λόγω Π.Σ. βασίζεται στις ακόλουθες παραδοχές:

1. Η εισαγωγή ενός Πληροφοριακού Συστήματος με σκοπό την αυτοματοποίηση υφιστάμενων χειρογραφικών διαδικασιών, δεν συνεπάγεται κατ’ ανάγκη την αυτούσια μεταφορά τους αλλά, στο πλαίσιο πάντοτε των απαιτήσεων της ισχύουσας νομοθεσίας, οδηγεί σε εξέταση και επανασχεδίαση αυτών, λαμβάνοντας υπόψη τις νέες δυνατότητες που προσφέρει η εφαρμοζόμενη τεχνολογία.
2. Ουσιώδεις απαιτήσεις της ισχύουσας νομοθεσίας και του εφαρμοζόμενου ιεραρχικού συστήματος διοίκησης είναι η αποτύπωση στα διοικητικά έγγραφα της επακριβούς βούλησης εκάστου αρμόδιου οργάνου και η διασφάλιση της εμπιστευτικότητας βάσει της ανάγκης γνώσης.
3. Η ηλεκτρονική διαχείριση των εισερχόμενων και εξερχόμενων εγγράφων της ΑΔΠΔΕ&Ι αναμένεται να ενισχύσει την επιτελική διοίκηση του φορέα, να βελτιώσει την ταχύτητα διακίνησης και έγκρισης των εγγράφων, να ενισχύσει την διαφάνεια, να επαυξήσει την ακεραιότητα και την ασφάλεια των πληροφοριών, καθώς και να εξοικονομήσει πόρους.

Άρθρο 2 Πεδίο Εφαρμογής

1. Ο παρών Κανονισμός αφορά στην έκδοση και διακίνηση εισερχομένων και εξερχομένων **μη διαβαθμισμένων** εγγράφων των Υπηρεσιών της ΑΔΠΔΕ&Ι.
2. Η ισχύς και λειτουργία ειδικών πληροφοριακών συστημάτων που λειτουργούν ήδη δεν θίγεται, εκτός του υφιστάμενου πληροφοριακού συστήματος πρωτοκόλλου «ΠΑΠΥΡΟΣ», το οποίο αντικαθίσταται πλήρως από το Π.Σ. “ΙΡΙΔΑ” και παραμένει σε λειτουργία μόνο για την αναζήτηση παλαιών εγγραφών (ιστορικότητα).
3. Ο παρών Κανονισμός ισχύει με την επιφύλαξη των κανόνων για την προστασία του ατόμου από την επεξεργασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα, καθώς και των εγγράφων στα οποία περιλαμβάνονται ευαίσθητα δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα, όπως αυτά ορίζονται στην κείμενη νομοθεσία¹.

¹ Βλ. Ενδεικτικά: **α)** [Γενικός Κανονισμός Προστασίας Δεδομένων \(ΕΕ\) 2016/679](#) για την προστασία των φυσικών προσώπων έναντι της επεξεργασίας των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και για την ελεύθερη κυκλοφορία των δεδομένων αυτών και την κατάργηση της Οδηγίας 95/46/ΕΚ, **β)** [Νόμος 4624/2019 \(ΦΕΚ 137 Α'\)](#), Αρχή Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα, μέτρα εφαρμογής του Κανονισμού (ΕΕ) 2016/679 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 27ης Απριλίου 2016 για την προστασία των φυσικών προσώπων έναντι της επεξεργασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και ενσωμάτωση στην εθνική νομοθεσία της Οδηγίας (ΕΕ) 2016/680 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 27ης Απριλίου 2016 και

4. Από το πεδίο εφαρμογής του παρόντος εξαιρούνται και όλες οι αναφερόμενες στο [Παράρτημα Α'](#) του παρόντος περιπτώσεις.

Άρθρο 3 **Το Πληροφοριακό Σύστημα "ΙΡΙΔΑ"**

1. Το "ΙΡΙΔΑ" είναι το Πληροφοριακό Σύστημα Ηλεκτρονικής Διακίνησης Εγγράφων των Υπηρεσιών της ΑΔΠΔΕ&Ι, το οποίο για τη λειτουργία του αξιοποιεί:

- i) Τα δίκτυα όλων των κτιρίων που στεγάζονται υπηρεσίες της ΑΔΠΔΕ&Ι, τα οποία επικοινωνούν μεταξύ τους ασφαλώς μέσω του Δικτύου Δημοσίου Τομέα ΣΥΖΕΥΞΙΣ,
- ii) Τα δεδομένα που τηρούνται στη βάση δεδομένων του Πληροφοριακού Συστήματος Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού (ΟΤΣ) της ΑΔΠΔΕ&Ι, καθώς και τα δεδομένα που τηρούνται στο αρχείο (ηλεκτρονικό και φυσικό) του Τμήματος Προσωπικού της Διεύθυνσης Διοίκησης (ατομικά στοιχεία προσωπικού, διοικητική υπαγωγή σε οργανικές μονάδες, κ.α.),

2. Το Π.Σ. "ΙΡΙΔΑ" διαθέτει τις εξής δυνατότητες:

- i) Σύνταξη, έγκριση, πρωτοκόλληση και διανομή της εξερχόμενης αλληλογραφίας.
- ii) Λεπτομερής καταγραφή των ενεργειών των οργάνων της αλυσίδας των υπογραφών και των σχολίων (παρατηρήσεις, επισημάνσεις, επιφυλάξεις και διαφωνίες) που διατυπώνονται.
- iii) Μονοσήμαντη σύνδεση κάθε ενέργειας εντός του Π.Σ. με τον χρήστη που την προκάλεσε και ασφαλή χρονοσήμανση αυτής.
- iv) Τροποποίηση των περιεχομένων των προς έγκριση εγγράφων από τους εκάστοτε αρμόδιους υπαλλήλους και όργανα της ιεραρχίας, με διακριτό τρόπο για κάθε υπογράφοντα.
- v) Πρωτοκόλληση και διανομή της εισερχόμενης αλληλογραφίας.
- vi) Εισαγωγή ψηφιοποιημένων εγγράφων, μέσω σάρωσης αυτών, για περαιτέρω διανομή στις κατά περίπτωση αρμόδιες οργανικές μονάδες ή υπαλλήλους της ΑΔΠΔΕ&Ι.
- vii) Ανάθεση εργασιών προς υλοποίηση ενεργειών που απορρέουν από την εισερχόμενη αλληλογραφία και παρακολούθηση-συντονισμό του επιτελικού έργου.
- viii) Παρακολούθηση σημαντικών θεμάτων, στα οποία είναι δυνατό να συνδεθούν έγγραφα και εργασίες του συστήματος, καθώς και απλά αρχεία δεδομένων.
- ix) Ημερολόγιο με ειδοποιήσεις.
- x) Κατάλογο επαφών.
- xi) Βιβλιοθήκη σημαντικών ή/και συχνά χρησιμοποιούμενων εγγράφων (νομοθεσία, κλπ.).
- xii) Προώθηση εγγράφου εντός του φορέα από αποδέκτη εγγράφων.

3. Η ηλεκτρονική πρόσβαση σε έγγραφα, βιβλίο πρωτοκόλλου, εργασίες, καταχωρήσεις ημερολογίου, επαφές και σημαντικά θέματα, η δυνατότητα εισαγωγής, δημιουργίας και προβολής εγγράφων, καθώς και η δυνατότητα ανάθεσης εργασιών στους χρήστες, βασίζονται στα καθήκοντα εκάστου, όπως αυτά προκύπτουν από τον Οργανισμό της ΑΔΠΔΕ&Ι², όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, και τις αποφάσεις τοποθέτησης, ανάθεσης καθηκόντων και αναπλήρωσης που έχουν εκδοθεί αρμοδίως και είναι καταχωρημένα στη βάση δεδομένων του Πληροφοριακού Συστήματος Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού της ΑΔΠΔΕ&Ι ή/και στο αρχείο (ηλεκτρονικό και φυσικό) του Τμήματος Προσωπικού της Διεύθυνσης Διοίκησης.

άλλες διατάξεις, γ) [Νόμος 3471/2006 \(ΦΕΚ 133 Α'\)](#), Προστασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και της ιδιωτικής ζωής στον τομέα των ηλεκτρονικών επικοινωνιών και τροποποίηση του ν. 2472/97.

² [Οργανισμός Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου Δυτικής Ελλάδας & Ιονίου ΠΔ 139/2010 \(ΦΕΚ 232/Α/27-12-2010\)](#)

Άρθρο 4 Ορισμοί

Για τους σκοπούς του Εσωτερικού Κανονισμού, και συμπληρωματικά προς τους ορισμούς της ισχύουσας νομοθεσίας, ισχύουν και τα εξής:

- **Χρήστης** του συστήματος είναι κάθε φυσικό πρόσωπο που έχει δικαίωμα πρόσβασης και χρήσης του Π.Σ. "ΙΡΙΔΑ", ανάλογα με το ρόλο που του έχει ανατεθεί, σύμφωνα με το [Άρθρο 5](#) του παρόντος.
- **Διανομή** ενός **εισερχόμενου** εγγράφου, είναι η αποστολή του στους αποδέκτες του εντός Π.Σ. "ΙΡΙΔΑ", μετά την εισαγωγή τους στο σύστημα.
- **Διανομή** ενός **εξερχόμενου** εγγράφου είναι η ηλεκτρονική παράδοσή του στους αποδέκτες εντός Π.Σ. "ΙΡΙΔΑ" και στην αρμόδια πύλη του συστήματος, μετά την έγκρισή του από τον τελικό υπογράφωντα. Η εντός Π.Σ. "ΙΡΙΔΑ" διανομή του εξερχόμενου εγγράφου δεν πρέπει να συγχέεται με τη διεκπεραίωση του ίδιου εγγράφου, η οποία αφορά την αποστολή του (έντυπη ή ηλεκτρονική) στους ορισθέντες παραλήπτες του εκτός Π.Σ. "ΙΡΙΔΑ".
- **Ανάθεση εργασίας** είναι η εντολή προϊσταμένου/ης προς έναν ή περισσότερους υφισταμένους του/της για την υλοποίηση συγκεκριμένης ενέργειας, η οποία δίδεται μέσω της σχετικής δυνατότητας του Π.Σ. "ΙΡΙΔΑ".
- **Σημαντικό θέμα** είναι κάθε θέμα που ορίζεται ως τέτοιο μέσω της σχετικής δυνατότητας του Π.Σ. "ΙΡΙΔΑ", ανάλογα με την κρίση του κάθε χρήστη, στο οποίο είναι δυνατό να συνδεθούν έγγραφα και εργασίες του συστήματος, καθώς και απλά αρχεία δεδομένων, προκειμένου να είναι εφικτή η εύκολη παρακολούθησή του από τον χρήστη και τους λοιπούς χρήστες που τυχόν ορίσει ο/η ίδιος/α.
- **Ημερολόγιο** είναι το ενσωματωμένο στην εφαρμογή ημερολόγιο, μέσω του οποίου ο χρήστης λαμβάνει ειδοποιήσεις για τις εκκρεμότητές του.
- **Επαφή** είναι κάθε Φορέας (δημόσιος ή ιδιωτικός) ή πολίτης, ο οποίος αποστέλλει ή έχει αποστείλει αλληλογραφία στην ΑΔΠΔΕ&Ι.

Άρθρο 5 Χρήστες του Π.Σ. – Διαδικασία Αυθεντικοποίησης

1. Ενεργοί χρήστες του Π.Σ."ΙΡΙΔΑ" καθίστανται αυτοδικαίως όλοι όσοι ανήκουν στο υπηρετούν προσωπικό της ΑΔΠΔΕ&Ι, εφ' όσον απαιτείται από τη φύση των καθηκόντων που τους έχουν ανατεθεί. Ως απαραίτητη προϋπόθεση, το εν λόγω προσωπικό, πρέπει να διαθέτει εγκεκριμένη πρόσβαση στο Π.Σ.
2. Η πρόσβαση κάθε χρήστη στις διαφορετικές λειτουργίες (πρωτοκόλληση, σύνταξη, υπογραφή, διακίνηση, κλπ.) του Π.Σ., καθώς και στα επιμέρους έγγραφα που εισάγονται, συντάσσονται και διακινούνται μέσω αυτού, χορηγείται ανάλογα με τη θέση που κατέχει και τα υπηρεσιακά καθήκοντα που του έχουν ανατεθεί σε διαρκή βάση, δηλαδή ως διοικητικού οργάνου. Βάσει των καθηκόντων και όχι της ταυτότητας του υπογράφοντος, κρίνεται και η δυνατότητα πρόσβασης στο εκάστοτε έγγραφο.
3. Η διαδικασία αναπλήρωσης των Προϊσταμένων κατά το άρθρο 87 του ν.3528/07 (Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ.) ή από σχετική απόφαση που τυχόν έχει εκδοθεί, εφαρμόζεται μέσω της δυνατότητας του Π.Σ. για ανάθεση κάθε συγκεκριμένου ρόλου σε άλλο πρόσωπο από αυτό που τον κατέχει κάθε δεδομένη χρονική στιγμή.
4. Προ της έναρξης της παραγωγικής λειτουργίας του Π.Σ. "ΙΡΙΔΑ" στην ΑΔΠΔΕ&Ι το Τμήμα Προσωπικού της Διεύθυνσης Διοίκησης ενημερώνει αρχείο, στο οποίο αποτυπώνεται η ισχύουσα κατάσταση ως προς τους Προϊσταμένους όλων των οργανικών μονάδων της ΑΔΠΔΕ&Ι. Το συγκεκριμένο αρχείο επικαιροποιείται διαρκώς με ευθύνη της ίδιας Διεύθυνσης, ανάλογα με τις εκάστοτε υπηρεσιακές μεταβολές.
5. Σε περίπτωση **προγραμματισμένης απουσίας** του, ο Προϊστάμενος κάθε οργανικής μονάδας οφείλει, πριν την αποχώρησή του από την Υπηρεσία, να αναθέτει μέσω του Π.Σ. "ΙΡΙΔΑ" το ρόλο του στον νόμιμο

Αναπληρωτή του. Σε περίπτωση αιφνίδιας απουσίας προϊσταμένου, καθώς και σε κάθε άλλη περίπτωση κατά την οποία δεν έχει ανατεθεί ορθώς ο ρόλος, ωστόσο ο Προϊστάμενος απουσιάζει, ο άμεσος Προϊστάμενός του ενημερώνει σχετικά τη Διεύθυνση Πληροφορικής και Επικοινωνιών με αποστολή μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στο λογαριασμό irida-hd@apd-depin.gov.gr, προκειμένου να προβεί σε ανάθεση του ρόλου του Προϊσταμένου που απουσιάζει στο νόμιμο Αναπληρωτή του.

6. Το καθήκον της «Γραμματείας» έχουν δυνατότητα να αποκτήσουν όσοι υπηρετούν στις «Πύλες» που προβλέπονται στο Άρθρο 7 του παρόντος. Η ανάθεση του ρόλου «Γραμματείας» σε υπάλληλο Υπηρεσίας που δεν προβλέπεται στο Άρθρο 7 δύναται να πραγματοποιηθεί με την έκδοση σχετικής απόφασης της Υπηρεσίας όπου υπηρετεί ο υπάλληλος. Η απόφαση αυτή κοινοποιείται στη Διεύθυνση Πληροφορικής και Επικοινωνιών, ώστε να προβεί στην ανάθεση του ρόλου «Γραμματείας» στον αντίστοιχο υπάλληλο.

7. Μετά την έναρξη εφαρμογής του Π.Σ., στις περιπτώσεις που δεν έχει οριστεί Προϊστάμενος Τμήματος ή απουσιάζει μακροχρόνια και δεν υπάρχει και Αναπληρωτής Προϊστάμενος Τμήματος, διότι οι υπηρετούντες στο συγκεκριμένο Τμήμα υπάλληλοι είτε απουσιάζουν μακροχρόνια είτε δεν πληρούν τις προϋποθέσεις της κείμενης νομοθεσίας περί αναπλήρωσης, η χρέωση της εισερχόμενης υπηρεσιακής αλληλογραφίας θα πραγματοποιείται από τον Προϊστάμενο της υπερκείμενης οργανικής μονάδας (ήτοι π.χ. Προϊστάμενος/η Διεύθυνσης, κλπ) ή από υπάλληλο του συγκεκριμένου ή και άλλου Τμήματος, ο οποίος θα ορίζεται κατόπιν εισήγησης της Υπηρεσίας αυτής με απόφαση του οικείου Προϊσταμένου. Σε κάθε περίπτωση, ο άμεσος Προϊστάμενός του, ενημερώνει σχετικά τη Διεύθυνση Πληροφορικής και Επικοινωνιών με αποστολή μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στο λογαριασμό irida-hd@apd-depin.gov.gr. Σε καμία περίπτωση η ανάθεση σε υπάλληλο Τμήματος της διαδικασίας χρέωσης δεν συνιστά άσκηση καθηκόντων σε θέση ευθύνης.

8. Μετά την έναρξη εφαρμογής του Π.Σ. και στην περίπτωση τοποθέτησης ή/και μετακίνησης υπαλλήλου σε οργανική μονάδα, το Τμήμα Προσωπικού της Διεύθυνσης Διοίκησης ή ο Προϊστάμενος της οργανικής μονάδας αποστέλλει άμεσα αίτημα στο irida-hd@apd-depin.gov.gr με επισυναπτόμενα έγγραφα την απόφαση τοποθέτησης και την ανάληψη υπηρεσίας του υπαλλήλου, προκειμένου να ανατεθεί στον υπάλληλο ο προβλεπόμενος ρόλος. Επίσης, το Τμήμα Προσωπικού της Διεύθυνσης Διοίκησης οφείλει να αποστέλλει άμεσα αίτημα στο irida-hd@apd-depin.gov.gr σχετικά με την αποχώρηση/απόσπαση/μετάταξη/συνταξιοδότηση κλπ. υπαλλήλου από την Υπηρεσία του/της, έτσι ώστε να γίνεται αναστολή των δικαιωμάτων πρόσβασης του/της υπαλλήλου στις εφαρμογές και τα υπηρεσιακά αρχεία.

9. Η πρόσβαση στο Π.Σ. γίνεται μέσω προσωπικού κωδικού πρόσβασης (password) που ορίζεται από τον χρήστη. Ο χρήστης ευθύνεται ατομικά για την προστασία του λογαριασμού του και την ασφαλή φύλαξη του κωδικού πρόσβασής του, προκειμένου να προστατεύεται η αυθεντικότητα της υπογραφής του. Συγκεκριμένα, θα πρέπει να τηρούνται απαραίτητα οι ακόλουθοι κανόνες/διαδικασίες:

i) Κάθε χρήστης πρέπει να τηρεί μυστικά τα στοιχεία των προσωπικών λογαριασμών του (όνομα χρήστη και κωδικός) για κάθε ψηφιακή Υπηρεσία στην οποία έχει εγγραφεί ως χρήστης με δικαιώματα πρόσβασης ή ανάρτησης. Σε περίπτωση απώλειας κωδικών, εφαρμόζεται η διαδικασία της Παρ. 10 του παρόντος Άρθρου.

ii) Ο χρήστης οφείλει να μην κοινοποιεί σε κανέναν τρίτο και με κανένα μέσο, προφορικό, γραπτό ή ψηφιακό (τηλεφωνικά, μέσω email, κλπ) τους προσωπικούς κωδικούς πρόσβασής του στα προαναφερόμενα συστήματα. Οι κωδικοί πρόσβασης θα πρέπει να μην έχουν αποθηκευθεί σε σημεία όπου μπορούν να αποκαλυφθούν (π.χ., σε εκτεθειμένα χαρτιά ή ψηφιακά αρχεία εύκολα προσβάσιμα).

iii) Ο χρήστης δεν πρέπει να παραχωρεί τους προσωπικούς κωδικούς πρόσβασης σε άλλα πρόσωπα (π.χ., συναδέλφους υπαλλήλους ή σπουδαστές που πραγματοποιούν πρακτική άσκηση) προκειμένου να πραγματοποιήσουν υπηρεσιακό έργο επ' ονόματί του. Υπογραμμίζεται ότι η κατοχή των προσωπικών κωδικών πρόσβασης από άλλο πρόσωπο, είτε εξουσιοδοτημένο από τον χρήστη είτε όχι, συνιστά πλαστοπροσωπία. Ο δε χρήστης που εκχωρεί τους προσωπικούς του κωδικούς εκτίθεται σε σημαντικό κίνδυνο αστικών, ποινικών και πειθαρχικών ευθυνών.

iv) Κάθε χρήστης λαμβάνει μέριμνα ώστε να αλλάζει περιοδικά τους κωδικούς πρόσβασής του σε κάθε ψηφιακό σύστημα που έχει πρόσβαση, να αποφεύγει την χρήση του ίδιου κωδικού σε όλα τα συστήματα και να μην τους καταγράφει, αλλά να τους απομνημονεύει. Οι κωδικοί ασφαλείας **συνιστάται** να είναι μήκους τουλάχιστον οκτώ (8) χαρακτήρων και να περιλαμβάνουν αλφαριθμητικά (κεφαλαία ή μικρά), αριθμούς και τους ακόλουθους ειδικούς χαρακτήρες: ~ ! @ # \$ % ^.

v) Εφόσον περιέλθουν στην κατοχή χρήστη του Π.Σ. τα διαπιστευτήρια άλλου χρήστη οφείλει να ενημερώσει άμεσα αρμοδίως για το γεγονός.

10. Σε περίπτωση απώλειας του κωδικού πρόσβασης ή υπόνοιας υποκλοπής του, ο χρήστης υποβάλλει μέσω της Υπηρεσίας του αίτημα για την επαναφορά του (reset), προς το διαχειριστή χρηστών σύμφωνα με το [Άρθρο 6](#). Με ευθύνη του διαχειριστή τηρείται αρχείο με όλες τις περιπτώσεις επαναφοράς κωδικών της παρούσας παραγράφου. Επαναφορά κωδικού χωρίς την τήρηση της παραπάνω διαδικασίας απαγορεύεται.

Άρθρο 6 **Διαχειριστής του Συστήματος**

1. Το Π.Σ. βρίσκεται εγκατεστημένο στο κυβερνητικό υπολογιστικό νέφος (G-Cloud).
2. Αρμόδια οργανική μονάδα της ΑΔΠΔΕ&Ι για τη διαχείριση χρηστών του Π.Σ. του Άρθρου 2 είναι η Διεύθυνση Πληροφορικής και Επικοινωνιών, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Διοίκησης.
3. Ο ρόλος του διαχειριστή χρηστών του συστήματος ανατίθεται στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Πληροφορικής και Επικοινωνιών, καθώς και στους/στις Προϊσταμένους όλων των Τμημάτων της. Με απόφαση του Συντονιστή ΑΔΠΔΕ&Ι, μετά από εισήγηση του Προϊσταμένου της ανωτέρω Διεύθυνσης, μπορεί να ορίζονται επιπλέον υπάλληλοι της ίδιας Διεύθυνσης με δικαιώματα διαχειριστή χρηστών.
4. Ο διαχειριστής χρηστών του συστήματος έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:
 - i) Προώθηση των αιτημάτων για τροποποιήσεις στους ρόλους των χρηστών και επαναφορά κωδικών χρηστών με e-mail στο irida.support@ypes.gr, μέχρις ότου και εάν περιέλθει το δικαίωμα της διαχείρισης στην ΑΔΠΔΕ&Ι κατόπιν απόφασης του ΥΠΕΣ.
 - ii) Διατύπωση εισηγήσεων για την προμήθεια του αναγκαίου εξοπλισμού για την ομαλή λειτουργία του Π.Σ.
 - iii) Διατύπωση εισηγήσεων για αναγκαίες αναβαθμίσεις ή παραμετροποιήσεις του συστήματος, σύμφωνα με τις διοικητικές ανάγκες που διαπιστώνονται από τις αρμόδιες οργανικές μονάδες.
5. Όλοι οι υπάλληλοι της Διεύθυνσης Πληροφορικής και Επικοινωνιών είναι αρμόδιοι για την τεχνική υποστήριξη των χρηστών στη λειτουργία του Π.Σ.

Άρθρο 7 **Πύλες του Συστήματος**

1. Πύλες του Π.Σ. "ΙΡΙΔΑ" ορίζονται :
 - i) Το Γραφείο Γραμματέα,
 - ii) το Γραφείο Συντονιστή,
 - iii) η Διεύθυνση Πολιτικής Προστασίας,
 - iv) το Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου,
 - v) το Αυτοτελές Τμήμα ΠΑΜ-ΠΣΕΑ,
 - vi) το Αυτοτελές Τμήμα Εκπαίδευσης,
 - vii) το Αυτοτελές Τμήμα Τ.Α.Σ. Μεσσηνίας,
 - viii) το Αυτοτελές Τμήμα Τ.Α.Σ. Λευκάδας,
 - ix) το Αυτοτελές Τμήμα Τ.Α.Σ. Αχαΐας,

- x) το Αυτοτελές Τμήμα Τ.Α.Σ. Ηλείας,
- xi) το Αυτοτελές Τμήμα Τ.Α.Σ. Κεφαλληνίας,
- xii) η Γενική Διεύθυνση Εσωτερικής Λειτουργίας,
- xiii) το Τμήμα Γραμματείας και Πληροφόρησης Πολιτών με έδρα την Πάτρα και τα Τμήματα Γραμματειακής Υποστήριξης και Παροχής Πληροφοριών της Διεύθυνσης Διοίκησης των υπόλοιπων Νομών,
- xiv) το Τμήμα Διοικητικού-Οικονομικού Αρκαδίας,
- xv) η Διεύθυνση Οικονομικού,
- xvi) η Διεύθυνση Κοινωνικών Περιουσιών,
- xvii) η Διεύθυνση Πληροφορικής και Επικοινωνιών,
- xviii) η Διεύθυνση Αλλοδαπών και Μετανάστευσης,
- xix) η Γενική Διεύθυνση Χωροταξικής, Περιβαλλοντικής & Αγροτικής Πολιτικής,
- xx) η Διεύθυνση Περιβάλλοντος & Χωρικού Σχεδιασμού Δυτικής Ελλάδας,
- xxi) η Διεύθυνση Περιβάλλοντος & Χωρικού Σχεδιασμού Ιονίου,
- xxii) η Διεύθυνση Περιβάλλοντος & Χωρικού Σχεδιασμού Πελοποννήσου,
- xxiii) η Διεύθυνση Υδάτων Δυτικής Ελλάδας,
- xxiv) η Διεύθυνση Υδάτων Ιονίου,
- xxv) η Διεύθυνση Υδάτων Πελοποννήσου,
- xxvi) η Διεύθυνση Τεχνικού Ελέγχου,
- xxvii) η Διεύθυνση Αγροτικών Υποθέσεων Δυτικής Ελλάδας,
- xxviii) η Διεύθυνση Αγροτικών Υποθέσεων Ιονίου, και
- xxix) η Διεύθυνση Αγροτικών Υποθέσεων Πελοποννήσου.

2. Η εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία της ΑΔΠΔΕ&Ι διέρχεται υποχρεωτικά μέσω μίας εκ των πυλών που απαριθμούνται στην προηγούμενη παράγραφο, **εφόσον ο αποστολέας ή ο τελικός παραλήπτης είναι εκτός του Π.Σ. «ΙΡΙΔΑ»**. Κάθε έγγραφο που απευθύνεται σε περισσότερους του ενός αποδέκτες αποστέλλεται από την πύλη εισόδου σε όλους τους αποδέκτες.

Άρθρο 8

Αναγνωριστικά και Προδιαγραφές Μοναδικότητας, Γνησιότητας και Αυθεντικότητας των Παραγόμενων μέσω Π.Σ. Εγγράφων

Μέσω του Π.Σ. “ΙΡΙΔΑ” εξασφαλίζεται η μοναδικότητα και η ασφαλής χρονοσήμανση του εγγράφου, καθώς το κάθε έγγραφο αποκτά τη στιγμή της εισαγωγής του ένα μοναδικό αναγνωριστικό (UID - Unique Document ID), το οποίο είναι μία τιμή που αποτελείται από 12 στοιχεία (byte) και δεν δύναται να μεταβληθεί κατά την διάρκεια της ύπαρξής του. **Αποτελεί δε τεκμήριο εγκυρότητας του εγγράφου σύμφωνα με το άρθρο 106 του ν.4604/19 (ΦΕΚ 50Α’).**

Μέσω του Π.Σ. “ΙΡΙΔΑ” εξασφαλίζεται η ασφαλής μονοσήμαντη σύνδεση κάθε ενέργειας με συγκεκριμένο χρήστη και η ασφαλής χρονοσήμανση αυτής. Κάθε χρήστης της εφαρμογής θα είναι υποχρεωτικά εγγεγραμμένος στο προσωπικό της ΑΔΠΔΕ&Ι και θα εισέρχεται στο Π.Σ. “ΙΡΙΔΑ” μέσω προσωπικού λογαριασμού ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (email account), το οποίο αποτελεί και το αναγνωριστικό του (όνομα χρήστη) για το υποσύστημα του παρόχου της εφαρμογής. Το μοναδικό αυτό αναγνωριστικό συνδέεται με το μοναδικό αριθμό που η εφαρμογή έχει αποδώσει στον χρήστη, ώστε ο πάροχος να δύναται να παράγει τα δικαιώματα του χρήστη δυναμικά με χρήση των καθυκόντων, της σχέσης εργασίας,

της τοποθέτησης και των λοιπών δεδομένων της ατομικής καρτέλας του χρήστη στην βάση δεδομένων του προσωπικού.

Η εφαρμογή και τα υποσυστήματά της επικοινωνούν με χρήση του ασφαλούς πρωτοκόλλου HTTPS. Αναλυτικότερα, γίνεται κρυπτογράφηση με χρήση πιστοποιητικού δημόσιου κλειδιού και τα δεδομένα κρυπτογραφούνται με την χρήση του πρωτοκόλλου Secure Sockets Layer (SSL). Η κρυπτογράφηση που χρησιμοποιείται διασφαλίζει ότι τα κρυπτογραφημένα δεδομένα δεν θα μπορούν να υποκλαπούν από άλλους κακόβουλους χρήστες ή από επιθέσεις υποκλοπής δεδομένων δικτύου.

Κάθε έγγραφο που παράγεται και υπογράφεται μέσω του Π.Σ. του [Άρθρου 3](#), οφείλει, μετά την έξοδό του από αυτό, να φέρει την προβλεπόμενη από την κείμενη νομοθεσία υπογραφή ή/και σφραγίδα, ανάλογα με τον τρόπο διεκπεραίωσής του (ηλεκτρονική ή έντυπη).

Άρθρο 9 **Χειρισμός Εισερχόμενης Αλληλογραφίας**

Οι υπάλληλοι/χρήστες με καθήκον Γραμματείας που υπηρετούν στις Πύλες του Π.Σ. "ΙΡΙΔΑ", βάσει του [Άρθρου 7](#), είναι αρμόδιοι για τις ακόλουθες, κατά σειρά, ενέργειες για κάθε εισερχόμενο έγγραφο:

1. Αναζήτηση του αποστολέα του εγγράφου από τον ενσωματωμένο στο Π.Σ. "ΙΡΙΔΑ" κατάλογο προηγούμενων επαφών.

2. Καταχώριση του αποστολέα στις επαφές του συστήματος, σε περίπτωση που αυτός δεν ανευρίσκεται κατά την αναζήτηση. Η καταχώριση επαφών θα πρέπει να γίνεται μόνο με το πλήρες όνομα ή τίτλο τους, με κεφαλαίους χαρακτήρες, χωρίς συντομογραφίες και αρχικά, προς αποφυγή διπλότυπων καταχωρίσεων. Εάν πρόκειται για αποστολέα με ξενόγλωσση επωνυμία/όνομα καταχωρείται με ΚΕΦΑΛΑΙΑ και με λατινικούς χαρακτήρες.

Οι πύλες του συστήματος, **στο πεδίο «ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ»**, αναγράφουν μία από τις επιλογές «ΔΗΜΟΣΙΟ», «ΕΤΑΙΡΕΙΑ» και «ΙΔΙΩΤΗΣ», προκειμένου να οριστεί στο Π.Σ. εάν πρόκειται για φορέα δημοσίου, για ιδιωτική εταιρεία (ατομική και μη) ή για πολίτη.

Στο **πεδίο «Φορέας/Εταιρία/Ιδιώτης»** πρέπει να αναγράφεται ακριβώς ο αποστολέας, όπως αποτυπώνεται στο εισερχόμενο έγγραφο διότι αποτελεί το κλειδί του εγγράφου. Για παράδειγμα, εάν αποστολέας ενός εγγράφου είναι η Δ/ση Πληροφορικής του Υπουργείου Εσωτερικών, στο πεδίο «ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ» θα αναγραφεί «ΔΗΜΟΣΙΟ» και στο πεδίο «ΦΟΡΕΑΣ/ΕΤΑΙΡΙΑ/ΙΔΙΩΤΗΣ» θα αναγραφεί «ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ – ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ». Εάν αποστολέας είναι η Εταιρεία QAZWSX, στο πεδίο «ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ» θα αναγραφεί «ΕΤΑΙΡΕΙΑ» και στο πεδίο «ΦΟΡΕΑΣ/ΕΤΑΙΡΙΑ/ΙΔΙΩΤΗΣ» θα αναγραφεί «QAZWSX». Εάν αποστολέας είναι πολίτης, π.χ. Παπαδόπουλος Ιωάννης, στο πεδίο «ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ» θα αναγραφεί «ΠΟΛΙΤΗΣ» και στο πεδίο «ΦΟΡΕΑΣ/ΕΤΑΙΡΙΑ/ΙΔΙΩΤΗΣ» θα αναγραφεί «ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ ΙΩΑΝΝΗΣ». Μόνο τα δύο πρώτα πεδία απαιτούνται.

3. Καταχώριση στο Π.Σ. "ΙΡΙΔΑ" όλων των **στοιχείων του εισερχόμενου εγγράφου** (αριθμός πρωτοκόλλου του αποστολέα, ημερομηνία έκδοσης, θέμα, αποστολέας κλπ.). **Η καταχώριση θα πρέπει να γίνεται με ΚΕΦΑΛΑΙΑ ελληνικά γράμματα, χωρίς τόνους και σημεία στίξης. Η διαβάθμιση των εγγράφων θα πρέπει να παραμένει πάντα για όλα τα έγγραφα ως "Αδιαβάθμητο (ΑΔ)".**

Σε περίπτωση που το έγγραφο **δεν φέρει αριθμό πρωτοκόλλου αποστολέα** (πχ., αίτηση ιδιώτη) ως αριθμός εγγράφου τίθεται το μηδέν (0). Εάν ο **ίδιος αποστολέας** πρωτοκολλήσει και δεύτερο έγγραφο την **ίδια ημέρα**, τότε ως αριθμός εγγράφου τίθεται το ένα (1), κ.ο.κ.

4. Ψηφιοποίηση του εγγράφου:

i) Στην περίπτωση έντυπου εισερχόμενου εγγράφου, αυτό θα ψηφιοποιείται μέσω σάρωσης με τη χρήση σαρωτή (scanner) και αποθήκευσής του σε μορφή portable document format (pdf). Κατά τη διαδικασία της ψηφιοποίησης, πρέπει να διασφαλίζεται ότι το ηλεκτρονικό έγγραφο που θα προκύπτει από την ψηφιοποίηση του εντύπου θα πληροί τις ακόλουθες προϋποθέσεις :

i. Θα έχει ελάχιστη ανάλυση της ψηφιακής εικόνας 200 εικονοστοιχεία ανά ίντσα (dpi).

- ii. Θα ακολουθεί τη διαμόρφωση του πρωτότυπου εντύπου σχετικά με τις διαστάσεις και τις αναλογίες αυτού.
- iii. Θα περιέχει το σύνολο των χαρακτήρων ή γραφικών που περιλαμβάνονται στο αρχικό έντυπο και δεν θα περιέχει χαρακτήρες ή γραφικά που δεν περιλαμβάνονται σε αυτό.
- ii) Ψηφιοποιούνται και εισάγονται στο Π.Σ. όλα τα συνοδευτικά έγγραφα. Σε περίπτωση που αυτά είναι πολυάριθμα ή πολυσέλιδα, εάν το έγγραφο έχει μόνο έναν παραλήπτη και ανήκει στην αρμοδιότητα μίας μόνο οργανικής μονάδας, μπορεί να μην ψηφιοποιούνται τα συνοδευτικά έγγραφα, αλλά να τίθεται σημείωση για την ύπαρξη σχετικών εγγράφων που διαβιβάζονται στον παραλήπτη εντύπως. Στην περίπτωση αυτή, τα σχετικά έγγραφα μπορούν να ψηφιοποιούνται με μέριμνα του/της εισηγητή/τριας στον/στην οποίο/α έχει χρεωθεί το έγγραφο. Εάν το έγγραφο έχει περισσότερους παραλήπτες εντός της ΑΔΠΔΕ&Ι ή ανήκει στην αρμοδιότητα περισσότερων οργανικών μονάδων, θα κρίνεται κατά περίπτωση από τον/την οικείο/α Προϊστάμενο/η εάν είναι εφικτή η ψηφιοποίηση και σε περίπτωση που αυτή δεν είναι εφικτή, τα συνοδευτικά έγγραφα θα διαβιβάζονται εντύπως.
- iii) Αν η ψηφιοποίηση κάποιου εγγράφου είναι αδύνατη ή απαγορεύεται εκ του νόμου, ακολουθούνται οι διαδικασίες του [Παραρτήματος Α](#) του παρόντος.
- iv) Στην περίπτωση εισερχόμενου εγγράφου που είναι ήδη σε ηλεκτρονική/ ψηφιακή μορφή :
- i. Εφ' όσον αυτό είναι ήδη σε μορφή portable document format (pdf), δεν απαιτείται περαιτέρω ενέργεια στο βήμα αυτό.
- ii. Εφ' όσον αυτό είναι σε άλλη μορφή, ιδίως σε μορφή κειμένου (doc, odt), συνιστάται η μετατροπή του σε αρχείο pdf, άλλως αναρτάται ως έχει.
- v) Όταν το εισερχόμενο έγγραφο της περίπτωσης αυτής περιέρχεται στην ΑΔΠΔΕ&Ι μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (email), το αρχείο που εισάγεται στο Π.Σ., αφού αποθηκευτεί, είναι **το ίδιο το μήνυμα** ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (αφού εκτυπωθεί σε μορφή pdf³) και τα τυχόν συνημμένα αρχεία αυτού, τα οποία θα επισυναφθούν επίσης στην πρωτότυπη μορφή τους.
- vi) Σε περίπτωση που έγγραφο **έχει σταλεί ηλεκτρονικά απευθείας σε οργανική μονάδα ή υπάλληλο οργανικής μονάδας** που δεν αποτελεί πύλη του Π.Σ., και πρέπει να εισαχθεί στο Π.Σ. ώστε να χρεωθεί κανονικά, αυτό προωθείται στην ηλεκτρονική διεύθυνση (e-mail) της αρμόδιας πύλης.
- vii) Σε όλες τις περιπτώσεις το ψηφιακό ή ψηφιοποιημένο εισερχόμενο έγγραφο θα αποθηκεύεται με την ακόλουθη πρότυπη ονομασία εγγράφου: **Έτος - Αριθμός Πρωτοκόλλου Αποστολέα - Αποστολέας** (πχ., 2023-XXXX-ΥΠΕΣ).
- viii) Σε περίπτωση που το έγγραφο **δεν φέρει αριθμό πρωτοκόλλου αποστολέα** τίθεται η ημερομηνία ως εξής: **Έτος-Μήνας-Ημέρα-Αποστολέας** (πχ., 2023-12-14-Τζανής). Σε περίπτωση που ο ίδιος καταθέτει την ίδια ημέρα περισσότερα του ενός έγγραφα, τότε για κάθε ένα τίθεται επιπλέον αύξων αριθμός στο τέλος (πχ., 2023-12-14-Τζανής-1, 2023-12-14-Τζανής-2, κ.ο.κ.)
- ix) Σε περίπτωση ψηφιοποίησης εισερχομένων με συνημμένα **σχηματίζεται ενιαίο pdf**.
- x) Σε περίπτωση **εισερχομένων email τα τυχόν συνημμένα** επισυνάπτονται διατηρώντας την ονομασία και ψηφιακή μορφή που έχουν (πχ., αν το συνημμένο είναι σε μορφή xls εισάγεται ως xls χωρίς να προηγηθεί η μετατροπή του σε pdf).

5. Εισαγωγή του ψηφιακού ή ψηφιοποιημένου εγγράφου στο Π.Σ. "ΙΡΙΔΑ".

6. Διανομή του εγγράφου στις οργανικές μονάδες στις οποίες πρέπει το εν λόγω έγγραφο να διαβιβαστεί/χρεωθεί, είτε προς ενέργεια είτε προς ενημέρωση, με την κατάλληλη σήμανση/επιλογή μέσω του συστήματος. Η διανομή δίδει αυτόματα στο έγγραφο αριθμό πρωτοκόλλου εισερχομένου εγγράφου.

³ Από την καρτέλα Print επιλέγετε την επιλογή ► **Print to pdf** και αποθηκεύετε το αρχείο στον προορισμό που επιθυμείτε.

7. **Αναγραφή του αριθμού πρωτοκόλλου** που λήφθηκε μέσω του Π.Σ. "ΙΡΙΔΑ" (στο προηγούμενο βήμα β) επί του εντύπου πρωτοτύπου εγγράφου. Εφόσον το έγγραφο λαμβάνει αριθμό πρωτοκόλλου από το Π.Σ. "ΙΡΙΔΑ" αλλά δεν διακινείται μέσω αυτού, επί του έντυπου πρωτοτύπου αναγράφεται "ΕΚΤΟΣ ΙΡΙΔΑ".
8. **Αρχειοθέτηση** των εισερχομένων εγγράφων.
9. **Διεκπεραίωση** εγγράφων σε παραλήπτες εκτός "ΙΡΙΔΑ" και **Ολοκλήρωση** εργασίας από την Πύλη με σήμανση ολοκλήρωσης μέσω του Π.Σ. "ΙΡΙΔΑ".

Άρθρο 10

Ανάθεση Εργασιών/Υποεργασιών, Παρακολούθηση και Ολοκλήρωση

1. Οι Προϊστάμενοι των οργανικών μονάδων στους οποίους έχει χρεωθεί έγγραφο (προς ενέργεια ή προς ενημέρωση) έχουν τη δυνατότητα:
- Να απαντήσουν οι ίδιοι (ακολουθώντας τα βήματα [του Άρθρου 11](#)).
 - Να αρχειοθετήσουν το έγγραφο.
 - Να αναθέσουν επ' αυτού μία ή περισσότερες εργασίες σε ένα ή περισσότερους υφιστάμενους ρόλους ή/και υπαλλήλους.
 - Να το αποστείλουν εκ νέου σε άλλη οργανική μονάδα σε περίπτωση που εκ παραδρομής έγιναν αποδέκτες του εγγράφου.
2. **Χρέωση εκ νέου:**
- Εφόσον ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης κρίνει ότι για εισερχόμενο έγγραφο υπάρχει συναρμοδιότητα ή ανάγκη ενημέρωσης άλλης οργανικής μονάδας, μεριμνά για την ορθή προώθηση του εγγράφου στην αρμόδια/ες οργανικές μονάδες. **Η προώθηση δίδει (αυτόματα) στο έγγραφο νέο αριθμό πρωτοκόλλου** εισερχομένου εγγράφου.
 - Εφόσον ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης κρίνει ότι εισερχόμενο έγγραφο εκ παραδρομής έχει ως αποδέκτη τη Δ/ση που προΐσταται, μεριμνά άμεσα για την προώθηση του εγγράφου στην σωστή οργανική μονάδα, με την εισαγωγή παρατήρησης για την ορθή χρέωση του εγγράφου.
3. **Εργασίες για ενέργειες:** Εφόσον το επιθυμεί, ο Προϊστάμενος δημιουργεί από τη σελίδα του εγγράφου μία ή περισσότερες εργασίες για ενέργειες με αποδέκτες όσους από τους υφιστάμενους ρόλους ή υπαλλήλους (ονομαστικά) επιθυμεί. Με τη σειρά του, κάθε υπάλληλος που λαμβάνει εισερχόμενη εργασία μπορεί επ' αυτής να δημιουργήσει μία ή περισσότερες υποεργασίες. **Επισημαίνεται** ότι, εάν επιλεχθεί **ονομαστικά** υπάλληλος για την υλοποίηση εργασίας, αυτός θα έχει πρόσβαση στην εργασία μόνο για όσο διάστημα βρίσκεται στη συγκεκριμένη θέση. Σε περίπτωση που ο χρήστης αλλάξει θέση ή καθήκον, παύει να έχει πρόσβαση στην εργασία. Επίσης, πρόσβαση στην εργασία δεν έχουν όσοι άλλοι διαθέτουν το προφίλ αυτό. Ως εκ τούτου, η επιλογή από Προσωπικό (ονομαστικά) συνίσταται μόνο στις περιπτώσεις που εργασία αφορά συγκεκριμένο πρόσωπο σε συγκεκριμένη θέση.
4. Κάθε αποδέκτης εργασίας υποχρεούται, με την ολοκλήρωσή της, να ενημερώνει σχετικά το Π.Σ. "ΙΡΙΔΑ" ώστε ο αναθέτων την εργασία να έχει πλήρη εικόνα της εξέλιξης των εργασιών. Σημειώνεται ότι, όταν ολοκληρώνεται μία υποεργασία, δεν ενημερώνεται αυτόματα η κύρια εργασία. **Κατά συνέπεια, όταν ένας Προϊστάμενος διαπιστώσει ότι όλες οι υποεργασίες που ανέθεσε στα πλαίσια μίας εργασίας ολοκληρώθηκαν, οφείλει με τη σειρά του να επισημάνει ως ολοκληρωμένη την αρχική εργασία.**
5. Συνιστάται η χρήση του πεδίου "Υλοποίηση" με προσυμφωνημένες τιμές εντός κάθε Διεύθυνσης, ώστε να καθίσταται ευχερέστερη η παρακολούθηση της προόδου κάθε εργασίας και υποεργασίας.
6. Η παραπάνω διαδικασία ακολουθείται και στην περίπτωση που μια εργασία δημιουργείται εκ του μηδενός (όχι ως εργασία επί εισερχομένου).
- Εργασίες για Ενημέρωση:** Σε έναν χρήστη μπορεί να αποσταλεί μία εργασία που σχετίζεται με την ενημέρωσή του επί ενός εγγράφου. Στην περίπτωση αυτή επισημαίνεται ότι η ανάθεση της εργασίας **πρέπει να γίνεται ονομαστικά** (από Προσωπικό). Σε αντίθετη περίπτωση, εάν δηλαδή η χρέωση γίνει σε

ρόλο, τότε αυτή θα σημανθεί ως ολοκληρωμένη μόλις αναγνωσθεί από τον πρώτο υπάλληλο και οι υπόλοιποι υπάλληλοι του ίδιου ρόλου δεν θα δουν ποτέ την εργασία ως νέα εισερχόμενη.

Άρθρο 11 **Δημιουργία Σχεδίου Ηλεκτρονικού Εγγράφου**

1. Ο συντάκτης του ηλεκτρονικού σχεδίου εγγράφου δημιουργεί το έγγραφο με χρήση επεξεργαστή κειμένου. **Στο έγγραφο πρέπει να αναγράφεται πάνω δεξιά ΜΟΝΟ ο τόπος σύνταξης του εγγράφου (εάν απαιτείται) και ΟΧΙ το λεκτικό «Ημερομηνία» και «Αρ. Πρωτοκόλλου»,** καθώς το σύστημα αυτόματα, με την πρωτοκόλληση του σχεδίου, αποδίδει και αποτυπώνει τα σχετικά στοιχεία.

Επιπλέον, στο παραγόμενο σχέδιο ενός εγγράφου (σε μορφή .doc, .docx, κλπ), θα πρέπει να αναγράφεται **ΜΟΝΟ ο τελικός υπογράφων** (πχ., Γραμματέας, Συντονιστής, Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης ή Διεύθυνσης ή Τμήματος, η ιδιότητά του και ονοματεπώνυμο) και **ΟΧΙ** όλοι οι συνυπογράφωντες της διοικητικής ιεραρχίας. Σε κάθε περίπτωση, **η μορφή του αρχείου κειμένου θα πρέπει να παραμένει ίδια με την αρχική σε όλη την πορεία των υπογραφών ανεξαρτήτως του επεξεργαστή κειμένου που χρησιμοποιείται.** Συνίσταται, ο επεξεργαστής κειμένου να ρυθμίζεται έτσι ώστε να φαίνεται το ονοματεπώνυμο του συντάκτη⁴ του εγγράφου στα μεταδεδομένα του εγγράφου.

2. Μετά την ολοκλήρωση της σύνταξης του σχεδίου του εγγράφου, αυτό αποθηκεύεται στον ατομικό ηλεκτρονικό υπολογιστή του και αναρτάται στο Π.Σ. "ΙΡΙΔΑ", όπου ορίζονται περαιτέρω οι ανώτεροι ιεραρχικά υπογράφωντες κατά σειρά (λαμβανομένων υπόψη τυχόν εξουσιοδοτήσεων), υπογράφεται από τον συντάκτη και αποστέλλεται προς αυτούς μέσω του Π.Σ. για προσυπογραφή. **Η διαβάθμιση των εγγράφων θα πρέπει να παραμένει πάντα για όλα τα έγγραφα ως "Αδιαβάθμητο (ΑΔ)".**

3. Ο συντάκτης φροντίζει επίσης για την εισαγωγή στο Π.Σ. όλων των συνοδευτικών αρχείων του προς υπογραφή σχεδίου εγγράφου. Ειδικότερα, ο συντάκτης αξιοποιώντας τις σχετικές δυνατότητες του Π.Σ. "ΙΡΙΔΑ" προσθέτει κατά την κρίση του στο κατάλληλο πεδίο («Σχετικά»):

- i) την ταυτότητα εγγράφων που υπάρχουν ήδη αναρτημένα σε ανοιχτά προσβάσιμες δημόσιες βάσεις δεδομένων (όπως ενδεικτικά της Βουλής των Ελλήνων, του Εθνικού Τυπογραφείου ή του Προγράμματος «ΔΙΑΥΓΕΙΑ»),
- ii) έγγραφα που βρίσκονται ήδη εντός του Π.Σ. "ΙΡΙΔΑ" από προηγούμενη αλληλογραφία, επιλέγοντάς τα από την οικεία λίστα,
- iii) συχνά χρησιμοποιούμενα έγγραφα που τυχόν βρίσκονται ήδη αναρτημένα στη Βιβλιοθήκη του Π.Σ. "ΙΡΙΔΑ", εφ' όσον σχετίζονται με το προς υπογραφή έγγραφο (λχ., συχνά χρησιμοποιούμενη νομοθεσία),
- iv) κατόπιν ψηφιοποίησης όλα τα υπόλοιπα συνοδευτικά έγγραφα του φακέλου, εφ' όσον αυτά δεν ανήκουν σε κάποια από τις παραπάνω κατηγορίες, τα οποία τηρούνται σε έντυπη μορφή στο αρχείο της Υπηρεσίας.

4. Ευνόητο είναι ότι, προϊόντος του χρόνου χρήσης του Π.Σ. "ΙΡΙΔΑ" (και δοθέντος ότι εφεξής σχεδόν το σύνολο της υπηρεσιακής αλληλογραφίας της ΑΔΠΔΕ&Ι θα διέρχεται μέσω του συστήματος), θα αυξάνεται ο αριθμός των εγγράφων που ανήκουν στην ανωτέρω υπό (ii) κατηγορία και θα μειώνονται οι περιπτώσεις στις οποίες θα απαιτείται ο συντάκτης να ψηφιοποιεί και να εισάγει στο Π.Σ. έγγραφα του έντυπου αρχείου, επομένως θα μειώνεται και ο συναφής υπηρεσιακός φόρτος.

5. **Επισημαίνεται ότι όλα τα συνημμένα που έχουν αναρτηθεί στο πεδίο "Σχετικά" (ως άνω Παρ.3) θα αποσταλούν αυτόματα σε όλους τους εντός "ΙΡΙΔΑ" παραλήπτες μέσω του Π.Σ. "ΙΡΙΔΑ". Ο συντάκτης του εγγράφου καθώς και οι ιεραρχικά υπογράφωντες θα πρέπει να μεριμνούν ώστε, στο πεδίο "Σχετικά", να μην περιληφθούν έγγραφα που δεν επιθυμούν να αποσταλούν στους παραλήπτες εντός "ΙΡΙΔΑ".** Ο

⁴ Ακολουθείστε την διαδρομή μέσα στο word: Προετοιμασία ▶ Ιδιότητες ▶ Συντάκτης και εισάγετε το όνομα του συντάκτη του εγγράφου.

τελικός υπογράφων, πριν υπογράψει το έγγραφο, δύναται να διαγράψει τα σχετικά που δεν επιθυμεί να αποσταλούν και να λάβουν γνώση οι παραλήπτες.

Άρθρο 12

Διακίνηση Ηλεκτρονικών Σχεδίων Εγγράφων – Προσυπογραφή από τη Διοικητική Ιεραρχία

1. Έκαστος υπογράφων, κατά την ορισθείσα ιεραρχική σειρά του ηλεκτρονικού σχεδίου εγγράφου κατά το προηγούμενο Άρθρο, λαμβάνει αυτόματα μέσω του Π.Σ. "ΙΡΙΔΑ" ειδοποίηση για τη λήψη του προς υπογραφή σχεδίου. Για τη λήψη του εγγράφου και τις περαιτέρω επ' αυτού ενέργειες στις οποίες αυτός προβαίνει (ανάγνωση, επεξεργασία - τροποποίηση, χρέωση για ενέργειες, υπογραφή ή απόρριψη) ενημερώνεται μέσω του Π.Σ. και ο συντάκτης του εγγράφου.
2. Έκαστος των διαδοχικώς υπογραφόντων δύναται, προ της εκ μέρους του έγκρισης του εγγράφου:
 - i) Να αναγνώσει το σχέδιο εγγράφου.
 - ii) Να αποθηκεύσει στον ηλεκτρονικό υπολογιστή του το σχέδιο εγγράφου, προκειμένου να το επεξεργαστεί περαιτέρω ή να συντάξει εξ αρχής νέο για το ίδιο θέμα και να το αναρτήσει εκ νέου στο Π.Σ. "ΙΡΙΔΑ". Το Π.Σ. αποθηκεύει αυτόματα τις διαφορετικές εκδόσεις του σχεδίου που καταρτίζονται από τους διαδοχικώς υπογράφοντες με συνεχόμενη αρίθμηση (έκδοση 1, 2, 3, κ.ο.κ.) και διατηρεί ιστορικό με το σύνολο των σχετικών τροποποιήσεων και λοιπών ενεργειών (έγκριση εγγράφου, απόρριψη εγγράφου, σχολιασμός, κλπ.).
 - iii) Να απορρίψει το σχέδιο εγγράφου, στην περίπτωση που υπάρχει διαφωνία ουσίας, προσθέτοντας στο οικείο πεδίο του συστήματος αιτιολογία ή περαιτέρω οδηγίες προς τον συντάκτη. Στην περίπτωση διορθώσεων ήσσονος σημασίας, πχ., ορθογραφικός έλεγχος ή/και συντακτικές βελτιώσεις, δεν απαιτείται η απόρριψη του εγγράφου και μπορεί να συνεχιστεί η προώθησή του στα επίπεδα της διοικητικής ιεραρχίας με τις σχετικές οδηγίες ή παρατηρήσεις.
3. Ο κάθε υπογράφων, υπογράφει ηλεκτρονικά μέσω του οικείου πεδίου του Π.Σ. "ΙΡΙΔΑ" την τελευταία έκδοση του εγγράφου που του τέθηκε υπόψη, είτε εκείνη που του απεστάλη από τον προηγούμενο κατά σειρά υπογράφοντα, εφ' όσον συμφωνεί με αυτή, είτε εκείνη που δημιουργήθηκε μετά τις τυχόν τροποποιήσεις του. Με την υπογραφή του το έγγραφο οριστικοποιείται ως προς το δικό του επίπεδο, επομένως δεν μπορεί να επιφέρει σε αυτό καμία αλλαγή και προωθείται αυτόματα στον επόμενο κατά σειρά υπογράφοντα. **Η ηλεκτρονική έγκριση (υπογραφή) ενός εγγράφου μέσω του Π.Σ. "ΙΡΙΔΑ" ισοδυναμεί με ιδιόχειρη υπογραφή εντύπου εγγράφου και παράγει όλες τις σχετικές έννομες συνέπειες, δεδομένου ότι το τελικό προς διανομή Ακριβές Αντίγραφο του εγγράφου αυτού είναι έγκυρο, σύμφωνα με το άρθρο 106 του ν.4604/2019, εφόσον έχει παραχθεί και διακινηθεί μέσω του Π.Σ. "ΙΡΙΔΑ".**
4. Για κάθε υπογράφοντα κατά τη σειρά της διοικητικής ιεραρχίας ακολουθείται η ανωτέρω διαδικασία.

Άρθρο 13

Προσθήκη Σχολίων στο Σχέδιο του Εγγράφου

1. Άτυπες παρατηρήσεις, επισημάνσεις, ενημερώσεις, υπομνήσεις και ενδοϋπηρεσιακές οδηγίες απλώς πληροφοριακού περιεχομένου που κρίνεται σκόπιμο να γνωρίζουν οι υπογράφοντες το έγγραφο προς υποβοήθησή τους, **καταχωρούνται στο πεδίο «Σημειώσεις» που συνοδεύει το σχέδιο εγγράφου στο Π.Σ.**
2. Οι κατά το άρθρο 25 του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ.(Ν. 3528/07), επιφυλάξεις ή διαφωνίες επί της νομιμότητας του σχεδίου εγγράφου, καταχωρούνται στο πεδίο «Σχόλια» του Π.Σ. "ΙΡΙΔΑ" που συνοδεύει την κάθε υπογραφή.
3. Τόσο οι σημειώσεις της Παραγράφου 1, όσο και τα σχόλια της Παραγράφου 2, αποθηκεύονται στο Π.Σ., είναι ορατές σε όλους όσους έχουν πρόσβαση στο συγκεκριμένο σχέδιο βάσει αρμοδιότητας και διατηρούνται από το Π.Σ. στο διηνεκές.

Άρθρο 14 **Προετοιμασία Εγγράφου για Διεκπεραίωση**

- 1.** Μετά την υπογραφή του σχεδίου ηλεκτρονικού εγγράφου από τον τελικό υπογράφωντα, αυτό αποστέλλεται με αυτοματοποιημένο τρόπο, μέσω του Π.Σ. "ΙΡΙΔΑ", στον συντάκτη του εγγράφου και θεωρείται ολοκληρωμένο. **Ως ημερομηνία πρωτοκόλλησης του εγγράφου, ορίζεται η ημερομηνία υπογραφής του τελευταίου υπογράφωντα, ανεξάρτητα από το πότε ο συντάκτης θα ολοκληρώσει τη διανομή.**
- 2.** Ο συντάκτης (συνηθέστερα ο αρμόδιος εισηγητής), μέσω του Π.Σ., ενημερώνεται για την τελική λίστα αποδεκτών του εγγράφου σύμφωνα με τους δηλωμένους στο Π.Σ. αποδέκτες και πρωτοκολλεί το έγγραφο. Αντλεί το έγγραφο από το Π.Σ. "ΙΡΙΔΑ", ενημερώνει επί αυτού τους τελικούς αποδέκτες εφόσον υπάρχουν διαφοροποιήσεις και το αποθηκεύει με τη μορφή «Έτος-Αριθμός Πρωτοκόλλου-Αποστολέας». Το αναρτά στο Π.Σ. "ΙΡΙΔΑ" αντικαθιστώντας το υπάρχον και στη συνέχεια διανέμεται απευθείας στους εντός του Π.Σ. «ΙΡΙΔΑ» αποδέκτες ή προωθείται στην καθ' ύλην αρμόδια πύλη του συστήματος προς περαιτέρω διεκπεραίωση για τους αποδέκτες εκτός του Π.Σ. «ΙΡΙΔΑ». Το τελικό έγγραφο, με τη διανομή του στην πύλη του Π.Σ. ή/και στους αποδέκτες εντός ΙΡΙΔΑ, μετατρέπεται με αυτοματοποιημένο τρόπο σε μορφή pdf.
- 3.** **Επισημαίνεται εκ νέου ότι όλα τα συνημμένα που έχουν αναρτηθεί στο πεδίο "Σχετικά" (Παρ.3 του Άρθρου 11 της παρούσας) αποστέλλονται αυτόματα σε όλους τους παραλήπτες μέσω του Π.Σ. "ΙΡΙΔΑ".**

Άρθρο 15 **Έγγραφα Αναρτητέα στο Πρόγραμμα "Διαύγεια" ή/και στο ΚΗΜΔΗΣ**

Για έγγραφα αναρτητέα στο Πρόγραμμα «Διαύγεια» βάσει του ν. 3861/2010 ή/και στο ΚΗΜΔΗΣ, μετά την πρωτοκόλληση και **πριν την προώθηση (διανομή) του τελικού εγγράφου** στην πύλη του Π.Σ., ο συντάκτης του εγγράφου ή/και οι αρμόδιοι επί του θέματος χρήστες επιμελούνται την ανάρτηση του και προσθέτουν τον ΑΔΑ ή ΑΔΑΜ στο έγγραφο. Το αναρτούν στο Π.Σ. "ΙΡΙΔΑ" αντικαθιστώντας το υπάρχον και το διανέμουν στους εντός ΙΡΙΔΑ αποδέκτες ή το προωθούν στην καθ' ύλην αρμόδια Πύλη του συστήματος προς περαιτέρω διεκπεραίωση για τους αποδέκτες εκτός Π.Σ. «ΙΡΙΔΑ».

Άρθρο 16 **Διεκπεραίωση Εγγράφου – Χορήγηση Αντιγράφων**

- 1.** Ο καθ' ύλην αρμόδιος υπάλληλος της πύλης του Π.Σ. που παραλαμβάνει το τελικό έγγραφο σε μορφή pdf προβαίνει σε όλες τις απαραίτητες ενέργειες για την διεκπεραίωση του εγγράφου, ανάλογα με την κατηγορία στην οποία αυτό ανήκει.
- 2.** Για τα κοινά έγγραφα **με αποδέκτες εντύπων (φυσικών) εγγράφων ή πολίτες που δεν έχουν δηλώσει** διεύθυνση ηλεκτρονικής αλληλογραφίας:
 - i) Το τελικό έγγραφο, όπως έχει παραληφθεί σε μορφή pdf μέσω του Π.Σ."ΙΡΙΔΑ", εκτυπώνεται.
 - ii) Εκδίδεται ακριβές αντίγραφο αυτού, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
 - iii) Αποστέλλεται με συμβατικό τρόπο (πχ., ταχυδρομικά, με φυσική παρουσία, κλπ.) στους παραλήπτες.
 - iv) Ολοκληρώνεται η εργασία διεκπεραίωσης του εγγράφου στο Π.Σ. "ΙΡΙΔΑ".
- 3.** Για τα κοινά έγγραφα **με αποδέκτες φορείς και πρόσωπα, στα οποία εφαρμόζονται τα Άρθρα 17 και 21 του ν. 3979/2011 όπως ισχύει:**
 - i) Το τελικό έγγραφο εξάγεται από το Π.Σ., όπου διατηρείται, στον ηλεκτρονικό υπολογιστή του υπαλλήλου.

ii) Εκδίδεται ακριβές αντίγραφο αυτού με την ψηφιακή υπογραφή του αρμόδιου υπαλλήλου. Η ψηφιακή υπογραφή παραμετροποιείται καταλλήλως, ώστε να αναγράφονται η ένδειξη ΑΚΡΙΒΕΣ ΑΝΤΙΓΡΑΦΟ, το ονοματεπώνυμο του υπογράφοντα και η θέση που κατέχει στον οργανισμό.

iii) Αποστέλλεται το έγγραφο στους παραλήπτες μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

iv) Ολοκληρώνεται η εργασία διεκπεραίωσης του εγγράφου στο Π.Σ. "ΙΡΙΔΑ".

4. Για έγγραφα τα οποία απευθύνονται σε **παραλήπτες εντός του Π.Σ. "ΙΡΙΔΑ"** το έγγραφο διανέμεται σε αυτούς αυτόματα μέσω του Π.Σ.

5. Τα αντίγραφα που παράγονται μέσω του Π.Σ. "ΙΡΙΔΑ" επέχουν ισχύ ακριβούς αντιγράφου. Το πρωτότυπο ηλεκτρονικό έγγραφο διατηρείται στην κατοχή του εκδότη και τα αντίγραφα αυτού είναι έγκυρα, σύμφωνα με το Άρθρο 106 του ν.4604/2019⁵ (ΦΕΚ 50 Α').

6. Παρέχεται τέλος η δυνατότητα, να αναρτηθούν στο Π.Σ. "ΙΡΙΔΑ" τυχόν αποδεικτικά επίδοσης, email, courier, κλπ. σε ψηφιακή μορφή (ή ψηφιοποιημένη μορφή, αφού προηγηθεί η σάρωσή τους).

Άρθρο 17

Διαδικασίες Χορήγησης Αντιγράφων Σχεδίων

1. Όταν απαιτείται η χορήγηση αντιγράφων σχεδίου εγγράφου, για δικαστική ή οποιαδήποτε άλλη νόμιμη χρήση, εκ των εγγράφων που καταρτίστηκαν και υπογράφηκαν μέσω του Π.Σ. "ΙΡΙΔΑ", ο ενδιαφερόμενος υποβάλλει γραπτό αίτημα, το οποίο διαβιβάζεται προς την καθ' ύλην αρμόδια οργανική μονάδα της ΑΔΠΔΕ&Ι.

2. Αν το αίτημα εγκριθεί αρμοδίως, το Τμήμα Γραμματείας ή ο υπάλληλος που εκτελεί χρέη Γραμματείας σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στην [Παρ. 6 του Άρθρου 5](#) του παρόντος, εκτυπώνει μέσω του Π.Σ. "ΙΡΙΔΑ", την τελική ή άλλη προγενέστερη αιτούμενη έκδοση του εγγράφου, καθώς και το σύνολο των εγκεκριμένων στοιχείων του εγγράφου και το τηρούμενο στο Π.Σ. ιστορικό που σχετίζεται με το αιτούμενο αντίγραφο.

3. Το αιτηθέν αντίγραφο χορηγείται ως εξής:

i) Βεβαιώνεται η ακρίβεια της εκτύπωσης με την ένδειξη «Ακριβές Αντίγραφο εκ του ηλεκτρονικού συστήματος διακίνησης εγγράφων της ΑΔΠΔΕ&Ι» και τα στοιχεία του βεβαιούντος.

ii) Τίθεται η υπογραφή του βεβαιούντος, η ημερομηνία χορήγησης και η στρογγυλή σφραγίδα της Υπηρεσίας.

iii) Σε περίπτωση που το εκτυπωμένο έγγραφο απαρτίζεται από πολλαπλά φύλλα, διασφαλίζεται, μέσω της κατάλληλης σήμανσης (στρογγυλή σφραγίδα και μονογραφή του βεβαιούντος στις ενώσεις του εγγράφου) η ακεραιότητά του.

4. Σε περίπτωση που το αντίγραφο ζητείται από δικαστική ή εισαγγελική αρχή, από ελεγκτικό φορέα ή από πειθαρχικό όργανο, είναι δυνατή, εφ' όσον ζητηθεί, η χορήγηση και ψηφιακού αντιγράφου εκ του Π.Σ. "ΙΡΙΔΑ".

5. Δεν επιτρέπεται οποιαδήποτε άλλη τροποποίηση του περιεχομένου του εγγράφου, πλην των παραπάνω καθοριζόμενων. Η ευθύνη ανήκει στην Υπηρεσία που βεβαιώνει την ακρίβεια.

⁵ Διακίνηση εγγράφων μέσω του πληροφοριακού συστήματος του Υπουργείου Εσωτερικών

1. Διοικητικές πράξεις και έγγραφα κάθε είδους που παράγονται και διακινούνται, διαβιβάζονται, κοινοποιούνται και ανακοινώνονται από το Υπουργείο Εσωτερικών (τομέας Εσωτερικών), προς τις Αποκεντρωμένες Διοικήσεις, τους Ο.Τ.Α. α' και β' βαθμού και τα νομικά τους πρόσωπα, καθώς και τους λοιπούς εποπτευόμενους από το Υπουργείο Εσωτερικών φορείς, μέσω του πληροφοριακού συστήματος διαχείρισης και διακίνησης εγγράφων του Υπουργείου Εσωτερικών, σύμφωνα με την 8551/26.3.2018 απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών (Β'1087), θεωρούνται, χωρίς άλλη διατύπωση, έγκυρα, εφόσον φέρουν μοναδικό κωδικό (UID) και ψηφιακό πιστοποιητικό του φορέα που τίθεται αυτομάτως μέσω του εν λόγω πληροφοριακού συστήματος, επέχουν δε θέση ακριβούς αντιγράφου για κάθε χρήση.

2. Η παράγραφος 1 ισχύει και για έγγραφα που εκδίδονται από τους ανωτέρω φορείς, για την επικοινωνία τους με το Υπουργείο Εσωτερικών και μεταξύ τους, εφόσον παράγονται μέσα από το ανωτέρω πληροφοριακό σύστημα.

3. Με απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών, καθορίζονται οι προϋποθέσεις και η διαδικασία πρόσβασης των φορέων της παραγράφου 1 στο ανωτέρω πληροφοριακό σύστημα και κάθε άλλο θέμα σχετικό με την εφαρμογή του παρόντος.

Άρθρο 18 **Υποστήριξη του Π.Σ.**

1. Με μέριμνα των αρμοδίων Υπηρεσιών της ΑΔΠΔΕ&Ι (Διεύθυνση Διοίκησης/Τμήμα Προσωπικού και Διεύθυνση Πληροφορικής και Επικοινωνιών) θα τηρείται συνεχώς ενήμερη η βάση δεδομένων με τα στοιχεία του οργανογράμματος και του προσωπικού, καθώς και τις μεταβολές αυτού (θέσεις ευθύνης, προσλήψεις, συνταξιοδοτήσεις, αναθέσεις καθηκόντων, άδειες, μετακινήσεις, αποσπάσεις, διαθέσεις, κλπ).
 2. Εξειδικευμένες οδηγίες χρήσης του Π.Σ. "ΙΡΙΔΑ" παρέχονται στον Οδηγό Χρήσης που είναι αναρτημένος στην αρχική σελίδα του Π.Σ., καθώς και στην επίσημη ιστοσελίδα της ΑΔΠΔΕ&Ι (<http://www.apd-depin.gov.gr>). Η Διεύθυνση Πληροφορικής & Επικοινωνιών θα μεριμνά συνεχώς για την ενημέρωση του Οδηγού Χρήσης, όταν τούτο απαιτείται.
 3. Το Π.Σ. "ΙΡΙΔΑ" βρίσκεται εγκατεστημένο στο κυβερνητικό υπολογιστικό νέφος (G-Cloud), δύναται δε, κατόπιν γνωστοποίησης, να μεταφέρεται εφ' όσον δεν επηρεάζονται οι επιδόσεις και τα επίπεδα ασφαλείας του Π.Σ.
 4. Η Διεύθυνση Πληροφορικής και Επικοινωνιών καθίσταται υπεύθυνη για την υποστήριξη των χρηστών του Π.Σ. "ΙΡΙΔΑ". **Κάθε αίτημα τεχνικής υποστήριξης θα πρέπει να αποστέλλεται με email στο irida-hd@apd-depin.gov.gr περιλαμβάνοντας τα παρακάτω:**
 - i) Ονοματεπώνυμο και τηλέφωνο επικοινωνίας του χρήστη.
 - ii) Γραφείο Γραμματέα/Γραφείο Συντονιστή/Γενική Διεύθυνση/Διεύθυνση/Τμήμα ή Αυτοτελές Τμήμα και τη θέση όπου υπηρετεί ο χρήστης.
 - iii) Σύντομη περιγραφή του προβλήματος.
- Επίσης, δημιουργείται η λίστα αλληλογραφίας irida-users@apd-depin.gov.gr με την οποία θα ενημερώνονται όλοι οι χρήστες του Π.Σ. "ΙΡΙΔΑ" για οτιδήποτε σχετικό με τη λειτουργία, προβλήματα και επίλυση αυτών, καθώς και τις πιθανές επικαιροποιήσεις του συστήματος.
5. Σε περίπτωση αδυναμίας επίλυσης αιτήματος τεχνικής υποστήριξης από τη Διεύθυνση Πληροφορικής και Επικοινωνιών, το αίτημα θα προωθείται από την ως άνω αναφερόμενη Διεύθυνση στην αρμόδια Υπηρεσία υποστήριξης του Υπουργείου Εσωτερικών. Η γνωστοποίηση θα γίνεται αποκλειστικά με την αποστολή ηλεκτρονικού μηνύματος από την ΑΔΠΔΕ&Ι στο ΥΠΕΣ.
 6. Προτάσεις βελτίωσης που αφορούν **σε αναθεώρηση των διαδικασιών του παρόντος Κανονισμού**, θα διαβιβάζονται στη Διεύθυνση Πληροφορικής και Επικοινωνιών, η οποία θα ενημερώνει σχετικά τους αρμόδιους υπεύθυνους. Οι προτάσεις θα εξετάζονται συγκεντρωτικά και εφόσον εγκριθούν σε επίπεδο ΑΔΠΔΕ&Ι, θα λαμβάνονται υπόψη για έκδοση αντίστοιχης τροποποίησης.
 7. Προτάσεις βελτίωσης που αφορούν **σε τροποποίηση του λογισμικού του Π.Σ.**, θα διαβιβάζονται στη Διεύθυνση Πληροφορικής και Επικοινωνιών. Αυτές θα εξετάζονται συγκεντρωτικά και εφόσον εγκριθούν σε επίπεδο ΑΔΠΔΕ&Ι, θα αποστέλλονται στο Υπουργείο Εσωτερικών, το οποίο και είναι αρμόδιο, κατόπιν αξιολόγησής τους, να τα επιλύει ή να τα προωθεί προς το ΓΕΑ για υλοποίηση κατά την κρίση του.

Άρθρο 19 **Προστασία Δεδομένων και Αρχείων**

Η διαφύλαξη των δεδομένων που τυγχάνουν διαχείρισης μέσω του Π.Σ. "ΙΡΙΔΑ" κατά τη διάρκεια της επιχειρησιακής του λειτουργίας από την ΑΔΠΔΕ&Ι είναι ευθύνη του ΥΠΕΣ, κατά το σκέλος που αφορά την ασφάλεια των υποδομών στις οποίες είναι εγκατεστημένο το Π.Σ., και της ΑΔΠΔΕ&Ι, κατά το σκέλος που αφορά την ασφάλεια των υποδομών της μέσω των οποίων οι χρήστες της έχουν πρόσβαση στο Π.Σ., καθώς και για την εφαρμογή πολιτικής καλής χρήσης, προστασίας από πρόσβαση μη πιστοποιημένων χρηστών, καθορισμού των δικαιωμάτων των χρηστών, κ.ο.κ.

Άρθρο 20 Εφαρμογή της Συμβατικής (Έντυπης) Διαδικασίας

Από την 01-02-2023 η διαχείριση όλων των ειδών των εγγράφων της ΑΔΠΔΕ&Ι που εμπίπτουν στο πεδίο εφαρμογής του παρόντος, με τις εξαιρέσεις και τους περιορισμούς που καθορίζονται στο [Παράρτημα Α](#) του παρόντος, γίνεται αποκλειστικά με τη χρήση του Π.Σ. "ΙΡΙΔΑ".

1. Ο παρών Κανονισμός δεν εφαρμόζεται:
 - i) σε περιπτώσεις εξαιρετικά επείγουσας και απρόβλεπτης ανάγκης, που καθιστά αντικειμενικά αδύνατη τη διαχείριση των εγγράφων της ΑΔΠΔΕ&Ι μέσω του Π.Σ. [του Άρθρου 3](#),
 - ii) σε περιπτώσεις εκτάκτων αναγκών προερχομένων από φυσικές ή τεχνολογικές καταστροφές, που καθιστά αντικειμενικά αδύνατη τη διαχείριση των εγγράφων της ΑΔΠΔΕ&Ι μέσω του Π.Σ., οπότε ακολουθείται η συμβατική (έντυπη) διαδικασία.
2. Η συνδρομή των προϋποθέσεων της περίπτωσης (i) του προηγούμενου εδαφίου διαπιστώνεται με έγγραφη οδηγία του Συντονιστή της ΑΔΠΔΕ&Ι ή του Προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης Εσωτερικής Λειτουργίας, κατόπιν εισήγησης της αρμόδιας Υπηρεσίας, στην οποία ορίζεται ο ακριβής χρόνος έναρξης και λήξης της αναστολής χρήσης του Π.Σ. του [Άρθρου 3](#), ενώ για την περίπτωση (ii) δεν απαιτείται η έκδοση οδηγίας και η εξαίρεση συντελείται αυτοδίκαια.

Άρθρο 21 Έναρξη ισχύος και μεταβατικές διατάξεις

1. Ο παρών Κανονισμός ισχύει από την 01-02-2023.
2. Κατά την έναρξη χρήσης του Π.Σ. "ΙΡΙΔΑ", τα εισερχόμενα έγγραφα που έχουν πρωτοκολληθεί στο προηγούμενο Π.Σ. Ηλεκτρονικού Πρωτοκόλλου (Πάπυρος Millennium III) θα διατηρήσουν τον αριθμό πρωτοκόλλου που έχουν ήδη λάβει. **Για τα έγγραφα που απαιτείται ενέργεια, το παραγόμενο εξερχόμενο έγγραφο και η διεκπεραίωσή του θα γίνεται μέσα από το Π.Σ. "ΙΡΙΔΑ" θέτοντας στις παρατηρήσεις τον αριθμό πρωτοκόλλου του εισερχόμενου εγγράφου και την επισήμανση ότι αυτό είχε πρωτοκολληθεί στο Π.Σ. Ηλεκτρονικού Πρωτοκόλλου (Πάπυρος Millennium III), προκειμένου να υπάρχει η σχετική διασύνδεση πληροφοριών. Αντίστοιχα, ο αριθμός πρωτοκόλλου του απαντητικού εγγράφου που παρήχθη από το Π.Σ. "ΙΡΙΔΑ" θα εισάγεται στο πεδίο παρατηρήσεων του εισερχόμενου εγγράφου στο Π.Σ. Ηλεκτρονικού Πρωτοκόλλου (Πάπυρος Millennium III). Επιπλέον, οι Υπηρεσίες μπορούν προαιρετικά, για δική τους διευκόλυνση κατά την αναζήτηση παλιών υποθέσεων, να κλείνουν τα έγγραφα αυτά και στο παλιό Ηλεκτρονικό Πρωτόκολλο, εισάγοντας το θέμα εξερχομένου και τους αποδέκτες του εγγράφου που παρήχθη μέσω του "ΙΡΙΔΑ".**
3. Οι αριθμοί πρωτοκόλλου που αναγράφονται σε έγγραφα Υπηρεσιών της ΑΔΠΔΕ&Ι και έχουν παραχθεί από το υπάρχον Π.Σ. Ηλεκτρονικού Πρωτοκόλλου (Πάπυρος Millennium III) **θα είναι έγκυροι έως την 31/01/2023.**
4. **Από την 01/02/2023 η αρίθμηση των εγγράφων των Υπηρεσιών της ΑΔΠΔΕ&Ι θα παράγεται αποκλειστικά από το Π.Σ. "ΙΡΙΔΑ"**, με την επιφύλαξη των εξαιρέσεων του [Παραρτήματος Α'](#). Η αρίθμηση θα αποτελείται από έναν μόνο αριθμό που θα είναι ενιαίος για όλες τις Υπηρεσίες της ΑΔΠΔΕ&Ι και θα αποτελεί λογική (όχι αριθμητική) συνέχεια της ενιαίας αρίθμησης των εγγράφων της τρέχουσας εφαρμογής του πρωτοκόλλου.
5. Μετά την αρχικοποίηση του Π.Σ., οποιαδήποτε αλλαγή και τροποποίηση στα δικαιώματα πρόσβασης των πιστοποιημένων χρηστών (αλλαγή ρόλου), θα πραγματοποιείται με τη διαδικασία που ορίζει [η Παρ. 8 και 9 του Άρθρου 5](#), με επισυναπτόμενα τα διοικητικά έγγραφα που αποδεικνύουν την θέση του υπαλλήλου και τα καθήκοντα που ασκεί ή που έχει απωλέσει, αντίστοιχα.
6. Μετά την έκδοση του παρόντος, οι Προϊστάμενοι όλων των οργανικών μονάδων, οφείλουν να ελέγξουν εάν έχει καταχωρηθεί το σύνολο του προσωπικού που υπηρετεί σε κάθε οργανική μονάδα και εάν κατέχει τη σωστή θέση. Στην περίπτωση που διαπιστωθούν διαφορές υποβάλλεται τεκμηριωμένο

αίτημα διόρθωσης/αλλαγής και ελέγχεται εκ νέου η ορθή και σωστή στελέχωση της μονάδας, καθώς και η σωστή θέση που έχει αποδοθεί στους υπαλλήλους αυτής.

7. Κατά την έναρξη εφαρμογής του Π.Σ. “ΙΡΙΔΑ”, η διαχείριση των χρηστών θα πραγματοποιείται από το ΥΠΕΣ και θα περιέλθει στην ΑΔΠΔΕ&Ι κατόπιν απόφασης του αρμόδιου οργάνου του ΥΠΕΣ.

Άρθρο 22

Επικαιροποίηση και Τροποποιήσεις του παρόντος Κανονισμού

1. Ο παρών Κανονισμός δύναται να τροποποιείται, να επεκτείνεται, να ενσωματώνει νέες διαδικασίες, κλπ. στο μέλλον, με την έκδοση νεότερης Απόφασης του Συντονιστή της ΑΔΠΔΕ&Ι.
2. Κάθε νεότερη έκδοση αυτού, θα ενσωματώνει τις προσθήκες ή/και αλλαγές επί του παρόντος σε πλήρη μορφή, προκειμένου ο τελευταίος να αποτελεί μοναδικό σημείο αναφοράς για το σύνολο των οργανικών μονάδων και των χρηστών του Π.Σ. “ΙΡΙΔΑ” της ΑΔΠΔΕ&Ι με προσθήκη σχετικού Παραρτήματος με τις αλλαγές που επήλθαν.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α

Εξαιρέσεις και Περιορισμοί στην ηλεκτρονική διαχείριση εγγράφων μέσω του Π.Σ. "ΙΡΙΔΑ"

1. Εξαιρούνται του πεδίου εφαρμογής του παρόντος και δεν διακινούνται σε κανένα σημείο της διαδικασίας ηλεκτρονικά τα εισερχόμενα ή εξερχόμενα (σχέδια και τελειωμένα) έγγραφα που έχουν διαβάθμιση «ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ» και άνω, για τα οποία εξακολουθεί να εφαρμόζεται η ισχύουσα συμβατική (έντυπη) διαδικασία σε όλα τα στάδια αυτής, περιλαμβανομένης και της πρωτοκόλλησης μέχρι την έκδοση νεότερης απόφασης (Κανονισμού) που θα ενσωματώνει και τη διαχείριση των Εμπιστευτικών Εγγράφων στο Π.Σ. "ΙΡΙΔΑ".

2. **Δεν παράγονται και δεν διακινούνται** μέσω του Π.Σ. "ΙΡΙΔΑ" :

- i) Έγγραφα που περιέχουν ευαίσθητα προσωπικά δεδομένα.
- ii) Τα μηχανογραφημένα εκκαθαριστικά μισθοδοσίας, οι φορολογικές βεβαιώσεις, οι μισθοδοτικές καταστάσεις, οι Αποφάσεις Ανάλυσης Υποχρέωσης και οι Ανακλήσεις Αποφάσεων Ανάλυσης Υποχρέωσης.
- iii) Οι καταστάσεις εκκαθάρισης δαπανών.
- iv) Τα Χρηματικά Εντάλματα Πληρωμής και Προπληρωμής.
- v) Έγγραφα που παράγονται από το Π.Σ. Μετανάστευσης.
- vi) Έγγραφα της Δ/σης Οικονομικού που πρωτοκολλούνται από τον Πάπυρο του Υπουργείου Οικονομικών.
- vii) Κάθε άλλη περίπτωση που από διάταξη Νόμου, γενική ή ειδική, καθίσταται απαραίτητη η διαβίβαση των συνοδευτικών εγγράφων σε πρωτότυπη μορφή (π.χ., δικαιολογητικά δαπανών, βεβαιώσεις επιστροφής οικονομικών ενισχύσεων, αποστολή Ατομικού Φύλλου Έκπτωσης, κλπ.).

Τα έγγραφα αυτά μπορούν να ψηφιοποιούνται από τον τελικό αποδέκτη ή συντάκτη (οργανική μονάδα) για λόγους ασφαλείας (πχ., επανασύσταση εγγράφου μετά από καταστροφή).

3. **Δεν παράγονται αλλά δύναται να διακινηθούν** μέσω του Π.Σ. "ΙΡΙΔΑ" εφόσον έχουν ψηφιοποιηθεί:

- i) Έγγραφα που συνυπογράφονται από χρήστες εκτός Π.Σ."ΙΡΙΔΑ" (πχ., Κοινές Αποφάσεις).
- ii) Αποφάσεις Επιτροπών και Συμβουλίων με αποφασιστική αρμοδιότητα.
- iii) Έγγραφα που αφορούν την έγκριση μετακίνησης υπαλλήλων και στελεχών (πχ., δελτία κίνησης) της ΑΔΠΔΕ&Ι.
- iv) Έγγραφα που απαιτούν συνυπογραφή προσωπικού ιδίου επιπέδου ιεραρχίας (πχ., αυτοψία).
- v) Πρακτικά Συσκέψεων και Υπηρεσιακών Επιτροπών.
- vi) Αιτήσεις Αδειών των εργαζομένων και άλλες παρόμοιες αιτήσεις.

4. Για τα έγγραφα των Παρ. 2 και 3 παραπάνω, δύναται να λαμβάνεται ηλεκτρονικό πρωτόκολλο μέσω του Π.Σ. "ΙΡΙΔΑ". **Δεν κωλύεται η ηλεκτρονική** σύνταξη, διακίνηση και υπογραφή των εγγράφων με τα οποία **διαβιβάζονται** έγγραφα που εμπίπτουν στις προηγούμενες κατηγορίες. Σε κάθε περίπτωση, η εξαίρεση παραγωγής και διακίνησης συγκεκριμένων κατηγοριών εγγράφων μέσω του Π.Σ. "ΙΡΙΔΑ" γίνεται κατόπιν τροποποίησης του εν λόγω Κανονισμού.

5. Έγγραφα που υπογράφονται ατομικά από το προσωπικό της ΑΔΠΔΕ&Ι (όπως ατομικές αναφορές-καταγγελίες υπαλλήλων προς/κατά Προϊσταμένους ή/και τρίτους) υπογράφονται και διακινούνται σε έντυπη μορφή μέσω του Εμπιστευτικού Πρωτοκόλλου της ΑΔΠΔΕ&Ι, ώστε να συνδέονται με το φυσικό πρόσωπο που τα υπογράφει και όχι με συγκεκριμένα καθήκοντα, για λόγους διασφάλισης του εμπιστευτικού χαρακτήρα αυτών. Εφόσον δεν εμπίπτουν στις περιπτώσεις των προηγούμενων

παραγράφων, η περαιτέρω διαχείριση τέτοιων εγγράφων (όπως η πρωτοκόλληση, χρέωση και απάντηση επί αυτών) γίνεται κανονικά μέσω του Π.Σ. του [Άρθρου 3](#), κατόπιν ψηφιοποίησης.

6. Η υπηρεσιακή αλληλογραφία των Επιτροπών που συγκροτούνται από τις Υπηρεσίες της ΑΔΠΔΕ&Ι, καθώς και η υπηρεσιακή αλληλογραφία που παράγεται εν ώρα ελέγχου και αυτοψίας των Υπηρεσιών εξαιρείται της διακίνησης μέσω του Π.Σ. “ΙΡΙΔΑ”. Ομοίως **δεν κωλύεται η ηλεκτρονική** σύνταξη, διακίνηση και υπογραφή των εγγράφων με τα οποία **διαβιβάζονται** έγγραφα που εμπίπτουν στις προηγούμενες κατηγορίες της παρούσας περίπτωσης.

7. Τέλος, οι Υπηρεσίες της ΑΔΠΔΕ&Ι που χρησιμοποιούν «κάθετες εφαρμογές» άλλων Πληροφοριακών Συστημάτων (πχ., ΟΤΣ, SAP, ΟΠΣ Μετανάστευσης, κλπ.) για τη διεκπεραίωση υποθέσεων αρμοδιότητάς τους, συνεχίζουν τη χρήση αυτών παράλληλα με το “ΙΡΙΔΑ”, εφόσον αυτό δεν αντικαθιστά τις υπάρχουσες λειτουργίες τους.