

ΑΠΟΣΠΑΣΜΑ ΠΡΑΚΤΙΚΟΥ Νο 04

Συνεδρίασης της Εκτελεστικής Επιτροπής Περιφέρειας Βορείου Αιγαίου.

Μυτιλήνη 24 Ιουνίου 2022, ημέρα Παρασκευή με ώρα έναρξης 12:00 και λήξη 13:00

Πρόσκληση Προέδρου Εκτελεστικής Επιτροπής 1539/20-06-2022 η οποία δημοσιεύθηκε στην Ιστοσελίδα της Περιφέρειας Βορείου Αιγαίου και κοινοποιήθηκε με κάθε πρόσφορο μέσο στους Περιφερειακούς Συμβούλους, και σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 173 και 174 του Ν.3852/2010

ΠΑΡΟΝΤΑ ΜΕΛΗ

1.Κωνσταντίνος Μουτζούρης	Περιφερειάρχης Βορείου Αιγαίου	ως Πρόεδρος
2.Παναγιώτης Κουφέλος	Χωρικός Αντιπεριφερειάρχης	Π.Ε. Λέσβου Μέλος Ε.Ε.
3.Βασίλειος Πανουράκης	Χωρικός Αντιπεριφερειάρχης	Π.Ε. Σάμου
4.Παντελής Βρουλής	Χωρικός Αντιπεριφερειάρχης	Π.Ε. Χίου
5. Νικόλαος Νύκτας	Θεματικός Αντιπεριφερειάρχης	Π.Β.Αιγαίου
6.Λεωνίδα Αθηνάδης	Θεματικός Αντιπεριφερειάρχης	Π.Β.Αιγαίου
7. Παντελής Μπουρνιάς	Θεματικός Αντιπεριφερειάρχης	Π.Β.Αιγαίου
8.Στυλιανός Καμπούρης	Θεματικός Αντιπεριφερειάρχης	Π.Β. Αιγαίου
9. Σουλτάνα Ανδρεάδου	Θεματική Αντιπεριφερειάρχης	Π.Β.Αιγαίου
9.Αναστασία Αντωνέλη	Θεματική Αντιπεριφερειάρχης	Π.Β.Αιγαίου
10.Δημήτριος Κουρσουμπάς	Θεματικός Αντιπεριφερειάρχης	Π.Β.Αιγαίου

Ειρήνη Αρμενάκα Γραμματέας της Εκτελεστικής Επιτροπής Υπάλληλος της Περιφέρειας Βορείου Αιγαίου.

Στη συνεδρίαση παραβρέθηκε ο Εκτελεστικός Γραμματέας της Περιφέρειας Βορείου Αιγαίου κ. Απόστολος Αλατζάς καθώς και η Γενική Δ/τρια Εσωτερικής Λειτουργίας της Περιφέρειας Βορείου Αιγαίου , κα Ασπασία Καραμάνου.

Στη συνεδρίαση δεν παραβρέθηκε για προσωπικούς λόγους ο κ. Αντιπεριφερειάρχης, Παναγιώτης Χριστόφας

Στη συνέχεια και μετά τη διαπίστωση απαρτίας άρχισε η συνεδρίαση.

ΗΜΕΡΗΣΙΑ ΔΙΑΤΑΞΗ

ΘΕΜΑ: Έγκριση Κανονισμού Λειτουργίας του Πληροφοριακού Συστήματος Ηλεκτρονικής Διακίνησης Εγγράφων ‘ΙΡΙΔΑ’ στην Περιφέρεια Βορείου Αιγαίου Βορείου Αιγαίου

Επί του μοναδικού θέματος της ημερήσιας διάταξης ο Θεματικός Αντιπεριφερειάρχης σε θέματα Διαφάνειας&Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης κ. Παντελής Μπουρνιάς, αφού πήρε το λόγο έθεσε υπόψη της Επιτροπής την παρακάτω εισήγηση της Δ/σης Διαφάνειας και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης της Περιφέρειας Βορείου Αιγαίου καθώς και το σχέδιο του Κανονισμού Λειτουργίας του Συστήματος Ηλεκτρονικής Διακίνησης Εγγράφων «ΙΡΙΔΑ» , το οποίο επισυνάπτεται στο ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ της παρούσης και ζήτησε την κατά Νόμο έγκριση του Κανονισμού :

«ΘΕΜΑ: Έγκριση Κανονισμού Λειτουργίας του Πληροφοριακού Συστήματος Ηλεκτρονικής Διακίνησης Εγγράφων ‘ΙΡΙΔΑ’ στην Περιφέρεια Βορείου Αιγαίου Βορείου Αιγαίου \

Έχοντας υπόψη :

1. Τις διατάξεις του Ν.3979/2011 (ΦΕΚ Α’ 138) «Για την ηλεκτρονική διακυβέρνηση και λοιπές διατάξεις», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει μέχρι σήμερα.
2. Το Ν. 4727/2020 (ΦΕΚ Α 184) “Ψηφιακή Διακυβέρνηση (Ενσωμάτωση στην Ελληνική Νομοθεσία της Οδηγίας (ΕΕ) 2016/2102 και της Οδηγίας (ΕΕ) 2019/1024) Ηλεκτρονικές Επικοινωνίες (Ενσωμάτωση στο Ελληνικό Δίκαιο της Οδηγίας (ΕΕ) 2018/1972) και άλλες διατάξεις”, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει μέχρι σήμερα.
3. Τις διατάξεις του Ν.3861/2010 (ΦΕΚ Α’ 112) «Ενίσχυση της διαφάνειας με την υποχρεωτική ανάρτηση νόμων και πράξεων των κυβερνητικών, διοικητικών και αυτοδιοικητικών οργάνων στο διαδίκτυο «Πρόγραμμα Διαύγεια» και άλλες διατάξεις», όπως ισχύει.
4. Τις διατάξεις του Ν.3528/2007 (ΦΕΚ Α’ 26) «Κύρωση του Κώδικα κατάστασης Δημόσιων Πολιτικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων ΝΠΔΔ», όπως ισχύει, και ιδίως του άρθρου 25 αυτού.
5. Τις διατάξεις του Ν.2690/1999 (ΦΕΚ Α’ 45) «Κώδικας Διοικητικής Διαδικασίας», όπως ισχύουν
6. Τον ΚΑΝΟΝΙΣΜΟ (ΕΕ) 2016/679 ΤΟΥ ΕΥΡΩΠΑΪΚΟΥ ΚΟΙΝΟΒΟΥΛΙΟΥ ΚΑΙ ΤΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ της 27ης Απριλίου 2016 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/EK (Γενικός Κανονισμός για την Προστασία Δεδομένων). 2

7. Τις διατάξεις του Ν.4624/19 (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 άλλες διατάξεις».

8. Τις διατάξεις του άρθρου 106 του Ν.4604/26-3-2019 (ΦΕΚ Α' 50) «Προώθηση της ουσιαστικής ισότητας των φύλων, πρόληψη και καταπολέμηση της έμφυλης βίας - Ρυθμίσεις για την απονομή Ιθαγένειας – Διατάξεις σχετικές με τις εκλογές στην Τοπική Αυτοδιοίκηση - Λοιπές διατάξεις»

9. Τις διατάξεις του Π.Δ.150/2001 «Προσαρμογή στην Οδηγία 99/93/EK του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου σχετικά με το κοινοτικό πλαίσιο για ηλεκτρονικές υπογραφές» (Α' 125)

10. Την αριθμ.ΥΑΠ/Φ.40.4/3/1031/23.4.2012 απόφαση του Υφυπουργού Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης «Ρυθμίσεις για το Ηλεκτρονικό Δημόσιο Έγγραφο» (ΦΕΚ Β' 1317).

11. Την αριθμ.ΥΑΠ/Φ40.4/1/989/10.4.2012 (ΦΕΚ Β' 1301) απόφαση του Υφυπουργού Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης «Κύρωση Πλαισίου Παροχής Υπηρεσιών Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης»

12. Τον Κανονισμό Επικοινωνίας των Δημοσίων Υπηρεσιών του Υπουργείου Εσωτερικών.

13. Την υπ' αριθμ. 16/2018 Εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών «Διακίνηση Αλληλογραφίας μεταξύ του Υπουργείου Εσωτερικών και των Εποπτευόμενων Φορέων του μέσω του Πληροφοριακού Συστήματος Ηλεκτρονικής Διαχείρισης Εγγράφων «ΙΡΙΔΑ». (αρ. πρωτ. 19390/15.05.2018)

14. Το υπ' αριθμ. πρωτ. 1388/05.02.2018 (ΑΔΑ: 78ΣΝ465ΧΘ0 – ΨΑΕ) έγγραφο του Υπουργείου Ψηφιακής Πολιτικής, Τηλεπικοινωνιών και Ενημέρωσης με θέμα: «Ενημέρωση για πλήρη εφαρμογή κεντρικού Συστήματος Ηλεκτρονικής Διακίνησης Εγγράφων στους Φορείς Γενικής Κυβέρνησης – Υποχρεώσεις των φορέων»

15. Την υπ' αριθμ. 49/2020 Εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών «Εναρξη Διακίνησης Εγγράφων μεταξύ Υπουργείου Εσωτερικών και των Εποπτευόμενων Φορέων μέσω του Πληροφοριακού Συστήματος Ηλεκτρονικής Διακίνησης Εγγράφων (ΣΗΔΕ) «ΙΡΙΔΑ» (www.irdacloud.gov.gr)

16. Το αριθμ. 27471/534/6-5-2022 ενημερωτικό σημείωμα της Δ/σης Διαφάνειας και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης περί διάθεσης και καθολικής χρήσης του Πληροφοριακού Συστήματος Ηλεκτρονικής Διακίνησης Εγγράφων (ΠΣΗΔΕ) ΙΡΙΔΑ 3

17. Το από 17/5/2022 Μνημόνιο Συνεργασίας μεταξύ του Υπουργείου Εσωτερικών και της Περιφέρειας Βορείου Αιγαίου για τη διάθεση του Συστήματος Ηλεκτρονικής Διακίνησης Εγγράφων (ΣΗΔΕ) ΙΡΙΔΑ της Πολεμικής Αεροπορίας, μέσω υπηρεσίας Κυβερνητικού Νέφους (G-Cloud) στην Περιφέρεια Βορείου Αιγαίου.

18. Το γεγονός ότι ολοκληρώθηκε η περίοδος δοκιμαστικής λειτουργίας του συστήματος ΙΡΙΔΑ στην Περιφέρεια Βορείου Αιγαίου (διάρκεια δοκιμαστικής λειτουργίας 7/1/2022 έως 15/4/2022).

19. Το από 31/05/2022 ηλεκτρονικό μήνυμα του Υπουργείου Εσωτερικών με το οποίο ορίζεται ως ημερομηνία έναρξης παραγωγικής λειτουργίας της ΙΡΙΔΑΣ στην Περιφέρεια Βορείου Αιγαίου η 20/06/2022.

20. Την ανάγκη ρύθμισης των λεπτομερειών που αφορούν τους όρους ασφαλείας και τις προϋποθέσεις παροχής των αναγνωριστικών και διαπιστευτηρίων και εν γένει την ταυτοποίηση και την επιβεβαίωση ταυτότητας (αυθεντικοποίηση) των χρηστών του Πληροφοριακού Συστήματος «ΙΡΙΔΑ», καθώς και τους όρους ασφαλείας που πρέπει να τηρούνται για τη διαχείριση και διακίνηση των μέσων αυτού παραγόμενων και διακινούμενων εγγράφων.

21. Το γεγονός ότι από την παρούσα δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού της Περιφέρειας Βορείου Αιγαίου ή του κρατικού προϋπολογισμού.

ΕΙΣΗΓΟΥΜΑΣΤΕ

την έγκριση του συνημμένου Κανονισμού Λειτουργίας του Πληροφοριακού Συστήματος Ηλεκτρονικής Διακίνησης Εγγράφων 'ΙΡΙΔΑ' στην Περιφέρεια Βορείου και την έναρξη της παραγωγικής λειτουργίας του 'ΙΡΙΔΑ' από 20/06/2022

Μετά από διαλογική συζήτηση, αφού έλαβε υπόψη της όλα τα παραπάνω, το άρθρο 174, καθώς και τις διατάξεις του Ν.3852/2010, το γεγονός ότι σύμφωνα με την παράγραφο 2, του άρθρου 169, του Ν. 3852/2010, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει

Α π ο φ α σ ί ζ ε ι Ομόφωνα

Εγκρίνει το συνημμένο στην παρούσα απόφαση Κανονισμό Λειτουργίας του Πληροφοριακού Συστήματος Ηλεκτρονικής Διακίνησης Εγγράφων 'ΙΡΙΔΑ' στην Περιφέρεια Βορείου.

ΑΡΙΘΜΟΣ ΑΠΟΦΑΣΗΣ 04

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ

Κωνσταντίνος Μουτζούρης

ΤΑ ΜΕΛΗ

1. Παναγιώτης Κουφέλος
2. Βασίλειος Πανουράκης
3. Παντελής Βρουλής
4. Νικόλαος Νύκτας
5. Λεωνίδας Αθηνάδης
6. Παντελής Μπουρνιάς
7. Στυλιανός Καμπούρης
8. Σουλτάνα Ανδρεάδου
9. Αναστασία Αντωνέλλη
10. Δημήτριος Κουρσουμπάς

Ο ΕΚΤΕΛΕΣΤΙΚΟΣ

Απόστολος Αλατζάς

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ

Κωνσταντίνος Μουτζούρης

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ



Κανονισμός Λειτουργίας Συστήματος Ηλεκτρονικής Διακίνησης Εγγράφων “ΙΡΙΔΑ”



Μυτιλήνη 2022

Περιεχόμενα

ΑΡΘΡΟ 1.	Γενικές Αρχές	7
ΑΡΘΡΟ 2.	Πεδίο Εφαρμογής	7
ΑΡΘΡΟ 3.	Το ΠΣΗΔΕ «ΙΡΙΔΑ»	8
ΑΡΘΡΟ 4.	Ορισμοί	9
ΑΡΘΡΟ 5.	Χρήστες του ΠΣΗΔΕ «ΙΡΙΔΑ»– Διαδικασία αυθεντικοποίησης	10
ΑΡΘΡΟ 6.	Διαχειριστής του συστήματος	11
ΑΡΘΡΟ 7.	Πύλες του ΠΣΗΔΕ «ΙΡΙΔΑ»	12
ΑΡΘΡΟ 8.	Αναγνωριστικά και προδιαγραφές μοναδικότητας, γνησιότητας και αυθεντικότητας των παραγόμενων μέσω ΠΣΗΔΕ «ΙΡΙΔΑ» εγγράφων	12
ΑΡΘΡΟ 9.	Χειρισμός εισερχόμενης αλληλογραφίας	13
ΑΡΘΡΟ 10.	Ανάθεση εργασιών/Υποεργασιών, Παρακολούθηση και Ολοκλήρωση	15
ΑΡΘΡΟ 11.	Δημιουργία σχεδίου ηλεκτρονικού εγγράφου	16
ΑΡΘΡΟ 12.	Διακίνηση ηλεκτρονικών σχεδίων εγγράφων και προσυπογραφή από τη Διοικητική και Πολιτική ιεραρχία	17
ΑΡΘΡΟ 13.	Προσθήκη σχολίων στο σχέδιο του εγγράφου	18
ΑΡΘΡΟ 14.	Προετοιμασία εγγράφου για διεκπεραίωση	18
ΑΡΘΡΟ 15.	Διεκπεραίωση εγγράφου – Χορήγηση αντιγράφων	18
ΑΡΘΡΟ 16.	Υποστήριξη του συστήματος	19
ΑΡΘΡΟ 17.	Προστασία δεδομένων και αρχείων	20
ΑΡΘΡΟ 18.	Εφαρμογή της συμβατικής (έντυπης) διαδικασίας	20
ΑΡΘΡΟ 19.	Έναρξη ισχύος και μεταβατικές διατάξεις	21
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α		22
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β		24

ΑΡΘΡΟ 1. Γενικές Αρχές

Όλες οι διαδικασίες για τη διαχείριση δημοσίων εγγράφων από τους φορείς του δημόσιου τομέα, όπως η σύνταξη, η προώθηση για υπογραφή, η θέση υπογραφής, η έκδοση, η χρέωση προς ενέργεια εισερχομένων εγγράφων, η εσωτερική και η εξωτερική διακίνηση, η πρωτοκόλληση, καθώς και η αρχειοθέτησή τους πραγματοποιούνται αποκλειστικά μέσω Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (Ν. Άρθρο 13, Νόμος 4727/2020).

Η Περιφέρεια Βορείου Αιγαίου, σύμφωνα με το από 17/5/2022 Μνημόνιο Συνεργασίας με το Υπουργείο Εσωτερικών χρησιμοποιεί για τη διαχείριση των εισερχόμενων και εξερχόμενων εγγράφων της και με την επιφύλαξη των οριζόμενων στα επόμενα άρθρα, Πληροφοριακό Σύστημα Ηλεκτρονικής Διακίνησης Εγγράφων (εφεξής ΠΣΗΔΕ), το οποίο αξιοποιεί Τεχνολογίες Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ) σύμφωνα με τις προβλέψεις του Ν. 3979/2011 και Ν. 4727/2020, όπως ισχύει.

Η λειτουργία του εν λόγω ΠΣΗΔΕ 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 Περιφέρειας Βορείου Αιγαίου αναμένεται να ενισχύσει την επιτελική διοίκηση του φορέα, να βελτιώσει την ταχύτητα διακίνησης και έγκρισης των εγγράφων, να ενισχύσει τη διαφάνεια, να επαυξήσει την ακεραιότητα και την ασφάλεια των πληροφοριών, καθώς και να εξοικονομήσει πόρους.

ΑΡΘΡΟ 2. Πεδίο Εφαρμογής

1. Ο παρών Κανονισμός αφορά στην έκδοση και διακίνηση εισερχομένων και εξερχομένων μη διαβαθμισμένων εγγράφων των Υπηρεσιών της Περιφέρειας Βορείου Αιγαίου.
2. Η ισχύς και λειτουργία ειδικών πληροφοριακών συστημάτων που λειτουργούν ήδη, όπως τα Ολοκληρωμένα Πληροφοριακά Συστήματα Υγείας & Κοινωνικής Πρόνοιας και Ανάπτυξης & Εμπορίου, δε θίγεται.
3. Ο παρόν 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 νομοθεσία.¹

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

4. Στην εφαρμογή του παρόντος Κανονισμού ισχύουν οι εξαιρέσεις των αναφερόμενων περιπτώσεων του Παραρτήματος Α.

ΑΡΘΡΟ 3. Το ΠΣΗΔΕ «ΙΡΙΔΑ»

1. Το ΠΣΗΔΕ «ΙΡΙΔΑ» είναι το πληροφοριακό σύστημα ηλεκτρονικής διακίνησης εγγράφων των υπηρεσιών της Περιφέρειας Βορείου Αιγαίου, το οποίο για τη λειτουργία του αξιοποιεί:

α. Τα δίκτυα όλων των κτιρίων που στεγάζονται υπηρεσίες της Περιφέρειας Βορείου Αιγαίου, τα οποία επικοινωνούν μεταξύ τους ασφαλώς μέσω του Δικτύου Δημοσίου Τομέα ΣΥΖΕΥΞΙΣ. Υπηρεσίες που στεγάζονται σε κτίρια που δε διαθέτουν δίκτυο ΣΥΖΕΥΞΙΣ επίσης ενσωματώνονται στο ΠΣΗΔΕ «ΙΡΙΔΑ», καθώς η πρόσβαση σε αυτό είναι δυνατή από οποιοδήποτε Η/Υ με σύνδεση στο διαδίκτυο.

β. Τα δεδομένα που τηρούνται στη βάση δεδομένων του Πληροφοριακού Συστήματος Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού της Περιφέρειας Βορείου Αιγαίου, καθώς και τα δεδομένα που τηρούνται στο αρχείο (ηλεκτρονικό και φυσικό) των Διευθύνσεων Διοικητικού των Περιφερειακών Ενοτήτων (ατομικά στοιχεία προσωπικού, διοικητική υπαγωγή φορέων).

γ. Τα μέτρα φυσικής και λογικής ασφάλειας που εφαρμόζονται.

2. Το ΠΣΗΔΕ «ΙΡΙΔΑ» διαθέτει τις εξής δυνατότητες :

α. Σύνταξη, έγκριση, πρωτοκόλληση και διανομή της εξερχόμενης αλληλογραφίας.

β. Λεπτομερής καταγραφή των ενεργειών των οργάνων της αλυσίδας των υπογραφών και των σχολίων (παρατηρήσεις, επισημάνσεις, επιφυλάξεις και διαφωνίες) που διατυπώνονται.

γ. Μονοσήμαντη σύνδεση κάθε ενέργειας εντός του ΠΣΗΔΕ με τον χρήστη που την προκάλεσε και ασφαλής χρονοσήμανση αυτής.

δ. Τροποποίηση των περιεχομένων των προς έγκριση εγγράφων, από τους εκάστοτε αρμόδιους υπαλλήλους και όργανα της ιεραρχίας, με διακριτό τρόπο για κάθε υπογράφο.

ε. Πρωτοκόλληση και διανομή της εισερχόμενης αλληλογραφίας.

στ. Εισαγωγή ψηφιοποιημένων εγγράφων, μέσω σάρωσης αυτών, για περαιτέρω διανομή στις κατά περίπτωση αρμόδιες οργανικές μονάδες ή υπαλλήλους της Περιφέρειας.

ζ. Ανάθεση εργασιών προς υλοποίηση ενεργειών, που απορρέουν από την εισερχόμενη αλληλογραφία, και παρακολούθηση-συντονισμό του επιτελικού έργου.

η. Παρακολούθηση σημαντικών θεμάτων, στα οποία είναι δυνατό να συνδεθούν έγγραφα και εργασίες του συστήματος, καθώς και απλά αρχεία δεδομένων.

θ. Ημερολόγιο με ειδοποιήσεις.

ι. Κατάλογο επαφών.

ια. Βιβλιοθήκη σημαντικών ή/και συχνότερα χρησιμοποιούμενων εγγράφων (νομοθεσία κ.λ.π.).

ιβ. Παρακολούθηση προόδου υλοποίησης στόχων της Περιφέρειας Βορείου Αιγαίου.

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 Περιφέρειας Βορείου Αιγαίου και τις αποφάσεις τοποθέτησης, ανάθεσης καθηκόντων και αναπλήρωσης** και είναι καταχωρημένα στη βάση δεδομένων του Πληροφοριακού Συστήματος Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού της Περιφέρειας Βορείου Αιγαίου, καθώς και στο αρχείο (ηλεκτρονικό και φυσικό) των Διευθύνσεων Διοικητικού Οικονομικού των Περιφερειακών Ενοτήτων της Περιφέρειας Βορείου Αιγαίου.

ΑΡΘΡΟ 4. Ορισμοί

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

α. **Χρήστης του συστήματος** είναι κάθε φυσικό πρόσωπο που έχει δικαίωμα πρόσβασης και χρήσης του ΠΣΗΔΕ «ΙΡΙΔΑ», ανάλογα με το ρόλο που του έχει ανατεθεί, σύμφωνα με το άρθρο 5 του παρόντος.

β. **Διανομή ενός εισερχόμενου εγγράφου**, είναι η αποστολή του στους αποδέκτες του εντός ΠΣΗΔΕ «ΙΡΙΔΑ», μετά την εισαγωγή τους στο σύστημα.

γ. **Διανομή ενός εξερχόμενου εγγράφου** είναι η ηλεκτρονική παράδοσή του στους αποδέκτες εντός ΠΣΗΔΕ «ΙΡΙΔΑ» και στην αρμόδια **πύλη** του «ΙΡΙΔΑ» (για αποδέκτες εκτός ΠΣΗΔΕ «ΙΡΙΔΑ»), μετά την έγκρισή του από τον τελικό υπογράφοντα. Η **εντός ΠΣΗΔΕ «ΙΡΙΔΑ» διανομή** του εξερχομένου 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 ΠΣΗΔΕ «ΙΡΙΔΑ»**.

δ. **Ανάθεση εργασίας** είναι η εντολή προϊσταμένου προς έναν ή περισσότερους υφισταμένους του για την υλοποίηση συγκεκριμένης ενέργειας, η οποία δίδεται μέσω της σχετικής δυνατότητας του ΠΣΗΔΕ «ΙΡΙΔΑ».

ε. **Σημαντικό θέμα** είναι κάθε θέμα που ορίζεται ως τέτοιο μέσω της σχετικής δυνατότητας του ΠΣΗΔΕ «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 ίδιος.

στ. **Ημερολόγιο** είναι το ενσωματωμένο στην εφαρμογή ημερολόγιο, μέσω του οποίου ο χρήστης λαμβάνει ειδοποιήσεις για τις εκκρεμότητές του.

ζ. **Επαφή** είναι κάθε φορέας (δημόσιος ή ιδιωτικός) ή πολίτης, ο οποίος αποστέλλει ή έχει αποστείλει αλληλογραφία στην Περιφέρεια Βορείου Αιγαίου.

ΑΡΘΡΟ 5. Χρήστες του ΠΣΗΔΕ «ΙΡΙΔΑ»– Διαδικασία αυθεντικοποίησης

1. **Ενεργοί χρήστες του ΠΣΗΔΕ «ΙΡΙΔΑ»** καθίστανται αυτοδικαίως όλοι όσοι ανήκουν στο υπηρετούν προσωπικό της Περιφέρειας Βορείου Αιγαίου, 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 ΠΣΗΔΕ «ΙΡΙΔΑ» της Περιφέρειας Βορείου Αιγαίου.
2. **Η πρόσβαση κάθε χρήστη** στις διαφορετικές λειτουργίες (πρωτοκόλληση, σύνταξη, υπογραφή, διακίνηση κ.λπ. εγγράφων) του ΠΣΗΔΕ «ΙΡΙΔΑ», 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.
3. Η **διαδικασία αναπλήρωσης των προϊσταμένων** κατά το άρθρο 87 του Υπαλληλικού Κώδικα εφαρμόζεται μέσω της δυνατότητας του ΠΣΗΔΕ «ΙΡΙΔΑ» για ανάθεση κάθε συγκεκριμένου ρόλου σε άλλο πρόσωπο από αυτό που τον κατέχει κάθε δεδομένη χρονική στιγμή.
4. Οι Δ/νσεις Διοικητικού Οικονομικού είναι αρμόδιες για την αποτύπωση της ισχύουσας κατάστασης ως προς τους αναπληρωτές προϊσταμένους όλων των οργανικών μονάδων της Περιφέρειας Βορείου Αιγαίου.
5. Σε περίπτωση **προγραμματισμένης απουσίας** του, ο προϊστάμενος κάθε οργανικής μονάδας οφείλει, πριν την αποχώρησή του από την υπηρεσία, να αναθέτει, μέσω του ΠΣΗΔΕ «ΙΡΙΔΑ», τον 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 Διαφάνειας και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, μέσω του συστήματος ΙΡΙΔΑ δηλώνοντας τα στοιχεία του νόμιμου αναπληρωτή στο σχετικό έντυπο της Δ/σης Διαφάνειας & Ηλ. Διακυβέρνησης (Παράρτημα Β), προκειμένου να προβεί σε ανάθεση του ρόλου του προϊσταμένου που απουσιάζει στο νόμιμο αναπληρωτή του.
4. **Το καθήκον της «Γραμματείας»** έχουν και αποκτούν μόνο όσοι υπηρετούν στις ΠΥΛΕΣ που προβλέπονται στο άρθρο 7 του παρόντος. Κατά την παραγωγική λειτουργία και **σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης**, η ανάθεση του ρόλου «γραμματείας» σε υπάλληλο υπηρεσίας που δεν προβλέπεται στο άρθρο 7 του παρόντος, δύναται να πραγματοποιηθεί, κατόπιν αιτήματος του Προϊσταμένου της Υπηρεσίας στη Διεύθυνση Διαφάνειας και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, μέσω του συστήματος ΙΡΙΔΑ συμπληρώνοντας το σχετικό έντυπο της Δ/σης Διαφάνειας & Ηλ. Διακυβέρνησης (Παράρτημα Β).
5. Κατά την παραγωγική λειτουργία, στις περιπτώσεις που δεν έχει οριστεί προϊστάμενος οργανικής μονάδας η χρέωση της εισερχόμενης υπηρεσιακής αλληλογραφίας θα πραγματοποιείται από τον **αναπληρωτή Προϊστάμενο**.
6. Μετά την έναρξη εφαρμογής του συστήματος, για κάθε υπηρεσιακή μεταβολή υπαλλήλων **εντός** της Υπηρεσίας, **ο αρμόδιος Προϊστάμενος της Υπηρεσίας** που είναι τοποθετημένος ο υπάλληλος, ενημερώνει αμελλητί και τη Διεύθυνση Διαφάνειας και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, αποστέλλοντας αίτημα μέσω του ΠΣΗΔΕ «ΙΡΙΔΑ» συμπληρώνοντας το σχετικό έντυπο της Δ/σης Διαφάνειας & Ηλ. Διακυβέρνησης (Παράρτημα Β) προκειμένου να γίνουν οι απαιτούμενες αλλαγές στο ΠΣΗΔΕ «ΙΡΙΔΑ».

Οι Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων Διοικητικού-Οικονομικού ΠΕ Λέσβου, ΠΕ Χίου, ΠΕ Σάμου οφείλουν να ενημερώσουν άμεσα τη Διεύθυνση Διαφάνειας και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, αποστέλλοντας αίτημα μέσω του ΠΣΗΔΕ «ΙΡΙΔΑ» συμπληρώνοντας το σχετικό έντυπο της Δ/σης Διαφάνειας & Ηλ. Διακυβέρνησης (Παράρτημα Β) για κάθε υπηρεσιακή μεταβολή υπαλλήλων (ορισμός προϊσταμένου, μετακίνηση, κλπ.) καθώς και για την αποχώρηση/απόσπαση/μετάταξη κλπ. υπαλλήλου από την Περιφέρεια Βορείου Αιγαίου, έτσι ώστε να γίνεται αναστολή των δικαιωμάτων πρόσβασης του υπαλλήλου στις εφαρμογές και τα υπηρεσιακά αρχεία.

7. Η πρόσβαση στο ΠΣΗΔΕ «ΙΡΙΔΑ» 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 **απαρέγκλιτα** οι ακόλουθοι **κανόνες - διαδικασίες**:

- α. 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 του άρθρου 5 παρ. 8 του παρόντος.
 - β. Ο χρήστης οφείλει να μην κοινοποιεί σε κανέναν τρίτο με κανένα μέσο, προφορικό, γραπτό, ψηφιακό (τηλεφωνικά, μέσω e-mail κ.τ.λ) τους προσωπικούς κωδικούς πρόσβασής του στα προαναφερόμενα συστήματα. Οι κωδικοί πρόσβασης θα πρέπει να μην έχουν αποθηκευτεί σε σημεία όπου μπορούν να αποκαλυφθούν (π.χ. σε εκτεθειμένα χαρτιά ή ψηφιακά αρχεία εύκολα προσβάσιμα).
 - γ. 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: ~ ! @ # \$ % ^.
8. Σε περίπτωση απώλειας του κωδικού πρόσβασης, ο χρήστης υποβάλλει υποχρεωτικά αίτημα στη Διεύθυνσή του, η οποία ενημερώνει τη Διεύθυνση Διαφάνειας και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, μέσω του ΠΣΗΔΕ «ΙΡΙΔΑ» συμπληρώνοντας το σχετικό έντυπο της Δ/σης Διαφάνειας & Ηλ. Διακυβέρνησης (Παράρτημα Β), ζητώντας την αλλαγή του εν λόγω κωδικού.
9. Σε κάθε περίπτωση θα πρέπει να τηρείται η ισχύουσα πολιτική ασφάλειας του φορέα.

ΑΡΘΡΟ 6. Διαχειριστής του συστήματος

1. Το ΠΣΗΔΕ «ΙΡΙΔΑ» φιλοξενείται στην κυβερνητική cloud υποδομή και τελεί υπό την εποπτεία και διαχείρισή του.
2. Αρμόδια οργανική μονάδα της Περιφέρειας Βορείου Αιγαίου για τη διαχείριση χρηστών του ΠΣΗΔΕ «ΙΡΙΔΑ» είναι η Διεύθυνση Διαφάνειας και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης της Γενικής Διεύθυνσης Εσωτερικής Λειτουργίας της Περιφέρειας Βορείου Αιγαίου.

3. Ο ρόλος του διαχειριστή χρηστών του συστήματος ανατίθεται σε υπάλληλο της ανωτέρω Διεύθυνσης με απόφαση του προϊσταμένου της. Δύναται να ορίζονται έως και δύο (2) ακόμα υπάλληλοι της Διεύθυνσης με δικαιώματα διαχειριστή χρηστών.

4. Ο διαχειριστής χρηστών του συστήματος έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

α. εποπτεία της εξουσιοδοτημένης πρόσβασης στο ΠΣΗΔΕ «ΙΡΙΔΑ» και η επαναφορά κωδικών χρηστών με τη διαδικασία της παραγράφου 8 του προηγούμενου άρθρου.

β. διατύπωση εισηγήσεων για την προμήθεια του αναγκαίου εξοπλισμού για την ομαλή λειτουργία του ΠΣΗΔΕ «ΙΡΙΔΑ».

γ. διατύπωση εισηγήσεων για αναγκαίες αναβαθμίσεις ή παραμετροποιήσεις του συστήματος, σύμφωνα με τις διοικητικές ανάγκες που διαπιστώνονται από τις αρμόδιες οργανικές μονάδες.

δ. τεχνική υποστήριξη των χρηστών του ΠΣΗΔΕ «ΙΡΙΔΑ» (η διαχείριση του οργανογράμματος και των χρηστών) σε συνεργασία με την ομάδα υποστήριξης του Υπουργείου Εσωτερικών..

ΑΡΘΡΟ 7. Πύλες του ΠΣΗΔΕ «ΙΡΙΔΑ»

1. Πύλες του ΠΣΗΔΕ «ΙΡΙΔΑ» ορίζονται :

α. όλες οι Διευθύνσεις της Περιφέρειας Βορείου Αιγαίου.

β. το γραφείο Περιφερειάρχη,

γ. τα γραφεία Αντιπεριφερειάρχων ΠΕ Λέσβου, ΠΕ Χίου, Προγραμματισμού και Οικονομικού

δ. τα γραφεία Γενικών Διευθύνσεων

ε. το αυτοτελές τμήμα Παλλαϊκής Άμυνας και Πολιτικής Σχεδίασης Εκτάκτων Αναγκών (ΠΑΜ-ΠΣΕΑ),

στ. περιφερειακά τμήματα που υπάγονται διοικητικά σε Διευθύνσεις της Έδρας (όπως ενδεικτικά τα τμήματα της Διεύθυνσης Διαφάνειας & Ηλ. Διακυβέρνησης, της Διεύθυνσης Τουρισμού, κλπ),

Υπάρχει η δυνατότητα δημιουργίας επιπλέον πυλών εισόδου με απόφαση της προϊσταμένης της Γενικής Διεύθυνσης Εσωτερικής Λειτουργίας.

2. Η εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία της Περιφέρειας Βορείου Αιγαίου διέρχεται μέσω μίας εκ των πυλών που απαριθμούνται στην προηγούμενη παράγραφο, εφόσον αφορά φορείς που δε χρησιμοποιούν το εν λόγω ΠΣΗΔΕ.

ΑΡΘΡΟ 8. Αναγνωριστικά και προδιαγραφές μοναδικότητας, γνησιότητας και αυθεντικότητας των παραγόμενων μέσω ΠΣΗΔΕ «ΙΡΙΔΑ» εγγράφων

Μέσω του ΠΣΗΔΕ «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. 4604/2019 (ΦΕΚ 50^Α)**

Μέσω του ΠΣΗΔΕ «ΙΡΙΔΑ» εξασφαλίζεται η ασφαλής μονοσήμαντη σύνδεση κάθε ενέργειας με συγκεκριμένο χρήστη και η ασφαλής χρονοσήμανση αυτής. Κάθε χρήστης της εφαρμογής οφείλει να έχει εγγραφεί στο προσωπικό της Περιφέρειας και να του έχει αποδοθεί μοναδικός λογαριασμός ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (email account), το οποίο αποτελεί και το αναγνωριστικό (όνομα χρήστη) του για το υποσύστημα του παρόχου ασφαλείας της εφαρμογής. Το μοναδικό αυτό αναγνωριστικό συνδέεται με το μοναδικό αριθμό που η εφαρμογή έχει αποδώσει στον χρήστη, ώστε ο πάροχος ασφαλείας να δύναται να παράγει τα δικαιώματα του χρήστη δυναμικά με χρήση των καθυκόντων, σχέσης εργασίας, τοποθέτησης και λοιπών δεδομένων της ατομικής καρτέλας του χρήστη στη βάση δεδομένων του Πληροφοριακού Συστήματος Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού.

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.

Η Διεύθυνση Διαφάνειας και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης της Περιφέρειας Βορείου Αιγαίου, με την έναρξη λειτουργίας του ΠΣΗΔΕ «ΙΡΙΔΑ», ορίζει τις τεχνικές προδιαγραφές πρόσβασης, αυθεντικοποίησης και πιστοποίησης των χρηστών του συστήματος οι οποίες έχουν εμπιστευτικό χαρακτήρα (διαβάθμιση). Οι προδιαγραφές πρέπει να λαμβάνουν υπόψιν τις τρέχουσες εξελίξεις στο τομέα της ασφάλειας των πληροφοριακών συστημάτων καθώς και το απαιτούμενο επίπεδο ασφαλείας της εφαρμογής σε συνδυασμό με την κρισιμότητά της. Η Διεύθυνση Διαφάνειας και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης της Περιφέρειας Βορείου Αιγαίου μπορεί να τροποποιεί τις προαναφερόμενες προδιαγραφές όποτε αυτό κρίνεται αναγκαίο.

Κάθε έγγραφο που παράγεται και υπογράφεται μέσω του ΠΣΗΔΕ «ΙΡΙΔΑ», μετά την έξοδό του από αυτό, οφείλει να φέρει την προβλεπόμενη από την κείμενη νομοθεσία υπογραφή ή/και σφραγίδα, ανάλογα με τον τρόπο διεκπεραίωσής του (ηλεκτρονική ή έντυπη).

ΑΡΘΡΟ 9. Χειρισμός εισερχόμενης αλληλογραφίας

Οι υπάλληλοι/χρήστες με καθήκον Γραμματείας που ορίζονται από τον προϊστάμενο κάθε οργανικής μονάδας που αποτελεί **πύλη** του ΠΣΗΔΕ «ΙΡΙΔΑ» βάσει του άρθρου 7 είναι αρμόδιοι για τις ακόλουθες, κατά σειρά, ενέργειες για κάθε εισερχόμενο έγγραφο:

1. Ψηφιοποίηση του εγγράφου:

αα) 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.

ββ) Στην περίπτωση εισερχομένου 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 (word), συνιστάται η μετατροπή του σε αρχείο pdf.

Όταν το εισερχόμενο έγγραφο της περίπτωσης αυτής περιέρχεται στην Περιφέρεια μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (e-mail), το αρχείο που εισάγεται στο ΠΣΗΔΕ «ΙΡΙΔΑ», αφού αποθηκευτεί, είναι το ίδιο το μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (αφού μετατραπεί σε μορφή pdf), αλλά και τα τυχόν συνημμένα αρχεία αυτού. Σε περίπτωση που έγγραφο έχει σταλεί ηλεκτρονικά απευθείας σε οργανική μονάδα ή υπάλληλο οργανικής μονάδας που δεν αποτελεί πύλη του ΠΣΗΔΕ «ΙΡΙΔΑ» (δηλαδή στην οργανική μονάδα δεν υπάρχει υπάλληλος με ρόλο γραμματείας), αυτό προωθείται αυτούσιο στην αρμόδια πύλη εισόδου/γραμματεία.

Σε όλες τις περιπτώσεις το ψηφιακό ή ψηφιοποιημένο εισερχόμενο έγγραφο **συνιστάται να αποθηκεύεται** με την ακόλουθη πρότυπη ονομασία εγγράφου: **Ημερομηνία έκδοσης_Αριθμός πρωτοκόλλου αποστολέα_Αποστολέας** (εεεε-μμ-ηη_ΑΠ0000_XXXXXXXXXX).

2. Εισαγωγή του ψηφιακού ή ψηφιοποιημένου εγγράφου στο ΠΣΗΔΕ «ΙΡΙΔΑ» και πρωτοκόλληση αυτού.

3. Ψηφιοποίηση και εισαγωγή στο ΠΣΗΔΕ «ΙΡΙΔΑ» όλων των συνοδευτικών εγγράφων. 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.** Σε κάθε περίπτωση με υψηλό φόρτο εργασίας της γραμματείας (κατά τη γνώμη του προϊσταμένου της Δ/σης) τα σχετικά έγγραφα μπορούν να ψηφιοποιούνται με μέριμνα του εισηγητή, στον οποίο έχει χρεωθεί το έγγραφο.

Αν η ψηφιοποίηση κάποιου εγγράφου είναι αδύνατη ή απαγορεύεται εκ του νόμου, ακολουθούνται οι διαδικασίες του **Παραρτήματος Α** του παρόντος.

4. Καταχώρηση στο ΠΣΗΔΕ «ΙΡΙΔΑ» όλων των στοιχείων του εισερχομένου εγγράφου (αριθμός πρωτοκόλλου του αποστολέα, ημερομηνία έκδοσης, θέμα, αποστολέας κ.λπ.).

5. Διανομή (προώθηση) του εγγράφου στο Διευθυντή της οργανική μονάδας.

6. Αναγραφή του αριθμού πρωτοκόλλου που λήφθηκε μέσω του συστήματος, καθώς και της ημερομηνίας εισαγωγής του εγγράφου και της αναφοράς «ΕΙΣΗΧΘΗ ΣΤΗΝ ΙΡΙΔΑ» επί του εντύπου πρωτοτύπου και αρχειοθέτησή του.

ΑΡΘΡΟ 10. Ανάθεση εργασιών/Υποεργασιών, Παρακολούθηση και Ολοκλήρωση

1. Οι προϊστάμενοι των Διευθύνσεων και Τμημάτων στους οποίους έχει χρεωθεί έγγραφο (προς ενέργεια ή προς ενημέρωση) έχουν τη δυνατότητα:

- α. Να απαντήσουν οι ίδιοι (ακολουθώντας τα βήματα του άρθρου 11)
- β. Να αρχειοθετήσουν το έγγραφο (οι Διευθυντές)
- γ. Να αναθέσουν επ' αυτού μία ή περισσότερες εργασίες σε έναν ή περισσότερους υφιστάμενους ρόλους ή υπαλλήλους.
- δ. Να το αποστείλουν εκ νέου σε άλλη οργανική μονάδα (οι Διευθυντές) σε περίπτωση που εκ παραδρομής έγιναν αποδέκτες του εγγράφου.

2. Χρέωση εκ νέου:

α. Εφόσον ο προϊστάμενος της Διεύθυνσης κρίνει ότι για εισερχόμενο έγγραφο υπάρχει συναρμοδιότητα η 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.

β. 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 στη σωστή οργανική μονάδα με την εισαγωγή παρατήρησης για την ορθή χρέωση του εγγράφου. Επισημαίνεται ότι, εάν επιλεγθεί 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 η εργασία αφορά συγκεκριμένο πρόσωπο σε συγκεκριμένη θέση.

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 εξ αυτής να δημιουργήσει μία ή περισσότερες υποεργασίες. **Επισημαίνεται**, ότι, εάν επιλεγθεί ονομαστικά υπάλληλος για την υλοποίηση εργασίας, αυτός θα έχει πρόσβαση στην εργασία μόνο για όσο διάστημα βρίσκεται στη συγκεκριμένη θέση. Στην 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 δεν αφορά συγκεκριμένο πρόσωπο σε συγκεκριμένη θέση.

4. Κάθε αποδέκτης εργασίας υποχρεούται, με την ολοκλήρωσή της, να ενημερώνει σχετικά το ΠΣΗΔΕ «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).
7. 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 σημειωθεί ως ολοκληρωμένη μόλις αναγνωσθεί από τον πρώτο υπάλληλο και οι υπόλοιποι υπάλληλοι του ίδιου ρόλου δεν θα δουν ποτέ την εργασία ως νέα εισερχόμενη.

ΑΡΘΡΟ 11. Δημιουργία σχεδίου ηλεκτρονικού εγγράφου

1. Ο συντάκτης του ηλεκτρονικού εγγράφου **δημιουργεί το έγγραφο** με χρήση επεξεργαστή κειμένου. Στο έγγραφο πρέπει να αναγράφεται πάνω δεξιά ΜΟΝΟ ο τύπος 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 Περιφερειάρχης ή Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης ή Δ/σης) 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 κειμένων που χρησιμοποιείται.

2. Μετά την ολοκλήρωση της σύνταξης του σχεδίου του εγγράφου, αυτό **αποθηκεύεται** στον ατομικό ηλεκτρονικό υπολογιστή του και **αναρτάται** στο ΠΣΗΔΕ «ΙΡΙΔΑ», όπου ορίζονται περαιτέρω οι ανώτεροι ιεραρχικά υπογράφωντες της διοικητικής ιεραρχίας (λαμβανομένων υπόψη τυχόν εξουσιοδοτήσεων), υπογράφεται από το συντάκτη και αποστέλλεται προς αυτούς μέσω του συστήματος 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 ΠΣΗΔΕ «ΙΡΙΔΑ» **όλων των συνοδευτικών αρχείων** του προς υπογραφή σχεδίου εγγράφου. Ειδικότερα, ο συντάκτης, αξιοποιώντας τις σχετικές δυνατότητες του ΠΣΗΔΕ «ΙΡΙΔΑ», προσθέτει στο κατάλληλο πεδίο («Σχετικά») :

- α. την ταυτότητα όλων των εγγράφων που υπάρχουν ήδη αναρτημένα σε ανοιχτά προσβάσιμες δημόσιες βάσεις δεδομένων (όπως ενδεικτικά της Βουλής των Ελλήνων, του Εθνικού Τυπογραφείου ή του προγράμματος «ΔΙΑΥΓΕΙΑ»),
- β. τα έγγραφα που βρίσκονται ήδη εντός του ΠΣΗΔΕ «ΙΡΙΔΑ» από προηγούμενη αλληλογραφία, επιλέγοντάς τα από την οικεία λίστα,
- γ. τα συχνά χρησιμοποιούμενα έγγραφα που τυχόν βρίσκονται ήδη αναρτημένα στη Βιβλιοθήκη του ΠΣΗΔΕ «ΙΡΙΔΑ», εφ' όσον σχετίζονται με το προς υπογραφή έγγραφο (λ.χ. συχνά χρησιμοποιούμενη νομοθεσία),

δ. Κατόπιν ψηφιοποίησης, όλα τα υπόλοιπα συνοδευτικά έγγραφα του φακέλου, εφ' όσον 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 ΠΣΗΔΕ «ΙΡΙΔΑ» και δοθέντος ότι εφεξής σχεδόν το σύνολο της υπηρεσιακής αλληλογραφίας της Περιφέρειας Βορείου Αιγαίου θα διέρχεται μέσω του συστήματος – θα αυξάνεται ο αριθμός των εγγράφων που ανήκουν στην ανωτέρω υπό β) κατηγορία και θα μειώνονται οι περιπτώσεις στις οποίες θα απαιτείται ο συντάκτης να ψηφιοποιεί και να εισάγει στο ΠΣΗΔΕ «ΙΡΙΔΑ» έγγραφα του έντυπου αρχείου, επομένως θα μειώνεται και ο συναφής υπηρεσιακός φόρτος.

ΑΡΘΡΟ 12. Διακίνηση ηλεκτρονικών σχεδίων εγγράφων και προσυπογραφή από τη Διοικητική και Πολιτική ιεραρχία

1. Έκαστος υπογράφων κατά την ορισθείσα ιεραρχική σειρά του ηλεκτρονικού σχεδίου εγγράφου κατά το προηγούμενο άρθρο, **λαμβάνει αυτόματα μέσω του ΠΣΗΔΕ «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 αυτόματα μέσω του συστήματος και ο συντάκτης του εγγράφου.

2. Έκαστος των διαδοχικώς υπογραφόντων δύναται, προ της εκ μέρους του έγκρισης του εγγράφου :

α. Να προσπελάσει/αναγνώσει το σχέδιο εγγράφου.

β. 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 ΠΣΗΔΕ «ΙΡΙΔΑ». Το «ΙΡΙΔΑ» 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 κ.λπ.).

γ. Να προσθαφαιρέσει υπογράφοντας ή/και να τροποποιήσει τη σειρά τους

δ. Να απορρίψει το σχέδιο εγγράφου, προσθέτοντας στο οικείο πεδίο του συστήματος αιτιολογία ή περαιτέρω οδηγίες προς τον συντάκτη.

3. **Ο κάθε υπογράφων υπογράφει ηλεκτρονικά μέσω του οικείου πεδίου του ΠΣΗΔΕ «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 ενός εγγράφου μέσω του ΠΣΗΔΕ «ΙΡΙΔΑ» ισοδυναμεί με ιδιόχειρη υπογραφή έντυπου εγγράφου και παράγει όλες τις σχετικές έννομες συνέπειες, δεδομένου ότι το τελικό προς διανομή Ακριβές Αντίγραφο του εγγράφου είναι έγκυρο, σύμφωνα με το άρθρο 106 του Ν. 4604/2019, εφόσον έχει παραχθεί και διακινηθεί μέσω του ΠΣΗΔΕ «ΙΡΙΔΑ».**

4. Για κάθε υπογράφοντα κατά τη σειρά της διοικητικής και πολιτικής ιεραρχίας ακολουθείται η ανωτέρω διαδικασία.

ΑΡΘΡΟ 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 του εγγράφου προς υποβοήθησή τους, καταχωρούνται στο πεδίο «Σημειώσεις» που συνοδεύει το σχέδιο εγγράφου στο ΠΣΗΔΕ «ΙΡΙΔΑ».
2. Οι κατά το άρθρο 25 του Υπαλληλικού Κώδικα επιφυλάξεις ή διαφωνίες επί της νομιμότητας του σχεδίου εγγράφου, καταχωρούνται στο πεδίο «Επιφυλάξεις/Διαφωνία» του ΠΣΗΔΕ «ΙΡΙΔΑ» που συνοδεύει την κάθε υπογραφή.
3. Τόσο οι σημειώσεις της παραγράφου 1, όσο και τα σχόλια της παραγράφου 2 αποθηκεύονται στο ΠΣΗΔΕ «ΙΡΙΔΑ», είναι ορατές σε όλους όσους έχουν πρόσβαση στο συγκεκριμένο σχέδιο βάσει ιεραρχικής αρμοδιότητας και διατηρούνται από το ΠΣΗΔΕ «ΙΡΙΔΑ» στο διηνεκές.

ΑΡΘΡΟ 14. Προετοιμασία εγγράφου για διεκπεραίωση

1. Μετά την υπογραφή του σχεδίου ηλεκτρονικού εγγράφου από τον τελικό υπογράφοντα, αυτό αποστέλλεται με **αυτοματοποιημένο** τρόπο, μέσω του ΠΣΗΔΕ «ΙΡΙΔΑ» στον συντάκτη του εγγράφου και θεωρείται ολοκληρωμένο. Ως ημερομηνία πρωτοκόλλησης του εγγράφου, ορίζεται η ημερομηνία υπογραφής του τελευταίου υπογράφοντα, ανεξάρτητα από το πότε ο συντάκτης θα ολοκληρώσει τη διανομή.
2. Ο συντάκτης του εγγράφου **πρωτοκολλεί** το έγγραφο μέσω του ΠΣΗΔΕ «ΙΡΙΔΑ». Το τελικό έγγραφο, με τη διανομή του στην Πύλη του Π.Σ., μετατρέπεται με αυτοματοποιημένο τρόπο σε μορφή Portable Document Format (pdf).
3. **Για έγγραφα αναρτητέα στο πρόγραμμα «ΚΗΜΔΗΣ»** βάσει του Ν.4412/2016 (ΦΕΚ 147/Α/08.08.2016), ο συντάκτης του εγγράφου προσθέτει τον αριθμό πρωτοκόλλου και την ημερομηνία στο έγγραφο, επιμελείται την ανάρτηση του και αντικαθιστά στο ΠΣΗΔΕ «ΙΡΙΔΑ» το παλιό έγγραφο με αυτό που έχει αναρτηθεί στο «ΚΗΜΔΗΣ».
4. **Για έγγραφα αναρτητέα στο πρόγραμμα «Διαύγεια»** βάσει του ν. 3861/2010, ο συντάκτης του εγγράφου προσθέτει τον αριθμό πρωτοκόλλου και την ημερομηνία στο έγγραφο, επιμελείται την ανάρτηση του και αντικαθιστά στο ΠΣΗΔΕ «ΙΡΙΔΑ» το παλιό έγγραφο με αυτό που έχει αναρτηθεί στη «Διαύγεια».

ΑΡΘΡΟ 15. Διεκπεραίωση εγγράφου – Χορήγηση αντιγράφων

1. Ο συντάκτης του εγγράφου διανέμει μέσω του ΠΣΗΔΕ «ΙΡΙΔΑ» το τελικό έγγραφο στους αποδέκτες **εντός** του ΠΣΗΔΕ «ΙΡΙΔΑ» **και ταυτόχρονα** το προωθεί στην αρμόδια **πύλη** για διανομή του

σε αποδέκτες **εκτός** ΠΣΗΔΕ «ΙΡΙΔΑ». Το τελικό έγγραφο, με τη διανομή του στους αποδέκτες, μετατρέπεται με αυτοματοποιημένο τρόπο σε μορφή Portable Document Format (pdf).

2. Ο καθ' ύλην αρμόδιος υπάλληλος της **πύλης** του ΠΣΗΔΕ «ΙΡΙΔΑ» που παραλαμβάνει το τελικό έγγραφο σε μορφή pdf,, προβαίνει σε όλες τις απαραίτητες ενέργειες για τη διεκπεραίωση του εγγράφου, ανάλογα με την κατηγορία στην οποία αυτό ανήκει.

3. Για τα κοινά έγγραφα με αποδέκτες εκτός του ΠΣΗΔΕ «ΙΡΙΔΑ» ή πολίτες όπου **δεν είναι δυνατή η αποστολή μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου:**

α. Το τελικό έγγραφο, όπως έχει παραληφθεί σε μορφή .pdf μέσω του ΠΣΗΔΕ «ΙΡΙΔΑ» **εκτυπώνεται.**

β. Εκδίδεται **ακριβές αντίγραφο** αυτού, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

γ. Αποστέλλεται μέσω συμβατικής αλληλογραφίας στους παραλήπτες.

δ. Ολοκληρώνεται στο ΠΣΗΔΕ «ΙΡΙΔΑ» η εργασία που είναι σχετική με την αποστολή του εγγράφου.

4. Για τα κοινά έγγραφα με αποδέκτες εκτός του ΠΣΗΔΕ «ΙΡΙΔΑ» ή πολίτες όπου **είναι δυνατή η αποστολή μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου:**

α. Το τελικό έγγραφο αποθηκεύεται στον ηλεκτρονικό υπολογιστή του υπαλλήλου.

β. Το έγγραφο υπογράφεται ψηφιακά από τον υπάλληλο με την ένδειξη ΑΚΡΙΒΕΣ ΑΝΤΙΓΡΑΦΟ.

γ. Αποστέλλεται το έγγραφο στους παραλήπτες μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

δ. Ολοκληρώνεται στο ΠΣΗΔΕ «ΙΡΙΔΑ» η εργασία που είναι σχετική με την αποστολή του εγγράφου.

5. Για έγγραφα τα οποία απευθύνονται σε παραλήπτες εντός του ΠΣΗΔΕ «ΙΡΙΔΑ», το έγγραφο διανέμεται σε αυτούς αυτόματα μέσω του συστήματος.

6 Τα αντίγραφα που παράγονται μέσω του ΠΣΗΔΕ «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. 4604/2019.

ΑΡΘΡΟ 16.Υποστήριξη του συστήματος

1. Εξειδικευμένες οδηγίες χρήσης του ΠΣΗΔΕ «ΙΡΙΔΑ» παρέχονται στον **Οδηγό Χρήσης** που είναι αναρτημένος στην αρχική σελίδα του «ΙΡΙΔΑ» καθώς και στην επίσημη ιστοσελίδα της Περιφέρειας Βορείου Αιγαίου (<http://www.pvaigaiou.gov.gr>). Η Διεύθυνση Διαφάνειας και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης της Περιφέρειας Βορείου Αιγαίου θα μεριμνά συνεχώς για την ενημέρωση του Οδηγού Χρήσης όταν τούτο απαιτείται.

2. Το ΠΣΗΔΕ «ΙΡΙΔΑ» βρίσκεται εγκατεστημένο στις μηχανογραφικές υποδομές του Υπουργείου Εσωτερικών, δύναται δε, κατόπιν γνωστοποίησης, να μεταφέρεται στις μηχανογραφικές υποδομές άλλου φορέα του Δημοσίου ή στο κυβερνητικό υπολογιστικό νέφος (G-Cloud), εφ' όσον δεν επηρεάζονται οι επιδόσεις και τα επίπεδα ασφαλείας του συστήματος.

3. **Η Διεύθυνση Διαφάνειας και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης της Περιφέρειας Βορείου Αιγαίου καθίσταται υπεύθυνη για την υποστήριξη των χρηστών του ΠΣΗΔΕ «ΙΡΙΔΑ».** Κάθε αίτημα τεχνικής

υποστήριξης θα πρέπει να αποστέλλεται μέσω του ΠΣΗΔΕ ΙΡΙΔΑ ή σε περίπτωση αδυναμίας πρόσβασης στο ΙΡΙΔΑ, με ηλεκτρονικό μήνυμα στο λογαριασμό tdiafaneias@pvaigaiou.gov.gr συμπληρώνοντας σε κάθε περίπτωση το σχετικό έντυπο της Δ/σης Διαφάνειας & Ηλ. Διακυβέρνησης (Παράρτημα Β).

4. Σε περίπτωση αδυναμίας επίλυσης αιτήματος τεχνικής υποστήριξης από την Διεύθυνση Διαφάνειας και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, **το αίτημα θα προωθείται από την ως άνω αναφερόμενη Διεύθυνση στην αρμόδια υπηρεσία υποστήριξης του Υπουργείου Εσωτερικών** (Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης/Τμήμα Κυβερνοασφάλειας). Η γνωστοποίηση θα γίνεται αποκλειστικά με την αποστολή ηλεκτρονικού μηνύματος, από τη Διεύθυνση Διαφάνειας και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης της Περιφέρειας Βορείου Αιγαίου στο «Help Desk» του ΥΠΕΣ (irida@ypes.gr).

5. **Προτάσεις βελτίωσης** που αφορούν σε αναθεώρηση των διαδικασιών, θα διαβιβάζονται στη Διεύθυνση Διαφάνειας και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης. Οι προτάσεις θα εξετάζονται και εφόσον εγκριθούν σε επίπεδο Περιφέρειας, θα λαμβάνονται υπόψη για έκδοση αντίστοιχης τροποποίησης.

6. **Προτάσεις βελτίωσης** που αφορούν σε τροποποίηση του λογισμικού του συστήματος, θα διαβιβάζονται στη Διεύθυνση Διαφάνειας και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, θα εξετάζονται και εφόσον εγκριθούν σε επίπεδο Περιφέρειας 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.

ΑΡΘΡΟ 17. Προστασία δεδομένων και αρχείων

1. Η διαφύλαξη των δεδομένων, που τυγχάνουν διαχείρισης μέσω του ΠΣΗΔΕ «ΙΡΙΔΑ» κατά τη διάρκεια της επιχειρησιακής του λειτουργίας από την Περιφέρεια Βορείου Αιγαίου είναι ευθύνη του ΥΠΕΣ, κατά το σκέλος που αφορά την ασφάλεια των υποδομών στις οποίες είναι εγκατεστημένο το ΠΣΗΔΕ «ΙΡΙΔΑ», και της Περιφέρειας Βορείου Αιγαίου, κατά το σκέλος που αφορά την ασφάλεια των υποδομών της μέσω των οποίων οι χρήστες της έχουν πρόσβαση στο ΠΣΗΔΕ «ΙΡΙΔΑ», καθώς και για την εφαρμογή πολιτικής καλής χρήσης, προστασίας από πρόσβαση μη πιστοποιημένων χρηστών, καθορισμού των δικαιωμάτων των χρηστών κ.ο.κ.

2. Το ΥΠΕΣ, σε συνεργασία με την Περιφέρεια Βορείου Αιγαίου, οφείλει να λαμβάνει όλα τα απαιτούμενα μέτρα [τήρηση αντιγράφων («Back up»), χρήση σταθεροποιητών τάσεων («ups») κ.λπ]. Αρμόδια υπηρεσία για το σκοπό αυτό ορίζεται η Διεύθυνση Διαφάνειας και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

ΑΡΘΡΟ 18. Εφαρμογή της συμβατικής (έντυπης) διαδικασίας

1. **Με την έναρξη** της καθολικής χρήσης του ΠΣΗΔΕ «ΙΡΙΔΑ» η διαχείριση όλων των ειδών των εγγράφων της Περιφέρειας Βορείου Αιγαίου που εμπίπτουν στο πεδίο εφαρμογής του παρόντος και με τις εξαιρέσεις και τους περιορισμούς που καθορίζονται στο **Παράρτημα Α γίνεται αποκλειστικά με τη χρήση του ΠΣΗΔΕ «ΙΡΙΔΑ».**

2. Ο παρόν κανονισμός δεν εφαρμόζεται και ακολουθεί η συμβατική (έντυπη) διαδικασία, στις εξής περιπτώσεις:

- α. σε περιπτώσεις εξαιρετικά επείγουσας και απρόβλεπτης ανάγκης, που καθιστά αντικειμενικά αδύνατη τη διαχείριση των εγγράφων της Περιφέρειας Βορείου Αιγαίου μέσω του ΠΣΗΔΕ «ΙΡΙΔΑ»,
- β. σε περιπτώσεις εκτάκτων αναγκών προερχομένων από φυσικές ή τεχνολογικές καταστροφές, που καθιστά αντικειμενικά αδύνατη τη διαχείριση των εγγράφων της Περιφέρειας Βορείου Αιγαίου μέσω του ΠΣΗΔΕ «ΙΡΙΔΑ».
- γ. σε περιπτώσεις αιτημάτων πολιτών που υποβάλλονται σε κλιμάκια ελέγχου, επιτροπές κλπ και όχι στις οριζόμενες πύλες της Περιφέρειας Βορείου Αιγαίου, που καθιστά αντικειμενικά αδύνατη τη διαχείριση των εγγράφων μέσω του ΠΣΗΔΕ «ΙΡΙΔΑ».

Η συνδρομή των προϋποθέσεων των ως άνω περιπτώσεων της **παρ.2** διαπιστώνεται με απόφαση του οικείου χωρικού Αντιπεριφερειάρχη και τη σύμφωνη γνώμη του Εκτελεστικού Γραμματέα της Περιφέρειας, κατόπιν εισήγησης της αρμόδιας υπηρεσίας, στην οποία ορίζεται ο ακριβής χρόνος έναρξης και λήξης της αναστολής χρήσης του ΠΣΗΔΕ «ΙΡΙΔΑ».

ΑΡΘΡΟ 19. Έναρξη ισχύος και μεταβατικές διατάξεις

1. Η έναρξη της παραγωγικής λειτουργίας του ΠΣΗΔΕ ΙΡΙΔΑ ισχύει από **20/06/2022**.
2. Κατά την έναρξη χρήσης του ΠΣΗΔΕ «ΙΡΙΔΑ», **οι υποθέσεις των Υπηρεσιών που έχουν πρωτοκολληθεί στα προηγούμενα Πληροφοριακά Συστήματα Ηλεκτρονικού Πρωτοκόλλου**, θα ολοκληρωθούν μέσα από το ΠΣΗΔΕ «ΙΡΙΔΑ», με νέο αριθμό πρωτοκόλλου, θέτοντας στις παρατηρήσεις τον αριθμό πρωτοκόλλου του εισερχόμενου εγγράφου και το Πληροφοριακό Σύστημα που είχαν αρχικά πρωτοκολληθεί, προκειμένου να υπάρχει η σχετική διασύνδεση πληροφοριών.
3. Μετά την αρχικοποίηση του συστήματος, οποιαδήποτε αλλαγή και τροποποίηση στα δικαιώματα πρόσβασης των πιστοποιημένων χρηστών (αλλαγή ρόλου), θα πραγματοποιείται με τη διαδικασία που ορίζει η **παρ. 6 του άρθρου 5**, με επισυναπτόμενα τα διοικητικά έγγραφα που αποδεικνύουν την θέση του υπαλλήλου και τα καθήκοντα που ασκεί.
4. **Εντός 3 ημερών από την έγκριση του παρόντος**, οι Προϊστάμενοι όλων των οργανικών μονάδων οφείλουν να ελέγξουν εάν έχει καταχωρηθεί το σύνολο του προσωπικού που υπηρετεί στην εν λόγω οργανική μονάδα και εάν κατέχει τη σωστή θέση. Στην περίπτωση που δεν αποσταλεί τεκμηριωμένο αίτημα διόρθωσης/αλλαγής εντός της ως άνω αναφερόμενης προθεσμίας, τεκμαίρεται η ορθή και σωστή στελέχωση της οργανικής μονάδας, καθώς και η σωστή θέση που έχει αποδοθεί στους υπαλλήλους αυτής.
5. Κατά την έναρξη εφαρμογής του συστήματος «ΙΡΙΔΑ», η διαχείριση των χρηστών θα πραγματοποιείται από το Υπουργείο Εσωτερικών και θα περιέλθει στην Περιφέρεια Βορείου Αιγαίου εντός εύλογου χρονικού διαστήματος.
6. Ο παρόν Κανονισμός δύναται να τροποποιείται προκειμένου να συμπεριλάβει τυχόν νέες διαδικασίες, αλλαγή νομοθεσίας, προσθήκες κλπ. 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 ΠΣΗΔΕ «ΙΡΙΔΑ» της Περιφέρειας Βορείου Αιγαίου με προσθήκη σχετικού παραρτήματος με τις αλλαγές που επήλθαν.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α

ΕΞΑΙΡΕΣΕΙΣ ΚΑΙ ΠΕΡΙΟΡΙΣΜΟΙ ΣΤΗΝ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΑΚΙΝΗΣΗ ΤΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΤΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΒΟΡΕΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ ΜΕΣΩ ΠΣΗΔΕ «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.
2. **Δεν ψηφιοποιούνται και δεν διακινούνται μέσω του ΠΣΗΔΕ «ΙΡΙΔΑ»:**
 - α. Έγγραφα τα οποία είτε **δε δύνανται να διακινηθούν ηλεκτρονικά** είτε επιβάλλεται από την κείμενη νομοθεσία να βρίσκονται σε πρωτότυπη μορφή (όπως δικαιολογητικά διαγωνισμών, δικαιολογητικά δαπανών, διοικητικές πράξεις που είναι αποτέλεσμα online εφαρμογών άλλου φορέα πλην της Περιφέρειας κλπ.).
 - β. Έγγραφα που περιέχουν **ευαίσθητα προσωπικά δεδομένα**.
 - γ. Τα μηχανογραφημένα **εκκαθαριστικά μισθοδοσίας, οι φορολογικές βεβαιώσεις και οι μισθοδοτικές καταστάσεις**.

δ. Οι καταστάσεις εκκαθάρισης δαπανών.

ε. Έγγραφα που **συνυπογράφονται** από χρήστες εκτός του ΠΣΗΔΕ «ΙΡΙΔΑ» (όπως Κοινές Αποφάσεις).

στ. Τα Χρηματικά Εντάλματα Πληρωμής και Προπληρωμής.

ζ. Οι Αποφάσεις ανάληψης και οι ανακλητικές.

η. Έγγραφα που αφορούν την **έγκριση μετακίνησης** υπαλλήλων και στελεχών της Περιφέρειας Βορείου Αιγαίου.

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

3. Δεν παράγονται αλλά δύναται να διακινηθούν μέσω του ΠΣΗΔΕ «ΙΡΙΔΑ» εφόσον έχουν ψηφιοποιηθεί:

α. Αποφάσεις επιτροπών με αποφασιστική αρμοδιότητα

β. Έγγραφα που απαιτούν συνυπογραφή προσωπικού ιδίου επιπέδου ιεραρχίας (πχ αυτοψία)

γ. Η υπηρεσιακή αλληλογραφία και πρακτικά συσκέψεων συλλογικών οργάνων και επιτροπών

δ. Αιτήσεις Αδειών Εργαζομένων

4. Για τα έγγραφα των παραγράφων 2 και 3 του Παραρτήματος Α, δύναται λαμβάνεται ηλεκτρονικό πρωτόκολλο από το ΠΣΗΔΕ «ΙΡΙΔΑ», χωρίς όμως αυτά να αναρτώνται σε αυτό. Δεν κωλύεται η ηλεκτρονική σύνταξη, διακίνηση και υπογραφή των εγγράφων με τα οποία διαβιβάζονται έγγραφα που εμπίπτουν στις προηγούμενες κατηγορίες.

5. Έγγραφα που υπογράφονται ατομικά από το προσωπικό της Περιφέρειας Βορείου Αιγαίου (όπως ατομικές αναφορές υπαλλήλων προς προϊσταμένους, αιτήσεις υπαλλήλων προς τη Διεύθυνση Διοίκησης, πρακτικά συσκέψεων κ.λπ.) δύναται να υπογράφονται και διακινούνται σε έντυπη μορφή, εφόσον συνδέονται με το φυσικό πρόσωπο που τα υπογράφει και όχι με τα συγκεκριμένα καθήκοντα, για λόγους διασφάλισης του προσωπικού χαρακτήρα αυτών. Εφόσον δεν εμπίπτουν στις περιπτώσεις των προηγούμενων παραγράφων, η περαιτέρω διαχείριση τέτοιων εγγράφων (όπως η πρωτοκόλληση, χρέωση και απάντηση επί υπηρεσιακών αιτήσεων) γίνεται κανονικά μέσω του ΠΣΗΔΕ «ΙΡΙΔΑ», κατόπιν ψηφιοποίησης.

7. Οι υπηρεσίες της Περιφέρειας Βορείου Αιγαίου που χρησιμοποιούν «κάθετες εφαρμογές» άλλων Πληροφοριακών Συστημάτων (πχ OTS, SAP κλπ) για τη διεκπεραίωση των υποθέσεων αρμοδιότητάς τους, συνεχίζουν την χρήση αυτών παράλληλα με το «ΙΡΙΔΑ» εφόσον αυτό δεν αντικαθιστά τις υπάρχουσες λειτουργίες τους.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β**ΠΡΟΤΥΠΟ ΕΝΤΥΠΟ Δ/ΝΣΗΣ ΔΙΑΦΑΝΕΙΑΣ & ΗΛ. ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ****ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ****ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΒΟΡΕΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ****ΓΕΝΙΚΗ Δ/ΝΣΗ****Δ/ΝΣΗ / ΤΜΗΜΑ.....****ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ :**

Τηλ:

e-mail :

ΠΡΟΣ :

Δ/ΝΣΗ ΔΙΑΦΑΝΕΙΑΣ &

ΗΛ. ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ

ΠΕ

ΑΙΤΗΜΑ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΑΙΤΗΜΑΤΟΣ			
ΑΝΑΡΤΗΣΗ ΣΤΗΝ ΙΣΤΟΣΕΛΙΔΑ		ΙΡΙΔΑ	
ΠΡΟΣΒΑΣΗ ΣΤΙΣ ΕΦΑΡΜΟΓΕΣ ΤΗΣ Π.Β.Α.		ΑΥΛΗ ΨΗΦΙΑΚΗ ΥΠΟΓΡΑΦΗ	
ΒΛΑΒΗ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ		ΤΗΛΕΔΙΑΣΚΕΨΗ	
ΒΛΑΒΗ ΛΟΓΙΣΜΙΚΟΥ		ΑΛΛΟ	

ΑΝΑΛΥΤΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΑΙΤΗΜΑΤΟΣ