



ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ
**Μακεδονίας
Θράκης**

**Κανονισμός Λειτουργίας
Συστήματος Ηλεκτρονικής Διακίνησης
Εγγράφων
“ΙΡΙΔΑ”
Αποκεντρωμένης-Διοίκησης
Μακεδονίας-Θράκης**



**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 και Πολιτική 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	17
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α Εξαιρέσεις και Περιορισμοί στην ηλεκτρονική διαχείριση εγγράφων μέσω του Π.Σ. “ΙΡΙΔΑ”	18
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β Τροποποιήσεις Κανονισμού Λειτουργίας	20

Εισαγωγή

Ο παρόν Κανονισμός αποτελεί την δεύτερη έκδοση του Κανονισμού Λειτουργίας του Συστήματος Ηλεκτρονικής Διακίνησης Εγγράφων “ΙΡΙΔΑ”, της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας Θράκης.

Αναλυτικά οι τροποποιήσεις αναφέρονται στο [Παράρτημα Β](#) του παρόντος.

Άρθρο 1 Γενικές Αρχές

Η Αποκεντρωμένη Διοίκηση Μακεδονίας-Θράκης (εφεξής **Α.Δ.Μ.Θ**), σύμφωνα με το από **30/12/2020** 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 Α.Δ.Μ.Θ»** 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 Α.Δ.Μ.Θ. 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 Α.Δ.Μ.Θ.
2. Η ισχύς και λειτουργία ειδικών πληροφοριακών συστημάτων που λειτουργούν ήδη δεν θίγεται, εκτός του υφιστάμενου πληροφοριακού συστήματος Πρωτοκόλλου 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 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.

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 Α.Δ.Μ.Θ, το οποίο για τη λειτουργία του αξιοποιεί:

- i) Τα δίκτυα όλων των κτιρίων που στεγάζονται υπηρεσίες της Α.Δ.Μ.Θ, 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 (OTS) της Α.Δ.Μ.Θ, καθώς και τα δεδομένα που τηρούνται στο αρχείο (ηλεκτρονικό και φυσικό) του Τμήματος Προσωπικού (ατομικά στοιχεία προσωπικού, διοικητική υπαγωγή σε οργανικές μονάδες),

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 Α.Δ.Μ.Θ.
- 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 κ.λ.π.).
- xii) Παρακολούθηση προόδου υλοποίησης στόχων της Α.Δ.Μ.Θ.
- xiii) 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 Α.Δ.Μ.Θ², όπως τροποποιήθηκε και ισχύει και τις αποφάσεις τοποθέτησης, ανάθεσης καθηκόντων και αναπλήρωσης και είναι καταχωρημένα στη βάση δεδομένων του Πληροφοριακού Συστήματος Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού της Α.Δ.Μ.Θ, καθώς και στο αρχείο (ηλεκτρονικό και φυσικό) του Τμήματος Προσωπικού.

² [Π.Δ. 142/2010 \(ΦΕΚ 235 Α'\)](#), [Οργανισμός Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας-Θράκης](#)

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.
- **Κεντρική Γραμματεία** είναι το σύνολο των χρηστών με καθήκον Κεντρικής Γραμματείας, οι οποίοι και είναι εξουσιοδοτημένοι για τη χρέωση του συνόλου των εισερχομένων εγγράφων στις αρμόδιες οργανικές μονάδες.
- **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 εξόδου του συστήματος, μετά την έγκρισή του από τον τελικός υπογράφων. 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 προς έναν ή περισσότερους υφισταμένους του 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 ίδιος.
- **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 Α.Δ.Μ.Θ.

Άρθρο 5 Χρήστες του Π.Σ. – Διαδικασία Αυθεντικοποίησης

1. Ενεργοί χρήστες του Π.Σ."ΙΡΙΔΑ" καθίστανται αυτοδικαίως όλοι όσοι ανήκουν στο υπηρετούν προσωπικό της Α.Δ.Μ.Θ, 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 κ.λ.π.) 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.
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.) όπως ισχύει, 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 Α.Δ.Μ.Θ., το Τμήμα Προσωπικού της Διεύθυνσης Διοίκησης, εκδίδει έγγραφο στο οποίο αποτυπώνεται η ισχύουσα κατάσταση ως προς τους αναπληρωτές των προϊσταμένων όλων των οργανικών μονάδων της Α.Δ.Μ.Θ. Το συγκεκριμένο έγγραφο 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 την Δ/ση Πληροφορικής και Επικοινωνιών, αποκλειστικά μέσω του Help Desk της Διεύθυνσης Πληροφορικής και Επικοινωνιών <https://helpdesk.m-t.gov.gr> και μόνο σε περίπτωση αδυναμίας, με αποστολή μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στο λογαριασμό irida@damt.gov.gr, προκειμένου να προβεί σε ανάθεση του ρόλου του προϊσταμένου που απουσιάζει στο νόμιμο αναπληρωτή του.

6. Το καθήκον της «Γραμματείας» και της «Κεντρικής Γραμματείας» έχουν δυνατότητα να αποκτήσουν όσοι υπηρετούν στις «Πύλες» που προβλέπονται στο άρθρο 7 του παρόντος. Η ανάθεση του ρόλου «Γραμματείας» 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 Δ/νσης, Δασαρχείου 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 αποκλειστικά μέσω του Help Desk της Διεύθυνσης Πληροφορικής και Επικοινωνιών <https://helpdesk.m-t.gov.gr> και μόνο σε περίπτωση αδυναμίας, με αποστολή μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στο λογαριασμό irida@damt.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 Help Desk της Διεύθυνσης Πληροφορικής και Επικοινωνιών <https://helpdesk.m-t.gov.gr> και μόνο σε περίπτωση αδυναμίας, στο irida@damt.gov.gr, με επισυναπτόμενα έγγραφα την απόφαση τοποθέτησης και την ανάληψη υπηρεσίας του υπαλλήλου, προκειμένου να ανατεθεί στον υπάλληλο ο προβλεπόμενος ρόλος.

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 απαρέγκλιτα 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 e-mail κ.τ.λ.) 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.

vi) Το Τμήμα Προσωπικού της Δ/νσης Διοίκησης οφείλει να ενημερώνει άμεσα και εγγράφως τη Δ/ση Πληροφορικής και Επικοινωνιών σχετικά με την αποχώρηση/απόσπαση/μετάταξη κλπ. υπαλλήλου από την Υπηρεσία, έτσι ώστε να γίνεται αναστολή των δικαιωμάτων πρόσβασης του υπαλλήλου στις εφαρμογές και τα υπηρεσιακά αρχεία.

10. Σε περίπτωση απώλειας του κωδικού πρόσβασης ή υπόνοιας υποκλοπής του, ο χρήστης υποβάλλει υποχρεωτικά αυτοπροσώπως και προσκομίζοντας την αστυνομική του ταυτότητα, έντυπη και ενυπόγραφη αίτησή του για την επαναφορά τους (reset), προς το διαχειριστή χρηστών σύμφωνα με το [άρθρο 6](#). Με ευθύνη του διαχειριστή τηρείται αρχείο με όλες τις περιπτώσεις επαναφοράς κωδικών του παρόντος παραγράφου.

Άρθρο 6 **Διαχειριστής του Συστήματος**

1. Το Π.Σ. βρίσκεται εγκατεστημένο στο κυβερνητικό υπολογιστικό νέφος (G-Cloud).
2. Αρμόδια οργανική μονάδα της Α.Δ.Μ.Θ για τη διαχείριση χρηστών του Π.Σ. του άρθρου 2 είναι η Δ/ση Πληροφορικής και Επικοινωνιών.

Άρθρο 7 **Πύλες του Συστήματος**

1. Πύλες του Π.Σ. "ΙΡΙΔΑ" ορίζονται :
 - i) Η Κεντρική Γραμματεία,
 - ii) το Γραφείο του Συντονιστή,
 - iii) η Διεύθυνση Πολιτικής Προστασίας,
 - iv) το Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου,
 - v) το Αυτοτελές Τμήμα ΠΑΜ-ΠΣΕΑ,
 - vi) το Αυτοτελές Τμήμα Εκπαίδευσης,
 - vii) η Διεύθυνση Διοίκησης,
 - viii) η Διεύθυνση Οικονομικού,
 - ix) η Διεύθυνση Κοινωφελών Περιουσιών,
 - x) η Διεύθυνση Πληροφορικής και Επικοινωνιών,
 - xi) η Δ/σης Αλλοδαπών και Μετανάστευσης Θεσσαλονίκης,
 - xii) η Δ/σης Αλλοδαπών και Μετανάστευσης Κεντρικής Μακεδονίας,
 - xiii) η Δ/σης Αλλοδαπών και Μετανάστευσης Ανατολικής Μακεδονίας-Θράκης,
 - xiv) η Διεύθυνση Περιβάλλοντος & Χωρικού Σχεδιασμού Κεντρικής Μακεδονίας,
 - xv) η Διεύθυνση Περιβάλλοντος & Χωρικού Σχεδιασμού Ανατολικής Μακεδονίας-Θράκης,
 - xvi) η Διεύθυνση Υδάτων Κεντρικής Μακεδονίας,

- xvii) η Διεύθυνση Υδάτων Ανατολικής Μακεδονίας – Θράκης,
- xviii) η Διεύθυνση Τεχνικού Ελέγχου,
- xix) η Διεύθυνση Συντονισμού & Επιθεώρησης Δασών,
- xx) η Διεύθυνση Αναδασώσεων Κεντρικής Μακεδονίας,
- xxi) η Διεύθυνση Αναδασώσεων Ανατολικής Μακεδονίας-Θράκης,
- xxii) η Διεύθυνση Αγροτικών Υποθέσεων Κεντρικής Μακεδονίας,
- xxiii) η Διεύθυνση Αγροτικών Υποθέσεων Ανατολικής Μακεδονίας – Θράκης,
- xxiv) όλες οι Διευθύνσεις Δασών,
- xxv) όλα τα Δασαρχεία,
- xxvi) τα Τμήματα Γραμματειακής Υποστήριξης και Παροχής Πληροφοριών της Δ/νσης Διοίκησης των εκάστοτε Περιφερειακών Ενοτήτων,
- xxvii) τα Τμήματα Διοικητικού-Οικονομικού της Δ/νσης Διοίκησης των εκάστοτε Περιφερειακών Ενοτήτων,
- xxviii) το Τμήμα Τεχνικής Υποστήριξης & Φυσικών Πόρων Ανατ. Μακεδονίας-Θράκης της Διεύθυνσης Τεχνικού Ελέγχου,
- xxix) το Τμήμα Ελέγχου Υλικών και Ποιότητας Δημοσίων Έργων Ανατολικής Μακεδονίας – Θράκης (Κομοτηνή) της Διεύθυνσης Τεχνικού Ελέγχου,
- xxx) το Τμήμα Τοπικής Αυτοδιοίκησης και νομικών προσώπων Θεσσαλονίκης,
- xxxi) το Τμήμα Τοπικής Αυτοδιοίκησης και νομικών προσώπων Κομοτηνής.

2. Η εκτός φορέα εισερχόμενη αλληλογραφία της Α.Δ.Μ.Θ διέρχεται υποχρεωτικά, ανεξαρτήτως τελικού παραλήπτη, από την Κεντρική Γραμματεία της Α.Δ.Μ.Θ, η οποία επιλέγει τους κατάλληλους αποδέκτες για ενέργεια ή ενημέρωση.

3. Η εντός φορέα εξερχόμενη αλληλογραφία, αποστέλλεται άμεσα στην αρμόδια οργανική μονάδα.

4. Η εξερχόμενη αλληλογραφία της Α.Δ.Μ.Θ, εφόσον ο τελικός παραλήπτης είναι εκτός του Π.Σ. “Ιριδα”, διέρχεται υποχρεωτικά μέσω μίας εκ των πυλών που απαριθμούνται στην παράγραφο 1 του παρόντος.

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 Α.Δ.Μ.Θ. και θα εισέρχεται στο Π.Σ. “ΙΡΙΔΑ” μέσω μοναδικού 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 καθηκόντων, 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 ή Κεντρική 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 «ΠΟΛΙΤΗΣ», 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/νση 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 κ.λ.π.). **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** (π.χ. 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) 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.
 - iii) Όταν το εισερχόμενο έγγραφο της περίπτωσης αυτής περιέρχεται στην Α.Δ.Μ.Θ. μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (e-mail), 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.
 - iv) Σε περίπτωση που έγγραφο έχει σταλεί ηλεκτρονικά απευθείας σε οργανική μονάδα ή υπάλληλο οργανικής μονάδας και πρέπει να εισαχθεί στην Α.Δ.Μ.Θ. ώστε να χρεωθεί κανονικά, αυτό προωθείται, στην ηλεκτρονική διεύθυνση (e-mail) της αρμόδιας γραμματείας (για παράδειγμα αποστέλλεται στο e-mail της Α.Δ.Μ.Θ. gram-dd@damt.gov.gr) με θέμα μηνύματος **“ΠΡΟΣ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΗΣΗ”**.
 - v) Σε όλες τις περιπτώσεις το ψηφιακό ή ψηφιοποιημένο εισερχόμενο έγγραφο θα αποθηκεύεται με την ακόλουθη πρότυπη ονομασία εγγράφου: **Έτος - Αριθμός Πρωτοκόλλου Αποστολέα - Αποστολέας** (π.χ. 2020-19521-ΔημοςΠυλχορ).
 - vi) Σε περίπτωση που το έγγραφο δεν φέρει αριθμό πρωτοκόλλου αποστολέα τίθεται η ημερομηνία ως εξής **Έτος-Μήνας-Ημέρα-Αποστολέας** (π.χ. 2019-05-22-Ιωάννου). Σε περίπτωση που ο ίδιος καταθέτει την ίδια ημέρα περισσότερα του ενός έγγραφα, τότε για κάθε ένα τίθεται επιπλέον αύξων αριθμός στο τέλος (πχ 2019-05-22-Ιωάννου-1, 2019-05-22-Ιωάννου-2, κ.ο.κ)
 - vii) Σε περίπτωση ψηφιοποίησης εισερχομένων με συνημμένα σχηματίζεται ενιαίο pdf.
 - viii) Σε περίπτωση εισερχομένων e-mail τα τυχόν συνημμένα επισυνάπτονται διατηρώντας την ονομασία και ψηφιακή μορφή που έχουν. (π.χ. 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. Αν η ψηφιοποίηση κάποιου εγγράφου είναι αδύνατη ή απαγορεύεται εκ του νόμου, ακολουθούνται οι διαδικασίες του [Παραρτήματος Α](#) του παρόντος.

7. Διανομή του εγγράφου στην Κεντρική Γραμματεία της ΑΔΜΘ για τον χαρακτηρισμό του (χρέωση σε καθ' ύλην αρμόδια οργανική μονάδα). Η διανομή δίδει (αυτόματα) στο έγγραφο αριθμό πρωτοκόλλου εισερχομένου εγγράφου.

8. Αναγραφή του αριθμού πρωτοκόλλου που λήφθηκε μέσω του Π.Σ. “ΙΡΙΔΑ” (στο προηγούμενο βήμα 7), επί του εντύπου πρωτοτύπου εγγράφου. Εφόσον το έγγραφο λαμβάνει αριθμό Πρωτοκόλλου από το Π.Σ. “ΙΡΙΔΑ” αλλά δεν διακινείται μέσω αυτού, επί του εντύπου πρωτοτύπου αναγράφεται “ΕΚΤΟΣ ΙΡΙΔΑ”.

9. Μόνο οι υπάλληλοι με καθήκον Κεντρικής Γραμματείας είναι υπεύθυνοι για τον Χαρακτηρισμό (Χρέωση) και 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, σύμφωνα με εσωτερική οδηγία της ΑΔΜΘ.

10. Αρχαιοθέτηση των εισερχομένων εγγράφων.

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

11. Διεκπεραίωση εγγράφων σε παραλήπτες εκτός Ίριδας 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 Διευθύνσεων και Τμημάτων στους οποίους έχει χρεωθεί έγγραφο (προς ενέργεια ή προς ενημέρωση) έχουν τη δυνατότητα:

- i) Να απαντήσουν οι ίδιοι (ακολουθώντας τα βήματα [του άρθρου 11](#)).
- ii) Να αρχειοθετήσουν το έγγραφο (οι Διευθυντές).
- iii) Να αναθέσουν επ' αυτού μία ή περισσότερες εργασίες σε ένα ή περισσότερους υφιστάμενους ρόλους ή/και υπαλλήλους.
- iv) Να το αποστείλουν εκ νέου σε άλλη οργανική μονάδα (οι Διευθυντές) σε περίπτωση που εκ παραδρομής έγιναν αποδέκτες του εγγράφου.

2. **Χρέωση εκ νέου:**

- i) 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.
- ii) 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 ή στην Κεντρική Γραμματεία, 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 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 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 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.

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. Συντονιστής ή Πρ/νος Γενικής Δ/σης ή Δ/σης ή Τμήματος, η ιδιότητα 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 κειμένων που χρησιμοποιείται. Συνιστάται, 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 (λαμβάνομένων 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 (λ.χ. 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 Α.Δ.Μ.Θ 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 τελικός υπογράφων, πριν υπογράψει το έγγραφο, δύναται να διαγράψει τα σχετικά που δεν επιθυμεί να αποσταλούν και να λάβουν γνώση οι παραλήπτες.**

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

Άρθρο 12
Διακίνηση Ηλεκτρονικών Σχεδίων Εγγράφων –
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 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 διαδοχικών υπογραφόντων δύναται, προ της εκ μέρους του έγκρισης του εγγράφου :
 - i) Να προσπελάσει/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 κ.λ.π.).
 - iii) Να προσθαφαιρέσει υπογράφοντες ή/και να τροποποιήσει τη σειρά τους.
 - iv) 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 ή σσονος σημασίας, π.χ. 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. Οι τροποποιήσεις του εγγράφου είναι ορατές, με κόκκινο χρώμα, μέχρι και την τελευταία υπογραφή. 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 και πολιτικής ιεραρχίας ακολουθείται η ανωτέρω διαδικασία.
5. Επισημαίνεται ότι, σε επίπεδο **Εισηγητή**, όταν ένα έγγραφο βρίσκεται στην κατάσταση "Πρόχειρο" ή "Προς Υπογραφή", **είναι προσβάσιμο** από όλους τους υπαλλήλους με ρόλο Εισηγητή στο ίδιο Τμήμα.

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 όσοι 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 υπογράφοντα, 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 υπογράφοντα, 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 το προωθεί στην καθ' ύλην αρμόδια Γραμματεία του Π.Σ. προς περαιτέρω διεκπεραίωση, για παραλήπτες εκτός Π.Σ. "ΙΡΙΔΑ". Το τελικό έγγραφο, με τη διανομή του στην Πύλη του Π.Σ., μετατρέπεται με αυτοματοποιημένο τρόπο σε μορφή Portable Document Format (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 Αριθμό Διαδικτυακής Ανάρτησης (ΑΔΑ) ή ΑΔΑΜ στο έγγραφο. Το αναρτούν στο Π.Σ. "ΙΡΙΔΑ" αντικαθιστώντας το υπάρχον και το προωθούν στην καθ' ύλην αρμόδια Γραμματεία του Π.Σ. προς περαιτέρω διεκπεραίωση.

Άρθρο 16 **Διεκπεραίωση Εγγράφου – Χορήγηση Αντιγράφων**

1. Ο καθ' ύλην αρμόδιος υπάλληλος της Γραμματείας του Π.Σ. που παραλαμβάνει το τελικό έγγραφο σε μορφή pdf, το οποίο έχει διαμορφωθεί αυτοματοποιημένα κατά τη διαδικασία του προηγούμενου κεφαλαίου, 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 κτλ.) 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, mail, courier κλπ. σε ψηφιακή μορφή (ή ψηφιοποιημένη μορφή, αφού προηγηθεί η σάρωση 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 Α.Δ.Μ.Θ.

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 Α.Δ.Μ.Θ» 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 **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.

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

Άρθρο 18 **Υποστήριξη του Π.Σ.**

1. Με μέριμνα των αρμοδίων υπηρεσιών της Α.Δ.Μ.Θ (Τμήμα Προσωπικού και Δ/ση 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. Επιπλέον, εγχειρίδια χρήσης για κάθε καθήκον ξεχωριστά, έχουν δημιουργηθεί και διατίθενται από την Διεύθυνση Πληροφορικής και Επικοινωνιών, στον ιστότοπο της ΑΔΜΘ www.m-t.gov.gr

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 Δ/ση Πληροφορικής και Επικοινωνιών καθίσταται «Help Desk», υπεύθυνη για την υποστήριξη των χρηστών του Π.Σ. "ΙΡΙΔΑ". Κάθε αίτημα τεχνικής υποστήριξης θα πρέπει να αποστέλλεται αποκλειστικά μέσω του Help Desk της Διεύθυνσης Πληροφορικής και Επικοινωνιών <https://helpdesk.m-t.gov.gr> και μόνο σε περίπτωση αδυναμίας, με email στο irida@damt.gov.gr περιλαμβάνοντας τα παρακάτω:

- i) Ονοματεπώνυμο και τηλέφωνο επικοινωνίας του χρήστη.
- ii) Διεύθυνση/Τμήμα και τη θέση όπου υπηρετεί ο χρήστης.
- iii) Σύντομη περιγραφή του προβλήματος.

5. Σε περίπτωση αδυναμίας επίλυσης αιτήματος τεχνικής υποστήριξης από τη Δ/ση 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 το «Help Desk» της Α.Δ.Μ.Θ στο «Help Desk» του ΥΠΕΣ.

6. Προτάσεις βελτίωσης που αφορούν **σε αναθεώρηση των διαδικασιών του παρόντος**, θα διαβιβάζονται στη Διεύθυνση Πληροφορικής και Επικοινωνιών. Οι προτάσεις θα εξετάζονται συγκεντρωτικά και εφόσον εγκριθούν σε επίπεδο Α.Δ.Μ.Θ, 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 Α.Δ.Μ.Θ., 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 Α.Δ.Μ.Θ. είναι ευθύνη του ΥΠΕΣ, κατά το σκέλος που αφορά την ασφάλεια των υποδομών στις οποίες είναι εγκατεστημένο το Π.Σ. και της Α.Δ.Μ.Θ, 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 16-03-2021 η διαχείριση όλων των ειδών των εγγράφων της Α.Δ.Μ.Θ 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 Α.Δ.Μ.Θ 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 Α.Δ.Μ.Θ 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 Α.Δ.Μ.Θ ή Πρ/νου Γενικής Δ/σης 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 16-03-2021.**
2. Κατά την έναρξη χρήσης του Π.Σ., τα έγγραφα που έχουν πρωτοκολληθεί στο προηγούμενο Π.Σ. ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου, θα διατηρήσουν τον αριθμό πρωτοκόλλου που έχουν ήδη λάβει, καθώς το Π.Σ. "ΙΡΙΔΑ" θα συνεχίσει την απόδοση αριθμών Πρωτοκόλλου από έναν συγκεκριμένο μεταγενέστερο του τρέχοντος, αριθμό αρχής. Τα ενδιαμέσα πρωτόκολλα (Τέλος προηγούμενου Συστήματος έως Αρχή Π.Σ. "ΙΡΙΔΑ") θα διαγραφούν (καταργηθούν) με την έκδοση Απόφασης Συντονιστή Α.Δ.Μ.Θ., μετά από διαπίστωση του εύρους αυτών και εισήγηση της Διεύθυνσης Πληροφορικής και Επικοινωνιών, αμέσως μετά την εφαρμογή του νέου Π.Σ. "ΙΡΙΔΑ".
3. 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. 9 του άρθρου 5](#), με επισυναπτόμενα τα διοικητικά έγγραφα που αποδεικνύουν την θέση του υπαλλήλου και τα καθήκοντα που ασκεί.
4. 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/αλλαγή και ελέγχεται εκ νέου η ορθή και σωστή στελέχωση της μονάδας, καθώς και η σωστή θέση που έχει αποδοθεί στους υπαλλήλους αυτής.
5. Κατά την έναρξη εφαρμογής του Π.Σ. "ΙΡΙΔΑ", η διαχείριση των χρηστών θα πραγματοποιείται από την Διεύθυνση Πληροφορικής και Επικοινωνιών.

Άρθρο 22 **Επικαιροποίηση και Τροποποιήσεις του παρόντος Κανονισμού**

1. Ο παρών Κανονισμός δύναται να τροποποιείται, να επεκτείνεται, να ενσωματώνει νέες διαδικασίες κ.τ.λ στο μέλλον, με την έκδοση νεότερης Απόφασης του Συντονιστή της Α.Δ.Μ.Θ.
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 Α.Δ.Μ.Θ 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 την διαχείριση των Εμπιστευτικών Εγγράφων στο Π.Σ. "ΙΡΙΔΑ".

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

- i) Έγγραφα τα οποία δεν δύνανται να διακινηθούν ηλεκτρονικά (π.χ. δικαιολογητικά διαγωνισμών, δικαιολογητικά δαπανών κλπ.)
- ii) Έγγραφα που περιέχουν ευαίσθητα προσωπικά δεδομένα.
- iii) Τα μηχανογραφημένα εκκαθαριστικά μισθοδοσίας, οι φορολογικές βεβαιώσεις, οι μισθοδοτικές καταστάσεις και οι Αποφάσεις Ανάλυσης Υποχρέωσης (ΑΑΥ).
- iv) Οι καταστάσεις εκκαθάρισης δαπανών.
- v) Τα Χρηματικά Εντάλματα Πληρωμής και Προπληρωμής.
- vi) Έγγραφα που παράγονται από τα Π.Σ. Μετανάστευσης.
- vii) Έγγραφα της Δ/σης Οικονομικού που πρωτοκολλούνται από τον Πάπυρο του Υπουργείου Οικονομικών.

Τα έγγραφα αυτά μπορούν να ψηφιοποιούνται από τον τελικό αποδέκτη ή συντάκτη (οργανική μονάδα) για λόγους ασφαλείας (π.χ. 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"(π.χ. Κοινές Αποφάσεις).
- ii) Αποφάσεις Επιτροπών με αποφασιστική αρμοδιότητα.
- iii) Έγγραφα που παράγονται από το Π.Σ. του Μητρώου Αρρένων.
- iv) Έγγραφα που αφορούν την έγκριση μετακίνησης υπαλλήλων και στελεχών (π.χ. δελτία κίνησης) της Α.Δ.Μ.Θ.
- v) Έγγραφα που απαιτούν συνυπογραφή προσωπικού ίδιου επιπέδου ιεραρχίας (πχ αυτοψία).
- vi) Πρακτικά Συσκέψεων και Υπηρεσιακών Επιτροπών.
- vii) Αιτήσεις Αδειών των εργαζομένων.

4. Για τα έγγραφα των παραγράφων 2 και 3 του ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΟΣ Α, δύναται να λαμβάνεται ηλεκτρονικό πρωτόκολλο μέσω του Π.Σ. "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. 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 Α.Δ.Μ.Θ (όπως ατομικές αναφορές-καταγγελίες υπαλλήλων προς/κατά προϊσταμένους ή/και τρίτους) υπογράφονται και διακινούνται σε έντυπη μορφή μέσω του Εμπιστευτικού Πρωτοκόλλου της Α.Δ.Μ.Θ., 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 Α.Δ.Μ.Θ, 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. Οι υπηρεσίες της Α.Δ.Μ.Θ. που χρησιμοποιούν «κάθετες εφαρμογές» άλλων Πληροφοριακών Συστημάτων (πχ ΟΤΣ, SAP κ.τ.λ.) για την διεκπεραίωση υποθέσεων αρμοδιότητάς τους, συνεχίζουν την χρήση αυτών παράλληλα με το “ΙΡΙΔΑ” εφόσον αυτό δεν αντικαθιστά τις υπάρχουσες λειτουργίες τους.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β Τροποποιήσεις Κανονισμού Λειτουργίας

Οι τροποποιήσεις που επήλθαν στην 2^η έκδοση του Κανονισμού είναι οι ακόλουθες:

- [Άρθρο 5](#), Παράγραφο 5 και 7:

Αλλαγή του τρόπου επικοινωνίας με τη Διεύθυνση Πληροφορικής και Επικοινωνιών «...αποκλειστικά μέσω του Help Desk της Διεύθυνσης Πληροφορικής και Επικοινωνιών <https://helpdesk.m-t.gov.gr> και μόνο σε περίπτωση αδυναμίας, με αποστολή μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στο λογαριασμό irida@damt.gov.gr ...»

- [Άρθρο 5](#), Παράγραφο 8:

Τροποποίηση της πρότασης ως «...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 Help Desk της Διεύθυνσης Πληροφορικής και Επικοινωνιών <https://helpdesk.m-t.gov.gr> και μόνο σε περίπτωση αδυναμίας, στο irida@damt.gov.gr»

- [Άρθρο 7](#), Παράγραφο 1:

Προστέθηκαν στις Πύλες του Π.Σ. Ίριδα «το Τμήμα Τοπικής Αυτοδιοίκησης και νομικών προσώπων Θεσσαλονίκης και το Τμήμα Τοπικής Αυτοδιοίκησης και νομικών προσώπων Κομοτηνής».

Αφαιρέθηκε από τις Πύλες του Π.Σ. Ίριδα «το Γραφείο Ελέγχου Υλικών και Ποιότητας Δημοσίων Έργων Σερρών της Διεύθυνσης Τεχνικού Ελέγχου»

- [Άρθρο 7](#), Παράγραφο 3:

Προσθήκη της πρότασης «Η εντός φορέα εξερχόμενη αλληλογραφία, αποστέλλεται άμεσα στην αρμόδια οργανική μονάδα»

- [Άρθρο 9](#), Παράγραφο 3:

Προσθήκη της πρότασης «Η διαβάθμιση των εγγράφων, θα πρέπει να παραμένει πάντα για όλα τα έγγραφα ως “Αδιαβάθμητο (ΑΔ)”».

- [Άρθρο 10](#), Παράγραφο 2, ii):

Τροποποίηση της πρότασης ως «Εφόσον ο προϊστάμενος της Διεύθυνσης κρίνει ότι εισερχόμενο έγγραφο εκ παραδρομής έχει ως αποδέκτη τη Δ/νση που προΐσταται, μεριμνά άμεσα για την προώθηση του εγγράφου στην σωστή οργανική μονάδα ή στην Κεντρική Γραμματεία...»

- [Άρθρο 11](#), Παράγραφο 2:

Προσθήκη της πρότασης «Η διαβάθμιση των εγγράφων, θα πρέπει να παραμένει πάντα για όλα τα έγγραφα ως “Αδιαβάθμητο (ΑΔ)”».

- [Άρθρο 12](#), Παράγραφο 3:

Προσθήκη της πρότασης «Οι τροποποιήσεις του εγγράφου είναι ορατές, με κόκκινο χρώμα, μέχρι και την τελευταία υπογραφή.»

- [Άρθρο 14](#), Παράγραφο 1:

Προσθήκη της πρότασης «Ως ημερομηνία πρωτοκόλλησης του εγγράφου, ορίζεται η ημερομηνία υπογραφής του τελευταίου υπογράφοντα, ανεξάρτητα από το πότε ο συντάκτης θα ολοκληρώσει τη διανομή.»

- [Άρθρο 18](#), Παράγραφο 4:

Αλλαγή του τρόπου επικοινωνίας με τη Διεύθυνση Πληροφορικής και Επικοινωνιών «...μέσω του Help Desk της Διεύθυνσης Πληροφορικής και Επικοινωνιών <https://helpdesk.m-t.gov.gr> και μόνο σε περίπτωση αδυναμίας...»

- [Παράρτημα Α](#), Παράγραφο 2, i):

Τροποποίηση της πρότασης ως «Έγγραφα τα οποία δεν δύνανται να διακινηθούν ηλεκτρονικά (π.χ. δικαιολογητικά διαγωνισμών, δικαιολογητικά δαπανών κλπ.)»