



**Κανονισμός Λειτουργίας
Συστήματος Ηλεκτρονικής Διακίνησης
Εγγράφων
“ΙΡΙΔΑ”**

**Αποκεντρωμένης Διοίκησης
Ηπείρου – Δυτικής Μακεδονίας**



**Διεύθυνση Πληροφορικής &
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	6
Άρθρο 6 Διαχειριστής του Συστήματος	8
Άρθρο 7 Πύλες του Συστήματος	9
Άρθρο 8 Αναγνωριστικά και Προδιαγραφές Μοναδικότητας, Γνησιότητας και Αυθεντικότητας των Παραγόμενων μέσω Π.Σ. Εγγράφων	11
Άρθρο 9 Χειρισμός Εισερχόμενης Αλληλογραφίας	11
Άρθρο 10.....	13
Ανάθεση Εργασιών/Υποεργασιών, Παρακολούθηση και Ολοκλήρωση.....	13
Άρθρο 11 Δημιουργία Σχεδίου Ηλεκτρονικού Εγγράφου	14
Άρθρο 12 Διακίνηση Ηλεκτρονικών Σχεδίων Εγγράφων – Προσυπογραφή από τη Διοικητική και Πολιτική Ιεραρχία	16
Άρθρο 13 Προσθήκη Σχολίων στο Σχέδιο του Εγγράφου	17
Άρθρο 14 Προετοιμασία Εγγράφου για Διεκπεραίωση	17
Άρθρο 15 Έγγραφα Αναρτητέα στο Πρόγραμμα “Διαύγεια” ή/και στο ΚΗΜΔΗΣ	18
Άρθρο 16 Διεκπεραίωση Εγγράφου – Χορήγηση Αντιγράφων	18
Άρθρο 17 Διαδικασίες Χορήγησης Αντιγράφων Σχεδίων.....	19
Άρθρο 18 Υποστήριξη του Π.Σ.	20
Άρθρο 19 Προστασία Δεδομένων και Αρχείων	21
Άρθρο 20 Εφαρμογή της Συμβατικής (Εντυπης) Διαδικασίας	21
Άρθρο 21 Έναρξη ισχύος και μεταβατικές διατάξεις	21
Άρθρο 22 Επικαιροποίηση και Τροποποιήσεις του παρόντος Κανονισμού	22
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α Εξαιρέσεις και Περιορισμοί στην ηλεκτρονική διαχείριση εγγράφων μέσω του Π.Σ. “ΙΡΙΔΑ”	23

Εισαγωγή

Ο παρών Κανονισμός αποτελεί την πρώτη έκδοση του Κανονισμού Λειτουργίας του Πληροφοριακού Συστήματος Ηλεκτρονικής Διακίνησης Εγγράφων “ΙΡΙΔΑ”, της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Ηπείρου - Δυτικής Μακεδονίας. Σκοπός του παρόντος Κανονισμού είναι να συμβάλλει στην τυποποίηση των διαδικασιών και στη διευκόλυνση των υπαλλήλων της Αποκεντρωμένης Διοίκησης καθημερινή χρήση του εν λόγω Πληροφοριακού Συστήματος.

Άρθρο 1 Γενικές Αρχές

Η Αποκεντρωμένη Διοίκηση Ηπείρου - Δυτικής Μακεδονίας (εφεξής **Α.Δ.Η.ΔΜ.**), σύμφωνα με το από **21-11-2025** Μνημόνιο Συνεργασίας με το Υπουργείο Εσωτερικών για την υλοποίηση του έργου: **«Διάθεση του Συστήματος Ηλεκτρονικής Διακίνησης Εγγράφων (ΣΗΔΕ) ΙΡΙΔΑ της Πολεμικής Αεροπορίας, μέσω υπηρεσίας Κυβερνητικού Νέφους (G-Cloud) στην Αποκεντρωμένη Διοίκηση Ηπείρου - Δυτικής Μακεδονίας»** 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 της κείμενης νομοθεσίας.

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.Η.ΔΜ. 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.Η.ΔΜ.

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 εγγράφων (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 νομοθεσία.
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.Η.ΔΜ., το οποίο για τη λειτουργία του αξιοποιεί:
 - i) Τα δίκτυα όλων των κτιρίων που στεγάζονται υπηρεσίες της Α.Δ.Η.ΔΜ., 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.Η.ΔΜ., 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) Λεπτομερή 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 υπογράφο.
 - 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.Η.ΔΜ.
 - 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.λπ.).

xii) Παρακολούθηση προόδου υλοποίησης στόχων της Α.Δ.Η.ΔΜ.

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.Η.ΔΜ., όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, τις αποφάσεις τοποθέτησης, ανάθεσης καθηκόντων και αναπλήρωσης και είναι καταχωρημένα στη βάση δεδομένων του Πληροφοριακού Συστήματος Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού της Α.Δ.Η.ΔΜ., καθώς και στο αρχείο (ηλεκτρονικό και φυσικό) του Τμήματος Προσωπικού.

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 καθήκοντα Κεντρικής Γραμματείας.
- **Πολιτική Γραμματεία** είναι το σύνολο των χρηστών με καθήκοντα Πολιτικής Γραμματείας.
- **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 τελικό υπογράφωντα. Η εντός Π.Σ. "ΙΡΙΔΑ" διανομή του εξερχόμενου εγγράφου δεν πρέπει να συγχέεται με τη **διεπεραίωση** 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.Η.ΔΜ.

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.Η.ΔΜ., 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.λπ.) 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 σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία 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.Η.ΔΜ., 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.Η.ΔΜ. Το συγκεκριμένο έγγραφο επικαιροποιείται διαρκώς με ευθύνη της ίδιας Διεύθυνσης, ανάλογα με τις εκάστοτε υπηρεσιακές μεταβολές.
5. Σε περίπτωση προγραμματισμένης απουσίας του, το αρμόδιο όργανο, πριν την αποχώρησή του από την υπηρεσία, **οφείλει να αναθέτει μέσω του Π.Σ. "ΙΡΙΔΑ" το ρόλο του στον νόμιμο αναπληρωτή του**. Σε περίπτωση αιφνίδιας απουσίας του, καθώς και σε κάθε άλλη περίπτωση κατά την οποία δεν έχει ανατεθεί ορθώς ο ρόλος, ωστόσο το αρμόδιο όργανο απουσιάζει, ενημερώνεται σχετικά η Διεύθυνση Διοίκησης, μέσω αποστολής μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στο λογαριασμό **ddioikisis@e-dm.gov.gr**, η οποία ειδοποιεί σχετικά εγγράφως, μέσω αποστολής μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, είτε τον διαχειριστή του συστήματος στο Υπουργείο Εσωτερικών στο λογαριασμό **irida@ypes.gr** είτε τον διαχειριστή του συστήματος της Α.Δ.Η.ΔΜ. στο λογαριασμό **irida@e-dm.gov.gr**

(εφόσον έχει ανατεθεί στην Α.Δ.Η.ΔΜ. το καθήκον του διαχειριστή), προκειμένου να προβεί σε ανάθεση του ρόλου του αρμόδιου οργάνου που απουσιάζει στο νόμιμο αναπληρωτή του.

6. Καθήκοντα «Γραμματείας» και «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 & 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 κ.λπ.) 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 άμεσα προϊστάμενός του, ενημερώνει σχετικά τη Διεύθυνση Πληροφορικής & Επικοινωνιών αποκλειστικά μέσω του **Help Desk της Διεύθυνσης Πληροφορικής & Επικοινωνιών** <http://helpdesk.e-dm.gov.gr> και μόνο σε περίπτωση αδυναμίας, με αποστολή μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στο λογαριασμό irida@e-dm.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 & Επικοινωνιών <http://helpdesk.e-dm.gov.gr> και μόνο σε περίπτωση αδυναμίας, με αποστολή μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στο λογαριασμό irida@e-dm.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 κωδικό) 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 δώδεκα (12) 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/νση Πληροφορικής & Επικοινωνιών σχετικά με την αποχώρηση/απόσπαση/μετάταξη κ.λπ. 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 του Π.Σ. σύμφωνα με το [άρθρο 6](#). Με ευθύνη του διαχειριστή τηρείται αρχείο με όλες τις περιπτώσεις επαναφοράς κωδικών της παρούσης 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.Η.ΔΜ. για τη διαχείριση χρηστών του Π.Σ. του άρθρου 2 είναι η Δ/νση Πληροφορικής & Επικοινωνιών.

Άρθρο 7
Πύλες του Συστήματος

1. Πύλες του Π.Σ. "ΙΡΙΔΑ" ορίζονται:

- i) Η Κεντρική Γραμματεία,
- ii) Το Γραφείο Γραμματέα,
- iii) το Γραφείο Συντονιστή,
- iv) η Διεύθυνση Πολιτικής Προστασίας,
- v) το Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου,
- vi) το Αυτοτελές Τμήμα ΠΑΜ-ΠΣΕΑ,
- vii) το Αυτοτελές Τμήμα Εκπαίδευσης,
- viii) η Διεύθυνση Διοίκησης,
- ix) η Διεύθυνση Οικονομικού,
- x) η Διεύθυνση Κοινωφελών Περιουσιών,
- xi) η Διεύθυνση Πληροφορικής & Επικοινωνιών,
- xii) η Διεύθυνση Αλλοδαπών & Μετανάστευσης,
- xiii) η Διεύθυνση Περιβάλλοντος & Χωρικού Δυτικής Μακεδονίας,
- xiv) η Διεύθυνση Περιβάλλοντος & Χωρικού Σχεδιασμού Ηπείρου,
- xv) η Διεύθυνση Υδάτων Δυτικής Μακεδονίας,
- xvi) η Διεύθυνση Υδάτων Ηπείρου,
- xvii) η Διεύθυνση Τεχνικού Ελέγχου,
- xviii) η Διεύθυνση Αγροτικών Υποθέσεων Δυτικής Μακεδονίας,
- xix) η Διεύθυνση Αγροτικών Υποθέσεων Ηπείρου,
- xx) τα Τμήματα Γραμματειακής Υποστήριξης & Παροχής Πληροφοριών της Δ/σης Διοίκησης των εκάστοτε Περιφερειακών Ενοτήτων,
- xxi) τα Τμήματα Διοικητικού - Οικονομικού της Δ/σης Διοίκησης των εκάστοτε Περιφερειακών Ενοτήτων,
- xxii) το Τμήμα Τοπικής Αυτοδιοίκησης & Νομικών Προσώπων Ιωαννίνων,
- xxiii) το Τμήμα Τοπικής Αυτοδιοίκησης & Νομικών Προσώπων Κοζάνης,
- xxiv) το Τμήμα Πληροφορικής Κοζάνης,

- xxv) το Τμήμα ΤΑΣ Κοζάνης,
- xxvi) το Γραφείο Κοινοφελών Περιουσιών Δυτικής Μακεδονίας, της Διεύθυνσης Κοινοφελών Περιουσιών,
- xxvii) το Γραφείο Συνοριακών Σταθμών Κοζάνης της Διεύθυνσης Οικονομικού,
- xxviii) το Γραφείο Προμηθειών Διαχείρισης Υλικού και Κρατικών Οχημάτων Κοζάνης της Διεύθυνσης Οικονομικού,
- xxix) το Γραφείο Οικονομικής Διαχείρισης Κοζάνης της Διεύθυνσης Οικονομικού,
- xxx) το Γραφείο Φυσικών Πόρων Κοζάνης της Διεύθυνσης Τεχνικού Ελέγχου,
- xxxi) το Γραφείο Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων.

2. Η εκτός φορέα εισερχόμενη αλληλογραφία της Α.Δ.Η.ΔΜ. διέρχεται υποχρεωτικά:

- i) Για το κτίριο που βρίσκεται στη Βορείου Ηπείρου 20 45445 Ιωάννινα και για την αλληλογραφία που αφορά το Γραμματέα και το Γραφείο Γραμματέα από την Πολιτική Γραμματεία.
- ii) Για το κτίριο που βρίσκεται στη Βορείου Ηπείρου 20 45445 Ιωάννινα και για τα λοιπά θέματα πλην της περίπτωσης i) από την Κεντρική Γραμματεία της Α.Δ.Η.ΔΜ., η οποία επιλέγει τους κατάλληλους αποδέκτες για ενέργεια ή ενημέρωση.
- iii) Για το κτίριο που βρίσκεται στην περιοχή ΖΕΠ Κοζάνης 50100 και για όλες τις υπηρεσίες της Α.Δ.Η.ΔΜ. που στεγάζονται σε αυτό, καθώς και για το Τμήμα Ελέγχου Υλικών & Ποιότητας Δημοσίων Έργων Δυτικής Μακεδονίας της Διεύθυνσης Τεχνικού Ελέγχου, που στεγάζεται στο κτίριο της Λευκόβρυσης Κοζάνης, από το Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης & Παροχής Πληροφοριών Κοζάνης το οποίο επιλέγει τους κατάλληλους αποδέκτες για ενέργεια ή ενημέρωση.
- iv) Για τα λοιπά κτίρια της Α.Δ.Η.ΔΜ. και τις υπηρεσίες που στεγάζονται σε αυτά, διέρχεται υποχρεωτικά μέσω μίας εκ των πυλών που απαριθμούνται στην προηγούμενη παράγραφο, εφόσον ο αποστολέας ή ο τελικός παραλήπτης είναι εκτός του Π.Σ. "ΙΡΙΔΑ". Κάθε έγγραφο που απευθύνεται σε περισσότερους του ενός αποδέκτες αποστέλλεται από την πύλη εισόδου σε όλους τους αποδέκτες.

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

4. Η εξερχόμενη αλληλογραφία της Α.Δ.Η.ΔΜ, εφόσον ο τελικός παραλήπτης είναι εκτός του Π.Σ. "ΙΡΙΔΑ", διέρχεται υποχρεωτικά μέσω μίας εκ των πυλών που απαριθμούνται στην παρ. 1 του παρόντος άρθρου.

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.

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.Η.ΔΜ. 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 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.

Είναι δυνατό να δημιουργηθεί μία νέα επαφή εκτός Ίριδα και μέσω του μενού Επαφές -> Δημιουργία επαφής εκτός Ίριδα. Στην περίπτωση αυτή αρκεί να συμπληρωθεί το πεδίο Περιγραφή, που είναι και το μοναδικό υποχρεωτικό πεδίο.

Υπενθυμίζεται ότι τα ως άνω στοιχεία να συμπληρώνονται με **κεφαλαία γράμματα, χωρίς συντομογραφίες και αρχικά**.

Παραδείγματα του πεδίου Περιγραφή μιας επαφής εκτός Ίριδα:

- για φορείς Δημοσίου, ΝΠΔΔ κ.λπ., περιγραφή: ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ/ΔΝΣΗ ΕΚΛΟΓΩΝ
- για ιδιωτικές εταιρείες/ιδιωτικούς φορείς, περιγραφή: COSMOTE/ΔΝΣΗ ΑΣΥΡΜΑΤΩΝ ΔΙΚΤΥΩΝ
- για ιδιώτες, πολίτες, δημότες κ.λπ., περιγραφή: ΝΙΚΟΣ ΠΑΥΛΟΥ.

3. Καταχώριση στο Π.Σ. "ΙΡΙΔΑ" όλων των στοιχείων του εισερχόμενου εγγράφου (αριθμός πρωτοκόλλου του αποστολέα, ημερομηνία έκδοσης, θέμα, αποστολέας κ.λπ.). Η καταχώριση θα πρέπει να γίνεται με **ΚΕΦΑΛΑΙΑ ελληνικά γράμματα, χωρίς τόνους και σημεία στίξης**. Σε περίπτωση που το έγγραφο δεν φέρει αριθμό πρωτοκόλλου αποστολέα (π.χ. αίτηση ιδιώτη) ως αριθμός εγγράφου τίθεται το ένα (1). Εάν ο ίδιος αποστολέας πρωτοκολλήσει και δεύτερο έγγραφο την ίδια ημέρα, τότε ως αριθμός εγγράφου τίθεται το δύο (2) κ.ο.κ.

4. Ψηφιοποίηση του εγγράφου.

4.1. 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:

- ✓ Θα έχει ελάχιστη ανάλυση της ψηφιακής εικόνας 200 εικονοστοιχεία ανά ίντσα (dpi).
- ✓ Θα ακολουθεί τη διαμόρφωση του πρωτότυπου εντύπου σχετικά με τις διαστάσεις και τις αναλογίες αυτού.
- ✓ 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.

4.2. Στην περίπτωση εισερχόμενου εγγράφου που είναι ήδη σε ηλεκτρονική/ ψηφιακή μορφή:

- ✓ Εφ' όσον αυτό είναι ήδη σε μορφή portable document format (pdf), δεν απαιτείται περαιτέρω ενέργεια στο βήμα αυτό.
- ✓ Εφ' όσον αυτό είναι σε άλλη μορφή, ιδίως σε μορφή κειμένου (doc, odt), συνιστάται η μετατροπή του σε αρχείο pdf, άλλως αναρτάται ως έχει.
- ✓ Όταν το εισερχόμενο έγγραφο της περίπτωσης αυτής περιέρχεται στην Α.Δ.Η.ΔΜ. 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 pdf) και τα τυχόν συνημμένα αρχεία αυτού, τα οποία θα επισυναφθούν επίσης στην πρωτότυπη μορφή τους.

- ✓ Σε περίπτωση που έγγραφο έχει σταλεί ηλεκτρονικά απευθείας σε οργανική μονάδα ή υπάλληλο οργανικής μονάδας που δεν αποτελεί πύλη του Π.Σ. και πρέπει να εισαχθεί στο Π.Σ. ώστε να χρεωθεί κανονικά, αυτό προωθείται, στην ηλεκτρονική διεύθυνση (e-mail) της αρμόδιας πύλης/γραμματείας με θέμα μηνύματος “ΓΙΑ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΗΣΗ”.

4.3. 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. 2019-134354-ΑποκΑττ).

4.4. Σε περίπτωση που το έγγραφο δεν φέρει αριθμό πρωτοκόλλου αποστολέα τίθεται η ημερομηνία ως εξής **Έτος-Μήνας-Ημέρα-Αποστολέας** (π.χ. 2019_05_22_Παπαδόπουλος). 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_Παπαδόπουλος_1, 2019_05_22_Παπαδόπουλος_3, κ.ο.κ.).

4.5. Σε περίπτωση ψηφιοποίησης εισερχομένων με συνημμένα σχηματίζεται ενιαίο pdf. 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”. Αν η ψηφιοποίηση κάποιου εγγράφου είναι αδύνατη ή απαγορεύεται εκ του νόμου, ακολουθούνται οι διαδικασίες του Παραρτήματος Α του παρόντος.
6. Επιλογή των αρμόδιων οργανικών μονάδων ως αποδέκτες του εγγράφου.
7. Διανομή μέσω του Π.Σ. “ΙΡΙΔΑ” του εγγράφου από τον αρμόδιο υπάλληλο της Πύλης στην καθ’ ύλην αρμόδια οργανική μονάδα. Η διανομή δίδει (αυτόματα) στο έγγραφο αριθμό πρωτοκόλλου εισερχομένου εγγράφου τον οποίο παραλαμβάνει ο Αποστολέας.
8. Αναγραφή του αριθμού πρωτοκόλλου που λήφθηκε μέσω του Π.Σ. “ΙΡΙΔΑ” (στο προηγούμενο βήμα 6), επί του εντύπου πρωτοτύπου εγγράφου. Εφόσον το έγγραφο λαμβάνει αριθμό Πρωτοκόλλου από το Π.Σ. “ΙΡΙΔΑ” αλλά δεν διακινείται μέσω αυτού, επί του έντυπου πρωτοτύπου αναγράφεται “ΕΚΤΟΣ ΙΡΙΔΑ”.
9. Αρχαιοθέτηση των εισερχομένων εγγράφων.

Άρθρο 10

Ανάθεση Εργασιών/Υποεργασιών, Παρακολούθηση και Ολοκλήρωση

Οι αποδέκτες εγγράφων (π.χ. Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων, αυτοτελών Τμημάτων και αυτοτελών Γραφείων) στους οποίους έχει χρεωθεί έγγραφο (προς ενέργεια ή προς ενημέρωση) έχουν τη δυνατότητα **είτε να απαντήσουν οι ίδιοι** (ακολουθώντας τα βήματα του άρθρου 10), **είτε να αρχειοθετήσουν** το έγγραφο, **είτε να αναθέσουν** επ’ αυτού μία ή περισσότερες εργασίες σε ένα ή περισσότερους υφιστάμενους ρόλους ή/και υπαλλήλους, είτε να το προωθήσουν σε αποδέκτες εντός του φορέα, εφόσον απαιτείται.

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 υπάλληλους (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.

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.

Συνίσταται η χρήση του πεδίου "Υλοποίηση" με προσυμφωνημένες τιμές εντός κάθε διεύθυνσης, ώστε να καθίσταται ευχερέστερη η παρακολούθηση της προόδου κάθε εργασίας και υποεργασίας.

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

Άρθρο 11

Δημιουργία Σχεδίου Ηλεκτρονικού Εγγράφου

1. Ο συντάκτης του ηλεκτρονικού σχεδίου εγγράφου δημιουργεί το έγγραφο με χρήση επεξεργαστή κειμένου. **Στο έγγραφο πρέπει να αναγράφεται πάνω δεξιά ΜΟΝΟ ο 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, κ.λπ.), θα πρέπει να αναγράφεται **ΜΟΝΟ ο τελικός υπογράφων** (πχ. Γραμματέας, 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.

Συνίσταται, ο επεξεργαστής κειμένου να ρυθμίζεται έτσι ώστε να φαίνεται το ονοματεπώνυμο του συντάκτη¹ 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 υπογράφοντες κατά σειρά (λαμβανομένων υπόψη τυχόν εξουσιοδοτήσεων), υπογράφεται από τον συντάκτη και αποστέλλεται προς αυτούς μέσω του Π.Σ. για προσυπογραφή. **Η διαβάθμιση των εγγράφων, θα πρέπει να παραμένει πάντα για όλα τα έγγραφα ως "Αδιαβάθμητο (ΑΔ)".**
3. Ο συντάκτης φροντίζει επίσης για την εισαγωγή στο Π.Σ. όλων των συνοδευτικών αρχείων του προς υπογραφή σχεδίου εγγράφου. Ειδικότερα, ο συντάκτης, αξιοποιώντας τις σχετικές δυνατότητες του Π.Σ. "ΙΡΙΔΑ", προσθέτει κατά την κρίση του στο κατάλληλο πεδίο («Σχετικά»):
 - i) την ταυτότητα εγγράφων που υπάρχουν ήδη αναρτημένα σε ανοιχτά προσβάσιμες δημόσιες βάσεις δεδομένων (όπως ενδεικτικά της Βουλής των Ελλήνων, του Εθνικού Τυπογραφείου ή του προγράμματος «ΔΙΑΥΓΕΙΑ»),
 - ii) έγγραφα που βρίσκονται ήδη εντός του Π.Σ. "ΙΡΙΔΑ" από προηγούμενη αλληλογραφία, επιλέγοντάς τα από την οικεία λίστα,
 - iii) συχνά χρησιμοποιούμενα έγγραφα που τυχόν βρίσκονται ήδη αναρτημένα στη Βιβλιοθήκη του Π.Σ. "ΙΡΙΔΑ", εφ' όσον σχετίζονται με το προς υπογραφή έγγραφο (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.Η.ΔΜ 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 υπογράφοντες θα πρέπει να μεριμνούν ώστε, στο πεδίο "Σχετικά", να μην περιληφθούν έγγραφα που δεν επιθυμούν να αποσταλούν στους παραλήπτες εντός "ΙΡΙΔΑ".**

¹ Ακολουθείστε την διαδρομή μέσα στο word: Προετοιμασία ► Ιδιότητες ► Συντάκτης και εισάγετε το όνομα του συντάκτη του εγγράφου.

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

Άρθρο 12

Διακίνηση Ηλεκτρονικών Σχεδίων Εγγράφων – Προσυπογραφή από τη Διοικητική 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, υπογραφή ή απόρριψη) δύναται να ενημερώνεται μέσω του Π.Σ. και οι έως εκείνη τη στιγμή υπογράφοντες του εγγράφου.
2. Έκαστος των διαδοχικώς 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.λπ.).
 - iii) Να προσθαφαιρέσει υπογράφοντες ή/και να τροποποιήσει τη σειρά τους.
 - iv) Να απορρίψει το σχέδιο εγγράφου, στην περίπτωση που υπάρχει διαφωνία, προσθέτοντας στο οικείο πεδίο του συστήματος αιτιολογία ή περαιτέρω οδηγίες προς τον συντάκτη. Στην περίπτωση διορθώσεων ή σσωνος 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 από τον προηγούμενο κατά σειρά υπογράφοντα, εφ' όσον συμφωνεί με αυτή, είτε εκείνη που δημιουργήθηκε από εκείνον 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. **Επισημαίνεται ότι η ηλεκτρονική έγκριση (υπογραφή) ενός εγγράφου μέσω του Π.Σ. "ΙΡΙΔΑ" ισοδυναμεί με ιδιόχειρη υπογραφή εντύπου εγγράφου και παράγει όλες τις σχετικές έννομες συνέπειες για τον υπογράφοντα.**

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 νόμο 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 παρ. 1, όσο και τα σχόλια της παρ. 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.
2. Ο συντάκτης (συνηθέστερα ο αρμόδιος εισηγητής) προετοιμάζει το προς διεκπεραίωση έγγραφο ως εξής:
 - Εφόσον υπάρχουν διορθώσεις επί του προς διεκπεραίωση εγγράφου από τον τελικό υπογράφοντα, ο συντάκτης αναρτά στο Π.Σ. "ΙΡΙΔΑ" το τελικό έγγραφο αντικαθιστώντας το υπάρχον.
 - Ο συντάκτης πρωτοκολλεί το έγγραφο.
 - Δίνεται η δυνατότητα ενημέρωσης της τελικής λίστας αποδεκτών του εγγράφου από τον συντάκτη.
 - Τέλος, ο συντάκτης το διανέμει στην καθ' ύλην αρμόδια Πύλη του Π.Σ. προς περαιτέρω διεκπεραίωση εφόσον έχει αποδέκτες εκτός ΙΡΙΔΑΣ, ενώ αποστέλλεται αυτόματα στους αποδέκτες εντός ΙΡΙΔΑΣ μέσω της διανομής. Το τελικό έγγραφο, με τη διανομή του στην Πύλη του Π.Σ., μετατρέπεται με αυτοματοποιημένο τρόπο σε μορφή Portable Document Format (pdf), εφόσον είναι αρχείο κειμένου ή λογιστικού φύλλου.

3. Επίσης, εάν μετά την τελική υπογραφή και πριν την πρωτοκόλληση, ο τελικός υπογράφων αποφασίσει τη μη πρωτοκόλληση και διανομή του εγγράφου, ο συντάκτης μπορεί να επιστρέψει το έγγραφο στον τελικό υπογράφοντα για τις δικές του περαιτέρω ενέργειες (διόρθωση και εκ νέου υπογραφή ή απόρριψη του εγγράφου).
4. Επισημαίνεται εκ νέου ότι **όλα τα συνημμένα που έχουν αναρτηθεί στο πεδίο “Σχετικά” είναι προσβάσιμα σε όλους τους παραλήπτες εντός 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 ανάρτησή του. Κατόπιν ο συντάκτης φροντίζει να αντικαταστήσει στο σχέδιο εγγράφου το αναρτηθέν έγγραφο στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ ή το ΚΗΜΔΗΣ και το διανέμει.

Άρθρο 16

Διεκπεραίωση Εγγράφου – Χορήγηση Αντιγράφων

1. Ο καθ' ύλην αρμόδιος υπάλληλος της Πύλης του Π.Σ. (εφόσον περιέλθει σε αυτόν σχετική εργασία) 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 εκτός ΙΡΙΔΑΣ που διακινούνται ηλεκτρονικά:
 - 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 με ηλεκτρονικό τρόπο.

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. 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).
6. Επισημαίνεται ότι, σε επίπεδο **Εισηγητή**, όταν ένα έγγραφο βρίσκεται στην κατάσταση "Προς Διανομή", **είναι προσβάσιμο** για Πρωτοκόλληση και Διανομή από όλους τους υπαλλήλους με ρόλο Εισηγητή στο ίδιο Τμήμα.

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 υποβάλει γραπτό αίτημα, το οποίο διαβιβάζεται προς την καθ' ύλην αρμόδια οργανική μονάδα.
2. Αν το αίτημα εγκριθεί αρμοδίως, η αρμόδια οργανική μονάδα εκτυπώνει μέσω του Π.Σ. "ΙΡΙΔΑ", την τελική έκδοση του εγγράφου.
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.Η.ΔΜ.»** και τα στοιχεία του βεβαιούντος (συντάκτης του εγγράφου).
 - 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 με το σύνολο των εγκεκριμένων στοιχείων του εγγράφου και το τηρούμενο στο Π.Σ. ιστορικό που σχετίζεται με το αιτούμενο αντίγραφο, εκ του Π.Σ. "ΙΡΙΔΑ".
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.Η.ΔΜ. (Τμήμα Προσωπικού της Δ/νσης Διοίκησης και Δ/νση Πληροφορικής & 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, κ.λπ.).
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 Α.Δ.Η.ΔΜ. www.e-dm.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/νση Πληροφορικής & 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 & Επικοινωνιών <http://helpdesk.e-dm.gov.gr> και μόνο σε περίπτωση αδυναμίας, με email στο irida@e-dm.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/νση Πληροφορικής & 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.Η.ΔΜ. στο «Help Desk» του ΥΠΕΣ.
6. Προτάσεις βελτίωσης που αφορούν **σε αναθεώρηση των διαδικασιών του παρόντος**, θα διαβιβάζονται στη Διεύθυνση Πληροφορικής & Επικοινωνιών. Οι προτάσεις θα εξετάζονται συγκεντρωτικά και εφόσον εγκριθούν σε επίπεδο Α.Δ.Η.ΔΜ., θα λαμβάνονται υπόψη για έκδοση αντίστοιχης τροποποίησης.
7. Προτάσεις βελτίωσης που αφορούν **σε τροποποίηση του λογισμικού του Π.Σ.**, θα διαβιβάζονται στη Διεύθυνση Πληροφορικής & Επικοινωνιών. Αυτές θα εξετάζονται συγκεντρωτικά και εφόσον εγκριθούν σε επίπεδο Α.Δ.Η.ΔΜ., 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.Η.ΔΜ. είναι ευθύνη του ΥΠΕΣ, κατά το σκέλος που αφορά την ασφάλεια των υποδομών στις οποίες είναι εγκατεστημένο το Π.Σ. και της Α.Δ.Η.ΔΜ., 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 2-1-2026 η διαχείριση όλων των ειδών των εγγράφων της Α.Δ.Η.ΔΜ. 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.Η.ΔΜ. 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.Η.ΔΜ. 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 Γραμματέα της Α.Δ.Η.ΔΜ. 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 2-1-2026.

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 ενδιάμεσα πρωτόκολλα (Τέλος προηγούμενου Συστήματος έως Αρχή Π.Σ. "ΙΡΙΔΑ") θα διαγραφούν (καταργηθούν) με την έκδοση Απόφασης

Γραμματέα Α.Δ.Η.ΔΜ., μετά από διαπίστωση του εύρους αυτών και εισήγηση της Διεύθυνσης Πληροφορικής & 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 & Επικοινωνιών.

Άρθρο 22

Επικαιροποίηση και Τροποποιήσεις του παρόντος Κανονισμού

1. Ο παρών Κανονισμός δύναται να τροποποιείται, να επεκτείνεται, να ενσωματώνει νέες διαδικασίες κ.λπ. στο μέλλον, με την έκδοση νεότερης απόφασης του Γραμματέα της Α.Δ.Η.ΔΜ.
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.Η.ΔΜ. με προσθήκη σχετικού παραρτήματος με τις αλλαγές που επήλθαν.

**Ο ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΗΠΕΙΡΟΥ - ΔΥΤΙΚΗΣ
ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ**

Δρ. ΙΩΑΝΝΗΣ Κ. ΣΑΒΒΑΣ

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) Τα μηχανογραφημένα εκκαθαριστικά μισθοδοσίας, οι φορολογικές βεβαιώσεις, οι μισθοδοτικές καταστάσεις και οι Αποφάσεις Ανάλυσης Υποχρέωσης (ΑΑΥ).
- iii) Οι καταστάσεις εκκαθάρισης δαπανών.
- iv) Τα Χρηματικά Εντάλματα Πληρωμής και Προπληρωμής.
- v) Έγγραφα που παράγονται από τα Π.Σ. Μετανάστευσης.
- vi) Έγγραφα της Δ/σης Οικονομικού που πρωτοκολλούνται από το Π.Σ. Πάπυρος 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 αφορούν την έγκριση μετακίνησης υπαλλήλων και στελεχών (π.χ. δελτία κίνησης) της Α.Δ.Η.ΔΜ.
- iv) Έγγραφα που απαιτούν συνυπογραφή προσωπικού ιδίου επιπέδου ιεραρχίας (πχ αυτοψία).
- v) Πρακτικά Συσκέψεων και Υπηρεσιακών Επιτροπών.
- vi) 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.Η.ΔΜ. (όπως ατομικές αναφορές-καταγγελίες υπαλλήλων προς/κατά προϊσταμένους ή/και τρίτους) υπογράφονται και διακινούνται σε έντυπη μορφή μέσω του Εμπιστευτικού Πρωτοκόλλου της Α.Δ.Η.ΔΜ., 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.Η.ΔΜ., 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.Η.ΔΜ. που χρησιμοποιούν «κάθετες εφαρμογές» άλλων Πληροφοριακών Συστημάτων (πχ ΟΤΣ, SAP, ΗΔΔ 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.