



# ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

10 Σεπτεμβρίου 2020

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 3842

## ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. οικ.49219

**Ηλεκτρονική έκδοση και διακίνηση εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων του Υπουργείου Υποδομών και Μεταφορών.**

### Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΥΠΟΔΟΜΩΝ ΚΑΙ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Του ν. 3979/2011 (Α' 138) «Για την ηλεκτρονική διακυβέρνηση και λοιπές διατάξεις» και ειδικότερα τα άρθρα 9, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 21, 22, 25 και 48, όπως ισχύουν.

β) Του ν. 3861/2010 «Ενίσχυση της διαφάνειας με την υποχρεωτική ανάρτηση νόμων και πράξεων των κυβερνητικών, διοικητικών και αυτοδιοικητικών οργάνων στο διαδίκτυο «Πρόγραμμα Διαύγεια» και άλλες διατάξεις» (Α' 112), όπως ισχύουν.

γ) Του άρθρου 25 του ν. 3528/2007 (Α' 26) «Κύρωση του Κώδικα κατάστασης Δημόσιων Πολιτικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων ΝΠΔΔ».

δ) Του ν. 4624/2019 (Α' 137) «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».

ε) Των άρθρων 3, 5 και 11 του «Κώδικας Διοικητικής Διαδικασίας» όπως κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του ν. 2690/1999 (Α' 45), όπως ισχύουν.

στ) Του ν. 4622/2019 (Α' 133) «Επιτελικό Κράτος: οργάνωση, λειτουργία και διαφάνεια της Κυβέρνησης, των κυβερνητικών οργάνων και της κεντρικής δημόσιας διοίκησης», όπως ισχύει.

ζ) Του π.δ. 123/2016 (Α' 208) «Ανασύσταση και μετονομασία του Υπουργείου Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, ανασύσταση του Υπουργείου Τουρισμού, σύσταση του Υπουργείου

ου Μεταναστευτικής Πολιτικής και Υπουργείου Ψηφιακής Πολιτικής, Τηλεπικοινωνιών και Ενημέρωσης, μετονομασία Υπουργείων Εσωτερικών και Διοικητικής Ανασυγκρότησης, Οικονομίας, Ανάπτυξης και Τουρισμού και Υποδομών, Μεταφορών και Δικτύων», όπως ισχύει.

η) Του π.δ. 123/2017 (Α' 151) «Οργανισμός του Υπουργείου Υποδομών και Μεταφορών», όπως ισχύει.

θ) Του π.δ. 83/2019 (Α' 121) «Διορισμός Αντιπροέδρου της Κυβέρνησης, Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών και Υφυπουργών».

2. Την απόφαση «Κύρωση Πλαισίου Παροχής Υπηρεσιών Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης» του Υφυπουργού Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, ΥΑΠ/Φ40.4/1/989/10/4/2012 (Β' 1301).

3. Την υπό στοιχεία ΥΑΠ/Φ.40.4/3/1031 απόφαση του Υφυπουργού Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης «Ρυθμίσεις για το Ηλεκτρονικό Δημόσιο Έγγραφο» (Β' 1317/2012).

4. Τον Κανονισμό Επικοινωνίας των Δημοσίων Υπηρεσιών (Κ.Ε.Δ.Υ.), β' έκδοση, Ιανουάριος 2003.

5. Το από 29-03-2020 Μνημόνιο Συνεργασίας μεταξύ του Υπουργείου Υποδομών και Μεταφορών και του Γενικού Επιτελείου Αεροπορίας για την υλοποίηση του έργου: «Εισαγωγή Πληροφοριακού Συστήματος (Π.Σ.) Ηλεκτρονικής Αλληλογραφίας "ΙΡΙΔΑ" στις υπηρεσίες του Υπουργείου Υποδομών και Μεταφορών».

6. Την γενικότερη ανάγκη για τον εκσυγχρονισμό της Δημόσιας Διοίκησης και της μείωσης του κόστους λειτουργίας της, την ηλεκτρονική διακίνηση και ψηφιακή υπογραφή εγγράφων που αξιοποιεί υφιστάμενες υποδομές του Υπουργείου Υποδομών και Μεταφορών, καθώς και τις υπηρεσίες που παρέχονται από το Εθνικό Δίκτυο Δημόσιας Διοίκησης «ΣΥΖΕΥΞΙΣ».

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

8. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις της παρούσας από-

φασης δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Κρατικού Προϋπολογισμού, αποφασίζουμε:

#### Άρθρο 1 Γενικές Αρχές

Στο πλαίσιο της ευρύτερης προσπάθειας εκσυγχρονισμού της Δημοσίας Διοίκησης, μέσω της γενικευμένης χρήσης και δημιουργικής αξιοποίησης των Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ), το Υπουργείο Υποδομών και Μεταφορών, σύμφωνα με το από 29.03.2020 Μνημόνιο Συνεργασίας με το Γενικό Επιτελείο Αεροπορίας για την υλοποίηση του έργου: «ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ (Π.Σ.) ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΟΓΡΑΦΙΑΣ "ΙΡΙΔΑ" ΣΤΙΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΤΟΥ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΥΠΟΔΟΜΩΝ ΚΑΙ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ» χρησιμοποιεί για τη διαχείριση των εισερχόμενων και εξερχόμενων εγγράφων του 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 του Υπουργείου Υποδομών και Μεταφορών, 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 του Υπουργείου Υποδομών και Μεταφορών.

2. Η ισχύς και λειτουργία ειδικών πληροφοριακών συστημάτων που λειτουργούν ήδη δεν θίγεται.

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 Περιγραφή και Δυνατότητες Λειτουργίας του Πληροφοριακού Συστήματος "ΙΡΙΔΑ"

1. Το "ΙΡΙΔΑ" είναι το Πληροφοριακό Σύστημα Ηλεκτρονικής Διακίνησης Εγγράφων, το οποίο φιλοξενείται στο Κυβερνητικό Νέφος (G-Cloud) της Γενικής Γραμματείας Πληροφοριακών Συστημάτων και χρησιμοποιείται από το Υπουργείο Υποδομών και Μεταφορών σύμφωνα με τους όρους που περιγράφονται στο από 29-3-2020 Μνημόνιο συνεργασίας μεταξύ του Γενικού Επιτελείου Αεροπορίας και του Υπουργείου Υποδομών και Μεταφορών,

2. Το «ΙΡΙΔΑ» για τη λειτουργία του αξιοποιεί:

i) Τα δίκτυα όλων των κτιρίων όπου στεγάζονται οι Υπηρεσίες του Υπουργείου Υποδομών και Μεταφορών, τα οποία επικοινωνούν μεταξύ τους ασφαλώς μέσω του Δικτύου Δημοσίου Τομέα ΣΥΖΕΥΞΙΣ, αλλά και διαφορετικούς τρόπους ευρυζωνικής πρόσβασης για τις Υπηρεσίες που στεγάζονται σε κτίρια που δεν διαθέτουν δίκτυο ΣΥΖΕΥΞΙΣ.

ii) Τα δεδομένα που τηρούνται στο Προσωπικό Μητρώο του προσωπικού του Υπουργείου (φυσικό αρχείο) και στο Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα (Ο.Π.Σ.) «Εφαρμογή Προσωπικού» (ηλεκτρονικό αρχείο) της Διεύθυνσης Διοίκησης και το Ψηφιακό Οργανόγραμμα του Υπουργείου όπως καταχωρείται/αναρτάται στην ειδική εφαρμογή του Μητρώου Ανθρώπινου δυναμικού του Ελληνικού Δημοσίου,

iii) Τα μέτρα φυσικής και λογικής ασφάλειας που εφαρμόζονται.

3. 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 ασφαλής 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, και

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 του Υπουργείου Υποδομών και Μεταφορών,

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 του Υπουργείου Υποδομών και Μεταφορών.

4. 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, βασιζονται στα καθήκοντα εκάστου χρήστη, όπως αυτά προκύπτουν από τον εκάστοτε Οργανισμό του Υπουργείου Υποδομών και Μεταφορών και τις αποφάσεις τοποθέτησης, ανάθεσης καθηκόντων και αναπλήρωσης, και είναι καταχωρημένα στα αρχεία της Διεύθυνσης Διοίκησης του Υπουργείου Υποδομών και Μεταφορών.

#### Άρθρο 4 Ορισμοί

Για τους σκοπούς του Εσωτερικού Κανονισμού, και συμπληρωματικά προς τους ορισμούς της ισχύουσας νομοθεσίας (ν. 3979/2011), ισχύουν και τα εξής :

- Χρήστης του συστήματος είναι κάθε φυσικό πρόσωπο που έχει δικαίωμα πρόσβασης και χρήσης στο Π.Σ. "ΙΡΙΔΑ", ανάλογα με το ρόλο που του έχει ανατεθεί, σύμφωνα με το άρθρο 5 του παρόντος.

- Διανομή ενός εισερχόμενου εγγράφου, είναι η αποστολή του στους αποδέκτες του, εντός Π.Σ. "ΙΡΙΔΑ", μετά την εισαγωγή του 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 τελικώς υπογράφοντα. 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 στο Υπουργείο Υποδομών και Μεταφορών.

- Πύλες του Π.Σ είναι οι Υπηρεσίες του Υπουργείου Υποδομών στις οποίες γίνεται εισαγωγή και διαχείριση εγγράφων στο Π.Σ.

- Γραμματεία είναι ο χρήστης του Π.Σ. που δύναται να πραγματοποιεί την εισαγωγή, πρωτοκόλληση εισερχόμενων εγγράφων, δημιουργία ακριβούς αντιγράφου και διεκπεραίωση εξερχόμενων εγγράφων.

#### Άρθρο 5

Χρήστες του Π.Σ. - Διαδικασία Αυθεντικοποίησης

1. Ενεργοί χρήστες του Π.Σ. "ΙΡΙΔΑ" καθίστανται αυτοδικαίως όλοι όσοι ανήκουν, στο υπηρετούν προσωπικό του Υπουργείου Υποδομών και Μεταφορών, 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 ασκεί.

3. Η διαδικασία αναπλήρωσης των προϊσταμένων κατά το άρθρο 87 του Υπαλληλικού Κώδικα εφαρμόζεται μέσω της δυνατότητας του συστήματος για ανάθεση κάθε συγκεκριμένου ρόλου σε άλλο πρόσωπο από αυτό που τον κατέχει κάθε δεδομένη χρονική στιγμή.

4. 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 ή ο αναπληρωτής του, ενημερώνει σχετικά τη Διεύθυνση Διοίκησης και το Τμήμα Υπηρεσιακής Κατάστασης, μέσω αποστολής μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, στους λογαριασμούς των προϊσταμένων των Υπηρεσιών αυτών, προκειμένου να προβούν, μέσω των διαχειριστών του συστήματος, σε ανάθεση του ρόλου του προϊσταμένου που απουσιάζει στο νόμιμο αναπληρωτή του.

5. Το καθήκον της «γραμματείας» έχουν και αποκτούν μόνο όσοι υπηρετούν στις «πύλες» που θα ορισθούν σύμφωνα με τα αναφερόμενα στο άρθρο 7 του παρόντος. Η ανάθεση του ρόλου «γραμματείας» σε υπάλληλο Υπηρεσίας που δεν υπηρετεί σε «πύλη» δύναται να πραγματοποιηθεί, κατόπιν αιτιολογημένου αιτήματος της Υπηρεσίας αυτής προς, τη Διεύθυνση Διοίκησης και

το Τμήμα Υπηρεσιακής Κατάστασης και έγκριση της Υπηρεσιακής Γραμματέως του Υπουργείου.

6. Μετά την έναρξη εφαρμογής του Π.Σ. και στην περίπτωση τοποθέτησης ή/και μετακίνησης υπαλλήλου ή προϊσταμένου σε οργανική μονάδα, ο αρμόδιος Προϊστάμενος αυτής οφείλει να αποστείλει, αμελλητί, στη Διεύθυνση Διοίκησης και στο Τμήμα Υπηρεσιακής Κατάστασης, μέσω του Π.Σ., το έγγραφο ανάληψης των προαναφερόμενων καθηκόντων του υπαλλήλου/προϊσταμένου, αναφέροντας εφόσον ορίζεται χρήστης του συστήματος και ο αποδιδόμενος ρόλος, ώστε από την ημερομηνία ανάληψης των καθηκόντων του, να του ανατεθεί ο προβλεπόμενος ρόλος στο Π.Σ.

7. Η πρόσβαση στο Π.Σ. γίνεται μέσω προσωπικού κωδικού πρόσβασης που ορίζεται από το 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. Αναλυτικότεροι κανόνες-διαδικασίες θα περιλαμβάνονται στον «Οδηγό Χρήσης» που θα εκδοθεί.

Άρθρο 6  
Ευθύνη Λειτουργίας  
και Διαχειριστές του Συστήματος

1. Αρμόδια οργανική μονάδα του Υπουργείου για τη διαχείριση χρηστών του Π.Σ. του άρθρου 5 είναι η Διεύθυνση Διοίκησης συνεπικουρούμενη από την Υπηρεσία Υποστήριξης Πληροφορικής και Ηλεκτρονικών Συστημάτων.

2. Ο ρόλος του διαχειριστή χρηστών του συστήματος ανατίθεται σε υπαλλήλους του Υπουργείου Υποδομών και Μεταφορών, με απόφαση της Υπηρεσιακής Γραμματέως του Υπουργείου. Είναι δυνατός ο ορισμός έως και πέντε (5) υπάλληλων με δικαιώματα διαχειριστή χρηστών.

3. Ο διαχειριστής χρηστών του συστήματος έχει τα ακόλουθα καθήκοντα:

α. εποπτεία της εξουσιοδοτημένης πρόσβασης στο Π.Σ. και η επαναφορά κωδικών χρηστών με τη διαδικασία η οποία θα αναφέρεται στον «Οδηγό Χρήσης» που θα εκδοθεί.

β. διατύπωση εισηγήσεων για την προμήθεια του αναγκαίου εξοπλισμού για την ομαλή λειτουργία του Π.Σ..

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

Άρθρο 7  
Πύλες του Συστήματος

1. Οι Πύλες του Π.Σ. "ΙΡΙΔΑ" θα ορισθούν με έγγραφο της Υπηρεσιακής Γραμματέως του Υπουργείου, πριν την έναρξη της παραγωγικής λειτουργίας του Π.Σ. και έπειτα από εκτίμηση των πραγματικών αναγκών κάθε Υπηρεσίας όπως, ενδεικτικά, τα υποβαλλόμενα δικαιολογητικά των αιτήσεων πολιτών/επιχειρήσεων και με

στόχο την καλύτερη, αποδοτικότερη και γρηγορότερη εξυπηρέτηση του υποδεχόμενου κοινού, στο πλαίσιο άσκησης των αρμοδιοτήτων που προβλέπονται στον Οργανισμό του Υπουργείου Υποδομών και Μεταφορών.

2. Η εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία του Υπουργείου Υποδομών και Μεταφορών, διέρχεται υποχρεωτικά, ανεξαρτήτως τελικού παραλήπτη, μέσω μίας εκ των πυλών που θα ορισθούν. Κάθε έγγραφο που απευθύνεται σε περισσότερους του ενός αποδέκτες, αποστέλλεται από την πύλη εισόδου σε όλους τους αποδέκτες.

Άρθρο 8  
Αναγνωριστικά και Προδιαγραφές  
Μοναδικότητας, Γνησιότητας και Αυθεντικότητας  
των Παραγόμενων μέσω Π.Σ. Εγγράφων

Μέσω του Π.Σ. "ΙΡΙΔΑ" εξασφαλίζεται η μοναδικότητα και η ασφαλής χρονοσήμανση του εγγράφου, καθώς το κάθε έγγραφο αποκτά τη στιγμή της εισαγωγής του ένα μοναδικό αναγνωριστικό (UID - Unique Document ID), το οποίο είναι μία τιμή που αποτελείται από 12 στοιχεία (byte) και δεν δύναται να μεταβληθεί κατά την διάρκεια της ύπαρξής του.

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 του Υπουργείου Υποδομών και Μεταφορών 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.

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

Άρθρο 9  
Χειρισμός Εισερχόμενης Αλληλογραφίας

Οι υπάλληλοι/χρήστες που θα οριστούν από τον προϊστάμενο κάθε οργανικής μονάδας που αποτελεί πύλη του συστήματος 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.

3. Καταχώριση στο Π.Σ. "ΙΡΙΔΑ" όλων των στοιχείων του εισερχομένου εγγράφου (αριθμός πρωτοκόλλου του αποστολέα, ημερομηνία έκδοσης, θέμα, αποστολέας κ.λ.π.).

4. Ψηφιοποίηση του εγγράφου:

i) Στην περίπτωση έντυπου εισερχόμενου εγγράφου, αυτό θα ψηφιοποιείται μέσω σάρωσης με τη χρήση σαρωτή (scanner) και αποθηκεύεται σε μορφή portable document format (pdf).

ii) Στην περίπτωση εισερχόμενου εγγράφου που είναι ήδη σε ηλεκτρονική/ ψηφιακή μορφή:

• Εφόσον αυτό είναι ήδη σε μορφή portable document format (pdf), δεν απαιτείται περαιτέρω ενέργεια στο βήμα αυτό.

• Εφόσον 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 στο Υπουργείο Υποδομών και Μεταφορών 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 Υπουργείο Υποδομών και Μεταφορών, ώστε να χρεωθεί κανονικά, αυτό προωθείται, στην ηλεκτρονική διεύθυνση (e-mail) της αρμόδιας πύλης/γραμματείας.

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. Προώθηση/Χρέωση, μέσω του Π.Σ. "ΙΡΙΔΑ" του εγγράφου, στις οργανικές μονάδες στις οποίες πρέπει το εν λόγω έγγραφο να διαβιβαστεί/χρεωθεί, είτε προς ενέργεια είτε προς ενημέρωση, με την κατάλληλη σημάνση/επιλογή μέσω του συστήματος. Η ενέργεια αυτή αποδίδει (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 έντυπου 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" Αναλυτικότερες οδηγίες θα περιλαμβάνονται στον «Οδηγό Χρήσης».

#### Άρθρο 10

##### Δημιουργία Σχεδίου Ηλεκτρονικού Εγγράφου

1. Ο συντάκτης του ηλεκτρονικού σχεδίου εγγράφου δημιουργεί το έγγραφο με χρήση επεξεργαστή κειμένου.

2. Μετά την ολοκλήρωση της σύνταξης του σχεδίου του εγγράφου, αυτό αποθηκεύεται στον ηλεκτρονικό υπολογιστή του συντάκτη 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.

3. Ο συντάκτης φροντίζει επίσης για την εισαγωγή στο Π.Σ. όλων των συνοδευτικών αρχείων του προς υπογραφή σχεδίου εγγράφου.

Αναλυτικότερες οδηγίες θα περιλαμβάνονται στον «Οδηγό Χρήσης».

#### Άρθρο 11

##### 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 επί αυτού ενέργειες, στις οποίες αυτός προβαίνει (ανάγνωση, επεξεργασία - τροποποίηση, χρέωση για ενέργειες, υπογραφή ή απόρριψη) ενημερώνεται μέσω του Π.Σ. και ο συντάκτης του εγγράφου.

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

• Να προσπελάσει/αναγνώσει το σχέδιο εγγράφου.

• 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.).

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

3. Ο κάθε υπογράφων υπογράφει ηλεκτρονικά μέσω του οικείου πεδίου του Π.Σ. "ΙΡΙΔΑ" την τελευταία έκδοση του εγγράφου που του τέθηκε υπόψη, είτε εκείνη που του απεστάλη από τον προηγούμενο κατά σειρά υπογράφοντα, εφόσον συμφωνεί με αυτή, είτε εκείνη που δημιουργήθηκε μετά τις τυχόν τροποποιήσεις του. Με την υπογραφή του, το έγγραφο οριστικοποιείται ως προς το δικό του επίπεδο, επομένως δεν μπορεί να επιφέρει σε αυτό καμία αλλαγή, και προωθείται αυτόματα στον επόμενο κατά σειρά υπογράφοντα. Η ηλεκτρονική έγκριση (υπογραφή) ενός εγγράφου μέσω του Π.Σ. "ΙΡΙΔΑ" ισοδυναμεί με ιδιόχειρη υπογραφή έντυπου εγγράφου και παράγει όλες τις σχετικές έννομες συνέπειες, δεδομένου ότι το τελικό προς δι-

ανομή Ακριβές Αντίγραφο του εγγράφου αυτού είναι έγκυρο 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.

#### Άρθρο 12

##### Προσθήκη Σχολίων στο Σχέδιο του Εγγράφου

1. Άτυπες παρατηρήσεις, επισημάνσεις, ενημερώσεις, υπομνήσεις και ενδοϋπηρεσιακές οδηγίες 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 Υπαλληλικού Κώδικα επιφυλάξεις ή διαφωνίες επί της νομιμότητας του σχεδίου εγγράφου, καταχωρούνται στο πεδίο «Σχόλια» του συστήματος «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 13

##### Προετοιμασία Εγγράφου για Διεκπεραίωση

1. Μετά την υπογραφή του σχεδίου ηλεκτρονικού εγγράφου από τον τελικώς υπογράφοντα, αυτό αποστέλλεται με αυτοματοποιημένο τρόπο, μέσω του Π.Σ. "ΙΡΙΔΑ", στον συντάκτη του εγγράφου και θεωρείται ολοκληρωμένο.

2. Ο συντάκτης (συνηθέστερα ο αρμόδιος εισηγητής), μέσω του Π.Σ., ενημερώνει την τελική λίστα αποδεκτών του εγγράφου σύμφωνα με τους δηλωμένους στο Π.Σ. αποδέκτες και το προωθεί προς διεκπεραίωση.

Αναλυτικότερες οδηγίες θα περιλαμβάνονται στον «Οδηγό Χρήσης».

#### Άρθρο 14

##### Διεκπεραίωση Εγγράφου – Χορήγηση Αντιγράφων

1. 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".

2. 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 δι-

ατηρείται, 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".

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

4. 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 11 του ν. 3979/2011.

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 σάρωσή τους).

#### Άρθρο 15

##### 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 του Υπουργείου Υποδομών και Μεταφορών .

2. Αν το αίτημα εγκριθεί αρμοδίως, ο συντάκτης 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 του Υπουργείου Υποδομών και Μεταφορών» 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 εκ του Π.Σ."ΙΡΙΔΑ".

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

#### Άρθρο 16

##### Υποστήριξη του Πληροφοριακού Συστήματος

1. Με μέριμνα της Διεύθυνσης Διοίκησης, 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 θα βρίσκεται αναρτημένος στην επίσημη ιστοσελίδα του Υπουργείου Υποδομών και Μεταφορών. Ο εν λόγω Οδηγός θα ενημερώνεται όταν τούτο απαιτείται.

3. Η Υπηρεσία Υποστήριξης Πληροφορικής και Ηλεκτρονικών Συστημάτων οφείλει να παρέχει υπηρεσία «Help Desk», για την υποστήριξη των χρηστών του Π.Σ. "ΙΡΙΔΑ".

4. Σε περίπτωση αδυναμίας επίλυσης αιτήματος τεχνικής υποστήριξης από την Υπηρεσία Υποστήριξης Πληροφορικής και Ηλεκτρονικών Συστημάτων, το αίτημα θα προωθείται από το ως άνω αναφερόμενο Τμήμα στην αρμόδια υπηρεσία υποστήριξης του Γενικού Επιτελείου Αεροπορίας.

5. Προτάσεις βελτίωσης που αφορούν σε αναθεώρηση των διαδικασιών του παρόντος ή του οδηγού χρήσης, θα αποστέλλονται συγκεντρωτικά στο Γραφείο της Υπηρεσιακής Γραμματέως και εφόσον εγκριθούν θα λαμβάνονται υπόψη για έκδοση αντίστοιχης τροποποίησης.

Αναλυτικότερες οδηγίες θα περιλαμβάνονται στον «Οδηγό Χρήσης».

#### Άρθρο 17

##### Προστασία Δεδομένων και Αρχείων

Η διαφύλαξη των δεδομένων, κατά το σκέλος που αφορά την ασφάλεια των υποδομών μέσω των οποίων οι χρήστες 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. είναι ευθύνη των αρμόδιων Υπηρεσιών του Υπουργείου.

#### Άρθρο 18

##### Εφαρμογή της Συμβατικής (Έντυπης) Διαδικασίας

1. Σε ημερομηνία που θα οριστεί με απόφαση της Υπηρεσιακής Γραμματέως του Υπουργείου η διαχείριση όλων των ειδών των εγγράφων του Υπουργείου Υποδομών και Μεταφορών που εμπίπτουν στο πεδίο εφαρμογής του παρόντος, και με τις εξαιρέσεις και τους περιορισμούς που καθορίζονται στο Παράρτημα Α του παρόντος, γίνεται αποκλειστικά με τη χρήση του Π.Σ. "ΙΡΙΔΑ".

2. Ο παρών Κανονισμός δεν εφαρμόζεται:

i) σε περιπτώσεις εξαιρετικά επείγουσας και απρόβλεπτης ανάγκης, που καθιστά αντικειμενικά αδύνατη τη διαχείριση των εγγράφων του Υπουργείου Υποδομών και Μεταφορών μέσω του Π.Σ. του άρθρου 3,

ii) σε περιπτώσεις εκτάκτων αναγκών προερχόμενων από φυσικές ή τεχνολογικές καταστροφές, που καθιστά αντικειμενικά αδύνατη τη διαχείριση των εγγράφων του Υπουργείου Υποδομών και Μεταφορών μέσω του Π.Σ., οπότε ακολουθείται η συμβατική (έντυπη) διαδικασία.

3. Η συνδρομή των προϋποθέσεων της περίπτωσης

(i) του προηγούμενου εδαφίου διαπιστώνεται έπειτα από έγγραφη ενημέρωση, προς την Υπηρεσιακή Γραμματέα του Υπουργείου. Εφόσον η τεκμηρίωση κριθεί επαρκής εκδίδεται απόφαση της Υπηρεσιακής Γραμματέως, στην οποία απόφαση 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 απόφασης και η εξαίρεση συντελείται αυτοδίκαια.

#### Άρθρο 19

##### Έναρξη ισχύος και μεταβατικές διατάξεις

1. Ο παρών Κανονισμός ισχύει από την δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

2. Κατά την έναρξη χρήσης του Π.Σ., οι υποθέσεις των Υπηρεσιών που έχουν πρωτοκολληθεί στα προηγούμενα Π.Σ. ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου, θα ολοκληρωθούν μέσα από την ΙΡΙΔΑ, με νέο αριθμό πρωτοκόλλου, θέτοντας στις παρατηρήσεις τον αριθμό πρωτοκόλλου του εισερχόμενου εγγράφου και το Π.Σ. που είχαν αρχικά πρωτοκολληθεί, προκειμένου να υπάρχει η σχετική διασύνδεση πληροφοριών.

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 θα οριστεί στον Οδηγό Χρήσης, με επισυναπτόμενα τα διοικητικά έγγραφα που αποδεικνύουν την θέση του υπαλλήλου και τα καθήκοντα που ασκεί.

#### Άρθρο 20

##### Επικαιροποίηση και Τροποποιήσεις του παρόντος Κανονισμού

1. Ο παρών Κανονισμός δύναται να τροποποιείται, να επεκτείνεται, να ενσωματώνει νέες διαδικασίες κτλ., με την έκδοση νεότερης Απόφασης του Υπουργού Υποδομών και Μεταφορών.

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" του Υπουργείου Υποδομών και Μεταφορών, με προσθήκη παραρτήματος με τις αλλαγές που επήλθαν.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α  
ΕΞΑΙΡΕΣΕΙΣ ΚΑΙ ΠΕΡΙΟΡΙΣΜΟΙ ΣΤΗΝ ΗΛΕΚΤΡΟ-  
ΝΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΤΗΣ ΑΛΛΗΛΟΓΡΑΦΙΑΣ ΤΟΥ  
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΥΠΟΔΟΜΩΝ ΚΑΙ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ  
ΜΕΣΩ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ «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 είτε δεν δύνανται να διακινηθούν ηλεκτρονικά (π.χ. δικαιολογητικά διαγωνισμών, φάκελοι υποθέσεων προς δικαστικές αρχές κλπ.) είτε επιβάλλεται από την κείμενη νομοθεσία να βρίσκονται σε πρωτότυπη μορφή (όπως δικαιολογητικά δαπανών κλπ.).

ii) Έγγραφα που περιέχουν ευαίσθητα προσωπικά δεδομένα.

iii) Έγγραφα από και προς τις Δικαστικές, Εισαγγελικές, Αστυνομικές Αρχές, την Εθνική Αρχή Διαφάνειας καθώς και λοιπές ελεγκτικές υπηρεσίες και τα Πειθαρχικά Όργανα.

iv) Αναφορές - Καταγγελίες πολιτών/υπαλλήλων κατά υπαλλήλων ή φορέων του Υπουργείου Υποδομών και Μεταφορών.

v) Τα μηχανογραφημένα εκκαθαριστικά μισθοδοσίας, οι φορολογικές βεβαιώσεις και οι μισθοδοτικές καταστάσεις.

vi) Οι καταστάσεις εκκαθάρισης δαπανών.

vii) Τα Χρηματικά Εντάλματα Πληρωμής και Προπληρωμής.

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 δύνανται να διακινηθούν μέσω του Π.Σ. "ΙΡΙΔΑ" εφόσον έχουν ψηφιοποιηθεί :

i) Έγγραφα που συνυπογράφονται από χρήστες εκτός Π.Σ. "ΙΡΙΔΑ" (όπως κοινές υπουργικές αποφάσεις).

ii) Αποφάσεις Συλλογικών Οργάνων με γνωμοδοτική και αποφασιστική αρμοδιότητα.

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

iv) Πρακτικά Συσκέψεων, Υπηρεσιακών Επιτροπών, Συμβουλίων και λοιπών Συλλογικών Οργάνων του Υπουργείου.

v) Αιτήσεις Αδειών των εργαζομένων (συγκεντρωτικό έντυπο αδείας).

4) Για τα έγγραφα των παραγράφων 2 και 3 του ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΟΣ Α, 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.

5) Έγγραφα που υπογράφονται ατομικά από το προσωπικό του Υπουργείου Υποδομών και Μεταφορών (όπως ατομικές αναφορές υπαλλήλων προς προϊστάμενους, αιτήσεις υπαλλήλων προς τη Διεύθυνση Διοίκησης, πρακτικά συσκέψεων κ.λπ.) υπογράφονται και διακινούνται σε έντυπη μορφή, ώστε να συνδέονται με το φυσικό πρόσωπο που τα υπογράφει και όχι με τα συγκεκριμένα καθήκοντα, για λόγους διασφάλισης του προσωπικού χαρακτήρα αυτών. Εφόσον δεν εμπίπτουν στις περιπτώσεις των προηγούμενων παραγράφων, η περαιτέρω διαχείριση τέτοιων εγγράφων (όπως η πρωτοκόλληση, χρέωση και απάντηση επί υπηρεσιακών αιτήσεων) γίνεται κανονικά μέσω του Π.Σ. του άρθρου 3, κατόπιν ψηφιοποίησης.

6) Η υπηρεσιακή αλληλογραφία των επιτροπών που συγκροτούνται από τις Υπηρεσίες του Υπουργείου Υποδομών και Μεταφορών, καθώς και η υπηρεσιακή αλληλογραφία που παράγεται εν ώρα ελέγχου και αυτοψίας των Υπηρεσιών του Υπουργείου Υποδομών και Μεταφορών.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 13 Αυγούστου 2020

Ο Υπουργός

**ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΚΑΡΑΜΑΝΛΗΣ**