



**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ
ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ - ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΑΣ
ΓΕΝ. Δ/ΝΣΗ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ**

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ

Λάρισα, 23/07/ 2024

Αριθ. Πρωτ.: 42892

Πληροφορίες : Σοφία Κυρίτση
Τηλέφωνο : 2413 503 551
Ταχ. Δ/νση : Σωκράτους 111
Ταχ. Κώδ. : 413 36 Λάρισα
e-mail : sofia.kiritzi@apdthest.gov.gr

ΠΡΟΣ:

Όλες τις Γενικές Δ/νσεις, τις Δ/νσεις και τα τμήματα της Α.Δ.Θ.Στ.Ε, προκειμένου να ενημερωθούν ενυπόγραφα όλοι οι υπάλληλοι.

ΘΕΜΑ: «Εγκύκλιος αναφορικά με την λειτουργία του συστήματος «ΙΡΙΔΑ» και την ηλεκτρονική διακίνηση των εισερχόμενων και εξερχόμενων εγγράφων της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας – Στερεάς Ελλάδας».

Σχετ:

1. Η υπ' αριθμ. 4822/45507/11-05-2020 (ΑΔΑ: 6Σ18ΟΡ10-ΦΓΗ) εγκύκλιος της υπηρεσίας μας αναφορικά με την έναρξη λειτουργίας του συστήματος «ΙΡΙΔΑ» και την ηλεκτρονική διακίνηση των εισερχόμενων και εξερχόμενων εγγράφων της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας – Στερεάς Ελλάδας.
2. Το υπ' αριθμ. 33056/05-04-2024 έγγραφο του Υπουργείου Εσωτερικών με θέμα ««Έναρξη Παραγωγικής Λειτουργίας Νέου Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος Ηλεκτρονικής Διακίνησης Εγγράφων (ΟΠΣΗΔΕ) «ΙΡΙΔΑ 2.0»».

Σε συνέχεια των διατάξεων του Ν.3979/2011 (ΦΕΚ Α' 138) «Για την ηλεκτρονική διακυβέρνηση και λοιπές διατάξεις», όπως ισχύουν και ειδικότερα των αρ. 1, 12, 13, 14, 17 και 22 αυτού αλλά και του από 10.04.2019 Μνημονίου Συνεργασίας μεταξύ του Γενικού Επιτελείου Αεροπορίας, του Υπουργείου Εσωτερικών και του Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας – Στερεάς Ελλάδας, για την υλοποίηση του έργου: «**ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΙΝΗΣΗΣ ΕΓΓΡΑΦΩΝ (ΣΗΔΕ) "ΙΡΙΔΑ" ΣΤΙΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΤΗΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ – ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΑΣ**», σας γνωρίζουμε τα κάτωθι, αναφορικά με τις τροποποιήσεις σχετικά με τη λειτουργία του έργου:

Κεφάλαιο Α: Γενικές Αρχές

Η Αποκεντρωμένη Διοίκηση Θεσσαλίας – Στερεάς Ελλάδας, σύμφωνα με το από 10/04/2019 Μνημόνιο Συνεργασίας με το Γενικό Επιτελείο Αεροπορίας και το Υπουργείο Εσωτερικών για την υλοποίηση του έργου: «**Εισαγωγή Συστήματος Ηλεκτρονικής Διακίνησης Εγγράφων (ΣΗΔΕ) "ΙΡΙΔΑ" στις υπηρεσίες της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας – Στερεάς Ελλάδας**» χρησιμοποιεί για τη διαχείριση των εισερχόμενων και εξερχόμενων εγγράφων της και με την επιφύλαξη των οριζόμενων στα επόμενα κεφάλαια, Πληροφοριακό Σύστημα Ηλεκτρονικής Διαχείρισης Αλληλογραφίας (εφεξής ΠΣ), το οποίο αξιοποιεί Τεχνολογίες Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ) σύμφωνα με τις προβλέψεις του Ν. 3979/2011, όπως ισχύει.

Η λειτουργία του εν λόγω ΠΣ 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 Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας – Στερεάς Ελλάδας 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.

Κεφάλαιο Β: Πεδίο Εφαρμογής

1. Η παρούσα αφορά στην έκδοση και διακίνηση εισερχομένων και εξερχομένων μη διαβαθμισμένων εγγράφων των Υπηρεσιών της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας – Στερεάς Ελλάδας.
2. Η ισχύς και λειτουργία ειδικών πληροφοριακών συστημάτων που λειτουργούν ήδη, όπως το ΟΠΣ Μετανάστευσης και το ΟΠΣ Μητρώων Αρρένων, δεν θίγεται. Το υφιστάμενο Πληροφοριακό Σύστημα Πρωτοκόλλου Πάπυρος Millennium III, αντικαθίσταται πλήρως από το Π.Σ. «ΙΡΙΔΑ» και παραμένει σε λειτουργία μόνο για την αναζήτηση παλαιών εγγράφων (ιστορικότητα).
3. Η παρούσα 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 της παρούσας εξαιρούνται και όλες οι αναφερόμενες στο Κεφάλαιο Τ της παρούσας περιπτώσεις.

Κεφάλαιο Γ: Το Πληροφοριακό Σύστημα «ΙΡΙΔΑ»

1. Το «ΙΡΙΔΑ» είναι το Πληροφοριακό Σύστημα Ηλεκτρονικής Διακίνησης Εγγράφων των υπηρεσιών της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας – Στερεάς Ελλάδας, το οποίο για τη λειτουργία του αξιοποιεί:
 - 1.1. Τα δίκτυα όλων των κτιρίων που στεγάζονται υπηρεσίες της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας – Στερεάς Ελλάδας, τα οποία επικοινωνούν μεταξύ τους ασφαλώς μέσω του Δικτύου Δημοσίου Τομέα ΣΥΖΕΥΞΙΣ.

- 1.2. Τα δεδομένα που τηρούνται στη βάση δεδομένων του Πληροφοριακού Συστήματος Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας – Στερεάς Ελλάδας, καθώς και τα δεδομένα που τηρούνται στο αρχείο (ηλεκτρονικό και φυσικό) της Διεύθυνσης Διοίκησης (ατομικά στοιχεία προσωπικού, διοικητική υπαγωγή σε οργανικές μονάδες).
- 1.3. Τα μέτρα φυσικής και λογικής ασφάλειας που εφαρμόζονται.
2. Το Π.Σ. «ΙΡΙΔΑ» διαθέτει τις εξής δυνατότητες:
 - 2.1. Σύνταξη, έγκριση, πρωτοκόλληση και διανομή της εξερχόμενης αλληλογραφίας.
 - 2.2. Λεπτομερής καταγραφή των ενεργειών των οργάνων της αλυσίδας των υπογραφών και των σχολίων (παρατηρήσεις, επισημάνσεις, επιφυλάξεις και διαφωνίες) που διατυπώνονται.
 - 2.3. Μονοσήμαντη σύνδεση κάθε ενέργειας εντός του Π.Σ. με τον/την χρήστη που την προκάλεσε και ασφαλής χρονοσήμανση αυτής.
 - 2.4. Τροποποίηση των περιεχομένων των προς έγκριση εγγράφων, από τους εκάστοτε αρμόδιους υπαλλήλους και όργανα της ιεραρχίας, με διακριτό τρόπο για κάθε υπογράφο.
 - 2.5. Πρωτοκόλληση και διανομή της εισερχόμενης αλληλογραφίας.
 - 2.6. Εισαγωγή ψηφιοποιημένων εγγράφων, μέσω σάρωσης αυτών, για περαιτέρω διανομή στις κατά περίπτωση αρμόδιες οργανικές μονάδες ή υπαλλήλους του φορέα της Απ.Δ.Θ.ΣτΕ.
 - 2.7. Ανάθεση εργασιών προς υλοποίηση ενεργειών, που απορρέουν από την εισερχόμενη αλληλογραφία και εν συνεχεία παρακολούθηση και συντονισμό του επιτελικού έργου.
 - 2.8. Παρακολούθηση σημαντικών θεμάτων, στα οποία είναι δυνατό να συνδεθούν έγγραφα και εργασίες του συστήματος, καθώς και απλά αρχεία δεδομένων.
 - 2.9. Ημερολόγιο με ειδοποιήσεις.
 - 2.10. Κατάλογο επαφών.
 - 2.11. Βιβλιοθήκη σημαντικών ή/και συχνότερα χρησιμοποιούμενων εγγράφων (νομοθεσία κ.λ.π.).
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/ης, όπως αυτά προκύπτουν από γενικές ή ειδικές διατάξεις, από τον Οργανισμό της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας – Στερεάς Ελλάδας, από τις αποφάσεις τοποθέτησης, κατανομής, ανάθεσης καθηκόντων και αναπλήρωσης που έχουν εκδοθεί αρμοδίως, καθώς επίσης και από οποιαδήποτε άλλη κανονιστικού χαρακτήρα απόφαση περί κατανομής προσωπικού, μεταβίβασης/ανάθεσης αρμοδιοτήτων ή παροχής εξουσιοδότησης υπογραφής.

Κεφάλαιο Δ: Ορισμοί

Για τους σκοπούς της παρούσας, 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 Κεφάλαιο Ε της παρούσας.
- **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 του συστήματος, μετά την έγκρισή του από τον τελικό υπογράφο. Η εντός Π.Σ. «ΙΡΙΔΑ» διανομή του εξερχόμενου εγγράφου δεν πρέπει να συγγέεται με τη διεκπεραίωση του ίδιου εγγράφου, η οποία αφορά την αποστολή του (έντυπη ή ηλεκτρονική) στους ορισθέντες παραλήπτες του εκτός Π.Σ. «ΙΡΙΔΑ».
- **Ανάθεση εργασίας** είναι η εντολή προϊσταμένου/ης προς έναν ή περισσότερους υφισταμένους του/της για την υλοποίηση συγκεκριμένης ενέργειας, η οποία δίδεται μέσω της σχετικής δυνατότητας του Π.Σ. «ΙΡΙΔΑ».
- **Σημαντικό θέμα** είναι κάθε θέμα που ορίζεται ως τέτοιο μέσω της σχετικής δυνατότητας του Π.Σ. «ΙΡΙΔΑ», ανάλογα με την κρίση του κάθε χρήστη, στο οποίο είναι δυνατό να συνδεθούν έγγραφα και εργασίες του συστήματος, καθώς και απλά αρχεία δεδομένων, προκειμένου να είναι εφικτή η εύκολη παρακολούθησή του από τον/την χρήστη και τους λοιπούς χρήστες που τυχόν ορίσει ο/η ίδιος/α.
- **Ημερολόγιο** είναι το ενσωματωμένο στην εφαρμογή ημερολόγιο, μέσω του οποίου ο/η χρήστης λαμβάνει ειδοποιήσεις για τις εκκρεμότητές του.
- **Επαφή** είναι κάθε φορέας (δημόσιος ή ιδιωτικός) ή πολίτης, ο οποίος αποστέλλει ή έχει αποστείλει αλληλογραφία στην Αποκεντρωμένη Διοίκηση Θεσσαλίας – Στερεάς Ελλάδας.

Κεφάλαιο Ε: Χρήστες του ΠΣ – Διαδικασία αυθεντικοποίησης

1. Ενεργοί χρήστες του Π.Σ. «ΙΡΙΔΑ» καθίστανται αυτοδικαίως όλοι όσοι ανήκουν στο υπηρετούν προσωπικό της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας – Στερεάς Ελλάδας, εφ' όσον απαιτείται από τη φύση των καθηκόντων που τους έχουν ανατεθεί. Ως απαραίτητη προϋπόθεση, το εν λόγω προσωπικό πρέπει να είναι καταχωρημένο στο Πληροφοριακό Σύστημα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας – Στερεάς Ελλάδας και να έχει προσωπικό υπηρεσιακό email.
2. Η πρόσβαση κάθε χρήστη στις διαφορετικές λειτουργίες (πρωτοκόλληση, σύνταξη, υπογραφή, διακίνηση κ.λπ. εγγράφων) του Π.Σ., καθώς και στα επιμέρους έγγραφα που εισάγονται, συντάσσονται και διακινούνται μέσω αυτού, χορηγείται ανάλογα με τη θέση που κατέχει και τα υπηρεσιακά καθήκοντα που του έχουν ανατεθεί σε διαρκή βάση, δηλαδή ως διοικητικού οργάνου. Βάσει των καθηκόντων και όχι της ταυτότητας του υπογράφοντος, κρίνεται και η δυνατότητα πρόσβασης στο εκάστοτε έγγραφο.
3. Η διαδικασία αναπλήρωσης των προϊσταμένων όπως ορίζεται από το άρθρο 87 του Υπαλληλικού Κώδικα ή από σχετική απόφαση που τυχόν έχει εκδοθεί, εφαρμόζεται μέσω της δυνατότητας του Π.Σ. για ανάθεση κάθε συγκεκριμένου ρόλου σε άλλο πρόσωπο από αυτό που τον κατέχει κάθε δεδομένη χρονική στιγμή.
4. Σε περίπτωση **προγραμματισμένης απουσίας** του/της, ο/η προϊστάμενος/η κάθε οργανικής μονάδας οφείλει, πριν την αποχώρησή του/της από την υπηρεσία, να αναθέτει, μέσω του Π.Σ. «ΙΡΙΔΑ», το ρόλο του/της στον νόμιμο αναπληρωτή/ρια του/της. Σε περίπτωση **αιφνίδιας απουσίας** προϊσταμένου/ης, ο/η άμεσος/η προϊστάμενος/η του/της, ενημερώνει σχετικά τη Διεύθυνση Πληροφορικής και Επικοινωνιών μέσω αποστολής μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στο λογαριασμό irida@apdthest.gov.gr με θέμα «Αναπλήρωση προϊσταμένου/ης στο ΙΡΙΔΑ», με το οποίο επιβεβαιώνει την απουσία του/της

προϊσταμένου/ης και τη διάρκεια αυτής καθώς και τα στοιχεία του/της αναπληρωτή/τριας, προκειμένου ο διαχειριστής του συστήματος να προβεί σε ανάθεση του ρόλου του/της προϊσταμένου/ης που απουσιάζει στο νόμιμο αναπληρωτή του.

5. Το καθήκον της «γραμματείας» έχουν και αποκτούν μόνο όσοι υπηρετούν στις «πύλες» που προβλέπονται στο Κεφάλαιο Ζ της παρούσας. Η ανάθεση του ρόλου «γραμματείας» σε υπάλληλο υπηρεσίας που δεν προβλέπεται στο Κεφάλαιο Ζ δύναται να πραγματοποιηθεί με την έκδοση σχετικής απόφασης της υπηρεσίας όπου υπηρετεί ο/η υπάλληλος. Η απόφαση αυτή κοινοποιείται στη Διεύθυνση Πληροφορικής και Επικοινωνιών, ώστε να προβεί στην ανάθεση του ρόλου «γραμματείας» στον αντίστοιχο υπάλληλο.
6. Μετά την έναρξη εφαρμογής του Π.Σ., στις περιπτώσεις που δεν έχει οριστεί προϊστάμενος/η τμήματος ή απουσιάζει μακροχρόνια και δεν υπάρχει και αναπληρωτής/ρια προϊστάμενος/η 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/την προϊστάμενο/η της υπερκείμενης οργανικής μονάδας (ήτοι π.χ. Προϊστάμενος/η Δ/νσης, Δασαρχείου κλπ) ή από υπάλληλο του συγκεκριμένου ή και άλλου τμήματος, ο/η οποίος/α θα ορίζεται κατόπιν εισήγησης της υπηρεσίας αυτής με απόφαση του/της οικείου/ας Προϊσταμένου/ης. Στην τελευταία περίπτωση θα λαμβάνει χώρα σχετική οδηγία από τον οικείο/α Προϊστάμενο/η αναφορικά με τη χρέωση, η οποία θα αποτυπώνεται εντός του Π.Σ. μέσω του πεδίου «Περιγραφή» της κάθε εργασίας επί εισερχομένου εγγράφου. Σε κάθε περίπτωση, ο/η άμεσος/η προϊστάμενος/η του/της, ενημερώνει σχετικά τη Διεύθυνση Πληροφορικής και Επικοινωνιών μέσω αποστολής μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στο λογαριασμό irida@apdthest.gov.gr. Σε καμία περίπτωση η ανάθεση σε υπάλληλο τμήματος της διαδικασίας χρέωσης δεν συνιστά άσκηση καθηκόντων σε θέση ευθύνης.
7. Μετά την έναρξη εφαρμογής του Π.Σ., για κάθε υπηρεσιακή μεταβολή (τοποθέτηση, μετακίνηση, ορισμός προϊσταμένου, κ.λ.π.), το τμήμα Προσωπικού της Διεύθυνσης Διοίκησης, αποστέλλει άμεσα αίτημα στο irida@apdthest.gov.gr, με επισυναπτόμενα έγγραφα την απόφαση τοποθέτησης και την ανάληψη υπηρεσίας του/της υπαλλήλου, προκειμένου να ανατεθεί στον/ην υπάλληλο ο προβλεπόμενος ρόλος.
8. Το τμήμα Προσωπικού της Διεύθυνσης Διοίκησης οφείλει επίσης να ενημερώνει άμεσα και εγγράφως τη Διεύθυνση Πληροφορικής και Επικοινωνιών σχετικά με την αποχώρηση/απόσπαση/μετάταξη/συνταξιοδότηση κλπ. υπαλλήλου από την Υπηρεσία του/της, έτσι ώστε να γίνεται αναστολή των δικαιωμάτων πρόσβασης του/της υπαλλήλου στις εφαρμογές και τα υπηρεσιακά αρχεία.
9. Η πρόσβαση στο Π.Σ. γίνεται μέσω προσωπικού κωδικού πρόσβασης (password) που ορίζεται από τον/την χρήστη. Ο/η 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:
 - 9.1. 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 κεφαλαίου.
 - 9.2. Ο/η χρήστης οφείλει να μην κοινοποιεί σε κανέναν τρίτο με κανένα μέσο, προφορικό, γραπτό, ψηφιακό (τηλεφωνικά, μέσω e-mail κ.τ.λ) τους προσωπικούς κωδικούς πρόσβασής του στα προαναφερόμενα συστήματα. Οι κωδικοί πρόσβασης θα πρέπει να

μην έχουν αποθηκευθεί σε σημεία όπου μπορούν να αποκαλυφθούν (π.χ. σε εκτεθειμένα χαρτιά ή ψηφιακά αρχεία εύκολα προσβάσιμα).

- 9.3. Ο/η 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/της. Υπογραμμίζεται ότι η κατοχή των προσωπικών κωδικών πρόσβασης από άλλο πρόσωπο, είτε εξουσιοδοτημένο από τον/την χρήστη είτε όχι, συνιστά πλαστοπροσωπία. Ο/η χρήστης που εκχωρεί τους προσωπικούς του κωδικούς εκτίθεται σε σημαντικό κίνδυνο αστικών, ποινικών και πειθαρχικών ευθυνών.
- 9.4. Κάθε χρήστης λαμβάνει μέριμνα ώστε να αλλάζει περιοδικά τους κωδικούς πρόσβασης 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 περιέχουν σωρευτικά τουλάχιστον ένα (1) κεφαλαίο γράμμα, ένα (1) μικρό γράμμα, έναν (1) αριθμό και έναν (1) ειδικό χαρακτήρα.
- 9.5. Εφόσον περιέλθουν στην κατοχή χρήστη του Π.Σ. τα διαπιστευτήρια άλλου χρήστη οφείλει να ενημερώσει άμεσα αρμοδίως για το γεγονός.
10. Σε περίπτωση απώλειας του κωδικού πρόσβασης, ο/η χρήστης υποβάλλει μέσω της υπηρεσίας του/της αίτημα για την επαναφορά του (reset), προς το διαχειριστή χρηστών του συστήματος σύμφωνα με το επόμενο κεφάλαιο. Με ευθύνη του διαχειριστή τηρείται αρχείο με όλες τις περιπτώσεις επαναφοράς κωδικών της παρούσας παραγράφου. Επαναφορά κωδικού χωρίς την τήρηση της παραπάνω διαδικασίας απαγορεύεται.

Κεφάλαιο ΣΤ: Διαχειριστής του συστήματος

1. Αρμόδια οργανική μονάδα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας – Στερεάς Ελλάδας για τη διαχείριση χρηστών του Π.Σ. του κεφαλαίου Γ είναι η Διεύθυνση Πληροφορικής και Επικοινωνιών σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Διοίκησης.
2. Ο ρόλος του διαχειριστή χρηστών του συστήματος ανατίθεται στον/στην προϊστάμενο/η της Διεύθυνσης Πληροφορικής και Επικοινωνιών, καθώς και στους/στις προϊσταμένους όλων των τμημάτων της. Με απόφαση του Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας – Στερεάς Ελλάδας, μετά από εισήγηση του/της Προϊσταμένου/ης της ανωτέρω Διεύθυνσης, μπορεί να ορίζονται επιπλέον υπάλληλοι της ίδιας Διεύθυνσης με δικαιώματα διαχειριστή χρηστών.
3. Ο διαχειριστής χρηστών του συστήματος έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:
 - 3.1. Προώθηση των αιτημάτων για τροποποιήσεις στους ρόλους των χρηστών και επαναφορά κωδικών χρηστών με e-mail στο irida@ypes.gr, μέχρις ότου και εάν περιέλθει το δικαίωμα της διαχείρισης στην Αποκεντρωμένη Διοίκηση Θεσσαλίας Στερεάς Ελλάδας κατόπιν απόφασης του ΥΠΕΣ.
 - 3.2. Διατύπωση εισηγήσεων για την προμήθεια του αναγκαίου εξοπλισμού για την ομαλή λειτουργία του Π.Σ.
 - 3.3. Διατύπωση εισηγήσεων για αναγκαίες αναβαθμίσεις ή παραμετροποιήσεις του συστήματος, σύμφωνα με τις διοικητικές ανάγκες που διαπιστώνονται από τις αρμόδιες οργανικές μονάδες.
4. Όλοι οι υπάλληλοι της Διεύθυνσης Πληροφορικής και Επικοινωνιών έχουν τις ακόλουθες

αρμοδιότητες:

- 4.1. Τεχνική υποστήριξη των χρηστών του Π.Σ.
- 4.2. Εκπαίδευση και υποστήριξη χρηστών στη λειτουργία του συστήματος.

Κεφάλαιο Ζ: Πύλες του συστήματος

1. Πύλες του Π.Σ. «ΙΡΙΔΑ» ορίζονται:
 - 1.1. όλα τα τμήματα και γραφεία γραμματείας και γραμματειακής υποστήριξης, τα τμήματα και γραφεία Διοικητικής Υποστήριξης καθώς και τα τμήματα και γραφεία Διοικητικό – Λογιστικό των Υπηρεσιών της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας – Στ. Ελλάδα, όπως αυτά ορίζονται και προβλέπονται στον Οργανισμό του Φορέα,
 - 1.2. το γραφείο του Συντονιστή (Πολιτική Γραμματεία)
 - 1.3. η Διεύθυνση Πολιτικής Προστασίας
 - 1.4. η Διεύθυνση Τεχνικού Ελέγχου
 - 1.5. η Διεύθυνση Αγροτικών Υποθέσεων Θεσσαλίας
 - 1.6. η Διεύθυνση Αγροτικών Υποθέσεων Στ. Ελλάδα
 - 1.7. το Τμήμα Ελέγχου Υλικών & Ποιότητας Δημοσίων Έργων Θεσσαλίας
 - 1.8. το Τμήμα Ελέγχου Υλικών & Ποιότητας Δημοσίων Έργων Στερεάς Ελλάδας
 - 1.9. το Αυτοτελές Τμήμα Αποκατάστασης Πυρόπληκτων Ν. Εύβοιας
 - 1.10. το Αυτοτελές Τμήμα Εκπαίδευσης
 - 1.11. το Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου
 - 1.12. το Αυτοτελές Τμήμα Παλλαϊκής Άμυνας και Πολιτικής Σχεδίασης Εκτάκτων Αναγκών (ΠΑΜ-ΠΣΕΑ)

Στις πύλες 1.3 – 1.12, στις οποίες δεν προβλέπεται οργανική μονάδα γραμματείας στον Οργανισμό της Α.Δ.Θ.Σ.Ε., ο ρόλος «γραμματείας» ανατίθεται σε υπαλλήλους τους, κατόπιν σχετικής ανάθεσης από τον/την οικείο/α προϊστάμενο/η της υπηρεσίας. Η απόφαση αυτή κοινοποιείται στη Διεύθυνση Πληροφορικής και Επικοινωνιών ώστε να προβεί στην ανάθεση του ρόλου «γραμματείας» στους/στις αντίστοιχους υπαλλήλους.
2. Η εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας – Στερεάς Ελλάδας 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.

Κεφάλαιο Η: Αναγνωριστικά και προδιαγραφές μοναδικότητας, γνησιότητας και αυθεντικότητας των παραγόμενων μέσω ΠΣ εγγράφων

Μέσω του πληροφοριακού συστήματος 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 24 ψηφία 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 είναι υποχρεωτικά εγγεγραμμένος/η στο προσωπικό της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας – Στερεάς Ελλάδας και πρέπει να του/της έχει αποδοθεί μοναδικός λογαριασμός ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (email account), το οποίο αποτελεί και το αναγνωριστικό (όνομα χρήστη) για το υποσύστημα του παρόχου ασφαλείας της εφαρμογής. Το μοναδικό αυτό αναγνωριστικό συνδέεται με το μοναδικό αριθμό που η εφαρμογή έχει αποδώσει στον χρήστη, ώστε ο πάροχος ασφαλείας να δύναται να παράγει τα δικαιώματα του χρήστη δυναμικά με χρήση των καθηκόντων, σχέσης εργασίας, τοποθέτησης και 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 ΠΣ του κεφαλαίου Γ, μετά την έξοδο 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).

Κεφάλαιο Θ: Χειρισμός εισερχόμενης αλληλογραφίας

Οι υπάλληλοι/χρήστες που υπηρετούν στις Πύλες του Π.Σ. «ΙΡΙΔΑ», βάσει του κεφαλαίου Ζ, είναι αρμόδιοι για τις ακόλουθες, κατά σειρά, ενέργειες για κάθε εισερχόμενο έγγραφο:

1. Ψηφιοποίηση του εγγράφου

- 1.1. Στην περίπτωση έντυπου εισερχόμενου εγγράφου, αυτό θα ψηφιοποιείται μέσω σάρωσης με τη χρήση σαρωτή (scanner) και αποθήκευσής του σε μορφή portable document format (.pdf). Σε περίπτωση ψηφιοποίησης εισερχομένων με συνημμένα σχηματίζεται ενιαίο 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:
 - 1.1.1. Θα έχει ελάχιστη ανάλυση της ψηφιακής εικόνας 200 εικονοστοιχεία ανά ίντσα (dpi).
 - 1.1.2. Θα ακολουθεί τη διαμόρφωση του πρωτότυπου εντύπου σχετικά με τις διαστάσεις και τις αναλογίες αυτού.
 - 1.1.3. 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.
- 1.2. Ψηφιοποιούνται και εισάγονται στο Π.Σ. όλα τα συνοδευτικά έγγραφα. Σε περίπτωση που αυτά είναι πολυάριθμα ή πολυσέλιδα, εάν το έγγραφο έχει μόνο έναν παραλήπτη και ανήκει στην αρμοδιότητα μίας μόνο οργανικής μονάδας, μπορεί να μην ψηφιοποιούνται τα συνοδευτικά έγγραφα, αλλά να τίθεται σημείωση για την ύπαρξη σχετικών εγγράφων που διαβιβάζονται στον παραλήπτη εντύπως. Στην περίπτωση αυτή, τα σχετικά έγγραφα μπορούν να ψηφιοποιούνται με μέριμνα του/της εισηγητή/τριας στον/στην οποίο/α έχει χρεωθεί το έγγραφο. Εάν το έγγραφο έχει περισσότερους παραλήπτες εντός της

Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας – Στερεάς Ελλάδας ή ανήκει στην αρμοδιότητα περισσότερων οργανικών μονάδων, θα κρίνεται κατά περίπτωση από τον/την οικείο/α Προϊστάμενο/η εάν είναι εφικτή η ψηφιοποίηση και σε περίπτωση που αυτή δεν είναι εφικτή, τα συνοδευτικά έγγραφα θα διαβιβάζονται εντύπως.

- 1.3. Αν η ψηφιοποίηση κάποιου εγγράφου είναι αδύνατη ή απαγορεύεται εκ του νόμου ακολουθούνται οι διαδικασίες του κεφαλαίου Τ της παρούσας.
- 1.4. Στην περίπτωση εισερχόμενου εγγράφου που είναι ήδη σε ηλεκτρονική/ ψηφιακή μορφή:
 - 1.4.1. Αποθηκεύεται και εισάγεται στο Π.Σ. διατηρώντας την ψηφιακή μορφή που έχει (π.χ.doc, odt, κ.ά).
 - 1.4.2. Όταν το εισερχόμενο έγγραφο περιέρχεται στην Αποκεντρωμένη Διοίκηση Θεσσαλίας – Στερεάς Ελλάδας μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (e-mail), το αρχείο που εισάγεται στο Π.Σ., αφού αποθηκευτεί, είναι το ίδιο το μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (.msg, .eml, κ.ά) και όχι τα τυχόν συνημμένα αρχεία αυτού.
 - 1.4.3. 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, και πάλι ως συνημμένο αρχείο μηνύματος (message - .msg, .eml, κ.α.) στην ηλεκτρονική διεύθυνση (e-mail) της αρμόδιας πύλης/γραμματείας.
- 1.5. 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. 2019-235897-ΥΠΕΣ). Σε περίπτωση που το έγγραφο δεν φέρει αριθμό πρωτοκόλλου αποστολέα τίθεται η ημερομηνία ως εξής Έτος-Μήνας-Ημέρα-Αποστολέας (π.χ. 2019-03-25-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 2019-03- 25-Παπαδόπουλος-1, 2019-03-25-Παπαδόπουλος-2, κ.ο.κ).
2. **Εισαγωγή του αποστολέα** του εγγράφου είτε με αναζήτησή του από τον ενσωματωμένο στο Π.Σ. «ΙΡΙΔΑ» κατάλογο προηγούμενων επαφών ή με πληκτρολόγηση της ονομασίας του συγκεκριμένου αποστολέα. Η καταχώριση του αποστολέα θα πρέπει να γίνεται με το πλήρες όνομα ή τίτλο του και με κεφαλαίους χαρακτήρες. Εάν πρόκειται για αποστολέα με ξενόγλωσση επωνυμία/όνομα καταχωρείται με κεφαλαία και με λατινικούς χαρακτήρες.
3. **Εισαγωγή** του ψηφιακού ή ψηφιοποιημένου εγγράφου στο Π.Σ. “ΙΡΙΔΑ”.
4. **Καταχώριση** στο Π.Σ. “ΙΡΙΔΑ” όλων των **στοιχείων του εισερχόμενου ψηφιοποιημένου 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 σημείαστίξης.
5. **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.
6. **Αναγραφή του αριθμού πρωτοκόλλου** που λήφθηκε μέσω του Π.Σ. “ΙΡΙΔΑ”, καθώς και της ημερομηνίας εισαγωγής του εγγράφου και της αναφοράς «**ΕΙΣΗΧΘΗ ΣΤΗΝ ΙΡΙΔΑ**» επί του έντυπου πρωτοτύπου και αρχειοθέτησή του. Στην περίπτωση που το έγγραφο λαμβάνει αριθμό Πρωτοκόλλου από το Π.Σ. “ΙΡΙΔΑ” αλλά **δεν διακινείται** μέσω αυτού, επί του έντυπου πρωτοτύπου αναγράφεται “**ΕΚΤΟΣ ΙΡΙΔΑ**”.

Κεφάλαιο Ι: Δημιουργία σχεδίου ηλεκτρονικού εγγράφου

1. Ο/η συντάκτης/τρια του ηλεκτρονικού εγγράφου δημιουργεί το έγγραφο με χρήση επεξεργαστή κειμένου. 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 (.doc, .docx, .odt κ.λπ.). Συνιστάται ο επεξεργαστής κειμένου να ρυθμίζεται κάθε φορά έτσι ώστε να είναι ενεργοποιημένη η λειτουργία της παρακολούθησης αλλαγών.
2. Μετά την ολοκλήρωση της σύνταξης του σχεδίου του εγγράφου, αυτό αποθηκεύεται στον ατομικό ηλεκτρονικό υπολογιστή του/της συντάκτη/τριας. Εν συνεχεία αναρτάται στο Π.Σ. «ΙΡΙΔΑ», ορίζονται περαιτέρω οι ανώτεροι ιεραρχικά υπογράφοντες κατά σειρά (λαμβανομένων υπόψη τυχόν εξουσιοδοτήσεων), υπογράφεται από τον/την συντάκτη/τρια και αποστέλλεται προς αυτούς μέσω του Π.Σ. για προσυπογραφή.
3. Ο/η συντάκτης/τρια φροντίζει επίσης για την εισαγωγή στο Π.Σ. όλων των συνοδευτικών αρχείων του προς υπογραφή σχεδίου εγγράφου. Ειδικότερα, ο/η συντάκτης/τρια, αξιοποιώντας τις σχετικές δυνατότητες του Π.Σ. «ΙΡΙΔΑ», προσθέτει, κατά την κρίση του/της, στο κατάλληλο πεδίο «Σχετικά»:
 - 3.1. την ταυτότητα όλων των εγγράφων που υπάρχουν ήδη αναρτημένα σε ανοιχτά προσβάσιμες δημόσιες βάσεις δεδομένων (όπως ενδεικτικά της Βουλής των Ελλήνων, του Εθνικού Τυπογραφείου ή του προγράμματος «ΔΙΑΥΓΕΙΑ»),
 - 3.2. τα έγγραφα που βρίσκονται ήδη εντός του Π.Σ. «ΙΡΙΔΑ» από προηγούμενη αλληλογραφία, επιλέγοντάς τα από την οικεία λίστα,
 - 3.3. τα 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),
 - 3.4. ψηφιοποιημένα 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.

Ευνόητο είναι ότι – προϊόντος του χρόνου χρήσης του Π.Σ. «ΙΡΙΔΑ» και δοθέντος ότι εφεξής σχεδόν το σύνολο της υπηρεσιακής αλληλογραφίας της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας – Στερεάς Ελλάδας θα διέρχεται μέσω του συστήματος – θα αυξάνεται ο αριθμός των εγγράφων που ανήκουν στην ανωτέρω 3.2 κατηγορία και θα μειώνονται οι περιπτώσεις στις οποίες θα απαιτείται ο/η συντάκτης/τρια να ψηφιοποιεί και να εισάγει στο Π.Σ. έγγραφα του έντυπου αρχείου, επομένως θα μειώνεται και ο συναφής υπηρεσιακός φόρτος.

Κεφάλαιο Κ: Διακίνηση ηλεκτρονικών σχεδίων εγγράφων και προσυπογραφή από τη διοικητική ιεραρχία

1. Έκαστος/η υπογράφων/ουσα κατά την ορισθείσα ιεραρχική σειρά του ηλεκτρονικού σχεδίου εγγράφου κατά το προηγούμενο κεφάλαιο, 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/ή προβαίνει (ανάγνωση, επεξεργασία - τροποποίηση, χρέωση για ενέργειες, υπογραφή ή απόρριψη) ενημερώνεται αυτόματα μέσω του Π.Σ. και ο/η συντάκτης/τρια του εγγράφου.
2. Έκαστος/η των διαδοχικώς υπογραφόντων δύναται, προ της εκ μέρους του/της έγκρισης του

εγγράφου:

- 2.1. Να αναγνώσει το σχέδιο του εγγράφου.
- 2.2. Να αποθηκεύσει στον ηλεκτρονικό υπολογιστή του/της 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 διαδοχικούς 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.).
- 2.3. Να απορρίψει το σχέδιο εγγράφου, προσθέτοντας στο οικείο πεδίο του συστήματος αιτιολογία ή περαιτέρω οδηγίες προς τον/την συντάκτη/τρια.
3. Ο/η κάθε υπογράφων/ουσα υπογράφει ηλεκτρονικά μέσω του οικείου πεδίου του Π.Σ. «ΙΡΙΔΑ» την τελευταία έκδοση του εγγράφου που του/της τέθηκε υπόψη, είτε εκείνη που του/της απεστάλη από τον προηγούμενο κατά σειρά υπογράφοντα, εφ' όσον συμφωνεί με αυτή, είτε εκείνη που δημιουργήθηκε μετά τις τυχόν τροποποιήσεις του/της. Με την υπογραφή του, το έγγραφο οριστικοποιείται ως προς το δικό του/της 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 ΠΣ «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/ουσα κατά τη σειρά της διοικητικής ιεραρχίας ακολουθείται η ανωτέρω διαδικασία.

Κεφάλαιο Λ: Προσθήκη σχολίων ή/και αντιρρήσεων στο σχέδιο του εγγράφου

1. Παρατηρήσεις, επισημάνσεις και οδηγίες πληροφοριακού περιεχομένου που κρίνεται σκόπιμο να γνωρίζουν οι υπογράφοντες/ουσες του εγγράφου, καταχωρούνται στο πεδίο «Παρατηρήσεις» που συνοδεύει το σχέδιο του εγγράφου στο Π.Σ. Επισημαίνεται ότι οι παρατηρήσεις αυτές είναι **ορατές** και από τον **αποδέκτη** του εγγράφου όταν αυτός είναι εντός του Π.Σ. «ΙΡΙΔΑ».
2. Οι κατά το άρθρο 25 του Υπαλληλικού Κώδικα επιφυλάξεις ή διαφωνίες επί της νομιμότητας του σχεδίου εγγράφου, καταχωρούνται στο ειδικό πεδίο του εμφανίζει το Π.Σ. «ΙΡΙΔΑ» και συνοδεύει την κάθε υπογραφή.
3. Τόσο οι παρατηρήσεις της παραγράφου 1, όσο και οι επιφυλάξεις/διαφωνίες/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.

Κεφάλαιο Μ: 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/στην συντάκτη/τρια

του εγγράφου και θεωρείται ολοκληρωμένο.

2. Ο/η συντάκτης/τρια (συνηθέστερα ο/η αρμόδιος/α εισηγητής/τρια ή κάποιος/α άλλος/η εισηγητής/τρια του ίδιου Τμήματος σε περίπτωση απουσίας του/της), μέσω του Π.Σ., πρωτοκολλεί το έγγραφο. Ελέγχει ότι τα στοιχεία που αναγράφονται στο αρχείο του εγγράφου συμφωνούν με αυτά που υπάρχουν καταχωρημένα στη φόρμα που συνοδεύει το σχέδιο εγγράφου στο Π.Σ. (αποδέκτες, τελικός υπογράφων, κ.ά.). Στην περίπτωση που αυτό δεν συμβαίνει τότε ο/η συντάκτης/τρια έχει τη δυνατότητα να τροποποιήσει στην φόρμα του εγγράφου την προτεραιότητα και τους αποδέκτες του εγγράφου, να προσθαφαιρέσει παρατηρήσεις και να αντικαταστήσει το/τα αρχεία εγγράφου. Στην περίπτωση που τα στοιχεία που αναγράφονται στο αρχείο του εγγράφου συμφωνούν με αυτά που υπάρχουν καταχωρημένα στη φόρμα του εγγράφου στο «ΙΡΙΔΑ» και εφόσον οι υπογράφοντες δεν έχουν υποβάλει κάποιο σχόλιο που να υποδεικνύουν τροποποιήσεις επί του εγγράφου τότε ο/η συντάκτης/τρια του εγγράφου μπορεί να προβεί απευθείας στη διανομή του. Στη συνέχεια το έγγραφο διανέμεται απευθείας στους εντός του Π.Σ. «ΙΡΙΔΑ» αποδέκτες ή προωθείται στην καθ' ύλην αρμόδια πύλη του συστήματος προς περαιτέρω διεκπεραίωση για τους αποδέκτες εκτός του Π.Σ. «ΙΡΙΔΑ». Το τελικό έγγραφο, με τη διανομή του στην πύλη του συστήματος ή/και στους αποδέκτες εντός ΙΡΙΔΑ μετατρέπεται με αυτοματοποιημένο τρόπο σε μορφή Portable Document Format (pdf), που στην επάνω δεξιά γωνία του εμφανίζεται QR code που δίνει τη δυνατότητα ελέγχου εγκυρότητας του εγγράφου μέσω σάρωσης. Επίσης στο ίδιο σημείο του εγγράφου αποτυπώνεται το μοναδικό 24ψήφιο αναγνωριστικό του εγγράφου, ο αριθμός πρωτοκόλλου που έλαβε, καθώς και οι ημερομηνίες / ώρες υπογραφής του τελικού υπογράφοντος και διανομής του αντίστοιχα.
3. Για έγγραφα αναρτητέα στο πρόγραμμα «ΔΙΑΥΓΕΙΑ» 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/η συντάκτης/τρια του εγγράφου ή/και οι αρμόδιοι επί του θέματος χρήστες επιμελούνται την ανάρτησή του και προσθέτουν τον Αριθμό Διαδικτυακής Ανάρτησης (ΑΔΑ ή ΑΔΑΜ αντίστοιχα) στο έγγραφο. Το αναρτούν στο Π.Σ. «ΙΡΙΔΑ» αντικαθιστώντας το υπάρχον και το διανέμουν στους εντός ΙΡΙΔΑ αποδέκτες ή το προωθούν στην καθ' ύλην αρμόδια Πύλη του συστήματος προς περαιτέρω διεκπεραίωση για τους αποδέκτες εκτός Π.Σ. «ΙΡΙΔΑ». Μετά τη διανομή του εγγράφου ο/η συντάκτης/τρια του εγγράφου εισάγει τον ΑΔΑ στο αντίστοιχο πεδίο της φόρμας (κουμπί «Κοινοποίηση εγγράφου σε ΑΔΑ/ΦΕΚ»).

Κεφάλαιο Ν: Διεκπεραίωση εγγράφου – Χορήγηση αντιγράφων

1. Ο/η καθ' ύλην αρμόδιος/α υπάλληλος της πύλης 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 εκτός του ευρύτερου Δημόσιου Τομέα ή πολίτες** που δεν έχουν δηλώσει διεύθυνση ηλεκτρονικής αλληλογραφίας:
 - 2.1. Το τελικό έγγραφο, όπως έχει παραληφθεί σε μορφή .pdf μέσω του Π.Σ. «ΙΡΙΔΑ» εκτυπώνεται.
 - 2.2. Εκδίδεται ακριβές αντίγραφο αυτού, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
 - 2.3. Αποστέλλεται με συμβατικό τρόπο (π.χ. ταχυδρομικά, με φυσική παρουσία κτλ.) στους

παραλήπτες.

- 2.4. Ολοκληρώνεται η εργασία διεκπεραίωσης του εγγράφου στο Π.Σ. «ΙΡΙΔΑ».
3. Για τα κοινά έγγραφα **με αποδέκτες φορείς και πρόσωπα στα οποία εφαρμόζεται ο Ν. 3979/2011** και συγκεκριμένα το άρθρο 17 «Ηλεκτρονική διακίνηση εγγράφων μεταξύ φορέων του δημόσιου τομέα» και το άρθρο 21 «Ηλεκτρονική επικοινωνία των φορέων δημόσιου τομέα με φυσικά ή νομικά πρόσωπα»:
- 3.1. Το τελικό έγγραφο εξάγεται από το Π.Σ. «ΙΡΙΔΑ» και αποθηκεύεται στον ηλεκτρονικό υπολογιστή του/της υπαλλήλου.
- 3.2. Εκδίδεται ακριβές αντίγραφο αυτού με την ψηφιακή υπογραφή του/της αρμόδιου/ας υπαλλήλου. Η ψηφιακή υπογραφή παραμετροποιείται καταλλήλως ώστε να αναγράφονται η ένδειξη ΑΚΡΙΒΕΣ ΑΝΤΙΓΡΑΦΟ, το ονοματεπώνυμο του υπογράφοντα και η θέση που κατέχει στον οργανισμό-
- 3.3. Αποστέλλεται το έγγραφο στους παραλήπτες μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.
- 3.4. 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, διότι το πρωτότυπο ηλεκτρονικό έγγραφο διατηρείται στην κατοχή του εκδότη και παράλληλα καθίσταται τεχνικά δυνατή η ταυτοποίηση με το πρωτότυπο, σύμφωνα με το άρθρο 106 του ν. 4604/2019 «Διακίνηση εγγράφων μέσω του πληροφοριακού συστήματος του Υπουργείου Εσωτερικών».
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 σάρωσή τους).

Κεφάλαιο Ξ: 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/η ενδιαφερόμενος/η υποβάλλει γραπτό αίτημα, το οποίο διαβιβάζεται προς την καθ' ύλην αρμόδια οργανική μονάδα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας – Στερεάς Ελλάδας.
2. Αν το αίτημα εγκριθεί αρμοδίως, τότε ο/η συντάκτης/τρια 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:
 - 3.1. Βεβαιώνεται η ακρίβεια της εκτύπωσης με την ένδειξη «Ακριβές Αντίγραφο εκ του Ηλεκτρονικού Συστήματος Διακίνησης Εγγράφων της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας – Στερεάς Ελλάδας» και τα στοιχεία του βεβαιούντος (συντάκτης/ρια του εγγράφου).
 - 3.2. Τίθεται η υπογραφή του βεβαιούντος, η ημερομηνία χορήγησης και η στρογγυλή σφραγίδα της υπηρεσίας.
 - 3.3. 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 καθοριζομένων. Η ευθύνη ανήκει στην Υπηρεσία που βεβαιώνει την ακρίβεια.

Κεφάλαιο Ο: Υποστήριξη του συστήματος

1. Με μέριμνα των αρμοδίων υπηρεσιών της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας – Στερεάς Ελλάδας (Διεύθυνση Πληροφορικής & Επικοινωνιών και Διεύθυνση Διοίκησης – Τμήμα Προσωπικού) θα τηρείται συνεχώς ενήμερη η βάση δεδομένων με τα στοιχεία του οργανογράμματος και του προσωπικού, καθώς και τις μεταβολές αυτού (ονομασίες, προσλήψεις, συνταξιοδοτήσεις, θέσεις ευθύνης, αναθέσεις καθηκόντων, άδειες, μετακινήσεις, αποσπάσεις, διαθέσεις, κλπ).
2. Εξειδικευμένες οδηγίες χρήσης του Π.Σ. «ΙΡΙΔΑ» παρέχονται στον Οδηγό Χρήσης που είναι αναρτημένος στην αντίστοιχη σελίδα του Π.Σ.
3. Το Π.Σ. «ΙΡΙΔΑ» βρίσκεται εγκατεστημένο στο κυβερνητικό υπολογιστικό νέφος (G-Cloud) και τελεί υπό την εποπτεία και διαχείρισή του Υπουργείου Εσωτερικών.
4. Η Διεύθυνση Πληροφορικής & Επικοινωνιών καθίσταται «Help Desk», υπεύθυνη για την υποστήριξη των χρηστών του Π.Σ. «ΙΡΙΔΑ». Κάθε αίτημα τεχνικής υποστήριξης θα πρέπει να αποστέλλεται αποκλειστικά με email στο irida@apdthest.gov.gr περιλαμβάνοντας τα παρακάτω:
 - i) Ονοματεπώνυμο και τηλέφωνο επικοινωνίας του χρήστη.
 - ii) Γενική Διεύθυνση/Διεύθυνση/Τμήμα και τη θέση όπου υπηρετεί ο/η χρήστης.
 - iii) Σύντομη περιγραφή του προβλήματος. Εφόσον αφορά σε συγκεκριμένο έγγραφο, θα συμπεριλαμβάνεται το 24ψήφιο αναγνωριστικό του.
5. Σε περίπτωση αδυναμίας επίλυσης αιτήματος τεχνικής υποστήριξης από την Διεύθυνση 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 Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας – Στερεάς Ελλάδας στο «Help Desk» του ΥΠΕΣ.
6. Προτάσεις βελτίωσης που αφορούν σε αναθεώρηση των διαδικασιών της παρούσας θα διαβιβάζονται στη Διεύθυνση Πληροφορικής & Επικοινωνιών, θα εξετάζονται και εφόσον εγκριθούν σε επίπεδο Αποκεντρωμένης Διοίκησης, 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, θα εξετάζονται και εφόσον εγκριθούν σε επίπεδο Αποκεντρωμένης Διοίκησης, θα αποστέλλονται στο Υπουργείο Εσωτερικών, το οποίο και είναι αρμόδιο, κατόπιν αξιολόγησής τους, να τα επιλύει ή να τα προωθεί προς το Γ.Ε.Α. για υλοποίηση κατά την κρίση του.
8. Λειτουργία «Επιστροφή εγγράφου»: όταν ένα έγγραφο διαπιστωθεί από τον συντάκτη του ότι είναι εσφαλμένο τότε ο συντάκτης εντοπίζει το έγγραφο, αντιγράφει τη διεύθυνση (id) του εγγράφου και στέλνει e-mail στην ηλεκτρονική διεύθυνση irida@apdthest.gov.gr με θέμα «Επιστροφή εγγράφου» ενώ στο σώμα του μηνύματος αναφέρει το id του εγγράφου. Η ενέργεια αυτή μπορεί να γίνει έως και πριν την πρωτοκόλληση του εγγράφου. Μετά από τις

απαραίτητες ενέργειες των διαχειριστών το έγγραφο θα επιστρέψει στον αρχικό του συντάκτη, ανεξαρτήτως από το σε ποιο επίπεδο υπογραφών είχε φτάσει. Ο συντάκτης μπορεί να προχωρήσει στις απαραίτητες διορθώσεις και να στείλει εκ νέου το έγγραφο για υπογραφή.

Κεφάλαιο Π: Προστασία δεδομένων και αρχείων

1. Η διαφύλαξη των δεδομένων, που τυγχάνουν διαχείρισης μέσω του Π.Σ. «ΙΡΙΔΑ» κατά τη διάρκεια της επιχειρησιακής του λειτουργίας από την Αποκεντρωμένη Διοίκηση Θεσσαλίας – Στερεάς Ελλάδας είναι ευθύνη του ΥΠΕΣ, κατά το σκέλος που αφορά την ασφάλεια των υποδομών στις οποίες είναι εγκατεστημένο το Π.Σ., και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας – Στερεάς Ελλάδας, 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.

Κεφάλαιο Ρ: Εφαρμογή της συμβατικής (έντυπης) διαδικασίας

1. Η παρούσα δεν εφαρμόζεται:
 - 1.1. σε περιπτώσεις εξαιρετικά επείγουσας και απρόβλεπτης ανάγκης, που καθιστά αντικειμενικά αδύνατη τη διαχείριση των εγγράφων της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας – Στερεάς Ελλάδας μέσω του Π.Σ. του κεφαλαίου Γ,
 - 1.2. σε περιπτώσεις εκτάκτων αναγκών προερχομένων από φυσικές ή τεχνολογικές καταστροφές, που καθιστά αντικειμενικά αδύνατη τη διαχείριση των εγγράφων της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας – Στερεάς Ελλάδας μέσω του Π.Σ. του κεφαλαίου Γ, οπότε ακολουθείται η συμβατική (έντυπη) διαδικασία.
2. Η συνδρομή των προϋποθέσεων της περίπτωσης 1.1 του προηγούμενου εδαφίου διαπιστώνεται με απόφαση του Συντονιστή της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας – Στερεάς Ελλάδας, κατόπιν εισήγησης της αρμόδιας υπηρεσίας, στην οποία ορίζεται ο ακριβής χρόνος έναρξης και λήξης της αναστολής χρήσης του Π.Σ. του κεφαλαίου Γ, ενώ για την περίπτωση 1.2 δεν απαιτείται η έκδοση απόφασης και η εξαίρεση συντελείται αυτοδίκαια.

Κεφάλαιο Σ: Επικαιροποίηση και Τροποποιήσεις της παρούσας

1. Η παρούσα δύναται να τροποποιείται, να επεκτείνεται, να ενσωματώνει νέες διαδικασίες κ.τ.λ., με την έκδοση νεότερης Εγκυκλίου του Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας – Στερεάς Ελλάδας.
2. Κάθε νεότερη έκδοση αυτής, θα ενσωματώνει τις προσθήκες ή/και αλλαγές επί της παρούσας σε πλήρη μορφή, προκειμένου η τελευταία να αποτελεί μοναδικό σημείο αναφοράς για το σύνολο των οργανικών μονάδων και των χρηστών του Π.Σ. “ΙΡΙΔΑ” της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας – Στερεάς Ελλάδας, με προσθήκη παραρτήματος με τις αλλαγές που επήλθαν.

Κεφάλαιο Τ: Εξαιρέσεις και Περιορισμοί στην Ηλεκτρονική Διαχείριση της Αλληλογραφίας της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας – Στερεάς Ελλάδας μέσω συστήματος «ΙΡΙΔΑ»

1. Εξαιρούνται του πεδίου εφαρμογής της παρούσας και δεν διακινούνται σε κανένα σημείο της διαδικασίας ηλεκτρονικά τα εισερχόμενα ή εξερχόμενα (σχέδια και τελειωμένα) έγγραφα που έχουν διαβάθμιση «ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ» και άνω, συμπεριλαμβανομένων και των εγγράφων που περιέχουν ευαίσθητα προσωπικά δεδομένα. Για τα έγγραφα αυτά εξακολουθεί να εφαρμόζεται η ισχύουσα συμβατική (έντυπη) διαδικασία σε όλα τα στάδια αυτής, περιλαμβανομένης και της πρωτοκόλλησης μέχρι την έκδοση νεότερης εγκυκλίου που θα ενσωματώνει και την διαχείριση των Εμπιστευτικών Εγγράφων στο Π.Σ. «ΙΡΙΔΑ».
2. **Δεν παράγονται και δεν διακινούνται** μέσω του Π.Σ. «ΙΡΙΔΑ»:
 - 2.1. Έγγραφα που αφορούν την έγκριση μετακίνησης υπαλλήλων και στελεχών της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας – Στερεάς Ελλάδας.
 - 2.2. Τα μηχανογραφημένα εκκαθαριστικά μισθοδοσίας, οι φορολογικές βεβαιώσεις, οι μισθοδοτικές καταστάσεις.
 - 2.3. Οι Αποφάσεις Ανάλυσης Υποχρέωσης (ΑΑΥ), Ανακλήσεις Αποφάσεων Ανάλυσης Υποχρέωσης.
 - 2.4. Οι καταστάσεις εκκαθάρισης δαπανών
 - 2.5. Τα Χρηματικά Εντάλματα Πληρωμής και Προπληρωμής.
 - 2.6. Έγγραφα που παράγονται από τα Π.Σ. Μετανάστευσης και Μητρώο Αρρένων.
 - 2.7. Έγγραφα Δ/σης Οικονομικού που πρωτοκολλούνται από τον Πάπυρο του Υπουργείου Οικονομικών.
 - 2.8. Κάθε άλλη περίπτωση που από διάταξη Νόμου, γενική ή ειδική, καθίσταται απαραίτητη η διαβίβαση των συνοδευτικών εγγράφων σε πρωτότυπη μορφή (π.χ. δικαιολογητικά δαπανών, βεβαιώσεις επιστροφής οικονομικών ενισχύσεων, Αποστολή Ατομικού Φύλλου Έκπτωσης, κλπ.).

Τα έγγραφα της παραγράφου 2, θα ήταν χρήσιμο να ψηφιοποιούνται από τον τελικό αποδέκτη ή τον/την συντάκτη/τρια (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:
 - 3.1. Έγγραφα που συνυπογράφονται από χρήστες εκτός Π.Σ. «ΙΡΙΔΑ».
 - 3.2. Αποφάσεις Επιτροπών και Συμβουλίων με αποφασιστική αρμοδιότητα.
 - 3.3. Έγγραφα που απαιτούν συνυπογραφή προσωπικού ιδίου επιπέδου ιεραρχίας (π.χ. αυτοψία).
 - 3.4. Πρακτικά Συσκέψεων και Υπηρεσιακών Επιτροπών
4. Για τα έγγραφα των παραγράφων 2 και 3 του κεφαλαίου Τ, λαμβάνεται ηλεκτρονικό πρωτόκολλο μέσω του Π.Σ. «ΙΡΙΔΑ». **Δεν κωλύεται η ηλεκτρονική σύνταξη, διακίνηση και υπογραφή** των εγγράφων με τα οποία **διαβιβάζονται** έγγραφα που εμπίπτουν στις προηγούμενες κατηγορίες.
5. Έγγραφα που υπογράφονται ατομικά από το προσωπικό της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας – Στερεάς Ελλάδας (όπως ατομικές αναφορές υπαλλήλων προς προϊσταμένους, αιτήσεις υπαλλήλων προς τη Διεύθυνση Διοίκησης – τμήμα Προσωπικού, 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 εμπíπτουν 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 κεφαλαίου Γ, κατόπιν ψηφιοποίησης.

6. Οι υπηρεσίες της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας – Στερεάς Ελλάδας που χρησιμοποιούν άλλα Πληροφοριακά Συστήματα (π.χ. Ο.Π.Σ. Μετανάστευσης, Μητρώο Αρρένων κ.τ.λ.) για τη διεκπεραίωση υποθέσεων αρμοδιότητάς τους, συνεχίζουν την χρήση αυτών παράλληλα με το Π.Σ.«ΙΡΙΔΑ», εφόσον αυτό δεν αντικαθιστά τις υπάρχουσες λειτουργίες τους.

Κεφάλαιο Υ: Μεταβατικές και τελικές διατάξεις

1. Κατά την έναρξη χρήσης του Π.Σ. «ΙΡΙΔΑ», τα εισερχόμενα έγγραφα που έχουν πρωτοκολληθεί στο προηγούμενο Π.Σ. Ηλεκτρονικού Πρωτοκόλλου (Πάπυρος Millennium III) θα διατηρήσουν τον αριθμό πρωτοκόλλου που έχουν ήδη λάβει. Για τα έγγραφα που απαιτείται ενέργεια, το παραγόμενο εξερχόμενο έγγραφο και η διεκπεραίωσή του θα γίνεται μέσα από το Π.Σ. «ΙΡΙΔΑ» θέτοντας στις παρατηρήσεις τον αριθμό πρωτοκόλλου του εισερχόμενου εγγράφου και την επισήμανση ότι αυτό είχε πρωτοκολληθεί στο Π.Σ. Ηλεκτρονικού Πρωτοκόλλου Πάπυρος Millennium III, προκειμένου να υπάρχει η σχετική διασύνδεση πληροφοριών. Αντίστοιχα, ο αριθμός πρωτοκόλλου του απαντητικού εγγράφου που παρήχθη από το Π.Σ. «ΙΡΙΔΑ» θα εισάγεται στο πεδίο παρατηρήσεων του εισερχόμενου εγγράφου στο Π.Σ. Ηλεκτρονικού Πρωτοκόλλου Πάπυρος Millennium III. Επιπλέον οι υπηρεσίες μπορούν προαιρετικά, για δική τους διευκόλυνση κατά την αναζήτηση παλιών υποθέσεων, να κλείνουν τα έγγραφα αυτά και στο παλιό Ηλεκτρονικό Πρωτόκολλο, εισάγοντας το θέμα εξερχομένου και τους αποδέκτες του εγγράφου που παρήχθη μέσω του ΙΡΙΔΑ.
2. Οι αριθμοί πρωτοκόλλου που αναγράφονται σε έγγραφα υπηρεσιών της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας – Στερεάς Ελλάδας και έχουν παραχθεί από το υπάρχον Π.Σ. Ηλεκτρονικού Πρωτοκόλλου (Πάπυρος Millennium III) θα είναι έγκυροι έως την 31/5/2020.
3. **Από την 1/6/2020 η αρίθμηση των εγγράφων των υπηρεσιών της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας – Στερεάς Ελλάδας θα παράγεται αποκλειστικά από το Π.Σ. «ΙΡΙΔΑ», με την επιφύλαξη των εξαιρέσεων του κεφαλαίου Τ.** Η αρίθμηση θα αποτελείται από έναν μόνο αριθμό που θα είναι ενιαίος για όλες τις υπηρεσίες της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας – Στερεάς Ελλάδας και θα αποτελεί συνέχεια της ενιαίας αρίθμησης των εγγράφων της τρέχουσας εφαρμογής του πρωτοκόλλου (πεδίο «Αρ. Πρωτ. ΑΔΘΣΕ» στη φόρμα της τρέχουσας εφαρμογής πρωτοκόλλου).
4. 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. 7 και 8 του κεφαλαίου Ε, με επισυναπτόμενα τα διοικητικά έγγραφα που αποδεικνύουν την θέση του/της υπαλλήλου και τα καθήκοντα που ασκεί ή που έχει απολέσει, αντίστοιχα.
5. Μετά την έκδοση της παρούσας, οι Προϊστάμενοι όλων των οργανικών μονάδων οφείλουν να ελέγξουν εάν έχει καταχωρηθεί στο Π.Σ. το σύνολο του προσωπικού που υπηρετεί στην εν λόγω οργανική μονάδα και απαιτείται από τη φύση των καθηκόντων που τους έχουν ανατεθεί να είναι χρήστες του Π.Σ. και εάν κατέχει τη σωστή θέση. Στην περίπτωση που διαπιστωθούν διαφορές υποβάλλεται τεκμηριωμένο αίτημα διόρθωσης/αλλαγής και ελέγχεται εκ νέου η

ορθή και σωστή στελέχωση της μονάδας, καθώς και η σωστή θέση που έχει αποδοθεί στους υπαλλήλους αυτής.

6. Κατά την έναρξη εφαρμογής του Π.Σ. «ΙΡΙΔΑ», η διαχείριση των χρηστών θα πραγματοποιείται από το Υπουργείο Εσωτερικών και θα περιέλθει στην Αποκεντρωμένη Διοίκηση Θεσσαλίας Στερεάς Ελλάδας κατόπιν απόφασης του αρμόδιου οργάνου του ΥΠΕΣ.
7. Η παρούσα ενσωματώνει τις προσθήκες και αλλαγές επί της αρχικής εγκυκλίου σε πλήρη μορφή.

Κεφάλαιο Φ: Έναρξη ισχύος

Η παρούσα ισχύει από την ανάρτησή της στο Διαύγεια και μέχρι ακυρώσεώς της ή τροποποίησεώς της από άλλη νεότερη όμοιά της.

Η Δ/νση Πληροφορικής της Α.Δ.Θ.Στ.Ε., παρακαλείται όπως αναρτήσει την παρούσα στην ιστοσελίδα του Φορέα.

**Ο ΑΣΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗ
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ – ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΑΣ**

Εσωτερική Διανομή:
Χρονολογικό Αρχείο

ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΠΑΠΠΑΣ

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ

Ακολουθεί αναλυτική περιγραφή με τις τροποποιήσεις, προσθήκες και διαγραφές που επήλθαν στην αρχική εγκύκλιο με αριθμ. 4822/45507/11-05-2020 (ΑΔΑ: 6Σ18ΟΡ10-ΦΓΗ), από την παρούσα.

ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΕΙΣ

1. Κεφάλαιο Ε, παρ. 9, περιπ. 9.4 τροποποιήθηκε ως εξής: «Οι κωδικοί ασφαλείας συνιστάται να είναι μήκους τουλάχιστον δώδεκα (12) χαρακτήρων και να περιέχουν σωρευτικά τουλάχιστον ένα (1) κεφαλαίο γράμμα, ένα (1) μικρό γράμμα, έναν (1) αριθμό και έναν (1) ειδικό χαρακτήρα.»
2. Κεφάλαιο Η, 1^η παράγραφος τροποποιήθηκε ως εξής: «...αποτελείται από 24 ψηφία...»
3. Κεφάλαιο Θ, παρ. 2, τροποποιήθηκε ως εξής: «**Εισαγωγή του αποστολέα** του εγγράφου είτε με αναζήτησή του από τον ενσωματωμένο στο Π.Σ. «ΙΡΙΔΑ» κατάλογο προηγούμενων επαφών ή με πληκτρολόγηση της ονομασίας του συγκεκριμένου αποστολέα. Η Καταχώριση του αποστολέα θα πρέπει να γίνεται με το πλήρες όνομα ή τίτλο του και με κεφαλαίους χαρακτήρες. Εάν πρόκειται για αποστολέα με ξενόγλωσση επωνυμία/όνομα καταχωρείται με κεφαλαία και με λατινικούς χαρακτήρες.»
4. Κεφάλαιο Μ, παρ. 2 επήλθαν οι εξής αλλαγές:
 - i. Διαγράφηκαν οι προτάσεις: «Αντλεί το έγγραφο από το Π.Σ. «ΙΡΙΔΑ», σημειώνει επί αυτού τον αριθμό πρωτοκόλλου και την ημερομηνία.» και «Το τελικό έγγραφο αποθηκεύεται με τη μορφή **«Αριθμός Πρωτοκόλλου_Ημερομηνία πρωτοκόλλου»** (000_xx-xx-xxxx), αναρτάται στο Π.Σ. «ΙΡΙΔΑ» αντικαθιστώντας το υπάρχον...»
 - ii. Προστέθηκε το παρακάτω τμήμα: «Στην περίπτωση που αυτό δεν συμβαίνει τότε ο/η συντάκτης/τρια έχει τη δυνατότητα να τροποποιήσει στην φόρμα του εγγράφου την προτεραιότητα και τους αποδέκτες του εγγράφου, να προσθαφαιρέσει παρατηρήσεις και να αντικαταστήσει το/τα αρχεία εγγράφου. Στην περίπτωση που τα στοιχεία που αναγράφονται στο αρχείο του εγγράφου συμφωνούν με αυτά που υπάρχουν καταχωρημένα στη φόρμα του εγγράφου στο «ΙΡΙΔΑ» και εφόσον οι υπογράφωντες δεν έχουν υποβάλει κάποιο σχόλιο που να υποδεικνύουν τροποποιήσεις επί του εγγράφου τότε ο/η συντάκτης/τρια του εγγράφου μπορεί να προβεί απευθείας στη διανομή του.»
 - iii. Τροποποιήθηκε η πρόταση: «Το τελικό έγγραφο, με τη διανομή του στην πύλη του συστήματος ή/και στους αποδέκτες εντός ΙΡΙΔΑ μετατρέπεται με αυτοματοποιημένο τρόπο σε μορφή Portable Document Format (pdf), που στην επάνω δεξιά γωνία του εμφανίζεται QR code που δίνει τη δυνατότητα ελέγχου εγκυρότητας του εγγράφου μέσω σάρωσης. Επίσης στο ίδιο σημείο του εγγράφου αποτυπώνεται το μοναδικό 24ψηφίο αναγνωριστικό του εγγράφου, ο αριθμός πρωτοκόλλου που έλαβε, καθώς και οι ημερομηνίες / ώρες υπογραφής του τελικού υπογράφοντος και διανομής του αντίστοιχα.»
5. Κεφάλαιο Ο, παρ. 2 τροποποιήθηκε ως εξής: «Εξειδικευμένες οδηγίες χρήσης του Π.Σ. «ΙΡΙΔΑ» παρέχονται στον Οδηγό Χρήσης που είναι αναρτημένος στην αντίστοιχη σελίδα του Π.Σ.»
6. Κεφάλαιο Ο, παρ. 3 τροποποιήθηκε ως εξής: «Το Π.Σ. «ΙΡΙΔΑ» βρίσκεται εγκατεστημένο στο κυβερνητικό υπολογιστικό νέφος (G-Cloud) και τελεί υπό την εποπτεία και διαχείρισή του Υπουργείου Εσωτερικών.»

ΠΡΟΣΘΗΚΕΣ

1. Κεφάλαιο Ο, παρ. 8: Λειτουργία «Επιστροφή εγγράφου»: όταν ένα έγγραφο διαπιστωθεί από τον συντάκτη του ότι είναι εσφαλμένο τότε ο συντάκτης εντοπίζει το έγγραφο, αντιγράφει τη διεύθυνση (id) του εγγράφου και στέλνει e-mail στην ηλεκτρονική διεύθυνση

irida@apdthest.gov.gr με θέμα «Επιστροφή εγγράφου» ενώ στο σώμα του μηνύματος αναφέρει το id του εγγράφου. Η ενέργεια αυτή μπορεί να γίνει έως και πριν την πρωτοκόλληση του εγγράφου. Μετά από τις απαραίτητες ενέργειες των διαχειριστών το έγγραφο θα επιστρέψει στον αρχικό του συντάκτη, ανεξαρτήτως από το σε ποιο επίπεδο υπογραφών είχε φτάσει. Ο συντάκτης μπορεί να προχωρήσει στις απαραίτητες διορθώσεις και να στείλει εκ νέου το έγγραφο για υπογραφή.

ΔΙΑΓΡΑΦΕΣ

1. Διαγράφηκε η παρ. 1 του Κεφαλαίου ΣΤ, «Το Π.Σ. ΙΡΙΔΑ φιλοξενείται σε υποδομές του Υπουργείου Εσωτερικών και τελεί υπό την εποπτεία και διαχείρισή του.», με συνέπεια την τροποποίηση της αρίθμησης των υπολοίπων παραγράφων.
2. Διαγράφηκε η παρ. 2 του Κεφαλαίου Θ με συνέπεια την τροποποίηση της αρίθμησης των υπολοίπων παραγράφων.

Επιπλέον των παραπάνω, στο σώμα της εγκυκλίου έχουν γίνει τροποποιήσεις σε ονόματα πεδίων του Π.Σ. έτσι ώστε αυτά να συμφωνούν με τα ονόματα που χρησιμοποιούνται μετά την αναβάθμιση του συστήματος στην έκδοση ΙΡΙΔΑ 2.0.