



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΝΟΜΟΣ ΛΕΥΚΑΔΑΣ  
ΔΗΜΟΣ ΛΕΥΚΑΔΑΣ

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ

**ΑΠΟΣΠΑΣΜΑ**  
**Από το πρακτικό της αρ. 29ης/24 Συνεδρίασης**  
**ΤΟΥ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΛΕΥΚΑΔΑΣ**  
**ΑΡ.ΑΠΟΦ. 183/2024**

Στη Λευκάδα σήμερα στις 7 του μηνός Οκτωβρίου, του έτους 2024, ημέρα Δευτέρα και ώρα 16:00 ήρθε σε δημόσια, δια ζώσης, τακτική συνεδρίαση το Δημοτικό Συμβούλιο Λευκάδας, σύμφωνα με τις δ/ξεις του άρθρου 67 του Ν.3852/10 όπως αντικαταστάθηκαν με αυτές του άρθρου 6 του Ν. 5056/2023 και τις υπ' αριθ. 1237/94548/06.11.2023, 98/8182/26.01.2024 εγκυκλίου του Υπουργείου Εσωτερικών, ύστερα από την με αρ. πρωτ. 24089/3.10.2024 πρόσκληση του Προέδρου του, η οποία επιδόθηκε και δημοσιεύθηκε νόμιμα.

**ΠΑΡΟΝΤΕΣ**

**ΑΠΟΝΤΕΣ**

1	Σκλαβενίτης Ευστάθιος (Πρόεδρος)	1	Γαντζίας Ιωάννης
2	Καραγιάννης Αθανάσιος	2	Αραβανή Χριστίνα
3	Σκληρός Φίλιππος	3	Γιαννιώτης Παναγιώτης
4	Κάτσενου Θεοδώρα	4	Γιαννούτσος Χαράλαμπος
5	Βεργίνης Σπυρίδων	5	Πεντεσπίτης Νικόλαος
6	Μαργέλη Μαρία	6	Αργυρός Νικόλαος
7	Μπακογιώργος Χρήστος	7	Λύγδας Σπυρίδων
8	Κονιδάρης Κωνσταντίνος	8	Βεροιώτης Αλέξανδρος
9	Αρματάς Γεράσιμος	9	
10	Λάζαρης Αρίστος	10	(οι οποίοι ήταν απόντες
11	Κωνσταντινίδη Σεβαστή	11	αν και κλήθηκαν νόμιμα)
12	Σολδάτος Γεώργιος	12	
13	Λάζαρης Νικόλαος	13	
14	Καλός Χαράλαμπος	14	
15	Μπελεγρινός Σπυρίδων	15	
16	Τσιρογιάννης Γεώργιος	16	
17	Γαζής Γεώργιος	17	
18	Δρακονταειδής Κωνσταντίνος	18	
19	Σέρβος Κωνσταντίνος	19	
20	Θερμός Ευάγγελος	20	
21	Βερροιώτης Ευάγγελος	21	
22		22	
23		23	
24		24	
25		25	
26		26	
27		27	
28		28	
29		29	

**Ο Δήμαρχος Δρ. Ξενοφών Ν. Βεργίνης, προσκλήθηκε και παρίσταται στη συνεδρίαση.**

Στη συνεδρίαση παρευρίσκεται και ο Νικόλαος Ζαβιτσάνος, υπάλληλος του Δήμου, για την τήρηση των πρακτικών.

**Αφού διαπιστώθηκε νόμιμη απαρτία, δηλαδή σε σύνολο είκοσι εννέα (29) μελών βρέθηκαν παρόντα είκοσι ένα (21) μέλη, ο Πρόεδρος κήρυξε την έναρξη της Συνεδρίασης.**

**ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ:**

**Τέθηκε για συζήτηση ένα (1) θέμα Εκτός Ημερήσιας Διάταξης.**

**Ομόφωνα προτάχθηκαν και συζητήθηκαν μετά το θέμα Ε.Η.Δ τα θέματα 15 και 21 της Η.Δ.**

Οι Δ.Σ. Βερροιώτης Ευάγγελος, Μπακογιώργος Χρήστος, Μπελεγρινός Σπυρίδων και Κονιδάρης Κων/νος, αποχώρησαν μετά τις ανακοινώσεις-ερωτήσεις και πριν την συζήτηση του θέματος Ε.Η.Δ.

Ο Δ.Σ. Βερροιώτης Ευάγγελος, επέστρεψε πριν την συζήτηση του 21<sup>ου</sup> θέματος της Η.Δ. το οποίο συζητήθηκε ως 2<sup>ο</sup> θέμα μετά το 15<sup>ο</sup> θέμα της Η.Δ. το οποίο είχε προταχθεί ως 1<sup>ο</sup>, και αποχώρησε πριν την συζήτηση του 1<sup>ου</sup> θέματος της Η.Δ.

Οι Δ.Σ. Καραγιάννης Αθανάσιος και Βεργίνης Σπυρίδων, αποχώρησαν πριν την συζήτηση του 4<sup>ου</sup> θέματος της Η.Δ.

Ο Δ.Σ. Δρακονταειδής Κων/νος, αποχώρησε πριν την συζήτηση του 5<sup>ου</sup> θέματος της Η.Δ.

Οι Δ.Σ. Σέρβος Κων/νος, Λάζαρης Αρίστος και Θερμός Ευάγγελος, αποχώρησαν πριν την συζήτηση του 6<sup>ου</sup> θέματος της Η.Δ.

Ο Δ.Σ. Λάζαρης Αρίστος, επέστρεψε πριν την συζήτηση του 7<sup>ου</sup> θέματος της Η.Δ.

Ο Δ.Σ. Τσιρογιάννης Γεώργιος, αποχώρησε πριν την συζήτηση του 11<sup>ου</sup> θέματος της Η.Δ.

**ΘΕΜΑ 4<sup>ο</sup>:** Απόφαση Δ.Σ. έγκρισης Εσωτερικού Κανονισμού Ηλεκτρονικής Διακίνησης Εγγράφων του Δήμου Λευκάδας (σχετ. η υπ' αριθ. 388/24 απόφαση Δ.Ε.)

**Εισηγητής:** Δρ. Ξενοφών Ν. Βεργίνης, Δήμαρχος

Ο Πρόεδρος του Δημ. Συμβουλίου κ. Ευστάθιος Σκλαβενίτης, έδωσε τον λόγο στον Δήμαρχο και Πρόεδρο της Δ.Ε. Δρ. Ξενοφώντα Ν. Βεργίνη, ο οποίος έθεσε υπόψη των μελών του Δ.Σ. την αρ. 388/2024 (ΑΔΑ: 969ΕΩΛΙ-ΞΙΕ) απόφαση της Δ.Ε. που αφορά στην έγκριση Εσωτερικού Κανονισμού Ηλεκτρονικής Διακίνησης Εγγράφων του Δήμου Λευκάδας, η οποία έχει ως εξής:

**«ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΝΟΜΟΣ ΛΕΥΚΑΔΑΣ  
ΔΗΜΟΣ ΛΕΥΚΑΔΑΣ**

**ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ**

**ΑΠΟΣΠΑΣΜΑ  
Από το πρακτικό της με αριθ. 39ης/2024 Συνεδρίασης  
της Δημοτικής Επιτροπής  
του Δήμου Λευκάδας  
Αριθ. Απόφ. 388/2024**

Στην Λευκάδα σήμερα στις 13 του μηνός Σεπτεμβρίου του έτους 2024, ημέρα Παρασκευή και ώρα 12:00, ήλθε σε τακτική συνεδρίαση η Δημοτική Επιτροπή του Δήμου, σύμφωνα με τις δ/ξεις του άρθρου 75 του Ν.3852/2010, όπως αντικαταστάθηκε από το άρθρο 77 του Ν. 4555/18, των άρθρων 8, 9 & 26 του Ν. 5056/2023, την υπ' αριθ. 1328/110575/2023/23-12-2023 εγκ. Υπ. Εσωτερικών και τις δ/ξεις του άρθρου 55 του Ν.5083/2024, και αρ.303/30971/2-4-24 εγκ. ΥΠ.ΕΣ ύστερα από την αριθ. 20522/9.9.2024 πρόσκληση του Προέδρου της, η οποία επιδόθηκε νόμιμα στα μέλη της.

Αφού διαπιστώθηκε νόμιμη απαρτία, δηλαδή σε σύνολο επτά (7) μελών βρέθηκαν παρόντα τα παρακάτω έξι (6) μέλη, άρχισε η Συνεδρίαση.

<b>ΠΑΡΟΝΤΕΣ</b>		<b>ΑΠΟΝΤΕΣ</b>	
1	Βεργίνης Ξενοφών, Δήμαρχος, Πρόεδρος Δ.Ε.	1	Καλός Χαράλαμπος
2	Βεργίνης Σπυρίδων (Αντιπρόεδρος)	2	
3	Αρματάς Γεράσιμος	3	
4	Κωνσταντινίδη Σεβαστή	4	
5	Κάτσενου Θεοδώρα (αναπληρ.)	5	
6	Σέρβος Κων/νος (αναπληρ.)	6	
7		7	

Τα ανωτέρω απόντα μέλη απουσίαζαν, αν και κλήθηκαν νόμιμα.

Τα πρακτικά τηρήθηκαν από την αναπληρώτρια γραμματέα της Δημοτικής Επιτροπής, Αποστολία Κατωπόδη, υπάλληλο του Δήμου Λευκάδας.

Η κα Κάτσενου Θεοδώρα, αναπληρωματικό μέλος της Δ.Ε. αναπληρώνει το τακτικό μέλος κ. Καραγιάννη Αθανάσιο.

Ο κ. Σέρβος Κων/νος, αναπληρωματικό μέλος της Δ.Ε. που αναπληρώνει το τακτικό μέλος κ. Δρακονταειδή Κωνσταντίνο, αποχώρησε πριν την συζήτηση του 3ου θέματος της Η.Δ.

Τέθηκαν για συζήτηση, δύο (2) θέματα Εκτός Ημερήσιας Διάταξης.

**ΘΕΜΑ 3ο:** Απόφαση Δ.Ε. περί έγκρισης Εσωτερικού Κανονισμού Ηλεκτρονικής Διακίνησης Εγγράφων του Δήμου Λευκάδας.

**Εισηγητής:** Δρ. Ξενοφών Ν. Βεργίνης, Δήμαρχος, Πρόεδρος Δ.Ε.

Ο Πρόεδρος της Δ.Ε. Δρ. Ξενοφών Ν. Βεργίνης, Δήμαρχος, έθεσε υπόψη των μελών της Επιτροπής τα εξής:

«Στα πλαίσια της προσπάθειας που γίνεται για τον εκσυγχρονισμό των Υπηρεσιών του Δήμου Λευκάδας, τη μείωση του κόστους λειτουργίας τους, την εξοικονόμηση πολύτιμων υλικών και ανθρώπινων πόρων και την αξιοποίηση των υποδομών του, ενισχύουμε την ηλεκτρονική διακίνηση των εγγράφων (εισερχομένων – εξερχομένων) με στόχο την αμεσότητα στην ενημέρωση και τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας, καθώς και την ταχύτητα στην εξυπηρέτηση των δημοτών.

Η ορθή διακίνηση των εγγράφων συντελεί στην αποτελεσματική λειτουργία των Υπηρεσιών και θα πρέπει να είναι ενιαία και να τηρείται απ' όλες τις υπηρεσίες του Δήμου.

Για τη αποτελεσματικότερη εφαρμογή της ηλεκτρονικής διακίνησης των εγγράφων προαπαιτούμενο είναι η σύνταξη ενός οδηγού διακίνησης τους, που θα ισχύσει υποχρεωτικά για όλες τις Διευθύνσεις/Αυτοτελή Τμήματα και θα δίνει την δυνατότητα κωδικοποίησης των ενεργειών που απαιτούνται.

Σύμφωνα την παράγραφο 1 του άρθρου 13 του Ν.4727/2020, ο οποίος τροποποίησε το άρθρο 12 του Ν 3979/2011, «.....Όλες οι διαδικασίες για τη διαχείριση δημοσίων εγγράφων από τους φορείς του δημόσιου τομέα, όπως η σύνταξη, η προώθηση για υπογραφή, η θέση υπογραφής, η έκδοση, η χρέωση προς ενέργεια εισερχομένων εγγράφων, η εσωτερική και η εξωτερική διακίνηση, η πρωτοκόλληση, καθώς και η αρχειοθέτησή τους πραγματοποιούνται αποκλειστικά μέσω ΤΠΕ.».

Στο πλαίσιο αυτό το Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής εκπόνησε τον συνημμένο Εσωτερικό Κανονισμό Ηλεκτρονικής Διακίνησης Εγγράφων του Δήμου Λευκάδας ο οποίος θέτει το κανονιστικό πλαίσιο χρήσης του συστήματος για την αποτελεσματικότερη ηλεκτρονική διακίνηση εγγράφων στο Δήμο Λευκάδας. Λαμβάνοντας υπόψη:

1. τις διατάξεις:

α. των άρθρων **3, 9, 12** έως 17, 22, 23, 25, 29, **30** και 48 του Ν.3979/2011 «Για την ηλεκτρονική διακυβέρνηση και λοιπές διατάξεις» (Α' 138, όπως τροποποιήθηκαν με τις διατάξεις του άρθρου **24** του Ν. 4440/2016 (ΦΕΚ 224/τεύχος Α'/2016), του άρθρου **47** του Ν. 4508/2017 (ΦΕΚ 200/τεύχος Α'2017), του άρθρου 88 του Ν. 4583/2018 (ΦΕΚ 212/τεύχος Α'/2018) και του άρθρου 21 του Ν.4618/2019 (ΦΕΚ89/ τεύχος Α'/2019), σύμφωνα με τα οποία οι Ο.Τ.Α. α' Βαθμού, υποχρεούνται από 31 Μαΐου 2020 στην έκδοση και διακίνηση διοικητικών πράξεων και λοιπών εγγράφων να πραγματοποιούνται αποκλειστικά μέσω Τεχνολογιών Πληροφορικής Επικοινωνιών (Τ.Π.Ε).

β. των άρθρων 12 και 13 του Ν.4325/2015 «Εκδημοκρατισμός της Διοίκησης - Καταπολέμηση Γραφειοκρατίας και Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση. Αποκατάσταση αδικιών και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 47/τεύχος Α'/2015), όπως τροποποιήθηκε με τις διατάξεις του άρθρου 33 του Ν. 4369/2016 (ΦΕΚ 33/τεύχος Α'/2016),

γ. των άρθρων 2 έως 6 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» (ΦΕΚ 112/τεύχος Α'/2012), όπως τροποποιήθηκαν με τις διατάξεις του άρθρου τρίτου του Ν. 4057/2012 (ΦΕΚ 54/τεύχος Α'/2012), του άρθρου 23 του Ν. 4210/2013 (ΦΕΚ 254/τεύχος Α'/2013), των άρθρων 197 και 201 του Ν. 4281/2014 (ΦΕΚ 160/τεύχος Α'/2014) και του άρθρου 375 του 4412/2016 (ΦΕΚ 147/τεύχος Α'/2016),

δ. των άρθρων 32 και 87 του Ν. 3584/2007 (ΦΕΚ 143/τεύχος Α'/28-7-2007): "Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων", όπως αυτός τροποποιήθηκε και ισχύει. ε. των άρθρων 3, 5, 11 και 12 του Ν.2690/1999 «Κώδικας Διοικητικής και Διαδικασίας» (Α' 45), όπως τροποποιήθηκαν με τις διατάξεις του άρθρου 8 του Ν. 2880/2001 (ΦΕΚ 9/τεύχος Α'/2001), του άρθρου 11 του Ν. 3230/2004 (ΦΕΚ 44/τεύχος Α'/2014), του άρθρου 25 του Ν. 3731/2008 (ΦΕΚ 263/τεύχος Α'/2008), του άρθρου 1 του Ν. 4250/2014 (ΦΕΚ 74/τεύχος Α'/2014), του άρθρου 12 του Ν. 4325/2015 (ΦΕΚ 47/τεύχος Α'/1998) και του άρθρου 33 του Ν. 4369/2016 (ΦΕΚ 33/τεύχος Α'/2016), στ. του άρθρου 14 του Ν. 2672/1998 «Οικονομικοί πόροι ΟΤΑ» (ΦΕΚ 290/τεύχος Α'/1998), όπως τροποποιήθηκε με τις διατάξεις του άρθρου 10 του Ν. 3230/2004 (ΦΕΚ 44/τεύχος Α'/2004), του άρθρου 48 του Ν. 3979/2011 (ΦΕΚ 138/τεύχος Α'/2011) και του άρθρου 13 του Ν. 4210/2013 (ΦΕΚ 254/τεύχος Α'/2013),

ζ. των άρθρων 2,6,7,7Α και 11 ως 14 του Ν.2472/1997 «Προστασία του ατόμου από την επεξεργασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα» (Α'50), όπως τροποποιήθηκαν με τις διατάξεις του άρθρου 8 του Ν. 2819/2000 (ΦΕΚ 84/τεύχος Α'/2000), του άρθρου 34 του Ν. 2915/2001 (ΦΕΚ 109/τεύχος Α'/2001), του άρθρου 26 του Ν. 3156/2003 (ΦΕΚ 157/τεύχος Α'/2003), των άρθρων 21, 22, 23 και 26 του Ν. 3471/2006 (ΦΕΚ 133/τεύχος Α'/2006) και του άρθρου 39 του Ν. 4024/2011 (ΦΕΚ 226/τεύχος Α'/2011),

η. του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Λευκάδας όπως τροποποιήθηκε και ισχύει. θ. τις διατάξεις του άρθρου 72 παρ. 1 εδ. ια' του Ν. 3852/2010,

ι. των άρθρων 1 ως 7 και 21 ως 29 του Π.Δ. 28/2015 «Κωδικοποίηση διατάξεων για την πρόσβαση σε δημόσια έγγραφα και στοιχεία» (ΦΕΚ 34/τεύχος Α'/2015),

ια. των άρθρων 1 έως 9 του Π.Δ. 25/2014 «Ηλεκτρονικό Αρχείο και Ψηφιοποίηση εγγράφων» (ΦΕΚ 44/τεύχος Α'/2014),

ιβ. των άρθρων 1 έως 3 του Π.Δ. 150/2001 «Προσαρμογή στην Οδηγία 99/93/ΕΚ του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου σχετικά με το κοινοτικό πλαίσιο για ηλεκτρονικές υπογραφές» (Α' 125),

2. την αριθ. ΥΑΠ/Φ.40.4/3/163/7.2.2013 απόφαση του Υφυπουργού Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης «Ρυθμίσεις για α) τη διαδικασία και τον τρόπο ηλεκτρονικής επιβεβαίωσης της λήψης και της ασφαλούς χρονοσήμανσης β) τις προδιαγραφές και τα πρότυπα του συστήματος για τη γνωστοποίηση εγγράφων σε φυσικά πρόσωπα ή ΝΠΙΔ με χρήση ΤΠΕ και γ) την ηλεκτρονική διακίνηση εγγράφων μεταξύ φορέων του δημόσιου τομέα και των φυσικών προσώπων ή ΝΠΙΔ» (Β' 401),

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

4. την αριθ. ΥΑΠ/Φ40.4/1/989/10.4.2012 απόφαση του Υφυπουργού Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης «Κύρωση Πλαισίου Παροχής Υπηρεσιών Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης» (Β' 1301),

5. την αριθ. 1388/5.2.2018 εγκύκλιο της Γενικής Γραμματείας Ψηφιακής Πολιτικής του Υπουργείου Ψηφιακής Πολιτικής, Τηλεπικοινωνιών και Ενέργειας (ΑΔΑ: 78ΣΝ465ΧΘ0-ΨΑΕ),

6. τον Κανονισμό Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών (Γενική Γραμματεία Δημόσιας Διοίκησης, Ιανουάριος 2003) και τον Κανονισμό Επικοινωνίας Υπηρεσιών (Κεντρική Ένωση Δήμων και Κοινοτήτων Ελλάδος, Οκτώβριος 2007),

7. Την ανάγκη καθορισμού του πλαισίου διαχείρισης εγγράφων εντός του Δήμου Λευκάδας λόγω της προμήθειας, εγκατάστασης και παραγωγικής λειτουργίας του Συστήματος Ηλεκτρονικής Διακίνησης Εγγράφων (ΣΗΔΕ) , με σκοπό τη συμμόρφωση στην κείμενη νομοθεσία περί ηλεκτρονικής διακυβέρνησης και την αύξηση της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των Υπηρεσιών του Δήμου Λευκάδας.

8. τα άρθρα 12-21 του Ν. 4727/2020 «Ψηφιακή Διακυβέρνηση»

εισηγούμαστε

την έγκριση του συνημμένου σχεδίου Εσωτερικού Κανονισμού Ηλεκτρονικής Διακίνησης Εγγράφων Δήμου Λευκάδας με σκοπό τη συμμόρφωση στην κείμενη νομοθεσία περί ηλεκτρονικής διακυβέρνησης και την αύξηση της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των Υπηρεσιών του Δήμου Λευκάδας.»

**Μετά από διαλογική συζήτηση, η Δ.Ε. αφού έλαβε υπόψη της:**

- την ανωτέρω εισήγηση
- τις δ/ξεις του άρθρου 75 του Ν.3852/2010 , όπως αντικαταστάθηκε από το άρθρο 77 του Ν. 4555/18
- τις δ/ξεις των άρθρων 8, 9 & 26 του Ν. 5056/2023
- τις δ/ξεις του άρθρου 55 του Ν.5083/2024
- την υπ' αριθ. 1328/110575/2023/23-12-2023 εγκ. Υπ. Εσωτερικών
- την υπ' αριθ. 303/30971/2-4-24 εγκ. Υπ. Εσωτερικών

**ΑΠΟΦΑΣΙΖΕΙ ΟΜΟΦΩΝΑ**

Την έγκριση του συνημμένου σχεδίου Εσωτερικού Κανονισμού Ηλεκτρονικής Διακίνησης Εγγράφων Δήμου Λευκάδας με σκοπό τη συμμόρφωση στην κείμενη νομοθεσία περί ηλεκτρονικής διακυβέρνησης και την αύξηση της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των Υπηρεσιών του Δήμου Λευκάδας, ως εξής:

**Εσωτερικός Κανονισμός  
Ηλεκτρονικής Διακίνησης Εγγράφων  
Δήμου Λευκάδας**

Έκδοση 1.0, Αύγουστος 2024

Δήμος Λευκάδας: Αντ. Τζεβελέκη-Υπ. Κατωπόδη, 31100 Λευκάδας, , [www.lefkada.gov.gr](http://www.lefkada.gov.gr)

**ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ**

Εισαγωγή	4
Άρθρο 1: Γενικές αναφορές	5
Άρθρο 2: Πεδίο Εφαρμογής	5
Άρθρο 3: Γενικά	6
Άρθρο 4: Το Πληροφοριακό Σύστημα (Π.Σ.) Ηλεκτρονικής Διακίνησης Εγγράφων	7
Άρθρο 5: Ορισμοί	7
Άρθρο 6: Ρόλοι-Χρήστες ΣΗΔΕ, Διαδικασία Αυθεντικοποίησης	10
Άρθρο 7: Μορφή και τρόπος εισόδου εισερχομένων εγγράφων	12
Άρθρο 8: Πύλες του συστήματος και διανομή	13
Άρθρο 9: Αναγνωριστικά και Προδιαγραφές Μοναδικότητας, Γνησιότητας και Αυθεντικότητας των Παραγόμενων μέσω Π.Σ. Εγγράφων	13
Άρθρο 10: Χειρισμός εισερχόμενης αλληλογραφίας	14
Άρθρο 11: Διανομή και χρέωση εισερχομένου εγγράφου	15
Άρθρο 12: Δημιουργία εξερχομένων-Σύνταξη Σχεδίου	16
Άρθρο 13 Διακίνηση Ηλεκτρονικών Σχεδίων Εγγράφων – Προσυπογραφή από τη Διοικητική Ιεραρχία	17
Άρθρο 14 Προσθήκη Σχολίων στο Σχέδιο του Εγγράφου	18
Άρθρο 15 Προετοιμασία Εγγράφου για Διεκπεραίωση	18
Άρθρο 16: Έγγραφα Αναρτητέα στο Πρόγραμμα “Διαύγεια”	18
Άρθρο 17: Διεκπεραίωση Εγγράφου – Χορήγηση Αντιγράφων	18
Άρθρο 18- Πύλες εξερχομένων και διανομή	19
Άρθρο 19- Τρόποι αποστολής εξερχομένων εγγράφων	20
Άρθρο 19: Διαχείριση ενδοϋπηρεσιακών ηλεκτρονικών εγγράφων	20
Άρθρο 20- Διαδικασία έκδοσης Ορθής Επανάληψης	20
Άρθρο 21: Έλεγχος αυθεντικότητας ψηφιακών υπογραφών	21
Άρθρο 22- Προϋποθέσεις εγκυρότητας Διοικητικών Εγγράφων	21
Άρθρο 23- Κύρος και αποδεικτική ισχύς ηλεκτρονικών δημόσιων εγγράφων	21
Άρθρο 24: Υποστήριξη του Π.Σ.	21
Άρθρο 25: Προστασία Δεδομένων και Αρχείων	22
Άρθρο 26- Έναρξη ισχύος	22
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α Εξαιρέσεις και Περιορισμοί στην ηλεκτρονική διαχείριση εγγράφων μέσω του Π.Σ.	22

**Εισαγωγή**

Ο παρόν Κανονισμός αποτελεί την πρώτη έκδοση του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας του Συστήματος Ηλεκτρονικής Διακίνησης Εγγράφων του Δήμου Λευκάδας.

**Άρθρο 1: Γενικές αναφορές**

Ο Δήμος Λευκάδας 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 χρήση του Πληροφοριακού Συστήματος (Π.Σ.) 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 Δήμου Λευκάδας ενισχύει την επιτελική διοίκηση του φορέα, βελτιώνει την ταχύτητα διακίνησης και έγκρισης των εγγράφων, ενισχύει την διαφάνεια, επαυξάνει την ακεραιότητα και την ασφάλεια των πληροφοριών, καθώς και εξοικονομεί πόρους.

**Άρθρο 2: Πεδίο Εφαρμογής**

1. Ο παρών Κανονισμός αφορά: α) στην έκδοση και διακίνηση εισερχομένων και εξερχομένων μη διαβαθμισμένων εγγράφων των Υπηρεσιών του Δήμου Λευκάδας, β) εφαρμόζεται από όλες τις Οργανικές Μονάδες του Δήμου Λευκάδας και γ) αφορά στην διαχείριση μέσω του Π.Σ. των:

▪ **εξερχομένων εγγράφων** (κατάρτιση με τη χρήση Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ), διακίνηση, προώθηση για υπογραφή, πρωτοκόλληση, δημιουργία ακριβούς αντιγράφου, ψηφιακή υπογραφή, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση συμπεριλαμβανομένων και των οικοθεν εγγράφων και των Φύλλων Ενδοϋπηρεσιακής Αλληλογραφίας (ΦΕΑ)).

▪ **εισερχόμενων εγγράφων** (εισαγωγή, πρωτοκόλληση, διαλογή, χρέωση, διεκπεραίωση, αρχειοθέτηση κ.α)

2. 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<sup>1</sup>

3. Ο παρών Εσωτερικός κανονισμός εκπονήθηκε στο πλαίσιο εφαρμογής του Ν.3979/2011 και εφαρμόζεται στο Δήμο Λευκάδας με τη χρήση του πληροφοριακού συστήματος ηλεκτρονικής διακίνησης εγγράφων (ΣΗΔΕ) ΣΗΔΕ e-Docs+της εταιρίας ΕΓΚΡΙΤΟΣ Group - ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑ Α.Ε.

4. Η εγκεκριμένη κάθε φορά πολιτική ασφαλείας του Δήμου, και ιδίως το Πλαίσιο Ασφάλειας Πληροφοριακών Συστημάτων, καθώς και το πλαίσιο λειτουργίας των άλλων πληροφοριακών συστημάτων του Δήμου, εξακολουθούν να ισχύουν και δεν θίγονται από τον παρόντα κανονισμό.

5. Ο παρών Κανονισμός δεν εφαρμόζεται στα έγγραφα που:

• διέπονται από ειδικές διατάξεις απαγόρευσης δημιουργίας αντιγράφων ή ψηφιοποίησης ή απαίτησης επίδειξης ή χειρισμού μόνο του πρωτότυπου εγγράφου. Στις περιπτώσεις, κατά τις οποίες δεν είναι εφικτή η ψηφιοποίηση ορισμένων εγγράφων, είτε διότι υπάρχουν τεχνικοί περιορισμοί είτε απαγορεύεται εκ του νόμου η χορήγηση αντιγράφων, τα έγγραφα αυτά (με τα συνοδευτικά τους διαβιβαστικά ή άλλα έγγραφα) κατά την παραλαβή τους λαμβάνουν υποχρεωτικά αριθμό πρωτοκόλλου μέσω Σ.Η.ΔΕ., αλλά εξαιρούνται από τις διαδικασίες ψηφιοποίησης και ηλεκτρονικής διακίνησης.

• δεν συντάσσονται στο πλαίσιο εκτέλεσης των υπηρεσιακών καθηκόντων του υπαλλήλου ή δεν συντάσσονται κατ' εντολή προϊστάμενου οργάνου σύμφωνα με το άρθρο 32 του Ν. 3584/2007 (π.χ. ατομικές αναφορές),

• έχουν χαρακτηριστεί ως απόρρητα ή άκρως απόρρητα, και συγκεκριμένα εξαιρούνται και όλες οι αναφερόμενες στο **Παράρτημα Α'** του παρόντος περιπτώσεις.

6. Το φυσικό ακριβές αντίγραφο ενός ηλεκτρονικού εγγράφου μπορεί να χρησιμοποιηθεί απευθείας για διακίνηση, χωρίς επικύρωση, όταν:

- έχει δημοσιευτεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως ή
- έχει αναρτηθεί στη Διαύγεια ή
- ήδη περιέχει έγχρωμη εικόνα της φυσικής σφραγίδας της Υπηρεσίας και της φυσικής υπογραφής του αρμόδιου για τη δημιουργία ακριβών αντιγράφων.

Στις πρώτες δύο περιπτώσεις, το φυσικό ακριβές αντίγραφο πρέπει να περιλαμβάνει σε εμφανές σημείο το τεύχος, τον αριθμό και τη χρονιά έκδοσης του ΦΕΚ ή τον ΑΔΑ, αντίστοιχα. Κατά τα λοιπά, εφαρμόζονται οι διατάξεις του εκάστοτε ισχύοντος Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας για τα αντίγραφα εγγράφων (άρθρο 11 του Ν. 2690/1999, όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 1 του Ν. 4250/2014).

<sup>1</sup> Βλ. Ενδεικτικά: α) Γενικός Κανονισμός Προστασίας Δεδομένων (ΕΕ) 2016/679 για την προστασία των φυσικών προσώπων έναντι της επεξεργασίας των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και για την ελεύθερη κυκλοφορία των δεδομένων αυτών και την κατάργηση της Οδηγίας 95/46/ΕΚ, β) Νόμος 4624/2019 (ΦΕΚ 137/τεύχος Α/2019), Αρχή Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα, μέτρα εφαρμογής του Κανονισμού (ΕΕ) 2016/679 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 27ης Απριλίου 2016 για την προστασία των φυσικών προσώπων έναντι της επεξεργασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και ενσωμάτωση στην εθνική νομοθεσία της Οδηγίας (ΕΕ) 2016/680 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 27ης Απριλίου 2016 και άλλες διατάξεις, γ) Νόμος 3471/2006 (ΦΕΚ 133/τεύχος Α/2006), Προστασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και της ιδιωτικής ζωής στον τομέα των ηλεκτρονικών επικοινωνιών και τροποποίηση του ν. 2472/97.

7. Στις εξαιρετικές περιπτώσεις, κατά τις οποίες υπάρχει τεχνικό πρόβλημα του ΣΗΔΕ, το οποίο δεν επιτρέπει την απόδοση αριθμού πρωτοκόλλου σε εύλογο χρονικό διάστημα, οι χρήστες του ΣΗΔΕ στις πύλες εισερχομένων - εξερχομένων χρησιμοποιούν το εν λόγω βιβλίο, τηρώντας τα προβλεπόμενα στο άρθρο 12 του Ν.2690/1999, καθώς και στον Κανονισμό Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. Στην περίπτωση αυτή, λαμβάνουν χειρόγραφο αριθμό πρωτοκόλλου και εν συνεχεία, όταν επιλυθεί το τεχνικό πρόβλημα, καταχωρούν το έγγραφο στο ΣΗΔΕ, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στα άρθρα 7, 8, 9, 10, 11 και 12 του παρόντος κανονισμού, αναγράφοντας στο πεδίο «Σχόλια» τον χειρόγραφο αριθμό πρωτοκόλλου.

Αντίστοιχα, ο παραγόμενος αριθμός πρωτοκόλλου του ΣΗΔΕ αναγράφεται στην οικεία εγγραφή του χειρόγραφου βιβλίου πρωτοκόλλου.

8. Σε περίπτωση επικοινωνίας με πολίτες ή με φορείς που δεν εμπίπτουν στις διατάξεις του Ν. 3979/2011 ή εκτεταμένου τεχνικού προβλήματος, επιτρέπεται η εκτύπωση και διακίνηση ενός ηλεκτρονικού ακριβούς αντιγράφου σε φυσική - μη ηλεκτρονική μορφή, Το φυσικό ακριβές αντίγραφο επικυρώνεται με τον προϊσχύσαντα τρόπο (σφραγίδα και υπογραφή του αρμόδιου υπαλλήλου) και στη συνέχεια διακινείται.

### Άρθρο 3: Γενικά

Έχοντας υπόψη:

1. τις διατάξεις:

α. των άρθρων **3, 9, 12** έως 17, 22, 23, 25, 29, **30** και 48 του Ν.3979/2011 «Για την ηλεκτρονική διακυβέρνηση και λοιπές διατάξεις» (Α' 138, όπως τροποποιήθηκαν με τις διατάξεις του άρθρου **24** του Ν. 4440/2016 (ΦΕΚ 224/τεύχος Α'/2016), του άρθρου **47** του Ν. 4508/2017 (ΦΕΚ 200/τεύχος Α'2017), του άρθρου 88 του Ν. 4583/2018 (ΦΕΚ 212/τεύχος Α'/2018) και του άρθρου 21 του Ν.4618/2019 (ΦΕΚ89/ τεύχος Α'/2019), σύμφωνα με τα οποία οι Ο.Τ.Α. α' Βαθμού, υποχρεούνται από 31 Μαΐου 2020 στην έκδοση και διακίνηση διοικητικών πράξεων και λοιπών εγγράφων να πραγματοποιούνται αποκλειστικά μέσω Τεχνολογιών Πληροφορικής Επικοινωνιών (Τ.Π.Ε).

β. των άρθρων 12 και 13 του Ν.4325/2015 «Εκδημοκρατισμός της Διοίκησης - Καταπολέμηση Γραφειοκρατίας και Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση. Αποκατάσταση αδικιών και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 47/τεύχος Α'/2015), όπως τροποποιήθηκε με τις διατάξεις του άρθρου 33 του Ν. 4369/2016 (ΦΕΚ 33/τεύχος Α'/2016),

γ. των άρθρων 2 έως 6 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» (ΦΕΚ 112/τεύχος Α'/2012), όπως τροποποιήθηκαν με τις διατάξεις του άρθρου τρίτου του Ν. 4057/2012 (ΦΕΚ 54/τεύχος Α'/2012), του άρθρου 23 του Ν. 4210/2013 (ΦΕΚ 254/τεύχος Α'/2013), των άρθρων 197 και 201 του Ν. 4281/2014 (ΦΕΚ 160/τεύχος Α'/2014) και του άρθρου 375 του 4412/2016 (ΦΕΚ 147/τεύχος Α'/2016),

δ. των άρθρων 32 και 87 του Ν. 3584/2007 (ΦΕΚ 143/τεύχος Α'/28-7-2007): "Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων", όπως αυτός τροποποιήθηκε και ισχύει. ε. των άρθρων 3, 5, 11 και 12 του Ν.2690/1999 «Κώδικας Διοικητικής και Διαδικασίας» (Α' 45), όπως τροποποιήθηκαν με τις διατάξεις του άρθρου 8 του Ν. 2880/2001 (ΦΕΚ 9/τεύχος Α'/2001), του άρθρου 11 του Ν. 3230/2004 (ΦΕΚ 44/τεύχος Α'/2014), του άρθρου 25 του Ν. 3731/2008 (ΦΕΚ 263/τεύχος Α'/2008), του άρθρου 1 του Ν. 4250/2014 (ΦΕΚ 74/τεύχος Α'/2014), του άρθρου 12 του Ν. 4325/2015 (ΦΕΚ 47/τεύχος Α'/1998) και του άρθρου 33 του Ν. 4369/2016 (ΦΕΚ 33/τεύχος Α'/2016), στ. του άρθρου 14 του Ν. 2672/1998 «Οικονομικοί πόροι ΟΤΑ» (ΦΕΚ 290/τεύχος Α'/1998), όπως τροποποιήθηκε με τις διατάξεις του άρθρου 10 του Ν. 3230/2004 (ΦΕΚ 44/τεύχος Α'/2004), του άρθρου 48 του Ν. 3979/2011 (ΦΕΚ 138/τεύχος Α'/2011) και του άρθρου 13 του Ν. 4210/2013 (ΦΕΚ 254/τεύχος Α'/2013),

ζ. των άρθρων 2,6,7,7Α και 11 ως 14 του Ν.2472/1997 «Προστασία του ατόμου από την επεξεργασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα» (Α'50), όπως τροποποιήθηκαν με τις διατάξεις του άρθρου 8 του Ν. 2819/2000 (ΦΕΚ 84/τεύχος Α'/2000), του άρθρου 34 του Ν. 2915/2001 (ΦΕΚ 109/τεύχος Α'/2001), του άρθρου 26 του Ν. 3156/2003 (ΦΕΚ 157/τεύχος Α'/2003), των άρθρων 21, 22, 23 και 26 του Ν. 3471/2006 (ΦΕΚ 133/τεύχος Α'/2006) και του άρθρου 39 του Ν. 4024/2011 (ΦΕΚ 226/τεύχος Α'/2011),

η. του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Λευκάδας όπως τροποποιήθηκε και ισχύει. θ. τις διατάξεις του άρθρου 72 παρ. 1 εδ. ια' του Ν. 3852/2010,

ι. των άρθρων 1 ως 7 και 21 ως 29 του Π.Δ. 28/2015 «Κωδικοποίηση διατάξεων για την πρόσβαση σε δημόσια έγγραφα και στοιχεία» (ΦΕΚ 34/τεύχος Α'/2015),

ια. των άρθρων 1 έως 9 του Π.Δ. 25/2014 «Ηλεκτρονικό Αρχείο και Ψηφιοποίηση εγγράφων» (ΦΕΚ 44/τεύχος Α'/2014),

ιβ. των άρθρων 1 έως 3 του Π.Δ. 150/2001 «Προσαρμογή στην Οδηγία 99/93/ΕΚ του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου σχετικά με το κοινοτικό πλαίσιο για ηλεκτρονικές υπογραφές» (Α' 125),

2. την αριθ. ΥΑΠ/Φ.40.4/3/163/7.2.2013 απόφαση του Υφυπουργού Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης «Ρυθμίσεις για α) τη διαδικασία και τον τρόπο ηλεκτρονικής επιβεβαίωσης της λήψης και της ασφαλούς χρονοσήμανσης β) τις προδιαγραφές και τα πρότυπα του συστήματος για τη γνωστοποίηση εγγράφων σε φυσικά πρόσωπα ή ΝΠΙΔ με χρήση ΤΠΕ και γ) την ηλεκτρονική διακίνηση εγγράφων μεταξύ φορέων του δημόσιου τομέα και των φυσικών προσώπων ή ΝΠΙΔ» (Β' 401),

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

4. την αριθ. ΥΑΠ/Φ40.4/1/989/10.4.2012 απόφαση του Υφυπουργού Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης «Κύρωση Πλαισίου Παροχής Υπηρεσιών Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης» (Β' 1301),

9. την αριθ. 1388/5.2.2018 εγκύκλιο της Γενικής Γραμματείας Ψηφιακής Πολιτικής του Υπουργείου Ψηφιακής Πολιτικής, Τηλεπικοινωνιών και Ενημέρωσης (ΑΔΑ: 78ΣΝ465ΧΘ0-ΨΑΕ),

10. τον Κανονισμό Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών (Γενική Γραμματεία Δημόσιας Διοίκησης, Ιανουάριος 2003) και τον Κανονισμό Επικοινωνίας Υπηρεσιών (Κεντρική Ένωση Δήμων και Κοινοτήτων Ελλάδος, Οκτώβριος 2007),
11. Την ανάγκη καθορισμού του πλαισίου διαχείρισης εγγράφων εντός του Δήμου Λευκάδας λόγω της προμήθειας, εγκατάστασης και παραγωγικής λειτουργίας του Συστήματος Ηλεκτρονικής Διακίνησης Εγγράφων (ΣΗΔΕ) , με σκοπό τη συμμόρφωση στην κείμενη νομοθεσία περί ηλεκτρονικής διακυβέρνησης και την αύξηση της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των Υπηρεσιών του Δήμου Λευκάδας.
12. τα άρθρα 12-21 του Ν. 4727/2020 «Ψηφιακή Διακυβέρνηση»

#### **Άρθρο 4: Το Πληροφοριακό Σύστημα (Π.Σ.) Ηλεκτρονικής Διακίνησης Εγγράφων**

1. Το ΣΗΔΕ e-Docs+της εταιρίας ΕΓΚΡΙΤΟΣ Group - ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑ Α.Ε.είναι το Πληροφοριακό Σύστημα Ηλεκτρονικής Διακίνησης Εγγράφων των υπηρεσιών του Δήμου Λευκάδας, το οποίο για τη λειτουργία του αξιοποιεί:
- Τα δίκτυα όλων των κτιρίων που στεγάζονται υπηρεσίες του Δήμου Λευκάδας, τα οποία επικοινωνούν μεταξύ τους ασφαλώς μέσω του Δικτύου Δημοσίου Τομέα ΣΥΖΕΥΞΙΣ,
  - Τα δεδομένα που τηρούνται στη βάση δεδομένων του Πληροφοριακού Συστήματος Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού του Δήμου Λευκάδας, καθώς και τα δεδομένα που τηρούνται στο αρχείο (ηλεκτρονικό και φυσικό) του Τμήματος Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού της διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών (ατομικά στοιχεία προσωπικού, διοικητική υπαγωγή σε οργανικές μονάδες),
2. Το Π.Σ. διαθέτει τις εξής δυνατότητες :
- Σύνταξη, έγκριση, πρωτοκόλληση και διανομή της εξερχόμενης αλληλογραφίας.
  - Λεπτομερής καταγραφή των ενεργειών των οργάνων της αλυσίδας των υπογραφών και των σχολίων (παρατηρήσεις, επισημάνσεις, επιφυλάξεις και διαφωνίες) που διατυπώνονται.
  - Μονοσήμαντη σύνδεση κάθε ενέργειας εντός του Π.Σ. με τον χρήστη που την προκάλεσε και ασφαλή χρονοσήμανση αυτής.
  - Τροποποίηση των περιεχομένων των προς έγκριση εγγράφων από τους εκάστοτε αρμόδιους υπαλλήλους και όργανα της ιεραρχίας, με διακριτό τρόπο για κάθε υπογράφο.
  - Πρωτοκόλληση και διανομή της εισερχόμενης αλληλογραφίας.
    - Εισαγωγή ψηφιοποιημένων εγγράφων, μέσω σάρωσης αυτών, για περαιτέρω διανομή στις κατά περίπτωση αρμόδιες οργανικές μονάδες ή υπαλλήλους του Δήμου Λευκάδας.
    - Ανάθεση εργασιών προς υλοποίηση ενεργειών που απορρέουν από την εισερχόμενη αλληλογραφία και παρακολούθηση-συντονισμό του επιτελικού έργου.
    - Παρακολούθηση σημαντικών θεμάτων, στα οποία είναι δυνατό να συνδεθούν έγγραφα και εργασίες του συστήματος, καθώς και απλά αρχεία δεδομένων.
    - Ημερολόγιο με ειδοποιήσεις.
    - Κατάλογο επαφών.
    - Πρωώθηση εγγράφου εντός του φορέα, από αποδέκτη εγγράφων.
3. Η ηλεκτρονική πρόσβαση σε έγγραφα, βιβλίο πρωτοκόλλου, εργασίες, επαφές και σημαντικά θέματα, η δυνατότητα εισαγωγής, δημιουργίας και προβολής εγγράφων, καθώς και η δυνατότητα ανάθεσης εργασιών στους χρήστες, βασίζονται στα καθήκοντα εκάστου, όπως αυτά προκύπτουν από τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Λευκάδας<sup>2</sup>, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει και τις αποφάσεις τοποθέτησης, ανάθεσης καθηκόντων και αναπλήρωσης και είναι καταχωρημένα στη βάση δεδομένων του Πληροφοριακού Συστήματος Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού του Δήμου Λευκάδας, καθώς και στο αρχείο (ηλεκτρονικό και φυσικό) του Τμήματος Ανθρώπινου Δυναμικού της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών .

#### **Άρθρο 5: Ορισμοί**

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

- αίτηση αποδεικτικού παράδοσης ή/και ανάγνωσης:** δυνατότητα που παρέχεται από τις εφαρμογές ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, ή από το ΣΗΔΕ, στον αποστολέα ενός μηνύματος να αιτηθεί από τον παραλήπτη την αποστολή επιβεβαιωτικού μηνύματος σχετικά με τη λήψη ή/και την ανάγνωση του αρχικού μηνύματος,
- αριθμός πρωτοκόλλου:** Ο αριθμός πρωτοκόλλου εισερχομένου ή εξερχομένου είναι ο αύξων αριθμός του εγγράφου ανά έτος στο συγκεκριμένο σύστημα πρωτοκόλλου. Αποτελείται από έναν αύξοντα αριθμό και το ημερολογιακό έτος
- ασφαλής χρονοσήμανση:** αλληλουχία χαρακτήρων που δηλώνει με ασφάλεια την ημερομηνία και ώρα που έχει λάβει χώρα μια πράξη ή ενέργεια και εκδίδεται από την υπηρεσία χρονοσήμανσης της Αρχής Πιστοποίησης του Ελληνικού Δημοσίου (αριθ. ΥΑΠ/Φ.60/38/232/28-5-2010 (ΦΕΚ 799/τεύχος Β'/2010) και ΥΑΠ/Φ.60/3431/18-12-2013 (ΦΕΚ 3320/τεύχος Β'/2013) αποφάσεις).
- διαβάθμιση:** ο χαρακτηρισμός ενός εγγράφου με έναν όρο που δηλώνει ότι η γνωστοποίησή του σε αναρμόδια ή άγνωστα πρόσωπα θα επέφερε ζημία στην Υπηρεσία (Κώδικας Επικοινωνίας Δημόσιων Υπηρεσιών,

<sup>2</sup>Αποφάσεις 1520/24-2-2012 (ΦΕΚ 732/ τεύχος Β'/13-3-2012) και 2327/29-3-2012 (ΦΕΚ 1130/τεύχος Β'.10-4-2012) του Γενικού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου, Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Λευκάδας (ΟΕΥ)

2007). Σε συμμόρφωση με την αριθ. 2013/488/ΕΕ απόφαση του Συμβουλίου της Ευρωπαϊκής Ένωσης (L' 274/1), και ιδίως το άρθρο 2 και το Προσάρτημα 2 αυτού, τα επίπεδα διαβάθμισης είναι τα εξής:

- Ακρώς απόρρητο (ΑΑΠ): πληροφορίες και υλικό των οποίων η άνευ αδείας κοινολόγηση μπορεί να προξενήσει εξαιρετικά σοβαρή ζημία στα ζωτικά συμφέροντα του οργανισμού,
- Απόρρητο (ΑΠ): πληροφορίες και υλικό των οποίων η άνευ αδείας κοινολόγηση μπορεί να βλάψει σοβαρά τα ζωτικά συμφέροντα του οργανισμού,
- Εμπιστευτικό (ΕΜ): πληροφορίες και υλικό των οποίων η άνευ αδείας κοινολόγηση μπορεί να βλάψει τα ζωτικά συμφέροντα του οργανισμού,
- Περιορισμένης χρήσης (ΠΧ): πληροφορίες και υλικό των οποίων η άνευ αδείας κοινολόγηση μπορεί να είναι αντίθετη προς τα συμφέροντα του οργανισμού.
- Αδιαβάθμητο (ΑΔ): διέπεται από τις διατάξεις του άρθρου 5 του Ν. 2690/1999 (Κώδικας Διοικητικής Διαδικασίας), όπου ορίζεται ότι κάθε ενδιαφερόμενος έχει δικαίωμα να λάβει γνώση των διοικητικών εγγράφων, ύστερα από γραπτή αίτησή του,

5. **Διεκπεραίωση:** το σύνολο των ενεργειών που μεσολαβούν μεταξύ της κατάρτισης του σχεδίου εγγράφου και της παράδοσής του στους αποδέκτες του, περιλαμβανομένης της δημιουργίας ακριβούς αντιγράφου του ηλεκτρονικού σχεδίου (Κανονισμός Επικοινωνίας Δημόσιων Υπηρεσιών, 2007),

6. **ειδική μεταχείριση:** αφορά στον τρόπο διακίνησης του εγγράφου, όταν αυτό απαιτείται, οπότε στις περιπτώσεις αυτές χρησιμοποιείται μια από τις ακόλουθες ενδείξεις:

- Προσωπικό (Όταν το έγγραφο πρέπει να παραδοθεί στα χέρια του αποδέκτη, μέσα σε κλειστό φάκελο).
- Με Απόδειξη (Όταν πρέπει να υποδεικνύεται η ημερομηνία παραλαβής του εγγράφου από τον παραλήπτη, όπως με συστημένη επιστολή, με επιμελητή, με εντεταλμένο υπάλληλο, κ.λπ., κατά περίπτωση, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις)

7. **ενδοϋπηρεσιακά έγγραφα:** Τα έγγραφα σε ηλεκτρονική και φυσική μορφή, τα οποία διακινούνται μεταξύ των υπηρεσιών του Δήμου Λευκάδας, και διακρίνονται:

α) στα έγγραφα, για τα οποία απαιτείται σύνταξη σχεδίου και αριθμός πρωτοκόλλου, β) στα υπηρεσιακά και ενημερωτικά σημειώματα (ΦΕΑ), τα οποία αφορούν θέματα δευτερευούσης σημασίας και για τα οποία δεν απαιτείται σύνταξη σχεδίου και αριθμός πρωτοκόλλου,

8. **ευαίσθητα προσωπικά δεδομένα:** τα δεδομένα που αφορούν στη φυλετική ή εθνική προέλευση, στα πολιτικά φρονήματα, στις θρησκευτικές ή φιλοσοφικές πεποιθήσεις, στη συμμετοχή σε συνδικαλιστική οργάνωση, στην υγεία, στην κοινωνική πρόνοια και στην ερωτική ζωή, στα σχετικά με ποινικές διώξεις ή καταδίκες, καθώς και στη συμμετοχή σε συναφείς με τα ανωτέρω ενώσεις προσώπων (άρθρο 2 του Ν. 2472/1997),

9. **ηλεκτρονική διακίνηση εγγράφου:** η χρέωση, προώθηση για υπογραφή, επιστροφή για διορθώσεις, κοινοποίηση, γνωστοποίηση ή διανομή ενός ηλεκτρονικού εγγράφου, είτε κατά την έκδοσή είτε κατά τη διεκπεραίωσή του,

10. **ηλεκτρονική διαχείριση εγγράφου:** Το σύνολο των ενεργειών που πραγματοποιούνται με χρήση ΤΠΕ και που αποσκοπούν στην καταχώριση, πρωτοκόλληση, οργάνωση, ταξινόμηση και συντήρηση των εγγράφων που δημιουργήθηκαν από τους φορείς δημόσιου τομέα ή των εγγράφων που περιήλθαν σε αυτούς από τρίτους (άρθρο 3 του Ν. 3979/2011), οι οποίες περιλαμβάνουν και την ηλεκτρονική διακίνηση.

11. **ηλεκτρονική έκδοση εγγράφου:** η διαδικασία δημιουργίας ενός ηλεκτρονικού Σχεδίου εγγράφου με τη χρήση Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ), που περιλαμβάνει τη σύνταξη, τη διακίνηση, την παρακολούθηση, επιβεβαίωση και απόρριψη αλλαγών, την προσθήκη σχολίων και την οριστικοποίηση με την προσθήκη ψηφιακής υπογραφής,

12. **ηλεκτρονική υπογραφή:** Δεδομένα σε ηλεκτρονική μορφή, τα οποία είναι συνημμένα σε άλλα ηλεκτρονικά δεδομένα ή συσχετίζονται λογικά με αυτά, και τα οποία χρησιμεύουν ως μέθοδος απόδειξης της γνησιότητας (άρθρο 2 του Π.Δ. 150/2001 (Α' 125)). Η ψηφιακή ή προηγμένη ηλεκτρονική υπογραφή είναι ειδική περίπτωση ηλεκτρονικής υπογραφής.

13. **ηλεκτρονικό ακριβές αντίγραφο:** το ηλεκτρονικό έγγραφο που αναπαράγει πιστά το περιεχόμενο ενός ηλεκτρονικού Σχεδίου εγγράφου και φέρει την ψηφιακή υπογραφή μόνο του υπεύθυνου δημιουργίας ακριβούς αντιγράφου,

14. **ηλεκτρονικό έγγραφο:** κάθε μέσο, το οποίο χρησιμοποιείται από υπολογιστικό - πληροφοριακό σύστημα, με ηλεκτρονικό, μαγνητικό ή άλλο τρόπο, για εγγραφή, αποθήκευση, παραγωγή ή αναπαραγωγή στοιχείων που δεν μπορούν να αναγνωστούν άμεσα, όπως και κάθε μαγνητικό, ηλεκτρονικό ή άλλο υλικό, στο οποίο εγγράφεται οποιαδήποτε πληροφορία, εικόνα, σύμβολο ή ήχος, αυτοτελώς ή σε συνδυασμό, εφόσον το εν λόγω περιεχόμενο επιφέρει εννομεσυνεπείς ή προορίζεται ή είναι προσφορο να αποδείξει γεγονότα που μπορούν να έχουν έννομες συνέπειες (άρθρο 3 του Ν. 3979/2011), κι έχει το ίδιο κύρος και αποδεικτική ισχύ με τα έγγραφα που φέρουν ιδίόχειρη υπογραφή και σφραγίδα εφόσον:

- συντάσσεται από Φορέα του Δημόσιου τομέα και
- φέρει ψηφιακή υπογραφή του εξουσιοδοτημένου οργάνου, που βασίζεται σε αναγνωρισμένο ψηφιακό πιστοποιητικό και δημιουργείται από ασφαλή διάταξη δημιουργίας υπογραφής - ΑΔΔΥ (άρθρο 13 του Ν.3979/2011),

15. **ηλεκτρονικό Σχέδιο εγγράφου / πρωτότυπο ηλεκτρονικό έγγραφο:** το ηλεκτρονικό έγγραφο που φέρει οπωσδήποτε την ψηφιακή υπογραφή του κατά νόμο εκδότη ή τελικού υπογράφοντα, καθώς και τυχόν ψηφιακές υπογραφές από τον συντάκτη του και τους ιεραρχικά προϊσταμένους του, οι οποίες επέχουν θέση προσυπογραφών (παρ. 4 και 5 του άρθρου 25 του Ν. 3528/2007).

16. **μεταδεδομένα ηλεκτρονικού εγγράφου:** σύνολα πληροφορίας που συνοδεύουν και χαρακτηρίζουν τα



ηλεκτρονικά έγγραφα και επιτρέπουν την ανεύρεση, κατανόηση και επιβεβαίωση της γνησιότητάς τους από ανθρώπους ή συστήματα (αριθ. ΥΑΠ/Φ.40.4/1/989/10.04.2012 (Β'1301) απόφαση). Συνήθη μεταδεδομένα ενός διοικητικού ηλεκτρονικού εγγράφου είναι ο αριθμός πρωτοκόλλου, ο Αριθμός Διαδικτυακής Ανάρτησης - ΑΔΑ στη Διαύγεια, το τεύχος και το έτος δημοσίευσης σε ΦΕΚ, το θέμα, το είδος, η διαβάθμιση, η προτεραιότητα, ο τελικός υπογράφων κ.ο.κ.,

17. **μονάδες του Δήμου Λευκάδας:** οι Οργανικές Μονάδες του Δήμου Λευκάδας, κατά τα οριζόμενα στον ΟΕΥ (ΦΕΚ 732/ τεύχος Β'13-3-2012) και τις τροποποιήσεις αυτού

18. **οίκοθεν έγγραφο:** έγγραφο που συντάσσεται με πρωτοβουλία της αρμόδιας Υπηρεσίας και δεν απαντάει σε συγκεκριμένο εισερχόμενο έγγραφο (Κώδικας Επικοινωνίας Δημόσιων Υπηρεσιών, 2007),

19. **παρακολούθηση αλλαγών:** η δυνατότητα επισήμανσης των τροποποιήσεων στο περιεχόμενο ενός ηλεκτρονικού εγγράφου μετά από την αρχική του δημιουργία,

20. **προσθήκη σχολίων:** η δυνατότητα εισαγωγής παρατηρήσεων σε ένα ηλεκτρονικό έγγραφο, διακριτών από το κυρίως περιεχόμενό του (π.χ. παρατηρήσεις, επιφυλάξεις κ.α)

21. **προσθήκη ψηφιακής υπογραφής:** η σύναψη ψηφιακής υπογραφής σε ένα ηλεκτρονικό έγγραφο, με χρήση του Π.Σ. ή άλλου αυτοματισμού γραφείου, με σκοπό την αποτροπή της αλλοίωσής του και την ταυτοποίηση των στοιχείων του υπογράφοντος,

22. **προσωπικά δεδομένα / δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα:** κάθε πληροφορία που αφορά ταυτοποιημένο ή ταυτοποιήσιμο φυσικό πρόσωπο. Ταυτοποιήσιμο φυσικό πρόσωπο είναι εκείνο του οποίου η ταυτότητα μπορεί να εξακριβωθεί, άμεσα ή έμμεσα, ιδίως μέσω αναφοράς σε αναγνωριστικό στοιχείο ταυτότητας όπως όνομα, σε αριθμό ταυτότητας, σε δεδομένα θέσης, σε επιγραμμικό αναγνωριστικό ταυτότητας<sup>3</sup> ή σε έναν ή περισσότερους παράγοντες που προσιδιάζουν στη σωματική, φυσιολογική, γενετική, ψυχολογική, οικονομική, πολιτιστική ή κοινωνική ταυτότητα του εν λόγω φυσικού προσώπου (αριθ. 2016/679 Κανονισμός του Συμβουλίου της Ευρωπαϊκής Ένωσης - GDPR (L' 119/1)),

23 **προτεραιότητα:** ο χαρακτηρισμός ενός ηλεκτρονικού εγγράφου με έναν όρο που δηλώνει ότι η διεκπεραίωσή του πρέπει να γίνει σε ορισμένο χρόνο, ώστε να επιτευχθεί σκοπός για τον οποίο συντάχθηκε το έγγραφο και να μην προκληθεί δυσλειτουργία του συστήματος (Κώδικας Επικοινωνίας Δημόσιων Υπηρεσιών, 2007). Ο βαθμός προτεραιότητας ανήκει στην ευθύνη της οικείας Υπηρεσίας, επιλέγεται αρχικά από τον συντάκτη βάσει των στοιχείων και της φύσης του περιεχομένου του εγγράφου (π.χ. αποκλειστικές προθεσμίες) και μπορεί να είναι:

- εξαιρετικά επείγον: για διεκπεραίωση το συντομότερο δυνατό,
- επείγον: για διεκπεραίωση σε διάστημα μικρότερο του εύλογου,
- κοινό (ή χωρίς χαρακτηρισμό): (Για διεκπεραίωση κατά την φυσιολογική σειρά, βάσει της ημερομηνίας του, εντός του εύλογου χρόνου).

Η χρήση υψηλού βαθμού προτεραιότητας πρέπει να γίνεται με φειδώ. Ο χαρακτηρισμός του εγγράφου ως "Εξαιρετικά Επείγον" πρέπει να τίθεται υπό αντικειμενικές προϋποθέσεις, συγκριτικά με άλλα έγγραφα κοινής φύσεως. Δικαίωμα έγκρισης του βαθμού προτεραιότητας που απαιτείται έχει ο τελικός υπογράφων. Έγγραφο που δεν φέρει βαθμό προτεραιότητας θεωρείται κοινό.

#### 24-πρωτοκόλληση:

- για εισερχόμενα έγγραφα, εφόσον διαπιστωθεί ότι εμπίπτουν στο πεδίο εφαρμογής του παρόντος κανονισμού, καταχώρισή στο ΣΗΔΕ, συνοδευόμενο τουλάχιστον από έναν αύξοντα αριθμό (αριθμός πρωτοκόλλου), χαρακτηρισμό (είδος εγγράφου), το θέμα του, τον αριθμό των συνημμένων του, το όργανο προς το οποίο απευθύνεται, καθώς και την ημερομηνία εισόδου του στην Υπηρεσία (άρθρο 12 του Ν. 2690/1999),
- για έγγραφα που συντάσσει υπάλληλος της Υπηρεσίας μέσω του ΣΗΔΕ, μετά την υπογραφή από τον τελικό υπογράφοντα, η αντιστοίχισή τους με έναν αύξοντα αριθμό (αριθμός πρωτοκόλλου), ώστε στη συνέχεια να ολοκληρωθεί η διεκπεραίωσή του,

25 **πύλες εισερχόμενων εγγράφων:** οι Υπηρεσίες του Δήμου Λευκάδας οι οποίες έχουν την ευθύνη καταχώρισης εισερχόμενων ηλεκτρονικών εγγράφων μέσω του ΣΗΔΕ (διαλογή, πρωτοκόλληση), σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες οργανωτικές διατάξεις και το άρθρο 12 του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας (Ν. 2690/1999), ειδικά πληροφοριακά συστήματα όπου πραγματοποιούν αυτόματη πρωτοκόλληση εισερχόμενων και διαδικτυακές εφαρμογές που λαμβάνουν ηλεκτρονικά αιτήματα πολιτών (δημοτικός δικτυακός τόπος, app, κ.α.)

26. **πύλες εξερχόμενων εγγράφων:** οι Υπηρεσίες του Δήμου Λευκάδας με υποχρέωση διεκπεραίωσης εξερχόμενων ηλεκτρονικών εγγράφων μέσω του ΣΗΔΕ, περιλαμβανομένων των οίκοθεν εγγράφων, αρμοδιότητάς τους ή όλης της υπερκείμενης Μονάδας ή του προσώπου που επικουρούν, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες οργανωτικές διατάξεις,

27 **ρόλος:** τα δικαιώματα πρόσβασης (επίπεδο πρόσβασης) ενός χρήστη στα έγγραφα που διακινούνται μέσω του ΣΗΔΕ, τα οποία εξαρτώνται από τα καθήκοντα που είτε ασκεί εκ της θέσεως που κατέχει ή υπηρετεί είτε του ανατίθενται νόμιμα, τη συμμετοχή του σε διαρκή και ευκαιριακά συλλογικά όργανα, ομάδες εργασίας, επιτροπές κλπ, καθώς και χαρακτηριστικά των ηλεκτρονικών εγγράφων όπως η διαβάθμιση, ο χαρακτηρισμός ως διοικητικά ή ιδιωτικά σύμφωνα με το άρθρο 5 του Ν. 2690/1999 και η συμπερίληψη προσωπικών δεδομένων.

3Σύμφωνα με το στοιχ. 30 του προοιμίου του GDPR, «τα φυσικά πρόσωπα μπορεί να συνδέονται με επιγραμμικά αναγνωριστικά στοιχεία ταυτότητας, τα οποία παρέχονται από τις συσκευές, τις εφαρμογές, τα εργαλεία και τα πρωτόκολλά τους, όπως διευθύνσεις διαδικτυακού πρωτοκόλλου [IP addresses], αναγνωριστικά cookies ή άλλα αναγνωριστικά στοιχεία όπως επικέτες αναγνώρισης μέσω ραδιοσυχνότητας. Αυτά μπορεί να αφήνουν ίχνη τα οποία, ιδίως όταν συνδυαστούν με μοναδικά αναγνωριστικά στοιχεία ταυτότητας και άλλες πληροφορίες που λαμβάνουν οι εξυπηρετητές, μπορούν να χρησιμοποιηθούν για να δημιουργηθεί το προφίλ των φυσικών προσώπων και να αναγνωριστεί η ταυτότητά τους.»

- 28 συντάκτης ηλεκτρονικού εγγράφου:** ο δημιουργός του Σχεδίου ηλεκτρονικού εγγράφου, με τη χρήση ηλεκτρονικών εφαρμογών γραφείου ή/και του ΣΗΔΕ,
- 29.σύστημα ηλεκτρονικής διαχείρισης εγγράφων (ΣΗΔΕ):** το πληροφοριακό σύστημα που χρησιμοποιείται για την έκδοση, καταχώρηση, ηλεκτρονική πρωτοκόλληση, διακίνηση, διεκπεραίωση, και αρχειοθέτηση των εγγράφων που περιέχονται από τρίτους, με την χρήση προηγμένων ηλεκτρονικών υπογραφών
- 30.φύλλο ενδοϋπηρεσιακής αλληλογραφίας (ΦΕΑ):** έγγραφο που διακινείται αποκλειστικά μέσω των χρηστών του ΣΗΔΕ, χωρίς να είναι ή να προορίζεται να γίνει ηλεκτρονικό σχέδιο,
- 31.χρήστης ΣΗΔΕ:**είναι κάθε φυσικό πρόσωπο που έχει δικαίωμα πρόσβασης και χρήσης του ΣΗΔΕ, ανάλογα με το ρόλο που του έχει ανατεθεί, σύμφωνα με το άρθρο 6 του παρόντος.
- 32.ψηφιακή υπογραφή / προηγμένη ηλεκτρονική υπογραφή:** ηλεκτρονική υπογραφή που πληροί τους εξής όρους:
- α) συνδέεται μονοσήμαντα με τον υπογράφοντα,
  - β) είναι ικανή να καθορίσει ειδικά και αποκλειστικά την ταυτότητα του υπογράφοντος,
  - γ) δημιουργείται με μέσα τα οποία ο υπογράφων μπορεί να διατηρήσει υπό τον αποκλειστικό του έλεγχο και
  - δ) συνδέεται με τα δεδομένα στα οποία αναφέρεται κατά τρόπο, ώστε να μπορεί να εντοπισθεί οποιαδήποτε μεταγενέστερη αλλοίωση των εν λόγω δεδομένων (άρθρο 2 του Π.Δ. 150/2001).
- Σύμφωνα με τον Κανονισμό 910/2014 της Ευρωπαϊκής Ένωσης (L' 257/73), η προηγμένη ηλεκτρονική ή ψηφιακή υπογραφή χαρακτηρίζεται κατηγορίας 3 και επέχει θέση ιδιόχειρης υπογραφής όταν:
- α) δημιουργείται με χρήση αναγνωρισμένου ψηφιακού πιστοποιητικού, όπως αυτό ορίζεται στον ως άνω Κανονισμό και στο Π.Δ. 150/2001 «Προσαρμογή στην οδηγία 99/93/ΕΚ του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου σχετικά με το κοινοτικό πλαίσιο για ηλεκτρονικές υπογραφές» (ΦΕΚ Α' 125/25.6.2001), το οποίο εκδίδεται από την Αρχή Πιστοποίησης του Ελληνικού Δημοσίου (ΑΠΕΔ), και
  - β) δημιουργείται με χρήση ειδικού κρυπτογραφικού υλικού ΑΔΔΥ (Ασφαλής Διάταξη Δημιουργίας Υπογραφής), τύπου έξυπνης κάρτας ή USBtoken.
- 33. Διανομή ενός εισερχόμενου εγγράφου,** είναι η αποστολή του στους αποδέκτες του εντός ΣΗΔΕ, μετά την εισαγωγή τους στο σύστημα.
- 34.Διανομή ενός εξερχόμενου εγγράφου** είναι η ηλεκτρονική παράδοσή του στους αποδέκτες εντός ΣΗΔΕ και στην αρμόδια πύλη εξόδου του συστήματος, μετά την έγκρισή του από τον τελικώς υπογράφοντα. Η εντός ΣΗΔΕ 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 ΣΗΔΕ.
- 35.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 ΣΗΔΕ
- 36.Σημαντικό θέμα** είναι κάθε θέμα που ορίζεται ως τέτοιο μέσω της σχετικής δυνατότητας του ΣΗΔΕ, 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.
- 37.Επαφή** είναι κάθε φορέας (δημόσιος ή ιδιωτικός) ή πολίτης, ο οποίος αποστέλλει ή έχει αποστείλει αλληλογραφία στο Δήμο Λευκάδας.

### **Άρθρο 6:Ρόλοι-Χρήστες ΣΗΔΕ, Διαδικασία Αυθεντικοποίησης**

1. Ενεργοί χρήστες του Π.Σ. καθίστανται αυτοδικαίως όλοι όσοι ανήκουν στο υπηρετούν προσωπικό του Δήμου Λευκάδας, εφ' όσον απαιτείται από τη φύση των καθηκόντων που τους έχουν ανατεθεί. Ως απαραίτητη προϋπόθεση, το εν λόγω προσωπικό πρέπει να διαθέτει εγκεκριμένη πρόσβαση στο Π.Σ.
2. Η πρόσβαση κάθε χρήστη στις διαφορετικές λειτουργίες (πρωτοκόλληση, σύνταξη, υπογραφή, διακίνηση κ.λ.π.) του Π.Σ., καθώς και στα επιμέρους έγγραφα που εισάγονται, συντάσσονται και διακινούνται μέσω αυτού, χορηγείται ανάλογα με τη θέση που κατέχει και τα υπηρεσιακά καθήκοντα που του έχουν ανατεθεί σε διαρκή βάση, δηλαδή ως διοικητικού οργάνου.
3. **Ρόλος** είναι τα δικαιώματα πρόσβασης τα οποία έχει ο χρήστης του Π.Σ., στα έγγραφα της Οργανικής Μονάδας στην οποία υπάγεται. Οι διαθέσιμοι/απαιτούμενοι ρόλοι είναι τουλάχιστον οι εξής:
 

**✓Εισηγητής (Υπάλληλος):**

  - ανακτά και προβάλλει όλα τα ηλεκτρονικά έγγραφα που του έχουν ΧΡΕΩΘΕΙ
  - δημιουργεί και Υπογράφει (Ηλεκτρονικά ή Ψηφιακά) Σχέδιο Εγγράφου ως απάντηση ή ως οίκοθεν ενέργεια.
  - δημιουργεί και Υπογράφει (Ηλεκτρονικά ή Ψηφιακά) Εξερχόμενα ως απάντηση ή ως οίκοθεν ενέργεια μόνο στην περίπτωση σχετικής ανάθεση καθηκόντων-εξουσιοδότησης (π.χ με Εντολή, μέλη επιτροπών, εξουσιοδότηση αποστολής διαβιβαστικών κ.α.)
  - δημιουργεί ή/και υπογράφει ψηφιακά ακριβή αντίγραφα εξερχόμενων της Οργανικής του Μονάδας μόνο στην περίπτωση σχετικής ανάθεση καθηκόντων.

**✓ Γραμματειακή - Διοικητική Υποστήριξη (Γραμματεία):**Το καθήκον της «γραμματείας» έχουν και αποκτούν μόνο όσοι υπηρετούν στις «πύλες» που προβλέπονται στο άρθρο 8 του παρόντος. Η ανάθεση του ρόλου «γραμματείας» σε υπάλληλο υπηρεσίας που δεν προβλέπεται στο άρθρο 8 δύναται να πραγματοποιηθεί, κατόπιν αιτήματος της υπηρεσίας αυτής προς την Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών, προκειμένου να εκδοθεί η σχετική απόφαση του Δημάρχου ή του αρμόδιου Αντιδημάρχου του Δήμου Λευκάδας.

○ χρήστης με ρόλο γραμματείας δύναται να :

  - Ανακτά και να προβάλλει όλα τα ηλεκτρονικά έγγραφα της Μονάδας που υποστηρίζει διοικητικά -

γραμματειακά.

- Χρεώνει σε υπαλλήλους (κατόπιν συνεννόησης με τους αρμόδιους Προϊσταμένους).
- Δημιουργεί και Υπογράφει (Ηλεκτρονικά ή Ψηφιακά) Σχέδιο Εγγράφου.
- Δημιουργεί και διεκπεραιώνει εξερχόμενα έγγραφα που αφορούν την Οργανική Μονάδα ως απάντηση ή ως οίκοθεν ενέργεια (σε ειδικές και μόνο περιπτώσεις)
- Εισάγει στο ΣΗΔΕ εισερχόμενα έγγραφα που υποβάλλονται και αφορούν αποκλειστικά την Οργανική Μονάδα του.
- Προωθεί στην ηλεκτρονική διεύθυνση του Τμήματος Διοικητικής Μέριμνας της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών του Δήμου [protocol@lefkada.gov.gr](mailto:protocol@lefkada.gov.gr) με θέμα «Προς διεκπεραίωση» εισερχόμενα ηλεκτρονικά μηνύματα που λαμβάνονται στη Οργανική Μονάδα και αφορούν και άλλες Οργανικές Μονάδες και χρήζουν πρωτοκόλλησης .
- τηρεί το Αρχείο Έντυπων Εισερχομένων και Εξερχομένων της Οργανικής του Μονάδας.
- δημιουργεί ακριβή αντίγραφα ή/και ψηφιακά υπογεγραμμένα των εξερχομένων της Οργανικής του Μονάδας (μόνο στην περίπτωση της σχετικής ανάθεση καθηκόντων).

✓ Υπάλληλος Κεντρικού Πρωτοκόλλου (Κεντρικό Πρωτόκολλο)

- ανακτά και να προβάλλει όλα τα ηλεκτρονικά έγγραφα του Δήμου.
- εισάγει στο ΣΗΔΕ εισερχόμενα έγγραφα και προβαίνει στη διανομή και αποστολή τους στις αρμόδιες Οργανικές Μονάδες.
- εισάγει στο ΣΗΔΕ εισερχόμενα έγγραφα που αποστέλλονται στην ηλεκτρονική διεύθυνση του Τμήματος Διοικητικής Μέριμνας της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών του Δήμου [lefkada.gov.gr](mailto:protocol@lefkada.gov.gr).
- διεκπεραιώνει εξερχόμενα έγγραφα ως απάντηση ή ως οίκοθεν ενέργεια όταν αυτό δεν γίνεται από την αρμόδια Οργανική Μονάδα.
- τηρεί το αρχείο των έντυπων Σχεδίων Εγγράφων (στις περιπτώσεις που δεν πραγματοποιείται ηλεκτρονικά μέσω του ΣΗΔΕ)
- δημιουργεί **ακριβή αντίγραφα ή/και ψηφιακά υπογεγραμμένα** όλων των εξερχομένων του Δήμου.
- Διεκπεραιώνει όλη την έντυπη διακίνηση εγγράφων του Δήμου όπου είναι απαραίτητη

✓ Θέση ευθύνης/Προϊστάμενος Οργανικής Μονάδας (Προϊστάμενος - Αναπληρωτής Προϊστάμενος):

- ανακτά και να προβάλλει όλα τα έγγραφα της Οργανικής Μονάδας της αρμοδιότητάς του
- αποστέλλει σε υποκείμενη οργανική μονάδα (ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης) ή Χρεώνει σε υπαλλήλους της Οργανικής Μονάδας του (Προϊστάμενος Τμήματος)
- δημιουργεί εξερχόμενα έγγραφα ως απάντηση ή ως οίκοθεν ενέργεια (σε ειδικές και μόνο περιπτώσεις).
- δημιουργεί και Υπογράφει (Ηλεκτρονικά ή Ψηφιακά) Σχέδιο Εγγράφου (ως εισηγητής).
- υπογράφει ψηφιακά ως τελικός υπογράφων ανάλογα με τα εκχωρημένα δικαιώματα του.

✓ Διαχειριστής: Αρμόδια οργανική μονάδα του Δήμου Λευκάδας για τη διαχείριση χρηστών του Π.Σ. του άρθρου 2 είναι το Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής. Ο ρόλος του διαχειριστή χρηστών του συστήματος ανατίθεται στον Προϊστάμενο του Τμήματος Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής. Με απόφαση του Δημάρχου Λευκάδας, μετά από εισήγηση του Προϊσταμένου του ανωτέρω Τμήματος, μπορεί να ορίζονται επιπλέον υπάλληλοι της ίδιας οργανικής μονάδας με δικαιώματα διαχειριστή χρηστών.

Ο διαχειριστής χρηστών του συστήματος έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

- i) Διατύπωση εισηγήσεων για την προμήθεια του αναγκαίου εξοπλισμού για την ομαλή λειτουργία του Π.Σ.
- ii) Διατύπωση εισηγήσεων για αναγκαίες αναβαθμίσεις ή παραμετροποιήσεις του συστήματος, σύμφωνα με τις διοικητικές ανάγκες που διαπιστώνονται από τις αρμόδιες οργανικές μονάδες.

Όλοι οι υπάλληλοι του Αυτοτελές Τμήματος Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής είναι αρμόδιοι για την τεχνική υποστήριξη των χρηστών στη λειτουργία του Π.Σ.

✓ Αιρετοί : Δήμαρχος, Αντιδήμαρχοι, Πρόεδροι συλλογικών Οργάνων κ.α (Δημοτική Ηγεσία) :

- ανακτά και προβάλλει όλα τα ηλεκτρονικά έγγραφα που του έχουν ΧΡΕΩΘΕΙ
- ανακτά και προβάλλει όλα τα ηλεκτρονικά έγγραφα των υπηρεσιών που Εποπτεύει
- δημιουργεί εξερχόμενα έγγραφα ως απάντηση ή ως οίκοθεν ενέργεια (ο ίδιος ή η αρμόδια Γραμματεία).
- δημιουργεί και Υπογράφει (Ηλεκτρονικά ή Ψηφιακά) Σχέδιο Εγγράφου (ως εισηγητής).
- υπογράφει ψηφιακά **ως τελικός υπογράφων** ανάλογα με τα εκχωρημένα δικαιώματα του.

Η ανάληψη και η αφαίρεση ρόλου από έναν χρήστη - υπάλληλο, που σχετίζεται με την υπηρεσιακή κατάστασή του (πχ ανάληψη θέσης ευθύνης, μετακίνηση, μετάταξη, απόσπαση, διάθεση, παραίτηση, συνταξιοδότηση, αργία, αναρρωτικές και άλλες άδειες κλπ) γίνονται από τους διαχειριστές του Π.Σ. (Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής) **κατόπιν σχετικού αιτήματος** από τον Προϊστάμενο Τμήματος Ανθρώπινου Δυναμικού της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών.

4. Η διαδικασία αναπλήρωσης των Προϊσταμένων κατά το άρθρο 87 του ν.3528/07 (Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ.) 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.

5. Κατά την παραγωγική λειτουργία του Π.Σ. στο Δήμο Λευκάδας το Τμήμα Διαχείρισης Ανθρώπινου δυναμικού της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών ενημερώνει αρχείο, στο οποίο αποτυπώνεται η ισχύουσα

κατάσταση ως προς τους Προϊσταμένους όλων των οργανικών μονάδων του Δήμου Λευκάδας. Το συγκεκριμένο αρχείο επικαιροποιείται διαρκώς με ευθύνη της ίδιας Διεύθυνσης, ανάλογα με τις εκάστοτε υπηρεσιακές μεταβολές.

6. Σε περίπτωση προγραμματισμένης απουσίας του, ο Προϊστάμενος κάθε οργανικής μονάδας οφείλει, πριν την αποχώρησή του από την Υπηρεσία, να αναθέτει μέσω του Π.Σ. το ρόλο του στον νόμιμο Αναπληρωτή του. Σε περίπτωση αιφνίδιας απουσίας προϊσταμένου, καθώς και σε κάθε άλλη περίπτωση κατά την οποία δεν έχει ανατεθεί ο ρόλος, ωστόσο ο Προϊστάμενος απουσιάζει, ο άμεσος Προϊστάμενός του ενημερώνει σχετικά το Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής με αποστολή μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στο λογαριασμό [support@lefkada.gov.gr](mailto:support@lefkada.gov.gr), προκειμένου να προβεί σε ανάθεση του ρόλου του Προϊσταμένου που απουσιάζει στο νόμιμο Αναπληρωτή του.

7. Το καθήκον της «Γραμματείας» έχουν δυνατότητα να αποκτήσουν όσοι υπηρετούν στις «Πύλες» που προβλέπονται στο Άρθρο 8 του παρόντος. Η ανάθεση του ρόλου «Γραμματείας» σε υπάλληλο Υπηρεσίας που δεν προβλέπεται στο Άρθρο 8 δύναται να πραγματοποιηθεί με την έκδοση σχετικής απόφασης της Υπηρεσίας όπου υπηρετεί ο υπάλληλος. Η απόφαση αυτή κοινοποιείται στο Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής, ώστε να προβεί στην ανάθεση του ρόλου «Γραμματείας» στον αντίστοιχο υπάλληλο.

8. Κατά την λειτουργία της εφαρμογής του Π.Σ., στις περιπτώσεις που δεν έχει οριστεί Προϊστάμενος Τμήματος ή απουσιάζει μακροχρόνια και δεν υπάρχει και Αναπληρωτής Προϊστάμενος Τμήματος, διότι οι υπηρετούντες στο συγκεκριμένο Τμήμα υπάλληλοι είτε απουσιάζουν μακροχρόνια είτε δεν πληρούν τις προϋποθέσεις της κείμενης νομοθεσίας περί αναπλήρωσης, η χρέωση της εισερχόμενης υπηρεσιακής αλληλογραφίας θα πραγματοποιείται από τον Προϊστάμενο της υπερκείμενης οργανικής μονάδας (ήτοι π.χ. Προϊστάμενος/η Διεύθυνσης, κλπ) ή από υπάλληλο του συγκεκριμένου ή και άλλου Τμήματος, ο οποίος θα ορίζεται κατόπιν εισήγησης της Υπηρεσίας αυτής με απόφαση του οικείου Προϊσταμένου. Σε κάθε περίπτωση, ο άμεσος Προϊστάμενός του, ενημερώνει σχετικά το Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής με αποστολή μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στο λογαριασμό [support@lefkada.gov.gr](mailto:support@lefkada.gov.gr). Σε καμία περίπτωση η ανάθεση σε υπάλληλο Τμήματος της διαδικασίας χρέωσης δεν συνιστά άσκηση καθηκόντων σε θέση ευθύνης.

9. Κατά την λειτουργία της εφαρμογής του Π.Σ. και στην περίπτωση τοποθέτησης ή/και μετακίνησης υπαλλήλου σε οργανική μονάδα, το Τμήμα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών ή ο Προϊστάμενος της οργανικής μονάδας αποστέλλει άμεσα αίτημα στο [support@lefkada.gov.gr](mailto:support@lefkada.gov.gr) με επισυναπτόμενα έγγραφα την απόφαση τοποθέτησης και την ανάληψη υπηρεσίας του υπαλλήλου, προκειμένου να ανατεθεί στον υπάλληλο ο προβλεπόμενος ρόλος. Επίσης, το Τμήμα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών οφείλει να αποστέλλει άμεσα αίτημα στο [support@lefkada.gov.gr](mailto:support@lefkada.gov.gr) 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.

10. Η πρόσβαση στο Π.Σ. γίνεται μέσω προσωπικού κωδικού πρόσβασης (password) που ορίζεται από τον χρήστη. Ο χρήστης ευθύνεται ατομικά για την προστασία του λογαριασμού του και την ασφαλή φύλαξη του κωδικού πρόσβασής του, προκειμένου να προστατεύεται η αυθεντικότητα της υπογραφής του. Συγκεκριμένα, θα πρέπει να τηρούνται απαρέγκλιτα οι ακόλουθοι κανόνες/διαδικασίες:

i) Κάθε χρήστης πρέπει να τηρεί μυστικά τα στοιχεία των προσωπικών λογαριασμών του (όνομα χρήστη και κωδικός) για κάθε ψηφιακή Υπηρεσία στην οποία έχει εγγραφεί ως χρήστης με δικαιώματα πρόσβασης ή ανάρτησης. Σε περίπτωση απώλειας κωδικών, εφαρμόζεται η διαδικασία της παραγράφου 11 του παρόντος Άρθρου.

ii) Ο χρήστης οφείλει να μην κοινοποιεί σε κανέναν τρίτο και με κανένα μέσο, προφορικό, γραπτό ή ψηφιακό (τηλεφωνικά, μέσω email, κλπ) τους προσωπικούς κωδικούς πρόσβασής του στα προαναφερόμενα συστήματα. Οι κωδικοί πρόσβασης θα πρέπει να μην έχουν αποθηκευθεί σε σημεία όπου μπορούν να αποκαλυφθούν (π.χ. σε εκτεθειμένα χαρτιά ή ψηφιακά αρχεία εύκολα προσβάσιμα).

iii) Ο χρήστης δεν πρέπει να παραχωρεί τους προσωπικούς κωδικούς πρόσβασης σε άλλα πρόσωπα (π.χ. συναδέλφους υπαλλήλους ή σπουδαστές που πραγματοποιούν πρακτική άσκηση) προκειμένου να πραγματοποιήσουν υπηρεσιακό έργο επ' ονόματί του. Υπογραμμίζεται ότι η κατοχή των προσωπικών κωδικών πρόσβασης από άλλο πρόσωπο, είτε εξουσιοδοτημένο από τον χρήστη είτε όχι, συνιστά πλαστοπροσωπία. Ο δε χρήστης που εκχωρεί τους προσωπικούς του κωδικούς εκτίθεται σε σημαντικό κίνδυνο αστικών, ποινικών και πειθαρχικών ευθυνών.

iv) Κάθε χρήστης λαμβάνει μέριμνα ώστε να αλλάζει περιοδικά τους κωδικούς πρόσβασής του σε κάθε ψηφιακό σύστημα που έχει πρόσβαση, να αποφεύγει την χρήση του ίδιου κωδικού σε όλα τα συστήματα και να μην τους καταγράφει, αλλά να τους απομνημονεύει. Οι κωδικοί ασφαλείας συνιστάται να είναι μήκους τουλάχιστον οκτώ (8) χαρακτήρων και να περιλαμβάνουν αλφαριθμητικά (κεφαλαία ή μικρά), αριθμούς και τους ακόλουθους ειδικούς χαρακτήρες: ~ ! @ # \$ % ^.

v) Εφόσον περιέλθουν στην κατοχή χρήστη του Π.Σ. τα διαπιστευτήρια άλλου χρήστη οφείλει να ενημερώσει άμεσα αρμοδίως για το γεγονός.

11. Σε περίπτωση απώλειας του κωδικού πρόσβασης ή υπόνοιας υποκλοπής του, ο χρήστης υποβάλλει μέσω της Υπηρεσίας του αίτημα για την επαναφορά του (reset), προς το διαχειριστή χρηστών σύμφωνα με την περίπτωση ρόλου «Διαχειριστής» της παραγράφου 3 του παρόντος Άρθρου. Με ευθύνη του διαχειριστή τηρείται αρχείο με όλες τις περιπτώσεις επαναφοράς κωδικών της παρούσας παραγράφου. Επαναφορά κωδικού χωρίς την τήρηση της παραπάνω διαδικασίας απαγορεύεται.

ΦΑΛΑΙΟ Β': ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ

### Άρθρο 7: Μορφή και τρόπος εισόδου εισερχομένων εγγράφων

Τα έγγραφα εισέρχονται στις υπηρεσίες του Δήμου:

- Σε έντυπη μορφή:

- κατάθεση από τον ενδιαφερόμενο αυτοπροσώπως είτε
- μέσω ταχυδρομικών υπηρεσιών.
- μέσω τηλεμοιοτυπίας
- Σε ηλεκτρονική μορφή:
- ηλεκτρονικό ταχυδρομείο.
- ηλεκτρονικές υπηρεσίες υποβολής αιτημάτων (αυτόματη πρωτοκόλληση)
- ΣΗΔΕ άλλων οργανισμών του Δημοσίου (π.χ. ).

### **Άρθρο 8: Πύλες του συστήματος και διανομή**

1. Ως πύλες εισερχομένων σύμφωνα με τον ισχύοντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας (ΟΕΥ) του Δήμου Λευκάδας (ΦΕΚ 732/ τεύχος Β'13-3-2012), όπως αυτός τροποποιήθηκε και ισχύει, ορίζονται:
  - Το Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας της Διεύθυνσης Διοικητικών υπηρεσιών του Δήμου Λευκάδας
  - Οι Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες των Δημοτικών Ενοτήτων του Δήμου Λευκάδας (Γραφείο Διοικητικών-Οικονομικών Θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη).
  - Υπάλληλοι, οι οποίοι παρέχουν γραμματειακή υποστήριξη (ρόλος «Γραμματεία»), στην ανάλογη Οργανική Μονάδα (σύμφωνα με τον ισχύοντα ΟΕΥ του Δήμου Λευκάδας και τις σχετικές αποφάσεις)
2. Οι πύλες εισερχομένων παραλαμβάνουν τα εισερχόμενα έγγραφα ελέγχουν το περιεχόμενό τους (πχ αριθμό συνημμένων εγγράφων) και τα διαχειρίζονται ως εξής:
  - α) τα ηλεκτρονικά έγγραφα πρωτοκολλούνται απευθείας στο ΣΗΔΕ (πχ έγγραφα που παραλαμβάνονται μέσω του επίσημου λογαριασμού ηλεκτρονικού ταχυδρομείου της Υπηρεσίας),
  - β) τα φυσικά έγγραφα ψηφιοποιούνται με τη χρήση σαρωτών και στη συνέχεια πρωτοκολλούνται στο ΣΗΔΕ,
  - γ) έγγραφα και συνημμένα που δεν είναι δυνατό να ψηφιοποιηθούν λόγω μορφής, μεγέθους ή άλλων χαρακτηριστικών (π.χ. τόμοι βιβλίων, χάρτες) δεν πρωτοκολλούνται αυτούσια στο ΣΗΔΕ αλλά μόνο το εξώφυλλό ή η περίληψή τους, μαζί με τυχόν συνοδευτικό διαβιβαστικό έγγραφο. Εφόσον κάτι τέτοιο δεν είναι τεχνικά εφικτό, διανέμονται με βάση την προϋπάρχουσα συνήθη πρακτική κάθε Υπηρεσίας.
  - δ) έγγραφα και συνημμένα που δεν εμπίπτουν στο πεδίο εφαρμογής του παρόντος κανονισμού (άρθρο 2 παράγραφος 5) δεν πρωτοκολλούνται στο ΣΗΔΕ και διακινούνται με βάση την προϋπάρχουσα συνήθη πρακτική του Δήμου Λευκάδας.
  - ε) Σε περίπτωση που ληφθεί από μία Οργανική Μονάδα εισερχόμενο μέσω ηλεκτρονικής αλληλογραφίας και αυτό αφορά και άλλες Οργανικές Μονάδες αυτό προωθείται στην ηλεκτρονική διεύθυνση του Τμήματος Διοικητικής Μέριμνας της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών του Δήμου Λευκάδας [protocol@lefkada.gov.gr](mailto:protocol@lefkada.gov.gr) προκειμένου να πρωτοκολληθεί και να αποσταλεί αρμοδίως μέσω του ΣΗΔΕ.

Η εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία του Δήμου Λευκάδας διέρχεται υποχρεωτικά, ανεξαρτήτως τελικού παραλήπτη, μέσω μίας εκ των πυλών που απαριθμούνται στην παράγραφο 1 του παρόντος άρθρου. Κάθε έγγραφο που απευθύνεται σε περισσότερους του ενός αποδέκτες, αποστέλλεται από την πύλη εισόδου σε όλους τους αποδέκτες.

Κάθε Οργανική μονάδα έχει την αποκλειστική ευθύνη των ειδικών περιπτώσεων εγγράφων/φακέλων, τα οποία παραλαμβάνονται ΜΟΝΟ από τους υπαλλήλους της (με ρόλο «Γραμματεία»). Αυτά τηρούνται στο Αρχείο της αρμόδιας Οργανικής Μονάδας.

### **Άρθρο 9: Αναγνωριστικά και Προδιαγραφές Μοναδικότητας, Γνησιότητας και Αυθεντικότητας των Παραγόμενων μέσω Π.Σ. Εγγράφων**

- Μέσω του Π.Σ. εξασφαλίζεται η μοναδικότητα και η ασφαλής χρονοσήμανση του εγγράφου, καθώς το κάθε έγγραφο αποκτά τη στιγμή της εισαγωγής του ένα μοναδικό αναγνωριστικό και δεν δύναται να μεταβληθεί κατά την διάρκεια της ύπαρξής του. **Αποτελεί δε τεκμήριο εγκυρότητας του εγγράφου σύμφωνα με το άρθρο 106 του ν.4604/2019 (ΦΕΚ 50/τεύχος Α'/2019).**
- Μέσω του Π.Σ. 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 Δήμου και θα εισέρχεται στο Π.Σ. μέσω μοναδικού λογαριασμού/account(κατά κανόνα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου/e-mail), το οποίο αποτελεί και το αναγνωριστικό (όνομα χρήστη) του για το υποσύστημα της εφαρμογής. Το μοναδικό αυτό αναγνωριστικό συνδέεται με το μοναδικό αριθμό που η εφαρμογή έχει αποδώσει στον χρήστη, ώστε να δύναται να παράγονται τα δικαιώματα του χρήστη δυναμικά με χρήση των καθηκόντων, της σχέσης εργασίας, της τοποθέτησης και των λοιπών δεδομένων της ατομικής καρτέλας του χρήστη στην βάση δεδομένων του προσωπικού.
- Η εφαρμογή και τα υποσυστήματά της επικοινωνούν με χρήση του ασφαλούς πρωτοκόλλου HTTPS. Αναλυτικότερα, γίνεται κρυπτογράφηση με χρήση πιστοποιητικού δημόσιου κλειδιού και τα δεδομένα κρυπτογραφούνται με την χρήση του πρωτοκόλλου SecureSocketsLayer (SSL). Η κρυπτογράφηση που χρησιμοποιείται διασφαλίζει ότι τα κρυπτογραφημένα δεδομένα δεν θα μπορούν να υποκλαπούν από άλλους κακόβουλους χρήστες ή από επιθέσεις υποκλοπής δεδομένων δικτύου.
- Κάθε έγγραφο που παράγεται και υπογράφεται μέσω του Π.Σ. του άρθρου 4, οφείλει, μετά την έξοδό του από αυτό, να φέρει την προβλεπόμενη από την κείμενη νομοθεσία υπογραφή ή/και σφραγίδα, ανάλογα με τον τρόπο διεκπεραίωσής του (ηλεκτρονική ή έντυπη).**

**Άρθρο 10: Χειρισμός εισερχόμενης αλληλογραφίας**

Οι υπάλληλοι/χρήστες που υπηρετούν στις Πύλες του Π.Σ., βάσει του άρθρου 8, είναι αρμόδιοι για τις ακόλουθες, κατά σειρά, ενέργειες για κάθε εισερχόμενο έγγραφο:

- 1. Αναζήτηση του αποστολέα** του εγγράφου από τον ενσωματωμένο στο Π.Σ. κατάλογο προηγούμενων επαφών.
- 2. Καταχώριση του αποστολέα** στις επαφές του συστήματος, σε περίπτωση που αυτός δεν ανευρίσκεται κατά την αναζήτηση. Η καταχώριση επαφών θα πρέπει να γίνεται μόνο με το πλήρες όνομα ή τίτλο τους, με κεφαλαίους χαρακτήρες, χωρίς συντομογραφίες και αρχικά, προς αποφυγή διπλότυπων καταχωρίσεων. Εάν πρόκειται για αποστολέα με ξενόγλωσση επωνυμία/όνομα καταχωρείται με ΚΕΦΑΛΑΙΑ και με λατινικούς χαρακτήρες.
- 3. Καταχώριση** στο Π.Σ. όλων των **στοιχείων του εισερχόμενου εγγράφου** (αριθμός πρωτοκόλλου του αποστολέα, ημερομηνία έκδοσης, θέμα, αποστολέας κλπ.). **Η καταχώριση θα πρέπει να γίνεται με ΚΕΦΑΛΑΙΑ ελληνικά γράμματα, χωρίς τόνους και σημεία στίξης. Η διαβάθμιση των εγγράφων θα πρέπει να παραμένει πάντα για όλα τα έγγραφα ως "Αδιαβάθμητο (ΑΔ)".**
- 4. Ψηφιοποίηση του εγγράφου:**
  - i) Στην περίπτωση έντυπου εισερχόμενου εγγράφου, αυτό θα ψηφιοποιείται μέσω σάρωσης με τη χρήση σαρωτή (scanner) και αποθήκευσής του σε μορφή *portabledocumentformat* (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 :
    - a) Θα έχει ελάχιστη ανάλυση της ψηφιακής εικόνας 200 εικονοστοιχεία ανά ίντσα (dpi).
    - b) Θα ακολουθεί τη διαμόρφωση του πρωτότυπου εντύπου σχετικά με τις διαστάσεις και τις αναλογίες αυτού.
    - c) Θα περιέχει το σύνολο των χαρακτήρων ή γραφικών που περιλαμβάνονται στο αρχικό έντυπο και δεν θα περιέχει χαρακτήρες ή γραφικά που δεν περιλαμβάνονται σε αυτό.
  - ii. Στην περίπτωση εισερχόμενου εγγράφου που είναι ήδη σε ηλεκτρονική/ ψηφιακή μορφή:
    - a. Εφ' όσον αυτό είναι ήδη σε μορφή *portabledocumentformat* (pdf), δεν απαιτείται περαιτέρω ενέργεια στο βήμα αυτό.
    - b. Εφ' όσον αυτό είναι σε άλλη μορφή, ιδίως σε μορφή κειμένου (doc, odt), συνιστάται η μετατροπή του σε αρχείο pdf, άλλως αναρτάται ως έχει.
    - iii) Όταν το εισερχόμενο έγγραφο της περίπτωσης αυτής περιέρχεται στον Δήμο 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 στον Δήμο ώστε να χρεωθεί κανονικά, αυτό προωθείται, στην ηλεκτρονική διεύθυνση (e-mail) της αρμόδιας πύλης/γραμματείας (για παράδειγμα αποστέλλεται στο [e-mailprotocol@lefkada.gov.gr](mailto:e-mailprotocol@lefkada.gov.gr) του Τμήματος Διοικητικής Μέριμνας της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών) με θέμα μηνύματος "ΠΡΟΣ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΗΣΗ".
    - iv) Στην περίπτωση εισερχόμενου εγγράφου που είναι ήδη σε ηλεκτρονική/ ψηφιακή μορφή :
      - i. Εφ' όσον αυτό είναι ήδη σε μορφή *portabledocumentformat* (pdf), δεν απαιτείται περαιτέρω ενέργεια στο βήμα αυτό.
      - ii. Εφ' όσον αυτό είναι σε άλλη μορφή, ιδίως σε μορφή κειμένου (doc, odt), συνιστάται η μετατροπή του σε αρχείο pdf, άλλως αναρτάται ως έχει.
      - v) Όταν το εισερχόμενο έγγραφο της περίπτωσης αυτής περιέρχεται στο Δήμο Λευκάδας μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (e-mail), το αρχείο που εισάγεται στο Π.Σ., αφού αποθηκευτεί, είναι **το ίδιο το μήνυμα** ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (αφού εκτυπωθεί σε μορφή pdf3) και τα τυχόν συνημμένα αρχεία αυτού, τα οποία θα επισυναφθούν επίσης στην πρωτότυπη μορφή τους.
      - vi) Σε περίπτωση που έγγραφο έχει σταλεί ηλεκτρονικά απευθείας σε οργανική μονάδα ή υπάλληλο οργανικής μονάδας που δεν αποτελεί πύλη του Π.Σ., και πρέπει να εισαχθεί στο Π.Σ. ώστε να χρεωθεί κανονικά, αυτό προωθείται στην ηλεκτρονική διεύθυνση (e-mail) της αρμόδιας πύλης.
      - vii) Σε περίπτωση ψηφιοποίησης εισερχομένων με συνημμένα σχηματίζεται ενιαίο pdf.
      - viii) Σε περίπτωση εισερχομένων e-mail, τα τυχόν συνημμένα επισυνάπτονται διατηρώντας την ονομασία και ψηφιακή μορφή που έχουν (πχ. αν το συνημμένο είναι σε μορφή xls εισάγεται ως xls χωρίς να προηγηθεί η μετατροπή του σε pdf).
  - 5. Εισαγωγή** του ψηφιακού ή ψηφιοποιημένου εγγράφου στο Π.Σ.
  - 6. 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. Η διανομή δίδει αυτόματα στο έγγραφο αριθμό πρωτοκόλλου εισερχόμενου εγγράφου.
  - 7.** Στην περίπτωση που το εισερχόμενο έγγραφο φέρει βαθμό προτεραιότητας ή προθεσμία απάντησης καταχωρείται σε ειδικό πεδίο και η διανομή γίνεται κατά προτεραιότητα (Λοιπά)
  - 8.** Στην περίπτωση που έχουν ήδη καταχωρηθεί στο ΣΗΔΕ σχετικά με το εισερχόμενο έγγραφο, γίνεται η συσχέτιση με αυτά (Βασικά-Σχετικά Έγγραφα).
  - 9.** Μετά την συμπλήρωση των ανωτέρω και την εντολή Αποθήκευσης) το έγγραφο λαμβάνει αυτόματα αριθμό πρωτοκόλλου.
  - 11.** Για να σταλεί το έγγραφο στους αποδέκτες του είναι απαραίτητη η Αποστολή, όπου μπορούν να συμπληρωθούν επιπλέον αποδέκτες προς ενέργεια και κοινοποίηση
  - 12.** Στον ενδιαφερόμενο που καταθέτει έγγραφο προς το Δήμο Λευκάδας χορηγείται βεβαίωση παραλαβής και πρωτοκόλλησης του εγγράφου. (Αρ. Πρωτοκόλλου-Εκτύπωση)

**13. Αναγραφή του αριθμού πρωτοκόλλου** που λήφθηκε μέσω του Π.Σ. (στο βήμα 6) επί του εντύπου πρωτοτύπου εγγράφου. Εφόσον το έγγραφο λαμβάνει αριθμό πρωτοκόλλου από το Π.Σ. αλλά δεν διακινείται μέσω αυτού, επί του έντυπου πρωτοτύπου αναγράφεται "ΕΚΤΟΣ ΣΗΔΕ".

**14.Αρχειοθέτηση** των εισερχομένων εγγράφων.

**15. Διεκπεραίωση** εγγράφων σε παραλήπτες εκτός ΠΣ και **Ολοκλήρωση** εργασίας από την Πύλη με σήμανση ολοκλήρωσης μέσω του Π.Σ.

#### Άρθρο 11:Διανομή και χρέωση εισερχομένου εγγράφου

**1** Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Διοικητικής Μέριμνας της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών του Δήμου Λευκάδας δύναται να πραγματοποιεί Διανομή και Αποστολή στην αρμόδια Διεύθυνση/Αυτοτελές Τμήμα μέσω του Π.Σ. όλων των εισερχόμενων εγγράφων στις αρμόδιες καθ' ύλην υπερκείμενες Οργανικές Μονάδες – Διευθύνσεις/Αυτοτελή Τμήματα του Δήμου ως αποδέκτες προς ενέργεια, με κοινοποίηση του εγγράφου σε τυχόν άλλες εμπλεκόμενες υπηρεσίες του Δήμου ως αποδέκτες προς κοινοποίηση.

**2.** Κατ' εξαίρεση σε ορισμένες περιπτώσεις, ανάλογα με το είδος των εισερχόμενων εγγράφων και τις υπηρεσιακές ανάγκες, οι χρήστες του Π.Σ., με ρόλο «Γραμματείας» και οι Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες των Δημοτικών Ενοτήτων του Δήμου Λευκάδας δύναται να πραγματοποιούν **διανομή και αποστολή απευθείας στην αρμόδια Διεύθυνση/Αυτοτελές Τμήμα**εφόσον αυτά αφορούν αποκλειστικά και μόνο αυτή.

**3.** Οι Προϊστάμενοι των οργανικών μονάδων στους οποίους έχει χρεωθεί έγγραφο (προς ενέργεια ή προς ενημέρωση) έχουν τη δυνατότητα:

- i) να απαντήσουν οι ίδιοι (ακολουθώντας τα βήματα του Άρθρου 12)
- ii) να αρχειοθετήσουν το έγγραφο
- iii) να αναθέσουν επ' αυτού μία ή περισσότερες εργασίες σε ένα ή περισσότερους υφιστάμενους ρόλους ή/και υπαλλήλους.
- iv) να το αποστείλουν εκ νέου σε άλλη οργανική μονάδα σε περίπτωση που εκ παραδρομής έγιναν αποδέκτες του εγγράφου.

**4.** Χρέωση εκ νέου:

i) Εφόσον ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης κρίνει ότι για εισερχόμενο έγγραφο υπάρχει συναρμοδιότητα ή ανάγκη ενημέρωσης άλλης οργανικής μονάδας, μεριμνά για την ορθή προώθηση του εγγράφου στην αρμόδια/ες οργανικές μονάδες.

ii) Εφόσον ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης κρίνει ότι εισερχόμενο έγγραφο εκ παραδρομής δεν έχει ως αποδέκτη τη Διεύθυνση που προΐσταται, μεριμνά άμεσα για την προώθηση του εγγράφου στην σωστή οργανική μονάδα, με την εισαγωγή παρατήρησης για την ορθή χρέωση του εγγράφου.

**5. Εργασίες για ενέργειες:** Εφόσον το επιθυμεί, ο Προϊστάμενος/επικεφαλής της υπερκείμενης οργανικής μονάδας-Διεύθυνσης ή ο χρήστης με ρόλο «Γραμματείας» κατόπιν συνεννόησης, που έχει λάβει το εισερχόμενο έγγραφο μετά τη Διανομή-Αποστολή το **αποστέλλει στην υποκείμενη Οργανική Μονάδα** - Τμήμα ή σε ειδικές περιπτώσεις απευθείας σε υπάλληλο (Χρέωση)

**6.** Προϊστάμενος/επικεφαλής της υποκείμενης Οργανικής Μονάδας ή ο χρήστης με ρόλο «Γραμματείας» κατόπιν συνεννόησης χρεώνει το εισερχόμενο έγγραφο στον **αρμόδιο προς ενέργεια υπάλληλο** της μονάδας αρμοδιότητας του. Η Συνχρέωση πρέπει να χρησιμοποιείται μονάχα όταν απαιτείται Ενέργεια από περισσότερους υπαλλήλους.**Επισημαίνεται** ότι, εάν επιλεγεί **ονομαστικά** υπάλληλος για την υλοποίηση εργασίας, αυτός θα έχει πρόσβαση στην εργασία μόνο για όσο διάστημα βρίσκεται στη συγκεκριμένη θέση. Σε περίπτωση που ο χρήστης αλλάξει θέση ή καθήκον, παύει να έχει πρόσβαση στην εργασία. Επίσης, πρόσβαση στην εργασία δεν έχουν όσοι άλλοι διαθέτουν το προφίλ αυτό. Ως εκ τούτου, η επιλογή από Προσωπικό (ονομαστικά) συνίσταται μόνο στις περιπτώσεις που εργασία αφορά συγκεκριμένο πρόσωπο σε συγκεκριμένη θέση.

**7.** Κάθε αποδέκτης εργασίας υποχρεούται, με την ολοκλήρωσή της, να ενημερώνει σχετικά το Π.Σ. ώστε ο αναθέτων την εργασία να έχει πλήρη εικόνα της εξέλιξης των εργασιών. Σημειώνεται ότι, όταν ολοκληρώνεται μία υποεργασία, δεν ενημερώνεται αυτόματα η κύρια εργασία. **Κατά συνέπεια, όταν ένας Προϊστάμενος διαπιστώσει ότι όλες οι υποεργασίες που ανέθεσε στα πλαίσια μίας εργασίας ολοκληρώθηκαν, οφείλει με τη σειρά του να επισημάνει ως ολοκληρωμένη την αρχική εργασία.**

**8.** Συνιστάται η χρήση του πεδίου "Ετικέτες" με προσυμφωνημένες τιμές εντός κάθε Διεύθυνσης, ώστε να καθίσταται ευχερέστερη η παρακολούθηση της προόδου κάθε εργασίας και υποεργασίας.

**9.** Ένα έγγραφο μπορεί να σταλεί προς **Ενημέρωση** σε συγκεκριμένους υπαλλήλους της οργανικής μονάδας για να λάβουν γνώση χωρίς να είναι απαραίτητη από αυτούς ενέργεια. (Ενέργειες -Ενημέρωση εμφάνιση στο Εκκρεμή).

**10.** Ένα έγγραφο μπορεί να σταλεί προς **Γνωστοποίηση** σε συγκεκριμένους υπαλλήλους και άλλων οργανικών μονάδων για να λάβουν γνώση χωρίς να απαιτείται από αυτούς ενέργεια.

**11.** Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος του Προϊστάμενου ή του επικεφαλής, οι χρεώσεις γίνονται από τον **νόμιμο αναπληρωτή** του, στον οποίο έχει ανατεθεί ρόλος «Αναπληρωτή Προϊσταμένου» στο

ΣΗΔΕ<sup>4</sup>

12. Επισημαίνεται ότι στην περίπτωση, κατά την οποία έχει γίνει διανομή εκ παραδρομής ενός εισερχομένου εγγράφου σε αναρμόδια για την διεκπεραίωσή του Υπηρεσία του Δήμου Λευκάδας τότε η Υπηρεσία αυτή θα πρέπει να το επιστρέψει (Επιστροφή) αμελλητί στην Οργανική Μονάδα που της το απέστειλε ώστε να γίνει εκ νέου διανομή.
13. Στην περίπτωση, κατά την οποία διαπιστωθεί ότι ένα έγγραφο έχει παραληφθεί, εκ παραδρομής, από μία Υπηρεσία του Δήμου Λευκάδας ενώ αφορά άλλο φορέα του Δημοσίου Τομέα, τότε η Υπηρεσία αυτή προωθεί το έγγραφο στον Προϊστάμενο Τμήματος Διοικητικής Μέριμνας του Δήμου Λευκάδας, ώστε να γίνει εντός τριών (3) ημερών η διαβίβαση του εγγράφου στον φορέα του Δημοσίου Τομέα τον οποίο αυτό αφορά, ενημερώνοντας σχετικά τον αποστολέα του εγγράφου με κάθε πρόσφορο τρόπο, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 4 παρ. 1 του Ν. 2690/1999.
14. Εάν κάποιο εισερχόμενο έγγραφο δεν μπορεί να διεκπεραιωθεί λόγω αντικειμενικής αδυναμίας, ειδικά αιτιολογημένης, η αρμόδια υπηρεσία οφείλει, εντός πέντε (5) τουλάχιστον ημερών πριν από την εκπνοή της προθεσμίας, να γνωστοποιήσει εγγράφως στον αιτούντα: α) τους λόγους της καθυστέρησης, β) τον υπάλληλο που έχει αναλάβει την υπόθεση και τον αριθμό τηλεφώνου του, για την παροχή πληροφοριών και γ) κάθε άλλη χρήσιμη πληροφορία. σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 4 του Ν.2690/1999.

### **Άρθρο 12: Δημιουργία εξερχομένων-Σύνταξη Σχεδίου**

#### Γενικές Αρχές

Στο Δήμο Λευκάδας προκειμένου να πραγματοποιηθεί ηλεκτρονική σύνταξη (Σχέδιο ) και διακίνηση εγγράφων μέσω του ΣΗΔΕ απαιτείται να διαθέτουν προηγμένη εγκεκριμένη ψηφιακή υπογραφή (π.χ.token) κατ' ελάχιστον οι:

- υπάλληλοι του Κεντρικού Πρωτοκόλλου του Δήμου
- υπάλληλοι που έχουν εξουσιοδότηση για να προβαίνουν στη δημιουργία ακριβούς αντιγράφου
- οι Προϊστάμενοι Διευθύνσεων/Αυτοτελών Τμημάτων και οι νόμιμοι αναπληρωτές τους.
- Όλα τα έγγραφα που απευθύνονται σε Εξωτερικούς Αποδέκτες πρέπει να είναι υπογεγραμμένα ως Γνήσια Αντίγραφα, από τους υπάλληλους του Κεντρικού Πρωτοκόλλου του Δήμου ή υπαλλήλους με την σχετική Εξουσιοδότηση.
- Τα έγγραφα που απευθύνονται αποκλειστικά σε Εσωτερικούς Αποδέκτες δεν απαιτείται να διακινούνται ψηφιακά υπογεγραμμένα ως Γνήσια Αντίγραφα, δεδομένου ότι υπάρχει πρόσβαση στις Ηλεκτρονικές - Ψηφιακές Υπογραφές των αρμοδίων
- Τα έγγραφα που θα διακινηθούν ηλεκτρονικά σε Εξωτερικούς Αποδέκτες πρέπει να είναι πάντα έγκυρα Ψηφιακά υπογεγραμμένα ως Γνήσια Αντίγραφα από εξουσιοδοτημένους υπάλληλους κατόχους ψηφιακής υπογραφής.

#### Σύνταξη Σχεδίου ηλεκτρονικού εγγράφου

Οι εισηγητές συντάσσουν **ηλεκτρονικά Σχέδια εγγράφων** κατ' εντολή του Προϊσταμένου τους είτε σε περίπτωση απάντησης σε εισερχόμενα έγγραφα που τους έχουν χρεωθεί, είτε με πρωτοβουλία της Υπηρεσίας στην οποία υπηρετούν (οίκοθεν). Ο εισηγητής δημιουργεί το ηλεκτρονικό σχέδιο εγγράφου χρησιμοποιώντας κατάλληλη ηλεκτρονική εφαρμογή επεξεργασίας κειμένου (Microsoft Office Word, ApacheOpenOfficeWriter, LibreOfficeWriter κα.).

Ο συντάκτης του ηλεκτρονικού σχεδίου εγγράφου δημιουργεί το έγγραφο με χρήση επεξεργαστή κειμένου. **Στο έγγραφο πρέπει να αναγράφεται πάνω δεξιά μόνο ο τόπος σύνταξης του εγγράφου (εάν απαιτείται), και όχι το λεκτικό «Ημερομηνία» και «Αριθμ. Πρωτ.»**, καθώς το σύστημα αυτόματα, με την πρωτοκόλληση του σχεδίου, αποδίδει και αποτυπώνει τα σχετικά στοιχεία.

Επιπλέον, στο παραγόμενο «σχέδιο» ενός εγγράφου (σε μορφή .doc, .docx, κλπ), θα πρέπει να αναγράφεται **ΜΟΝΟ ο τελικός υπογράφων** (πχ. Δήμαρχος ή Αντιδήμαρχος κλπ., η ιδιότητά του και ονοματεπώνυμο) και **ΟΧΙ** όλοι οι συνυπογράφωντες της διοικητικής ιεραρχίας. Σε κάθε περίπτωση, η μορφή του αρχείου κειμένου θα πρέπει να παραμένει ίδια με την αρχική σε όλη την πορεία των υπογραφών ανεξαρτήτως του επεξεργαστή κειμένων που χρησιμοποιείται. Συνιστάται, ο επεξεργαστής κειμένου να ρυθμίζεται έτσι ώστε να φαίνεται το ονοματεπώνυμο του συντάκτη του εγγράφου<sup>5</sup> στα μεταδεδομένα του εγγράφου.

Μετά την ολοκλήρωση της σύνταξης του σχεδίου του εγγράφου, αυτό αποθηκεύεται στον ατομικό ηλεκτρονικό υπολογιστή του και αναρτάται στο Π.Σ., όπου ορίζονται περαιτέρω οι ανώτεροι ιεραρχικά υπογράφωντες κατά σειρά (λαμβανομένων υπόψη τυχόν εξουσιοδοτήσεων), υπογράφεται από τον συντάκτη και αποστέλλεται προς αυτούς μέσω του Π.Σ. για προσυπογραφή. **Η διαβάθμιση των εγγράφων θα πρέπει να παραμένει πάντα για όλα τα έγγραφα ως "Αδιαβάθμητο (ΑΔ)".**

#### Ενέργειες του Εισηγητή:

1. Ο εισηγητής συνδέεται στο ΣΗΔΕ και εισάγει το ηλεκτρονικό Σχέδιο εγγράφου που συνέταξε, καταχωρώντας σε αυτό:
  - τα απαιτούμενα βασικά στοιχεία π.χ Θέμα, Έγγραφο σε ψηφιακή μορφή, Σχετικά Έγγραφα,

<sup>4</sup>Η αναπλήρωση πραγματοποιείται βάσει των όσων ορίζονται στον εκάστοτε ισχύοντα Κώδικα Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων περί αναπλήρωσης Προϊσταμένων (άρθρο 100 του Ν. 3584/2007 (ΦΕΚ 143/τεύχος Α/2007), όπως ισχύει και υπό την επιφύλαξη τυχόν ειδικότερων διατάξεων ή αποφάσεων.

<sup>5</sup>Ακολουθείστε την διαδρομή μέσα στο επεξεργαστή κειμένου Word της MicrosoftOffice: Προετοιμασία →Ιδιότητες →Συντάκτης και εισάγετε το όνομα του συντάκτη του εγγράφου.



- όλων των συνοδευτικών αρχείων του προς υπογραφή σχεδίου εγγράφου. Ειδικότερα, ο συντάκτης αξιοποιώντας τις σχετικές δυνατότητες του Π.Σ. προσθέτει κατά την κρίση του στο κατάλληλο πεδίο:
  - i) την ταυτότητα εγγράφων που υπάρχουν ήδη αναρτημένα σε ανοιχτά προσβάσιμες δημόσιες βάσεις δεδομένων (όπως ενδεικτικά της Βουλής των Ελλήνων, του Εθνικού Τυπογραφείου ή του Προγράμματος «ΔΙΑΥΓΕΙΑ»),
  - ii) έγγραφα που βρίσκονται ήδη εντός του Π.Σ. από προηγούμενη αλληλογραφία, επιλέγοντάς τα από την οικεία λίστα,
  - iii) κατόπιν ψηφιοποίησης όλα τα υπόλοιπα συνοδευτικά έγγραφα του φακέλου, εφ' όσον αυτά δεν ανήκουν σε κάποια από τις παραπάνω κατηγορίες, τα οποία τηρούνται σε έντυπη μορφή στο αρχείο της Υπηρεσίας.
 Ευνόητο είναι ότι, προϊόντος του χρόνου χρήσης του Π.Σ. αυξάνεται ο αριθμός των εγγράφων που ανήκουν στην ανωτέρω υπό (ii) κατηγορία και θα μειώνονται οι περιπτώσεις στις οποίες θα απαιτείται ο συντάκτης να ψηφιοποιεί και να εισάγει στο Π.Σ. έγγραφα του έντυπου αρχείου, επομένως θα μειώνεται και ο συναφής υπηρεσιακός φόρτος. **Επισημαίνεται ότι όλα τα συνημμένα που έχουν αναρτηθεί στο πεδίο “Σχετικά” (ως άνω Παρ.3) θα αποσταλούν αυτόματα σε όλους τους εντός παραλήπτες μέσω του Π.Σ. . Ο συντάκτης του εγγράφου καθώς και οι ιεραρχικά υπογράφοντες θα πρέπει να μεριμνούν ώστε, στο πεδίο “Σχετικά”, να μην περιληφθούν έγγραφα που δεν επιθυμούν να αποσταλούν στους παραλήπτες εντός .** Ο τελικός υπογράφων, πριν υπογράψει το έγγραφο, δύναται να διαγράψει τα σχετικά που δεν επιθυμεί να αποσταλούν και να λάβουν γνώση οι παραλήπτες.
  - τους **Αποδέκτες - Κοινοποιήσεις** Εσωτερικούς και Εξωτερικούς συμπεριλαμβάνοντας τις ηλεκτρονικές διευθύνσεις (e-mail) για τους Εξωτερικούς (Διανομή)
    - α) **Αποδέκτες Εσωτερικοί (εντός Δήμου) - Εξωτερικοί (Εκτός Δήμου)** είναι αυτοί τους οποίους αφορά το έγγραφο και οι οποίοι υποχρεούνται να ενεργήσουν σύμφωνα με αυτό ή στους οποίους παρέχονται οι απαραίτητες πληροφορίες και διευκρινίσεις για συγκεκριμένο θέμα, για τις δικές τους, κατά περίπτωση, ενέργειες. Σε περίπτωση που αποδέκτης λάβει έγγραφο, στο οποίο εσφαλμένα χαρακτηρίστηκε ως Αποδέκτης για Ενέργεια, αυτός υποχρεούται να διαβιβάσει το έγγραφο προς την Υπηρεσία, που είναι πραγματικά αρμόδια/ υπεύθυνη για ενέργεια ή, σε περίπτωση αμφιβολιών, να το επιστρέψει στον εκδότη.
    - β) **Κοινοποιήσεις Εσωτερικοί (εντός Δήμου) - Εξωτερικοί (Εκτός Δήμου)** είναι αυτοί οι οποίοι λαμβάνουν το έγγραφο, απλά, για ενημέρωσή τους, χωρίς την υποχρέωση να προβούν σε κάποια ενέργεια. Αν, όμως, διαπιστώσουν ότι στο κείμενο του εγγράφου περιλαμβάνονται θέματα του τομέα των αρμοδιοτήτων τους, για τα οποία θεωρούν ότι πρέπει να διατυπώσουν την άποψή τους, ως προς τον τρόπο αντιμετώπισής τους ή να ενεργήσουν, σχετικά, οφείλουν να ενημερώσουν εγγράφως τον/τους αποδέκτη/τες προς ενέργεια ή την εκδούσα αρχή, με τις παρατηρήσεις τους για αυτά που διαπίστωσαν ή να προβούν στις απαιτούμενες ενέργειες.
      - Τις απαραίτητες υπογραφές (ηλεκτρονικές/ψηφιακές) που πρέπει να λάβει.
        - 1) Ο εισηγητής υπογράφει (ηλεκτρονικά ή ψηφιακά) το ηλεκτρονικό Σχέδιο εγγράφου που συνέταξε και μπορεί να προσθέσει τυχόν σχόλια ή και επιφυλάξεις, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
        - 2) Μετά την υπογραφή, το ηλεκτρονικό Σχέδιο εγγράφου προωθείται αυτόματα στο επόμενο ιεραρχικά υπογράφοντα (ρόλος «Προϊστάμενος») ο οποίος ενημερώνεται κατάλληλα για υπογραφή και το Υπογράφει (ηλεκτρονικά ή ψηφιακά) προσθέτοντας τυχόν σχόλια ή και επιφυλάξεις, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
        - 3) Εάν όμως διαφωνεί με το κείμενο του σχεδίου, μπορεί:
          - α) να το επιστρέψει στον εισηγητή για διορθώσεις προσθέτοντας τα σχόλια και τις παρατηρήσεις του στο ειδικό πλαίσιο κειμένου που συνοδεύει το ηλεκτρονικό έγγραφο ή
          - β) να το διαμορφώσει σύμφωνα με τις παρατηρήσεις του και να το ενσωματώσει στο σύστημα και στη συνέχεια να το επιστρέψει στο συντάξα για εκ νέου υπογραφή
        - 4) Σε οποιαδήποτε **περίπτωση επιστροφής**, όλες οι ψηφιακές ή ηλεκτρονικές υπογραφές, που έχουν μπει μέχρι εκείνη τη στιγμή στο έγγραφο, ακυρώνονται. Ο εισηγητής του ηλεκτρονικού εγγράφου θα μπορεί να δει τις αλλαγές που έχουν γίνει συγκρίνοντας τις εκδόσεις του. Το Π.Σ. αποθηκεύει όλες τις εκδόσεις του ηλεκτρονικού εγγράφου και διατηρεί ιστορικό όλων των ενεργειών του κάθε χρήστη.
        - 5) Τα παραπάνω βήματα μπορούν να εκτελεστούν από οποιονδήποτε διαθέτει **δικαίωμα υπογραφής** σύμφωνα με την ισχύουσα ιεραρχική δομή της Οργανικής Μονάδας (εισηγητής, Προϊστάμενος Τμήματος, Προϊστάμενος Διεύθυνσης, Γενικός Γραμματέας, Αντιδήμαρχος, Δήμαρχος).
        - 6) Μόλις ο τελικός υπογράφων υπογράψει (ψηφιακά ή ηλεκτρονικά) το σχέδιο εγγράφου **αυτό μετατρέπεται αυτόματα σε εξερχόμενο και λαμβάνει αριθμό πρωτοκόλλου** οπότε και πραγματοποιείται η δημιουργία ενός όμοιου ηλεκτρονικού εγγράφου μορφήςportabledocumentformat (pdf), καθώς και οι ψηφιακές ή ηλεκτρονικές υπογραφές. Οι ψηφιακές ή ηλεκτρονικές υπογραφές παραμένουν στο Π.Σ. στην προηγούμενη έκδοση του εγγράφου.
        - 7) Ο Εισηγητής (ή υπάλληλος με ρόλο «Γραμματείας») προχωράει στη συνέχεια σε **Αποστολή** στους Αποδέκτες / Κοινοποιήσεις , Εσωτερικούς και Εξωτερικούς.

### **Άρθρο 13 Διακίνηση Ηλεκτρονικών Σχεδίων Εγγράφων – Προσυπογραφή από τη Διοικητική Ιεραρχία**

1. Έκαστος υπογράφων, κατά την ορισθείσα ιεραρχική σειρά του ηλεκτρονικού σχεδίου εγγράφου κατά το προηγούμενο Άρθρο, λαμβάνει αυτόματα μέσω του Π.Σ. ειδοποίηση για τη λήψη του προς υπογραφή σχεδίου. Για τη λήψη του εγγράφου και τις περαιτέρω επ' αυτού ενέργειες στις οποίες αυτός προβαίνει (ανάγνωση, επεξεργασία - τροποποίηση, χρέωση για ενέργειες, υπογραφή ή απόρριψη) ενημερώνεται μέσω του Π.Σ. και ο συντάκτης του εγγράφου.
2. Έκαστος των διαδοχικώς υπογραφόντων δύναται, προ της εκ μέρους του έγκρισης του εγγράφου:

- i) Να αναγνώσει το σχέδιο εγγράφου.
- ii) Να αποθηκεύσει στον ηλεκτρονικό υπολογιστή του το σχέδιο εγγράφου, προκειμένου να το επεξεργαστεί περαιτέρω ή να συντάξει εξ αρχής νέο για το ίδιο θέμα και να το αναρτήσει εκ νέου στο Π.Σ.. 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, κλπ.).
- iii) Να απορρίψει το σχέδιο εγγράφου, στην περίπτωση που υπάρχει διαφωνία ουσίας, προσθέτοντας στο οικείο πεδίο του συστήματος αιτιολογία ή περαιτέρω οδηγίες προς τον συντάκτη. Στην περίπτωση διορθώσεων ήσσονος σημασίας, πχ., ορθογραφικός έλεγχος ή/και συντακτικές βελτιώσεις, δεν απαιτείται η απόρριψη του εγγράφου και μπορεί να συνεχιστεί η προώθησή του στα επίπεδα της διοικητικής ιεραρχίας με τις σχετικές οδηγίες ή παρατηρήσεις.
3. Ο κάθε υπογράφων, υπογράφει ηλεκτρονικά μέσω του οικείου πεδίου του Π.Σ. την τελευταία έκδοση του εγγράφου που του τέθηκε υπόψη, είτε εκείνη που του απεστάλη από τον προηγούμενο κατά σειρά υπογράφοντα, εφ' όσον συμφωνεί με αυτή, είτε εκείνη που δημιουργήθηκε μετά τις τυχόν τροποποιήσεις του. Με την υπογραφή του το έγγραφο οριστικοποιείται ως προς το δικό του επίπεδο, επομένως δεν μπορεί να επιφέρει σε αυτό καμία αλλαγή και προωθείται αυτόματα στον επόμενο κατά σειρά υπογράφοντα. **Η ηλεκτρονική έγκριση (υπογραφή) ενός εγγράφου μέσω του Π.Σ. 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. .**
4. Για κάθε υπογράφοντα κατά τη σειρά της διοικητικής ιεραρχίας ακολουθείται η ανωτέρω διαδικασία.

#### **Άρθρο 14 Προσθήκη Σχολίων στο Σχέδιο του Εγγράφου**

1. Ατυπες παρατηρήσεις, επισημάνσεις, ενημερώσεις, υπομνήσεις και ενδοϋπηρεσιακές οδηγίες απλώς πληροφοριακού περιεχομένου που κρίνεται σκόπιμο να γνωρίζουν οι υπογράφοντες το έγγραφο προς υποβοήθησή τους, **καταχωρούνται στο πεδίο «Σχόλια» που συνοδεύει το σχέδιο εγγράφου στο Π.Σ.**
2. Οι κατά το άρθρο 25 του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ.(Ν. 3528/07), επιφυλάξεις ή διαφωνίες επί της νομιμότητας του σχεδίου εγγράφου, καταχωρούνται στο πεδίο «Σχόλια» του Π.Σ. και η ένδειξη «με επιφύλαξη» συνοδεύει την κάθε ψηφιακή υπογραφή.
3. Τόσο οι σημειώσεις της Παραγράφου 1, όσο και τα σχόλια της Παραγράφου 2, αποθηκεύονται στο Π.Σ., είναι ορατές σε όλους όσους έχουν πρόσβαση στο συγκεκριμένο σχέδιο βάσει αρμοδιότητας και διατηρούνται από το Π.Σ. στο διηνεκές.

#### **Άρθρο 15 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, στον συντάκτη του εγγράφου και θεωρείται ολοκληρωμένο. **Ως ημερομηνία πρωτοκόλλησης του εγγράφου, ορίζεται η ημερομηνία υπογραφής του τελευταίου υπογράφοντα, ανεξάρτητα από το πότε ο συντάκτης θα ολοκληρώσει τη διανομή.**
2. Ο συντάκτης (συνηθέστερα ο αρμόδιος εισηγητής), μέσω του Π.Σ., ενημερώνεται για την τελική λίστα αποδεκτών του εγγράφου σύμφωνα με τους δηλωμένους στο Π.Σ. αποδέκτες και πρωτοκολλεί το έγγραφο. Αντλεί το έγγραφο από το Π.Σ., ενημερώνει επί αυτού τους τελικούς αποδέκτες εφόσον υπάρχουν διαφοροποιήσεις και το αποθηκεύει. Το αναρτά στο Π.Σ. " αντικαθιστώντας το υπάρχον και στη συνέχεια διανέμεται απευθείας στους εντός του Π.Σ. αποδέκτες ή προωθείται στην καθ' ύλην αρμόδια πύλη του συστήματος προς περαιτέρω διεκπεραίωση για τους αποδέκτες εκτός του Π.Σ. Το τελικό έγγραφο, με τη διανομή του στην πύλη του Π.Σ. ή/και στους αποδέκτες εντός Π.Σ., μετατρέπεται με αυτοματοποιημένο τρόπο σε μορφή pdf.
3. **Επισημαίνεται εκ νέου ότι όλα τα συνημμένα που έχουν αναρτηθεί στο πεδίο "Διαχείριση αρχείων"** (Άρθρο 12του παρόντος) αποστέλλονται αυτόματα σε όλους τους παραλήπτες μέσω του Π.Σ.

#### **Άρθρο 16: Έγγραφα Αναρτητέα στο Πρόγραμμα "Διαύγεια"**

Για έγγραφα αναρτητέα στο πρόγραμμα «Διαύγεια» βάσει του Ν. 3861/2010 ή/και στο ΚΗΜΔΗΣ, μετά την πρωτοκόλληση και πριν την προώθηση(διανομή) του τελικού εγγράφου στην πύλη του Π.Σ., ο συντάκτης του εγγράφου ή/και οι αρμόδιοι επί του θέματος χρήστες επιμελούνται την ανάρτηση του και προσθέτουν τον Αριθμό Διαδικτυακής Ανάρτησης (ΑΔΑ) ή ΑΔΑΜ στο έγγραφο.

Το αναρτούν στο Π.Σ. αντικαθιστώντας το υπάρχον και το προωθούν στην καθ' ύλην αρμόδια Πύλη του Π.Σ. προς περαιτέρω διεκπεραίωση.

#### **Άρθρο 17: Διεκπεραίωση Εγγράφου – Χορήγηση Αντιγράφων**

Σύμφωνα με το άρθρο 12:

**Όλα τα έγγραφα που απευθύνονται σε Εξωτερικούς Αποδέκτες πρέπει να είναι υπογεγραμμένα ως Γνήσια Αντίγραφα**, από τους υπάλληλους του Κεντρικού Πρωτοκόλλου του Δήμου ή υπαλλήλους με την σχετική Εξουσιοδότηση.

Τα έγγραφα που απευθύνονται αποκλειστικά σε **Εσωτερικούς Αποδέκτες** δεν απαιτείται να διακινούνται υπογεγραμμένα ως Γνήσια Αντίγραφα, δεδομένου ότι υπάρχει πρόσβαση στις Ηλεκτρονικές - Ψηφιακές Υπογραφές των αρμοδίων.

Τα έγγραφα που θα διακινηθούν ηλεκτρονικά σε Εξωτερικούς Αποδέκτες πρέπει να είναι πάντα έγκυρα Ψηφιακά υπογεγραμμένα ως Γνήσια Αντίγραφα από εξουσιοδοτημένους υπάλληλους κατόχους ψηφιακής υπογραφής.

Για την χορήγηση αντιγράφων:

1. Ο καθ' ύλην αρμόδιος υπάλληλος της Πύλης του Π.Σ. που παραλαμβάνει το τελικό έγγραφο σε μορφή *portabledocumentformat (pdf)*, το οποίο έχει διαμορφωθεί αυτοματοποιημένα κατά τη διαδικασία του άρθρου 15, προβαίνει σε όλες τις απαραίτητες ενέργειες για την διεκπεραίωση του εγγράφου, ανάλογα με την κατηγορία στην οποία αυτό ανήκει.

2. Για τα κοινά έγγραφα με αποδέκτες εντύπων (φυσικών) εγγράφων ή πολίτες που δεν έχουν δηλώσει διεύθυνση ηλεκτρονικής αλληλογραφίας :

- i) Το τελικό έγγραφο, όπως έχει παραληφθεί σε μορφή pdf μέσω του Π.Σ. εκτυπώνεται.
- ii) Εκδίδεται ακριβές αντίγραφο αυτού, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
- iii) Αποστέλλεται με συμβατικό τρόπο (πχ ταχυδρομικά, με φυσική παρουσία κλπ.) στους παραλήπτες.
- iv) Ολοκληρώνεται η εργασία διεκπεραίωσης του εγγράφου στο Π.Σ..

3. Για τα κοινά έγγραφα με αποδέκτες φορείς και πρόσωπα στα οποία εφαρμόζονται τα άρθρα 17 και 21 του ν. 3979/2011 όπως ισχύει :

- i) Το τελικό έγγραφο εξάγεται από το Π.Σ., όπου διατηρείται, στον ηλεκτρονικό υπολογιστή του υπαλλήλου.
- ii) Εκδίδεται ακριβές αντίγραφο αυτού με την ψηφιακή υπογραφή του αρμόδιου υπαλλήλου. Η ψηφιακή υπογραφή παραμετροποιείται καταλλήλως ώστε να αναγράφονται η ένδειξη ΑΚΡΙΒΕΣ ΑΝΤΙΓΡΑΦΟ, το ονοματεπώνυμο του υπογράφοντα και η θέση που κατέχει στον οργανισμό.
- iii) Αποστέλλεται το έγγραφο στους παραλήπτες μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.
- iv) Ολοκληρώνεται η εργασία διεκπεραίωσης του εγγράφου στο Π.Σ.

4. Για έγγραφα τα οποία απευθύνονται σε **παραλήπτες εντός του Π.Σ.**, το έγγραφο διανέμεται σε αυτούς αυτόματα μέσω του Π.Σ.

5. Τα αντίγραφα που παράγονται μέσω του Π.Σ. επέχουν ισχύ ακριβούς αντιγράφου. Το πρωτότυπο ηλεκτρονικό έγγραφο διατηρείται στην κατοχή του εκδότη και τα αντίγραφα αυτού είναι έγκυρα, σύμφωνα με το άρθρο 106 του ν.4604/2019.

6. Παρέχεται τέλος η δυνατότητα, να αναρτηθούν στο Π.Σ. τυχόν αποδεικτικά επίδοσης, ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, ταχυμεταφορικής κλπ. σε ψηφιακή μορφή (ή ψηφιοποιημένη μορφή, αφού προηγηθεί η σάρωση τους).

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

Για την χορήγηση 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., ο ενδιαφερόμενος υποβάλει γραπτό αίτημα, το οποίο διαβιβάζεται προς την καθ' ύλην αρμόδια οργανική μονάδα του Δήμου, ήτοι το Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών.

2. Αν το αίτημα εγκριθεί αρμοδίως, το Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών εκτυπώνει μέσω του Π.Σ., 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 Δήμου Λευκάδας» 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.

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

#### **Άρθρο 18-Πύλες εξερχομένων και διανομή**

1. Ως πύλες εξερχομένων στο Δήμο Λευκάδας ορίζονται:

- Το Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών του Δήμου Λευκάδας
- Οι Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες των Δημοτικών Ενοτήτων του Δήμου Λευκάδας (Γραφείο Διοικητικών-Οικονομικών Θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη).
- Οι υπηρεσίες οι οποίες έχουν οριστεί να παρέχουν γραμματειακή υποστήριξη στις επιμέρους Οργανικές Μονάδες (σύμφωνα με τον ισχύοντα ΟΕΥ του Δήμου Λευκάδας και τις σχετικές αποφάσεις)

2. Το ηλεκτρονικό έγγραφο αποστέλλεται στους Εσωτερικούς (εντός Δήμου) αποδέκτες του αποκλειστικά μέσω του Π.Σ. (αποδέκτες προς ενέργεια και αποδέκτες προς κοινοποίηση).

3. Το ηλεκτρονικό έγγραφο μπορεί να αποσταλεί στους Εξωτερικούς (εκτός Δήμου) αποδέκτες του και μέσω

του Π.Σ. εφόσον είναι καταχωρημένη η διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου τους.

(Εξωτερικοί Αποδέκτες - Κοινοποιήσεις εκτός φορέα). Στην περίπτωση αυτή τους αποστέλλεται αυτοματοποιημένο μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου το οποίο συμπεριλαμβάνει εκτός από το πρωτοκολλημένο ψηφιακά υπογεγραμμένο έγγραφο και όλα τα συνημμένα σε αυτό.

Σε περίπτωση που η διανομή του εξερχομένου δεν επιτρέπεται ή δεν είναι δυνατή ηλεκτρονικά, το έγγραφο εκτυπώνεται και διακινείται με την συνήθη διαδικασία.

### **Άρθρο 19- Τρόποι αποστολής εξερχομένων εγγράφων**

#### 1. Αποστολή εξερχομένων ηλεκτρονικών εγγράφων.

Η αποστολή των εξερχομένων ηλεκτρονικών εγγράφων,

συμπεριλαμβανομένων των συνημμένων τους, πραγματοποιείται με τους ακόλουθους τρόπους, οι οποίοι καταγράφονται κατά σειρά προτεραιότητας :

- α) Μέσω του Π.Σ. στο ηλεκτρονικό ταχυδρομείο του αποδέκτη (κατόπιν σχετικής δήλωσης στην αίτησή τους)
- β) Μέσω του Π.Σ. προς ανάλογα συστήματα άλλων φορέων (εφόσον έχει υλοποιηθεί η σχετική διαλειτουργικότητα).
- γ) Μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου σε ιδιωτικούς ή δημόσιους φορείς και φυσικά πρόσωπα (κατόπιν σχετικής δήλωσης στην αίτησή τους).
- δ) Με οποιονδήποτε άλλο πρόσφορο τρόπο αξιοποιώντας τις διαθέσιμες τεχνολογίες πληροφοριών και επικοινωνιών (Τ.Π.Ε.).

#### 2. Αποστολή εξερχομένων σε έντυπη μορφή εγγράφων.

Η αποστολή εξερχομένων εγγράφων σε έντυπη μορφή με σφραγίδα και μονογραφή ως γνήσια αντίγραφα πραγματοποιείται μέσω ταχυδρομικών υπηρεσιών, ΜΟΝΟ στις περιπτώσεις όπου:

- Ο εξωτερικός αποδέκτης δεν έχει γνωστοποιήσει τη διεύθυνση ηλεκτρονικού του ταχυδρομείου.
- Ο εξωτερικός αποδέκτης δεν έχει δώσει την συγκατάθεση του για ηλεκτρονική επικοινωνία.
- Τα έγγραφα υπάγονται στις διατάξεις του άρθρου 2 του παρόντος, κατά τις οποίες είναι αδύνατη η χρήση ηλεκτρονικών μέσων αποστολής.
- Τα έγγραφα υπάγονται σε κείμενες διατάξεις, οι οποίες επιβάλλουν τη διακίνησή τους σε φυσική μορφή.

### **Άρθρο 19: Διαχείριση ενδοϋπηρεσιακών ηλεκτρονικών εγγράφων**

Η διαχείριση των ενδοϋπηρεσιακών ηλεκτρονικών εγγράφων θα πραγματοποιείται μέσω του Π.Σ. ως εξής:

α) Όσον αφορά τα έγγραφα, για τα οποία απαιτείται σύνταξη σχεδίου και απόδοση αριθμού πρωτοκόλλου (Οίκοθεν), για την έκδοση και διακίνησή τους θα ακολουθούνται τα βήματα των άρθρων 7 έως 11. Επισημαίνεται ότι σε όλα τα στάδια διαχείρισης των εγγράφων συμπληρώνονται, όπου απαιτείται, τα απαραίτητα δεδομένα, μεταφορτώνονται τα απαιτούμενα συνημμένα αρχεία και οι πληροφορίες συσχέτισής τους με άλλα έγγραφα.

β) Όσον αφορά τα Υπηρεσιακά και Ενημερωτικά σημειώματα, ήτοι φύλλα εσωτερικής αλληλογραφίας (Φ.Ε.Α.), για την έκδοση και διακίνησή τους θα ακολουθούνται τα παρακάτω βήματα:

1. Δημιουργία των εγγράφων σε πρόγραμμα επεξεργασίας κειμένου.
2. Εισαγωγή τους στο Π.Σ. ως Φ.Ε.Α..
3. Προσθήκη μεταδεδομένων, παραληπτών, υπογραφόντων και συσχέτιση τους με άλλα έγγραφα.
4. Αποθήκευσή τους (στα έγγραφα αποδίδεται αυτόματα αριθμός ενδοϋπηρεσιακής αλληλογραφίας από το Π.Σ.) και προώθησή τους προς υπογραφή.
5. Υπογραφή των Φ.Ε.Α. και διακίνησή τους σύμφωνα με το άρθρο 11.

### **Άρθρο 20-Διαδικασία έκδοσης Ορθής Επανάληψης**

Η διοικητική διαδικασία έκδοσης Ορθής Επανάληψης εφαρμόζεται στο δημόσιο τομέα και λαμβάνει χώρα όταν σε μία ήδη εκδοθείσα διοικητική πράξη (απόφαση, εισήγηση, εγκύκλιο κλπ.) διαπιστώνεται επουσιώδης λάθος (διοικητικό, ορθογραφικό, συντακτικό λάθος κλπ.).

Κατά την ανωτέρω διαδικασία ο συντάκτης δημιουργεί ένανέο Σχέδιο εγγράφου και προσθέτει τη Σχέση Ορθής Επανάληψη επιλέγοντας το αρχικά πρωτοκολλημένο - «λανθασμένο» έγγραφο. Το αποτέλεσμα είναι το νέο-ορθό έγγραφο να λαμβάνει τον ίδιο αριθμό πρωτοκόλλου με το αρχικό αλλά με νέα ημερομηνία αυτή της Ορθής Επανάληψης.

Είναι σημαντικό να κατά την Ορθή Επανάληψη στο θέμα του εγγράφου να συμπληρώνετε το κείμενο «ΟΡΘΗ ΕΠΑΝΑΛΗΨΗ στις .....(συμπληρώνεται η ημερομηνία διόρθωσης/συμπλήρωσης που επήλθαν οι αλλαγές επί του κειμένου της πράξης)».

Επισημαίνεται ότι σε αντιδιαστολή με την ανωτέρω διαδικασία, η διόρθωση ενός εγγράφου στο οποίο διαπιστώνεται εκ των υστέρων ότι περιέχει σημαντικά λάθη ή παράλειψη ολόκληρης πρότασης ή παραγράφου ή στοιχείου που το διαφοροποιούν σε σημαντικό βαθμό, πραγματοποιείται ΜΟΝΟ με την έκδοση ενός νέου εγγράφου τροποποιώντας ή καταργώντας ανάλογα το προηγούμενο, με νέο αριθμό πρωτοκόλλου και νέα ημερομηνία έκδοσης.

**Άρθρο 21: Έλεγχος αυθεντικότητας ψηφιακών υπογραφών**

Ο έλεγχος της αυθεντικότητας των ψηφιακών υπογραφών ενός ηλεκτρονικού εγγράφου ή της χρονοσήμανσής τους δεν μπορεί να πραγματοποιηθεί μέσω του Π.Σ. Για την πραγματοποίηση του σχετικού ελέγχου, απαιτείται λήψη του ηλεκτρονικού εγγράφου .pdf στον τοπικό σταθμό εργασίας του χρήστη του Π.Σ. και το άνοιγμά του με οποιοδήποτε πρόγραμμα προβολής αρχείων .pdf.

**Άρθρο 22-Προϋποθέσεις εγκυρότητας Διοικητικών Εγγράφων**

Για να είναι ένα διοικητικό έγγραφο έγκυρο θα πρέπει να υφίστανται, μεταξύ άλλων, οι παρακάτω προϋποθέσεις:

1. Το πρόσωπο που συντάσσει το έγγραφο να είναι όργανο της Δημόσιας Διοίκησης. Υπάλληλος που δεν εγκαταστάθηκε στο αξίωμα του ή παύτηκε, καθώς και ο ψευδώς περιβληθείς δημοσιούπαλληλική ιδιότητα, είναι ανίκανος να συντάξει δημόσιο έγγραφο.
2. Ο υπάλληλος που εκδίδει το έγγραφο απαιτείται να έχει αρμοδιότητα «καθ' ύλην», δηλαδή να ανήκει στα καθήκοντα του η πιστοποίηση των γεγονότων που βεβαιώνονται στο έγγραφο ή των απόψεων που διατυπώνονται σε αυτό.
3. Ο υπάλληλος που εκδίδει το έγγραφο απαιτείται να είναι αρμόδιος «κατά τόπο» δηλαδή να ενεργεί στα όρια των αρμοδιοτήτων της υπηρεσίας που υπηρετεί στο δήμο Λευκάδας.
4. Το έγγραφο να συντάσσεται κατά **τους νόμιμους τύπους**, των οποίων η τήρηση αποδεικνύεται από αυτό το ίδιο το έγγραφο.

**Άρθρο 23-Κύρος και αποδεικτική ισχύς ηλεκτρονικών δημόσιων εγγράφων**

Τα ηλεκτρονικά έγγραφα που συντάσσονται από φορέα του δημοσίου τομέα και φέρουν εγκεκριμένη ηλεκτρονική - ψηφιακή υπογραφή του εξουσιοδοτημένου οργάνου που βασίζεται σε εγκεκριμένο πιστοποιητικό και δημιουργείται από εγκεκριμένη διάταξη δημιουργίας υπογραφής έχουν την ίδια νομική και αποδεικτική ισχύ με τα έγγραφα που φέρουν ιδιόχειρη υπογραφή και σφραγίδα.

1. Το ηλεκτρονικό δημόσιο έγγραφο φέρει υποχρεωτικά ασφαλή χρονοσήμανση.
2. Αντίγραφα εγγράφων που παράγονται με Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ) έχουν ισχύ ακριβούς αντιγράφου, εφόσον συντρέχει μία από τις παρακάτω προϋποθέσεις:
  - Το πρωτότυπο ηλεκτρονικό ή έντυπο έγγραφο βρίσκεται στην κατοχή φορέα του δημοσίου τομέα και κατά τη διαδικασία της καταχώρησης, της ψηφιοποίησης, της αναπαραγωγής και της εκτύπωσης καθίσταται δυνατή η ταύτιση πρωτοτύπου και ηλεκτρονικού αντιγράφου.
  - Το αντίγραφο φέρει εγκεκριμένη ηλεκτρονική υπογραφή και ασφαλή χρονοσήμανση.
3. Ο φορέας του δημοσίου τομέα μπορεί να ψηφιοποιεί ή να αναπαράγει με τη χρήση ΤΠΕ έντυπα έγγραφα που εκδίδει ή έχει εκδώσει, ή άλλα δημόσια και ιδιωτικά έγγραφα που κατέχει στο πλαίσιο της άσκησης των αρμοδιοτήτων του και να πιστοποιεί την ταύτιση πρωτοτύπου και ακριβούς ηλεκτρονικού αντιγράφου, βεβαιώνοντας την ακεραιότητα και την αυθεντικότητά του.

**Άρθρο 24: Υποστήριξη του Π.Σ.**

1. Με μέριμνα των αρμοδίων υπηρεσιών του Δήμου Λευκάδας (Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών και Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής) 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. παρέχονται στον Οδηγό Χρήσης που είναι αναρτημένος στην αρχική σελίδα του Π.Σ.
3. Το Π.Σ. βρίσκεται εγκατεστημένο στις μηχανογραφικές υποδομές του Δήμου Λευκάδας, δύναται δε, κατόπιν γνωστοποίησης, να μεταφέρεται στις μηχανογραφικές υποδομές άλλου φορέα του Δημοσίου ή στο κυβερνητικό υπολογιστικό νέφος (G-Cloud), εφ' όσον δεν επηρεάζονται οι επιδόσεις και τα επίπεδα ασφαλείας του Π.Σ.
4. Το Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής καθίσταται «HelpDesk», υπεύθυνο για την υποστήριξη των χρηστών του Π.Σ. Κάθε αίτημα τεχνικής υποστήριξης θα πρέπει να αποστέλλεται αποκλειστικά με email στο [support@lefkada.gov.gr](mailto:support@lefkada.gov.gr) περιλαμβάνοντας τα παρακάτω:
  - i) Ονοματεπώνυμο και τηλέφωνο επικοινωνίας του χρήστη.
  - ii) Διεύθυνση/Τμήμα και τη θέση όπου υπηρετεί ο χρήστης.
  - iii) Σύντομη περιγραφή του προβλήματος. Εφόσον αφορά σε συγκεκριμένο έγγραφο, θα συμπεριλαμβάνεται ο αριθμός πρωτοκόλλου αυτού.
5. Σε περίπτωση αδυναμίας επίλυσης αιτήματος τεχνικής υποστήριξης από το Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής, το αίτημα θα προωθείται εταιρεία υποστήριξης του πληροφοριακού συστήματος ηλεκτρονικής διακίνησης εγγράφων (ΣΗΔΕ) ΣΗΔΕ e-Docs+.
6. Προτάσεις βελτίωσης που αφορούν σε αναθεώρηση των διαδικασιών του παρόντος, θα διαβιβάζονται στη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών. Οι προτάσεις θα εξετάζονται συγκεντρωτικά σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής και, εφόσον εγκριθούν σε επίπεδο Δήμου, θα λαμβάνονται

υπόψη για έκδοση αντίστοιχης τροποποίησης προωθώντας αυτές στην εταιρεία υποστήριξης του πληροφοριακού συστήματος ηλεκτρονικής διακίνησης εγγράφων (ΣΗΔΕ) ΣΗΔΕ e-Docs+.

7. Προτάσεις βελτίωσης που αφορούν σε τροποποίηση του λογισμικού του Π.Σ., θα διαβιβάζονται στο Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής. Αυτές θα συνεξετάζονται με τη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών, εφόσον εγκριθούν σε επίπεδο Δήμου, θα αποστέλλονται στην εταιρεία υποστήριξης του πληροφοριακού συστήματος ηλεκτρονικής διακίνησης εγγράφων (ΣΗΔΕ) ΣΗΔΕ e-Docs+, και κατόπιν αξιολόγησής τους, να τα επιλύει ή να τα υλοποιεί κατά την κρίση της.

#### **Άρθρο 25: Προστασία Δεδομένων και Αρχείων**

1. Η διαφύλαξη των δεδομένων που τυγχάνουν διαχείρισης μέσω του Π.Σ. κατά τη διάρκεια της επιχειρησιακής του λειτουργίας από το Δήμο Λευκάδας είναι ευθύνη του Δήμου Λευκάδας, και ειδικότερα:

- κατά το σκέλος που αφορά την ασφάλεια των υποδομών στις οποίες είναι εγκατεστημένο το Π.Σ.
- κατά το σκέλος που αφορά την ασφάλεια των υποδομών της μέσω των οποίων οι χρήστες της έχουν πρόσβαση στο Π.Σ., και
- για την εφαρμογή πολιτικής καλής χρήσης, προστασίας από πρόσβαση μη πιστοποιημένων χρηστών, καθορισμού των δικαιωμάτων των χρηστών κλπ.

2. Ο Δήμος Λευκάδας, οφείλει να λαμβάνει όλα τα απαιτούμενα μέτρα (τήρηση αντιγράφων («Backup»), χρήση σταθεροποιητών τάσεων («ups») κ.λ.π.).

#### **Άρθρο 26-Έναρξη ισχύος**

Ο παρών Εσωτερικός Κανονισμός ισχύει από τη ψήφιση του από τα αρμόδια όργανα του Δήμου Λευκάδας και την ανάρτησή του στο πρόγραμμα «Διαύγεια».

### **ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α**

#### **Εξαιρέσεις και Περιορισμοί στην ηλεκτρονική διαχείριση εγγράφων μέσω του Π.Σ.**

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 τη διαχείριση των Εμπιστευτικών Εγγράφων στο Π.Σ. .

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

- Έγγραφα που περιέχουν ευαίσθητα προσωπικά δεδομένα.
- Τα μηχανογραφημένα εκκαθαριστικά μισθοδοσίας, οι φορολογικές βεβαιώσεις, οι μισθοδοτικές καταστάσεις.
- Οι καταστάσεις εκκαθάρισης δαπανών.
- Τα Χρηματικά Εντάλματα Πληρωμής και Προπληρωμής.
- Έγγραφα που παράγονται από το Π.Σ. Μετανάστευση.
- 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 αυτά μπορούν να ψηφιοποιούνται από τον τελικό αποδέκτη ή συντάκτη (οργανική μονάδα) για λόγους ασφαλείας (πχ., επανασύσταση εγγράφου μετά από καταστροφή).

3. **Δεν παράγονται αλλά δύναται να διακινήθουν** μέσω του Π.Σ. **εφόσον έχουν ψηφιοποιηθεί:**

- Έγγραφα που συνοπογράφονται από χρήστες **εκτός** Π.Σ. (πχ. προγραμματικές συμβάσεις, Κοινές Αποφάσεις).
- Αποφάσεις Επιτροπών και Συμβουλίων με αποφασιστική αρμοδιότητα.
- Έγγραφα που απαιτούν συνοπογραφή προσωπικού ίδιου επιπέδου ιεραρχίας (πχ., αυτοψία).
- Πρακτικά Συσκέψεων και Υπηρεσιακών Επιτροπών.
- Αιτήσεις Αδειών των εργαζομένων και άλλες παρόμοιες αιτήσεις.

4. Για τα έγγραφα των Παρ. 2 και 3 παραπάνω, δύναται να λαμβάνεται ηλεκτρονικό πρωτόκολλο μέσω του Π.Σ. **Δεν κωλύεται η ηλεκτρονική** σύνταξη, διακίνηση και υπογραφή των εγγράφων με τα οποία **διαβιβάζονται** έγγραφα που εμπίπτουν στις προηγούμενες κατηγορίες. Σε κάθε περίπτωση, η εξαίρεση παραγωγής και διακίνησης συγκεκριμένων κατηγοριών εγγράφων μέσω του Π.Σ. γίνεται κατόπιν τροποποίησης του εν λόγω Κανονισμού.

5. Έγγραφα που υπογράφονται ατομικά από το προσωπικό του Δήμου Λευκάδας (όπως ατομικές αναφορές-καταγγελίες υπαλλήλων προς/κατά Προϊσταμένους ή/και τρίτους) υπογράφονται και διακινούνται σε έντυπη μορφή μέσω του Εμπιστευτικού Πρωτοκόλλου του Δήμου Λευκάδας, ώστε να συνδέονται με το φυσικό πρόσωπο που τα υπογράφει και όχι με συγκεκριμένα καθήκοντα, για λόγους διασφάλισης του εμπιστευτικού χαρακτήρα αυτών. Εφόσον δεν εμπίπτουν στις περιπτώσεις των προηγούμενων παραγράφων, η περαιτέρω διαχείριση τέτοιων εγγράφων (όπως η πρωτοκόλληση, χρέωση και απάντηση επί αυτών) γίνεται κανονικά μέσω του Π.Σ. του Άρθρου 4, κατόπιν ψηφιοποίησης.

6. Η υπηρεσιακή αλληλογραφία των Επιτροπών που συγκροτούνται από τις Υπηρεσίες του Δήμου Λευκάδας, καθώς και η υπηρεσιακή αλληλογραφία που παράγεται εν ώρα ελέγχου και αυτοψίας των Υπηρεσιών εξαιρείται της διακίνησης μέσω του Π.Σ. . Ομοίως **δεν κωλύεται η ηλεκτρονική** σύνταξη, διακίνηση και υπογραφή των εγγράφων με τα οποία **διαβιβάζονται** έγγραφα που εμπίπτουν στις προηγούμενες κατηγορίες της παρούσας περίπτωσης.

7. Τέλος, οι Υπηρεσίες του Δήμου Λευκάδας που χρησιμοποιούν «κάθετες εφαρμογές» άλλων Πληροφοριακών Συστημάτων (πχ., Πληροφοριακό Σύστημα Μητρώου Πολιτών, Πληροφοριακό Σύστημα Εθνικό Μητρώο Ζώων

Συντροφιάς, Πληροφοριακό Σύστημα σύμφωνα με τις απαιτήσεις της Προγραμματικής Περιόδου 2014–2020, κλπ.) για τη διεκπεραίωση υποθέσεων αρμοδιότητάς τους, συνεχίζουν τη χρήση αυτών παράλληλα με το , εφόσον αυτό δεν αντικαθιστά τις υπάρχουσες λειτουργίες τους.

**Η απόφαση αυτή πήρε αύξοντα αριθμό: 388/2024.»**

**Το Δ.Σ. αφού έλαβε υπόψη του τα ανωτέρω  
ΟΜΟΦΩΝΑ ΑΠΟΦΑΣΙΖΕΙ**

Εγκρίνει την αρ. 388/2024 (ΑΔΑ: 969ΕΩΛΙ-ΞΙΕ) ανωτέρω απόφαση της Δ.Ε. που αφορά στην έγκριση Εσωτερικού Κανονισμού Ηλεκτρονικής Διακίνησης Εγγράφων του Δήμου Λευκάδας

**Η απόφαση αυτή πήρε αρ.183/2024.**

**Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ**

**Τα παρόντα μέλη**

**ΕΥΣΤΑΘΙΟΣ ΣΚΛΑΒΕΝΙΤΗΣ**