

2020

ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΙΝΗΣΗΣ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΔΗΜΟΥ ΧΑΝΙΩΝ

Δ/ΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ
ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ
ΧΑΝΙΑ 2020

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ**ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ**

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α': ΓΕΝΙΚΑ.....	4
Άρθρο 1 -Ορισμοί	4
Άρθρο 2 - Πεδίο Εφαρμογής – Αντικείμενο.....	9
Άρθρο 3 -Ρόλοι ΣΗΔΕ.....	11
ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β': ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ	15
Άρθρο 4 - Μορφή και τρόπος εισόδου εισερχομένων εγγράφων.	15
Άρθρο 5 -Πύλες εισερχομένων και διανομή	16
Άρθρο 6- Πρωτοκόλληση Εισερχομένων	17
Άρθρο 7 - Διανομή και Χρέωση Εισερχομένου.	19
ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ': ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΕΚΔΟΣΗ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ	21
Άρθρο 8, Δημιουργία Εξερχομένων – Σύνταξη σχεδίου	21
Άρθρο 9- Σύνταξη σχεδίου ηλεκτρονικού εγγράφου.....	22
ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ': ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ	25
Άρθρο 10 – Δημιουργία ακριβούς αντιγράφου.....	25
Άρθρο 11-Πύλες εξερχομένων και διανομή.....	26
Άρθρο 12- Τρόποι αποστολής Εξερχομένων Εγγράφων	27
Άρθρο 13-Διαχείριση ενδοϋπηρεσιακών ηλεκτρονικών εγγράφων	28
Άρθρο 14-Διαδικασία Έκδοσης Ορθής Επανάληψης.....	28
Άρθρο 15-Έλεγχος αυθεντικότητας ψηφιακών υπογραφών	29
Άρθρο 16-Προϋποθέσεις εγκυρότητας διοικητικών εγγράφων	29
Άρθρο 17-Κύρος και αποδεικτική ισχύς ηλεκτρονικών δημόσιων εγγράφων	30
Άρθρο 19 - Έναρξη Ισχύος.....	31

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 (Α' 224), του άρθρου 47 του ν. 4508/2017 (Α' 200), του άρθρου 88 του ν. 4583/2018 (Α'212) και του άρθρου 21 του ν.4618/2019 (Α'89), 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» (Α' 47), όπως τροποποιήθηκε με τις διατάξεις του άρθρου 33 του ν. 4369/2016 (Α' 33),

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

δ. των άρθρων 32 και 87 του ν. 3584/2007 (ΦΕΚ 143/28.07.2007 τεύχος Α): "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 (Α' 9), του άρθρου 11 του ν. 3230/2004 (Α' 44), του άρθρου 25 του ν. 3731/2008 (Α' 263), του άρθρου 1 του ν. 4250/2014 (Α' 74), του άρθρου 12 του ν. 4325/2015 (Α' 47) και του άρθρου 33 του ν. 4369/2016 (Α' 33),

στ. του άρθρου 14 του ν. 2672/1998 «Οικονομικοί πόροι ΟΤΑ» (Α' 290), όπως τροποποιήθηκε με τις διατάξεις του άρθρου 10 του ν. 3230/2004 (Α' 44), του άρθρου 48 του ν. 3979/2011 (Α' 138) και του άρθρου 13 του ν. 4210/2013 (Α' 254),

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 (Α' 84), του άρθρου 34 του ν. 2915/2001 (Α' 109), του άρθρου 26 του ν. 3156/2003 (Α' 157), των άρθρων 21, 22, 23 και 26 του ν. 3471/2006 (Α' 133) και του άρθρου 39 του ν. 4024/2011 (Α' 226),

η. του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Χανίων 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» (Α' 34),

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

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/Φ.40.4/1/989/10.4.2012 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 Ενημέρωσης (ΑΔΑ: 78ΣΝ465ΧΘο-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 Χανίων λόγω της προμήθειας, εγκατάστασης και επικείμενης παραγωγικής λειτουργίας του νέου 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 Χανίων.
8. Τις διατάξεις του Ν. 4727/2020 «Ψηφιακή Διακυβέρνηση» άρθρα 12-21

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α': ΓΕΝΙΚΑ

ΑΡΘΡΟ 1 - ΟΡΙΣΜΟΙ

Για τους σκοπούς του κανονισμού νοείται ως:

1. **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,
2. **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
3. **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.60/38/232/28.05.2010 (Β'799) και ΥΑΠ/Φ.60/3431/18.12.2013 (Β' 3320) αποφάσεις).
4. **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, 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:
 - **Άκρως 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. **διεπεραίωση:** 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 Χανίων, 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

έννομες συνέπειες ή προορίζεται ή είναι πρόσφορο 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 ιδιόχειρη 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 Χανίων:** οι Οργανικές Μονάδες του Δήμου Χανίων, κατά τα οριζόμενα στον ΟΕΥ (ΦΕΚ 2812/Β/2011) 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 ΣΗΔΕ 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 ταυτότητας¹ ή σε έναν ή περισσότερους παράγοντες

¹ Σύμφωνα 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 πρωτόκολλα τους, όπως διευθύνσεις διαδικτυακού πρωτοκόλλου [IP

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 Χανίων οι οποίες έχουν την ευθύνη καταχώρησης 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 εισερχομένων και διαδικτυακές εφαρμογές που λαμβάνουν ηλεκτρονικά αιτήματα πολιτών (δημοτικός δικτυακός τόπος, app κ.α)

addresses], αναγνωριστικά cookies ή άλλα αναγνωριστικά στοιχεία όπως ετικέτες αναγνώρισης μέσω ραδιοσυχνοτήτων. 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.»

- 26. πύλες εξερχόμενων εγγράφων:** οι Υπηρεσίες του Δήμου Χανίων 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.
- 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:** ο υπάλληλος που έχει εξουσιοδότηση πρόσβασης στο ΣΗΔΕ,
- 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 USB token.

ΑΡΘΡΟ 2 - ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ – ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ

Ο παρών Εσωτερικός κανονισμός εκπονήθηκε στο πλαίσιο εφαρμογής του Ν.3979/2011 και εφαρμόζεται στο Δήμο Χανίων με τη χρήση του πληροφοριακού συστήματος ηλεκτρονικής διακίνησης εγγράφων (ΣΗΔΕ) Docutacks της εταιρίας DataVerse. Με την επισήμανση (...) συμπεριλαμβάνεται η ανάλογη επιλογή στο Docutacks .

Ο παρών Κανονισμός εφαρμόζεται από όλες τις Οργανικές Μονάδες του Δήμου Χανίων και αφορά στην διαχείριση μέσω του ΣΗΔΕ των:

- **εξερχομένων εγγράφων** (κατάρτιση με τη χρήση Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών, διακίνηση, προώθηση για υπογραφή, πρωτοκόλληση, δημιουργία ακριβούς αντιγράφου, ψηφιακή υπογραφή, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση συμπεριλαμβανομένων και των οίκοθεν εγγράφων και των φύλλων ενδοϋπηρεσιακής αλληλογραφίας (ΦΕΑ)).
- **εισερχόμενων εγγράφων** (εισαγωγή, πρωτοκόλληση, διαλογή, χρέωση, διεκπεραίωση , αρχειοθέτηση κ.α)

2. 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,

3. Ο παρών κανονισμός ισχύει με την επιφύλαξη των κείμενων διατάξεων για την προστασία του ατόμου από την επεξεργασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα, και ιδίως τον Γενικό Κανονισμό Προστασίας Δεδομένων της Ευρωπαϊκής Ένωσης (Κανονισμός 2016/679, L' 119/1) και τον ν. 2472/1997.
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. 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).

6. 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 κεφάλαια Β και Γ του παρόντος κανονισμού, αναγράφοντας στο πεδίο «ΣΧΟΛΙΑ» της καρτέλας «ΛΟΙΠΑ» τον χειρόγραφο αριθμό πρωτοκόλλου.

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

7. 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.

ΑΡΘΡΟ 3 -ΡΟΛΟΙ ΣΗΔΕ

Ρόλος είναι τα δικαιώματα πρόσβασης τα οποία έχει ο χρήστης του ΣΗΔΕ, 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, εξουσιοδότησή αποστολής διαβιβαστικών κ.α)
- δημιουργεί ή/και **υπογράφει ψηφιακά ακριβή αντίγραφα εξερχομένων** της Οργανικής του Μονάδας μόνο στην περίπτωση σχετικής ανάθεση καθηκόντων.

- ✓ Γραμματειακή – Διοικητική Υποστήριξη (Γραμματεία) : Ο 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.
 - **Πρωθεί στο κεντρικό mail** του Δήμου Χανίων dimos@chania.gr με θέμα «Προς διεκπεραίωση» εισερχόμενα e-mail που λαμβάνονται στη Οργανική Μονάδα 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 στο **Κεντρικό mail του Δήμου Χανίων dimos@chania.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 Δ/νσης) 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:** Τμήμα Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ), το οποίο διαχειρίζεται το ΣΗΔΕ.
- ✓ **Αιρετοί : Δήμαρχος, Αντιδήμαρχοι, Πρόεδροι συλλογικών Οργάνων κ.α (Πολιτική 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 κτλ) γίνονται από τους διαχειριστές του ΣΗΔΕ (Τμήμα ΤΠΕ) **κατόπιν σχετικού αιτήματος** από τον Επικεφαλής της οικείας Οργανικής Μονάδας

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β': ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ

ΑΡΘΡΟ 4 - ΜΟΡΦΗ ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΕΙΣΟΔΟΥ ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ.

Τα έγγραφα εισέρχονται στις υπηρεσίες του Δήμου:

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

ΑΡΘΡΟ 5 - ΠΥΛΕΣ ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΝΟΜΗ

1. Ως πύλες εισερχομένων σύμφωνα με τον ισχύοντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας (ΟΕΥ) του Δήμου Χανίων (ΦΕΚ 2812/12-12-2011), όπως αυτός τροποποιήθηκε και ισχύει, ορίζονται:
 - Το Γραφείο Πρωτοκόλλου, Αρχείου και Διεκπεραίωσης του Δήμου Χανίων
 - Οι Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες των Δημοτικών Ενοτήτων του Δήμου Χανίων (Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη).
 - Υπάλληλοι οι οποίοι παρέχουν γραμματειακή υποστήριξη (ρόλος «Γραμματεία») στην ανάλογη Οργανική Μονάδα (σύμφωνα με τον ισχύοντα ΟΕΥ του Δήμου Χανίων 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 πρωτοκολλώνται 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 πρωτοκολλώνται στο ΣΗΔΕ,
 - γ) έγγραφα και συνημμένα που δεν είναι δυνατό να ψηφιοποιηθούν λόγω μορφής, μεγέθους ή άλλων χαρακτηριστικών (π.χ. τόμοι βιβλίων, χάρτες) δεν πρωτοκολλώνται 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 2) δεν πρωτοκολλώνται στο ΣΗΔΕ και διακινούνται με βάση την προϋπάρχουσα συνήθη πρακτική του Δήμου Χανίων.
 - ε) Σε περίπτωση που ληφθεί από μία Οργανική Μονάδα εισερχόμενο μέσω

ηλεκτρονικής αλληλογραφίας και αυτό αφορά και άλλες Οργανικές Μονάδες αυτό προωθείται στο κεντρικό mail του Δήμου Χανίων dimos@chania.gr προκειμένου να πρωτοκολληθεί και να αποσταλεί αρμοδίως μέσω του ΣΗΔΕ.

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

ΑΡΘΡΟ 6- ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΗΣΗ ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΩΝ

1. Η πρωτοκόλληση εισερχομένων αφορά στην καταχώριση στοιχείων του εισερχόμενου εγγράφου στο ΣΗΔΕ και την αυτόματη λήψη αριθμού πρωτοκόλλου. Τα στοιχεία του εισερχόμενου εγγράφου τα οποία καταχωρούνται είναι:

▪ Εισερχόμενο από πολίτη

- Θέμα (Βασικά)
- Αποστολέας: Επωνυμία και Διεύθυνση Ηλ. Αλληλογραφίας (Πρωτόκολλο). Είναι σημαντική η συμπλήρωση της Διεύθυνση Ηλ. Αλληλογραφίας διότι ο αποστολέας λαμβάνει αυτόματα mail επιβεβαίωσης της πρωτοκόλλησης.
- Έγγραφο σε ψηφιακή μορφή (Βασικά)
- Συνημμένα και Λοιπά στοιχεία που το συνοδεύουν (άρθρο 12, ν. 2690/1999) (Βασικά)
- Τρόπος Απάντησης : έντυπη, mail, χωρίς απάντηση κ.α (Λοιπά) εφόσον έχει δηλωθεί.
- Αποδέκτες προς Ενέργεια και Κοινοποίηση (Διανομή)

▪ **Εισερχόμενο από άλλο Φορέα:**

- Θέμα (Βασικά)
 - Έγγραφο σε ψηφιακή μορφή (Βασικά)
 - Συνημμένα και Λοιπά στοιχεία που το συνοδεύουν (άρθρο 12, ν. 2690/1999) (Βασικά).
 - Αποστολέας: Επωνυμία και Διεύθυνση Ηλ. Αλληλογραφίας (Πρωτόκολλο). Είναι σημαντική η συμπλήρωση της Διεύθυνση Ηλ. Αλληλογραφίας διότι ο αποστολέας λαμβάνει αυτόματα mail επιβεβαίωσης της πρωτοκόλλησης.
 - Αρ.Πρωτοκόλλου Αποστολέα και ημερομηνία Αποστολής Φορέα (Πρωτόκολλο)
 - Αποδέκτες προς Ενέργεια και Κοινοποίηση (Διανομή)
2. Στην περίπτωση του το εισερχόμενο έγγραφο φέρει βαθμό προτεραιότητας ή προθεσμία απάντησης καταχωρείται σε ειδικό πεδίο και η διανομή γίνεται κατά προτεραιότητα (Λοιπα)
 3. Στην περίπτωση που έχουν ήδη καταχωρηθεί στο ΣΗΔΕ σχετικά με το εισερχόμενο έγγραφο, γίνεται η συσχέτιση με αυτά (Βασικά-Σχετικά Έγγραφα)
 4. Μετά την συμπλήρωση των ανωτέρω και την εντολή Αποθήκευσης(Νέου Εγγράφου) το έγγραφο λαμβάνει αυτόματα αριθμό πρωτοκόλλου.
 5. Για να σταλεί το έγγραφο στους αποδέκτες του είναι απαραίτητη η Αποστολή, όπου μπορούν να συμπληρωθούν επιπλέον αποδέκτες προς ενέργεια και κοινοποίηση (Ενέργειες—Αποστολή)
 6. Στον ενδιαφερόμενο που καταθέτει έγγραφο προς το Δήμο Χανίων χορηγείται βεβαίωση παραλαβής και πρωτοκόλλησης του εγγράφου. (Αρ.Πρωτοκόλλου-Εκτύπωση)

ΑΡΘΡΟ 7 - ΔΙΑΝΟΜΗ ΚΑΙ ΧΡΕΩΣΗ ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΟΥ.

1. Ο Προϊστάμενος/επικεφαλής του Γραφείου Πρωτοκόλλου, Αρχείου και Διεκπεραίωσης του Δήμου Χανίων δύναται να πραγματοποιεί **Διανομή και Αποστολή** στην αρμόδια Δ/ση μέσω του ΣΗΔΕ όλων των εισερχόμενων έγγραφων στις αρμόδιες καθ' ύλην υπερκείμενες Οργανικές Μονάδες – Δ/σεις 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 ΣΗΔΕ, με ρόλο «Γραμματείας» και οι Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες των Δημοτικών Ενοτήτων του Δήμου Χανίων δύναται να πραγματοποιούν **διανομή και αποστολή απευθείας στην αρμόδια Δ/ση** εφόσον αυτά αφορούν αποκλειστικά και μόνο αυτή.
3. Ο Προϊστάμενος/επικεφαλής της υπερκείμενης οργανικής μονάδας – Δ/σης ή ο χρήστης με ρόλο «Γραμματείας» κατόπιν συνεννόησης, που έχει λάβει το εισερχόμενο έγγραφο μετά τη Διανομή-Αποστολή το **αποστέλει στην υποκείμενη Οργανική Μονάδα** - Τμήμα (Αποστολή σε τμήμα) ή σε ειδικές περιπτώσεις απευθείας σε υπάλληλο (Χρέωση)
4. 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.
5. 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**).
6. Ένα έγγραφο μπορεί να σταλεί προς **Γνωστοποίηση** σε συγκεκριμένους υπαλλήλους και άλλων οργανικών μονάδων για να λάβουν γνώση χωρίς να απαιτείται από αυτούς ενέργεια (Ενέργειες-Γνωστοποίηση, εμφάνιση στο **Γνωστοποιηθέντα**).
7. Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος του Προϊσταμένου ή του επικεφαλής,

οι χρεώσεις γίνονται από τον **νόμιμο αναπληρωτή** του, στον οποίο έχει ανατεθεί ρόλος «Αναπληρωτή Προϊσταμένου» στο ΣΗΔΕ²

8. Επισημαίνεται ότι στην περίπτωση, κατά την οποία έχει γίνει διανομή εκ παραδρομής ενός εισερχομένου εγγράφου **σε αναρμόδια για την διεκπεραίωσή του Υπηρεσία του Δήμου Χανίων** τότε η Υπηρεσία αυτή θα πρέπει να το επιστρέψει (Επιστροφή) αμελλητί στην Οργανική Μονάδα που της το απέστειλε ώστε να γίνει εκ νέου διανομή.
9. Στην περίπτωση, κατά την οποία διαπιστωθεί ότι ένα έγγραφο έχει **παραληφθεί, εκ παραδρομής, από μία Υπηρεσία του Δήμου Χανίων ενώ αφορά άλλο φορέα του Δημοσίου Τομέα**, τότε η Υπηρεσία αυτή προωθεί το έγγραφο στον Προϊστάμενο/επικεφαλής του Γραφείου Πρωτοκόλλου, Αρχείου και Διεκπεραίωσης του Δήμου Χανίων, 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.
10. 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.

² Η αναπλήρωση πραγματοποιείται βάσει των όσων ορίζονται στον εκάστοτε ισχύοντα Κώδικα Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων περί αναπλήρωσης Προϊσταμένων (άρθρο 100 του ν. 3584/2007 (Α' 143), όπως ισχύει και υπό την επιφύλαξη τυχόν ειδικότερων διατάξεων ή αποφάσεων.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ': ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΕΚΔΟΣΗ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ

ΑΡΘΡΟ 8, ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΩΝ – ΣΥΝΤΑΞΗ ΣΧΕΔΙΟΥ

Γενικές Αρχές

Στο Δήμο Χανίων 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 θα προβαίνουν στη δημιουργία ακριβούς αντιγράφου .

-οι Πρ/νοι Διευθύνσεων 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.(Εκδόσεις ψηφιακού αρχείου-Εμφάνιση)

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.

Η ανάρτηση στο πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ μπορεί να πραγματοποιηθεί απευθείας μέσα από το Σ.Η.Δ.Ε. κατά την καταχώρηση

ΑΡΘΡΟ 9- ΣΥΝΤΑΞΗ ΣΧΕΔΙΟΥ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟΥ ΕΓΓΡΑΦΟΥ

1. 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, Apache OpenOffice Writer, LibreOffice Writer κ.α).
2. 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, **Συνημμένα Αρχεία (Βασικά)**
 - τους **Αποδέκτες - Κοινοποιήσεις** Εσωτερικούς και Εξωτερικούς συμπεριλαμβάνοντας τις ηλεκτρονικές διευθύνσεις (e-mail) για τους Εξωτερικούς **(Διανομή)**
 - α) **Αποδέκτες Εσωτερικοί (ενός 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.
 - ο β) **Κοινοποιήσεις Εσωτερικοί (ενός 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. (Υπογραφές)
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. (Ενέργειες→Υπογραφή->Σχόλια)
 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. (Ενέργειες→Υπογραφή).
 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 (Ενέργειες→Επιστροφή) ή
 - β) να το **διαμορφώσει** σύμφωνα με τις παρατηρήσεις του και να το ενσωματώσει στο σύστημα (Ενέργειες→«Ενσωμάτωση ψηφιακού αρχείου») και στη συνέχεια να το επιστρέψει στο συντάξα για εκ νέου υπογραφή (Ενέργειες→Επιστροφή)
 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 ΣΗΔΕ αποθηκεύει όλες τις εκδόσεις του ηλεκτρονικού εγγράφου και διατηρεί ιστορικό όλων των ενεργειών του κάθε χρήστη (Εκδόσεις ψηφιακού αρχείου).

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 μορφής .pdf, από το οποίο έχει αφαιρεθεί η επισήμανση ΣΧΕΔΙΟ, καθώς και οι ψηφιακές ή ηλεκτρονικές υπογραφές από την τελευταία σελίδα . Οι ψηφιακές ή ηλεκτρονικές υπογραφές παραμένουν στο ΣΗΔΕ στην προηγούμενη έκδοση του εγγράφου (Εκδόσεις ψηφιακού αρχείου-Εμφάνιση).
7. Ο Εισηγητής (η υπάλληλος με ρόλο Γραμματείας) προχωράει στη συνέχεια σε **Αποστολή** στους Αποδέκτες / Κοινοποιήσεις , Εσωτερικούς και Εξωτερικούς (Ενέργειες→Αποστολή)

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ': ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ**ΑΡΘΡΟ 10 – ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΑΚΡΙΒΟΥΣ ΑΝΤΙΓΡΑΦΟΥ**

Σύμφωνα με το άρθρο 8:

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. (Εκδόσεις ψηφιακού αρχείου-Εμφάνιση).

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 τη δημιουργία **Ψηφιακά υπογεγραμμένου** ακριβούς αντιγράφου

1. Ο υπάλληλος της πύλης εξερχομένων (όπως αυτές ορίζονται στο άρθρο 11) ή υπάλληλος με την σχετική Εξουσιοδότηση , πραγματοποιεί έλεγχο εγκυρότητας των ψηφιακών ή ηλεκτρονικών υπογραφών του υπογεγραμμένου σχεδίου (επιβεβαίωση υπογραφής όλων των αρμοδίων) και το **υπογράφει ψηφιακά (Ενέργειες – Υπογραφή)** οπότε αυτό μετατρέπεται σε ψηφιακά υπογεγραμμένο ακριβές αντίγραφο.
2. Το ηλεκτρονικό έγγραφο πλέον σε μορφή .pdf φέρει την ένδειξη «ΑΚΡΙΒΕΣ ΑΝΤΙΓΡΑΦΟ» καθώς και την **ψηφιακή υπογραφή** του υπαλλήλου που είναι αρμόδιος για τη δημιουργία ψηφιακά υπογεγραμμένων ακριβών αντιγράφων. (Εκτύπωση ακριβούς αντιγράφου).
3. Το έγγραφο μπορεί να **αποσταλεί αυτόματα (Αποστολή)** ως ψηφιακά υπογεγραμμένο ακριβές αντίγραφο στα e-mail των εξωτερικών αποδεκτών μέσω του ΣΗΔΕ. (Ενέργειες – Αποστολή)

ΑΡΘΡΟ 11-ΠΥΛΕΣ ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΝΟΜΗ

1. Ως **πύλες εξερχομένων** στο Δήμο Χανίων ορίζονται:
 - Το Γραφείο Πρωτοκόλλου, Αρχείου και Διεκπεραίωσης του Δήμου Χανίων
 - Οι Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες των Δημοτικών Ενοτήτων του Δήμου Χανίων (Γραφείο Διοικητικών 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 Χανίων και τις σχετικές αποφάσεις)
2. Το ηλεκτρονικό έγγραφο αποστέλλεται στους Εσωτερικούς (εντός Δήμου) αποδέκτες του **αποκλειστικά μέσω του ΣΗΔΕ** (αποδέκτες προς ενέργεια και αποδέκτες προς κοινοποίηση). (Ενέργειες – Αποστολή)
3. Το ηλεκτρονικό έγγραφο μπορεί να αποσταλεί στους **Εξωτερικούς (εκτός Δήμου) αποδέκτες του και μέσω του ΣΗΔΕ 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. Υπάρχει η δυνατότητα να προστεθεί και επιπλέον ειδικό μήνυμα προς τους εξωτερικούς αποδέκτες (Ενέργειες – Αποστολή)

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

ΑΡΘΡΟ 12- ΤΡΟΠΟΙ ΑΠΟΣΤΟΛΗΣ ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ

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 ΣΗΔΕ στο ηλεκτρονικό ταχυδρομείο του αποδέκτη (κατόπιν σχετικής δήλωσης στην αίτησης τους)

β) Μέσω του ΣΗΔΕ 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 αίτησης 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 3 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.

ΑΡΘΡΟ 13-ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΝΔΟΫΠΗΡΕΣΙΑΚΩΝ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ

Η διαχείριση των ενδοϋπηρεσιακών ηλεκτρονικών εγγράφων θα πραγματοποιείται μέσω του ΣΗΔΕ 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 5 έως 7. **Επισημαίνεται ότι σε όλα τα στάδια διαχείρισης των εγγράφων συμπληρώνονται, όπου απαιτείται, τα απαραίτητα δεδομένα, μεταφορτώνονται τα απαιτούμενα συνημμένα αρχεία και οι πληροφορίες συσχετίσής 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 ΣΗΔΕ ως Φ.Ε.Α..
3. Προσθήκη μεταδεδομένων, παραληπτών, υπογραφόντων και συσχετίσή τους με άλλα έγγραφα.
4. Αποθήκευσή τους (στα έγγραφα αποδίδεται αυτόματα αριθμός ενδοϋπηρεσιακής αλληλογραφίας από το ΣΗΔΕ) και προώθησή τους προς υπογραφή.
5. Υπογραφή των Φ.Ε.Α. και διακίνησή τους σύμφωνα με το άρθρο 7.

ΑΡΘΡΟ 14-ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΈΚΔΟΣΗΣ ΟΡΘΗΣ ΕΠΑΝΑΛΗΨΗΣ

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 επουσιώδες λάθος (διοικητικό, ορθογραφικό, συντακτικό λάθος κλπ.).

Κατά την ανωτέρω διαδικασία ο συντάκτης δημιουργεί ένα νέο Σχέδιο εγγράφου και προσθέτει τη Σχέση Ορθή Επανάληψη επιλέγοντας το αρχικά πρωτοκολλημένο – «λανθασμένο» έγγραφο (Βασικά→Σχετικά Έγγραφα →Σχέση→Ορθή Επανάληψη). Το αποτέλεσμα είναι το νέο-ορθό έγγραφο να

λαμβάνει τον ίδιο αριθμό πρωτοκόλλου με το αρχικό αλλά με νέα ημερομηνία αυτή της Ορθής Επανάληψης ή

Επιλέγει την ενέργεια ΟΡΘΗ Επανάληψη (Ενέργειες → Ορθή επανάληψη) στο Εξερχόμενο έγγραφο στο οποίο πρέπει να γίνει Ορθή Επανάληψη οπότε δημιουργείται αυτόματα η κατάλληλη σχέση και το νέο έγγραφο.

Είναι σημαντικό να κατά την Ορθή Επανάληψη στο θέμα του εγγράφου να συμπληρώνετε το κείμενο «ΟΡΘΗ ΕΠΑΝΑΛΗΨΗ ως προς(συμπληρώνεται η αλλαγή, η διόρθωση ή η συμπλήρωση).

Επισημαίνεται ότι σε αντιδιαστολή με την ανωτέρω διαδικασία, η διόρθωση ενός εγγράφου **στο οποίο διαπιστώνεται εκ των υστέρων ότι εμπεριέχει 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.

ΑΡΘΡΟ 15-ΕΛΕΓΧΟΣ ΑΥΘΕΝΤΙΚΟΤΗΤΑΣ ΨΗΦΙΑΚΩΝ ΥΠΟΓΡΑΦΩΝ

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

ΑΡΘΡΟ 16-ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ ΕΓΚΥΡΟΤΗΤΑΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ

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 η παύτηκε, καθώς και ο ψευδώς περιβληθείς δημοσιοϋπαλληλική 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 της τοπικής περιφέρειας στην οποία ασκεί τα καθήκοντα του.
4. Το έγγραφο να συντάσσεται κατά **τους νόμιμους τύπους**, των οποίων η τήρηση αποδεικνύεται από αυτό το ίδιο το έγγραφο.

ΑΡΘΡΟ 17-ΚΥΡΟΣ ΚΑΙ ΑΠΟΔΕΙΚΤΙΚΗ ΙΣΧΥΣ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ

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 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.**

ΑΡΘΡΟ 19 - ΈΝΑΡΞΗ ΙΣΧΥΟΣ

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