



**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΚΡΗΤΗΣ
ΓΕΝ. Δ/ΝΣΗ ΕΣΩΤ. ΛΕΙΤ/ΓΙΑΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ**

**Ηράκλειο, 08/08/2025
Αρ. πρωτ. 270741**

Πληροφορίες: Ουρανία Γιακουμάκη
Ταχ. Δ/ση: Αβέρωφ 1
Ταχ. Κώδικας: 71201
Τηλέφωνο: 2813 412426
Email:giakoumaki@crete.gov.gr

ΘΕΜΑ: Εσωτερικός Κανονισμός για την ηλεκτρονική έκδοση και διακίνηση εγγράφων της Περιφέρειας Κρήτης

ΑΠΟΦΑΣΗ

Ο ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΡΧΗΣ ΚΡΗΤΗΣ

Έχοντας υπόψη τις σχετικές διατάξεις:

1. Το Νόμο 3979/2011 (ΦΕΚ 138/Α/2011) «Για την ηλεκτρονική διακυβέρνηση και λοιπές διατάξεις» και ειδικότερα τα άρθρα 9, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 22, 25 και 48.
2. Το Νόμο 3861/2010 (ΦΕΚ 3861/Α/2010) «Ενίσχυση της διαφάνειας με την υποχρεωτική ανάρτηση νόμων και πράξεων των κυβερνητικών, διοικητικών και αυτοδιοικητικών οργάνων στο διαδίκτυο «Πρόγραμμα Διαύγεια» και άλλες διατάξεις».
3. Το Νόμο 3528/2007 (ΦΕΚ 26/Α/2007) «Κύρωση του Κώδικα κατάστασης Δημόσιων Πολιτικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων ΝΠΔΔ» και ειδικότερα το άρθρο 25.
4. Το Νόμο 2472/2007 (ΦΕΚ 50/Α/1997) «Προστασία του ατόμου από την επεξεργασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα».
5. Το Νόμο 2690/1999 (ΦΕΚ 45/Α/1999) «Κώδικας Διοικητικής Διαδικασίας» και ειδικότερα τα άρθρα 3, 5 και 11.
6. Την απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Διοικητικής Μεταρρύθμισης και

Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στον Υφυπουργό Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, Μανούσο – Κωνσταντίνο Βολουδάκη», αριθ. 76051/Η/05-07-2012 (ΦΕΚ Β' 2091/Β/05-07- 2012).

7. Την απόφαση «Κύρωση Πλαισίου Παροχής Υπηρεσιών Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης» του Υφυπουργού Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, ΥΑΠ/Φ40.4/1/989/10/4/2012 (ΦΕΚ 1301/Β'/12-04-2012).

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

9. Τον Κανονισμό (ΕΕ) αριθ. 910/2014 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 23ης Ιουλίου 2014 σχετικά με την ηλεκτρονική ταυτοποίηση και τις υπηρεσίες εμπιστοσύνης για τις ηλεκτρονικές συναλλαγές στην εσωτερική αγορά και την κατάργηση της οδηγίας 1999/93/ΕΚ.

10. Τον Κανονισμό (ΕΕ) αριθ. 679/2016 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 27ης Απριλίου 2016 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 (Γενικός Κανονισμός για την Προστασία Δεδομένων).

11. Το Νόμο 4623/2019 «Ρυθμίσεις του Υπουργείου Εσωτερικών, διατάξεις για την ψηφιακή διακυβέρνηση, συνταξιοδοτικές ρυθμίσεις και άλλα επείγοντα ζητήματα» (Α' 134), όπως ισχύει.

12. Το Ν. 4624/2019 (Α' 137) «Αρχή Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα, μέτρα εφαρμογής του Κανονισμού (ΕΕ) 2016/679 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 27ης Απριλίου 2016 για την προστασία των φυσικών προσώπων έναντι της επεξεργασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και ενσωμάτωση στην εθνική νομοθεσία της Οδηγίας (ΕΕ) 2016/680 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 27ης Απριλίου 2016 και άλλες διατάξεις».

13. Την αριθμ. 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).

14. Τον Κανονισμό Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών (Υπουργείο Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης, Γενική Γραμματεία Δημόσιας Διοίκησης, Ιανουάριος 2003) και τον Κανονισμό Επικοινωνίας Υπηρεσιών (Κεντρική Ένωση Δήμων και Κοινοτήτων Ελλάδος, Οκτώβριος 2007).

15. Το Νόμο 4727/2020 που αφορά την ηλεκτρονική διακίνηση δημοσίων εγγράφων μεταξύ δημοσίων φορέων.

16. Το Νόμο 6095/2021 που αφορά την έκδοση Ηλεκτρονικών Δημοσίων εγγράφων.

17. Την αριθ. 1218/16-02-2021 (Β'762) απόφαση της Συντονίστριας της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Κρήτης «Έγκριση τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Περιφέρειας Κρήτης».

18. Την ανάγκη επικαιροποίησης του πλαισίου διαχείρισης εγγράφων της Περιφέρειας Κρήτης λόγω της απόκτησης προηγμένης Ηλεκτρονικής σφραγίδας για τον φορέα και της εγκατάστασης και παραμετροποίησης της λειτουργίας του υφιστάμενου Συστήματος Ηλεκτρονικής Διαχείρισης Εγγράφων (ΣΗΔΕ-parygos).

ΑΠΟΦΑΣΙΖΕΙ

Την έκδοση του ακόλουθου εσωτερικού κανονισμού της Περιφέρειας Κρήτης για την ηλεκτρονική διακίνηση, έκδοση και διαχείριση εγγράφων, ως εξής:

«Οδηγίες για την ηλεκτρονική διακίνηση, έκδοση και διαχείριση εγγράφων της Περιφέρειας Κρήτης»

Κεφάλαια Α': Γενικά

Άρθρο 1

Ορισμοί

Για τους σκοπούς του κανονισμού νοείται ως:

- **Ακριβές αντίγραφο ηλεκτρονικού εγγράφου:** το έγγραφο το οποίο φέρει την εγκεκριμένη ηλεκτρονική σφραγίδα της Περιφέρειας Κρήτης και το οποίο παράγεται αυτόματα από το σύστημα ηλεκτρονικής διακίνησης.
- **Αριθμός πρωτοκόλλου:** ο αριθμός πρωτοκόλλου εισερχομένου ή εξερχομένου είναι ο αύξων αριθμός του εγγράφου ανά έτος στο συγκεκριμένο σύστημα πρωτοκόλλου. Δύναται να περιλαμβάνει την ένδειξη ΕΙΣ για εισερχόμενα ή ΕΞΕ για εξερχόμενα και το ημερολογιακό έτος πρωτοκόλλησης και την ένδειξη ΕΜΠ αν το έγγραφο έχει χαρακτηριστεί ως εμπιστευτικό και συνοδεύεται από την ημερομηνία πρωτοκόλλου.

- **Διαβάθμιση:** ο χαρακτηρισμός ενός εγγράφου με έναν όρο που δηλώνει ότι η γνωστοποίησή του σε αναρμόδια ή άγνωστα πρόσωπα θα επέφερε ζημία στο ελληνικό Δημόσιο και τις Υπηρεσίες του (Κανονισμός Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών, 2003). Σε συμμόρφωση με την αριθ. 2013/488/ΕΕ απόφαση του Συμβουλίου της Ευρωπαϊκής Ένωσης (Λ' 274/1), και ιδίως το άρθρο 2 και το Προσάρτημα 2 αυτού, τα επίπεδα διαβάθμισης είναι τα εξής:
 - **Εμπιστευτικό (ΕΜΠ):** πληροφορίες και υλικό των οποίων η άνευ αδείας κοινολόγηση μπορεί να βλάψει τα ζωτικά συμφέροντα του οργανισμού.
 - **Αδιαβάθμητο:** 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.
- **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 Δημοσίων Υπηρεσιών, 2003).
- **Εγκεκριμένη ηλεκτρονική σφραγίδα (ΕΗΣ):** προηγμένη ηλεκτρονική σφραγίδα που δημιουργείται από εγκεκριμένη διάταξη δημιουργίας σφραγίδας εφόσον πληροί τις ακόλουθες απαιτήσεις:
 - Βασίζεται σε εγκεκριμένο πιστοποιητικό ηλεκτρονικής σφραγίδας.
 - Παρέχεται από εγκεκριμένο πάροχο.
 - Εκδίδεται στο όνομα του Φορέα, εν αντιθέσει προς την ηλεκτρονική υπογραφή, εμφανίζεται το όνομα του Φορέα αντί συγκεκριμένου προσώπου (περ. 27 του άρθρου 3 του Κανονισμού (ΕΕ) 910/2014). Η εγκεκριμένη ηλεκτρονική σφραγίδα έχει νομική ισχύ ισοδύναμη με την πρωτότυπη σφραγίδα (άρθρο 31, ΠΝΠ 20.03.2020).
- **Εγκριτική ροή:** η διαδικασία με την οποία μπορούμε να δημιουργήσουμε ή να επεξεργαστούμε μια αυτοματοποιημένη ροή εργασίας για την ηλεκτρονική υπογραφή ενός εγγράφου ή άλλου αντικειμένου εντός του ΣΗΔΕ.
- **Εντός των υπηρεσιών της Περιφέρειας Κρήτης υπογραφή ΣΗΔΕ:** η έγκριση που χορηγεί ο εξουσιοδοτημένος χρήστης (ο οποίος κάνει εισαγωγή στο ΣΗΔΕ με μοναδικούς προσωπικούς κωδικούς) μέσω του Συστήματος Ηλεκτρονικής Διακίνησης Εγγράφων (ΣΗΔΕ).
Θεωρείται “υπογραφή” υπό τις εξής προϋποθέσεις:
 - Η απόδοση των προσωπικών κωδικών εισόδου στο ΣΗΔΕ να πραγματοποιείται σύμφωνα με τους κανόνες και τα μέτρα ασφάλειας που ορίζονται από το υφιστάμενο Πλαίσιο Ασφάλειας της Περιφέρειας Κρήτης.

- Το ΣΗΔΕ να έχει τη δυνατότητα να διατηρεί πλήρες, αναλυτικό και ασφαλές ιστορικό κάθε κίνησης του εγγράφου και του χρήστη.
- **Επαλήθευση ταυτότητας:** ηλεκτρονική διαδικασία που επιτρέπει να επιβεβαιωθεί η ταυτότητα του φυσικού ή νομικού προσώπου ή η προέλευση ή η ακεραιότητα των δεδομένων σε ηλεκτρονική μορφή.
- **Ηλεκτρονική αρχειοθέτηση:** η δημιουργία και τήρηση ηλεκτρονικού αρχείου της Υπηρεσίας. Σύμφωνα με το άρθρο 4 του π.δ. 25/2014, το ηλεκτρονικό αρχείο Υπηρεσίας συγκροτείται από:
 - ένα ή περισσότερα ηλεκτρονικά έγγραφα ή/και,
 - ένα ή περισσότερα σύνολα δεδομένων που είναι οργανωμένα μεταξύ τους και χρησιμοποιούνται για την έκδοση διοικητικών πράξεων ή/και,
 - έναν ή περισσότερους ηλεκτρονικούς φακέλους που περιλαμβάνουν τα ηλεκτρονικά έγγραφα είτε αυθύπαρκτα είτε μέσα σε άλλους φακέλους υποθέσεων με κοινό νοηματικό ή λειτουργικό περιεχόμενο,
- **Ηλεκτρονική διακίνηση εγγράφου:** η χρέωση, προώθηση για υπογραφή, επιστροφή για διορθώσεις, αποστολή προς ενέργεια, κοινοποίηση, γνωστοποίηση ή διανομή ενός ηλεκτρονικού εγγράφου, είτε κατά την έκδοσή είτε κατά τη διεκπεραίωσή του.
- **Ηλεκτρονική διαχείριση εγγράφου:** Το σύνολο των ενεργειών που πραγματοποιούνται με χρήση Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (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.
- **Ηλεκτρονική έκδοση εγγράφου:** η διαδικασία δημιουργίας ενός ηλεκτρονικού σχεδίου εγγράφου με τη χρήση Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ), που περιλαμβάνει τη σύνταξη, διακίνηση, παρακολούθηση, επιβεβαίωση και απόρριψη αλλαγών, την προσθήκη σχολίων και την οριστικοποίηση με την προσθήκη ηλεκτρονικής υπογραφής κατά την έννοια της περίπτωσης 12 του άρθρου 3 του Κανονισμού (ΕΕ) αριθ. 910/2014.
- **Ηλεκτρονική υπογραφή:** δεδομένα σε ηλεκτρονική μορφή τα οποία είναι συνημμένα σε άλλα ηλεκτρονικά δεδομένα ή συσχετίζονται λογικά με άλλα δεδομένα σε ηλεκτρονική μορφή και τα οποία χρησιμοποιούνται από τον υπογράφοντα για να υπογράψει (περ. 10 του άρθρου 3 του Κανονισμού (ΕΕ) 910/2014).

- **Ηλεκτρονικό ακριβές αντίγραφο:** το ηλεκτρονικό έγγραφο που αναπαράγει πιστά το περιεχόμενο ενός ηλεκτρονικού σχεδίου και φέρει την ηλεκτρονική υπογραφή του υπεύθυνου δημιουργίας ακριβούς αντιγράφου.
- **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). Έχει το ίδιο κύρος και αποδεικτική ισχύ με τα έγγραφα που φέρουν ιδιόχειρη υπογραφή και σφραγίδα εφόσον:
 - συντάσσεται από Φορέα του Δημόσιου τομέα,
 - φέρει εγκεκριμένη ηλεκτρονική χρονοσφραγίδα ή ασφαλή χρονοσήμανση και
 - φέρει ηλεκτρονική υπογραφή του εξουσιοδοτημένου οργάνου ή ΕΗΣ του φορέα.
- **Ηλεκτρονικό σχέδιο εγγράφου / πρωτότυπο ηλεκτρονικό έγγραφο:** το ηλεκτρονικό έγγραφο που φέρει οπωσδήποτε την ηλεκτρονική υπογραφή του κατά νόμο τελικού υπογράφοντα, καθώς και τυχόν ηλεκτρονικές 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).
- **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.
- **Παρακολούθηση αλλαγών:** η δυνατότητα επισήμανσης των τροποποιήσεων στο περιεχόμενο ενός ηλεκτρονικού εγγράφου μετά από την αρχική του δημιουργία.
- **Προηγμένη ηλεκτρονική σφραγίδα:** ηλεκτρονική σφραγίδα που πληροί τις ακόλουθες απαιτήσεις:
 - συνδέεται κατά τρόπο μοναδικό με τον υπογράφοντα,
 - είναι ικανή να ταυτοποιεί τον υπογράφοντα,
 - δημιουργείται με δεδομένα δημιουργίας ηλεκτρονικής σφραγίδας τα οποία ο υπογράφων μπορεί, με υψηλό βαθμό εμπιστοσύνης, να χρησιμοποιεί υπό τον αποκλειστικό του έλεγχο, και

- συνδέεται με τα δεδομένα που έχουν υπογραφεί σε σχέση με αυτήν κατά τρόπο ώστε να μπορεί να ανιχνευθεί οποιαδήποτε επακόλουθη τροποποίηση των εν λόγω δεδομένων (περ. 26 του άρθρου 3 και άρθρο 36 του Κανονισμού (ΕΕ) 910/2014),
- **Προηγμένη ηλεκτρονική υπογραφή:** ηλεκτρονική υπογραφή που πληροί τις ακόλουθες απαιτήσεις:
 - συνδέεται μονοσήμαντα με τον υπογράφοντα,
 - είναι ικανή να ταυτοποιεί τον υπογράφοντα,
 - δημιουργείται με δεδομένα δημιουργίας ηλεκτρονικής υπογραφής τα οποία ο υπογράφων μπορεί, με υψηλό βαθμό εμπιστοσύνης, να χρησιμοποιεί υπό τον αποκλειστικό του έλεγχο και
 - συνδέεται με τα δεδομένα που έχουν υπογραφεί κατά τρόπο, ώστε να μπορεί να ανιχνευθεί οποιαδήποτε επακόλουθη τροποποίηση των εν λόγω δεδομένων (περ. 11 του άρθρου 3 και άρθρο 26 του Κανονισμού (ΕΕ) αριθ. 910/2014 – eIDAS).
- **Προσθήκη ηλεκτρονικής υπογραφής:** η θέση της ηλεκτρονικής υπογραφής σε ένα ηλεκτρονικό έγγραφο από τον εξουσιοδοτημένο χρήστη του με χρήση του ΣΗΔΕ ή άλλου αυτοματισμού γραφείου.
- **Προσθήκη προηγμένης ηλεκτρονικής υπογραφής:** Δυνατότητα που παρέχεται για την προσθήκη προηγμένης ηλεκτρονικής υπογραφής με σκοπό την ταυτοποίηση των στοιχείων του υπογράφοντος και την αποτροπή της αλλοίωσης του ηλεκτρονικού εγγράφου. Οι χρήστες της Περιφέρειας Κρήτης έχουν στην διάθεσή τους και χρησιμοποιούν εξ αποστάσεως προηγμένη ηλεκτρονική υπογραφή (άυλη υπογραφή), όπου το ιδιωτικό κλειδί του χρήστη αποθηκεύεται σε κεντρική συσκευή που τηρεί ο πάροχος υπογραφών και η πρόσβαση σε αυτή γίνεται με OTP ή PIN που στέλνεται μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου ή κινητού τηλεφώνου. Η προηγμένη ηλεκτρονική υπογραφή έχει νομική ισχύ ισοδύναμη με την ιδιόχειρη υπογραφή (περ. 2 του άρθρου 25 του Κανονισμού (ΕΕ) 910/2014).
- **Προσθήκη σχολίων:** Δυνατότητα που παρέχεται από τις εφαρμογές επεξεργαστών κειμένου για την προσθήκη στο σχέδιο του εγγράφου σχολίων ιδίως όπως παρατηρήσεις, επιφυλάξεις κ.α.
- **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 ή σε έναν ή περισσότερους παράγοντες που προσιδιάζουν στη σωματική, φυσιολογική, γενετική, ψυχολογική, οικονομική, πολιτιστική ή κοινωνική ταυτότητα του εν λόγω φυσικού προσώπου (άρθρο 4 στ. 1) του υπ' αριθ. του Κανονισμού (ΕΕ) 2016/679 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της Ευρωπαϊκής Ένωσης – GDPR).

- **Προτεραιότητα:** ο χαρακτηρισμός ενός ηλεκτρονικού εγγράφου με έναν όρο που δηλώνει ότι η διεκπεραίωσή του πρέπει να γίνει σε ορισμένο χρόνο, ώστε να μην προκληθεί δυσλειτουργία του συστήματος (Κανονισμός Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών, 2003). 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 τη φυσιολογική σειρά βάσει της ημερομηνίας του.
- **Πρωτοκόλληση:**
 - για εισερχόμενα έγγραφα, η διαπίστωση αν εμπίπτουν στο πεδίο εφαρμογής του παρόντος κανονισμού, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο «Κεφάλαιο Α : Γενικά» του παρόντος κανονισμού (διαλογή), και στη συνέχεια η καταχώρισή του στο ΣΗΔΕ, συνοδευόμενο τουλάχιστον από έναν αύξοντα αριθμό (αριθμός πρωτοκόλλου), τον χαρακτηρισμό του (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 κι έχουν υπογραφεί από τον τελικό υπογράφο, η αντιστοίχισή τους με έναν αύξοντα αριθμό (αριθμός πρωτοκόλλου), ώστε στη συνέχεια να ολοκληρωθεί η διεκπεραίωσή τους.
- **Πύλες εισερχόμενων εγγράφων:** όλες οι Υπηρεσίες της Περιφέρειας Κρήτης που τους έχει ανατεθεί ο ρόλος της γραμματειακής – διοικητικής υποστήριξης, με υποχρέωση διαχείρισης εισερχομένων ηλεκτρονικών εγγράφων μέσω του ΣΗΔΕ, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες οργανωτικές διατάξεις.
- **Πύλες εξερχόμενων εγγράφων:** όλες οι Υπηρεσίες της Περιφέρειας Κρήτης που τους έχει ανατεθεί ο ρόλος της γραμματειακής – διοικητικής υποστήριξης, με υποχρέωση διεκπεραίωσης εξερχόμενων ηλεκτρονικών εγγράφων μέσω του ΣΗΔΕ, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες οργανωτικές διατάξεις.
- **Ρόλος:** τα δικαιώματα πρόσβασης (επίπεδο πρόσβασης) ενός χρήστη του ΣΗΔΕ 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.

- **Συντάκτης ηλεκτρονικού εγγράφου:** ο δημιουργός του ηλεκτρονικού εγγράφου, με τη χρήση ηλεκτρονικών εφαρμογών γραφείου ή/και του ΣΗΔΕ.
- **Σύστημα ηλεκτρονικής διαχείρισης εγγράφων (ΣΗΔΕ):** Σύστημα ηλεκτρονικής αρχειοθέτησης, διαχείρισης, πρωτοκόλλησης, διακίνησης και διεκπεραίωσης εγγράφων (εφαρμογή Parygos).
- **Υπάλληλος αρμόδιος για τη διοικητική υποστήριξη της μονάδας:** Ένας ή περισσότεροι υπάλληλοι ανά υπηρεσιακή μονάδα που έχουν αρμοδιότητα την ορθή παρακολούθηση της διακίνησης των ηλεκτρονικών εγγράφων.
- **Υπάλληλος αρμόδιος για το χειρισμό του συστήματος διαχείρισης εγγράφων:** είναι ένας ή περισσότεροι υπάλληλοι ανά υπηρεσιακή μονάδα οι οποίοι έχουν δικαίωμα πρόσβασης σε σύστημα αρχειοθέτησης ή/και διαχείρισης εγγράφων.
- **Υπηρεσίες της Περιφέρειας Κρήτης:** οι Οργανικές Μονάδες της Περιφέρειας Κρήτης (Γενικές Διευθύνσεις, Διευθύνσεις, Τμήματα, Γραφεία και Αυτοτελείς Μονάδες).
- **Χρήστης του ΣΗΔΕ:** ο υπάλληλος που διαθέτει λογαριασμό με τον οποίο έχει πρόσβαση σε λειτουργίες του ΣΗΔΕ (Parygos).
- **Χρονοσήμανση:** αλληλουχία χαρακτήρων που δηλώνει με ασφάλεια την ημερομηνία και ώρα που έχει λάβει χώρα μια πράξη ή ενέργεια. 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] ή οποιουδήποτε άλλου Εγκεκριμένου Παρόχου Υπηρεσιών Εμπιστοσύνης που ορίζεται από τις εκάστοτε κείμενες διατάξεις.

Άρθρο 2

Πεδίο Εφαρμογής – Αντικείμενο

Ο παρών κανονισμός εφαρμόζεται σε όλες τις Υπηρεσίες της Περιφέρειας Κρήτης και αφορά στην εν γένει διαχείριση μη διαβαθμισμένων και εμπιστευτικών, εισερχόμενων και εξερχόμενων ηλεκτρονικών εγγράφων εντός των υπηρεσιών της Περιφέρειας Κρήτης.

Ο παρών κανονισμός δεν εφαρμόζεται στα έγγραφα που:

- δεν εντάσσονται στο πλαίσιο εκτέλεσης των υπηρεσιακών καθηκόντων του υπαλλήλου ή δεν συντάσσονται κατ' εντολή προϊστάμενου οργάνου σύμφωνα με το άρθρο 25 του ν. 3528/2007 (π.χ.

ατομικές αναφορές).

- διέπονται από ειδικές διατάξεις απαγόρευσης δημιουργίας αντιγράφων ή ψηφιοποίησης ή απαίτησης επίδειξης ή χειρισμού μόνο του πρωτότυπου εγγράφου.

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), τον ν. 2472/1997, όπως ισχύει και τον ν. 4624/2019.

Τα ηλεκτρονικά έγγραφα που εκδίδονται από νομικό πρόσωπο ή νομική οντότητα, είτε υπογράφονται με την ηλεκτρονική υπογραφή του νόμιμου εκπροσώπου τους, είτε τίθενται σε αυτά η εγκεκριμένη ηλεκτρονική σφραγίδα της περ. 27 του άρθρου 3 του Κανονισμού (ΕΕ) 910/2014, όπου η τελευταία απαιτείται. Στα ως άνω έγγραφα η ηλεκτρονική υπογραφή του νόμιμου εκπροσώπου και η εγκεκριμένη ηλεκτρονική σφραγίδα επέχουν θέση ιδιόχειρης υπογραφής και πρωτότυπης σφραγίδας αντίστοιχα (άρθρο 31 ΠΝΠ 20.03.2020).

Στις περιπτώσεις κατά τις οποίες ο νόμος ή τα μέρη ορίζουν ότι απαιτείται η ιδιόχειρη υπογραφή σε κάθε φύλλο ή σελίδα του εγγράφου, αρκεί η θέση της ηλεκτρονικής υπογραφής ή της ηλεκτρονικής σφραγίδας στην αρχή ή στο τέλος του ηλεκτρονικού εγγράφου (άρθρο 31 ΠΝΠ 20.03.2020).

Στις περιπτώσεις που ο νόμος απαιτεί βεβαίωση του γνησίου της υπογραφής του ενδιαφερομένου, αρκεί, κατά περίπτωση, η ηλεκτρονική υπογραφή ή η εγκεκριμένη ηλεκτρονική σφραγίδα του ενδιαφερομένου, εφόσον το έγγραφο διακινείται ηλεκτρονικά (παρ. 1 του άρθρου 11 του ν. 2690/1999, άρθρο 31 ΠΝΠ 20.03.2020).

Κατ' εξαίρεση από τον κανόνα της αποκλειστικής ηλεκτρονικής διακίνησης εγγράφων, επιτρέπεται η εκτύπωση και διακίνηση ενός ηλεκτρονικού εγγράφου ή ηλεκτρονικού ακριβούς αντιγράφου σε φυσική μορφή, σε περίπτωση εκτεταμένου τεχνικού προβλήματος ή επικοινωνίας με πολίτες ή με φορείς που δεν εμπίπτουν στις διατάξεις του ν. 3979/2011. Σύμφωνα, δε, με τα οριζόμενα στην υπ' αριθ. ΔΙΑΔΙΠΥΔ/ΤΣΠΕΑΔ/Φ.18/οικ.16414/27-05-2015 εγκύκλιο του Υπουργού Εσωτερικών και Διοικητικής Ανασυγκρότησης (ΑΔΑ: 7ΝΚΟ465ΦΘΕ-ΤΧΘ), το εκτυπωμένο ηλεκτρονικό έγγραφο ή το εκτυπωμένο ηλεκτρονικό ακριβές αντίγραφο επικυρώνεται με ιδιόχειρη υπογραφή του αρμόδιου υπαλλήλου και σφραγίδα της Υπηρεσίας και στη συνέχεια διακινείται.

Ο έλεγχος της εγκυρότητας των ηλεκτρονικών υπογραφών, της ηλεκτρονικής σφραγίδας, της ηλεκτρονικής χρονοσφραγίδας ή της χρονοσήμανσης ενός ηλεκτρονικού εγγράφου δεν μπορεί να πραγματοποιηθεί μέσω του ΣΗΔΕ. Για την πραγματοποίηση του σχετικού ελέγχου, απαιτείται λήψη

του ηλεκτρονικού εγγράφου στον τοπικό σταθμό εργασίας του χρήστη του ΣΗΔΕ.

Άρθρο 3

Ρόλοι

- Οι Προϊστάμενοι ή οι Επικεφαλής των Υπηρεσιών της Περιφέρειας Κρήτης που έχουν οριστεί ως πύλες εισόδου και εξόδου μεριμνούν για την απονομή ρόλου ή ρόλων σε κάθε χρήστη του ΣΗΔΕ – υπάλληλο της Οργανικής Μονάδας, σύμφωνα με τα υπηρεσιακά τους καθήκοντα. Οι διαθέσιμοι/απαιτούμενοι ρόλοι είναι τουλάχιστον οι εξής:
 - Εισηγητής-συντάκτης («Υπάλληλος»): Ο χρήστης του ΣΗΔΕ με ρόλο υπαλλήλου/εισηγητή-συντάκτη δύναται να συντάσσει, υπογράφει ηλεκτρονικά, προωθεί για υπογραφή και οργανώνει - αρχειοθετεί ηλεκτρονικά έγγραφα που του έχουν χρεωθεί. Επίσης, δύναται να ανακτά και να προβάλλει όλα τα έγγραφα που του έχουν χρεωθεί ή κοινοποιηθεί ή που έχει εισάγει ο ίδιος στο ΣΗΔΕ.
 - Γραμματειακή – Διοικητική Υποστήριξη («Γραμματεία»): Ο χρήστης του ΣΗΔΕ με ρόλο γραμματείας δύναται να πραγματοποιεί τη διαλογή, εισαγωγή στο ΣΗΔΕ και πρωτοκόλληση εισερχόμενων εγγράφων καθώς και τη διεκπεραίωση εξερχόμενων εγγράφων, περιλαμβανομένης της δημιουργίας ακριβούς αντιγράφου. Επίσης, δύναται να ανακτά και να προβάλλει όλα τα ηλεκτρονικά έγγραφα της Οργανικής Μονάδας που υποστηρίζει διοικητικά – γραμματειακά.
 - Θέση ευθύνης/Επικεφαλής («Προϊστάμενος» και «Αναπληρωτής Προϊστάμενος»): Ο χρήστης του ΣΗΔΕ με ρόλο Προϊσταμένου ή Αναπληρωτή Προϊσταμένου δύναται να χρεώνει, να ανακτά και να προβάλλει όλα τα έγγραφα της Οργανικής Μονάδας του. Σε ορισμένες εξαιρετικές περιπτώσεις, ο Προϊστάμενος είναι δυνατόν να μην έχει δυνατότητα προβολής ενός εγγράφου που έχει χρεωθεί από ιεραρχικά προϊστάμενό του όργανο απευθείας σε υφιστάμενο χρήστη του ΣΗΔΕ - υπάλληλό του. Επίσης, δύναται να πραγματοποιεί κάθε ενέργεια που μπορούν να πραγματοποιήσουν οι υπάλληλοι με ρόλο υπαλλήλου και γραμματείας, για όλα τα έγγραφα της Οργανικής Μονάδας.
- Η ανάληψη και η αφαίρεση ρόλου από έναν χρήστη του ΣΗΔΕ - υπάλληλο, που σχετίζεται με την υπηρεσιακή κατάστασή του (π.χ. ανάληψη θέσης ευθύνης, μετακίνηση, μετάταξη, απόσπαση, διάθεση, παραίτηση, συνταξιοδότηση, αργία, αναρρωτικές και άλλες άδειες κτλ.) πραγματοποιείται από την Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, μετά την υποβολή σχετικού αιτήματος Υποστήριξης με συνημμένο το Έντυπο 21.1 - Λίστα παροχής Δικαιωμάτων.

Κεφάλαιο Β΄: Διαχείριση εισερχομένων εγγράφων

Άρθρο 4

Πύλες εισερχομένων, διαλογή και πρωτοκόλληση

- Ως πύλες εισερχομένων ορίζονται όλες οι Υπηρεσίες της Περιφέρειας Κρήτης του τους έχει ανατεθεί ο ρόλος της γραμματειακής – διοικητικής υποστήριξης.
- Τα εισερχόμενα ηλεκτρονικά έγγραφα πρωτοκολλούνται υποχρεωτικά από υπαλλήλους των πυλών εισερχομένων εγγράφων με ρόλο γραμματειακής – διοικητικής υποστήριξης, σύμφωνα με το άρθρο 12 του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας.
- Οι χρήστες του ΣΗΔΕ στους οποίους έχει απονεμηθεί ο ρόλος γραμματειακής - διοικητικής υποστήριξης σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 3 παραλαμβάνουν τα εισερχόμενα έγγραφα και πραγματοποιούν τη διαλογή τους, ως εξής:

α) τα ηλεκτρονικά έγγραφα πρωτοκολλούνται απευθείας στο ΣΗΔΕ(papyrus) (π.χ. έγγραφα που παραλαμβάνονται μέσω του επίσημου λογαριασμού ηλεκτρονικού ταχυδρομείου της Περιφέρειας Κρήτης).

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) δεν πρωτοκολλούνται αυτούσια στο ΣΗΔΕ αλλά μόνο το εξώφυλλο ή η περίληψή τους, μαζί με τυχόν συνοδευτικό διαβιβαστικό έγγραφο, εφόσον κάτι τέτοιο είναι τεχνικά εφικτό, αλλιώς χρεώνονται 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 πρωτοκολλούνται στο ΣΗΔΕ και διακινούνται με βάση την προϋπάρχουσα συνήθη πρακτική κάθε Υπηρεσίας.

Άρθρο 5

Χρέωση

1. Ο Προϊστάμενος/επικεφαλής της οικείας Υπηρεσίας της Περιφέρειας Κρήτης χρεώνει μέσω του ΣΗΔΕ

τα εισερχόμενα έγγραφα είτε σε αρμόδιες υφιστάμενες Οργανικές Μονάδες, αν υπάρχουν, είτε απευθείας σε αρμόδιους υφιστάμενους υπαλλήλους.

2. Σε ορισμένες περιπτώσεις, ανάλογα με το είδος των εισερχόμενων εγγράφων και τις υπηρεσιακές ανάγκες, οι χρήστες του ΣΗΔΕ με ρόλο Γραμματείας δύνανται να χρεώνουν ηλεκτρονικά έγγραφα στις Οργανικές Μονάδες ή τους εισηγητές-συντάκτες της οικείας Υπηρεσίας, κατόπιν εντολής του οικείου Προϊσταμένου ή Επικεφαλής.
3. 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 ΣΗΔΕ.

Κεφάλαιο Γ': Έκδοση ηλεκτρονικών εγγράφων

Άρθρο 6

Σύνταξη ηλεκτρονικού εγγράφου και εισαγωγή στο ΣΗΔΕ

1. Οι εισηγητές-συντάκτες συντάσσουν ηλεκτρονικά έγγραφα κατ' εντολή του Προϊσταμένου τους είτε σε περίπτωση απάντησης σε εισερχόμενα έγγραφα που τους έχουν χρεωθεί είτε με πρωτοβουλία της Υπηρεσίας στην οποία υπηρετούν.
2. Ο εισηγητής-συντάκτης δημιουργεί το επεξεργάσιμο ηλεκτρονικό έγγραφο, στον σταθμό εργασίας του, χρησιμοποιώντας κατάλληλη ηλεκτρονική εφαρμογή επεξεργασίας κειμένου (Microsoft Office 365, Microsoft Word, κλπ).
3. Ο εισηγητής-συντάκτης συνδέεται στο ΣΗΔΕ και εισάγει το ηλεκτρονικό έγγραφο που συνέταξε, από το μενού **«Εισαγωγή Νέου Σχεδίου»** καταχωρώντας τα απαιτούμενα μεταδεδομένα (θέμα, είδος, αποδέκτες, υπογράφωντες κτλ), καθώς και τυχόν σχετικά **συνημμένα ηλεκτρονικά έγγραφα** (π.χ. νομοθεσία και κανονιστικές πράξεις, παλαιότερες συναφείς αποφάσεις κτλ). Η καταχώρηση του θέματος του σχεδίου αποτελεί υποχρεωτικό πεδίο. Η επιτυχής αρχειοθέτηση στο ΣΗΔΕ έχει ως αποτέλεσμα την αυτόματη δημιουργία ενός όμοιου ηλεκτρονικού εγγράφου, το οποίο αποτελεί το ΣΧΕΔΙΟ εγγράφου και το οποίο λαμβάνει αριθμό σχεδίου. Ο εισηγητής-συντάκτης απεικονίζει στο ΣΗΔΕ τα στοιχεία του συνταχθέντος ηλεκτρονικού εγγράφου του.
4. Μετά την αρχική υπογραφή, το ηλεκτρονικό Σχέδιο εγγράφου προωθείται στον επόμενο ιεραρχικά υπογράφοντα, εκτελώντας την ενέργεια **«Προς Υπογραφή»** μέσω των δρομολογήσεων. Ο επόμενος υπογράφοντας ενημερώνεται μέσω ΣΗΔΕ για την υπογραφή του σχεδίου (**Μενού: προς υπογραφή**) και το υπογράφει ψηφιακά, προσθέτοντας τυχόν σχόλια ή και επιφυλάξεις, σύμφωνα με την κείμενη

νομοθεσία.

5. Εάν ο επόμενος υπογράφων συμφωνεί με το κείμενο του σχεδίου, μπορεί να υπογράψει ηλεκτρονικά το ηλεκτρονικό έγγραφο και να το αποστείλει για υπογραφή στους επόμενους υπογράφοντες. Ο τελικός υπογράφων αφού υπογράψει το έγγραφο το αποστέλλει στον εισηγητή-συντάκτη μέσω της διαδικασίας των δρομολογήσεων.
6. Αν οι τελικοί υπογράφοντες είναι πολλοί, το σχέδιο λαμβάνει αριθμό πρωτοκόλλου μετά την ηλεκτρονική υπογραφή από όλους τους τελικούς υπογράφοντες.
7. Εναλλακτικά, εντός της ίδιας Διεύθυνσης, δίνεται η δυνατότητα ,τα έγγραφα που απευθύνονται αποκλειστικά σε εσωτερικούς αποδέκτες, να μην διακινούνται ψηφιακά υπογεγραμμένα ως ακριβή αντίγραφα, **δεδομένου ότι υπάρχει πρόσβαση στο ΣΗΔΕ με αυθεντικοποίηση κάθε χρήστη** (Νόμος 6095/22.12.2021, άρθρο 5) και υπό την προϋπόθεση ότι τηρείται πλήρης, αναλυτικό και ασφαλές ιστορικό κάθε κίνησης του εγγράφου και του χρήστη στο ΣΗΔΕ.

Άρθρο 7

Προσθήκη επιφυλάξεων-σχολίων, ηλεκτρονική υπογραφή και προώθηση στην ιεραρχία

Ο υπογράφων προσθέτει τυχόν σχόλια ή και επιφυλάξεις, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, στο ειδικό πλαίσιο κειμένου που συνοδεύει το ηλεκτρονικό έγγραφο στο ΣΗΔΕ.

Εάν όμως διαφωνεί με το κείμενο του σχεδίου, μπορεί:

- α) να το επιστρέψει στον εισηγητή-συντάκτη 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 συντάκτη για εκ νέου υπογραφή.

Σε οποιαδήποτε περίπτωση επιστροφής, όλες οι ψηφιακές ή ηλεκτρονικές υπογραφές, που έχουν μπει μέχρι εκείνη τη στιγμή στο έγγραφο, ακυρώνονται. Ο εισηγητής-συντάκτης του ηλεκτρονικού εγγράφου θα μπορεί να δει τις αλλαγές που έχουν γίνει, συγκρίνοντας τις δύο εκδόσεις του. Το ΣΗΔΕ αποθηκεύει όλες τις εκδόσεις του ηλεκτρονικού εγγράφου και διατηρεί ιστορικό όλων των ενεργειών του κάθε χρήστη.

Τα ανωτέρω βήματα μπορούν να εκτελεστούν από οποιονδήποτε διαθέτει δικαίωμα υπογραφής ανά ιεραρχικό επίπεδο.

Κεφάλαιο Δ΄: Διεκπεραίωση ηλεκτρονικών εγγράφων

Άρθρο 8

Δημιουργία ακριβούς αντιγράφου

1. Μετά την υπογραφή του ηλεκτρονικού σχεδίου εγγράφου από τον τελικό υπογράφοντα, ο εισηγητής-συντάκτης του, θα εντοπίσει το ηλεκτρονικό έγγραφο στο μενού **«Εισερχόμενα έγγραφα»** του ΣΗΔΕ και μετά την υπογραφή του ο τελικός υπογράφων δρομολογεί το έγγραφο για διεκπεραίωση στον εισηγητή-συντάκτη ή στη γραμματεία. Το ηλεκτρονικό έγγραφο μορφής .pdf περιλαμβάνει όλες τις ηλεκτρονικές υπογραφές.
2. Σε εξαιρετικές περιπτώσεις που ο τελικός υπογράφων έχει υποβάλει σχόλια και μικρές τροποποιήσεις (π.χ. ορθογραφικά λάθη, συντακτικά λάθη κ.α.) και προκειμένου το ηλεκτρονικό σχέδιο να μην προωθείται ξανά για ηλεκτρονικές υπογραφές, ο εισηγητής-συντάκτης μπορεί να τις ενσωματώσει στο επεξεργάσιμο σχέδιο του εγγράφου, το οποίο στη συνέχεια αποθηκεύει στο ΣΗΔΕ, ως νέα έκδοση.
3. Ο εισηγητής-συντάκτης επιλέγει από το μενού δρομολογήσεων του ΣΗΔΕ την δρομολόγηση προς Γραμματεία εκτελώντας την ενέργεια «Προς πρωτοκόλληση». Αν παρέλαβε το σχέδιο η ίδια η Γραμματεία, προχωρά προς πρωτοκόλληση του ηλεκτρονικού. Το αποτέλεσμα είναι η δημιουργία ενός όμοιου ηλεκτρονικού εγγράφου μορφής .pdf, από το οποίο έχει αφαιρεθεί η επισήμανση ΣΧΕΔΙΟ, καθώς και οι ηλεκτρονικές υπογραφές. Οι ηλεκτρονικές υπογραφές παραμένουν στο τελικό σχέδιο του εγγράφου, το οποίο είναι αποθηκευμένο στο ΣΗΔΕ.
4. Ο υπάλληλος με ρόλο γραμματείας στην πύλη εξερχομένων αφού επιλέξει «Δημιουργία πρωτοκόλλου» και στη συνέχεια «Αρχειοθέτηση» υπογράφει ηλεκτρονικά το εξερχόμενο με την ηλεκτρονική σφραγίδα της Περιφέρειας Κρήτης και το μετατρέπει σε ακριβές αντίγραφο. Η επιτυχής υπογραφή του εξερχομένου έχει ως αποτέλεσμα τη δημιουργία ενός όμοιου ηλεκτρονικού εγγράφου μορφής .pdf, το οποίο φέρει την ένδειξη «ΑΚΡΙΒΕΣ ΑΝΤΙΓΡΑΦΟ», καθώς και την ηλεκτρονική σφραγίδα της Περιφέρειας Κρήτης.

Άρθρο 9

Πύλες εξερχομένων και διακίνηση εξερχόμενου ηλεκτρονικού εγγράφου

1. Ως πύλες εξερχομένων ορίζονται όλες οι Υπηρεσίες και τα Γραφεία Διοικητικής Υποστήριξης της Περιφέρειας Κρήτης που είναι εξουσιοδοτημένα.

2. Το ηλεκτρονικό ακριβές αντίγραφο αποστέλλεται από υπάλληλο με ρόλο γραμματείας στους αποδέκτες του μέσω του ΣΗΔΕ. Με το ΣΗΔΕ ή μέσω εργαλείων αυτοματισμού γραφείου παρέχεται η δυνατότητα αποστολής του εγγράφου με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο και σε αποδέκτες που δεν είναι χρήστες του ΣΗΔΕ.
3. Σε περίπτωση που η διακίνηση του εξερχομένου δεν επιτρέπεται ή δεν είναι δυνατή μέσω του ΣΗΔΕ ή ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, το έγγραφο εκτυπώνεται και διακινείται με την προϋπάρχουσα διαδικασία.

Κεφάλαιο Ε΄: Οργάνωση ηλεκτρονικών εγγράφων

Άρθρο 10

Υποθέσεις

1. Για την ευκολότερη επεξεργασία τους, τα ηλεκτρονικά έγγραφα που δεν έχουν αρχειοθετηθεί ηλεκτρονικά, σύμφωνα με τα όσα ορίζονται στο επόμενο άρθρο του παρόντος κανονισμού, δύνανται να συσχετίζονται και να οργανώνονται σε ηλεκτρονικούς φακέλους υποθέσεων, σύμφωνα με τις επιχειρησιακές ανάγκες και τη συνήθη πρακτική κάθε Υπηρεσίας. Όπου λειτουργεί σχετικό Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα, τα έγγραφα θα πρέπει να συνδέονται και με τους ψηφιακούς φακέλους της Υπηρεσίας (π.χ. φάκελοι μισθοδοσίας, φάκελοι έργων , κτλ).
2. Η διαχείριση υποθέσεων μέσω του ΣΗΔΕ πραγματοποιείται με βάση τα οριζόμενα στον παρόντα κανονισμό, όπως και για τα μεμονωμένα ηλεκτρονικά έγγραφα.

Άρθρο 11

Ηλεκτρονική αρχειοθέτηση

1. Όλα τα ηλεκτρονικά έγγραφα και οι υποθέσεις αρχειοθετούνται από τον εισηγητή-συντάκτη ή από τον χρήστη του ΣΗΔΕ που τα έχει χρεωθεί ή από υπάλληλο με ρόλο γραμματείας. Στα αρχειοθετημένα έγγραφα τίθεται αντίστοιχη ηλεκτρονική ένδειξη.
2. Ζητήματα όπως η δημιουργία ατομικών φακέλων αρχειοθέτησης ανά χρήστη του ΣΗΔΕ, με έγγραφα και υποθέσεις που έχει χειριστεί ο ίδιος, η δημιουργία κεντρικών φακέλων αρχειοθέτησης ανά Υπηρεσία, η δημιουργία θεματικών φακέλων αρχειοθέτησης, καθώς και η τήρηση λοιπών κανόνων

ευρετηρίασης, διευθετούνται με βάση τις υπηρεσιακές ανάγκες και τη συνήθη πρακτική κάθε Υπηρεσίας.

Ο παρών Εσωτερικός Κανονισμός ισχύει από την ανάρτησή του στο πρόγραμμα «Διαύγεια». Επιπλέον, ο εσωτερικός Κανονισμός θα αναρτηθεί στο Αποθετήριο Εκπαιδευτικού υλικού (κανάλι επικοινωνίας Teams-Cretegov) , όπως και εκπαιδευτικό υλικό για την εφαρμογή του.

Ο Περιφερειάρχης Κρήτης

Σταύρος Αρναουτάκης

ΚΟΙΝΟΠΟΙΗΣΗ

- Γραφείο Περιφερειάρχη
- Εκτελεστικό Γραμματέα
- Αναπληρωτή Περιφερειάρχη
- Γραφείο Αντιπεριφερειάρχη ΠΕ Ηρακλείου
- Γραφείο Αντιπεριφερειάρχη ΠΕ Χανίων
- Γραφείο Αντιπεριφερειάρχη ΠΕ Ρεθύμνου
- Γραφείο Αντιπεριφερειάρχη ΠΕ Λασιθίου
- Γενική Διεύθυνση Εσωτερικής Λειτουργίας/Γενικός Διευθυντής
- Γενική Διεύθυνση Αναπτυξιακού Προγραμματισμού/Γενικός Διευθυντής
- Γενική Διεύθυνση Υποδομών/Γενικός Διευθυντής
- Γενική Διεύθυνση Βιώσιμης Ανάπτυξης/Γενικός Διευθυντής
- Γενική Διεύθυνση Πρωτογενή Τομέα/Γενικός Διευθυντής
- Γενική Διεύθυνση Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας/Γενικός Διευθυντής
- Γενική Διεύθυνση Μεταφορών και Επικοινωνιών/Γενικός Διευθυντής
- Δ/νση Αγροτικής Ανάπτυξης Κρήτης
- Δ/νση Αγροτικής Ανάπτυξης ΠΕ Ηρακλείου
- Δ/νση Αγροτικής Ανάπτυξης και Κτηνιατρικής ΠΕ Χανίων
- Δ/νση Αγροτικής Ανάπτυξης και Κτηνιατρικής ΠΕ Ρεθύμνου
- Δ/νση Αγροτικής Ανάπτυξης και Κτηνιατρικής ΠΕ Λασιθίου
- Δ/νση Ανάπτυξης ΠΕ Ηρακλείου
- Δ/νση Ανάπτυξης ΠΕ Χανίων
- Δ/νση Ανάπτυξης ΠΕ Ρεθύμνου
- Δ/νση Ανάπτυξης ΠΕ Λασιθίου
- Δ/νση Ανάπτυξης Περιφερειακής Οικονομίας και Εξωστρέφειας
- Δ/νση Ανάπτυξης, Ενέργειας και Φυσικών Πόρων Κρήτης
- Δ/νση Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας ΠΕ Ηρακλείου
- Δ/νση Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας ΠΕ Χανίων
- Δ/νση Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας ΠΕ Ρεθύμνου
- Δ/νση Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας ΠΕ Λασιθίου
- Δ/νση Δημόσιας Υγείας Κρήτης
- Δ/νση Διοίκησης και Ανθρώπινου Δυναμικού
- Δ/νση Διοικητικού Οικονομικού ΠΕ Χανίων
- Δ/νση Διοικητικού Οικονομικού ΠΕ Ρεθύμνου
- Δ/νση Διοικητικού Οικονομικού ΠΕ Λασιθίου

- Δ/νση Ελέγχου Δόμησης - Περιφερειακό Παρατηρητήριο
- Δ/νση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης
- Δ/νση Κοινωνικής Μέριμνας Κρήτης
- Δ/νση Κτηνιατρικής Κρήτης
- Δ/νση Μεταφορών και Επικοινωνιών ΠΕ Ηρακλείου
- Δ/νση Μεταφορών και Επικοινωνιών ΠΕ Χανίων
- Δ/νση Μεταφορών και Επικοινωνιών ΠΕ Ρεθύμνου
- Δ/νση Μεταφορών και Επικοινωνιών ΠΕ Λασιθίου
- Δ/νση Οικονομικού Κρήτης
- Δ/νση Οργάνωσης, Ποιότητας και Αποδοτικότητας
- Δ/νση Παιδείας, Απασχόλησης και Εμπορίου
- Δ/νση Περιβάλλοντος και Χωρικού Σχεδιασμού
- Δ/νση Πολιτισμού και Αθλητισμού
- Δ/νση Σχεδιασμού και Περιφερειακού Προγράμματος Ανάπτυξης
- Δ/νση Τεχνικών έργων Κρήτης
- Δ/νση Τεχνικών Έργων ΠΕ Ηρακλείου
- Δ/νση Τεχνικών Έργων ΠΕ Χανίων
- Δ/νση Τεχνικών Έργων ΠΕ Ρεθύμνου
- Δ/νση Τεχνικών Έργων ΠΕ Λασιθίου
- Δ/νση Τουρισμού
- Αυτοτελές Γραφείο Ισότητας
- Αυτοτελές Γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων
- Αυτοτελής Δ/νση Πολιτικής Προστασίας
- Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου
- Αυτοτελές Τμήμα Ευρωπαϊκών, Διεθνών θεμάτων και Ανάπτ. Συνεργασιών
- Αυτοτελές Τμήμα Νομικής Υπηρεσίας
- Αυτοτελές Τμήμα Συλλογικών Οργάνων
- Αυτοτελές Τμήμα Παλλαϊκής Άμυνας (ΠΑΜ-ΠΣΕΑ)
- Αυτοτελές Τμήμα Περιφερειακού Παρατηρητηρίου Κοινωνικής Ένταξης