

ΑΡΙΣΤΟΤΕΛΕΙΟ  
ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ  
ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ

Πληροφορίες:

Τηλ. : 2310 99 6876 Fax : 2310 99 6872

e-mail : [gramm-syg@ad.auth.gr](mailto:gramm-syg@ad.auth.gr)

Κτίριο : Διοίκησης «Κ. Καραθεοδωρή»

Θεσσαλονίκη, 25 Ιουλίου 2018

Αριθμ. Πρωτ. 31049

**ΘΕΜΑ :** Εσωτερικός κανονισμός για την ηλεκτρονική διαχείριση των εγγράφων του Αριστοτελείου Πανεπιστημίου Θεσσαλονίκης

**ΣΧΕΤ. :** α) το έγγραφο με αριθμό 28583/3-7-2018 του Γραφείου Πρυτανείας.  
β) η εισήγηση της Επιτροπής Εκσυγχρονισμού Διοικητικών Διαδικασιών.

**ΠΡΟΣ**

-Τη Γενική Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών  
-Τη Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών  
-Τη Γενική Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών & Μηχανοργάνωσης  
-Όλες τις Ακαδημαϊκές και Υπηρεσιακές Μονάδες  
του Πανεπιστημίου  
**Θεσσαλονίκη**

**ΚΟΙΝΟΠΟΙΗΣΗ**

-κ. Πρύτανη  
-κ.κ. Αντιπρυτάνεις  
-κ. Ιωάννη Σταμέλο καθηγητή Πρόεδρο της Επιτροπής Εκσυγχρονισμού Διοικητικών Διαδικασιών του Πανεπιστημίου  
-κ. Ιωάννη Σαλματζίδα, Κέντρο Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης  
του Πανεπιστημίου  
**Θεσσαλονίκη**

Σας γνωρίζουμε ότι η Σύγκλητος του Αριστοτελείου Πανεπιστημίου Θεσσαλονίκης, στη συνεδρίασή της με αριθμό 2962/6 και 9-7-2018, έχοντας υπόψη τη σχετική εισήγηση της Επιτροπής Εκσυγχρονισμού Διοικητικών Διαδικασιών, αποφάσισε:

α) την έγκριση του Εσωτερικού κανονισμού για την ηλεκτρονική διαχείριση των εγγράφων του Αριστοτελείου Πανεπιστημίου Θεσσαλονίκης σύμφωνα με τη συνημμένη ταυτόχρονη και ταυτάριθμη πράξη και

β) την έναρξη λειτουργίας της υπηρεσίας ηλεκτρονικής διαχείρισης εγγράφων του ΑΠΘ – docs. auth από 1-9-2018.

**ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΔΙΑΝΟΜΗ**

Γραμματεία Συγκλήτου

Με εκτίμηση  
Ο Πρύτανης α.α.

(υπογραφή)\*

Θεόδωρος Λ. Λαόπουλος  
Αντιπρύτανης Έρευνας και Συντονισμού  
Καθηγητής Τμήματος Φυσικής

\*Ακριβές Αντίγραφο από το πρωτότυπο  
που τηρείται στο αρχείο της υπηρεσίας



ΑΡΙΣΤΟΤΕΛΕΙΟ  
ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ  
ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ

Πληροφορίες: Σ. Ηλίας

Τηλ. : 2310 99 6649, Fax: 2310 99 6872

e-mail : [gram-syg@ad.auth.gr](mailto:gram-syg@ad.auth.gr)

Κτίριο : Κ. Καραθεοδωρή

Θεσσαλονίκη, 25 Ιουλίου 2018

Αριθμ. Πρωτ. : 31049

**ΘΕΜΑ:** Εσωτερικός κανονισμός για την ηλεκτρονική διαχείριση των εγγράφων του Αριστοτελείου Πανεπιστημίου Θεσσαλονίκης.

**Η ΣΥΓΚΛΗΤΟΣ**  
**ΤΟΥ ΑΡΙΣΤΟΤΕΛΕΙΟΥ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ**  
(Αριθμός συνεδρίασης 2962/6 και 9-7-2018)

**ΘΕΜΑ:** «Εσωτερικός κανονισμός για την ηλεκτρονική διαχείριση των εγγράφων του Αριστοτελείου Πανεπιστημίου Θεσσαλονίκης»

**Έχοντας υπόψη:**

α) Τις διατάξεις:

1. Του Ν.2472/1997 «Προστασία του ατόμου από την επεξεργασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα» (ΦΕΚ 50/Α/1997), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.
2. Του Ν.2690/1999 «Κώδικας Διοικητικής Διαδικασίας» (ΦΕΚ 45/Α/1999) και ειδικότερα τα άρθρα 3, 5 και 11, όπως τροποποιήθηκαν και ισχύουν.
3. Του Ν. 3469/2006 «Εθνικό Τυπογραφείο, Εφημερίς της Κυβερνήσεως και λοιπές διατάξεις» (ΦΕΚ 131/Α/2006), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.
4. Του Ν.3528/2007 «Κύρωση του Κώδικα κατάστασης Δημόσιων Πολιτικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων ΝΠΔΔ» (ΦΕΚ 26/Α/2007) και ειδικότερα το άρθρο 25.
5. 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/Α/2010), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.
6. Του Ν. 3979/2011 «Για την ηλεκτρονική διακυβέρνηση και λοιπές διατάξεις» (ΦΕΚ 138/Α/2011) και ειδικότερα τα άρθρα 3, 9, 12, όπως αυτό αντικαταστάθηκε με το αρ.24 του Ν. 4440/2016 (ΦΕΚ 224/Α/2016), 13, 14, 15, 16, 17, 22, 23, 25, 29, 30 και 48.
7. Του Ν. 4325/2015 «Εκδημοκρατισμός της Διοίκησης – Καταπολέμηση Γραφειοκρατίας και Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση. Αποκατάσταση αδικιών και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 47/Α/2015) και ειδικότερα το άρθρο 12, όπως αυτό τροποποιήθηκε με την παρ. 1 του αρ. 33 του Ν. 4369/2016 (ΦΕΚ 33/Α/2016), και το άρθρο 13.
8. 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» (ΦΕΚ 125/Α/2001).
9. Του Π.Δ. 25/2014 «Ηλεκτρονικό Αρχείο και Ψηφιοποίηση εγγράφων» (ΦΕΚ 44/Α/2014).
10. Της απόφασης ΥΑΠ/Φ40.4/1/989/10.4.2012 του Υφυπουργού Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης «Κύρωση Πλαισίου Παροχής Υπηρεσιών Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης» (ΦΕΚ 1301/Β/12-04-2012).
11. Της απόφασης ΥΑΠ/Φ.40.4/3/1031/23.4.2012 του Υφυπουργού Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης «Ρυθμίσεις για το Ηλεκτρονικό Δημόσιο Έγγραφο» (ΦΕΚ1317/Β/2012).
12. Της απόφασης ΥΑΠ/Φ.40.4/3/163/7.2.2013 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» (ΦΕΚ 401/Β/2013).
13. Του Κανονισμού Επικοινωνίας των Δημοσίων Υπηρεσιών (ΥΠΕΣΔΔΑ, Ιανουάριος 2003).
14. Τον Κανονισμό Παροχής Υπηρεσιών Εμπιστοσύνης της ΕΕΤΤ (ΦΕΚ 4396/Δεκέμβριος 2017)

Εσωτερικός κανονισμός για την ηλεκτρονική διαχείριση των εγγράφων του ΑΠΘ

Σελίδα 2

β) Την ανάγκη για αποτελεσματικότερη, οικονομικότερη και ταχύτερη λειτουργία της Δημόσιας Διοίκησης εφαρμόζοντας τη στρατηγική του ΥΠΠΕΘ και του ΑΠΘ για την Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση.

γ) Το γεγονός ότι από τις διατάξεις της παρούσης δεν προκαλείται επιβάρυνση στον κρατικό προϋπολογισμό.

## Αποφασίζουμε

Την έκδοση του ακόλουθου Εσωτερικού Κανονισμού του Αριστοτελείου Πανεπιστημίου Θεσσαλονίκης για την ηλεκτρονική διαχείριση των εγγράφων των μονάδων του.

### Άρθρο 1 Ορισμοί

Για τους σκοπούς του παρόντος κανονισμού νοούνται ως:

- 1. Σύστημα Ηλεκτρονικής Διαχείρισης Εγγράφων ΑΠΘ (ΣΗΔΕ ΑΠΘ):** Η υπηρεσία του ΑΠΘ που επιτρέπει την ηλεκτρονική αρχειοθέτηση, διαχείριση, πρωτοκόλληση, διακίνηση και διεκπεραίωση εγγράφων.
- 2. Χρήστης υπηρεσίας ηλεκτρονικής διαχείρισης εγγράφων:** Τα μέλη του προσωπικού του ΑΠΘ που έχουν δικαίωμα πρόσβασης στην υπηρεσία.
- 3. Υπεύθυνος διαχείρισης ΣΗΔΕ ΑΠΘ (Διαχειριστής ΣΗΔΕ ΑΠΘ):** Ο Προϊστάμενος της Διοικητικής Μονάδας, καθώς και ένας ή περισσότεροι υπάλληλοι ανά υπηρεσιακή Μονάδα που έχουν εξουσιοδοτηθεί από αυτόν. Τα άτομα αυτά έχουν δικαίωμα πρόσβασης και διαχείρισης του φακέλου εγγράφων της υπηρεσιακής Μονάδας και παράλληλα είναι υπεύθυνα για την ορθή παρακολούθηση της ηλεκτρονικής διακίνησης των ηλεκτρονικών εγγράφων.
- 4. Ηλεκτρονικό σχέδιο εγγράφου:** το ηλεκτρονικό έγγραφο που φέρει τις εγκρίσεις του συντάκτη και των ιεραρχικά προϊσταμένων του, μέχρι την τελική υπογραφή του αρμοδίου σύμφωνα με νομοθετική διάταξη οργάνου.
- 5. Πρωτότυπο Ηλεκτρονικό Δημόσιο Έγγραφο:** Κάθε Ηλεκτρονικό Δημόσιο Έγγραφο, το οποίο φέρει την εγκεκριμένη ηλεκτρονική υπογραφή του οργάνου έκδοσης του εγγράφου
- 6. Μεταδεδομένα ηλεκτρονικών εγγράφων:** Σύνολα πληροφορίας που συνοδεύουν και χαρακτηρίζουν τα ηλεκτρονικά έγγραφα και επιτρέπουν την ανεύρεση, κατανόηση και επιβεβαίωσή της γνησιότητας τους από ανθρώπους ή συστήματα.
- 7. Συντάκτης ηλεκτρονικού εγγράφου:** ο δημιουργός ηλεκτρονικού σχεδίου εγγράφου χρησιμοποιώντας ηλεκτρονικές εφαρμογές γραφείου.
- 8. Ηλεκτρονική υπογραφή:** δεδομένα σε ηλεκτρονική μορφή που είναι συνημμένα σε άλλα ηλεκτρονικά δεδομένα ή συσχετίζονται λογικά με αυτά και χρησιμεύουν ως μέθοδος απόδειξης γνησιότητας.
- 9. Εγκεκριμένη ηλεκτρονική υπογραφή:** Ηλεκτρονική υπογραφή, η οποία πληροί τους ακόλουθους 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.
- 10. Προσθήκη εγκεκριμένης ηλεκτρονικής υπογραφής:** Δυνατότητα που παρέχεται από εφαρμογές γραφείου ή το ΣΗΔΕ ΑΠΘ για την προσθήκη εγκεκριμένης ηλεκτρονικής υπογραφής με σκοπό την ταυτοποίηση των στοιχείων του υπογράφοντος και την αποτροπή της αλλοίωσης του ηλεκτρονικού εγγράφου.
- 11. Ασφαλής χρονοσήμανση:** αλληλουχία χαρακτήρων ή στοιχεία που δηλώνουν με ασφάλεια την ημερομηνία και ώρα που έχει λάβει χώρα μια πράξη ή ενέργεια. Εκδίδεται από πιστοποιημένο πάροχο υπηρεσιών χρονοσήμανσης.
- 12. Αίτηση αποδεικτικού παράδοσης-ανάγνωσης:** δυνατότητα που παρέχεται από τις εφαρμογές ηλεκτρονικού ταχυδρομείου για αίτηση στον παραλήπτη του μηνύματος για αποστολή επιβεβαιωτικού μηνύματος σχετικά με τη λήψη και την ανάγνωση του αρχικού μηνύματος.
- 13. Αρμόδια Επιτροπή:** η Επιτροπή που ορίζεται από τη Σύγκλητο του ΑΠΘ ως αρμόδια για τη χάραξη στρατηγικής σε θέματα εκσυγχρονισμού διοικητικών διαδικασιών και την εποπτεία των δράσεων υλοποίησής της.

## Άρθρο 2

### Πεδίο εφαρμογής – Αντικείμενο

Ο παρών κανονισμός αφορά στις ακόλουθες διαδικασίες που εκτελούνται με τη χρήση ΤΠΕ (κυρίως μέσω του ΣΗΔΕ ΑΠΘ):

- Έκδοση και διακίνηση **μη διαβαθμισμένων** εγγράφων των μονάδων του ΑΠΘ με τη χρήση ΤΠΕ.
  - Κατάρτιση, προώθηση για υπογραφή, πρωτοκόλληση, δημιουργία ακριβούς αντιγράφου, διεκπεραίωση των εξερχομένων εγγράφων και χειρισμός των εισερχομένων εγγράφων.
- 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.

## Άρθρο 3

### Κύρος και αποδεικτική ισχύς ηλεκτρονικών δημόσιων εγγράφων

1. Τα ηλεκτρονικά έγγραφα που συντάσσονται από φορέα του δημοσίου τομέα και φέρουν εγκεκριμένη ηλεκτρονική 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.
2. Το ηλεκτρονικό δημόσιο έγγραφο φέρει υποχρεωτικά ασφαλή χρονοσήμανση.
3. 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.
4. 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 4

### Εξαιρέσεις ψηφιοποίησης και ηλεκτρονικής διακίνησης

Στις περιπτώσεις που δεν είναι εφικτή η ψηφιοποίηση ορισμένων εγγράφων είτε διότι υπάρχουν τεχνικοί περιορισμοί, είτε διότι απαγορεύεται εκ νόμου η χορήγηση αντιγράφων αυτών, οι διατάξεις του παρόντος Κανονισμού μπορούν να εφαρμόζονται όπου αυτό είναι εφικτό και διευκολύνει την αναζήτηση και την παρακολούθηση της διακίνησης των εν λόγω εγγράφων.

Εξαιρούνται της ψηφιοποίησης και της ηλεκτρονικής διακίνησης όσα έγγραφα (τα ίδια ή/και τα συνοδευτικά τους):

- είναι μεγέθους μεγαλύτερου του Α4.
- είναι αντικείμενα τα οποία δεν μπορούν να σαρωθούν, όπως βιβλιόδετοι τόμοι, οπτικοί δίσκοι (CDs, DVDs, BlueRays κ.α.), πτυχία που έχουν συρραμμένες φωτογραφίες, κ.α.
- περιέχουν ευαίσθητα προσωπικά δεδομένα.
- είναι διαβαθμισμένα, δηλαδή κατάλληλα επισημασμένα ως απόρρητα ή εμπιστευτικά.
- εμπίπτουν σε διατάξεις του νόμου οι οποίες απαγορεύουν τη χορήγηση αντιγράφων τους.

## Άρθρο 5

### Πρωτόκολλα ΑΠΘ

Οι Μονάδες του ΑΠΘ εκτός Κεντρικής Διοίκησης (πχ Τμήματα, Κοσμητείες) μπορούν να συνηρουν εντός του ΣΗΔΕ (εάν απαιτείται) δικό τους πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων με δυνατότητα αρχικοποίησης αρίθμησης κατά την έναρξη του ακαδημαϊκού έτους. Οι Μονάδες της Κεντρικής Διοίκησης του ΑΠΘ εξυπηρετούνται στο σύνολο τους από το Τμήμα Πρωτοκόλλου και Διεκπεραίωσης του ΑΠΘ.

## Άρθρο 6

### Διαχείριση εισερχόμενης αλληλογραφίας

Ως εισερχόμενη αλληλογραφία ορίζονται τα έγγραφα που απευθύνονται ή κοινοποιούνται και περιέρχονται στο Τμήμα Πρωτοκόλλου και Διεκπεραίωσης του ΑΠΘ ή σε άλλη Μονάδα του ΑΠΘ. Τα εισερχόμενα έγγραφα μπορούν να περιέλθουν με τους ακόλουθους τρόπους:

1. Μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στη διεύθυνση υποδοχής ηλεκτρονικής εισερχόμενης αλληλογραφίας<sup>1</sup> (αφορά κυρίως την ηλεκτρονική αλληλογραφία με υπηρεσίες και φορείς του δημοσίου) ή μέσω του ΣΗΔΕ ΑΠΘ<sup>2</sup> (αφορά την αλληλογραφία μεταξύ των μονάδων του ΑΠΘ).
2. Μέσω τυχόν ηλεκτρονικών υπηρεσιών υποβολής αιτημάτων προς τις υπηρεσίες του ΑΠΘ.
3. Σε έντυπη μορφή είτε με την κατά πρόσωπο κατάθεση από το πρόσωπο το οποίο αφορά ή υπόθεση είτε μέσω ταχυδρομικών υπηρεσιών (απλό ταχυδρομείο και ταχυμεταφορές).
4. Μέσω τηλεομοιοτυπίας.

Οι δύο πρώτοι τρόποι ορίζονται ως ηλεκτρονικοί και προτιμώνται διότι παρέχουν ευκολία και ταχύτητα στην υποδοχή και στην πρωτοκόλληση των εισερχόμενων εγγράφων. Οι δύο επόμενοι παραδοσιακοί τρόποι διατηρούνται ως φυσικά κανάλια υποδοχής εγγράφων μέχρι το Δημόσιο να μεταβεί στην ηλεκτρονική παραγωγή εγγράφων στο σύνολό του.

Προκειμένου να μπορούν να χρησιμοποιηθούν οι δυνατότητες του ΣΗΔΕ ΑΠΘ, όλα τα έγγραφα πρέπει να αποκτήσουν ψηφιακή μορφή. **Τα έγγραφα που παραλήφθηκαν σε ηλεκτρονική μορφή είναι έτοιμα προς χρήση από το ΣΗΔΕ ΑΠΘ και απαγορεύεται η εκτύπωση και η εκ νέου σάρωσή τους σε μορφή εικόνας γιατί έτσι δυσχεραίνεται η μετέπειτα αναζήτησή τους.** Τα έγγραφα που παραλαμβάνονται μέσω των παραδοσιακών τρόπων, αναγκαστικά σαρώνονται με εξαίρεση τα προβλεπόμενα στο Άρθρο 4.

Στη συνέχεια η διαδικασία διαχείρισης εισερχόμενων εγγράφων προβλέπει τα ακόλουθα βήματα:

#### **A. για τις Μονάδες του ΑΠΘ, εκτός του Τμήματος Πρωτοκόλλου και Διεκπεραίωσης**

1. Αν το εισερχόμενο έγγραφο δεν έχει παραληφθεί μέσω ΣΗΔΕ ΑΠΘ, μεταφορτώνεται σε αυτό.
2. Το σύστημα αποδίδει αυτόματα αριθμό πρωτοκόλλου στο έγγραφο. Στα έγγραφα που παραλήφθηκαν με ηλεκτρονικό τρόπο το αποδεικτικό πρωτοκόλλησης έχει ηλεκτρονική μορφή και παραδίδεται μέσω ΤΠΕ (π.χ. στη διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου του αποστολέα ή αυτοματοποιημένα μέσω του ΣΗΔΕ ΑΠΘ αν το εισερχόμενο προήλθε από Μέλος/Μονάδα του ΑΠΘ). Στα έγγραφα που παραλήφθηκαν μέσω των παραδοσιακών καναλιών ο αριθμός πρωτοκόλλου που αποδόθηκε γνωστοποιείται μέσα από αντίστοιχο κανάλι εάν ζητηθεί από τον αποστολέα.
3. Ο Διαχειριστής ΣΗΔΕ ΑΠΘ αποδίδει στο έγγραφο τον κατάλληλο χαρακτηρισμό (Προς Κοινοποίηση, Προς Ενέργεια, Καμία Ενέργεια) ώστε να δρομολογηθεί για διεκπεραίωση.
4. Ο ίδιος ή κατάλληλα εξουσιοδοτημένοι και εκπαιδευμένοι χρήστες της υπηρεσίας συμπληρώνουν τα μεταδεδομένα στη φόρμα αρχειοθέτησης του εισερχόμενου εγγράφου. Τα μεταδεδομένα είναι άρρηκτα συνδεδεμένα με τα δεδομένα του εγγράφου στο ΣΗΔΕ ΑΠΘ και μαζί αποτελούν μια ενιαία οντότητα. Πιο συγκεκριμένα, καταχωρούνται τουλάχιστον τα ακόλουθα στοιχεία:
  - Αριθμός πρωτοκόλλου και ημερομηνία πρωτοκόλλησης (προστίθεται αυτόματα από το σύστημα)
  - Θέμα
  - Κατηγορία εγγράφου
  - Επωνυμία αποστολέα ή επωνυμία εκδότη
  - Email αποστολέα (υποχρεωτικό αν το έγγραφο έχει παραληφθεί με μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου)
  - Πρωτόκολλο και ημερομηνία πρωτοκόλλησης από την εκδούσα αρχή

Με την ολοκλήρωση της διεκπεραίωσης καταχωρούνται απαραίτητα στα μεταδεδομένα του εγγράφου τα ακόλουθα στοιχεία:

- Ημερομηνία και τρόπος διεκπεραίωσης

#### **B. για το Τμήμα Πρωτοκόλλου και Διεκπεραίωσης**

1. Αν το εισερχόμενο έγγραφο δεν έχει παραληφθεί μέσω ΣΗΔΕ ΑΠΘ, μεταφορτώνεται σε αυτό.
2. Ο Διαχειριστής ΣΗΔΕ ΑΠΘ επιλέγει: α) το αρμόδιο Τμήμα της Κεντρικής Διοίκησης στο οποίο πρέπει να προωθηθεί το εισερχόμενο έγγραφο για ενέργειες, β) τη διοικητική ιεραρχία του Τμήματος (πχ Διεύθυνση, Γενική Διεύθυνση), καθώς και όποια άλλη Μονάδα στην οποία αυτό πρέπει να κοινοποιηθεί, προκειμένου να λάβει γνώση.
3. Αποδίδεται αριθμός πρωτοκόλλου στο έγγραφο.

<sup>1</sup> Οι υπάλληλοι των μονάδων είναι υπεύθυνοι για τον έλεγχο των ηλεκτρονικών θυρίδων των λογαριασμών που έχουν ανακοινωθεί ως σημείο επικοινωνίας της μονάδας για τυχόν εισερχόμενα ηλεκτρονικά έγγραφα από λοιπούς φορείς του δημοσίου. Σε περίπτωση που υπάρχουν, οι παραλήπτες τους τα προωθούν άμεσα με μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στον Διαχειριστή ΣΗΔΕ ΑΠΘ της μονάδας τους προκειμένου να ακολουθηθούν τα προβλεπόμενα στο άρθρο 6.

<sup>2</sup> Οι Διαχειριστές ΣΗΔΕ ΑΠΘ υποχρεούνται κατά τη διάρκεια του ωραρίου τους να ελέγχουν τα εισερχόμενα που τους δρομολογούνται μέσω του ΣΗΔΕ ΑΠΘ για περαιτέρω ενέργειές τους.

4. Ο ίδιος ή κατάλληλα εξουσιοδοτημένοι και εκπαιδευμένοι χρήστες της υπηρεσίας συμπληρώνουν τα μεταδεδομένα στη φόρμα αρχειοθέτησης του εισερχόμενου εγγράφου. Τα μεταδεδομένα είναι άρρηκτα συνδεδεμένα με τα δεδομένα του εγγράφου στο ΣΗΔΕ ΑΠΘ και μαζί αποτελούν μια ενιαία οντότητα. Πιο συγκεκριμένα, καταχωρούνται τουλάχιστον τα ακόλουθα στοιχεία:

- Αριθμός πρωτοκόλλου και ημερομηνία πρωτοκόλλησης (προστίθεται αυτόματα από το σύστημα)
- Θέμα
- Κατηγορία εγγράφου
- Επωνυμία αποστολέα ή επωνυμία εκδότη
- Email αποστολέα (υποχρεωτικό αν το έγγραφο έχει παραληφθεί με μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου)
- Πρωτόκολλο και ημερομηνία πρωτοκόλλησης από την εκδούσα αρχή
- Ημερομηνία και τρόπο διεκπεραίωσης

5. Το έγγραφο δρομολογείται αυτοματοποιημένα από το ΣΗΔΕ ΑΠΘ στις Μονάδες που έχουν επιλεγεί στο Βήμα 2.

6. Οι Διαχειριστές ΣΗΔΕ ΑΠΘ των Μονάδων της Κεντρικής Διοίκησης, εξετάζουν τις δρομολογήσεις που φτάνουν στα εισερχόμενά τους στο ΣΗΔΕ ΑΠΘ και είτε τα αρχειοθετούν, είτε τα επιστρέφουν στον αναθέτοντα σε περίπτωση αναρμοδιότητας, είτε προχωρούν στη σύνταξη απαντητικού εγγράφου.

**Τα παραπάνω βήματα διαχείρισης της εισερχόμενης αλληλογραφίας των ενοτήτων Α και Β του παρόντος άρθρου αποσκοπούν στην αποτύπωση των βασικών αρχών που τη διέπουν. Οι αναλυτικές διαδικασίες διαχείρισης εισερχομένων εγγράφων για το Τμήμα Γενικού Πρωτοκόλλου και Διεκπεραίωσης και για τις υπόλοιπες Μονάδες του ΑΠΘ έχουν αποτυπωθεί στα συνημμένα Παραρτήματα του Κανονισμού (Παράρτημα Δ1:Εισερχόμενο Μονάδας ΑΠΘ, Παράρτημα Δ2:Εισερχόμενο Τμήματος Πρωτοκόλλου και Διεκπεραίωσης), τα οποία μπορεί να επικαιροποιούνται μετά από έγκριση της αρμόδιας Επιτροπής και με βάση το βαθμό ωρίμανσης του ΣΗΔΕ ΑΠΘ, χωρίς αυτό να σημαίνει αναγκαστική επικαιροποίηση του παρόντος Κανονισμού.**

## Άρθρο 7

### Διαχείριση εξερχόμενης αλληλογραφίας

Ως εξερχόμενη αλληλογραφία ορίζονται τα έγγραφα που αποστέλλονται από τις Μονάδες του ΑΠΘ προς άλλες υπηρεσίες ή Μονάδες του ΑΠΘ ή ιδιώτες, είτε ως ενέργεια επί εισερχόμενου εγγράφου είτε ως ενέργεια με πρωτοβουλία της υπηρεσίας (οίκοθεν) χωρίς να υπάρχει σχετικό έγγραφο άλλης υπηρεσίας, ή αίτηση, ή αναφορά φυσικού προσώπου. Η αποστολή των εξερχόμενων εγγράφων μπορεί να πραγματοποιηθεί με τους ακόλουθους τρόπους:

1. Μέσω του ΣΗΔΕ ΑΠΘ ή ηλεκτρονικού ταχυδρομείου ή με οποιοδήποτε άλλο πρόσφορο τρόπο αξιοποιώντας τις διαθέσιμες ΤΠΕ.
2. Μέσω ταχυδρομικών υπηρεσιών (απλή ή συστημένη ταχυδρομική επιστολή, ταχυμεταφορά, παράδοση πόρτα-πόρτα ή με κλητήρα).
3. Με τηλεμοιοτυπία.

Ο πρώτος τρόπος ορίζεται ως ηλεκτρονικός και προτιμάται έναντι των παραδοσιακών διότι παρέχει ευκολία, ταχύτητα και οικονομία στη διεκπεραίωση των εξερχόμενων εγγράφων. Οι δύο επόμενοι τρόποι ορίζονται ως παραδοσιακοί και διατηρούνται ως φυσικά κανάλια αποστολής των εξερχόμενων εγγράφων. Τα φυσικά κανάλια επικοινωνίας πρέπει να αποφεύγονται και να χρησιμοποιούνται μόνο σε περιπτώσεις που δεν υπάρχει δυνατότητα χρήσης των ηλεκτρονικών (δηλαδή σε περιπτώσεις που οι εξωτερικοί αποδέκτες δεν έχουν γνωστοποιήσει τη διεύθυνση ηλεκτρονικού τους ταχυδρομείου ή δεν έχουν δώσει τη συγκατάθεσή τους για ηλεκτρονική επικοινωνία ή τα έγγραφα υπάγονται στις διατάξεις του άρθρου 4 της παρούσης).

Με την επιφύλαξη ειδικών διατάξεων, η διακίνηση, η διαβίβαση, η κοινοποίηση και η ανακοίνωση διοικητικών πράξεων και εγγράφων κάθε είδους **μεταξύ φορέων του δημοσίου τομέα πραγματοποιούνται αποκλειστικά με ηλεκτρονικό τρόπο.**

**Στη συνέχεια η διαδικασία διαχείρισης εξερχομένων εγγράφων προβλέπει τα ακόλουθα βήματα:**

#### **A. για τις Μονάδες του ΑΠΘ, εκτός των τμημάτων της Κεντρικής Διοίκησης:**

1. Το εξερχόμενο έγγραφο μεταφορτώνεται στο ΣΗΔΕ ΑΠΘ ψηφιακά υπογεγραμμένο (Έκδοση 1).
2. Το σύστημα αποδίδει αυτόματα στο έγγραφο αριθμό πρωτοκόλλου και ημερομηνία πρωτοκόλλησης, ενώ ταυτόχρονα αφαιρεί την/τις ψηφιακές υπογραφές και ενσωματώνει στο έγγραφο τον αριθμό πρωτοκόλλου και την ένδειξη ΑΚΡΙΒΕΣ ΑΝΤΙΓΡΑΦΟ (Έκδοση 2).

3. Το ΑΚΡΙΒΕΣ ΑΝΤΙΓΡΑΦΟ υπογράφεται ψηφιακά από το διοικητικό προϊστάμενο της Μονάδας (πχ Γραμματέα Τμήματος) (Έκδοση 3). Εάν ο τελικός υπογράφων του εξερχόμενου εγγράφου συμπίπτει με αυτόν που θεωρεί το ΑΚΡΙΒΕΣ ΑΝΤΙΓΡΑΦΟ, το έγγραφο (Έκδοση 1) μπορεί να μεταφορτωθεί χωρίς ψηφιακή υπογραφή στο ΣΗΔΕ, να λάβει αυτοματοποιημένα αριθμό πρωτοκόλλου και να υπογραφεί στο Βήμα 3 (Έκδοση 3) χωρίς την ένδειξη ΑΚΡΙΒΕΣ ΑΝΤΙΓΡΑΦΟ.
4. Τα ελάχιστα μεταδεδομένα στη φόρμα αρχειοθέτησης του εξερχόμενου εγγράφου είναι:
  - Αριθμός πρωτοκόλλου και ημερομηνία πρωτοκόλλησης (προστίθεται αυτόματα από το σύστημα)
  - Θέμα
  - Κατηγορία εγγράφου
  - Παραλήπτης
  - Email παραλήπτη
  - Ημερομηνία και τρόπος διεκπεραίωσης
5. Για τη Διεκπεραίωση του εξερχόμενου εγγράφου
  - Αξιολογείται το ΣΗΔΕ ΑΠΘ αν το έγγραφο έχει ως αποδέκτες χρήστες του ΣΗΔΕ ΑΠΘ.
  - Αξιολογείται η εφαρμογή ηλεκτρονικού ταχυδρομείου με αίτηση αποδεικτικού παράδοσης αν το έγγραφο έχει εξωτερικούς αποδέκτες .
  - Κυρώνεται ακριβές αντίγραφο της Έκδοσης 2 σε έντυπη μορφή μόνο στις περιπτώσεις που πρέπει να αποσταλεί σε εξωτερικούς αποδέκτες μέσω κάποιου παραδοσιακού καναλιού επικοινωνίας.

## **B. για τις Μονάδες της Κεντρικής Διοίκησης**

### **B1:Σύνταξη του σχεδίου εγγράφου**

1. Ο συντάκτης του ηλεκτρονικού εγγράφου δημιουργεί το σχέδιο του εγγράφου με χρήση επεξεργαστή κειμένου. Εάν υπάρχει πρότυπο (template) του εγγράφου στο ΣΗΔΕ ΑΠΘ ο συντάκτης μπορεί να βασιστεί σε αυτό.
2. Ο συντάκτης έχει τη δυνατότητα, εφόσον απαιτείται:
  - Να ρυθμίσει, τον επεξεργαστή κειμένου, έτσι ώστε να εμφανίζεται στα μεταδεδομένα του εγγράφου που διατηρεί ο επεξεργαστής το ονοματεπώνυμο του συντάκτη.
  - Μετά την ολοκλήρωση της σύνταξης του σχεδίου να ενεργοποιήσει τη δυνατότητα παρακολούθησης αλλαγών στον επεξεργαστή.
3. Στη συνέχεια, με τη χρήση ΤΠΕ (π.χ. μέσω μηνυμάτων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, κ.ά.) ή άλλων καναλιών επικοινωνίας πραγματοποιείται διαβούλευση επί του περιεχομένου και της μορφής του ηλεκτρονικού σχεδίου εγγράφου από όλα τα εμπλεκόμενα μέρη με σκοπό την δημιουργία της τελικής εισήγησης του ηλεκτρονικού σχεδίου εγγράφου. Όταν αυτή δημιουργηθεί ο συντάκτης την αρχειοθετεί στο ΣΗΔΕ ΑΠΘ στο χώρο της Μονάδας του (Έκδοση 1).
4. Ο συντάκτης διενεργεί έναν τελικό έλεγχο, το μετατρέπει σε αρχείο μορφής pdf και το υπογράφει με την προσθήκη εγκεκριμένης ηλεκτρονικής υπογραφής και ασφαλούς χρονοσήμανσης.

### **B2: Διακίνηση του σχεδίου εγγράφου στην ιεραρχία για προσυπογραφές και υπογραφή τελικού υπογράφοντα**

5. Ο συντάκτης δρομολογεί το ηλεκτρονικό σχέδιο εγγράφου στον ιεραρχικά ανώτερο του, μέσα από έναν από τους ακόλουθους τρόπους:
  - α. με μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου από τον προσωπικό του ιδρυματικό λογαριασμό
  - β. μέσα από το ΣΗΔΕ ΑΠΘ
6. Κάθε προϊστάμενος το υπογράφει με την προσθήκη εγκεκριμένης ηλεκτρονικής υπογραφής και ασφαλούς χρονοσήμανσης. Αν διαφωνεί, οφείλει να ενημερώσει τον συντάκτη του εγγράφου. **Σε καμία περίπτωση δεν πραγματοποιούνται μεταβολές στο περιεχόμενο του σχεδίου εγγράφου, διότι οποιαδήποτε αλλοίωση του περιεχομένου του θα ακυρώσει όλες τις ψηφιακές υπογραφές επί του εγγράφου.** Αν απαιτείται αλλαγή στο περιεχόμενο του σχεδίου εγγράφου τότε το σχέδιο ακυρώνεται και η διαδικασία ξεκινάει από την αρχή (βήμα Β1).
7. Μετά την τελευταία υπογραφή από το αρμόδιο όργανο, το ηλεκτρονικό σχέδιο εγγράφου δρομολογείται στον συντάκτη. Ο συντάκτης διενεργεί έναν τελικό έλεγχο στις υπογραφές και στα μεταδεδομένα του ηλεκτρονικού σχεδίου εγγράφου και το αρχειοθετεί στο χώρο της Μονάδας του στο ΣΗΔΕ ΑΠΘ ως νεότερο έκδοση (Έκδοση 2) του αρχικού σχεδίου.
8. Στη συνέχεια προωθεί μέσω του ΣΗΔΕ ΑΠΘ το ψηφιακά υπογεγραμμένο σχέδιο στο Τμήμα Πρωτοκόλλου και Διεκπεραίωσης, δηλώνοντας κατά την αποστολή αν απαιτείται ανάρτηση του εγγράφου σε ΔΙΑΥΓΕΙΑ ή/και ΚΗΜΔΗΣ .

### **B3. Πρωτοκόλληση εξερχόμενου εγγράφου**

Ο Διαχειριστής ΣΗΔΕ ΑΠΘ στο Τμήμα Πρωτοκόλλου και Διεκπεραίωσης:

1. Πρωτοκολλεί το έγγραφο από το οποίο αφαιρούνται οι εγκεκριμένες ηλεκτρονικές υπογραφές που έφερε και προστίθεται σε αυτό, με αυτοματοποιημένο τρόπο από το ΣΗΔΕ ΑΠΘ, η ημερομηνία, ο αριθμός πρωτοκόλλου, καθώς και η φράση ΑΚΡΙΒΕΣ ΑΝΤΙΓΡΑΦΟ (δημιουργείται αυτόματα νεότερη έκδοση του εγγράφου, Έκδοση 3).
2. Τα ελάχιστα μεταδεδομένα στη φόρμα αρχειοθέτησης του εξερχόμενου εγγράφου είναι:
  - Αριθμός πρωτοκόλλου και ημερομηνία πρωτοκόλλησης (προστίθεται αυτόματα από το σύστημα)
  - Θέμα
  - Κατηγορία εγγράφου
  - Παραλήπτης
  - Email παραλήπτη
  - Ημερομηνία και τρόπος διεκπεραίωσης
3. Εάν ο συντάκτης έχει δηλώσει ότι απαιτείται ανάρτηση του εγγράφου σε ΔΙΑΥΓΕΙΑ ή/και ΚΗΜΔΗΣ, η Έκδοση 3 στέλνεται αυτοματοποιημένα από το ΣΗΔΕ ΑΠΘ στο συντάκτη προκειμένου να ολοκληρώσει τις σχετικές ενέργειες καταχώρησης. Μόλις ολοκληρωθούν οι απαραίτητες ενέργειες, ο συντάκτης θα πρέπει να καταχωρήσει στα μεταδεδομένα του εγγράφου τις αντίστοιχες πληροφορίες (ΑΔΑ/ΑΔΑΜ). Με την ολοκλήρωση της ενέργειας αυτής το σύστημα παράγει αυτοματοποιημένα νέα έκδοση του εγγράφου (Έκδοση 4), η οποία αποστέλλεται στο Τμήμα Πρωτοκόλλου και Διεκπεραίωσης.
4. Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Πρωτοκόλλου και Διεκπεραίωσης υπογράφει ψηφιακά το ακριβές αντίγραφο με χρήση ασφαλούς χρονοσήμανσης (Έκδοση 3 ή Έκδοση 4) και το σύστημα παράγει την τελική μορφή του εγγράφου που αποθηκεύεται τόσο στο χώρο του Τμήματος Πρωτοκόλλου και Διεκπεραίωσης, όσο και στο χώρο της Μονάδας της Κεντρικής Διοίκησης που δημιούργησε το εξερχόμενο έγγραφο.

### **B4. Κύρωση του ακριβούς αντιγράφου**

1. Στην περίπτωση που το έγγραφο πρέπει να παραδοθεί σε κάποιους από τους εξωτερικούς αποδέκτες σε έντυπη μορφή, το ακριβές αντίγραφο (Έκδοση 3 ή Έκδοση 4) εκτυπώνεται και κυρώνεται με την σφραγίδα και την υπογραφή του οργάνου που ασκεί την αρμοδιότητα ή του οργάνου που είναι νόμιμα εξουσιοδοτημένο. Με αυτόν τον τρόπο το όργανο δηλώνει ότι έχει στην κατοχή του το πρωτότυπο ηλεκτρονικό έγγραφο.

### **B5. Διεκπεραίωση του εξερχόμενου εγγράφου**

1. Αν απαιτείται δημοσίευση του εξερχόμενου εγγράφου στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, αυτή πραγματοποιείται από το προσωπικό του Τμήματος Πρωτοκόλλου και Διεκπεραίωσης.
2. Το προσωπικό του Τμήματος Πρωτοκόλλου και Διεκπεραίωσης:
  - α. Αποστέλλουν το ηλεκτρονικό εξερχόμενο έγγραφο μέσω της ΣΗΔΕ ΑΠΘ στους εσωτερικούς αποδέκτες του.
  - β. Αποστέλλουν το ηλεκτρονικό εξερχόμενο έγγραφο στους εξωτερικούς αποδέκτες είτε χρησιμοποιώντας την εφαρμογή ηλεκτρονικού ταχυδρομείου με αίτηση αποδεικτικού παράδοσης είτε χρησιμοποιώντας οποιοδήποτε αξιόπιστο ηλεκτρονικό κανάλι επικοινωνίας που να βασίζεται στις τρέχουσες ΤΠΕ (π.χ. web services, κ.ά.).
  - γ. Πραγματοποιούν όλες τις απαραίτητες ενέργειες για τη διεκπεραίωση του εγγράφου σε έντυπη μορφή (αναπαραγωγή αντιγράφων, εμφακέλωση, αποστολή στους εξωτερικούς αποδέκτες με επίδοση / ταχυδρομικές υπηρεσίες / ταχυμεταφορά / τηλεομοιοτυπία) μόνο για τους αποδέκτες που έχουν καθοριστεί να παραλάβουν το έγγραφο από κάποιο παραδοσιακό κανάλι επικοινωνίας.
  - δ. Τέλος, καταγράφουν την ημερομηνία λήξης της διεκπεραίωσης του εγγράφου στο ΣΗΔΕ ΑΠΘ.

**Σε περίπτωση ορθής επανάληψης του εγγράφου, δημιουργείται νέα έκδοση του ηλεκτρονικού σχεδίου εγγράφου. Στη συνέχεια ακολουθούνται τα βήματα B1 έως B5 για την διεκπεραίωση της ορθής επανάληψης του εγγράφου.**

**Τα παραπάνω βήματα διαχείρισης της εξερχόμενης αλληλογραφίας αποσκοπούν στην αποτύπωση των βασικών αρχών που τη διέπουν. Οι αναλυτικές διαδικασίες διαχείρισης εξερχομένων εγγράφων για το Τμήμα Γενικού Πρωτοκόλλου και Διεκπεραίωσης και για τις**



υπόλοιπες Μονάδες του ΑΠΘ έχουν αποτυπωθεί στα συνημμένα Παραρτήματα του Κανονισμού (Παράρτημα Δ3:Εξερχόμενο Μονάδας ΑΠΘ, Παράρτημα Δ4:Εξερχόμενο Τμήματος Πρωτοκόλλου και Διεκπεραίωσης), τα οποία μπορεί να επικαιροποιούνται μετά από έγκριση της αρμόδια Επιτροπής και με βάση το βαθμό ωρίμανσης του ΣΗΔΕ ΑΠΘ, χωρίς αυτό να σημαίνει αναγκαστική επικαιροποίηση του παρόντος Κανονισμού.

## Άρθρο 8

### Διακίνηση εγγράφων εντός του ΑΠΘ

Η διακίνηση εγγράφων που παράγονται από μέλη/Μονάδες του ΑΠΘ και έχουν ως παραλήπτες Μονάδες/μέλη του ΑΠΘ γίνεται υποχρεωτικά μέσω του ΣΗΔΕ ΑΠΘ με την επιφύλαξη των εξαιρέσεων του άρθρου 4. Το ΣΗΔΕ ΑΠΘ εκτός των διαδικασιών διαχείρισης εισερχόμενης/εξερχόμενης αλληλογραφίας των Άρθρων 6 και 7 του παρόντος Κανονισμού υποστηρίζει και πρόσθετες διαδικασίες που διαρκώς εμπλουτίζονται.

Ενδεικτικά αναφέρονται διαδικασίες όπως:

- Η αποστολή μη πρωτοκολλημένων υπηρεσιακών σημειωμάτων μεταξύ των Μονάδων του ΑΠΘ.
- Η αποστολή αιτημάτων μελών του ΑΠΘ, είτε προς τη Μονάδα την οποία ανήκουν, είτε προς το Τμήμα Πρωτοκόλλου και Διεκπεραίωσης.
- Οι κοινοποιήσεις εγγράφων στα μέλη μιας Μονάδας ή σε συγκεκριμένους παραλήπτες. Πρόσθετες διαδικασίες υλοποιούνται μετά από έγκριση της Αρμόδιας Επιτροπής με βάση τις ανάγκες που θα διαπιστώνονται και την τεχνολογική ωρίμανση του ΣΗΔΕ ΑΠΘ. Επικαιροποιημένος κατάλογος του συνόλου των υποστηριζόμενων λειτουργιών του ΣΗΔΕ ΑΠΘ αναρτάται στην ιστοσελίδα του Κέντρου Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης ΑΠΘ (<https://it.auth.gr/el/eUniversity/docs>).

## Άρθρο 9

### Μεταβατική περίοδος

Μέχρι να καθιερωθεί η ψηφιακή υπογραφή σε όλα τα επίπεδα της ιεραρχίας θα είναι επιτρεπτή η διακίνηση του σχεδίου του εγγράφου σε έντυπη μορφή εντός του φορέα έως την οριστική διαμόρφωσή του και την συλλογή των απαραίτητων προσυπογραφών. Στην περίπτωση αυτή τροποποιείται η διαδικασία που περιγράφεται στο άρθρο 7 στα ακόλουθα σημεία:

α) στο τέλος του βήματος Β1 ο συντάκτης εκτυπώνει μέσω της ΣΗΔΕ ΑΠΘ το ηλεκτρονικό σχέδιο εγγράφου και το διακινεί σε έντυπη μορφή στην ιεραρχία για προσυπογραφές. Στην περίπτωση αυτή το περιεχόμενο του σχεδίου εγγράφου δύναται να μεταβληθεί κατά τη διακίνησή του και είναι υποχρέωση του συντάκτη να μεταφορτώσει τη νέα τελική έκδοση του ηλεκτρονικού σχεδίου εγγράφου στο ΣΗΔΕ ΑΠΘ.

β) στη συνέχεια ο συντάκτης υποχρεούται να παραδώσει στο Τμήμα Πρωτοκόλλου και Διεκπεραίωσης το έντυπο σχέδιο το οποίο πριν διεκπεραιωθεί θα υποβληθεί από τους υπαλλήλους του συγκεκριμένου γραφείου σε οπτικό έλεγχο ότι φέρει όλες τις απαραίτητες εγκρίσεις, ενώ παράλληλα το προωθεί και μέσω του ΣΗΔΕ ΑΠΘ σε ηλεκτρονική μορφή. Έλεγχος του περιεχομένου του έντυπου σχεδίου δεν απαιτείται διότι το ακριβές αντίγραφο θα έχει προκύψει αυτόματα από το ηλεκτρονικό σχέδιο εγγράφου και είναι αποκλειστική ευθύνη του συντάκτη η αντιπαραβολή του περιεχομένου του έντυπου σχεδίου εγγράφου με το αντίστοιχο ηλεκτρονικό που καταχωρεί ο ίδιος στο ΣΗΔΕ ΑΠΘ.

Τέλος, επισημαίνεται ότι για ένα μεταβατικό διάστημα η διακίνηση εγγράφων που συνοδεύονται:

α) από μεγάλο όγκο συνημμένων που δεν εμπίπτει στα οριζόμενα του Άρθρου 4 (πχ έγγραφα που αφορούν τις εξελίξεις μελών ΔΕΠ).

β) από συνημμένα που υπάρχει υποχρέωση υποβολής για ένα μεταβατικό στάδιο και σε έντυπη μορφή (πχ. αποδόσεις προμηθειών),

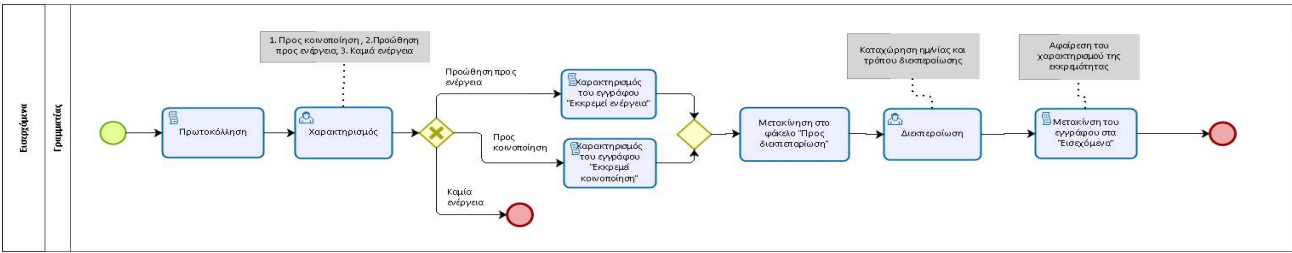
θα πρέπει υποχρεωτικά να αποστέλλονται μέσω του ΣΗΔΕ ΑΠΘ στο Τμήμα Γενικού Πρωτοκόλλου και Διεκπεραίωσης και στη συνέχεια αφού λάβουν αριθμό πρωτοκόλλου από αυτό, να υποβάλλονται σε έντυπη μορφή απευθείας και στο αντίστοιχο Τμήμα της Κεντρικής Διοίκησης (πχ. Τμήμα Μελών ΔΕΠ, Τμήμα Δαπανών κλπ).

## Άρθρο 10

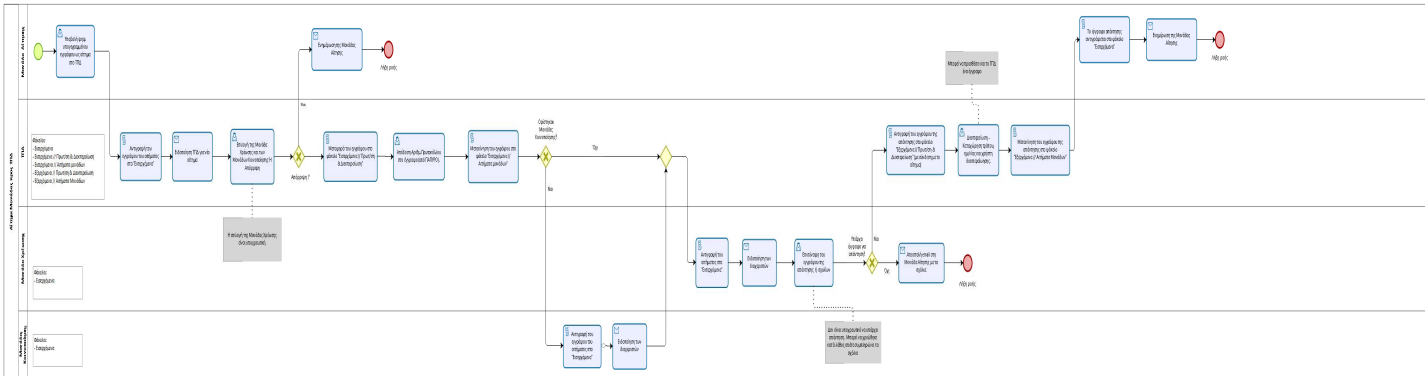
### Έναρξη ισχύος

Η ισχύς της παρούσης αρχίζει από την ανάρτησή της στο πρόγραμμα Διαύγεια.

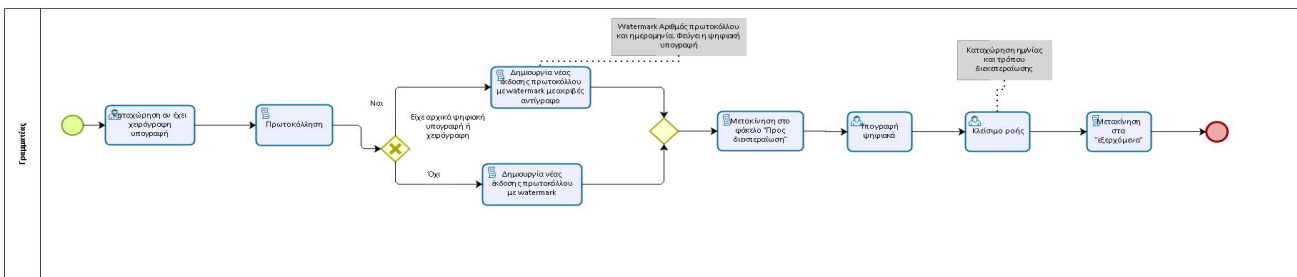
## Παράρτημα Δ1::Εισερχόμενο Μονάδας ΑΠΘ



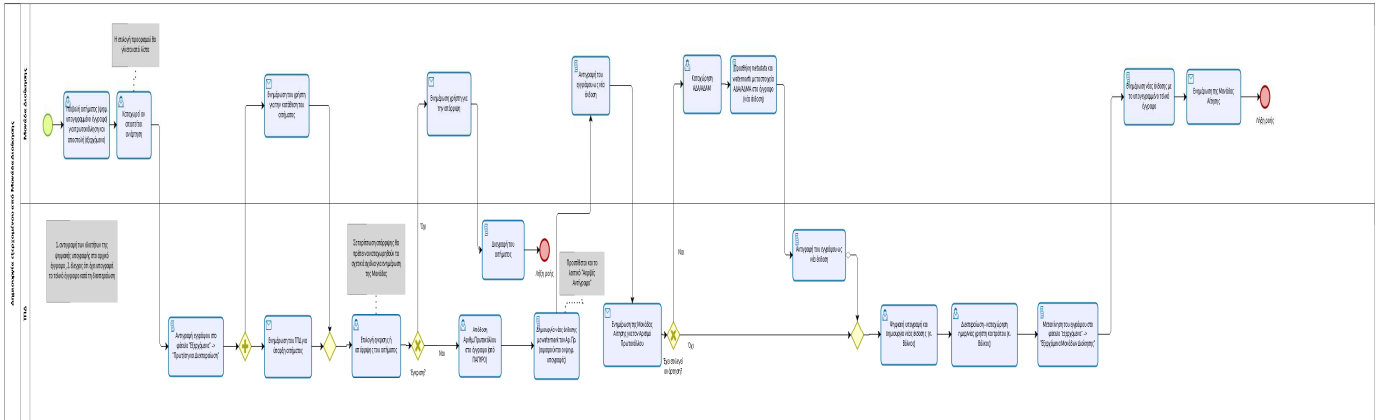
## Παράρτημα Δ2::Εισερχόμενο Τμήματος Πρωτοκόλλου και Διεκπεραίωσης



## Παράρτημα Δ3::Εξερχόμενο Μονάδας ΑΠΘ



## Παράρτημα Δ4:Εξερχόμενο Τμήματος Πρωτοκόλλου και Διεκπεραίωσης



**Ο Πρύτανης α.α.**

(υπογραφή) \*

**Θεόδωρος Λ. Λαόπουλος**  
**Αντιπρύτανης Έρευνας και Συντονισμού**  
**Καθηγητής Τμήματος Φυσικής**