



**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΑΙ
ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
& ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ
Δ/ΝΣΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ
ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**

ΠΡΟΣ:

1. Όλες τις Δ/νσεις και τις αυτοτελείς οργανικές μονάδες του Υπουργείου
2. Γραφείο Υπουργού
3. Γραφεία Υφυπουργών
4. Γραφεία ΓΓ

Στην υπηρεσία μας

Θέμα: “Εσωτερικός κανονισμός ηλεκτρονικής διαχείρισης εισερχόμενων και εξερχόμενων εγγράφων Υπουργείου Εργασίας και Κοινωνικής Ασφάλισης μέσω του ΠΣ ΙΡΙΔΑ 2.0.”

A. Γενικές Αρχές

Το Υπουργείο Εργασίας και Κοινωνικής Ασφάλισης χρησιμοποιεί για τη διαχείριση των εισερχόμενων και εξερχόμενων εγγράφων του και με την επιφύλαξη των οριζόμενων στα επόμενα άρθρα, Πληροφοριακό Σύστημα Ηλεκτρονικής Διαχείρισης Εγγράφων (εφεξής ΠΣ), το οποίο αξιοποιεί Τεχνολογίες Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ) σύμφωνα με τις προβλέψεις του ν.4727/2020, όπως ισχύει.

Η λειτουργία του εν λόγω ΠΣ βασίζεται στις ακόλουθες παραδοχές :

1. Η εισαγωγή ενός Πληροφοριακού Συστήματος με σκοπό την αυτοματοποίηση υφιστάμενων χειρογραφικών διαδικασιών, δεν συνεπάγεται κατ’ ανάγκη την αυτούσια μεταφορά τους, αλλά στο πλαίσιο πάντοτε των απαιτήσεων της ισχύουσας νομοθεσίας, οδηγεί σε εξέταση και επανασχεδίαση αυτών, λαμβάνοντας υπόψη τις νέες δυνατότητες που προσφέρει η εφαρμοζόμενη τεχνολογία.
2. Ουσιώδεις απαιτήσεις της ισχύουσας νομοθεσίας και του εφαρμοζόμενου ιεραρχικού συστήματος διοίκησης είναι η αποτύπωση στα διοικητικά έγγραφα της επακριβούς βούλησης εκάστου αρμόδιου οργάνου και η διασφάλιση της εμπιστευτικότητας βάσει της ανάγκης γνώσης.
3. Η ηλεκτρονική διαχείριση των εισερχόμενων και εξερχόμενων εγγράφων του Υπουργείου αναμένεται να ενισχύσει την επιτελική διοίκηση του φορέα, να βελτιώσει την ταχύτητα διακίνησης και έγκρισης των εγγράφων, να ενισχύσει την διαφάνεια, να επαυξήσει την ακεραιότητα και την ασφάλεια των πληροφοριών, καθώς και να εξοικονομήσει πόρους.

B. Πεδίο Εφαρμογής

1. Ο παρών Κανονισμός αφορά στην έκδοση και διακίνηση εισερχομένων και εξερχομένων μη διαβαθμισμένων εγγράφων του Υπουργείου Εργασίας και Κοινωνικής Ασφάλισης.
2. Η ισχύς και λειτουργία ειδικών πληροφοριακών συστημάτων που λειτουργούν ήδη δεν θίγεται.

3. Ο παρών Κανονισμός ισχύει με την επιφύλαξη των κανόνων για την προστασία του ατόμου από την επεξεργασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα, όπως αυτά ορίζονται στην κείμενη νομοθεσία.
4. Από το πεδίο εφαρμογής του παρόντος εξαιρούνται και όλες οι αναφερόμενες στο Παράρτημα ΙΙ του παρόντος περιπτώσεις.

Γ. Περιγραφή και Δυνατότητες Λειτουργίας του Πληροφοριακού Συστήματος "ΙΡΙΔΑ 2.0"

1. Το "ΙΡΙΔΑ 2.0" είναι το Πληροφοριακό Σύστημα Ηλεκτρονικής Διακίνησης Εγγράφων, το οποίο φιλοξενείται στο Κυβερνητικό Νέφος (G-Cloud) της Γενικής Γραμματείας Πληροφοριακών Συστημάτων και χρησιμοποιείται από το Υπουργείο Εργασίας και Κοινωνικής Ασφάλισης σύμφωνα με τους όρους που περιγράφονται στο από 13/1/2021 Μνημόνιο συνεργασίας μεταξύ του Γενικού Επιτελείου Αεροπορίας και του Υπουργείου.
2. Το σύστημα διαθέτει τις εξής δυνατότητες :
 - α) Μεταφόρτωση, έγκριση, πρωτοκόλληση και διανομή της εξερχόμενης αλληλογραφίας.
 - β) Λεπτομερή καταγραφή των ενεργειών των οργάνων της αλυσίδας των υπογραφών και των σχολίων (παρατηρήσεις, επισημάνσεις, επιφυλάξεις και διαφωνίες) που διατυπώνονται.
 - γ) Μονοσήμαντη σύνδεση κάθε ενέργειας εντός του ΠΣ με τον χρήστη που την προκάλεσε και ασφαλής χρονοσήμανση αυτής.
 - δ) Τροποποίηση των περιεχομένων των προς έγκριση εγγράφων, από τους εκάστοτε αρμόδιους υπαλλήλους και όργανα της ιεραρχίας, με διακριτό τρόπο για κάθε υπογράφοντα.
 - ε) Πρωτοκόλληση και διανομή της εισερχόμενης αλληλογραφίας.
 - στ) Ορθή επανάληψη
 - ζ) Εισαγωγή ψηφιοποιημένων εγγράφων, μέσω σάρωσης αυτών, για περαιτέρω διανομή στις κατά περίπτωση αρμόδιες οργανικές μονάδες ή υπαλλήλους του Υπουργείου.
 - η) Ανάθεση εργασιών προς υλοποίηση ενεργειών, που απορρέουν από την εισερχόμενη αλληλογραφία, και παρακολούθηση-συντονισμό του επιτελικού έργου.
 - θ) Παρακολούθηση σημαντικών θεμάτων, στα οποία είναι δυνατό να συνδεθούν έγγραφα και εργασίες του συστήματος, καθώς και απλά αρχεία δεδομένων.
 - ι) Ημερολόγιο με ειδοποιήσεις.
 - ια) Κατάλογο επαφών.
 - ιβ) Βιβλιοθήκη σημαντικών ή/και συχνότερα χρησιμοποιούμενων εγγράφων (νομοθεσία κ.λ.π.).
 - ιγ) Παρακολούθηση προόδου υλοποίησης στόχων του Υπουργείου.
3. Η ηλεκτρονική πρόσβαση σε έγγραφα, βιβλίο πρωτοκόλλου, εργασίες, καταχωρίσεις ημερολογίου, επαφές και σημαντικά θέματα, η δυνατότητα εισαγωγής, δημιουργίας και προβολής εγγράφων, καθώς και η δυνατότητα ανάθεσης εργασιών στους χρήστες, βασίζονται στα καθήκοντα εκάστου, όπως αυτά προκύπτουν από τον Οργανισμό του Υπουργείου και τις αποφάσεις τοποθέτησης, ανάθεσης καθηκόντων και αναπλήρωσης και έχει αποτυπωθεί στη βάση δεδομένων του Πληροφοριακού Συστήματος Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού του Υπουργείου.

Δ. Ορισμοί

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

- α. "Χρήστης του συστήματος" είναι κάθε φυσικό πρόσωπο που έχει δικαίωμα πρόσβασης και χρήσης του Πληροφοριακού Συστήματος «ΙΡΙΔΑ 2.0», ανάλογα με το ρόλο που του έχει ανατεθεί.

- β. **“Διανομή εισερχόμενου εγγράφου”**, είναι η αποστολή του στους αποδέκτες του εντός Π.Σ. ΙΡΙΔΑ 2.0, μετά την εισαγωγή τους στο σύστημα.
- γ. **“Διανομή ενός εξερχόμενου εγγράφου”** είναι η ηλεκτρονική παράδοσή του στους αποδέκτες εντός Π.Σ. “ΙΡΙΔΑ 2.0” και στην αρμόδια πύλη εξόδου του συστήματος, μετά την υπογραφή του από τον τελικώς υπογράφοντα και την πρωτοκόλλησή του από το συντάκτη. Η εντός Π.Σ. “ΙΡΙΔΑ 2.0” διανομή του εξερχόμενου εγγράφου δεν πρέπει να συγχέεται με τη διεκπεραίωση του ίδιου εγγράφου, η οποία αφορά την αποστολή του (έντυπη ή ηλεκτρονική) στους ορισθέντες παραλήπτες του εκτός Π.Σ. “ΙΡΙΔΑ 2.0”.
- δ. **“Ανάθεση εργασίας”** είναι η εντολή προϊσταμένου προς έναν ή περισσότερους υφισταμένους του για την υλοποίηση συγκεκριμένης ενέργειας, η οποία δίδεται μέσω της σχετικής δυνατότητας του Πληροφοριακού Συστήματος «ΙΡΙΔΑ 2.0».
- ε. **“Υπογραφή εγγράφου”**: Αξιοποίηση της λειτουργικότητας του ΠΣ ΙΡΙΔΑ 2.0 για προσυπογραφή/τελική υπογραφή ενός εγγράφου.
- στ. **“Σημαντικό θέμα”**: Κάθε θέμα που ορίζεται ως τέτοιο μέσω της σχετικής δυνατότητας του Π.Σ. «ΙΡΙΔΑ 2.0», ανάλογα με την κρίση του κάθε χρήστη, στο οποίο είναι δυνατό να συνδεθούν έγγραφα και εργασίες του συστήματος, καθώς και απλά αρχεία δεδομένων, προκειμένου να είναι εφικτή η εύκολη παρακολούθησή του από τον χρήστη και τους λοιπούς χρήστες που τυχόν ορίσει ο ίδιος.
- ζ. **“Ημερολόγιο”**: Το ενσωματωμένο στην εφαρμογή ημερολόγιο, μέσω του οποίου ο χρήστης λαμβάνει ειδοποιήσεις για τις εκκρεμότητές του.
- η. **“Επαφή”**: Κάθε φορέας (δημόσιος ή ιδιωτικός) ή πολίτης, ο οποίος αποστέλλει ή έχει αποστείλει αλληλογραφία στο Δήμο.

Ε. Χρήστες – Ανάθεση ρόλου - Διαδικασία αυθεντικοποίησης

1. Ενεργοί χρήστες του Πληροφοριακού Συστήματος ΙΡΙΔΑ 2.0 καθίστανται αυτοδικαίως όλοι όσοι ανήκουν στο υπηρετούν προσωπικό του Υπουργείου, εφόσον απαιτείται από τη φύση των καθηκόντων που τους έχουν ανατεθεί. Ως απαραίτητη προϋπόθεση, το εν λόγω προσωπικό πρέπει να διαθέτει εγκεκριμένη πρόσβαση στο Π.Σ. ΙΡΙΔΑ 2.0.
2. Η πρόσβαση κάθε χρήστη στις διαφορετικές λειτουργίες (μεταφόρτωση, υπογραφή, πρωτοκόλληση, διακίνηση κ.λπ. εγγράφων) του Πληροφοριακού Συστήματος, καθώς και στα επιμέρους έγγραφα που εισάγονται, συντάσσονται και διακινούνται μέσω αυτού, χορηγείται ανάλογα με τη θέση που κατέχει και τα υπηρεσιακά καθήκοντα που του έχουν ανατεθεί σε διαρκή βάση, δηλαδή ως διοικητικού οργάνου. Βάσει των καθηκόντων και όχι της ταυτότητας του υπογράφοντος, κρίνεται και η δυνατότητα πρόσβασης στο εκάστοτε έγγραφο.
3. Η διαδικασία αναπλήρωσης των προϊσταμένων κατά το άρθρο 87 του Υπαλληλικού Κώδικα εφαρμόζεται μέσω της δυνατότητας του συστήματος για ανάθεση κάθε συγκεκριμένου ρόλου σε άλλο πρόσωπο από αυτό που τον κατέχει κάθε δεδομένη χρονική στιγμή.
4. Αναπλήρωση προϊσταμένων: Σε περίπτωση προγραμματισμένης απουσίας του, ο προϊστάμενος κάθε οργανικής μονάδας οφείλει, πριν την αποχώρησή του από την υπηρεσία, να αναθέτει, μέσω του συστήματος «ΙΡΙΔΑ 2.0», τον ρόλο του στον νόμιμο αναπληρωτή του. Σε περίπτωση αιφνίδιας απουσίας προϊσταμένου, καθώς και σε κάθε άλλη περίπτωση κατά την οποία δεν έχει ανατεθεί ορθώς ο ρόλος στο προηγούμενο βήμα, ωστόσο ο προϊστάμενος απουσιάζει, ο άμεσος προϊστάμενος ή ο νόμιμος αναπληρωτής του ενημερώνει με email σχετικά τη Διεύθυνση Υποστήριξης Ανθρώπινου Δυναμικού και Υπηρεσιών, η οποία επιβεβαιώνει αμελλητί την απουσία του προϊσταμένου και τη διάρκεια αυτής και, εφόσον συντρέχει περίπτωση εφαρμογής της

νομοθεσίας περί αναπλήρωσης, ειδοποιεί σχετικά εγγράφως την Ομάδα Διαχείρισης του συστήματος αποστέλλοντας email στο irida@yprekyp.gov.gr, προκειμένου να προβεί σε ανάθεση του ρόλου του προϊσταμένου που απουσιάζει στον νόμιμο αναπληρωτή του.

5. Το καθήκον της «γραμματείας» έχουν και αποκτούν μόνο όσοι υπηρετούν στις «πύλες» που ορίζονται στο Παράρτημα Ι του παρόντος. Η ανάθεση του ρόλου «γραμματείας» σε υπάλληλο Υπηρεσίας που δεν υπηρετεί σε «πύλη» δύναται να πραγματοποιηθεί, κατόπιν αιτιολογημένου αιτήματος της Υπηρεσίας αυτής προς τη Διεύθυνση Υποστήριξης Ανθρώπινου Δυναμικού και Υπηρεσιών, έγκριση της Υπηρεσιακής Γραμματέως του Υπουργείου για αντίστοιχο ορισμό πύλης και έκδοση σχετικής απόφασης από την Προϊσταμένη Γεν. Δ/σης Διοικητικών Υπηρεσιών και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.
6. Σε περίπτωση **τοποθέτησης ή/και μετακίνησης υπαλλήλου ή προϊσταμένου σε οργανική μονάδα η οποία λειτουργεί το ΠΣ ΙΡΙΔΑ 2.0**, ο υπάλληλος οφείλει να αποστείλει αμελλητί, στη Διεύθυνση Υποστήριξης Ανθρώπινου Δυναμικού και Υπηρεσιών το έγγραφο ανάληψης των προαναφερόμενων καθηκόντων του, προκειμένου να ειδοποιηθεί σχετικά εγγράφως η Ομάδα Διαχείρισης του συστήματος με αποστολή email στο irida@yprekyp.gov.gr, ώστε από την ημερομηνία ανάληψης των καθηκόντων του, να του ανατεθεί ο προβλεπόμενος ρόλος στο Π.Σ.
7. Η πρόσβαση στο σύστημα γίνεται μέσω προσωπικού κωδικού πρόσβασης (password) που ορίζεται από τον χρήστη. Ο χρήστης ευθύνεται ατομικά για την προστασία του λογαριασμού του και την ασφαλή φύλαξη του κωδικού πρόσβασής του, προκειμένου να προστατεύεται η αυθεντικότητα της υπογραφής του. Συγκεκριμένα, θα πρέπει να τηρούνται απαρέγκλιτα οι ακόλουθοι γενικοί κανόνες - διαδικασίες:
 - α. Ο υπάλληλος που έχει δικαιώματα απλού χρήστη (user) στον υπηρεσιακό, προσωπικό του Η/Υ, θα πρέπει να εισέρχεται σε αυτόν με τους κωδικούς που του έχουν παρασχεθεί για αυτό το επίπεδο χρήσης του συστήματός του.
 - β. Ο υπάλληλος που δεν έχει δικαιώματα διαχειριστή συστήματος (administrator) δεν πρέπει να εισέρχεται ως διαχειριστής, μεταβάλλοντας τις ρυθμίσεις του Η/Υ, προσθέτοντας / αφαιρώντας λογισμικό, νόμιμο (με κατάλληλη άδεια χρήσης) ή παράνομο (χωρίς νόμιμες άδειες χρήσης, κλεψίτυπο, «σπασμένο» κ.τ.λ). Σε περίπτωση που γνωρίζει τους κωδικούς εισόδου administrator θα πρέπει να γνωρίσει τούτο στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης που υπηρετεί.
 - γ. Κάθε χρήστης πρέπει να τηρεί μυστικά τα στοιχεία των προσωπικών λογαριασμών του (όνομα χρήστη και κωδικός) για κάθε ψηφιακή υπηρεσία στην οποία έχει εγγραφεί ως χρήστης με δικαιώματα πρόσβασης ή ανάρτησης.
 - δ. Ο χρήστης οφείλει να μην κοινοποιεί σε κανέναν τρίτο με κανένα μέσο, προφορικό, γραπτό, ψηφιακό (τηλεφωνικά, μέσω e-mail κ.τ.λ) τους προσωπικούς κωδικούς πρόσβασής του στα προαναφερόμενα συστήματα. Οι κωδικοί πρόσβασης θα πρέπει να μην έχουν αποθηκευθεί σε σημεία όπου μπορούν να αποκαλυφθούν (π.χ. σε εκτεθειμένα χαρτιά ή ψηφιακά αρχεία εύκολα προσβάσιμα).
 - ε. Ο χρήστης δεν πρέπει να παραχωρεί τους προσωπικούς κωδικούς πρόσβασης σε άλλα πρόσωπα προκειμένου να πραγματοποιήσουν υπηρεσιακό έργο επ' ονόματί του. Υπογραμμίζεται ότι η χρήση των προσωπικών κωδικών πρόσβασης από άλλο πρόσωπο, είτε εξουσιοδοτημένο από τον

χρήστη είτε όχι, απαγορεύεται. Ο δε χρήστης που εκχωρεί τους προσωπικούς του κωδικούς ΨΞΑ εκτίθεται σε σημαντικό κίνδυνο ποινικών και πειθαρχικών ευθυνών.

- στ. Κάθε χρήστης λαμβάνει μέριμνα ώστε να αλλάζει περιοδικά τους κωδικούς πρόσβασής του σε κάθε ψηφιακό σύστημα που έχει πρόσβαση, να αποφεύγει την χρήση του ίδιου κωδικού σε όλα τα συστήματα και να μην τους καταγράφει, αλλά να τους απομνημονεύει. Οι κωδικοί ασφαλείας πρέπει να είναι μήκους τουλάχιστον **δώδεκα (12) χαρακτήρων και να περιλαμβάνει :**
α) τουλάχιστον ένα κεφαλαίο γράμμα (Α - Ζ), β) τουλάχιστον ένα πεζό γράμμα (α - ζ), γ) τουλάχιστον έναν αριθμό (0 - 9) και δ) τουλάχιστον έναν ειδικό χαρακτήρα από τους ~ ! @ # \$ % ^.
- ζ. Κάθε χρήστης πρέπει να κλειδώνει με μυστικό προσωπικό κωδικό την επιφάνεια εργασίας του Η/Υ του όταν απουσιάζει από το γραφείο του, για να αποτρέψει μη εξουσιοδοτημένη χρήση του προσωπικού του λογαριασμού.
- η. Εφόσον περιέλθουν στην κατοχή χρήστη του Πληροφοριακού Συστήματος τα διαπιστευτήρια άλλου χρήστη, οφείλει να ενημερώσει αμέσως ταυτόχρονα το Τμήμα Διοίκησης Ανθρώπινου Δυναμικού ΥΠΕΚΑΑ & ΣΕΠΕ και την Ομάδα Διαχείρισης για το γεγονός, ώστε να ακολουθηθεί η διαδικασία της παρ. 8.
- θ. Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Υποστήριξης Ανθρώπινου Δυναμικού και Υπηρεσιών οφείλει να ενημερώνει αμέσως και εγγράφως στο irida@ypekyp.gov.gr την Ομάδα Διαχείρισης σχετικά με την αποχώρηση/μετάταξη/μετάθεση/διάθεση υπαλλήλου από την Υπηρεσία, έτσι ώστε να γίνεται αναστολή των δικαιωμάτων πρόσβασης του υπαλλήλου στις εφαρμογές και τα υπηρεσιακά αρχεία.
8. Σε περίπτωση απώλειας του κωδικού πρόσβασης ή υπόνοιας υποκλοπής του, ο χρήστης αιτείται την επαναφορά τους (reset), με αίτηση η οποία υποβάλλεται στο Τμήμα Διοίκησης Ανθρώπινου Δυναμικού ΥΠΕΚΑΑ & ΣΕΠΕ:
- ηλεκτρονικά με e-mail αποστέλλόμενο από τον υπηρεσιακό του λογαριασμό, στο οποίο επισυνάπτεται α) υπεύθυνη δήλωση από το gov.gr ή β) τα στοιχεία της αστυνομικής του ταυτότητας, το ΑΦΜ και ο αριθμός της κάρτας παρουσίας **εφόσον έχει.**

Μετά την επιβεβαίωση των εν λόγω στοιχείων, το Τμήμα Διοίκησης Ανθρώπινου Δυναμικού ΥΠΕΚΑΑ & ΣΕΠΕ ενημερώνει την Ομάδα Διαχείρισης αμέσως με email στο irida@ypekyp.gov.gr Με ευθύνη των μελών της Ομάδας Διαχείρισης που ανήκουν στο Τμήμα Διοίκησης Ανθρώπινου Δυναμικού ΥΠΕΚΑΑ και ΣΕΠΕ τηρείται αρχείο με όλες τις περιπτώσεις επαναφοράς κωδικών της παρούσας παραγράφου συμπεριλαμβάνοντας τα αναφερόμενα στον ακόλουθο πίνακα

No	Πληροφορίες απώλειας				Επιπτώσεις από την απώλεια	Μέτρα που ελήφθησαν		Ημ/νία ολοκλήρωσης
	Ημ/νία τελευταίας χρήσης του κωδικού από τον χρήστη	Ημ/νία απώλειας	Ημ/νία ενημέρωσης της Διοίκησης	Αιτία απώλειας (πώς έγινε αντιληπτή η απώλεια)	Έλεγχος μη εξουσιοδοτημένης /παράνομης σύνδεσης (μέσω ελέγχου του ΠΣ)	Αλλαγή κωδικού πρόσβασης	Σε περίπτωση μη εξουσιοδοτημένης / παράνομης πρόσβασης, άμεση ενημέρωση DPO	

Σε περίπτωση καταγραφής μη εξουσιοδοτημένης ή παράνομης πρόσβασης, ενημερώνεται άμεσα ο Υπεύθυνος Προστασίας Δεδομένων του Υπουργείου.

Επαναφορά κωδικού χωρίς την τήρηση της παραπάνω διαδικασίας απαγορεύεται.

ΣΤ. Ευθύνη λειτουργίας και Διαχειριστής του συστήματος

1. Αρμόδια οργανική μονάδα του Υπουργείου για τη διαχείριση χρηστών του ΠΣ ΙΡΙΔΑ 2.0 είναι η Διεύθυνση Υποστήριξης Ανθρώπινου Δυναμικού και Υπηρεσιών.
2. Ο ρόλος του διαχειριστή χρηστών του συστήματος ανατίθεται σε υπαλλήλους του Υπουργείου με απόφαση του Υπουργού. Είναι δυνατός ο ορισμός έως και πέντε (5) υπαλλήλων με δικαιώματα διαχειριστή χρηστών. Σε περίπτωση που το Υπουργείο λαμβάνει εξωτερική τεχνική υποστήριξη, με την ίδια διαδικασία μπορεί να δίνονται δικαιώματα διαχειριστή και στους αρμόδιους εκπροσώπους του φορέα που παρέχει την υποστήριξη, υπό τον όρο ότι ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Υποστήριξης Ανθρώπινου Δυναμικού και Υπηρεσιών του Υπουργείου διατηρεί πάντοτε την ευθύνη της εποπτείας και του συντονισμού.
3. Η Ομάδα Διαχείρισης του συστήματος έχει τα ακόλουθα καθήκοντα:
 - α. Την παροχή εξουσιοδότησης πρόσβασης στο ΠΣ και την αίτηση για επαναφορά κωδικών χρηστών με τη διαδικασία της παραγράφου 8 της ενότητας Ε.
 - β. Την τεχνική υποστήριξη των χρηστών του ΠΣ μαζί με την ομάδα υποστήριξης 1ου επιπέδου.

Ζ. Πύλες του συστήματος

1. Πύλες του συστήματος «ΙΡΙΔΑ 2.0» ορίζονται στο Παράρτημα Ι.
2. Η εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία του Υπουργείου (με την εξαίρεση των εγγράφων του Παραρτήματος ΙΙ) διέρχεται υποχρεωτικά, ανεξαρτήτως τελικού παραλήπτη, μέσω μίας εκ των πυλών που απαριθμούνται στο Παράρτημα Ι. Κάθε έγγραφο που απευθύνεται σε αποδέκτες εκτός του ΠΣ ΙΡΙΔΑ 2.0 αποστέλλεται από την πύλη σε όλους τους εκτός ΙΡΙΔΑ 2.0 αποδέκτες.

Η. Αναγνωριστικά και Προδιαγραφές Μοναδικότητας, Γνησιότητας και Αυθεντικότητας των Παραγόμενων μέσω Π.Σ. Εγγράφων

Μέσω του Π.Σ. "ΙΡΙΔΑ 2.0" εξασφαλίζεται η μοναδικότητα και η ασφαλής χρονοσήμανση του εγγράφου, καθώς το κάθε έγγραφο αποκτά τη στιγμή της εισαγωγής του ένα μοναδικό αναγνωριστικό (UID - Unique Document ID), το οποίο είναι μία τιμή που αποτελείται από 24 στοιχεία (bytes) και δεν δύναται να μεταβληθεί κατά την διάρκεια της ύπαρξής του.

Μέσω του Π.Σ. "ΙΡΙΔΑ 2.0" εξασφαλίζεται η ασφαλής μονοσήμαντη σύνδεση κάθε ενέργειας με συγκεκριμένο χρήστη και η ασφαλής χρονοσήμανση αυτής. Κάθε χρήστης της εφαρμογής θα είναι υποχρεωτικά εγγεγραμμένος στο προσωπικό του Υπουργείου και θα εισέρχεται στο Π.Σ. "ΙΡΙΔΑ 2.0" μέσω μοναδικού προσωπικού λογαριασμού ηλεκτρονικού ταχυδρομείου υπηρεσιακής χρήσης (email account), το οποίο αποτελεί και το αναγνωριστικό του (όνομα χρήστη) για το υποσύστημα του παρόχου της εφαρμογής. Το μοναδικό αυτό αναγνωριστικό συνδέεται με το μοναδικό αριθμό που η εφαρμογή έχει αποδώσει στον χρήστη, ώστε ο πάροχος να δύναται να παράγει τα δικαιώματα του χρήστη δυναμικά, με χρήση των καθυκόντων, της σχέσης εργασίας, της τοποθέτησης και των λοιπών δεδομένων της ατομικής καρτέλας του χρήστη στη βάση δεδομένων του προσωπικού.

Η εφαρμογή και τα υποσυστήματά της επικοινωνούν με χρήση του ασφαλούς πρωτοκόλλου TLS. Αναλυτικότερα, γίνεται κρυπτογράφηση με χρήση πιστοποιητικού δημόσιου κλειδιού και τα δεδομένα κρυπτογραφούνται με την χρήση του πρωτοκόλλου Secure Sockets Layer (SSL). Η κρυπτογράφηση που χρησιμοποιείται διασφαλίζει ότι τα κρυπτογραφημένα δεδομένα δεν θα μπορούν να υποκλαπούν από άλλους κακόβουλους χρήστες ή από επιθέσεις υποκλοπής δεδομένων δικτύου.

Κάθε έγγραφο που παράγεται και υπογράφεται μέσω του ΠΣ ΙΡΙΔΑ 2.0, μετά την έξοδό του από αυτό, οφείλει να φέρει την προβλεπόμενη από την κείμενη νομοθεσία υπογραφή ή/και σφραγίδα, ανάλογα με τον τρόπο διεκπεραίωσής του (ηλεκτρονική ή έντυπη).

Θ. Χειρισμός εισερχόμενης αλληλογραφίας

1. Οι υπάλληλοι/χρήστες που θα οριστούν ως έχοντες τον ρόλο Γραμματείας από τον προϊστάμενο κάθε οργανικής μονάδας που αποτελεί πύλη του συστήματος βάσει του προηγούμενου άρθρου είναι αρμόδιοι για τις ακόλουθες, κατά σειρά, ενέργειες για κάθε εισερχόμενο έγγραφο :

α. Ψηφιοποίηση του εγγράφου:

αα) Στην περίπτωση έντυπου εισερχόμενου εγγράφου, αυτό θα ψηφιοποιείται μέσω σάρωσης με τη χρήση σαρωτή (scanner) και αποθήκευσής του σε μορφή portable document format (.pdf). Κατά τη διαδικασία της ψηφιοποίησης, πρέπει να διασφαλίζεται ότι το ηλεκτρονικό έγγραφο που θα προκύπτει από την ψηφιοποίηση του εντύπου θα πληροί τις ακόλουθες προϋποθέσεις :

- i. Θα έχει ελάχιστη ανάλυση της ψηφιακής εικόνας 200 εικονοστοιχεία ανά ίντσα (dpi).
- ii. Θα ακολουθεί τη διαμόρφωση του πρωτότυπου εντύπου σχετικά με τις διαστάσεις και τις αναλογίες αυτού.
- iii. Θα περιέχει το σύνολο των χαρακτήρων ή γραφικών που περιλαμβάνονται στο αρχικό έντυπο και δεν θα περιέχει χαρακτήρες ή γραφικά που δεν περιλαμβάνονται σε αυτό.

ββ) Στην περίπτωση εισερχόμενου εγγράφου που είναι ήδη σε ηλεκτρονική/ ψηφιακή μορφή:

- i. Εφόσον αυτό είναι ήδη σε μορφή portable document format (pdf), δεν απαιτείται περαιτέρω ενέργεια στο βήμα αυτό.
- ii. Εφόσον αυτό είναι σε άλλη μορφή, ιδίως σε μορφή κειμένου (word), συνιστάται η μετατροπή του σε αρχείο pdf.
- iii. Όταν το εισερχόμενο έγγραφο της περίπτωσης αυτής περιέρχεται στο Υπουργείο μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (e-mail), το αρχείο που εισάγεται στο σύστημα, αφού αποθηκευθεί, είναι το ίδιο το μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στο οποίο συμπεριλαμβάνονται τα τυχόν συνημμένα αρχεία αυτού.

Σε περίπτωση που έγγραφο έχει σταλεί ηλεκτρονικά απευθείας σε οργανική μονάδα ή υπάλληλο οργανικής μονάδας που **δεν αποτελεί πύλη του ΠΣ**, αυτό αφού αποθηκευθεί ως (Μορφή Μηνύματος του Outlook) προωθείται, ως συνημμένο αρχείο μηνύματος (message - .msg) στην ηλεκτρονική διεύθυνση (e-mail) της αρμόδιας πύλης/γραμματείας (για την κεντρική γραμματεία η διεύθυνση αυτή είναι protocol_email@ypekyp.gov.gr)

Πρότυπη ονοματοδοσία ψηφιακών/ψηφιοποιημένων εγγράφων: Σε όλες τις περιπτώσεις το ψηφιακό ή ψηφιοποιημένο εισερχόμενο έγγραφο θα αποθηκεύεται με την ακόλουθη πρότυπη ονομασία εγγράφου: Έτος-Αριθμός Πρωτοκόλλου Αποστολέα-Αποστολέας (π.χ. έστω εισερχόμενο από Υπουργείο Εσωτερικών: 2020-134354- Υπουρ.Εσωτ.).

Σε περίπτωση που το έγγραφο δεν φέρει αριθμό πρωτοκόλλου αποστολέα τίθεται η ημερομηνία ως εξής Έτος-Μήνας-Ημέρα-Αποστολέας (π.χ. 2020-05- 10-Ιωάννου).

β. Εισαγωγή του ψηφιακού ή ψηφιοποιημένου εγγράφου στο σύστημα ΙΡΙΔΑ και πρωτοκόλληση αυτού.

γ. Ψηφιοποίηση και εισαγωγή στο σύστημα όλων των συνοδευτικών εγγράφων.

- Ειδικότερα: Στις περιπτώσεις που έγγραφα έχουν συνημμένα τα οποία δεν είναι δυνατό να ψηφιοποιηθούν λόγω μορφής, μεγέθους ή άλλων χαρακτηριστικών (π.χ. τόμοι βιβλίων) δεν ψηφιοποιούνται τα συνοδευτικά έγγραφα, αλλά τίθεται σημείωση για την ύπαρξη σχετικών εγγράφων που διαβιβάζονται στον παραλήπτη εντύπως.

Αν για τα παραπάνω έγγραφα απαγορεύεται εκ του νόμου η ψηφιοποίηση/ηλεκτρονική διακίνηση ή εάν ο αποστολέας χαρακτηρίζει τα συνημμένα ως εμπιστευτικά / περιέχοντα ευαίσθητα προσωπικά δεδομένα (δεδομένα ειδικών κατηγοριών), ακολουθούνται οι διαδικασίες του Παραρτήματος II.

δ. Καταχώριση στο σύστημα «ΙΡΙΔΑ 2.0» όλων των στοιχείων του εισερχομένου εγγράφου (αριθμός πρωτοκόλλου του αποστολέα, ημερομηνία έκδοσης, θέμα, αποστολέας κ.λπ.).

ε. Διανομή του εγγράφου στις οργανικές μονάδες στις οποίες πρέπει το εν λόγω έγγραφο να διαβιβαστεί/χρεωθεί, είτε προς ενέργεια είτε προς ενημέρωση, με την κατάλληλη σήμανση/επιλογή μέσω του συστήματος.

στ. Αναγραφή του αριθμού πρωτοκόλλου που λήφθηκε μέσω του συστήματος, καθώς και της ημερομηνίας εισαγωγής του εγγράφου και της αναφοράς «ΕΙΣΗΧΘΗ ΣΤΟ ΙΡΙΔΑ 2.0» επί του έντυπου πρωτοτύπου και παράδοση του έντυπου στην αρμόδια Διεύθυνση για αρχειοθέτησή του. Σε περίπτωση πολλαπλών χρεώσεων (πάνω από μία οργανικές μονάδες) το έντυπο πρωτότυπο έγγραφο αρχειοθετείται στην οργανική μονάδα που είναι πρώτος αποδέκτης αυτού.

ζ. Εκτύπωση και επίδοση/ Αποστολή της βεβαίωσης καταχώρισης στον ενδιαφερόμενο.

I. Ανάθεση Εργασιών/Υποεργασιών, Παρακολούθηση και Ολοκλήρωση

1. Οι αποδέκτες εγγράφων (πχ. Προϊστάμενοι των διευθύνσεων, αυτοτελών τμημάτων και αυτοτελών γραφείων στους οποίους έχει χρεωθεί έγγραφο προς ενέργεια ή προς ενημέρωση) έχουν τη δυνατότητα είτε να απαντήσουν οι ίδιοι, είτε να αρχειοθετήσουν το έγγραφο είτε να αναθέσουν επ' αυτού μία ή περισσότερες εργασίες σε έναν ή περισσότερους υφιστάμενους ρόλους ή/και υπαλλήλους.
2. Εργασίες για ενέργειες: Ο προϊστάμενος δημιουργεί από τη σελίδα του εγγράφου μία ή περισσότερες εργασίες για ενέργειες με αποδέκτες όσους από τους υφιστάμενους ρόλους ή υπαλλήλους (ονομαστικά) επιθυμεί. Με τη σειρά του, κάθε **επόμενος** υπάλληλος που λαμβάνει εισερχόμενη εργασία μπορεί επ' αυτής να δημιουργήσει μία ή περισσότερες υποεργασίες. Επισημαίνεται ότι, εάν επιλεγεί ονομαστικά υπάλληλος για την υλοποίηση εργασίας για ενέργεια, αυτός θα έχει πρόσβαση στην εργασία μόνο για όσο διάστημα βρίσκεται στη συγκεκριμένη θέση. Σε περίπτωση που ο χρήστης αλλάξει θέση ή καθήκον παύει να έχει πρόσβαση στην εργασία. Επίσης, πρόσβαση στην εργασία δεν έχουν όσοι άλλοι διαθέτουν το προφίλ αυτό. Ως εκ τούτου, η επιλογή από Προσωπικό (ονομαστικά)

συνίσταται μόνο στις περιπτώσεις που (α) εργασία αφορά συγκεκριμένο πρόσωπο σε συγκεκριμένη θέση.

3. Κάθε αποδέκτης εργασίας υποχρεούται, με την ολοκλήρωσή της, να ενημερώνει σχετικά το Π.Σ. «ΙΡΙΔΑ 2.0» ώστε ο αναθέτων την εργασία να έχει πλήρη εικόνα της εξέλιξης των εργασιών. Σημειώνεται ότι, όταν ολοκληρώνεται μία υποεργασία, δεν ενημερώνεται αυτόματα η κύρια εργασία. Κατά συνέπεια, όταν ένας προϊστάμενος διαπιστώσει ότι όλες οι υποεργασίες που ανέθεσε στα πλαίσια μίας εργασίας ολοκληρώθηκαν, οφείλει με τη σειρά του να επισημάνει ως ολοκληρωμένη την αρχική εργασία σε αυτόν που ου την ανέθεσε.
4. Συνιστάται η χρήση του πεδίου “Υλοποίηση” με προσυμφωνημένες τιμές εντός κάθε διεύθυνσης, ώστε να καθίσταται ευχερέστερη η παρακολούθηση της προόδου κάθε εργασίας και υποεργασίας.
5. Η παραπάνω διαδικασία ακολουθείται και στην περίπτωση που μια εργασία δημιουργείται εκ του μηδενός (όχι ως εργασία επί εισερχομένου).
6. Εργασίες για Ενημέρωση: Σε έναν χρήστη μπορεί να αποσταλεί μία εργασία που σχετίζεται με την ενημέρωσή του επί ενός εγγράφου. Στην περίπτωση αυτή επισημαίνεται ότι η ανάθεση της εργασίας πρέπει να γίνεται ονομαστικά (από Προσωπικό). Σε αντίθετη περίπτωση, εάν δηλαδή η χρέωση γίνει σε ρόλο, τότε αυτή θα σημανθεί ως ολοκληρωμένη μόλις αναγνωσθεί από τον πρώτο υπάλληλο και οι υπόλοιποι υπάλληλοι του ίδιου ρόλου δεν θα δουν ποτέ την εργασία ως νέα εισερχόμενη.

ΙΑ. Δημιουργία σχεδίου ηλεκτρονικού εγγράφου

1. Ο συντάκτης του ηλεκτρονικού εγγράφου δημιουργεί το έγγραφο με χρήση επεξεργαστή κειμένου. Η μορφή των αρχείων που θα επισυνάπτονται στο ΠΣ ΙΡΙΔΑ 2.0 θα είναι σε επεξεργάσιμη μορφή. Σε κάθε περίπτωση η μορφή του αρχείου κειμένου θα πρέπει να παραμένει ίδια με την αρχική σε όλη την πορεία των υπογραφών ανεξαρτήτως του επεξεργαστή κειμένων που χρησιμοποιείται. Συνιστάται ο επεξεργαστής κειμένου να ρυθμίζεται έτσι ώστε να φαίνεται το ονοματεπώνυμο του συντάκτη του εγγράφου στα μεταδεδομένα του εγγράφου.
2. Μετά την ολοκλήρωση της σύνταξης του σχεδίου του εγγράφου ο χρήστης:
 - αναρτά το έγγραφο στο ΠΣ “ΙΡΙΔΑ 2.0”
 - ορίζει τους ανώτερους ιεραρχικά / επόμενους υπογράφοντες **κατά σειρά, με τελικώς υπογράφοντα αυτόν του οποίου η υπογραφή βάσει αρμοδιότητας οφείλει να εμφανίζεται αντίστοιχα και στο σώμα του εγγράφου.**
 - ορίζει τους παραλήπτες προς ενέργεια / κοινοποίηση
 - ελέγχει ότι οι αναφερόμενοι στη φόρμα μεταδεδομένων του ΠΣ ΙΡΙΔΑ 2.0 ως “τελικώς υπογράφων” και “παραλήπτες” συμφωνούν με το συνημμένο σχέδιο εγγράφου. **Επισημαίνεται ότι απαιτείται ιδιαίτερη προσοχή στον ορισμό των υπογραφόντων τόσο από τον εισηγητή, όσο και από τους προσυπογράφοντες, ώστε να διασφαλίζεται η υπογραφή του κάθε φορά αρμόδιου οργάνου, καθώς το ΠΣ δε διαθέτει δυνατότητα ελέγχου της συμπληρωμένης ροής υπογραφών τόσο ως προς την ορθότητα της σειράς ή αν ο οριζόμενος ως τελικώς υπογράφων στο σώμα του κειμένου ταυτίζεται όντως με αυτόν που έχει οριστεί στη ροή υπογραφών από τον εισηγητή μέσα Στο ΠΣ ΙΡΙΔΑ 2.0.**
 - προσυπογράφει το έγγραφο αξιοποιώντας την αντίστοιχη επιλογή του Π.Σ. «ΙΡΙΔΑ 2.0». Οι κατά τον Υπαλληλικό Κώδικα επιφυλάξεις ή διαφωνίες επί της νομιμότητας του σχεδίου εγγράφου, καταχωρούνται σύμφωνα με τα οριζόμενα στην ενότητα ΙΒ.

Με την προσυπογραφή του εγγράφου, το έγγραφο αποστέλλεται αυτόματα στον επόμενο για προσυπογραφή.

3. Ο συντάκτης φροντίζει επίσης για την εισαγωγή στο σύστημα όλων των σχετικών αρχείων του προς υπογραφή σχεδίου εγγράφου. Ειδικότερα, ο συντάκτης, αξιοποιώντας τις σχετικές δυνατότητες του Π.Σ. «ΙΡΙΔΑ 2.0», μπορεί να προσθέτει στο κατάλληλο πεδίο («Σχετικά»):

- α) την ταυτότητα όλων των εγγράφων που υπάρχουν ήδη αναρτημένα σε αρχικά υποβλήσιμα δημόσιες βάσεις δεδομένων (όπως ενδεικτικά της Βουλής των Ελλήνων, του Εθνικού Τυπογραφείου ή του προγράμματος «ΔΙΑΥΓΕΙΑ»),
- β) τα έγγραφα που βρίσκονται ήδη εντός του ΠΣ «ΙΡΙΔΑ 2.0» από προηγούμενη αλληλογραφία, επιλέγοντάς τα από την οικεία λίστα,
- γ) τα συχνά χρησιμοποιούμενα έγγραφα που τυχόν βρίσκονται ήδη αναρτημένα στη Βιβλιοθήκη του ΠΣ «ΙΡΙΔΑ 2.0», εφ' όσον σχετίζονται με το προς υπογραφή έγγραφο (λ.χ. συχνά χρησιμοποιούμενη νομοθεσία),

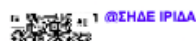
Επίσης, ο συντάκτης ψηφιοποιεί και αναρτά στο σύστημα όλα τα υπόλοιπα συνοδευτικά έγγραφα του φακέλου, εφόσον αυτά δεν ανήκουν σε κάποια από τις παραπάνω κατηγορίες τα οποία τηρούνται σε έντυπη μορφή στο αρχείο της υπηρεσίας με την επιφύλαξη των απαγορεύσεων και περιορισμών του ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΟΣ II.

Επισημαίνεται ότι τα συνημμένα που έχουν αναρτηθεί στα σχετικά έγγραφα είναι επίσης ορατά σε όλους τους χειριστές του εγγράφου εντός του ΠΣ ΙΡΙΔΑ 2.0, ακόμα και εκτός του Οργανισμού (από τους χρήστες ΠΣ ΙΡΙΔΑ 2.0 που θα παραλάβουν το εν λόγω έγγραφο ως εισερχόμενο). Ο συντάκτης του εγγράφου καθώς και οι ιεραρχικά υπογράφωντες θα πρέπει να μεριμνούν ώστε, στο πεδίο “Σχετικά”, να μην περιληφθούν έγγραφα που δεν επιθυμούν να αποσταλούν στους παραλήπτες εντός «ΙΡΙΔΑ 2.0».

Μία σημαντική προσθήκη στο «ΙΡΙΔΑ 2.0» είναι η δυνατότητα έκδοσης ορθής επανάληψης ενός εγγράφου, η οποία είναι διαθέσιμη μετά την πρωτοκόλληση και την διανομή του. Η διαδικασία υλοποιείται εντοπίζοντας το αρχικό έγγραφο στα «Υπογεγραμμένα» του Αρχείου. Στη συνέχεια, επιλέγοντας το σχετικό εικονίδιο «Ορθή Επανάληψη» από την εργαλειοθήκη (πάνω δεξιά), δημιουργείται αυτόματα ένα νέο έγγραφο. **Το νέο αυτό έγγραφο διατηρεί ως πρώτο σχετικό το αρχικό, όλα τα υπόλοιπα χαρακτηριστικά του εγγράφου, οι υπογράφωντες και οι παραλήπτες παραμένουν αμετάβλητα, αποδίδεται όμως νέο πρωτόκολλο.** Για το λόγο αυτό θα πρέπει εντός του του νέου εγγράφου της Ορθής Επανάληψης να αναγράφεται το ακόλουθο κείμενο «Ορθή επανάληψη στο αρ. πρωτ....» στη δεξιά πλευρά της κορυφής του αρχείου word



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΑΙ
ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ
ΓΕΝΙΚΗ Δ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚ. ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
& ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΟΣΤ/ΞΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ
ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ & ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΤΜΗΜΑ Ι
Ταχ. Δ/ση : Σταδίου 29



Υπογραφή: 16/09/26 09:57
Διανομή: 16/09/26 12:12

ΟΡΘΗ ΕΠΑΝΑΛΗΨΗ

τ. αρ. Πρωτ. 16/09/26 09:57
16/09/26 12:12

IB. Διακίνηση ηλεκτρονικών σχεδίων εγγράφων και προσυπογραφή από τη διοικητική και πολιτική ιεραρχία

1. Έκαστος υπογράφων κατά την ορισθείσα ιεραρχική σειρά του ηλεκτρονικού σχεδίου εγγράφου κατά το προηγούμενο άρθρο, λαμβάνει αυτόματα μέσω του συστήματος «ΙΡΙΔΑ 2.0» ειδοποίηση για τη λήψη του προς υπογραφή σχεδίου. Για τη λήψη του εγγράφου και τις περαιτέρω επ' αυτού ενέργειες

στις οποίες αυτός προβαίνει (ανάγνωση, επεξεργασία - τροποποίηση, προσυπογραφή/υπογραφή ή απόρριψη) ενημερώνεται αυτόματα μέσω του συστήματος και ο συντάκτης του εγγράφου και οι έως εκείνη τη στιγμή υπογράφωντες του εγγράφου.

2. Έκαστος των διαδοχικών υπογραφόντων δύναται, προ της εκ μέρους του έγκρισης του εγγράφου :
 - α) Να προσπελάσει/ αναγνώσει το σχέδιο εγγράφου.
 - β) Να αποθηκεύσει στον ηλεκτρονικό υπολογιστή του το σχέδιο εγγράφου, προκειμένου να το επεξεργαστεί περαιτέρω, ή να συντάξει εξ αρχής νέο για το ίδιο θέμα, και να το αναρτήσει εκ νέου στο σύστημα «ΙΡΙΔΑ 2.0». Το σύστημα αποθηκεύει αυτόματα τις διαφορετικές εκδόσεις του σχεδίου που καταρτίζονται από τους διαδοχικούς υπογράφοντες με συνεχόμενη αρίθμηση (έκδοση 1, 2, 3 κ.ο.κ.) και διατηρεί ιστορικό με το σύνολο των σχετικών τροποποιήσεων και λοιπών ενεργειών (έγκριση εγγράφου, απόρριψη εγγράφου, σχολιασμός κ.λπ.). Κάθε αλλαγή στο σύστημα ΠΣ ΙΡΙΔΑ 2.0 που αφορά το έγγραφο όπως
 - μεταδεδομένα (πχ θέμα, παραλήπτες, τελικώς υπογράφων κλπ)
 - συνημμένο σχέδιο κλπδημιουργεί μία νέα έκδοση του εγγράφου.
 - γ) Να απορρίψει το σχέδιο εγγράφου, προσθέτοντας στο οικείο πεδίο του συστήματος αιτιολογία ή περαιτέρω οδηγίες προς τον συντάκτη.
 - δ) Να προσθαφαιρέσει υπογράφοντες μετά από αυτόν ή/και να τροποποιήσει τη σειρά τους.
3. Ο κάθε υπογράφων μπορεί να προσυπογράψει ηλεκτρονικά μέσω του οικείου πεδίου του συστήματος «ΙΡΙΔΑ 2.0»:
 - την τελευταία έκδοση του εγγράφου που του τέθηκε υπόψη, εφόσον συμφωνεί με αυτή,
 - μία από τις προηγούμενες ή ακόμα και ένα εντελώς νέο έγγραφο:Σε αυτή την περίπτωση, προτού υπογράψει, καταργεί την έκδοση που του υπεβλήθη (η οποία παραμένει στο ΠΣ “ΙΡΙΔΑ 2.0” αναλλοίωτη ως προηγούμενη έκδοση) επισυνάπτει την έκδοση που επιθυμεί να προωθηθεί ως σχέδιο και αποθηκεύει την ενέργεια.

Με την υπογραφή του, το έγγραφο οριστικοποιείται ως προς το δικό του επίπεδο, επομένως δεν μπορεί να επιφέρει σε αυτό καμία αλλαγή, και προωθείται αυτόματα στον επόμενο κατά σειρά υπογράφοντα.
4. Για κάθε υπογράφοντα κατά τη σειρά της διοικητικής και πολιτικής ιεραρχίας ακολουθείται η ανωτέρω διαδικασία.

ΙΓ. Προσθήκη σχολίων στο σχέδιο του εγγράφου.

1. Άτυπες παρατηρήσεις, επισημάνσεις, ενημερώσεις, υπομνήσεις και ενδοϋπηρεσιακές οδηγίες απλώς πληροφοριακού περιεχομένου, που κρίνεται σκόπιμο να γνωρίζουν οι υπογράφοντες το έγγραφο προς υποβολή τους, καταχωρούνται στο πεδίο «Σημειώσεις» που συνοδεύει το σχέδιο εγγράφου στο σύστημα.
2. Οι κατά το άρθρο 25 του Υπαλληλικού Κώδικα επιφυλάξεις ή διαφωνίες επί της νομιμότητας του σχεδίου εγγράφου, καταχωρούνται στο πεδίο «Σχόλια» του συστήματος «ΙΡΙΔΑ 2.0» που συνοδεύει την κάθε υπογραφή.
3. Τόσο οι σημειώσεις της παραγράφου 1, όσο και τα σχόλια της παραγράφου 2 αποθηκεύονται στο σύστημα, είναι ορατές σε όλους όσοι έχουν πρόσβαση στο συγκεκριμένο σχέδιο βάσει αρμοδιότητας και διατηρούνται από το σύστημα στο διηνεκές.

1. Μετά την υπογραφή του σχεδίου ηλεκτρονικού εγγράφου από τον τελικώς υπογράφοντα, αυτό αποστέλλεται με αυτοματοποιημένο τρόπο, μέσω του συστήματος «ΙΡΙΔΑ 2.0» στον συντάκτη του εγγράφου.
2. Ο συντάκτης (συνηθέστερα ο αρμόδιος εισηγητής), μέσω του συστήματος πρωτοκολλά το έγγραφο αξιοποιώντας τη λειτουργικότητα του ΠΣ ΙΡΙΔΑ 2.0.
Στη συνέχεια ο συντάκτης επιλέγει “Διανομή”, οπότε:
α) αν όλοι οι αποδέκτες είναι εντός ΙΡΙΔΑΣ 2.0, το έγγραφο διανέμεται αυτόματα στους τελικούς αποδέκτες
β) αν υπάρχουν αποδέκτες και εκτός ΙΡΙΔΑΣ 2.0, προωθείται στην καθ’ ύλην αρμόδια πύλη του συστήματος για τη διεκπεραίωση του εγγράφου προς αυτούς. Ο συντάκτης πριν τη διανομή εγγράφου από Πύλη του Π.Σ., συμπληρώνει στο πεδίο «Οδηγίες» του πίνακα «Διανομή Εγγράφου», αναλυτικές οδηγίες διεκπεραίωσης στις οποίες θα περιλαμβάνονται αναλυτικά τα στοιχεία του παραλήπτη (email, διεύθυνση κλπ, εάν αυτά δεν περιλαμβάνονται στο προς διανομή έγγραφο) καθώς και τον τρόπο αποστολής (ηλεκτρονικά, συστημένο κλπ.)
Με τη διανομή του, το έγγραφο μετατρέπεται με αυτοματοποιημένο τρόπο σε μορφή Portable Document Format (pdf), με ενσωματωμένο τον αριθμό πρωτοκόλλου και την ημερομηνία πρωτοκόλλησης, εφόσον είναι αρχείο κειμένου.
3. Επίσης, εάν μετά την τελική υπογραφή και πριν την πρωτοκόλληση, ο τελικός υπογράφων αποφασίσει την μη πρωτοκόλληση και διανομή του εγγράφου, αιτείται στον διαχειριστή του Π.Σ.(αρμόδια υπηρεσία Υπ. Εσωτερικών) με το url (διεύθυνση ιστοσελίδας) την επιστροφή του εγγράφου σε αυτόν για τις δικές του περαιτέρω ενέργειες (διόρθωση και εκ νέου υπογραφή ή απόρριψη του εγγράφου).
4. Για έγγραφα αναρτητέα στο πρόγραμμα «Διαύγεια» βάσει του ν. 4727/2020, πριν τη διανομή ή/και την προώθηση του τελικού εγγράφου στην πύλη του συστήματος για διεκπεραίωση, ο συντάκτης του εγγράφου επιμελείται την ανάρτησή του και προσθέτει τον Αριθμό Διαδικτυακής Ανάρτησης (ΑΔΑ) στο έγγραφο.

ΙΕ. Διεκπεραίωση εγγράφου – Χορήγηση αντιγράφων

1. Ο καθ’ ύλην αρμόδιος υπάλληλος της πύλης του συστήματος που παραλαμβάνει το τελικό έγγραφο σε μορφή pdf, το οποίο έχει διαμορφωθεί αυτοματοποιημένα κατά τη διαδικασία του προηγούμενου κεφαλαίου, προβαίνει σε όλες τις απαραίτητες ενέργειες για την διεκπεραίωση του εγγράφου, ανάλογα με την κατηγορία στην οποία αυτό ανήκει.
2. Για τη διεκπεραίωση εγγράφων που αποστέλλονται σε αποδέκτες που δεν έχουν δηλώσει διεύθυνση ηλεκτρονικής αλληλογραφίας / επιθυμούν απάντηση με φυσικό έγγραφο
α. Το τελικό έγγραφο, όπως έχει παραληφθεί σε μορφή .pdf μέσω του συστήματος «ΙΡΙΔΑ 2.0» εκτυπώνεται.
β. Εκδίδεται ακριβές αντίγραφο αυτού, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
γ. Αποστέλλεται με συμβατικό τρόπο (πχ ταχυδρομικά, με φυσική παρουσία κτλ.) στους παραλήπτες.
δ. Η εργασία διεκπεραίωσης του εγγράφου στο Π.Σ. "ΙΡΙΔΑ 2.0" ολοκληρώνεται από στέλεχος της αρμόδιας Γραμματείας.
3. Για τη διεκπεραίωση εγγράφων που αποστέλλονται σε αποδέκτες μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου:

- α. Το τελικό έγγραφο εξάγεται από το ΠΣ, όπου διατηρείται, στον ηλεκτρονικό υπολογιστή του υπαλλήλου της πύλης εξόδου.
- β. Εκδίδεται ακριβές αντίγραφο αυτού με την ψηφιακή υπογραφή του αρμόδιου για την έκδοση του αντιγράφου οργάνου. Η ψηφιακή υπογραφή παραμετροποιείται καταλλήλως ώστε να αναγράφονται η ένδειξη ΑΚΡΙΒΕΣ ΑΝΤΙΓΡΑΦΟ, το ονοματεπώνυμο του υπογράφοντα το ακριβές αντίγραφο και η ένδειξη "ΕΚ ΤΗΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ"
- γ. Αποστέλλεται το έγγραφο στους παραλήπτες μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.
- δ. Η εργασία διεκπεραίωσης του εγγράφου ολοκληρώνεται από στέλεχος της αρμόδιας Γραμματείας με αποστολή του εγγράφου.

4. Παρέχεται η δυνατότητα, να αναρτηθούν στο Π.Σ. " ΙΡΙΔΑ 2.0" τυχόν αποδεικτικά επίδοσης, mail, courier κλπ. σε ψηφιακή μορφή (ή ψηφιοποιημένη μορφή, αφού προηγηθεί η σάρωσή τους).

5. Για έγγραφα τα οποία απευθύνονται σε παραλήπτες εντός του Π.Σ."ΙΡΙΔΑ 2.0", το έγγραφο διανέμεται σε αυτούς αυτόματα μέσω του Π.Σ., χωρίς τη μεσολάβηση υπαλλήλων της πύλης εξόδου.

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

ΙΣΤ. Διαδικασίες χορήγησης αντιγράφων σχεδίων

1. Όταν απαιτείται η χορήγηση αντιγράφων τελειωθέντος σχεδίου εγγράφου και των σχετικών μεταδεδομένων, εκ των εγγράφων που διακινήθηκαν και υπογράφηκαν μέσω του συστήματος «ΙΡΙΔΑ 2.0», ο ενδιαφερόμενος υποβάλει γραπτό αίτημα, το οποίο διαβιβάζεται προς την καθ' ύλην αρμόδια οργανική μονάδα του Υπουργείου.
2. Αν το αίτημα εγκριθεί αρμοδίως, τότε ο συντάκτης ή κάποιος από τους υπογράφοντες στο έγγραφο εκτυπώνει μέσω του «ΙΡΙΔΑ 2.0», την τελική μορφή και όλα τα σχετικά μεταδεδομένα.
3. Το αιτηθέν αντίγραφο χορηγείται ως εξής:
 - α. Βεβαιώνεται η ακρίβεια της εκτύπωσης με την ένδειξη «Ακριβές Αντίγραφο εκ του ηλεκτρονικού συστήματος διακίνησης εγγράφων του Υπουργείου Εργασίας και Κοινωνικής Ασφάλισης» και τα στοιχεία του βεβαιούντος (αρμόδια ορισμένο όργανο).
 - β. Τίθεται η υπογραφή του βεβαιούντος, η ημερομηνία χορήγησης και οι απαραίτητες σφραγίδες επικύρωσης εγγράφων.
 - γ. Σε περίπτωση που το εκτυπωμένο έγγραφο απαρτίζεται από πολλαπλά φύλλα, διασφαλίζεται, μέσω της κατάλληλης σήμανσης (στρογγυλή σφραγίδα και μονογραφή του βεβαιούντος) στις ενώσεις του εγγράφου, η ακεραιότητά του.
4. Σε περίπτωση που το αντίγραφο ζητείται από δικαστική ή εισαγγελική αρχή, από ελεγκτικό φορέα ή από πειθαρχικό όργανο, είναι δυνατή, εφόσον ζητηθεί, **η χορήγηση και ψηφιακού αντιγράφου με το σύνολο των εγκεκριμένων στοιχείων του εγγράφου και το τηρούμενο στο Π.Σ. ιστορικό που σχετίζεται με το αιτούμενο αντίγραφο, εκ του συστήματος «ΙΡΙΔΑ 2.0».**

5. Δεν επιτρέπεται οποιαδήποτε τροποποίηση του περιεχομένου των ανωτέρω στοιχείων. Η ΑΔΑΦ 12Ψ4681ΛΔΓ-ΨΞΑ ανήκει στην υπηρεσία που βεβαιώνει την ακρίβεια.

ΙΖ. Υποστήριξη του συστήματος

1. Με μέριμνα των αρμοδίων υπηρεσιών του Υπουργείου (ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ) θα τηρείται συνεχώς ενήμερη η βάση δεδομένων με τα στοιχεία του οργανογράμματος και του προσωπικού, καθώς και οι μεταβολές αυτών (θέσεις ευθύνης, προσλήψεις, συνταξιοδοτήσεις, αναθέσεις καθηκόντων, άδειες, μετακινήσεις, αποσπάσεις, διαθέσεις, κλπ).
2. Εξειδικευμένες οδηγίες χρήσης του πληροφοριακού συστήματος «ΙΡΙΔΑ 2.0» θα εκδίδονται κατά περίπτωση και θα κοινοποιούνται σε όλους τους χρήστες.
3. Η Ομάδα Υποστήριξης 1ου επιπέδου του Συστήματος "ΙΡΙΔΑ 2.0" του Υπουργείου καθίσταται υπεύθυνη για την υποστήριξη των χρηστών του πληροφοριακού συστήματος «ΙΡΙΔΑ 2.0». Κάθε αίτημα τεχνικής υποστήριξης θα πρέπει να υποβάλλεται μέσω e-mail στο irida@ypekyp.gov.gr περιλαμβάνοντας τα παρακάτω:
 - α. Ονοματεπώνυμο και τηλέφωνο επικοινωνίας του χρήστη.
 - β. Οργανική μονάδα και θέση όπου υπηρετεί ο χρήστης.
 - γ. Σύνοψη περιγραφή του προβλήματος. Εφόσον αφορά σε συγκεκριμένο έγγραφο, θα συμπεριλαμβάνεται το 24ψήφιο αναγνωριστικό του (UID).
4. Σε περίπτωση αδυναμίας επίλυσης αιτήματος τεχνικής υποστήριξης από την Ομάδα Υποστήριξης 1ου επιπέδου του Συστήματος "ΙΡΙΔΑ 2.0" του Υπουργείου, το αίτημα θα προωθείται από την Ομάδα Υποστήριξης στον αρμόδιο φορέα υποστήριξης.
5. Προτάσεις βελτίωσης που αφορούν σε αναθεώρηση των διαδικασιών της παρούσας, θα διαβιβάζονται στην Ομάδα Υποστήριξης 1ου επιπέδου του Συστήματος "ΙΡΙΔΑ 2.0" του Υπουργείου. Οι προτάσεις θα εξετάζονται συγκεντρωτικά σε συνεργασία με τη Γενική Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης σε εξαμηνιαία βάση, και εφόσον κριθεί σκόπιμο, θα λαμβάνονται υπόψη για έκδοση αντίστοιχης τροποποίησης, με μέριμνα της Διεύθυνσης Υποστήριξης Ανθρώπινου Δυναμικού και Υπηρεσιών.
6. Προτάσεις βελτίωσης που αφορούν σε τροποποίηση του λογισμικού του συστήματος, θα διαβιβάζονται στην Ομάδα Υποστήριξης 1ου επιπέδου Συστήματος "ΙΡΙΔΑ 2.0" του Υπουργείου. Αυτές θα εξετάζονται και εφόσον εγκριθούν, θα αποστέλλονται στο ΥΠΕΣ για υλοποίηση από το ΚΜΗ/ΓΕΑ, εφόσον αυτή είναι τεχνικά εφικτή. Αν προκύπτει ταυτόχρονα απαίτηση για αναθεώρηση διαδικασίας, η Ομάδα Υποστήριξης 1ου επιπέδου του Συστήματος "ΙΡΙΔΑ 2.0" του Υπουργείου θα προωθεί την αντίστοιχη πρόταση στην Προϊσταμένη της Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και θα ακολουθηθεί η κατά τα ανωτέρω περιγραφόμενη διαδικασία.

ΙΗ. Προστασία Δεδομένων και Αρχείων

Η διαφύλαξη των δεδομένων, κατά το σκέλος που αφορά την ασφάλεια των υποδομών, αφορά μόνο τους υπαλλήλους οι χρήστες έχουν πρόσβαση στο Π.Σ., καθώς και για την εφαρμογή πολιτικής καλής χρήσης, προστασίας από πρόσβαση μη πιστοποιημένων χρηστών, καθορισμού των δικαιωμάτων των χρηστών κ.ο.κ. είναι ευθύνη των αρμόδιων Υπηρεσιών του Υπουργείου, ήτοι της Δ/νσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Εξυπηρέτησης του Πολίτη.

ΙΘ. Εφαρμογή της συμβατικής (έντυπης) διαδικασίας

1. Η διαχείριση όλων των ειδών των εγγράφων του Υπουργείου που εμπίπτουν στο πεδίο εφαρμογής του παρόντος, με τις εξαιρέσεις και τους περιορισμούς που καθορίζονται στο Παράρτημα ΙΙ του παρόντος, γίνεται αποκλειστικά με τη χρήση του Π.Σ. "ΙΡΙΔΑ 2.0".
2. Ο παρών Κανονισμός δεν εφαρμόζεται:
 - i) σε περιπτώσεις εξαιρετικά επείγουσας και απρόβλεπτης ανάγκης, που καθιστά αντικειμενικά αδύνατη τη διαχείριση των εγγράφων του Υπουργείου μέσω του Π.Σ. ΙΡΙΔΑ 2.0,
 - ii) σε περιπτώσεις εκτάκτων αναγκών προερχομένων από φυσικές ή τεχνολογικές καταστροφές, που καθιστά αντικειμενικά αδύνατη τη διαχείριση των εγγράφων του Υπουργείου μέσω του Π.Σ., οπότε ακολουθείται η συμβατική (έντυπη) διαδικασία.
3. Η συνδρομή των προϋποθέσεων της περίπτωσης (i) της προηγούμενης παραγράφου διαπιστώνεται έπειτα από έγγραφη ενημέρωση προς την Υπηρεσιακή Γραμματέα του Υπουργείου από την υπηρεσία που διαπιστώνει την ανάγκη. Εφόσον η τεκμηρίωση κριθεί επαρκής εκδίδεται έγγραφο της Υπηρεσιακής Γραμματέως, στο οποίο ορίζεται ο ακριβής χρόνος έναρξης και λήξης της αναστολής χρήσης του Π.Σ. ΙΡΙΔΑ 2.0, ενώ για την περίπτωση (ii) δεν απαιτείται η έκδοση εγγράφου και η εξαίρεση συντελείται αυτοδίκαια.

Κ. Τελικές διατάξεις

1. Ο παρών Κανονισμός ισχύει από την ανάρτηση του στο ΔΙΑΥΓΕΙΑ.
2. Κάθε προηγούμενος υφιστάμενος εσωτερικός κανονισμός για την ηλεκτρονική έκδοση και διακίνηση εγγράφων του Υπουργείου παύει να ισχύει.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι - ΠΥΛΕΣ ΤΟΥ ΣΗΔΕ ΙΡΙΔΑ 2.0

Πύλες του ΣΗΔΕ «ΙΡΙΔΑ 2.0» ορίζονται οι ακόλουθες:

1. το Τμήμα Γραμματείας της Διεύθυνσης Υποστήριξης Ανθρώπινου Δυναμικού και Υπηρεσιών /Κεντρική Γραμματεία,
2. το Γραφείο του Υπουργού Εργασίας και Κοινωνικής Ασφάλισης /Γραμματεία Υπουργού (Πολιτική Γραμματεία),

3. το Γραφείο του Υφυπουργού για θέματα Κοινωνικών Ασφαλίσεων /Γραμματεία Υφυπουργού Εργασίας και Κοινωνικής Ασφάλισης Τομέας Κοινωνικής Ασφάλισης (Πολιτική Γραμματεία)
4. το Γραφείο του Υφυπουργού για θέματα Υγείας & Ασφάλειας στην Εργασία /Γραμματεία Υφυπουργού Εργασίας και Κοινωνικής Ασφάλισης Τομέας Υγείας & Ασφάλειας στην Εργασία (Πολιτική Γραμματεία)
5. το Γραφείο του Γενικού Γραμματέα Εργασιακών Σχέσεων /Γραμματεία ΓΓ Εργασιακών Σχέσεων (Πολιτική Γραμματεία),
6. το Γραφείο του Γενικού Γραμματέα Κοινωνικών Ασφαλίσεων /Γραμματεία ΓΓ Κοινωνικών Ασφαλίσεων (Πολιτική Γραμματεία)
7. το Γραφείο του Υπηρεσιακού Γραμματέα /Γραμματεία Υπηρεσιακού Γραμματέα Υπουργείου Εργασίας και Κοινωνικής Ασφάλισης (Πολιτική Γραμματεία)
8. Γραμματεία Γραφείο Νομικού Συμβούλου
9. Γραμματεία Αυτοτελούς Γραφείου Νομικού Συμβούλου Γ.Γ. Κοινωνικών Ασφαλίσεων

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ II - ΕΞΑΙΡΕΣΕΙΣ ΚΑΙ ΠΕΡΙΟΡΙΣΜΟΙ ΣΤΗΝ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΤΗΣ ΑΛΛΗΛΟΓΡΑΦΙΑΣ ΤΟΥ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΜΕΣΩ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ «ΙΡΙΔΑ 2.0»

1. Εξαιρούνται του πεδίου εφαρμογής της παρούσας και δεν διακινούνται σε κανένα σημείο της διαδικασίας ηλεκτρονικά και εξακολουθεί να εφαρμόζεται η ισχύουσα διαδικασία σε όλα τα στάδια αυτής:
- i) εισερχόμενα ή εξερχόμενα έγγραφα που έχουν διαβάθμιση «ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ» και άνω, ή αντιμετωπίζονται ως τέτοια όπως π.χ.
- η υποβολή απόψεων-αντιρρήσεων ή ενστάσεων των υπαλλήλων για θέματα που αφορούν την αξιολόγησή τους,
 - αναφορές/καταγγελίες πολιτών/υπαλλήλων κατά υπαλλήλων ή εποπτευόμενων φορέων του Υπουργείου
 - έγγραφα από και προς τις Δικαστικές, Εισαγγελικές, Αστυνομικές Αρχές, τα Πειθαρχικά Όργανα (όπως τα τελευταία αυτά ορίζονται στο άρθρο 116 του ν.3528/2007 (Α' 26) (Υπαλ. Κωδ.), όπως κάθε φορά ισχύει και άλλους ειδικούς νόμους), τη Σύμβουλο Ακεραιότητας στο πλαίσιο

παραλαβής αναφορών του άρθρου 24 και καταγγελιών για διαφθορά ή κακοδιοίκηση υπαλλήλων, σύμφωνα με το άρθρο 24Α του ν. 4795/2021 και ως ΥΠΠΑ (άρθρο 9 ν. 4990/2022), την Εθνική Αρχή Διαφάνειας, λοιπές ελεγκτικές υπηρεσίες στο πλαίσιο των ελεγκτικών αρμοδιοτήτων τους, κ.λ.π,

- ii) έγγραφα που αποστέλλονται από τη Βουλή των Ελλήνων στο Γραφείο Νομικών και Κοινοβουλευτικών Θεμάτων και διαβιβαστικά έγγραφα που αποστέλλονται από το εν λόγω Γραφείο προς τις αρμόδιες υπηρεσίες του Υπουργείου προκειμένου αυτές να απαντήσουν για θέματα Κοινοβουλευτικού Ελέγχου.
- iii) Οι ατομικές διοικητικές πράξεις εγγραφής στο Εθνικό Μητρώο Φορτοεκφορτωτών, οι οποίες εκδίδονται μέσω του ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ <https://ieservices.yeka.gr>
- iv) τα μηχανογραφημένα εκκαθαριστικά μισθοδοσίας, οι φορολογικές βεβαιώσεις και οι μισθοδοτικές καταστάσεις, οι καταστάσεις δαπανών και τα Χρηματικά Εντάλματα Πληρωμής και Προπληρωμής.

2. α. Δεν ψηφιοποιούνται και δεν διακινούνται μέσω του ΠΣ ΙΡΙΔΑ:

- i) έγγραφα τα οποία είτε δεν δύνανται να διακινηθούν ηλεκτρονικά (π.χ. δικαιολογητικά διαγωνισμών, φάκελοι υποθέσεων προς δικαστικές αρχές κλπ.) είτε επιβάλλεται από την κείμενη νομοθεσία να βρίσκονται σε πρωτότυπη μορφή (όπως δικαιολογητικά δαπανών κλπ.).
- ii) έγγραφα εισερχόμενα που περιέχουν ευαίσθητα προσωπικά δεδομένα (δεδομένα ειδικών κατηγοριών), εφόσον ο υποβάλλων το έγγραφο έχει ενημερώσει σχετικά τη Γραμματεία.
- iii) έγγραφα εξερχόμενα που περιέχουν ευαίσθητα προσωπικά δεδομένα (δεδομένα ειδικών κατηγοριών)
- iv) έγγραφα που συνυπογράφονται από χρήστες εκτός του υπουργείου ή εκτός συστήματος «ΙΡΙΔΑ 2.0» (όπως σχέδια Προεδρικού Διατάγματος, Κοινές Υπουργικές Αποφάσεις και ατομικές διοικητικές πράξεις του άρ. 109 του ν.4622/2019).
- vi) το σύνολο των συνυποβαλλόμενων δικαιολογητικών που συνοδεύουν αιτήσεις εγγραφών στο Εθνικό Μητρώο Φορτοεκφορτωτών με αυστηρά προσωπικό χαρακτήρα (Ιατρικές Βεβαιώσεις, ποινική κατάσταση, ατομικά και οικογενειακά στοιχεία, ασφαλιστική κατάσταση), τα οποία υποβάλλονται σε έντυπη-φυσική μορφή στην Γραμματεία και βάσει των οποίων, κατόπιν ελέγχου της πληρότητας και της νομιμότητάς τους, εκδίδονται οι ατομικές διοικητικές πράξεις της περίπτωσης 1 iii.
- vii) Φάκελοι προς έγκριση προγραμμάτων επιμόρφωσης α)εργαζομένων και εργοδοτών ως τεχνικοί ασφάλειας, β)αποφοίτων ΑΕΙ-ΤΕΙ και γ)εργαζομένων που ασχολούνται με την αφαίρεση-αποξήλωση αμιάντου και αμιαντούχων υλικών καθώς και οι αντίστοιχοι φάκελοι με τα απολογιστικά στοιχεία των προγραμμάτων αυτών
- viii) Φάκελοι προς έγκριση σχετικοί με επιχειρήσεις παροχής εξωτερικών υπηρεσιών προστασίας και πρόληψης (ΕΞΥΠΠ) για έκδοση α)βεβαίωσης συνδρομής νομίμων προϋποθέσεων, β)τροποποίηση βεβαίωσης συνδρομής νομίμων προϋποθέσεων
- ix) Φάκελοι προς έγκριση σχετικοί με Επιχειρήσεις Αφαίρεσης - Κατεδάφισης Αμιάντου (Ε.Α.Κ.) για έκδοση α)βεβαίωσης συνδρομής νομίμων προϋποθέσεων, β)τροποποίηση βεβαίωσης συνδρομής νομίμων προϋποθέσεων

- xii) Έγγραφα που εκδίδονται από τη Μ.Ε.Κ.Υ.

Καταγράφεται στο Π.Σ ΙΡΙΔΑ 2.0 στο πεδίο “Σημειώσεις” ότι αυτό το έγγραφο και τα συνημμένα του (αριθμός σελίδων και αριθμός εγγράφων) θα διακινηθούν εκτός ΠΣ ΙΡΙΔΑ 2.0 σύμφωνα με το ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ II της εγκυκλίου αυτής και τίθεται επί του φυσικού εγγράφου σχετική σήμανση/σφραγίδα στην οποία μεταφέρεται η σχετική πληροφορία του αποδιδόμενου μέσω του ΠΣ ΙΡΙΔΑ 2.0 αριθμού πρωτοκόλλου και η αναφορά ότι ΔΙΑΚΙΝΕΙΤΑΙ ΕΚΤΟΣ ΙΡΙΔΑΣ 2.0. Στη συνέχεια το εισερχόμενο με τα συνημμένα του διακινούνται σε έντυπη μορφή εκτός ΠΣ ΙΡΙΔΑ 2.0 προς τους αποδέκτες.

β. Εφόσον τα έγγραφα της προηγούμενης παραγράφου* είναι συνημμένα σε διαβιβαστικό έγγραφο εισάγεται και διακινείται ως εισερχόμενο μόνο το διαβιβαστικό έγγραφο, αντιστοίχως δε στην περίπτωση που έγγραφα της προηγούμενης παραγράφου πρόκειται να γίνουν συνημμένα σε εξερχόμενο διαβιβαστικό έγγραφο διακινείται και υπογράφεται μόνο το σχετικό διαβιβαστικό. Στην περίπτωση που εισάγεται στο ΠΣ ΙΡΙΔΑ 2.0 το διαβιβαστικό τίθεται σημείωση στο ΠΣ ΙΡΙΔΑ 2.0 ότι τα συνημμένα του διακινούνται σε φυσική μορφή.

3. Έγγραφα που υπογράφονται ατομικά από το προσωπικό του Υπουργείου Εργασίας και Κοινωνικής Ασφάλισης (όπως έγγραφα αιτήσεων υπαλλήλων για υπαλληλικά ζητήματα που αφορούν τους ίδιους και όχι την οργανική τους μονάδα, έγγραφα συνυπογραφόμενα από μέλη επιτροπών, πρακτικά συσκέψεων κ.λπ.) υπογράφονται και διακινούνται σε έντυπη μορφή ακολουθώντας τη διαδικασία της παραγράφου 2α, ώστε να συνδέονται με το φυσικό πρόσωπο που τα υπογράφει και όχι με τα συγκεκριμένα καθήκοντα, για λόγους διασφάλισης του προσωπικού χαρακτήρα αυτών. Εφόσον δεν εμπίπτουν στις περιπτώσεις των προηγούμενων παραγράφων, **η περαιτέρω διαχείριση τέτοιων εγγράφων** (όπως η πρωτοκόλληση, χρέωση και απάντηση επί υπηρεσιακών αιτήσεων) γίνεται κανονικά μέσω του ΠΣ ΙΡΙΔΑ 2.0, κατόπιν ψηφιοποίησης.

Εσωτ. διανομή:
Γρ. Υπηρ. Γραμματέως

ΑΔΑ: Ρ12Ψ46ΝΛΔΓ-ΨΞΑ
Η ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ

Μ. ΤΡΙΑΝΤΑΦΥΛΛΟΥ