



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΓΕΙΑΣ

4^η Υ.ΠΕ. ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ & ΘΡΑΚΗΣ

ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΟ ΓΕΝΙΚΟ

ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΥΠΟΛΗΣ

ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

Αναρτητέα στο Διαδίκτυο

Αλεξ/πολη , 10.11.2021

Αρ. Πρωτ.

ΠΡΟΣ: Αποδέκτες Πίνακα Διανομής

Πληροφορίες: κ. Κάρμεν Κοντογιαννίδη

Τηλέφωνο: (25513)53603

Fax: (25513) 53602

E-mail: kkont@pgna.gr

ΘΕΜΑ: «Εσωτερικός Κανονισμός για την ηλεκτρονική έκδοση και διακίνηση εγγράφων του Πανεπιστημιακού Γενικού Νοσοκομείου Αλεξανδρούπολης»

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

- των άρθρων 3, 9, 12 έως 17, 22, 23, 25, 29, 30 και 48 του Ν.3979/2011 «Για την ηλεκτρονική διακυβέρνηση και λοιπές διατάξεις» (Α' 138), όπως τροποποιήθηκαν με τις διατάξεις του άρθρου 24 του Ν. 4440/2016 (Α' 224), του άρθρου 47 του Ν. 4508/2017 (Α' 200), του άρθρου 88 του Ν. 4583/2018 (Α'212) και του άρθρου 21 του Ν.4618/2019 (Α'89),
- των άρθρων 12 και 13 του Ν.4325/2015 «Εκδημοκρατισμός της Διοίκησης – Καταπολέμηση Γραφειοκρατίας και Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση. Αποκατάσταση αδικιών και άλλες διατάξεις» (Α' 47), όπως τροποποιήθηκε με τις διατάξεις του άρθρου 33 του Ν.4369/2016 (Α' 33),
- Ο Ν. 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»,
- των άρθρων 25 και 84 του Ν. 3528/2007 «Κύρωση του Κώδικα κατάστασης Δημόσιων Πολιτικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων ΝΠΔΔ» (Α' 26), όπως τροποποιήθηκαν με τις διατάξεις του άρθρου δεύτερου του Ν. 4464/2017 (Α' 46) και του άρθρου 29 του Ν. 4369/2016 (Α' 33),
- των άρθρων 3, 5, 11 και 12 του Ν.2690/1999 «Κώδικας Διοικητικής και Διαδικασίας» (Α'45), όπως τροποποιήθηκαν με τις διατάξεις του άρθρου 8 του Ν. 2880/2001 (Α' 9), του άρθρου 11 του Ν. 3230/2004 (Α' 44), του άρθρου 25 του Ν. 3731/2008 (Α' 263), του άρθρου 1 του Ν. 4250/2014 (Α'74), του άρθρου 12 του Ν. 4325/2015 (Α' 47) και του άρθρου 33 του Ν.4369/2016 (Α' 33),
- των άρθρων 2,6,7,7Α και 11 ως 14 του Ν.2472/1997 «Προστασία του ατόμου από την επεξεργασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα» (Α'50), όπως τροποποιήθηκαν με τις διατάξεις του άρθρου 8 του Ν. 2819/2000 (Α' 84), του άρθρου 34 του Ν. 2915/2001 (Α' 109), του άρθρου 26 του Ν. 3156/2003 (Α' 157), των άρθρων 21, 22, 23 και 26 του Ν. 3471/2006 (Α'133) και του άρθρου 39 του Ν. 4024/2011 (Α' 226),
- των άρθρων 1 ως 7 και 21 ως 29 του Π.Δ. 28/2015 «Κωδικοποίηση διατάξεων για την πρόσβαση σε δημόσια έγγραφα και στοιχεία» (Α' 34),

- των άρθρων 1 έως 9 του Π.Δ. 25/2014 «Ηλεκτρονικό Αρχείο και Ψηφιοποίηση εγγράφων» (Α' 44),
 - των άρθρων 1 έως 3 του π.δ. 150/2001 «Προσαρμογή στην Οδηγία 99/93/ΕΚ του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου σχετικά με το κοινοτικό πλαίσιο για ηλεκτρονικές υπογραφές» (Α' 125).
2. την αριθ. ΥΑΠ/Φ.40.4/3/163/7.2.2013 απόφαση του Υφυπουργού Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης «Ρυθμίσεις για α) τη διαδικασία και τον τρόπο ηλεκτρονικής επιβεβαίωσης της λήψης και της ασφαλούς χρονοσήμανσης β) τις προδιαγραφές και τα πρότυπα του συστήματος για τη γνωστοποίηση εγγράφων σε φυσικά πρόσωπα ή ΝΠΙΔ με χρήση ΤΠΕ και γ) την ηλεκτρονική διακίνηση εγγράφων μεταξύ φορέων του δημόσιου τομέα και των φυσικών προσώπων ή ΝΠΙΔ» (Β' 401),
 3. την αριθ. ΥΑΠ/Φ.40.4/3/1031/23.4.2012 απόφαση του Υφυπουργού Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης «Ρυθμίσεις για το Ηλεκτρονικό Δημόσιο Έγγραφο» (Β' 1317),
 4. την αριθ. ΥΑΠ/Φ.40.4/1/989/10.4.2012 απόφαση του Υφυπουργού Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης «Κύρωση Πλαισίου Παροχής Υπηρεσιών Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης» (Β' 1301),
 5. την αριθ. 1388/5.2.2018 εγκύκλιο της Γενικής Γραμματείας Ψηφιακής Πολιτικής του Υπουργείου Ψηφιακής Πολιτικής, Τηλεπικοινωνιών και Ενημέρωσης (ΑΔΑ: 78ΣΝ465ΧΘ0-ΨΑΕ),
 6. τον Κανονισμό Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών (Γενική Γραμματεία Δημόσιας Διοίκησης, Ιανουάριος 2003)
 7. Την ανάγκη επικαιροποίησης του πλαισίου διαχείρισης εγγράφων εντός του Π. Γ. Νοσοκομείου Αλεξανδρούπολης λόγω της προμήθειας, εγκατάστασης και παραγωγικής λειτουργίας του νέου Συστήματος Ηλεκτρονικής Διαχείρισης Εγγράφων (ΣΗΔΕ) το αργότερο στις 01.02.2020, με σκοπό τη συμμόρφωση στην κείμενη νομοθεσία περί ηλεκτρονικής διακυβέρνησης, την αύξηση της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των Υπηρεσιών του Π.Γ. Νοσοκομείου Αλεξανδρούπολης και εκσυγχρονισμό με χρήση Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών αλλά και την εξοικονόμηση οικονομικών και άλλων πόρων με υψηλό περιβαλλοντικό αποτύπωμα.

Α Π Ο Φ Α Σ Ι Ζ Ο Υ Μ Ε

- Α.** Την έκδοση του ακόλουθου εσωτερικού κανονισμού του Πανεπιστημιακού Γενικού Νοσοκομείου Αλεξανδρούπολης (Οδηγίες) για την ηλεκτρονική διαχείριση εγγράφων, ως εξής:

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α: ΓΕΝΙΚΑ

Άρθρο 1 Ορισμοί

Για τους σκοπούς του κανονισμού νοείται ως:

1. **Συντάκτης Ηλεκτρονικού Εγγράφου:** Ο εισηγητής - δημιουργός σχεδίου ηλεκτρονικού εγγράφου που χρησιμοποιεί ηλεκτρονικές εφαρμογές γραφείου.
2. **Σύστημα Ηλεκτρονικής Διαχείρισης Εγγράφων (ΣΗΔΕ):** Το πληροφοριακό σύστημα που χρησιμοποιείται για την ηλεκτρονική σύνταξη, προώθηση για υπογραφή, θέση υπογραφής, πρωτοκόλληση, η χρέωση προς ενέργεια, εσωτερική διακίνηση, καθώς και αρχειοθέτηση διοικητικών πράξεων και λοιπών εγγράφων.
3. **Χρήστης:** ο υπάλληλος/ιατρός που διαθέτει λογαριασμό με τον οποίο έχει πρόσβαση και χειρίζεται το σύστημα διαχείρισης εγγράφων ΣΗΔΕ.
4. **Ρόλος:** τα δικαιώματα πρόσβασης τα οποία έχει ο χρήστης του συστήματος διαχείρισης εγγράφων στα έγγραφα της Υπηρεσίας στην οποία υπάγεται (Διευθυντής, Υποδιευθυντής, Προϊστάμενος, Ιατρός, Γραμματειακή υποστήριξη, Υπάλληλος, Δημιουργός ακριβούς αντιγράφου κ.λπ.).
5. **Προσθήκη ψηφιακής υπογραφής:** Δυνατότητα που παρέχεται από τις εφαρμογές επεξεργαστών κειμένου και άλλα εργαλεία καθώς και από την εφαρμογή διαχείρισης εγγράφων για την προσθήκη ψηφιακής υπογραφής με σκοπό την ταυτοποίηση των στοιχείων του υπογράφοντος και την αποτροπή της αλλοίωσης του ηλεκτρονικού εγγράφου. Στο σύστημα διαχείρισης εγγράφων, η ψηφιακή υπογραφή προστίθεται στο αρχείο τύπου PDF που δημιουργείται αυτόματα από το σύστημα κατά την αποθήκευση ενός εγγράφου σε αυτό.
6. **Πρωτότυπο ηλεκτρονικό δημόσιο έγγραφο:** Πρωτότυπο ηλεκτρονικό δημόσιο έγγραφο είναι αυτό που φέρει την προηγμένη ηλεκτρονική υπογραφή του οργάνου έκδοσης του εγγράφου.
7. **Χρονοσήμανση:** Στοιχεία που δηλώνουν 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 (ΦΕΚ 3320/Β/2013).
8. **Αριθμός πρωτοκόλλου:** ο αριθμός πρωτοκόλλου εισερχομένου ή εξερχομένου είναι ο αύξων αριθμός του εγγράφου ανά έτος στο συγκεκριμένο σύστημα πρωτοκόλλου. Αποτελείται από έναν αύξοντα αριθμό, την ένδειξη ΕΙΣ για εισερχόμενα ή ΕΞ για εξερχόμενα, το ημερολογιακό έτος πρωτοκόλλησης και την ένδειξη ΠΧ, ΕΜΠ ή ΠΔ αν το έγγραφο έχει χαρακτηριστεί ως περιορισμένης χρήσης, εμπιστευτικό ή περιέχον προσωπικά δεδομένα, αντίστοιχα και συνοδεύεται από την ημερομηνία πρωτοκόλλου.
9. **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 (Κώδικας Επικοινωνίας Δημόσιων Υπηρεσιών, 2007). Σε συμμόρφωση με την αριθ. 2013/488/ΕΕ απόφαση του Συμβουλίου της Ευρωπαϊκής Ένωσης (L' 274/1), και ιδίως το άρθρο 2 και το Προσάρτημα 2 αυτού, τα επίπεδα διαβάθμισης είναι τα εξής:
 - **Άκρως απόρρητο (ΑΑΠ):** πληροφορίες και υλικό των οποίων η άνευ αδείας κοινολόγηση μπορεί να προξενήσει εξαιρετικά σοβαρή ζημία στα ζωτικά συμφέροντα του οργανισμού,
 - **Απόρρητο (ΑΠ):** πληροφορίες και υλικό των οποίων η άνευ αδείας κοινολόγηση μπορεί να βλάψει σοβαρά τα ζωτικά συμφέροντα του οργανισμού,
 - **Εμπιστευτικό (ΕΜ):** πληροφορίες και υλικό των οποίων η άνευ αδείας κοινολόγηση μπορεί να βλάψει τα ζωτικά συμφέροντα του οργανισμού,
 - **Περιορισμένης χρήσης (ΠΧ):** πληροφορίες και υλικό των οποίων η άνευ αδείας κοινολόγηση μπορεί να είναι αντίθετη προς τα συμφέροντα του οργανισμού.

- **Αδιαβάθμητο:** 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,
10. **Διεκπεραίωση:** το σύνολο των ενεργειών που μεσολαβούν μεταξύ της κατάρτισης του σχεδίου εγγράφου και της παράδοσής του στους αποδέκτες του, περιλαμβανομένης της δημιουργίας ακριβούς αντιγράφου του ηλεκτρονικού σχεδίου (Κανονισμός Επικοινωνίας Δημόσιων Υπηρεσιών, 2007),
 11. **Ευαίσθητα προσωπικά δεδομένα:** τα δεδομένα που αφορούν στη φυλετική ή εθνική προέλευση, στα πολιτικά φρονήματα, στις θρησκευτικές ή φιλοσοφικές πεποιθήσεις, στη συμμετοχή σε συνδικαλιστική οργάνωση, στην υγεία, στην κοινωνική πρόνοια και στην ερωτική ζωή, στα σχετικά με ποινικές διώξεις ή καταδίκες, καθώς και στη συμμετοχή σε συναφείς με τα ανωτέρω ενώσεις προσώπων (άρθρο 2 του ν. 2472/1997).
 12. **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,
 13. **Ηλεκτρονική διακίνηση εγγράφου:** η χρέωση, προώθηση για υπογραφή, επιστροφή για διορθώσεις, αποστολή προς ενέργεια, κοινοποίηση, γνωστοποίηση ή διανομή ενός ηλεκτρονικού εγγράφου, είτε κατά την έκδοση είτε κατά τη διεκπεραίωσή του,
 14. **Ηλεκτρονική έκδοση εγγράφου:** η διαδικασία δημιουργίας ενός ηλεκτρονικού σχεδίου εγγράφου με τη χρήση Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ), που περιλαμβάνει τη σύνταξη, τη διακίνηση, την παρακολούθηση, επιβεβαίωση και απόρριψη αλλαγών, την προσθήκη σχολίων και την οριστικοποίηση με την προσθήκη ψηφιακής υπογραφής,
 15. **Ηλεκτρονική διαχείριση εγγράφου:** Το σύνολο των ενεργειών που πραγματοποιούνται με χρήση ΤΠΕ και που αποσκοπούν στην καταχώριση, πρωτοκόλληση, οργάνωση, ταξινόμηση και συντήρηση των εγγράφων που δημιουργήθηκαν από τους φορείς δημόσιου τομέα ή των εγγράφων που περιήλθαν σε αυτούς από τρίτους (άρθρο 3 του Ν. 3979/2011), οι οποίες περιλαμβάνουν και την ηλεκτρονική διακίνηση.
 16. **Ηλεκτρονική υπογραφή:** Δεδομένα σε ηλεκτρονική μορφή, τα οποία είναι συνημμένα σε άλλα ηλεκτρονικά δεδομένα ή συσχετίζονται λογικά με αυτά, και τα οποία χρησιμεύουν ως μέθοδος απόδειξης της γνησιότητας (άρθρο 2 του π.δ. 150/2001). Η ψηφιακή ή προηγμένη ηλεκτρονική υπογραφή είναι ειδική περίπτωση ηλεκτρονικής υπογραφής.
 17. **Ψηφιακή υπογραφή / προηγμένη ηλεκτρονική υπογραφή:** ηλεκτρονική υπογραφή που πληροί τους εξής όρους:
 - συνδέεται μονοσήμαντα με τον υπογράφοντα,
 - είναι ικανή να καθορίσει ειδικά και αποκλειστικά την ταυτότητα του υπογράφοντος,
 - δημιουργείται με μέσα τα οποία ο υπογράφων μπορεί να διατηρήσει υπό τον αποκλειστικό του έλεγχο και
 - συνδέεται με τα δεδομένα στα οποία αναφέρεται κατά τρόπο, ώστε να μπορεί να εντοπισθεί οποιαδήποτε μεταγενέστερη αλλοίωση των εν λόγω δεδομένων (άρθρο 2 του Π.Δ. 150/2001).

Σύμφωνα με τον Κανονισμό 910/2014 της Ευρωπαϊκής Ένωσης (L' 257/73), η προηγμένη ηλεκτρονική ή ψηφιακή υπογραφή χαρακτηρίζεται κατηγορίας 3 και επέχει θέση ιδιόχειρης υπογραφής όταν:

- δημιουργείται με χρήση αναγνωρισμένου ψηφιακού πιστοποιητικού, όπως αυτό ορίζεται στον ως άνω Κανονισμό και στο Π.Δ. 150/2001 «Προσαρμογή στην οδηγία 99/93/EK του Ευρωπαϊκού

Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου σχετικά με το κοινοτικό πλαίσιο για ηλεκτρονικές υπογραφές» (ΦΕΚ Α' 125/25.6.2001), το οποίο εκδίδεται από την Αρχή Πιστοποίησης του Ελληνικού Δημοσίου (ΑΠΕΔ), και

- δημιουργείται με χρήση ειδικού κρυπτογραφικού υλικού ΑΔΔΥ (Ασφαλής Διάταξη Δημιουργίας Υπογραφής), τύπου έξυπνης κάρτας ή USB token.

18. Ηλεκτρονικό ακριβές αντίγραφο: το ηλεκτρονικό έγγραφο που αναπαράγει πιστά το περιεχόμενο ενός ηλεκτρονικού σχεδίου και φέρει την ψηφιακή υπογραφή μόνο του υπεύθυνου δημιουργίας ακριβούς αντιγράφου,

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

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

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

21. 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.,

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

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

24. Προσθήκη σχολίων: η δυνατότητα εισαγωγής παρατηρήσεων σε ένα ηλεκτρονικό έγγραφο, διακριτών από το κυρίως περιεχόμενό του,

25. Προσθήκη ψηφιακής υπογραφής / «ο χρήστης του ΣΗΔΕ υπογράφει ψηφιακά το ηλεκτρονικό έγγραφο»: η σύναψη ψηφιακής υπογραφής σε ένα ηλεκτρονικό έγγραφο, με χρήση του ΣΗΔΕ ή άλλου αυτοματισμού γραφείου, με σκοπό την αποτροπή της αλλοίωσής του και την ταυτοποίηση των στοιχείων του υπογράφοντος,

26. 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 (αριθ. 2016/679 Κανονισμός του Συμβουλίου της Ευρωπαϊκής Ένωσης – GDPR (L' 119/1)),

27. **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 (Κώδικας Επικοινωνίας Δημόσιων Υπηρεσιών, 2007). Ο βαθμός προτεραιότητας ανήκει στην ευθύνη της οικείας Υπηρεσίας, επιλέγεται αρχικά από τον συντάκτη βάσει των στοιχείων και της φύσης του περιεχομένου του εγγράφου (π.χ. αποκλειστικές προθεσμίες) και μπορεί να είναι:

- **Εξαιρετικά επείγον:** για διεκπεραίωση το συντομότερο δυνατό,
- **Επείγον:** για διεκπεραίωση σε διάστημα μικρότερο του εύλογου,
- **Κοινό (ή χωρίς χαρακτηρισμό):** για διεκπεραίωση κατά τη φυσιολογική σειρά βάσει της ημερομηνίας του,

28. **Πρωτοκόλληση:**

- για εισερχόμενα έγγραφα, η διαπίστωση αν εμπίπτουν στο πεδίο εφαρμογής του παρόντος κανονισμού, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο Κεφάλαιο Α: «Διαχείριση εισερχόμενων εγγράφων» 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 ,
- για έγγραφα που συντάσσει υπάλληλος της Υπηρεσίας και έχουν υπογραφεί από τον τελικό υπογράφοντα, η αντιστοίχισή τους με έναν αύξοντα αριθμό (αριθμός πρωτοκόλλου), ώστε στη συνέχεια να ολοκληρωθεί η διεκπεραίωσή του (η συγκεκριμένη διαδικασία γίνεται αυτόματα από το ΣΗΔΕ),

29. **Πύλες εισερχόμενων εγγράφων:** όλες οι Υπηρεσίες και τα Γραφεία του Π.Γ. Νοσοκομείου Αλεξανδρούπολης με υποχρέωση διαχείρισης εισερχόμενων ηλεκτρονικών εγγράφων μέσω του ΣΗΔΕ (διαλογή, πρωτοκόλληση, χρέωση), σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες οργανωτικές διατάξεις και το άρθρο 12 του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας (ν. 2690/1999),

30. **Πύλες εξερχόμενων εγγράφων:** όλες οι Υπηρεσίες και τα Γραφεία του Π.Γ. Νοσοκομείου Αλεξανδρούπολης με υποχρέωση διεκπεραίωσης εξερχόμενων ηλεκτρονικών εγγράφων μέσω του ΣΗΔΕ, περιλαμβανομένων των οίκοθεν εγγράφων, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες οργανωτικές διατάξεις,

Άρθρο 2

Πεδίο Εφαρμογής – Αντικείμενο

1. Ο παρών κανονισμός εφαρμόζεται από το σύνολο των Υπηρεσιών του Νοσοκομείου και αφορά στην εν γένει διαχείριση μη διαβατισμένων, περιορισμένης χρήσης και εμπιστευτικών, εισερχόμενων και εξερχόμενων ηλεκτρονικών εγγράφων (διαλογή εισερχομένων, εισαγωγή στο ΣΗΔΕ, πρωτοκόλληση, χρέωση, έκδοση, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση), των ενδοϋπηρεσιακών εγγράφων και των οίκοθεν εγγράφων.
2. Ο παρών κανονισμός ισχύει με την επιφύλαξη των κείμενων διατάξεων για την προστασία του ατόμου από την επεξεργασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα, και ιδίως τον Γενικό Κανονισμό Προστασίας Δεδομένων της Ευρωπαϊκής Ένωσης (Κανονισμός 2016/679, L' 119/1) και τον ν. 2472/1997.
3. Μετά τις **31.12.2021**, κάθε πράξη και κάθε απόφαση που δεν εκδίδονται με τη χρήση τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνίας και εγκεκριμένης ψηφιακής υπογραφής και χρονοσφραγίδας δεν εκτελούνται. Σε περίπτωση επικοινωνίας με πολίτες ή με φορείς που δεν εμπίπτουν στις διατάξεις του Ν. 3979/2011 ή εκτεταμένου τεχνικού προβλήματος, επιτρέπεται η εκτύπωση και διακίνηση ενός ηλεκτρονικού ακριβούς αντιγράφου σε φυσική – μη ηλεκτρονική μορφή, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην αριθ. ΔΙΑΔΠΥΔ/ΤΣΠΕΑΔ/Φ.18/οικ.16414/27-05-2015 εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών και Διοικητικής Ανασυγκρότησης (ΑΔΑ: 7ΝΚΟ465ΦΘΕ-ΤΧΘ). Το φυσικό ακριβές αντίγραφο επικυρώνεται

με τον προϊσχύσαντα τρόπο (σφραγίδα και υπογραφή του αρμόδιου υπαλλήλου) και στη συνέχεια διακινείται.

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

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

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

5. Ο έλεγχος της αυθεντικότητας των ψηφιακών υπογραφών ενός ηλεκτρονικού εγγράφου ή της χρονοσήμανσής τους δεν μπορεί να πραγματοποιηθεί μέσω του ΣΗΔΕ. Για την πραγματοποίηση του σχετικού ελέγχου, απαιτείται λήψη του ηλεκτρονικού εγγράφου στον τοπικό σταθμό εργασίας του χρήστη του ΣΗΔΕ ή χρήση της παρακάτω ηλεκτρονικής διεύθυνσης της Εθνικής Πύλης Δημόσιας Διοίκησης: <https://pki.ermis.gov.gr/pservants-swnew/client/search.htm>

Άρθρο 3

Εξαιρέσεις από τις διαδικασίες ψηφιοποίησης και ηλεκτρονικής διακίνησης εγγράφων

Στις περιπτώσεις, κατά τις οποίες δεν είναι εφικτή η ψηφιοποίηση ορισμένων εγγράφων, είτε διότι υπάρχουν τεχνικοί περιορισμοί είτε απαγορεύεται εκ του νόμου η χορήγηση αντιγράφων, τα έγγραφα αυτά (με τα συνοδευτικά τους διαβιβαστικά ή άλλα έγγραφα) κατά την παραλαβή τους λαμβάνουν υποχρεωτικά αριθμό πρωτοκόλλου μέσω ΣΗΔΕ, αλλά εξαιρούνται από τις διαδικασίες ψηφιοποίησης και ηλεκτρονικής διακίνησης.

Αναλυτικότερα, στις διατάξεις του παρόντος άρθρου εμπίπτουν όσα έγγραφα (τα ίδια ή/και τα συνοδευτικά τους):

1. Έχουν μέγεθος μεγαλύτερο της διάστασης Α4.
2. Είναι κατασκευασμένα από υλικό, το οποίο δεν επιτρέπει την ευανάγνωστη σάρωση τους.
3. Δεν είναι δυνατό να σαρωθούν (Βιβλιόδετοι τόμοι, CD, DVD κ.ά.).
4. Εμπεριέχουν ευαίσθητα προσωπικά δεδομένα.
5. Εμπίπτουν σε διατάξεις του νόμου, οι οποίες απαγορεύουν τη χορήγηση αντιγράφων.
6. Είναι διαβαθμισμένα, δηλαδή κατάλληλα επισημασμένα ως απόρρητα ή εμπιστευτικά.

Ειδικότερα, για τα έγγραφα της τελευταίας περίπτωσης (διαβαθμισμένα) η πρωτοκόλληση τους θα πραγματοποιείται στο ΣΗΔΕ από εξουσιοδοτημένους χρήστες μέσω ειδικά διαμορφωμένων εμπιστευτικών πρωτοκόλλων ανά Υπηρεσία.

Άρθρο 4

Ρόλοι

1. Οι Διευθυντές/Προϊστάμενοι/Υπεύθυνοι των Υπηρεσιών/Κλινικών/Τμημάτων/Γραφείων που έχουν οριστεί ως πύλες εισόδου και εξόδου μεριμνούν για την απονομή ρόλου ή ρόλων σε κάθε χρήση του ΣΗΔΕ σύμφωνα με τα υπηρεσιακά τους καθήκοντα. Οι διαθέσιμοι/απαιτούμενοι ρόλοι είναι τουλάχιστον οι εξής (στις παρενθέσεις αναφέρονται τα ονόματα των ρόλων όπως εμφανίζονται στο ΣΗΔΕ):
 - Εισηγητής («Υπάλληλος»): Ο χρήστης του ΣΗΔΕ με ρόλο υπαλλήλου δύναται να συντάσσει, υπογράφει ψηφιακά, προωθεί για υπογραφή και οργανώνει – αρχειοθετεί ηλεκτρονικά έγγραφα που του έχουν χρεωθεί. Επίσης, ο χρήστης του ΣΗΔΕ με ρόλο υπαλλήλου 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, ο χρήστης του ΣΗΔΕ με ρόλο γραμματείας δύναται να ανακτά και να προβάλλει όλα τα ηλεκτρονικά έγγραφα της Υπηρεσίας ή του Γραφείου/Κλινικής 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 Υπηρεσίας ή του Γραφείου/Κλινικής 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, ο χρήστης του ΣΗΔΕ με ρόλο Προϊσταμένου ή Αναπληρωτή Προϊσταμένου δύναται να πραγματοποιεί κάθε ενέργεια που μπορούν να πραγματοποιήσουν οι υπάλληλοι με ρόλο υπαλλήλου και γραμματείας, για όλα τα έγγραφα της Υπηρεσίας ή του Γραφείου/Κλινικής του. Τέλος, ο χρήστης του ΣΗΔΕ με ρόλο Προϊσταμένου ή Αναπληρωτή Προϊσταμένου δύναται να περιορίζει τα δικαιώματα ανάκτησης και προβολής ηλεκτρονικών εγγράφων των χρηστών του ΣΗΔΕ με ρόλο γραμματείας στη Υπηρεσία ή το Γραφείο/Κλινική του.
2. 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 κ.τ.λ.) πραγματοποιείται από τους διαχειριστές του ΣΗΔΕ, κατόπιν σχετικού αιτήματος.
3. Η δημιουργία νέων ή/και προσωρινών ρόλων – ομάδων χρηστών του ΣΗΔΕ πραγματοποιείται από τους διαχειριστές του ΣΗΔΕ, κατόπιν σχετικού αιτήματος από Διευθυντή /Προϊστάμενο Υπηρεσίας/Κλινικής/Τμήματος.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β: ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ

Άρθρο 5

Πύλες εισερχομένων, διαλογή και πρωτοκόλληση

1. Ως πύλες εισερχομένων ορίζονται όλες οι Υπηρεσίες και τα Γραφεία του Π. Γ. Νοσοκομείου Αλεξανδρούπολης.
2. Μορφή και τρόπος εισόδου εισερχομένων εγγράφων:
Τα έγγραφα εισέρχονται στις Υπηρεσίες/Γραφεία του Π.Γ. Νοσοκομείου Αλεξανδρούπολης:
 - Σε έντυπη μορφή, με κατάθεση από τον ενδιαφερόμενο αυτοπροσώπως είτε μέσω ταχυδρομικών υπηρεσιών.
 - Σε ηλεκτρονική μορφή, μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.
 - Σε ηλεκτρονική μορφή, μέσω ηλεκτρονικών υπηρεσιών υποβολής αιτημάτων εργαζομένων/πολιτών που βρίσκεται στην υποδοχή του Νοσοκομείου – Γραφείο Ηλεκτρονικές Αιτήσεις.
 - Σε ηλεκτρονική μορφή, μέσω ΣΗΔΕ άλλων οργανισμών του Δημοσίου.
3. Τα εισερχόμενα ηλεκτρονικά έγγραφα πρωτοκολλούνται υποχρεωτικά από υπαλλήλους των πυλών εισερχόμενων εγγράφων με ρόλο γραμματειακής – διοικητικής υποστήριξης, σύμφωνα με το άρθρο 12 του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας.
4. Οι χρήστες του ΣΗΔΕ στους οποίους έχει απονεμηθεί ο ρόλος γραμματειακής – διοικητικής υποστήριξης σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 4 παραλαμβάνουν τα εισερχόμενα έγγραφα και πραγματοποιούν τη διαλογή τους, ως εξής:
 - τα ηλεκτρονικά έγγραφα πρωτοκολλούνται απευθείας στο ΣΗΔΕ (πχ έγγραφα που παραλαμβάνονται μέσω του επίσημου λογαριασμού ηλεκτρονικού ταχυδρομείου της Υπηρεσίας),
 - τα φυσικά έγγραφα ψηφιοποιούνται με τη χρήση σαρωτών και στη συνέχεια πρωτοκολλούνται στο ΣΗΔΕ,
 - έγγραφα και συνημμένα που δεν είναι δυνατό να ψηφιοποιηθούν λόγω μορφής, μεγέθους ή άλλων χαρακτηριστικών (π.χ. δείγματα υλικών, 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,
 - έγγραφα και συνημμένα που δεν εμπίπτουν στο πεδίο εφαρμογής του παρόντος κανονισμού (άρθρο 3) δεν πρωτοκολλούνται στο ΣΗΔΕ και διακινούνται με βάση την προϋπάρχουσα συνήθη πρακτική κάθε Υπηρεσίας.

Άρθρο 6

Χρέωση

1. Ο Διευθυντής/Προϊστάμενος της Υπηρεσίας/Κλινικής/Τμήματος/Γραφείου χρεώνει μέσω του ΣΗΔΕ τα εισερχόμενα έγγραφα απευθείας σε αρμόδιους υφιστάμενους υπαλλήλους/ιατρούς κλπ.
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 Υπηρεσίες ή τα Γραφεία ή τους εισηγητές της οικείας Υπηρεσίας, κατόπιν εντολής του οικείου Διοικητή/Διευθυντή.
3. Σε περίπτωση απουσίας του Διευθυντή/Προϊσταμένου, οι χρεώσεις γίνονται από τον νόμιμο αναπληρωτή του, στον οποίο έχει ανατεθεί ρόλος «Αναπληρωτή Προϊσταμένου» στο ΣΗΔΕ.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ: ΕΚΔΟΣΗ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ

Άρθρο 7

Σύνταξη ηλεκτρονικού εγγράφου και εισαγωγή στο ΣΗΔΕ

1. Ο συντάκτης του ηλεκτρονικού εγγράφου δημιουργεί το έγγραφο κατ' εντολή του Διευθυντή/Προϊσταμένου τους είτε σε περίπτωση απάντησης σε εισερχόμενα έγγραφα που τους έχουν χρεωθεί, είτε με πρωτοβουλία της Υπηρεσίας στην οποία υπηρετούν (οίκοθεν). Ο συντάκτης δημιουργεί το επεξεργάσιμο ηλεκτρονικό έγγραφο, στον σταθμό εργασίας του, χρησιμοποιώντας κατάλληλη ηλεκτρονική εφαρμογή επεξεργασίας κειμένου (Microsoft Office Word).
2. Το έγγραφο καταχωρείται από το συντάκτη στο σύστημα διαχείρισης εγγράφων σαν σχέδιο. Ο συντάκτης, ενσωματώνει το ηλεκτρονικό έγγραφο που δημιούργησε, συμπληρώνει όλα τα απαραίτητα στοιχεία και το αποθηκεύει. Με την αποθήκευση του εγγράφου στο ΣΗΔΕ, δημιουργείται αυτόματα αρχείο PDF, στο οποίο:
 - Στο πάνω αριστερό μέρος προστίθεται αυτόματα από το σύστημα η λέξη «ΣΧΕΔΙΟ»
 - Στην τελευταία σελίδα συμπληρώνεται από το σύστημα πίνακας με όσους θα το προσυπογράψουν, κατά ιεραρχική σειρά.
3. Σε περίπτωση που απαιτείται, υπάρχει η δυνατότητα προσθήκης από το συντάκτη περισσότερων του ενός εισηγητών, καθώς και περισσότερων προσυπογραφόντων Υπηρεσιών, έχοντας ως δυνατότητα ακόμα και τον καθορισμό της διαδρομής αυτών που θα το προσυπογράψουν.
4. Ο επόμενος υπογράφων μπορεί να προβεί στις παρακάτω ενέργειες:
 - Εάν συμφωνεί με το κείμενο του σχεδίου, μπορεί να υπογράψει το σχέδιο με την ψηφιακή υπογραφή του ή από το σύστημα το οποίο αυτόματα αποστέλλεται για υπογραφή στον επόμενο υπογράφοντα. Το σύστημα δημιουργεί μια νέα έκδοση του ψηφιακού αρχείου, στην οποία προστίθεται η νέα ψηφιακή υπογραφή ή η υπογραφή από το σύστημα.
 - Εάν διαφωνεί με το κείμενο του σχεδίου, μπορεί να το επιστρέψει στον συντάκτη για διορθώσεις, επιλέγοντας «Επιστροφή» από το μενού ενεργειών της εφαρμογής διαχείρισης εγγράφων, προσθέτοντας τα σχόλια και τις παρατηρήσεις του στο ειδικό πλαίσιο κειμένου της Επιστροφής. Πριν την επιστροφή του εγγράφου στον συντάκτη, μπορεί ο υπογράφων να αποθηκεύσει το αρχείο του σχεδίου στον υπολογιστή του, να το διαμορφώσει σύμφωνα με τις παρατηρήσεις του και να το ενσωματώσει στο σύστημα διαχείρισης εγγράφων, με την ενέργεια «Ενσωμάτωση ψηφιακού αρχείου». Στην περίπτωση της επιστροφής, όλες οι ψηφιακές υπογραφές, που έχουν μπει μέχρι εκείνη τη στιγμή στο έγγραφο, ακυρώνονται.
 - Εάν επιθυμεί να υπογράψει το σχέδιο αλλά με τα σχόλια και τις επιφυλάξεις του, τότε ο υπογράφων κατά την διαδικασία έκδοσης της ψηφιακής υπογραφής του, μπορεί να γράψει τις παρατηρήσεις του στο ειδικό πλαίσιο κειμένου. Το σύστημα δημιουργεί μια νέα έκδοση του ψηφιακού αρχείου, στην οποία προστίθεται η νέα ψηφιακή υπογραφή με τις παρατηρήσεις.
5. Τα βήματα της παραγράφου 4 επαναλαμβάνονται για όλους τους υπογράφοντες, μέχρι και τον τελικό. Μόλις συμπληρωθεί η υπογραφή του τελικού υπογράφοντα, το σχέδιο παίρνει αριθμό πρωτοκόλλου.
6. Σε όλες τις παραπάνω περιπτώσεις, οι ψηφιακές υπογραφές προστίθενται στο αρχείο τύπου PDF που δημιουργεί αυτόματα το σύστημα. **Η προβολή των ψηφιακών υπογραφών του αρχείου είναι ορατή κάνοντας κλικ στο Εκδόσεις ψηφιακού αρχείου [Εμφάνιση](#). Οποιασδήποτε μορφής επεξεργασίας του αρχείου εγγράφου (ακόμα και η προσθήκη κενού) προκαλεί την ακύρωση όλων των ψηφιακών υπογραφών που έχουν προστεθεί μέχρι εκείνη τη στιγμή. Το σύστημα**

παρέχει σε κάθε χρήστη τη δυνατότητα να καταχωρεί και την εικόνα της έντυπης υπογραφής του. Η εικόνα αυτή ενσωματώνεται στο Σχέδιο και είναι ορατή όταν ανοίγει το έγγραφο από οποιοδήποτε πρόγραμμα προβολής αρχείων PDF. Κάθε φορά που προστίθεται ψηφιακή υπογραφή σε ένα ηλεκτρονικό έγγραφο, περιλαμβάνεται σε αυτήν η ακριβής χρονοσήμανση της στιγμής που αυτή ολοκληρώθηκε.

Το σύστημα διαχείρισης εγγράφων αποθηκεύει όλες τις εκδόσεις ψηφιακών αρχείων και διατηρεί ιστορικό όλων των ενεργειών του κάθε χρήστη.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ: ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ

Άρθρο 8

Μετατροπή σχεδίου σε εξερχόμενο

1. Μετά την υπογραφή του σχεδίου από τον τελικό υπογράφοντα, ο συντάκτης του θα βρει το έγγραφο στον φάκελο εγγράφων «Σχέδια - Με τελική υπογραφή» του συστήματος διαχείρισης εγγράφων. Η τελευταία έκδοση του αρχείου είναι αυτή η οποία περιλαμβάνει όλες τις ψηφιακές υπογραφές.
2. Ο συντάκτης, επιλέγει από το μενού ενεργειών του συστήματος διαχείρισης εγγράφων τη «Μετατροπή σε εξερχόμενο». Με τη μετατροπή του εγγράφου σε εξερχόμενο, το έγγραφο παύει να θεωρείται πλέον Σχέδιο και δημιουργείται μια νέα έκδοση του ηλεκτρονικού εγγράφου, στην οποία:
 - Η λέξη «ΣΧΕΔΙΟ» που είχε προστεθεί από το σύστημα στο πάνω αριστερό μέρος του αρχείου PDF, αφαιρείται αυτόματα.
 - Οι υπογραφές που ήταν ενσωματωμένες στην τελευταία σελίδα του σχεδίου, αφαιρούνται αυτόματα.
3. Εφόσον απαιτείται από το είδος του εγγράφου, ο συντάκτης, αναρτά το έγγραφο στο Πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ, μέσα από το σύστημα διαχείρισης εγγράφων, προκειμένου αυτό να πάρει ΑΔΑ.

Άρθρο 9

Δημιουργία ακριβούς αντιγράφου

1. Η ενέργεια «Υπογραφή» είναι ενεργοποιημένη για τους χρήστες που έχουν δικαίωμα πιστοποίησης του ακριβούς αντιγράφου. Το ρόλο αυτό μπορεί να έχουν ο Προϊστάμενος Γραμματείας, ο Προϊστάμενος της Υπηρεσίας ή ο εξουσιοδοτημένος για έκδοση ακριβών αντιγράφων υπάλληλος της Υπηρεσίας. Μόλις ένας από αυτούς εκτελέσει την ενέργεια «Υπογραφή» και προσθέσει την ψηφιακή του υπογραφή στο ηλεκτρονικό έγγραφο, δημιουργείται το ακριβές αντίγραφο.
2. Δίπλα στην υπογεγραμμένη έκδοση του εγγράφου, εμφανίζεται ο σύνδεσμος «Εκτύπωση Ακριβούς Αντιγράφου», ο οποίος παράγει αρχείο PDF με την ένδειξη «ΑΚΡΙΒΕΣ ΑΝΤΙΓΡΑΦΟ» στο πάνω αριστερό μέρος της πρώτης σελίδας του.

Άρθρο 10

Διεκπεραίωση εγγράφου

1. Μετά τη δημιουργία του ηλεκτρονικού ακριβούς αντιγράφου, το ηλεκτρονικό έγγραφο μπορεί να αποσταλεί στους αποδέκτες του, από την εφαρμογή διαχείρισης εγγράφων. Μέσα από την εφαρμογή, υπάρχει η δυνατότητα αποστολής του εγγράφου με e-mail σε εξωτερικούς αποδέκτες.
2. Έως την ολοκλήρωση της διαδικασίας ένταξης όλων των Υπηρεσιών στην εφαρμογή διακίνησης και διαχείρισης εγγράφων, η παραλαβή των ηλεκτρονικά υπογεγραμμένων εγγράφων από τις μη ενταγμένες Υπηρεσίες στην εφαρμογή, θα γίνεται μέσω του υπηρεσιακού ηλεκτρονικού ταχυδρομείου τους.
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, σύμφωνα με την παρ. 3 του άρθρου 2 του παρόντος κανονισμού.

Άρθρο 11

Διαδικασία Έκδοσης Ορθής Επανάληψης Ηλεκτρονικού Σχεδίου Εγγράφου

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

Κατά την ανωτέρω διαδικασία ο συντάκτης:

1. Μεταφορτώνει από το ΣΗΔΕ το αρχικό (λανθασμένο) Σχέδιο και συμπληρώνει το ελλιπές ή διορθώνει το λανθασμένο στοιχείο αποτυπώνοντας το ορθό.
2. Επιλέγει στο ΣΗΔΕ τη λειτουργία της Ορθής Επανάληψης και εισάγει το ορθό Σχέδιο στο σύστημα.
3. Συμπληρώνει το κείμενο: «*ΟΡΘΗ ΕΠΑΝΑΛΗΨΗ ως προς(συμπληρώνεται η αλλαγή, η διόρθωση ή η συμπλήρωση). Αλεξανδρούπολη.....* (συμπληρώνεται ημερομηνία της ορθής επανάληψης)» σε πλαίσιο, το οποίο αυτόματα προστίθεται στην κορυφή του Σχεδίου.
4. Προωθεί το Σχέδιο ιεραρχικά αρμοδίως προς υπογραφή και το διακινεί σύμφωνα με το Άρθρο 7 του παρόντος, διατηρώντας τον ίδιο (αρχικό) αριθμό πρωτοκόλλου και την ίδια (αρχική) ημερομηνία.

Με την τήρηση της ανωτέρω διοικητικής διαδικασίας, λύνονται προβλήματα, τα οποία αφορούν:

1. Την εύρεση και τη συσχέτιση της αρχικής (λανθασμένης) με τη νέα ορθή Διοικητική Πράξη.
2. Την ενημέρωση των υπηρεσιών για την ύπαρξη της Ορθής Επανάληψης.
3. Τη διεκπεραίωση της εκδοθείσας Πράξης.

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

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε: ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΚΑΙ ΛΟΙΠΑ

ΘΕΜΑΤΑ

Άρθρο 12

Υποθέσεις

Για την ευκολότερη επεξεργασία τους τα ηλεκτρονικά έγγραφα, σύμφωνα με τα όσα ορίζονται στο επόμενο άρθρο του παρόντος κανονισμού, δύνανται να συσχετίζονται και να οργανώνονται σε ηλεκτρονικούς φακέλους υποθέσεων (ψηφιακό ανάλογο του παραδοσιακού συμβατικού φακέλου), σύμφωνα με τις επιχειρησιακές ανάγκες και τη συνήθη πρακτική κάθε Υπηρεσίας. Η διαχείριση υποθέσεων μέσω του ΣΗΔΕ πραγματοποιείται με βάση τα οριζόμενα στον παρόντα κανονισμό, όπως και για τα μεμονωμένα ηλεκτρονικά έγγραφα.

Άρθρο 13

Ηλεκτρονική αρχειοθέτηση

1. Όλα τα ηλεκτρονικά έγγραφα και οι υποθέσεις αρχειοθετούνται από τον εισηγητή 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.

Άρθρο 14

Λοιπά θέματα

Στο Τμήμα Γραμματείας του Π.Γ. Νοσοκομείου Αλεξανδρούπολης τηρείται και χειρόγραφο βιβλίο πρωτοκόλλου. Στις όλως εξαιρετικές περιπτώσεις, κατά τις οποίες υπάρχει τεχνικό πρόβλημα του ΣΗΔΕ, το οποίο δεν επιτρέπει την απόδοση αριθμού πρωτοκόλλου σε εύλογο χρονικό διάστημα, οι αρμόδιοι υπάλληλοι χρησιμοποιούν το εν λόγω βιβλίο, τηρώντας τα προβλεπόμενα στο άρθρο 12 του ν.2690/1999, καθώς και στον Κανονισμό Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών.

Στην περίπτωση αυτή, λαμβάνουν χειρόγραφο αριθμό πρωτοκόλλου και εν συνεχεία, όταν επιλυθεί το τεχνικό πρόβλημα, καταχωρούν το έγγραφο στο ΣΗΔΕ, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στα κεφάλαια Β και Γ του παρόντος κανονισμού, αναγράφοντας στο πεδίο «ΣΧΟΛΙΑ» της καρτέλας «ΛΟΙΠΑ» τον χειρόγραφο αριθμό πρωτοκόλλου. Αντίστοιχα, ο παραγόμενος αριθμός πρωτοκόλλου του ΣΗΔΕ αναγράφεται στην οικεία εγγραφή του χειρόγραφου βιβλίου πρωτοκόλλου.

Άρθρο 15

Έναρξη Ισχύος

1. Μέχρι την απόκτηση ψηφιακών υπογραφών από το σύνολο των εμπλεκόμενων στην έκδοση μιας διοικητικής πράξης, και πάντως το αργότερο μέχρι 31.12.2021, η σύνταξη, προώθηση για υπογραφή και έκδοση αυτής πραγματοποιείται με τον προϊσχύσαντα τρόπο.
2. Σε περιπτώσεις όπου απαιτείται η σύμπραξη διοικητικού οργάνου εκτός του Νοσοκομείου και μέχρι την υλοποίηση της διαλειτουργικότητας των επιμέρους ΣΗΔΕ του Δημόσιου τομέα, η διαχείριση του εγγράφου πραγματοποιείται με τον προϊσχύσαντα τρόπο.
3. Μέχρι την εφαρμογή της αποκλειστικής διακίνησης εγγράφων σε ψηφιακή μορφή, θα υπάρχει δυνατότητα ταυτόχρονης διακίνησης ψηφιακών και έντυπων εγγράφων.

Ο Διοικητής του Π.Γ.Ν.Α.

Ευάγγελος Ρούφος

ΠΙΝΑΚΑΣ ΔΙΑΝΟΜΗΣ

Γραφείο κ. Διοικητή Π.Γ.Ν.Α.

Γραφείο κ. Αναπληρωτή Διοικητή Π.Γ.Ν.Α.

Όλες οι Υπηρεσίες του Π. Γ. Νοσοκομείου Αλεξανδρούπολης με υποχρέωση κοινοποίησης προς όλους τους ενδιαφερόμενους