



Πληροφορίες: Χ. Γκαραγκούνης
Τηλ.: 2310 996881
e-mail: gram-prytanikou@ad.auth.gr
Κτίριο: Διοίκησης «Κ. Καραθεοδωρή»

Θεσσαλονίκη, Μαρτίου 2022

Αριθμ. Πρωτ.:
Θεσσαλονίκη, 24-Μαρ-2022
Αριθμ. Πρωτ.: 57392
ΑΚΡΙΒΕΣ ΑΝΤΙΓΡΑΦΟ

ΘΕΜΑ: Εσωτερικός Κανονισμός για την ηλεκτρονική διαχείριση εγγράφων στις μονάδες του Αριστοτελείου Πανεπιστημίου Θεσσαλονίκης.

ΠΡΟΣ
(με συνημμένα τα σχετ. έγγραφα)
Τη Σύγκλητο του Α.Π.Θ.
ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ

ΚΟΙΝΟΠΟΙΗΣΗ
-Αντιπρύτανη Διοικητικών
Υποθέσεων
ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ

ΣΧΕΤ.: Το από 02-03-2022 έγγραφο του Αντιπρύτανη Διοικητικών Υποθέσεων, κ. Ανδρέα Γιαννακουδάκη, Καθηγητή Τμήματος Χημείας, με συνημμένη την εισήγηση της Επιτροπής Εκσυγχρονισμού Διοικητικών Διαδικασιών.

Σας γνωρίζουμε ότι το Πρυτανικό Συμβούλιο του Αριστοτελείου Πανεπιστημίου Θεσσαλονίκης στη συνεδρίασή του με αριθμό **182/24-03-2022**, έχοντας υπόψη:

1. τις διατάξεις του Ν. 4485/2017 (ΦΕΚ 114/τ.Α'/04-08-2017), όπως ισχύουν,
2. την αριθμ. 108075/Ζ1/03-07-2019 (ΦΕΚ 432/τ.ΥΟΔΔ/05-07-2019, διόρθωση σφάλματος ΦΕΚ 809/τ.ΥΟΔΔ/03-10-2019) Διαπιστωτική Πράξη του Υπουργού Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων με θέμα «Εκλογή Πρύτανη και τεσσάρων (4) Αντιπρυτάνεων του Αριστοτελείου Πανεπιστημίου Θεσσαλονίκης» με θητεία από 1-9-2019 έως 31-8-2022,
3. την αριθμ. 105174/Ζ1/12-08-2020 διαπιστωτική πράξη της Υπουργού Παιδείας και Θρησκευμάτων (ΦΕΚ 650/τ.ΥΟΔΔ/19-08-2020) περί παράτασης της θητείας του Πρύτανη και των τεσσάρων (4) Αντιπρυτάνεων του Α.Π.Θ. έως τη συμπλήρωση τεσσάρων (4) ακαδημαϊκών ετών, ήτοι έως 31-08-2023,
4. την αριθμ. 778/09-09-2019 Πράξη του Πρύτανη του Α.Π.Θ. με θέμα «Καθορισμός του τομέα ευθύνης και των επιμέρους αρμοδιοτήτων των τεσσάρων (4) Αντιπρυτάνεων του Αριστοτελείου Πανεπιστημίου Θεσσαλονίκης», όπως εγκρίθηκε με την αριθμ. 975/11-09-2019 απόφαση της Συγκλήτου του Α.Π.Θ. στη συνεδρίαση με αριθμ. 3001/09 και 10-09-2019 (ΦΕΚ 3493/τ.Β'/18-09-2019) και όπως τροποποιήθηκε με την αριθμ. 3633/03-10-2019 Πράξη του Πρύτανη του Α.Π.Θ., ως προς τις επιμέρους αρμοδιότητες των Αντιπρυτάνεων (ΦΕΚ 3749/τ.Β'/10-10-2019),
5. την αριθμ. 32706/26-08-2020 (ΑΔΑ:ΨΘ5Ζ46Ψ8ΧΒ-Π33) διαπιστωτική πράξη εκ νέου συγκρότησης του Πρυτανικού Συμβουλίου του ΑΠΘ έως τη λήξη της θητείας των υπηρετούντων Πρύτανη και Αντιπρυτάνεων, ήτοι έως 31-08-2023,
6. την αριθμ. 44197/31-01-2022 πράξη ανασυγκρότησης του Πρυτανικού Συμβουλίου, κατόπιν ανάδειξης νέου εκπροσώπου των διοικητικών υπαλλήλων, μονίμων και με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου, με τον αναπληρωτή του, που μετέχει σε αυτό (ΑΔΑ: 6Λ1546Ψ8ΧΒ-Γ4Γ),
7. τις διατάξεις του Ν.2690/1999 «Κώδικας Διοικητικής Διαδικασίας» (ΦΕΚ 45/τ.Α'/09-03-1999) και ειδικότερα τα άρθρα 3, 5 και 11, όπως τροποποιήθηκαν και ισχύουν,
8. τις διατάξεις του Ν. 3469/2006 «Εθνικό Τυπογραφείο, Εφημερίς της Κυβερνήσεως και λοιπές διατάξεις» (ΦΕΚ 131/τ.Α'/28-06-2006), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει,

9. τις διατάξεις του Ν.3528/2007 «Κύρωση του Κώδικα κατάστασης Δημόσιων Πολιτικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων ΝΠΔΔ» (ΦΕΚ 26/τ.Α'/09-02-2007) και ειδικότερα το άρθρο 25,

10. τις διατάξεις του Ν. 4325/2015 «Εκδημοκρατισμός της Διοίκησης – Καταπολέμηση Γραφειοκρατίας και Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση. Αποκατάσταση αδικιών και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 47/τ. Α'/11-05-2015) και ειδικότερα το άρθρο 12, όπως αυτό τροποποιήθηκε με την παρ. 1 του άρ. 33 του Ν. 4369/2016 (ΦΕΚ 33/τ.Α'/27-02-2016), και το άρθρο 13,

11. τις διατάξεις του Ν. 4624/2019 «Αρχή Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα, μέτρα εφαρμογής του Κανονισμού (ΕΕ) 2016/679 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 27ης Απριλίου 2016 για την προστασία των φυσικών προσώπων έναντι της επεξεργασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και ενσωμάτωση στην εθνική νομοθεσία της Οδηγίας (ΕΕ) 2016/680 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 27ης Απριλίου 2016 και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 137/τ. Α'/29-08-2019), όπως ισχύει,

12. τις διατάξεις του Ν.4727/2020 «Ψηφιακή Διακυβέρνηση (Ενσωμάτωση στην Ελληνική Νομοθεσία της Οδηγίας (ΕΕ) 2016/2102 και της Οδηγίας (ΕΕ) 2019/1024) - Ηλεκτρονικές Επικοινωνίες (Ενσωμάτωση στο Ελληνικό Δίκαιο της Οδηγίας (ΕΕ) 2018/1972) και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 184/τ.Α'/23-09-2020),

13. τις διατάξεις του Π.Δ. 25/2014 «Ηλεκτρονικό Αρχείο και Ψηφιοποίηση εγγράφων» (ΦΕΚ 44/τ.Α'/25-02-2014).

14. τις διατάξεις 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/τ.Β'/12-04-2012),

15. τις διατάξεις των άρθρων 6,7 και 9 της απόφασης ΥΑΠ/Φ.40.4/3/1031/23.4.2012 του Υφυπουργού Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης «Ρυθμίσεις για το Ηλεκτρονικό Δημόσιο Έγγραφο» (ΦΕΚ 1317/τ.Β'/23-04-2012),

16. τις διατάξεις 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/τ.Β'/22-02-2013),

17. τις διατάξεις της Υ.Α. αριθμ. 45180 ΕΞ 2021 "Έκδοση Ηλεκτρονικών Δημόσιων Εγγράφων" (ΦΕΚ 6095/τ. Β'/22.12.2021),

18. τον Κανονισμό Επικοινωνίας των Δημοσίων Υπηρεσιών (ΥΠ.ΕΣ.Δ.Δ.Α., Ιανουάριος 2003),

19. τον Κανονισμό Παροχής Υπηρεσιών Εμπιστοσύνης της Ε.Ε.Τ.Τ. (ΦΕΚ 4396/τ.Β'/14-12-2017), όπως ισχύει,

20. την ανάγκη για αποτελεσματικότερη, οικονομικότερη και ταχύτερη λειτουργία της Δημόσιας Διοίκησης εφαρμόζοντας τη στρατηγική του Υ.ΠΑΙ.Θ. και του Α.Π.Θ. για την Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση,

21. την εφαρμογή νέου συστήματος ηλεκτρονικής διαχείρισης εγγράφων "ΠΑΠΥΡΟΣ" στις υπηρεσίες του Α.Π.Θ. από 01-01-2021,

22. το γεγονός ότι από τις διατάξεις της παρούσης δεν προκαλείται επιβάρυνση στον κρατικό προϋπολογισμό,

23. το από 02-03-2022 σχετικό έγγραφο του Αντιπρύτανη Διοικητικών Υποθέσεων, κ. Ανδρέα Γιαννακουδάκη, Καθηγητή Τμήματος Χημείας, με το οποίο διαβιβάστηκε η εισήγηση της Επιτροπής Εκσυγχρονισμού Διοικητικών Διαδικασιών και το καταρτισθέν από αυτή σχέδιο Εσωτερικού Κανονισμού για την ηλεκτρονική διαχείριση των εγγράφων στις μονάδες του Α.Π.Θ.,

γνωμοδότησε υπέρ της υιοθέτησης 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 ψηφιακή αρχειοθέτηση, διαχείριση, πρωτοκόλληση, διακίνηση και διεκπεραίωση εγγράφων.
2. **Ομάδα Υποστήριξης Διαχειριστών ΣΗΔΕ ΑΠΘ:** Η ομάδα, η οποία, κατόπιν σχετικής εκπαίδευσης, παρέχει υποστήριξη στους χρήστες. Τα μέλη της ομάδας υποστήριξης διαχειριστών ΣΗΔΕ δύνανται να εισηγούνται τροποποιήσεις ή δημιουργία νέων ροών εγγράφων.
3. **Χρήστης ΣΗΔΕ ΑΠΘ:** Κάθε μέλος του προσωπικού του ΑΠΘ που έχει δικαίωμα πρόσβασης στις υπηρεσίες ηλεκτρονικής διαχείρισης εγγράφων.
4. **Διαχειριστής ΣΗΔΕ ΑΠΘ:** Ο Προϊστάμενος κάθε 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 διαχείρισης των ηλεκτρονικών εγγράφων.
5. **Ψηφιακό Σχέδιο Εγγράφου:** Το ψηφιακό έγγραφο που φέρει τις εγκρίσεις του συντάκτη και των ιεραρχικά προϊσταμένων του, μέχρι την τελική υπογραφή από το αρμόδιο όργανο.
6. **Συντάκτης Ψηφιακού Σχεδίου Εγγράφου:** Ο δημιουργός ψηφιακού σχεδίου εγγράφου χρησιμοποιώντας ψηφιακές εφαρμογές γραφείου.
7. **Πρωτότυπο Ψηφιακό Δημόσιο Έγγραφο:** Κάθε Ψηφιακό Δημόσιο Έγγραφο, το οποίο φέρει την εγκεκριμένη ψηφιακή υπογραφή του οργάνου έκδοσης του εγγράφου.
8. **Μεταδεδομένα ψηφιακών εγγράφων:** Σύνολα πληροφορίας που συνοδεύουν και χαρακτηρίζουν τα ψηφιακά έγγραφα και επιτρέπουν την ανεύρεση, κατανόηση και επιβεβαίωση της γνησιότητας τους από ανθρώπους ή συστήματα.
9. **Ψηφιακή υπογραφή:** Δεδομένα σε ψηφιακή μορφή που είναι συνημμένα σε άλλα ψηφιακά δεδομένα ή συσχετίζονται λογικά με αυτά και χρησιμεύουν ως μέθοδος απόδειξης γνησιότητας.
10. **Εγκεκριμένη ψηφιακή υπογραφή:** Ψηφιακή 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.
11. **Προσθήκη εγκεκριμένης ψηφιακής υπογραφής:** Δυνατότητα που παρέχεται από εφαρμογές γραφείου ή το ΣΗΔΕ ΑΠΘ για την προσθήκη Εγκεκριμένης Ψηφιακής Υπογραφής με σκοπό την ταυτοποίηση των στοιχείων του υπογράφοντος και την αποτροπή της αλλοίωσης του ψηφιακού εγγράφου.
12. **Ασφαλής χρονοσήμανση:** Αλληλουχία χαρακτήρων ή στοιχεία που δηλώνουν με ασφάλεια την ημερομηνία και ώρα που έχει πραγματοποιηθεί μια πράξη ή ενέργεια. Εκδίδεται από πιστοποιημένο πάροχο υπηρεσιών χρονοσήμανσης.
13. **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.
14. **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 απορρήτων 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, σύμφωνα με τον Γενικό Κανονισμό Προστασίας Δεδομένων (Γ.Κ.Π.Δ.), καθώς και των εγγράφων, στα οποία περιλαμβάνονται ευαίσθητα δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα, όπως αυτά ορίζονται στην κείμενη νομοθεσία.

Άρθρο 3

Κύρος και αποδεικτική ισχύς ψηφιακών δημόσιων εγγράφων

1. Τα ψηφιακά έγγραφα που συντάσσονται από φορέα του δημόσιου τομέα και φέρουν εγκεκριμένη ψηφιακή υπογραφή του εξουσιοδοτημένου οργάνου που βασίζεται σε εγκεκριμένο πιστοποιητικό και δημιουργείται από εγκεκριμένη διάταξη δημιουργίας υπογραφής έχουν την ίδια νομική και αποδεικτική ισχύ με τα έγγραφα που φέρουν ιδιόχειρη υπογραφή και σφραγίδα.
2. Το ψηφιακό 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 ψηφιακό 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 ψηφιακή υπογραφή και ασφαλή χρονοσήμανση.
4. Ο φορέας του δημόσιου 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 ψηφιακού αντιγράφου, βεβαιώνοντας την ακεραιότητα και την αυθεντικότητά του.

Άρθρο 4

Εξαιρέσεις ψηφιοποίησης και ηλεκτρονικής διαχείρισης

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 συραμμένες φωτογραφίες, κ.α.
- περιέχουν ευαίσθητα προσωπικά δεδομένα για τα οποία δεν υφίσταται τυποποιημένη ροή για την ασφαλή τους διακίνηση εντός ΣΗΔΕ ΑΠΘ
- είναι διαβαθμισμένα ως απόρρητα,
- εμπίπτουν σε διατάξεις του νόμου οι οποίες απαγορεύουν τη χορήγηση αντιγράφων τους.

Άρθρο 5

Ενιαίος Αριθμός Πρωτοκόλλου ΑΠΘ

Το ΣΗΔΕ ΑΠΘ αποδίδει μοναδικό και ενιαίο αριθμό πρωτοκόλλου για το σύνολο των εγγράφων όλων των ακαδημαϊκών και διοικητικών μονάδων του ΑΠΘ.

Η αρχικοποίηση της αρίθμησης του Πρωτοκόλλου γίνεται κατά την έναρξη κάθε ακαδημαϊκού έτους. Εξαίρεση σ' αυτό αποτέλεσε η 1 Ιανουαρίου 2021, που αποτέλεσε την έναρξη λειτουργίας του νέου ΣΗΔΕ ΑΠΘ (ΠΑΠΥΡΟΣ).

Άρθρο 6

Διαχείριση εισερχόμενης αλληλογραφίας

Ως εισερχόμενη αλληλογραφία ορίζονται τα έγγραφα που απευθύνονται και περιέρχονται στο ΤΠΔ 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 αλληλογραφίας¹ (αφορά την ηλεκτρονική αλληλογραφία με άλλες υπηρεσίες και φορείς του Δημοσίου)
2. Μέσω του ΣΗΔΕ ΑΠΘ² (αφορά την υποβολή αιτημάτων φυσικών προσώπων και μονάδων).
3. Μέσω τυχόν ηλεκτρονικών υπηρεσιών υποβολής αιτημάτων προς τις υπηρεσίες του ΑΠΘ.
4. Σε έντυπη μορφή είτε με την κατά πρόσωπο κατάθεση από το πρόσωπο το οποίο αφορά η υπόθεση, είτε μέσω ταχυδρομικών υπηρεσιών (απλό ταχυδρομείο και ταχυμεταφορές).

Προκειμένου να μπορούν να χρησιμοποιηθούν οι δυνατότητες του ΣΗΔΕ ΑΠΘ, όλα τα έγγραφα πρέπει να αποκτήσουν ψηφιακή μορφή. **Τα έγγραφα που παραλήφθηκαν σε ψηφιακή 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 αναζητήσή τους.** Τα έγγραφα που παραλαμβάνονται σε έντυπη μορφή, αναγκαστικά σαρώνονται με εξαίρεση των προβλεπόμενων στο Άρθρο 4.

Στη συνέχεια, η διαδικασία διαχείρισης εισερχομένων εγγράφων προβλέπει τα ακόλουθα βήματα:

1. Αν το εισερχόμενο έγγραφο δεν έχει παραληφθεί μέσω ΣΗΔΕ ΑΠΘ, μεταφορτώνεται σε αυτό.
 - A. Στα έγγραφα που παραλήφθηκαν με ηλεκτρονικό τρόπο:
 - A1) αν το έγγραφο παραλήφθηκε μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, το αποδεικτικό πρωτοκόλλησης θα έχει ψηφιακή μορφή και θα παραδίδεται μέσω ΤΠΕ (π.χ. στη διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου του αποστολέα) -Διευκρινίζεται ότι το ΣΗΔΕ δεν στέλνει αποδεικτικό παραλαβής ή πρωτοκόλλησης. Όταν αυτό είναι απαιτητό, η αποστολή αποδεικτικού μπορεί να γίνεται μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου,
 - A2) αν το έγγραφο παραλήφθηκε μέσω του ΣΗΔΕ ΑΠΘ, το αποδεικτικό πρωτοκόλλησης αποστέλλεται αυτοματοποιημένα μέσω του ΣΗΔΕ ΑΠΘ.
 - B. Στα έγγραφα που παραλήφθηκαν μέσω των παραδοσιακών καναλιών, ο αριθμός πρωτοκόλλου που αποδόθηκε γνωστοποιείται μέσα από αντίστοιχο κανάλι εάν ζητηθεί από τον αποστολέα.
2. Ο Διαχειριστής ΣΗΔΕ ΑΠΘ συμπληρώνει 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.
3. Μετά τη συμπλήρωση των Μεταδεδομένων, ο Διαχειριστής ΣΗΔΕ πρέπει να ορίσει, αν απαιτείται, τις μονάδες ή και χρήστες στους οποίους θα δρομολογηθεί ηλεκτρονικά μέσω του ΣΗΔΕ ΑΠΘ το έγγραφο για «Ενέργεια» (Χρέωση) ή «Κοινοποίηση».
4. Με την ολοκλήρωση της αρχειοθέτησης το σύστημα αποδίδει αυτόματα αριθμό πρωτοκόλλου στο έγγραφο.
5. Εάν δεν απαιτείται άλλη πρόσθετη ενέργεια διεκπεραίωσης εκτός του ΣΗΔΕ ΑΠΘ, ο Διαχειριστής ΣΗΔΕ ΑΠΘ σημαίνει το έγγραφο ως διεκπεραιωμένο και στα Μεταδεδομένα του εγγράφου καταχωρούνται αυτόματα τα ακόλουθα στοιχεία:

¹Οι υπάλληλοι των μονάδων είναι υπεύθυνοι για τον έλεγχο των ηλεκτρονικών θυρίδων των λογαριασμών που έχουν ανακοινωθεί ως σημείο επικοινωνίας της μονάδας για τυχόν εισερχόμενα ψηφιακά 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.

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

- Ημερομηνία και χρήστης διεκπεραίωσης

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 οποιονδήποτε άλλο πρόσφορο τρόπο αξιοποιώντας τις διαθέσιμες ΤΠΕ.
2. Μέσω ταχυδρομικών υπηρεσιών (απλή ή συστημένη ταχυδρομική επιστολή, ταχυμεταφορά, παράδοση πόρτα-πόρτα ή με κλητήρα).

Ο πρώτος τρόπος ορίζεται ως ψηφιακός και προτιμάται έναντι των παραδοσιακών διότι παρέχει ευκολία, ταχύτητα και οικονομία στη διεκπεραίωση των εξερχόμενων εγγράφων. Ο δεύτερος τρόπος ορίζεται ως παραδοσιακός και διατηρείται ως φυσικό κανάλι αποστολής των εξερχόμενων εγγράφων. Τα φυσικά κανάλια επικοινωνίας πρέπει να αποφεύγονται και να χρησιμοποιούνται μόνο σε περιπτώσεις που δεν υπάρχει δυνατότητα χρήσης των ψηφιακών (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 του παρόντος κανονισμού).

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

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

A. για τις Μονάδες του ΑΠΘ, εκτός Κεντρικής Διοίκησης:

Αν το εξερχόμενο έγγραφο δεν έχει δρομολογηθεί ηλεκτρονικά στη μονάδα μέσω ΣΗΔΕ ΑΠΘ, τότε το έγγραφο μεταφορτώνεται στο ΣΗΔΕ ΑΠΘ.

1. Ο χρήστης ΣΗΔΕ ΑΠΘ συμπληρώνει τα Μεταδεδομένα στη φόρμα αρχειοθέτησης του εξερχόμενου εγγράφου. Τα Μεταδεδομένα είναι άρρηκτα συνδεδεμένα με τα δεδομένα του εγγράφου στο ΣΗΔΕ ΑΠΘ και μαζί αποτελούν μια ενιαία οντότητα.
Τα ελάχιστα Μεταδεδομένα στη φόρμα αρχειοθέτησης του εξερχόμενου εγγράφου είναι:
 - Αριθμός πρωτοκόλλου και ημερομηνία πρωτοκόλλησης (προστίθεται αυτόματα από το σύστημα)
 - Θέμα
 - Κατηγορία εγγράφου
 - Αποδέκτες (εσωτερικοί- μέλη και μονάδες ΑΠΘ ή/και εξωτερικοί)
2. Με την ολοκλήρωση της αρχειοθέτησης το σύστημα αποδίδει αυτόματα αριθμό πρωτοκόλλου στο έγγραφο.
3. Αν το έγγραφο μεταφορτώθηκε χωρίς να είναι ψηφιακά υπογεγραμμένο, το σύστημα παράγει δεύτερη έκδοση του εγγράφου με τη σήμανση ΑΚΡΙΒΕΣ ΑΝΤΙΓΡΑΦΟ και το δρομολογεί για να υπογραφεί ψηφιακά από το διοικητικό προϊστάμενο της Μονάδας (πχ Γραμματέα Τμήματος) ή όποιον άλλον προβλεπόμενο ρόλο.
4. Με τη θέση της ψηφιακής υπογραφής στο ΑΚΡΙΒΕΣ ΑΝΤΙΓΡΑΦΟ το σύστημα δρομολογεί αυτοματοποιημένα το έγγραφο στους εσωτερικούς αποδέκτες του ΑΠΘ που έχουν επιλεγεί στο βήμα 1, χαρακτηρίζει το έγγραφο ως Διεκπεραιωμένο. Στα Μεταδεδομένα του εγγράφου καταχωρούνται αυτόματα τα ακόλουθα στοιχεία:
 - Ημερομηνία και χρήστης διεκπεραίωσης
5. Εάν στους αποδέκτες του εγγράφου έχουν οριστεί εξωτερικοί αποδέκτες:
 - Αξιοποιείται η εφαρμογή ηλεκτρονικού ταχυδρομείου με αίτηση αποδεικτικού παράδοσης,
 - Κυρώνεται ακριβές αντίγραφο σε έντυπη μορφή μόνο στις περιπτώσεις που πρέπει να αποσταλεί μέσω κάποιου παραδοσιακού καναλιού επικοινωνίας,

Β. για τις Μονάδες της Κεντρικής Διοίκησης

B1: Σύνταξη Ψηφιακού Σχεδίου Εγγράφου

1. Ο Συντάκτης του Σχεδίου Ψηφιακού Εγγράφου δημιουργεί το έγγραφο με χρήση επεξεργαστή κειμένου, κατά προτίμηση MS-Word 2010 ή νεότερο, με βάση τα πρότυπα που έχουν αναρτηθεί στο ΣΗΔΕ, ή άλλο κατάλληλο πρότυπο.
2. Σχόλια που αναφέρονται σε συγκεκριμένα σημεία του κειμένου, εισάγονται με χρήση της λειτουργίας προσθήκης σχολίων του επεξεργαστή κειμένου.
3. Μετά τη ολοκλήρωση της σύνταξης του σχεδίου του εγγράφου ενεργοποιείται η δυνατότητα παρακολούθησης αλλαγών της εφαρμογής του επεξεργαστή κειμένου.
4. Το έγγραφο εισάγεται στο ΣΗΔΕ, αρχειοθετείται με τη συμπλήρωση σε κατάλληλη φόρμα των σχετικών Μεταδεδομένων, καθώς και σχετικές σημάνσεις για ανάρτηση σε ΔΙΑΥΓΕΙΑ και/ή ΚΗΜΔΗΣ και λαμβάνει μοναδικό αριθμό (Αριθμός Σχεδίου) με ευθύνη του Συντάκτη Ψηφιακού Σχεδίου Εγγράφου.
5. Ο Συντάκτης Ψηφιακού Σχεδίου Εγγράφου υπογράφει ψηφιακά το έγγραφο.

Σε περίπτωση που ο Συντάκτης Ψηφιακού Σχεδίου Εγγράφου δεν έχει πρόσβαση στο ΣΗΔΕ, η διαδικασία της υπογραφής πραγματοποιείται με τη σχετική λειτουργικότητα του επεξεργαστή κειμένου ή με μετατροπή του εγγράφου σε μορφή pdf και στη συνέχεια υπογραφή. Παραλείπεται το βήμα 4 της παραπάνω διαδικασίας.

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

1. Το Ψηφιακό Σχέδιο Εγγράφου προωθείται για έγκριση με χρήση της προκαθορισμένης από το ΣΗΔΕ ΑΠΘ Διαδικασίας υπογραφών.
2. Ο παραλήπτης, αφού ελέγξει το έγγραφο:
 - 2.1. Σε περίπτωση που δεν υπάρχουν αντιρρήσεις/τροποποιήσεις, το έγγραφο προωθείται στον επόμενο υπογράφοντα.
 - ή
 - 2.2. Σε περίπτωση ύπαρξης αντιρρήσεων/τροποποιήσεων, το έγγραφο απορρίπτεται και επιστρέφει στο Συντάκτη Ψηφιακού Σχεδίου Εγγράφου. Ο υπογράφων που απορρίπτει το έγγραφο έχει τη δυνατότητα να διατυπώσει τις αντιρρήσεις/τροποποιήσεις/σχόλια σε κατάλληλο πεδίο που διατίθεται κατά την ολοκλήρωση της ενέργειας του.
3. Η λήψη του εγγράφου από τον Παραλήπτη και η ολοκλήρωση της διαδικασίας έγκρισης πιστοποιείται με τη διεκπεραίωση της δρομολόγησης.
4. Τα βήματα 1 έως 3 επαναλαμβάνονται μέχρι την ολοκλήρωση της συλλογής υπογραφών από την ιεραρχία.
5. Σε περίπτωση απόρριψης από τους υπογράφοντες και επιστροφής του Σχεδίου Ψηφιακού Εγγράφου στο Συντάκτη, ο τελευταίος, αφού πραγματοποιήσει τις απαραίτητες τροποποιήσεις εισάγει εκ νέου το έγγραφο στο ΣΗΔΕ ΑΠΘ δημιουργώντας νέα έκδοση του υφιστάμενου Σχεδίου Ψηφιακού Εγγράφου και επαναλαμβάνει τη Διαδικασία υπογραφών (βήματα παραγράφου B2).
6. Μετά την προσθήκη και της τελευταίας υπογραφής, το Σχέδιο Ψηφιακού Εγγράφου δρομολογείται αυτόματα στο ΤΠΔ για πρωτοκόλληση.

Σε περίπτωση που δε διατίθεται πρόσβαση στο ΣΗΔΕ ΑΠΘ, ο Συντάκτης Ψηφιακού Εγγράφου προωθεί το έγγραφο για υπογραφή με μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου από τον προσωπικό λογαριασμό που του έχει αποδοθεί από την Υπηρεσία, με ενεργοποιημένη την Αίτηση Αποδεικτικού Ανάγνωσης ή/και η Αίτηση Αποδεικτικού Παράδοσης.

B3. Πρωτοκόλληση εξερχόμενου εγγράφου

Οι Διαχειριστές ΣΗΔΕ ΑΠΘ των Μονάδων:

1. Παραλαμβάνουν το υπογεγραμμένο σχέδιο από το αντίστοιχο περιβάλλον του ΣΗΔΕ.

2. Χρησιμοποιώντας την προβολή εγγράφων του ΣΗΔΕ ΑΠΘ ελέγχουν για την ύπαρξη της ψηφιακής υπογραφής του τελικού υπογράφοντα.
3. Από τη φόρμα του Σχεδίου Ψηφιακού Εγγράφου ελέγχουν την ορθότητα των Μεταδεδομένων.
4. Τα ελάχιστα Μεταδεδομένα που συμπληρώνονται στη φόρμα αρχειοθέτησης είναι:
 - Αριθμός πρωτοκόλλου και ημερομηνία πρωτοκόλλησης (προστίθεται αυτόματα από το σύστημα)
 - Θέμα
 - Κατηγορία εγγράφου
 - Αποδέκτες (εσωτερικοί-μέλη και μονάδες ΑΠΘ ή/και εξωτερικοί)
 και στη συνέχεια προωθούν το έγγραφο στο ΤΠΔ για πρωτοκόλληση. Οι Διαχειριστές ΣΗΔΕ ΑΠΘ (ΤΠΔ) επιλέγουν το πλαίσιο Πρωτοκόλλησης, οπότε και δημιουργείται το ακριβές αντίγραφο του σχεδίου, το οποίο δε φέρει ψηφιακές υπογραφές.
5. Η διαδικασία της πρωτοκόλλησης ολοκληρώνεται, κατά την οποία: προστίθενται στο έγγραφο ο Αριθμός και η Ημερομηνία Πρωτοκόλλησης και κατάλληλο πλαίσιο που φέρει τη φράση «ΑΚΡΙΒΕΣ ΑΝΤΙΓΡΑΦΟ» και το ονοματεπώνυμο του χειριστή. Στη συνέχεια το έγγραφο υπογράφεται ψηφιακά από τον/την Προϊστάμενο/η.
6. Το έγγραφο αποστέλλεται αυτόματα:
 - (α) στους επιλεγμένους εσωτερικούς παραλήπτες
 - (β) στο Συντάκτη του. Εφόσον το έγγραφο πρέπει να αναρτηθεί στο Διαδίκτυο (Διαύγεια, ΚΗΜΔΗΣ, κλπ.), ηδρομολόγηση προς το Συντάκτη φέρει αντίστοιχη σήμανση
 - (γ) Με ευθύνη του ΤΠΔ αν απευθύνεται σε εξωτερικούς αποδέκτες
7. Ο Συντάκτης αναρτά το έγγραφο στη Διαύγεια με χρήση του κατάλληλου περιβάλλοντος που παρέχει το ΣΗΔΕ ΑΠΘ. Μετά την επιτυχή ανάρτηση επιστρέφεται αυτόματα το έγγραφο που περιέχει το σχετικό ΑΔΑ, το οποίο και καταχωρείται ως νεότερη έκδοση του εξερχόμενου εγγράφου. Η φόρμα Πρωτοκόλλου ενημερώνεται με τον ΑΔΑ.

B4. Κύρωση του ακριβούς αντιγράφου

Στην περίπτωση που το έγγραφο πρέπει να παραδοθεί σε κάποιους από τους εξωτερικούς αποδέκτες σε έντυπη μορφή, το ακριβές αντίγραφο 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 ΤΠΔ.
2. Το προσωπικό του ΤΠΔ: α. Αποστέλλει το ψηφιακό εξερχόμενο έγγραφο μέσω του ΣΗΔΕ ΑΠΘ στους εσωτερικούς αποδέκτες β. Αποστέλλει το ψηφιακό 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. Πραγματοποιεί όλες τις απαραίτητες ενέργειες για τη διεκπεραίωση του εγγράφου σε έντυπη μορφή (αναπαραγωγή αντιγράφων, εμφακέλωση, αποστολή στους εξωτερικούς αποδέκτες με επίδοση / ταχυδρομικές υπηρεσίες / ταχυμεταφορά) **μόνο** για τους αποδέκτες που έχουν καθοριστεί να παραλάβουν το έγγραφο από κάποιο παραδοσιακό κανάλι επικοινωνίας.

Γ. Ορθή επανάληψη του ψηφιακού εγγράφου:

Εάν μετά την πρωτοκόλληση και τη διεκπεραίωση του ψηφιακά υπογεγραμμένου εγγράφου διαπιστωθούν λάθη ως προς το περιεχόμενο του και παραστεί ανάγκη διορθώσεων, τότε:

1. Αναζητείται το σχέδιο από το οποίο προέκυψε το έγγραφο, είτε μέσω του ΣΗΔΕ ΑΠΘ, είτε από επεξεργαστή κειμένου (π.χ. αρχείο Word) εκτός αυτού.
2. Μετά την πραγματοποίηση των απαραίτητων διορθώσεων, εισάγεται η φράση «ΟΡΘΗ ΕΠΑΝΑΛΗΨΗ» και το έγγραφο αποθηκεύεται. Το «ΟΡΘΗ ΕΠΑΝΑΛΗΨΗ» εισάγεται στο χώρο αμέσως κάτω από την γραμμή που χωρίζει τα στοιχεία της Μονάδας που εκδίδει το έγγραφο και του κυρίως κειμένου. Επίσης, δίπλα στη φράση «ΟΡΘΗ ΕΠΑΝΑΛΗΨΗ» πρέπει να αναφέρεται ο αριθμός και η ημερομηνία πρωτοκόλλησης του πρώτου υπό-διόρθωση εγγράφου.

3. Στη συνέχεια το διορθωμένο έγγραφο εισάγεται στο ΣΗΔΕ ΑΠΘ ως έκδοση του αρχικού σχεδίου, προκειμένου να υπογραφεί ηλεκτρονικά, με τη διαδικασία που προβλέπεται στην παράγραφο Β2.
4. Μετά την επιστροφή του στο Συντάκτη Ψηφιακού Εγγράφου, το Σχέδιο Ψηφιακού Εγγράφου δρομολογείται για Ορθή Επανάληψη στο ΤΠΔ.
5. Ο αρμόδιος Διαχειριστής ΣΗΔΕ ΑΠΘ της Μονάδας παραλαμβάνει το Σχέδιο Ψηφιακού Εγγράφου και ενημερώνει το πλαίσιο Ορθή επανάληψη.
6. Ολοκληρώνει τη διαδικασία της ενημέρωσης κατά την οποία: προστίθενται στο έγγραφο ο Αριθμός και η Ημερομηνία Πρωτοκόλλησης και κατάλληλο πλαίσιο που φέρει τη φράση «ΑΚΡΙΒΕΣ ΑΝΤΙΓΡΑΦΟ» και το ονοματεπώνυμο του χειριστή. Στη συνέχεια υπογράφει ψηφιακά το έγγραφο με χρήση εγκεκριμένης ψηφιακής υπογραφής.
7. Ακολουθούνται τα προβλεπόμενα στα Β4 και Β5.

Τα παραπάνω βήματα διαχείρισης της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας αποσκοπούν στην αποτύπωση των βασικών αρχών που τη διέπουν. Οι αναλυτικές διαδικασίες διαχείρισης εξερχόμενων εγγράφων για όλες τις Μονάδες του ΑΠΘ αποτυπώνονται στους αντίστοιχους οδηγούς διαχείρισης διαδικασιών ΣΗΔΕ ΑΠΘ (https://it.auth.gr/el/papyros_guides). Οι οδηγοί διαχείρισης 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 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 αιτημάτων Μονάδων του ΑΠΘ προς άλλες ακαδημαϊκές ή διοικητικές Μονάδες
- Η αποστολή αιτημάτων μελών του ΑΠΘ, είτε προς τη Μονάδα την οποία ανήκουν, είτε προς το ΤΠΔ
- 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. Επικαιροποιημένος κατάλογος του συνόλου των υποστηριζόμενων λειτουργιών του ΣΗΔΕ ΑΠΘ αναρτάται στην ιστοσελίδα του Κέντρου Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης ΑΠΘ (https://it.auth.gr/el/papyros_guides).

Άρθρο 9

Έναρξη ισχύος

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

Η παρούσα υποβάλλεται στη Σύγκλητο για τη συνέχιση της διαδικασίας υιοθέτησης του εν λόγω Κανονισμού.

Συνημμένα:

Τα ανωτέρω σχετικά έγγραφα

Εσωτερική διανομή

Γραμματεία Πρυτανικού Συμβουλίου


Ο Πρύτανης
Καθηγητής Νικόλαος Γ. Παπαϊωάννου

