



# ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

30 Μαρτίου 2022

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 1506

## ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. Φ 10/15657

**Εσωτερικός κανονισμός της Ανεξάρτητης Αρχής  
«Συνήγορος του Πολίτη» για την ηλεκτρονική δι-  
ακίνηση, έκδοση και διαχείριση εγγράφων.**

Ο ΣΥΝΗΓΟΡΟΣ ΤΟΥ ΠΟΛΙΤΗ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α. Του Κανονισμού (ΕΕ) 2016/679 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 27ης Απριλίου 2016 για την προστασία των φυσικών προσώπων έναντι της επεξεργασίας των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και για την ελεύθερη κυκλοφορία των δεδομένων αυτών και την κατάργηση της οδηγίας 95/46/ΕΚ (Γενικός Κανονισμός για την Προστασία Δεδομένων),

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

γ. 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» (Α' 137),

δ. 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» (Α' 184).

ε. του ν. 4683/2020 (Α' 83), με το άρθρο 1 του οποίου κυρώθηκε η από 20.03.2020 Πράξη Νομοθετικού Περιεχομένου «Κατεπείγοντα μέτρα για την αντιμετώπιση των συνεπειών του κινδύνου διασποράς του κορωνοϊού COVID-19, τη στήριξη της κοινωνίας και της επιχειρηματικότητας και τη διασφάλιση της ομαλής λειτουργίας της αγοράς και της δημόσιας διοίκησης» (Α' 68),

στ. των άρθρων 12 και 13 του ν. 4325/2015 «Εκδημοκρατισμός της Διοίκησης - Καταπολέμηση Γραφειοκρατίας και Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση. Αποκατάσταση αδικιών και άλλες διατάξεις» (Α' 47),

ζ. των άρθρων 25 και 84 του κώδικα κατάστασης Δημόσιων Πολιτικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων ΝΠΔΔ (ν. 3528/2007, Α' 26),

η. του κώδικα διοικητικής διαδικασίας» (ν. 2690/1999, Α' 45),

θ. των άρθρων 1 έως 9 του π.δ. 25/2014 «Ηλεκτρονικό Αρχείο και Ψηφιοποίηση εγγράφων» (Α' 44),

ι. του άρθρου 5 του ν. 3094/2003 «Συνήγορος του Πολίτη και άλλες διατάξεις» (Α' 10),

ια. της παρ. 7 του άρθρου 2 του ν. 3051/2002 «Συνταγματικά κατοχυρωμένες ανεξάρτητες αρχές, τροποποίηση και συμπλήρωση του συστήματος προσλήψεων στο δημόσιο τομέα και συναφείς ρυθμίσεις» (Α' 220),

ιβ. του ν. 2477/1977 «Συνήγορος του Πολίτη και Σώμα Επιθεωρητών - Ελεγκτών Δημόσιας Διοίκησης» (Α' 59),

ιγ. του π.δ. 273/1999 «Κανονισμός λειτουργίας του Συνηγόρου του Πολίτη» (Α' 229).

2. Τον Κανονισμό Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών (Κ.Ε.Δ.Υ.) 2007.

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

4. Την υπό στοιχεία ΥΑΠ/Φ.40.4/3/1031/23-04-2012 απόφαση του Υφυπουργού Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης «Ρυθμίσεις για το Ηλεκτρονικό Δημόσιο Έγγραφο» (Β' 1317).

5. Την υπό στοιχεία ΥΑΠ/Φ.40.4/3/163/07-02-2013 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 ΝΠΔ με χρήση ΤΠΕ και γ) την ηλεκτρονική διακίνηση εγγράφων μεταξύ φορέων του δημόσιου τομέα και των φυσικών προσώπων ή ΝΠΔ» (Β' 401).

6. Την ανάγκη επικαιροποίησης του πλαισίου διαχείρισης εγγράφων εντός της Αρχής λόγω της προμήθειας, εγκατάστασης και παραγωγικής λειτουργίας του νέου Συσ-

στήματος Ηλεκτρονικής Διαχείρισης Εγγράφων (ΣΗΔΕ), με σκοπό τη συμμόρφωση στην κείμενη νομοθεσία περί ηλεκτρονικής διακυβέρνησης και την αύξηση της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των Υπηρεσιών της Ανεξάρτητης Αρχής «Συνήγορος του Πολίτη».

7. Το γεγονός ότι, από τις διατάξεις της παρούσας απόφασης, δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού, αποφασίζουμε:

Την έκδοση του ακόλουθου εσωτερικού κανονισμού της Ανεξάρτητης Αρχής «Συνήγορος του Πολίτη» για την ηλεκτρονική διακίνηση, έκδοση, διαχείριση υπηρεσιακών εγγράφων και αναφορών πολιτών ως εξής:

#### Α. Ορισμοί

Για τους σκοπούς του κανονισμού νοείται ως:

1. αριθμός πρωτοκόλλου: ο αριθμός πρωτοκόλλου εισερχομένου ή εξερχομένου εγγράφου είναι ο αύξων αριθμός αυτού ανά έτος στο συγκεκριμένο σύστημα πρωτοκόλλου,

2. διαχειριστής ΣΗΔΕ (Σύστημα Ηλεκτρονικής Διαχείρισης Εγγράφων): έχει πρόσβαση σε όλα τα δεδομένα του συστήματος, δημιουργεί και διαμορφώνει τη δομή (χρηστών και οντοτήτων) του. Είναι αυτός ο οποίος έχει τη δυνατότητα να διαχειρίζεται λογαριασμούς χρηστών, να δημιουργεί - τροποποιεί - καταργεί Υπηρεσιακές Μονάδες στο σύστημα, να ενημερώνει την ιεραρχία, να διαχειρίζεται έγγραφα που για κάποιον λόγο δεν μπορούν να τα διαχειριστούν οι άλλοι χρήστες του συστήματος, να διαχειρίζεται τα βοηθητικά δεδομένα του συστήματος (κατηγορίες εγγράφων, είδη εγγράφων κ.λπ.) και επιπλέον να διαχειρίζεται αιτήματα τεχνικής υποστήριξης των πολιτών,

3. ηλεκτρονική αρχειοθέτηση: η δημιουργία και τήρηση ηλεκτρονικού αρχείου της Αρχής. Σύμφωνα με το άρθρο 4 του π.δ. 25/2014, το ηλεκτρονικό αρχείο της Αρχής συγκροτείται από: α) ένα ή περισσότερα ηλεκτρονικά έγγραφα ή/και, β) ένα ή περισσότερα σύνολα δεδομένων που είναι οργανωμένα μεταξύ τους και χρησιμοποιούνται για την έκδοση διοικητικών πράξεων ή/και, γ) έναν ή περισσότερους ηλεκτρονικούς φακέλους που περιλαμβάνουν τα ηλεκτρονικά έγγραφα είτε αυθύπαρκτα είτε μέσα σε άλλους φακέλους υποθέσεων με κοινό νοηματικό ή λειτουργικό περιεχόμενο,

4. 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,

5. ηλεκτρονική σύνταξη-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, την οριστικοποίηση με την προσθήκη ψηφιακής υπογραφής, και τέλος την μετατροπή του σε εξερχόμενο με αριθμό πρωτοκόλλου έγγραφο,

6. 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,

7. 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, εφόσον το εν λόγω περιεχόμενο επιφέρει έννομες συνέπειες ή προορίζεται ή είναι πρόσφορο να αποδείξει γεγονότα που μπορούν να έχουν έννομες συνέπειες (άρθρο 2 του ν. 4727/2020), κι έχει το ίδιο κύρος και αποδεικτική ισχύ με τα έγγραφα που φέρουν ιδιόχειρη υπογραφή και σφραγίδα εφόσον: α) συντάσσεται από Φορέα του Δημόσιου τομέα και β) φέρει ψηφιακή υπογραφή του εξουσιοδοτημένου οργάνου, που βασίζεται σε αναγνωρισμένο ψηφιακό πιστοποιητικό και δημιουργείται από ασφαλή διάταξη δημιουργίας υπογραφής - ΑΔΔΥ,

8. 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 ηλεκτρονικές υπογραφές από τον συντάκτη του και τους ιεραρχικά προϊσταμένους του, (παρ. 4 και 5 του άρθρου 25 του ν. 3528/2007),

9. πρωτοκόλληση: η αντιστοίχιση εισερχομένου και εξερχομένου εγγράφου με έναν αύξοντα αριθμό (αριθμός πρωτοκόλλου), ώστε στη συνέχεια να ολοκληρωθεί η διεκπεραίωσή τους (η συγκεκριμένη διαδικασία γίνεται αυτόματα από το ΣΗΔΕ),

10. πύλη εισερχόμενων εγγράφων: το Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης της Διεύθυνσης Γραμματείας της Αρχής με υποχρέωση διαχείρισης εισερχόμενων ηλεκτρονικών εγγράφων μέσω του ΣΗΔΕ, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες οργανωτικές διατάξεις,

11. πύλη εξερχόμενων εγγράφων: το Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης της Διεύθυνσης Γραμματείας της Αρχής με υποχρέωση διεκπεραίωσης εξερχόμενων ηλεκτρονικών εγγράφων μέσω του ΣΗΔΕ, περιλαμβανομένων των οίκοθεν εγγράφων, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες οργανωτικές διατάξεις,

12. ρόλος: τα δικαιώματα πρόσβασης (επίπεδο πρόσβασης) ενός χρήστη του ΣΗΔΕ στα έγγραφα που διακινούνται μέσω ΣΗΔΕ, τα οποία εξαρτώνται από τα καθήκοντα που ασκεί εκ της θέσεως που κατέχει ή υπηρετεί είτε του ανατίθενται νόμιμα, όπως από τη συμμετοχή του σε ομάδες εργασίας, ομάδες ειδικών αρμοδιοτήτων, κ.λπ.,

13. σύστημα ηλεκτρονικής διαχείρισης εγγράφων (ΣΗΔΕ): το πληροφοριακό σύστημα που χρησιμοποιείται για την ηλεκτρονική πρωτοκόλληση, χρέωση, έκδοση, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση των ηλεκτρονικών εγγράφων,

14. τελικός υπογραφών του σχεδίου: το φυσικό πρόσωπο ή όργανο στον οποίο ανήκει η αρμοδιότητα έκδοσης του εγγράφου ή το φυσικό πρόσωπο ή όργανο που είναι νόμιμα εξουσιοδοτημένο και το υπογράφει ψηφιακά,

15. υπογραφή εγκεκριμένη ηλεκτρονική (ΕΗΥ)/ψηφιακή (εφεξής ψηφιακή): προηγμένη ηλεκτρονική υπογραφή που δημιουργείται από Εγκεκριμένη Διάταξη Δημιουργίας Υπογραφής (ΕΔΔΥ) και η οποία βασίζεται σε εγκεκριμένο πιστοποιητικό ηλεκτρονικής υπογραφής,

16. υπογραφή ηλεκτρονική: είναι η προσυπογραφή ενός ηλεκτρονικού εγγράφου με τη χρήση ΣΗΔΕ,

17. υπογράφων: το φυσικό πρόσωπο που δημιουργεί ηλεκτρονική υπογραφή (ευρωπαϊκός κανονισμός 910/2014),

18. χρήστης του ΣΗΔΕ: ο χρήστης που διαθέτει λογαριασμό με τον οποίο έχει πρόσβαση σε λειτουργίες του ΣΗΔΕ.

Β: Πεδίο Εφαρμογής - Εξαιρέσεις

1. Ο παρών κανονισμός εφαρμόζεται στην εν γένει διαχείριση εισερχόμενων και εξερχόμενων ηλεκτρονικών εγγράφων εντός των υπηρεσιών της Ανεξάρτητης Αρχής «Συνήγορος του Πολίτη».

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. 4624/2019.

2. Ο παρών κανονισμός δεν εφαρμόζεται στα έγγραφα που:

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

β. έως και την έκδοση του παρόντος κανονισμού, παράγονται και διακινούνται εκτός ΣΗΔΕ, είτε γιατί δεν δύνανται να διακινηθούν ηλεκτρονικά επί του παρόντος είτε γιατί επιβάλλεται από την κείμενη νομοθεσία και τις εγκύκλιες οδηγίες να βρίσκονται σε πρωτότυπη μορφή, για τα οποία εξακολουθεί να εφαρμόζεται η ισχύουσα συμβατική μορφή (έντυπη) διαδικασία. Πρόκειται για:

i. Συμπλήρωση και υποβολή εντύπων στο πρόγραμμα ΕΡΓΑΝΗ για το προσωπικό με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου, ωφελούμενων ΟΑΕΔ και ασκούμενων (πρακτική άσκηση) στην Αρχή.

ii. Οριστικοποίηση και υπογραφή εντύπου ΔΑΥΚ.

iii. Πάσης φύσεως πρακτικά, όπως: πρακτικό ορκωμοσίας μονίμου προσωπικού, πρακτικά που συντάσσονται για την επιλογή υποψηφίων για κάλυψη θέσεων μέσω ΕΣΚ (ν. 4440/2016), για την ανάδειξη μελών Υπηρεσιακού Συμβουλίου της Αρχής και της Ειδικής Επιτροπής Αξιολόγησης, κατόπιν διενέργειας κλήρωσης, καθώς και πρακτικά που συντάσσονται στο πλαίσιο διενέργειας εκλογών για την ανάδειξη αιρετών εκπροσώπων των υπαλλήλων στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο της Αρχής, πρακτικά επιτροπών διαγωνισμών.

iv. Πάσης φύσεως συμβάσεις.

v. Πάσης φύσεως βεβαιώσεις που δεν απαιτούν πρωτόκολλο.

vi. Δικαιολογητικά εκκαθάρισης δαπάνης τα οποία παράγονται μέσω word/excel.

vii. Προσκήσεις, εισηγήσεις, πρακτικά που συντάσσονται στο πλαίσιο λειτουργίας συλλογικών οργάνων της Αρχής.

viii. Εκθέσεις αξιολόγησης ειδικού επιστημονικού προσωπικού ή και, σε ειδικές περιπτώσεις, εκθέσεις διοικητικού προσωπικού.

ix. Πάσης φύσεως αποδεικτικά έγγραφα, όπως αποδεικτικά γνώσης συμπερίληψης σε καταστάσεις υπόχρεων σε ΔΠΚ και ΔΟΣ, αποδεικτικά παραλαβής ή επίδοσης.

x. Υπηρεσιακά σημειώματα ενημερωτικού ή εισηγητικού περιεχομένου για θέματα πάσης φύσεως αρμοδιότητας Τμήματος.

xi. Υπηρεσιακοί φάκελοι προσωπικού: το Τμήμα Διοίκησης τηρεί, έως και την έκδοση του παρόντος κανονισμού, τους υπηρεσιακούς φακέλους του προσωπικού σε φυσική μορφή και τους επικαιροποιεί με φυσικά έγγραφα.

xii. Έγγραφα προμηθειών.

xiii. Έγγραφα προς αρμόδια για παρακολούθηση εκτέλεσης εργασιών/υπηρεσιών μονάδα/επιτροπή.

xiv. Έγγραφα που παράγονται από άλλα πληροφοριακά συστήματα.

xv. Έγγραφα που χρήζουν εμπιστευτικού πρωτόκολλου.

xvi. Έγγραφα και συνημμένα που δεν είναι δυνατό να ψηφιοποιηθούν λόγω μορφής, μεγέθους ή άλλων χαρακτηριστικών.

3. Το εγκεκριμένο Πλαίσιο Ασφάλειας Πληροφοριακών Συστημάτων, καθώς και το πλαίσιο λειτουργίας των άλλων πληροφοριακών συστημάτων της Ανεξάρτητης Αρχής «Συνήγορος του Πολίτη», εξακολουθούν να ισχύουν και δεν θίγονται από τον παρόντα κανονισμό.

Γ: Ρόλοι

α) Η δημιουργία ενός νέου χρήστη του ΣΗΔΕ και η αφαίρεση του δικαιώματος του χρήστη ΣΗΔΕ, σχετίζεται με την υπηρεσιακή του κατάσταση και πραγματοποιείται από το διαχειριστή του ΣΗΔΕ κατόπιν σχετικού αιτήματος του Τμήματος Διοίκησης της Αρχής.

β) Η μετατροπή ή αφαίρεση ενός ρόλου ενός χρήστη, στο ΣΗΔΕ, σχετίζεται με τα υπηρεσιακά καθήκοντα του χρήστη και πραγματοποιείται από το διαχειριστή του ΣΗΔΕ κατόπιν σχετικού αιτήματος από το Συνήγορο του Πολίτη, τον Διευθυντή και του Προϊστάμενους των Τμημάτων.

γ) Η δημιουργία νέων ή/και προσωρινών ρόλων, όπως ομάδες ειδικών αρμοδιοτήτων, ομάδες εργασίες και ειδικοί χρήστες στο ΣΗΔΕ, πραγματοποιείται από το διαχειριστή του ΣΗΔΕ κατόπιν σχετικού αιτήματος του αρμόδιου οργάνου.

Δ: Εισερχόμενα έγγραφα- Διαχείριση

1. Πύλη και Τρόποι εισόδου εισερχομένων:

α. Ως πύλη εισερχομένων ορίζεται το Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης της Διεύθυνσης Γραμματείας της Ανεξάρτητης Αρχής «Συνήγορος του Πολίτη».

β. Τα έγγραφα εισέρχονται στην υπηρεσία σε ηλεκτρονική ή έντυπη μορφή με τους ακόλουθους τρόπους:

i) μέσω της ηλεκτρονικής πλατφόρμας υποβολής αναφορών πολιτών,

ii) μέσω ταχυδρομείου,

iii) με ιδιόχειρη κατάθεση.

γ. Τα έγγραφα που εισέρχονται στην υπηρεσία σε έντυπη μορφή ψηφιοποιούνται με τη χρήση σαρωτών και στη συνέχεια το έντυπο υλικό αρχειοθετείται.

2) Πρωτοκόλληση:

Τα εισερχόμενα ηλεκτρονικά έγγραφα πρωτοκολλούνται από υπαλλήλους του Τμήματος Γραμματειακής Υποστήριξης της Αρχής.

### 3. Είδη εγγράφων:

Τα εισερχόμενα έγγραφα διακρίνονται σε:

i) υπηρεσιακά: τα υπηρεσιακά έγγραφα, μετά την πρωτοκόλλησή τους, δρομολογούνται αυτόματα στον Διευθυντή Γραμματείας, ο οποίος προβαίνει στη χρέωση των εγγράφων στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες, ακολουθώντας ο αρμόδιος προϊστάμενος προβαίνει αντίστοιχα στη χρέωση των εγγράφων στον αρμόδιο υπάλληλο,

ii) αναφορές πολιτών: η αναφορά του πολίτη καταχωρίζεται στο σύστημα ως εισερχόμενο έγγραφο και δρομολογείται στον Αρμόδιο Κύκλο ή Ομάδα Ειδικής Αρμοδιότητας. Ακολουθώντας ο Συνήγορος ή ο Βοηθός Συνήγορος χρεώνει την αναφορά σε Ειδικό Επιστήμονα (ΕΕ) για τη διερεύνησή της,

iii) σχετικά έγγραφα αναφορών: τα εισερχόμενα σχετικά αναφοράς πρωτοκολλούνται και συσχετίζονται με την αρχική αναφορά.

#### Ε. Εξερχόμενα έγγραφα/Διαχείριση

##### 1. Πύλη εξερχομένων και διεκπεραίωση:

Α) Ως πύλη εξερχομένων ορίζεται το Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης της Διεύθυνσης Γραμματείας της Ανεξάρτητης Αρχής «Συνήγορος του Πολίτη».

Β) Τα έγγραφα εξέρχονται από την Υπηρεσία σε ηλεκτρονική μορφή ή έντυπη με τους ακόλουθους τρόπους:

i) ηλεκτρονικά μέσω του ίδιου του ΣΗΔΕ

ii) μέσω ταχυδρομείου

##### 2. Πρωτοκόλληση και Δημιουργία Ακριβούς Αντιγράφου:

Τα εξερχόμενα έγγραφα μετά την ψηφιακή υπογραφή του ηλεκτρονικού σχεδίου εγγράφου από τον τελικό υπογράφοντα λαμβάνουν αυτόματα αριθμό πρωτοκόλλου και μετατρέπονται σε εξερχόμενο. Στη συνέχεια, προωθούνται μέσω του ΣΗΔΕ στο Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης, το οποίο και δημιουργεί το ηλεκτρονικό ακριβές αντίγραφο αυτού προκειμένου αυτό να διακινηθεί στους αποδέκτες του.

3. Το φυσικό ακριβές αντίγραφο ενός ηλεκτρονικού εγγράφου μπορεί να χρησιμοποιηθεί απευθείας για δι-ακίνηση, χωρίς επικύρωση, όταν:

- έχει δημοσιευθεί 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.

4. 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.

##### 5. Ανάρτηση σε ΔΙΑΥΓΕΙΑ/ΚΗΜΔΗΣ:

Αναφορικά με έγγραφα που πρέπει να αναρτηθούν στο σύστημα ΔΙΑΥΓΕΙΑ/ΚΗΜΔΗΣ, ο συντάκτης, κατά την καταχώρισή τους στο ΣΗΔΕ, επιλέγει το είδος της απόφασης. Ακολουθώντας, με την υπογραφή του τελικώς υπογράφοντα, το έγγραφο αναρτάται στη Διαύγεια/ΚΗΜΔΗΣ και, εκτός από τον αριθμό πρωτοκόλλου, λαμβάνει αυτόματα και Αριθμό Διαδικτυακής Ανάρτησης/Μητρώου (ΑΔΑ/ΑΔΑΜ).

##### ΣΤ. Αρχαιοθέτηση Ηλεκτρονικών Εγγράφων

###### 1. Αρχαιοθέτηση:

Μετά την ολοκλήρωση της διερεύνησης των αναφορών ή τη διεκπεραίωση των υπηρεσιακών εγγράφων όλα τα ηλεκτρονικά έγγραφα και ο ηλεκτρονικός φάκελος της αναφοράς αρχειοθετούνται από τον χρήστη του ΣΗΔΕ που τα έχει χρεωθεί.

β. 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 τμήμα, κύκλο δραστηριότητας ή ομάδα ειδικής αρμοδιότητας, η δημιουργία θεματικών φακέλων αρχειοθέτησης καθώς και η τήρηση λοιπών κανόνων ευρετηρίασης, διευθετούνται με βάση τις υπηρεσιακές ανάγκες και τη συνήθη πρακτική της Αρχής.

###### 2. Αναφορά, Υπηρεσιακά έγγραφα -Επαναφορά από Αρχαιοθέτηση:

Εάν για οποιοδήποτε λόγο μία αναφορά πολίτη ή ένα υπηρεσιακό έγγραφο έχει αρχειοθετηθεί από το χρήστη του και ο ίδιος ή ο προϊστάμενός του επιθυμεί να υλοποιήσει περαιτέρω ενέργειες σε αυτό, τη δυνατότητα επαναφοράς αυτού από την κατάσταση αρχειοθέτησης, σε ενεργή κατάσταση, έχει μόνο ο εκάστοτε ιεραρχικά Προϊστάμενος ή/και η μονάδα γραμματειακής υποστήριξης του συντάκτη του εγγράφου.

Ζ. Ο παρών εσωτερικός κανονισμός δύναται να τροποποιείται με την έκδοση νεότερης απόφασης του Συνηγόρου του Πολίτη.

Ο παρών εσωτερικός κανονισμός να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 23 Μαρτίου 2022

Ο Συνήγορος

ΑΝΔΡΕΑΣ ΠΟΤΤΑΚΗΣ