

ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ

Εσωτερικός Κανονισμός Ηλεκτρονικής Διακίνησης Εγγράφων

ΈΚΔΟΣΗ	1.0
ΌΝΟΜΑ ΕΓΓΡΑΦΟΥ	Εσωτερικός Κανονισμός Ηλεκτρονικής Διακίνησης Εγγράφων
ΕΓΚΡΙΤΙΚΟ ΟΡΓΑΝΟ	Συμβούλιο Διοίκησης
ΑΠΟΦΑΣΗ ΕΓΚΡΙΣΗΣ	101 ^η Συνεδρίαση Συμβουλίου Διοίκησης
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΕΓΚΡΙΣΗΣ	28 Αυγούστου 2026
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΕΝΑΡΞΗΣ ΙΣΧΥΟΣ	9 Οκτωβρίου 2026
ΙΔΙΟΚΤΗΤΗΣ ΕΓΓΡΑΦΟΥ	Μονάδα Ψηφιακής Διακυβέρνησης
ΚΑΤΗΓΟΡΙΟΠΟΙΗΣΗ ΕΓΓΡΑΦΟΥ	ΔΗΜΟΣΙΟ

ΟΚΤΩΒΡΙΟΣ 2026

ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ
ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΙΝΗΣΗΣ ΕΓΓΡΑΦΩΝ

Έκδοση: 1.0

Εγκριτικό Όργανο: Συμβούλιο Διοίκησης Πανεπιστημίου Πελοποννήσου

Ιδιοκτήτης Εγγράφου: Μονάδα Ψηφιακής Διακυβέρνησης

Κατηγοριοποίηση Εγγράφου: ΔΗΜΟΣΙΟ (κατά το Σχήμα Διαβάθμισης του Ιδρύματος)

ΠΡΟΟΙΜΙΟ

Το Συμβούλιο Διοίκησης του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου, έχοντας υπόψη:

1. Τον ν. 4957/2022 (Α' 141) «Νέοι Ορίζοντες στα Ανώτατα Εκπαιδευτικά Ιδρύματα: Ενίσχυση της ποιότητας, της λειτουργικότητας και της σύνδεσης των Α.Ε.Ι. με την κοινωνία και λοιπές διατάξεις», όπως ισχύει.
2. Τον ν. 4727/2020 (Α' 184) «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», ιδίως τα άρθρα περί ηλεκτρονικών δημοσίων εγγράφων, ηλεκτρονικής υπογραφής, ηλεκτρονικής σφραγίδας και χρονοσήμανσης.
3. Το άρθρο 19 του ν. 4727/2020 («Ηλεκτρονικό πρωτόκολλο»), σε συνδυασμό με τα άρθρα 17–18 («Ηλεκτρονική διακίνηση δημοσίων εγγράφων»).
4. Τον ν. 2690/1999 (Α' 45) «Κύρωση του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και άλλες διατάξεις», όπως ισχύει, ιδίως τα άρθρα 4, 5, 11 και 12.
5. Τον Κανονισμό (ΕΕ) 910/2014 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» (eIDAS).
6. Τον Κανονισμό (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 (ΓΚΠΔ), καθώς και τον ν. 4624/2019 (Α' 137).
7. Το άρθρο 14 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 όπως κυρώθηκε και ισχύει.
8. Τον ν. 3528/2007 (Α' 26) «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ.», όπως ισχύει.
9. Την υπ' αριθ. ΥΑΠ/Φ.40.4/3/1031/23.4.2012 απόφαση «Ρυθμίσεις για το Ηλεκτρονικό Δημόσιο Έγγραφο» (Β' 1317).

10. Τη με αριθμ. ΔΙΑΔΙΠΥΔ/ΤΣΠΕΑΔ/Φ.18/οικ.16414/27-05-2015 εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών και Διοικητικής Ανασυγκρότησης (ΑΔΑ: 7ΝΚΟ465ΦΘΕ-ΤΧΘ).
11. Τον Οργανισμό και τον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου (άρθρα 206, 223 και 469 του ν. 4957/2022, Α' 141), από την έναρξη ισχύος τους, και, μέχρι τότε, τις οικείες μεταβατικές διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας περί Α.Ε.Ι.
12. Την εγκεκριμένη Πολιτική Διαβάθμισης και Διαχείρισης Πληροφοριών του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου (έκδ. 1.0, Απόφαση 99ης Συνεδρίασης Συμβουλίου Διοίκησης, 24.07.2026), η οποία αποτελεί επιμέρους πολιτική του Συστήματος Διαχείρισης Ασφάλειας Πληροφοριών (ΣΔΑΠ) κατά ISO/IEC 27001:2022, καθώς και τη Γενική Πολιτική Ασφάλειας Πληροφοριών του Ιδρύματος.
13. Την ανάγκη θέσπισης ενιαίου, δεσμευτικού και εφαρμόσιμου πλαισίου για την ηλεκτρονική διακίνηση εγγράφων στο σύνολο των οργανικών μονάδων του Πανεπιστημίου, μέσω των πληροφοριακών συστημάτων Docutricks, eServices και Universis.

αποφασίζει την έκδοση του παρόντος Κανονισμού Ηλεκτρονικής Διακίνησης Εγγράφων (εφεξής «ο Κανονισμός»), ο οποίος διέπει το σύνολο της διακίνησης εγγράφων εντός του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου, ως εξής.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α' — ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 1 — Σκοπός

1. Σκοπός του παρόντος Κανονισμού είναι η θέσπιση ενιαίου, σαφούς και δεσμευτικού πλαισίου κανόνων για την ηλεκτρονική έκδοση, διακίνηση, πρωτοκόλληση, υπογραφή, κοινοποίηση, αρχειοθέτηση και διατήρηση κάθε εγγράφου εντός του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου (εφεξής «το Πανεπιστήμιο» ή «το Ίδρυμα»), ανεξαρτήτως της οργανικής μονάδας προέλευσης ή προορισμού του.
2. Ο Κανονισμός αποβλέπει στη διασφάλιση: της νομιμότητας, της ασφάλειας, της αποδεικτικής ισχύος, της διαφάνειας, της αποτελεσματικότητας και της ενιαίας εφαρμογής των αρχών της ηλεκτρονικής διακυβέρνησης σε όλες τις οργανικές μονάδες του Ιδρύματος.
3. Ο Κανονισμός είναι διαχρονικός ως προς την ισχύ του και εξακολουθεί να δεσμεύει το Πανεπιστήμιο ακόμη και σε περίπτωση αντικατάστασης, αναβάθμισης ή προσθήκης νέων επιμέρους πληροφοριακών συστημάτων, εφαρμοζόμενος αναλογικά κατά τα οριζόμενα στο άρθρο 55.

Άρθρο 2 — Πεδίο Εφαρμογής

1. Ο Κανονισμός εφαρμόζεται υποχρεωτικά σε όλες τις οργανικές μονάδες, συλλογικά και μονομελή όργανα, υπηρεσίες και γραμματείες που περιγράφονται στο άρθρο 7, σε κάθε μέλος της πανεπιστημιακής κοινότητας, καθώς και σε κάθε τρίτο φυσικό ή νομικό πρόσωπο που συναλλάσσεται ηλεκτρονικά με το Πανεπιστήμιο.

2. Ο Κανονισμός καταλαμβάνει:

- α) εισερχόμενα και εξερχόμενα διοικητικά και ακαδημαϊκά έγγραφα,
- β) εσωτερική αλληλογραφία και υπηρεσιακά σημειώματα,
- γ) ηλεκτρονικές αιτήσεις πολιτών, φοιτητών, προσωπικού και τρίτων,
- δ) πρακτικά και αποφάσεις συλλογικών οργάνων,
- ε) φοιτητικά πιστοποιητικά και λοιπά έγγραφα παραγόμενα από το University,
- στ) συμβάσεις, μνημόνια συνεργασίας, προκηρύξεις και διαγωνισμούς,
- ζ) οικονομικά, πειθαρχικά και ερευνητικά έγγραφα,
- η) δικαστικά έγγραφα και εισαγγελικές παραγγελίες,
- θ) αλληλογραφία με Υπουργεία, δημόσιους φορείς και τρίτους,
- ι) έγγραφα μεικτής διακίνησης (φυσικής και ηλεκτρονικής μορφής).

3. Εξαιρούνται ρητά από το πεδίο εφαρμογής:

- α) έγγραφα που χαρακτηρίζονται απόρρητα ή άκρως απόρρητα κατά την εθνική νομοθεσία περί εθνικής άμυνας και ασφάλειας,
- β) έγγραφα ατομικού χαρακτήρα που δεν συντάσσονται στο πλαίσιο άσκησης υπηρεσιακών καθηκόντων,
- γ) έγγραφα για τα οποία ειδική διάταξη νόμου επιβάλλει αποκλειστικά τη χρήση ή επίδειξη πρωτοτύπου σε φυσική μορφή, τα οποία πάντως πρωτοκολλούνται μέσω του διαβιβαστικού ή συνοδευτικού τους εγγράφου, κατ' αναλογική εφαρμογή του άρθρου 10 παρ. 4,
- δ) το Κεφάλαιο ΙΑ' ρυθμίζει κατ' εξαίρεση τον τρόπο εφαρμογής συγκεκριμένων διατάξεων σε συγκεκριμένη διαδικασία, όχι εξαίρεση εγγράφων από το πεδίο εφαρμογής του Κανονισμού.

4. Ο Κανονισμός εφαρμόζεται με την επιφύλαξη της εγκεκριμένης Πολιτικής Διαβάθμισης και Διαχείρισης Πληροφοριών του Ιδρύματος, η οποία υπερισχύει ως προς κάθε ζήτημα διαβάθμισης, σήμανσης και χειρισμού πληροφοριών, κατά τα οριζόμενα στο άρθρο 6.

Άρθρο 3 — Ορισμοί

Για τους σκοπούς του παρόντος Κανονισμού, οι ακόλουθοι όροι έχουν την έννοια που τους αποδίδεται κατωτέρω.

1. **Ηλεκτρονικό έγγραφο:** κάθε περιεχόμενο που έχει αποθηκευτεί σε ηλεκτρονική μορφή, ιδίως ως κείμενο ή ως ηχητική, οπτική ή οπτικοακουστική εγγραφή, κατά την έννοια του άρθρου 3 σημ. 35 του Κανονισμού (ΕΕ) 910/2014. Για τους σκοπούς του παρόντος Κανονισμού, καλύπτει κάθε τέτοιο περιεχόμενο το οποίο παράγεται, διακινείται, αποστέλλεται ή λαμβάνεται με ηλεκτρονικά μέσα στο πλαίσιο της λειτουργίας του Πανεπιστημίου.

2. **Ηλεκτρονικό δημόσιο έγγραφο:** κάθε ηλεκτρονικό έγγραφο, κατά την έννοια του άρθρου 3 του ν. 3979/2011, το οποίο συντάσσεται ή εκδίδεται από δημόσια υπηρεσία ή φορέα, από το οποίο προκύπτει με μηχαναγνώσιμο τρόπο η εκδούσα αρχή και η ημερομηνία έκδοσης και είναι δυνατή η ανίχνευση κάθε αλλοίωσής του μετά την έκδοσή ή υπογραφή του (άρθρο 1 §1 της υπ' αριθ. ΥΑΠ/Φ.40.4/3/1031/2012 απόφασης, Β' 1317). Όταν φέρει εγκεκριμένη ηλεκτρονική υπογραφή ή σφραγίδα του εκδότη του, κατά τα άρθρα 29 και 31 του παρόντος, έχει το κύρος και την αποδεικτική ισχύ που προβλέπει το άρθρο 14 του ν. 4727/2020, όπως ισχύει.
3. **Σύστημα Ηλεκτρονικής Διακίνησης Εγγράφων (Σ.Η.Δ.Ε.):** το πληροφοριακό σύστημα Docutricks, το οποίο αποτελεί το επίσημο σύστημα πρωτοκόλλησης, έκδοσης, χρέωσης, διεκπεραίωσης και αρχειοθέτησης ηλεκτρονικών εγγράφων του Πανεπιστημίου.
4. **Πρωτοκόλληση:** η καταχώριση εγγράφου στο Σ.Η.Δ.Ε., εντός της προθεσμίας του άρθρου 17 παρ. 2 προκειμένου για εισερχόμενα, κατ' αύξοντα αριθμό, με χαρακτηρισμό, μνεία του θέματος, αριθμό των συνοδευτικών στοιχείων και αναγραφή του οργάνου προς το οποίο απευθύνεται, καθώς και της ημερομηνίας εισόδου του, όπως προβλέπεται για τα εισερχόμενα έγγραφα στο άρθρο 12 του ν. 2690/1999, εφαρμοζόμενη αναλογικά και για τα εξερχόμενα έγγραφα του Πανεπιστημίου.
5. **Χρέωση:** η ηλεκτρονική διανομή πρωτοκολλημένου εγγράφου προς αρμόδια οργανική μονάδα ή υπάλληλο, προς ενέργεια ή γνώση.
6. **Διεκπεραίωση:** το σύνολο των ενεργειών από την έκδοση ή παραλαβή εγγράφου έως την τελική αποστολή, κοινοποίηση ή αρχειοθέτησή του.
7. **Ψηφιακή υπογραφή / Εγκεκριμένη ηλεκτρονική υπογραφή (ΕΗΥ):** υπογραφή κατά την έννοια του άρθρου 3 σημ. 12 του Κανονισμού (ΕΕ) 910/2014, η οποία δημιουργείται από εγκεκριμένη διάταξη και βασίζεται σε εγκεκριμένο πιστοποιητικό, επέχοντας θέση ιδιόχειρης υπογραφής.
8. **Προηγμένη ηλεκτρονική υπογραφή (ΠΗΥ):** υπογραφή κατά την έννοια του άρθρου 3 σημ. 11 του Κανονισμού (ΕΕ) 910/2014, η οποία πληροί τις απαιτήσεις του άρθρου 26 αυτού, ανεξαρτήτως αν βασίζεται σε εγκεκριμένο πιστοποιητικό.
9. **Εγκεκριμένη ηλεκτρονική σφραγίδα (ΕΗΣ):** προηγμένη ηλεκτρονική σφραγίδα που δημιουργείται από εγκεκριμένη διάταξη δημιουργίας ηλεκτρονικής σφραγίδας και βασίζεται σε εγκεκριμένο πιστοποιητικό ηλεκτρονικής σφραγίδας, κατά την έννοια του άρθρου 3 σημ. 27 του Κανονισμού (ΕΕ) 910/2014. Τίθεται εκ μέρους νομικού προσώπου ή οργανικής μονάδας του Πανεπιστημίου και τεκμαίρει την ακεραιότητα και την ορθότητα της προέλευσης του εγγράφου στο οποίο τίθεται, κατά το άρθρο 35 του ίδιου Κανονισμού.
10. **Εγκεκριμένη ηλεκτρονική χρονοσφραγίδα (ΕΗΧ):** ηλεκτρονική χρονοσφραγίδα, δηλαδή δεδομένα σε ηλεκτρονική μορφή τα οποία συνδέουν άλλα δεδομένα με συγκεκριμένο χρονικό σημείο, τεκμηριώνοντας την ύπαρξή τους κατά το χρονικό αυτό σημείο (άρθρο 3 σημ. 33 του Κανονισμού (ΕΕ) 910/2014), η οποία πληροί τις απαιτήσεις του άρθρου 42 του ίδιου Κανονισμού, ώστε να χαρακτηρίζεται «εγκεκριμένη» (άρθρο 3 σημ. 34).

11. **Ακριβές αντίγραφο:** αντίγραφο φυσικού ή ηλεκτρονικού πρωτοτύπου εγγράφου, το οποίο παράγεται με χρήση Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών, φέρει βεβαίωση ακρίβειας από εξουσιοδοτημένο όργανο ή υπάλληλο και επέχει θέση πρωτοτύπου, κατά τα άρθρα 11 του ν. 2690/1999 και του άρθρου 14 του ν. 4727/2020, όπως ισχύουν.
12. **Πύλη εισερχομένων / εξερχομένων:** κάθε οργανική μονάδα ή γραφείο του Πανεπιστημίου στο οποίο έχει ανατεθεί αρμοδιότητα πρωτοκόλλησης εισερχομένων ή διεκπεραίωσης εξερχομένων εγγράφων.
13. **Χρήστης Σ.Η.Δ.Ε.:** κάθε φυσικό πρόσωπο που διαθέτει ατομικό λογαριασμό πρόσβασης στο Docutricks.
14. **Docutricks:** το επίσημο πληροφοριακό σύστημα ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου, εσωτερικής διακίνησης, χρέωσης, έγκρισης, διαβίβασης και ηλεκτρονικού αρχείου του Πανεπιστημίου.
15. **eServices:** το πληροφοριακό σύστημα ηλεκτρονικών αιτήσεων του Πανεπιστημίου (eservices.uop.gr), μέσω του οποίου πολίτες, προσωπικό, φοιτητές και τρίτοι υποβάλλουν αιτήσεις και δικαιολογητικά.
16. **Universis / Φοιτητολόγιο:** το επίσημο πληροφοριακό σύστημα φοιτητολογίου του Πανεπιστημίου, στο οποίο τηρείται το ακαδημαϊκό μητρώο των φοιτητών και καταχωρίζονται η φοίτηση, η ακαδημαϊκή πρόοδος, η βαθμολογία, η ολοκλήρωση των σπουδών και οι απονεμόμενοι τίτλοι. Αποτελεί συγχρόνως ειδικό ηλεκτρονικό σύστημα πρωτοκόλλου για την έκδοση και τήρηση φοιτητικών πιστοποιητικών, βεβαιώσεων, αναλυτικών βαθμολογιών και λοιπών φοιτητικών εγγράφων, κατά το άρθρο 10.
17. **Ιδιοκτήτης Πληροφορίας:** το στέλεχος που φέρει την αρχική ευθύνη χαρακτηρισμού και διαβάθμισης εγγράφου ή δεδομένου, κατά τα οριζόμενα στην Πολιτική Διαβάθμισης και Διαχείρισης Πληροφοριών.
18. **Κάτοχος Συστήματος:** το στέλεχος με τη διοικητική και λειτουργική ευθύνη επιμέρους πληροφοριακού συστήματος (Docutricks, eServices, Universis).
19. **Ερμηνεία του Κανονισμού:** η διαδικασία του άρθρου 53 για την επίλυση ζητημάτων ασάφειας, αντίφασης ή κενού.
20. **Παρέκκλιση / Εξαίρεση:** η κατ' εξαίρεση, εγκεκριμένη και τεκμηριωμένη μη εφαρμογή συγκεκριμένης διάταξης του Κανονισμού, κατά το Κεφάλαιο ΙΑ'.
21. **Κύκλος ζωής εγγράφου:** το σύνολο των σταδίων από τη δημιουργία ή παραλαβή έως την οριστική διάθεση (αρχειοθέτηση ή καταστροφή) ενός εγγράφου, κατά το Κεφάλαιο Θ'.
22. Λοιποί όροι που χρησιμοποιούνται στον Κανονισμό (ιδίως όροι διαβάθμισης πληροφοριών) έχουν την έννοια που τους αποδίδει η εγκεκριμένη Πολιτική Διαβάθμισης και Διαχείρισης Πληροφοριών του Ιδρύματος. Σε περίπτωση απόκλισης ορισμού με την Πολιτική Διαβάθμισης, εφαρμόζεται η σειρά προτεραιότητας του άρθρου 54.

Άρθρο 4 — Νομικό Πλαίσιο

1. Ο Κανονισμός εκδίδεται και ερμηνεύεται σε αρμονία με το νομοθετικό πλαίσιο που παρατίθεται στο Προοίμιο.
2. Σε περίπτωση αντίφασης μεταξύ διατάξεων νόμου, κανονιστικής πράξης και του παρόντος Κανονισμού, εφαρμόζεται η τυπική ιεραρχία των κανόνων δικαίου· ο Κανονισμός υποχωρεί έναντι διάταξης ανώτερης τυπικής ισχύος και συμπληρώνεται ή τροποποιείται αναλόγως, κατά τη διαδικασία του άρθρου 57 κατά τη σειρά προτεραιότητας του άρθρου 54.
3. Σε περίπτωση απόκλισης ορισμού με την Πολιτική Διαβάθμισης, εφαρμόζεται η σειρά προτεραιότητας του άρθρου 54.

Άρθρο 5 — Θεμελιώδεις Αρχές

Η ηλεκτρονική διακίνηση εγγράφων στο Πανεπιστήμιο διέπεται από τις ακόλουθες αρχές, οι οποίες λειτουργούν και ως ερμηνευτικά κριτήρια κατά την εφαρμογή του Κανονισμού:

1. **Αρχή της αποκλειστικότητας του ηλεκτρονικού μέσου:** κάθε διοικητική πράξη και έγγραφο εκδίδεται και διακινείται, κατ' αρχήν, αποκλειστικά μέσω των εγκεκριμένων πληροφοριακών συστημάτων του Ιδρύματος, με την επιφύλαξη του Κεφαλαίου Ι'.
2. **Αρχή της ενότητας του Ιδρύματος:** το Πανεπιστήμιο αντιμετωπίζεται ως ενιαίος οργανισμός· οι κανόνες του Κανονισμού εφαρμόζονται ομοιόμορφα σε όλες τις οργανικές του μονάδες, ανεξαρτήτως αυτοτέλειας ή γεωγραφικής έδρας.
3. **Αρχή της ασφάλειας και ακεραιότητας:** κάθε έγγραφο διακινείται κατά τρόπο που διασφαλίζει την αυθεντικότητα, την ακεραιότητα και τη μη αποποίηση προέλευσής του.
4. **Αρχή της αναλογικότητας στη διαβάθμιση:** ο χειρισμός κάθε εγγράφου προσαρμόζεται στο επίπεδο διαβάθμισής του, κατά την Πολιτική Διαβάθμισης και Διαχείρισης Πληροφοριών.
5. **Αρχή της ελάχιστης αναγκαίας πρόσβασης:** η πρόσβαση σε έγγραφο παρέχεται μόνο στον βαθμό που είναι αναγκαίος για την άσκηση συγκεκριμένου καθήκοντος.
6. **Αρχή της διαφάνειας και ιχνηλασιμότητας:** κάθε ενέργεια επί εγγράφου (δημιουργία, χρέωση, έγκριση, υπογραφή, αποστολή) καταγράφεται με πλήρες ιστορικό στο οικείο πληροφοριακό σύστημα.
7. **Αρχή της τεχνολογικής ουδετερότητας:** ο Κανονισμός ρυθμίζει λειτουργίες και όχι συγκεκριμένα προϊόντα λογισμικού, ώστε να παραμένει σε ισχύ ανεξαρτήτως αντικατάστασης επιμέρους συστημάτων, κατά το άρθρο 55.
8. **Αρχή της νόμιμης βάσης επεξεργασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα:** κάθε επεξεργασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα στο πλαίσιο της διακίνησης εγγράφων στηρίζεται σε νόμιμη βάση κατά το άρθρο 6 του ΓΚΠΔ και τελεί υπό την ευθύνη του υπευθύνου επεξεργασίας, με την παρακολούθηση συμμόρφωσης και τη συμβουλευτική υποστήριξη του Υπεύθυνου Προστασίας Δεδομένων κατά το άρθρο 39 του ΓΚΠΔ.

Άρθρο 6 — Σχέση με την Πολιτική Διαβάθμισης και Διαχείρισης Πληροφοριών

1. Ο παρών Κανονισμός συμπληρώνει και εξειδικεύει, ως προς τη διακίνηση εγγράφων, την εγκεκριμένη Πολιτική Διαβάθμισης και Διαχείρισης Πληροφοριών του Ιδρύματος (εφεξής «η Πολιτική Διαβάθμισης»), η οποία αποτελεί το πλαίσιο αναφοράς για κάθε ζήτημα διαβάθμισης, σήμανσης, χειρισμού, αποθήκευσης, διακίνησης, φυσικού χειρισμού και καταστροφής πληροφοριών.
2. Σε κάθε σημείο του παρόντος Κανονισμού όπου γίνεται αναφορά σε έγγραφο που φέρει επίπεδο διαβάθμισης κατά την Πολιτική Διαβάθμισης, εφαρμόζονται συμπληρωματικά και υποχρεωτικά οι κανόνες χειρισμού της (Μήτρα Κανόνων Χειρισμού, ενότητα 6.2 αυτής).
3. Σε περίπτωση αντίφασης μεταξύ του παρόντος Κανονισμού και της Πολιτικής Διαβάθμισης ως προς ζήτημα διαβάθμισης ή χειρισμού πληροφοριών, υπερισχύει η Πολιτική Διαβάθμισης. Ως προς κάθε άλλο ζήτημα διαδικασίας διακίνησης εγγράφων, υπερισχύει ο παρών Κανονισμός κατά τη σειρά προτεραιότητας του άρθρου 54.
4. Κάθε νέο έγγραφο που εισέρχεται στο Πανεπιστήμιο λαμβάνει, κατά την πρωτοκόλλησή του, προσωρινό επίπεδο διαβάθμισης με ευθύνη του χειριστή πρωτοκόλλου, βάσει προφανών ενδείξεων ή τυπικών κριτηρίων. Ο αρμόδιος Ιδιοκτήτης Πληροφορίας επικυρώνει ή αναπροσαρμόζει το επίπεδο διαβάθμισης το αργότερο κατά τη χρέωση του άρθρου 18, με την επιφύλαξη των μεταβατικών διατάξεων της εν λόγω Πολιτικής.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄ — ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΔΟΜΗ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΑ ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ

Άρθρο 7 — Οργανωτική Δομή του Πανεπιστημίου

1. Ο Κανονισμός εφαρμόζεται ενιαία στο σύνολο των οργανικών μονάδων και οργάνων του Πανεπιστημίου, όπως ενδεικτικά:
 - α) Πρυτανεία (Πρύτανης, Αντιπρυτάνεις),
 - β) Σύγκλητος και Συμβούλιο Διοίκησης,
 - γ) Σχολές και Κοσμήτορες,
 - δ) Τμήματα και Πρόεδροι Τμημάτων,
 - ε) Γενική Διεύθυνση / Εκτελεστικός Διευθυντής,
 - στ) Διευθύνσεις και Τμήματα Διοικητικών Υπηρεσιών,
 - ζ) Γραμματείες Σχολών και Τμημάτων,
 - η) Ειδικός Λογαριασμός Κονδυλίων Έρευνας (Ε.Λ.Κ.Ε.),
 - θ) Βιβλιοθήκη και Κέντρο Πληροφόρησης,
 - ι) Μονάδα Ψηφιακής Διακυβέρνησης,
 - ια) Αυτοτελή Γραφεία, Ειδικές Μονάδες και λουπές οργανικές μονάδες που προβλέπονται στον Οργανισμό του Ιδρύματος.
2. Ο ρόλος κάθε οργανικής μονάδας της παραγράφου 1 ως πύλης εισερχομένων, πύλης εξερχομένων, αμφότερων, ή αποκλειστικά ως αποδέκτη εσωτερικής διακίνησης,

καθορίζεται με πράξη του Πρύτανη, η οποία επικαιροποιείται όποτε μεταβάλλεται η οργανωτική δομή ή οι επιχειρησιακές ανάγκες του Ιδρύματος. Η κάθε οργανική μονάδα λειτουργεί, ανάλογα με τον ρόλο που της έχει αποδοθεί, σύμφωνα με τα οριζόμενα στα Κεφάλαια Δ', Ε' και ΣΤ'.

3. Οργανικές μονάδες που συνιστώνται μεταγενέστερα εντάσσονται αυτοδικαίως στο πεδίο εφαρμογής του Κανονισμού από την έναρξη λειτουργίας τους, χωρίς να απαιτείται τροποποίησή του.

Άρθρο 8 — Docutracks: Επίσημο Σύστημα Ηλεκτρονικής Διακίνησης Εγγράφων

1. Το Docutracks αποτελεί το αποκλειστικό και επίσημο Σ.Η.Δ.Ε. του Πανεπιστημίου για τα έγγραφα που δεν υπάγονται στα ειδικά ηλεκτρονικά συστήματα των άρθρων 9 και 10 και χρησιμοποιείται υποχρεωτικά για: ηλεκτρονικό πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχομένων, εσωτερική διακίνηση, χρεώσεις, εγκρίσεις, αποφάσεις, διαβιβάσεις, ηλεκτρονικό αρχείο, καθώς και διοικητική και ακαδημαϊκή αλληλογραφία.
2. Κάθε έγγραφο που εμπίπτει στο πεδίο εφαρμογής του Κανονισμού φέρει μοναδικό αριθμό πρωτοκόλλου στο κατά περίπτωση αρμόδιο επίσημο ηλεκτρονικό σύστημα. Ο χρόνος απόδοσης του αριθμού πρωτοκόλλου για αιτήσεις eServices τελεί υπό την επιφύλαξη των ειδικότερων ρυθμίσεων του άρθρου 19. Για τα έγγραφα Universis, ο αριθμός πρωτοκόλλου ή εγγραφής που αποδίδει το Universis αποτελεί τον επίσημο αριθμό πρωτοκόλλου κατά το άρθρο 10 και δεν απαιτείται δεύτερη πρωτοκόλληση στο Docutracks, πλην των περιοριστικά απαριθμούμενων εξαιρέσεων του άρθρου 10 παρ. 3, όπου πρωτοκολλείται το διαβιβαστικό ή συνοδευτικό έγγραφο.
3. Ο Κάτοχος του Συστήματος Docutracks είναι η Μονάδα Ψηφιακής Διακυβέρνησης, η οποία μεριμνά για τη διαθεσιμότητα, την ασφάλεια, την ακεραιότητα και τη διαλειτουργικότητα του συστήματος με τα λοιπά πληροφοριακά συστήματα του Ιδρύματος και τρίτων φορέων.

Άρθρο 9 — eServices

1. Το eServices χρησιμοποιείται για την υποβολή ηλεκτρονικών αιτήσεων πολιτών, φοιτητών, προσωπικού και εξωτερικών χρηστών, συμπεριλαμβανομένης της υποβολής δικαιολογητικών και της ηλεκτρονικής επικοινωνίας με τις διοικητικές υπηρεσίες του Ιδρύματος.
2. Αίτηση που υποβάλλεται μέσω eServices θεωρείται ότι εισέρχεται επισήμως στο Πανεπιστήμιο από τη χρονική στιγμή της επιτυχούς ηλεκτρονικής υποβολής της, η οποία βεβαιώνεται με αυτοματοποιημένο ηλεκτρονικό αποδεικτικό υποβολής (μοναδικός κωδικός αίτησης και χρονοσήμανση) που εκδίδει το ίδιο το σύστημα.
3. Κάθε αίτηση της παραγράφου 2 διαβιβάζεται στο Docutracks και λαμβάνει αριθμό πρωτοκόλλου αυτοματοποιημένα, χωρίς ανάγκη ανθρώπινης ενέργειας. Σε περίπτωση τεχνικής βλάβης ή προσωρινής διακοπής της διαλειτουργικότητας, οι αιτήσεις που παραμένουν σε εκκρεμότητα διαβιβάζονται αυτοματοποιημένα στο Docutracks με την αποκατάστασή της, κατά τα οριζόμενα στο άρθρο 19 §3.

4. Ο αριθμός πρωτοκόλλου Docutracks που αποδίδεται κατά την παράγραφο 3 αποτελεί τον επίσημο αριθμό πρωτοκόλλου εισόδου της αίτησης στο Πανεπιστήμιο για κάθε έννομη συνέπεια περιλαμβανομένου του υπολογισμού προθεσμιών, ανεξαρτήτως του χρόνου της εν λόγω διαβίβασης· κρίσιμος χρόνος εισόδου παραμένει ο χρόνος της παρ. 2.
5. Ο Κάτοχος του Συστήματος eServices μεριμνά για τη διατήρηση πλήρους ηλεκτρονικού ιστορικού κάθε αίτησης, ανεξαρτήτως της μεταγενέστερης πρωτοκόλλησής της στο Docutracks.

Άρθρο 10 — Universis

1. Το Universis αποτελεί το επίσημο πληροφοριακό σύστημα Φοιτητολογίου του Πανεπιστημίου και χρησιμοποιείται για την εγγραφή και τήρηση του ακαδημαϊκού μητρώου των φοιτητών, την παρακολούθηση της φοίτησης, της ακαδημαϊκής προόδου και της βαθμολογίας, την ολοκλήρωση των σπουδών, την απονομή και καταχώριση τίτλων σπουδών και την έκδοση των σχετικών φοιτητικών εγγράφων.
2. Το Universis λειτουργεί παράλληλα ως ειδικό ηλεκτρονικό σύστημα πρωτοκόλλου για την έκδοση, καταχώριση, διακίνηση και αρχειοθέτηση φοιτητικών πιστοποιητικών, βεβαιώσεων, αναλυτικών βαθμολογιών και λοιπών φοιτητικών εγγράφων. Κάθε έγγραφο που εκδίδεται μέσω αυτού λαμβάνει μοναδικό αριθμό πρωτοκόλλου ή εγγραφής Universis, ημερομηνία και ώρα έκδοσης, στοιχεία της εκδούσας Γραμματείας ή οργανικής μονάδας και μοναδικό κωδικό ηλεκτρονικής επαλήθευσης γνησιότητας, τα οποία αποτελούν τα επίσημα στοιχεία καταχώρισης και πρωτοκόλλησής του.
3. Ο αριθμός πρωτοκόλλου ή εγγραφής Universis αποτελεί τον επίσημο αριθμό πρωτοκόλλου του οικείου φοιτητικού εγγράφου. Δεν διενεργείται δεύτερη πρωτοκόλληση στο Docutracks, με εξαίρεση τις ακόλουθες περιοριστικά απαριθμούμενες περιπτώσεις:
 - α) όταν το έγγραφο διαβιβάζεται προς δικαστική, εισαγγελική ή άλλη ελεγκτική αρχή,
 - β) όταν το έγγραφο Universis ενσωματώνεται ως συνημμένο σε φάκελο υπόθεσης άλλης οργανικής μονάδας πλην της Γραμματείας έκδοσής του,
 - γ) όταν ειδική διάταξη νόμου ή απόφαση συλλογικού οργάνου του Ιδρύματος επιβάλλει ρητά την πρωτοκόλλησή του.
4. Στις περιπτώσεις της παραγράφου 3, πρωτοκολλείται στο Docutracks το διαβιβαστικό ή συνοδευτικό έγγραφο, στο οποίο γίνεται ρητή μνεία του αριθμού πρωτοκόλλου ή εγγραφής Universis και του μοναδικού κωδικού επαλήθευσης του φοιτητικού εγγράφου.
5. Τα έγγραφα που παράγονται από το Universis φέρουν εγκεκριμένη ηλεκτρονική υπογραφή ή εγκεκριμένη ηλεκτρονική σφραγίδα, κατά περίπτωση, και αποστέλλονται απευθείας στον δικαιούχο ή στον αιτούντα φορέα με ηλεκτρονικά μέσα. Ο Κάτοχος του Συστήματος Universis μεριμνά για την ακεραιότητα των στοιχείων πρωτοκόλλησης και τη δυνατότητα ηλεκτρονικής επαλήθευσης της γνησιότητας κάθε εκδιδόμενου εγγράφου.
6. Τα δεδομένα του βασικού ακαδημαϊκού μητρώου των φοιτητών, συμπεριλαμβανομένων των δεδομένων εγγραφής, φοίτησης, ακαδημαϊκής προόδου, βαθμολογίας, ολοκλήρωσης σπουδών και απονομής τίτλων, καθώς και τα ηλεκτρονικά έγγραφα που

εκδίδονται ή πρωτοκολλούνται μέσω Universis, διατηρούνται μόνιμα για την απόδειξη και επαλήθευση της ακαδημαϊκής πορείας και των τίτλων σπουδών και για την επανέκδοση σχετικών εγγράφων. Οι καταχωρίσεις και τα έγγραφα αυτά δεν υπόκεινται σε διαγραφή ή ανωνυμοποίηση λόγω λήξης γενικού χρόνου διατήρησης ούτε η διατήρησή τους εξαρτάται από τον Πίνακα Χρόνων Διατήρησης.

7. Μόνο αμιγώς τεχνικά, προσωρινά ή μεταβατικά δεδομένα του Universis, τα οποία δεν αποτελούν μέρος του βασικού ακαδημαϊκού μητρώου και δεν απαιτούνται για την απόδειξη, επαλήθευση ή επανέκδοση φοιτητικού εγγράφου, δύνανται να υπόκεινται στους χρόνους διατήρησης του οικείου Πίνακα Χρόνων Διατήρησης, υπό την προϋπόθεση ότι δεν θίγονται η ακεραιότητα, η ιχνηλασιμότητα και η αποδεικτική πληρότητα του ακαδημαϊκού μητρώου και του ειδικού ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου.

Άρθρο 11 — Διαλειτουργικότητα και Σχέση Συστημάτων

1. Τα συστήματα Docutricks, eServices και Universis λειτουργούν συμπληρωματικά και, όπου είναι τεχνικά εφικτό, διαλειτουργικά, χωρίς αλληλεπικάλυψη πρωτοκόλλησης, κατά τα άρθρα 9 και 10.
2. Η Μονάδα Ψηφιακής Διακυβέρνησης τηρεί επικαιροποιημένο εσωτερικό μητρώο των πληροφοριακών συστημάτων του Ιδρύματος που εμπίπτουν στο πεδίο εφαρμογής του Κανονισμού, το οποίο δεν αποτελεί μέρος του παρόντος και η επικαιροποίησή του δεν συνιστά τροποποίηση αυτού.
3. Αντικατάσταση, αναβάθμιση ή προσθήκη πληροφοριακού συστήματος δεν θίγει την ισχύ του Κανονισμού, ο οποίος εφαρμόζεται αναλογικά στο νέο σύστημα κατά τη λειτουργία που αυτό επιτελεί (πρωτόκολλο, αιτήσεις τρίτων, ή παραγωγή πιστοποιητικών), κατά το άρθρο 55.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄ — ΡΟΛΟΙ, ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΚΑΙ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ

Άρθρο 12 — Ρόλοι

Οι ρόλοι που ακολουθούν ισχύουν σωρευτικά με τυχόν ειδικότερες αρμοδιότητες που προβλέπονται στον Οργανισμό και τον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας του Ιδρύματος.

1. **Πρύτανης:** ασκεί τη γενική εποπτεία εφαρμογής του Κανονισμού, εγκρίνει εξαιρέσεις κατά το άρθρο 48 όπου δεν έχει ανατεθεί σε άλλο όργανο, και αποφασίζει επί θεμάτων ερμηνείας που παραπέμπονται σε αυτόν κατά το άρθρο 53.
2. **Αντιπρυτάνεις:** ασκούν, στο πλαίσιο των κατά νόμο μεταβιβασθεισών αρμοδιοτήτων τους, τη διακίνηση, έγκριση και υπογραφή εγγράφων του τομέα αρμοδιότητάς τους μέσω Docutricks.
3. **Κοσμήτορες:** εποπτεύουν την εφαρμογή του Κανονισμού εντός της οικείας Σχολής· ενημερώνονται από τον Προϊστάμενο Γραμματείας Σχολής για έγγραφα που αφορούν συλλογικά όργανα της Σχολής και δίνουν οδηγίες ως προς την περαιτέρω ενέργεια ή κοινοποίησή τους· η έγκριση και υπογραφή των σχετικών εξερχομένων ασκείται από τον

Κοσμήτορα ή, κατά περίπτωση ή δυνάμει πράξης ανάθεσης του Πρύτανη, από τον οικείο Προϊστάμενο, κατά τα άρθρα 21 και 22.

4. **Πρόεδροι Τμημάτων:** εποπτεύουν την εφαρμογή του Κανονισμού εντός του οικείου Τμήματος· ενημερώνονται από τον Προϊστάμενο Γραμματείας για τα εισερχόμενα έγγραφα του Τμήματος και δίνουν οδηγίες ως προς την περαιτέρω ενέργεια ή κοινοποίησή τους· η έγκριση και υπογραφή εξερχομένων ασκείται από τον Πρόεδρο ή, κατά περίπτωση ή δυνάμει πράξης ανάθεσης του Πρύτανη, από τον οικείο Προϊστάμενο, κατά τα άρθρα 21 και 22.
5. **Εκτελεστικός Διευθυντής:** συντονίζει τη διοικητική εφαρμογή του Κανονισμού στις διοικητικές υπηρεσίες του Ιδρύματος, εισηγείται στον Πρύτανη θέματα τροποποίησης κατά το άρθρο 57 και ασκεί το δικαίωμα υπογραφής εγγράφων που του/της έχει μεταβιβαστεί με πράξη του Πρύτανη, εντός των ορίων και με τον τύπο που αυτή ορίζει.
6. **Προϊστάμενοι / Διευθυντές:** χρεώνουν εισερχόμενα έγγραφα στο προσωπικό της μονάδας τους ή σε υφιστάμενες μονάδες, εγκρίνουν και υπογράφουν έγγραφα στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων τους και, σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος, μεριμνούν για την απόδοση του κατάλληλου τεχνικού ρόλου Docutracks στον νόμιμο αναπληρωτή ή, αποκλειστικά για τη συνέχεια της χρέωσης, σε εξουσιοδοτημένο χρήστη χρέωσης, κατά το άρθρο 18 παρ. 3. Μεριμνούν επίσης για την ορθή χρήση των ρόλων Σ.Η.Δ.Ε. από το προσωπικό τους.
7. **Προσωπικό Γραμματείας Τμήματος / Προσωπικό οργανικής μονάδας (Διεύθυνσης ή Τμήματος):** ασκεί το σύνολο της διοικητικής-γραμματειακής υποστήριξης της οικείας Γραμματείας Τμήματος ή οργανικής μονάδας, περιλαμβανομένης της διεκπεραίωσης και αρχειοθέτησης εγγράφων που του χρεώνονται κατά το άρθρο 18· η πρωτοκόλληση εγγράφων ασκείται ειδικότερα από όσα μέλη του φέρουν την ιδιότητα του Χειριστή Πρωτοκόλλου.
8. **Χειριστές Πρωτοκόλλου:** Χειριστές Docutracks με ρόλο «Γραμματεία» κατά το άρθρο 13, τοποθετημένοι σε πύλη εισερχομένων ή εξερχομένων κατά το άρθρο 7 παρ. 2.
9. **Διαχειριστές Προτύπων και Ροών Έγκρισης:** υπάλληλοι αρμόδιοι για τη δημιουργία, επεξεργασία και επικαιροποίηση των προτύπων εγγράφων (υποδειγμάτων) και ροών έγκρισης που χρησιμοποιούνται εντός του Docutracks, κατά τις επιχειρησιακές ανάγκες της οικείας υπηρεσίας.
10. **Διαχειριστές Προτύπων eServices:** υπάλληλοι αρμόδιοι για τη δημιουργία, επεξεργασία και επικαιροποίηση των προτύπων ηλεκτρονικών αιτήσεων που διατίθενται μέσω του eServices, κατά τις επιχειρησιακές ανάγκες της οικείας υπηρεσίας.
11. **Διαχειριστές Προτύπων Universis:** υπάλληλοι Γραμματειών αρμόδιοι για την έκδοση φοιτητικών εγγράφων μέσω Universis, κατά το άρθρο 10.
12. **Διαχειριστές Συστημάτων:** τεχνικό προσωπικό της Μονάδας Ψηφιακής Διακυβέρνησης, αρμόδιο για τη διαχείριση λογαριασμών, ρόλων, δικαιωμάτων πρόσβασης και την τεχνική λειτουργία των συστημάτων του άρθρου 8, 9 και 10.
13. **Υπεύθυνος Προστασίας Δεδομένων (DPO):** παρακολουθεί τη συμμόρφωση της διακίνησης εγγράφων με το κανονιστικό πλαίσιο προστασίας δεδομένων προσωπικού

χαρακτήρα και παρέχει συμβουλευτική υποστήριξη, κατά το άρθρο 51, χωρίς επιχειρησιακή ή αποφασιστική εξουσία επί της επεξεργασίας· γνωμοδοτεί επί ζητημάτων επεξεργασίας ειδικών κατηγοριών δεδομένων.

14. **Μονάδα Ψηφιακής Διακυβέρνησης:** έχει τη συνολική επιχειρησιακή ευθύνη για τα πληροφοριακά συστήματα του Κανονισμού, εποπτεύει τη συμμόρφωση της διακίνησης εγγράφων με τη Γενική Πολιτική Ασφάλειας Πληροφοριών και την Πολιτική Διαβάθμισης, εισηγείται τροποποιήσεις, διεξάγει εσωτερικούς ελέγχους συμμόρφωσης κατά το άρθρο 60 και τηρεί το μητρώο του άρθρου 11 παρ. 2.

Άρθρο 13 — Ρόλοι Χρηστών Docutricks και Απόδοση Δικαιωμάτων

Οι ρόλοι του παρόντος άρθρου αφορούν αποκλειστικά δικαιώματα πρόσβασης εντός του Docutricks και δεν ταυτίζονται κατ' ανάγκη με τους οργανωτικούς ρόλους του άρθρου 12.

1. Οι ρόλοι χρηστών στο Docutricks είναι κατ' ελάχιστον οι εξής:

- α) **Εισηγητής («Υπάλληλος»):** συντάσσει, θεωρεί ηλεκτρονικά (υπογραφή σχεδίου), προωθεί προς υπογραφή και αρχειοθετεί έγγραφα που του έχουν χρεωθεί· ανακτά έγγραφα που του έχουν χρεωθεί, κοινοποιηθεί ή έχει ο ίδιος εισαγάγει.
- β) **Γραμματειακή-Διοικητική Υποστήριξη («Γραμματεία»):** διενεργεί διαλογή, εισαγωγή και πρωτοκόλληση εισερχομένων, καθώς και διεκπεραίωση εξερχομένων, περιλαμβανομένης της έκδοσης ακριβών αντιγράφων και, κατόπιν εντολής του Προϊσταμένου κατά το άρθρο 18 παρ. 2, χρέωση εισερχομένων εγγράφων, ανακτά όλα τα έγγραφα της μονάδας που υποστηρίζει.
- γ) **Θέση ευθύνης («Προϊστάμενος» / «Αναπληρωτής Προϊστάμενος»):** χρεώνει, ανακτά και προβάλλει όλα τα έγγραφα της μονάδας του και ασκεί κάθε αρμοδιότητα εισηγητή και γραμματείας για τα έγγραφα αυτής.
- δ) **Εξουσιοδοτημένος Χρήστης Χρέωσης:** διενεργεί αποκλειστικά τη χρέωση εισερχομένων εγγράφων της μονάδας, κατόπιν ειδικής απόδοσης του τεχνικού ρόλου κατά το άρθρο 18 παρ. 3, χωρίς να αποκτά την ιδιότητα του νόμιμου αναπληρωτή ούτε άλλη αρμοδιότητα του Προϊσταμένου.

2. Η απόδοση ρόλου σε χρήστη Docutricks γίνεται από τον Προϊστάμενο της οργανικής μονάδας του, με βάση τα υπηρεσιακά του καθήκοντα, και υλοποιείται τεχνικά από τους Διαχειριστές Συστημάτων.
3. Η ανάληψη και αφαίρεση ρόλου λόγω μεταβολής της υπηρεσιακής κατάστασης του χρήστη (ανάληψη θέσης ευθύνης, μετάταξη, απόσπαση, μετακίνηση, παραίτηση, συνταξιοδότηση, μακροχρόνια άδεια) πραγματοποιείται από τους Διαχειριστές Συστημάτων, κατόπιν ενημέρωσης του Προϊσταμένου της οικείας οργανικής μονάδας προς τη Μονάδα Ψηφιακής Διακυβέρνησης.
4. Κάθε απόδοση, μεταβολή ή ανάκληση δικαιώματος πρόσβασης καταγράφεται με πλήρες ιστορικό στο Docutricks, κατά την αρχή της ιχνηλασιμότητας του άρθρου 5 παρ. 6.

Άρθρο 14 — Αρχή Ελάχιστης Πρόσβασης και Ανάκληση Δικαιωμάτων

1. Τα δικαιώματα πρόσβασης χρήστη περιορίζονται στο ελάχιστο αναγκαίο για την άσκηση των καθηκόντων του, λαμβανομένης υπόψη και της διαβάθμισης του εγγράφου κατά την Πολιτική Διαβάθμισης.
2. Ο Προϊστάμενος οργανικής μονάδας υποχρεούται να ζητεί άμεσα, και το αργότερο εντός τριών (3) εργάσιμων ημερών, την ανάκληση ή τροποποίηση δικαιωμάτων πρόσβασης υφισταμένου του, όταν μεταβάλλονται τα καθήκοντά του.
3. Οι Διαχειριστές Συστημάτων επανεξετάζουν σε ετήσια βάση τα δικαιώματα πρόσβασης ανά οργανική μονάδα και αναφέρουν τις αποκλίσεις στον Προϊστάμενο της Μονάδας Ψηφιακής Διακυβέρνησης.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ΄ — ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ

Άρθρο 15 — Πύλες Εισερχομένων

1. Ως πύλες εισερχομένων λειτουργούν οι οργανικές μονάδες και τα γραφεία του άρθρου 7 στα οποία έχει αποδοθεί ο ρόλος αυτός με την πράξη του Πρύτανη της παραγράφου 2 του άρθρου 7.
2. Κάθε πύλη εισερχομένων ορίζει, με ευθύνη του Προϊσταμένου της, τουλάχιστον έναν χρήστη με ρόλο γραμματειακής υποστήριξης, αρμόδιο για την παραλαβή και πρωτοκόλληση εισερχομένων εγγράφων.

Άρθρο 16 — Παραλαβή, Διαλογή και Ψηφιοποίηση

1. Ο αρμόδιος χειριστής πρωτοκόλλου παραλαμβάνει τα εισερχόμενα έγγραφα που εισέρχονται μέσω επίσημου ηλεκτρονικού ταχυδρομείου ή φυσικής αλληλογραφίας και προβαίνει σε διαλογή ως εξής:
 - α) ηλεκτρονικά έγγραφα πρωτοκολλούνται απευθείας στο Docutricks,
 - β) φυσικά έγγραφα ψηφιοποιούνται με χρήση σαρωτή και εν συνεχεία πρωτοκολλούνται,
 - γ) έγγραφα ή συνημμένα που δεν είναι δυνατόν να ψηφιοποιηθούν λόγω μορφής, όγκου ή φυσικών χαρακτηριστικών (π.χ. τόμοι, δείγματα) πρωτοκολλούνται μέσω του εξωφύλλου, της περίληψης ή του συνοδευτικού διαβιβαστικού τους, με σχετική σημείωση στο πεδίο παρατηρήσεων,
 - δ) έγγραφα εκτός πεδίου εφαρμογής κατά το άρθρο 2 παρ. 3 δεν πρωτοκολλούνται στο Docutricks.

Οι αιτήσεις μέσω eServices πρωτοκολλούνται αποκλειστικά κατά τα άρθρα 9 και 19.

2. Η ψηφιοποίηση εκτελείται σε ανάλυση και μορφή αρχείου που διασφαλίζει την πλήρη αναγνωσιμότητα του περιεχομένου, κατά τα ελάχιστα τεχνικά πρότυπα που καθορίζει η Μονάδα Ψηφιακής Διακυβέρνησης.

Άρθρο 17 — Πρωτοκόλληση Εισερχομένων

1. Η πρωτοκόλληση εισερχομένου εγγράφου περιλαμβάνει υποχρεωτικά: αριθμό πρωτοκόλλου, ημερομηνία και ώρα εισόδου, στοιχεία αποστολέα, θέμα, το όργανο προς το οποίο απευθύνεται, χαρακτηρισμό επείγοντος (εξαιρετικά επείγον, επείγον, κοινό), αριθμό συνημμένων και επίπεδο διαβάθμισης κατά την Πολιτική Διαβάθμισης.
2. Η πρωτοκόλληση πραγματοποιείται αυθημερόν ή, σε περίπτωση αδυναμίας, την αμέσως επόμενη εργάσιμη ημέρα από την παραλαβή, με μνεία της πραγματικής ημερομηνίας παραλαβής. Έγγραφο που παραλαμβάνεται εκτός του ωραρίου λειτουργίας της αρμόδιας πύλης εισερχομένων ή σε ημέρα αργίας θεωρείται ότι παραλήφθηκε την αμέσως επόμενη εργάσιμη ημέρα, με μνεία, όπου είναι τεχνικά εφικτό, της πραγματικής ώρας παραλαβής.

Άρθρο 18 — Χρέωση Εισερχομένων

1. Ο Προϊστάμενος της πύλης εισερχομένων χρεώνει το πρωτοκολλημένο έγγραφο, μέσω Docutracks, σε αρμόδια οργανική μονάδα ή απευθείας σε αρμόδιο υπάλληλο.
2. Κατόπιν εντολής του Προϊσταμένου, η χρέωση δύναται να πραγματοποιείται και από χρήστη με ρόλο γραμματειακής υποστήριξης.
3. Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος του Προϊσταμένου, η χρέωση διενεργείται από τον νόμιμο αναπληρωτή του, κατά τις κείμενες διατάξεις περί αναπλήρωσης προϊσταμένων, στον οποίο αποδίδεται προς τούτο ο τεχνικός ρόλος «Αναπληρωτής Προϊστάμενος» στο Docutracks, κατά τη διαδικασία του άρθρου 13 παρ. 2. Όπου δεν έχει ορισθεί νόμιμος αναπληρωτής, ο Προϊστάμενος μεριμνά εκ των προτέρων, ήδη από την ανάληψη των καθηκόντων του, ώστε να αποδίδεται σε υπάλληλο της μονάδας ο τεχνικός ρόλος «Εξουσιοδοτημένος Χρήστης Χρέωσης», αποκλειστικά για τη διασφάλιση της συνέχειας της χρέωσης εγγράφων, χωρίς αυτό να συνιστά νόμιμη αναπλήρωση ή άσκηση άλλης αρμοδιότητας του Προϊσταμένου. Αν τούτο δεν έχει προβλεφθεί και ανακύψει έκτακτη ανάγκη, η απόδοση του ρόλου γίνεται από τον ιεραρχικά ανώτερο του απόντος Προϊσταμένου.
4. Έγγραφο δύναται να χρεώνεται σε περισσότερες της μίας οργανικές μονάδες, με ρητό προσδιορισμό ποια ενεργεί ως κύρια αρμόδια και ποια λαμβάνει γνώση, κατά τα οριζόμενα στο Docutracks.

Άρθρο 19 — Αιτήσεις μέσω eServices

1. Η επίσημη είσοδος αίτησης στο Πανεπιστήμιο, ο κρίσιμος χρόνος εισόδου της και η απόδοση αριθμού πρωτοκόλλου Docutracks διέπονται αποκλειστικά από το άρθρο 9.
2. Όσο υφίσταται διαλειτουργικότητα eServices–Docutracks, η διαβίβαση της αίτησης και η απόδοση αριθμού πρωτοκόλλου πραγματοποιούνται αυτοματοποιημένα, χωρίς ανάγκη ανθρώπινης ενέργειας.
3. Σε περίπτωση τεχνικής βλάβης ή προσωρινής διακοπής της διαλειτουργικότητας eServices–Docutracks, η Μονάδα Ψηφιακής Διακυβέρνησης αναλαμβάνει τη διάγνωση του προβλήματος, σε συνεργασία με τον αρμόδιο εξωτερικό ανάδοχο τεχνικής υποστήριξης όπου απαιτείται, και μεριμνά για την αποκατάσταση της διαλειτουργικότητας, ώστε να διασφαλίζεται η αυτοματοποιημένη διαβίβαση στο

Docutricks κάθε αίτησης που έχει παραμείνει σε εκκρεμότητα κατά τη διάρκεια της διακοπής.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε΄ — ΕΚΔΟΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ

Άρθρο 20 — Σύνταξη Σχεδίου Εγγράφου

1. Κάθε εξερχόμενο έγγραφο συντάσσεται από τον αρμόδιο εισηγητή στο Docutricks, είτε ως ηλεκτρονικό σχέδιο, είτε απευθείας με επιλογή τύπου «Εξερχόμενο» κατά την καταχώρισή του στο σύστημα.
2. Ανεξαρτήτως του τρόπου καταχώρισης της παρ. 1, το έγγραφο φέρει τα υποχρεωτικά μεταδεδομένα, αριθμό πρωτοκόλλου, ημερομηνία/ώρα, παραλήπτη, θέμα, αριθμό συνημμένων, χαρακτηρισμό επείγοντος, επίπεδο διαβάθμισης (κατά την Πολιτική Διαβάθμισης) και τον/τους τελικό/-ούς υπογράφοντα/-ες, ενώ ο αριθμός πρωτοκόλλου αποδίδεται κατά τα οριζόμενα στο άρθρο 23.

Άρθρο 21 — Έγκριση / Θεώρηση

1. Κάθε εξερχόμενο έγγραφο διαβιβάζεται ηλεκτρονικά, μέσω Docutricks, στην ιεραρχική αλυσίδα έγκρισης που ισχύει για το αντικείμενό του, όπως προκύπτει από τον Οργανισμό και τον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας του Ιδρύματος.
2. Κάθε ενέργεια έγκρισης ή θεώρησης καταγράφεται στο ιστορικό του εγγράφου με στοιχεία εγκρίνοντος και χρονοσήμανση.

Άρθρο 22 — Υπογραφή

1. Το εγκεκριμένο έγγραφο υπογράφεται από τον αρμόδιο υπογράφοντα με εγκεκριμένη ηλεκτρονική υπογραφή, εντός του Docutricks.
2. Έγγραφο που εκδίδεται στο όνομα νομικού προσώπου (π.χ. του Ιδρύματος ως συνόλου) δύναται να φέρει εγκεκριμένη ηλεκτρονική σφραγίδα, αντί ή σε συνδυασμό με την υπογραφή του νόμιμου εκπροσώπου, κατά το άρθρο 31.
3. Μετά την υπογραφή του εγγράφου κατά την παρ. 1, εξουσιοδοτημένος χρήστης με ρόλο "Γραμματεία" της αρμόδιας οργανικής μονάδας δημιουργεί, εντός του Docutricks, το ψηφιακά υπογεγραμμένο "ακριβές αντίγραφο" του εξερχομένου εγγράφου, το οποίο αποτελεί το τελικό διακινούμενο έγγραφο.
4. Όταν η υπογραφή ασκείται δυνάμει πράξης μεταβίβασης δικαιώματος υπογραφής, το ηλεκτρονικό έγγραφο φέρει υποχρεωτικά την ένδειξη «Με εντολή [όργανο μεταβίβασης]» πάνω από το ονοματεπώνυμο του υπογράφοντος, καθώς και αναγραφή του τίτλου της θέσης του. Η παράλειψη της ένδειξης δεν συνεπάγεται αφ' εαυτής ακυρότητα, εφόσον η πράξη μεταβίβασης, η ταυτότητα και η αρμοδιότητα του υπογράφοντος προκύπτουν με βεβαιότητα· τυχόν υπηρεσιακές ή πειθαρχικές συνέπειες αξιολογούνται κατά το εφαρμοστέο δίκαιο.

Άρθρο 23 — Πρωτοκόλληση Εξερχομένων

1. Κάθε υπογεγραμμένο έγγραφο λαμβάνει αυτοδίκαια, μέσω Docutricks, αριθμό πρωτοκόλλου εξερχομένου, με τα μεταδεδομένα ημερομηνία/ώρα, παραλήπτη, θέμα, αριθμό συνημμένων, χαρακτηρισμό επείγοντος, επίπεδο διαβάθμισης (κατά την Πολιτική Διαβάθμισης) και τον/τους τελικό/-ούς υπογράφοντα/-ες.
2. Η πρωτοκόλληση ολοκληρώνεται πριν από την αποστολή του εγγράφου είτε αυτή πραγματοποιείται εντός είτε εκτός του Ιδρύματος.

Άρθρο 24 — Αποστολή και Κοινοποίηση Εξερχομένων

1. Η αποστολή εξερχόμενων ηλεκτρονικών εγγράφων πραγματοποιείται, κατά σειρά προτεραιότητας:
 - α) μέσω Docutricks προς αντίστοιχα συστήματα άλλων φορέων, όπου υφίσταται διαλειτουργικότητα,
 - β) μέσω επίσημου ιδρυματικού ηλεκτρονικού ταχυδρομείου,
 - γ) με κάθε άλλο πρόσφορο ηλεκτρονικό μέσο εγκεκριμένο από τη Μονάδα Ψηφιακής Διακυβέρνησης.
2. Αποστολή εξερχομένου σε φυσική (έντυπη) μορφή επιτρέπεται μόνο στις περιπτώσεις του άρθρου 45.
3. Το Docutricks τηρεί αυτοματοποιημένο αποδεικτικό αποστολής για κάθε εξερχόμενο που αποστέλλεται μέσω των καναλιών της παρ. 1 στοιχ. α'. Για τα λοιπά κανάλια αποστολής, καθώς και για τη φυσική αποστολή του άρθρου 45, το αποδεικτικό καταχωρίζεται χειροκίνητα στο ιστορικό του εγγράφου από τον αρμόδιο υπάλληλο. Για κοινοποίηση μέσω επίσημου ιδρυματικού ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, ως επαρκές τεκμήριο νοείται ιδίως η καταγραφή επιτυχούς αποστολής, η απόδειξη παράδοσης ή η απόδειξη ανάγνωσης. Για φυσική αποστολή, καταχωρίζεται το διαθέσιμο αποδεικτικό ταχυδρομικής, ταχυμεταφορικής, δικαστικής ή αυτοπρόσωπης παράδοσης.

Άρθρο 25 — Έγγραφα Universis

Η έκδοση, υπογραφή και αποστολή εγγράφων μέσω Universis, καθώς και οι περιπτώσεις υποχρεωτικής πρωτοκόλλησής τους, διέπονται αποκλειστικά από το άρθρο 10.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ' — ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΔΙΑΚΙΝΗΣΗ

Άρθρο 26 — Ενδοϋπηρεσιακά Έγγραφα και Υπηρεσιακά Σημειώματα

1. Η ενδοϋπηρεσιακή αλληλογραφία (υπηρεσιακά σημειώματα, φύλλα ενδοϋπηρεσιακής αλληλογραφίας) διακινείται αποκλειστικά μέσω Docutricks μεταξύ χρηστών και πρωτοκολλείται κατά τα άρθρα 17 και 23, κατά περίπτωση, εκτός εάν πρόκειται να αποτελέσει ηλεκτρονικό σχέδιο προς έκδοση εξερχομένου εγγράφου, οπότε ακολουθείται το Κεφάλαιο Ε'.
2. Τα ενδοϋπηρεσιακά έγγραφα τηρούν πλήρες ιστορικό διακίνησης εντός του Docutricks και υπόκεινται στους κανόνες διαβάθμισης της Πολιτικής Διαβάθμισης.

Άρθρο 27 — Διαβιβάσεις Μεταξύ Οργανικών Μονάδων

1. Η διαβίβαση εγγράφου από μία οργανική μονάδα σε άλλη, για ενέργεια ή γνώση, πραγματοποιείται μέσω χρέωσης στο Docutricks, κατά το άρθρο 18, είτε προς ενέργεια είτε προς γνώση.
2. Η διαβιβάζουσα μονάδα παραμένει αρμόδια έως τη ρητή αποδοχή αρμοδιότητας από τη λήπτρια μονάδα, η οποία οφείλει να απαντήσει εντός πέντε (5) εργάσιμων ημερών από τη χρέωση· η άπρακτη παρέλευση της προθεσμίας ισοδυναμεί με αποδοχή. Σε περίπτωση αμφισβήτησης αρμοδιότητας, το ζήτημα παραπέμπεται στον κατά περίπτωση αρμόδιο κατά το άρθρο 53.

Άρθρο 28 — Αποφάσεις Συλλογικών Οργάνων και Πρακτικά

1. Τα πρακτικά συνεδριάσεων συλλογικών οργάνων (Σύγκλητος, Συμβούλιο Διοίκησης, Κοσμητείες, Συνελεύσεις Τμημάτων, Επιτροπές) συντάσσονται, εγκρίνονται και πρωτοκολλούνται μέσω Docutricks, με ευθύνη του γραμματέα του οργάνου, ο οποίος φέρει προς τούτο την ιδιότητα του Χειριστή Πρωτοκόλλου κατά το άρθρο 12 παρ. 8, ή ενεργεί μέσω αρμόδιου Χειριστή Πρωτοκόλλου της υποστηρίζουσας το όργανο οργανικής μονάδας.
2. Αποσπάσματα αποφάσεων που εκδίδονται προς εκτέλεση αποτελούν αυτοτελή εξερχόμενα έγγραφα και ακολουθούν το Κεφάλαιο Ε΄, με ρητή μνεία του αριθμού πρωτοκόλλου του πρακτικού προέλευσης.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ζ΄ — ΨΗΦΙΑΚΕΣ ΥΠΟΓΡΑΦΕΣ, ΣΦΡΑΓΙΔΕΣ, ΧΡΟΝΟΣΗΜΑΝΣΗ ΚΑΙ ΑΠΟΔΕΙΚΤΙΚΗ ΙΣΧΥΣ

Άρθρο 29 — Εγκεκριμένη Ηλεκτρονική Υπογραφή

1. Η εγκεκριμένη ηλεκτρονική υπογραφή (ΕΗΥ) επέχει θέση ιδιόχειρης υπογραφής για κάθε έννομη συνέπεια, κατά το άρθρο 25 του Κανονισμού (ΕΕ) 910/2014 και το άρθρο 31 της από 20.03.2020 Π.Ν.Π.
2. Όπου νόμος απαιτεί ιδιόχειρη υπογραφή σε κάθε σελίδα εγγράφου, αρκεί η θέση ΕΗΥ ή ΕΗΣ στην αρχή ή στο τέλος του ηλεκτρονικού εγγράφου.
3. Όπου νόμος απαιτεί βεβαίωση του γνησίου της υπογραφής, αρκεί η εγκεκριμένη ηλεκτρονική υπογραφή ή σφραγίδα του ενδιαφερομένου, εφόσον το έγγραφο διακινείται ηλεκτρονικά.
4. Ειδικά για εγκρίσεις και θεωρήσεις εντός Docutricks, η ηλεκτρονική έγκριση που χορηγεί εξουσιοδοτημένος χρήστης μέσω του συστήματος («υπογραφή Σ.Η.Δ.Ε.») θεωρείται ισοδύναμη με υπογραφή, εφόσον: α) η πρόσβαση στο σύστημα πραγματοποιείται με προσωπικούς και μοναδικούς κωδικούς σύμφωνα με το ισχύον πλαίσιο ασφάλειας, και β) το σύστημα διατηρεί πλήρες, ασφαλές ιστορικό κάθε ενέργειας του χρήστη. Η ισοδυναμία αυτή αφορά αποκλειστικά την εσωτερική έγκριση ή θεώρηση συγκεκριμένης και αμετάβλητης έκδοσης εγγράφου και δεν υποκαθιστά την εγκεκριμένη ηλεκτρονική υπογραφή ή σφραγίδα που απαιτείται για το τελικό εξερχόμενο ηλεκτρονικό δημόσιο έγγραφο.

Άρθρο 30 — Προηγμένη Ηλεκτρονική Υπογραφή

Η προηγμένη ηλεκτρονική υπογραφή (ΠΗΥ) χρησιμοποιείται επικουρικά, σε έγγραφα εσωτερικής διακίνησης για τα οποία δεν απαιτείται εκ του νόμου εγκεκριμένη υπογραφή, χωρίς να επέχει αυτοδικαίως θέση ιδιόχειρης υπογραφής.

Άρθρο 31 — Εγκεκριμένη Ηλεκτρονική Σφραγίδα

1. Η εγκεκριμένη ηλεκτρονική σφραγίδα (ΕΗΣ) του Πανεπιστημίου ή οργανικής του μονάδας τίθεται σε έγγραφα που εκδίδονται στο όνομα του νομικού προσώπου ή της οργανικής μονάδας, και επέχει θέση πρωτότυπης σφραγίδας.
2. Η χορήγηση, ανανέωση και ανάκληση πιστοποιητικών ΕΗΣ γίνεται με ευθύνη της Μονάδας Ψηφιακής Διακυβέρνησης, κατόπιν έγκρισης του Πρύτανη ή του κατά περίπτωση εξουσιοδοτημένου οργάνου.

Άρθρο 32 — Χρονοσήμανση

1. Κάθε ενέργεια πρωτοκόλλησης, έγκρισης, υπογραφής και αποστολής εγγράφου φέρει χρονοσήμανση, εκδιδόμενη από εγκεκριμένο πάροχο υπηρεσιών εμπιστοσύνης ή από την υπηρεσία χρονοσήμανσης δημόσιου φορέα.
2. Η χρονοσήμανση τεκμηριώνει αδιάψευστα τον χρόνο τέλεσης της ενέργειας και αποτελεί αναπόσπαστο στοιχείο του ιστορικού του εγγράφου.

Άρθρο 33 — Αποδεικτική Ισχύς, Ακριβή Αντίγραφα και Έλεγχος Εγκυρότητας

1. Ηλεκτρονικά έγγραφα, δεόντως υπογεγραμμένα ή σφραγισμένα κατά τα άρθρα 29 και 31, έχουν πλήρη αποδεικτική ισχύ, ισοδύναμη με τα αντίστοιχα έγγραφα σε φυσική μορφή.
2. Η εκτύπωση ηλεκτρονικού εγγράφου ή ηλεκτρονικού ακριβούς αντιγράφου, όπου επιτρέπεται κατά το άρθρο 45, επικυρώνεται με ιδιόχειρη υπογραφή και σφραγίδα του αρμόδιου υπαλλήλου ως «ακριβές αντίγραφο εκ του ηλεκτρονικού πρωτοτύπου».
3. Ο έλεγχος εγκυρότητας ηλεκτρονικής υπογραφής, σφραγίδας ή χρονοσήμανσης εγγράφου δεν διενεργείται εντός του εκάστοτε Σ.Η.Δ.Ε., αλλά απαιτεί τοπική λήψη του εγγράφου και έλεγχο με τα προβλεπόμενα εργαλεία επαλήθευσης εγκεκριμένων παρόχων υπηρεσιών εμπιστοσύνης, εκτός εάν το Σ.Η.Δ.Ε. διαθέτει ενσωματωμένη λειτουργία επαλήθευσης.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Η΄ — ΕΙΔΙΚΕΣ ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΕΓΓΡΑΦΩΝ

Άρθρο 34 — Εμπιστευτικά και Διαβαθμισμένα Έγγραφα

Ο χειρισμός, η διακίνηση, η αποθήκευση και η καταστροφή εγγράφων επιπέδου «Εσωτερικής Χρήσης» ή «Εμπιστευτικό» διέπεται από τη Μήτρα Κανόνων Χειρισμού της Πολιτικής Διαβάθμισης, κατά το άρθρο 6 του παρόντος.

Άρθρο 35 — Δεδομένα Προσωπικού Χαρακτήρα και Ειδικές Κατηγορίες

1. Η διακίνηση εγγράφων που περιέχουν δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα υπόκειται στις αρχές του άρθρου 5 ΓΚΠΔ (νομιμότητα, αντικειμενικότητα, διαφάνεια, περιορισμός σκοπού, ελαχιστοποίηση δεδομένων, ακρίβεια, περιορισμός περιόδου διατήρησης, ακεραιότητα και εμπιστευτικότητα).
2. Έγγραφα που περιέχουν ειδικές κατηγορίες δεδομένων κατά το άρθρο 9 ΓΚΠΔ (π.χ. δεδομένα υγείας, φυλετική ή εθνοτική καταγωγή, θρησκευτικές πεποιθήσεις) διακινούνται με ρόλο πρόσβασης περιορισμένο στους ρητά εξουσιοδοτημένους χρήστες και σήμανση «Εμπιστευτικό» κατά την Πολιτική Διαβάθμισης, με την επιφύλαξη αυστηρότερης διαβάθμισης από τον αρμόδιο Ιδιοκτήτη Πληροφορίας.
3. Ο Υπεύθυνος Προστασίας Δεδομένων γνωμοδοτεί, κατόπιν αιτήματος, επί της ορθής ταξινόμησης εγγράφων της παρούσας κατηγορίας.

Άρθρο 36 — Πειθαρχικά Έγγραφα

Τα πειθαρχικά έγγραφα διακινούνται αποκλειστικά μεταξύ των μελών του αρμόδιου πειθαρχικού οργάνου και των άμεσα εμπλεκόμενων, με ρόλο πρόσβασης περιορισμένο στα ανωτέρω πρόσωπα και σήμανση «Εμπιστευτικό», κατά τη Πολιτική Διαβάθμισης, με την επιφύλαξη αυστηρότερης διαβάθμισης από τον αρμόδιο Ιδιοκτήτη Πληροφορίας και δεν κοινοποιούνται σε τρίτους πέραν των οριζόμενων από τον Υπαλληλικό Κώδικα ή άλλη ειδική διάταξη νόμου.

Άρθρο 37 — Οικονομικά, Συμβάσεις, Προκηρύξεις και Διαγωνισμοί

1. Συμβάσεις, μνημόνια συνεργασίας, προκηρύξεις και τεύχη διαγωνισμών εκδίδονται και διακινούνται μέσω Docutracks, με υποχρεωτική έγκριση από το αρμόδιο συλλογικό ή μονομελές όργανο πριν την τελική υπογραφή.
2. Οικονομικά έγγραφα που περιέχουν στοιχεία τραπεζικών λογαριασμών ή μισθολογικά δεδομένα φέρουν, κατ' ελάχιστον, σήμανση «Εμπιστευτικό», με την επιφύλαξη αυστηρότερης διαβάθμισης από τον αρμόδιο Ιδιοκτήτη Πληροφορίας.

Άρθρο 38 — Ερευνητικά και Ακαδημαϊκά Έγγραφα

Ερευνητικά έγγραφα που αφορούν δεδομένα υπό δημοσίευση ή δεσμεύονται από ρήτρα εμπιστευτικότητας διακινούνται με σήμανση «Εμπιστευτικό», κατόπιν χαρακτηρισμού από τον επιστημονικά υπεύθυνο ως Ιδιοκτήτη Πληροφορίας.

Άρθρο 39 — Δικαστικά Έγγραφα και Εισαγγελικές Παραγγελίες

1. Δικαστικά έγγραφα και εισαγγελικές παραγγελίες πρωτοκολλούνται άμεσα κατά την παραλαβή τους, με χαρακτηρισμό «Εξαιρετικά Επείγον».
2. Η διακίνησή τους περιορίζεται στα εμπλεκόμενα όργανα και στη Νομική Υπηρεσία του Ιδρύματος, όπου υφίσταται.

Άρθρο 40 — Αλληλογραφία με Υπουργεία και Τρίτους Φορείς

Η αλληλογραφία με Υπουργεία και λοιπούς δημόσιους φορείς διακινείται, κατά προτεραιότητα, μέσω διαλειτουργικότητας Docutracks με τα αντίστοιχα συστήματα ηλεκτρονικής διακίνησης εγγράφων των φορέων αυτών, κατά το άρθρο 24 παρ. 1.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Θ΄ — ΚΥΚΛΟΣ ΖΩΗΣ ΕΓΓΡΑΦΟΥ

Άρθρο 41 — Καταστάσεις, Εκδόσεις και Αναθεωρήσεις

1. Κάθε ηλεκτρονικό έγγραφο διέρχεται, κατά περίπτωση, από καταστάσεις όπως: σχέδιο, υπό έγκριση, εγκεκριμένο, υπογεγραμμένο/πρωτοκολλημένο, ακριβές αντίγραφο εκδοθέν, απεσταλμένο, διεκπεραιωμένο, αρχειοθετημένο, ανακληθέν.
2. Αναθεώρηση εγκεκριμένου αλλά μη πρωτοκολληθέντος ακόμη σχεδίου δημιουργεί νέα έκδοση, με διατήρηση ιστορικού των προηγούμενων εκδόσεων στο Docutracks.

Άρθρο 42 — Ακύρωση, Διόρθωση, Ανάκληση, Επανέκδοση, Επαναπρωτοκόλληση

1. Πρωτοκολλημένο έγγραφο δεν διαγράφεται. Σφάλμα διορθώνεται με έκδοση διορθωτικού εγγράφου, το οποίο παραπέμπει ρητά στον αριθμό πρωτοκόλλου του αρχικού.
2. Ανάκληση εγγράφου πραγματοποιείται με έκδοση νέου εγγράφου ανάκλησης, υπογεγραμμένου από το ίδιο ή ανώτερο αρμόδιο όργανο, με ρητή μνεία του ανακαλούμενου αριθμού πρωτοκόλλου.
3. Όταν το σφάλμα αφορά ουσιώδες στοιχείο του εγγράφου (π.χ. περιεχόμενο απόφασης, αποδέκτη, υπογράφοντα) και όχι απλή παραδρομή διορθώσιμη κατά την παρ. 1, το έγγραφο επανεκδίδεται και λαμβάνει νέο αριθμό πρωτοκόλλου («επαναπρωτοκόλληση»).

Άρθρο 43 — Διατήρηση και Αρχειοθέτηση

1. Κάθε ηλεκτρονικά πρωτοκολλημένο έγγραφο αρχειοθετείται αυτόματα στο επίσημο σύστημα στο οποίο έλαβε αριθμό πρωτοκόλλου, ήτοι στο Docutracks ή, για τα έγγραφα του άρθρου 10, στο Universis, με πλήρη διατήρηση των μεταδεδομένων και του ιστορικού του.
2. Ο χρόνος διατήρησης φυσικών εγγράφων ανά κατηγορία εγγράφου καθορίζεται σε Πίνακα Χρόνων Διατήρησης, ο οποίος καταρτίζεται και επικαιροποιείται από τη Μονάδα Ψηφιακής Διακυβέρνησης σε συνεργασία με τον Υπεύθυνο Προστασίας Δεδομένων, κατ' αναλογία της αντίστοιχης διαδικασίας της Πολιτικής Διαβάθμισης.
3. Έως την έγκριση του Πίνακα Χρόνων Διατήρησης, δεν εκκινούν διαδικασίες οριστικής εκκαθάρισης δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα, χωρίς προηγούμενη έγγραφη γνώμη του Υπεύθυνου Προστασίας Δεδομένων.

Άρθρο 44 — Καταστροφή και Οριστική Εκκαθάριση

Κατά τη λήξη του χρόνου διατήρησης, τα φυσικά έγγραφα καταστρέφονται με ασφάλεια, σύμφωνα με τους όρους φυσικής καταστροφής της Πολιτικής Διαβάθμισης (ενότητες 7.4.3 και 7.6 αυτής), με τήρηση αντίστοιχου πρωτοκόλλου καταστροφής ενσωματωμένου στο

Μητρώο Ιχνηλασιμότητας και Πιστοποιητικών Καταστροφής της ενότητας 7.6.4 της Πολιτικής Διαβάθμισης. Τα ηλεκτρονικά πρωτοκολλημένα έγγραφα, συμπεριλαμβανομένων όσων πρωτοκολλούνται στο Docutricks και στο Universis κατά το άρθρο 10, δεν καταστρέφονται, δεν διαγράφονται και δεν ανωνυμοποιούνται και παραμένουν μόνιμα αρχειοθετημένα με τα μεταδεδομένα και το ιστορικό τους.

Για τα ηλεκτρονικά πρωτοκολλημένα έγγραφα, η προβλεπόμενη ενέργεια κατά την έννοια της ενότητας 7.6.1 της Πολιτικής Διαβάθμισης είναι η μόνιμη αρχειοθέτηση και όχι η διαγραφή ή ανωνυμοποίηση.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ι΄ — ΜΕΙΚΤΗ ΔΙΑΚΙΝΗΣΗ ΚΑΙ ΦΥΣΙΚΑ ΕΓΓΡΑΦΑ

Άρθρο 45 — Περιπτώσεις Διακίνησης σε Φυσική Μορφή

1. Κατ' εξαίρεση από την αρχή της αποκλειστικότητας του ηλεκτρονικού μέσου (άρθρο 5 παρ. 1), και εφόσον δεν έχει εγκριθεί παρέκκλιση κατά το άρθρο 48 για την αντίστοιχη διαδικασία, επιτρέπεται, για μεμονωμένο και συγκεκριμένο έγγραφο, η εκτύπωση και διακίνησή του σε φυσική μορφή στις εξής περιοριστικά απαριθμούμενες περιπτώσεις:
 - α) τεχνικό πρόβλημα των πληροφοριακών συστημάτων του Ιδρύματος με διάρκεια άνω των τεσσάρων (4) ωρών εντός εργάσιμης ημέρας ή, ανεξαρτήτως διάρκειας, όταν η αναμονή ενδέχεται να προκαλέσει απώλεια νόμιμης προθεσμίας ή σοβαρή δυσλειτουργία, διαπιστούμενο από τη Μονάδα Ψηφιακής Διακυβέρνησης,
 - β) επικοινωνία με τρίτο αποδέκτη που δεν διαθέτει γνωστοποιημένη ηλεκτρονική διεύθυνση ή δεν έχει συναινέσει σε ηλεκτρονική επικοινωνία,
 - γ) αδυναμία ψηφιοποίησης κατά το άρθρο 16 παρ. 1 στοιχ. γ΄.
 - δ) έκτακτες περιστάσεις ανωτέρας βίας, κατά το άρθρο 47 παρ. 1 στοιχ. γ΄.
2. Στις περιπτώσεις της παραγράφου 1, η αποστολή πραγματοποιείται με ταχυδρομικές υπηρεσίες, ή, όπου η φύση του εγγράφου το απαιτεί, με άλλο πρόσφορο μέσο φυσικής παράδοσης (courier, δικαστικό επιμελητή, αυτοπρόσωπη παράδοση), κατόπιν συνεννόησης με την αρμόδια για τη διεκπεραίωση υπηρεσία.

Άρθρο 46 — Ακριβή Αντίγραφα σε Φυσική Μορφή

Όταν απαιτείται διακίνηση σε φυσική μορφή εγγράφου που έχει ήδη εκδοθεί ηλεκτρονικά, ο αρμόδιος υπάλληλος εκτυπώνει «ακριβές αντίγραφο», το οποίο υπογράφεται και σφραγίζεται από εξουσιοδοτημένο υπάλληλο, κατά το άρθρο 33 παρ. 2.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΑ΄ — ΕΞΑΙΡΕΣΕΙΣ ΚΑΙ ΠΑΡΕΚΚΛΙΣΕΙΣ

Άρθρο 47 — Εξαιρούμενες Διαδικασίες

1. Εξαιρούνται από την υποχρεωτική εφαρμογή συγκεκριμένων διατάξεων του Κανονισμού, κατόπιν έγκρισης κατά το άρθρο 48:

- α) διαδικασίες για τις οποίες συντρέχει τεκμηριωμένη τεχνική αδυναμία των πληροφοριακών συστημάτων,
 - β) διαδικασίες που αφορούν συνεργασία με φορείς οι οποίοι δεν διαθέτουν αντίστοιχη ηλεκτρονική υποδομή,
 - γ) έκτακτες περιστάσεις ανωτέρας βίας.
2. Η εξαίρεση αφορά πάντοτε συγκεκριμένη διαδικασία ή έγγραφο και όχι γενική αναστολή του Κανονισμού.
3. Όπου η κατά περίπτωση ανάγκη φυσικής διακίνησης αφορά μεμονωμένο έγγραφο και όχι πάγια διαδικασία, εφαρμόζεται το άρθρο 45, χωρίς να απαιτείται η διαδικασία έγκρισης παρέκκλισης του παρόντος άρθρου.

Άρθρο 48 — Έγκριση Παρέκκλισης

1. Αίτημα παρέκκλισης υποβάλλεται εγγράφως από τον Προϊστάμενο της οργανικής μονάδας προς τον Πρύτανη ή τον κατά περίπτωση εξουσιοδοτημένο Αντιπρύτανη, με πλήρη αιτιολόγηση.
2. Η Μονάδα Ψηφιακής Διακυβέρνησης γνωμοδοτεί επί του αιτήματος εντός πέντε (5) εργάσιμων ημερών, εκτιμώντας τον κίνδυνο και τυχόν εναλλακτικές λύσεις.
3. Η έγκριση ή απόρριψη του αιτήματος εκδίδεται εγγράφως και πρωτοκολλείται.
4. Ο Πρύτανης ή ο κατά περίπτωση εξουσιοδοτημένος Αντιπρύτανης αποφασίζει επί του αιτήματος εντός δέκα (10) εργάσιμων ημερών από τη γνωμοδότηση της Μονάδας Ψηφιακής Διακυβέρνησης ή, σε περίπτωση άπρακτης παρέλευσης της προθεσμίας της παρ. 2, από τη λήξη αυτής.
5. Η έγκριση παρέκκλισης ισχύει για διάστημα που δεν υπερβαίνει τους έξι (6) μήνες, με δυνατότητα ανανέωσης, κατόπιν νέου αιτήματος και γνωμοδότησης, εφόσον εξακολουθεί να συντρέχει η αιτία της παρέκκλισης.

Άρθρο 49 — Τεκμηρίωση και Άρση Εξαίρεσης

1. Κάθε εγκεκριμένη εξαίρεση καταχωρίζεται σε ειδικό Μητρώο Εξαίρεσεων που τηρεί η Μονάδα Ψηφιακής Διακυβέρνησης, με αναφορά στην αιτία, τη διάρκεια και τους όρους της.
2. Η εξαίρεση αίρεται αυτοδικαίως με την παύση της αιτίας που τη δικαιολόγησε ή, το αργότερο, στη λήξη της εγκεκριμένης διάρκειάς της, οπότε η οικεία διαδικασία επανέρχεται στην τακτική εφαρμογή του Κανονισμού.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΒ' — ΑΣΦΑΛΕΙΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ

Άρθρο 50 — Σχέση με το Σύστημα Διαχείρισης Ασφάλειας Πληροφοριών

Ο Κανονισμός εφαρμόζεται στο πλαίσιο και με την επιφύλαξη της Γενικής Πολιτικής Ασφάλειας Πληροφοριών του Ιδρύματος και του Συστήματος Διαχείρισης Ασφάλειας Πληροφοριών (ΣΔΑΠ), του οποίου η Πολιτική Διαβάθμισης αποτελεί επιμέρους πολιτική.

Άρθρο 51 — Υπεύθυνος Προστασίας Δεδομένων

1. Ο Υπεύθυνος Προστασίας Δεδομένων παρακολουθεί τη συμμόρφωση της διακίνησης εγγράφων με το κανονιστικό πλαίσιο προστασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και ενημερώνει και συμβουλεύει τα αρμόδια όργανα του Ιδρύματος επί σχετικών ζητημάτων, κατά το άρθρο 39 ΓΚΠΔ, ασκώντας τα καθήκοντά του με πλήρη ανεξαρτησία κατά το άρθρο 38 ΓΚΠΔ. Ο ορισμός του διενεργείται κατά το άρθρο 37 ΓΚΠΔ.
2. Γνωμοδοτεί υποχρεωτικά πριν από κάθε διαδικασία οριστικής καταστροφής φυσικών εγγράφων που περιέχουν δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα, εφόσον δεν υφίσταται εγκεκριμένος Πίνακας Χρόνων Διατήρησης, κατά το άρθρο 43 παρ. 3.

Άρθρο 52 — Ασφάλεια Πληροφοριών και Μονάδα Ψηφιακής Διακυβέρνησης

1. Η Μονάδα Ψηφιακής Διακυβέρνησης εποπτεύει την τήρηση των κανόνων ασφαλούς διακίνησης εγγράφων, στο πλαίσιο της Γενικής Πολιτικής Ασφάλειας Πληροφοριών και της Πολιτικής Διαβάθμισης, και αντιμετωπίζει τα σχετικά περιστατικά ασφάλειας, σε συνεργασία με τον Υπεύθυνο Στρατηγικής Κυβερνοασφάλειας, όπου το Ίδρυμα έχει θεσμοθετήσει τον ρόλο αυτόν.
2. Η Μονάδα Ψηφιακής Διακυβέρνησης έχει τη συνολική επιχειρησιακή ευθύνη εφαρμογής του Κανονισμού, κατά το άρθρο 12 παρ. 14.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΓ' — ΕΡΜΗΝΕΙΑ ΤΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ

Άρθρο 53 — Αρμόδιο Όργανο και Διαδικασία Ερμηνείας

1. Για κάθε ζήτημα ερμηνείας, ασάφειας ή φαινομενικής αντίφασης διατάξεων του Κανονισμού, αρμόδια να αποφασίσει είναι, κατά σειρά:
 - α) η Μονάδα Ψηφιακής Διακυβέρνησης, για ζητήματα λειτουργικής ή τεχνικής φύσης,
 - β) ο Εκτελεστικός Διευθυντής, για ζητήματα διοικητικής φύσης που αφορούν τις υπηρεσίες του,
 - γ) ο Πρύτανης, όταν το ζήτημα δεν επιλύεται στα ανωτέρω επίπεδα ή αφορά περισσότερες της μίας οργανικές μονάδες,
 - δ) το Συμβούλιο Διοίκησης, όταν το ζήτημα δεν επιδέχεται ερμηνευτική επίλυση κατά τα ανωτέρω στοιχεία και απαιτεί τυπική τροποποίηση διάταξης, οπότε παραπέμπεται στη διαδικασία του άρθρου 57.
2. Η ερμηνευτική απόφαση καταγράφεται σε ειδικό Μητρώο Ερμηνειών και Οδηγιών, τηρούμενο από τη Μονάδα Ψηφιακής Διακυβέρνησης, και κοινοποιείται στις ενδιαφερόμενες οργανικές μονάδες. Το Μητρώο δεν τροποποιεί το κείμενο του Κανονισμού, δεσμεύει όμως ως προς την ομοιόμορφη εφαρμογή του, έως τυχόν τυπική τροποποίησή του κατά το άρθρο 57.

Άρθρο 54 — Σειρά Προτεραιότητας Κανόνων

Σε περίπτωση φαινομενικής αντίφασης μεταξύ διατάξεων, εφαρμόζεται η ακόλουθη σειρά προτεραιότητας: α) κανόνες αναγκαστικού δικαίου ανώτερης τυπικής ισχύος· β) η Γενική Πολιτική Ασφάλειας Πληροφοριών και η Πολιτική Διαβάθμισης, ως προς ζητήματα ασφάλειας, διαβάθμισης και χειρισμού πληροφοριών (άρθρα 6 και 50)· γ) ειδική διάταξη του παρόντος Κανονισμού έναντι γενικής· δ) μεταγενέστερη ερμηνευτική απόφαση του Μητρώου Ερμηνειών έναντι προγενέστερης.

Άρθρο 55 — Νέα Πληροφοριακά Συστήματα και Τεχνολογίες

1. Η εισαγωγή νέου πληροφοριακού συστήματος ή τεχνολογίας που υποκαθιστά ή συμπληρώνει τα συστήματα των άρθρων 8 έως 10 δεν απαιτεί τροποποίηση του Κανονισμού, εφόσον επιτελεί λειτουργία αντίστοιχη με αυτές που ήδη ρυθμίζονται.
2. Η Μονάδα Ψηφιακής Διακυβέρνησης εισηγείται στο Πρύτανη, εντός εξήντα (60) ημερολογιακών ημερών από τη θέση σε παραγωγική λειτουργία νέου συστήματος, την αναγκαιότητα ή μη τυπικής τροποποίησης του Κανονισμού.

Άρθρο 56 — Περιπτώσεις που δεν Προβλέπονται

Για περίπτωση που δεν προβλέπεται ρητά από τον Κανονισμό, εφαρμόζονται αναλογικά οι εγγύτερες συναφείς διατάξεις του, σε συνδυασμό με τις γενικές αρχές του άρθρου 5 και τις διατάξεις του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, με απόφαση του κατά περίπτωση αρμόδιου οργάνου του άρθρου 53.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΔ΄ — ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΑΛΛΑΓΩΝ, ΕΛΕΓΧΟΣ ΚΑΙ ΚΥΡΩΣΕΙΣ

Άρθρο 57 — Τροποποίηση του Κανονισμού

1. Ο Κανονισμός τροποποιείται με απόφαση του Συμβουλίου Διοίκησης, κατόπιν εισήγησης του Πρύτανη, στην οποία προηγείται σχετική εισήγηση της Μονάδας Ψηφιακής Διακυβέρνησης ή του Εκτελεστικού Διευθυντή.
2. Η εισήγηση τροποποίησης συνοδεύεται από αιτιολογική έκθεση και, όπου απαιτείται, γνώμη του Υπεύθυνου Προστασίας Δεδομένων.

Άρθρο 58 — Περιοδική Αναθεώρηση

Ο Κανονισμός επανεξετάζεται υποχρεωτικά ανά διετία από τη Μονάδα Ψηφιακής Διακυβέρνησης, καθώς και εκτάκτως σε περίπτωση ουσιώδους νομοθετικής μεταβολής, με σχετική έκθεση προς τον Πρύτανη.

Άρθρο 59 — Αξιολόγηση Εφαρμογής και Δείκτες Συμμόρφωσης

1. Η Μονάδα Ψηφιακής Διακυβέρνησης παρακολουθεί την εφαρμογή του Κανονισμού με δείκτες συμμόρφωσης που η ίδια καθορίζει, βάσει των τεχνικών δυνατοτήτων άντλησης δεδομένων του Docutricks, όπως ενδεικτικά ο αριθμός εγκεκριμένων εξαιρέσεων ανά έτος.
2. Ετήσια έκθεση αξιολόγησης υποβάλλεται στο Πρύτανη.

Άρθρο 60 — Εσωτερικοί Έλεγχοι

Η Μονάδα Ψηφιακής Διακυβέρνησης διενεργεί ετησίως εσωτερικούς ελέγχους συμμόρφωσης σε δειγματοληπτικά επιλεγμένο υποσύνολο οργανικών μονάδων, με τήρηση σχετικού πρακτικού ευρημάτων και διορθωτικών ενεργειών.

Τα ευρήματα των ετήσιων εσωτερικών ελέγχων και της ετήσιας έκθεσης αξιολόγησης του άρθρου 59 συνεκτιμώνται υποχρεωτικά κατά την περιοδική αναθεώρηση του άρθρου 58.

Άρθρο 61 — Πειθαρχικές Συνέπειες

1. Η αδικαιολόγητη μη τήρηση των υποχρεώσεων του Κανονισμού συνιστά πειθαρχικό παράπτωμα για το προσωπικό που υπάγεται στον Υπαλληλικό Κώδικα, εξεταζόμενο κατά τις διατάξεις αυτού, και αντίστοιχο πειθαρχικό ή πειθαρχικής φύσεως παράπτωμα για μέλη Δ.Ε.Π. και λοιπά όργανα, εξεταζόμενο κατά τις οικείες περί αυτών διατάξεις.
2. Η διαπίστωση παράβασης δεν αναστέλλει την υποχρέωση άμεσης συμμόρφωσης με τον Κανονισμό.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΕ΄ — ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΕΣ ΚΑΙ ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 62 — Μεταβατικές Διατάξεις

1. Έγγραφα που έχουν πρωτοκολληθεί πριν την έναρξη ισχύος του Κανονισμού διατηρούν την ισχύ τους και δεν επαναπρωτοκολλούνται.
2. Ο Πίνακας Χρόνων Διατήρησης καταρτίζεται και εγκρίνεται κατά τη διαδικασία και τις προθεσμίες της ενότητας 7.6.1 της Πολιτικής Διαβάθμισης· έως την έγκρισή του εφαρμόζεται η προϊσχύουσα πρακτική κάθε οργανικής μονάδας, με την επιφύλαξη του άρθρου 43 παρ. 3.

Άρθρο 63 — Έγκριση και Έναρξη Ισχύος

Ο Κανονισμός εγκρίνεται με απόφαση του Συμβουλίου Διοίκησης του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου και τίθεται σε ισχύ από την ημερομηνία ανάρτησής του στην ιστοσελίδα του Ιδρύματος και κοινοποίησής του στις οργανικές μονάδες, η οποία βεβαιώνεται με σχετική πράξη της Μονάδας Ψηφιακής Διακυβέρνησης.

Άρθρο 64 — Κατάργηση Προϊσχύοντος Πλαισίου

Από την έναρξη ισχύος του παρόντος καταργείται κάθε γενική ή ειδική εσωτερική οδηγία ή πρακτική αντίθετη προς αυτόν, με την επιφύλαξη της μεταβατικής διάταξης του άρθρου 62 παρ. 2. Ζητήματα που δεν ρυθμίζονται από τον Κανονισμό διέπονται από την κείμενη νομοθεσία.