



## ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΑΚΙΝΗΣΗ ΕΓΓΡΑΦΩΝ

Με βάση τον Ν.4727/2020 όπως ισχύει σήμερα, και των εφαρμοστικών πρακτικών στον Δήμο Περιστερίου ισχύουν τα παρακάτω:

1. Ηλεκτρονική διακίνηση θεωρείται η διακίνηση εγγράφων μέσω ηλεκτρονικών καναλιών επικοινωνίας όπως: λογισμικά πρωτοκόλλου, E-mail, πλατφόρμες, Wetransfer κ.λ.π  
Το βασικό λογισμικό ηλεκτρονικής διακίνησης εγγράφων στον Δήμο είναι το λογισμικό με την εμπορική ονομασία "Genesis Πρωτόκολλο" της εταιρείας SingularLogic. Το "Genesis Πρωτόκολλο" χρησιμοποιείται για την εισερχόμενη αλληλογραφία αποκλειστικά από το τμήμα Γραμματείας, ενώ για την εξερχόμενη (παραγόμενη) αλληλογραφία κάθε υπηρεσία επιτρέπεται να διαθέσει δικό της χειριστή.

2. Η διακίνηση της εξερχόμενης (παραγόμενης) αλληλογραφίας είναι υποχρεωτικά ηλεκτρονική με χρήση ηλεκτρονικής υπογραφής. Συστήνεται κάθε υπηρεσία να διαθέσει χειριστή για να ελέγχει και να διακινεί τα δικά της έγγραφα, αλλιώς την διακίνηση κάνει το τμήμα Γραμματείας.  
Ανεξάρτητα του ποιος κάνει την διακίνηση, κάθε έγγραφο υπογράφεται και πρωτοκολλείται έγχαρτα σε ένα και μοναδικό πρωτότυπο το οποίο με ευθύνη της αρμόδιας (εκδούσας) υπηρεσίας παραδίδεται και φυλάσσεται στο αρχείο του τμήματος Γραμματείας. Ακολούθως υπογράφεται ψηφιακά (είτε από τον υπογράφοντα είτε με ένδειξη «ακριβές αντίγραφο» από το τμήμα Γραμματείας) και διακινείται ηλεκτρονικά.

Σε κάθε περίπτωση το τμήμα Γραμματείας διακινεί έγγραφα εξερχόμενης αλληλογραφίας μόνο σε μορφή pdf με ψηφιακή υπογραφή και ΟΧΙ έγχαρτα ή ψηφιοποιημένα (σκαναρισμένα) έγγραφα με στρογγυλή σφραγίδα.

3. Η διακίνηση της εισερχόμενης αλληλογραφίας γίνεται αποκλειστικά από το τμήμα Γραμματείας.  
Εάν υπάρχει έγχαρτο έγγραφο (π.χ. αίτηση Δημότη), αυτό ψηφιοποιείται (σκανάρεται) και αποστέλλεται έγχαρτα στον Αποδέκτη ενέργειας και ηλεκτρονικά στους τυχόν πολλαπλούς Αποδέκτες. Ισχυρή σύσταση δίνεται για την ψηφιοποίηση κάθε είδους εισερχομένου ψηφιακού εγγράφου ώστε να υπάρχει πρόσβαση στο σώμα όλων των εισερχομένων από το αρχείο του λογισμικού "Genesis Πρωτόκολλο".  
Εάν το εισερχόμενο έγγραφο (και τυχόν συνημμένα του) είναι ηλεκτρονικά (e-mail, σύστημα "ΙΡΙΔΑ" κ.λ.π) αυτά αποθηκεύονται σε ψηφιακό κατάλογο, πρωτοκολλούνται ψηφιακά με ηλεκτρονική σφραγίδα εισερχομένου και διακινούνται ηλεκτρονικά.  
Θεωρείται κακή πρακτική η εκτύπωση ενός εισερχομένου ψηφιακού εγγράφου, η έγχαρτη σφράγιση του και η εκ νέου ψηφιοποίηση του μέσω scanner γιατί το έγγραφο στην περίπτωση αυτή χάνει κάθε ψηφιακή του ιδιότητα και περιεχόμενο (υπογραφές, links, url κλπ).

**Video με οδηγίες ηλεκτρονικής σφραγίδας εισερχομένου [εδώ...](#)**