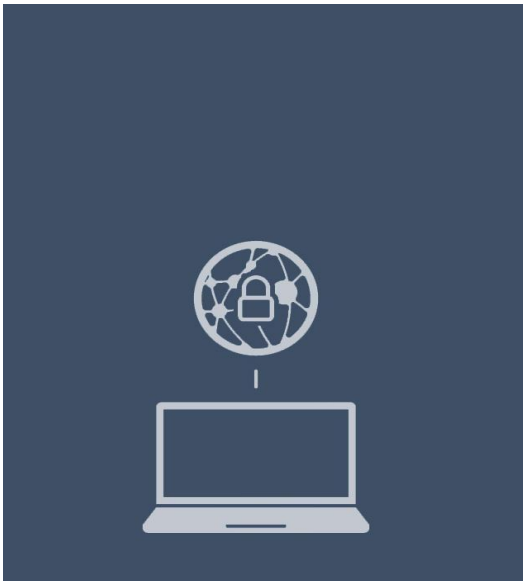


Κανόνες Ορθής Χρήσης Υπηρεσιακών Τηλεδιασκέψεων

Περιφέρεια Αττικής
Γενική Διεύθυνση Εσωτερικής Λειτουργίας
Διεύθυνση Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών

Έκδοση 1.1 - Οκτώβριος 2026

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ

1. Εισαγωγή 3

2. Σκοπός – Πεδίο εφαρμογής 3

3. Τεχνικά και οργανωτικά μέτρα ασφαλείας 3

4. Υποχρεώσεις διοργανωτή (Host) 4

5. Υποχρεώσεις συμμετεχόντων 4

6. Κανόνες χρήσης κάμερας, μικροφώνου και συνομιλίας 5

7. Καταγραφή, αποθήκευση και διατήρηση δεδομένων & μεταδεδομένων 5

7.1 Καταγραφή τηλεδιάσκεψης 5

7.2 Αποθήκευση των αρχείων καταγραφής 6

7.3 Διατήρηση δεδομένων και μεταδεδομένων 7

8. Συμμόρφωση 8

1. Εισαγωγή

Οι παρόντες Κανόνες Ορθής Χρήσης Υπηρεσιακών Τηλεδιασκέψεων της Περιφέρειας Αττικής διέπουν τη χρήση των υπηρεσιακών τηλεδιασκέψεων και καθορίζουν τις υποχρεώσεις των χρηστών, καθώς και τη διαδικασία που ακολουθείται όταν απαιτείται καταγραφή της τηλεδιάσκεψης.

Οι Κανόνες αυτοί εναρμονίζονται με την Πολιτική Ορθής Χρήσης Πληροφοριακών Συστημάτων της Περιφέρειας Αττικής και εφαρμόζονται σύμφωνα με τον Κανονισμό (ΕΕ) 2016/679 (ΓΚΠΔ), τον Ν. 4807/2021 (πλαίσιο τηλεργασίας στον δημόσιο), το Π.Δ. 13/2025 (προστασία των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα κατά την τηλεργασία) και τον Ν. 5314/2026 (Κώδικας Τοπικής Αυτοδιοίκησης), ιδίως ως προς την τήρηση πρακτικών στις συνεδριάσεις των συλλογικών οργάνων της Περιφέρειας, όπου αυτό προβλέπεται από την κείμενη νομοθεσία.

2. Σκοπός – Πεδίο εφαρμογής

Οι κανόνες αφορούν σε όλους τους χρήστες που χρησιμοποιούν υπηρεσιακές τηλεδιασκέψεις της Περιφέρειας Αττικής στο πλαίσιο άσκησης υπηρεσιακών καθηκόντων ή εκτέλεσης αρμοδιοτήτων για λογαριασμό της Περιφέρειας, συμπεριλαμβανομένων των υπαλλήλων, των αιρετών οργάνων, των ειδικών συμβούλων και συνεργατών, καθώς και κάθε άλλου προσώπου που συμμετέχει ή αναλαμβάνει ρόλο στη διεξαγωγή της τηλεδιάσκεψης κατόπιν υπηρεσιακής πρόσκλησης ή εξουσιοδότησης.

Όταν οι χρήστες της Περιφέρειας Αττικής συμμετέχουν σε υπηρεσιακή τηλεδιάσκεψη που διοργανώνεται από τρίτο φορέα, εξακολουθούν να τηρούν τις υποχρεώσεις που απορρέουν από τους παρόντες κανόνες, παράλληλα με τους κανόνες που θέτει ο διοργανωτής της τηλεδιάσκεψης.

3. Τεχνικά και οργανωτικά μέτρα ασφαλείας

Η Περιφέρεια Αττικής εφαρμόζει τεχνικά και οργανωτικά μέτρα για την ασφαλή διεξαγωγή υπηρεσιακών τηλεδιασκέψεων, σύμφωνα με το Π.Δ. 13/2025 και την Πολιτική Ορθής Χρήσης Πληροφοριακών Συστημάτων.

Τα μέτρα αυτά περιλαμβάνουν, ενδεικτικά:

- τον έλεγχο της πρόσβασης στις τηλεδιασκέψεις,
- τον περιορισμό των δικαιωμάτων καταγραφής σε εξουσιοδοτημένους χρήστες,
- τη χρήση των εγκεκριμένων ρυθμίσεων ασφαλείας της εκάστοτε πλατφόρμας,

- και την εφαρμογή των τεχνικών μέτρων που καθορίζει η Διεύθυνση Τ.Π.Ε. για την προστασία της εμπιστευτικότητας, της ακεραιότητας και της διαθεσιμότητας των υπηρεσιακών επικοινωνιών.

Η εφαρμογή των ανωτέρω υποστηρίζεται από τη Διεύθυνση Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (Τ.Π.Ε.), η οποία καθορίζει και εφαρμόζει τις κεντρικές τεχνικές ρυθμίσεις των εγκεκριμένων πλατφορμών τηλεδιάσκεψης και, όπου προβλέπεται από την εκάστοτε πλατφόρμα, τις αντίστοιχες προεπιλεγμένες ρυθμίσεις ασφαλείας.

4. Υποχρεώσεις διοργανωτή (Host)

Ο Διοργανωτής (Host) ή ο Συνδιοργανωτής (Co-host), κατά το μέρος των δικαιωμάτων που του έχουν αποδοθεί από τον διοργανωτή, προσκαλεί μόνο τα πρόσωπα που πρέπει να συμμετέχουν και εφαρμόζει τις εγκεκριμένες ρυθμίσεις ασφαλείας της πλατφόρμας τηλεδιάσκεψης, όπως ο έλεγχος της πρόσβασης των συμμετεχόντων, η χρήση κωδικού πρόσβασης ή άλλων διαθέσιμων μηχανισμών ασφαλούς εισόδου, ο περιορισμός της δυνατότητας καταγραφής μόνο σε εξουσιοδοτημένους χρήστες και κάθε άλλη κεντρική ρύθμιση που έχει οριστεί από τη Διεύθυνση Τ.Π.Ε. Στην περίπτωση καταγραφής, ο διοργανωτής ή ο συνδιοργανωτής, πριν από την έναρξη της καταγραφής, ενημερώνει τους συμμετέχοντες σύμφωνα με την ενότητα 7.1 .

Κατά την αποστολή πρόσκλησης για υπηρεσιακή τηλεδιάσκεψη μέσω των εγκεκριμένων πλατφορμών, ο διοργανωτής μεριμνά ώστε οι συμμετέχοντες να ενημερώνονται σχετικά με την επεξεργασία των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα, μέσω σχετικού συνδέσμου προς την αντίστοιχη Πολιτική Απορρήτου ή Δήλωση Ιδιωτικότητας της εκάστοτε πλατφόρμας, ο οποίος περιλαμβάνεται στην πρόσκληση.

5. Υποχρεώσεις συμμετεχόντων

Οι υπηρεσιακές τηλεδιασκέψεις χρησιμοποιούνται αποκλειστικά για την άσκηση των υπηρεσιακών καθηκόντων των συμμετεχόντων. Για τις τηλεδιασκέψεις που διοργανώνει η Περιφέρεια Αττικής χρησιμοποιούνται αποκλειστικά οι εγκεκριμένες από αυτήν πλατφόρμες τηλεδιάσκεψης (επί του παρόντος ePresence.gov.gr και Zoom).

Οι συμμετέχοντες οφείλουν να διασφαλίζουν ότι το περιεχόμενο της υπηρεσιακής τηλεδιάσκεψης δεν καθίσταται προσβάσιμο σε μη εξουσιοδοτημένα πρόσωπα, λαμβάνοντας τα κατάλληλα μέτρα προστασίας κατά τη συμμετοχή τους (π.χ. χρήση ακουστικών). Επίσης απαγορεύεται να δημοσιεύουν ή

να κοινοποιούν σε μη εξουσιοδοτημένα πρόσωπα τον υπερσύνδεσμο ή άλλα στοιχεία πρόσβασης της τηλεδιάσκεψης.

Τέλος απαγορεύεται η ιδιωτική ή μη εξουσιοδοτημένη καταγραφή της τηλεδιάσκεψης, η λήψη στιγμιότυπων οθόνης και η κοινοποίηση του περιεχομένου από οποιονδήποτε συμμετέχοντα με χρήση της πλατφόρμας ή άλλου τεχνικού μέσου.

6. Κανόνες χρήσης κάμερας, μικροφώνου και συνομιλίας

Η χρήση κάμερας κατά τη διάρκεια υπηρεσιακής τηλεδιάσκεψης ενεργοποιείται μόνο όταν αυτό είναι αναγκαίο για τον σκοπό της συγκεκριμένης τηλεδιάσκεψης και δικαιολογείται από τις λειτουργικές ανάγκες της υπηρεσίας. Σε περίπτωση ανοιχτής κάμερας συνιστάται στον χρήστη να επιλέγει απόκρυψη φόντου με θόλωση ή με προσθήκη εικόνας. Η χρήση του μικροφώνου πραγματοποιείται αποκλειστικά για τις ανάγκες της υπηρεσιακής τηλεδιάσκεψης και περιορίζεται στον χρόνο και στον σκοπό που απαιτούνται για τη διεξαγωγή της.

7. Καταγραφή, αποθήκευση και διατήρηση δεδομένων & μεταδεδομένων

Η παρούσα ενότητα εξειδικεύει τους κανόνες που διέπουν την καταγραφή υπηρεσιακών τηλεδιασκέψεων, την αποθήκευση των αρχείων καταγραφής και τη διατήρηση των τεχνικών δεδομένων και μεταδεδομένων που παράγονται κατά τη χρήση των εγκεκριμένων πλατφορμών τηλεδιάσκεψης.

7.1 Καταγραφή τηλεδιάσκεψης

Ως γενικός κανόνας, οι υπηρεσιακές τηλεδιασκέψεις δεν καταγράφονται. Κατ' εξαίρεση, η καταγραφή επιτρέπεται μόνο όταν εξυπηρετεί συγκεκριμένο υπηρεσιακό σκοπό ή στις περιπτώσεις υποχρεωτικής τήρησης πρακτικών. Σε κάθε περίπτωση, πριν από την έναρξη της καταγραφής ενημερώνονται οι συμμετέχοντες και η καταγραφή δεν χρησιμοποιείται για την παρακολούθηση της απόδοσης των εργαζομένων. Ειδικότερα ο διοργανωτής ενημερώνει τους συμμετέχοντες χρησιμοποιώντας, κατά περίπτωση, μία από τις ακόλουθες ανακοινώσεις:

Καταγραφή για τήρηση πρακτικών συλλογικού οργάνου

«Σας ενημερώνουμε ότι η παρούσα συνεδρίαση καταγράφεται για την τήρηση των προβλεπόμενων πρακτικών, σύμφωνα με το άρθρο 147 του ν. 5314/2026 και το άρθρο 4 του Π.Δ. 13/2025.»

Κατ' εξαίρεση καταγραφή υπηρεσιακής τηλεδιάσκεψης

«Σας ενημερώνουμε ότι η παρούσα τηλεδιάσκεψη καταγράφεται για συγκεκριμένο νόμιμο υπηρεσιακό σκοπό, σύμφωνα με το άρθρο 4 του Π.Δ. 13/2025.»

Συγκατάθεση τρίτων συμμετεχόντων

Όταν στην τηλεδιάσκεψη συμμετέχουν τρίτα πρόσωπα που δεν υπάγονται στην Περιφέρεια Αττικής και η καταγραφή πραγματοποιείται στις περιπτώσεις που προβλέπονται από το άρθρο 4 του Π.Δ. 13/2025, ο διοργανωτής (Host) ή ο συνδιοργανωτής (Co-host), πριν από την έναρξη της καταγραφής, ενημερώνει τα τρίτα πρόσωπα για τον σκοπό της καταγραφής και ζητεί τη ρητή συγκατάθεσή τους. Η καταγραφή ενεργοποιείται μόνο μετά τη λήψη της συγκατάθεσης, η οποία τεκμηριώνεται μέσω της προφορικής επιβεβαίωσης των τρίτων συμμετεχόντων πριν από την έναρξη της καταγραφής.

Η δυνατότητα καταγραφής αποτελεί ελεγχόμενη λειτουργία του Φορέα και ενεργοποιείται αποκλειστικά από τον διοργανωτή (Host) ή από πρόσωπο στο οποίο ο διοργανωτής έχει αποδώσει σχετικό δικαίωμα (Co-host), σύμφωνα με τις τεχνικές ρυθμίσεις που εφαρμόζει η Διεύθυνση Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (Τ.Π.Ε.).

7.2 Αποθήκευση των αρχείων καταγραφής

Η αποθήκευση και η διαχείριση των αρχείων που παράγονται κατά τη χρήση υπηρεσιακών τηλεδιασκέψεων διέπονται από την Πολιτική Ορθής Χρήσης Πληροφοριακών Συστημάτων της Περιφέρειας Αττικής.

Στην πλατφόρμα ePresence.gov.gr, η καταγραφή της τηλεδιάσκεψης μπορεί να αποθηκεύεται είτε τοπικά, σε υπηρεσιακό υπολογιστή, είτε στο νέφος (cloud) της πλατφόρμας. Στην περίπτωση καταγραφής στο cloud, τα αρχεία καταγραφής διατηρούνται στον αποθηκευτικό χώρο του ePresence.gov.gr για δύο (2) μήνες.

Στον εταιρικό λογαριασμό Zoom της Περιφέρειας Αττικής, η καταγραφή, εφόσον είναι τεχνικά διαθέσιμη σύμφωνα με τις ενεργές ρυθμίσεις ασφαλείας, αποθηκεύεται στον αποθηκευτικό χώρο (cloud) της πλατφόρμας, όπου διατηρείται για επτά (7) ημέρες. Μετά την παρέλευση του χρονικού αυτού διαστήματος, το αρχείο διαγράφεται αυτόματα από το cloud και παραμένει στον Κάδο (Trash) της πλατφόρμας για τριάντα (30) ημέρες πριν από την οριστική διαγραφή του.

Όσο τα αρχεία καταγραφής παραμένουν διαθέσιμα στο cloud της εκάστοτε πλατφόρμας, ο διοργανωτής (Host) ή ο συνδιοργανωτής (Co-host) μπορεί να τα κατεβάσει (download) και να τα αποθηκεύσει τοπικά σε υπηρεσιακό υπολογιστή, εφόσον απαιτείται για την εξυπηρέτηση των υπηρεσιακών αναγκών.

Σε κάθε περίπτωση τοπικής αποθήκευσης σε υπηρεσιακό υπολογιστή (είτε από το ePresence.gov.gr είτε από το Zoom), το αρχείο καταγραφής πρέπει να προστατεύεται με κρυπτογράφηση. Όπου δεν είναι διαθέσιμη η κρυπτογράφηση δίσκου σε επίπεδο υπολογιστή, το αρχείο πρέπει να συμπιέζεται σε κρυπτογραφημένο αρχείο (archive) με αλγόριθμο AES-256 (π.χ. μέσω 7-Zip ή WinRAR με ισχυρό κωδικό πρόσβασης). Ο κωδικός πρόσβασης ορίζεται και διαφυλάσσεται από τον ίδιο τον διοργανωτή (Host) ή τον συνδιοργανωτή (Co-host), ο οποίος είναι υπεύθυνος για την ασφαλή διαχείρισή του.

Αναλυτικές οδηγίες για τη διαδικασία κρυπτογράφησης υπάρχουν στη Βιβλιοθήκη του Π.Σ. Ίριδα, στην ενότητα **Βιβλιοθήκη**, με αναζήτηση του όρου «**Κυβερνοασφάλεια**». Από τα αποτελέσματα της αναζήτησης, επιλέγετε αυτό που έχει τίτλο «**Θέματα Ασφάλειας Πληροφοριακών Συστημάτων & Εφαρμογών**». Στη συνέχεια, αφού εντοπίσετε το αρχείο «**Οδηγίες Κλειδώματος Αρχείων_v2.pdf**» εφαρμόζετε τις οδηγίες της ενότητας «**Κλείδωμα συμπιεσμένων αρχείων με κωδικό πρόσβασης (με χρήση του εργαλείου 7-Zip**)». Μετά τη δημιουργία του κρυπτογραφημένου αρχείου, το αρχικό μη κρυπτογραφημένο αρχείο πρέπει να διαγράφεται.

Όταν το αρχείο καταγραφής δημιουργείται ή μεταφορτώνεται σε τοπικό αποθηκευτικό χώρο, ανεξαρτήτως αν προέρχεται από την πλατφόρμα ePresence.gov.gr ή από την πλατφόρμα Zoom, ο διοργανωτής (Host) ή ο συνδιοργανωτής (Co-host) που δημιούργησε ή κατέβασε το αρχείο είναι υπεύθυνος για την ασφαλή διαχείριση, διατήρηση και διαγραφή του, σύμφωνα με τις υπηρεσιακές ανάγκες και τις κείμενες διατάξεις.

7.3 Διατήρηση δεδομένων και μεταδεδομένων

Ο χρόνος διατήρησης των τεχνικών δεδομένων και μεταδεδομένων που τηρούνται στην κεντρική πλατφόρμα τηλεδιάσκεψης ePresence.gov.gr, αποτελεί αντικείμενο διαχείρισης του παρόχου της υπηρεσίας του ePresence.gov.gr και διέπεται από το ισχύον θεσμικό πλαίσιο και τις πολιτικές της εν λόγω υπηρεσίας. Αναλυτικές πληροφορίες σχετικά με τον χρόνο και τον τόπο διατήρησης των επιμέρους κατηγοριών δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα παρέχονται στη Δήλωση Ιδιωτικότητας του ePresence.gov.gr στην ενότητα «Χρονική Διάρκεια διατήρησης των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα» στον ακόλουθο σύνδεσμο https://www.epresence.gov.gr/privacy_policy#section-18 .

Τα τεχνικά μεταδεδομένα και οι αναφορές συμμετεχόντων (meeting reports) που παράγονται κατά τη λειτουργία της τηλεδιάσκεψης μέσω του εταιρικού λογαριασμού Zoom της Περιφέρειας Αττικής τηρούνται από τον πάροχο της πλατφόρμας Zoom για διάστημα δεκαπέντε (15) μηνών, σύμφωνα με την πολιτική διατήρησης της υπηρεσίας, η οποία δεν είναι ρυθμιζόμενη σε επίπεδο εταιρικού λογαριασμού.

Για τον χρόνο διατήρησης των αρχείων καταγραφής όσο αυτά παραμένουν στο cloud των ePresence.gov.gr και Zoom, ισχύουν τα αναφερόμενα στην ενότητα 7.2 «Αποθήκευση των αρχείων καταγραφής».

Για τα αρχεία καταγραφής που αποθηκεύονται τοπικά, είτε προέρχονται από το ePresence.gov.gr είτε από το Zoom, ο χρόνος διατήρησής τους καθορίζεται από τον διοργανωτή (Host) ή τον συνδιοργανωτή (Co-host) που έχει την ευθύνη τους, ανάλογα με τον υπηρεσιακό σκοπό για τον οποίο πραγματοποιήθηκε η καταγραφή και σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

8. Συμμόρφωση

Η τήρηση των παρόντων Κανόνων είναι υποχρεωτική για όλους τους χρήστες που υπάγονται στο πεδίο εφαρμογής τους.