ΑΚΡΙΒΕΣ ΑΝΤΙΓΡΑΦΟ

22.10.2026 13:35:04
ΑΚΡΙΒΕΣ ΑΝΤΙΓΡΑΦΟ
Ψηφιακά
ΥΠΟΓΕΓΡΑΜΜΕΝΟ
ΑΠΟ
SPYRIDON FANARIOTIS

Αγρίνιο, 22/10/2026
Αριθμ. Πρωτ.: 83323

Ε Λ Λ Η Ν Ι Κ Η Δ Η Μ Ο Κ Ρ Α Τ Ι Α

ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΠΑΤΡΩΝ
UNIVERSITY OF PATRAS

ΑΝΑΡΤΗΤΕΟ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΑΚΟ ΤΟΠΟ ΤΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΩΝ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΤΜΗΜΑ ΔΙΔΑΚΤΙΚΟΥ ΚΑΙ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ ΕΝ ΓΕΝΕΙ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
Πληροφορίες: Ε. Τσίρου
Τηλ.: 2610 967972
E-mail: acadstaff@upatras.gr

ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
Πληροφορίες: Ε. Καράμπαλη
Τηλ.: 2610 997606
E-mail: adminstaff@upatras.gr

Ιστοσελίδα: www.upatras.gr
Ταχ. Δ/νση: Πανεπιστημιούπολη, 265 04 Ρίο

ΠΡΟΣ: Συνημμένο Πίνακα Αποδεκτών

Θέμα: «**Διαδικασία δήλωσης και επικαιροποίησης στοιχείων δελτίου αστυνομικής ταυτότητας – Μη συλλογή, αποθήκευση και τήρηση του Προσωπικού Αριθμού (Π.Α.) από τις υπηρεσίες του Πανεπιστημίου Πατρών**»

Σχετ.: α) Τα άρθρα 11 «Προσωπικός Αριθμός» παρ. 6 και 7 και 11Α «Αναγραφή Προσωπικού Αριθμού» του ν. 4727/2020 (Α΄ 184), όπως ισχύει

β) Το π.δ. 40/2025 «Διαδικασία έκδοσης και χορήγησης του Προσωπικού Αριθμού, μέτρα και εγγυήσεις για την προστασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα» (Α΄ 67)

γ) Η υπ' αριθ. 14960 ΕΞ 2025/8-5-2025 κοινή απόφαση των Υπουργών Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών, Προστασίας του Πολίτη και Ψηφιακής Διακυβέρνησης «Τρόπος αναγραφής και αποθήκευσης του προσωπικού αριθμού στο Δελτίο Ταυτότητας Ελλήνων πολιτών» (Β΄ 2637), όπως τροποποιήθηκε με την υπ' αρ. 25181 ΕΞ 2025/1.8.2025 κοινή απόφαση (Β΄ 4262)

δ) Το άρθρο 31 του ν. 5099/2024 (Α΄ 48), περί υποβολής ψηφιακού αντιγράφου δελτίου ταυτότητας σε φορείς του δημόσιου τομέα, όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 18 του ν. 5305/2026 (Α΄ 85).

Σύμφωνα με τις διατάξεις των παρ. 6 και 7 του άρθρου 11 του ν. 4727/2020, όπως ισχύει, οι φορείς του δημόσιου τομέα επεξεργάζονται τον Προσωπικό Αριθμό (Π.Α.), μέσω του Κέντρου Διαλειτουργικότητας της αρμόδιας Γενικής Γραμματείας Πληροφοριακών Συστημάτων και Ψηφιακής Διακυβέρνησης (Γ.Γ.Π.Σ.Ψ.Δ.), αποκλειστικά για την επαλήθευση της ταυτότητας των φυσικών προσώπων, τη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους και την άσκηση των νόμιμων αρμοδιοτήτων τους, χωρίς να τον συλλέγουν και να τον αποθηκεύουν στα πληροφοριακά συστήματα ή στα συστήματα αρχειοθέτησής τους.

Επίσης, ο Π.Α. δεν τηρείται από τους επιμέρους φορείς του δημόσιου τομέα, οι οποίοι χρησιμοποιούν αναγνωριστικό αριθμό εσωτερικού μητρώου για την εξυπηρέτηση των αναγκών των πληροφοριακών συστημάτων και των μητρώων τους. Το Μητρώο Π.Α. τηρείται από την αρμόδια Γ.Γ.Π.Σ.Ψ.Δ., η οποία παρέχει τις προβλεπόμενες υπηρεσίες επαλήθευσης ταυτότητας και αντιστοίχισης του Π.Α. με τους αναγνωριστικούς αριθμούς των μητρώων των φορέων του δημόσιου τομέα.

Ως εκ τούτου, για την ορθή καταχώριση και επικαιροποίηση των στοιχείων δελτίου αστυνομικής ταυτότητας στα μητρώα και στα αρχεία του Πανεπιστημίου Πατρών, στο πλαίσιο της εκπλήρωσης των νόμιμων σκοπών και αρμοδιοτήτων του Ιδρύματος, γνωστοποιείται η ακόλουθη διαδικασία, η οποία εφαρμόζεται στις περιπτώσεις κατά τις οποίες απαιτείται η δήλωση ή η επικαιροποίηση των συγκεκριμένων στοιχείων.

Η διαδικασία αφορά τα μέλη της πανεπιστημιακής κοινότητας, και ειδικότερα τα μέλη Δ.Ε.Π., Ε.Ε.Π., Ε.ΔΙ.Π. και Ε.Τ.Ε.Π., το διοικητικό προσωπικό κάθε σχέσης εργασίας, τους φοιτητές όλων των κύκλων σπουδών, τους ερευνητές και τους συνεργάτες του Ιδρύματος, καθώς και τους λοιπούς συναλλασσόμενους με αυτό, εφόσον η καταχώριση ή επικαιροποίηση των στοιχείων ταυτότητάς τους είναι αναγκαία για τη διεκπεραίωση συγκεκριμένης υπόθεσης ή συναλλαγής με τις υπηρεσίες του Πανεπιστημίου Πατρών.

1. Διαδικασία αρχικής δήλωσης και επικαιροποίησης στοιχείων ταυτότητας

Κατά την αρχική δήλωση στοιχείων δελτίου αστυνομικής ταυτότητας, καθώς και σε περίπτωση έκδοσης νέου δελτίου ή μεταβολής των στοιχείων του, ο ενδιαφερόμενος υποβάλλει υπεύθυνη δήλωση μέσω της Ενιαίας Ψηφιακής Πύλης της Δημόσιας Διοίκησης (gov.gr), στην οποία αναγράφει:

α) τον αριθμό του ισχύοντος δελτίου αστυνομικής ταυτότητας,

β) την ημερομηνία έκδοσης και την ημερομηνία λήξης του, εφόσον αυτή αναγράφεται, και

γ) την εκδούσα αρχή.

Η υπεύθυνη δήλωση απευθύνεται στην υπηρεσία που τηρεί το οικείο μητρώο ή χειρίζεται τη σχετική υπόθεση και υποβάλλεται, μαζί με το αντίστοιχο αίτημα, στο Κεντρικό Πρωτόκολλο του Πανεπιστημίου Πατρών, μέσω της ηλεκτρονικής διεύθυνσης eprotocol@upatras.gr.

Υπόδειγμα κειμένου για την υπεύθυνη δήλωση μπορείτε να βρείτε μετά τον πίνακα αποδεκτών της παρούσας.

Εφόσον η ηλεκτρονική υποβολή μέσω gov.gr δεν είναι εφικτή, η αρμόδια υπηρεσία μεριμνά για την εξυπηρέτηση του ενδιαφερομένου με κατάλληλο εναλλακτικό τρόπο, σύμφωνα με τις εφαρμοστέες διατάξεις.

2. Μη συλλογή και αποθήκευση του Προσωπικού Αριθμού

Στην ανωτέρω υπεύθυνη δήλωση δεν αναγράφεται ο Π.Α. και οι υπηρεσίες του Πανεπιστημίου δεν ζητούν τη γνωστοποίησή του για τις ανάγκες της συγκεκριμένης διαδικασίας.

Επίσης, δεν ζητείται η επισύναψη φωτογραφίας ή απλού φωτοαντιγράφου του δελτίου αστυνομικής ταυτότητας στο πλαίσιο της ανωτέρω διαδικασίας επικαιροποίησης στοιχείων.

Σε περίπτωση, ωστόσο, που η υποβολή αντιγράφου δελτίου ταυτότητας απαιτείται ως δικαιολογητικό για συγκεκριμένη διοικητική διαδικασία βάσει ειδικής νομοθετικής διάταξης, εφαρμόζονται οι προβλέψεις του άρθρου 31 του ν. 5099/2024, όπως ισχύει. Ειδικότερα, η έκδοση και υποβολή του ψηφιακού αντιγράφου πραγματοποιείται μέσω της προβλεπόμενης ειδικής ηλεκτρονικής εφαρμογής (https://id-copy.services.gov.gr/) ή μέσω διασυνδεδεμένου πληροφοριακού συστήματος του φορέα, σύμφωνα με τις νόμιμες προϋποθέσεις. Η υποβολή απλού φωτοαντιγράφου επιτρέπεται μόνο εφόσον στο δελτίο ταυτότητας δεν αναγράφεται ο Π.Α.

Οι υπηρεσίες του Πανεπιστημίου οφείλουν, συνεπώς, να απέχουν από κάθε πρακτική που οδηγεί στη συλλογή ή αποθήκευση του πλήρους Π.Α. σε έντυπα, αιτήσεις, ηλεκτρονικές φόρμες, πληροφοριακά συστήματα, συστήματα αρχειοθέτησης ή λοιπά αρχεία του Ιδρύματος.

Η ανωτέρω υποχρέωση δεν καταργεί την τήρηση άλλων αναγνωριστικών στοιχείων, όπως ο Α.Φ.Μ., όταν η συλλογή και επεξεργασία τους προβλέπεται από ειδική διάταξη και είναι αναγκαία για την άσκηση των νόμιμων αρμοδιοτήτων του Ιδρύματος. Στις περιπτώσεις αυτές εφαρμόζονται οι ειδικές διατάξεις που διέπουν τα συγκεκριμένα στοιχεία, χωρίς να τηρείται ο πλήρης Π.Α.

3. Χειρισμός στοιχείων Π.Α. που έχουν ήδη περιέλθει στις υπηρεσίες

Σε περίπτωση που έχει ήδη περιέλθει σε υπηρεσία του Πανεπιστημίου Πατρών έγγραφο, αντίγραφο δελτίου ταυτότητας ή άλλο στοιχείο στο οποίο αναγράφεται ο Π.Α., η αρμόδια υπηρεσία μεριμνά

αμελλητί για την απαλοιφή ή διαγραφή του από τα τηρούμενα αρχεία και πληροφοριακά συστήματα, σύμφωνα με την προβλεπόμενη διαδικασία.

Για έγγραφα που έχουν ήδη πρωτοκολληθεί ή ενταχθεί σε αρχεία, ο χειρισμός πραγματοποιείται σε συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία πρωτοκόλλου και αρχείου και, εφόσον απαιτείται, με τον Υπεύθυνο Προστασίας Δεδομένων του Ιδρύματος, ώστε να παύσει η μη επιτρεπόμενη τήρηση του Π.Α., χωρίς παραβίαση των εφαρμοστέων κανόνων διαχείρισης και διατήρησης των διοικητικών εγγράφων.

Οι υπηρεσίες οφείλουν επίσης να μεριμνούν ώστε ο Π.Α. να μην περιλαμβάνεται σε νέα έγγραφα, καταχωρίσεις ή αντίγραφα που παράγονται ή τηρούνται στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων τους.

4. Ενέργειες των αρμόδιων υπηρεσιών

Οι αρμόδιες υπηρεσίες μεριμνούν για την καταχώριση ή επικαιροποίηση των αναγκαίων στοιχείων ταυτοποίησης στα οικεία μητρώα και πληροφοριακά συστήματα του Ιδρύματος, χωρίς συλλογή ή τήρηση του Π.Α.

Εφόσον απαιτείται πρόσθετη επαλήθευση της ταυτότητας, αυτή διενεργείται με τις προβλεπόμενες νόμιμες διαδικασίες. Για τις διοικητικές διαδικασίες στις οποίες προβλέπονται ειδικά δικαιολογητικά ή ιδιαίτερος τρόπος ταυτοποίησης, εφαρμόζονται οι οικείες διατάξεις.

Παρακαλούνται οι αποδέκτες της παρούσας:

- να ενημερώσουν το προσωπικό, τους φοιτητές και τους λοιπούς συναλλασσόμενους αρμοδιότητάς τους σχετικά με την ανωτέρω διαδικασία,
- να ελέγξουν τα έντυπα και τις ηλεκτρονικές φόρμες που χρησιμοποιούν και να μεριμνήσουν για την απαλοιφή τυχόν πεδίων καταχώρισης του Π.Α.,
- να διασφαλίσουν ότι δεν ζητείται η αναγραφή ή η αποστολή του Π.Α. μέσω αιτήσεων, ηλεκτρονικού ταχυδρομείου ή συνημμένων εγγράφων,
- να εξετάσουν τυχόν περιπτώσεις υφιστάμενης τήρησης του Π.Α. στα αρχεία και στα πληροφοριακά συστήματα αρμοδιότητάς τους και να προβούν στις απαιτούμενες ενέργειες σύμφωνα με τα ανωτέρω.

Η Αναπλ. Προϊσταμένη
της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών

ΜΑΡΙΝΑ Π. ΚΟΡΦΙΑΤΗ

Εσωτερική Διανομή:

- Γραφείο Πρύτανη
- Γραφεία Αντιπρυτάνεων
- Γραφείο Εκτελεστικού Διευθυντή
- Υπεύθυνο Προστασίας Δεδομένων (DPO) του Πανεπιστημίου Πατρών

Πίνακας Αποδεκτών

Αποδέκτες προς ενέργεια

1. Κοσμητείες όλων των Σχολών, με μέριμνα ενημέρωσης των μονάδων αρμοδιότητάς τους.
2. Προέδρους και Γραμματείες όλων των Τμημάτων, με μέριμνα ενημέρωσης των μελών Δ.Ε.Π., Ε.Ε.Π., Ε.ΔΙ.Π., Ε.Τ.Ε.Π. και των φοιτητών όλων των κύκλων σπουδών.
3. Όλες τις Γενικές Διευθύνσεις, Διευθύνσεις, Αυτοτελή Τμήματα και λοιπές διοικητικές μονάδες, με μέριμνα ενημέρωσης του προσωπικού και των συναλλασσομένων αρμοδιότητάς τους.
4. Ειδικό Λογαριασμό Κονδυλίων Έρευνας (Ε.Λ.Κ.Ε.) – Μονάδα Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης (Μ.Ο.Δ.Υ.), με μέριμνα ενημέρωσης ερευνητών, συνεργατών και συναλλασσομένων.
5. Κεντρικό Πρωτόκολλο, για ενημέρωση σχετικά με την παραλαβή και διαβίβαση των δηλώσεων στις αρμόδιες υπηρεσίες.
6. Αρμόδιες μονάδες διαχείρισης της κεντρικής ιστοσελίδας και των ιδρυματικών λιστών ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, για ανάρτηση και ηλεκτρονική διάδοση.

Υπόδειγμα περιεχομένου υπεύθυνης δήλωσης

Προς: Πανεπιστήμιο Πατρών – [αρμόδια υπηρεσία]

«Δηλώνω ότι το ισχύον δελτίο αστυνομικής ταυτότητάς μου έχει αριθμό ……., ημερομηνία έκδοσης …… και εκδούσα αρχή ……. Η παρούσα υποβάλλεται για [την αρχική καταχώριση / την επικαιροποίηση] των στοιχείων μου που τηρούνται στην υπηρεσία σας, στο πλαίσιο [της υπηρεσιακής / φοιτητικής μου σχέσης ή της σχετικής υπόθεσής μου].»