

**ΑΝΑΡΤΗΣΗ ΣΤΟ ΔΙΑΥΓΕΙΑ**

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΟΡΓΑΝΩΣΕΩΝ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΟΜΩΝ, ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΚΑΙ ΑΡΧΕΙΩΝ
ΤΜΗΜΑ ΑΡΧΕΙΩΝ

Αθήνα, 11 Ιουνίου 2026
Αριθμ. Πρωτ.:
ΔΙΔΔΑ/ΤΑ/Φ.1/1/9782

Ταχ. Διεύθυνση: Βασ. Σοφίας 15,
Τ.Κ. 106 74,
Πληροφορίες: Γιάννης Δημητρίου,
Γιάννης Ντινιακός
Τηλέφωνα: 2131313102
213 1313132
e-mail: i.dimitriou@ydmed.gov.gr
j.ntiniako@ydmed.gov.gr

ΠΡΟΣ: Όπως στον Πίνακα
Αποδεκτών

Θέμα: Εφαρμογή των Διαδικασιών Εκκαθάρισης των Αρχείων των Δημοσίων Φορέων.

Η συστηματική οργάνωση και εκκαθάριση των αρχείων συνιστά βασική και διαρκή υποχρέωση όλων των φορέων της δημόσιας διοίκησης και αποτελεί ουσιώδη παράγοντα για την εύρυθμη λειτουργία της, συμβάλλοντας στη διασφάλιση της διοικητικής συνέχειας, της θεσμικής μνήμης και της νομιμότητας της διοικητικής δράσης, ενώ ταυτόχρονα αποτρέπει τη λειτουργική επιβάρυνση των υπηρεσιών και εξασφαλίζει την πιο ορθολογική αξιοποίηση των διαθέσιμων υποδομών, καθώς και τις προβλεπόμενες συνθήκες υγιεινής των αναγκαίων χώρων.

Αναφορικά με το ισχύον κανονιστικό πλαίσιο που διέπει τη διαχείριση και τις διαδικασίες εκκαθάρισης των αρχείων των διοικητικών αρχών της επικράτειας, θέτουμε υπόψη σας τα ακόλουθα:

1. Θεσμική Ταξινόμηση Αρχείων

Σύμφωνα με τις διατάξεις του **Ν. 4610/2019 (ΦΕΚ Α΄/70/07.05.2019)**, τα αρχεία της Χώρας διακρίνονται στις εξής τρεις κατηγορίες:

- **Δημόσια αρχεία** (Άρθρο 161)
- **Εκκλησιαστικά αρχεία και αρχεία Θρησκευτικών Κοινοτήτων** (Άρθρο 164)
- **Ιδιωτικά αρχεία** (Άρθρο 165)

Ως «**Δημόσια αρχεία**» ορίζονται τα σύνολα εγγράφων και τεκμηρίων που παράγονται από την Προεδρία της Δημοκρατίας, τον Πρωθυπουργό, την Προεδρία της Κυβέρνησης, τους Υπουργούς, τους Υφυπουργούς, καθώς και από τα Υπουργεία, τις δημόσιες υπηρεσίες, τις δικαστικές αρχές, τα νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου, τους οργανισμούς τοπικής αυτοδιοίκησης, τα νομικά πρόσωπα ιδιωτικού δικαίου και τους λοιπούς οργανισμούς και επιχειρήσεις που εντάσσονται στον

δημόσιο τομέα, όπως αυτός ορίζεται από την κείμενη νομοθεσία, καθώς και από τα ληξιαρχεία, τα συμβολαιογραφεία, τα υποθηκοφυλακεία, τα εκπαιδευτικά ιδρύματα και τα ιδρύματα του Απόδημου Ελληνισμού, σύμφωνα με τον ορισμό του δημόσιου τομέα που προβλέπεται στην παράγραφο 1 του άρθρου 51 του ν. 1892/1990 και στις περιπτώσεις α' έως στ' της παραγράφου 1 του άρθρου 14 του ν. 4270/2014.

2. Πεδίο Εφαρμογής και Μορφότυποι Υλικού

Το αρχειακό υλικό που παράγεται από τις διοικητικές αρχές συνιστά, κατά την έννοια του νόμου, «**διοικητικό αρχείο**», ανεξαρτήτως του μέσου εγγραφής ή του υποστρώματος αποθήκευσης (Άρθρο 160, παρ. 1 και 2 του **Ν. 4610/2019**).

Κατά συνέπεια, οι προβλεπόμενες διαδικασίες εκκαθάρισης εφαρμόζονται σε κάθε μορφή τεκμηρίωσης, η οποία περιλαμβάνει:

- **Έγγραφα σε χαρτώ υπόστρωμα.**
- **Οπτικοακουστικό υλικό** (κινηματογραφικά φιλμ, βίντεο κ.λπ.).
- **Ψηφιακά και ηλεκτρονικά έγγραφα**, καθώς και δεδομένα αποθηκευμένα σε μαγνητικά ή οπτικά μέσα (δισκέτες, CD/DVD).

Επισημαίνεται, τέλος, ότι η ανωτέρω διασταλτική ερμηνεία του όρου «έγγραφο» εναρμονίζεται με το **Άρθρο 444 του Κώδικα Πολιτικής Δικονομίας**, βάσει του οποίου ως έγγραφα νοούνται επιπροσθέτως οι φωτογραφικές ή κινηματογραφικές αναπαραστάσεις, οι φωνοληψίες και κάθε είδους μηχανική απεικόνιση.

3. Κατηγοριοποίηση των Δημόσιων Αρχείων

Με το Άρθρο 161 (παρ. 3) του Ν. 4610/2019 καθορίζεται η κατηγοριοποίηση των δημόσιων αρχείων, σύμφωνα με τον κύκλο ζωής τους:

- **Ενεργά Αρχεία:** Περιλαμβάνουν έγγραφα με τρέχουσα υπηρεσιακή χρησιμότητα, απαραίτητα για την καθημερινή διεκπεραίωση των υποθέσεων και την άσκηση των αρμοδιοτήτων των διοικητικών αρχών.
- **Ημιενεργά Αρχεία:** Αφορούν τεκμήρια που, αν και δεν χρησιμοποιούνται πλέον σε καθημερινή βάση, οφείλουν να διατηρηθούν καθώς δεν έχει παρέλθει ο νόμιμος χρόνος διατήρησής τους βάσει της κείμενης νομοθεσίας.
- **Ανενεργά Αρχεία:** Περιλαμβάνουν το σύνολο του υλικού του οποίου ο χρόνος διατήρησης έχει εξαντληθεί και δεν υφίσταται πλέον υπηρεσιακή ανάγκη φύλαξης από τον φορέα παραγωγής τους.
- **Αρχεία Διηνεκούς Χρησιμότητας:** Πρόκειται για υλικό το οποίο, παρά την παλαιότητά του, διατηρεί την υπηρεσιακή του αξία και παραμένει, κατ' εξαίρεση, στην κατηγορία των ενεργών αρχείων.

4. Εξειδίκευση για τα Ηλεκτρονικά Αρχεία και Έγγραφα

Στο πλαίσιο του ψηφιακού μετασχηματισμού της Δημόσιας Διοίκησης, το ανωτέρω θεσμικό πλαίσιο συμπληρώνεται και εξειδικεύεται από τις διατάξεις του **N. 4727/2020 (ΦΕΚ 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.” Στο Άρθρο 2 του ως άνω Νόμου εισάγονται οι κάτωθι λειτουργικοί ορισμοί:

- **Ηλεκτρονικό Αρχείο:** Ορίζεται κάθε διαρθρωμένο σύνολο δεδομένων ή εγγράφων, τα οποία είναι προσιτά με γνώμονα συγκεκριμένα κριτήρια και υποβάλλονται σε επεξεργασία με τη χρήση Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ)
- **Ηλεκτρονικό Έγγραφο:** Νοείται οποιοδήποτε περιεχόμενο έχει αποθηκευτεί σε ηλεκτρονική μορφή και ειδικότερα ως κείμενο ή με ηχητική, οπτική ή οπτικοακουστική εγγραφή.

5. Διαδικασία Εκκαθάρισης Ψηφιακού Υλικού

Η διαχείριση του κύκλου ζωής των ανωτέρω ηλεκτρονικών δεδομένων, και ειδικότερα η διαδικασία εκκαθάρισης, διέπεται από τις ειδικές ρυθμίσεις του **Άρθρου 11 του Π.Δ. 25/2014 (ΦΕΚ Α΄/44/25.02.2014)** «**Ηλεκτρονικό αρχείο και ψηφιοποίηση εγγράφων**».

Βάσει των προαναφερθέντων, **η εκκαθάριση των ηλεκτρονικών αρχείων δεν αποτελεί προαιρετική τεχνική διαγραφή, αλλά θεσμοθετημένη διοικητική ενέργεια**, η οποία πρέπει να διενεργείται με την τήρηση των προβλεπόμενων εγγυήσεων ασφαλείας, ακεραιότητας και επιλεκτικής διατήρησης των δεδομένων, διασφαλίζοντας τη μόνιμη διαφύλαξη των ιστορικά και διοικητικά σημαντικών τεκμηρίων.

6. Κανονιστικό Πλαίσιο και Περιοδικότητα Εκκαθάρισης

Με τις διατάξεις του άρθρου 9 του Π.Δ/τος 162/1979 «*Περί εκκαθάρισεως των αρχείων των Δημοσίων Υπηρεσιών*», του άρθρου 9 του Π.Δ. 480/1985 «*Εκκαθάριση των αρχείων των ΟΤΑ και των ιδρυμάτων Ν.Π.Δ.Δ. και συνδέσμων αυτών*» και του άρθρου 9 του Π.Δ. 768/1980 «*Περί εκκαθάρισεως των αρχείων των Ν.Π.Δ.Δ.*», **όλες οι υπηρεσίες των φορέων του δημοσίου, των Ν.Π.Δ.Δ. και των Ο.Τ.Α. έχουν την υποχρέωση να διατηρούν τα αρχεία τους, ανάλογα με τον τύπο των εγγράφων, για συγκεκριμένο χρονικό διάστημα και να προβαίνουν σε περιοδική εκκαθάριση των αρχείων τους, κατά το πρώτο τρίμηνο κάθε έτους, ώστε να αποφεύγεται η συσσώρευση και αλλοίωση του αρχειακού υλικού.**

Η εκκαθάριση, δε, αυτή πρέπει να γίνεται με **σύμφωνη γνώμη των Γ.Α.Κ.**, ενώ επισημαίνεται ότι, σύμφωνα με **την παρ. 5 του άρθρου 162 του Ν. 4610/2019**, απαγορεύονται:

- α) οποιαδήποτε καταστροφή δημόσιων αρχείων χωρίς την έγγραφη άδεια των Γ.Α.Κ, και
- β) η με οποιοδήποτε μέσο ή τρόπο αλλοίωση δημόσιου αρχείου, που μεταβάλλει την ακεραιότητα και την αυθεντικότητά του.

7. Τα παρακάτω Προεδρικά Διατάγματα καθώς και άλλα που αναφέρονται στη διατήρηση αρχείων αποκλειστικής αρμοδιότητας κάθε Υπουργείου ή Ν.Π.Δ.Δ. καθορίζουν το χρόνο που πρέπει να διατηρούνται τα έγγραφα στο Αρχείο της Υπηρεσίας καθώς και τον τρόπο εκκαθάρισης των Αρχείων:

- I. Π.Δ. 106/1979 «Περί εκκαθάρισεως των αρχείων του Υπουργείου Προεδρίας Κυβερνήσεως» (Φ.Ε.Κ. 25/Α'/8-2-1979),
- II. Π.Δ. 162/1979 «Περί Εκκαθάρισεως των Αρχείων των Δημόσιων Υπηρεσιών» (Φ.Ε.Κ. 42/ Α'/6-3-1979),
- III. Π.Δ. 768/1980 «Περί Εκκαθάρισεως των Αρχείων των Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου» (Φ.Ε.Κ. 186/Α'/18-8-1980) [η διαδικασία εκκαθάρισης περιγράφεται στα άρθρα 4-9],
- IV. Π.Δ. 87/1981 «Περί Εκκαθάρισεως των Αρχείων των Δημοσίων Υπηρεσιών και των Ν.Π.Δ.Δ.» (Φ.Ε.Κ. 27/Α'/3-2-1981),
- V. Π.Δ. 480/1985 «Εκκαθάριση των Αρχείων των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης και των Ιδρυμάτων, Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου και Συνδέσμων αυτών» (Φ.Ε.Κ. 173/Α'/14-10-1985).

Στο Παράρτημα της παρούσας παρατίθεται ενδεικτικά ένας Πίνακας με παραδείγματα κατηγοριών εγγράφων και ο απαιτούμενος χρόνος της διατήρησης τους σύμφωνα με τις διατάξεις των ανωτέρω Προεδρικών Διαταγμάτων, προς διευκόλυνση των Υπηρεσιών.

8. Οργανωτικό Πλαίσιο και Σύσταση Οργάνων Εκκαθάρισης

Η οργανωτική ευθύνη για την υλοποίηση της εκκαθάρισης των αρχείων έχει διαμορφωθεί ως εξής:

- **Στα Υπουργεία και τις Αυτοτελείς Δημόσιες Υπηρεσίες:** Μετά την κατάργηση των επιτροπών εκκαθάρισης με τις διατάξεις της **παρ. 1 του άρθρου 4 Ν. 2026/1992**, η διαδικασία εκκινεί με άτυπο ορισμό υπαλλήλων από τους Προϊσταμένους Διευθύνσεων ή Τμημάτων ή σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο εκάστοτε σχετικό θεσμικό πλαίσιο σε όποια υπηρεσία έχει διαμορφώσει και υφίσταται τέτοιο. Οι ορισθέντες υπάλληλοι αναλαμβάνουν την καταγραφή του ημιενεργού ή ανενεργού υλικού ανά οργανική μονάδα.
- **Στους Ο.Τ.Α. (α' και β' βαθμού) και τα Ν.Π.Δ.Δ.:** Η εκκαθάριση διενεργείται μέσω τριμελών Επιτροπών Εκκαθάρισης, οι οποίες συγκροτούνται με ευθύνη των οικείων Προϊσταμένων, τηρώντας τις προβλέψεις των Π.Δ. 768/1980 και 480/1985, δεδομένου ότι, με το ως άνω άρθρο 4 του Ν. 2026/1992, δεν καταργήθηκαν οι τριμελείς Επιτροπές εκκαθάρισης.

9. Στάδια της Διαδικασίας Εκκαθάρισης

Η ροή των εργασιών ακολουθεί μια αυστηρά καθορισμένη αλληλουχία πέντε σταδίων, διασφαλίζοντας τη νομιμότητα και τη διαφύλαξη της ιστορικής μνήμης:

Στάδιο	Ενέργεια	Περιγραφή
1ο	Καταγραφή και Πρακτικό	Ταξινόμηση του ανενεργού υλικού σε πίνακες και σύνταξη σχετικού Πρακτικού Εκκαθάρισης από τους υπεύθυνους υπαλλήλους ή την Επιτροπή.
2ο	Πρόσκληση Γ.Α.Κ.	Έγγραφη ειδοποίηση των Γενικών Αρχείων του Κράτους (μέσω των προβλεπόμενων υπαλλήλων-συνδέσμων) για την αξιολόγηση του υλικού.
3ο	Επιλογή Αρχείου Ιστορικού Ενδιαφέροντος	Τα Γ.Α.Κ. επιλέγουν και παραλαμβάνουν υποχρεωτικά τα αρχεία ιστορικού ενδιαφέροντος για μόνιμη διαφύλαξη.
4ο	Άδεια Καταστροφής	Μετά την παραλαβή των αρχείων ιστορικού ενδιαφέροντος, τα Γ.Α.Κ. εκδίδουν την επίσημη «Άδεια Καταστροφής Αρχειακού Υλικού» για το εναπομείναν υλικό.
5ο	Διαχείριση Υλικού	Η Υπηρεσία αναγγέλλει την ποσότητα του προς καταστροφή υλικού στη Διεύθυνση Διαχείρισης και Εκμετάλλευσης Περιουσίας (Δι.Δ.Ε.Π. της Α.Α.Δ.Ε.), προσκομίζοντας την άδεια των Γ.Α.Κ. για τις τελικές ενέργειες καταστροφής.

10. Τήρηση Αρχείου Διαδικασίας Εκκαθάρισης.

Προς διασφάλιση της διοικητικής λογοδοσίας, **κάθε Υπηρεσία υποχρεούται να τηρεί στο διηλεκές ειδικό φάκελο εκκαθάρισης**. Ο φάκελος αυτός πρέπει να περιλαμβάνει:

1. Τα συνταχθέντα Πρακτικά.
2. Τις αποφάσεις έγκρισης καταστροφής.
3. Το σύνολο της σχετικής αλληλογραφίας με τα Γ.Α.Κ. και τη Διεύθυνση Διαχείρισης και Εκμετάλλευσης Περιουσίας της Α.Α.Δ.Ε.

11. Ορισμός Υπαλλήλων-Συνδέσμων

11.1. Επισημαίνεται ότι, σύμφωνα με το **άρθρο 193 του Ν.4610/2019**, η Γενική Γραμματεία της Κυβέρνησης τα Υπουργεία, οι Περιφέρειες, οι Δήμοι και οι εν γένει φορείς του δημόσιου τομέα, **κατά την παράγραφο 2 του άρθρου 161 του ως άνω Νόμου, ορίζουν υπαλλήλους - συνδέσμους με τα Γ.Α.Κ.**

Καθήκοντα των υπαλλήλων - συνδέσμων με τα Γ.Α.Κ. είναι:

α) η επισήμανση των ημιενεργών και ανενεργών αρχείων που δεν έχουν εκκαθαριστεί ή παραδοθεί στα Γ.Α.Κ. και η απρόσκοπτη κατάθεσή τους στα Γ.Α.Κ., και

β) η μέριμνα για την κατάθεση στα Γ.Α.Κ. των αρχείων της παραγράφου 5 του άρθρου 161, του ως άνω Νόμου, δηλαδή των αρχείων των δημοσίων υπηρεσιών που ψηφιοποιούνται ή μεταφέρονται σε άλλο υλικό υπόστρωμα, σύμφωνα με την εξέλιξη της τεχνολογίας.

Ως εκ τούτου, επισημαίνεται ότι όσες υπηρεσίες δεν έχουν προβεί στον, κατά τα ανωτέρω, ορισμό υπαλλήλων – συνδέσμων με τα Γ.Α.Κ., **οφείλουν να ορίσουν άμεσα** και να αποστείλουν τα στοιχεία επικοινωνίας των εν λόγω υπαλλήλων-συνδέσμων στα Γ.Α.Κ.

11. 2. Ειδικότερα, για τον καθορισμό των υπαλλήλων-συνδέσμων στα Υπουργεία και τη διασφάλιση της διοικητικής συνέχειας, παρακαλούνται οι σχετικοί κατ'αντικείμενο ή αρμοδιότητα παραλήπτες της παρούσας εγκυκλίου, να μεριμνήσουν για τον ορισμό τους (όπου αυτός εκκρεμεί) και να κοινοποιήσουν στο Τμήμα Αρχείων της Διεύθυνσης Δομών, Διαδικασιών και Αρχείων του Υπουργείου Εσωτερικών (i.dimitriou@ydmed.gov.gr , j.ntiniako@ydmed.gov.gr) τα στοιχεία επικοινωνίας των ορισθέντων/ορισθεισών υπαλλήλων.

Η ενέργεια αυτή αποσκοπεί στην εξέταση της δυνατότητας μελλοντικής αξιοποίησης των υπαλλήλων-συνδέσμων στην άσκηση των επιτελικών αρμοδιοτήτων του Τμήματος Αρχείων, για την παρακολούθηση της εκτέλεσης των προεδρικών διαταγμάτων περί εκκαθάρισης των αρχείων των δημόσιων υπηρεσιών, την εισήγηση για την επικαιροποίηση του σχετικού με την εκκαθάριση των αρχείων θεσμικού πλαισίου, όπως αυτές προσδιορίζονται στο άρθρο 12, παρ. δ) του Π.Δ. 133/2017.

Δεδομένων των ανωτέρω, υπενθυμίζουμε ότι για την εκκαθάριση των αρχείων των οικείων υπηρεσιών, **έχουν εκδοθεί οι εγκύκλιοι της υπηρεσίας μας:**

Α) με αρ. πρωτ. ΔΙΔΔΑ/ΤΑ/Φ.1/1/4790/29-2-2024, (ΑΔΑ: 6ΘΒ046ΜΤΛ6-721) και

Β) με αρ. πρωτ. ΔΙΑΔΙΠΥΔ/ΤΣΠΕΑΔ/Φ.3/οικ.36705/25-11- 2015 (ΑΔΑ: 6ΘΩΛ465ΦΘΕ-Ρ02), στην οποία επισυνάπτεται ως ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ, Πίνακας με τα Προεδρικά Διατάγματα περί **εκκαθαρίσεων, γενικά και κατά φορέα**, τα οποία καθορίζουν το χρόνο διατήρησης των εγγράφων στο αρχείο της εκάστοτε δημόσιας υπηρεσίας καθώς και τη διαδικασία και τον τρόπο εκκαθάρισης των αρχείων.

Οι εν λόγω εγκύκλιοι ευρίσκονται αναρτημένες, στο Διαδικτυακό Τόπο της υπηρεσίας μας (www.yres.gr), και, συγκεκριμένα, στη διαδρομή “Δημόσια Διοίκηση - Απλούστευση Διαδικασιών”.

Κατόπιν τούτων, οι **Διευθύνσεις Διοικητικού των Υπουργείων** παρακαλούνται να γνωστοποιήσουν την παρούσα εγκύκλιο σε όλους τους φορείς του δημόσιου τομέα που εποπτεύουν για τις δικές τους περαιτέρω ενέργειες, κατά τα ανωτέρω.

Οι **Διευθύνσεις Διοικητικού των Αποκεντρωμένων Διοικήσεων της Χώρας** παρακαλούνται να γνωστοποιήσουν την παρούσα εγκύκλιο στους Οργανισμούς Τοπικής Αυτοδιοίκησης (Ο.Τ.Α.) α΄ και β΄ βαθμού, της αρμοδιότητάς τους και οι Οργανισμοί αυτοί, εν συνεχεία, σε όλους τους φορείς του δημόσιου τομέα που εποπτεύουν για τις δικές τους περαιτέρω ενέργειες, κατά τα ανωτέρω.

Επίσης, η **Κεντρική Υπηρεσία των Γ.Α.Κ.**, στην οποία αποστέλλεται η παρούσα εγκύκλιος, παρακαλείται να την αποστείλει σε όλες τις Περιφερειακές Υπηρεσίες των Γ.Α.Κ., για την ενημέρωσή τους και τις κατά την κρίση τους περαιτέρω ενέργειες.

Σας γνωρίζουμε ότι η παρούσα εγκύκλιος έχει καταχωριστεί στο Δικτυακό Τόπο της υπηρεσίας μας (www.yres.gr), και, συγκεκριμένα, στη διαδρομή: Δημόσια Διοίκηση/ Απλούστευση Διαδικασιών.

Παραμένουμε στη διάθεσή σας για κάθε περαιτέρω διευκρίνιση και πληροφορία.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

ΙΩΑΝΝΗΣ ΦΟΥΣΤΑΝΑΚΗΣ

Πίνακας Αποδεκτών:

1. Γραφείο κ. Πρωθυπουργού

primeminister@primeminister.gr

2. Όλα τα Υπουργεία:

- Γραφεία κ. κ. Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών, Υφυπουργών
- Γραφεία κ. κ. Γενικών και Ειδικών Γραμματέων
- Γραφεία κ. κ. Υπηρεσιακών Γραμματέων (με την παράκληση να κοινοποιηθεί η παρούσα εγκύκλιος σε όλους/όλες τους/τις Προϊσταμένους/ες Γενικών Διευθύνσεων, για τις δικές τους περαιτέρω ενέργειες ενημέρωσης των υποκείμενων οργανικών μονάδων, κατά τα ανωτέρω)
- Διευθύνσεις Διοικητικού (με την παράκληση να κοινοποιηθεί η παρούσα εγκύκλιος σε όλους τους εποπτευόμενους φορείς).

3. Υπουργείο Εσωτερικών,

- Διεύθυνση Προσωπικού Τοπικής Αυτοδιοίκησης

(αποστολή με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο: info@yres.gr - για την κοινοποίηση της παρούσας στους ΟΤΑ α' και β' βαθμού)

4. Γενικά Αρχεία του Κράτους (Γ.Α.Κ.)

- Κεντρική Υπηρεσία:

I. Γενική Διεύθυνση:

- Υπόψη Αναπλ. Γενικής Διευθύντριας κας Αμαλίας Παππά

(αποστολή με ηλεκτρονικό αρχείο: director@gak.gr)

II. Τμήμα Εποπτείας Ενεργών και Ημιενεργών Αρχείων, Επιλογής, Εισαγωγής και Εκκαθάρισης Ημιενεργών Αρχείων

ΑΚΡΙΒΕΣ ΑΝΤΙΓΡΑΦΟ
 Η Προϊσταμένη του Τμήματος
 Γραμματείας και Παροχής Πληροφοριών
 Του Υπουργείου Εσωτερικών
 Μαρίνα Χρύση

- Υπόψη Προϊσταμένης κας Αναστασίας Δικοπούλου

(αποστολή με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο: recordsmanagement@gak.gr)

III. Διεύθυνση Συντονισμού Περιφερειακών Υπηρεσιών (Π.Υ.)

(με την παράκληση να αποσταλεί η παρούσα εγκύκλιος σε όλες τις Περιφερειακές Υπηρεσίες των Γ.Α.Κ., προκειμένου εκείνες με τη σειρά τους να την αποστείλουν σε όλες τις διοικητικές αρχές της χωρικής αρμοδιότητάς τους, για την εφαρμογή των προεκτεθέντων):

αποστολή με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο: dspygak@gak.gr)

5. Όλες τις Αποκεντρωμένες Διοικήσεις της Χώρας:

- Διευθύνσεις Διοίκησης

(με την παράκληση να κοινοποιηθεί η παρούσα εγκύκλιος σε όλους τους εποπτευόμενους Ο.Τ.Α. α΄ και β΄ βαθμού της αρμοδιότητάς τους).

5. Όλες τις Ανεξάρτητες Διοικητικές Αρχές της Χώρας

(αποστολή με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο).

Κοινοποίηση:

Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.)

Διεύθυνση Διαχείρισης και Εκμετάλλευσης Περιουσίας

Πειραιώς 180, Ταύρος, Τ.Κ. 17778.

(αποστολή με ηλ. ταχυδρομείο στην ηλ. δ/νση: didep@aade.gr)

Εσωτερική Διανομή:

1. Γραφείο κ. Υπουργού

2. Γραφεία κ. κ. Υφυπουργών

3. Γραφεία κ. κ. Γενικών Γραμματέων

4. Γραφείο κ. Υπηρεσιακού Γραμματέως

5. Προϊστάμενοι Γενικών Διευθύνσεων

6. Προϊστάμενοι Διευθύνσεων

7. Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών

8. webupload@gdmed.gov.gr, με την παράκληση για την ανάρτηση της παρούσας εγκυκλίου στην ιστοσελίδα της Υπηρεσίας μας, στη διαδρομή: «Διοικητική Μεταρρύθμιση / Οργάνωση – Λειτουργία Δημόσιας Διοίκησης / Απλούστευση Διαδικασιών»).

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ

Πίνακας με παραδείγματα κατηγοριών εγγράφων, είτε έγχαρτων είτε σε ψηφιακή μορφή, και τον απαιτούμενο, βάσει της κείμενης νομοθεσίας, χρόνο.

A/A	Κατηγορία εγγράφων	Χρόνος διατήρησης	Νομοθετικό Πλαίσιο
1.	Ετήσιες Εκθέσεις αναφερόμενες εις την εν γένει δραστηριότητα της Κεντρικής και των Περιφερειακών Υπηρεσιών των Υπουργείων	5 έτη	Περ. 1.α της παρ. Β) του άρθρου 3 του Π.Δ. 162/1979
2.	Στοιχεία άρσεως αδειών λειτουργίας επιχειρήσεων και εκμεταλλεύσεων και λοιπά αποδεικτικά έγγραφα αυτών	3 έτη	Περ. 3 της παρ. ΣΤ) του άρθρου 3 του Π.Δ. 162/1979
3.	Τεχνικά προδιαγραφαι εκπονήσεως μελετών και εκτελέσεως έργων	10 έτη	Περ. 7. της παρ. Δ) του άρθρου 3 του Π.Δ. 162/1979
4.	Διαχειριστικά βιβλία αναλωσίμων ειδών	5 έτη	Περ. 33 της παρ. Ζ) του άρθρου 3 του Π.Δ. 162/1979
5.	Γενικών Πρωτόκολλον, ειδικά βιβλία πρωτοκόλλων και πάσης φύσεως ευρετηρίων αρχεία καρτελών και μητρώα (πλην των μισθολογικών μητρώων)	10 έτη	Περ. 10 της παρ. Ι) του άρθρου 3 του Π.Δ. 162/1979
6.	Απαντήσεις εις ερωτήματα Υπηρεσιών, δυνάμεναι να αποτελέσουν διοικητικήν πρακτικήν επί θεμάτων οργανωτικής διαρθρώσεως και λειτουργίας των Δ.Υ. και ΝΠΔΔ	5 έτη	Άρθρο 5 του Π.Δ. 106/1979
7.	Απαντήσεις εις ερωτήματα υπηρεσιών, υπομνήματα και αιτήματα υπαλλήλων, τα οποία αφορούν εις οργανωτικά και λειτουργικά θέματα των Δημοσίων Υπηρεσιών και ΝΠΔΔ	2 έτη	Άρθρο 5 του Π.Δ. 106/1979
8.	Εγκύκλιοι γενικωτέρας σημασίας επί θεμάτων καταστάσεως προσωπικού εν γένει	5 έτη	Άρθρο 5 του Π.Δ. 106/1979
9.	Εγκύκλιοι εκδιδόμεναι κατόπιν της νομολογίας των διοικητικών δικαστηρίων επί θεμάτων προσωπικού εν γένει	5 έτη	Άρθρο 5 του Π.Δ. 106/1979
10.	Θέματα στατιστικής, περιέχοντα στοιχεία προσωπικού και οργανικών θέσεων των Δημοσίων Υπηρεσιών	10 έτη	Άρθρο 5 του Π.Δ. 106/1979
11.	Απαντήσεις εις ερωτήσεις, επερωτήσεις ή αιτήσεις (καταθέσεις εγγράφων) Βουλευτών	2 έτη	Περ. 16 της παρ. Ι) του άρθρου 3 του Π.Δ. 162/1979

12.	Πρακτικά Συμβουλίων Ο.Τ.Α. και των Συμβουλίων ιδρυμάτων, ν.π.δ.δ. και συνδέσμων αυτών	Στο διηνεκές	Περ. 14 της παρ.Α) του άρθρου 3 του Π.Δ. 480/1985
13.	Στοιχεία για την παρακολούθηση, προστασία και αξιοποίηση εν γένει της περιουσίας των Ο.Τ.Α. και των δημοτικών και κοινοτικών νομικών προσώπων , ιδρυμάτων και συνδέσμων	10 έτη	Περ. 5 της παρ.Γ) του άρθρου 3 του Π.Δ. 480/1985
14.	Στοιχεία περί της συνθέσεως και μεταβολών των δημοτικών και κοινοτικών συμβουλίων	Στο διηνεκές	Περ. 6 της παρ.Α) του άρθρου 3 του Π.Δ. 480/1985
15.	Καταστατικά και εσωτερικοί κανονισμοί ΝΠΔΔ λειτουργίας με τις αποφάσεις έγκρισης αυτών	Οσο χρόνο ισχύουν και μέχρι παραγραφής τυχόν αξιώσεων	Περ. 1 της παρ.Β) του άρθρου 3 του Π.Δ. 768/1980
16.	Φάκελοι Διαχείρισης Εισπράξεως Εσόδων	30 έτη	Περ. 2 της παρ. Ζ) του άρθρου 3 του Π.Δ. 768/1980
17.	Αποφάσεις Εγκρίσεων Δαπανών των Ν.Π.Δ.Δ	2 έτη	Περ. 17 της παρ. Ζ) του άρθρου 3 του Π.Δ. 768/1980
18.	Ετήσιαι εκθέσεις αναφερόμεναι εις την εν γένει δραστηριότητα της κεντρικής και των περιφερειακών υπηρεσιακών των Ν.Π.Δ.Δ	5 έτη	Περ. 3 της παρ.Β) του άρθρου 3 του Π.Δ. 768/1980