

Αθήνα, 31/10/2025
Αρ. Πρωτ.: 84011ΑΔΑ
ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ**Εγκύκλιος – Διαδικασία Διαχείρισης, Ψηφιοποίησης και εκκαθάρισης/καταστροφής αρχείων ΟΠΕΚΕΠΕ**

ΑΡΜΟΔΙΑ Δ/ΝΣΗ ΥΠΕΥΘΥΝΗ ΓΙΑ ΤΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ: Δ/ση Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης, Τμήμα Προμηθειών

ΚΩΔΙΚΟΣ ΕΓΓΡΑΦΟΥ: Δ-08-01
ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗ ΕΓΓΡΑΦΟΥ: Εσωτερικό**Ιστορικότητα Εκδόσεων**

Έκδοση	Ημ/νία	Έγκριση Γενικού Διευθυντή	Έγκριση Προϊσταμένου ΔΔΟΥ
1.0	15.03.2019		
2.0	01.03.2023		
3.0	31.10.2025		



1 ΣΧΕΤΙΖΟΜΕΝΑ ΜΕ ΤΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΓΓΡΑΦΑ ΚΑΙ ΕΝΤΥΠΑ

1.1 Νομοθεσία και εγκύκλιοι που σχετίζονται με την διαδικασία εκκαθάρισης και ορίζουν τα έτη τήρησης:

1. Το άρθρο 3 του ΠΔ 768/1980
2. Τα άρθρα 4-13 του ΠΔ 365/1981
3. Τα άρθρα 1 και 3 του Κανονισμού (ΕΕ) 2988/1995,
4. Το Άρθρο 93 του Ν. 4129/2013, όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 39 του Ν. 4509/2017
5. Τον Καν(ΕΕ) 981/2021
6. Το Π.Δ. 25/2014 Ηλεκτρονικό αρχείο και ψηφιοποίηση εγγράφων
7. Το άρθρο 161,168, 193 του Ν. 4610/2019
8. Ο Ν. 4727/2020 για την 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
9. Η υπ' αριθμ. πρωτ. / ΔΙΑΔΠ/Φ.Β.6/18460/15 Σεπτεμβρίου 2011 Εγκύκλιος του Υπουργείου Διοικητικής Μεταρρύθμισης με θέμα «Λήψη μέτρων για τη διαφύλαξη των αρχείων του Δημοσίου των ΟΤΑ και των φορέων του ευρύτερου δημόσιου τομέα»
10. Η υπ' αριθμ. πρωτ./ΔΙΑΔΠΥΔ/ΤΣΠΕΑΔ/Φ.3/οικ. 36705/25 Νοεμβρίου 2015 Εγκύκλιος του Υπουργείου Εσωτερικών & Διοικητικής Ανασυγκρότησης, Διεύθυνση Απλούστευσης Διαδικασιών με θέμα «Εκκαθάριση των αρχείων του δημοσίου τομέα»

1.2 Εσωτερικά έγγραφα Οργανισμού που σχετίζονται με την εφαρμογή της παρούσας διαδικασίας:

1. Η υπ' αριθμ. απόφαση Δ.Σ. του ΟΠΕΚΕΠΕ 222/24-01-2019, Θέμα 7, «Έγκριση Διαδικασίας Διαχείρισης, Ψηφιοποίησης και εκκαθάρισης/καταστροφής έντυπων αρχείων του ΟΠΕΚΕΠΕ»
2. Η υπ' αριθμ. πρωτ. 18133/12.2.2019 απόφαση Προέδρου «Συγκρότηση Μόνιμης Επιτροπής Διαχείρισης Διαδικασίας Ψηφιοποίησης και εκκαθάρισης/καταστροφής έντυπων αρχείων ΟΠΕΚΕΠΕ και Έγκρισης Πίνακα Αρχείων και Καταστρεπτέων Αρχείων των Υπηρεσιών ΟΠΕΚΕΠΕ », όπως αυτή τροποποιήθηκε και ισχύει με την υπ' αριθμ. πρωτ. 53225/28-8-20 απόφαση Προέδρου.
3. Το υπ' αριθμ. 71265/2.11.2020 ερώτημα της Μόνιμης Τριμελούς Επιτροπής για την εκκαθάριση των αρχείων προς την Νομική Υπηρεσία του ΟΠΕΚΕΠΕ και η υπ' αριθμ. 71265/25.11.2020 γνωμοδότηση της Νομικής Υπηρεσίας σχετικά με την ισχύουσα νομοθεσία για την εκκαθάριση των αρχείων του Οργανισμού
4. Η υπ' αριθμ. απόφαση Δ.Σ. του ΟΠΕΚΕΠΕ 266/14-12-2022, Θέμα 10, «Έγκριση Διαδικασίας Διαχείρισης, Ψηφιοποίησης και εκκαθάρισης/καταστροφής έντυπων αρχείων του ΟΠΕΚΕΠΕ»



1.3 Έντυπα:

E-08-01-01. Πίνακας Αρχείων και Καταστρεπτέων Αρχείων

1.4 Οδηγίες Εργασίας

OE-08-01-01. Συμπλήρωσης Πίνακα Αρχείων και Καταστρεπτέων Αρχείων

OE-08-01-02. Ονοματοδοσία Σαρωμένων Εγγράφων – Μεταδεδομένα

2 ΣΚΟΠΟΣ

Σκοπός της παρούσης εγκυκλίου είναι η περιγραφή της διαδικασίας διαχείρισης, ψηφιοποίησης και εκκαθάρισης/καταστροφής των αρχείων των οποίων έχει την ευθύνη διαχείρισης και τήρησης ο ΟΠΕΚΕΠΕ.

3 ΟΡΙΣΜΟΙ ΑΡΧΕΙΩΝ

α) Ενεργά αρχεία : περιλαμβάνουν το σύνολο των τεκμηρίων, των μαρτυριών και των εγγράφων που χρησιμοποιούνται καθημερινώς για τη διεκπεραίωση των τρεχουσών υποθέσεων του Οργανισμού και διατηρούνται στον τόπο παραγωγής τους.

β) Ημιενεργά αρχεία : περιλαμβάνουν το σύνολο των τεκμηρίων, των μαρτυριών και των εγγράφων, που αν και έχουν πάψει να θεωρούνται ενεργά, σύμφωνα με την περίπτωση α', δεν μπορεί να υποστούν εκκαθάριση διότι δεν έχει λήξει ο χρόνος διατήρησης, σύμφωνα με τη νομοθεσία που τα διέπει. Τα Γενικά Αρχεία του Κράτους (Γ.Α.Κ.) παρακολουθούν τα ημιενεργά αρχεία ως προς την καλή τους τήρηση από την υπηρεσία παραγωγής τους.

γ) Ανενεργά αρχεία: περιλαμβάνουν το σύνολο των τεκμηρίων, των μαρτυριών και των εγγράφων ο χρόνος διατήρησης των οποίων έχει λήξει, σύμφωνα με τη νομοθεσία που τα διέπει, και δεν έχουν πλέον υπηρεσιακή χρησιμότητα για τον Οργανισμό. Τα Γ.Α.Κ. παραλαμβάνουν υποχρεωτικά τα ανενεργά αρχεία από τον φορέα παραγωγής τους, μετά τη διαδικασία εκκαθάρισης και διατηρούν το δικαίωμα της περαιτέρω επεξεργασίας τους.

δ) Αρχεία διηνεκούς υπηρεσιακής χρησιμότητας, που περιλαμβάνουν το σύνολο των τεκμηρίων, των μαρτυριών και των εγγράφων τα οποία ανεξάρτητα από την παλαιότητά τους, εξακολουθούν να παραμένουν ενεργά. Εφόσον παρέλθει τριακονταετία από την παραγωγή τους, τα Γ.Α.Κ. μεριμνούν ώστε να παραλάβουν ψηφιοποιημένα αντίγραφα. Τα αρχεία της κατηγορίας αυτής κατατίθενται υποχρεωτικά στα Γ.Α.Κ. μετά την πάροδο εξήντα (60) ετών από τον χρόνο παραγωγής τους.

Ηλεκτρονικά αρχεία, τα αρχεία που ψηφιοποιούνται ή μεταφέρονται σε άλλο υλικό υπόστρωμα σύμφωνα με την εξέλιξη της τεχνολογίας, τα ηλεκτρονικά αρχεία διακρίνονται, ανάλογα με την υπηρεσιακή τους χρήση, σε ενεργά, ημιενεργά, ανενεργά και διηνεκούς υπηρεσιακής χρησιμότητας.

α) Πρωτότυπο Ηλεκτρονικό Δημόσιο Έγγραφο: Κάθε Ηλεκτρονικό Δημόσιο Έγγραφο, το οποίο φέρει την προηγμένη ηλεκτρονική υπογραφή του οργάνου έκδοσης του εγγράφου.



β) Ηλεκτρονικός Φάκελος: Σύνολο εγγράφων και δεδομένων που έχουν συγκροτηθεί οργανικά είτε από τους χρήστες του ηλεκτρονικού αρχείου για την εποπτεία ή τη διαχείριση μίας υπόθεσης είτε με έλλογη ομαδοποίηση κατά την ταξινόμηση.

γ) Μεταδεδομένα: Σύνολα δομημένης πληροφορίας που περιγράφουν και χαρακτηρίζουν ηλεκτρονικά έγγραφα, ηλεκτρονικούς φακέλους και ηλεκτρονικά αρχεία και επιτρέπουν την ταύτιση, διαχείριση, αναζήτηση, ανάκτηση, πρόσβαση και επιβεβαίωση της γνησιότητάς τους από ανθρώπους ή συστήματα.

4 ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΡΟΛΟΙ

4.1 Προϊστάμενοι Διεύθυνσης Κεντρικής Υπηρεσίας, Περιφερειακής Διεύθυνσης, Περιφερειακής Μονάδας, και Αυτοτελών Γραφείων του ΟΠΕΚΕΠΕ

1. Συμπληρώνουν τον Πίνακα Αρχείων και Καταστρεπτών Αρχείων (Ε-08-01-01), το ΜΕΡΟΣ 1 και ΜΕΡΟΣ 2 βάσει της σχετικής οδηγίας (ΟΕ-08-01-01).
2. Διατυπώνουν γνώμη για τη συνολική συμπλήρωση του Πίνακα Αρχείων και Καταστρεπτών Αρχείων
3. Μεριμνούν για την ψηφιοποίηση και καταστροφή του αρχείου τους

4.2 Μόνιμη Τριμελής Επιτροπή Έγκρισης Πινάκων Αρχειακού Υλικού των Υπηρεσιών ΟΠΕΚΕΠΕ

Αποτελείται από τον/την Γενικό/ή Διευθύντη-ντρια, τον/την Προϊστάμενο/η της ΔΔΟΥ και τον/την Προϊστάμενο/η της Διεύθυνσης Πληροφορικής

Έχει ως αρμοδιότητες την αξιολόγηση των Πινάκων Αρχείων και Καταστρεπτών Αρχείων ΜΕΡΟΣ 2, προβαίνοντας ενδεχομένως σε συμπλήρωση, ομαδοποίηση ή ομογενοποίηση του ΜΕΡΟΥΣ 1 και την τελική έγκριση του εν λόγω Πίνακα (Ε-08-01-01). Επίσης, διαχειρίζεται την όλη διαδικασία. Το έργο της συνδράμει η Νομική Υπηρεσία του ΟΠΕΚΕΠΕ.

4.3 Υπάλληλοι σύνδεσμοι με Γ.Α.Κ.

Το Τμήμα Προμηθειών συντονίζει τις Διευθύνσεις της Κεντρικής Υπηρεσίας, τις Περιφερειακές Διευθύνσεις, Περιφερειακές Μονάδες και τα Αυτοτελή Γραφεία του, ώστε αυτές με τη σειρά τους να ορίζουν η να αναθέτουν σε τακτικούς υπαλλήλους, την επικοινωνία με τα Γ.Α.Κ.

Καθήκοντα των υπαλλήλων συνδέσμων 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 που ψηφιοποιούνται ή μεταφέρονται σε άλλο υλικό υπόστρωμα, σύμφωνα με την εξέλιξη της τεχνολογίας.

4.4 Διεύθυνση Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης

Διαχειρίζεται τα διοικητικά θέματα της παρούσας διαδικασίας ήτοι:



1. Τη διεκπεραίωση όλων των εγγράφων που σχετίζονται με τη διαδικασία
2. Το σύνολο των προβλεπόμενων ενεργειών από την παρούσα

4.5 Νομική Υπηρεσία

Η Νομική Υπηρεσία του ΟΠΕΚΕΠΕ υποστηρίζει τη Μόνιμη Τριμελή Επιτροπή παρέχοντας γνωμοδοτήσεις στα ερωτήματα που της τίθενται σχετικά με την παρούσα διαδικασία.

5 ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

5.1 Εκκαθάριση-Καταστροφή Υφιστάμενων Αρχείων

Η διαδικασία Διαχείρισης, Ψηφιοποίησης και εκκαθάρισης/καταστροφής αρχείων του ΟΠΕΚΕΠΕ είναι η ακόλουθη:

1. Οι Διευθύνσεις της Κεντρικής Υπηρεσίας, οι ΑΟΜ οι Περιφερειακές Διευθύνσεις, Περιφερειακές και Νομαρχιακές Μονάδες του ΟΠΕΚΕΠΕ που έχουν την ευθύνη τήρησης αρχείου καταγράφουν (ηλεκτρονικά) με οποιοδήποτε πρόσφορο τρόπο το αρχειακό υλικό τους σύμφωνα με το Έντυπο Ε-08-01-01 **Πίνακας Αρχείων και Καταστρεπτών Αρχείων ΜΕΡΟΣ 1 και ΜΕΡΟΣ 2** και την Οδηγία Εργασίας ΟΕ-08-01-01.
2. Στη συνέχεια τους εν λόγω πίνακες τους αποστέλλουν στο Τμήμα Προμηθειών προκειμένου το Τμήμα Προμηθειών με τη σειρά του να τους προωθήσει για έγκριση στη Μόνιμη Τριμελής Επιτροπή (Μ.Τ.Ε.).
3. Στη συνέχεια η Μόνιμη Τριμελής Επιτροπή και σύμφωνα με την νομοθεσία που διέπει τα έτη τήρησης κάθε αρχείου αξιολογεί τους **Πίνακες Αρχείων και Καταστρεπτών Αρχείων ΜΕΡΟΣ 2** και προβαίνει ενδεχομένως σε συμπλήρωση, ομαδοποίηση ή ομογενοποίηση του ΜΕΡΟΥΣ 1.
4. Ακολούθως, η Μόνιμη Τριμελής Επιτροπή εκδίδει Πρακτικό που περιλαμβάνει τους τελικούς Πίνακες Αρχείων και Καταστρεπτών Αρχείων. Το πρακτικό αυτό διαβιβάζεται στο Τμήμα Προμηθειών της ΔΔΟΥ προκειμένου να ξεκινήσει η **διαδικασία** επιλογής ιστορικού ενδιαφέροντος αρχείων από τα Γενικά Αρχεία του Κράτους, ύστερα από έγγραφη πρόσκληση τους και επί αποδείξει, προκειμένου να επιλέξουν μέσα σε τακτή προθεσμία τα ιστορικού ενδιαφέροντος έγγραφα. Για τις Περιφερειακές Υπηρεσίες του ΟΠΕΚΕΠΕ αρμόδια για τη διαδικασία πρόσκλησης των κατά τόπους Γ.Α.Κ. είναι τα τμήματα Διοικητικής Υποστήριξης και Ενημέρωσης Δικαιούχων των Περιφερειακών Διευθύνσεων.
5. Τα Γ.Α.Κ.- στην Κεντρική Υπηρεσία αρμόδιο είναι το Τμήμα Εποπτείας Ενεργών και Ημικεντρικών Αρχείων, Επιλογής, Εισαγωγής και Εκκαθάρισης Ανεργών Αρχείων της Διεύθυνσης Πρόσκτησης και Επεξεργασίας Αρχείων, ενώ για τα Περιφερειακά Τμήματα των Γ.Α.Κ., οι κατά τόπους υπηρεσίες- αφού παραλάβουν τους πίνακες εκκαθάρισης των αρχείων του ΟΠΕΚΕΠΕ, διενεργούν αυτοψία στους χώρους που φυλάσσονται τα υπό εκκαθάριση αρχεία. Η έκθεση αυτοψίας που συντάσσεται αποτυπώνει την κατάσταση των αρχείων, τις συνθήκες φύλαξής τους και την ιστορική τους σπουδαιότητα.
6. Εφόσον κριθεί ότι τα υπό εκκαθάριση αρχεία ή τμήμα αυτών παρουσιάζουν ιστορικό ενδιαφέρον, τα Γ.Α.Κ. προβαίνουν στον εγκλιβωτισμό, την καταγραφή (Κατάσταση



Μεταφερομένου Υλικού) και την μεταφορά του αρχείου. Η διαδικασία παραλαβής του αρχείου ολοκληρώνεται με την υπογραφή ενός **Πρωτοκόλλου Παράδοσης-Παραλαβής**.

7. Στην περίπτωση που κριθεί ότι το αρχείο δεν χρήζει διατήρησης στο διηλεκές, τα Γ.Α.Κ. αποστέλλουν **Άδεια Καταστροφής** για την οριστική καταστροφή του αρχείου.
8. Ακολουθως, εκδίδεται απόφαση καταστροφής από την ΔΔΟΥ, η οποία υπογράφεται από τον Γενικό Διευθυντή.
9. Το τμήμα Προμηθειών στην Κεντρική Υπηρεσία η το Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης στις Π.Δ αναγγέλλει εγγράφως στη Διεύθυνση Διαχείρισης Δημόσιου Υλικού (πρώην Ο.Δ.Δ.Υ. Α.Ε.) που υπάγεται στη Γενική Διεύθυνση Τελωνείων και Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης της Γεν. Γραμματείας Φορολογικών και Τελωνειακών Θεμάτων του Υπουργείου Οικονομικών, την ποσότητα του αρχειακού υλικού που προορίζεται για εκποίηση – ανακύκλωση.

Σημειώνεται ότι όλη η διαδικασία θα διενεργείται σύμφωνα με τη διαδικασία Δ111.01 περί καταστροφής εξοπλισμού ή αρχείου κατά την οποία προβλέπεται η υποβολή Αιτήματος Καταστροφής Πληροφοριακού Εξοπλισμού και Φυσικού Αρχείου (111.01) στο BPM με συνημμένο συμπληρωμένο Έντυπο Ε-08-01-01 Πίνακας Αρχείων και Καταστρεπτών Αρχείων ΜΕΡΟΣ 1 και 2.

Οι αρμόδιες υπηρεσίες προβαίνουν σε περιοδική εκκαθάριση των αρχείων τους μέσα **στο πρώτο τρίμηνο κάθε έτους**, επαναλαμβάνοντας την ανωτέρω διαδικασία.

5.2 Διαχείριση Νέων Αρχείων

Τα έγγραφα που παράγονται από τις Υπηρεσίες του ΟΠΕΚΕΠΕ μετά την έκδοση της παρούσας διαδικασίας θα πρέπει να είναι ηλεκτρονικής μορφής και υπογεγραμμένα με ηλεκτρονική υπογραφή.

Όταν δημιουργηθεί το κατάλληλο σύστημα υποστήριξης, τα έγγραφα που εισέρχονται στον ΟΠΕΚΕΠΕ και είναι σε έντυπη μορφή- πλην των απορρήτων και εμπιστευτικών- θα πρέπει να σαρώνονται και να διακινούνται και να διεκπεραιώνονται εντός Οργανισμού αποκλειστικά σε ηλεκτρονική μορφή.

Τόσο στα εισερχόμενα έντυπα έγγραφα όσο και στα παραγόμενα από τις Υπηρεσίες του ΟΠΕΚΕΠΕ ηλεκτρονικά έγγραφα θα πρέπει να περιλαμβάνεται σε εμφανές σημείο (ακριβώς κάτω από τη διαβάθμισή τους ή τον αριθμό πρωτοκόλλου) αναφορά περί του χρόνου διατηρήσεώς τους βάσει κείμενης νομοθεσίας και του πίνακα καταγραφής αρχείων.

5.3 Εκκαθάριση – Καταστροφή Εντύπων Αρχείων μετά από Ψηφιοποίηση

Τα έντυπα έγγραφα μπορούν να εκκαθαρίζονται-καταστρέφονται εφόσον ψηφιοποιηθούν, με την παρακάτω διαδικασία:

1. Κάθε προϊστάμενος οργανικής μονάδας που τηρεί έντυπο αρχείο το οποίο πρόκειται να ψηφιοποιηθεί, ορίζει έναν ή περισσότερους υπαλλήλους από κάθε τμήμα για τη συλλογή των εντύπων εγγράφων που θα ψηφιοποιηθούν.
2. Στη συνέχεια οι υπάλληλοι αυτοί με τη βοήθεια οποιουδήποτε άλλου οριστεί (εποχιακοί υπάλληλοι, ανάδοχοι, εξωτερικοί συνεργάτες κλπ): α) επικαιροποιούν και ψηφιοποιούν τον έντυπο πίνακα περιεχομένων του φακέλου εφόσον αυτός υπάρχει, β) ψηφιοποιούν όλα τα έντυπα έγγραφα του φακέλου γ) υπογράφουν με προηγμένη ηλεκτρονική υπογραφή τα ψηφιοποιημένα έγγραφα δ) αρχειοθετούν τα



ψηφιοποιημένα έγγραφα προσθέτοντας τα απαραίτητα μεταδεδομένα σύμφωνα με τις σχετικές οδηγίες εργασίας (ΟΕ-08-01-02. Οδηγία Εργασίας Ονοματοδοσία Σαρωμένων Εγγράφων – Μεταδεδομένα), ε) ελέγχουν την πληρότητα του ψηφιοποιημένου ηλεκτρονικού φακέλου αντιπαραβάλλοντας τα ψηφιοποιημένα έγγραφα με τα έντυπα έγγραφα.

Σημειώνεται ότι όλα τα έγγραφα που έχουν αναρτηθεί σε επίσημους κρατικούς ιστότοπους όπως το Πρόγραμμα Διαύγεια (<https://diavgeia.gov.gr>) και ο Προμηθέας (<http://www.eprocurement.gov.gr>) επέχουν θέση πλήρως ψηφιοποιημένων εγγράφων.

3. Η διαδικασία του παρόντος άρθρου ολοκληρώνεται με την προσθήκη τυχόν αναφορών των ηλεκτρονικών εγγράφων σε αξιόπιστες πηγές διάθεσης τους όπως π.χ. ο διαδικτυακός τόπος του Προγράμματος Διαύγεια ή αναφορές σε ηλεκτρονικές υπηρεσίες του Δημόσιου τομέα για τον έλεγχο της γνησιότητάς τους.
4. Ποιοτικός Έλεγχος: Κάθε προϊστάμενος οργανικής μονάδας που ψηφιοποίησε το αρχείο του ορίζει έναν ή περισσότερους υπαλλήλους για Ποιοτικό Έλεγχο. Στο πλαίσιο του ποιοτικού ελέγχου οι υπάλληλοι αυτοί αναζητούν τα ψηφιοποιημένα έγγραφα στο ηλεκτρονικό αρχείο και επιβεβαιώνουν ότι αυτά είναι αυθεντικά, ακέραια, ευανάγνωστα, αξιόπιστα και εξαγωγή και φέρουν την ψηφιακή υπογραφή των υπαλλήλων που τα ψηφιοποίησαν.
5. Ακολούθως συντάσσεται ηλεκτρονικός κατάλογος των προς καταστροφή έντυπων εγγράφων που έχουν ψηφιοποιηθεί, τα στοιχεία του φακέλου, τη χρονολογία και την περίληψη του θέματος που αφορά το έγγραφο. Στη συνέχεια συντάσσεται πρωτόκολλο καταστροφής εντύπων εγγράφων το οποίο περιλαμβάνει τον κατάλογο της προηγούμενης παραγράφου και το οποίο φέρει την προηγμένη ηλεκτρονική υπογραφή των αρμοδίων υπαλλήλων και των προϊσταμένων της οργανικής μονάδας που τηρεί το αρχείο.
6. Για την καταστροφή των εντύπων αρχείων που έχουν ψηφιοποιηθεί ακολουθείται η διαδικασία που περιγράφεται στην ανωτέρω **παράγραφο 5.1. Εκκαθάριση-Καταστροφή Υφιστάμενων Αρχείων** ανωτέρω. Τα αρχεία που ψηφιοποιούνται ή μεταφέρονται σε άλλο υλικό υπόστρωμα, με την εξέλιξη της τεχνολογίας, κατατίθενται στα Γ.Α.Κ., με ευθύνη του/των υπαλλήλων συνδέσμων με τα Γ.Α.Κ.

5.4 Εκκαθάριση – Καταστροφή Ηλεκτρονικών Αρχείων

Τα ηλεκτρονικά αρχεία μπορούν να εκκαθαρίζονται-καταστρέφονται με την παρακάτω διαδικασία:

1. Κάθε προϊστάμενος οργανικής μονάδας που τηρεί ηλεκτρονικό το οποίο πρόκειται να εκκαθαριστεί ή και να καταστραφεί, ορίζει έναν ή περισσότερους υπαλλήλους από κάθε τμήμα για την καταγραφή του αρχειακού υλικού, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.
2. Στη συνέχεια οι υπάλληλοι αυτοί αναζητούν τα ψηφιοποιημένα έγγραφα στο ηλεκτρονικό αρχείο και επιβεβαιώνουν ότι αυτά είναι αυθεντικά, ακέραια, ευανάγνωστα, αξιόπιστα και εξαγωγή και φέρουν την ψηφιακή υπογραφή των υπαλλήλων που τα ψηφιοποίησαν. Ακολούθως συντάσσεται ηλεκτρονικός κατάλογος των προς καταστροφή έντυπων εγγράφων που έχουν ψηφιοποιηθεί, με τον τίτλο της εκδίδουσας αρχής, τα στοιχεία του φακέλου, τη χρονολογία και την περίληψη του θέματος, που αφορά το έγγραφο.
3. Ακολούθως συντάσσεται πρωτόκολλο καταστροφής έντυπων εγγράφων το οποίο περιλαμβάνει τον κατάλογο της προηγούμενης παραγράφου και το οποίο φέρει την



προηγμένη ηλεκτρονική υπογραφή των αρμοδίων υπαλλήλων και των προϊσταμένων της οργανικής μονάδας που τηρεί το αρχείο.

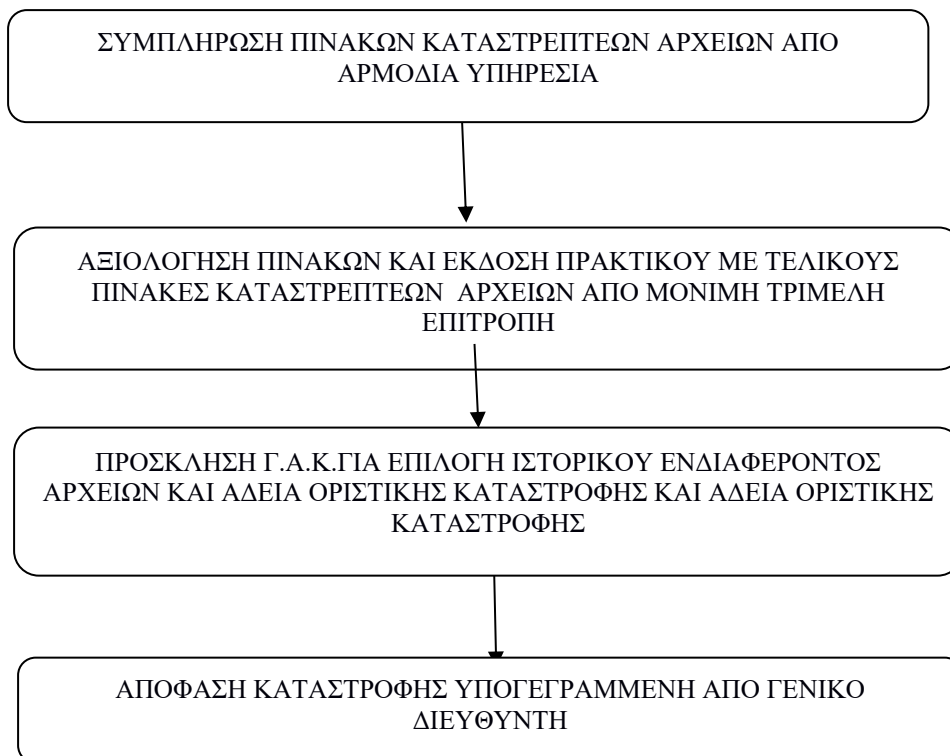
4. Στη συνέχεια ακολουθείται η διαδικασία επιλογής ιστορικού ενδιαφέροντος αρχείων από τα Γενικά Αρχεία του Κράτους, ύστερα από έγγραφη πρόσκλησή τους, σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο με την επιφύλαξη των ειδικότερων διατάξεων περί εκκαθάρισης των αρχείων των Υπουργείων Εξωτερικών, Εθνικής Άμυνας και διαβαθμισμένου υλικού του Υπουργείου Δημόσια Τάξης και Προστασίας του Πολίτη.

5. Στην περίπτωση που κριθεί από την αρμόδια κατά περίπτωση αρχειακή υπηρεσία (όπως Γενικά Αρχεία του Κράτους), ότι το ηλεκτρονικό ή/και έντυπο αρχείο δεν χρήζει διατήρησης στο διηνεκές, ο φορέας προβαίνει στη καταστροφή με βάση τις κείμενες διατάξεις.

Η διαδικασία εκκαθάρισης και καταστροφής των ηλεκτρονικών αρχείων του Οργανισμού θα συμπληρωθεί μετά από τον καθορισμό των σχετικών θεσμικών διατάξεων σε εφαρμογή του Ν. 4727/2020 για την 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. Σε αναμονή των ανωτέρω τα ηλεκτρονικά αρχεία του Οργανισμού διατηρούνται στο σύνολό τους.

6 ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΡΟΗΣ

Εκκαθάριση Υφιστάμενων Αρχείων





ΠΑΡΑΛΑΒΗ ΑΡΧΕΙΩΝ ΓΙΑ ΕΚΠΟΙΗΣΗ-ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗ ΑΠΟ Δ.Δ.Υ

7. ΑΡΧΕΙΟΘΕΤΗΣΗ

Τα έγγραφα που παράγονται από την παρούσα διαδικασία (Πίνακες Καταγραφής, Εγκρίσεις, Αποφάσεις Καταστροφής, οι βεβαιώσεις, αλληλογραφία με Γ.Α.Κ. καθώς και το σύνολο της σχετικής με την διαδικασία εκκαθάρισης αλληλογραφίας, κλπ), τηρούνται εις το διηνεκές με ευθύνη των Προϊσταμένων που έχουν την ευθύνη τήρησης κάθε αρχείου καθώς και στην ΔΔΟΥ, Τμήμα Προμηθειών.

Η τήρηση θα γίνεται σε ξεχωριστό φάκελο με κατάλληλη σήμανση ώστε να είναι εύκολα προσβάσιμα και ανακτήσιμα.

Η παραπάνω αρχειοθέτηση αφορά τόσο τα έγχαρτα όσο και τα ηλεκτρονικά αρχεία.

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ

ΙΩΑΝΝΗΣ ΚΑΒΒΑΛΑΣ