



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΙΔΡΥΜΑ
ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ
ΑΣΦΑΛΙΣΕΩΝ

ΕΝΙΑΙΟ ΤΑΜΕΙΟ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΜΙΣΘΩΤΩΝ

ΔΙΟΙΚΗΣΗ

**ΓΕΝΙΚΗ Δ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚ/ΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
Δ/ΝΣΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ & ΑΠΛ/ΣΗΣ ΔΙΑΔ/ΣΙΩΝ
ΤΜΗΜΑ ΑΠΛ/ΣΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ & ΠΑΡ/ΤΑΣ**

Ταχ. Δ/ση : Μενάνδρου 41 - 43

Ταχ. Κώδικας: 104 37 ΑΘΗΝΑ

Πληροφορίες : Σ. Καραφέρια

Τηλέφωνο : 210-52.42.802

FAX : 210-52.22.994

E-mail : dieforga@ika.gr

Βαθμός Ασφαλείας

Αθήνα, 20 Μαΐου 2014

Αριθμ. Πρωτ.
Ε 99/6

Βαθμός Πρωτ/τας
ΕΞ. ΕΠΕΙΓΟΝ

ΕΓΚΥΚΛΙΟΣ

Αρ. 39

Π Ρ Ο Σ:

Τους Αποδέκτες του πίνακα Α΄

ΘΕΜΑ: « Υπενθύμιση οδηγιών σχετικά με την εκκαθάριση αρχείων »

Σχετικές εγκύκλιοι: 89/1993 και 22/2013.

Μία από τις σημαντικές παραμέτρους για την αποτελεσματικότερη και αποδοτικότερη λειτουργία του ΙΚΑ – ΕΤΑΜ αποτελεί η ορθολογική οργάνωση και διαχείριση των αρχείων του, η οποία συμβάλλει στη διευκόλυνση της εργασίας των υπαλλήλων και την ταχύτερη εξυπηρέτηση των πολιτών.

Οι πρόσφατες αλλαγές οι οποίες επήλθαν στην οργανωτική δομή του ΙΚΑ – ΕΤΑΜ (συγχωνεύεις οργανικών μονάδων, αναστολές λειτουργίας Υποκαταστημάτων και Παραρτημάτων, κατάργηση του ΟΠΑΔ και μεταφορά των αρμοδιοτήτων του στο ΙΚΑ – ΕΤΑΜ) επιβάλλουν την καταστροφή αρχείων με την τήρηση των νόμιμων διαδικασιών προκειμένου να εξευρεθεί χώρος στέγασης των μεταφερόμενων υπηρεσιών και να μην επιβαρύνεται οικονομικά το Ίδρυμα με μίσθωση επιπλέον χώρων.

Σας υπενθυμίζουμε τις 89/1993 και 22/2013 εγκυκλίους της Διεύθυνσης μας, τις οποίες μπορείτε να αναζητήσετε στην ιστοσελίδα του ΙΚΑ – ΕΤΑΜ, για άμεση εφαρμογή.

Ειδικότερα υπενθυμίζουμε ότι η εκκαθάριση των αρχείων είναι επιβεβλημένη και πρέπει να γίνεται με ευθύνη του Προϊσταμένου Διεύθυνσης κάθε οργανικής μονάδας στο πρώτο τρίμηνο κάθε έτους σύμφωνα με τις διαδικασίες οι οποίες προβλέπονται στο Π.Δ. 768/1980, «Περί εκκαθάρισεως των Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου», στο Π.Δ. 87/1981, «Περί εκκαθάρισεως των Αρχείων των Δημοσίων Υπηρεσιών και Ν.Π.Δ.Δ.» και στο Π.Δ. 128/1986 «Εκκαθάριση των Αρχείων των Ασφαλιστικών Οργανισμών (Ν.Π.Δ.Δ), πλην ΟΓΑ..»

Συνοπτικά η διαδικασία εκκαθάρισης περιλαμβάνει τις παρακάτω ενέργειες:

α) Συγκρότηση τριμελούς επιτροπής.

- β) Εξέταση φακέλων του αρχείου - Σύνταξη πρακτικού εκκαθάρισης.
- γ) Έκδοση απόφασης.
- δ) Πρόσκληση των Γενικών Αρχείων του Κράτους.
- ε) Εκποίηση υλικού.
- στ) Διατήρηση των εγγράφων των σχετικών με την διαδικασία της εκκαθάρισης.

Παρακαλούμε να καταβληθεί κάθε προσπάθεια ώστε η εκκαθάριση αρχείων να πραγματοποιηθεί έως **31-8-2014** και την άμεση ενημέρωση της Δ/σης μας για την ολοκλήρωση των σχετικών ενεργειών σας.

Παραμένουμε στη διάθεση σας, για τυχόν διευκρινίσεις ή πληροφορίες.

Η ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΗ ΤΗΣ ΓΕΝΙΚΗΣ
Δ/ΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΛΟΥΡΙΔΟΥ ΑΝΤΩΝΙΑ

ΑΚΡΙΒΕΣ ΑΝΤΙΓΡΑΦΟ

Η Προϊσταμένη του Τμήματος
Γραμματειακής Υποστήριξης και
Διοικητικής Μέριμνας