



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ & ΑΝΤΑΓΩΝΙΣΤΙΚΟΤΗΤΑΣ

Ε Π Ε Ι Γ Ο Ν

ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΕΜΠΟΡΙΟΥ
 ΓΕΝΙΚΗ Δ/ΝΣΗ ΕΣΩΤ. ΕΜΠΟΡΙΟΥ
 Δ/ΝΣΗ ΑΕ & ΠΙΣΤΕΩΣ
 ΤΜΗΜΑ Α' & Γ'
 Ταχ. Δ/ση: Πλ. Κάνιγγος
 Τ.Κ.: 101 81
 Πληροφορίες : Ε. ΑΘΑΝΑΣΑΚΗ
 Α. ΟΙΚΟΝΟΜΑΚΗ
 Τηλέφωνο : 213 - 15 14 303
 Fax : 210 - 38 38 981

Αθήνα, 27 - 3 - 2014

Αριθμ. Πρωτ. : Κ2 - 1375 (οικ)

ΠΡΟΣ: Ως πίνακας αποδεκτών

ΚΟΙΝ/ΣΗ:- Γραφεία κκ. Υπουργού και Υφυπουργού
 Ανάπτυξης και Ανταγωνιστικότητας
 - Γραφείο Γενικού Γραμματέα Εμπορίου
 - Γραφείο Γεν. Δ/ντη Εσωτ. Εμπορίου
 - Δ/ση Εμπορικών Οργανώσεων
 - Δ/ση μας

ΘΕΜΑ : ΥΠΟΥΡΓΙΚΗ ΑΠΟΦΑΣΗ Κ2-317/2014 ΓΙΑ ΤΟΝ ΚΑΘΟΡΙΣΜΟ ΤΟΥ ΤΡΟΠΟΥ, ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΧΡΟΝΟΥ ΜΕΤΑΦΟΡΑΣ ΣΤΟ Γ.Ε.ΜΗ., ΚΑΤΑ ΠΡΟΤΕΡΑΙΟΤΗΤΑ, ΤΟΥ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟΥ ΤΩΝ ΕΙΔΙΚΩΝ ΚΑΙ ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΩΝ ΜΗΤΡΩΩΝ ΑΝΩΝΥΜΩΝ ΕΤΑΙΡΕΙΩΝ, ΤΟΥ ΚΕΝΤΡΙΚΟΥ ΜΗΤΡΩΟΥ ΑΝΩΝΥΜΩΝ ΕΤΑΙΡΕΙΩΝ, ΤΩΝ ΜΗΤΡΩΩΝ Ή ΒΙΒΛΙΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΩΝ ΕΤΑΙΡΕΙΩΝ ΚΑΙ ΕΤΑΙΡΕΙΩΝ ΠΕΡΙΟΡΙΣΜΕΝΗΣ ΕΥΘΥΝΗΣ ΚΑΙ ΤΩΝ ΜΗΤΡΩΩΝ ΕΥΡΩΠΑΪΚΩΝ ΟΜΙΛΩΝ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΣΚΟΠΟΥ

Σας ενημερώνουμε ότι δημοσιεύθηκε η εν θέματι Υπουργική Απόφαση με ΑΠ Κ2-317/2014 (ΦΕΚ 195 Β', ΑΔΑ ΒΙΡΔΦ-ΑΗ2), η οποία εκδόθηκε σε εφαρμογή της διάταξης του 1ου εδαφίου της παρ. 4 του άρθρου 18 του ν. 3419/2005 (ΦΕΚ 297 Α'), όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 15 του ν. 4038/2012 (ΦΕΚ 14 Α'). Για την υλοποίηση των οριζόμενων στην εν θέματι ΥΑ θέτουμε υπόψη σας τα εξής:

- 1. Τρόπος, διαδικασία και χρόνος μεταφοράς του περιεχομένου των Μητρώων Ανωνύμων Εταιρειών που τηρούνταν στις Περιφερειακές Ενότητες και στη Γενική Γραμματεία Εμπορίου του Υπουργείου Ανάπτυξης (άρθρα 1 & 5 της ΥΑ Κ1-317/2014).**

Οι Υπηρεσίες Γ.Ε.ΜΗ. (ΥΓΕΜΗ) των Επιμελητηρίων οφείλουν μέχρι τις 31/12/2014 να έχουν ολοκληρώσει την ψηφιοποίηση και εισαγωγή στη βάση δεδομένων του Γ.Ε.ΜΗ. των πράξεων και στοιχείων των ΑΕ που είχαν καταχωρισθεί στο Μητρώο Ανωνύμων Εταιρειών (ΜΑΕ) που

τηρούνταν στις Περιφερειακές Ενότητες (ΠΕ) από 1/1/2007 έως και την εγγραφή αυτών στο Γ.Ε.ΜΗ..

Όπως διευκρινίζεται και στην εν θέματι ΥΑ, **η ανωτέρω υποχρέωση αφορά μόνο στα δημοσιευτέα έγγραφα του άρθρου 5 του ν. 3419/2005, όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει, ήτοι εκείνα τα έγγραφα για τα οποία υπάρχει υποχρέωση εμπορικής δημοσιότητας σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία. Η υποχρέωση ψηφιοποίησης εξαντλείται στο ίδιο το σώμα των εγγράφων**, και δεν απαιτείται μεμονωμένη καταχώριση όλων των επιμέρους στοιχείων που περιέχονται σε αυτά (πχ. για μια συγκεκριμένη ΑΕ ψηφιοποιούνται και καταχωρίζονται στη βάση δεδομένων του Γ.Ε.ΜΗ. το/τα πρακτικό/ά ΓΣ εκλογής ΔΣ από 1/1/2007 και ένθεν, καθώς και το/α πρακτικό/α ΔΣ συγκρότησης σε σώμα και εκπροσώπησης για την ίδια χρονική περίοδο, αλλά όχι αναλυτικά τα στοιχεία των μελών του εκάστοτε ΔΣ και των λοιπών εκπροσώπων). Τα δημοσιευτέα έγγραφα για τις ανώνυμες εταιρείες παρουσιάζονται αναλυτικά στο Παράρτημα της παρούσας.

Οι κατά τόπους ΠΕ υποχρεούνται να παρέχουν κάθε διευκόλυνση προς τις ΥΓΕΜΗ των Επιμελητηρίων, προκειμένου να καταστεί δυνατή η ψηφιοποίηση των ανωτέρω. Η ίδια η εν θέματι ΥΑ προδιαγράφει τη συνεργασία ΠΕ & ΥΓΕΜΗ ως εξής:

- i. Οι αρμόδιοι υπάλληλοι των ΠΕ οφείλουν να ετοιμάσουν φακέλους για όλες τις ΑΕ αρμοδιότητάς τους οι οποίοι να περιέχουν τα δημοσιευτέα έγγραφα των ΑΕ που είχαν καταχωρισθεί στο ΜΑΕ από την 01/01/2007 έως την εγγραφή αυτών στο Γ.Ε.ΜΗ.
- ii. Κάθε ΥΓΕΜΗ ορίζει συγκεκριμένο/ους υπάλληλο/ους οι οποίοι θα παραλάβουν από την ΠΕ τους φακέλους που περιέχουν τις προς ψηφιοποίηση πράξεις και στοιχεία.
- iii. Οι υπό i. φάκελοι παραδίδονται από τους αρμόδιους υπαλλήλους των ΠΕ στους ειδικά ορισμένους υπαλλήλους των ΥΓΕΜΗ συντασσομένου προς τούτο πρωτοκόλλου παράδοσης και παραλαβής,
- iv. Στις ΥΓΕΜΗ διενεργείται η ψηφιοποίηση των σχετικών πράξεων και στοιχείων. Πέραν του σώματος των εγγράφων, καταχωρίζονται στη βάση δεδομένων του Γ.Ε.ΜΗ. για κάθε ένα από αυτά βασικές πληροφορίες όπως όργανο ή Αρχή που εξέδωσε την πράξη (ΓΣ, ΔΣ, εκκαθαριστής/ες, δικαστήριο ή ΠΕ), ημερομηνία και θέμα.
- v. Μετά τη διενέργεια της ψηφιοποίησης οι φάκελοι επιστρέφονται από τους ορισμένους υπαλλήλους των ΥΓΕΜΗ προς φύλαξη στις ΠΕ, συντασσομένου εκ νέου πρωτοκόλλου παράδοσης και παραλαβής.

Ωστόσο, δεδομένου ότι η ψηφιοποίηση θα λάβει χώρα σε τοπικό επίπεδο (δηλαδή το αρχείο που αυτή τη στιγμή βρίσκεται στα χέρια των αρμόδιων περιφερειακών ενοτήτων της επικράτειας πρέπει να ψηφιοποιηθεί από το αρμόδιο σε επίπεδο νομού Επιμελητήριο), οι ιδιαιτερότητες των υπηρεσιών που πρέπει να συνεργαστούν μεταξύ τους μπορεί να απαιτούν

άλλης μορφής συνεργασία προκειμένου να καταστεί εφικτή η ψηφιοποίηση εντός των προθεσμιών που ορίζονται και ότι η εν θέματι ΚΥΑ επιβάλλει στις Περιφερειακές Ενότητες να παρέχουν κάθε διευκόλυνση προς τις ΥΓΕΜΗ των Επιμελητηρίων, θα μπορούσε να συμφωνηθεί μεταξύ των δύο υπηρεσιών και κάποια άλλης μορφής συνεργασία από την ανωτέρω αναλυτικά περιγραφείσα, όπως ενδεικτικά:

Α) Η διάθεση ικανού χώρου στους χώρους που φυλάσσεται το αρχείο για την εγκατάσταση των απαραίτητων προς ψηφιοποίηση μηχανημάτων του Επιμελητηρίου ή η χρήση μηχανημάτων της Περιφερειακής Ενότητας, εφόσον έχει ήδη στη διάθεσή της τέτοια. Στην περίπτωση αυτή, θα επιτρέπεται η (εντός ή εκτός ωραρίου εργασίας) πρόσβαση των υπαλλήλων ή του προστεθέντος προσωπικού των ΥΓΕΜΗ στους χώρους που φυλάσσεται το αρχείο των Περιφερειακών Ενοτήτων υπό την επίβλεψη εξουσιοδοτημένου υπαλλήλου της Περιφερειακής Ενότητας και η ψηφιοποίηση του αρχείου θα γίνεται επί τόπου χωρίς αυτό να μετακινηθεί από τους χώρους της. Η λύση αυτή μπορεί να προκριθεί και σε περιπτώσεις όπου η κατάστασή του αρχείου είναι τέτοια που η μαζική μεταφορά του δημιουργεί κινδύνους ακεραιότητας και διατήρησής του.

Β) Η μετάβαση υπαλλήλου ή υπαλλήλων των Περιφερειακών Ενοτήτων στους χώρους του Επιμελητηρίου, προκειμένου να έχει υπ' ευθύνη του το αρχείο, εάν ο διαχωρισμός των προς ψηφιοποίηση πράξεων και στοιχείων από το σύνολο του αρχείου και η μεταφορά τους αποσπασματικά προκαλεί προβλήματα λειτουργίας και θέματα ακεραιότητας του αρχείου κ.ο.κ.

Προτεραιότητα όλων των φορέων σε τοπικό επίπεδο είναι η επιτυχής ολοκλήρωση του έργου εντός των προθεσμιών που ορίζει ο νόμος, χωρίς να δημιουργηθούν προβλήματα ούτε στην εύρυθμη λειτουργία των υπηρεσιών ούτε στο ίδιο το αρχείο και στην ακεραιότητά του.

Όπως σαφώς ορίζεται στην εν θέματι ΥΑ, τόσο οι φάκελοι που περιέχουν τις πράξεις και τα στοιχεία των ΑΕ που ψηφιοποιήθηκαν βάσει της ανωτέρω διαδικασίας όσο και οι φάκελοι που περιέχουν τις πράξεις και τα στοιχεία των ΑΕ πριν την 01/01/2007 καθώς και οι φάκελοι των ανωνύμων Εταιρειών που διεγράφησαν από το ΜΑΕ πριν την έναρξη λειτουργίας του Γ.Ε.ΜΗ. **παραμένουν προς φύλαξη στις αρμόδιες ΠΕ.** Ωστόσο τα κατά τόπους Επιμελητήρια μπορούν, εφόσον υπάρχουν σε αυτά ικανοί χώροι, να υποβάλουν αίτημα για μεταφορά των φυσικών φακέλων από τις ΠΕ σε αυτά. Τα Επιμελητήρια οφείλουν στο σχετικό αίτημα να προβλέπουν για τον τρόπο μεταφοράς των φυσικών αρχείων και να καλύπτουν και το σχετικό κόστος.

Επίσης, όπως ορίζεται στην εν θέματι ΥΑ, στις περιπτώσεις κατά τις οποίες υποβληθεί αίτημα για χορήγηση αντιγράφων ή αποσπασμάτων πράξεων και στοιχείων που δεν ψηφιοποιήθηκαν

βάσει της ανωτέρω διαδικασίας, με άλλα λόγια πράξεων που είτε προηγούνται της 01/01/2007 είτε τηρούνται στο φάκελο της εταιρείας αλλά δεν είναι δημοσιευτές, η αρμόδια ΥΓΕΜΗ, στην οποία υποβάλλεται το σχετικό αίτημα, υποβάλλει αίτημα λήψης αυτών από την αρμόδια για τη φύλαξή του φακέλου ΠΕ. Η διαδικασία που ακολουθείται στην περίπτωση αυτή είναι ανάλογη της ανωτέρω περιγραφείσας, δηλαδή:

- i. Ο ορισμένος προς τούτο υπάλληλος της αρμόδιας ΥΓΕΜΗ παραλαμβάνει τις αιτηθείσες πράξεις και τα στοιχεία από τον αρμόδιο υπάλληλο της ΠΕ στην οποία φυλάσσεται ο φάκελος συντασσομένου προς τούτο πρωτοκόλλου παράδοσης και παραλαβής.
- ii. Η αρμόδια ΥΓΕΜΗ ψηφιοποιεί τα αιτούμενα και χορηγεί το αιτηθέν αντίγραφο
- iii. Ο ορισμένος προς τούτο υπάλληλος της αρμόδιας ΥΓΕΜΗ επιστρέφει τις πράξεις και τα στοιχεία στον αρμόδιο υπάλληλο της ΠΕ, στην οποία φυλάσσεται ο φάκελος, συντασσομένου εκ νέου πρωτοκόλλου παράδοσης και παραλαβής.

Η προθεσμία για την ολοκλήρωση των ενεργειών από την υποβολή του σχετικού αιτήματος χορήγησης αντιγράφου ή αποσπάσματος δεν πρέπει να υπερβαίνει τις 60 ημέρες.

Τέλος, ειδικά για το περιεχόμενο του Μητρώου Ανωνύμων Εταιρειών που τηρείται από τις Υπηρεσίες της Γενικής Γραμματείας Εμπορίου (Δ/ση Ανωνύμων Εταιρειών & Πίστεως και Δ/ση Ασφαλιστικών Επιχειρήσεων & Αναλογιστικής) η διαδικασία μεταφοράς στο Γενικό Εμπορικό Μητρώο που τηρείται από τις ίδιες υπηρεσίες θα είναι διαφορετική, ακριβώς γιατί οι ίδιες υπηρεσίες που τηρούσαν παλαιότερα το Μητρώο ΑΕ τηρούν σήμερα το ΓΕΜΗ. Συνεπώς, οι πράξεις και τα στοιχεία των ανωνύμων εταιρειών που είχαν καταχωρισθεί στο Μητρώο Ανωνύμων Εταιρειών που τηρείτο από τις Υπηρεσίες της Γενικής Γραμματείας Εμπορίου (ΓΓΕ) από 1/1/2007 έως και την εγγραφή αυτών στο Γ.Ε.ΜΗ., ψηφιοποιούνται έως τις 31/12/2014 με επιμέλεια των αρμοδίων Υπηρεσιών της ΓΓΕ και εισάγονται στη βάση δεδομένων του Γ.Ε.ΜΗ.. Και στην περίπτωση αυτή, η υποχρέωση ψηφιοποίησης αφορά μόνο στα έγγραφα για τα οποία υπάρχει υποχρέωση εμπορικής δημοσιότητας σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία (δημοσιευτέα έγγραφα του άρθρου 5 του ν. 3419/2005), εξαντλείται δε στο ίδιο το σώμα των εγγράφων. Με την ολοκλήρωση της διαδικασίας οι φάκελοι που περιέχουν τις πράξεις και τα στοιχεία των ανωνύμων εταιρειών που είχαν καταχωρισθεί στο Μητρώο Ανωνύμων Εταιρειών μέχρι την εγγραφή τους στο Γ.Ε.ΜΗ. παραμένουν προς φύλαξη στις αρμόδιες υπηρεσίες της ΓΓΕ. Στις περιπτώσεις κατά τις οποίες υποβληθεί αίτημα για χορήγηση αντιγράφων ή αποσπασμάτων των πράξεων και στοιχείων που προηγούνται της 01/01/2007 ή των πράξεων και στοιχείων που τηρούνται στο φάκελο και δεν δημοσιεύονται στο «Δελτίο Εμπορικής Δημοσιότητας», η αρμόδια Υπηρεσία της ΓΓΕ στην οποία υποβάλλεται το σχετικό αίτημα ψηφιοποιεί τα αιτούμενα και χορηγεί το αιτηθέν αντίγραφο με προθεσμία ολοκλήρωσης των ενεργειών η οποία δεν πρέπει να υπερβαίνει τις 50 ημέρες.

2. Τρόπος, διαδικασία και χρόνος μεταφοράς του περιεχομένου των Βιβλίων ή Μητρώων Εταιρειών Περιορισμένης Ευθύνης που τηρούνταν στα κατά τόπους Πρωτοδικεία. (άρθρο 2 της ΥΑ Κ1-317/2014).

Το περιεχόμενο του Βιβλίου ή Μητρώου Εταιρειών Περιορισμένης Ευθύνης που τηρείται από τα Πρωτοδικεία της χώρας μεταφέρεται στο Γενικό Εμπορικό Μητρώο που τηρείται από τις ΥΓΕΜΗ των κατά τόπους Επιμελητηρίων ως ακολούθως:

Οι πράξεις και τα στοιχεία των Εταιρειών περιορισμένης ευθύνης (ΕΠΕ) που είχαν καταχωρισθεί στο Βιβλίο ή Μητρώο Εταιρειών Περιορισμένης Ευθύνης, από 1/1/2007 έως και την εγγραφή αυτών στο Γ.Ε.ΜΗ., ψηφιοποιούνται έως τις 31/12/2014, με επιμέλεια των ΥΓΕΜΗ των Επιμελητηρίων και εισάγονται στη βάση δεδομένων του Γ.Ε.ΜΗ.

Η ανωτέρω υποχρέωση αφορά μόνο στα δημοσιευτέα έγγραφα του άρθρου 5 του ν. 3419/2005, όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει, ήτοι εκείνα τα έγγραφα για τα οποία υπάρχει υποχρέωση εμπορικής δημοσιότητας σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία. Η υποχρέωση ψηφιοποίησης εξαντλείται στο ίδιο το σώμα των εγγράφων, και δεν απαιτείται μεμονωμένη καταχώριση όλων των επιμέρους στοιχείων που περιέχονται σε αυτά.

Οι αρμόδιες υπηρεσίες των κατά τόπους Πρωτοδικείων υποχρεούνται να παρέχουν κάθε διευκόλυνση προς τις ΥΓΕΜΗ των Επιμελητηρίων, προκειμένου να καταστεί δυνατή η ψηφιοποίηση των ανωτέρω. Η ίδια η εν θέματι ΥΑ προδιαγράφει τη συνεργασία Πρωτοδικείων & ΥΓΕΜΗ ως εξής:

- i. Οι αρμόδιοι υπάλληλοι των Πρωτοδικείων οφείλουν να ετοιμάσουν φακέλους για όλες τις ΕΠΕ αρμοδιότητάς τους οι οποίοι να περιέχουν τα δημοσιευτέα έγγραφα των ΕΠΕ που είχαν καταχωρισθεί στο Βιβλίο ή Μητρώο Εταιρειών Περιορισμένης Ευθύνης από την 01/01/2007 έως την εγγραφή αυτών στο Γ.Ε.ΜΗ.
- ii. Κάθε ΥΓΕΜΗ ορίζει συγκεκριμένο/ους υπάλληλο/ους οι οποίοι θα παραλάβουν από το Πρωτοδικείο τους φακέλους που περιέχουν τις προς ψηφιοποίηση πράξεις και στοιχεία.
- iii. Οι υπό i. φάκελοι παραδίδονται από τους αρμόδιους υπαλλήλους των Πρωτοδικείων στους ειδικά ορισμένους υπαλλήλους των ΥΓΕΜΗ συντασσομένου προς τούτο πρωτοκόλλου παράδοσης και παραλαβής,
- iv. Στις ΥΓΕΜΗ διενεργείται η ψηφιοποίηση των σχετικών πράξεων και στοιχείων. Πέραν του σώματος των εγγράφων, καταχωρίζονται στη βάση δεδομένων του Γ.Ε.ΜΗ. για κάθε ένα από αυτά βασικές πληροφορίες όπως όργανο ή Αρχή που εξέδωσε την πράξη (διαχειριστής/ες, συνέλευση εταίρων, δικαστήριο, εκκαθαριστής/ες), ημερομηνία και θέμα.

ν. Μετά τη διενέργεια της ψηφιοποίησης οι φάκελοι επιστρέφονται από τους ορισμένους υπαλλήλους των ΥΓΕΜΗ προς φύλαξη στα Πρωτοδικεία, συντασσόμενου εκ νέου πρωτοκόλλου παράδοσης και παραλαβής.

Ωστόσο, δεδομένου ότι η ψηφιοποίηση θα λάβει χώρα σε τοπικό επίπεδο (δηλαδή το αρχείο που αυτή τη στιγμή βρίσκεται στα χέρια των αρμόδιων πρωτοδικείων της επικράτειας πρέπει να ψηφιοποιηθεί από το αρμόδιο σε επίπεδο νομού Επιμελητήριο), οι ιδιαιτερότητες των υπηρεσιών που πρέπει να συνεργαστούν μεταξύ τους μπορεί να απαιτούν άλλης μορφής συνεργασία προκειμένου να καταστεί εφικτή η ψηφιοποίηση εντός των προθεσμιών που ορίζονται και η εν θέματι ΚΥΑ επιβάλλει στα Πρωτοδικεία να παρέχουν κάθε διευκόλυνση προς τις ΥΓΕΜΗ των Επιμελητηρίων, θα μπορούσε να συμφωνηθεί μεταξύ των δύο υπηρεσιών και κάποια άλλης μορφής συνεργασία από την ανωτέρω αναλυτικά περιγραφείσα, όπως ενδεικτικά:

A) Η διάθεση ικανού χώρου στους χώρους που φυλάσσεται το αρχείο για την εγκατάσταση των απαραίτητων προς ψηφιοποίηση μηχανημάτων του Επιμελητηρίου ή η χρήση μηχανημάτων του Πρωτοδικείου, εφόσον έχει ήδη στη διάθεσή του τέτοια. Στην περίπτωση αυτή, θα επιτρέπεται η (εντός ή εκτός ωραρίου εργασίας) πρόσβαση των υπαλλήλων ή του προστεθέντος προσωπικού των ΥΓΕΜΗ στους χώρους που φυλάσσεται το αρχείο των Πρωτοδικείων υπό την επίβλεψη εξουσιοδοτημένου υπαλλήλου του Πρωτοδικείου και η ψηφιοποίηση του αρχείου θα γίνεται επί τόπου χωρίς αυτό να μετακινηθεί από τους χώρους του. Η λύση αυτή μπορεί να προκριθεί και σε περιπτώσεις όπου η κατάστασή του αρχείου είναι τέτοια που η μαζική μεταφορά του δημιουργεί κινδύνους ακεραιότητας και διατήρησής του.

B) Η μετάβαση υπαλλήλου ή υπαλλήλων των Πρωτοδικείων στους χώρους του Επιμελητηρίου, προκειμένου να έχει υπ' ευθύνη του το αρχείο, εάν ο διαχωρισμός των προς ψηφιοποίηση πράξεων και στοιχείων από το σύνολο του αρχείου και η μεταφορά τους αποσπασματικά προκαλεί προβλήματα λειτουργίας και θέματα ακεραιότητας του αρχείου κ.ο.κ.

Προτεραιότητα όλων των φορέων σε τοπικό επίπεδο είναι η επιτυχής ολοκλήρωση του έργου εντός των προθεσμιών που ορίζει ο νόμος, χωρίς να δημιουργηθούν προβλήματα ούτε στην εύρυθμη λειτουργία των υπηρεσιών ούτε στο ίδιο το αρχείο και στην ακεραιότητά του.

Όπως σαφώς ορίζεται στην εν θέματι ΥΑ, τόσο οι φάκελοι που περιέχουν τις πράξεις και τα στοιχεία των ΕΠΕ που ψηφιοποιήθηκαν βάσει της ανωτέρω διαδικασίας όσο και οι φάκελοι που περιέχουν τις πράξεις και τα στοιχεία των ΕΠΕ πριν την 01/01/2007 καθώς και οι φάκελοι των ΕΠΕ που διεγράφησαν από το Βιβλίο ή Μητρώο Εταιρειών Περιορισμένης Ευθύνης πριν την έναρξη λειτουργίας του Γ.Ε.ΜΗ. **παραμένουν προς φύλαξη στα αρμόδια Πρωτοδικεία.** Ωστόσο τα κατά τόπους Επιμελητήρια μπορούν, εφόσον υπάρχουν σε αυτά ικανοί χώροι, να υποβάλουν αίτημα για μεταφορά των φυσικών φακέλων από τα Πρωτοδικεία σε αυτά. Τα

Επιμελητήρια οφείλουν στο σχετικό αίτημα να προβλέπουν για τον τρόπο μεταφοράς των φυσικών αρχείων και να καλύπτουν και το σχετικό κόστος.

Στις περιπτώσεις κατά τις οποίες υποβληθεί αίτημα για χορήγηση αντιγράφων ή αποσπασμάτων πράξεων και στοιχείων που προηγούνται της 01/01/2007 ή πράξεων και στοιχείων που τηρούνται στο φάκελο και δεν δημοσιεύονται στο «Δελτίο Εμπορικής Δημοσιότητας», η αρμόδια ΥΓΕΜΗ, στην οποία υποβάλλεται το σχετικό αίτημα, υποβάλλει αίτημα λήψης αυτών από την αρμόδια για τη φύλαξη του φακέλου υπηρεσία του Πρωτοδικείου. Η διαδικασία που ακολουθείται είναι όμοια με τη διαδικασία μεταφοράς που περιγράφηκε στα υπό ι. έως ν. ανωτέρω. Η προθεσμία για την ολοκλήρωση των ενεργειών από την υποβολή του σχετικού αιτήματος χορήγησης αντιγράφου ή αποσπάσματος δεν πρέπει να υπερβαίνει τις 60 ημέρες.

3. Τρόπος, διαδικασία και χρόνος μεταφοράς του περιεχομένου των Βιβλίων ή Μητρώων Προσωπικών Εταιρειών που τηρούνταν στα κατά τόπους Πρωτοδικεία (άρθρο 3 της ΥΑ Κ1-317/2014).

Το περιεχόμενο του Βιβλίου ή Μητρώου Προσωπικών Εταιρειών που τηρείται στα Πρωτοδικεία της χώρας δεν μεταφέρεται στο Γενικό Εμπορικό Μητρώο που τηρείται από τις ΥΓΕΜΗ των κατά τόπους Επιμελητηρίων στο σύνολό του, όπως στις ανωτέρω περιπτώσεις ΑΕ & ΕΠΕ, αλλά κατά περίπτωση, και συγκεκριμένα στις περιπτώσεις εκείνες κατά τις οποίες υποβληθεί αίτημα για χορήγηση αντιγράφων ή αποσπασμάτων πράξεων και στοιχείων που προηγούνται της απογραφής μίας προσωπικής εταιρίας στο Γ.Ε.ΜΗ.. Στην περίπτωση αυτή η αρμόδια ΥΓΕΜΗ, στην οποία υποβάλλεται το σχετικό αίτημα, υποβάλλει αίτημα λήψης αυτών από την αρμόδια για τη φύλαξη του φακέλου υπηρεσία του Πρωτοδικείου. Η διαδικασία που ακολουθείται στην περίπτωση αυτή είναι η εξής:

- i. Ο ορισμένος προς τούτο υπάλληλος της αρμόδιας ΥΓΕΜΗ παραλαμβάνει τις αιτηθείσες πράξεις και τα στοιχεία από τον αρμόδιο υπάλληλο του Πρωτοδικείου στο οποίο φυλάσσεται ο φάκελος συντασσομένου προς τούτο πρωτοκόλλου παράδοσης και παραλαβής.
- ii. Η αρμόδια ΥΓΕΜΗ ψηφιοποιεί τα αιτούμενα και χορηγεί το αιτηθέν αντίγραφο ή απόσπασμα
- iii. Ο ορισμένος προς τούτο υπάλληλος της αρμόδιας ΥΓΕΜΗ επιστρέφει τις πράξεις και τα στοιχεία στον αρμόδιο υπάλληλο του Πρωτοδικείου στο οποίο φυλάσσεται ο φάκελος, συντασσομένου εκ νέου πρωτοκόλλου παράδοσης και παραλαβής.

Ωστόσο, δεδομένου ότι η ψηφιοποίηση θα λάβει χώρα σε τοπικό επίπεδο (δηλαδή το αρχείο που αυτή τη στιγμή βρίσκεται στα χέρια των αρμόδιων πρωτοδικείων της επικράτειας πρέπει να ψηφιοποιηθεί από το αρμόδιο σε επίπεδο νομού Επιμελητήριο), οι ιδιαιτερότητες των

υπηρεσιών που πρέπει να συνεργαστούν μεταξύ τους μπορεί να απαιτούν άλλης μορφής συνεργασία προκειμένου να καταστεί εφικτή η ψηφιοποίηση εντός των προθεσμιών που ορίζονται και η εν θέματι ΚΥΑ επιβάλλει στα Πρωτοδικεία να παρέχουν κάθε διευκόλυνση προς τις ΥΓΕΜΗ των Επιμελητηρίων, θα μπορούσε να συμφωνηθεί μεταξύ των δύο υπηρεσιών και κάποια άλλης μορφής συνεργασία από την ανωτέρω αναλυτικά περιγραφείσα, όπως ενδεικτικά:

Α) Η διάθεση ικανού χώρου στους χώρους που φυλάσσεται το αρχείο για την εγκατάσταση των απαραίτητων προς ψηφιοποίηση μηχανημάτων του Επιμελητηρίου ή η χρήση μηχανημάτων του Πρωτοδικείου, εφόσον έχει ήδη στη διάθεσή του τέτοια. Στην περίπτωση αυτή, θα επιτρέπεται η (εντός ή εκτός ωραρίου εργασίας) πρόσβαση των υπαλλήλων ή του προστεθέντος προσωπικού των ΥΓΕΜΗ στους χώρους που φυλάσσεται το αρχείο των Πρωτοδικείων υπό την επίβλεψη εξουσιοδοτημένου υπαλλήλου του Πρωτοδικείου και η ψηφιοποίηση του αρχείου θα γίνεται επί τόπου χωρίς αυτό να μετακινηθεί από τους χώρους του. Η λύση αυτή μπορεί να προκριθεί και σε περιπτώσεις όπου η κατάστασή του αρχείου είναι τέτοια που η μαζική μεταφορά του δημιουργεί κινδύνους ακεραιότητας και διατήρησής του.

Β) Η μετάβαση υπαλλήλου ή υπαλλήλων των Πρωτοδικείων στους χώρους του Επιμελητηρίου, προκειμένου να έχει υπ' ευθύνη του το αρχείο, εάν ο διαχωρισμός των προς ψηφιοποίηση πράξεων και στοιχείων από το σύνολο του αρχείου και η μεταφορά τους αποσπασματικά προκαλεί προβλήματα λειτουργίας και θέματα ακεραιότητας του αρχείου κ.ο.κ.

Προτεραιότητα όλων των φορέων σε τοπικό επίπεδο είναι η επιτυχής ολοκλήρωση του έργου εντός των προθεσμιών που ορίζει ο νόμος, χωρίς να δημιουργηθούν προβλήματα ούτε στην εύρυθμη λειτουργία των υπηρεσιών ούτε στο ίδιο το αρχείο και στην ακεραιότητά του.

Όπως σαφώς ορίζεται στην εν θέματι ΥΑ, τόσο οι φάκελοι που περιέχουν τις πράξεις και τα στοιχεία των προσωπικών εταιρειών που ψηφιοποιήθηκαν βάσει της ανωτέρω διαδικασίας όσο και οι λοιποί φάκελοι που περιέχουν τις πράξεις και τα στοιχεία των προσωπικών εταιρειών μέχρι την ημερομηνία εγγραφής τους στο Γ.Ε.ΜΗ., καθώς και οι φάκελοι των προσωπικών εταιρειών που διεγράφησαν από το Βιβλίο ή Μητρώο Προσωπικών Εταιρειών πριν την έναρξη λειτουργίας του Γ.Ε.ΜΗ. **παραμένουν προς φύλαξη στα αρμόδια Πρωτοδικεία**. Ωστόσο τα κατά τόπους Επιμελητήρια μπορούν, εφόσον υπάρχουν σε αυτά ικανοί χώροι, να υποβάλουν αίτημα για μεταφορά των φυσικών φακέλων από τα Πρωτοδικεία σε αυτά. Τα Επιμελητήρια οφείλουν στο σχετικό αίτημα να προβλέπουν για τον τρόπο μεταφοράς των φυσικών αρχείων και να καλύπτουν και το σχετικό κόστος.

4. Τρόπος, διαδικασία και χρόνος μεταφοράς του περιεχομένου των Μητρώων Αστικών Συνεταιρισμών που τηρούνταν στα κατά τόπους Ειρηνοδικεία. (άρθρο 4 της ΥΑ Κ1-317/2014).

Το περιεχόμενο του Μητρώου Αστικών Συνεταιρισμών που τηρείται στα Ειρηνοδικεία της χώρας δεν μεταφέρεται στο Γενικό Εμπορικό Μητρώου που τηρείται από τις ΥΓΕΜΗ των κατά τόπους Επιμελητηρίων στο σύνολό του, όπως στις ανωτέρω περιπτώσεις ΑΕ & ΕΠΕ, αλλά **κατά περίπτωση**, και συγκεκριμένα στις περιπτώσεις εκείνες κατά τις οποίες υποβληθεί αίτημα για χορήγηση αντιγράφων ή αποσπασμάτων πράξεων και στοιχείων που προηγούνται της απογραφής ενός αστικού συνεταιρισμού στο Γ.Ε.ΜΗ.. Στην περίπτωση αυτή η αρμόδια ΥΓΕΜΗ, στην οποία υποβάλλεται το σχετικό αίτημα, υποβάλλει αίτημα λήψης αυτών από την αρμόδια για τη φύλαξή του φακέλου υπηρεσία του Ειρηνοδικείου. Η διαδικασία που ακολουθείται στην περίπτωση αυτή είναι η εξής:

- i. Ο ορισμένος προς τούτο υπάλληλος της αρμόδιας ΥΓΕΜΗ παραλαμβάνει τις αιτηθείσες πράξεις και τα στοιχεία από τον αρμόδιο υπάλληλο του Ειρηνοδικείου στο οποίο φυλάσσεται ο φάκελος συντασσομένου προς τούτο πρωτοκόλλου παράδοσης και παραλαβής.
- ii. Η αρμόδια ΥΓΕΜΗ ψηφιοποιεί τα αιτούμενα και χορηγεί το αιτηθέν αντίγραφο ή απόσπασμα
- iii. Ο ορισμένος προς τούτο υπάλληλος της αρμόδιας ΥΓΕΜΗ επιστρέφει τις πράξεις και τα στοιχεία στον αρμόδιο υπάλληλο του Ειρηνοδικείου στο οποίο φυλάσσεται ο φάκελος, συντασσομένου εκ νέου πρωτοκόλλου παράδοσης και παραλαβής.

Όπως σαφώς ορίζεται στην εν θέματι ΥΑ, τόσο οι φάκελοι που περιέχουν τις πράξεις και τα στοιχεία των προσωπικών εταιρειών που ψηφιοποιήθηκαν βάσει της ανωτέρω διαδικασίας όσο και οι λοιποί φάκελοι που περιέχουν τις πράξεις και τα στοιχεία αστικών συνεταιρισμών έως την εγγραφή αυτών στο Γ.Ε.ΜΗ. καθώς και οι φάκελοι των αστικών συνεταιρισμών που διεγράφησαν από το Μητρώο Αστικών Συνεταιρισμών πριν την έναρξη λειτουργίας του Γ.Ε.ΜΗ. **παραμένουν προς φύλαξη στα αρμόδια Ειρηνοδικεία**. Ωστόσο τα κατά τόπους Επιμελητήρια μπορούν, εφόσον υπάρχουν σε αυτά ικανοί χώροι, να υποβάλουν αίτημα για μεταφορά των φυσικών φακέλων από τα Ειρηνοδικεία σε αυτά. Τα Επιμελητήρια οφείλουν στο σχετικό αίτημα να προβλέπουν για τον τρόπο μεταφοράς των φυσικών αρχείων και να καλύπτουν και το σχετικό κόστος.

5. Τρόπος, διαδικασία και χρόνος μεταφοράς του περιεχομένου των Μητρώων Ευρωπαϊκών Ομίλων Οικονομικού Σκοπού που τηρούνταν στα τμήματα Εταιρειών των κατά τόπους Πρωτοδικείων (άρθρο 6 της ΥΑ Κ1-317/2014).

Το περιεχόμενο του Μητρώου Ευρωπαϊκών Ομίλων Οικονομικού Σκοπού που τηρείται στα Πρωτοδικεία της χώρας δεν μεταφέρεται στο Γενικό Εμπορικό Μητρώου που τηρείται από τις ΥΓΕΜΗ των κατά τόπους Επιμελητηρίων στο σύνολό του, αλλά **κατά περίπτωση**, και

συγκεκριμένα στις περιπτώσεις εκείνες κατά τις οποίες υποβληθεί αίτημα για χορήγηση αντιγράφων ή αποσπασμάτων πράξεων και στοιχείων που προηγούνται της εγγραφής ενός ευρωπαϊκού ομίλου οικονομικού σκοπού στο Γ.Ε.ΜΗ.. Στην περίπτωση αυτή η αρμόδια ΥΓΕΜΗ, στην οποία υποβάλλεται το σχετικό αίτημα, υποβάλλει αίτημα λήψης αυτών από την αρμόδια για τη φύλαξή του φακέλου υπηρεσία του Πρωτοδικείου. Η διαδικασία που ακολουθείται στην περίπτωση αυτή είναι η εξής:

- i. Ο ορισμένος προς τούτο υπάλληλος της αρμόδιας ΥΓΕΜΗ παραλαμβάνει τις αιτηθείσες πράξεις και τα στοιχεία από τον αρμόδιο υπάλληλο του Πρωτοδικείου στο οποίο φυλάσσεται ο φάκελος συντασσομένου προς τούτο πρωτοκόλλου παράδοσης και παραλαβής.
- ii. Η αρμόδια ΥΓΕΜΗ ψηφιοποιεί τα αιτούμενα και χορηγεί το αιτηθέν αντίγραφο ή απόσπασμα
- iii. Ο ορισμένος προς τούτο υπάλληλος της αρμόδιας ΥΓΕΜΗ επιστρέφει τις πράξεις και τα στοιχεία στον αρμόδιο υπάλληλο του Πρωτοδικείου στο οποίο φυλάσσεται ο φάκελος, συντασσομένου εκ νέου πρωτοκόλλου παράδοσης και παραλαβής.

Όπως σαφώς ορίζεται στην εν θέματι ΥΑ, τόσο οι φάκελοι που περιέχουν τις πράξεις και τα στοιχεία των ευρωπαϊκών ομίλων οικονομικού σκοπού που ψηφιοποιήθηκαν βάσει της ανωτέρω διαδικασίας όσο και οι λοιποί φάκελοι που περιέχουν τις πράξεις και τα στοιχεία των ευρωπαϊκών ομίλων οικονομικού σκοπού πριν την εγγραφή τους στο Γ.Ε.ΜΗ., καθώς και οι φάκελοι αυτών που διεγράφησαν από το Μητρώο Ευρωπαϊκών Ομίλων Οικονομικού Σκοπού πριν την έναρξη λειτουργίας του Γ.Ε.ΜΗ., **παραμένουν προς φύλαξη στα αρμόδια Πρωτοδικεία**. Ωστόσο τα κατά τόπους Επιμελητήρια μπορούν, εφόσον υπάρχουν σε αυτά ικανοί χώροι, να υποβάλουν αίτημα για μεταφορά των φυσικών φακέλων από τα Πρωτοδικεία σε αυτά. Τα Επιμελητήρια οφείλουν στο σχετικό αίτημα να προβλέπουν για τον τρόπο μεταφοράς των φυσικών αρχείων και να καλύπτουν και το σχετικό κόστος.

Ο Γενικός Διευθυντής

Χρ. Μπανός

ΠΙΝΑΚΑΣ ΔΙΑΝΟΜΗΣ

Κεντρική Υπηρεσία ΓΕΜΗ, Ακαδημίας 6, 10671, Αθήνα, fax: 210-3637184

Υπηρεσίες ΓΕΜΗ των Επιμελητηρίων της χώρας

Υπηρεσίες ΑΕ των ΠΕ της χώρας

Υπηρεσίες Μητρώου των Πρωτοδικείων της χώρας

Υπηρεσίες Μητρώου των Ειρηνοδικείων της χώρας

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ

Πράξεις και στοιχεία των Α.Ε. που υποβάλλονται σε δημοσιότητα σύμφωνα με τα άρθρα 7α και 7β του Κ.Ν. 2190/1920				
Διάταξη κ.ν. 2190/1920	ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ ΔΙΑΤΑΞΗΣ	ΑΡΧΗ Ή ΟΡΓΑΝΟ ΑΠΟ ΤΟ ΟΠΟΙΟ ΠΡΟΕΡΧΕΤΑΙ Η ΠΡΑΞΗ	ΕΙΔΟΣ ΕΓΓΡΑΦΟΥ	ΤΙΤΛΟΣ
Άρθρο 1, παρ. 3	Η συγκέντρωση όλων των μετοχών της σε ένα μόνο πρόσωπο, καθώς και τα στοιχεία του μοναδικού μετόχου της,	Διοικητικό Συμβούλιο	Πρακτικό ΔΣ (ιδιωτικό έγγραφο)	Μονοπρόσωπη Α.Ε.
Άρθρο 3α, παρ. 4	Έκδοση Μετατρέψιμου Ομολογιακού Δανείου,	Γενική Συνέλευση	Πρακτικό ΓΣ (ιδιωτικό έγγραφο)	Μετατρέψιμο Ομολογιακό Δάνειο Έκδοση
Άρθρο 3α, παρ. 4	Χορήγηση εξουσίας στο Δ.Σ. για έκδοση ΜΟΔ,	Γενική Συνέλευση	Πρακτικό ΓΣ (ιδιωτικό έγγραφο)	Μετατρέψιμο Ομολογιακό Δάνειο Εξουσιοδότηση στο ΔΣ για Έκδοση
Άρθρο 3α, παρ. 4	Πιστοποίηση καταβολής ΜΟΔ,	Διοικητικό Συμβούλιο	Πρακτικό ΔΣ (ιδιωτικό έγγραφο)	Πιστοποίηση καταβολής ΜΟΔ,
Άρθρο 3α, παρ. 4	Πιστοποίηση μετατροπής ΜΟΔ,	Διοικητικό Συμβούλιο	Πρακτικό ΔΣ (ιδιωτικό έγγραφο)	Πιστοποίηση μετατροπής ΜΟΔ,
Άρθρο 3α, παρ. 4	Προσαρμογή άρθρου περί κεφαλαίου του καταστατικού.	Διοικητικό Συμβούλιο	Πρακτικό ΔΣ (ιδιωτικό έγγραφο)	Προσαρμογή Καταστατικού
Άρθρο 4α, παρ. 3	Η δικαστική απόφαση που κηρύσσει την ακυρότητα της εταιρείας.	Δικαστήριο	Δικαστική Απόφαση	Ακυρότητα Εταιρείας
Άρθρο 7α, παρ. 1	1. Πράξεις και στοιχεία ημεδαπών Ανωνύμων Εταιρειών. Σε δημοσιότητα υποβάλλονται οι εξής πράξεις και στοιχεία:			
Άρθρο 7α, παρ. 1	α. Οι ιδρυτικές πράξεις των ανωνύμων εταιρειών και το καταστατικό,	Συμβολαιογράφος	Συμβόλαιο	Ίδρυση Εταιρείας
Άρθρο 7α, παρ. 1	α.με την εγκριτική απόφαση της Διοίκησης, όπου απαιτείται.	Απόφαση Εποπτεύουσας Αρχής (Νομάρχη/Περιφερειάρχη κλπ)	+Απόφαση (Νομάρχη/Περιφερειάρχη κλπ) (Διοικητική Πράξη)	

Πράξεις και στοιχεία των Α.Ε. που υποβάλλονται σε δημοσιότητα σύμφωνα με τα άρθρα 7α και 7β του Κ.Ν. 2190/1920				
Διάταξη κ.ν. 2190/1920	ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ ΔΙΑΤΑΞΗΣ	ΑΡΧΗ Ή ΟΡΓΑΝΟ ΑΠΟ ΤΟ ΟΠΟΙΟ ΠΡΟΕΡΧΕΤΑΙ Η ΠΡΑΞΗ	ΕΙΔΟΣ ΕΓΓΡΑΦΟΥ	ΤΙΤΛΟΣ
Άρθρο 7α, παρ. 1	β. Οι αποφάσεις για τροποποίηση του καταστατικού,	Γενική Συνέλευση	Πρακτικό ΓΣ (ιδιωτικό έγγραφο)	Τροποποίηση Καταστατικού
Άρθρο 7α, παρ. 1	β. με την εγκριτική απόφαση της Διοίκησης, όπου απαιτείται.....	Απόφαση Εποπτεύουσας Αρχής (Νομάρχη/Περιφερειάρχη κλπ)	+Απόφαση (Νομάρχη/Περιφερειάρχη κλπ) (Διοικητική Πράξη)	
Άρθρο 7α, παρ. 1	β.καθώς και ολόκληρο το νέο κείμενο του καταστατικού μαζί με τις γενόμενες τροποποιήσεις	Γενική Συνέλευση	+ Νέο Καταστατικό (επικυρωμένο ως ακριβές αντίγραφο από τον εκπρόσωπο της εταιρίας)	
Άρθρο 7α, παρ. 1	γ. Ο διορισμός και η για οποιοδήποτε λόγο παύση με τα στοιχεία ταυτότητας των προσώπων που: - ασκούν τη διαχείριση της εταιρείας, - έχουν την εξουσία να την εκπροσωπούν μεμονωμένα ή από κοινού,	Γενική Συνέλευση	Πρακτικό ΓΣ (ιδιωτικό έγγραφο)	Εκλογή Δ.Σ
Άρθρο 7α, παρ. 1	γ. Ο διορισμός και η για οποιοδήποτε λόγο παύση με τα στοιχεία ταυτότητας των προσώπων που: - ασκούν τη διαχείριση της εταιρείας, - έχουν την εξουσία να την εκπροσωπούν μεμονωμένα ή από κοινού,	Διοικητικό Συμβούλιο	Πρακτικό ΔΣ (ιδιωτικό έγγραφο)	Συγκρότηση ΔΣ σε σώμα/Εκπροσώπηση
Άρθρο 7α, παρ. 1	γ. Ο διορισμός και η για οποιοδήποτε λόγο παύση με τα στοιχεία ταυτότητας των προσώπων που: - ασκούν τη διαχείριση της εταιρείας, - έχουν την εξουσία να την εκπροσωπούν μεμονωμένα ή από κοινού,	Διοικητικό Συμβούλιο	Πρακτικό ΔΣ (ιδιωτικό έγγραφο)	Μεταβολές Δ.Σ. (παραίτηση/αντικατάσταση /ανασυγκρότηση/εκπροσώπηση)

Πράξεις και στοιχεία των Α.Ε. που υποβάλλονται σε δημοσιότητα σύμφωνα με τα άρθρα 7α και 7β του Κ.Ν. 2190/1920				
Διάταξη κ.ν. 2190/1920	ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ ΔΙΑΤΑΞΗΣ	ΑΡΧΗ Ή ΟΡΓΑΝΟ ΑΠΟ ΤΟ ΟΠΟΙΟ ΠΡΟΕΡΧΕΤΑΙ Η ΠΡΑΞΗ	ΕΙΔΟΣ ΕΓΓΡΑΦΟΥ	ΤΙΤΛΟΣ
Άρθρο 7α, παρ. 1	γ. Ο διορισμός και η για οποιοδήποτε λόγο παύση με τα στοιχεία ταυτότητας των προσώπων που είναι αρμόδια να ασκούν τον τακτικό της έλεγχο.	Γενική Συνέλευση	Πρακτικό ΓΣ (ιδιωτικό έγγραφο)	Ορισμός Ελεγκτών
Άρθρο 7α, παρ. 1	στ. Το πρακτικό του Διοικητικού Συμβουλίου με το οποίο πιστοποιείται η καταβολή του μετοχικού κεφαλαίου, είτε κατά τη σύσταση της εταιρείας, είτε μετά από κάθε αύξηση του.	Διοικητικό Συμβούλιο	Πρακτικό ΔΣ (ιδιωτικό έγγραφο)	Πιστοποίηση καταβολής Αρχικού Μετοχικού Κεφαλαίου
Άρθρο 7α, παρ. 1	στ. Το πρακτικό του Διοικητικού Συμβουλίου με το οποίο πιστοποιείται η καταβολή του μετοχικού κεφαλαίου, είτε κατά τη σύσταση της εταιρείας, είτε μετά από κάθε αύξηση του.	Διοικητικό Συμβούλιο	Πρακτικό ΔΣ (ιδιωτικό έγγραφο)	Πιστοποίηση καταβολής Αύξησης Μετοχικού Κεφαλαίου
Άρθρο 7α, παρ. 1	στ. Το πρακτικό του Διοικητικού Συμβουλίου με το οποίο πιστοποιείται η καταβολή του μετοχικού κεφαλαίου, είτε κατά τη σύσταση της εταιρείας, είτε μετά από κάθε αύξηση του.	Διοικητικό Συμβούλιο	Πρακτικό ΔΣ (ιδιωτικό έγγραφο)	Πιστοποίηση μη καταβολής Αρχικού Μετοχικού Κεφαλαίου
Άρθρο 7α, παρ. 1	στ. Το πρακτικό του Διοικητικού Συμβουλίου με το οποίο πιστοποιείται η μη καταβολή του μετοχικού κεφαλαίου, είτε κατά τη σύσταση της εταιρείας, είτε μετά από κάθε αύξηση του.	Διοικητικό Συμβούλιο	Πρακτικό ΔΣ (ιδιωτικό έγγραφο)	Πιστοποίηση μη καταβολής Αύξησης Μετοχικού Κεφαλαίου

Πράξεις και στοιχεία των Α.Ε. που υποβάλλονται σε δημοσιότητα σύμφωνα με τα άρθρα 7α και 7β του Κ.Ν. 2190/1920				
Διάταξη κ.ν. 2190/1920	ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ ΔΙΑΤΑΞΗΣ	ΑΡΧΗ Ή ΟΡΓΑΝΟ ΑΠΟ ΤΟ ΟΠΟΙΟ ΠΡΟΕΡΧΕΤΑΙ Η ΠΡΑΞΗ	ΕΙΔΟΣ ΕΓΓΡΑΦΟΥ	ΤΙΤΛΟΣ
Αρθρο 7α, παρ. 1	ζ. Οι ετήσιες οικονομικές καταστάσεις, αρχικές (20 ημέρες πριν την Γενική Συνέλευση) και τροποποιημένες από τη Γενική Συνέλευση (20 ημέρες μετά τη Γενική Συνέλευση) (ισολογισμός, αποτελέσματα χρήσεως, πίνακας διαθέσεως αποτελεσμάτων και προσάρτημα) και οι σχετικές εκθέσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και των Ελεγκτών της εταιρείας.	Διοικητικό Συμβούλιο	Οικονομικές καταστάσεις {(Ισολογισμός- Αποτελέσματα Χρήσης-Πίνακας Διάθεσης Αποτελεσμάτων-) + Προσάρτημα} - Έκθεσεις Διοικητικού Συμβουλίου - Εκθέσεις Ελεγκτών (ιδιωτικά έγγραφα)	Ετήσιες Οικονομικές Καταστάσεις
Αρθρο 7α, παρ. 1	η. η λογιστική κατάσταση του άρθρου 46	Διοικητικό Συμβούλιο	Λογιστική Κατάσταση (ιδιωτικό έγγραφο)	Λογιστική Κατάσταση άρθρου 46
Αρθρο 7α, παρ. 1	θ. Η λύση της εταιρείας.	Γενική Συνέλευση	Πρακτικό ΓΣ (ιδιωτικό έγγραφο)	Λύση της Εταιρείας
Αρθρο 7α, παρ. 1	ι. Η δικαστική απόφαση παντός βαθμού, που κηρύσσει άκυρη την εταιρεία	Δικαστήριο	Δικαστική Απόφαση	Ακυρότητα Εταιρείας
Αρθρο 7α, παρ. 1	Ι....ή σε κατάσταση πτώχευσης,	Δικαστήριο	Δικαστική Απόφαση	Πτώχευση Εταιρείας
Αρθρο 7α, παρ. 1	Ι.....καθώς και οι δικαστικές αποφάσεις παντός βαθμού που αναγνωρίζουν ως άκυρες ή ακυρώνουν αποφάσεις γενικών συνελεύσεων.	Δικαστήριο	Δικαστική Απόφαση	Ακυρότητα Απόφασης Γενικής Συνέλευσης
Αρθρο 7α, παρ. 1	Ι...Σε δημοσιότητα υποβάλλονται και οι δικαστικές αποφάσεις που ανατρέπουν τις παραπάνω αποφάσεις.	Δικαστήριο	Δικαστική Απόφαση	Ανατροπή Αποφάσεων για ακυρότητα / πτώχευση
Αρθρο 7α, παρ. 1	ια. Ο διορισμός και η αντικατάσταση των εκκαθαριστών με τα στοιχεία της ταυτότητας τους.	Γενική Συνέλευση	Πρακτικό Γ.Σ	Διορισμός Εκκαθαριστών

Πράξεις και στοιχεία των Α.Ε. που υποβάλλονται σε δημοσιότητα σύμφωνα με τα άρθρα 7α και 7β του Κ.Ν. 2190/1920				
Διάταξη κ.ν. 2190/1920	ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ ΔΙΑΤΑΞΗΣ	ΑΡΧΗ Ή ΟΡΓΑΝΟ ΑΠΟ ΤΟ ΟΠΟΙΟ ΠΡΟΕΡΧΕΤΑΙ Η ΠΡΑΞΗ	ΕΙΔΟΣ ΕΓΓΡΑΦΟΥ	ΤΙΤΛΟΣ
Άρθρο 7α, παρ. 1	ιβ. Οι ισολογισμοί της εκκαθάρισης, καθώς και ο τελικός της ισολογισμός	Εκκαθαριστής	Ισολογισμός Έναρξης Εκκαθάρισης (Ιδιωτικό έγγραφο)	Ισολογισμός Έναρξης Εκκαθάρισης
Άρθρο 7α, παρ. 1	ιβ. Οι ισολογισμοί της εκκαθάρισης, καθώς και ο τελικός της ισολογισμός	Εκκαθαριστής	Οικονομικές καταστάσεις {(Ισολογισμός-Αποτελέσματα Χρήσης-Πίνακας Διάθεσης Αποτελεσμάτων-) + Προσάρτημα} - Έκθεσεις Εκκαθαρίστη - Εκθέσεις Ελεγκτών (ιδιωτικά έγγραφα)	Ετήσιες Οικονομικές Καταστάσεις Εκκαθάρισης
Άρθρο 7α, παρ. 1	ιβ. Οι ισολογισμοί της εκκαθάρισης, καθώς και ο τελικός της ισολογισμός	Εκκαθαριστής	Οικονομικές καταστάσεις {(Ισολογισμός λήξης εκκαθάρισης-Αποτελέσματα Χρήσης-Πίνακας Διάθεσης Αποτελεσμάτων-) + Προσάρτημα} - Έκθεσεις Εκκαθαρίστη - Εκθέσεις Ελεγκτών (ιδιωτικά έγγραφα)	Τελικός Ισολογισμός (Λήξης) Εκκαθάρισης
Άρθρο 7α, παρ. 1	ιγ. Η διαγραφή της εταιρείας από το Γ.Ε.ΜΗ.	Γενική Συνέλευση	Πρακτικό Γ.Σ περί έγκρισης του Ισολογισμού Λήξης εκκαθάρισης (ιδιωτικό έγγραφο)	Διαγραφή Εταιρείας από Γ.Ε.ΜΗ.

Πράξεις και στοιχεία των Α.Ε. που υποβάλλονται σε δημοσιότητα σύμφωνα με τα άρθρα 7α και 7β του Κ.Ν. 2190/1920				
Διάταξη κ.ν. 2190/1920	ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ ΔΙΑΤΑΞΗΣ	ΑΡΧΗ Ή ΟΡΓΑΝΟ ΑΠΟ ΤΟ ΟΠΟΙΟ ΠΡΟΕΡΧΕΤΑΙ Η ΠΡΑΞΗ	ΕΙΔΟΣ ΕΓΓΡΑΦΟΥ	ΤΙΤΛΟΣ
Άρθρο 9, παρ. 6	Οι εκθέσεις αποτίμησης των εισφορών σε είδος.	Εκτιμητική Επιτροπή	Έκθεση Αποτίμησης Επιτροπής (Δημόσιο έγγραφο)	Εκθέσεις Αποτίμησης Εισφορών σε Είδος
Άρθρο 9, παρ. 6	Οι εκθέσεις αποτίμησης των εισφορών σε είδος.	Ορκωτοί Ελεγκτές-Λογιστές ή Ορκωτοί Εκτιμητές	Έκθεση Αποτίμησης Ορκωτών	Εκθέσεις Αποτίμησης Εισφορών σε Είδος
Άρθρο 9α, παρ. 4, 5	Εισφορές σε είδος, χωρίς αποτίμηση, δημοσιεύεται, κατά το άρθρο 7β του κ.ν. 2190/1920, δήλωση του διοικητικού συμβουλίου με συγκεκριμένο περιεχόμενο, πριν ή μετά την εισφορά, κατά περίπτωση	Διοικητικό Συμβούλιο	Δήλωση Διοικητικού Συμβουλίου (Ιδιωτικό Έγγραφο)	Εισφορές σε είδος χωρίς αποτίμηση
Άρθρο 11, παρ. 5	Η μη εμπρόθεσμη καταβολή του κεφαλαίου δημιουργεί υποχρέωση στο διοικητικό συμβούλιο να επαναφέρει, με απόφασή του, το κεφάλαιο στο πριν από την αύξηση ποσό και με τροποποίηση του καταστατικού, εφόσον η αύξηση είχε γίνει, με τον τρόπο αυτόν, μέχρι το τέλος της χρήσης εντός της οποίας έληξε η προθεσμία καταβολής. Η απόφαση του διοικητικού συμβουλίου υποβάλλεται στις διατυπώσεις δημοσιότητας του άρθρου 7β.	Διοικητικό Συμβούλιο	Πρακτικό Διοικητικού Συμβουλίου (Ιδιωτικό έγγραφο) + Νέο Καταστατικό (επικυρωμένο ως ακριβές αντίγραφο από τον εκπρόσωπο της εταιρίας)	Τροποποίηση/Προσαρμογή Καταστατικού (άρθρο περί μετοχικού κεφαλαίου) από το ΔΣ λόγω μη καταβολής αύξησης μετοχικού κεφαλαίου
Άρθρο 13 παρ. 1 β	Χορήγηση εξουσίας στο Δ.Σ. για αύξηση μετοχικού κεφαλαίου	Γενική Συνέλευση	Πρακτικό Γ.Σ (Ιδιωτικό Έγγραφο)	Χορήγηση εξουσίας στο Δ.Σ για Αύξηση Μετοχικού Κεφαλαίου
Άρθρο 13 παρ. 1 γ	Ανανέωση εξουσίας Δ.Σ. για αύξηση μετοχικού κεφαλαίου.	Γενική Συνέλευση	Πρακτικό Γ.Σ (Ιδιωτικό Έγγραφο)	Ανανέωση εξουσίας στο Δ.Σ για Αύξηση Μετοχικού Κεφαλαίου
Άρθρο 13 παρ. 2	Αύξηση μετοχικού κεφαλαίου από Γεν. Συνέλευση χωρίς τροποποίηση του καταστατικού	Γενική Συνέλευση	Πρακτικό Γ.Σ (Ιδιωτικό Έγγραφο)	Αύξηση μετοχικού κεφαλαίου από Γεν. Συνέλευση χωρίς τροποποίηση του καταστατικού

Πράξεις και στοιχεία των Α.Ε. που υποβάλλονται σε δημοσιότητα σύμφωνα με τα άρθρα 7α και 7β του Κ.Ν. 2190/1920				
Διάταξη κ.ν. 2190/1920	ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ ΔΙΑΤΑΞΗΣ	ΑΡΧΗ Ή ΟΡΓΑΝΟ ΑΠΟ ΤΟ ΟΠΟΙΟ ΠΡΟΕΡΧΕΤΑΙ Η ΠΡΑΞΗ	ΕΙΔΟΣ ΕΓΓΡΑΦΟΥ	ΤΙΤΛΟΣ
Άρθρο 13 παρ. 10	Κατάργηση ή περιορισμός δικαιώματος προτίμησης στην αύξηση μετοχικού κεφαλαίου	Γενική Συνέλευση	Πρακτικό Γ.Σ. (Ιδιωτικό έγγραφο)	Κατάργηση ή περιορισμός δικαιώματος προτίμησης
Άρθρο 13 παρ. 13	α) Πρόγραμμα δικαιωμάτων προαίρεσης (stock option)	Γενική Συνέλευση	Πρακτικό Γ.Σ. (Ιδιωτικό έγγραφο)	Πρόγραμμα δικαιωμάτων προαίρεσης (stock option)
Άρθρο 13 παρ. 13	Πρόγραμμα δικαιωμάτων προαίρεσης (stock option) – ρύθμιση λεπτομερειών από το Δ.Σ. κατόπιν εξουσιοδότησης της Γενικής Συνέλευσης	Διοικητικό Συμβούλιο	Πρακτικό Δ.Σ. (Ιδιωτικό έγγραφο)	Εξειδίκευση όρων προγράμματος δικαιωμάτων προαίρεσης (stock option)
Άρθρο 13 παρ. 13	β) Προσαρμογή μετοχικού κεφαλαίου με απόφαση του Δ.Σ. μετά την άσκηση των δικαιωμάτων προαίρεσης	Διοικητικό Συμβούλιο	Πρακτικό Δ.Σ. (Ιδιωτικό έγγραφο) + Νέο Καταστατικό (επικυρωμένο ως ακριβές αντίγραφο από τον εκπρόσωπο της εταιρίας)	Προσαρμογή καταστατικού (άρθρο περί μετοχικού κεφαλαίου) από το Δ.Σ. λόγω άσκησης των δικαιωμάτων προαίρεσης
Άρθρο 13 παρ. 14	Χορήγηση εξουσίας στο Δ.Σ. για θέσπιση προγράμματος δικαιωμάτων προαίρεσης	Γενική Συνέλευση	Πρακτικό Γ.Σ. (Ιδιωτικό έγγραφο)	Χορήγηση εξουσίας στο Δ.Σ. για θέσπιση προγράμματος δικαιωμάτων προαίρεσης
Άρθρο 13 παρ. 14	Πρόγραμμα δικαιωμάτων προαίρεσης (stock option) από το Δ.Σ., κατόπιν εξουσιοδότησης της Γενικής Συνέλευσης	Διοικητικό Συμβούλιο	Πρακτικό Δ.Σ. (Ιδιωτικό έγγραφο)	Πρόγραμμα δικαιωμάτων προαίρεσης (stock option)
Άρθρο 13α παρ. 2	Προσαρμογή μετοχικού κεφαλαίου με απόφαση(πιστοποίησης) του Δ.Σ., στην περίπτωση μερικής κάλυψης του κεφαλαίου (αύξησης)	Διοικητικό Συμβούλιο	Πρακτικό Δ.Σ. (Ιδιωτικό έγγραφο) + Νέο Καταστατικό (επικυρωμένο ως ακριβές αντίγραφο από τον εκπρόσωπο της εταιρίας)	Προσαρμογή καταστατικού (άρθρο περί κεφαλαίου) από το Δ.Σ., λόγω μερικής καταβολής ΑΜΚ

Πράξεις και στοιχεία των Α.Ε. που υποβάλλονται σε δημοσιότητα σύμφωνα με τα άρθρα 7α και 7β του Κ.Ν. 2190/1920				
Διάταξη κ.ν. 2190/1920	ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ ΔΙΑΤΑΞΗΣ	ΑΡΧΗ Ή ΟΡΓΑΝΟ ΑΠΟ ΤΟ ΟΠΟΙΟ ΠΡΟΕΡΧΕΤΑΙ Η ΠΡΑΞΗ	ΕΙΔΟΣ ΕΓΓΡΑΦΟΥ	ΤΙΤΛΟΣ
Άρθρο 15α παρ. 2	Απόσβεση μετοχικού κεφαλαίου	Γενική Συνέλευση	Πρακτικό Γ.Σ. (Ιδιωτικό έγγραφο)	Απόσβεση μετοχικού κεφαλαίου
Άρθρο 16α παρ. 1β	Έκθεση Δ.Σ. για την παροχή πιστώσεων για απόκτηση ιδίων μετοχών	Διοικητικό Συμβούλιο	Έκθεση Δ.Σ. (Ιδιωτικό έγγραφο)	Έκθεση Δ.Σ. για την παροχή πιστώσεων για απόκτηση ιδίων μετοχών
Άρθρο 17β παρ. 3 και 4	Εξαγορά μετοχών	Διοικητικό Συμβούλιο	Πρακτικό Δ.Σ. (Ιδιωτικό Έγγραφο)	Εξαγορά μετοχών
Άρθρο 17β παρ. 3 και 4	Προσαρμογή άρθρου περί κεφαλαίου από το Δ.Σ. λόγω εξαγοράς μετοχών	Διοικητικό Συμβούλιο	Πρακτικό Δ.Σ. (Ιδιωτικό Έγγραφο)+ Νέο Καταστατικό (επικυρωμένο ως ακριβές αντίγραφο από τον εκπρόσωπο της εταιρίας)	Προσαρμογή καταστατικού (άρθρο περί κεφαλαίου) από το Δ.Σ. λόγω εξαγοράς μετοχών
Άρθρο 18 παρ. 7	Αντικατάσταση μέλους Δ.Σ. στην περίπτωση παραίτησης κλπ.	Διοικητικό Συμβούλιο	Πρακτικό Δ.Σ. (Ιδιωτικό έγγραφο)	Αντικατάσταση μέλους Δ.Σ.
Άρθρο 23α παρ. 1γ	Απόφαση Γ.Σ. για παροχή εγγύησης- ασφάλειας	Γενική Συνέλευση	Πρακτικό Γ.Σ. (Ιδιωτικό έγγραφο)	Παροχή εγγύησης- ασφάλειας άρθρου 23α και σχετική έκθεση Δ.Σ.
Άρθρο 26α παρ. 2	Γενική Συνέλευση η οποία δεν έλαβε αποφάσεις ή οι αποφάσεις που έλαβε δεν υποβάλλονται σε δημοσιότητα	Γενική Συνέλευση	Πρακτικό Γ.Σ. (Ιδιωτικό έγγραφο)	Γενική Συνέλευση η οποία δεν έλαβε αποφάσεις ή οι αποφάσεις που έλαβε δεν υποβάλλονται σε δημοσιότητα
Άρθρο 35α παρ. 11	Δικαστική απόφαση που ακυρώνει απόφαση Γ.Σ. ή αναστέλλει την ισχύ της	Δικαστήριο	Δικαστική Απόφαση	Δικαστική απόφαση που ακυρώνει απόφαση Γ.Σ. ή αναστέλλει την ισχύ της
Άρθρο 35β παρ. 6	Δικαστική απόφαση που αναγνωρίζει την ακυρότητα απόφασης Γ.Σ.	Δικαστήριο	Δικαστική Απόφαση	Δικαστική απόφαση που αναγνωρίζει την ακυρότητα απόφασης Γ.Σ.
Άρθρο 43β παρ. 6	Εγκεκριμένες από τη Γ.Σ. οικονομικές καταστάσεις	Τακτική Γενική Συνέλευση	Πρακτικό Γ.Σ. + Εγκεκριμένες Οικονομικές	Έγκριση ετησίων οικονομικών καταστάσεων, εκθέσεων

Πράξεις και στοιχεία των Α.Ε. που υποβάλλονται σε δημοσιότητα σύμφωνα με τα άρθρα 7α και 7β του Κ.Ν. 2190/1920				
Διάταξη κ.ν. 2190/1920	ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ ΔΙΑΤΑΞΗΣ	ΑΡΧΗ Ή ΟΡΓΑΝΟ ΑΠΟ ΤΟ ΟΠΟΙΟ ΠΡΟΕΡΧΕΤΑΙ Η ΠΡΑΞΗ	ΕΙΔΟΣ ΕΓΓΡΑΦΟΥ	ΤΙΤΛΟΣ
			καταστάσεις {(Ισολογισμός-Αποτελέσματα Χρήσης-Πίνακας Διάθεσης Αποτελεσμάτων-) + Προσάρτημα} - Έκθεσεις Διοικητικού Συμβουλίου - Εκθέσεις Ελεγκτών (ιδιωτικά έγγραφα)	Δ.Σ. και ελεγκτών
Άρθρο 48 παρ. 4	1. Αίτηση προς το δικαστήριο για λύση της εταιρείας	ο έχων έννομο συμφέρον	Αίτηση προς Δικαστήριο (Δικόγραφο)	Αίτηση για λύση εταιρείας
Άρθρο 48 παρ. 4	2..... δικαστική απόφαση για λύση της εταιρείας	Δικαστήριο	Δικαστική Απόφαση	Δικαστική απόφαση λύσης εταιρείας
Άρθρο 48α παρ. 8	1. Αγωγή μετόχου για λύση της εταιρείας	οποιοσδήποτε Μέτοχος	Αγωγή (Δικόγραφο)	Αίτηση μετόχων για λύση
Άρθρο 48α παρ. 8	2.... δικαστική απόφαση για λύση της εταιρείας	Δικαστήριο	Δικαστική Απόφαση	Δικαστική Απόφαση λύσης
Άρθρο 49γ παρ. 5	Δήλωση πλειοψηφούντος μετόχου για εξαγορά μετοχών	Πλειοψηφών μέτοχος	Δήλωση Πλειοψηφούντος Μετόχου (ιδιωτικό έγγραφο)	Δήλωση εξαγοράς μετοχών από πλειοψηφούντα μέτοχο
Άρθρο 66 παρ. 2	Μετατροπή Α.Ε. σε Ε.Π.Ε.	Γενική Συνέλευση	Συμβολαιογραφικό έγγραφο	Μετατροπή Α.Ε. σε Ε.Π.Ε.
Άρθρο 66α παρ. 2	Μετατροπή Α.Ε. σε Ο.Ε. ή Ε.Ε.	Γενική Συνέλευση	Απόφαση Γενικής Συνέλευσης + καταστατικό νέας εταιρίας	Μετατροπή Α.Ε. σε Ο.Ε. ή Ε.Ε.

Πράξεις και στοιχεία των Α.Ε. που υποβάλλονται σε δημοσιότητα σύμφωνα με τα άρθρα 7α και 7β του Κ.Ν. 2190/1920				
Διάταξη κ.ν. 2190/1920	ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ ΔΙΑΤΑΞΗΣ	ΑΡΧΗ Ή ΟΡΓΑΝΟ ΑΠΟ ΤΟ ΟΠΟΙΟ ΠΡΟΕΡΧΕΤΑΙ Η ΠΡΑΞΗ	ΕΙΔΟΣ ΕΓΓΡΑΦΟΥ	ΤΙΤΛΟΣ
Άρθρο 67 παρ. 1	Μετατροπή Ε.Π.Ε. σε Α.Ε.	Συνέλευση Εταίρων (άρθρο 38 ν. 3190/1955)	Συμβολαιογραφικό έγγραφο + Εγκριτική Απόφαση Διοίκησης (Νομάρχη/Περιφ. ερειάρχη)	Μετατροπή Ε.Π.Ε. σε Α.Ε.
Άρθρο 67 παρ. 2	Μετατροπή Ο.Ε. ή Ε.Ε. σε Α.Ε.	Όλοι οι Εταίροι	Συμβολαιογραφικό έγγραφο + Εγκριτική Απόφαση Διοίκησης (Νομάρχη/Περιφ. ερειάρχη)	Μετατροπή Ο.Ε. ή Ε.Ε. σε Α.Ε.
Άρθρο 69 παρ. 3	Δημοσιότητα Σχ. Συμβ. Συγχώνευσης	Διοικητικό Συμβούλιο	Σχέδιο Σύμβασης Συγχώνευσης (ιδιωτικό έγγραφο)	Σχέδιο Σύμβασης Συγχώνευσης
Άρθρο 69 παρ. 4	Επεξηγηματική Έκθεση Συγχώνευσης	Διοικητικό Συμβούλιο	Επεξηγηματική Έκθεση Συγχώνευσης (ιδιωτικό έγγραφο)	
Άρθρο 74 παρ. 1	Αποφάσεις Συνέλευσης εταιρείας και εποπτεύουσας αρχής για συγχώνευση Γενικής	Γενική Συνέλευση	Πρακτικό Γ.Σ. (ιδιωτικό έγγραφο) + Συμβολαιογραφικό έγγραφο + Εγκριτική Απόφαση Διοίκησης (Νομάρχη/Περιφ. ερειάρχη)	Απόφαση Συγχώνευσης
Άρθρο 77 παρ. 4	Δικαστική απόφαση κήρυξης ακυρότητας της συγχώνευσης	Δικαστήριο	Δικαστική απόφαση	Δικαστική απόφαση κήρυξης ακυρότητας της συγχώνευσης

Πράξεις και στοιχεία των Α.Ε. που υποβάλλονται σε δημοσιότητα σύμφωνα με τα άρθρα 7α και 7β του Κ.Ν. 2190/1920				
Διάταξη κ.ν. 2190/1920	ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ ΔΙΑΤΑΞΗΣ	ΑΡΧΗ Ή ΟΡΓΑΝΟ ΑΠΟ ΤΟ ΟΠΟΙΟ ΠΡΟΕΡΧΕΤΑΙ Η ΠΡΑΞΗ	ΕΙΔΟΣ ΕΓΓΡΑΦΟΥ	ΤΙΤΛΟΣ
Άρθρο 78 παρ. 2	Συγχώνευση άρθρου 78	Διοικητικό Συμβούλιο ή Γενική Συνέλευση	Πρακτικό Δ.Σ. (ιδιωτικό έγγραφο) ή Πρακτικό Γ.Σ. (ιδιωτικό έγγραφο) + Συμβολαιογραφικό έγγραφο + Εγκριτική Απόφαση Διοίκησης (Νομάρχη/Περιφ ερειάρχη)	Απόφαση Συγχώνευσης άρθρου 78
Άρθρο 82 παρ. 4	Δημοσιότητα Σχ. Συμβ. Διάσπασης	Διοικητικό Συμβούλιο	Σχέδιο Σύμβασης Διάσπασης (ιδιωτικό έγγραφο)	Σχέδιο Σύμβασης Διάσπασης
Άρθρο 82 παρ. 5	Επεξηγηματική Έκθεση Διάσπασης	Διοικητικό Συμβούλιο	Επεξηγηματική Έκθεση Διάσπασης (ιδιωτικό έγγραφο)	
Άρθρο 84 παρ. 4	Αποφάσεις οργάνων εταιρείας και εποπτεύουσας αρχής για διάσπαση	Γενική Συνέλευση	Πρακτικό Γ.Σ. (ιδιωτικό έγγραφο) + Συμβολαιογραφικό έγγραφο + Εγκριτική Απόφαση Διοίκησης (Νομάρχη/Περιφ ερειάρχη)	Απόφαση Διάσπασης
Άρθρο 86 παρ. 4	Δικαστική απόφαση κήρυξης ακυρότητας της διάσπασης	Δικαστήριο	Δικαστική απόφαση	Δικαστική απόφαση κήρυξης ακυρότητας της διάσπασης
Άρθρο 87 παρ. 2	Διάσπαση άρθρου 87	Διοικητικό Συμβούλιο	Πρακτικό Δ.Σ. (ιδιωτικό έγγραφο) + Συμβολαιογραφικό έγγραφο + Εγκριτική Απόφαση Διοίκησης (Νομάρχη/Περιφ	Απόφαση Διάσπασης άρθρου 87

Πράξεις και στοιχεία των Α.Ε. που υποβάλλονται σε δημοσιότητα σύμφωνα με τα άρθρα 7α και 7β του Κ.Ν. 2190/1920				
Διάταξη κ.ν. 2190/1920	ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ ΔΙΑΤΑΞΗΣ	ΑΡΧΗ Ή ΟΡΓΑΝΟ ΑΠΟ ΤΟ ΟΠΟΙΟ ΠΡΟΕΡΧΕΤΑΙ Η ΠΡΑΞΗ	ΕΙΔΟΣ ΕΓΓΡΑΦΟΥ	ΤΙΤΛΟΣ
			ερείδρχη)	
Άρθρο 109, παρ. 1α	Δημοσιότητα ενοποιημένων οικονομικών καταστάσεων	Διοικητικό Συμβούλιο	Οικονομικές Καταστάσεις	Ενοποιημένες Οικονομικές Καταστάσεις
Άρθρο 135 και Άρθρο 136	Οι ετήσιες οικονομικές καταστάσεις και οι ετήσιες ενοποιημένες οικονομικές καταστάσεις, η έκθεση του Διοικητικού Συμβουλίου και το Πιστοποιητικό Ελέγχου, αρχικές (20 ημέρες πριν την Γενική Συνέλευση) καθώς και τα συνοπτικά ετήσια στοιχεία και πληροφορίες (για όσες εταιρίες εφαρμόζουν τα Διεθνή Λογιστικά Πρότυπα).	Διοικητικό Συμβούλιο	Ετήσιες Οικονομικές καταστάσεις (στις οποίες εμπεριέχονται οι Έκθεσεις Διοικητικού Συμβουλίου και οι Εκθέσεις Ελεγκτών) + Συνοπτικά Ετήσια Οικονομικά Στοιχεία (ιδιωτικά έγγραφα)	Ετήσιες Οικονομικές Καταστάσεις κατά ΔΠΧΠ
Άρθρο 135 και Άρθρο 136	Οι ετήσιες οικονομικές καταστάσεις και οι ετήσιες ενοποιημένες οικονομικές καταστάσεις, η έκθεση του Διοικητικού Συμβουλίου και το Πιστοποιητικό Ελέγχου, τροποποιημένες από τη Γενική Συνέλευση (20 ημέρες μετά τη Γενική Συνέλευση) καθώς και τα συνοπτικά ετήσια στοιχεία και πληροφορίες (για όσες εταιρίες εφαρμόζουν τα Διεθνή Λογιστικά Πρότυπα). και	Διοικητικό Συμβούλιο	Ετήσιες Οικονομικές καταστάσεις (στις οποίες εμπεριέχονται οι Έκθεσεις Διοικητικού Συμβουλίου και οι Εκθέσεις Ελεγκτών) + Συνοπτικά Ετήσια Οικονομικά	Ετήσιες Οικονομικές Καταστάσεις κατά ΔΠΧΠ τροποποιημένες

Πράξεις και στοιχεία των Α.Ε. που υποβάλλονται σε δημοσιότητα σύμφωνα με τα άρθρα 7α και 7β του Κ.Ν. 2190/1920				
Διάταξη κ.ν. 2190/1920	ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ ΔΙΑΤΑΞΗΣ	ΑΡΧΗ Ή ΟΡΓΑΝΟ ΑΠΟ ΤΟ ΟΠΟΙΟ ΠΡΟΕΡΧΕΤΑΙ Η ΠΡΑΞΗ	ΕΙΔΟΣ ΕΓΓΡΑΦΟΥ	ΤΙΤΛΟΣ
			Στοιχεία (ιδιωτικά έγγραφα)	