



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ, ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ  
ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ



Ενιαίος  
Φορέας  
Κοινωνικής  
Ασφάλισης

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ  
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ  
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ  
ΤΜΗΜΑ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ, ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΚΑΙ  
ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗΣ

Ταχ. Δ/ση : Αγίου Κωνσταντίνου 8  
Ταχ. Κώδικας: 102 41 ΑΘΗΝΑ  
Πληροφορίες : Ε. Καπακουλάκη  
Τηλέφωνο : 210-52.15.222  
210-52.15.221  
210-52.15.224

Βαθμός Ασφαλείας  
.....

Αθήνα, 12 Ιουνίου 2017

Αριθμ. Πρωτ.: 853592 Βαθμός Προτ/τας  
**ΕΠΕΙΓΟΝ**

**ΕΓΚΥΚΛΙΟΣ 26**

**Π Ρ Ο Σ:**  
Πίνακα Α΄

**ΘΕΜΑ : «Υπενθύμιση οδηγιών σχετικά με την εκκαθάριση αρχείων».**

Είναι γνωστό ότι η ορθολογική οργάνωση των αρχείων των υπηρεσιών συμβάλλει στην αποτελεσματικότερη και αποδοτικότερη λειτουργία της Δημόσιας Διοίκησης, στην επαρκέστερη και ταχύτερη εξυπηρέτηση των πολιτών, διευκολύνει τους δημόσιους υπαλλήλους στη διεξαγωγή της εργασίας τους, στον εύκολο εντοπισμό των αναζητούμενων εγγράφων, στη διασφάλιση από την αλλοίωση ή άλλους ενδεχόμενους κινδύνους καταστροφής των πραγματικά χρήσιμων εγγράφων, στην εξοικονόμηση χώρου και στην καλύτερη αξιοποίηση του προσωπικού. Για τους παραπάνω λόγους κρίνεται ιδιαίτερα σημαντική η διαδικασία της εκκαθάρισης των αρχείων, η οποία μέσα στα πλαίσια της ίδρυσης του ΕΦΚΑ θα πρέπει να εφαρμοστεί από όλους τους πρώην φορείς κοινωνικής ασφάλισης που τον απαρτίζουν.

Τα παρακάτω Προεδρικά Διατάγματα καθορίζουν τον χρόνο που πρέπει να διατηρούνται τα έγγραφα στο αρχείο καθώς και την διαδικασία εκκαθάρισης των αρχείων:

1. Π.Δ. 162/1979 «Περί Εκκαθάρισεως των Αρχείων των Δημοσίων Υπηρεσιών» (ΦΕΚ 42/τ.Α΄)
2. Π.Δ. 768/1980 «Περί Εκκαθάρισεως των Αρχείων των Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου» (ΦΕΚ 186/τ.Α΄)
3. Π.Δ. 87/1981 «Περί Εκκαθάρισεως των Αρχείων των Δημοσίων Υπηρεσιών και Ν.Π.Δ.Δ.» (ΦΕΚ 27/τ.Α΄)

4. Π.Δ. 480/1985 «Εκκαθάριση των Αρχείων των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης και των Ιδρυμάτων, Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου και Συνδέσμων αυτών» (ΦΕΚ 173/ τ. Α')
5. Π.Δ. 128/1986 «Εκκαθάριση των αρχείων των ασφαλιστικών οργανισμών (Ν.Π.Δ.Δ.) πλην Ο.Γ.Α.» (ΦΕΚ 47/τ. Α')

Έχει διαπιστωθεί ότι δεν τηρούνται οι νόμιμες διαδικασίες στην εκκαθάριση των αρχείων, γεγονός που επιφέρει οικονομική επιβάρυνση για τον ΕΦΚΑ, λόγω της ανάγκης μίσθωσης επιπλέον χώρων για τη στέγαση αρχείων. Για το λόγο αυτό η τήρηση της ανωτέρω διαδικασίας θα πρέπει εφεξής να ελέγχεται κατά τη διαδικασία της επιθεώρησης από τις αρμόδιες υπηρεσίες.

Σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 9 του Π.Δ. 162/1979, του άρθρου 9 του Π.Δ. 768/1980 και του άρθρου 9 του ΠΔ 480/1985, η περιοδική εκκαθάριση των αρχείων θα πρέπει να γίνεται στο πρώτο τρίμηνο κάθε έτους με την ευθύνη των προϊσταμένων Διευθύνσεων όλων των υπηρεσιακών μονάδων. Στις κεντρικές και περιφερειακές υπηρεσίες μας τηρούνται αρχεία στα οποία φυλάσσονται τα έγγραφα και λοιπά στοιχεία μετά τη διεκπεραίωση των υποθέσεων στις οποίες αναφέρονται. Τα αρχεία αυτά χαρακτηρίζονται από τους υπαλλήλους σε οριστικά και προσωρινά από τα οποία τα πρώτα διατηρούνται «εις το διηνεκές» και τα δεύτερα για ορισμένο χρόνο, ανάλογα με τις διατάξεις των ανωτέρω Π.Δ. που προβλέπουν το χρονικό διάστημα τήρησής τους. Αναλυτικότερα:

### **Διαδικασία Εκκαθάρισης Αρχείων**

Συνοπτικά η διαδικασία εκκαθάρισης των αρχείων περιλαμβάνει τα παρακάτω βήματα σύμφωνα με τις διατάξεις των Π.Δ. 768/1980 και 480/1985.

#### **Βήμα 1<sup>ο</sup> : Συγκρότηση Τριμελούς Επιτροπής**

Σε κάθε υπηρεσιακή μονάδα συστήνεται τριμελής επιτροπή, η οποία επιφορτίζεται με το έργο της εκκαθάρισης. Αρμοδιότητα για τη σύστασή της έχει ο προϊστάμενος Διεύθυνσης της κάθε υπηρεσιακής μονάδας.

#### **Βήμα 2<sup>ο</sup> : Εξέταση φακέλων αρχείου- Σύνταξη πρακτικού εκκαθάρισης**

Η επιτροπή συνεδριάζει με παρόντα όλα τα μέλη, εξετάζει τους φακέλους του αρχείου και χαρακτηρίζει τα έγγραφα ως: **α) καταστρεπτέα**, **β) διατηρητέα στο διηνεκές** και **γ) διατηρητέα για ορισμένο χρόνο**, κατ' εφαρμογή των ανωτέρω αναφερόμενων Π.Δ.. Ιδιαίτερη προσοχή θα πρέπει να δοθεί στα αρχεία που τηρούνται προκειμένου να γίνει ο κατασταλτικός έλεγχος από το Ελεγκτικό Συνέδριο.

Η επιτροπή καταγράφει σε πίνακες την περίληψη και την χρονολογία των κατά την κρίση της καταστρεπτέων εγγράφων και τηρεί πρακτικά κατά τη διάρκεια των εργασιών της, τα οποία υπογράφονται από όλα τα μέλη της. Λαμβάνει τις αποφάσεις της κατά πλειοψηφία, αναγράφοντας στα πρακτικά και την άποψη της μειοψηφίας.

### Βήμα 3<sup>ο</sup> : Έκδοση Απόφασης

Οι επιτροπές υποβάλλουν τα σχετικά πρακτικά με τους πίνακες προς την υπηρεσία τους προκειμένου να εκδοθεί απόφαση καταστροφής ή διατήρησης του αρχειακού υλικού, υπογεγραμμένη από τον αρμόδιο προϊστάμενο Διεύθυνσης.

### Βήμα 4<sup>ο</sup> : Πρόσκληση Γενικών Αρχείων του Κράτους (Γ.Α.Κ.)

Μετά την έκδοση της απόφασης καταστροφής, καλούνται **εγγράφως και «επί αποδείξει»** τα Γενικά Αρχεία του Κράτους, προκειμένου να επιλέξουν τα ιστορικού ενδιαφέροντος έγγραφα. Τα Γ.Α.Κ. ενδιαφέρονται για το αρχειακό υλικό με την ευρεία του έννοια. Ως τέτοιο θεωρείται το υλικό που παράγεται από τις δημόσιες υπηρεσίες, ανεξάρτητα από το αν πρόκειται για έγγραφα ή οπτικοακουστικό υλικό καθώς και υλικό που αποθηκεύτηκε σε μέσα αποθήκευσης δεδομένων. Η προθεσμία εντός της οποίας τα Γ.Α.Κ. θα πραγματοποιήσουν την προαναφερόμενη επιλογή, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 2 του Π.Δ. 87/1981, οι οποίες αντικατέστησαν τις αυτές της παραγράφου 2 του άρθρου 7 του Π.Δ. 768/1980, είναι εννέα (9) μήνες για υπηρεσίες του νομού Αττικής και ένα (1) έτος για υπηρεσίες λοιπών νομών της χώρας.

Εάν το αναφερόμενο προς εκκαθάριση υλικό, βάσει απάντησης-έγκρισης από τα Γ.Α.Κ., χαρακτηριστεί ιστορικού ενδιαφέροντος, πρέπει, κατόπιν συνεννόησης μεταξύ των δύο υπηρεσιών, να αποστέλλεται στην Υπηρεσία των Γ.Α.Κ. ή να φυλάσσεται στις υπηρεσίες του ΕΦΚΑ μέχρι νεότερων οδηγιών, ενώ για το χαρακτηριζόμενο ως καταστρεπτό, ακολουθείται το επόμενο βήμα. Αναλυτικές πληροφορίες για τις κεντρικές και περιφερειακές υπηρεσίες των Γ.Α.Κ. στις οποίες θα πρέπει να απευθυνθούν οι υπηρεσίες μας θα βρείτε στην ηλεκτρονική διεύθυνση [www.gak.gr](http://www.gak.gr).

Η ενημέρωση των Γ.Α.Κ. αποτελεί απαραίτητο βήμα της διαδικασίας της εκκαθάρισης, διότι κανένα έγγραφο δεν μπορεί να καταστραφεί χωρίς την προηγούμενη έγκρισή τους. Υπενθυμίζεται ότι στο πλαίσιο της άσκησης των αρμοδιοτήτων των ΓΑΚ, οι οποίες αφορούν την επισήμανση και απογραφή των δημόσιων αρχείων, την εποπτεία των ενεργών αρχείων και την πρόληψη απωλειών και καταστροφών δημοσίων εγγράφων, την παρακολούθηση των εκκαθαρίσεων και τη μέριμνα για την εισαγωγή των διατηρητέων αρχείων στα Γ.Α.Κ. ( παρ. α, β, δ του άρθρου 12 του Ν. 1946/1991), προβλέπεται ο ορισμός **υπαλλήλων- συνδέσμων**.

Οι υπάλληλοι – σύνδεσμοι συνιστούν ένα δίκτυο που έχει ως έργο να υποστηρίζει την άμεση και αμφίδρομη επικοινωνία μεταξύ του εθνικού φορέα διαχείρισης αρχείων, δηλαδή των Γ.Α.Κ., και των δημόσιων φορέων παραγωγής των αρχείων, συμβάλλοντας έτσι στη σύγχρονη και λειτουργική τήρηση των αρχείων των δημόσιων υπηρεσιών μέσω ενός συστήματος εποπτείας και ελέγχου της δημόσιας αρχειακής παραγωγής. Για το λόγο αυτό όσες υπηρεσίες του ΕΦΚΑ δεν έχουν προβεί ακόμη σε ορισμό υπαλλήλου- συνδέσμου ως υπευθύνου για τα θέματα του αρχείου τους, παρακαλούνται με ευθύνη των προϊσταμένων Διευθύνσεων των υπηρεσιακών τους μονάδων να ορίσουν άμεσα έναν υπάλληλό τους, κοινοποιώντας τα στοιχεία

αυτού, μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, στα Γ.Α.Κ., στο email [synchrone@gak.gr](mailto:synchrone@gak.gr) (τηλέφωνα επικοινωνίας :2106782239, 2106782218 και 2106782221).

### **Βήμα 5<sup>ο</sup> : Εκποίηση Υλικού-Διεύθυνση Διαχείρισης Δημόσιου Υλικού (πρώην ΟΔΔΥ)**

Μετά την επιλογή των εγγράφων από τα ΓΑΚ ή την παρέλευση άπρακτης της προθεσμίας που έχει οριστεί, ακολουθείται η διαδικασία εκποίησης των χαρακτηρισθέντων ως καταστρεπτέων εγγράφων, με έγγραφο αναγγελία από την ενδιαφερόμενη υπηρεσία προς τις κατά τόπους αρμόδιες Τελωνιακές Αρχές, προκειμένου να γίνουν όλες οι απαραίτητες ενέργειες για την καταστροφή και εκποίηση του προς αχρήστευση υλικού. Στη συνέχεια, οι Τελωνιακές Αρχές προβαίνουν στη διαδικασία ανάθεσης εκποίησης του υλικού σε εταιρείες, δήμους κ.λ.π., για ανακύκλωση ή δημοπράτηση ανάλογα με το κόστος της εμπορικής τους αξίας. Τονίζουμε ότι απαγορεύεται η εκποίηση του υλικού από άλλο όργανο. Πληροφορίες και τηλέφωνα για τις κατά τόπους Τελωνιακές Αρχές, στις οποίες θα πρέπει να απευθυνθείτε, θα βρείτε στην ηλεκτρονική διεύθυνση [www.oddy.gr](http://www.oddy.gr).

### **Βήμα 6<sup>ο</sup> : Διατήρηση των εγγράφων που είναι σχετικά με τη διαδικασία εκκαθάρισης.**

Τα σχετικά με τη διαδικασία εκκαθάρισης έγγραφα, δηλαδή τα πρακτικά, οι πίνακες καθώς και τα έγγραφα προς και από τα Γ.Α.Κ. καθώς και προς τις αρμόδιες Τελωνιακές Αρχές, διατηρούνται στο διηνεκές.

### **Αναγραφή Ημερομηνίας Διατήρησης Εγγράφου**

Σημειώνεται ότι η βασική ενέργεια για τη διευκόλυνση της εκκαθάρισης των αρχείων είναι η νομοθετικά προβλεπόμενη υποχρέωση αναγραφής στα έγγραφα του χρόνου διατήρησής τους. Η παράλειψη της ενέργειας αυτής καθιστά δυσκολότερη τη διαδικασία εκκαθάρισης των αρχείων, κατά συνέπεια κρίνεται αναγκαίο σε κάθε έγγραφο να τίθεται η ημερομηνία έως την οποία πρέπει τούτο να διατηρηθεί. Ως ημερομηνία διατήρησης του εγγράφου ορίζεται η 31 Δεκεμβρίου του έτους κατά το οποίο λήγει η υποχρέωση φύλαξής τους.

Έτσι, αν για παράδειγμα το διάστημα διατήρησης ενός εγγράφου που συντάχθηκε στις 30/1/2017 είναι για δύο χρόνια, τότε η σχετική ένδειξη είναι «Να διατηρηθεί μέχρι 31/12/2019». Η ένδειξη για την ημερομηνία λήξεως της υποχρέωσης διατήρησης αναγράφεται άνω δεξιά στο έγγραφο και μόνο στα σχέδια και δεν μεταφέρεται στα αντίγραφα. Τα αναφερόμενα ως συνημμένα σε κάθε έγγραφο, στοιχεία, ακολουθούν το χρόνο διατήρησης του εγγράφου. Έτσι δεν είναι αναγκαίο να αναγράφεται σε αυτά ένδειξη για το χρόνο διατήρησης. Τέλος, ο χρόνος διατήρησης του εγγράφου, ισχύει και για το εισερχόμενο που προκάλεσε την ενέργεια.

**Διευκρινήσεις- Επιστημάνσεις σχετικά με την εκκαθάριση των αρχείων.**

Το θεσμικό πλαίσιο της εκκαθάρισης των αρχείων αφορά τόσο το αδιαβάθμητο υλικό (άρθρο 1, παρ. 1, Π.Δ. 128/1986) δηλαδή αυτό που δεν έχει χαρακτηριστεί με βαθμό ασφαλείας, όσο και το διαβαθμισμένο. Εξαιρείται το υλικό για το οποίο εφαρμόζονται οι διατάξεις του Κανονισμού Ασφαλείας Εθνικού Διαβαθμισμένου Υλικού – Κ.Α.Ε.Δ.Υ. (άκρως απόρρητα, απόρρητα και εμπιστευτικά έγγραφα), δεδομένου ότι η σχετική περί Γ.Α.Κ. νομοθεσία διασφαλίζει αυτό το υλικό (άρθρο 1, παρ. 3, Π.Δ. 768/1980).

Επίσης, σύμφωνα με την κείμενη διαδικασία, το υλικό που δεν έχει υπηρεσιακή χρησιμότητα, είναι το ανενεργό υλικό. Όμως, το ανενεργό υλικό δεν πρέπει να χαρακτηρίζεται άχρηστο ή καταστρεπτό, διότι, βάσει του ορισμού αυτής της κατηγορίας υλικού, το υλικό που στερείται υπηρεσιακής χρησιμότητας δε σημαίνει ότι στερείται γενικώς κάθε χρησιμότητας. Με τα άρθρα 1 και 2 του Ν. 1946/1990 (ΦΕΚ 69/Α'/14.5.1991 «Γενικά Αρχεία του Κράτους και άλλες διατάξεις», τα δημόσια αρχεία διακρίνονται στις ακόλουθες κατηγορίες:

α) Στα **ανενεργά αρχεία**, που περιλαμβάνουν το υλικό που δεν έχει πια υπηρεσιακή χρησιμότητα και έχει υποστεί τη διαδικασία της εκκαθάρισης κατά τις κείμενες διατάξεις. Το υλικό αυτό εισάγεται στα ΓΑΚ ή φυλάσσεται στον οικείο φορέα, έως ότου δημιουργηθούν οι προϋποθέσεις της παραλαβής τους από την αρχειακή υπηρεσία.

β) Στα **ημιενεργά αρχεία**, που περιλαμβάνουν τα έγγραφα, των οποίων έληξε ο χρόνος υπηρεσιακής χρησιμότητας και στα οποία πρέπει να γίνει εκκαθάριση.

γ) Στα **τρέχοντα αρχεία**, που περιλαμβάνουν τα αρχεία που έχουν ακόμα υπηρεσιακή χρησιμότητα.

δ) Στα **αρχεία διηνεκούς υπηρεσιακής χρησιμότητας**, που παρά την παλαιότητά τους, εξακολουθούν να έχουν υπηρεσιακή χρησιμότητα.

Τα αρχεία της κατηγορίας αυτής που απαιτείται να διατηρούνται στο διηνεκές, δύναται να κατατίθενται στα Γ.Α.Κ., με ειδικό πρωτόκολλο. Η υπηρεσία των Γ.Α.Κ., η οποία αναλαμβάνει τη φύλαξη του αρχειακού υλικού αυτής της κατηγορίας, υποχρεούται να το θέτει στη διάθεση της ενδιαφερόμενης υπηρεσίας σε άμεσα με το που ζητείται και στο κοινό με την επιφύλαξη των διατάξεων του Ν. 1599/1986 (ΦΕΚ 75/Α') και του Ν. 2472/1997 σχετικά με την προστασία των ευαίσθητων δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα.

Είμαστε στη διάθεσή σας για οποιαδήποτε διευκρίνιση ή πληροφορία.

**Η ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΡΙΑ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΗ  
ΤΗΣ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ  
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ &  
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ**

**ΠΟΛΥΞΕΝΗ ΚΩΝΣΤΑΝΤΕΛΛΟΥ**

**Εσωτερική Διανομή:**

- 1.Γραφείο Διοικητή ΕΦΚΑ
- 2.Γραφεία Υποδιοικητών ΕΦΚΑ
- 3.Γραφείο Αναπληρώτριας Προϊσταμένης Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών & Διοικητικής Υποστήριξης
- 4.Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού
- 5.Τμήμα Οργάνωσης, Εκπαίδευσης και Επιμόρφωσης

ΑΚΡΙΒΕΣ ΑΝΤΙΓΡΑΦΟ  
Η ΑΝ. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΗ ΤΟΥ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ  
ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ

ΜΑΡΙΑΝΝΑ ΠΟΝΤΙΚΑΚΗ