



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΤΟΥ ΠΟΛΙΤΗ
ΑΡΧΗΓΕΙΟ ΛΙΜΕΝΙΚΟΥ ΣΩΜΑΤΟΣ -
ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΑΚΤΟΦΥΛΑΚΗΣ
ΚΛΑΔΟΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ, ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ
& ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ
ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ & ΝΟΜΟΘΕΣΙΑΣ
ΤΜΗΜΑ Α'

Ταχ. Δ/ση : Ακτή Βασιλειάδη (Πύλη Ε1-Ε2)
Ταχ. Κώδικας : 185 10 - Πειραιάς
Πληροφορίες : Υποπλοίαρχος Α.Σ.
ΖΑΡΔΑ Μαρία
Τηλέφωνο : 210 4191730
Fax : 210 4191509
E-mail : djran@dicg.gr

ΘΕΜΑ: «Περιοδική Εκκαθάριση Αρχείων ΑΣ-ΕΛ.ΑΚΤ.»

ΣΧΕΤ: Δ/ση Γ.ρ. κ. Επαιτελάρχη ΩΠ: 210823/03-11 (μ.π.α)

Α. Γενικά

1. Μια από τις σημαντικές παραμέτρους για την αποτελεσματικότερη και αποδοτικότερη λειτουργία της ευρύτερης Δημόσιας Διοίκησης αποτελεί η ορθολογική οργάνωση και διαχείριση των αρχείων των φορέων του Δημοσίου, η οποία συμβάλλει στη διευκόλυνση της κρισιμής των υπαλλήλων και την ταχύτερη εξυπηρέτηση των πολιτών.

Παράλληλα, τα αρχεία των δημοσίων υπηρεσιών και των φορέων του Δημοσίου αποτελούν μια από τις πιο σημαντικές πηγές άντλησης ιστορικού ενδιαφέροντος στοιχείων. Για το λόγο αυτό οι υπηρεσίες και οι φορείς του Δημοσίου επιβάλλεται να συνεργάζονται με τα Γενικά Αρχεία του Κράτους (ΓΑΚ) με τον τρόπο που θα αναφερθεί, γενικότερα και ειδικότερα για το ΑΣ-ΕΛ.ΑΚΤ., κατωτέρω.

Επειδή έχει διαπιστωθεί ότι στην οργάνωση και διαχείριση των αρχείων δεν αποδίδεται η προσοχή που θα έπρεπε, με αποτέλεσμα να παρατηρούνται φαινόμενα όπως δύσκολος εντοπισμός χρησιμων εγγράφων αλλά και φθορά ή και απώλιά τους, θα πρέπει να καταβληθεί για την εξάλειψη τέτοιων φαινομένων.

2. Σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 9 του π.δ. 162/1979 «Περί Εκκαθάρισης των Αρχείων των Δημοσίων Υπηρεσιών» (Α' 42) και του άρθρου 9 του π.δ. 768/1980 «Περί Εκκαθάρισης των Αρχείων των Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου» (Α' 27), όλες οι υπηρεσίες του δημοσίου έχουν την υποχρέωση να διατηρούν τα αρχεία τους ανάλογα με

Πειραιάς, 04. Απριλίου 2012

Αριθ. Φακέλου: 231.10-3/12

Αριθ. Σχεδίου: 2954

ΠΡΟΣ: Ως Π.Α.

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΤΟΥ ΠΟΛΙΤΗ
ΑΡΧΗΓΕΙΟ ΛΙΜΕΝΙΚΟΥ ΣΩΜΑΤΟΣ -
ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΑΚΤΟΦΥΛΑΚΗΣ
ΚΛΑΔΟΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ, ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ
& ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ
ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ & ΝΟΜΟΘΕΣΙΑΣ
ΤΜΗΜΑ Α'

798
9-4-12

Ν. Ζαρέλα
οι αρμόδιοι κ.κ. Ζαρέλα
Ε. Παναγιώτου

τον τύπο του εγγράφου για συγκεκριμένο χρόνο και να προβαίνουν σε περιοδική εκκαθάριση των αρχείων τους μέσα στο πρώτο τρίμηνο κάθε χρόνου.

Συγκεκριμένα, κάθε προϊστάμενος διεύθυνσης ή ανεξάρτητου τμήματος ή αυτοτελούς γραφείου, οφείλει να ορίζει έναν ή περισσότερους υπαλλήλους από κάθε τμήμα οι οποίοι θα είναι υπεύθυνοι για την καταγραφή του άχρηστου αρχαικού υλικού. Κατά τα λοιπά, τηρείται η διαδικασία του π.δ. 162/1979 του π.δ.87/1981 και των λοιπών σχετικών με την εκκαθάριση προεδρικών διαταγμάτων (εφόσον έχουν εκδοθεί από τα Υπουργεία ή τους εν γένει φορείς του Δημοσίου), όσον αφορά στην καταγραφή του υλικού σε πίνακες, την έκδοση απόφασης για την τήρηση ή καταστροφή τους-την πρόσκληση των Γενικών Αρχείων του Κράτους (ΓΑΚ) κ.λπ.

3. Η πρόσδεση των ΓΑΚ είναι υποχρεωτική και γίνεται «εγγράφως και επί αποδείξει». Ακολούθως, τα ΓΑΚ εντός προθεσμίας όχι μικρότερης των εννέα μηνών ή ενός έτους, ανάλογα με την περίπτωση υπάγονται τα ιστορικά ενδιαφέροντος έγγραφα (άρθρο 2 του π.δ. 87/1981) και εγκρίνουν τη διάθεση του λοιπού αρχαικού υλικού στον ΟΔΔΥ Α.Ε.¹ για καταστροφή (παρ. 3 του άρθρου 7 του π.δ. 162/1979).

Οι υπηρεσίες υπεισέρχονται πρώτα ληψη, σύμφωνα με τα πιο πάνω, στα ΓΑΚ για να επιλέξουν τα ιστορικά ενδιαφέροντος έγγραφα ακόμη και στην περίπτωση που πρόκειται για εκκαθάριση διαβαθμισμένου αρχαικού υλικού, πλην εκείνου για το οποίο εφαρμόζονται οι διατάξεις του Κανονισμού Ασφάλειας Εθνικού Διαβαθμισμένου Υλικού (Κ.Α.Ε.Δ.Υ.), δεδομένου ότι η σχετική περί ΓΑΚ νομοθεσία διαφευγίζει αυτό το υλικό.

Κατά την εκκαθάριση των αρχείων των δημοσίων υπηρεσιών και λοιπών φορέων του Δημοσίου και αφού αποχωρήσουν οι φακέλοι που έχουν υπηρεσιακή χρησιμότητα, το καταστρεπτικό αρχαικό υλικό καταγράφεται και τίθεται στη διάθεση των ΓΑΚ, τα οποία ειδοποιούνται σχετικά.

4. Αναφορικά με το είδος του προς εκκαθάριση αρχαικού υλικού, επιστημονείται ότι τα ΓΑΚ ενδιαφέρει το υλικό με την επείτα του έννοινα. Ως τέτοιο θεωρείται το υλικό που παράγεται από τις δημόσιες υπηρεσίες και λοιπούς φορείς του Δημοσίου, ανεξάρτητα από το υπόστρωμά του, έγγραφο αλλά και οπτικοακουστικό υλικό (βίντεο, φιλμ, κ.λπ.), καθώς και το υλικό που αποθηκεύεται σε μαγνητικά μέσα (δισκέτες, οπτικοί δίσκοι (cd), κ.ά.. Σύμφωνα με το άρθρο 444 του Κώδικα Πολιτικής Δικονομίας, ως έγγραφα νοούνται και οι φωτογραφικές ή κινηματογραφικές παραστάσεις, οι φιλοληψίες και κάθε άλλη μηχανική απεικόνιση. Επίσης, σύμφωνα με το άρθρο 3 του ν. 3979/2001 «Για την Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση και λοικές διατάξεις» (Α' 138), «Ηλεκτρονικό έγγραφο είναι κάθε μέσο το οποίο χρησιμοποιείται από υπολογιστικό-πληροφοριακό σύστημα, με ηλεκτρονικό, μαγνητικό ή άλλο υλικό, στο οποίο εγγράφεται οποιαδήποτε πληροφορία, εικόνα, σύμβολο, ήχος, αυτοτελώς ή σε συνδυασμό, εφόσον το εν λόγω περιεχόμενο σπέρνει έννομες συνέπειες ή προορίζεται ή είναι πρόσφορο να αποδείξει γεγονότα που μπορούν να έχουν έννομες συνέπειες».

¹ Αναμένεται η γνωστοποίηση από τα ΓΑΚ του ελκτικού φορέα του Δημοσίου προς τον οποίο θα παραδίδεται το προς καταστροφή αρχαικό υλικό, λαμβανόμενου υπεύθυ ότι με την αριθμ. Δ6Β 1036140 ΕΣ 2012/05.03.2012 κοινή απόφαση των Υπουργών Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Οικονομικών (Β' 606) καταργήθηκε ο ΟΔΔΥ Α.Ε. και η σκαλα και οι αρμοδιότητές του, όπως προβλέπονται στο άρθρο 2 του ν. 251/1976 και στο άρθρο 3 του π.δ. 413/1998, επιδιώκονται και ασκούνται κρηές από το Υπουργείο Οικονομικών και ειδικότερα από τη Γενική Διεύθυνση Τελωνίων και Εδικών Φόρων Κατανάλωσης (Ε.Φ.Κ.) της Γενικής Γραμματείας Φορολογικών και Τελωνιακών Θεμάτων του Υπουργείου Οικονομικών.

