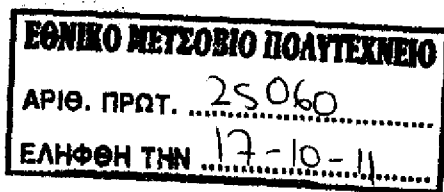




ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ  
ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ

ΓΕΝΙΚΗ Δ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚ. ΚΑΙ ΟΙΚΟΝ. ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ  
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ  
ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Ταχ. Δ/ση: Α. Παπανδρέου 37  
Τ.Κ. - Πόλη: 151 80 Μαρούσι  
Ιστοσελίδα: www.minedu.gov.gr  
Πληροφορίες: Αικ. Λαμπέα  
Τηλέφωνο: 210 344 2345  
FAX: 210 344 2365



Βαθμός Ασφαλείας  
Να διατηρηθεί μέχρι:

Δ/ΔΙΟΙΚ  
18/10/11

**ΕΞ. ΕΠΕΙΓΟΝ**

Μαρούσι, 21-9-2011  
Αρ.Πρωτ. Βαθμός Προτερ.  
Φ.908/108783/ Η

ΠΡΟΣ : 1) Ενιαίους Διοικητικούς Τομείς  
2) Γενικές Δ/νσεις, Δ/νσεις και  
Ανεξάρτητα Τμήματα της Κ.Υ. του  
Υπουργείου Παιδείας, Δια Βίου  
Μάθησης και Θρησκευμάτων  
3) Νομικά Πρόσωπα Δημοσίου και  
Ιδιωτικού Δικαίου αρμοδιότητας  
Υπουργείου Παιδείας, Δια Βίου  
Μάθησης και Θρησκευμάτων

**ΘΕΜΑ: Κοινοποίηση εγγράφου**

Σας κοινοποιούμε τη με αρ. πρωτ. ΔΙΑΔΠ/Φ.Β.6/18460/15-9-2011 εγκύκλιο του Υπουργείου Διοικητικής Μεταρρύθμισης & Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, με θέμα: «Λήψη μέτρων για τη διαφύλαξη των αρχείων του Δημοσίου των ΟΤΑ και των φορέων του ευρύτερου δημόσιου τομέα», για ενημέρωσή σας και περαιτέρω ενέργειες.

Η ΑΝΑΠΛ. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΗ ΤΗΣ Δ/ΝΣΗΣ

ΠΙΠΙΝΑ ΤΡΙΑΝΤΑΦΥΛΛΟΠΟΥΛΟΥ

Συνημμένα: έξι (6) σελ.

Εσωτερική διανομή (με τα συνημμένα)  
Δ/ση Διοικητικού-Τμήματα Α', Β',



Πιστό Αντίγραφο  
Από τη Διεύθυνση Διοικητικού  
Τμήμα Διοίκησης & Πρωτοκόλλου

ΚΟΤΖΑΜΠΑΣΑΚΗΣ ΚΩΝΣΤΟΣ



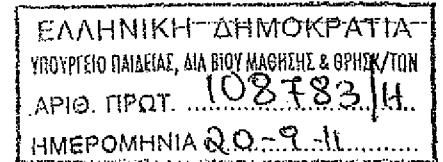
ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ  
ΜΕΤΑΡΡΥΘΜΙΣΗΣ, & ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ  
ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ  
ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ & ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ  
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΠΛΟΥΣΤΕΥΣΗΣ  
ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ & ΠΑΡΑΓΩΓΙΚΟΤΗΤΑΣ  
ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΘΗΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ &  
ΠΑΡΑΓΩΓΙΚΟΤΗΤΑΣ

Ταχ. Δ/ση : Βασ. Σοφίας 15  
Ταχ. Κώδικας : 106 74 Αθήνα  
Πληροφορίες : Ε. Κοντομινά  
Τηλέφωνο : 213-1313126  
Fax : 213-1313175  
e-mail : [e.kontomina@ypes.gov.gr](mailto:e.kontomina@ypes.gov.gr)

Αθήνα, 15 Σεπτεμβρίου 2011

Α.Π.: ΔΙΑΔΠ/Φ.Β.6/18460



ΠΡΟΣ:  
(Βλ Πίνακα Αποδεκτών)

**ΘΕΜΑ: «Λήψη μέτρων για τη διαφύλαξη των αρχείων του Δημοσίου των ΟΤΑ και των φορέων του ευρύτερου δημόσιου τομέα»**

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

Παράλληλα όμως τα αρχεία των δημοσίων υπηρεσιών και γενικότερα 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 αναφέρουμε πιο κάτω.

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 χρήσιμων εγγράφων αλλά και φθορά ή και απώλειά τους, θα πρέπει να καταβληθεί κάθε δυνατή προσπάθεια ώστε να εκλείψουν τέτοια φαινόμενα.

Οι πρόσφατες μεταβολές στην κεντρική διοίκηση (συγχωνεύσεις υπουργείων και φορέων) και ιδιαίτερα η μεγάλης κλίμακας διοικητικές μεταρρυθμίσεις στην τοπική αυτοδιοίκηση που εισήγαγε ο ν. 3852/2010 (Α'87), όπως η σύσταση των Αποκεντρωμένων Διοικήσεων και η ανάδειξη των Περιφερειών ως ΟΤΑ β' βαθμού, η συνένωση Δήμων, η κατάργηση Κοινοτήτων, δεν πρέπει να αποτελέσουν σε καμία περίπτωση αιτία αύξησης του κινδύνου απώλειας ή αυθαίρετης καταστροφής δημοσίων αρχείων χωρίς την τήρηση των νόμιμων διαδικασιών.

Εξάλλου ο ν. 3852/2010 αναφέρει στο άρθρο 71 ότι οι Δήμοι είναι υποχρεωμένοι να τηρούν τα βιβλία και τα αρχεία που είναι αναγκαία για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους και ότι με απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών, Αποκέντρωσης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης ορίζονται οι προδιαγραφές και ο τρόπος ψηφιακής τήρησης βιβλίων και αρχείων. Επίσης, στο άρθρο 170 αναφέρεται ότι τα ανωτέρω ισχύουν και για τις Περιφέρειες.

Παράλληλα η ραγδαία αύξηση του όγκου των παραγόμενων αρχείων, έντυπων και ηλεκτρονικών, επιβάλλουν την ένταση της προσπάθειας διαφύλαξης των αρχείων.

Ιδιαίτερη φροντίδα και επιμέλεια θα πρέπει να δοθεί για τη διαφύλαξη και διατήρηση του αρχείου των :

Α. νεοσύστατων Αποκεντρωμένων Διοικήσεων

Β. νέων αυτοδιοικούμενων Περιφερειών

Γ. συγχωνευόμενων Δήμων και καταργούμενων Κοινοτήτων καθώς και των Νομικών Προσώπων αυτών, όπως προέκυψαν από τις διατάξεις του Ν. 3852 (ΦΕΚ 87 Α' /7-6-2010) για τη «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης».

Δ. καταργηθέντων ή συγχωνευθέντων υπηρεσιών, οργανισμών και φορέων σύμφωνα με το Ν. 3895/2010 (Σχετική η υπ. Αρ. ΔΟΑ/Φ.10/26915/22-12-2010, εγκύκλιος) και το Ν. 4002/2011 (Α' 180).

Σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 3 και 9 του ΠΔ 480/1985 (ΦΕΚ 173 Α'), του άρθρου 9 του Π.Δ. 162/1979 (ΦΕΚ 42 Α') και του άρθρου 9 του Π.Δ. 768/1980 (ΦΕΚ 27 Α') όλες οι υπηρεσίες του δημοσίου έχουν την

υποχρέωση να διατηρούν τα αρχεία τους ανάλογα με 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, θα ορίζει άτυπα έναν ή περισσότερους υπαλλήλους από κάθε τμήμα οι οποίοι θα είναι υπεύθυνοι για την καταγραφή του άχρηστου αρχειακού υλικού. Κατά τα λοιπά θα τηρείται η διαδικασία του Π.Δ 162/1979, του Π.Δ. 87/1981 και των λοιπών σχετικών με την εκκαθάριση προεδρικών διαταγμάτων, 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.

Η πρόσκληση 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 επιλέγουν τα ιστορικού ενδιαφέροντος έγγραφα. (άρθρο 2 του Π.Δ. 87/1981 και άρθρο 7 του Π.Δ. 480/1985).

Οι υπηρεσίες απευθύνουν πρόσκληση, σύμφωνα με τα πιο πάνω, στα ΓΑΚ για να επιλέξουν τα ιστορικού ενδιαφέροντος έγγραφα ακόμη και στην περίπτωση που πρόκειται για εκκαθάριση διαβαθμισμένου αρχειακού υλικού, πλην εκείνου για το οποίο εφαρμόζονται οι διατάξεις του Κανονισμού Ασφαλείας Εθνικού Διαβαθμισμένου Υλικού, δεδομένου ότι η σχετική περί ΓΑΚ νομοθεσία διασφαλίζει αυτό το υλικό.

Κατά την εκκαθάριση των αρχείων των δημοσίων υπηρεσιών και λοιπών φορέων του Δημοσίου και αφού αποχωριστούν οι φάκελοι που έχουν υπηρεσιακή χρησιμότητα, το καταστρεπτέο αρχειακό υλικό καταγράφεται και τίθεται στην διάθεση των ΓΑΚ τα οποία ειδοποιούνται σχετικά. Επισημαίνεται ότι τα ΓΑΚ ενδιαφέρει το αρχειακό υλικό με την ευρεία του έννοια. Ως τέτοιο θεωρείται το υλικό που παράγεται από τις δημόσιες υπηρεσίες και λοιπούς φορείς του Δημοσίου, ανεξάρτητα από το υπόστρωμά του, έγγραφα 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 φωνοληψίες και κάθε άλλη μηχανική απεικόνιση. Επίσης σύμφωνα με το άρθρο 3 του ν. 3979/2001 «Για την Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση και λοιπές 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 επιφέρει έννομες συνέπειες ή προορίζεται ή είναι πρόσφορο να αποδείξει γεγονότα που μπορούν να έχουν έννομες συνέπειες».

Με ευθύνη των προϊσταμένων Γενικών Διευθύνσεων, των προϊσταμένων όλων των Διευθύνσεων και με την εποπτεία των προϊσταμένων Γενικών Διευθύνσεων Διοικητικής Υποστήριξης διαχωρίζεται το άχρηστο υλικό και ειδοποιείται ο Οργανισμός Διαχείρισης Δημόσιου Υλικού (Ο.Δ.Δ.Υ.) για την παραλαβή του.

Ως εκ τούτου, θα πρέπει οι νέες Διοικητικές Δομές που προέκυψαν μετά τις διοικητικές μεταρρυθμίσεις που μνημονεύονται πιο πάνω (Αποκεντρωμένες Διοικήσεις, ΟΤΑ α' και β' βαθμού, φορείς που απορρόφησαν άλλους κ.λπ.) να μεριμνήσουν για τη διάσωση και διατήρηση του αρχειακού υλικού σε κατάλληλο και ασφαλή χώρο και να απευθυνθούν στα ΓΑΚ για την περιοδική εκκαθάριση των αρχείων τους ή όταν συντρέχει λόγος απειλής ή απώλειάς τους.

Για την επίτευξη αυτού του στόχου επιβάλλεται η δημιουργία ενός δικτύου Υπαλλήλων - Συνδέσμων το οποίο θα υποστηρίζει την άμεση και αμφίδρομη επικοινωνία μεταξύ του εθνικού φορέα διαχείρισης αρχείων, δηλαδή των ΓΑΚ και των κρατικών φορέων παραγωγής αρχείων, συμβάλλοντας έτσι στη σύγχρονη και λειτουργική τήρηση των αρχείων των δημοσίων υπηρεσιών μέσω ενός συστήματος εποπτείας και ελέγχου της δημόσιας αρχειακής παραγωγής.

Για το λόγο αυτό παρακαλούνται οι Διευθύνσεις Οργάνωσης και Απλοποίησης Διαδικασιών κάθε Υπουργείου ή αντίστοιχης ονομασίας και

αντικειμένου μονάδες και οι Διευθύνσεις Διοίκησης ή αντίστοιχης ονομασίας μονάδες, των Αποκεντρωμένων Διοικήσεων, των Περιφερειών και των Δήμων να ορίσουν έναν υπάλληλό τους ως υπεύθυνο για τα θέματα του αρχείου τους με στόχο :

Α. Την επισήμανση και απογραφή των αρχείων των υπηρεσιών του δημόσιου τομέα και την εποπτεία των ενεργών αρχείων για την πρόληψη απωλειών και καταστροφών δημοσίων εγγράφων και

Β. Την παρακολούθηση των εκκαθαρίσεων των αρχείων των δημοσίων υπηρεσιών και τη μέριμνα για την εισαγωγή των διατηρητέων αρχείων στα ΓΑΚ σύμφωνα με το αρ. 37 και τις παρ. α, β, δ του άρθρου 12 του Ν.1946/1991.

Παρακαλούμε τις υπηρεσίες να ορίσουν το ταχύτερο δυνατόν τους υπαλλήλους συνδέσμους με τα ΓΑΚ και να γνωστοποιήσουν τα στοιχεία επικοινωνίας τους τόσο στα ΓΑΚ όσο και στην υπηρεσία μας.

Η ταχυδρομική Δ/υση των ΓΑΚ είναι Δάφνης 61 τ.κ. 154.52, Ψυχικό και τα τηλέφωνα επικοινωνίας είναι 210-6782239, 210-6782218 και 2106782221.

Παρακαλούνται τα υπουργεία να γνωστοποιήσουν την εγκύκλιο αυτή στα νομικά πρόσωπα δημοσίου και ιδιωτικού δικαίου που εποπτεύουν και οι Αποκεντρωμένες Διοικήσεις στους ΟΤΑ της αρμοδιότητάς τους.

Ευχαριστούμε για τη συνεργασία και είμαστε στη διάθεσή σας για τυχόν πρόσθετες πληροφορίες ή διευκρινίσεις.

Ο Υφυπουργός

Κωνσταντίνος Ρόβλιας

## **ΠΙΝΑΚΑΣ ΔΙΑΝΟΜΗΣ**

### **I. ΑΠΟΔΕΚΤΕΣ ΠΡΟΣ ΕΝΕΡΓΕΙΑ:**

1. Όλα τα Υπουργεία
  - Διευθύνσεις Οργάνωσης και Απλούστευσης Διαδικασιών
2. Όλες τις Γενικές και Ειδικές Γραμματείες Υπουργείων και Αυτοτελείς Γενικές Γραμματείες
  - Διευθύνσεις Διοικητικού - Προσωπικού
3. Όλες τις Αποκεντρωμένες Διοικήσεις
  - Διευθύνσεις Διοίκησης
4. Όλες τις Ανεξάρτητες Διοικητικές Αρχές

### **II. ΑΠΟΔΕΚΤΕΣ ΠΡΟΣ ΚΟΙΝΟΠΟΙΗΣΗ:**

#### **Γραφεία:**

1. κ. Πρωθυπουργού
2. κ.κ. Αντιπροέδρων της Κυβέρνησης
3. κ.κ. Υπουργών, Υπουργού Επικρατείας και Υφυπουργών
4. κ.κ. Γενικών και Ειδικών Γραμματέων Υπουργείων
5. κ.κ. Γενικών Γραμματέων Αποκεντρωμένης Διοίκησης
6. Γενικά Αρχεία του Κράτους
7. Σώμα Επιθεωρητών-Ελεγκτών Δημόσιας Διοίκησης

### **III. ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΔΙΑΝΟΜΗ:**

#### **Γραφεία:**

1. κ. Υπουργού
2. κ.κ. Υφυπουργών
3. κ. Γενικής Γραμματέα
4. κ.κ. Προϊσταμένων Γενικών Διευθύνσεων
5. κ.κ. Προϊσταμένων Διευθύνσεων