



**ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ**

**ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΟΡΓΑΝΩΣΕΩΝ**

**ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΟΜΩΝ, ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΚΑΙ ΑΡΧΕΙΩΝ**

**ΤΜΗΜΑ ΑΡΧΕΙΩΝ**

Ταχ. Διεύθυνση: Βασ. Σοφίας 15,  
Τ.Κ. 106 74, Αθήνα.

Πληροφορίες: Γιάννης Δημητρίου  
Γιάννης Ντινιακός

Τηλέφωνα: 2131313164  
213 1313315

e-mail: [i.dimitriou@ydmed.gov.gr](mailto:i.dimitriou@ydmed.gov.gr)  
[j.ntiniako@ydmed.gov.gr](mailto:j.ntiniako@ydmed.gov.gr)

**Αθήνα, 29 Φεβρουαρίου 2024**

**Αριθμ. Πρωτ.:**

**ΔΙΔΔΑ/ΤΑ/Φ.1/1/4790**

**ΠΡΟΣ:**

***Όπως στον Πίνακα Αποδεκτών***

**ΘΕΜΑ: Διαχείριση και διαδικασία εκκαθάρισης των αρχείων των διοικητικών αρχών της Χώρας.**

Η ορθολογική οργάνωση και διαχείριση των αρχείων των διοικητικών αρχών συντελεί στην αποτελεσματικότερη και ταχύτερη λειτουργία της δημόσιας διοίκησης, ενώ, ταυτόχρονα, συμβάλλει στην αποτύπωση της διοικητικής συνέχειας του κρατικού μηχανισμού και στην παροχή πλήθους πληροφοριών για τους διάφορους τομείς της κοινωνικής, οικονομικής, πολιτικής και πολιτιστικής ζωής του τόπου.

Αναφορικά με τη διαχείριση και διαδικασία εκκαθάρισης των αρχείων των διοικητικών αρχών της Χώρας, θέτουμε υπόψη σας τα κάτωθι:

**Α)** Σύμφωνα με το **Νόμο 4610/2019 (Φ.Ε.Κ. Α΄/70/7-5-2019)** τα αρχεία της Χώρας διακρίνονται σε τρεις κατηγορίες: 1. Δημόσια αρχεία (άρθρο 161), 2. Εκκλησιαστικά αρχεία και αρχεία Θρησκευτικών Κοινοτήτων (άρθρο 164) και 3. Ιδιωτικά αρχεία (άρθρο 165).

**Δημόσια αρχεία** «... χαρακτηρίζονται τα αρχεία που παράγονται από την ανώτατη πολιτειακή ηγεσία, όπως την Προεδρία της Δημοκρατίας, από τον Πρωθυπουργό, τους Υπουργούς, τους Υφυπουργούς και την Γενική Γραμματεία της Κυβέρνησης, Γενική Γραμματεία Συντονισμού Κυβερνητικού Έργου, τις δημόσιες υπηρεσίες, τις δικαστικές αρχές, τα νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου, τους οργανισμούς τοπικής αυτοδιοίκησης, τα νομικά πρόσωπα ιδιωτικού δικαίου, καθώς και τους λοιπούς οργανισμούς και επιχειρήσεις, που εμπίπτουν στο δημόσιο τομέα, σύμφωνα με την επόμενη παράγραφο, τα ληξιαρχεία, τα συμβολαιογραφεία, τα υποθηκοφυλακεία, τα εκπαιδευτικά ιδρύματα, τα ιδρύματα του Απόδημου ελληνισμού.»

Ειδικότερα, το αρχειακό υλικό που παράγεται από τις διοικητικές αρχές, ανεξάρτητα από το υπόστρωμά του (παρ. 1 και 2 του άρθρου 160 του ν. 4610/2019), χαρακτηρίζεται διοικητικό αρχείο. Κατά συνέπεια, το θεσμικό πλαίσιο που ρυθμίζει την εκκαθάριση των δημόσιων αρχείων ισχύει όχι μόνον για τα έγγραφα σε χαρτώο υπόστρωμα, αλλά και το οπτικοακουστικό υλικό (βίντεο, φιλμ, κ.λ.π.), τα ηλεκτρονικά έγγραφα, καθώς και το υλικό που αποθηκεύεται σε μαγνητικά μέσα (δισκέτες, οπτικοί δίσκοι [cd]), κ.ά. Σύμφωνα, δε, με το άρθρο 444 του Κώδικα Πολιτικής Δικονομίας, ως έγγραφα νοούνται και οι φωτογραφικές ή κινηματογραφικές αναπαραστάσεις, φωνοληψίες και κάθε άλλη μηχανική απεικόνιση.

Περαιτέρω και σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 3 του άρθρου 161 του Ν. 4610/2019, τα **«δημόσια αρχεία»**, με βάση τον κύκλο της ζωής τους, διακρίνονται:

- α. στα **«ενεργά»**, τα οποία περιλαμβάνουν τα έγγραφα που έχουν ακόμα υπηρεσιακή χρησιμότητα και είναι απαραίτητα για τη διεκπεραίωση των υποθέσεων των διοικητικών αρχών, στο πλαίσιο της άσκησης των αρμοδιοτήτων τους,
- β. στα **«ημιενεργά»**, τα οποία περιλαμβάνουν το σύνολο των τεκμηρίων, μαρτυριών και εγγράφων που αν και έχουν πάψει να θεωρούνται ενεργά, κατά τα ανωτέρω, δεν μπορεί να υποστούν εκκαθάριση διότι δεν έχει λήξει ο χρόνος διατήρησης, σύμφωνα με τη νομοθεσία που τα διέπει.
- γ. στα **«ανενεργά»**, τα οποία περιλαμβάνουν το σύνολο των τεκμηρίων, μαρτυριών και εγγράφων ο χρόνος διατήρησης των οποίων έχει λήξει, σύμφωνα με τη νομοθεσία που τα διέπει και δεν έχουν, πλέον, υπηρεσιακή χρησιμότητα για το φορέα παραγωγής τους.
- δ. στα **«αρχεία διηνεκούς χρησιμότητας»**, τα οποία, παρά την παλαιότητά τους, εξακολουθούν να έχουν υπηρεσιακή χρησιμότητα και παραμένουν «ενεργά».

**Β)** Με τις διατάξεις του άρθρου 9 του Π.Δ/τος 162/1979 «Περί εκκαθάρισεως των αρχείων των Δημοσίων Υπηρεσιών», του άρθρου 9 του Π.Δ. 480/1985 «Εκκαθάριση των αρχείων των ΟΤΑ και των ιδρυμάτων Ν.Π.Δ.Δ. και συνδέσμων αυτών» και του άρθρου 9 του Π.Δ. 768/1980 «Περί εκκαθάρισεως των αρχείων των Ν.Π.Δ.Δ», **όλες οι υπηρεσίες των φορέων του δημοσίου, των Ν.Π.Δ.Δ. και των Ο.Τ.Α.** έχουν την υποχρέωση να διατηρούν τα αρχεία τους, ανάλογα με τον τύπο των εγγράφων, για συγκεκριμένο χρονικό διάστημα και να προβαίνουν σε περιοδική εκκαθάριση των αρχείων τους, **κατά το πρώτο τρίμηνο κάθε έτους**, ώστε να αποφεύγεται η συσσώρευση και αλλοίωση του αρχειακού υλικού.

Η εκκαθάριση, δε, αυτή πρέπει να γίνεται **με σύμφωνη γνώμη των Γ.Α.Κ.**, ενώ επισημαίνεται ότι, σύμφωνα με την παρ. 5 του άρθρου 162 του Ν. 4610/2019, **απαγορεύονται**:

- α) οποιαδήποτε καταστροφή δημόσιων αρχείων χωρίς την έγγραφη άδεια των Γ.Α.Κ, και
- β) η με οποιοδήποτε μέσο ή τρόπο αλλοίωση δημόσιου αρχείου, που μεταβάλλει την ακεραιότητα και την αυθεντικότητά του.

**Γ)** Τα παρακάτω Προεδρικά Διατάγματα καθώς και άλλα που αναφέρονται στη διατήρηση αρχείων αποκλειστικής αρμοδιότητας κάθε Υπουργείου ή Ν.Π.Δ.Δ. καθορίζουν το χρόνο που πρέπει να

διατηρούνται τα έγγραφα στο Αρχείο της Υπηρεσίας καθώς και τον τρόπο εκκαθάρισης των Αρχείων:

1. Π.Δ. 162/1979 «Περί Εκκαθάρισεως των Αρχείων των Δημόσιων Υπηρεσιών» (Φ.Ε.Κ. 42/ Α΄/6-3-1979),
2. Π.Δ. 768/1980 «Περί Εκκαθάρισεως των Αρχείων των Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου» (Φ.Ε.Κ. 186/Α΄/18-8-1980) [η διαδικασία εκκαθάρισης περιγράφεται στα άρθρα 4-9],
3. Π.Δ. 87/1981 «Περί Εκκαθάρισεως των Αρχείων των Δημοσίων Υπηρεσιών και των Ν.Π.Δ.Δ.» (Φ.Ε.Κ. 27/Α΄/3-2-1981),
4. Π.Δ. 480/1985 «Εκκαθάριση των Αρχείων των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης και των Ιδρυμάτων, Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου και Συνδέσμων αυτών» (Φ.Ε.Κ. 173/Α΄/14-10-1985).

#### **Δ) Διαδικασία Εκκαθάρισης Αρχείων των Διοικητικών Αρχών της Χώρας.**

1. Δεδομένου ότι οι επιτροπές εκκαθάρισης των αρχείων, η σύσταση των οποίων προβλεπόταν από το Π.Δ. 162/1979 «Περί Εκκαθάρισεως των Αρχείων των Δημόσιων Υπηρεσιών» (Φ.Ε.Κ. 42/ Α΄/6-3-1979) και τα κατά φορά εκδοθέντα Προεδρικά Διατάγματα, καταργήθηκαν με τις διατάξεις της παρ. 1 του άρθρου 4 «Περιορισμός συλλογικών οργάνων» του Ν. 2026/1992 «Ρύθμιση θεμάτων οργάνωσης και προσωπικού της δημόσιας διοίκησης και άλλες διατάξεις» (Φ.Ε.Κ. 43/Α΄/23-3-1992) και δεν διατηρήθηκαν με τις κατ' εξουσιοδότηση των διατάξεων αυτών εκδοθείσες Υπουργικές Αποφάσεις, **η διαδικασία εκκαθάρισης των Αρχείων γίνεται, πλέον, με τον ακόλουθο τρόπο:**

**I. Στα Υπουργεία, στις κεντρικές και περιφερειακές υπηρεσίες, και στις αυτοτελείς δημόσιες υπηρεσίες, κάθε προϊστάμενος διεύθυνσης ή ανεξάρτητου τμήματος ή αυτοτελούς γραφείου ορίζει άτυπα έναν ή περισσότερους υπαλλήλους από κάθε τμήμα, οι οποίοι καταγράφουν το αρχειακό υλικό που έχει καταστεί ημιενεργό ή ανενεργό.**

**II. Εν αντιθέσει, στους Ο.Τ.Α. α΄ και β΄ βαθμού καθώς και στα Ν.Π.Δ.Δ., συστήνονται με ευθύνη των προϊσταμένων διεύθυνσης ή ανεξάρτητου τμήματος ή αυτοτελούς γραφείου τριμελείς Επιτροπές Εκκαθάρισης οι οποίες καταγράφουν το αρχειακό υλικό που έχει καταστεί ημιενεργό ή ανενεργό (βλ. Π.Δ. 768/1980 και 480/1985).**

2. Μετά το χαρακτηρισμό και καταγραφή σε πίνακες του προς εκκαθάριση, μη έχοντος πλέον υπηρεσιακή χρησιμότητα, (ανενεργού) αρχειακού υλικού, συντάσσεται σχετικό Πρακτικό, το οποίο και υπογράφεται, κατά τα ανωτέρω.

3. Στη συνέχεια, καλούνται τα Γενικά Αρχεία του Κράτους (Γ.Α.Κ.) «εγγράφως και επί αποδείξει» (μέσω των «υπαλλήλων-συνδέσμων» - παρ. 3 του άρθρου 193 του Ν. 4610/2019), προκειμένου τα Γ.Α.Κ. να επιλέξουν και να παραλάβουν **υποχρεωτικά τα ανενεργά αρχεία ιστορικού ενδιαφέροντος από το φορέα παραγωγής τους διατηρώντας το δικαίωμα της περαιτέρω επεξεργασίας τους.**

4. Τα Γ.Α.Κ., μετά την παραλαβή του ιστορικού ενδιαφέροντος αρχείου, χορηγούν για το μη έχον ιστορικό ενδιαφέρον «Άδεια Καταστροφής Αρχειακού Υλικού».

5. Κατόπιν, η οικεία Υπηρεσία αναγγέλλει, **εγγράφως**, για τις δικές της λόγω αρμοδιότητας περαιτέρω ενέργειες, στη Διεύθυνση Διαχείρισης Δημόσιου Υλικού (πρώην Ο.Δ.Δ.Υ. Α.Ε.) της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων και Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.), την ποσότητα του αρχειακού υλικού που, κατά τα ανωτέρω, δεν έχει ούτε υπηρεσιακό ούτε ιστορικό ενδιαφέρον, με ταυτόχρονη επίδειξη της ως άνω σχετικής «Άδειας Καταστροφής Αρχειακού Υλικού», η οποία έχει, ήδη, χορηγηθεί από τα Γ.Α.Κ.

6. Τέλος, τα συντασσόμενα Πρακτικά, οι αποφάσεις έγκρισης καταστροφής του ανενεργού αρχειακού υλικού καθώς και η αλληλογραφία με τα Γ.Α.Κ. και τη Διεύθυνση Διαχείρισης Δημοσίου Υλικού φυλάσσονται σε ιδιαίτερο φάκελο στο αρχείο της Υπηρεσίας που διατηρείται στο διηλεκές.

7. Επισημαίνεται ότι, σύμφωνα με το άρθρο 193 του Ν.4610/2019, η Γενική Γραμματεία της Κυβέρνησης τα Υπουργεία, οι Περιφέρειες, οι Δήμοι και οι εν γένει φορείς του δημόσιου τομέα, κατά την παράγραφο 2 του άρθρου 161 του ως άνω Νόμου, ορίζουν **υπαλλήλους - συνδέσμους με τα Γ.Α.Κ.** Καθήκοντα των υπαλλήλων - συνδέσμων με τα Γ.Α.Κ. είναι:

- α) η επισήμανση των ημιενεργών και ανενεργών αρχείων που δεν έχουν εκκαθαριστεί ή παραδοθεί στα Γ.Α.Κ. και η απρόσκοπτη κατάθεσή τους στα Γ.Α.Κ., και
- β) η μέριμνα για την κατάθεση στα Γ.Α.Κ. των αρχείων της παραγράφου 5 του άρθρου 161.

Υπενθυμίζουμε, δε, προς διευκόλυνση των δημόσιων υπηρεσιών και φορέων, ότι η Υπηρεσία μας έχει επισυνάψει, ως ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ, στην υπ` αριθμ. **ΔΙΑΔΙΠΥΔ/ΤΣΠΕΑΔ/Φ.3/οικ.36705/25-11-2015 (ΑΔΑ: 6ΘΩΛ465ΦΘΕ-Ρ02)** εγκύκλιό μας με θέμα «**Εκκαθάριση των αρχείων του δημόσιου τομέα – Περιέλευση του αρχειακού υλικού των πρωτοβάθμιων επιτροπών αποκατάστασης των πολιτικώς διωχθέντων δημοσίων υπαλλήλων από τη δικτατορία στα Γενικά Αρχεία του Κράτους**», **Πίνακα με τα Προεδρικά Διατάγματα περί εκκαθαρίσεων**, γενικά και κατά φορέα, τα οποία καθορίζουν το χρόνο διατήρησης των εγγράφων στο αρχείο της εκάστοτε δημόσιας υπηρεσίας καθώς και τη διαδικασία και τον τρόπο εκκαθάρισης των αρχείων.

Κατόπιν τούτων, οι **Διευθύνσεις Διοικητικού των Υπουργείων** παρακαλούνται να γνωστοποιήσουν την παρούσα εγκύκλιο σε όλους τους φορείς του δημόσιου τομέα που εποπτεύουν για τις δικές τους περαιτέρω ενέργειες, κατά τα ανωτέρω.

Οι **Διευθύνσεις Διοικητικού των Αποκεντρωμένων Διοικήσεων της Χώρας** παρακαλούνται να γνωστοποιήσουν την παρούσα εγκύκλιο στους Οργανισμούς Τοπικής Αυτοδιοίκησης (Ο.Τ.Α.) α' και

β' βαθμού, της αρμοδιότητάς τους και οι Οργανισμοί αυτοί, εν συνεχεία, σε όλους τους φορείς του δημόσιου τομέα που εποπτεύουν για τις δικές τους περαιτέρω ενέργειες, κατά τα ανωτέρω.

Επίσης, η **Κεντρική Υπηρεσία των Γ.Α.Κ.**, στην οποία αποστέλλεται η παρούσα εγκύκλιος, παρακαλείται να την αποστείλει σε όλες τις Περιφερειακές Υπηρεσίες των Γ.Α.Κ., για την ενημέρωσή τους και τις κατά την κρίση τους περαιτέρω ενέργειες.

Σας γνωρίζουμε ότι η παρούσα εγκύκλιος έχει καταχωριστεί στο Δικτυακό Τόπο της υπηρεσίας μας ([www.ypes.gr](http://www.ypes.gr)), και, συγκεκριμένα, στη διαδρομή: Δημόσια Διοίκηση/ Απλούστευση Διαδικασιών.

Παραμένουμε στη διάθεσή σας για κάθε περαιτέρω διευκρίνιση και πληροφορία.

## ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ

### ΔΗΜΗΤΡΗΣ ΚΙΡΜΙΚΙΡΟΓΛΟΥ

ΑΚΡΙΒΕΣ ΑΝΤΙΓΡΑΦΟ  
 Η Προϊσταμένη του Τμήματος  
 Γραμματείας και Παροχής Πληροφοριών  
 Του Υπουργείου Εσωτερικών  
 Μαρίνα Χρύση

#### Πίνακας Αποδεκτών:

1. Γραφείο κ. Πρωθυπουργού  
(με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο)
2. Όλα τα Υπουργεία:
  - Γραφεία κ. κ. Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών, Υφυπουργών
  - Γραφεία κ. κ. Γενικών και Ειδικών Γραμματέων
  - Γραφεία κ. κ. Υπηρεσιακών Γραμματέων
  - Διευθύνσεις Διοικητικού (με την παράκληση να κοινοποιηθεί η παρούσα εγκύκλιος σε όλους τους εποπτευόμενους φορείς)
3. Υπουργείο Εσωτερικών,  
 Διεύθυνση Προσωπικού Τοπικής Αυτοδιοίκησης  
 (αποστολή με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο: [info@ypes.gr](mailto:info@ypes.gr) - για την κοινοποίηση της παρούσας στους ΟΤΑ α' και β' βαθμού)
4. Γενικά Αρχεία του Κράτους (Γ.Α.Κ.)
  - A. Κεντρική Υπηρεσία:
    - I. Γενική Διεύθυνση:
      - Υπόψη Αναπλ. Γενικής Διευθύντριας κας Αμαλίας Παππά  
(αποστολή με ηλεκτρονικό αρχείο: [director@gak.gr](mailto:director@gak.gr))

II. Τμήμα Εποπτείας Ενεργών και Ημιενεργών Αρχείων, Επιλογής, Εισαγωγής και Εκκαθάρισης Ημιενεργών Αρχείων

-Υπόψη Προϊσταμένης κας Αναστασίας Δικοπούλου

(αποστολή με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο: [recordsmanagement@gak.gr](mailto:recordsmanagement@gak.gr))

III. Διεύθυνση Συντονισμού Περιφερειακών Υπηρεσιών (Π.Υ.)

(με την παράκληση να αποσταλεί η παρούσα εγκύκλιος σε όλες τις Περιφερειακές Υπηρεσίες των Γ.Α.Κ., προκειμένου εκείνες με τη σειρά τους να την αποστείλουν σε όλες τις διοικητικές αρχές της χωρικής αρμοδιότητάς τους, για την εφαρμογή των προεκτεθέντων):

- Υπόψη Προϊσταμένου κ. Σ. Τσέμπογλου

(αποστολή με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο: [dspsygak@gak.gr](mailto:dspsygak@gak.gr))

4. Όλες τις Αποκεντρωμένες Διοικήσεις της Χώρας:

- Διευθύνσεις Διοίκησης

(με την παράκληση να κοινοποιηθεί η παρούσα εγκύκλιος σε όλους τους εποπτευόμενους Ο.Τ.Α. α' και β' βαθμού της αρμοδιότητάς τους).

5. Όλες τις Ανεξάρτητες Διοικητικές Αρχές της Χώρας

(αποστολή με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο).

#### **Κοινοποίηση:**

- Υπουργείο Οικονομικών,

Γενική Γραμματεία Φορολογικών Θεμάτων,

Γενική Διεύθυνση Τελωνείων και Φόρων Κατανάλωσης:

- Διεύθυνση Διαχείρισης Δημόσιου Υλικού

Σταδίου 60, Τ.Κ. 105 64, Αθήνα

(αποστολή με ηλ. ταχυδρομείο στην ηλ. δ/νση: [dddy@oddy.gr](mailto:dddy@oddy.gr))

#### **Εσωτερική Διανομή:**

1. Γραφείο κ. Υπουργού

2. Γραφεία κ. κ. Γενικών Γραμματέων

3. Γραφείο κας Υπηρεσιακής Γραμματέως

3. Προϊστάμενοι Γενικών Διευθύνσεων

4. Προϊστάμενοι Διευθύνσεων

5. Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών

6. [webupload@ydméd.gov.gr](mailto:webupload@ydméd.gov.gr), με την παράκληση για την ανάρτηση της παρούσας εγκυκλίου στην ιστοσελίδα της Υπηρεσίας μας, στη διαδρομή: «Διοικητική Μεταρρύθμιση / Οργάνωση – Λειτουργία Δημόσιας Διοίκησης / Απλούστευση Διαδικασιών»).