

adp2001(6)



Πρ. Β' 1-11-2001
Πρωτ. 67 Δ/νση

(5)

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ, ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΚΑΙ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ
ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ
ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ Κ' ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ

Αθήνα, 23 Οκτωβρίου 2001

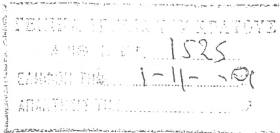
Αριθμ. Πρωτ. :
ΔΙΑΔΠ/Γ2γ/ 22391

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΠΛΟΥΣΤΕΥΣΗΣ ΔΙΑΔΥΣΙΩΝ Κ'
ΠΑΡΑΓΩΓΙΚΟΤΗΤΑΣ
ΤΜΗΜΑ ΜΕΘΟΔΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ Κ' ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ

Ταχ. Δ/ση : Β. Σοφίας 15
Ταχ. Κώδικας : 106 74 Αθήνα
Πληροφορίες : Δ. Παπαδημητρίου
Πολ. Στρατικοπούλου
Τηλέφωνο : 339 3161-339 3127
E-mail : diadp@otenet.gr

ΠΡΟΣ:

1. Όλα τα Υπουργεία
 - α) Γραφεία Γενικών Γραμματέων
 - β) Δ/νσεις Οργάνωσης και Απλούστευσης Διαδικασιών
 - γ) Διευθύνσεις Διοικητικού
2. Όλες τις Περιφέρειες
Δ/νσεις Διοίκησης
3. Όλες τις Νομαρχιακές Αυτ/σεις
Δ/νσεις Διοικητικού



ΚΟΙΝ.:

Γενικά Αρχεία του Κράτους
Θεάτρον 6, Τ.Κ. 105 52 - ΑΘΗΝΑ

Θέμα : «Εκκαθάριση των Αρχείων»

Είναι γνωστό ότι η ορθολογική οργάνωση και διοίκηση 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, εμπιστευτικών κ.λ.π. εγγράφων, στην εξοικονόμηση χώρου και στην καλύτερη αξιοποίηση του προσωπικού. Μία από τις σημαντικές παραμέτρους της διοίκησης - διαχείρισης των αρχείων των δημόσιων υπηρεσιών είναι η εκκαθάριση των αρχείων και η χρήση νέων τεχνολογιών στη διαχείριση και αρχειοθέτηση των εγγράφων. Το ζήτημα της ηλεκτρονικής αρχειοθέτησης αντιμετωπίζεται με άλλη εγκύκλιό μας.

ΕΓΚΥΚΛΙΟΣ : «Εκκαθάριση Αρχείων»

Επειδή, όμως, παρατηρείται το φαινόμενο πολλές υπηρεσίες να μην ανταποκρίνονται στη θεσμικά καθιερωμένη υποχρέωσή τους να προβαίνουν σε περιοδική εκκαθάριση των αρχείων τους, επανερχόμαστε στο θέμα αυτό και παρακαλούμε το συντομότερο δυνατό, να κινηθούν σύμφωνα με τα πιο κάτω, οι διαδικασίες εκκαθάρισης των αρχείων των υπηρεσιών σας. Ειδικότερα σχετικά με τη διαδικασία εκκαθάρισης των αρχείων, θέτουμε υπόψη σας τα εξής:

1. Διατάξεις που καθορίζουν τη Διαδικασία Εκκαθάρισης

Υπενθυμίζουμε ότι η περιοδική εκκαθάριση των αρχείων είναι επιβεβλημένη και οφείλει να γίνεται όπως ορίζουν οι πιο κάτω διατάξεις:

» Π.Δ. 162/1979 «Περί Εκκαθαρίσεως των Αρχείων των Δημοσίων Υπηρεσιών» (ΦΕΚ 42/Α').

» Π.Δ. 768/1980 «Περί Εκκαθαρίσεως των Αρχείων των Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου» (ΦΕΚ 27/Α').

» Π.Δ. 87/1981 «Περί Εκκαθαρίσεως των Αρχείων των Δημοσίων Υπηρεσιών και Ν.Π.Δ.Δ.» (ΦΕΚ 27/Α').

» Π.Δ. 480/1985 «Εκκαθάριση των Αρχείων των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης και των Ιδρυμάτων, Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου και Συνδέσμων αυτών» (ΦΕΚ 173/Α').

Παράλληλα με τα παραπάνω Προεδρικά Διατάγματα που αναφέρονται σε κοινά αντικείμενά των Υπουργείων αλλά και των Ν.Π.Δ.Δ., εφαρμόζονται και τα Ειδικά Προεδρικά Διατάγματα που αναφέρονται στην περιοδική εκκαθάριση των αρχείων αποκλειστικής αρμοδιότητας κάθε Υπουργείου ή Ν.Π.Δ.Δ.

2. Ποιοι Υποχρεώνονται σε Εκκαθάριση των Αρχείων τους

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 Π. Δ. 480/1985, όλες οι υπηρεσίες του δημοσίου, κεντρικές και περιφερειακές, οι Περιφέρειες, τα Ν.Π.Δ.Δ. και οι Ο.Τ.Α. έχουν υποχρέωση να προβαίνουν στην περιοδική εκκαθάριση των αρχείων τους η οποία πρέπει να γίνεται μέσα στο πρώτο τρίμηνο κάθε χρόνου. Εφόσον ορισμένες υπηρεσίες δεν προχώρησαν σε εκκαθάριση των αρχείων τους για το τρέχον έτος, μπορούν κατ' εξαίρεση να αρχίσουν τη διαδικασία εκκαθάρισης τώρα, επανερχόμενες στους κανονικούς ρυθμούς από το νέο έτος, 2002.

3. Διαδικασία Εκκαθάρισης

Επειδή οι επιτροπές εκκαθάρισης των αρχείων, οι οποίες προβλέπονταν από το Π.Δ. 162/1979 και τα κατά φορέα εκδοθέντα προεδρικά διατάγματα καταργήθηκαν με τις διατάξεις της παρ. 1 του άρθρου 4 του ν. 2026/1992, και δεν διατηρήθηκαν με τις κατ' εξουσιοδότηση τω

διατάξεων αυτών, εκδοθείσες Υπουργικές αποφάσεις, στο εξής η διαδικασία εκκαθάρισης των Αρχείων θα γίνεται με τον ακόλουθο τρόπο :

Κάθε προϊστάμενος διεύθυνσης ή ανεξαρτήτου τμήματος ή γραφείου, θα ορίζει άτυπα έναν ή περισσότερους υπαλλήλους από κάθε τμήμα -οι οποίοι θα υποκαθιστούν τις επιτροπές που καταργήθηκαν- για την καταγραφή του αχρήστου αρχειακού υλικού. Κατά τα λοιπά θα τηρείται η διαδικασία του Π.Δ/τος 162/1979, του Π.Δ/τος 87/1981 και των λοιπών σχετικών με την εκκαθάριση Π. Δ/των όσον αφορά στην καταγραφή του υλικού σε πίνακες, την έκδοση απόφασης για την τήρηση ή καταστροφή τους, την πρόσκληση των Γενικών Αρχείων του Κράτους (Γ.Α.Κ.) κ.λ.π.

Σημειώνουμε ότι σύμφωνα με το άρθρο 4 του ν. 2026/1992 τα πιο πάνω που αφορούν την κατάργηση των Επιτροπών Εκκαθάρισης ισχύουν μόνο για τα Υπουργεία (Κεντρικές και Περιφερειακές υπηρεσίες), τις Περιφέρειες και τις αυτοτελείς δημόσιες υπηρεσίες.

Για τους ο.τ.α. α' και β' βαθμίδας και τα ν.π.δ.δ. ισχύουν οι σχετικές με τις Επιτροπές Εκκαθάρισης ειδικές διατάξεις.

4. Πρόσκληση των Γενικών Αρχείων του Κράτους (Γ.Α.Κ.)

Κατά την εκκαθάριση των Αρχείων των Δημοσίων Υπηρεσιών (Υπουργεία, Περιφέρειες, ΝΠΔΔ και ΟΤΑ) και αφού αποχωριστούν οι φάκελοι που έχουν υπηρεσιακή χρησιμότητα, το καταστρεπτό αρχειακό υλικό καταγράφεται και τίθεται στη διάθεση των Γενικών Αρχείων του Κράτους (Γ.Α.Κ.) τα οποία ειδοποιούνται σχετικά. Επισημαίνεται ότι τα Γ.Α.Κ. ενδιαφέρει το αρχειακό υλικό με την ευρεία του έννοια. Ως τέτοιο θεωρείται το υλικό που παράγεται από τις δημόσιες υπηρεσίες, ανεξάρτητα από το υπόστρωμά του, έγγραφα αλλά και οπτικοακουστικό υλικό (βίντεο, φιλμ, κ.λ.π.), 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.

Η πρόσκληση των Γενικών Αρχείων του Κράτους είναι υποχρεωτική και γίνεται «εγγράφως και επί αποδείξει». Τα Γ.Α.Κ. εντός προθεσμίας όχι μικρότερη των εννέα (9) μηνών ή του ενός (1) έτους, ανάλογα την περίπτωση, επιλέγουν τα έγγραφα ιστορικού ενδιαφέροντος (άρθρο 2 του Π.Δ. 87/1981 και άρθρο 7 του Π.Δ. 480/1985).

Πρέπει να σημειωθεί ότι με την σε ετήσια βάση εκκαθάριση των Αρχείων αποφεύγεται η συσσώρευση μεγάλου όγκου υλικού και η αλλοίωσή του, γεγονός που διευκολύνει το έργο των Γ.Α.Κ.

Με την ευκαιρία, έχοντας υπόψη και το σχετικό έγγραφο των Γ.Α.Κ. με αριθμό πρωτοκόλλου Φ8/Σχ.401/66279/22-8-2000, θα θέλαμε να επισημάνουμε ότι οι υπηρεσίες θα πρέπει κατά τη γνώμη μας, να απευθύνουν πρόσκληση, σύμφωνα με τα πιο πάνω, στα Γ.Α.Κ. για να επιλέξουν τα ιστορικά 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 (ΚΑΕΔΥ), δεδομένου ότι η σχετική περί Γ.Α.Κ. νομοθεσία διασφαλίζει αυτό το υλικό. Συγκεκριμένα, στο άρθρο 42 του ν. 1946/1991 «Γενικά Αρχεία του Κράτους (ΓΑΚ) και άλλες Διατάξεις» ορίζονται οι προϋποθέσεις πρόσβασης των ενδιαφερομένων στα αρχεία αρμοδιότητας των Γ.Α.Κ. που είναι μεταξύ άλλων αυτές του άρθρου 5 του ν. 2690/1999 «Κύρωση του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και άλλες διατάξεις» που αφορά την πρόσβαση σε έγγραφα, η δέσμευση του προσωπικού των Γ.Α.Κ. με το επαγγελματικό απόρρητο και η δυνατότητα άρνησης της πρόσβασης σε αρχεία αν είναι ενδεχόμενο να βλάπτεται το εθνικό συμφέρον. Συγκεκριμένα, στην παράγραφο 3 του άρθρου 5 ορίζεται, εκτός των άλλων, ότι το δικαίωμα γνώσης των διοικητικών εγγράφων δεν υφίσταται στις περιπτώσεις που το έγγραφο αφορά την ιδιωτική ή οικογενειακή ζωή τρίτου ή αν παραβλάπτεται απόρρητο το οποίο προβλέπεται από ειδικές διατάξεις. Ακόμη, το δεύτερο εδάφιο της παραγράφου 3, ορίζει ότι η αρμόδια διοικητική αρχή μπορεί να αρνηθεί την ικανοποίηση του δικαιώματος τούτου αν το έγγραφο αναφέρεται στις συζητήσεις του Υπουργικού Συμβουλίου ή αν η ικανοποίησή του, δικαιώματος αυτού είναι δυνατό να δυσχερύνει ουσιαστικά την έρευνα δικαστικών, αστυνομικών ή στρατιωτικών αρχών σχετικά με την τέλεση εγκλήματος ή διοικητικής παράβασης.

Η διευκόλυνση των Γ.Α.Κ. στην διεκπεραίωση της αποστολής τους που είναι η διατήρηση της ιστορικής μνήμης, κρίσιμης παραμέτρου για την αυτογνωσία μας, είναι υποχρέωση όλων.

5. 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 31η Δεκεμβρίου του έτους κατά το οποίο λήγει η υποχρέωση φύλαξής του. Έτσι, αν για παράδειγμα το διάστημα διατήρησης ενός εγγράφου που συντάχθηκε στις 30-11-2000 είναι 3 χρόνια, τότε η σχετική ένδειξη θα είναι : «Να διατηρηθεί μέχρι 31-12-2003».

Η ένδειξη για την ημερομηνία λήξεως της υποχρέωσης διατήρησης θα αναγράφεται μόνο στα σχέδια και δεν θα μεταφέρεται στα αντίγραφα.

6. Εκκαθάριση Αχρηστού Υλικού

Πέραν της υπόχρεωτικής, σύμφωνα με το νόμο, εκκαθάρισης των αρχείων, οι υπηρεσίες πρέπει να προχωρήσουν στην εκκαθάριση των πάσης φύσεως πλεοναζόντων και μη

αναγκαιούντων ή πεπαλαιωμένων κινητών πραγμάτων σύμφωνα με τα οριζόμενα ιδίως στο ν. 1041/1983(ΦΕΚ 75/Α') και στο Π.Δ. 413/1998 (ΦΕΚ 291/Α').

Το φαινόμενο της συσσώρευσης άχρηστου υλικού μέσα στους χώρους των υπηρεσιών, πρέπει να εκλείψει, δεδομένου των προβλημάτων που δημιουργεί ως προς την υγιεινή και την ασφάλεια των εργαζομένων, ως προς τη λειτουργία των υπηρεσιών και ως προς την αισθητική.

Με ευθύνη των Γενικών Διευθυντών και των προϊσταμένων όλων των Διευθύνσεων και με την εποπτεία των Γενικών Διευθυντών Διοικητικής Υποστήριξης πρέπει να ξεχωριστεί το άχρηστο υλικό και να ειδοποιηθεί ο Ο.Δ.Δ.Υ. για την παραλαβή του.

Τα Υπουργεία παρακαλούμε να κοινοποιήσουν την εγκύκλιο αυτή στα Ν.Π.Δ.Δ. που εποπτεύουν και να ενημερώσουν την Υπηρεσία μας σχετικά με την πορεία των ενεργειών τους στον τομέα αυτό.

Οι Περιφέρειες παρακαλούνται να ενημερώσουν τους δήμους και τις κοινότητες, καθώς και τα Ν.Π.Δ.Δ. της αρμοδιότητάς τους.

Για τυχόν διευκρινήσεις και πληροφορίες η Υπηρεσία μας είναι στη διάθεσή σας.

Για ειδικότερες πληροφορίες μπορείτε να απευθύνεστε και στα Γενικά Αρχεία του Κράτους [Θεάτρο 6 - ΑΘΗΝΑ, Τ.Κ. 105 52, Τηλέφωνο : 32 19 601 και Αριθμός Τηλεομοιοτυπίας (Fax) : 32 18 315].

Δάφνης 61 - Ψυχικό, Τ.Κ. 15452 Τηλ. 6782239 & Fax.

Ο Γενικός Γραμματέας

Σταύρος Καμπέλης

Εσωτερική Διανομή :

1. Γραφείο κ. Υπουργού
2. Γραφεία κ.κ. Υφυπουργών
3. Γραφεία κ.κ. Γενικών Γραμματέων
4. Γραφεία κ.κ. Γενικών Διευθυντών
5. Προϊστάμενο Υ.Α.Π.
6. κ.κ. Διευθυντές της Γ.Γ.Δ.Δ.

