



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΑΝΑΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗΣ
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΟΡΓΑΝΩΣΕΩΝ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΟΜΩΝ, ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ & ΑΡΧΕΙΩΝ
ΤΜΗΜΑ ΑΡΧΕΙΩΝ

Αθήνα, 12 Νοεμβρίου 2017
Αρ. Πρωτ. ΔΙΔΔΑ/ΤΑ/Φ.1/26399

Ταχ. Δ/ση : Βασ. Σοφίας 15
Ταχ. Κώδικας: : 106 74, Αθήνα
Τηλέφωνο: : 213 1313130
FAX : 213 1313173
e-mail : j.ntiniakos@ydmed.gov.gr

ΠΡΟΣ:

Βλ. Πίνακα Αποδεκτών

Θέμα: «Διαφύλαξη αρχείων νοσηλευτικών ιδρυμάτων».

Σχετ.: Το αρ.πρωτ.ΒΦ39η/σχ.632/2690/26.07.2017 έγγραφο του Τμήματος Σύγχρονων Αρχείων των Γενικών Αρχείων του Κράτους.

Στο πλαίσιο του εξορθολογισμού της οργάνωσης και διαχείρισης των δημόσιων αρχείων και της διευκόλυνσης του έργου των Γενικών Αρχείων του Κράτους, όσον αφορά στη διάσωση και συγκέντρωση των εχόντων ιστορικό ενδιαφέρον δημόσιων αρχείων και κατόπιν συνεργασίας της υπηρεσίας μας με τα Γενικά Αρχεία του Κράτους, σας υπενθυμίζουμε, δια της παρούσης, τις προβλεπόμενες διαδικασίες εκκαθάρισης των αρχείων των νοσηλευτικών ιδρυμάτων καθώς και τη σχετική νομοθεσία. Ειδικότερα:

I. Σύμφωνα με το Ν. 1946/1991 «Γενικά Αρχεία του Κράτους (Γ.Α.Κ.) και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 69/τ.Α'), τα αρχεία των νοσηλευτικών ιδρυμάτων είναι **δημόσια αρχεία** (άρθρο 2) και κατά συνέπεια η **εποπτεία** αυτών των αρχείων ασκείται από τα Γενικά Αρχεία του Κράτους (άρθρο 9 και άρθρο 12 του ίδιου νόμου). Τα Γ.Α.Κ. είναι ο επίσημος κρατικός φορέας, ο οποίος παρέχει την απαραίτητη τεχνογνωσία σε θέματα οργάνωσης και διαχείρισης των δημόσιων αρχείων και στις αρμοδιότητες του οποίου εμπίπτουν, εκτός των άλλων, η επισήμανση και απογραφή των αρχείων των υπηρεσιών του δημόσιου τομέα, η εποπτεία των ενεργών αρχείων για την πρόληψη απωλειών και καταστροφών δημόσιων εγγράφων, η παρακολούθηση των εκκαθαρίσεων των αρχείων των δημόσιων υπηρεσιών και η μέριμνα για τη διάσωση και εισαγωγή στα Γ.Α.Κ. των διατηρητέων αρχείων.

II. Η περιοδική, μέσα στο πρώτο τρίμηνο κάθε έτους, εκκαθάριση των δημόσιων αρχείων αποτελεί βασική προϋπόθεση για την καλύτερη οργάνωση και διαχείρισή

τους καθώς συμβάλλει στην εξοικονόμηση χώρων, στη διευκόλυνση της εργασίας των υπαλλήλων με τον εύκολο εντοπισμό των ζητούμενων εγγράφων και στην ταχύτερη εξυπηρέτηση των πολιτών.

Το **ισχύον θεσμικό πλαίσιο** που ρυθμίζει τη διαδικασία εκκαθάρισης των αρχείων των νοσηλευτικών ιδρυμάτων και τον χρόνο διατήρησης των εγγράφων είναι το εξής:

- Π.Δ. 768/1980 «Περί εκκαθάρισεως των αρχείων των νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου» (ΦΕΚ 186/τ.Α΄) [η διαδικασία εκκαθάρισης περιγράφεται στα άρθρα 4-9],
- Π.Δ. 87/1981 «Περί εκκαθάρισεως των αρχείων των δημοσίων υπηρεσιών και Ν.Π.Δ.Δ.» (ΦΕΚ 27/τ.Α΄),
- Π.Δ. 1258/1981 «Περί εκκαθάρισεως των αρχείων των νοσηλευτικών ιδρυμάτων, των ιδρυμάτων κοινωνικής προνοίας και των σχολών εκπαίδευσεως νοσηλευτικού προσωπικού (Ν.Π.Δ.Δ.), αρμοδιότητας Υπουργείου Κοινωνικών Υπηρεσιών» (ΦΕΚ 309/τ.Α΄),
- Ν. 3418/2005 «Κώδικας Ιατρικής Δεοντολογίας» (ΦΕΚ 287/τ.Α΄)
[ειδικότερα: «Τήρηση Ιατρικού αρχείου» άρθρο 14, παρ. 4. Περιλαμβάνεται επίσης στο Π.Δ. 28/2015 «Κωδικοποίηση διατάξεων για την πρόσβαση σε δημόσια έγγραφα και στοιχεία» άρθρο 99].
- Οι κάτωθι εγκύκλιοι της Υπηρεσίας μας που αφορούν στην εκκαθάριση αρχείων:
 - i. Εγκύκλιος με αρ.πρωτ.ΔΙΑΔΠ/Γ2γ/22391/23.10.2001,
 - ii. Εγκύκλιος με αρ.πρωτ.ΔΙΑΔΠ/Φ.Β.6/18460/15.09.2011 (ΑΔΑ: 4Α8ΚΧ-ΒΥΡ),
 - iii. Εγκύκλιος με αρ.πρωτ.ΔΙΑΔΙΠΥΔ/ΤΣΠΕΑΔ/Φ.3/οικ.36705/25.11.2015 (ΑΔΑ: 6ΘΩΛ465ΦΘΕ-Ρο2).

III. Η διαδικασία εκκαθάρισης των αρχείων των νοσηλευτικών ιδρυμάτων, η οποία προβλέπεται από τις ανωτέρω αναφερόμενες διατάξεις, συνίσταται συνοπτικά στα εξής:

- Συγκρότηση τριμελούς επιτροπής εκκαθάρισης για το χαρακτηρισμό και την καταγραφή σε πίνακες του μη έχοντος υπηρεσιακή χρησιμότητα (ανενεργού) αρχειακού υλικού κατ' εφαρμογή των ανωτέρω αναφερόμενων Προεδρικών Διαταγμάτων.
- Έκδοση από τη Διοίκηση του Νοσοκομείου απόφασης για την καταστροφή του ανενεργού αρχείου.
- Πρόσκληση των Γενικών Αρχείων του Κράτους «εγγράφως και επί αποδείξει» για την επιλογή των ιστορικού ενδιαφέροντος εγγράφων.
- Παραλαβή του επιλεγέντος αρχειακού υλικού από τα Γ.Α.Κ. και/ή χορήγηση άδειας καταστροφής για το μη έχον ιστορικό ενδιαφέρον αρχειακό υλικό.
- Έγγραφο αναγγελία προς τη Διεύθυνση Διαχείρισης Δημοσίου Υλικού (πρώην ΟΔΔΥ) με ταυτόχρονη επίδειξη της άδειας καταστροφής που εξεδόθη από τα Γ.Α.Κ., προκειμένου να προχωρήσει η εκποίηση του χαρακτηρισθέντος ως καταστρεπτέου αρχειακού υλικού. (Τα πρακτικά των τριμελών επιτροπών, 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 των νοσοκομείων που διατηρείται στο διηνεκές).

IV. Περαιτέρω, υπενθυμίζεται ότι, στο πλαίσιο της άσκησης των αρμοδιοτήτων των Γ.Α.Κ., οι οποίες αφορούν στην επισήμανση και απογραφή των δημόσιων αρχείων, την εποπτεία των ενεργών αρχείων για την πρόληψη απωλειών και καταστροφών δημόσιων 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 η συνεργασία με τους υπαλλήλους-συνδέσμους**, που ορίζουν οι αρμόδιες υπηρεσίες παραγωγής εγγράφων.

Οι υπάλληλοι-σύνδεσμοι συνιστούν ένα δίκτυο το οποίο αποτελείται από υπαλλήλους της διοίκησης και 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 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 στις περιπτώσεις μη ορισμού υπαλλήλων-συνδέσμων ως υπευθύνων επικοινωνίας με τα Γ.Α.Κ., **παρακαλούμε για τον ορισμό τους**, κοινοποιώντας τα στοιχεία αυτών, μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, στο Τμήμα Συγχρόνων Αρχείων των Γ.Α.Κ. στο e-mail: synchrone@gak.gr.

V. Τέλος, όσον αφορά στους χώρους φύλαξης των αρχείων υπενθυμίζεται η ανάγκη τακτικού ελέγχου και επιμελούς συντήρησης των χώρων αυτών, των εγκαταστάσεων, του εξοπλισμού και των μηχανημάτων όσο και τήρησης πρακτικών φύλαξης όπως η επιμελής καθαριότητα, ο συχνός αερισμός των χώρων και ο εντοπισμός προβλημάτων βιολογικής φθοράς των εγγράφων/φακέλων.

Σε κάθε περίπτωση η μεθοδική και ορθή διαχείριση του αρχειακού υλικού με τακτικές εκκαθαρίσεις που αποτρέπουν την υπέρμετρη συσσώρευσή του καθώς και η παράλληλη εφαρμογή των ως άνω απλών πρακτικών για τη φυσική προστασία των εγγράφων αποτελούν την αποτελεσματικότερη προσέγγιση για τη προστασία του. Στο πλαίσιο αυτό είναι αναγκαία και νομοθετικά επιβεβλημένη η συνεργασία με τα Γενικά Αρχεία του Κράτους (ΓΑΚ - Τμήμα Συγχρόνων Αρχείων, Δάφνης 61, Τ.Κ. 154 52, Ψυχικό, τηλ. επικοινωνίας: 210-6782218, 210-6782223, 210-6782221, 210-6782201, 210-6782224, 210-6782239).

Οι κ.κ. Διοικητές όλων των Υγειονομικών Περιφερειών της Χώρας παρακαλούνται να γνωστοποιήσουν την παρούσα εγκύκλιο σε όλα τα Νοσοκομεία αρμοδιότητάς τους για τις ενέργειές τους στο πλαίσιο των προεκτεθέντων.

Σας γνωρίζουμε ότι η εν λόγω εγκύκλιος έχει καταχωριστεί στο Δικτυακό τόπο της Υπηρεσίας μας -www.minadmin.gov.gr-, στη διαδρομή: Διοικητική Μεταρρύθμιση/Οργάνωση - Λειτουργία Δημόσιας Διοίκησης / Απλούστευση Διαδικασιών.

Παρακαλούμε για την άμεση ανταπόκρισή σας και είμαστε στη διάθεσή σας για κάθε συνεργασία.

Η ΥΠΟΥΡΓΟΣ
ΟΛΓΑ ΓΕΡΟΒΑΣΙΛΗ

ΠΙΝΑΚΑΣ ΑΠΟΔΕΚΤΩΝ

ΑΠΟΔΕΚΤΕΣ ΠΡΟΣ ΕΝΕΡΓΕΙΑ:

1. 1η Υ.ΠΕ. (Αττικής)
- Γραφείο Διοικητή
Ζαχάρωφ 3
Τ.Κ. 115 21 Αμπελόκηποι
2. 2η Υ.ΠΕ. (Πειραιώς και Αιγαίου)
- Γραφείο Διοικητή
Θηβών 46-48
Τ.Κ. 185 43 Πειραιάς
3. 3η Υ.ΠΕ. (Μακεδονίας)
- Γραφείο Διοικητή
Αριστοτέλους 16
Τ.Κ. 546 23 Θεσσαλονίκη
4. 4η Υ.ΠΕ. (Μακεδονίας και Θράκης)
- Γραφείο Διοικητή
Αριστοτέλους 16
Τ.Κ. 546 23 Θεσσαλονίκη
5. 5η Υ.ΠΕ. (Θεσσαλίας & Στερεάς Ελλάδας)
- Γραφείο Διοικητή
Μεζούρλο
Τ.Κ. 411 10 Λάρισα
6. 6η Υ.ΠΕ. (Πελοποννήσου, Ιονίων Νήσων, Ηπείρου και Δυτικής Ελλάδας)
- Γραφείο Διοικητή
Υπάτης 1 & Ν.Ε.Ο. Πατρών-Αθηνών
Τ.Κ. 264 41 Πάτρα
7. 7η Υ.ΠΕ. (Κρήτης)
- Γραφείο Διοικητή
30 χιλ. Εθν. Οδού Ηρακλείου-Μοιρών, Εσταυρωμένος, Τ.Θ. 1285,
Τ.Κ. 71500 Ηράκλειο Κρήτης

ΑΠΟΔΕΚΤΕΣ ΠΡΟΣ ΚΟΙΝΟΠΟΙΗΣΗ:

1. Υπουργείο Υγείας

- Γραφείο κ. Υπουργού
Αριστοτέλους 17
Τ.Κ. 104 33 Αθήνα
2. Γενικά Αρχεία του Κράτους:
- Τμήμα Σύγχρονων Αρχείων
Αποστολή με e-mail: *synchrone@gak.gr*

ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΔΙΑΝΟΜΗ:

1. Γραφείο κας Υπουργού
2. Γραφείο κ. Γεν. Γραμματέα
3. Προϊστάμενοι Γενικών Διευθύνσεων
4. Προϊστάμενοι Διευθύνσεων
5. Δ/νση Διοικητικών Υπηρεσιών
6. Δ/νση Προμηθειών, Υποδομών και Διαχείρισης Υλικού
-Τμήμα Υποστήριξης Χρηστών και Πληροφοριακών Υποδομών
(e-mail: *webupload@ydmed.gov.gr* με την παράκληση για την ανάρτηση της παρούσας στην ιστοσελίδα της Υπηρεσίας, στη διαδρομή: «Διοικητική Μεταρρύθμιση / Οργάνωση - Λειτουργία Δημόσιας Διοίκησης / Απλούστευση Διαδικασιών».