



# ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

18 Ιουνίου 2021

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 2636

## ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. Φ. 7000/61/ΑΣ 273

**Καθορισμός διαδικασίας τήρησης και εκκαθάρισης Αρχείων του Υπουργείου Εξωτερικών.**

### Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) της παρ. 4 του άρθρου 144 καθώς και του άρθρου 142 του ν. 4781/2021 «Οργάνωση και λειτουργία Υπουργείου Εξωτερικών, Συμβούλιο Απόδημου Ελληνισμού, ρύθμιση θεμάτων διεθνούς αναπτυξιακής συνεργασίας και ανθρωπιστικής βοήθειας και άλλες διατάξεις» (Α' 31),

β) του άρθρου 90 του Κώδικα Νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα (π.δ. 63/2005, Α' 98), το οποίο διατηρήθηκε σε ισχύ με την παρ. 22 του άρθρου 119 του ν. 4622/2019,

γ) του π.δ. 162/1979 «Περί εκκαθάρισεως των αρχείων των Δημοσίων Υπηρεσιών» (Α' 42).

2. Το π.δ. 83/2019 «Διορισμός Αντιπροέδρου της Κυβέρνησης, Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών και Υφυπουργών» (Α' 121).

3. Την υπό στοιχεία Α.Π. ΔΙΑΔΙΠΥΔ/ΤΣΠΕΑΔ/Φ.3/οικ. 36705/25.11.2015 Εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών.

4. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις της παρούσας απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού, αποφασίζουμε:

### Άρθρο 1

#### Σκοπός

Με την παρούσα ορίζεται η διαδικασία και οι όροι διαχείρισης, οργάνωσης, φύλαξης και εκκαθάρισης του αρχειακού υλικού του Υπουργείου Εξωτερικών από τη στιγμή της παραγωγής του από τις Διευθύνσεις, Γραφεία, Υπηρεσίες και Αρχές (εφεξής: οργανικές μονάδες του Υπουργείου Εξωτερικών) έως και την καταστροφή του ή την παράδοση και φύλαξή του από την Υπηρεσία Διπλωματικού και Ιστορικού Αρχείου (εφεξής: ΥΔΙΑ), σύμφωνα με τις προβλέψεις του άρθρου 142 του Οργανισμού του Υπουργείου Εξωτερικών (ν. 4781/2021).

### Άρθρο 2

#### Πεδίο εφαρμογής

1. Η παρούσα αφορά στο σύνολο του αρχειακού υλικού του Υπουργείου Εξωτερικών, όπως αυτό ορίζεται στο άρθρο 142, με εξαίρεση τα ηλεκτρονικά έγγραφα που παράγονται από τις Υπηρεσίες και Διευθύνσεις της Κεντρικής Υπηρεσίας και Αρχές του Εξωτερικού, η διαδικασία ταξινόμησης, οργάνωσης και εκκαθάρισης των οποίων θα καθορισθούν με π.δ. σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παρ. 6 του άρθρου 144 του ν. 4781/2021.

2. Αρχειακό υλικό για τις ανάγκες της παρούσας νοείται οποιοδήποτε τεκμήριο καταγραφής πληροφοριών που περιέρχεται στις οργανικές μονάδες του Υπουργείου Εξωτερικών ή παράγεται ή εξάγεται από αυτές, οποιαδήποτε μορφή και αν έχει, ανεξαρτήτως ύλης και υποστρώματος, συμπεριλαμβανομένων φακέλων με έγγραφα, χαρτών, αντικειμένων εθνομολογικής και ιστορικής αξίας, εκδόσεων και αντικειμένων φιλοφρονήσεων (δώρα, κ.λπ.) προς εκπροσώπους της ελληνικής Αρχής στο εξωτερικό, ταινιών, φωτογραφιών και άλλου οπτικο-ακουστικού υλικού, κειμηλίων, παρασήμων, κ.λπ.

3. Οι προβλέψεις της παρούσας εφαρμόζονται τόσο από τις οργανικές μονάδες του Υπουργείου Εξωτερικών πριν παραδώσουν το αρχειακό τους υλικό στην ΥΔΙΑ, όσο και από την ίδια την ΥΔΙΑ κατά την περαιτέρω ταξινόμηση, οργάνωση και ηλεκτρονική καταχώρηση του υλικού αφού της παραδοθεί.

### Άρθρο 3

#### Αρχείο άλλων φορέων

1. Το αρχειακό υλικό Γραφείων ή Αρχών που ανήκουν σε άλλον δημόσιο φορέα (Γραφεία Τύπου πριν από το 2019, Γραφεία Οικονομικών και Εμπορικών Υποθέσεων πριν από το 2003, Γραφεία ΑΚΑΜ, Προξενικά Λιμεναρχεία, κ.λπ.) δεν αποτελεί αρχείο του Υπουργείου Εξωτερικών και δεν οργανώνεται ούτε εκκαθαρίζεται με βάση τα διαλαμβανόμενα στην παρούσα.

2. Το αρχειακό υλικό της προηγούμενης παραγράφου, αποστέλλεται, με ευθύνη του προϊσταμένου της Αρχής, στον φορέα στον οποίο ανήκει ή στα Γενικά Αρχεία του Κράτους, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α' Βασικές αρχές τήρησης αρχείου

### Άρθρο 4 Κατηγορίες αρχείων

Το αρχείο των οργανικών μονάδων του Υπουργείου Εξωτερικών διακρίνεται στις κάτωθι κατηγορίες:

α. Τρέχον αρχείο: Περιλαμβάνει το σύνολο των φακέλων, εγγράφων ή άλλων τεκμηρίων του τρέχοντος ημερολογιακού έτους και διατηρείται στους χώρους των οργανικών μονάδων όπου βρίσκονται οι παραγωγοί του και τελεί υπό την ευθύνη τους.

β. Παρελθόν αρχείο: Περιέχει το αρχειακό υλικό των πέντε (5) τελευταίων ετών, πλην εκείνου του τρέχοντος ημερολογιακού έτους και διατηρείται στους χώρους των οργανικών μονάδων όπου βρίσκονται οι παραγωγοί του και τελεί υπό την ευθύνη τους.

γ. Αρχείο διαρκούς ισχύος (αρχείο διηνεκούς υπηρεσιακής χρησιμότητας): Περιέχει τεκμήρια ζωτικής σημασίας που παραμένουν υπηρεσιακά ενεργά, κατά την κρίση του προϊσταμένου της οργανικής μονάδας και διατηρείται στους χώρους των οργανικών μονάδων όπου βρίσκονται οι παραγωγοί του και τελεί υπό την ευθύνη τους. Σε αυτό συγκαταλέγεται και το αρχείο με αντίγραφα σημαντικών εγγράφων προηγούμενων ετών ή και αναλύσεων - μελετών για θέματα αρμοδιότητας της οργανικής μονάδας, το οποίο αποτελείται από ειδικούς φακέλους εργασίας - φακέλους αναφοράς. Ειδικά για τις Αρχές Εξωτερικού, ενδεικτικός κατάλογος κατηγοριών εγγράφων που μπορεί να περιλαμβάνονται περιέχεται στο άρθρο 15.2 της παρούσας.

δ. Ενδιάμεσο (υπηρεσιακό) αρχείο: Περιέχει αρχειακό υλικό των τριάντα (30) τελευταίων ετών, εκτός εκείνου που ανήκει στο τρέχον και το παρελθόν αρχείο. Οργανώνεται, καταλογογραφείται, εκκαθαρίζεται και στην συνέχεια παραδίδεται προς φύλαξη και διαχείριση στην ΥΔΙΑ, με βάση τις προβλέψεις της παρούσας. Έως την παράδοσή του στην ΥΔΙΑ παραμένει υπό την ευθύνη της παραγωγού οργανικής μονάδας.

ε. Ιστορικό αρχείο: Περιλαμβάνει όλα τα έγγραφα που δεν περιέχονται στις ανωτέρω τέσσερις κατηγορίες αρχείων. Εάν μέρος του ιστορικού αρχείου οργανικών μονάδων έχει παραμείνει στους χώρους τους και δεν έχει εκκαθαρισθεί και παραδοθεί στην ΥΔΙΑ κατά το χρονικό διάστημα που αποτέλεσε μέρος του ενδιάμεσου αρχείου, οργανώνεται καταλογογραφείται και εκκαθαρίζεται κατά προτεραιότητα, σύμφωνα με τις προβλέψεις της παρούσας, και μεταφέρεται στην ΥΔΙΑ προς φύλαξη και διαχείριση.

### Άρθρο 5 Φύλαξη του αρχείου

Το αρχείο φυλάσσεται σε ειδικά διαμορφωμένο χώρο, στον οποίο, με μέριμνα των προϊσταμένων των οργανικών μονάδων, εξασφαλίζονται οι ενδεδειγμένες βέλτιστες συνθήκες φύλαξής του, όπως αναφέρονται στα διεθνή πρότυπα, ακολουθούνται οι ορθοί τρόποι χειρισμού του υλικού σύμφωνα με τις διεθνώς αποδεκτές βέλτιστες πρακτικές και οδηγίες, και τηρούνται οι διατάξεις της ελ-

ληνικής και διεθνούς νομοθεσίας σχετικά με τη φύλαξη ευαίσθητου και διαβαθμισμένου υλικού, λαμβανομένου υπόψη του Εθνικού Κανονισμού Ασφαλείας και του Εθνικού Κανονισμού Βιομηχανικής Ασφαλείας ή των τυχόν ειδικών διατάξεων περί ασφάλειας πληροφοριών που περιλαμβάνονται σε διμερείς και διεθνείς Συμφωνίες τις οποίες έχει συνάψει η χώρα.

### Άρθρο 6 Διαχείριση του αρχείου

Το αρχείο αποτελεί αντικείμενο διαχείρισης αποκλειστικά εντεταλμένων προς τούτο αρχειοφυλάκων εκ των υπαλλήλων του Υπουργείου, οι οποίοι και έχουν πρόσβαση σε αυτό κατ' αποκλειστικότητα, με εντολή του προϊσταμένου κάθε οργανικής μονάδας.

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β' Εκκαθάριση αρχείου

### Άρθρο 7 Έννοια της εκκαθάρισης

1. Η εκκαθάριση, ως μέρος της διαδικασίας ταξινόμησης του αρχείου, συνίσταται στον διαχωρισμό και την επιλογή του αρχειακού υλικού που θα διατηρηθεί στο διηνεκές ως ιστορικό αρχείο και εκείνου που θα καταστραφεί μετά από ορισμένο χρονικό διάστημα, σύμφωνα με τις προβλέψεις και τους όρους της παρούσας.

2. Η εκκαθάριση μπορεί να πραγματοποιείται είτε σε επίπεδο φακέλου εγγράφων, είτε σε επίπεδο μεμονωμένων τεκμηρίων.

### Άρθρο 8 Χρονικά όρια

1. Αρχειακό υλικό που ανήκει στο τρέχον και το παρελθόν αρχείο, σύμφωνα με τους ορισμούς του άρθρου 4, δεν εκκαθαρίζεται και δεν καταστρέφεται, εκτός εάν προβλέπεται ρητά στο Παράρτημα της παρούσας.

2. Οι οργανικές μονάδες του Υπουργείου εκκαθαρίζουν το ενδιάμεσο αρχείο υποχρεωτικά εντός δεκαετίας από την παραγωγή του.

3. Την ευθύνη επίβλεψης της εφαρμογής της διαδικασίας εκκαθάρισης εντός των τεθέντων χρονικών ορίων έχει η ΥΔΙΑ, από κοινού με τη Γενική Επιθεώρηση όπου προβλέπεται έγκριση της τελευταίας.

### Άρθρο 9 Ευθύνη της εκκαθάρισης

1. Η εκκαθάριση του αρχείου πραγματοποιείται από τις οργανικές μονάδες που είναι οι παραγωγοί του.

2. Την εκκαθάριση διενεργεί ο ασκών χρέη αρχειοφύλακα εντεταλμένος υπάλληλος, ενδεχομένως με τη συνδρομή και άλλων υπαλλήλων, σε συνεργασία με τον προϊστάμενο της οργανικής μονάδας ή διπλωματικού υπαλλήλου που αυτός θα ορίσει και σε συνεννόηση με την ΥΔΙΑ. Οι διενεργούντες την εκκαθάριση υπάλληλοι συντάσσουν τον Κατάλογο Εκτίμησης Εκκαθάρισης. Στην περίπτωση που η εκκαθάριση πραγματοποιείται από την ίδια την ΥΔΙΑ, τον Κατάλογο Εκτίμησης συντάσσει ο εντεταλμένος να πραγματοποιήσει την εκκαθάριση υπάλληλος της ΥΔΙΑ.

**Άρθρο 10****Επιλογή υλικού προς καταστροφή**

1. Αφού ελεγχθεί το ακριβές περιεχόμενο του κάθε φακέλου ή μεμονωμένου τεκμηρίου, η επιλογή του υλικού που προτείνεται προς καταστροφή γίνεται με βάση το Πρόγραμμα Εκκαθάρισης Αρχειακού Υλικού που επισυνάπτεται στο Παράρτημα της παρούσας και αποτελεί αναπόσπαστο μέρος της. Στο Πρόγραμμα αναφέρονται αναλυτικά όλες οι κατηγορίες χαρτώου και άλλου αρχειακού υλικού (πλην ηλεκτρονικών εγγράφων) και σημειώνεται για κάθε μία από αυτές εάν το σχετικό υλικό:

α) διατηρείται (στο διηλεκές) και επομένως μπορεί να μεταφερθεί στην ΥΔΙΑ ως ιστορικό αρχείο, ή  
β) μπορεί να τεθεί σε διαδικασία καταστροφής και ποιο είναι το ελάχιστο χρονικό διάστημα διατήρησής του.

2. Καταστροφή αρχειακού υλικού μπορεί να εγκριθεί αποκλειστικά και μόνο εάν υπάρχει σχετική πρόβλεψη για τη συγκεκριμένη κατηγορία υλικού στο Πρόγραμμα Εκκαθάρισης. Το υπόλοιπο αρχειακό υλικό διατηρείται στο διηλεκές.

**Άρθρο 11****Κατάλογος Εκτίμησης Εκκαθάρισης**

1. Στον Κατάλογο Εκτίμησης καταγράφεται το αρχειακό υλικό που προτείνεται προς καταστροφή, σύμφωνα με τις προβλέψεις της παρούσας και το Πρόγραμμα Εκκαθάρισης. Σε αυτόν αναγράφονται, κατ'ελάχιστο:

α) το θέμα του φακέλου (ή μεμονωμένων τεκμηρίων),  
β) ο αριθμός φακέλου (θεματικής κατάταξης) με βάση το θεματολόγιο της Υπηρεσίας/Αρχής, και  
γ) το χρονικό διάστημα που καλύπτει ο φάκελος (ή η ημερομηνία μεμονωμένων τεκμηρίων).

Ο Κατάλογος υπογράφεται από τους υπαλλήλους που διενεργούν την εκκαθάριση, σύμφωνα με το άρθρο 9 της παρούσας.

2. Ο Κατάλογος Εκτίμησης αποστέλλεται προς έγκριση στην ΥΔΙΑ και κοινοποιείται στη Γενική Επιθεώρηση και στην αρμόδια πολιτική Διεύθυνση του Υπουργείου Εξωτερικών, εφόσον πρόκειται για αρχείο Πρεσβευτικής Αρχής ή Μόνιμης Αντιπροσωπείας. Στην περίπτωση αρχείου έμμισθης Προξενικής Αρχής, κοινοποιείται και στην εποπτεύουσα Πρεσβευτική Αρχή.

3. Εάν στον Κατάλογο περιλαμβάνεται και υλικό που εμπίπτει στις περιπτώσεις της παρ. 2 του άρθρου 12, η Γενική Επιθεώρηση αποτελεί συναποδέκτη, μαζί με την ΥΔΙΑ, του αιτήματος έγκρισης.

**Άρθρο 12****Έγκριση καταστροφής αρχειακού υλικού**

1. Η ΥΔΙΑ εξετάζει τον Κατάλογο Εκτίμησης Εκκαθάρισης και εγκρίνει την καταστροφή του περιεχομένου σε αυτόν αρχειακού υλικού, εφόσον συνάδει με τις προβλέψεις του Προγράμματος Εκκαθάρισης και δεν υπάρχουν ειδικοί λόγοι που να υπαγορεύουν τη διατήρηση υλικού πέρα από τα προβλεπόμενα στο Πρόγραμμα. Εάν το κρίνει απαραίτητο, και προκειμένου να διαμορφώσει ολοκληρωμένη άποψη, η ΥΔΙΑ μπορεί να ζητήσει τις απόψεις αρμοδίων Διευθύνσεων ή Υπηρεσιών του Υπουργείου ή άλλου δημόσιου φορέα πριν χορηγήσει έγκριση καταστροφής αρχειακού υλικού.

2. Ειδικότερα, στις περιπτώσεις που προτείνεται η καταστροφή φακέλων ή εγγράφων που αφορούν:

α) οικονομική διαχείριση,  
β) εκδόσεις διαβατηρίων,  
γ) χορήγηση θεωρήσεων εισόδου,  
η ΥΔΙΑ ζητεί την άποψη της Γενικής Επιθεώρησης σχετικά με την έγκριση ή μη της καταστροφής του σχετικού υλικού, άποψη η οποία είναι δεσμευτική για την ΥΔΙΑ.

**Άρθρο 13****Καταστροφή αρχειακού υλικού**

1. Μετά από την έγκριση καταστροφής αρχειακού υλικού, η ενδιαφερόμενη οργανική μονάδα καταστρέφει το εγκριθέν υλικό, με μέριμνα του προϊσταμένου της ή ενός διπλωματικού υπαλλήλου που ορίζεται από τον προϊστάμενο, και των υπολοίπων αρμοδίων σύμφωνα με το άρθρο 9 της παρούσας υπαλλήλων, κατά τις προβλέψεις του Εθνικού Κανονισμού Ασφαλείας και, εάν πρόκειται για Αρχή Εξωτερικού, τις προβλέψεις της νομοθεσίας του κράτους διαπίστευσης.

2. Το αρχειακό υλικό καταστρέφεται υποχρεωτικά διά πυρράς ή με τη βοήθεια χαρτοκοπτικού μηχανήματος αποκλειστικά τύπου cross/cut.

3. Οι υπάλληλοι που έχουν την ευθύνη για την καταστροφή του αρχειακού υλικού, σύμφωνα με τις προβλέψεις της παρ. 1, μόλις ολοκληρωθεί η καταστροφή συντάσσουν Πρωτόκολλο Καταστροφής, που περιλαμβάνει αναλυτική καταγραφή του υλικού που καταστράφηκε με τον ίδιο τρόπο που συντάσσεται ο Κατάλογος της παρ. 1 του άρθρου 11 της παρούσας. Το Πρωτόκολλο αποστέλλεται στην ΥΔΙΑ και τη Γενική Επιθεώρηση. Στην περίπτωση που η εκκαθάριση πραγματοποιείται από την ίδια την ΥΔΙΑ στους χώρους της, αφού της έχει παραδοθεί το υλικό, το Πρωτόκολλο αρχειοθετείται στην ΥΔΙΑ και αποστέλλεται στη Γενική Επιθεώρηση εφόσον περιλαμβάνει υλικό των περιπτώσεων της παρ. 2 του άρθρου 12 της παρούσας.

**ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ'****Οργάνωση αρχείου****Άρθρο 14****Οργάνωση αρχείου**

1. Οι οργανικές μονάδες του Υπουργείου Εξωτερικών, τηρώντας τις οδηγίες και τους κανόνες οργάνωσης αρχείου που εφαρμόζει η ΥΔΙΑ, οργανώνουν και καταλογογραφούν το ενδιαμέσο και (εάν έχει παραμείνει στους χώρους τους) το ιστορικό αρχείο τους πριν το παραδώσουν στην ΥΔΙΑ.

2. Η ΥΔΙΑ αναρτά ή αποστέλλει οδηγίες για τη σωστή οργάνωση του αρχείου.

3. Οι οργανικές μονάδες της Κεντρικής Υπηρεσίας προμηθεύονται από την ΥΔΙΑ ειδικό αρχειονομικό υλικό (λ.χ. αντιόξινους φακέλους, αρχειονομικά κυτία, γάντια κ.λπ.), εφόσον τούτο είναι διαθέσιμο, προκειμένου να ολοκληρώσουν την οργάνωση του αρχείου τους.

4. Οι Αρχές Εξωτερικού προμηθεύονται το υλικό της προηγούμενης παραγράφου από την τοπική αγορά, κατόπιν οδηγιών και συνεννόησης με την ΥΔΙΑ. Κατ'εξαιρε-

ση μπορεί το υλικό να αποσταλεί από την ΥΔΙΑ όταν: α) δεν υπάρχει στην επιτόπια αγορά και β) οι οικονομικές υπηρεσίες εγκρίνουν την προμήθεια από την ΥΔΙΑ και το κόστος αποστολής του στην Αρχή.

#### Άρθρο 15

##### Αρχείο διαρκούς ισχύος

1. Το αρχείο διαρκούς ισχύος επικαιροποιείται ανά τακτά χρονικά διαστήματα, έτσι ώστε να περιέχει αποκλειστικά χρήσιμο και απαραίτητο υλικό για την άσκηση των αρμοδιοτήτων των Υπηρεσιών της Κεντρικής Υπηρεσίας και των Αρχών Εξωτερικού. Αρχειακό υλικό που παύει να αποτελεί μέρος του αρχείου διαρκούς ισχύος κατατάσσεται στις λοιπές κατηγορίες αρχείου, σύμφωνα με το άρθρο 4 της παρούσας.

2. Το αρχείο διαρκούς ισχύος για τις Αρχές Εξωτερικού περιλαμβάνει ενδεικτικά τα εξής:

1) Φάκελο σύστασης της Αρχής: Έγγραφα σχετικά με τη σύσταση της Αρχής και τη σύσταση και λειτουργία Γραφείου Οικονομικών και Εμπορικών Υποθέσεων, Γραφείου Δημόσιας Διπλωματίας και Γραφείου ΑΚΑΜ.

2) Φάκελο κτηρίων της Αρχής: Βασικά έγγραφα για τα υπάρχοντα κτήρια της Αρχής και το ιδιοκτησιακό καθεστώς τους σε περίπτωση που ανήκουν στο Ελληνικό Δημόσιο, όπως και έγγραφα για τα κτήρια και το καθεστώς ιδιοκτησίας και λειτουργίας ιδρυμάτων, κέντρων, ινστιτούτων, σχολείων, κ.λπ. στην αλλοδαπή που ανήκουν στο Ελληνικό Δημόσιο (συμβολαιογραφικά έγγραφα και τροποποιήσεις αυτών, κατόψεις, αρχιτεκτονικά-πολεοδομικά σχέδια, χρονομισθώσεις/leasing, νομικά έγγραφα τίτλων ακινήτου, μελέτες-εκθέσεις για ανακαινίσεις-σημαντικές επισκευές-έργα συντήρησης, κ.λπ.). Επίσης, βασικά έγγραφα για τη συντήρηση κτηριακών εγκαταστάσεων της Αρχής (σε περίπτωση οικημάτων που ανήκουν στο Ελληνικό Δημόσιο).

3) Φάκελο μισθωτηρίων συμβολαίων υπαρχόντων κτηρίων της Αρχής.

4) Φάκελο συμβολαίων/συμβάσεων παροχής υπηρεσιών και υπηρεσιών κοινής ωφελείας (σε χρήση).

5) Μελέτες-αναλύσεις-σημειώματα-εκθέσεις για τις διμερείς σχέσεις Ελλάδας με το κράτος διαπίστευσης και σε περίπτωση παράλληλης διαπίστευσης και με το αντίστοιχο κράτος ή κράτη. Διατηρείται το σύνολο των Ετήσιων Εκθέσεων της Αρχής των τελευταίων είκοσι (20) ετών ή και πλέον αυτής κατά την κρίση του προϊσταμένου της Αρχής.

6) Φάκελο εγκυκλίων (που βρίσκονται σε ισχύ).

7) Φάκελο διατάξεων περί προνομίων-ατελειών (σε ισχύ).

8) Φάκελο Πρωτοκόλλων Παράδοσης-Παραλαβής Αρχής (των τελευταίων 30 ετών).

9) Πρωτόκολλα καταστροφής υλικού (των τελευταίων 30 ετών).

10) Κατάλογο διμερών Συμβάσεων με το κράτος διαπίστευσης και σε περίπτωση παράλληλης διαπίστευσης και με το αντίστοιχο κράτος ή τα αντίστοιχα κράτη.

11) Φάκελο με βασικά έγγραφα για την προμήθεια και τις ανάγκες συντήρησης υλικού υπάρχοντος κινητού εξοπλισμού Αρχής.

12) Φάκελο επιτόπιου προσωπικού.

13) Διαπιστεύσεις προϊσταμένου της Αρχής (των τελευταίων 30 ετών).

14) Φάκελο επίσημων επισκέψεων και σημαντικών επισκέψεων εργασίας σε διμερές επίπεδο μεταξύ Ελλάδας και κράτους διαπίστευσης (των τελευταίων 30 ετών).

15) Υποστηρικτικό υλικό για την οικονομική διαχείριση της Αρχής, όπως διατάξεις σε ισχύ περί Δημοσίου Λογιστικού και Δημοσίων Υπολόγων, έγγραφα για τη συνεργασία της Αρχής με επιτόπιες Τράπεζες, τραπεζικοί λογαριασμοί Αρχής, Αρχείο Εγκυκλίων Οικονομικής Διαχείρισης).

16) Φάκελο επιθεωρήσεων Γενικής Επιθεώρησης (των τελευταίων 30 ετών).

17) Φάκελο νομικών εκκρεμοτήτων/ζητημάτων Αρχής και στοιχεία επικοινωνίας με δικηγόρο/ους για παροχή νομικών συμβουλών επιτοπίως.

18) Φάκελο αρχείου και βιβλιοθήκης Αρχής.

19) Φάκελο βασικών εγγράφων για την προετοιμασία της Εθνικής Εορτής και σημαντικών εκδηλώσεων-δεξιώσεων στο πλαίσιο δημοσίων σχέσεων.

#### ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ' - Παράδοση αρχείου

#### Άρθρο 16

##### Παράδοση αρχείου

1. Αμέσως μετά την εκκαθάριση και οργάνωση του υλικού, το αρχείο που κρίνεται ότι διατηρείται στο διηνεκές, σύμφωνα με τις προβλέψεις του Παραρτήματος της παρούσας, παραδίδεται στην ΥΔΙΑ, ύστερα από αίτημα της ενδιαφερόμενης οργανικής μονάδας και έγκριση της ΥΔΙΑ.

2. Η ΥΔΙΑ παραλαμβάνει αποκλειστικά αρχείο εκκαθαρισμένο και οργανωμένο. Προκειμένου να χορηγήσει τη σχετική έγκριση, η ΥΔΙΑ εξετάζει και διαπιστώνει ότι έχει ολοκληρωθεί καλώς η προβλεπόμενη από την παρούσα εκκαθάριση, οργάνωση και καταλογογράφηση και εγκρίνει την αποστολή. Σε αντίθετη περίπτωση, αρνείται την παραλαβή μη ή ελλιπώς εκκαθαρισθέντος και οργανωθέντος αρχειακού υλικού.

3. Η ΥΔΙΑ δύναται να αρνηθεί την παραλαβή αρχείου εάν δεν υπάρχει ο αναγκαίος για την τοποθέτησή του κενός χώρος στα αρχαιοστάσια που έχει στη διάθεσή της. Αιτιολογημένη σχετική απόφαση αποστέλλεται στην ενδιαφερόμενη οργανική μονάδα, και κοινοποιείται στη Γενική Επιθεώρηση και τη Γενική Διεύθυνση Προσωπικού και Διοικητικής Οργάνωσης.

4. Δαπάνη για μεταφορά αρχειακού υλικού στην ΥΔΙΑ εγκρίνεται μόνο εάν έχει προηγηθεί η αναφερόμενη στις προηγούμενες παραγράφους του παρόντος άρθρου έγκριση της ΥΔΙΑ.

#### Άρθρο 17

##### Κατάλογος αρχείου και Πρωτόκολλο Παράδοσης

1. Το προς παράδοση στην ΥΔΙΑ αρχείο συνοδεύεται απαραίτητως από σχετικό κατάλογο, στον οποίο αναγράφονται τα στοιχεία του παραδιδόμενου αρχειακού υλικού (ελάχιστα αναφερόμενα στοιχεία φακέλου ή άλλου τεκμηρίου: έτος κατάταξης, χρονικό διάστημα, τίτλος και αριθμός θεματικής κατάταξης). Ο κατάλογος επέχει

θέση Πρωτοκόλλου Παράδοσης, αποστέλλεται στην ΥΔΙΑ και κοινοποιείται στη Γενική Επιθεώρηση και στην αρμόδια πολιτική Διεύθυνση του Υπουργείου, εφόσον πρόκειται για αρχείο Πρεσβευτικής Αρχής ή Μόνιμης Αντιπροσωπείας, στη δε περίπτωση αρχείου έμμισθης Προξενικής Αρχής, κοινοποιείται και στην εποπτεύουσα Πρεσβευτική Αρχή.

2. Εάν κατά τη διαδικασία εκκαθάρισης και οργάνωσης κριθεί απαραίτητο για οποιονδήποτε λόγο να παραμείνει στην οργανική μονάδα μέρος του ενδιάμεσου, όπως και του ιστορικού αρχείου, μαζί με το Πρωτόκολλο Παράδοσης αποστέλλεται στην ΥΔΙΑ και κατάλογος περιγραφής του αρχείου που δεν παραδίδεται.

#### Άρθρο 18

##### Αποστολή αρχείου

Οι επικεφαλής των Αρχών Εξωτερικού φέρουν την ευθύνη επιλογής του τρόπου αποστολής του αρχείου στην ΥΔΙΑ και εξασφαλίζουν την τήρηση των όρων ασφαλείας και προστασίας της φυσικής ακεραιότητας του αρχείου υλικού από κάθε είδους φθορά, λαμβανομένων υπόψη των σχετικών προβλέψεων του Εθνικού Κανονισμού Ασφαλείας. Πρακτικά ζητήματα της αποστολής και πιθανές ημερομηνίες παράδοσης-παραλαβής του αρχείου αποφασίζονται από τις Αρχές Εξωτερικού κατόπιν συνεννόησης με την ΥΔΙΑ.

#### ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε'

##### Συνδρομή ΥΔΙΑ

#### Άρθρο 19

##### Επιτόπου συνδρομή της ΥΔΙΑ σε διαδικασία ταξινόμησης

Εάν το προς εκκαθάριση και οργάνωση αρχείο μιας οργανικής μονάδας είναι ογκώδες ή/και ευρίσκεται σε πολύ κακή κατάσταση, ή όταν επείγει, για εθνικούς ή άλλους λόγους, η άμεση μεταφορά του στην ΥΔΙΑ, οι ορ-

γανικές μονάδες υποβοηθούνται στο έργο της εκκαθάρισης και οργάνωσης από το προσωπικό της ΥΔΙΑ. Στην περίπτωση αυτή, κατόπιν αιτήματος του προϊσταμένου της ενδιαφερόμενης οργανικής μονάδας, η ΥΔΙΑ διαθέτει υπαλλήλους οι οποίοι μεταβαίνουν εκεί όπου φυλάσσεται το υπό ταξινόμηση αρχείο, για χρονικό διάστημα το οποίο κρίνεται απαραίτητο για την ολοκλήρωση της ανωτέρω εργασίας ή για την παροχή οδηγιών προς το προσωπικό της οργανικής μονάδας, ώστε να ολοκληρωθεί στη συνέχεια μόνο του τη διαδικασία ταξινόμησης.

#### Άρθρο 20

##### Εκπαίδευση και οδηγίες

1. Η Διπλωματική Ακαδημία, σε συνεργασία με την ΥΔΙΑ και τον Υπεύθυνο Προστασίας Δεδομένων του Υπουργείου Εξωτερικών, δύναται να πραγματοποιήσει επιμορφωτικά προγράμματα σχετικά με τις βέλτιστες αρχειακές πρακτικές και τους κανόνες ορθής τήρησης αρχείου. Τα προγράμματα απευθύνονται σε υπαλλήλους που ασκούν ή πρόκειται να ασκήσουν καθήκοντα αρχαιοφύλακα ή/και σε άλλους ενδιαφερόμενους υπαλλήλους, τόσο της Κεντρικής Υπηρεσίας όσο και των Αρχών Εξωτερικού.

2. Η ΥΔΙΑ αναρτά, αποστέλλει και επικαιροποιεί περαιτέρω οδηγίες προς διευκρίνιση των προβλέψεων της παρούσας και απαντά σε σχετικά ερωτήματα των Υπηρεσιών και Αρχών.

#### Άρθρο 21

##### Τελικές διατάξεις

1. Η απόφαση ισχύει από τη δημοσίευσή της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

2. Από την έναρξη ισχύος της παρούσας παύει η εφαρμογή της με Α.Π: Φ. 900/ΑΣ 296/21.11.1999 εγκυκλίου του Γενικού Γραμματέα Διοίκησης και Οργάνωσης και της συμπληρωματικής εγκυκλίου της ΥΔΙΑ με ΑΠ: 7320/126/ΑΣ 336/20.7.2005.

**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ**  
**Πρόγραμμα Εκκαθάρισης Αρχαικού Υλικού ΥΠΕΞ**

<b>ΒΑΣΙΚΕΣ ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΕΓΓΡΑΦΩΝ / ΦΑΚΕΛΩΝ</b>	<b>ΘΕΜΑ ΕΓΓΡΑΦΩΝ / ΦΑΚΕΛΩΝ</b>	<b>ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ / ΧΡΟΝΟΣ ΔΙΑΤΗΡΗΣΗΣ</b>	<b>ΤΕΛΙΚΟΣ ΠΡΟΟΡΙΣΜΟΣ</b>
<b>ΠΟΛΙΤΙΚΑ ΕΓΓΡΑΦΑ</b>	Έγγραφα πολιτικού περιεχομένου, ανεξαρτήτως μορφής	Διατηρούνται όλα στο διηνεκές. Κατά την εκκαθάριση καταστρέφονται μόνο ακριβή αντίγραφα των εγγράφων (με ή χωρίς υπογραφή).	Μεταφορά στην ΥΔΙΑ.
<b>ΑΛΛΗΛΟΓΡΑΦΙΑ</b>	Πρωτόκολλο εισερχομένων - εξερχόμενων	Διατηρούνται όλοι οι τόμοι των παρελθόντων ετών.	Μεταφορά στην ΥΔΙΑ.
	Κατάλογοι εισερχομένων / Κατάλογοι εξερχόμενων	Διατηρούνται για 10 έτη.	Παραμένουν στην οργανική μονάδα μέχρι την καταστροφή τους.
	Lettre de courier	Διατηρούνται για 5 έτη.	Παραμένουν στην Αρχή μέχρι την καταστροφή τους.
	Κρυπτογραφικά λεξικά (Δερβενάκια - Νικηταράς)	Καταστρέφονται. Εξαίρεση προβλέπεται για ορισμένα αντίτυπα που δύναται να ενταχθούν στη συλλογή του Μουσείου Διπλωματικής Ιστορίας της ΥΔΙΑ.	Παραμένουν στην οργανική μονάδα μέχρι την καταστροφή τους. Όσα εξαίρούνται της καταστροφής μεταφέρονται στην ΥΔΙΑ.
	Φάκελοι εγκυκλίων	Διατηρούνται για 5 έτη. Στη συνέχεια καταστρέφονται και διατηρούνται μόνο όσες έχουν εκδοθεί από την οργανική μονάδα που εκτελεί την εκκαθάριση και όσες έχουν ενταχθεί στο αρχείο διαρκούς ισχύος.	Όσες εξαίρούνται της καταστροφής και δεν ανήκουν στο αρχείο διαρκούς ισχύος μεταφέρονται στην

<b>ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΑ</b>	Παγία Προκαταβολή	<p>Δεν καταστρέφονται και φυλάσσονται στο διηνεκές έγγραφα σχετικά με τη σύσταση της Παγίας Προκαταβολής και την κατάργησή αυτής. Αν δεν κινείται η Παγία Προκαταβολή φυλάσσεται το ετήσιο ισοζύγιο για 20 έτη. Αν κινείται η Παγία Προκαταβολή και πραγματοποιούνται δαπάνες, τα παραστατικά διατηρούνται για 20 έτη. Μετά τα 20 έτη, επιτρέπεται να καταστραφούν υπό την προϋπόθεση ότι δεν υφίσταται εκκρεμότητα και εφόσον ο υπόλογος έχει απαλλαγεί από το Ελεγκτικό Συνέδριο.</p> <p>Διατηρούνται οι τριμηνιαίοι λογαριασμοί (τα τριμηνιαία ισοζύγια με τα συνημμένα προβλεπόμενα δικαιολογητικά τους) για 5 έτη και οι ετήσιοι λογαριασμοί (τα ετήσια ισοζύγια με τα συνημμένα προβλεπόμενα δικαιολογητικά τους) μέχρις ότου οι λογαριασμοί κηρυχθούν ορθοί από το Ελεγκτικό Συνέδριο ή, σε διαφορετική περίπτωση, για 10 έτη.</p> <p>Τα δικαιολογητικά απόδοσης διατηρούνται για 30 έτη. Μετά τα 30 έτη επιτρέπεται να καταστραφούν υπό την προϋπόθεση ότι δεν υφίσταται εκκρεμότητα και εφόσον ο υπόλογος έχει απαλλαγεί από το Ελεγκτικό Συνέδριο.</p>	<p>ΥΔΙΑ.</p> <p>Παραμένουν στην Αρχή μέχρι την καταστροφή τους, εάν προβλέπεται. Όσα εξαίρουνται της καταστροφής μεταφέρονται στην ΥΔΙΑ.</p>
	Προξενικοί λογαριασμοί		<p>Παραμένουν στην Αρχή μέχρι την καταστροφή τους.</p>
	Χρηματικά Εντάλματα Προπληρωμής (ΧΕΠ)		<p>Παραμένουν στην Αρχή μέχρι την καταστροφή τους.</p>
	Αλληλογραφία σχετικά με δαπάνες Αρχών Εξωτερικού. Αποδόσεις δαπάνης από Προξενικές Εισπράξεις	<p>Οι αποδόσεις δαπανών από προξενικές εισπράξεις διατηρούνται για 20 έτη και σε κάθε περίπτωση μέχρι να ενταλματοποιηθούν οι δαπάνες και να υπάρξει έγκριση/τακτοποίηση των ετήσιων λογαριασμών από το Ελεγκτικό Συνέδριο και απαλλαγή του υπολόγου. Δεν επιτρέπεται καταστροφή εάν υπάρχει οποιαδήποτε εκκρεμότητα.</p>	<p>Όσα εξαίρουνται της καταστροφής, και για όσο χρόνο εξαίρουνται, παραμένουν στην οργανική μονάδα.</p>
	Λογιστικά Βιβλία Προξενικής Διαχείρισης: Βιβλίο Ελέγχου	<p>Το πρωτότυπο αποστέλλεται στο Ελεγκτικό Συνέδριο και τηρείται ηλεκτρονικό του αντίγραφο σε μορφή pdf στην εφαρμογή υποβολής ετήσιων προξενικών λογαριασμών (prolog.mfa.gr). Το έγγραφο αντίγραφο του βιβλίου διατηρείται στην οικεία Αρχή ως συνοδευτικό δικαιολογητικό των ετήσιων λογαριασμών για 10 έτη.</p>	<p>Παραμένουν στην Αρχή μέχρι την καταστροφή τους. Δεν μεταφέρεται χαρτώο υλικό στην ΥΔΙΑ.</p>
	Λογιστικά Βιβλία Προξενικής Διαχείρισης: Βιβλίο	<p>Διατηρούνται τα αποκόμματα στο αρχείο της οικείας Αρχής ως συνοδευτικά δικαιολογητικά των τριμηνιαίων και ετήσιων λογαριασμών και καταστρέφονται στις προθεσμίες που προβλέπονται για τους τριμηνιαίους και</p>	<p>Παραμένουν στην Αρχή μέχρι την καταστροφή τους.</p>

	<p>Διπλοτύπων Γραμματίων Είσπραξης</p>	<p>ετήσιους προξενικούς λογαριασμούς αντιστοίχως. Το βιβλίο με τα στελέχη αποστέλλεται με τους ετήσιους λογαριασμούς στο Ελεγκτικό Συνέδριο.</p>	
	<p>Λογιστικά Βιβλία Προξενικής Διαχείρισης: Βιβλίο Αποδείξεων Παραλαβής Ενοσήμων και Λοιπών Αξιών</p>	<p>Αντίγραφα των αποδείξεων παραλαβής αξιών διατηρούνται στο αρχείο της οικείας Αρχής ως συνοδευτικά δικαιολογητικά των τριμηνιαίων και ετήσιων λογαριασμών και καταστρέφονται στις προθεσμίες που προβλέπονται για τους τριμηνιαίους και ετήσιους προξενικούς λογαριασμούς αντιστοίχως. Το βιβλίο με τα στελέχη αποστέλλεται με τους ετήσιους λογαριασμούς στο Ελεγκτικό Συνέδριο, ενώ τα πρωτότυπα αποκόμματα αποστέλλονται κατά την παραλαβή των αξιών στη Διεύθυνση Λειτουργίας Οριζόντιων Συστημάτων, Εκτυπώσεων, Λειτουργικής Υποστήριξης και Υποστήριξης Χρηστών (Δ.Λ.Ο.Σ.Ε.Λ.Υ.).</p>	<p>Παραμένουν στην Αρχή μέχρι την καταστροφή του.</p>
	<p>Λογιστικά Βιβλία Προξενικής Διαχείρισης: Βιβλίο Αποθήκης Ενοσήμου</p>	<p>Διατηρείται για 10 έτη από την πλήρη συμπλήρωσή του.</p>	<p>Παραμένει στην Αρχή μέχρι την καταστροφή του.</p>
	<p>Λογιστικά Βιβλία Προξενικής Διαχείρισης: Βιβλίο Αποθήκης Αυτοκόλλητων Θεωρήσεων</p>	<p>Διατηρείται για 10 έτη από την πλήρη συμπλήρωσή του.</p>	<p>Παραμένει στην Αρχή μέχρι την καταστροφή του.</p>
	<p>Λογιστικά Βιβλία Προξενικής Διαχείρισης: Βιβλίο Αποθήκης Φ.Ε.Τ.</p>	<p>Διατηρείται για 10 έτη από την πλήρη συμπλήρωσή του.</p>	<p>Παραμένει στην Αρχή μέχρι την καταστροφή του.</p>
	<p>Λογιστικά Βιβλία Προξενικής Διαχείρισης: Βιβλίο Ταμείου</p>	<p>Διατηρείται για 10 έτη.</p>	<p>Παραμένει στην Αρχή μέχρι την καταστροφή του.</p>
	<p>Λογιστικά Βιβλία</p>	<p>Διατηρείται για 10 έτη.</p>	<p>Παραμένει στην Αρχή</p>



Προξενικής Διαχείρισης: Πρόχειρο Βιβλίο Ελέγχου	Προξενικής Διαχείρισης: Πρόχειρο Βιβλίο Ελέγχου	Διατηρείται για 10 έτη από την πλήρη συμπλήρωσή του.	μέχρι την καταστροφή του.
Βιβλίο αιτήσεων για έκδοση ελληνικών διαβατηρίων	Βιβλίο αιτήσεων για έκδοση ελληνικών διαβατηρίων	Διατηρείται για 10 έτη από την πλήρη συμπλήρωσή του.	Παραμένει στην Αρχή μέχρι την καταστροφή του.
Προϋπολογισμοί Διευθύνσεων/Γραφείω v/Υπηρεσιών και Αρχών	Προϋπολογισμοί Διευθύνσεων/Γραφείω v/Υπηρεσιών και Αρχών	Διατηρούνται από τις οικονομικές υπηρεσίες ΥΠΕΞ στο διηνεκές και από τις οργανικές μονάδες για 5 έτη.	Παραμένουν στην οργανική μονάδα μέχρι την καταστροφή τους.
Νοσήλια υπαλλήλων που υπηρετούν στην Εξωτερική Υπηρεσία ΥΠΕΞ	Νοσήλια υπαλλήλων που υπηρετούν στην Εξωτερική Υπηρεσία ΥΠΕΞ	Διατηρούνται τα δικαιολογητικά της απόδοσης δαπανών μέχρι την εκκαθάριση αυτών (έκδοση τακτικού εντάλματος) από τις αρμόδιες Υπηρεσίες του ΕΟΠΥΥ και την πλήρη αποκατάσταση του αναληφθέντος ποσού από τη διαχείριση, είτε από τον ΕΟΠΥΥ, είτε από τον νοσηλευθέντα, είτε και από τους δύο.	Παραμένουν στην Αρχή μέχρι την καταστροφή τους.
Νοσήλια πολιτών (Χρηματικά Εντάλματα Προπληρωμής για νοσήλια ασφαλισμένων στο εξωτερικό)	Νοσήλια πολιτών (Χρηματικά Εντάλματα Προπληρωμής για νοσήλια ασφαλισμένων στο εξωτερικό)	Διατηρούνται τα δικαιολογητικά της απόδοσης δαπανών μέχρι την εκκαθάριση της δαπάνης και την τακτοποίηση του υπολόγου.	Παραμένουν στην Αρχή μέχρι την καταστροφή τους.
Ασφάλεια κτηρίων	Ασφάλεια κτηρίων	Διατηρούνται στο διηνεκές.	Μεταφορά στην ΥΔΙΑ.
Απόρρητες δαπάνες	Απόρρητες δαπάνες	Τα σχετικά έγγραφα καταστρέφονται όπως ορίζει ο Οργανισμός του Υπουργείου Εξωτερικών και οι εκάστοτε ισχύουσες εγκύκλιοι ΥΠΕΞ. Οι αποφάσεις καταβολής απορρήτων δαπανών διατηρούνται για 20 έτη. Τα πρωτόκολλα καταστροφής απορρήτων δαπανών διατηρούνται στο διηνεκές.	Όσα διατηρούνται στο διηνεκές μεταφέρονται στην ΥΔΙΑ.
Βιβλίο Υλικού	Βιβλίο Υλικού	Διατηρείται στο διηνεκές, όπως και η αλληλογραφία για ανασύσταση Βιβλίου Υλικού και δημιουργία ηλεκτρονικού Βιβλίου Υλικού.	Παραμένουν στην οργανική μονάδα.
Αλληλογραφία για το Βιβλίο Υλικού (αιτήματα καταστροφής,	Αλληλογραφία για το Βιβλίο Υλικού (αιτήματα καταστροφής,	Διατηρούνται για 10 έτη. Στη Διεύθυνση Προμηθειών και Λειτουργικών Δαπανών διατηρείται στο διηνεκές το αρχείο της σχετικής αλληλογραφίας.	Παραμένουν στην οργανική μονάδα μέχρι την καταστροφή τους.

πρωτόκολλα εκτίμησης προς καταστροφή, πρωτόκολλα καταστροφής, κλπ.)	Διατηρούνται αντίγραφα των εγγράφων στα οποία έχει επικολληθεί το ένσημο και αναφέρεται ο Αριθμός Βιβλίου Ελέγχου για 5 έτη.	Παραμένουν στην Αρχή μέχρι την καταστροφή τους.
Επικυρώσεις υπογραφής υπαλλήλων	Διατηρούνται για 5 έτη.	Παραμένουν στην Αρχή μέχρι την καταστροφή τους.
Καταστάσεις Μισθοδοσίας Προσωπικού	Διατηρούνται στο διηλεκές (βλ. και άρθρο 15 παρ. 2 της παρούσας όσον αφορά τα υπάρχοντα κτήρια).	Όσα δεν ανήκουν στο αρχείο διαρκούς ισχύος μεταφέρονται στην ΥΔΙΑ.
Κτήρια προξενείου - πρεσβείας και πρεσβευτικής - προξενικής κατοικίας	Διατηρούνται στο διηλεκές εφόσον περιέχουν σημαντικά στοιχεία για τη δράση του ελληνικού στοιχείου ή στοιχεία για ανταλλαγείς, εθνικοποιημένες, υπό μεσεγγύηση ή υπό διεκδίκηση περιουσίες.	Μεταφορά στην ΥΔΙΑ.
Περιουσίες, φορολογικά και δασμολογικά θέματα	Διατηρούνται στο διηλεκές.	Μεταφορά στην ΥΔΙΑ.
Επαναπατρισμοί-απελάσεις Ελλήνων	Διατηρούνται στο διηλεκές.	Μεταφορά στην ΥΔΙΑ.
Αναζητήσεις Ελλήνων	Διατηρούνται στο διηλεκές.	Μεταφορά στην ΥΔΙΑ.
Εγγραφές στα Προξενικά Μητρώα.	Διατηρούνται στο διηλεκές. Σε περίπτωση που δεν διασώζονται συνολικά ή μερικώς τα προξενικά μητρώα της Αρχής, διατηρείται οποιαδήποτε αλληλογραφία ή έγγραφο από το οποίο προκύπτει εγγραφή στα Προξενικά Μητρώα.	Παραμένουν στην Αρχή.
Βιβλία Προξενικών Μητρώων.	Διατηρούνται στο διηλεκές.	Μεταφορά στην ΥΔΙΑ.
Αιτήσεις και παράπονα ιδιωτών	Διατηρούνται στο διηλεκές.	Μεταφορά στην ΥΔΙΑ.
Κληρονομικές υποθέσεις Ελλήνων εξωτερικού	Διατηρούνται στο διηλεκές.	Μεταφορά στην ΥΔΙΑ.
Συμβολαιογραφικά έγγραφα	Διατηρούνται στο διηλεκές.	Μεταφορά στην ΥΔΙΑ.
Πιστοποιητικά	Διατηρούνται στο διηλεκές.	Μεταφορά στην ΥΔΙΑ.

**ΠΡΟΞΕΝΙΚΑ**

μετοικεσίας	Διατηρούνται στο διηνεκές.	Μεταφορά στην ΥΔΙΑ.
Εκδόσεις-συλλήψεις-διώξεις Ελλήνων στην αλλοδαπή	Διατηρούνται στο διηνεκές.	Μεταφορά στην ΥΔΙΑ.
Ατυχήματα-θάνατοι Ελλήνων στο εξωτερικό	Διατηρούνται στο διηνεκές.	Μεταφορά στην ΥΔΙΑ.
Απόλεια ιθαγένειας για εθνικούς λόγους	Διατηρούνται στο διηνεκές.	Μεταφορά στην ΥΔΙΑ.
Κτήση ελληνικής ιθαγένειας	Διατηρούνται μέχρι την ολοκλήρωση των διαδικασιών στον οικείο Δήμο.	
Απλή δημοτολογική τακτοποίηση (εγγραφή σε δημοτολόγια και μητρώα αρρένων χωρίς να συντάσσεται ταυτόχρονα και ληξιαρχική πράξη γέννησης)	Διατηρούνται στο διηνεκές τα ληξιαρχικά βιβλία γεννήσεων, θανάτων, γάμων, εκθέσεων.	Παραμένουν στην Αρχή έως την καταστροφή τους.
Βιβλία ληξιαρχικών πράξεων	Διατηρούνται στο διηνεκές.	Παραμένουν στην Αρχή.
Ληξιαρχικές πράξεις γεννήσεων	Διατηρούνται μέχρι την ολοκλήρωση της υπόθεσης στο Ειδικό Ληξιαρχείο και αν γίνει και δημοτολογική τακτοποίηση (για άνοιγμα οικογενειακής μερίδας) μέχρι την ολοκλήρωση της υπόθεσης στον οικείο Δήμο. Αν το Αρχείο των Ληξιαρχικών Υποθέσεων έχει τηρηθεί ανά οικογένεια (αλληλογραφία για ληξιαρχικές πράξεις γεννήσεων-γάμων-θανάτων για κάθε οικογένεια) τότε για την πληρότητα του φακέλου διατηρείται το σύνολο της αλληλογραφίας.	Παραμένουν στην Αρχή μέχρι την καταστροφή τους.
Ληξιαρχικές πράξεις θανάτων	Διατηρούνται στο διηνεκές.	Παραμένουν στην Αρχή.
Εγγραφές στα Βιβλία	Η αλληλογραφία για ληξιαρχικές πράξεις βαπτίσεων διατηρείται μέχρι την	Παραμένουν στην Αρχή.

Εκθέσεων	ολοκλήρωση της διαδικασίας στο Ειδικό Ληξιαρχείο. Η αλληλογραφία για πράξεις αναγνώρισης τέκνων διατηρείται στο διηνεκές. Η διατήρηση της αλληλογραφίας για τυχόν άλλες περιπτώσεις εγγραφών αποφασίζεται από τον επικεφαλής της Αρχής με ελάχιστο χρονικό διάστημα τα 5 έτη. Διατηρούνται για 5 έτη.	μέχρι την καταστροφή τους. Παραμένουν στην Αρχή μέχρι την καταστροφή τους.
Επικυρώσεις υπογραφών πολιτών	Διατηρούνται για 5 έτη.	Παραμένουν στην Αρχή μέχρι την καταστροφή τους.
Επίδοση δικογράφων και παραγγελίες των ελληνικών δικαστικών αρχών	Διατηρούνται για 5 έτη.	Παραμένουν στην Αρχή μέχρι την καταστροφή τους.
Θέματα εξυπηρέτησης εθνικών συμφερόντων (βιβλία κατάθεσης προς φύλαξη τιμαλφών, εγγράφων και χρηματικών ποσών)	Διατηρούνται στο διηνεκές.	Μεταφορά στην ΥΔΙΑ.
Αιτήσεις για ηλεκτρονική έκδοση βεβαιώσεων γέννησης και οικογενειακής κατάστασης από το Εθνικό Δημοτολόγιο	Διατηρούνται για 5 έτη.	Παραμένουν στην Αρχή μέχρι την καταστροφή τους.
Πιστοποιητικά Μονίμου Κατοίκου Εξωτερικού	Διατηρούνται για 7 έτη.	Παραμένουν στην Αρχή μέχρι την καταστροφή τους.
Πιστοποιητικά Μονίμου Κατοίκου για στρατολογική χρήση	Διατηρούνται για 7 έτη.	Παραμένουν στην Αρχή μέχρι την καταστροφή τους.
Πιστοποιητικά στίσισης	Διατηρούνται για 5 έτη.	Παραμένουν στην Αρχή

			μέχρι την καταστροφή τους.
	Πιστοποιητικά αγοράς ακινήτου	Διατηρούνται για 5 έτη.	Παραμένουν στην Αρχή μέχρι την καταστροφή τους.
	Πιστοποιητικά μεταφοράς σπορού	Διατηρούνται για 5 έτη.	Παραμένουν στην Αρχή μέχρι την καταστροφή τους.
	Βεβαιώσεις για πανελλήνιες εξετάσεις κατοίκων εξωτερικού	Διατηρούνται για 5 έτη.	Παραμένουν στην Αρχή μέχρι την καταστροφή τους.
	Λοιπές κατηγορίες πιστοποιητικών	Διατηρούνται για 5 έτη.	Παραμένουν στην Αρχή μέχρι την καταστροφή τους.
	Αιτήσεις και δικαιολογητικά για την έκδοση και ανανέωση διαβατηρίων	Διατηρούνται για 6 έτη από την υποβολή τους.	Παραμένουν στην Αρχή μέχρι την καταστροφή τους.
	Κλοπές-απώλειες ελληνικών διαβατηρίων	Διατηρούνται για 10 έτη.	Παραμένουν στην Αρχή μέχρι την καταστροφή τους.
<b>ΜΟΡΦΩΤΙΚΑ - ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΑ</b>	Υποτροφίες αλλοδαπών για σπουδές στην Ελλάδα και Έλληνες υπότροφοι στο εξωτερικό	Διατηρείται στο διηνεκές μόνο η πράξη έγκρισης της υποτροφίας. Η υπόλοιπη αλληλογραφία διατηρείται για 5 έτη.	Όσα εξαιρούνται της καταστροφής μεταφέρονται στην ΥΔΙΑ.
	Πολιτιστικές εκδηλώσεις προβολής Ελλάδας στο εξωτερικό	Διατηρούνται στο διηνεκές.	Μεταφορά στην ΥΔΙΑ.
	Πολιτιστικές και μορφωτικές ανταλλαγές γενικότερα	Διατηρούνται στο διηνεκές.	Μεταφορά στην ΥΔΙΑ.

	Συμμετοχή σε διεθνείς εκθέσεις - συνέδρια	Διατηρούνται στο διηνεκές.	Μεταφορά στην ΥΔΙΑ.
<b>ΘΕΩΡΗΣΕΙΣ ΕΙΣΟΔΟΥ (VISA)</b>	Βιβλία θεωρήσεων	Διατηρούνται στοιχεία για έκδοση θεωρήσεων εισόδου έως 5 έτη από την ημερομηνία υποβολής τους.	Παραμένουν στην Αρχή μέχρι την καταστροφή τους.
	Αιτήσεις και συνοδευτικά δικαιολογητικά θεωρήσεων εισόδου Schengen τύπου C	Διατηρούνται κατ' ελάχιστο για 5 έτη από την ημερομηνία υποβολής της αίτησης.	Παραμένουν στην Αρχή μέχρι την καταστροφή τους.
	Θεωρήσεις εισόδου Schengen τύπου D (εθνικές θεωρήσεις)	Διατηρούνται στο διηνεκές.	Παραμένουν στην Αρχή.
<b>ΠΟΙΝΙΚΗΣ ΦΥΣΕΩΣ ΘΕΜΑΤΑ</b>	Πίνακες καταζητούμενων από τις εισαγγελίες	Καταστρέφονται, εφόσον όλα τα αναγραφόμενα ονόματα έχουν διαγραφεί από το Υπουργείο Δικαιοσύνης με την αποστολή νεότερων πινάκων.	Παραμένουν στην Αρχή μέχρι την καταστροφή τους.
	Πιστοποιητικά ποινικού μητρώου	Καταστρέφονται.	Παραμένουν στην Αρχή μέχρι την καταστροφή τους.
<b>ΘΕΜΑΤΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ</b>	Φάκελοι Προσωπικού	Διατηρούνται για 5 έτη. Διατηρούνται στο διηνεκές μόνο: α) αλληλογραφία σχετικά με υπαλλήλους με σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου, β) εγκύκλιοι που παραμένουν στο αρχείο διαρκούς ισχύος και όποιο άλλο έγγραφο κατά την κρίση του προϊσταμένου πρέπει να διατηρηθεί για την εύρυθμη λειτουργία της οργανικής μονάδας.	Παραμένουν στην οργανική μονάδα μέχρι την καταστροφή τους. Όσα εξαιρούνται της καταστροφής παραμένουν στην Αρχή.
	Οικοσκευές υπαλλήλων	Ισχύουν οι κανόνες σχετικά με την τήρηση αρχείου απόδοσης δαπανών. Δεν καταστρέφονται έγγραφα εφόσον υπάρχει οποιαδήποτε εκκρεμότητα και ο υπόλογος δεν έχει απαλλαγεί από το Ελεγκτικό Συνέδριο.	Παραμένουν στην οργανική μονάδα μέχρι την καταστροφή τους.
	Αυτοκίνητα υπαλλήλων	Καταστρέφονται μετά την παρέλευση 3 ετών από τη μετάθεση του υπαλλήλου.	Παραμένουν στην Αρχή μέχρι την καταστροφή τους.
	Αφορολόγητα είδη	Καταστρέφονται μετά την παρέλευση 5 ετών από τη μετάθεση του	Παραμένουν στην Αρχή

	υπαλλήλων	υπαλλήλου.	μέχρι την καταστροφή τους.
	Ενοίκιο οικίας υπαλλήλων	Διατηρούνται για 10 έτη.	Παραμένουν στην Αρχή μέχρι την καταστροφή τους.
	Ατομικοί φάκελοι υπαλλήλων (εκτός επιτόπου προσωπικού) σε οργανικές μονάδες	Διατηρούνται για 5 έτη από τη μετάθεση του υπαλλήλου. Εξαιρούνται και διατηρούνται στο διηνεκές: α) Οι ατομικοί φάκελοι που τηρούνται από τη Διεύθυνση Προσωπικού, οι οποίοι διατηρούνται στο διηνεκές. β) Έγγραφα σχετικά με την απόδοση Χρηματικών Ενταλμάτων Πληρωμής που υπάρχουν εντός των ατομικών φακέλων.	Παραμένουν στην οργανική μονάδα μέχρι την καταστροφή τους.
	Αλληλογραφία και έντυπα ταυτοτήτων διπλωματικού σώματος στην Ελλάδα και υπαλλήλων του ΥΠΕΞ στο εξωτερικό	Καταστρέφονται με τη μετάθεση του υπαλλήλου για λόγους προστασίας προσωπικών δεδομένων.	Παραμένουν στην Αρχή μέχρι την καταστροφή τους.
	Διπλωματικά και υπηρεσιακά διαβατήρια	Επιστρέφονται στη Διεύθυνση Προσωπικού.	Παραμένουν στην Αρχή μέχρι την επιστροφή τους.
	Δείγματα υπογραφών προσωπικού διπλωματικών και προξενικών Αρχών	Καταστρέφονται μετά την αναχώρηση του υπαλλήλου.	Παραμένουν στην Αρχή μέχρι την καταστροφή τους.
	Επιτόπιο προσωπικό Αρχών Εξωτερικού	Διατηρούνται από τις Αρχές Εξωτερικού, υπό τη μορφή αρχείου διαρκούς ισχύος.	Παραμένουν στην Αρχή.
<b>ΕΘΙΜΟΤΥΠΙΚΑ</b>	Παρασημοφορήσεις	Διατηρούνται στο διηνεκές.	Μεταφορά στην ΥΔΙΑ.
	Διαπιστεύσεις	Διατηρούνται στο διηνεκές.	Μεταφορά στην ΥΔΙΑ.
	Συλλυπητήρια - Ευχετήρια	Διατηρούνται στο διηνεκές.	Μεταφορά στην ΥΔΙΑ.
<b>ΘΕΜΑΤΑ ΕΝΟΠΙΩΝ</b>	Επισκέψεις πλοίων Π.Ν. σε λιμένες	Διατηρούνται στο διηνεκές τα άκρως απαραίτητα (πχ. ημερομηνία και ένα πρόγραμμα). Διαδικαστικής φύσεως έγγραφα διατηρούνται για 5 έτη.	Όσα εξαίρούνται της καταστροφής

<b>ΔΥΝΑΜΕΩΝ</b>	αλλοδαπής			μεταφέρονται στην ΥΔΙΑ.
	Διαγωνισμοί για εισαγωγή σε σχολές Ενόπλων Δυνάμεων, Σωμάτων Δημόσιας Τάξης (Εγκύκλιοι)	Καταστρέφονται μετά το πέρας της ημερομηνίας υποβολής δικαιολογητικών για συμμετοχή από τους ενδιαφερομένους.		Παραμένουν στην Αρχή μέχρι την καταστροφή τους.
	Εγκύκλιοι ΥΕΘΑ για κατάταξη στις Ένοπλες Δυνάμεις κληρωτών	Καταστρέφονται με την κλήση σε κατάταξη νέας σειράς.		Παραμένουν στην Αρχή μέχρι την καταστροφή τους.
	Αλληλογραφία για εξασφάλιση αναβολής κλπ. Ελλήνων εξωτερικού	Διατηρούνται για 7 έτη.		Παραμένουν στην Αρχή μέχρι την καταστροφή τους.
	Πίνακες ανυποτάκτων και λιποτακτών	Καταστρέφονται εφόσον όλα τα αναγραφόμενα ονόματα έχουν διαγραφεί από το Υπουργείο Εθνικής Αμύνης με την αποστολή νεότερων πινάκων.		Παραμένουν στην Αρχή μέχρι την καταστροφή τους.
<b>ΦΥΛΛΑ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ</b>	Φάκελοι παλαιών ΦΕΚ	Καταστρέφονται κατά τη διαδικασία εκκαθάρισης.		Παραμένουν στην Αρχή μέχρι την καταστροφή τους.
<b>ΓΡΑΦΕΙΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΕΜΠΟΡΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ</b>	Προϊόντα (συνήθεις κωδικοί φακέλων 1001-1999)	Διατηρούνται για 5 έτη.		Παραμένουν στην Αρχή μέχρι την καταστροφή τους.
	Εμπορικές Συμφωνίες μεταξύ Ελλάδας και χώρας διαπιστευμένης Αρχής (συνήθης κωδικός 2110)	Διατηρούνται στο διηνεκές.		Μεταφορά στην ΥΔΙΑ.



	Εμπορικές Συμφωνίες μεταξύ χώρας αρμοδιότητας και τρίτων χωρών (συνήθης κωδικός 2120)	Διατηρούνται στο διηνεκές.	Μεταφορά στην ΥΔΙΑ.
	Market surveys – Εκθέσεις - Έρευνα αγοράς (συνήθης κωδικός 2215)	Διατηρούνται στο διηνεκές.	Μεταφορά στην ΥΔΙΑ.
	Αντιπρόσωποι Ελλήνων εξαγωγέων (συνήθης κωδικός 2290)	Διατηρούνται στο διηνεκές.	Μεταφορά στην ΥΔΙΑ.
	Λοιπά εμπορικά θέματα (συνήθεις κωδικοί φακέλων 2001-2999)	Διατηρούνται για 5 έτη.	Μεταφορά στην ΥΔΙΑ.
<b>(πρώην) ΜΕΤΑΦΡΑΣΤΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ</b>	Αιτήσεις πολιτών για διενέργεια μετάφρασης	Καταστρέφονται κατά τη διαδικασία εκκαθάρισης.	Καταστρέφονται από την οργανική μονάδα. Δεν αποστέλλονται στην ΥΔΙΑ.
	Αποδείξεις πληρωμής εξόδων για μετάφραση εγγράφων	Διατηρούνται για 3 έτη.	Μεταφορά στην ΥΔΙΑ.
	Ονομαστικά βιβλία μεταφραστών	Διατηρούνται για 10 έτη.	Μεταφορά στην ΥΔΙΑ.
	Φάκελοι λογιστηρίου με αμοιβές μεταφραστών	Διατηρούνται για 10 έτη.	Μεταφορά στην ΥΔΙΑ.
	Φάκελοι	Διατηρούνται για 3 έτη.	Μεταφορά στην ΥΔΙΑ.

	αλληλογραφίας με δημόσιες Υπηρεσίες	Καταστρέφονται κατά τη διαδικασία εκκαθάρισης.	Καταστρέφονται από την οργανική μονάδα. Δεν αποστέλλονται στην ΥΔΙΑ.
	Αρχείο αλληλογραφίας πολιτών (διαβιβαστικά)	Καταστρέφονται κατά τη διαδικασία εκκαθάρισης.	Καταστρέφονται από την οργανική μονάδα. Δεν αποστέλλονται στην ΥΔΙΑ.
<b>ΠΡΑΚΤΙΚΑ ΤΗΣ ΒΟΥΛΗΣ ΤΩΝ ΕΛΛΗΝΩΝ</b>	Φάκελοι Πρακτικών	Καταστρέφονται κατά τη διαδικασία εκκαθάρισης.	Καταστρέφονται από την οργανική μονάδα. Δεν αποστέλλονται στην ΥΔΙΑ.
	Τόμοι Πρακτικών	Οι προ του 1974 αποστέλλονται στη Βιβλιοθήκη της Βουλής των Ελλήνων. Οι υπόλοιποι καταστρέφονται κατά τη διαδικασία εκκαθάρισης.	Καταστρέφονται από την οργανική μονάδα. Δεν αποστέλλονται στην ΥΔΙΑ.
<b>ΕΝΤΥΠΑ-ΦΥΛΛΑΔΙΑ ΒΙΒΛΙΑ</b>	Διαφόρων εκδοτών	Αξιολόγηση κατά περίπτωση και σε συνεργασία με την ΥΔΙΑ εάν πρέπει να καταστραφούν ή να διατηρηθούν.	
	Διαφόρων εκδοτών	Αξιολόγηση κατά περίπτωση και σε συνεργασία με την ΥΔΙΑ εάν πρέπει να ενταχθούν στη συλλογή της Βιβλιοθήκης Υπουργείου Εξωτερικών, στις Βιβλιοθήκες των οργανικών μονάδων ή να σταλούν σε άλλη Βιβλιοθήκη.	
<b>ΧΑΡΤΕΣ</b>		Διατηρούνται στο διηλεκές.	Μεταφορά στην ΥΔΙΑ.
<b>ΦΩΤΟΓΡΑΦΙΕΣ, ΚΛΙΣΕ, SLIDES, ΑΡΝΗΤΙΚΑ, ΦΙΛΜ</b>		Διατηρούνται στο διηλεκές.	Μεταφορά στην ΥΔΙΑ.
<b>COREU</b>		Δεν εκτυπώνονται για το αρχείο της οργανικής μονάδας. Τηρούνται αποκλειστικά ηλεκτρονικά.	Δεν αποστέλλονται στην ΥΔΙΑ.
<b>ΦΑΚΕΛΟΙ ΣΧΕΔΙΩΝ</b>		Διατηρούνται κατά την κρίση του προϊσταμένου της οργανικής μονάδας και τουλάχιστον για 5 έτη. Δεν αποστέλλονται στην ΥΔΙΑ.	Παραμένουν στην Αρχή μέχρι την καταστροφή τους.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 7 Ιουνίου 2021

Ο Υπουργός

**ΝΙΚΟΛΑΟΣ - ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΔΕΝΔΙΑΣ**



## ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Το Εθνικό Τυπογραφείο αποτελεί δημόσια υπηρεσία υπαγόμενη στην Προεδρία της Κυβέρνησης και έχει την ευθύνη τόσο για τη σύνταξη, διαχείριση, εκτύπωση και κυκλοφορία των Φύλλων της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως (ΦΕΚ), όσο και για την κάλυψη των εκτυπωτικών - εκδοτικών αναγκών του δημοσίου και του ευρύτερου δημόσιου τομέα (ν. 3469/2006/Α' 131 και π.δ. 29/2018/Α' 58).

### 1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

- Τα **ΦΕΚ σε ηλεκτρονική μορφή** διατίθενται δωρεάν στο **www.et.gr**, την επίσημη ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου. Όσα ΦΕΚ δεν έχουν ψηφιοποιηθεί και καταχωριστεί στην ανωτέρω ιστοσελίδα, ψηφιοποιούνται και αποστέλλονται επίσης δωρεάν με την υποβολή αίτησης, για την οποία αρκεί η συμπλήρωση των αναγκαίων στοιχείων σε ειδική φόρμα στον ιστότοπο **www.et.gr**.

- Τα **ΦΕΚ σε έντυπη μορφή** διατίθενται σε μεμονωμένα φύλλα είτε απευθείας από το Τμήμα Πωλήσεων και Συνδρομητών, είτε ταχυδρομικά με την αποστολή αιτήματος παραγγελίας μέσω των ΚΕΠ, είτε με ετήσια συνδρομή μέσω του Τμήματος Πωλήσεων και Συνδρομητών. Το κόστος ενός ασπρόμαυρου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,00 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,20 €. Το κόστος ενός έγχρωμου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,50 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,30 €. Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. διατίθεται δωρεάν.

#### • Τρόποι αποστολής κειμένων προς δημοσίευση:

Α. Τα κείμενα προς δημοσίευση στο ΦΕΚ, από τις υπηρεσίες και τους φορείς του δημοσίου, αποστέλλονται ηλεκτρονικά στη διεύθυνση **webmaster.et@et.gr** με χρήση προηγμένης ψηφιακής υπογραφής και χρονοσήμανσης.

Β. Κατ' εξαίρεση, όσοι πολίτες δεν διαθέτουν προηγμένη ψηφιακή υπογραφή μπορούν είτε να αποστέλλουν ταχυδρομικά, είτε να καταθέτουν με εκπρόσωπό τους κείμενα προς δημοσίευση εκτυπωμένα σε χαρτί στο Τμήμα Παραλαβής και Καταχώρισης Δημοσιευμάτων.

- Πληροφορίες, σχετικά με την αποστολή/κατάθεση εγγράφων προς δημοσίευση, την ημερήσια κυκλοφορία των Φ.Ε.Κ., με την πώληση των τευχών και με τους ισχύοντες τιμοκαταλόγους για όλες τις υπηρεσίες μας, περιλαμβάνονται στον ιστότοπο (**www.et.gr**). Επίσης μέσω του ιστότοπου δίδονται πληροφορίες σχετικά με την πορεία δημοσίευσης των εγγράφων, με βάση τον Κωδικό Αριθμό Δημοσιεύματος (ΚΑΔ). Πρόκειται για τον αριθμό που εκδίδει το Εθνικό Τυπογραφείο για όλα τα κείμενα που πληρούν τις προϋποθέσεις δημοσίευσης.

### 2. ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΕΣ - ΕΚΔΟΤΙΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

Το Εθνικό Τυπογραφείο ανταποκρινόμενο σε αιτήματα υπηρεσιών και φορέων του δημοσίου αναλαμβάνει να σχεδιάσει και να εκτυπώσει έντυπα, φυλλάδια, βιβλία, αφίσες, μπλοκ, μηχανογραφικά έντυπα, φακέλους για κάθε χρήση, κ.ά.

Επίσης σχεδιάζει ψηφιακές εκδόσεις, λογότυπα και παράγει οπτικοακουστικό υλικό.

**Ταχυδρομική Διεύθυνση:** Καποδιστρίου 34, τ.κ. 10432, Αθήνα

Ιστότοπος: **www.et.gr**

**ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ:** 210 5279000 - fax: 210 5279054

Πληροφορίες σχετικά με την λειτουργία του ιστότοπου: **helpdesk.et@et.gr**

#### ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΚΟΙΝΟΥ

**Πωλήσεις - Συνδρομές:** (Ισόγειο, τηλ. 210 5279178 - 180)

**Πληροφορίες:** (Ισόγειο, Γρ. 3 και τηλεφ. κέντρο 210 5279000)

**Παραλαβή Δημ. Ύλης:** (Ισόγειο, τηλ. 210 5279167, 210 5279139)

Αποστολή ψηφιακά υπογεγραμμένων εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ: **webmaster.et@et.gr**

**Ωράριο για το κοινό:** Δευτέρα ως Παρασκευή: 8:00 - 13:30

Πληροφορίες για γενικό πρωτόκολλο και αλληλογραφία: **grammateia@et.gr**

**Πείτε μας τη γνώμη σας,**

για να βελτιώσουμε τις υπηρεσίες μας, συμπληρώνοντας την ειδική φόρμα στον ιστότοπό μας.

