



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

9 Σεπτεμβρίου 2020

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 3788

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 948/22

Εκκαθάριση των αρχείων της ΕΕΤΤ.

Η ΕΘΝΙΚΗ ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΤΗΛΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ
ΚΑΙ ΤΑΧΥΔΡΟΜΕΙΩΝ (ΕΕΤΤ)

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α. Του ν. 4070/2012, «Ρυθμίσεις Ηλεκτρονικών Επικοινωνιών, Μεταφορών, Δημοσίων Έργων και άλλες διατάξεις» (Α' 82), όπως ισχύει και ιδίως τις διατάξεις του άρθρου 12, περ. λβ' και μδ'.

β. Του ν. 4053/2012 «Ρύθμιση λειτουργίας της ταχυδρομικής αγοράς, θεμάτων ηλεκτρονικών επικοινωνιών και άλλες διατάξεις» (Α' 44), όπως ισχύει.

γ. Του ν. 4610/2019 «Συνέργειες Πανεπιστημίων και Τ.Ε.Ι., πρόσβαση στην τριτοβάθμια εκπαίδευση, πειραματικά σχολεία, Γενικά Αρχεία του Κράτους και λοιπές διατάξεις» (Α' 70/1989), μέρος ΣΤ' άρθρα 160 επ. έως 201.

δ. Του ν. 2690/1999 «Κύρωση Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και άλλες διατάξεις» (Α' 45).

ε. Του ν. 3345/2005 «Οικονομικά θέματα Νομαρχικών Αυτοδιοικήσεων και ρύθμιση διοικητικών θεμάτων» (Α' 138) και ιδίως της παρ. 10 του άρθρου 16 αυτού.

στ. Του ν. 3979/2011 «Για την ηλεκτρονική διακυβέρνηση και λοιπές διατάξεις» (Α' 138).

ζ. Του ν. 4440/2016 «Ενιαίο Σύστημα Κινητικότητας στη Δημόσια Διοίκηση και την Τοπική Αυτοδιοίκηση, υποχρεώσεις των προσώπων που διορίζονται στις θέσεις των άρθρων 6 και 8 του ν. 4369/2016, ασυμβίβαστα και πρόληψη των περιπτώσεων σύγκρουσης συμφερόντων και λοιπές διατάξεις» (Α' 224).

η. Του ν. 4623/2019 «Ρυθμίσεις του Υπουργείου Εσωτερικών, διατάξεις για την ψηφιακή διακυβέρνηση, συνταξιοδοτικές ρυθμίσεις και άλλα επείγοντα ζητήματα», (Α' 134).

θ. Του ν. 4624/2019 «Αρχή Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα, μέτρα εφαρμογής του Κανονισμού (ΕΕ) 2016/679 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 27ης Απριλίου 2016 για την προστασία των φυσικών προσώπων έναντι της επεξεργασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και ενσωμάτωση στην εθνική νομοθεσία της Οδηγίας (ΕΕ) 2016/680 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 27ης Απριλίου 2016 και άλλες διατάξεις» (Α' 137).

ι. Του Κανονισμού (ΕΕ) υπ' αρ. 2016/679 της 27ης Απριλίου 2016 για την προστασία των φυσικών προσώπων έναντι της επεξεργασίας των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και για την ελεύθερη κυκλοφορία των δεδομένων αυτών και την κατάργηση της οδηγίας 95/46/ΕΚ (Γενικός Κανονισμός για την Προστασία Δεδομένων) (εφεξής ΓΚΠΔ).

ια. Του π.δ. 162/1979 «Περί εκκαθάρισεως των αρχείων των δημοσίων υπηρεσιών» (Α' 42), όπως ισχύει.

ιβ. Του π.δ. 87/1981 «Περί εκκαθαρίσεως των αρχείων των δημοσίων υπηρεσιών και Ν.Π.Δ.Δ.» (Α' 27).

ιγ. Του π.δ. 768/1980 «Περί Εκκαθαρίσεως των Αρχείων των Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου» (Α' 186).

ιδ. Του π.δ. 480/1985 «Εκκαθάριση των αρχείων των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης και των ιδρυμάτων νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου και συνδέσμων αυτών» (Α' 173).

ιε. Του π.δ. 25/2014 «Ηλεκτρονικό Αρχείο και Ψηφιοποίηση εγγράφων» (Α' 44).

ιστ. Του π.δ. 387/2002 «Εσωτερική Διάρθρωση της Εθνικής Επιτροπής Τηλεπικοινωνιών και Ταχυδρομείων (ΕΕΤΤ), προσόντα και τρόπος επιλογής Προϊσταμένων και συναφείς διατάξεις» (Α' 335).

ιζ. Του ν.δ. 3983/1959 «περί μέτρων τινών προς βελτίωση της λειτουργίας των δημοσίων υπηρεσιών» (Α' 197), ιδίως την παρ. 1 του άρθρου 8.

ιη. Του ν.δ. 1196/1972 «περί της δια μικροφωτογραφιών τηρήσεως των αρχείων των δημοσίων υπηρεσιών, Ν.Π.Δ.Δ. και οργανισμών τοπικής αυτοδιοικήσεως (Ο.Τ.Α.) και της αποδεικτικής αυτών ισχύος» (Α' 109), ιδίως των άρθρων 1, 3 και 4.

ιθ. Της υπ' αρ. 69452/1995 απόφασης του Υπουργού Μεταφορών και Επικοινωνιών «Κανονισμός Εσωτερικής Λειτουργίας ΕΕΤΤ» (Β' 505).

κ. Της υπ' αρ. 62189/2001 κοινής υπουργικής απόφασης «Κανονισμός Οικονομικής Διαχείρισης της Εθνικής Επιτροπής Τηλεπικοινωνιών και Ταχυδρομείων» (Β' 1391).

2. Την υπό στοιχεία ΔΙΑΔΠ/Γ2γ/22391/23-10-2001 εγκύκλιο «Εκκαθάριση των Αρχείων» του Υπουργείου Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης.

3. Την υπό στοιχεία ΑΠ 237/84/3-12-2001 απόφαση της ΕΕΤΤ «Κανονισμός Διαχείρισης Δαπανών της ΕΕΤΤ και Παροχή σχετικών Εξουσιοδοτήσεων» (Β' 1701).

4. Την υπό στοιχεία ΑΠ 852/19/21-05-2018 απόφαση της ΕΕΤΤ «Ορισμός Υπευθύνου Προστασίας Δεδομένων της ΕΕΤΤ σύμφωνα με τον Κανονισμό (ΕΕ) 679/2016 (Γενικό Κανονισμό για την Προστασία Δεδομένων)» (ΑΔΑ: ΩΤ1Ξ639-ΡΙ7).

5. Την υπό στοιχεία Α.Π. 31180/Φ.610/15-01-2019 απόφαση του Προέδρου της ΕΕΤΤ «Ανάθεση του έργου της φύλαξης και διαχείρισης φυσικού αρχείου της ΕΕΤΤ».

6. Την υπό στοιχεία ΑΠ 881/17/28-01-2019 απόφαση της ΕΕΤΤ «Συγκρότηση Ομάδας Εργασίας για την υποστήριξη του έργου της φύλαξης και διαχείρισης φυσικού αρχείου της ΕΕΤΤ».

7. Την υπό στοιχεία ΑΠ 911/28/14-10-2019 «Συγκρότηση Ομάδας Εργασίας για την καταγραφή και εφαρμογή διαδικασίας εκκαθάρισης των έντυπων και ηλεκτρονικών αρχείων της ΕΕΤΤ».

8. Την υπό στοιχεία ΑΠ 932/18/13-4-2020 «Παράταση εργασιών της Ομάδας για την καταγραφή και εφαρμογή διαδικασίας εκκαθάρισης των έντυπων και ηλεκτρονικών αρχείων της ΕΕΤΤ».

9. Την υπό στοιχεία ΕΕΤΤ 34524/Φ600/15-7-2020 Εισήγηση της αρμόδιας υπηρεσίας της ΕΕΤΤ.

10. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις της παρούσας δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Προϋπολογισμού της ΕΕΤΤ ούτε του Κρατικού Προϋπολογισμού, αποφασίζουμε:

Άρθρο 1

Έκταση εφαρμογής

1. Καθιερώνεται διαδικασία ετήσιας εκκαθάρισης των αρχείων της ΕΕΤΤ κατά τις επόμενες διατάξεις.

2. Η παρούσα εφαρμόζεται στα αδιαβάθμητα αρχεία. Ειδικότερα στο πεδίο εφαρμογής της εμπίπτει:

α. Το αρχειακό υλικό που συντάσσεται, εκδίδεται, βρίσκεται ή περιέρχεται στην κατοχή της ΕΕΤΤ ή διακινείται από αυτήν και σχετίζεται με την άσκηση των αρμοδιοτήτων της. Δεν περιλαμβάνονται αρχεία τρίτων στα οποία η ΕΕΤΤ δεν έχει δικαιώματα διαχείρισης, όπως ιδίως ηλεκτρονικά αρχεία ή συστήματα άλλων δημόσιων υπηρεσιών που χρησιμοποιεί η ΕΕΤΤ ως απλός χρήστης.

β. Το αρχειακό υλικό ανεξάρτητα από το υπόστρωμά του ή το μέσο αποθήκευσής του, έγγραφα, φωτοαντίγραφα, εκτυπώσεις αλλά και οπτικοακουστικό υλικό (βίντεο, φιλμ, φωτογραφίες, φωνοληψίες κτλ.), καθώς και το υλικό που αποθηκεύεται σε μαγνητικά μέσα (δισκέτες, οπτικοί δίσκοι [CD], κ.ά.), σε προσωπικούς ηλεκτρονικούς υπολογιστές, κεντρικούς εξυπηρετητές κτλ. Επομένως, περιλαμβάνονται ηλεκτρονικά έγγραφα και αρχεία καθώς και ψηφιακά αντίγραφα εντύπων ή έγχαρτων εγγράφων σύμφωνα με τα οριζόμενα στο π.δ. 25/2014.

γ. Τα έγγραφα που τηρούνται σε ηλεκτρονική μορφή στο Σύστημα Ηλεκτρονικής Διαχείρισης Εγγράφων (ΣΗΔΕ). Για τα έγγραφα αυτά εφαρμόζονται οι προθεσμίες διατήρησης των αντίστοιχων εγγράφων του έντυπου ή έγχαρτου αρχείου της ΕΕΤΤ, όπως παρουσιάζονται στους Πίνακες των Παραρτημάτων Α και Β. Οι λοιπές βάσεις δεδομένων της ΕΕΤΤ δεν εμπίπτουν στη διαδικασία ετήσιας εκκαθάρισης της παρούσας αλλά διατηρούνται στο διηνεκές.

3. Για την εκκαθάριση διαβαθμισμένου αρχειακού υλικού εφαρμόζονται άλλες ειδικές διατάξεις, όπως ο Κανονισμός Ασφαλείας Εθνικού Διαβαθμισμένου Υλικού, όπως εκάστοτε ισχύει.

Άρθρο 2

Αρχείο της Ανεξάρτητης Αρχής «Εθνική Επιτροπή Τηλεπικοινωνιών και Ταχυδρομείων»

1. Τα αρχεία της ΕΕΤΤ διακρίνονται, όπως περιγράφεται στους Πίνακες των Παραρτημάτων Α και Β σε:

α) εκείνα που αφορούν γενικές κατηγορίες εγγράφων δημοσίων υπηρεσιών και

β) εκείνα που υπάγονται στην αποκλειστική αρμοδιότητα της ΕΕΤΤ.

2. Με βάση τον χρόνο διατήρησής τους, τα αρχεία διακρίνονται σε:

α) «Οριστικά ή Διηνεκούς υπηρεσιακής χρησιμότητας αρχεία», τα οποία διατηρούνται στο διηνεκές, και

β) «Προσωρινά αρχεία» που διατηρούνται για συγκεκριμένο χρονικό διάστημα, μετά την παρέλευση του οποίου εκκαθαρίζονται.

3. Με βάση τη χρησιμότητά τους, τα αρχεία διακρίνονται σε:

α) «Ενεργά αρχεία», τα οποία χρησιμοποιούνται για τη διεκπεραίωση των τρεχουσών υποθέσεων της ΕΕΤΤ (τρέχοντα αρχεία),

β) «Ημιενεργά αρχεία», στα οποία περιλαμβάνονται έγγραφα που δεν χρησιμοποιούνται πλέον, αλλά δεν έχει λήξει ο χρόνος διατήρησής τους.

γ) «Ανενεργά αρχεία», τα οποία δεν έχουν πλέον υπηρεσιακή χρησιμότητα και έχει λήξει ο χρόνος διατήρησής τους. Σε αυτά περιλαμβάνονται και αρχεία που δεν προβλέπονται πλέον από τη νομοθεσία, έχουν καταργηθεί, δεν ενημερώνονται πλέον, δεν χρησιμοποιούνται και δεν έχουν ιστορική αξία για την ΕΕΤΤ, τα οποία θα συμπεριληφθούν στα καταστρεπτέα έγγραφα κατά την πρώτη εκκαθάριση αρχείων που θα διενεργήσει η ΕΕΤΤ.

4. Εάν στην περίπτωση των προσωρινών αρχείων της προηγούμενης παρ. εκκρεμούν τυχόν αξιώσεις, αυτά θα εκκαθαρίζονται αφότου αυτές εκλείψουν.

5. Τα αναφερόμενα σε κάθε έγγραφο, ως συνημμένα «έγγραφα στοιχεία» αυτού, ακολουθούν τον χρόνο διατήρησης του κύριου εγγράφου.

6. Τα Αρχεία Διηνεκούς Υπηρεσιακής Χρησιμότητας με την παρέλευση 30 ετών δύναται να δοθούν ως ψηφιοποιημένα αντίγραφα στα ΓΑΚ και με την παρέλευση 60 ετών παραδίδονται στα ΓΑΚ (περ. δ' της παρ. 3 του ν. 4610/2019 άρθρο 161).

Άρθρο 3

Χρόνος διατήρησης των εγγράφων

1. Χαρακτηρίζονται ως διατηρητέα στα αρχεία της Εθνικής Επιτροπής Τηλεπικοινωνιών και Ταχυδρομείων τα αναφερόμενα κατωτέρω έγγραφα ως ακολούθως:

Α. Έτη διατήρησης αρχείων αδιαβάθμητου υλικού που αφορούν γενικές κατηγορίες εγγράφων δημοσίων υπηρεσιών (βλ. σχετική ανάλυση στο Παράρτημα Α):

A/A	Έγγραφα	Χρόνος διατήρησης
1	Ενημερωτικό υλικό που απευθύνεται σε καταναλωτές και επιχειρήσεις	10 έτη
2	Θέματα Γραφείου Τύπου	10 έτη
3	Υλικό που αφορά τις εκδηλώσεις που διοργανώνει η ΕΕΤΤ	10 έτη
4	Ενημερωτικό υλικό που απευθύνεται στο προσωπικό της ΕΕΤΤ	10 έτη
5	Αποδελτίωση δημοσιευμάτων	10 έτη
6	Αιτήματα Δημοσιογράφων	2 έτη
7	Τεκμηριώσεις (πληροφοριακών συστημάτων, εξοπλισμού, διαδικασιών λειτουργίας της ΕΕΤΤ, διαδικασιών των Παρόχων κτλ.)	Μέχρι καταργήσεώς τους
8	Εισερχόμενα	10 έτη
9	Εξερχόμενα	10 έτη
10	Εσωτερικά σημειώματα	10 έτη
11	Δημόσιες Διαβουλεύσεις	10 έτη
12	Συμβάσεις προμηθειών και υπηρεσιών	20 έτη
13	Διενέργεια διαγωνισμών (πλην των συγχρηματοδοτούμενων έργων)	20 έτη
14	Πρακτικά Ομάδων Εργασίας/Επιτροπών	10 έτη
15	Εκθέσεις ελέγχων-Αρχείο κατασχέσεων παράνομου εξοπλισμού	20 έτη
16	Φάκελοι Ακροάσεων	20 έτη
17	Δικόγραφα	20 έτη
18	Έγγραφα που αφορούν στη συμμόρφωση της ΕΕΤΤ με το Γενικό Κανονισμό για την Προστασία Δεδομένων	Στο διηνεκές
19	Ατομικοί υπηρεσιακοί φάκελοι μη συνταξιοδοτηθέντων υπαλλήλων	10 έτη από την αποχώρηση των υπαλλήλων
20	Ατομικοί φάκελοι των συνταξιοδοτηθέντων για οποιονδήποτε λόγο υπαλλήλων	Για όσο χρόνο καταβάλλεται η σύνταξη
21	Εγκύκλιοι και έγγραφα σχετικά με την κατάσταση του προσωπικού	Μέχρι τροποποιήσεώς τους
22	Πίνακες αρχαιότητας υπαλλήλων και πίνακες προακτέων υπαλλήλων	3 έτη
23	Αρχείο εκπαιδεύσεων	5 έτη
24	Αντίγραφα θεωρουμένων πιστοποιητικών ή βεβαιώσεων προϋπηρεσίας	3 έτη
25	Άδειες προσωπικού, έλεγχος παρουσιών προσωπικού	5 έτη
26	Διεξαγωγή υπηρεσιακών και πειθαρχικών συμβουλίων	3 έτη (εκτός εάν τεθούν στους φακέλους των υπαλλήλων)
27	Εγκύκλιοι οργανωτικού περιεχομένου	Μέχρι καταργήσεως
28	Πρόστιμα και οφειλόμενα τέλη, λογαριασμοί τελών, έσοδα	20 έτη από τη λήξη του έτους μέσα στο οποίο έγινε η με στενή έννοια βεβαίωση αυτής
29	Διαχείριση τραπεζικών λογαριασμών, Διαχείριση διαθεσίμων, Παρακολούθηση φορολογικών υποχρεώσεων, Πληρωμές ΥΔΙΜΗΔ, Αποτύπωση λογιστικής εικόνας ΕΕΤΤ	20 έτη από τη λήξη του έτους μέσα στο οποίο έγινε η με στενή έννοια βεβαίωση αυτής
30	Σχέδια φορολογικών βεβαιώσεων	5 έτη
31	Διαχείριση μισθοδοσίας προσωπικού (Μισθολογικά Μητρώα Υπαλλήλων)	20 έτη
32	Καταστάσεις μισθοδοσίας αποδοχών	2 έτη
33	Προϋπολογισμός, απολογισμός, ισολογισμός, ετήσιες οικονομικές καταστάσεις	Μέχρι της εκδικάσεως υπό του Ελεγκτικού Συνεδρίου επιφυλασσόμενων των διατάξεων του ν.δ. 1265/72 (Α'197)
34	Στατιστικά στοιχεία λειτουργίας τη ΕΕΤΤ	5 έτη

Β. Έτη διατήρησης αρχείων αδιαβάθμητου υλικού που υπάγονται στην αποκλειστική αρμοδιότητα της ΕΕΤΤ (βλ. σχετική ανάλυση στο Παράρτημα Β):

A/A	Έγγραφα	Έτη διατήρησης
1	Ετήσιες Εκθέσεις Πεπραγμένων της ΕΕΤΤ	Στο διηνεκές
2	Εκθέσεις Επισκόπησης Αγορών της ΕΕΤΤ	Στο διηνεκές
3	Μητρώα που τηρεί η ΕΕΤΤ εκ των αρμοδιοτήτων της	Στο διηνεκές εκτός εάν οριστεί άλλως
4	Στοιχεία των εποπτευόμενων αγορών-Στοιχεία Παρόχων	10 έτη
5	Αποτελέσματα μετρήσεων ποιότητας των υπηρεσιών που παρέχουν οι εποπτευόμενοι φορείς	15 έτη
6	Αναφορές της ΕΕΤΤ περί συλλογής τελών	Στο διηνεκές
7	Παραδοτέα έργων/μελετών και σχετικό υλικό	Εφ' όσον χρόνο είναι σε ισχύ ή παρουσιάζουν υπηρεσιακό ενδιαφέρον και μέχρι παραγραφής τυχόν αξιώσεων
8	Έγγραφα που αφορούν στη διεκδίκηση ένταξης και χρηματοδότησης των αναπτυξιακών δράσεων της ΕΕΤΤ από εθνικούς ή/και Ευρωπαϊκούς πόρους, καθώς και Φάκελοι των αντίστοιχων πράξεων που υλοποιούνται	Όπως ορίζεται κάθε φορά στην απόφαση ένταξης της πράξης ή αλλιώς 10 έτη μετά τη λήξη του Επιχειρησιακού Προγράμματος
9	Φάκελοι Καταγγελιών πολιτών και επιχειρήσεων	10 έτη και επιπλέον κατά την κρίση της ΕΕΤΤ
10	Πράξεις Προέδρου, Αντιπροέδρων, Προϊσταμένων ΕΕΤΤ	Στο διηνεκές
11	Αποφάσεις Ολομέλειας ΕΕΤΤ	Στο διηνεκές
12	Εισηγήσεις προς την Ολομέλεια της ΕΕΤΤ	Στο διηνεκές
13	Πρακτικά Συνεδριάσεων Ολομέλειας	Στο διηνεκές
14	Εκθέσεις Επιδόσεων Αποφάσεων/Λοιπών πράξεων	5 έτη μετά τον έλεγχο από το Ελεγκτικό Συνέδριο
15	Διαγωνισμοί πρόσληψης προσωπικού	5 έτη μετά την οριστικοποίηση των Πινάκων Διοριστέων, Επιτυχόντων κ.λπ. από το ΑΣΕΠ εκτός εάν υπάρχει δικαστική προσφυγή οπότε διατηρούνται επί 20ετία
16	Αρχείο επιφυλακών	5 έτη μετά τον έλεγχο από το Ελεγκτικό Συνέδριο
17	Αρχείο κινήσεων προσωπικού Διεύθυνσης Φάσματος	5 έτη μετά τον έλεγχο από το Ελεγκτικό Συνέδριο
18	Δικαιολογητικά και καταστάσεις πληρωμής πρόσθετων αμοιβών	5 έτη μετά τον έλεγχο από το Ελεγκτικό Συνέδριο
19	Αρχεία αντιγράφων ασφαλιστικών και φορολογικών εισφορών	5 έτη μετά τον έλεγχο από το Ελεγκτικό Συνέδριο
20	Ασφαλιστικά ταμεία και εισφορές (υποβολή ΑΠΔ κ.λπ.)	5 έτη μετά τον έλεγχο από το Ελεγκτικό Συνέδριο
21	Υπηρεσιακά ταξίδια	5 έτη μετά τον έλεγχο από το Ελεγκτικό Συνέδριο
22	Ασφαλιστικά συμβόλαια όπως αυτοκινήτων, εξοπλισμού κτλ.	5 έτη μετά τον έλεγχο από το Ελεγκτικό Συνέδριο
23	Απευθείας αναθέσεις δημοσίων συμβάσεων	5 έτη μετά τον έλεγχο του Ελεγκτικού Συνεδρίου

24	Αρχείο δαπανών	5 έτη μετά τον έλεγχο από το Ελεγκτικό Συνέδριο
25	Τιμολόγια Εθνικού Συστήματος Διαχείρισης & Εποπτείας Φάσματος (ΕΣΔΕΦ)	5 έτη μετά τον έλεγχο από το Ελεγκτικό Συνέδριο
26	Λογιστικά στοιχεία ως καρτέλες και βιβλία παρακολουθήσεως πιστώσεων προϋπολογισμού	5 έτη μετά τον έλεγχο από το Ελεγκτικό Συνέδριο
27	Δικαιολογητικά και βιβλία θεωρήσεως γραμμάτων είσπραξης και πληρωμών	5 έτη μετά τον έλεγχο από το Ελεγκτικό Συνέδριο
28	Ταμειακός απολογισμός	5 έτη μετά τον έλεγχο από το Ελεγκτικό Συνέδριο
29	Συμφωνίες Τραπεζών (extraits)	5 έτη μετά τον έλεγχο από το Ελεγκτικό Συνέδριο
30	Οικονομικές καταστάσεις και αναφορές που υποβάλλονται σε τρίτους φορείς (π.χ. ΓΛΚ, ΕΛΣΤΑΤ, Τράπεζα Ελλάδος)	5 έτη μετά τον έλεγχο από το Ελεγκτικό Συνέδριο

Γ. Για λοιπά έγγραφα που δεν αναφέρονται ειδικώς στους ανωτέρω Πίνακες με τις γενικές κατηγορίες εγγράφων δημοσίων υπηρεσιών και τις κατηγορίες που υπάγονται στην αποκλειστική αρμοδιότητα της ΕΕΤΤ (και αναλύονται στα Παραρτήματα Α και Β της παρούσας), ισχύουν οι χρόνοι διατήρησης σε έτη που ορίζονται στο π.δ. 162/1979, όπως αυτό ισχύει.

Δ. «Ανενεργά Αρχεία» τα οποία δεν προβλέπονται πλέον από τη νομοθεσία και έχουν καταργηθεί, δεν ενημερώνονται πλέον, δεν χρησιμοποιούνται και δεν έχουν ιστορική αξία για την ΕΕΤΤ θα συμπεριληφθούν στα καταστρεπτά έγγραφα κατά την πρώτη εκκαθάριση αρχείων που θα διενεργήσει η ΕΕΤΤ. Σε αυτά περιλαμβάνονται:

α) Σχέδια οριζοντιογραφίας οδών που δημοσιοποιούσε η ΕΕΤΤ στο πλαίσιο της αίτησης παρόχου για δικαιώματα διέλευσης (φυσικό αρχείο)

β) Γνωστοποιήσεις που αφορούσαν τη θέση σε κυκλοφορία στην αγορά ραδιοεξοπλισμού και τηλεπικοινωνιακού εξοπλισμού. Δεδομένου ότι γινόταν πανευρωπαϊκά μέσω της βάσης OSN, ωστόσο το καθεστώς κυκλοφορίας συσκευών έχει αλλάξει από το 2017 και πλέον δεν προβλέπονται κοινοποιήσεις.

2. Αν κριθεί ότι ορισμένα καταστρεπτά έγγραφα είναι χρήσιμα πέραν του χρόνου διατήρησης που ορίζεται ανωτέρω, μικροφωτογραφούνται κατά την κείμενη νομοθεσία ή ψηφιοποιούνται και αρχειοθετούνται με τη μέθοδο της ηλεκτρονικής αρχειοθέτησης τεκμηρίωσης.

Άρθρο 4

Χαρακτηρισμός εγγράφων ως προς τον χρόνο διατήρησής τους

Για τη διευκόλυνση της διατήρησης και εκκαθάρισης των εγγράφων του κεντρικού πρωτοκόλλου της ΕΕΤΤ, το ΣΗΔΕ υπολογίζει αυτόματα, βάσει των διατάξεων του άρθρου 3 της παρούσας, την «Ημερομηνία Διατήρησης» εκάστου εγγράφου του κεντρικού πρωτοκόλλου, δηλαδή την ημερομηνία πέραν της οποίας λήγει ο χρόνος διατήρησης του εγγράφου. Την εν λόγω ημερομηνία το ΣΗΔΕ καταγράφει και τηρεί στην καρτέλα του εγγράφου.

Άρθρο 5

Διαδικασία εκκαθάρισης και καταστροφής εγγράφων

1. Εντός του πρώτου τριμήνου κάθε έτους οι Προϊστάμενοι όλων των Οργανικών Μονάδων της ΕΕΤΤ συντάσσουν Πίνακα για την εκκαθάριση των αρχείων των οποίων έχει παρέλθει ο χρόνος διατήρησης βάσει του άρθρου 3 της παρούσης. Στον εν λόγω Πίνακα των προς διαγραφή-καταστροφή αρχείων περιλαμβάνεται το είδος εκάστου αρχείου, το έτος που αφορά, το πλήθος των εγγράφων (πρωτοτύπων και αντιγράφων) ανά έτος, καθώς και το σύνολο των καταστρεπτών φακέλων εφόσον είναι ταξινομημένα σε φακέλους, και εάν το αρχείο φυλάσσεται στις εγκαταστάσεις της ΕΕΤΤ ή σε εταιρεία φύλαξης και διαχείρισης αρχείων.

2. Επί τη βάσει του ως άνω συνταχθέντος Πίνακα ως προς την εκκαθάριση των μέχρι την 31η Δεκεμβρίου εκάστου έτους αρχείων όλων των υπηρεσιών της ΕΕΤΤ, συμπεριλαμβανομένων των Περιφερειακών Γραφείων, το αρμόδιο για το Πρωτόκολλο-Αρχείο, Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών συντάσσει σχετική εισήγηση προς την Ολομέλεια της ΕΕΤΤ. Την εισήγηση καθώς και το σχέδιο της απόφασης που αντιστοιχεί στην ως άνω εισήγηση συνυπογράφουν οι Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων, των αυτόνομων Τμημάτων και των Περιφερειακών Γραφείων της ΕΕΤΤ.

3. Το καταστρεπτό αρχειακό υλικό, όπως έχει καταγραφεί στην ως άνω απόφαση της ΕΕΤΤ, τίθεται στη διάθεση των Γενικών Αρχείων του Κράτους (Γ.Α.Κ.), τα οποία ειδοποιούνται σχετικά με έγγραφη πρόσκληση επί αποδείξει. Τα Γ.Α.Κ. εντός προθεσμίας που ορίζεται από την κείμενη νομοθεσία επιλέγουν τα έγγραφα ιστορικού ενδιαφέροντος.

4. Μετά την επιλογή από τα Γ.Α.Κ. των ιστορικής σημασίας εγγράφων ή την παρέλευση άπρακτης της σχετικής προθεσμίας που έχει τεθεί προς τούτο, ακολουθείται από το Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών η διαδικασία πολοποίησης των Αρχείων που τηρούνται σε έντυπη μορφή και έχουν χαρακτηριστεί ως καταστρεπτά, όπως αυτή προβλέπεται από τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις, και συντάσσεται σχετικό πρακτικό Καταστροφής. Το εν

λόγω πρακτικό υπογράφεται από τους Προϊστάμενους του Τμήματος Διοικητικών Υπηρεσιών και της Διεύθυνσης Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών και πρέπει να αναφέρει κατ' ελάχιστον τα ακόλουθα στοιχεία των αρχείων: ημερομηνία, πίνακας καταστρεπτών αρχείων, αρμόδια Οργανική Μονάδα του αρχείου, αρμόδιοι καταστροφής, μέθοδοι καταστροφής (πολτοποίηση, ηλεκτρονική διαγραφή κ.τ.λ.).

5. Ως προς τα ψηφιακά αρχεία που βρίσκονται αποθηκευμένα σε κινητά μέσα (ενδεικτικά: CD/DVD κ.λπ.) ακολουθείται ανάλογη διαδικασία με την ανωτέρω για τα αρχεία σε έγχαρτη μορφή. Τα καταστρεπτέα ψηφιακά αρχεία-δεδομένα που βρίσκονται αποθηκευμένα σε βάσεις δεδομένων της ΕΕΤΤ, διαγράφονται με μέριμνα του Τμήματος Πληροφορικής βάσει της σχετικής απόφασης της ΕΕΤΤ, διατηρείται δε ψηφιακό αποδεικτικό στοιχείο προς τούτο στο πληροφοριακό σύστημα της ΕΕΤΤ. Τα αντίγραφα ασφαλείας διατηρούνται για χρονικό διάστημα σύμφωνα με την πολιτική διαχείρισης αντιγράφων ασφαλείας των πληροφοριών της ΕΕΤΤ.

6. Τα σχετικά με τη διαδικασία εκκαθάρισης έγγραφα, ήτοι το πρακτικό Καταστροφής, η εγκριτική απόφαση της ΕΕΤΤ περί καταστροφής, τα έγγραφα κλήσης των

Γ.Α.Κ., τυχόν λοιπά σχετικά έγγραφα διεκπεραίωσης της καταστροφής (όπως ενδεχομένως αντίγραφα αλληλογραφίας με τη Διεύθυνση Διαχείρισης Δημόσιου Υλικού) που περιγράφονται στην παρούσα, αποτελούν το Μητρώο Εκκαθάρισης της ΕΕΤΤ και φυλάσσονται από το Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών σε ιδιαίτερο φάκελο της ΕΕΤΤ, ως αναπόσπαστο τμήμα αυτού και διατηρούνται στο διηνεκές.

7. Μετά τη διαδικασία επιλογής και εκκαθάρισης των αρχείων και πριν την καταστροφή ή διαγραφή τους, η ΕΕΤΤ ανακοινώνει στον διαδικτυακό τόπο της τα αρχεία που εκκαθαρίστηκαν προκειμένου να ενημερωθούν οι ενδιαφερόμενοι.

8. Ο επικεφαλής της κάθε Οργανικής Μονάδας είναι υπεύθυνος για τη διατήρηση και εκκαθάριση των έγχαρτων και ηλεκτρονικών αρχείων της Μονάδας του, σύμφωνα με τα ανωτέρω, και πρέπει να είναι σε θέση να επιβεβαιώνει γραπτώς την συμμόρφωση με τις παραπάνω υποχρεώσεις, όταν αυτή ζητηθεί.

Εξουσιοδοτεί τον Πρόεδρο της ΕΕΤΤ να προβεί σε κάθε ενέργεια ή έκδοση πράξης που θα διευκολύνει την ετήσια διαδικασία εκκαθάρισης των αρχείων της ΕΕΤΤ.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α.**ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗ ΑΡΧΕΙΩΝ ΠΟΥ ΑΦΟΡΟΥΝ ΓΕΝΙΚΕΣ ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**

Προκειμένου για την εκκαθάριση των αρχείων που αφορούν γενικές κατηγορίες εγγράφων δημοσίων υπηρεσιών, εφαρμόζονται οι προθεσμίες του ΠΔ 162/1979 «Περί εκκαθαρίσεως των αρχείων των Δημοσίων Υπηρεσιών», όπως αυτό ισχύει κάθε φορά ή άλλης κείμενης νομοθεσίας, σύμφωνα με τον κατωτέρω Πίνακα «Ετη διατήρησης αρχείων αδιαβάθμητου υλικού που αναφέρονται σε κοινά αντικείμενα των δημοσίων υπηρεσιών, σύμφωνα με το ΠΔ 162/1979 ή άλλη νομοθεσία».

Στον Πίνακα αυτόν καθορίζονται ρητά α) τα «Οριστικά ή Διηνεκούς υπηρεσιακής χρησιμότητας αρχεία» δηλαδή τα έγγραφα που προτείνεται να διατηρούνται στο διηνεκές, καθώς και β) τα «Προσωρινά αρχεία», δηλαδή όλα τα υπόλοιπα έγγραφα, τα οποία διατηρούνται για συγκεκριμένο πλήθος ετών, όπως ορίζεται στον Πίνακα και μετά την παρέλευση αυτών των ετών θα εκκαθαρίζονται. Επισημαίνεται ότι σε κάθε περίπτωση, τα «Προσωρινά αρχεία» για τα οποία εκκρεμούν τυχόν αξιώσεις δεν θα εκκαθαρίζονται έως ότου αυτές εκλείψουν. Στον εν λόγω Πίνακα καθορίζονται επίσης τα «Ανενεργά αρχεία», τα οποία δεν έχουν πλέον υπηρεσιακή χρησιμότητα για την ΕΕΤΤ και προτείνονται να εκκαθαριστούν κατά την πρώτη εκκαθάριση που θα διενεργήσει η ΕΕΤΤ. Σημειώνεται, επίσης, ότι τα αναφερόμενα σε κάθε έγγραφο, ως συνημμένα “έγγραφα στοιχεία” αυτού, ακολουθούν τη διαδικασία διατήρησης του κύριου εγγράφου.

Έτη διατήρησης αρχείων αδιαβάθμητου υλικού που αφορούν γενικές κατηγορίες εγγράφων δημοσίων υπηρεσιών, σύμφωνα με το ΠΔ 162/1979 ή άλλη νομοθεσία					
A/A	Έγγραφα	Περιγραφή εγγράφων	Αντιστοίχιση με το ΠΔ 162/1979 ή με άλλη νομοθεσία	Έτη διατήρησης σύμφωνα με το ΠΔ 162/1979 ή άλλη νομοθεσία	
1	Ενημερωτικό υλικό που απευθύνεται σε καταναλωτές και επιχειρήσεις	Ενημερωτικό υλικό (όπως οδηγοί καταναλωτή και οδηγοί για τις επιχειρήσεις στους τομείς αεροδιότιδας της ΕΕΤΤ)	Ενημερωτικά έντυπα, όπως δελτία τύπου, συνεντεύξεις τύπου, αρθρογραφία στελεχών της ΕΕΤΤ, συστάσεις-οδηγίες, ανακοινώσεις κτλ.	ΠΔ 162/1979, Άρθρο 3, Έγγραφα Θ) 1. "Έντυπον υλικόν βιβλιοθηκών (βιβλία, περιοδικά, φυλλάδια κλπ.) το οποίον θα κριθή, κατὰ την διαδικασίαν εκαθαρσίσεως, ὅτι δεν ἔχει πλέον βιβλιογραφικὴν χρησιμότητᾶ"	10 ἔτη
2	Θέματα Γραφείου Τύπου		Ενημερωτικά έντυπα, όπως δελτία τύπου, συνεντεύξεις τύπου, αρθρογραφία στελεχών της ΕΕΤΤ, συστάσεις-οδηγίες, ανακοινώσεις κτλ.	ΠΔ 162/1979, Άρθρο 3, Έγγραφα Θ) 1. "Έντυπον υλικόν βιβλιοθηκών (βιβλία, περιοδικά, φυλλάδια κλπ.) το οποίον θα κριθή, κατὰ την διαδικασίαν εκαθαρσίσεως, ὅτι δεν ἔχει πλέον βιβλιογραφικὴν χρησιμότητᾶ"	10 ἔτη
3	Υλικό που αφορά τις εκδηλώσεις που διοργανώνει η ΕΕΤΤ		Περιλαμβάνει συνέδρια/ημερίδες, διεθνείς συναντήσεις, σχετικό οπτικοακουστικό υλικό κλπ.	ΠΔ 162/1979, Άρθρο 3, Έγγραφα Θ) 1. "Έντυπον υλικόν βιβλιοθηκών (βιβλία, περιοδικά, φυλλάδια κλπ.) το οποίον θα κριθή, κατὰ την διαδικασίαν εκαθαρσίσεως, ὅτι δεν ἔχει πλέον βιβλιογραφικὴν χρησιμότητᾶ"	10 ἔτη
4	Ενημερωτικό υλικό που απευθύνεται στο προσωπικό της ΕΕΤΤ		Υλικό από τις εκδηλώσεις που διοργανώνει η ίδια η ΕΕΤΤ καθώς και από συνέδρια, ημερίδες, παρουσιάσεις τρίτων όπου συμμετέχει η ΕΕΤΤ	ΠΔ 162/1979, Άρθρο 3, Έγγραφα Θ) 1. "Έντυπον υλικόν βιβλιοθηκών (βιβλία, περιοδικά, φυλλάδια κλπ.) το οποίον θα κριθή, κατὰ την διαδικασίαν εκαθαρσίσεως, ὅτι δεν ἔχει πλέον βιβλιογραφικὴν χρησιμότητᾶ"	10 ἔτη
5	Αποδελτίωση δημοσιευμάτων		Παραδοτέα έργου παρακολούθησης δημοσιότητας (CD)	ΠΔ 162/1979, Άρθρο 3, Έγγραφα Θ) 1. "Έντυπον υλικόν βιβλιοθηκών (βιβλία, περιοδικά, φυλλάδια κλπ.) το οποίον θα κριθή, κατὰ την διαδικασίαν εκαθαρσίσεως, ὅτι δεν ἔχει πλέον βιβλιογραφικὴν χρησιμότητᾶ"	10 ἔτη
6	Αιτήματα Δημοσιογράφων		Αιτήματα Δημοσιογράφων	ΠΔ 162/1979, Άρθρο 3, Έγγραφα Ι) 17. "Αποκόμματα εφημερίδων και ἀλληλογραφία αφορώσα εις απαντήσεις, εις σχόλια του τύπου, ραδιοφώνου κλπ."	2 ἔτη
7	Τεκμηριώσεις (πληροφοριακών συστημάτων, εξοπλισμού, διαδικασιών λειτουργίας της ΕΕΤΤ, διαδικασιών των Παρόχων κτλ.)		Περιλαμβάνει: αρχεία σχεδιασμού, διαχείρισης, χρήσης (από τα στελέχη της ΕΕΤΤ, τους παρόχους κτλ.) και συντήρησης των πληροφοριακών συστημάτων της ΕΕΤΤ, εγχειρίδια εξοπλισμού (π.χ. εξοπλισμού Φάσματος), καταγραφή εσωτερικών διαδικασιών λειτουργίας των οργανικών μονάδων της ΕΕΤΤ, απαντήσεις σε συχνές ερωτήσεις των παρόχων κτλ.	ΠΔ 162/1979, Άρθρο 3, Έγγραφα Ι) 4. "Το δια την διευκόλυνσιν του έργου των Υπηρεσιών αναγκαίον βιβλιογραφικόν και πληροφορικόν υλικόν επισήμου (ή ιδιωτικόν) χαρακτήρους"	Μέχρι καταργήσεώς τους

8	Εισερχόμενα	Γενικό Πρωτόκολλο	ΠΔ 162/1979, Άρθρο 3, Έγγραφα Ι) 10. "Γενικών Πρωτοκόλλων, ειδικά βιβλία φωτοτοκόλλων και πάσης φύσεως ευρετηρίων, αρχεία καρτελλών και μητρώα (πλην των μισθολογικών μητρώων)"	10 έτη
9	Εξερχόμενα	Γενικό Πρωτόκολλο, συμπεριλαμβάρονται τα απαντητικά	ΠΔ 162/1979, Άρθρο 3, Έγγραφα Ι) 10. "Γενικών Πρωτοκόλλων, ειδικά βιβλία φωτοτοκόλλων και πάσης φύσεως ευρετηρίων, αρχεία καρτελλών και μητρώα (πλην των μισθολογικών μητρώων)"	10 έτη
10	Εσωτερικά σημειώματα	Εσωτερικά σημειώματα πλην Υπηρεσιακών Τεχνικών Εκθέσεων και Αδειών Προσωπικού	ΠΔ 162/1979, Άρθρο 3, Έγγραφα Ι) 10. "Γενικών Πρωτοκόλλων, ειδικά βιβλία φωτοτοκόλλων και πάσης φύσεως ευρετηρίων, αρχεία καρτελλών και μητρώα (πλην των μισθολογικών μητρώων)"	10 έτη
11	Δημόσιες Διαβουλεύσεις	Περιλαμβάνει το υλικό κάθε Δημόσιας Διαβούλευσης	ΠΔ 162/1979, Άρθρο 3, Έγγραφα Ι) 10. "Γενικών Πρωτοκόλλων, ειδικά βιβλία φωτοτοκόλλων και πάσης φύσεως ευρετηρίων, αρχεία καρτελλών και μητρώα (πλην των μισθολογικών μητρώων)"	10 έτη
12	Συμβάσεις προμηθειών και υπηρεσιών	Διεκπεραίωση σύναψης συμβάσεων. Περιλαμβάνονται και οι συμβάσεις μισθώσεως κτιρίων	ΠΔ 162/1979, Άρθρο 3, Έγγραφα Ι) 7. "Γενικός έγγραφο νομικού περιεχομένου, άμεσα ενδεχομένως θεμελιούν ή αποδεικνύουν δικαιώματα ή υποχρεώσεις του Δημοσίου έναντι τρίτων νομικών ή φυσικών προσώπων αναγόμενα εις την σφαίρα του ιδιωτικού δικαίου διατηρούνται εις χρόνον απαιτούμενον δια την γενικήν παραγραφήν των αξιώσεων, ήτοι επί 20ετίαν από της εκδόσεώς των, εφ' όσον ταύτα εξεδόθησαν μετά την ισχύν του Α.Κ. (3 Φεβρουαρίου 1946) τηρουμένων των περί αστικής ευθύνης των δημοσίων υπαλλήλων διατάξεων του Ν. 1811/1951, των περί παραγραφής αξιώσεων του Δημοσίου διατάξεων του Ν.Δ. 321/1969 ως και ετέρων ειδικωτέρων μη κατοννομημένων δια του παρόντος διατάξεων, δι' ων προβλέπεται διάφορος χρόνος παραγραφής αξιώσεων. Ο κατά την προηγούμενη παράγραφον χρόνος διατηρήσεως των εγγράφων τούτων παρατείνεται αναλόγως εις τας περιπτώσεις της επιμηκύνσεως του χρόνου της παραγραφής ιδία συνεπεία αναστολής ή διακοπής ταύτης, των περιστατικών τούτων βεβαιουμένων υπό των αρμοδίων υπηρεσιών."	20 έτη
13	Διενέργεια διαγωνισμών (πλην συγχρηματοδοτούμενων έργων)	Παρακολούθηση και υποστήριξη διενέργειας διαγωνισμών	ΠΔ 162/1979, Άρθρο 3, Έγγραφα Ι) 7. "Γενικός έγγραφο νομικού περιεχομένου, άμεσα ενδεχομένως θεμελιούν ή αποδεικνύουν δικαιώματα ή υποχρεώσεις του Δημοσίου έναντι τρίτων νο-	20 έτη

			μικών ή φυσικών προσώπων αναγόμενα εις την σφαίρα του ιδιωτικού δικαίου διατηρούνται εις χρόνον απαιτούμενον δια την γενικήν παραγραφήν των αξιώσεων, ήτοι επί 20ετίαν από της εκδόσεώς των, εφ' όσον ταύτα εξεδόθησαν μετά την ισχύν του Α.Κ. (3 Φεβρουαρίου 1946) τηρουμένων των περί αστικής ευθύνης των δημοσίων υπαλλήλων διατάξεων του Ν. 1811/1951, των περί παραγραφής αξιώσεων του Δημοσίου διατάξεων του Ν.Δ. 321/1969 ως και ετέρων ειδικωτέρων μη κατοννομοζόμενων δια του παρόντος διατάξεων, δι' ων προβλέπεται διάφορος χρόνος παραγραφής αξιώσεων. Ο κατά την προηγούμενην παράγραφον χρόνος διατηρήσεως των εγγράφων τούτων παρατείνεται αναλόγως εις τας περιπτώσεις της επιμηνύνσεως του χρόνου της παραγραφής ιδία συνεπεία αναστολής ή διακοπής ταύτης, των περιστατικών τούτων βεβαιουμένων υπό των αρμοδίων υπηρεσιών."	ΠΔ 162/1979, Άρθρο 3, Έγγραφα Ι) 14. "Πρακτικά και λοιπά έγγραφα Συνσκέψεων τριμερούς συνεργασίας, Συμβουλίων (πλην των Υπηρεσιακών και Πειθαρχικών), Επιτροπών και Ομάδων Εργασίας"	10 έτη
			μικίου περιεχομένου, άτινα ενδεχομένως θεμελιούν ή αποδεικνύουν δικαιώματα ή υποχρεώσεις του Δημοσίου έναντι τρίτων νομικών ή φυσικών προσώπων αναγόμενα εις την σφαίρα του ιδιωτικού δικαίου διατηρούνται εις χρόνον απαιτούμενον δια την γενικήν παραγραφήν των αξιώσεων, ήτοι επί 20ετίαν από της εκδόσεώς των, εφ' όσον ταύτα εξεδόθησαν μετά την ισχύν του Α.Κ. (3 Φεβρουαρίου 1946) τηρουμένων των περί αστικής ευθύνης των δημοσίων υπαλλήλων διατάξεων του Ν. 1811/1951, των περί παραγραφής αξιώσεων του Δημοσίου διατάξεων του Ν.Δ. 321/1969 ως και ετέρων ειδικωτέρων μη κατοννομοζόμενων δια του παρόντος διατάξεων, δι' ων προβλέπεται διάφορος χρόνος παραγραφής αξιώσεων. Ο κατά την προηγούμενην παράγραφον χρόνος διατηρήσεως των εγγράφων τούτων παρατείνεται αναλόγως εις τας περιπτώσεις της επιμηνύνσεως του χρόνου της παραγραφής ιδία συνεπεία αναστολής ή διακοπής ταύτης, των περιστατικών τούτων βεβαιουμένων υπό των αρμοδίων υπηρεσιών."	ΠΔ 162/1979, Άρθρο 3, Έγγραφα Ι) 7. "Γενιώς έγγραφα νομικού περιεχομένου, άτινα ενδεχομένως θεμελιούν ή αποδεικνύουν δικαιώματα ή υποχρεώσεις του Δημοσίου έναντι τρίτων νομικών ή φυσικών προσώπων αναγόμενα εις την σφαίρα του ιδιωτικού δικαίου διατηρούνται εις χρόνον απαιτούμενον δια την γενικήν παραγραφήν των αξιώσεων, ήτοι επί 20ετίαν από της εκδόσεώς των, εφ' όσον ταύτα εξεδόθησαν μετά την ισχύν του Α.Κ. (3 Φεβρουαρίου 1946) τηρουμένων των περί αστικής ευθύνης των δημοσίων υπαλλήλων διατάξεων του Ν. 1811/1951, των περί παραγραφής αξιώσεων του Δημοσίου διατάξεων του Ν.Δ. 321/1969 ως και ετέρων ειδικωτέρων μη κατοννομοζόμενων δια του παρόντος διατάξεων, δι' ων προβλέπεται διάφορος χρόνος παραγραφής αξιώσεων. Ο κατά την προηγούμενην παράγραφον χρόνος διατηρήσεως των εγγράφων τούτων παρατείνεται αναλόγως εις τας περιπτώσεις της επιμηνύνσεως του χρόνου της παραγραφής ιδία συνεπεία αναστολής ή διακοπής ταύτης, των περιστατικών τούτων βεβαιουμένων υπό των αρμοδίων υπηρεσιών."	20 έτη
		Εκθέσεις έκτακτου ή τακτικού ελέγχου που προκύπτουν ως αποτέλεσμα των κλιμακίων ελέγχου της ΕΕΤΤ, Υπηρεσιακές αναφορές των καθημερινών κινήσεων των κλιμακίων ελέγχου κτλ.			
14	Πρακτικά Ομάδων Εργασίας / Επιτροπών	Πρακτικά Ομάδων Εργασίας / Επιτροπών			
15	Εκθέσεις ελέγχων - Αρχείο κατασχέσεων παράνομου εξοπλισμού				

16	Φάκελοι Αιροτάσεων	Φάκελοι Αιροτάσεων, συμπεριλαμβανομένων όλων των συνοδευτικών εγγράφων (αποφάσεις κλήσης σε αιροτάση, ορισμός προθεσμίας υποβολής υπομνήματα, πράξεις διεξαγωγής αιροτάσης, εκθέσεις επίδοσης, υπομνήματα) καθώς και τυχόν πρακτικών των αιροτάσεων	ΠΑ 162/1979, Άρθρο 3, Έγγραφο Ι) 7. "Γενικώς έγγραφα νομικού περιεχομένου, άτινα ενδεχομένως θεμελιούν ή αποδεικνύουν δικαιώματα ή υποχρεώσεις του Δημόσιου έναντι τρίτων νομικών ή φυσικών προσώπων αναγόμενα εις την σφαίρα του ιδιωτικού δικαίου διατηρούνται εις χρόνον απαιτούμενον δια την γενικήν παραγραφήν των αξιώσεων, ήτοι επί 20ετίαν από της εκδόσεώς των, εφ' όσον ταύτα εξεδόθησαν μετά την ισχύν του Α.Κ. (3 Φεβρουαρίου 1946) τηρουμένων των περί αστικής ευθύνης των δημοσίων υπαλλήλων διατάξεων του Ν. 1811/1951, των περί παραγραφής αξιώσεων του Δημόσιου διατάξεων του Ν.Δ. 321/1969 ως και ετέρων ειδικωτέρων μη κατονομαζόμενων δια του παρόντος διατάξεων, δι' ων προβλέπεται διάφορος χρόνος παραγραφής αξιώσεων. Ο κατά την προηγούμενην παράγραφον χρόνος διατήρησης των εγγράφων τούτων παρατείνεται αναλόγως εις τας περιπτώσεις της επιμνήσεως του χρόνου της παραγραφής ιδία συνεπεία αναστολής ή διακοπής ταύτης, των περιστατικών τούτων βεβαιουμένων υπό των αρμοδίων υπηρεστών."	20 έτη
17	Δικόγραφα	Δικόγραφα	ΠΑ 162/1979, Άρθρο 3, Έγγραφο Ι) 7. "Γενικώς έγγραφα νομικού περιεχομένου, άτινα ενδεχομένως θεμελιούν ή αποδεικνύουν δικαιώματα ή υποχρεώσεις του Δημόσιου έναντι τρίτων νομικών ή φυσικών προσώπων αναγόμενα εις την σφαίρα του ιδιωτικού δικαίου διατηρούνται εις χρόνον απαιτούμενον δια την γενικήν παραγραφήν των αξιώσεων, ήτοι επί 20ετίαν από της εκδόσεώς των, εφ' όσον ταύτα εξεδόθησαν μετά την ισχύν του Α.Κ. (3 Φεβρουαρίου 1946) τηρουμένων των περί αστικής ευθύνης των δημοσίων υπαλλήλων διατάξεων του Ν. 1811/1951, των περί παραγραφής αξιώσεων του Δημόσιου διατάξεων του Ν.Δ. 321/1969 ως και ετέρων ειδικωτέρων μη κατονομαζόμενων δια του παρόντος διατάξεων, δι' ων προβλέπεται διάφορος χρόνος παραγραφής αξιώσεων. Ο κατά την προηγούμενην παράγραφον χρόνος διατήρησης των εγγράφων τούτων παρατείνεται αναλόγως εις τας περιπτώσεις της επιμνήσεως του χρόνου της παραγραφής ιδία συνεπεία αναστολής ή διακοπής ταύτης, των περιστατικών τούτων βεβαιουμένων υπό των αρμοδίων υπηρεστών."	20 έτη

18	Έγγραφα που αφορούν στη συμμόρφωση της ΕΕΤΤ με το Γενικό Κανονισμό για την Προστασία Δεδομένων	Έγγραφα που αφορούν στη συμμόρφωση της ΕΕΤΤ με το Γενικό Κανονισμό για την Προστασία Δεδομένων (GDPR)	ΠΔ 162/1979, Άρθρο 3, Έγγραφο Δ) 1. "Έγγραφα εμφανίζονται ιδιαίτερον ενδιαφέρον από νομικής, ιστορικής ή κοινωνικής φύσεως"	Στο διηνεκές
19	Ατομικοί υπηρέστικοι φάκελοι με συνταξιοδοτηθέντων υπαλλήλων	Δημιουργία και τήρηση των ατομικών υπηρέστικών φακέλων, Κινητικότητα, μεταθέσεις, αποσπάσεις, μετακινήσεις, αξιολογήσεις υπαλλήλων	Βάσει του ΠΔ 178/2004 (ΦΕΚ 154/Α/16-8-2004)	10 έτη από την αποχώρηση των υπαλλήλων
20	Ατομικοί φάκελοι των συνταξιοδοτηθέντων για οποιονδήποτε λόγο υπαλλήλων	Ατομικοί φάκελοι συνταξιοδοτηθέντων υπαλλήλων	ΠΔ 162/1979, Άρθρο 3, Έγγραφο Η) 2. "Ατομικοί φάκελοι των δι' οιονδήποτε λόγον συνταξιοδοτηθέντων υπαλλήλων"	Για όσο χρόνο καταβάλλεται η σύνταξη
21	Εγκύκλιοι και έγγραφα σχετικά με την κατάσταση του προσωπικού	Εγκύκλιοι και έγγραφα σχετικά με την κατάσταση του προσωπικού	ΠΔ 162/1979, Άρθρο 3, Έγγραφο Η) 12. "Εγκύκλιοι και έγγραφα σχετικά με την κατάσταση του προσωπικού"	Μέχρι τροποποίησης τους
22	Πίνακες αρχαιότητας υπαλλήλων & πίνακες προαχθέντων υπαλλήλων	Πίνακες προαχθέντων και αρχαιότητας υπαλλήλων	ΠΔ 162/1979, Άρθρο 3, Έγγραφο Η) 3. "Πίνακες αρχαιότητας υπαλλήλων" ή Η) 5. "Πίνακες προαχθέντων υπαλλήλων", αντίστοιχα	3 έτη
23	Αρχείο εκπαιδεύσεων	Τήρηση αρχείου εκπαιδεύσεων	ΠΔ 162/1979, Άρθρο 3, Έγγραφο Η) 6. "Τα αφορούντα εις τα εκτελούμενα εκπαιδευτικά προγράμματα..."	5 έτη
24	Αντίγραφα θεωρουμένων πιστοποιητικών ή βεβαιώσεων προϋπηρεσίας	Αντίγραφα θεωρουμένων πιστοποιητικών ή βεβαιώσεων προϋπηρεσίας	ΠΔ 162/1979, Άρθρο 3, Έγγραφο Η) 7. "Αντίγραφα θεωρουμένων πιστοποιητικών ή βεβαιώσεων προϋπηρεσίας"	3 έτη
25	Άδειες προσωπικού, έλεγχος παρουσιών προσωπικού	Δελτία παρουσίας, βιβλία απουσίας, βιβλία ασθενειών και αδειών. Παρακολούθηση καθημερινών παρουσιών και απουσιών προσωπικού. Ενημέρωση του συστήματος διαχείρισης προσωπικού για την εκτέλεση της μισθοδοσίας (υπερωρίες, άδειες, ασθένειες κτλ)	ΠΔ 162/1979, Άρθρο 3, Έγγραφο Η) 10. "Βιβλία ασθενειών και αδειών υπαλλήλων"	5 έτη
26	Διεξαγωγή υπηρεσιακών και πειθαρχικών συμβουλίων	Διεξαγωγή και τήρηση πρακτικών υπηρεσιακών και πειθαρχικών συμβουλίων	ΠΔ 162/1979, Άρθρο 3, Έγγραφο Η) 4. "Πρακτικά πειθαρχικών και υπηρεσιακών συμβουλίων"	3 έτη (εκτός εάν πεθούν στους φακέλους των υπαλλήλων)
27	Εγκύκλιοι οργανωτικού περιεχομένου	Έκδοση εσωτερικών εγκυκλίων	ΠΔ 162/1979, Άρθρο 3, Έγγραφο Δ) 4. "Το δια την διευκόλυνση του έργου των Υπηρεσιών αναγκαίον βιβλιογραφιών και πληροφοριακών υλικόν επισήμου (ή ιδιωτικού) χαρακτήρος"	Μέχρι καταργήσεως
28	Πρόστιμα και οφειλόμενα τέλη, λογαριασμοί τελών, έσοδα	Παρακολούθηση Τελών - Εσόδων	Βάσει παρ. στ. ζ. η. αρ. 136 Ν. 4270/2014	20 έτη από τη λήξη του έτους μέσα στο οποίο έγινε η με στενή έννοια βεβαίωση αυτής

29	Διαχείριση τραπεζικών λογαριασμών, Διαχείριση διαθεσίμων, Παρακολούθηση φορολογικών υποχρεώσεων, Πληρωμές ΥΔΙ-ΜΗΔ, Αποτύπωση λογιστικής ει-κόνας ΕΕΤΤ	Διαχείριση τραπεζικών λογαριασμών, Διαχείριση διαθεσίμων, Παρακολούθηση φορολογικών υποχρεώσεων, Πληρωμές ΥΔΙΜΗΔ, Αποτύπωση λογιστικής ει-κόνας ΕΕΤΤ	Βάσει παρ. στ. ζ. η. αρ. 136 Ν. 4270/2014	20 έτη από τη λήξη του έτους μέσα στο οποίο έγινε η με στενή έννοια βεβαίωση αυτής
30	Σχέδια φορολογικών βεβαιώσεων	Σχέδια φορολογικών βεβαιώσεων	ΠΔ 162/1979, Άρθρο 3, Έγγραφο Ζ) 31. "Σχέδια φορολογικών βεβαιώσεων"	5 έτη
31	Διαχείριση μισθοδοσίας προσωπικού (Μισθολογικά Μητρώα Υπαλλήλων)	Διαχείριση μισθοδοσίας προσωπικού (Μισθολογικά Μητρώα Υπαλλήλων)	ΠΔ 162/1979, Άρθρο 3, Έγγραφο Ζ) 17. "Μισθολογικά μητρώα υπαλλήλων"	20 έτη
32	Καταστάσεις μισθοδοσίας αποδοχών	Καταστάσεις μισθοδοσίας αποδοχών	ΠΔ 162/1979, Άρθρο 3, Έγγραφο Ζ) 40. "Καταστάσεις μισθοδοσίας αποδοχών"	2 έτη
33	Προϋπολογισμός, απολογισμός, ισολογισμός, ετήσιες οικονομικές καταστάσεις	Εσόδων, Εξόδων, Επενδύσεων επομένου έτους, Ισολογισμός, Αποτελέσματα Χρήσης, Φάκελοι προϋπολογισμών (που τηρεί το λογιστήριο)	ΠΔ 162/1979, Άρθρο 3, Έγγραφο Ζ) 12. "Προϋπολογισμοί, απολογισμοί, ισολογισμοί δημοσίων υπηρεσιών και εποπτευόμενων ΝΠΔΔ και ιδρυμάτων και αποφάσεις εγκρίσεως αυτών"	Μέχρι της εκδιδάσεως υπό του Ελεγκτικού Συνεδρίου επιφρασσόμενων των διατάξεων του Ν.Δ. 1265/72 (ΦΕΚ Α' 197)
34	Στατιστικά στοιχεία λειτουργίας τη ΕΕΤΤ	Στατιστικά στοιχεία λειτουργίας τη ΕΕΤΤ	ΠΔ 162/1979, Άρθρο 3, Έγγραφο Β) 1. δ) "Πόσης φύσεως στατιστικά στοιχεία, σχετικά με την οργάνωση και λειτουργία των υπηρεσιών των Υπουργείων"	5 έτη

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β.
ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗ ΑΡΧΕΙΩΝ ΠΟΥ ΥΠΑΓΟΝΤΑΙ ΣΤΗΝ ΑΠΟΚΛΕΙΣΤΙΚΗ ΑΡ-
ΜΟΔΙΟΤΗΤΑ ΤΗΣ ΕΕΤΤ

Για την εκκαθάριση των αρχείων που υπάγονται στην αποκλειστική αρμοδιότητα της ΕΕΤΤ, δηλαδή δεν αφορούν κοινά αντικείμενα των δημόσιων υπηρεσιών, προτείνονται οι προθεσμίες διατήρησης του παρακάτω Πίνακα «Έτη διατήρησης αρχείων αδιαβάθμητου υλικού που αφορούν σε θέματα αρμοδιότητας της ΕΕΤΤ».

Στον Πίνακα αυτόν καθορίζονται ρητά α) τα «Οριστικά ή Διηνεικούς υπηρεσιακής χρησιμότητας αρχεία» δηλαδή τα έγγραφα που προτείνεται να διατηρούνται στο διηνεικές, καθώς και β) τα «Προσωρινά αρχεία», δηλαδή όλα τα υπόλοιπα έγγραφα, τα οποία διατηρούνται για συγκεκριμένο πλήθος ετών, όπως ορίζεται στον Πίνακα και μετά την παρέλευση αυτών των ετών θα εκκαθαρίζονται. Επισημαίνεται ότι σε κάθε περίπτωση, τα «Προσωρινά αρχεία» για τα οποία εκκρεμούν τυχόν αξιώσεις δεν θα εκκαθαρίζονται έως ότου αυτές εκλείψουν. Σημειώνεται, επίσης, ότι τα αναφερόμενα σε κάθε έγγραφο, ως συνημμένα “έγγραφα στοιχεία” αυτού, ακολουθούν τη διαδικασία διατήρησης του κύριου εγγράφου.

Έτη διατήρησης αρχείων αδιαβήτητου υλικού που υπάγονται στην αποκλειστική αρμοδιότητα της ΕΕΤΤ			
A/A	Έγγραφα	Περιγραφή Εγγράφων	Έτη διατήρησης
1	Ετήσιες Εκθέσεις Πεπραγμένων της ΕΕΤΤ	Ενημερωτικό Έντυπο	Στο διηνεχές
2	Εκθέσεις Επισκόπησης Αγορών της ΕΕΤΤ	Περιλαμβάνει τις ετήσιες επισκοπήσεις αγορών, τις μελέτες ταχυδρομικών υπηρεσιών, τις εκθέσεις ευρωζωνιότητας και λοιπές εκθέσεις που συντάσσει η ΕΕΤΤ για τις εποπτευόμενες αγορές	Στο διηνεχές
3	Μητρώα που τηρεί η ΕΕΤΤ εκ των αρμοδιοτήτων της	Περιλαμβάνει το Μητρώο Παρόχων Διτύπων & Ηλεκτρονικών Επικοινωνιών, το Μητρώο Ονομάτων Χώρου, το Μητρώο Καταχωρητών Ονομάτων Χώρου, το Μητρώο Δηλώσεων Καταχώρησης ως “Point of Service Activation” (PSA) τεματιζών Immarsat, το Μητρώο παρόχων υπηρεσιών πιστοποίησης, ο Κατάλογος εμπιστευσης εποπτευόμενων/ διαπιστευμένων παρόχων υπηρεσιών πιστοποίησης, το Αρχείο Ειδικών Αδειών για την παροχή διτύπων ή/και υπηρεσιών ηλεκτρονικών επικοινωνιών, το Αρχείο Δικαιωμάτων Χρήσης Ραδιοσυχνοτήτων που χορηγήθηκαν μέσω διαγωνιστικών διαδικασιών και αντιστοιχών Συμβάσεων Παραχώρησης, το Αρχείο Αιτήσεων σε διαδικασίες χορήγησης φάσματος, το Εθνικό Σύστημα Αριθμοδότησης (ΕΣΑ), η Εθνική Βάση Δεδομένων Αναφορές για τη Φορητότητα (Ε-ΒΔΑΦ), το Μητρώο Ταχυδρομικών Επιχειρήσεων με Γενική Άδεια Παροχής Ταχυδρομικών Υπηρεσιών, το Μητρώο με Ειδική Άδεια Παροχής Ταχυδρομικών Υπηρεσιών, τις εκκρεμείς αιτήσεις γενικών και ειδικών αδειών και τους φακέλους με τα δικαιολογητικά για τη χορήγηση της άδειας, τις επιχειρήσεις διαμεγεγόμενες από το Μητρώο της ΕΕΤΤ, τις Δηλώσεις του Διαχειριστή Διαδικτυακής Εφαρμογής, τα Αντίγραφα ποινικού μητρώου που ζητούνται αυτεπάγγελτα από την ΕΕΤΤ για τη χορήγηση άδειας και όλα τα σχετικά έγγραφα, το ΣΗΛΥΑ, το αρχείο φακέλων των αδειών κατασκευών κεραιών που είχαν εκδοθεί πριν το Ν.4070/12, το Μητρώο ΕΚΚΧΟ, το Μητρώο των τυποποιημένων κεραιοσυστημάτων, το Εθνικό Μητρώο Ραδιοσυχνοτήτων, Αρχείο εξοπλισμού και αρχείο βλαβών/ συντηρήσεων της Ομάδας Τεχνικής Υποστήριξης του Φάσματος, Κονοποιημένοι οργανισμοί, το Μητρώο Προμηθευτών και το Μητρώο Πελατών, Βιβλία τήρησης συμβάσεων ανά έτος, δηλώσεις απόδοσης τελών των παρόχων κλπ	Στο διηνεχές εκτός εάν οριστεί άλλως

4	Στοιχεία των εποπτευόμενων αγορών - Στοιχεία Παρόχων	Περιλαμβάνει τη συλλογή και ανάλυση πάσης φύσεως στοιχείων που συλλέγονται από τους παρόχους (π.χ. μέσω ερωτηματολογίων ή με άλλους τρόπους) για την ανάλυση των αγορών ηλεκτρονικών επικοινωνιών και ταχυδρομικών υπηρεσιών. Περιλαμβάνονται ενδεικτικά τα δικτυακά στοιχεία του σταθερού δικτύου ΟΤΕ, οικονομικά προγράμματα ΟΤΕ, διμηνιαία απολογιστικά στοιχεία οικονομικών προγραμμάτων ΟΤΕ, ισολογισμοί παρόχων ηλεκτρονικών επικοινωνιών κτλ.). Δεν περιλαμβάνονται στοιχεία εμπιστευτικά ή που καλύπτονται από κάποιο είδος απορρήτου	10 έτη
5	Αποτελέσματα μετρήσεων ποιότητας των υπηρεσιών που παρέχουν οι εποπτευόμενοι φορείς	Περιλαμβάνει ενδεικτικά τα αποτελέσματα μετρήσεων ποιότητας ταχυδρομικών υπηρεσιών, τους δείκτες ποιότητας ηλεκτρονικών επικοινωνιών	15 έτη
6	Αναφορές της ΕΕΤΤ περί συλλογής τελών	Αναφορές της ΕΕΤΤ περί συλλογής τελών	Στο διηνεχές
7	Παραδοτέα έργων/ μελετών και σχετικό υλικό	Αφορά έργα και μελέτες που υλοποιεί η ΕΕΤΤ μέσω αναδόχων ή με ίδια μέσα	Εφ' όσον χρόνο είναι σε ισχύ ή παρουνιάζουν υπηρεσιακό ενδιαφέρον και μέχρι παρουργαφής του χρόν αξιώσεων
8	Έγγραφα που αφορούν στη διεκδίκηση ένταξης και χρηματοδότησης των αναπτυξιακών δράσεων της ΕΕΤΤ από εθνικούς ή/και Ευρωπαϊκούς πόρους, καθώς και Φάκελοι των αντίστοιχων Πράξεων που υλοποιούνται	Αφορά τη χρηματοδότηση έργων της ΕΕΤΤ (π.χ. Γ' ΚΠΣ, ΕΣΠΑ 2007-2013, ΕΣΠΑ 2014-2020)	Όπως ορίζεται κάθε φορά στην απόφαση ένταξης της Πράξης ή αλλιώς 10 έτη μετά τη λήξη του Επιχειρησιακού Προγράμματος
9	Φάκελοι Καταγγελιών πολιτών και επιχειρήσεων	Περιλαμβάνουν καταγγελίες που υποβάλουν καταναλωτές και πολίτες εν γένει εναντίων παρόχων ή επιχειρήσεις εναντίον άλλων ανταγωνιστικών εταιρειών, συμπεριλαμβανομένων όλων των συνοδευτικών εγγράφων για τη διαχείριση της καταγγελίας	10 έτη και επιπλέον κατά την κρίση της ΕΕΤΤ
10	Πράξεις Προέδρου, Αντιπροέδρων, Προϊσταμένων ΕΕΤΤ	Πράξεις Προέδρου, Αντιπροέδρων, Προϊσταμένων ΕΕΤΤ	Στο διηνεχές
11	Αποφάσεις Ολομέλειας ΕΕΤΤ	Αποφάσεις Ολομέλειας ΕΕΤΤ	Στο διηνεχές

12	Εισηγήσεις προς την Ολομέλεια της ΕΕΤΤ	Εισηγήσεις προς την Ολομέλεια	Στο διηνεχές
13	Πρακτικά Συνεδριάσεων Ολομέλειας	Πρακτικά Συνεδριάσεων Ολομέλειας	Στο διηνεχές
14	Εκθέσεις Επιδόσεων Αποφάσεων/Λοιπών Πράξεων	Εκθέσεις Επιδόσεων Αποφάσεων/Λοιπών Πράξεων	5 έτη μετά τον έλεγχο από το Ελεγκτικό Συνέδριο
15	Διαγωνισμοί πρόσληψης προσωπικού	Διεργασίες σχετικών διαγωνισμών πρόσληψης προσωπικού	5 έτη μετά την οριστικοποίηση των Πινακίων Διοριστών, Επιτυχόντων κλπ. από το ΑΣΕΠ εκτός εάν υπάρχει διαοριστική προσαγωγή οπότε διατηρούνται επί 20ετία
16	Αρχείο επιφυλακών	Αρχείο επιφυλακών	5 έτη μετά τον έλεγχο από το Ελεγκτικό Συνέδριο
17	Αρχείο κινήσεων προσωπικού Δ/σης Φάσματος	Αρχείο κινήσεων προσωπικού Δ/σης Φάσματος	5 έτη μετά τον έλεγχο από το Ελεγκτικό Συνέδριο
18	Δικαιολογητικά και καταστάσεις πληρωμής πρόσθετων αμοιβών	Δικαιολογητικά και καταστάσεις πληρωμής πρόσθετων αμοιβών, απόζημιώσεων Επιτροπών, Ομάδων Εργασίας κ.λπ. Αφορά μόνο το φυσικό αρχείο	5 έτη μετά τον έλεγχο από το Ελεγκτικό Συνέδριο
19	Αρχεία αντιγράφων ασφαλιστικών και φορολογικών εισφορών	Αρχεία αντιγράφων ασφαλιστικών και φορολογικών εισφορών	5 έτη μετά τον έλεγχο από το Ελεγκτικό Συνέδριο
20	Ασφαλιστικά ταμεία και εισφορές (υποβολή ΑΠΔ κλπ.)	Ασφαλιστικά ταμεία και εισφορές (υποβολή ΑΠΔ κλπ.)	5 έτη μετά τον έλεγχο από το Ελεγκτικό Συνέδριο

21	Υπηρεσιακά ταξίδια	Καταγραφή, παρακολούθηση, αρχειοθέτηση εντολών μετακίνησης, Αιτήσεις Έγκρισης Διαπανών, απολογισμός ταξιδιών	5 έτη μετά τον έλεγχο από το Ελεγκτικό Συνέδριο
22	Ασφαλιστικά συμβόλαια όπως αυτοκινήτων, εξοπλισμού κτλ.	Ασφαλιστικά συμβόλαια όπως αυτοκινήτων, εξοπλισμού κτλ.	5 έτη μετά τον έλεγχο από το Ελεγκτικό Συνέδριο
23	Απευθείας αναθέσεις δημοσίων συμβάσεων	Φάκελος ανά έργο	5 έτη μετά τον έλεγχο του Ελεγκτικού Συνεδρίου
24	Αρχείο δαπανών	Παρακολούθηση Αιτήσεων Έγκρισης Δαπάνης (ΑΕΔ), Απολογισμοί, ΑΕΔ Υπουργείου. Αφορά μόνο το φυσικό αρχείο	5 έτη μετά τον έλεγχο από το Ελεγκτικό Συνέδριο
25	Τιμολόγια Εθνικού Συστήματος Διαχείρισης & Εμπορείας Φάσματος (ΕΣΔΕΦ)	Τιμολόγια ΕΣΔΕΦ (μέσω Γ' ΚΠΣ)	5 έτη μετά τον έλεγχο από το Ελεγκτικό Συνέδριο
26	Λογιστικά στοιχεία ως καρτέλες και βιβλία παρακωλυτήσεων πιστώσεων προϋπολογισμού	Αφορά μόνο το φυσικό αρχείο	5 έτη μετά τον έλεγχο από το Ελεγκτικό Συνέδριο
27	Δικαιολογητικά και βιβλία θεωρήσεως γραμμάτων εισπραξής και πληρωμών	Εντάλματα πληρωμής, τιμολόγια, γραμμάτια εισπραξής, συμψηφιστικά. Αφορά μόνο το φυσικό αρχείο.	5 έτη μετά τον έλεγχο από το Ελεγκτικό Συνέδριο
28	Ταμειακός απολογισμός	Ταμειακός απολογισμός	5 έτη μετά τον έλεγχο από το Ελεγκτικό Συνέδριο
29	Συμφωνίες Τραπέζων (extraits)	Συμφωνίες Τραπέζων	5 έτη μετά τον έλεγχο από το Ελεγκτικό Συνέδριο
30	Οικονομικές καταστάσεις και αναφορές που υποβάλλονται σε τρίτους φορείς (π.χ. ΓΛΚ, ΕΛΣΤΑΤ, Τράπεζα Ελλάδος)	Οικονομικές καταστάσεις και αναφορές που υποβάλλονται σε τρίτους φορείς (π.χ. ΓΛΚ, ΕΛΣΤΑΤ, Τράπεζα Ελλάδος)	5 έτη μετά τον έλεγχο από το Ελεγκτικό Συνέδριο

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Μαρούσι, 20 Ιουλίου 2020

Ο Πρόεδρος

ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΜΑΣΣΕΛΟΣ



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 Δημοσίευματος (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

ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000 - fax: 210 5279054

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)

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

Ιστότοπος: **www.et.gr**

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

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

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.

