



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

21 Νοεμβρίου 2024

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 6373

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 124

**Εκκαθάριση Αρχείων της Ανεξάρτητης Αρχής
«Ανώτατου Συμβουλίου Επιλογής Προσωπικού»
(Α.Σ.Ε.Π.).**

ΤΟ ΑΝΩΤΑΤΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ
ΕΠΙΛΟΓΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ (Α.Σ.Ε.Π.)

Έχοντας υπόψη:

- Τον ν. 4765/2021 «Εκσυγχρονισμός του συστήματος προσλήψεων στο δημόσιο τομέα και ενίσχυση του Ανωτάτου Συμβουλίου Επιλογής Προσωπικού (Α.Σ.Ε.Π.) και λοιπές διατάξεις» (Α' 6) και ειδικότερα τις παρ. 13 και 14 του άρθρου 60 αυτού,
- τον ν. 4727/2020 «Ψηφιακή Διακυβέρνηση (Ενσωμάτωση στην Ελληνική Νομοθεσία της Οδηγίας (ΕΕ) 2016/2102 και της Οδηγίας (ΕΕ) 2019/1024)-Ηλεκτρονικές Επικοινωνίες (ενσωμάτωση στο Ελληνικό Δίκαιο της Οδηγίας (ΕΕ) 2018/1972) και άλλες διατάξεις» (Α' 184),
- τον ν. 4610/2019 «Συνέργειες Πανεπιστημίων και Τ.Ε.Ι., πρόσβαση στην Τριτοβάθμια Εκπαίδευση, Πειραματικά Σχολεία, Γενικά Αρχεία του Κράτους και λοιπές διατάξεις» (Α' 70) και ειδικότερα τα άρθρα 160-201 του ΜΕΡΟΥΣ ΣΤ' «ΓΕΝΙΚΑ ΑΡΧΕΙΑ ΤΟΥ ΚΡΑΤΟΥΣ»,
- τον Κανονισμό (ΕΕ) 2016/679 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου 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),
- τον 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),
- τον Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας (ν. 2690/1999, Α' 45),
- το π.δ. 106/1979 «Περί εκκαθάρισεως αρχείων του Υπουργείου Προεδρίας Κυβερνήσεως» (Α' 25),

- το π.δ. 162/1979 «Περί εκκαθάρισεως των αρχείων των δημοσίων υπηρεσιών» (Α' 42),
- το π.δ. 320/1979 «Περί εκκαθάρισεως των αρχείων της Κεντρικής και των Περιφερειακών Υπηρεσιών του Υπουργείου Εσωτερικών» (Α' 102),
- το π.δ. 87/1981 «Περί εκκαθάρισεως των αρχείων των δημοσίων υπηρεσιών και Ν.Π.Δ.Δ.» (Α' 27),
- το π.δ. 25/2014 «Ηλεκτρονικό αρχείο και Ψηφιοποίηση εγγράφων» (Α' 44),
- την υπ' αρ. 45180/21.12.2021 υπουργική απόφαση «Έκδοση Ηλεκτρονικών Δημόσιων Εγγράφων» (Β' 6095),
- την υπ' αρ. 6/2022 απόφαση του Α.Σ.Ε.Π. «Θέματα τήρησης στο Ανώτατο Συμβούλιο Επιλογής Προσωπικού αρχείου/μητρώου» (Β' 5488),
- την υπ' αρ. 80/2021 απόφαση του Α.Σ.Ε.Π. «Κανονισμός λειτουργίας του Ανωτάτου Συμβουλίου Επιλογής Προσωπικού (Α.Σ.Ε.Π.)» (Β' 3450, διόρθωση σφάλματος Β' 3998),
- την υπ' αρ. 84/2022 κοινή απόφαση του Αναπληρωτή Υπουργού Οικονομικών και του Προέδρου του Α.Σ.Ε.Π. «Καθορισμός της οργάνωσης της Γραμματείας του Ανωτάτου Συμβουλίου Επιλογής Προσωπικού (Α.Σ.Ε.Π.)» (Β' 2578),
- την υπ' αρ. 1/2005 οδηγία της Αρχής Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα για την ασφαλή καταστροφή των προσωπικών δεδομένων μετά το πέρας της περιόδου που απαιτείται για την πραγματοποίηση του σκοπού της επεξεργασίας,
- την υπ' αρ. 124/11.12.2023 απόφαση του Προέδρου του Α.Σ.Ε.Π. (ΑΔΑ: 9ΞΕΙ6Η6-ΛΥΙ) περί συγκρότησης ομάδας εργασίας για τη σύνταξη ενός σχεδίου κανονιστικής απόφασης σχετικά με τον καθορισμό του χρόνου τήρησης των έντυπων και ηλεκτρονικών αρχείων του Α.Σ.Ε.Π., την καταγραφή της διαδικασίας εκκαθάρισης των αρχείων αυτών, καθώς και κάθε σχετικό θέμα,
- την υπό στοιχεία Δ1/Β/Φ8/σχ.2182/5009 θετική γνωμοδότηση των Γενικών Αρχείων του Κράτους (Γ.Α.Κ.),
- την υπ' αρ. 5/2024 απόφαση της Ολομέλειας του ΑΣΕΠ με την οποία εγκρίθηκε η Κανονιστική απόφαση «Εκκαθάριση Αρχείων της Ανεξάρτητης Αρχής «Ανώτατου Συμβουλίου Επιλογής Προσωπικού» (Α.Σ.Ε.Π.),
- το γεγονός ότι από τις διατάξεις της παρούσας δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού:

Εκδίδει την εγκεκριμένη από την Ολομέλεια του Α.Σ.Ε.Π. κανονιστική απόφαση, που έχει ως εξής:

ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗ ΑΡΧΕΙΩΝ
ΤΗΣ ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΗΣ ΑΡΧΗΣ
«ΑΝΩΤΑΤΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΕΠΙΛΟΓΗΣ
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ»

Άρθρο 1

Ορισμοί και σκοπός εφαρμογής

1. Τα δημόσια αρχεία αποτελούν εθνικό πλούτο και μέρος της εθνικής πολιτιστικής κληρονομιάς. Αρχείο είναι το σύνολο των τεκμηρίων, μαρτυριών και εγγράφων, αδιακρίτως χρονολογίας, σχήματος ύλης και υποστρώματος, που σχετίζονται με τη δραστηριότητα του Κράτους, των δημόσιων ή ιδιωτικών φορέων ή των νομικών ή φυσικών προσώπων ή ενώσεων προσώπων. Το αρχειακό υλικό περιλαμβάνει πρωτότυπα ή αντίγραφα οποιασδήποτε ύλης ή τεχνικής σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 160 παρ. 2 του ν. 4610/2019. Τα δημόσια έγγραφα αποτελούν ζωτικής σημασίας συστατικό της καλής διακυβέρνησης και της χρηστής διοίκησης. Είναι περιουσιακό στοιχείο της δημόσιας διοίκησης και, ανεξαρτήτως υποστρώματος εγγραφής, εκφράζουν διαχρονικά την βούληση των ατομικών και συλλογικών οργάνων για την εκτέλεση μιας διοικητικής πράξης και διασφαλίζουν ατομικά και συλλογικά δικαιώματα πολιτών, νομικών προσώπων και του ίδιου του κράτους. Πέραν της πρωτογενούς διοικητικής και αποδεικτικής τους αξίας, φέρουν και την πληροφοριακή τους αξία που είναι πολύτιμη για ερευνητικούς, εκπαιδευτικούς, πολιτιστικούς, οικονομικούς και κοινωνικούς σκοπούς.

2. Τα δημόσια αρχεία διακρίνονται σε:

α) Ενεργά που περιλαμβάνουν το σύνολο των τεκμηρίων, των μαρτυριών και των εγγράφων, που χρησιμοποιούνται καθημερινώς για τη διεκπεραίωση των τρεχουσών υποθέσεων μιας υπηρεσίας, οργανισμού ή φορέα και διατηρούνται στον τόπο παραγωγής τους.

β) Ημιενεργά που περιλαμβάνουν το σύνολο των τεκμηρίων, μαρτυριών και εγγράφων που αν και έχουν πάψει να θεωρούνται ενεργά, σύμφωνα με την περίπτωση α', δεν μπορούν να υποστούν εκκαθάριση διότι δεν έχει λήξει ο χρόνος διατήρησης, σύμφωνα με τη νομοθεσία που τα διέπει.

γ) Ανενεργά, που περιλαμβάνουν το σύνολο των τεκμηρίων, μαρτυριών και εγγράφων ο χρόνος διατήρησης των οποίων έχει λήξει, σύμφωνα με τη νομοθεσία που

τα διέπει, και δεν έχουν πλέον υπηρεσιακή χρησιμότητα για τον φορέα παραγωγής τους.

δ) Διηνεκούς υπηρεσιακής χρησιμότητας, που περιλαμβάνουν το σύνολο των τεκμηρίων, μαρτυριών και εγγράφων τα οποία ανεξάρτητα από την παλαιότητά τους εξακολουθούν να παραμένουν ενεργά.

3. Η περιοδική εκκαθάριση των αρχείων είναι μια θεσμικά και νομικά καθιερωμένη υποχρέωση των δημόσιων υπηρεσιών. Όλες οι υπηρεσίες του Δημοσίου έχουν την υποχρέωση να διατηρούν τα αρχεία τους, ανάλογα με τον τύπο του εγγράφου για συγκεκριμένο χρόνο και να προβαίνουν σε περιοδική εκκαθάριση των αρχείων τους, μέσα στο πρώτο τρίμηνο κάθε έτους, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 9 του π.δ. 162/1979, του άρθρου 9 του π.δ. 768/1980 και του άρθρου 9 του π.δ. 480/1985.

4. Ο ΓΚΠΔ επιφέρει πρόσθετες υποχρεώσεις στις δημόσιες υπηρεσίες αναφορικά με την εκκαθάριση των αρχείων που περιέχουν δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα, καθότι μία από τις αρχές, που διέπει την επεξεργασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα, ορίζει στο άρθρο 5 του ΓΚΠΔ ότι αυτά διατηρούνται υπό μορφή που επιτρέπει την ταυτοποίηση των υποκειμένων των δεδομένων μόνο για το διάστημα που απαιτείται για τους σκοπούς επεξεργασίας των δεδομένων (περιορισμός της περιόδου αποθήκευσης).

Άρθρο 2

Πεδίο εφαρμογής

1. Οι διατάξεις της παρούσας έχουν εφαρμογή για τα αρχεία που αφορούν σε θέματα αποκλειστικής αρμοδιότητας του Α.Σ.Ε.Π. Ειδικότερα, στο πεδίο εφαρμογής της, αν δεν ορίζεται διαφορετικά στην επιμέρους περιγραφή του αρχειακού υλικού του πίνακα του άρθρου 3, εμπίπτει αρχειακό υλικό ανεξάρτητα από το υπόστρωμά του, ή το μέσο αποθήκευσής του, έγγραφα, φωτοαντίγραφα, εκτυπώσεις αλλά και οπτικοακουστικό υλικό (βίντεο, φιλμ, φωτογραφίες, φωνοληψίες κ.λπ.), καθώς και το υλικό που αποθηκεύεται σε μαγνητικά μέσα (δισκέτες, οπτικοί δίσκοι [CD], usb κ.ά.) σε προσωπικούς ηλεκτρονικούς υπολογιστές, κεντρικούς εξυπηρετητές κ.λπ. Επομένως, περιλαμβάνονται ηλεκτρονικά έγγραφα και αρχεία, καθώς και ψηφιακά αντίγραφα εντύπων ή έγχαρτων εγγράφων, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο π.δ. 25/2014. Στο Α.Σ.Ε.Π. δεν παράγονται ούτε φυλάσσονται διαβαθμισμένα έγγραφα.

2. Προκειμένου για εκκαθάριση αρχείων, αναφερόμενων σε κοινά αντικείμενα των δημόσιων υπηρεσιών εφαρμόζονται οι διατάξεις του π.δ. 162/1979.

Άρθρο 3

Χρόνος διατήρησης των αρχείων

A/A	Περιγραφή αρχειακού υλικού	Χρόνος διατήρησης
ΓΕΝΙΚΑ ΘΕΜΑΤΑ		
1.	Εσωτερικές Εγκύκλιοι.	Μέχρι κατάργησής τους
2.	Ετήσιες Εκθέσεις του Α.Σ.Ε.Π.	Εις το διηνεκές
3.	Αποφάσεις και πρακτικά συνεδριάσεων Μείζονος και Ελάσσονος Ολομέλειας του Α.Σ.Ε.Π.	Εις το διηνεκές
4.	Αποφάσεις Τμημάτων του Α.Σ.Ε.Π.	Εις το διηνεκές

5.	Αποφάσεις Μονομελών Οργάνων του Α.Σ.Ε.Π.	Εις το διηνεκές
6.	Μνημόνια Συνεργασίας του Α.Σ.Ε.Π.	10 χρόνια μετά τη λήξη του χρόνου ισχύος τους
7.	Πρακτικά Ομάδων εργασίας	5 έτη μετά την ολοκλήρωση του έργου της ομάδας
8.	Συνήθης αλληλογραφία	15 έτη
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ		
1.	Βάση δεδομένων και ατομικοί φάκελοι υπηρετούντων υπαλλήλων και υπαλλήλων που έχουν αποχωρήσει από το Α.Σ.Ε.Π. (εξαιρουμένων των εντύπων ασθενειών υπαλλήλων)	Για όσο χρόνο υπηρετούν και για όσο χρόνο καταβάλλεται η σύνταξη. Σε περίπτωση που δεν καταβάλλεται σύνταξη, 10 έτη από την καθ' οιονδήποτε τρόπο λύση της υπαλληλικής σχέσης
2.	Πίνακες προακτέων υπαλλήλων.	3 έτη
3.	Πίνακες αρχαιότητας	3 έτη
4.	Πρακτικά του Υπηρεσιακού και του Πειθαρχικού Συμβουλίου.	10 έτη
5.	Δελτία κίνησης Υπηρεσιακών οχημάτων	2 έτη
6.	Έντυπα ασθενειών υπαλλήλων	5 έτη
7.	Ηλεκτρονικό αρχείο εκπαιδευόμενων υπαλλήλων.	Κάθε εγγραφή του αρχείου που αφορά τον κάθε υπάλληλο τηρείται για όσο χρόνο υπηρετεί ο υπάλληλος αυτός
8.	Ηλεκτρονικό αρχείο ωρολόγιας καταγραφής προσέλευσης και αποχώρησης υπαλλήλων από την εργασία τους και δελτία ημερήσιων παρουσιών - απουσιών προσωπικού	3 έτη
9.	Εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία του κεντρικού πρωτοκόλλου	25 έτη
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ		
Εκκαθάριση δαπανών		
1.	Αποφάσεις ανάληψης υποχρεώσεων και προεγκρίσεων και αποφάσεις πολυετούς ανάληψης	15 έτη μετά την ολοκλήρωση και πληρωμή της δαπάνης (εφόσον η δαπάνη έχει ελεγχθεί από το Ελεγκτικό Συνέδριο και δεν συντρέχει νομική ή άλλη αξίωση)
2.	Ανακλητικές αποφάσεις αναλήψεων υποχρεώσεων και αποφάσεις ανατροπών αναλήψεων υποχρεώσεων	15 έτη μετά την ολοκλήρωση και πληρωμή της δαπάνης (εφόσον η δαπάνη έχει ελεγχθεί από το Ελεγκτικό Συνέδριο και δεν συντρέχει νομική ή άλλη αξίωση)
3.	Αποφάσεις έγκρισης δαπάνης σε υπόλογους χρηματικών ενταλμάτων αποπληρωμής (ΧΕΠ)	15 έτη από την απαλλαγή του υπολόγου
4.	α) Έκδοση τακτικών Χρηματικών Ενταλμάτων (Χ.Ε.) και ενταλμάτων προπληρωμής (ΧΕΠ) με τα δικαιολογητικά αυτών β) Έκδοση Χρηματικών Ενταλμάτων για προγράμματα Δημοσίων Επενδύσεων (ΠΔΕ) ή τυχόν άλλα προγράμματα	α) 15 έτη από το οικονομικό έτος που αφορούν (εφόσον έχουν ελεγχθεί από το Ελεγκτικό Συνέδριο και δεν συντρέχει νομική ή άλλη αξίωση) β) 20 έτη μετά τη λήξη του Επιχειρησιακού Προγράμματος
5.	Σύνταξη έκθεσης επί διαφωνιών με τον διατάκτη σε περίπτωση παραβίασης δημοσιονομικών κανόνων (έλεγχος νομιμότητας και κανονικότητας δαπάνης)	15 έτη από το οικονομικό έτος που αφορούν (εφόσον έχουν ελεγχθεί από το Ελεγκτικό Συνέδριο και δεν συντρέχει νομική ή άλλη αξίωση)

Εκκαθάριση Μισθοδοσίας		
6.	Ατομικό Αρχείο υπηρετούντων και αποχωρησάντων μελών και υπαλλήλων Α.Σ.Ε.Π.	Εις το διηνεκές
7.	Ατομικό Αρχείο Εξωτερικών Συνεργατών που συμμετέχουν σε επιτροπές (απογραφικό-iban-εκκαθαριστικό μισθοδοσίας)	15 έτη από τον έλεγχο του Χρηματικού Εντάλματος από το Ελεγκτικό Συνέδριο
8.	Καταστάσεις Μισθοδοσίας υπαλλήλων και μελών Α.Σ.Ε.Π.	Εις το διηνεκές
9.	Καταστάσεις Ασφαλιστικών Ταμείων για υπαλλήλους και μέλη Α.Σ.Ε.Π.	Εις το διηνεκές
10.	Αναλυτικές Περιοδικές Δηλώσεις για υπαλλήλους και μέλη Α.Σ.Ε.Π. και συνοδευτικά έγγραφα	Εις το διηνεκές
11.	Βεβαιώσεις αποδοχών και φόρων Μισθωτών/ Εξωτερικών συνεργατών (Ετήσιες)	10 έτη
12.	Υπεύθυνες Δηλώσεις υπαλλήλων και μελών Α.Σ.Ε.Π. προς το Ελεγκτικό Συνέδριο	Εις το διηνεκές
Προϋπολογισμός, Λογιστική Παρακολούθηση και Πληρωμή Δαπανών		
13.	Προϋπολογισμοί και Αναμορφώσεις.	15 έτη μετά τον έλεγχο από το Ελεγκτικό Συνέδριο
14.	Δημοσιονομικές αναφορές και Οικονομικές καταστάσεις προς διάφορους φορείς (π.χ. Γενικό Λογιστήριο του Κράτους, Ελληνική Στατιστική Αρχή, Υπουργείο Εσωτερικών, Τράπεζα της Ελλάδας)	15 έτη μετά τον έλεγχο από το Ελεγκτικό Συνέδριο
15.	Μητρώο Δεσμεύσεων	15 έτη από τη λήξη του οικονομικού έτους
16.	Έγγραφα που αφορούν στην διεκδίκηση ένταξης και χρηματοδότησης των αναπτυξιακών δράσεων του Α.Σ.Ε.Π. από εθνικούς ή/ και ευρωπαϊκούς πόρους, καθώς και φάκελοι των αντίστοιχων πράξεων που υλοποιούνται (π.χ. Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων – Π.Δ.Ε.)	Όπως ορίζεται κάθε φορά στην απόφαση ένταξης της Πράξης ή αλλιώς 20 έτη μετά την λήξη του Επιχειρησιακού Προγράμματος
Προμήθειες, Διαχείριση Υλικού και Εγκαταστάσεων		
17.	Αποφάσεις ορισμού υπολόγων χρηματικών ενταλμάτων και στοιχεία που αφορούν στη διαχείριση χρηματικών ποσών και απαλλαγής υπολόγων	10 έτη από τη λήξη του οικονομικού έτους στο οποίο ανάγονται και υπάγονται στον καταστατικό έλεγχο του Ελεγκτικού Συνεδρίου. Μετά την πάροδο της 10ετίας, εφόσον δεν έχουν συνταχθεί φύλλα μεταβολών και ελλείψεων και δεν υφίσταται εκκρεμής καταλογιστική ή ποινική διαδικασία σχετικά με τυχόν διαπιστωθέν διαχειριστικό έλλειμμα, καταστρέφονται ή εκποιούνται ως άχρηστο χαρτί με σκοπό την πολτοποίησή τους (βλ. την παρ. 4 του άρθρου 160 του ν. 4820/2021) με ευθύνη του Α.Σ.Ε.Π, χωρίς απόφαση της Ολομέλειας του Ελεγκτικού Συνεδρίου. Σε περίπτωση εκκρεμοδικίας ο σχετικός φάκελος τηρείται μέχρι το πέρας αυτής.

18.	- Πλήρεις φάκελοι συμβάσεων μίσθωσης κτιρίων του Α.Σ.Ε.Π. - Πλήρεις φάκελοι συμβάσεων παροχής υπηρεσιών και προμηθειών, απαραίτητων για την ομαλή λειτουργία του Α.Σ.Ε.Π. - Απευθείας αναθέσεις ήσσονος σημασίας για παροχή υπηρεσιών και προμηθειών, απαραίτητων για την ομαλή λειτουργία του Α.Σ.Ε.Π.	10 έτη από τη λήξη του οικονομικού έτους στο οποίο ανάγονται και υπάγονται στον κατασταλτικό έλεγχο του Ελεγκτικού Συνεδρίου. Μετά την πάροδο της 10ετίας, εφόσον δεν έχουν συνταχθεί φύλλα μεταβολών και ελλείψεων και δεν υφίσταται εκκρεμής καταλογιστική ή ποινική διαδικασία σχετικά με τυχόν διαπιστωθέν διαχειριστικό έλλειμμα, καταστρέφονται ή εκποιούνται ως άχρηστο χαρτί με σκοπό την πολτοποίησή τους (βλ. την παρ. 4 του άρθρου 160 του ν. 4820/2021) με ευθύνη του Α.Σ.Ε.Π., χωρίς απόφαση της Ολομέλειας του Ελεγκτικού Συνεδρίου. Σε περίπτωση εκκρεμοδικίας ο σχετικός φάκελος τηρείται μέχρι το πέρας αυτής
19.	Μητρώο Προμηθευτών	10 έτη από την ημερομηνία εγγραφής κατόπιν επιβεβαίωσης από τον αρμόδιο Προϊστάμενο του Τμήματος ότι δεν συντρέχει λόγος περαιτέρω διατήρησης
20.	Μητρώο Παγίων	Εις το διηνεκές, με συνεχή ενημέρωση
21.	Φυσική απογραφή πάγιου υλικού αποθήκης	20 έτη
22.	Δελτία εισαγωγής αναλωσίμων ειδών	10 έτη από τη λήξη του οικονομικού έτους στο οποίο ανάγονται
23.	Δελτία εξαγωγής αναλωσίμων ειδών	10 έτη από τη λήξη του οικονομικού έτους στο οποίο ανάγονται
24.	Δελτία εισαγωγής παγίων ειδών	2 έτη από την ημερομηνία καταστροφής ή εκποίησης του παγίου
25.	Δελτία χρέωσης παγίων ειδών	2 έτη από την ημερομηνία καταστροφής ή εκποίησης του παγίου
26.	Αποφάσεις εκποίησης παγίων	Εις το διηνεκές
27.	Αποφάσεις συγκρότησης γνωμοδοτικών οργάνων (διενέργειας και αξιολόγησης διαγωνισμών, παρακολούθησης και παραλαβής προμηθειών και υπηρεσιών διαγωνιστικών διαδικασιών, παραλαβής υλικών και εργασιών απευθείας αναθέσεων)	10 έτη από τη λήξη της θητείας των μελών του γνωμοδοτικού οργάνου
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΩΝ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ, ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ		
	Αρχειακό υλικό που βρίσκεται αποθηκευμένο στα πληροφοριακά συστήματα της Διεύθυνσης πληροφοριακών συστημάτων, ανάπτυξης και διαχείρισης εφαρμογών	Ισχύουν οι επιμέρους χρόνοι διατήρησης που αναφέρονται στον παρόντα πίνακα ανά κατηγορία/είδος αρχείου για τις λοιπές οργανωτικές μονάδες. Ο έλεγχος της παρόδου του χρόνου διατήρησης γίνεται από τις εκάστοτε αρμόδιες οργανωτικές μονάδες, οι οποίες ενημερώνουν σχετικά τη Διεύθυνση πληροφοριακών συστημάτων, ανάπτυξης και διαχείρισης εφαρμογών
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ		
1.	Αποθηκευμένα δεδομένα/πληροφορίες κατά την τηλεφωνική υποστήριξη των πολιτών	5 έτη
2.	Περιεχόμενα παλιάς ιστοσελίδας του Α.Σ.Ε.Π.	Μέχρι το 2036
3.	Περιεχόμενα εφαρμογής επικοινωνίας με τους πολίτες (helpdesk)	5 έτη
4.	Ηλεκτρονικό αρχείο υποψηφίων που συμμετείχαν σε διαδικασίες αρμοδιότητας Α.Σ.Ε.Π. (Μητρώο)	20 έτη από την τελευταία είσοδο στον ηλεκτρονικό λογαριασμό τους

5.	Λοιπό αρχειακό υλικό που βρίσκεται αποθηκευμένο στα πληροφοριακά συστήματα της Διεύθυνσης ηλεκτρονικών υπηρεσιών και διαχείρισης δεδομένων	Ισχύουν οι επιμέρους χρόνοι διατήρησης που αναφέρονται στον παρόντα πίνακα ανά κατηγορία/είδος αρχείου για τις λοιπές οργανωτικές μονάδες. Ο έλεγχος της παρόδου του χρόνου διατήρησης γίνεται από τις εκάστοτε αρμόδιες οργανωτικές μονάδες, οι οποίες ενημερώνουν σχετικά τη Διεύθυνση ηλεκτρονικών υπηρεσιών και διαχείρισης δεδομένων
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΚΗΡΥΞΕΩΝ		
1.	Διαβιβαστικά έγγραφα πράξεων έγκρισης προγραμματισμού προσλήψεων	15 έτη από την ημερομηνία έκδοσης της προκήρυξης
2.	Αιτήματα φορέων με συνημμένα δικαιολογητικά και σχετική αλληλογραφία	15 έτη από την ημερομηνία έκδοσης της προκήρυξης
3.	Έγγραφα συμφωνίας φορέων με το περιεχόμενο των προκηρύξεων	15 έτη από την ημερομηνία έκδοσης της προκήρυξης
4.	Έγγραφα που αφορούν τη δημοσίευση των προκηρύξεων	15 έτη από την ημερομηνία έκδοσης της προκήρυξης
5.	Φάκελοι με αρχειακό υλικό βεβαιώσεων για σύναψη συμβάσεων μίσθωσης έργου [αιτήματα φορέων με τα απαιτούμενα κατά περίπτωση δικαιολογητικά (εισηγητική έκθεση των αποκεντρωμένων διοικήσεων, απόφαση προγραμματισμού προσλήψεων αρμόδιου συλλογικού οργάνου του φορέα, οικονομική βεβαίωση του φορέα, οργανισμός εσωτερικής υπηρεσίας ή κανονισμός, απόφαση προγραμματισμού προσλήψεων, εμπειριστατωμένη αιτιολογία του φορέα για την αναγκαιότητα της σύμβασης) και βεβαιώσεις του Α.Σ.Ε.Π., με την πρωτότυπη υπογραφή του Συμβούλου, ότι η αιτούμενη σύναψη σύμβασης μίσθωσης έργου δεν υποκρύπτει σχέση εξαρτημένης εργασίας και δεν καλύπτει πάγιες και διαρκείς ανάγκες]	5 έτη από την υποβολή του αιτήματος
Α' ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΠΙΛΟΓΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ		
1.	Αρχειακό υλικό διαδικασιών αρμοδιότητας Α.Σ.Ε.Π. (cd, αιτήσεις και δικαιολογητικά υποψηφίων, ψηφιακά τηρούμενα απαντητικά φύλλα γραπτών διαγωνιστικών διαδικασιών αρμοδιότητας Α.Σ.Ε.Π., ενστάσεις/αιτήσεις θεραπείας και συνημμένα σε αυτές έγγραφα, αποτελέσματα, Πρακτικά Κεντρικής Επιτροπής Διαγωνισμού (ΚΕΔ) και Πρακτικά ειδικών Επιτροπών ή λοιπών Επιτροπών ή οργάνων που τελούν υπό την εποπτεία της ΚΕΔ κατά τη διενέργεια γραπτών διαγωνιστικών διαδικασιών και Πρακτικά Επιλογής Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού και Προσωπικού επί θητεία, σχετική αλληλογραφία), συμπεριλαμβανομένων των διαγωνισμών των εκπαιδευτικών (εξαιρούνται φάκελοι διαδικασιών για τις οποίες το Α.Σ.Ε.Π. έχει μόνο τη διοικητική, γραμματειακή ή/και τεχνική υποστήριξη, οι οποίοι εκκαθαρίζονται σύμφωνα με τις διατάξεις που ισχύουν για τους οικείους φορείς)	20 έτη από την ημερομηνία έκδοσης της προκήρυξης

2.	Τυχόν τετράδια και έγχαρτα απαντητικά φύλλα γραπτών διαγωνιστικών διαδικασιών αρμοδιότητας Α.Σ.Ε.Π.	1 έτος
3.	Μητρώο ή Τράπεζα θεμάτων, Μητρώο θεματοδοτών, κριτών - βαθμολογητών - αναβαθμολογητών	Εις το διηνεκές (με συνεχή ενημέρωση/ επικαιροποίηση)
Β' ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΠΙΛΟΓΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ		
	Αρχειακό υλικό φακέλων διαδικασιών αρμοδιότητας Α.Σ.Ε.Π. και cd διαδικασιών επιλογής προσωπικού με σειρά προτεραιότητας (αιτήσεις και δικαιολογητικά υποψηφίων, ενστάσεις/αιτήσεις θεραπείας και συνημμένα σε αυτές έγγραφα, αποτελέσματα, σχετική αλληλογραφία)	20 έτη από την ημερομηνία έκδοσης της προκήρυξης
Γ' ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΠΙΛΟΓΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ		
	Αρχειακό υλικό διαδικασιών επιλογής εποχικού προσωπικού εν γένει, που αφορούν κυρίως προγράμματα κοινωφελούς χαρακτήρα, διαδικασίες δίμηνων προσλήψεων, προσλήψεις επικουρικού προσωπικού Υπουργείου Υγείας και φορέων αυτού, προσλήψεις επικουρικού προσωπικού προνοιακών φορέων του Υπουργείου Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων, συμβάσεις μίσθωσης έργου (Σ.Μ.Ε.), συμβάσεις ορισμένου χρόνου (Σ.Ο.Χ.)	5 έτη από την αποστολή των πρώτων στοιχείων/αιτημάτων για έλεγχο από το Α.Σ.Ε.Π.
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ		
1.	Αρχειακό υλικό δικαστικών υποθέσεων (στοιχεία διοικητικών φακέλων, εκθέσεις απόψεων κ.λπ.)	20 έτη από την έκδοση αμετάκλητης απόφασης
2.	Αρχειακό υλικό σχετικά με την εκτέλεση δικαστικών αποφάσεων	20 έτη από την εκτέλεση της δικαστικής απόφασης
3.	Νομολογία δικαστηρίων αναφορικά με το Α.Σ.Ε.Π.	Εις το διηνεκές
4.	Αρχειακό υλικό για θέματα κοινοβουλευτικού ελέγχου	10 έτη
ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΠΡΟΕΔΡΟΥ ΚΑΙ ΟΛΟΜΕΛΕΙΑΣ		
1.	Αλληλογραφία Γραμματείας Προέδρου και Ολομέλειας	10 έτη
2.	Ατομικοί φάκελοι των μελών του Α.Σ.Ε.Π.	10 έτη από την αποχώρησή τους
ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ, ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΚΑΙ ΔΙΕΘΝΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ		
1.	Θέματα εν γένει Γραφείου Ενημέρωσης και Δημοσίων Σχέσεων	10 έτη τα έγχαρτα αρχεία 15 έτη τα ψηφιακά αρχεία
2.	Υλικό που αφορά τις εκδηλώσεις που διοργανώνει το Α.Σ.Ε.Π.	10 έτη τα έγχαρτα αρχεία 15 έτη τα ψηφιακά αρχεία
3.	Αποδελτίωση δημοσιευμάτων	10 έτη τα έγχαρτα αρχεία 15 έτη τα ψηφιακά αρχεία
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ		
	Αρχειακό υλικό αποκεντρωμένου τμήματος Θεσσαλονίκης	Ισχύουν οι επιμέρους χρόνοι διατήρησης που αναφέρονται στον παρόντα πίνακα ανά κατηγορία/είδος αρχείου
ΤΜΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ		
1.	Ετήσιος προγραμματισμός εργασιών του Τμήματος	5 έτη
2.	Πολυετής προγραμματισμός εργασιών του Τμήματος	5 έτη από τη λήξη του τελευταίου έτους

3.	Ετήσιες εκθέσεις του Τμήματος συμπεριλαμβανομένης της «Γνώμης» που συνοδεύει κάθε ετήσια έκθεση	Εις το διηνεκές
4.	Εκθέσεις ελεγκτικών έργων και τα παρακολουθήματα αυτών, όπως π.χ. η εντολή για εσωτερικό έλεγχο, το ερωτηματολόγιο εσωτερικού ελέγχου, η προσωρινή έκθεση ελέγχου, η οριστική έκθεση ελέγχου, ο πίνακας παρακολούθησης εφαρμογής συστάσεων	20 έτη από την οριστική έκθεση ελέγχου
5.	Εκθέσεις συμβουλευτικών έργων και τα παραρτήματα αυτών, όπως π.χ. η εντολή για το συμβουλευτικό έργο, το πλαίσιο του συμβουλευτικού έργου, η αποτύπωση των προτάσεων του συμβουλευτικού έργου	Εις το διηνεκές
6.	Εγχειρίδιο εσωτερικού ελέγχου	Εις το διηνεκές
7.	Εισηγήσεις, αναφορές, συστάσεις	Εις το διηνεκές
ΤΜΗΜΑ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ		
1.	Προτάσεις για υλοποίηση έργων συγχρηματοδοτούμενων ή μη	5 έτη Σε περίπτωση υλοποίησης του έργου, το σχετικό υλικό διατηρείται καθ' όλο το χρονικό διάστημα υλοποίησης του έργου και εν συνεχεία για όσο χρόνο ορίζεται στην απόφαση ολοκλήρωσης της πράξης του συγχρηματοδοτούμενου έργου ή στην επιστολή ολοκλήρωσης του ερευνητικού έργου
2.	Υλικό φακέλων των συγχρηματοδοτούμενων πράξεων ή ερευνητικών έργων που υλοποιούνται από το Α.Σ.Ε.Π. ή στα οποία συμμετέχει το Α.Σ.Ε.Π.	Καθ' όλο το χρονικό διάστημα υλοποίησης του έργου και εν συνεχεία για όσο χρόνο ορίζεται στην απόφαση ολοκλήρωσης της πράξης του συγχρηματοδοτούμενου έργου ή στην επιστολή ολοκλήρωσης του ερευνητικού έργου
ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ		
1.	Συστάσεις Υπευθύνου Προστασίας Δεδομένων, καθώς και απαντήσεις του επί ερωτημάτων που προέρχονται από τις υπηρεσίες του Α.Σ.Ε.Π.	Εις το διηνεκές
2.	Απαντήσεις Υπευθύνου Προστασίας Δεδομένων επί ερωτημάτων που θέτουν οι πολίτες	20 έτη
ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ		
1.	Φάκελοι με εισηγητικά σημειώματα για αρχειοθέτηση υποθέσεων λόγω αναρμοδιότητας, παρέλευσης εύλογου χρόνου κ.λπ.	5 έτη
2.	Φάκελοι με αρχειακό υλικό Επιθεωρήσεων-Ελέγχων χωρίς πρόταση για ανάκληση διορισμού/πρόσληψης ή καταγγελία σύμβασης, ή παραπομπή για πειθαρχικό ή ποινικό έλεγχο ή για έκδοση πράξης καταλογισμού	10 έτη
3.	Φάκελοι με αρχειακό υλικό Επιθεωρήσεων-Ελέγχων με πρόταση για ανάκληση διορισμού/πρόσληψης ή καταγγελία σύμβασης ή με παραπομπή για πειθαρχικό ή ποινικό έλεγχο ή για έκδοση πράξης καταλογισμού	20 έτη

Άρθρο 4

Διαδικασία εκκαθάρισης και καταστροφής
αρχειακού υλικού

1. Εντός του πρώτου τριμήνου κάθε έτους κάθε Προϊστάμενος Διεύθυνσης ή Αυτοτελούς υπηρεσίας συντάσσει πίνακα για την εκκαθάριση των αρχείων των οποίων έχει παρέλθει ο χρόνος διατήρησής τους, λαμβάνοντας υπόψη τους χρόνους διατήρησης που προβλέπονται στο άρθρο 3 της παρούσας ανά είδος αρχειακού υλικού, τυχόν εκκρεμείς διαδικασίες και πιθανές εκκρεμοδικίες.

2. Ειδικά όσον αφορά τη Γραμματεία Προέδρου και Ολομέλειας του Α.Σ.Ε.Π., αρμόδιος για τη σύνταξη του ανωτέρω πίνακα είναι ο ορισμένος για τον σκοπό αυτόν από τον Πρόεδρο του Α.Σ.Ε.Π. γραμματέας της Γραμματείας. Για το Γραφείο Ενημέρωσης και Δημοσίων Σχέσεων αρμόδιος για τη σύνταξη του ανωτέρω πίνακα είναι ο Υπεύθυνος του Γραφείου Ενημέρωσης και Δημοσίων Σχέσεων. Για τον Υπεύθυνο Προστασίας Δεδομένων αρμόδιος για τη σύνταξη του ανωτέρω πίνακα είναι ο ίδιος ο Υπεύθυνος Προστασίας Δεδομένων, ενώ για το Γραφείο Επιθεώρησης ο αρχαιότερος εκ των Συμβούλων - Επιθεωρητών.

3. Το προς καταστροφή αρχειακό υλικό καταγράφεται από τους ανωτέρω με αναφορά του αριθμού πρωτοκόλλου, της χρονολογίας και της περίληψης του θέματος στο οποίο αφορά κάθε αρχείο. Εάν υφίστανται πολλά καταστρεπτέα αρχεία που αφορούν στο ίδιο θέμα και βρίσκονται ταξινομημένα σε φακέλους, καταγράφεται περίληψη του ευρύτερου θέματος του φακέλου, αντί του θέματος κάθε αρχείου ξεχωριστά.

4. Οι πίνακες αυτοί τίθενται υπόψη τριμελούς ομάδας εργασίας, που συγκροτείται ειδικά για αυτόν τον σκοπό άπαξ ετησίως από τον Πρόεδρο του Α.Σ.Ε.Π. Η ομάδα αυτή συντάσσει σχετική εισήγηση προς τον Πρόεδρο του Α.Σ.Ε.Π., αναφορικά με την εκκαθάριση των αρχείων, την οποία συνοπογράφουν οι κατά τα ανωτέρω αρμόδιοι για τη σύνταξη των πινάκων. Εν συνεχεία, ο Πρόεδρος του Α.Σ.Ε.Π. εκδίδει απόφαση για την καταστροφή των αρχείων.

5. Το καταστρεπτέο αρχειακό υλικό, όπως έχει καταγραφεί στην ως άνω απόφαση του Α.Σ.Ε.Π., 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 και εκδίδουν την Άδεια Καταστροφής Ανενεργού Αρχειακού Υλικού.

6. 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 Γραμματείας της Διεύθυνσης Διοικητικού της Γραμματείας του Α.Σ.Ε.Π., η διαδικασία πολυτοποίησης των αρχείων που τηρούνται σε έντυπη μορφή και έχουν χαρακτηριστεί ως καταστρεπτέα, όπως αυτή προβλέπεται από τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις, και συντάσσεται σχετικό πρακτικό καταστροφής.

7. Ως προς τα ψηφιακά αρχεία που βρίσκονται αποθηκευμένα σε κινητά μέσα (ενδεικτικά: CD/DVD, usb κ.λπ.), ακολουθείται ανάλογη διαδικασία με την ανωτέ-

ρω για τα αρχεία σε έγχαρτη μορφή. Ομοίως, ανάλογη διαδικασία ακολουθείται και για τα καταστρεπτέα ψηφιακά αρχεία-δεδομένα που βρίσκονται αποθηκευμένα στα πληροφοριακά συστήματα του Α.Σ.Ε.Π., τα οποία όμως διαγράφονται με μέριμνα της Διεύθυνσης Πληροφοριακών Συστημάτων, Ανάπτυξης και Διαχείρισης Εφαρμογών ή/και της Διεύθυνσης Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών και Διαχείρισης Δεδομένων, κατά λόγο αρμοδιότητας. Σχετικά συντάσσεται πρακτικό καταστροφής, στο οποίο σημειώνεται αρχικά η ημερομηνία κατά την οποία διαγράφονται τα σχετικά αρχεία – δεδομένα από τα πληροφοριακά συστήματα, ενώ ακόμα διατηρούνται σε αντίγραφα ασφαλείας (back-up) και εν συνεχεία, σημειώνεται η ημερομηνία κατά την οποία διαγράφονται και τα αντίγραφα ασφαλείας (back-up) που περιέχουν τα ως άνω αρχεία – δεδομένα, σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα πολιτική ασφαλείας του Α.Σ.Ε.Π. Ομοίως, ανάλογη διαδικασία ακολουθείται και για τα καταστρεπτέα ψηφιακά αρχεία-δεδομένα που βρίσκονται αποθηκευμένα σε κοινόχρηστους φακέλους του Υπευθύνου Προστασίας Δεδομένων (dpo) και του Γραφείου Επιθεώρησης, τα οποία όμως διαγράφονται με μέριμνα από κοινού της Διεύθυνσης Πληροφοριακών Συστημάτων, Ανάπτυξης και Διαχείρισης Εφαρμογών και του Υπευθύνου Προστασίας Δεδομένων ή του επικεφαλής του Γραφείου Επιθεώρησης, κατά λόγο αρμοδιότητας, και συντάσσεται σχετικό πρακτικό καταστροφής κατά τα προβλεπόμενα στο προηγούμενο εδάφιο.

8. Οι καταστάσεις καταγραφής των καταστρεπτέων εγγράφων, οι εγκριτικές αποφάσεις περί της καταστροφής τους και τα σχετικά έγγραφα προς τα Γ.Α.Κ. φυλάσσονται σε ιδιαίτερο φάκελο και διατηρούνται στο διηνεκές από το Α.Σ.Ε.Π..

Άρθρο 5

Καταργούμενες - Τροποποιούμενες διατάξεις -
Έναρξη ισχύος

1. Από τη θέση σε ισχύ της παρούσας καταργούνται οι παρ. 2 και 3 του άρθρου 1 της υπ' αρ. 6/14.10.2022 απόφασης του Α.Σ.Ε.Π. «Θέματα τήρησης στο Ανώτατο Συμβούλιο Επιλογής Προσωπικού αρχείου/μητρώου» (Β' 5488), καθώς και κάθε άλλη γενική ή ειδική διάταξη που είναι αντίθετη στις διατάξεις της.

2. Οι παρ. 1 και 3 του άρθρου 8 της αναφερόμενης στην παρ. 1 του παρόντος άρθρου απόφασης του Α.Σ.Ε.Π. αντικαθίστανται ως εξής:

«1. Τα στοιχεία/δικαιολογητικά του μητρώου εγγεγραμμένων χρηστών, που αφορούν εκείνους που δεν έχουν συμμετάσχει, μέσω ηλεκτρονικών υπηρεσιών, ως υποψήφιοι σε διαδικασίες αρμοδιότητας Α.Σ.Ε.Π., μπορούν να επικαιροποιούνται οποτεδήποτε από τον εγγεγραμμένο χρήστη, χωρίς περιορισμό, μέσω διαγραφής/αντικατάστασης παλαιών στοιχείων/δικαιολογητικών, και τηρούνται για τον κάθε εγγεγραμμένο χρήστη για πέντε (5) χρόνια από την τελευταία καταχώριση/επικαιροποίηση στοιχείου ή δικαιολογητικού, εκτός εάν ο εγγεγραμμένος χρήστης με αίτημά του ζητήσει την περαιτέρω τήρηση ή τη διαγραφή του λογαριασμού του και των αρχείων που συνδέονται με αυτόν πριν από την

πάροδο της πενταετίας. Το αίτημα υποβάλλεται με ηλεκτρονικό τρόπο και η εκάστοτε ενέργεια ολοκληρώνεται κατόπιν επιβεβαίωσης των προσωπικών του στοιχείων. Οι εγγεγραμμένοι αυτοί χρήστες ενημερώνονται με μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου για την επικείμενη διαγραφή του λογαριασμού τους και των αρχείων που συνδέονται με αυτόν λόγω παρόδου της πενταετίας, έτσι ώστε, εάν επιθυμούν, να ζητήσουν εγκαίρως την περαιτέρω τήρηση αυτών για συγκεκριμένο χρονικό διάστημα, από ένα έως πέντε (1 - 5) χρόνια. Εάν μέσα στην αρχική πενταετία ή τις παρατάσεις αυτής οι ανωτέρω αναφερόμενοι εγγεγραμμένοι χρήστες συμμετάσχουν ως υποψήφιοι σε διαδικασία αρμοδιότητας Α.Σ.Ε.Π., ο λογαριασμός τους και τα αρχεία που συνδέονται με αυτόν τηρούνται σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στις παρ. 2 και 3 του παρόντος άρθρου.

3. Τα στοιχεία/δικαιολογητικά του μητρώου εγγεγραμμένων χρηστών που έχει γίνει επίκλησή τους κατά τη συμμετοχή των υποψηφίων σε διαδικασίες αρμοδιότητας Α.Σ.Ε.Π., διατηρούνται αυτούσια για όσο χρόνο κρίνεται αναγκαίο και απαραίτητο για την επίτευξη των επιδιωκόμενων από το Α.Σ.Ε.Π. και αναφερόμενων στη σχετική νομοθεσία σκοπών, σύμφωνα με τα οριζόμενα

στην εκάστοτε ισχύουσα κανονιστική απόφαση της Ολομέλειας του Α.Σ.Ε.Π. αναφορικά με την εκκαθάριση των αρχείων του Α.Σ.Ε.Π., και δεν μπορούν να επικαιροποιούνται από τον εγγεγραμμένο χρήστη μέσω διαγραφής/αντικατάστασης παλαιών στοιχείων/δικαιολογητικών. Δυνατότητα προσθήκης νέων στοιχείων/δικαιολογητικών παρέχεται μόνο με τη δημιουργία νέας εγγραφής. Τυχόν ανάκληση της υποβληθείσας αίτησης συμμετοχής σε διαδικασία αρμοδιότητας Α.Σ.Ε.Π. δεν συνεπάγεται αυτόματα τη διαγραφή των σχετικών ηλεκτρονικών αρχείων(ούτε την καταστροφή των αρχείων που βρίσκονται σε έντυπη μορφή), η οποία, εφόσον είναι επιθυμητή, πρέπει να ζητηθεί ειδικά και πραγματοποιείται μόνο υπό τον όρο ότι δεν θίγεται ο επιδιωκόμενος με την τήρηση των αρχείων σκοπός.».

3. Η ισχύς της παρούσας αρχίζει από τη δημοσίευσή της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 7 Νοεμβρίου 2024

Ο Πρόεδρος

ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ ΠΑΠΑΪΩΑΝΝΟΥ



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

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.



* 0 2 0 6 3 7 3 2 1 1 2 4 0 0 1 2 *