

Ταχ. Δ/ση: Τζαβέλα 5 - 34100 Χαλκίδα  
Πληροφορίες: Κάλλια Χατζηγιάννη  
Τηλ. - fax: (0221) 85295

ΠΡΟΣ: Όπως στον πίνακα αποδεκτών

**ΘΕΜΑ: Οδηγίες για την εκκαθάριση των δημοτικών αρχείων - Μεταστεγάσεις ΟΤΑ**

Τα αρχεία των ΟΤΑ θεωρούνται από την κείμενη νομοθεσία (Ν. 1946/1991, άρθρο 2 - ΦΕΚ 69/Α/1991) **δημόσια αρχεία**. Την **εποπτεία** αυτών των αρχείων, σύμφωνα με το άρθρο 9 του ιδίου νόμου, έχουν τα Γενικά Αρχεία του Κράτους (Γ.Α.Κ.).

Η διαδικασία εκκαθάρισης των αρχείων των ΟΤΑ διέπεται κυρίως από το ΠΔ 480/1985 «*Εκκαθάριση των αρχείων των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης και των ιδρυμάτων, νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου και συνδέσμων αυτών*» (ΦΕΚ 173/Α/1985), το ΠΔ 768/1980 «*Περί εκκαθαρίσεως των αρχείων των ΝΠΔΔ*» (ΦΕΚ 186/Α/1980), το Ν. 202/1992 (όσον αφορά την κατάργηση των επιτροπών εκκαθάρισης) και τα όσα κατά καιρούς ορίζουν οι σχετικές εγκύκλιοι του υπουργείου Εσωτερικών, εφόσον αυτές οι τελευταίες δεν αντίκεινται στις νομοθετικές ρυθμίσεις που αναφέραμε. Σε γενικές γραμμές η διαδικασία αυτή έχει ως εξής:

**Προσωπικό που ενεργεί την εκκαθάριση**

Το έργο της εκκαθάρισης του αρχείου κάθε υπηρεσίας εντάσσεται στα γενικά καθήκοντα όλων των υπαλλήλων της, αφού το αρχείο μιας υπηρεσίας είναι προϊόν της δραστηριότητάς της, προϊόν της εργασίας των υπαλλήλων της. Ο συνδυασμός του έργου της εκκαθάρισης με τις υπόλοιπες χρεώσεις των υπαλλήλων μπορεί να επιτευχθεί αν οι υπάλληλοι απασχολούνται στο έργο αυτό ορισμένο χρόνο, έστω και λίγο, κάθε μέρα.

Δεδομένου ότι με τις διατάξεις της παρ. 1 του άρθρου 4 του Ν. 2026/1992 οι επιτροπές εκκαθάρισης καταργήθηκαν, «κάθε προϊστάμενος Διεύθυνσης ή ανεξάρτητου Τμήματος ή Γραφείου θα ορίζει άτυπα ένα ή περισσότερους υπαλλήλους από κάθε τμήμα (οι οποίοι δηλαδή θα υποκαθιστούν τις καταργηθείσες επιτροπές) για την καταγραφή του άχρηστου υλικού.

**Αποχωρισμός των εγγράφων και βιβλίων των οποίων έχει λήξει η προθεσμία διατήρησης**

Ο χαρακτηρισμός ενός εγγράφου ως στερουμένου υπηρεσιακής χρησιμότητας δεν είναι στη διακριτική ευχέρεια κάθε υπαλλήλου. Οι προθεσμίες διατήρησης καθορίζονται από τα γενικά και ειδικά ΠΔ κάθε υπουργείου για την εκκαθάριση των αρχείων.

Σύμφωνα με τα ΠΔ περί εκκαθαρίσεων και τις σχετικές εγκυκλίους του

υπουργείου Εσωτερικών, κατά τη διεκπεραίωση των εγγράφων θα πρέπει να σημειώνεται σ' αυτά η προθεσμία διατήρησης, κάτι που απλοποιεί τη διαδικασία εκκαθάρισης. Για τη διευκόλυνση των υπηρεσιών, η υπηρεσία μας έχει συντάξει αλφαβητικούς πίνακες θεμάτων των ΠΔ που αφορούν τις εκκαθαρίσεις και, ειδικότερα την προθεσμία διατήρησης των εγγράφων και βιβλίων του αρχείου (στην προκειμένη περίπτωση, του ΠΔ 480/1985).

Το υλικό που, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, δεν έχει πλέον υπηρεσιακή χρησιμότητα, δηλαδή το ανενεργό υλικό καταγράφεται σε ειδικούς πίνακες, όπου σημειώνονται:

- Αν πρόκειται για μεμονωμένα έγγραφα:

---

- ο τίτλος της εκδούσης αρχής

---

- η περίληψη

---

- η χρονολογία

---

- Αν πρόκειται για φακέλους υποθέσεων:

---

- μια ευρύτερη περίληψη που να ανταποκρίνεται στο θέμα στο οποίο αφορά ο φάκελος

---

- οι ακραίες χρονολογίες

---

- καλό είναι να σημειώνεται και ο αριθμός φακέλου στον οποίο ανήκουν τα έγγραφα, σύμφωνα με το θεματολόγιο του αρχείου της υπηρεσίας

---

Οι πιο πάνω πίνακες αποτελούν παράρτημα των πρακτικών των εργασιών της επιτροπής που ενεργεί την εκκαθάριση. Εδώ θα θέλαμε να επιστημόνουμε ότι το υλικό που αναγράφεται στους πίνακες θα πρέπει να χαρακτηρίζεται ανενεργό και όχι άχρηστο ή καταστρεπτό, σύμφωνα με τον ορισμό αυτής της κατηγορίας υλικού κατά το Ν. 1946/1991. Το γεγονός ότι το υλικό ενός φακέλου στερείται υπηρεσιακής χρησιμότητας δεν σημαίνει ότι το υλικό αυτό στερείται γενικώς κάθε χρησιμότητας. Οι λόγοι εξηγούνται αμέσως πιο κάτω.

#### **Διατήρηση ή καταστροφή του αρχειακού υλικού**

Μετά τη σύνταξη των πινάκων ανενεργού υλικού, ο ΟΤΑ που ενεργεί την εκκαθάριση καλεί «εγγράφως και επί αποδείξει τα Γενικά Αρχεία του Κράτους να επιλέξουν μέσα σε προθεσμία όχι μικρότερη του ενός έτους, η οποία θα ορίζεται στο οικείο έγγραφο, τα ιστορικού ενδιαφέροντος έγγραφα».

Εδώ θα θέλαμε να επιμείνουμε ιδιαίτερα στα εξής σημεία:

- Η υπηρεσία που ενεργεί την εκκαθάριση του αρχείου της δεν είναι αρμόδια για το χαρακτηρισμό του αρχειακού υλικού ως διατηρητέου ή καταστρεπτέου γενικά, αλλά μόνο ως στερουμένου ή όχι υπηρεσιακής χρησιμότητας. Για την ιστορική του σημασία και για τη διατήρησή του αποφαινόνται μόνο τα Γ.Α.Κ.
- Τα Γ.Α.Κ. πραγματοποιούν δειγματοληψίες ακόμη και σε κατηγορίες που, από μια πρώτη ματιά, φαίνεται ότι στερούνται παντελώς ιστορικής σημασίας.

- Η αντίληψη για το τι είναι ιστορικό, οι τάσεις και οι κατευθύνσεις της ιστορικής επιστήμης είναι κάτι που εξελίσσεται μέσα στο χρόνο. Ό,τι χθες θεωρούνταν ασήμαντο για την ιστορία, σήμερα θεωρείται σημαντικό. Και σήμερα πρέπει να υπάρξει πρόβλεψη, στο βαθμό που αυτό είναι δυνατό, για το τι μπορεί να ενδιαφέρει την ιστορική επιστήμη μετά από 100 ή 200 χρόνια. Εξάλλου, σύμφωνα και με το άρθρο 9 του Ν. 1946/1991, ενδιαφέρει η διατήρηση του αρχειακού υλικού που αναφέρεται «στην ιστορία και στην πολιτιστική κληρονομιά του ελληνικού έθνους και σε ό,τι έχει σχέση με τη διοικητική, οικονομική και κοινωνική ζωή του ελληνικού Κράτους».

Με βάση τα πιο πάνω, ο χαρακτηρισμός του αρχειακού υλικού ως διατηρητέου ή όχι πρέπει να γίνεται από ειδικευμένο προσωπικό, που να έχει σχετικές σπουδές και εμπειρία και τέτοιο προσωπικό διαθέτει η καθ' ύλην αρμοδία υπηρεσία, δηλαδή τα Γενικά Αρχεία του Κράτους.

**Παραλαβή  
διατηρητέου  
υλικού  
Πρόσκληση  
Ο.Α.Δ.Υ**

Το υλικό που κρίνεται διατηρητέο εισάγεται στα Γ.Α.Κ. ή φυλάσσεται στον οικείο φορέα, έως ότου δημιουργηθούν οι συνθήκες παραλαβής του από την υπηρεσία των Γ.Α.Κ.». Κατά τη διαδικασία αυτή, συντάσσεται πρωτόκολλο παράδοσης – παραλαβής και κατάσταση μεταφερόμενου υλικού. Το πρωτόκολλο, σε δυο αντίτυπα, υπογράφεται από τους υπευθύνους της υπηρεσίας των Γ.Α.Κ. και της υπηρεσίας που ενεργεί την εκκαθάριση.

Μετά την επιλογή του διατηρητέου υλικού από τα Γ.Α.Κ., με βάση τα όσα σχετικά προβλέπει το ΠΔ 480/1985, άρθρο 7 παρ. 3 «ακολουθεί η διαδικασία πολτοποίησης των χαρακτηρισθέντων ως καταστρεπτών εγγράφων, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις».

**Μεταστεγάσεις  
ΟΤΑ και δημοτικά  
αρχεία**

Στο πλαίσιο εφαρμογής του ν. 2539/1997 είναι πιθανό να πραγματοποιηθούν μεταστεγάσεις ορισμένων ΟΤΑ και θα πρέπει να ληφθούν ιδιαίτερα μέτρα για τη μεταφορά του αρχειακού υλικού. Σε περίπτωση κατά την οποία έχει προγραμματιστεί μεταστέγαση του δήμου σας πριν από την πραγματοποίηση των σεμιναρίων επιμόρφωσης δημοτικών υπαλλήλων (σε θέματα οργάνωσης δημοτικών αρχείων) που θα πραγματοποιηθούν από την υπηρεσία μας μέχρι το τέλος Ιουνίου 2000, παρακαλούμε να έρθετε σε επαφή με το προσωπικό της υπηρεσίας μας. Εμείς θα σας αποστείλουμε ειδικές οδηγίες και, αν αυτό είναι εφικτό τη συγκεκριμένη περίοδο, υπάλληλός μας θα πραγματοποιήσει αυτοψία στο αρχείο σας και θα οργανώσει μαζί με το προσωπικό σας τη μεταφορά του αρχειακού υλικού.

Η προϊσταμένη των Αρχείων Ν. Ευβοίας



Κ. ΧΑΤΖΗΓΙΑΝΝΗ

## ΠΙΝΑΚΑΣ ΑΠΟΔΕΚΤΩΝ

1. Δήμος Αιδηψού
2. Δήμος Αμαρυνθίων
3. Δήμος Ανθηδώνος
4. Δήμος Αρτεμισίου
5. Δήμος Αυλίδος
6. Δήμος Αυλώνος
7. Δήμος Διρφύων
8. Δήμος Δυστιών
9. Δήμος Ελυμνίων
10. Δήμος Ερετρίας
11. Δήμος Ιστιαίας
12. Δήμος Καρύστου
13. Δήμος Καφηρέως
14. Δήμος Κηρέως
15. Δήμος Κονιστρών
16. Δήμος Κύμης
17. Δήμος Ληλαντιών
18. Δήμος Μαρμαρίου

19. Δήμος Μεσσαπίων
20. Δήμος Ν. Αρτάκης
21. Δήμος Νηλέως
22. Δήμος Σκύρου
23. Δήμος Στυρέων
24. Δήμος Ταμυναίων
25. Δήμος Χαλκιδέων
26. Δήμος Ωρεών

## ΚΟΙΝΟΠΟΙΗΣΗ

1. Εφορεία Γενικών Αρχείων του Κράτους
2. Δ/νση Γενικών Αρχείων του Κράτους
3. ΓΑΚ – Τμήμα Συγχρόνων Αρχείων
4. Υπουργείο Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης, Γραφείο Υπουργού
5. Υπουργείο Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης, Δ/νση Οργάνωσης και Απλούστευσης Διαδικασιών