

01002262010000024

fil

3389

**ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ  
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ**

**Αρ. Φύλλου 226**

20 Οκτωβρίου 2000

ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΥΠ' ΑΡΙΘ. 276  
Εκκαθάριση αρχείων των Υπηρεσιών του  
Υπουργείου Οικονομικών.

**Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ  
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ**

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

- α) Του άρθρου 8 του Ν.Δ. 3983/1959 «περί μέτρων τινών προς βελτίωσιν της λειτουργίας των Δημοσίων Υπηρεσιών» (Α' 197).
- β) Του άρθρου 1 παρ.1 περ.δ' του Π.Δ.130/1992 «Περισ- ρισμός συναρμοδιοτήτων κατά την έκδοση προεδρικών διαταγμάτων σε θέματα αρμοδιότητας υπουργείων» (Α' 65).
- γ) Του άρθρου 41 παρ. 1 του Ν. 1946/1991 «Γενικά Αρχεία του Κράτους (Γ.Α.Κ) και άλλες διατάξεις» (Α' 69).

2. Τη διάταξη του άρθρου 29Α του Ν. 1558/85, όπως αυτό προσετέθη με το άρθρο 27 του Ν. 2081/92 (Α' 137) και αντικαταστάθηκε με την παρ.2α του άρθρου 1 του Ν. 2469/97 (Α' 38).

3. Το γεγονός ότι, από τις διατάξεις του παρόντος δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού.

4. Την 402/2000 γνωμοδότηση του Συμβουλίου της Επικράτειας, μετά από πρόταση του Υπουργού Οικονομικών, άσφασιζουμε:

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ

### ΑΓενικά

#### Άρθρα 1 Έκταση Εφαρμογής

1. Οι διατάξεις του παρόντος διατάγματος έχουν εφαρμογή για τα αρχεία αδιαβάθητου υλικού, που αφορούν σε θέματα αποκλειστικής αρμοδιότητας του Υπουργείου Οικονομικών.

Για το διαβαθμισμένο υλικό εφαρμόζονται οι διατάξεις του Κανονισμού Ασφαλείας Εθνικού Διαβαθμισμένου Υλικού (ΚΑΕΔΥ).

2. Προκειμένου για την εκκαθάριση των αρχείων, που αφορούν σε καινά αντικείμενα Υπηρεσιών του Υπουργείου Οικονομικών και άλλων Δημοσίων Υπηρεσιών, εφαρμόζονται οι διατάξεις του Προεδρικού Διατάγματος 162/1979 «περί εκκαθάρισεως των αρχείων των Δημοσίων Υπηρεσιών» ( Α? 42), όπως αυτό ισχύει κάθε φορά.

#### Άρθρα 2

##### Αρχεία Υπουργείου Οικονομικών

1. Στην Κεντρική Υπηρεσία, καθώς και στις Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες και τις Περιφερειακές Υπηρεσίες του Υπουργείου Οικονομικών, τηρούνται αρχεία, στα οποία φυλάσσονται όλα τα έγγραφα και λοιπά στοιχεία, μετά την περαίωση της υπόθεσης στην οποία αναφέρονται και τον χαρακτηρισμό τους από τους αρμόδιους υπαλλήλους.

2. Τα αρχεία της προηγούμενης παραγράφου διακρίνονται σε «οριστικά» και «προσωρινά».

Τα «οριστικά» αρχεία περιλαμβάνουν τα διατηρητέα στο διηνεκές έγγραφα στοιχεία και τα «προσωρινά» αρχεία περιλαμβάνουν όλα τα υπόλοιπα έγγραφα.

#### Άρθρο 3

##### Χαρακτηρισμός εγγράφων προς το χρόνο διατήρησής τους

**1.** Με την επιφύλαξη των διατάξεων των άρθρων 1, 3, και 4 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), και του Β.Δ 750/1972 «περί ρυθμίσεων λεπτομερειών τινών για την εφαρμογή του Ν.Δ. 1196/1972 κ.λ.π.» (Α' 109), χαρακτηρίζονται ως διατηρητέα στα αρχεία του Υπουργείου Οικονομικών τα αναφερόμενα στο Κεφάλαιο Β' του παρόντος διατάγματος έγγραφα, κατά τα οριζόμενα στις διατάξεις του κεφαλαίου αυτού.

**2.** Οι συντάσσοντες σχέδια εγγράφων υπάλληλοι, όσο και οι αρμόδιοι για το χαρακτηρισμό εισερχομένων στο «Αρχείο» εγγράφων, υποχρεούνται να αναγράφουν σε εμφανές σημείο αυτού, την ένδειξη για το χρόνο που πρέπει να διατηρηθούν στα Αρχεία, με βάση τις διατάξεις του Κεφαλαίου Β' του παρόντος διατάγματος.

Η ένδειξη για την ημερομηνία λήξης της υποχρέωσης φύλαξης του εγγράφου, αναγράφεται μόνο στο σχέδιο αυτού και όχι στα εκδιδόμενα αντίγραφα τούτου.

Ως ημερομηνία λήξης του χρόνου διατήρησης των εγγράφων στο Αρχείο, ορίζεται η 31 Δεκεμβρίου του έτους που λήγει η υποχρέωσή φύλαξής τους.

**3.** Η κατά την προηγούμενη παράγραφο ένδειξη χαρακτηρισμού των εγγράφων, αποτελεί ουδίαότικά ότοιχείο για την διακίνησή προς υπογραφή των συνταδόμενων σχεδίων.

**4.** Τα αναφερόμενα σε κάθε έγγραφο, ως ονημμένα «έγγραφα στοιχεία» αυτού, ακολουθούν τον τρόπο διατήρησης του κύριου εγγράφου, χωρίς να αναγράφεται σε αυτά η ένδειξη χαρακτηρισμού του χρόνου διατήρησής τους.

**5.** Ο χρόνος διατήρησής κάθε εκδιδόμενου εγγράφου, που αναγράφεται στο σχέδιο αυτού, ισχύει και για το εισερχόμενο που προκάλεσε την ενέργεια.

## Άρθρο 4

### Διαδικασία Εκκαθάρισης προόωρινών αρχείων

Ο Προϊστάμενος κάθε Διεύθυνσης ή Υπηρεσίας ορίζει έναν ή περισσότερους υπαλλήλους από κάθε τμήμα, για την εκκαθάριση του άχρηστου προόωρινού αρχειακού υλικού (εγγράφων και λοιπών ότοιχείων). Ο παραπάνω υπάλληλος, αφού εξετάσει τους φακέλους του αρχείου, αποχωρίζει τα έγγραφα και λοιπά ότοιχεία, τα οποία πρέπει, κατά την κρίση του, να καταστραφούν και καταγράφει σε κατάσταση, τον αριθμό πρωτοκόλλου, τη χρονολογία και την περίληψη του θέματος, που αφορά το έγγραφο.

Στις περιπτώσεις, κατά τις οποίες υφίστανται πολλά καταστρεπτά έγγραφα, που αφορούν το ίδιο θέμα και βρίσκονται ταξινομημένα σε φακέλους, δύναται να καταγράφεται περίληψη του ευρύτερου θέματος του φακέλου, αντί του θέματος κάθε εγγράφου.

## Άρθρο 5

### Διαδικασία καταστροφής ή διατήρησης των εγγράφων

- 1.** Η, κατά το προηγούμενο άρθρο, κατάσταση υπογράφεται από τον υπάλληλο ή τους υπαλλήλους που έχουν οριστεί προς τούτο και παραδίδεται στον Πρόϊστάμενο της Υπηρεσίας τους, ο οποίος φροντίζει για την έκδοσή από το αρμόδιο όργανο της απόφασης καταστροφής ή διατήρησης των αναφερομένων στην κατάσταση εγγράφων και λοιπών στοιχείων. Αν οριόμενα καταστρεπτά έγγραφα θεωρηθούν ότι, πιθανόν να είναι χρήσιμα και πέραν από το χρόνο διατήρησης που ορίζεται στις διατάξεις των άρθρων 8 έως 41 του παρόντος διατάγματος, μικρο-φωτογραφούνται κατά την κείμενη νομοθεσία ή αρχειοθετούνται με τη μέθοδο της ηλεκτρονικής αρχειοθέτησης - τεκμηρίωσης .
- 2.** Στη συνέχεια καλούνται, με έγγραφο «επί αποδείξει», τα Γενικά Αρχεία του Κράτους (Γ.Α.Κ.), για να επιλέξουν μέσα σε τακτική προθεσμία, που ορίζεται στο έγγραφο αυτό, κατά τα οριζόμενα στο άρθρο 2 του Π.Δ. 87/1981 «Περί εκκαθάρισεως των αρχείων των δημοσίων υπηρεσιών και ΝΠΔΔ» (Α' 27), τα ιστορικού ενδιαφέροντος έγγραφα.
- 3.** Μετά την επιλογή από τα Γενικά Αρχεία του Κράτους (Γ.Α.Κ.) των ιστορικής όσημασίας εγγράφων ή την παρέλευση άπρακτης της σχετικής προθεσμίας που έχει τεθεί προς τούτο, ακολουθείται η διαδικασία πολτοποίησης των εγγράφων, που έχουν χαρακτηριστεί ως καταστρεπτά, όπως αυτή προβλέπεται από τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις.
- 4.** Οι καταστάσεις καταγραφής των καταστρεπτών εγγράφων, οι εγκριτικές αποφάσεις περί καταστροφής και τα προς τα Γενικά Αρχεία του Κράτους έγγραφα της παραγράφου 2 του παρόντος διατάγματος, φυλάσσονται σε ιδιαίτερο φάκελο του αρχείου της Υπηρεσίας, ως αναπόσπαστο τμήμα αυτού και διατηρούνται στο διηνεκές.

## Άρθρο 6

Περιοδική εκκαθάριση νέων αρχείων

Κάθε Υπηρεσία του Υπουργείου Οικονομικών, μέσα στο πρώτο τρίμηνο κάθε έτους, επιμελείται για την εκκαθάριση του αρχείου της από τα έγγραφα και λοιπά στοιχεία, των οποίων έχει παρέλθει ο χρόνος διατήρησής τους, που προβλέπεται στις διατάξεις των άρθρων 8 και επόμενων του παρόντος διατάγματος.

## Άρθρο 7

Εκκαθάριση παλαιών αρχείων παραγεγραμμένων υποθέσεων

Προκειμένου για την εκκαθάριση των παλαιών αρχείων των Υπηρεσιών του Υπουργείου Οικονομικών από στοιχεία υποθέσεων που έχουν παραγραφεί, εφαρμόζονται οι ισχύουσες κάθε φορά ειδικές διατάξεις και τα οριζόμενα στις σχετικές αποφάσεις του Υπουργού Οικονομικών, που έχουν εκδοθεί κατ'εξουσιοδότησή αυτών.

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ

### Β'

Χρόνος διατήρησης των εγγράφων

## Άρθρο 8

Έγγραφα επί θεμάτων Διεθνών Οικονομικών Σχέσεων Περιγραφή εγγράφων Χρόνος διατήρησης

A. Έγγραφα επί Θεμάτων όυνεργασίας

με την Ευρωπαϊκή Ένωση (Ε.Ε)

- 1.** Κανονισμοί, Οδηγίες και Αποφάσεις του Συμβουλίου Υπουργών της Ε.Ε.
- 2.** Πρωτόκολλα και όυμφωνίες Τελωνειακής όυνεργασίας της Ευρωπαϊκής Ένωσης με Τρίτες Χώρες

3 Έγγραφα, κείμενα και Πρωτόκολλα αναφερόμενα στη όυνεργασία των Ελληνικών Αρχών με την Ευρωπαϊκή Επιτροπή και τα Κράτη Μέλη της Ε. Ε.

Αλληλογραφία σχετικά με τις προπαραόκευαστικές εργασίες έκδοσης των παραπάνω πράξεων.

Αλληλογραφία επί προτάσεων, οδηγιών κανονισμών, αποφάσεων. οι όχτικές κοινοτικές πράξεις

**6.** Ετήσιες εκθέσεις ιδίων Πόρων Φόρου 10 χρόνια Προότιθέμενης Αξίας (ΦΠΑ), εκθέσεις ελέγχων της Ευρωπαϊκής Επιτροπής και του Ευρωπαϊκού Ελεγκτικού Συνεδρίου, καθώς και παντός είδους όχτικά ότοιχεία.

**7.** Επίόημη Εφημερίδα της Ε.Ε .

**8.** Αλληλογραφία με Υπηρεσίες 5 χρόνια της Μόνιμης Ελληνικής Ανπροόωπίας (ΜΕΑ) ότην ΕΕ, καθώς και με τις Υπηρεσίες της Ε.Ε.

Στοιχεία εντολών προς την Τράπεζα της 10 χρόνια Ελλάδαος, για τη χρηματοδότηση φορέων υλοποίησης κοινοτικών προγραμμάτων.

**10.** Στοιχεία εντολών προς την Τράπεζα της 10 χρόνια Ελλάδαος, για την απόδοση πόρων και εισφορών στην Ε.Ε.

Λογιστικά βιβλία Χρηματικών 15 χρόνια Δοσολησιών με την Ε.Ε.

**12.** Στοιχεία οδοιπορικών και λοιπών εξόδων 10 χρόνια δημοσίων υπαλλήλων και άλλων προσώπων που μετακινούνται στο εξωτερικό για εκτέλεση υπηρεσίας.

**13.** Αποφάσεις σύστασης λογαριασμών στην Τράπεζα της Ελλάδαος, για την εξυπηρέτηση των χρηματικών δοσολησιών της χώρας μας με την Ε.Ε.

**14.** Αποφάσεις και εγκύκλιοι, σχετικά με την διαχείριση και τον έλεγχο των κοινοτικών προγραμμάτων. α) κείμενα διακρατικών Συμβάσεων, σχετική αλληλογραφία σύναψης, ερμηνείας και εφαρμογής αυτών.

β) έγγραφα αναφερόμενα στη 15 χρόνια από τη συνεργασία Ελληνικών και αλλοδαπών λήξη ισχύος Υπηρεσιών. των Συμβάσεων

**2.** Έγγραφα επί γενικότερων φορολογικών θεμάτων:

α) Μελέτες επιτροπών και ομάδων Στο διηνεκές εργασίας της Φορολογικής Επιτροπής του ΟΟΣΑ.

β) Αλληλογραφία σχετικά με θέματα που Στο διηνεκές αφορούν τις πιο πάνω μελέτες.

Γ. Έγγραφα επί θεμάτων συνεργασίας με τον Παγκόσμιο Οργανισμό Τελωνείων (Π.Ο.Τ)

**15.** Αποτελέσματα εκθέσεων ελέγχων κοινοτικών προγραμμάτων από τα αρμόδια Κοινοτικά Όργανα, την Ευρωπαϊκή Επιτροπή και το Ευρωπαϊκό Ελεγκτικό Συνέδριο.

**16.** Αποτελέσματα εκθέσεων ελέγχων, στο πλαίσιο του Ειδικού Συντονιστικού Οργάνου Ελέγχου των Κοινοτικών Προγραμμάτων.

**17.** Ετήσιες εκθέσεις της Υπηρεσίας 5 χρόνια Πρόληψης της Απάτης (OLAF ή πρώην UCLAF).

**18.** Έγγραφα εργασίας, σχετικά με τις ετήσιες Εκθέσεις UCLAF.

**19.** Έγγραφα, Κείμενα και Προγράμματα 3 χρόνια από την οργάνωση συμμετοχής σεμιναρίων ημερομηνία τέλεσης διαχείρισης και ελέγχων των Κοινοτικών του σεμιναρίου Προγραμμάτων.

**20.** Αλληλογραφία, σχετικά με τις ετήσιες 5 χρόνια από την συναντήσεις των Δημοσιονομικών ημερομηνία Ελεγκτών των Κρατών Μελών και του της συνάντησης Δημοσιονομικού Ελεγκτή της Ευρωπαϊκής Επιτροπής.

**21.** Φάκελοι προγραμμάτων των Κοινοτικών Προγραμμάτων Στήριξης(Κ.Π.Σ).

**22.** Δελτία Παρατυπιών και απατών, σύμφωνα με τους Κανονισμούς Συμβουλίου ΕΟΚ 1552/1989, 1681/1994 και 1831/1994.

**B.** Έγγραφα επί θεμάτων συνεργασίας με τον Οργανισμό Οικονομικής Συνεργασίας και Ανάπτυξης (ΟΟΣΑ).

**1.** Έγγραφα επί θεμάτων διακρατικών Συμβάσεων για την αποφυγή της διπλής φορολογίας:

β)την ερμηνεία και τον τρόπο εφαρμογής 5 χρόνια από Τελωνειακών Συμβάσεων του ΠΟΤ. τη λήξη ισχύος των Συμβάσεων

**Δ.** Έγγραφα επί θεμάτων συνεργασίας με λοιπούς Διεθνείς Οργανισμούς

**3.** Έγγραφα εργασίας των συνεδριάσεων 10 χρόνια των Διεθνών Οργανισμών.

**4.** Έγγραφα αναφερόμενα στη συνεργασία Στο διηλεκτές Ελληνικών και αλλοδαπών Υπηρεσιών.

**Ε.** Έγγραφα επί θεμάτων Διμερών Συμβάσεων

**1.** Αρχείο ισχυουσών διμερών Συμβάσεων Στο διηλεκτές στον τελωνειακό και το φορολογικό τομέα.

**2.** Αλληλογραφία με Διοικήσεις τρίτων Στο διηλεκτές χωρών, για τη συνεργασία μεταξύ των υπηρεσιών, καθώς και για τη σύναψη, ερμηνεία και εφαρμογή διμερών

Συμβάσεων στον τελωνειακό και το φορολογικό τομέα

## Άρθρο 9

### Έγγραφα και δηλώσεις επί θεμάτων φορολογικού Μητρώου

#### A. Φυσικών Προσώπων

**1.** Δηλώσεις Απόδοσης Αριθμού

Φορολογικού Μητρώου (Α.Φ.Μ) και λοιπά 3 χρόνια μετά το έγγραφο που σχετίζονται με αυτές. θάνατο του φυσικού προσώπου και εφόσον διατηρούνται στο Μηχανο- γρακό Αρχείο

**2.** Δηλώσεις έναρξης, μεταβολής και διακοπής εργασιών, καθώς και λοιπά έγγραφα που σχετίζονται με αυτές, εφόσον έχει υποβληθεί δήλωση διακοπής εργασιών.

#### B. Νομικών Προσώπων και Ενώσεων Προσώπων

Όλες οι υποβαλλόμενες δηλώσεις, έγγραφα και δικαιολογητικά που σχετίζονται με αυτές, εφόσον έχει υποβληθεί δήλωση διακοπής εργασιών.

## Άρθρο 10

### Έγγραφα επί θεμάτων φορολογίας εισοδήματος

3 χρόνια από τη λήξη του έτους, μέσα στο οποίο παραγράφεται το δικαίωμα του Δημοσίου να καταλογίσει φόρους, τέλη και εισφορές, σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις. Αν η φορολογική εγγραφή οριστικοποιηθεί αμετάκλητα μετά το χρόνο παραγραφής, τα σχετικά στοιχεία διατηρούνται για 3 ακόμη χρόνια μετά την ημερομηνία οριστικοποίησης αυτής.

**2.** Τα τηρούμενα βιβλία της προηγούμενης Στο διηλεκτές παραγράφου του παρόντος άρθρου.

## Άρθρο 11

### Έγγραφα επί θεμάτων φορολογίας Κεφαλαίου

**1.** Δηλώσεις και λοιπά έγγραφα κληρονομιών, Μέχρι τη λήξη του δωρεών, γονικών παροχών και πρώην έτους, μέσα στο προικών. οποίο παραγράφεται το δικαίωμα του Δημοσίου να καταλογίζει φόρους, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

**2.** Φάκελοι υποθέσεων φορολογίας χαρτο- 5 χρόνια μετά την σήμου, οι οποίοι περαιώθηκαν ύστερα περαίωση των από συμβιβασμό ή αμετάκλητη υποθέσεων αυτών. δικαστική απόφαση.

**3.** Φάκελοι υποθέσεων φορολογίας χαρτο- Μετά το πέρας σήμου, οι οποίοι περαιώθηκαν λόγω μη ενδεχομένου σταδίου ασκήσεως ενδίκου μέσου. αναγκαστικής εκτέλεσης.

**4.** Τα τηρούμενα βιβλία των προηγούμενων 20 χρόνια, με την παραγράφων του παρόντος άρθρου . προϋπόθεση της μικροφωτογράφησης μετά τη λήξη της προθεσμίας αυτής

**B.** Φόρου συγκέντρωσης κεφαλαίων.

**1.** Φάκελοι υποθέσεων φόρου συγκέντρωσης 5 χρόνια μετά την κεφαλαίων, οι οποίοι περαιώθηκαν με περαίωση των οποιονδήποτε τρόπο ( όπως υποθέσεων αυτών. συμβιβασμό, δικαστική απόφαση).

Τα τηρούμενα βιβλία της περίπτωσης 1 της 20 χρόνια, με την παραγράφου B του παρόντος άρθρου. προϋπόθεση της μικροφωτογράφησης μετά τη λήξη της προθεσμίας αυτής

**Γ.** Ειδικού φόρου τραπεζικών εργασιών.

**1.** Φάκελοι υποθέσεων ειδικού φόρου τραπεζικών εργασιών, οι οποίοι περαιώθηκαν με οποιονδήποτε τρόπο ( όπως συμβιβασμό, δικαστική απόφαση).

Τα τηρούμενα βιβλία της περίπτωσης 1 20 χρόνια, με την της παραγράφου Γ" του παρόντος άρθρου. προϋπόθεση της μικροφωτογράφησης μετά τη λήξη της προθεσμίας αυτής.

**Δ.** Φόρου υπέρ τρίτων

**1.** Φάκελοι υποθέσεων εισφοράς Οργανισμού Γεωργικών Ασφαλίσεων (ΟΓΑ) άρθρου 10 Ν.4169/1961.

**2.** Φάκελοι υποθέσεων φορολογίας άρθρου 5 χρόνια μετά την

5 Α.Ν. 843/1948. περαίωση των υποθέσεων αυτών.

**3.** Σημειώματα και δηλώσεις σφράγισης 5 χρόνια από τη λήξη εισιτηρίων και πληρωμής ειδικού φόρου του χρόνου κατά τον άρθρου 60 Ν.1731/1987 και εισφορών οποίο εκδόθηκαν. υπέρ του Εθνικού Οργανισμού Προνοίας ( Ε.Ο.Π.), Ωδείου Αθηνών και άλλων περιπτώσεων

**4.** Φάκελοι παραβάσεων των διατάξεων που 5 χρόνια από την αφορούν τους φόρους οι οποίοι οριστικοποίηση επιβάρυναν τα δημόσια θεάματα. των σχετικών εγγράφων.

**5.** Έγγραφα άλλων περιπτώσεων φόρων, τελών και εισφορών υπέρ τρίτων, κατά τις οποίες αυτοί βεβαιώνονται και εισπράττονται μαζί με άλλους φόρους (όπως φόρου εισοδήματος, φόρου μεταβίβασης ακινήτων και άλλων φόρων).

**6.** Τα τηρούμενα οικεία βιβλία των προηγούμενων περιπτώσεων της Παραγράφου Δ του παρόντος άρθρου.

Ε. Φορολογίας αυτοκινήτων και ειδικών φόρων κατανάλωσης

**1.** Φάκελοι υποθέσεων τελών κυκλοφορίας αυτοκινήτων, εφόσον έχουν περαιωθεί οριστικά και αμετάκλητα.

**2.** Φάκελοι υποθέσεων παραβάσεων διατάξεων περί κυκλοφορίας και καταβολής Τελών κυκλοφορίας αυτοκινήτων (Ν.820/1978).

**3.** Φάκελοι ειδικού φόρου κατανάλωσης (άρθρου 3 Ν.1477/1984).

**4.** Φάκελοι φόρου κατανάλωσης των λιπαντικών ελαίων (άρθρου 57Ν. 12/ 1975) και των των ελαφρών και μεσαίων ελαίων (Ν.216/1975).

**5.** Φάκελοι φόρου κατανάλωσης στις ανυψωτικές συσκευές (άρθρου 65 Ν. 542/1977)

**6.** Φάκελοι ειδικού φόρου κατανάλωσης στις τηλεοπτικές διαφημίσεις (άρθρου 15 Ν.1326/1983 )

**7.** Φάκελοι φόρου κατανάλωσης στα μισθώματα δρομώνων ίππων (άρθρου 58Ν.1249/1982).

**8.** Φάκελοι ειδικού φόρου κατανάλωσης στα παιγνιόχαρτα και στο αλάτι (άρθρου 24 Ν.1591/1986 ).

**9.** Φάκελοι ειδικού φόρου κατανάλωσης στις μπανάνες (άρθρου 7Ν.1798/1988).

**10.** Φάκελοι ειδικού φόρου κατανάλωσης στις ραδιοφωνικές διαφημίσεις (άρθρου 8 Ν.1884/1990).

<p>11. Τα τηρούμενα βιβλία των προηγούμενων 20 χρόνια με την</p>	<p>γ) Άδειες εξόδου εισαχθέντων αγαθών, διασαφήσεις εξαγωγής αγαθών και εντολές επιστροφής δασμών.</p> <p>δ) Δημοσιονομικές μνήμες φορολογικών ταμειακών μηχανών ή άλλων ταμειακών συστημάτων Ν.1809/1988.</p>	<p>Ομοίως ως άνω</p> <p>Ομοίως ως άνω</p>
<p>περιπτώσεων παραγράφου Ε του προϋπόθεσης της</p>		
<p>παρόντος άρθρου. μικροφωτογράφι-</p>		
<p>σης μετά τη λήξη της</p>		
<p>προθεσμίας αυτής.</p>		
<p>ΣΤ. Φόρου Κύκλου Εργασιών (Φ.Κ.Ε.).</p>		
<p>1. Φάκελοι υποθέσεων φορολογίας κύκλου 5 χρόνια από την εργασιών. οριστικοποίηση των σχετικών εγγραφών.</p>	<p>2. Φάκελοι υποθέσεων επιβολής προστίμων, για παραβάσεις του Κώδικα Βιβλίων και Στοιχείων.</p>	<p>Ομοίως ως άνω</p>
<p>2. Στατιστικά Δελτία Φ.Κ.Ε. 5 χρόνια από τη λήξη του οικονομικού</p>	<p>3. Σημειώματα θεώρησης Βιβλίων και Στοιχείων Κ.Β.Σ :</p>	<p>Στο διηνεκές</p> <p>Στο διηνεκές</p>

<p>έτους στο οποίο αφορούν.</p>	<p>α) Βιβλίων β) Στοιχείων</p>	
<p>3. Τα τηρούμενα βιβλία των προηγούμενων 20 χρόνια, με την περιπτώσεων της παραγράφου ΣΤ του προϋπόθεση της μι-παρόντος άρθρου κροφωτογράφισης μετά τη λήξη.</p> <p>Άρθρο 14</p> <p>Έγγραφα επί θεμάτων Κώδικα Βιβλίων και Στοιχείων (Κ.Β.Σ.)</p> <p>1. α)Τριπλότυπες καταστάσεις και ηλεκτρο- 6 χρόνια από τη μαγνητικά μέσα αποθήκευσης δεδομένων λήξη της διαχειρι- (ταινίες) του άρθρου 20 του Κ.Β.Σ, καθώς στικής περιόδου και τα αντίτυπα των βιβλίων και των στην οποία αφο- στοιχείων του ΚΒΣ, που υποβάλλονται ρούν και εφόσον οι με βάση διατάξεις άλλων νόμων ή σχετικές εγγραφές Υπουργικών αποφάσεων. όλων των φορολογικών αντικειμένων</p>	<p>4. Τα τηρούμενα βιβλία και στοιχεία των ανωτέρω περιπτώσεων Κ.Β.Σ.</p>	<p>6 χρόνια από τη λήξη της διαχειριστικής περιόδου στην οποία αφορούν και εφόσον οι σχετικές εγγραφές όλων των φορολογικών αντικειμένων κατέστησαν αμετάκλητες. Κατ' εξαίρεση, τα φορολογικά στοιχεία (καταστάσεις) που αφορούν τις χρήσεις 1991 και παλαιότερες διατηρούνται για 11 χρόνια από τη λήξη της διαχειριστικής περιόδου που αφορούν.</p>

<p>κατέστησαν αμετάκλητες.</p> <p>Κατ' εξαίρεση, τα φορολογικά στοιχεία (καταστάσεις) που αφορούν τις</p>		
<p>χρήσεις 1991 και παλαιότερες διατηρούνται για 11 χρόνια από τη λήξη της</p>	<p>5. Φάκελοι υποθέσεων επιχειρήσεων που κρίθηκαν από την Επιτροπή Λογιστικών Βιβλίων</p>	<p>10 χρόνια από τη λήξη του έτους που κρίθηκαν.</p>
<p>διαχειριστικής Περιόδου που αφορούν.</p> <p>Οι ανωτέρω χρόνοι παρατείνονται, εφόσον εκκρεμούν σχετικές μ'αυτά φορολογικές υποθέσεις ενώπιον των Διοικητικών (φορολογικών) Δικαστηρίων ή του Συμβουλίου Επικρατείας.</p> <p>Οι ανωτέρω χρόνοι αναπροσαρμό</p>	<p>6. Κατασχεθέντα ανεπίσημα βιβλία και στοιχεία επιτηδευματιών.</p>	<p>Μεχρι το χρόνο που οι εγγραφές των φορολογικών αντικειμένων καταστούν αμετάκλητες (επιτευχθεί εξώδικη λύση της διαφοράς-συμβιβασμός ή παρέλθει άπρακτη η προθεσμία άσκησης προσφυγής του επιτηδευματία ή εκδοθεί τελεσίδικη δικαστική απόφαση).</p>
<p>ζονται, ανάλογα με το περιεχόμενο των εκάστοτε ισχυουσών σχετικών διατάξεων του ΚΒΣ.</p> <p>β) Διπλότυπες καταστάσεις βιβλίου Ομοίως ως άνω</p>	<p>7. Τα βιβλία με τους συνδυασμούς των αριθμών και των γραμμάτων των παραστάσεων διάτρησης των διατρητικών μηχανών</p> <p>·</p> <p>8. Οι αποφάσεις των Προϊσταμένων των Δημοσίων Οικονομικών</p>	<p>Στο διηνεκές Στο διηνεκές Ι -</p>

μεριδολογίου γιατρών και βιβλίου αποθήκευσης.	Υπηρεσιών (Δ.Ο.Υ) που μειώνουν ή επαυξάνουν τις υποχρεώσεις των επιτηδευματιών σε θέματα ΚΒΣ.	
---	---	--

## Άρθρο 15

### 11. Βιβλίο κίνησης διαχειριστικών βιβλίων . 3 χρόνια, εφόσον

Έγγραφα επί θεμάτων είσπραξης Δημοσίων Εσόδων περατώθηκε ο

1. Δελτία χρεών (καρτέλες φορολογουμένων)	„, έλεγχος απο το Στο διηνεκές Έλεκτικο Συνέδριο.
2. Χρηματικοί κατάλογοι και λοιπά Παραστατικά έγγραφα.	Στο διηνεκές 12. Βιβλίο καταχώρησης νομίμως 5 χρόνια από τη χορηγουμένων διευκολύνσεων. συμπλήρωσή του
3. Βιβλίο Ταμείου.	20 χρόνια, εφόσον „. εφϋόθί εξθφλή- περατώθηκε θ“.;;’ “ κατάχω- ï έλεγχος από το ρηθείτά ό άυτθ Ελεγκτικό ΧΡέη. Συνέδριο. υ ν χ 13. Βιβλίο καταχώρησης ενταλμάτων Στο διηνεκές
4. Βιβλίο αποθήκης.	20 χρόνια, εφόσον προσωπικής κράτησης κα’ α’ιτήσεων περατώθηκε προσωπικής κράτησης.

	<p>ο έλεγχος από το _ _</p> <p>ιζ\οχ/.ζτ..ζΛ 14. Βιβλίο επιστρεφομενων και διαγρα- Μετά τη λήξη του</p> <p>Ελεγκτικü</p> <p>Συνέδριο φορέων εσόδων. έτους μέσα, στο</p> <p>.οποίο περατώθηκε ο</p>
<p>5. α) Στελέχη αποδεικτικών είσπραξης.</p>	<p>10 χρόνια, εφόσον έλεγχος από περατώθηκεο 1<sup>ο</sup>Ελεγκτικ<sup>ο</sup> έλεγχος από το συνέδριο. Ελεγκτικό Συνέδριο, _ , άλλως 20 χρόνια 15. Βιβλίο καταχώρησης μεταβιβαζομένων 3 χρονιά χωρίς να επιτρέπε- πιστώσεων από τους Υπουργούς στους τάλι η κατάστροφή ή δευτερεύοντες διάτακτες.</p> <p>εκποισή τους</p> <p>πριν από την πάρε- 16. Γενικό ευρετήριο των άτομικών δελτίων 5 χρονιά από την</p> <p>λευση της προς χρεών των οφειλετών. κάρτιση νέου</p> <p>άσκηση των ένδικων ευρετηριου σε</p> <p>μέσων προθεσμίας. άντικάτασάση του</p> <p>πάλαίου.</p>

<p>β) Μηχανογραφικά τριπλότυπα εισπραξής Φορολογίας Εισοδήματος (Φ.Ε.), Τελών Κυκλοφορίας (Τ.Κ.), ταχυπληρωμών ΦΠΑ και περιοδικών δηλώσεων ΦΠΑ με ποσό καταβολής, όσο αυτές αποτελούν και αποδεικτικά εισπραξής.</p>	<p>10 χρόνια, εφόσον περάτῳθηκεο 17. Ατομικοί φάκελοι οφειλετών. 5 χρόνια από την έλεγχος από το εξόφληση των Ελεγκτικό Συνέδριο, χρεών ή από την άλλως 20 χρόνια, έκδοση άμετάκλη- χωρίς να επιτρέπεται τωί αποφάσεων. πετάι η κατάστροφη ή εκποίηση τους 18. Βιβλίο δειγμάτων, υπογράφων και Μετά την άντικάτά- πριν από τη πάρέ- μονογράφων των υπηρετούντων στη στάσή του από λευση της προς ΔΟΥ υπάλληλων. άλλο βιβλίο και άσκηση των ενδίκων εφόσον περάτῳθη- μέσων προθεσμιάς κε ο έλεγχος τωί λογαριάσμων από</p>
<p>6. Βιβλία καταχώρησης των προσκλήσεων ή ατομικών ειδοποιήσεων των οφειλετών.</p>	<p>3 χρόνια από τη συ- το Ελεγκτικό μπλήρωσή τους συνέδριο.</p>

<p>7. Βιβλία λογιστικά, εκτός του Βιβλίου Ταμείου.</p>	<p>6 χρόνια, εφόσον 19. Βιβλίο κατάχώρησης των κοινοποιού- Μέχρι να εξάλειφθεί  περάτώθηκεο μενων στις ΔΟΥ κάτάσχεσεων εις χείρας η αίτιά δημιουρ-  έλεγχος από το του Δημοσίου, ως τρίτου,ή εκχώρησης γιάς των νομικών  Ελεγκτικό Συνέδριο. άπάιτήσεων κάτά του Δημοσίου και κάτάστάσεων.  κατά πάντός άλλου Οργάνισμού του</p>
<p>8. Βιβλίο κινήσεως αντιτίμων.</p>	<p>6 χρόνια, εφόσον οποιου την Τάμειάκή Υπηρεσία άσκει περάτώθηκε ο το Δημόσιο.  έλεγχος από το  Ελεγκτικό Συνέδριο. 20. Βιβλία κάτάχώρησης προσφυγών και 5 χρόνια από τη λήξη  λοιπών ενδίκων μέσων. του έτους έκδοσης</p>
<p>9. Βιβλία εισπρακτέων εσόδων.</p>	<p>3 χρόνια, εφόσον της τελευταίας περάτώθηκεο τελεσίδικης και έλεγχος από το άμετάκλητης  Ελεγκτικό Συνέδριο. άπόφάσης.</p>

<p>10. Στελέχη πιστοποιητικών ενημερότητας και αιτήσεις αυτών.</p>	<p>3 χρόνια, εφόσον 21. Φάκελοι και βιβλίο δικαστικών υποθέσεων. 5 χρόνια από περάτωση του έτους έλεγχος από το έκδοσης αμετάκλη- Ελεγκτικό Συνέδριο. της απόφασης.</p>
<p>22. Ατομικά Φύλλα Έκπτωσης (ΑΦΕΚ) (άντίγραφα) και πιστωτικές κατάστάσεις.</p>	<p>5 χρόνια</p>
<p>23. Βιβλίο κατάχώρησης απαγορεύσεων εξόδου από τη χώρα.</p>	<p>Μέχρι την αντικατάστασή του και εφ' όσον έχουν αρθεί όλες οι απαγο- ρεύσεις που έχουν κατάχωρηθεί σ' αυτό.</p>
<p>24. Βιβλίο παράγγελιών κατάσχέσεων.</p>	<p>Στο διηλεκές</p>
<p>25. Βιβλίο κατάσχέσεων κινητών ή άκινήτων.</p>	<p>Στο διηλεκές</p>
<p>26. Βιβλίο κατάσχέσεων εις χείρας τρίτων.</p>	<p>Στο διηλεκές</p>
<p>27. Βιβλίο ανάγγελιών.</p>	<p>Στο διηλεκές</p>
<p>28. Βιβλίο κατάχώρησης αιτήσεων ποινικής δίωξης.</p>	<p>Στο διηλεκές</p>
<p>29. Βιβλίο ανάγγελιών πτώχευσης.</p>	<p>Στο διηλεκές</p>
<p>30. Αλφάβητικό ευρετήριο πτωχών</p>	<p>10 χρόνια από την κατάρτιση νέου ευρετηρίου σε αντικατάσταση του παλαιού.</p>
<p>31. Εγκρίσεις χρημάτεφοδιάσμού και σχετική αλληλογραφία.</p>	<p>1 χρόνο</p>
<p>32. Έντυπα ληψοδοσίας εσόδων-εξόδων, που περιέρχονται στη Διεύθυνση Είσπραξης Δημοσίων Εσόδων από τις Δ.Ο.Υ.</p>	<p>Μετά τη ψήφιση του αντίστοιχου απολογισμού</p>

33. Μηχανογραφικά τριπλότυπα είσπραξης φόρου εισοδήματος και τελών κυκλοφορίας, που παράμένουν στις Δ.Ο.Υ (αντίγραφα).	6 χρόνια
34. Κατάσταση οφειλετών.	Μέχρι την αντικατάστασή της.
35. Ημερήσια δελτία συμφωνιάς.	5 χρόνια
36. Λογιστικές κατάστασεις μηχανο-γραφημένων φόρων.	5 χρόνια
37. Κατάσταση υπολοίπων για είσπραξη.	10 χρόνια από τη λήξη του έτους στο οποίο ανάγονται.
38. Κατάσταση διαγράψης φορολογουμένων από το αρχείο είσπραξης.	3 χρόνια

**39.** Κατάσταση τακτοποιημένων επιστροφών 5 χρόνια

**40.** Κατάσταση εκκρεμών επιστροφών Μέχρι την αντικατά-  
φορου εισοδήματος. στάσή της.

**41.** Κατάσταση επιστροφών για επεξεργασία 5 χρόνια (αντίγραφα).

**42.** Κατάσταση διαγράψης του έτους της παρά- 3 χρόνια γράψης στα Τέλη Κυκλοφορίας Πάλαιών Ετών (Τ.Κ.Π. Ε).

**43.** Κατάσταση εξοφλημένων οφειλών Τ.Κ.Π. Ε 5 χρόνια

**44.** Μητρώο μισθοδοσίας, βιβλίο πληρωμής 3 χρόνια από την

ενοικίων αντικατάστασή τους με νέο πάρόμοιο και εφόσον ολοκληρώθηκε Ο έλεγχος από το Ελεγκτικό Συνέδριο, άλλως 20 χρόνια.

**45.** Βιβλίο κατάχώρησης εντάλμάτων προ- Μετά την τάκτοποίη- πληρωμής και προσωρινών εντάλμάτων. ση όλων των κατάχωρημένων σ' αυτό εντάλμάτων και εφόσον έχει ολοκληρωθεί ο έλεγχος από το Ελεγκτικό Συνέδριο.

**46.** Βιβλίο παράκολούθησης των γράμματίων Μετά την τάκτοποίη- είσπραξης συμψηφιστικής διαχείρισης. ση όλων των κατάχωρημένων σ' αυτό γράμματίων και εφόσον έχει ολοκληρωθεί ο έλεγχος από το Ελεγκτικό Συνέδριο.

**47.** Οι πάσης φύσεως κατάστάσεις, για τις Μετά την ολοκλήρω- οποίες δεν γίνεται ειδική ανάφορα. ση του ελέγχου από το Ελεγκτικό Συνέδριο.

**48.** Φάκελοι Διοικητικής Εκτέλεσης Στο διηλεκές (υποθηκών-κάτάσχεσεων- πτωχεύσεων).

## Άρθρο 16

### Έγγραφα επί θεμάτων Φορολογίας Καπνού

**1.** Πρωτόκολλα κατάστροφής κυλίνδρων 5 χρόνια από τη σιγάροχάρτου σιγάρων και ταινιών δημιουργία του φορολογίας κάπνου. φακέλου ή την έκδοση του εγγράφου.

2.	Πρωτόκολλα παράλαβής και παράδοσης 5 χρόνια από την ταινιών φορολογίας κάπνου. δημιουργία του φακέλου ή την έκδοση του εγγράφου
3.	Αλληλογραφία διάφορων θεμάτων. 5 χρόνια από τη δημιουργία του φακέλου ή την έκδοση του εγγράφου.
4.	Κατάστάσεις διάπιστωθισών παράβάσεων 5 χρόνια από την δημιουργία του φακέλου ή την έκδοση του εγγράφου.

20 χρόνια από την δημιουργία του φακέλου ή την έκδοση του εγγράφου.

**19.** Αλληλογραφία σχετική με την χορήγηση 20 χρόνια από την στις καπνοβιομηχανίες πιστώσεων σε δημιουργία του ένσημες ταινίες φορολογίας φακέλου ή την έκδοση του εγγράφου.

**20.** Αλληλογραφία σχετική με καταθέσεις, 20 χρόνια από την εισπράξεις και πληρωμές λογαριασμού δημιουργία του «ΑΠΟΘΕΜΑΤΙΚΟ ΠΡΟΝΟΙΑΣ». φακέλου ή την έκδοση του εγγράφου.

**21.** Πρωτόκολλα ελέγχου διαμερισμάτων 20 χρόνια από την καπνοβιομηχανιών. δημιουργία του φακέλου ή την έκδοση του εγγράφου.

**22.** Πρωτόκολλα καταστροφής ακατάλληλων 20 χρόνια από την σιγαρέτων. δημιουργία του φακέλου ή την έκδοση του εγγράφου.

**23.** Φάκελοι υπερωριών και νυχτερινών. 20 χρόνια από την δημιουργία του φακέλου ή την έκδοση του εγγράφου.

**24.** Στοιχεία αιτήσεων και εγκρίσεων θέσεως 20 χρόνια από την στην κυκλοφορία κυτίων σιγαρέτων. δημιουργία του φακέλου ή την έκδοση του εγγράφου.

**14.** Φάκελοι ισολογισμών καπνοβιομηχανιών. 15 χρόνια από τη δημιουργία του φακέλου ή την έκδοση του εγγράφου.

**27.** Στοιχεία παρεχομένων αφορολογήτων σιγαρέτων σε σπογγαλιευτικά, Οργανισμούς, Πρεσβείες, Διεθνείς Εκθέσεις .

σεως και Μεθόδων / Γραφείου Νομοθετικού Συντονισμού, Δημοσιονομικού σχεδιασμού διοικητικής αποκέντρωσης, κωδικοποίησης καπνικής νομοθεσίας, απλούστευσης εργασιών ομάδων εργασίας, αναθεώρησης εντύπων, καθορισμού και αναθεώρησης ακατάλληλων εδαφών, ΑΟΕΚ, εγκρίσεων καταστροφής αχρήστου αρχείου, αιτήσεων ακύρωσης πράξεων ΚΕΚ ενώπιον του Συμβουλίου Επικρατείας (ΣΤΕ), θεμάτων Δωδεκα- νήσου, τελών χαρτοσήμου, εσόδων Δήμων και Κοινοτήτων , εγγείου φόρου, διατηρητέων επιτροπών και εκτός έδρας μετακίνησης.

**30.** Άδειες σύστασης καπνεργοστασίου, ανανέωση άδειας λειτουργίας

καπνεργοστασίου,

ενέργειες σχετικές με τη λειτουργία των καπνοβιομηχανιών, φάκελοι διαφόρων θεμάτων καπνοβιομηχανιών , άδειες λειτουργίας καπνοβιομηχανίας.

**31.** Φάκελοι Δίωξης Λαθρεμπορίου (όπως περιστρόφων, αυτοκινήτων, ινδικής καννάβεως) (πριν την έναρξη ισχύος του Ν.2127/93).

Αποφάσεις καθορισμού των διακριτικών 5 χρόνια από την γνωρισμάτων της κατασκευής, λήξη της ισχύος κυκλοφορίας και διατίμησης τους. των ταινιών φορολογίας καπνού, καθώς και των ενδείξεων των κυτίων σιγαρέττων και λοιπών καπνοβιομηχανικών προϊόντων.

Φάκελοι ημερήσιων διαταγών 5 χρόνια από την λήξη της ισχύος τους.

**38.** Έγγραφα στοιχεία και βιβλία, παραγω- 2 χρόνια από τη λήξη γικό σιγαρόχαρτο, αιτήσεις χορηγήσεως, του έτους στο οποίο άδειες αγοράς, στελέχη εντολών χορη- έχει γίνει σ'αυτά τα γήσεων σε διαχειριστές, βιβλία, κτική επιθεώρηση. πρωτόκολλα Εφόσον αφορούν εξελέγξεως στοιχεία δικογραφίας και σχετική αλληλογραφία. δεν καταστρέφονται.

20 χρόνια από τη λήξη του έτους στο οποίο αφορούν. Εφόσον αποτελούν στοιχεία δικογραφίας δεν καταστρέφονται.

20 χρόνια από τη λήξη του έτους στο οποίο αφορούν. Εφόσον αποτελούν στοιχεία δικογραφίας δεν καταστρέφονται.

20 χρόνια από τη λήξη του έτους στο οποίο αφορούν. Εφόσον αποτελούν στοιχεία δικογραφίας δεν καταστρέφονται.

**44.** Βιβλία μεταγραφής αιτήσεων φορολογίας καπνού, πιστοχρέωσης ταινιών φορολογίας καπνού, παρακολούθησης εισαγομένων ατελώς καπνού και αρωμάτων για παραγωγή σιγαρέττων που προορίζονται για την εξαγωγή, μηχανημάτων, υλικού γραφείων, μισθοδοσίας προσωπικού.

**45.** Πράξεις ΚΕΚ, αποφάσεις Υπουργείου 30 χρόνια από τη Εθνικής Οικονομίας, πρώην Υπουργείου λήξη του έτους Συντονισμού και Προγραμματισμού, Οικονομικής και Νομισματικής Επιτροπής

**46.** Φάκελοι μισθώσεως διαμερισμάτων Δημοσίων Καπνεργοστασίων.

**47.** Εγκρίσεις εισαγωγής σιγαρόχαρτου

48	καπναβιαμηχανών.  Βιβλία Παρακαλούθησης (χρεωπίστωσης), σιγαρόχαρτου καπναβιαμηχανών.	έκδοση της έγκρισης.  5 χρόνια	4	Παραστατικά στοιχεία λαγαδασιών κηδεμόνων σχαλαζαυσών κληρναμιών.	20 χρόνια από τη λήξη της εκκαθάρισης της υπόθεσης και την Παράδοση της κληρναμίας στα δικαιούχα κληρναμόμα.
49.	Συγκεντρωτικές καταστάσεις Φ.Π.Α. 10 χρόνια εισριών πρασ έκπτωση, των καπναβιαμηχανιών ή εισαγωγέων καπναβιαμηχανικών πραιόντων  Άρθρα 17		1 2 3	Β.Επαπτείας Εθνικών Κληραδατημάτων  Έγγραφα παυ αφαραύν υπαθέσεις επαπτείας Εθνικών Κληραδατημάτων.	Στα διηνεκές  5 χρόνια από την έγκριση του αντί - σταιχαυ - απαλαγι - σμαύ.

<p>Έγγραφα επί θεμάτων Δημόσιας Περιουσίας Α. Δημόσια κτήματα</p> <p>Στοιχεία και έγγραφα που αφορούν στα διηλεκτές, υπαθέσεις Δημοσίων Κτημάτων, με τα οποία αποδεικνύονται τα δικαιώματα του Δημοσίου επί ακινήτων, τα οποία είναι απαράγραπτα.</p>			<p>Πραϋπαλαγισμαί.</p> <p>Απαλαγισμαί.</p>	<p>20 χρόνια από την έγκρισή τους.</p>	
<p>1</p> <p>·</p> <p>2</p> <p>·</p> <p>3</p> <p>·</p> <p>4</p> <p>·</p>	<p>Β. Ανταλλάξιμα Μουσουλμανικά κτήματα.</p> <p>Κτηματολόγια</p> <p>Φάκελοι ανταλλαξιμών κτημάτων</p> <p>Στατιστικά στοιχεία διαχείρισης</p> <p>Εγκύκλιες διαταγές και οδηγίες προς τα Γραφεία Διαχείρισης Ανταλλάξιμης Περιουσίας (Δ.Α.Π.).</p>	<p>Στα διηλεκτές.</p> <p>Στα διηλεκτές</p> <p>Στα διηλεκτές</p> <p>Στα διηλεκτές.</p>	<p>4</p> <p>·</p>	<p>Απαφάσεις διαρισμών Δικαιητικών Συμβουλίων (Δ.Σ) Ιδρυμάτων και καινωφελών γενικά περιουσιών.</p>	<p>20 χρόνια από την έγκρισή του τελευταίου απαλαγισμαίου της διαχείρισης του ιδρύματος ή της καινωφελούς περιουσίας του Δ.Σ. του οποίου έληξε η θητεία ή τα οποία αντικαταστάθηκαν για απαιαδήπατε λό- γα.</p>
<p>5</p> <p>·</p>	<p>Βιβλία πρακτικών και Γνωμαδατήσεις του Γνωμαδατικού Συμβουλίου επί θεμάτων</p>	<p>Στα διηλεκτές</p>	<p>5</p> <p>·</p>	<p>Απαφάσεις διαρισμού υπατρόφων.</p>	<p>20 χρόνια από την έγκρισή του απαλαγισμαίου του έτους που αφορούν αι απαφάσεις αυτές.</p>

	Ανταλλαξίμου Περιουσίας.  Γ. Διαγράμματα				
1 · 2 ·	Διάγραμμα απατύπωσης Δημασίων κτημάτων Στα διηλεκές (παλαιών και νέων)  Διάγραμμα απατύπωσης παραλιακών εκτά- Στα διηλεκές σεων (αιγιαλαύ - παραλίας).  Αρθρα 18  Έγγραφα επί θεμάτων Εθνικών Κληραδατημάτων  Α. Εκκαθάρισης Εθνικών Κληραδατημάτων.	1 · 2 ·	Άρθρα 19.  Έγγραφα επί θεμάτων Κρατικών Λαχείων  Δελτία εισαγωγής γραμματίων Κρα- 5 χρόνια τικών Λαχείων στα Τμήμα διάθεσης.  Παραστατικά στοιχεία διάθεσης γραμ- 5 χρόνια ματίων Κρατικών Λαχείων (διπλότυπα, ενταλές, συγκεντρωτικές καταστάσεις, καταστάσεις πασατικής διαχείρισης).		
1 ·	Έγγραφα και στοιχεία παυ αφαρούν υπαθέ- Στα διηλεκές  σεις Εθνικών Κληραδατημάτων.	3 ·	Πρωτόκαλλα αδιάθετων γραμματίων Κρατικών λαχείων και επιστραφών.	10 χρόνια	
2 · 3 ·	Παραστατικά στοιχεία λαγαδασιών των εκτελεστών διαθηκών, εκκαθαριστών και γενικά διαχειριστών κληραναμιών, κληραδασιών και δωρεών.  Έγγραφα και στοιχεία παυ	20 χρόνια από τη λήξη της εκκαθάρισ ης της υπόθεσης αυτής και την έγκριση της τελικής λαγαδασία ς των εκτελεστώ	4 · 5 · 6 ·	Παραστατικά δασαληψιών,πρακτ όρων, λαχειαπωλών (καταστάσεις Παραλαβής, εξαργύρωσης επιταγών, εμβασμάτων, απασταλής λαχείων, διαφορές εξαργυ- ρώσεων).  Καρτέλες λαγαριασμών	2 χρόνια  10 χρόνια  10 χρόνια από τη λήξη της σύμβασης πρακτόρευση ς.

	αφαραύν υπαθέσεις σχαλαζαυσών κληραναμιών.	ν διαθηκών εκκαθαρισ τών και διαχειρισ τών γενικά.  Στα διηνεκές	πρακτόρων, λαχειαπωλών.  Τίτλοι υπαθηκευμένων ακινήτων για την παραλαβή με πίστωση λαχείων από Πράκταρες- Λαχειαπώλες.	
--	---	---	---	--

**7.** Στοιχεία φορολογικής ενημερότητας, 10 χρόνια για τις χορηγούμενες προμήθειες από την πώληση γραμματίων Κρατικών Λαχείων.

**8.** Λογιστικά βιβλία και αναλυτικές καρτέλ- 10 χρόνια λες λογαριασμών πάσης φύσεως.

**9.** Παραστατικά διαχείρισης Τμημάτων, 5 χρόνια Ταμείου Διάθεσης Κρατικών Λαχείων, εξαργύρωσης Κρατικών Λαχείων. Παραστατικά πληρωμής πάσης φύσεως δαπανών και δοσοληψιών με Τράπεζες.

**10.** Αναλυτικά και συγκεντρωτικά πινάκια επι- 2 χρόνια ταγών Τρίτων.

**11.** Βιβλία επικόλλησης στελεχών ελέγχου 10 χρόνια γραμματίων Λαϊκού Λαχείου που κέρδισαν Α',Β' Γ' λαχνούς και Ειδικού Λαχείου Κοινωνικής Αντιλήψεως που κέρδισαν μεγάλους λαχνούς

**12.** Βιβλία επικόλλησης στελεχών ελέγχου 2 χρόνια γραμματίων Λαϊκού Λαχείου και Ειδικού Λαχείου Κοινωνικής Αντιλήψεως που κέρδισαν μικρότερους λαχνούς.

**13.** Βιβλία καταχώρησης των ονομάτων 10 χρόνια αυτών που προσκομίζουν γραμμάτια, τα οποία κερδίζουν μεγάλους λαχνούς από το Λαϊκό, Ειδικό και Εθνικό Λαχείο.

**14.** Καρτέλες καταχώρησης των γραμματίων 2 χρόνια Εθνικού Λαχείου που κερδίζουν.

**15.** Καταστάσεις εξαργυρουμένων γραμ - 2 χρόνια ματίων Εθνικού Λαχείου.

**16.** Υπουργικές αποφάσεις, περί συμμετοχής 10 χρόνια στην κατανομή του καθαρού προϊόντος των Κρατικών λαχείων διαφόρων νομικών προσώπων, μαζί με τις αποδείξεις εισπράξεων.

Στελέχη εκδιδόμενων επιταγών 5 χρόνια πληρωμών πάσης φύσεως.

- 18.** Αποδείξεις παραλαβής εξαργυρου - 1 χρόνο μένων γραμματίων Κρατικών Λαχείων, εμβασμάτων επιταγών.
- 19.** Συμβάσεις πρακτόρευσης Εθνικού 5 χρόνια μετά τη λύ - λαχείου. ση της σύμβασης
- 20.** Φάκελοι αλληλογραφίας συναλλαγών, 2 χρόνια με πράκτορες,λαχειοπώλες και υποκαταστήματα Εθνικής Τραπέζης.
- 21.** Φάκελοι αλληλογραφίας πάσης φύσεως 10 χρόνια θεμάτων με Δημόσιες Υπηρεσίες, Οργανισμούς, Τράπεζες, Ιδιώτες.
- 22.** Μισθολογικές καταστάσεις. 5 χρόνια
- 23.** Βοηθητικοί ατομικοί φάκελοι προσωπι - 5 χρόνια μετά την κού αποχώρησή του.
- 24.** Αποφάσεις και Ημερήσιες διαταγές του 10 χρόνια Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Κρατικών Λαχείων (ΔΚΛ), οι οποίες ρυθμίζουν θέματα προσωπικού και λειτουργίας της Υπηρεσίας αυτής.
- 25.** Βιβλία Πρακτικών Διοικούσας Επιτροπής 30 χρόνια Κρατικών λαχείων.
- 26.** Εισηγητικά σημειώματα της Υπηρεσίας 10 χρόνια (Δ.Κ.Λ.) προς την Διοικούσα Επιτροπή επί διαφόρων θεμάτων, για λήψη απο - φάσεως.
- 27.** Έγγραφα, τα οποία αφορούν προτάσεις, 5 χρόνια σενάρια και νέους τρόπους προβο - λής των Κρατικών Λαχείων.
- 28.** Έγγραφα, τα οποία αφορούν τα εφαρμο- 10 χρόνια ζόμενα σε άλλες χώρες συστήματα Κρατικών λαχείων, αποτελέσματα διεθνών συσκέψεων και συνεδρίων περί λαχείων.
- 29.** Τιμοκατάλογο, για τις διαφημίσεις των 5 χρόνια Κρατικών Λαχείων με τα μέσα μαζικής ενημέρωσης.
- 30.** Έγγραφα που αφορούν το Στιγμαίο Στο διηνεκές Κρατικό Λαχείο (ΣΚΛ),(όπως προσφορά εταιρείας, σύμβαση μεταξύ του Ελληνικού Δημοσίου και του αναδόχου, γνωμοδο - τήσεις ΝΣΚ, αλληλογραφία με την εται - ρεία «Στιγμαίο Λαχείο» Α.Ε, βιβλίο διαχείρισης).
- 31.** Σώματα υψηλών λαχνών,ΣΚΛ, στοιχεία 10 χρόνια από τυχερών, κασέτες εγκυροποίησης,φά - την παραγραφή της κελoi απογραφής και καταστροφής γραμ- έκδοσης ματίων χαμηλού και μεσαίου κέρδους.
- 32.** Τιμολόγια, αρχεία δεσμίδων, αποφάσεις 5 χρόνια από την πα- εγκρίσεων προδιαγραφών, πωλήσεις και ραγραφή της έκδο- φάκελοι συμβάσεων του αναδόχου με σης τρίτους, σχετικών με το ΣΚΛ και λοιπά στοιχεία έκδοσης.

Άρθρο 21.

Έγγραφα επί θεμάτων Προϋπολογισμού

1. Προϋπολογισμοί, Απολογισμοί, Ισολογισμοί 20 χρόνια
2. Εισηγητικές εκθέσεις Κρατικού Προϋπολο- 20 χρόνια γισμού.
3. Έντυπα δελτία επισκόπησης Ελληνικής Οι- 2 χρόνια κonomίας και Κρατικού Προϋπολογισμού.

Άρθρο 22.

Έγγραφα επί θεμάτων Δημοσίου Χρέους.

1. Πρωτότυπα συμβάσεων δανείων (συνο- Στο διηνεκές μολόγηση, πρακτόρευση, διακανονισμός).
2. Λογιστικά βιβλία Δημόσιου Χρέους Στο διηνεκές
3. Αλληλογραφία σχετική με την συνομολό- Στο διηνεκές γηση, πρακτόρευση και διακανονισμό δανείων, καθώς και επί θεμάτων διηνεκούς φύσεως (Άγιο Όρος).

Μηνιαίο Στατιστικό Δελτίο της Τράπεζας 30 χρόνια της Ελλάδος.

Άρθρο 22.

Έγγραφα επί θεμάτων Λογαριασμών Δημοσίου.

5. Δελτία Τιμών εξωτερικών Συνάλλαγμα- 30 χρόνια των της Τράπεζας της Ελλάδος.	1. Στοιχεία χορήγησης και τακτοποίησης εκτάκτων προκαταβολών.	Στο διηνεκές
5. Δελτίο της Τράπεζας της Ελλάδος περί 30 χρόνια Ισοτιμιών (Parites) έναντι του δολαρίου.	2. Μηχανογραφικές καταστάσεις επιταγών Στο διηνεκές συντάξεων, που εκδόθηκαν και εξοφλήθηκαν	
7. Δείγματα (Specimen) τίτλων Δημοσίου 30 χρόνια χρέους. 8. Ετήσιοι πίνακες Αλήκτου Κεφαλαίου Δη- 30 χρόνια	3. Αλληλογραφία εκκρεμών παλαιών λογ/σμών Ισολογισμού AMAG-AID-ΔΟΣ και άλλων.	Στο διηνεκές

μοσίου Χρέους.	4. Τεύχη απολογισμών και ισολογισμών	Στο διηλεκτές
9. Αποφάσεις Νομισματικής Επιτροπής και Στο διηλεκτές άλλες αποφάσεις σχετικές με την συνομολόγηση δημοσίων δανείων.	5. Ημερολόγια και καθολικά διαχείρισης Γραφείου Συμψηφισμών.	Στο διηλεκτές
10. Αλληλογραφία σχετική με την 20 χρόνια πραγματοποίηση και εξυπηρέτηση δημοσίων δανείων.	6. Στοιχεία σύστασης και χορήγησης πάγιων προκαταβολών.	Στο διηλεκτές
11. Δελτία Χρηματιστηρίου Αθηνών και 20 χρόνια λοιπά στατιστικά στοιχεία.	7. Εγγυοδοτικά στοιχεία Δημοσίων Υπολόγων	Στο διηλεκτές
12. Προϋπολογισμός Δημοσίου Χρέους. 10 χρόνια	8. Βιβλία λογαριασμών Προξενικών Υπολόγων	Στο διηλεκτές
13. Αλληλογραφία σχετική με αιτήματα 10 χρόνια κομιστών ομολογιών.	9. Βιβλία καταχώρησης υπεγγύων ειδών.	Στο διηλεκτές
14. Μηνιαίο ισοζύγιο δημοσίου χρέους. 10 χρόνια	10. Δικαιολογητικά λογιστικών εγγραφών Γραφείου Συμψηφισμών.	20 χρόνια
15. Διάφορα στοιχεία Δημοσίου χρέους, τα 10 χρόνια οποία δίδονται κατά καιρούς στην Τράπεζα της Ελλάδος και Διεθνείς Οργανισμούς.	11. Καταλογοισμοί Δημοσίων Υπολόγων με πράξεις του Ελεγκτικού Συνεδρίου.	20 χρόνια
16. Στοιχεία δανεισμών Δημοσίου Τομέα. 10 χρόνια	12. Καταστάσεις της Τράπεζας της Ελλάδος για επιταγές επιστροφής φόρων και συντάξεων που πληρώθηκαν.	10 χρόνια
17. Πίνακες κληρουμένων ή και εξοφλουμέ- 10 χρόνια νων ομολογιών,	13. Λογαριασμοί εμμίσθων Προξενείων.	10 χρόνια

πλην δύο αντιτύπων διαρκώς διατηρητέων.	14. Λογαριασμοί αμίσθων Προξενείων.	10 χρόνια
18. Μητρώο ομολογιών. 5 χρόνια μετά τη λήξη παραγραφής του τίτλου	15. Αλληλογραφία,σχετική με θέματα, τα οποία προέκυψαν από την εφαρμογή των Ν.Δ.326/1969 και Ν.Δ. 277/1976.	
19. Αριθμητικές καταστάσεις ομολογιών, 5 χρόνια που προσκομίζονται για αναγνώριση ή εξαγορά λόγω διακανονισμού ή για εξόφληση κατόπιν κληρώσεως, καθώς και ομολογιών, οι οποίες αγοράζονται στην ελεύθερη αγορά λόγω χρεωλυσίου.	16. Μηνιαία ισοζύγια κινήσεως παγίων προκαταβολών.	5 χρόνια
Σχετικά πρωτόκολλα καταστροφής.	17. Μηνιαίοι λογαριασμοί Εταιρείας Διαχείρισης Ειδών Μονοπωλίου Ελληνικού Δημοσίου (ΕΔΕΜΕΔ )	5 χρόνια
20. Βιβλία καταχώρησης πληρωμών 5 χρόνια μετά τη χρεωλυσίου και τόκων ομολογιακών λήξη παραγραφής δανείων και σχετικά δικαιολογητικά. του τίτλου	18. Αλληλογραφία σχετική με αγοραπωλητήρια συμβόλαια που έχουν συνταχθεί στο εξωτερικό.	5 χρόνια
21. Σχέδια αναγνωριστικών τίτλων, που 5 χρόνια από την εκδίδονται σε περίπτωση απώλειας εξόφληση του ή καταστροφής. του τίτλου	19. Καταστάσεις μηνιαίων λογαριασμών Δημοσίων Οικονομικών Υπηρεσιών(Δ.Ο.Υ)	2 χρόνια
22. Δελτία κίνησης και καρτελίδια εντόκων 2 χρόνια γραμματίων.	20. Αποδεικτικά παραλαβής υπεγγύων ειδών των Δ.Ο.Υ.	2 χρόνια

**21.** Τεύχη εκτελέσεως Στο διηλεκές προϋπολογισμού εσόδων.

**22.** Τεύχη εκτελέσεως προϋπολογισμού Στο διηλεκές εξόδων.

**23.** Στοιχεία εκκαθάρισης και απόδοσης 20 χρόνια σε τρίτους,των μέσω προϋπολογισμού, εισπραττωνμένων εσόδων τους.

**24.** Καταστάσεις αντιτίμων ΔΟΥ. 2 χρόνια

**25.** Πίνακες εκτέλεσης προϋπολογισμού Στο διηνεκές και λογαριασμών τακτοποιουμένων δια του προϋπολογισμού.

**26.** Αλληλογραφία σχετική με την έγκριση 20 χρόνια εκδόσεως αντιγράφων απωλεσθέντων χρηματικών ενταλμάτων.

**27.** Μηνιαίες μηχανογραφικές καταστάσεις Στο διηνεκές εκτός προϋπολογισμού λογαριασμών ΔΟΥ.

**28.** Μηνιαίες μηχανογραφικές καταστάσεις Στο διηνεκές αντιτίμων ΔΟΥ.

Άρθρο 23.

Έγγραφα επί θεμάτων Κίνησης Κεφαλαίων, Εγγυήσεων Δανείων και Αξιών.

**1.** Σχέδια αποφάσεων (μετά από 5 χρόνια εξουσιοδότηση Νόμου) για:

α) Την προκαταβολή στην Τράπεζα

της Ελλάδος δαπανών προμήθειας μεταλλικών δίσκων τυπώσεως κερμάτων Δημοσίου και καθορισμού δικαιολογητικών

για την έκδοση σχετικού συμψηφιστικού εντάλματος.

β) Τον καθορισμό δικαιολογητικών για δαπάνες κοπής κερμάτων Δημοσίου, οι οποίες καταβάλλονται απολογιστικά στην Τράπεζα της Ελλάδος.

γ) Τον καθορισμό σειρών ειδικής κοπής κερμάτων του Δημοσίου και διαθέσεως αυτών σε νομισματοσυλλέκτες.

**2.** Έγγραφα διαχείρισης κερμάτων Δημοσίου:

α) Των κυκλοφορούντων ως νόμισμα, 5 χρόνια από την καθώς και της σχετικής αλληλογραφίας απόσυρσή τους.

β) Των αναμνηστικών και των ειδικής κοπής κερμάτων, τα οποία διατίθενται σε νομισματοσυλλέκτες, καθώς και της σχετικής αλληλογραφίας.

**3.** Σχέδια αποφάσεων για τον καθορισμό Μέχρι την μεταβολή ανωτάτων ορίων εκδόσεως εγγυητικών τους. επιστολών υπέρ του Δημοσίου και Ν.Π.Δ.Δ. από τις Τράπεζες.

**4.** Πρωτότυπα (πάπυροι) Προεδρικών 3 χρόνια Διαταγμάτων για τον διορισμό

Διοικητού και Υποδιοικητού

της Τράπεζας της Ελλάδος.

5.	Εντολές χορήγησης συναλλάγματος για τις ανάγκες του Δημοσίου: α) Με την αντίστοιχη καταβολή δραχμών 5 χρόνια (περιπτώσεις με τις οποίες βαρύνεται η οικεία πάγια προκαταβολή ή εκδίδονται Χρηματικά Εντάλματα Πληρωμών(ΧΕΠ) επί της Δ.Ο.Υ. Πληρωμών). β) Από την εξόφληση ΧΕΠ, τα οποία εκδίδονται επί του Υπολόγου Συμψηφισμών, δηλαδή Χρηματικών Ενταλμάτων Προπληρωμής 1 χρόνο μετά την (φάκελοι). αποστολή των δικαιολογητικών στο Ελεγκτικό Συνέδριο.	
6.	Σχέδια αποφάσεων Συνελεύσεων Τραπεζών .	2 χρόνια
7.	Αποφάσεις (πρωτότυπα) διαφόρων εκδικαστικών Επιτροπών για την αποζημίωση από άλλες χώρες Ελλήνων υπηκόων.	Στο διηνεκές
8.	Έγγραφα επί Ελληνογιουγκοσλαβικών και Γερμανικών αποζημιώσεων που εκκρεμούν.	Μέχρι την οριστική τους τακτοποίηση.

**9.** Εντολές προς την Τράπεζα της Ελλάδος, 10 χρόνια για την καταβολή αποζημίωσης σε δικαιούχους κατοίκους εξωτερικού ( με βάση το άρθρο 2 παράγραφο 2 του Ν.470/1976).

**10.** Εντολές προς την Τράπεζα της Ελλάδος 5 χρόνια για την καταβολή αποζημίωσης σε δικαιούχους κατοίκους εσωτερικού (με βάση το άρθρο 2 παράγραφο 1 του Ν.470/1976).

**11.** Αποδείξεις της Τράπεζας της Ελλάδος Περί καταθέσεως τίτλων Δημοσίου.

**12.** Έγγραφα σχετικά με χρεώγραφα κυριότητας Δημοσίου.

**13.** Δελτία αναγγελίας της Τράπεζας της Ελλάδος και λοιπά χρεωστικά πιστωτικά έγγραφα,τα οποία παρουσιάζουν την κίνηση των εκτός προϋπολογισμού λογαριασμών του Δημοσίου.

**14.** Έγγραφα και αποφάσεις, σχετικά με έσοδα από καταπτώσεις ποινικών ρητρών υπέρ του Δημοσίου.

**15.** Πίνακες Τραπεζών και λοιπών πιστωτικών Ιδρυμάτων, οι οποίες παρουσιάζουν την κίνηση των δανείων, τα οποία χορηγήθηκαν απ' αυτά με την εγγύηση του Δημοσίου.

**16.** Αναφορές Δ.Ο.Υ. και άλλων Υπηρεσιών, 1 χρόνο με τις οποίες παρέχονται στοιχεία σχετικά με εγγυημένα από το Δημόσιο δάνεια.

Άρθρο 24. Έγγραφα επι θεμάτων Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου (Ν.Π.Δ.Δ.)			9. Καταστάσεις ανεξόφλητων επιταγών. 10. Βεβαιώσεις αποδοχών για υποβολή	10 χρόνια 10 χρόνια
1.	Προϋπολογισμοί, Απολογισμοί, Ισολογισμοί Αποφάσεις και έγγραφα σχετικά	20 χρόνια 5 χρόνια	φορολογικής δήλωσης. 11. Φύλλα μεταβολών συνταξιοδοτικών δεδομένων συνταξιούχων.	1 χρόνο
2.				
	με παραχώρηση αυτοκινήτων ΟΔΔΥ.		12. Σώματα άκυρων επιταγών.	1 χρόνο
3.	Αποφάσεις παραχώρησης υλικών ΟΔΔΥ. 5 χρόνια		13. Εκκαθαριστικά φόρου εισοδήματος	1 χρόνο
	Λοιπά θέματα ΟΔΔΥ.	5 χρόνια	συνταξιοδοτούμενων θυγατέρων,	
4.			που δεν υπερβαίνουν το όριο εισοδήματος Ν.2084/1992.	
5.	Θέματα Ταμείου Παρακαταθηκών	5 χρόνια		

	και Δανείων, σχετικά με την οικονομική		Αρθρο 26.	
	και διοικητική του δραστηριότητα.		Έγγραφα επι θεμάτων Υπηρεσιών Δημοσιονομικού Ελέγχου	
			1. Παραστατικά στοιχεία των μη	Στο διηλεκές
6.	Φάκελοι διοικητικών ερευνών.	5 χρόνια	εκκαθαρισμένων ή μη ενταλματο-	
7.	Φάκελοι υποθέσεων επιβολής	Μέχρι να περαιω	ποιηθεισών απαιτήσεων	
	προστίμων	θούν οριστικά και	κατά του Δημοσίου.	
	άρθρου N.2459/1997.	5 αμετάκλητα οι σχετι		
		κές υποθέσεις.	2. Στελέχη εκδοθέντων χρηματικών ενταλμάτων 20 χρόνια	
8.	Αρχείο οικονομικών στοιχείων N.2165/1993.	5 χρόνια	3. Εντολές χρηματοδοτήσεως έργων	2 χρόνια από τη λήξη
			Δημοσίων Επενδύσεων (Δ.Ε).	του οικονομικού
9.	Αρχείο λοιπών οικονομικών στοιχείων.	5 χρόνια		έτους, εντός του
10.	Αλληλογραφία σχετική με θέματα των	5 χρόνια		οποίου εκδίδονται.
	περιπτώσεων 7 και 8 του παρόντος άρθρου.		4. Επιτροπικά εντάλματα.	5 χρόνια

1 1	Ορισμός εκπροσώπων Υπουργείου	5 χρόνια	5. Ειδικά έντυπα (στελέχη αποκομμάτων)	2 χρόνια
	Οικονομικών (ΥΠΟΙΚ)		αποστολής χρηματικών ενταλμάτων	
	σε Διοικητικά Συμβούλια.		σε Δ.Ο.Υ.	
12.	Γενικά Θέματα Λογιστικού	Στο διηνεκές	6 . ΕΧΤΒΑΙ3 της Τράπεζας της Ελλάδος	2 χρόνια από τη λήξη
			για τις χρεωπιστώσεις των λογαριασμών	του οικονομικού
13.	Εγκύκλιοι γενικού περιεχομένου.	Στο διηνεκές	των έργων Δ.Ε.	έτους, εντός του
				οποίου εκδίδονται.
14.	Βιβλία πρωτοκόλλων.	20 χρόνια	7. Βιβλίο εγκρίσεων και εντολής	10 χρόνια από τη λήξη
	Άρθρο 25.			πληρωμής του οικο
	Έγγραφα επί συντάξεων	θεμάτων		νομικού έτους το
1.	Απαντήσεις σε συνταξιοδοτικά θεμάτα,	5 χρόνια		οποίο αφορά.
	επί ερωτημάτων υπηρεσιών ή εν ενεργεία υπαλλήλων.		8. Ημερολόγιο.	10 χρόνια από τη λήξη του οικονομικού έτους το οποίο

2.	Απαντήσεις σε αιτήματα τροποποίησης της συνταξιοδοτικής νομοθεσίας.	5 χρόνια		αφορά
			9. Βιβλίο Υπολόγων από χρηματικά	10 χρόνια από τη λή
3.	Αλφαβητικά ευρετήρια συνταξιούχων	10 χρόνια	εντάλματα Προπληρωμής.	ξη του οικονομικού έτους το οποίο αφο-
4.	Πρακτικά Επιτροπών άρθρων 1 και 4	Στο διηνεκές		ρά,με την προϋπό
	του ΑΝ. 599/1968.			θεση ότι έχουν τακτοποιηθεί
5.	Αιτήσεις Αγωνιστών Εθνικής Αντίστασης και συνταξιούχων του ΟΓΑ,	10 χρόνια		τα σχετικά ΧΕΠ
	ετών 1990-1991 για συνταξιοδοτησή τους,		10. Βιβλίο χορηγουμένων προκαταβολών	10 χρόνια από τη λή
	με βάση το άρθρο 27 Ν.1813/1988.		από τον Υπουργό Οικονομικών.	ξη του οικονομικού έτους το οποίο
6.	Καταστάσεις εκδοθεισών επιταγών	5 χρόνια		αφορά.

7.	Καταστάσεις εξοφληθεισών επιταγών	5 χρόνια	11. Λοιπά Λογιστικά βιβλία	4 χρόνια από τη λήξη
			που προβλέπονται	του οικονομικού
8.	Καταστάσεις και σώματα	5 χρόνια	από σχετικές διατάξεις.	έτους το οποίο
	διπλοεξοφληθεισώ ν επιταγών.			αφορούν.
1	Άρθρο 27. Έγγραφα επί θεμάτων Μετοχικού Ταμείου Πολιτικών Υπαλλήλων(ΜΤΠΥ)	8	Φάκελοι υποθέσεων επιβολής διοικητικών κυρώσεων κατά παραβατών του Κώδικα Βιβλίων και Στοιχείων (Κ.Β.Σ), εφόσον αυτές έχουν περαιωθεί οριστικά και αμετάκλητα.	3 χρόνια
	Στελέχη Τριπλοτύπων γραμματίων είσπραξης.	20 χρόνια		
2	Βιβλία εισπράξεων.			
3	Βιβλία πληρωμών.	20 χρόνια		
4	Στοιχεία- καταστάσεις μεταφοράς εισφορών ΙΚΑ.	20 χρόνια		
5	Βιβλία συμψηφιστικών εγγραφών	20 χρόνια		
		9	Αποφάσεις πρώην Νομαρχών Περιφερειακών Διευθυντών ή Αναπληρωτών Περιφερειακών Διευθυντών που αφορούν θέματα της ταμειακής υπηρεσίας των Δ.Ο.Υ, μετά από προηγούμενη εισήγηση των	3 χρόνια μετά την οριστική και αμετάκλητη περαίωσή τους

				Προϊσταμένων των Δ.Ο.Υ	
6	Βιβλίο γενικά καθολικά.	20 χρόνια		Β. Τελωνειακών Υπηρεσιών	
7	Ημερολογιακές εγγραφές άλλων τμημάτων.	20 χρόνια	1	Αντίγραφα πράξεων για λαθρεμπορία, που υποβάλλονται από τις Τελωνειακές αρχές.	3 χρόνια από τη λήξη του έτους κατά το οποίο εκδόθηκαν.
8	Αιτήσεις αναγνώρισης προϋπηρεσίας.	Στο διηνεκές			
9	Λογιστικά βιβλία τμήματος εσάδων, εφάσον έχει γίνει έλεγχος από το Ελεγκτικά Συνέδριο.	10 χρόνια	2	Αρχείο εγκριτικών διαταγών, για ανασύσταση Τελωνειακών παραστατικών εγγράφων που απωλέσθηκαν.	3 χρόνια από τη λήξη του έτους κατά το οποίο εκδόθηκαν.
10.	Καταστάσεις ενταύθα πληρωμών και προεξοφλήσεων μερισμάτων.				
11.	Καταστάσεις ημερησίων πληρωμών και εισπράξεων, εφάσον έχουν ελεγχθεί από το Ελεγκτικά Συνέδριο.	20 χρόνια 20 χρόνια 2 χρόνια	3 4	Αρχείο διαταγών για βεβαίωση πολλαπλών τελών στις Δ.Ο.Υ. Μηνιαία δελτία υπηρεσίας προσωπικού, που υποβάλλονται από τις Τελωνειακές Αρχές.	3 χρόνια από τη λήξη του έτους κατά το οποίο εκδόθηκαν 3 χρόνια από τη λήξη του έτους κατά το οποίο εκδόθηκαν
12.	Σώματα επιστραφεισών επιταγών.				

13. Καταστάσεις τριμηνιαίων εκδοθεισών επιταγών	10 χρόνια		5	Φάκελοι φορολογικών υποθέσεων (προσφυγών, εφέσεων και αναιρέσεων)	3 χρόνια από τη λήξη του έτους που εκδόθηκε
14. Στελέχη Γραμματιών είσπραξης.	10 χρόνια, εφόσον έχει ολοκληρωθεί ο έλεγχος του	0	6	Εκθέσεις ελέγχου επιτροπών του Ν.2861/1954 και του Α.Ν. 843/1948.	τελεσίδικη και αμετάκλητη απόφαση.
15. Αρχείο ελέγχου εισφορών και πάρων	10 χρόνια				5 χρόνια
	Άρθρο 28. Έγγραφα επί θεμάτων Επιθεωρήσεων και Ελέγχων		7	Πρωτόκολλα διοικητικής Επιθεώρησης (κλεισίματος βιβλίων Τελωνειακών Αρχών) από τη σύνταξή τους.	4 χρόνια
1	A. Φορολογικών Υπηρεσιών Δελτίο ελεγκτικής εργασίας	1 χρόνο	8	Βιβλία καταχώρησης Τελωνειακών παραστατικών εγγράφων.	6 χρόνια από τη λήξη του οικονομικού έτους υποβολής τους.
	2. Αναφορές βεβαιώσεων-εκπτώσεων 3. Δελτίο (Φάρου Μεταβίβασης Ακινήτων) Φ.Μ.Α.	1 χρόνο 1 χρόνο	9	Τελωνειακά Παραστατικά έγγραφα γενικά, πλήν των διασαφήσεων των ταχυδρομικών δεμάτων, για τις οποίες ισχύει η τετραετία.	5 χρόνια από τη λήξη του έτους υποβολής τους.
4	Δελτίο παρακολούθησης λοιπών φορολογικών αντικειμένων.	1 χρόνο		Γ. Δημοσίων Διαχειρίσεων και Νομικών Προσώπων Δημοσίου	

5	Διάφορες αναφορές Οικονομικών Υπηρεσιών				
6	Επεξεργασία Στοιχείων	2 χρόνια			
7	Φάκελοι υποθέσεων των Επιτροπών Παροχής Φορολογικών Διευκολύνσεων που λειτουργούν στις Νομαρχίες του Κράτους	5 χρόνια 3 χρόνια	1	Δικαίου. Εκθέσεις,περί παρακολούθησης καλής διαχείρισεως και εμπροθέσμου αποδόσεως λογαριασμών Υπολόγων χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής.	5 χρόνια από τη λήξη του έτους μέσα στο οποίο υποβλήθηκα ν. Εφάσον όμως εκκρεμεί διαδικασία καταλογισμού πειθαρχικής,

ποινικής ή αστικής ευθύνης, μετά την περαίωση της διαδικασίας αυτής.

2.	Φάκελοι διαχειριστικών ελέγχων γενικά και καταλογιστικών αποφάσεων.	20 χρόνια από τη λήξη του έτους μέσα στο οποίο υποβλήθηκε η οικεία έκθεση.			
3.	Εντολές επιθεώρησης Ταμείων, διοικητικών ερευνών και διαχειριστικών ελέγχων .	Διατηρούνται τόσα χρόνια, όσα διατηρούνται οι αντίστοιχοι στοιχεία εκθέσεις που συντάσσονται με βάση τις εντολές αυτές,καθώς και οι δημιουργούμενοι φάκελοι.			
4.	Πρωτόκολλα ετήσιου κλεισίματος βιβλίων Δημοσίων και λοιπών Διαχειρίσεων,τα οποία συντάσσονται κατ'επιλογήν των άρθρων 5 και 80 του Ν.Δ. 321/1969.	10 χρόνια από τη λήξη του οικονομικού έτους, το οποίο αφορούν.			

Δ. Χρηματικής διαχείρισεως υπολόγων.

1. Βοηθητικά βιβλία ταμείου	5 χρόνια από τη λήξη
και αποσπάσματα βιβλίου Τελωνειακών εισπράξεων.	του έτους στο οποίο αφορούν και εφόσον έχει γίνει Ο έλεγχος από την Διεύθυνση Ελέγχου Τελωνειακών Αρχών (ΔΙΕΤΑ)

2. Σχέδια υποβολής δικαιολογητικών 4 χρόνια από την αποκατάσταση πάγιας προκαταβολής. αποκαταστασή της.

Ε.Γενικών θεμάτων Επιθεωρήσεως

και Ελέγχων.

1. Εκθέσεις τακτικών εκτάκτων επιθεωρήσεων, με τα σχετικά προσαρτημένα.	5 χρόνια από τη λήξη του έτους μέσα στο οποίο υποβλήθηκαν. Εφόσον όμως εκκρεμεί διαδικασία καταλογισμού πειθαρχικής, ποινικής ή αστικής ευθύνης, από την περαίωση της διαδικασίας αυτής.
2. Φάκελοι διοικητικών ερευνών.	5 χρόνια από τη λήξη του έτους μέσα στο οποίο υποβλήθηκαν. Εφόσον όμως εκκρεμεί διαδικασία καταλογισμού πειθαρχικής, ποινικής ή αστικής ευθύ-

νης, από την περαίωση της διαδικασίας αυτής.

3. Πορίσματα και αναφορές Επιθεωρητών σε συγκεκριμένα θέματα, κατόπιν διαταγών του Υπουργείου Οικονομικών.	5 χρόνια από τη λήξη του έτους μέσα στο οποίο υποβλήθηκαν.
--	--

Εφόσον όμως εκ κρεμεί διαδικασία καταλογισμού πειθαρχικής, ποινικής ή αστικής ευθύνης, από την περαίωση της διαδικασίας αυτής.

**4.** Αρχείο ημερησίων ή άλλων διαταγών Για όσο χρόνο προϋσταμένων αρχών. ισχύει.

Άρθρο 29.

Έγγραφα επί θεμάτων Δίωξης Λαθρεμπορίου

**1.** Έγγραφα που αφορούν στον οπλισμό Στο διηλεκτές. των Τελωνειακών υπηρεσιών, καθώς και στον οπλισμό και εξοπλισμό των Πλοίων Δίωξης Λαθρεμπορίου.

**2.** Έγγραφα που αφορούν στην προμήθεια 5 χρόνια μετά την και διάθεση πλωτών, χερσαίων απόσυρση και από αέρος μέσων διώξεως των μελών λαθρεμπορίου, μέσων τηλεπικοινωνίας και λοιπών παρεμφερών μέσων.

**3.** Αρχείο διωχθέντων ποινικώς 20 χρόνια και καταδικασθέντων για λαθρεμπορία.

**4.** Αρχείο υποτρόπων λαθρεμπόρων 20 χρόνια διωχθέντων ή μη ποινικώς.

**5.** Αρχείο υπόπτων λαθρεμπορίας, αρχείο 20 χρόνια διωχθέντων ποινικώς και μη καταδικασθέντων για λαθρεμπόριο, καθώς και αρχείο μη διωχθέντων ποινικώς και τιμωρηθέντων με πολλαπλά τέλη για λαθρεμπορία.

6.	Έγγραφα που αφορούν στην συντήρηση και επισκευή πλωτών, χερσαίων και από αέρος μέσων δίωξης λαθρεμπορίου, μέσων τηλεπικοινωνίας και λοιπών παρεμφερών μέσων.	5 χρόνια μετά την απόσυρση.
7.	Στατιστικά στοιχεία για την κίνηση των τελωνειακών παραβάσεων, των λαθρεμποριών και των παραβάσεων της νομοθεσίας περί ναρκωτικών.	10 χρόνια
8.	Έγγραφα Τελωνειακών αρχών και αναφορές- αιτήσεις πολιτών, σχετικά με τελωνειακές παραβάσεις και λαθρεμπορίες, καθώς και έγγραφα απαντήσεων σ'αυτά.	5 χρόνια
9.	Έγγραφα με τα οποία δίδονται εντολές στις αρμόδιες διωκτικές Αρχές για έρευνα κατόπιν καταγγελιών.	10 χρόνια

**10.** Μηνυτήρια έγγραφα, 10 χρόνια πράξεις καταλογισμού επί τελωνειακών παραβάσεων και λαθρεμποριών, καθώς και αποφάσεις Ποινικών Δικαστηρίων.

**24.** Έγγραφα που αφορούν την Αμοιβαία 10 χρόνια Διοικητική Συνδρομή.

**25.** Έγγραφα που αφορούν ανταλλαγή 10 χρόνια πληροφοριών με την Interpol.

11. Έγγραφα ερωτημάτων προς την Νομική Υπηρεσία και γνωμοδοτήσεις επ'αυτών.	Στο διηνεκές.	26.	Έγγραφα που αφορούν συμφωνία SCHENGEN.	5 χρόνια
12. Εγκύκλιοι, με τις οποίες δίδονται οδηγίες	Στο διηνεκές.		Άρθρο 30.	
στα Τελωνεία, για την ορθή εφαρμογή			Εγγραφα επί θεμάτων εκτελωνιστών	
των διατάξεων του Τελωνειακού Κώδικα		1.	Βιβλίο μητρώου εκτελωνιστών και ασκου-Στο διηνεκές.	
(Τ.Κ) για τις Τελωνειακές παραβάσεις			μένων εκτελωνιστών.	όε περίπτωση τυχόν
και λαθρεμπορίες.				ύπαρξης αυτοτελώς τηρουμένων τμημά
13. Πάπυροι των Προεδρικών Διαταγμάτων	Στο διηνεκές.			των, κατάστρέφο-
που εκδίδονται με βάση				νται μετά παρέλευ
τις διατάξεις του Τ.Κ., και τα αντίγραφα				ση δεκαπενταετίας
των σχετικών γνωμοδοτήσεων				από την οριστική
του Συμβουλίου της Επικράτειας (Σ.τ.Ε) καθώς και τα προηγηθέντα σχετικά, με το				διαγραφή των εγγεγραμμένων

διάταγμα αυτό έγγραφα ή στοιχεία.				σ'αυτά εκτελωνιστών
14. Τα σχέδια των εισηγητικών εκθέσεων	Στο διηλεκές.			και ασκουμένων εκτελωνιστών.
και τροπολογιών σε νομοσχέδια κατατηθέμενα στη Βουλή			Ατομικοί φάκελοι εκτελωνιστών και	
				15 χρόνια από την
για θέματα Τελωνειακών παραβάσεων.		2.		
			ασκουμένων εκτελωνιστών.	οριστική διαγραφή
15. Καταστάσεις με τα προϋπολογισθέντα	20 χρόνια		Άρθρο 31.	
έσοδα για απλές τελωνειακές παραβάσεις			Έγγραφα επί λοιπών θεμάτων Τελωνειακών Διαδικασιών	
και λαθρεμπορίες (Κωδικό Αριθμό Εσόδων 3733-3734).		1.	Πίνακες υποβολής	Μετάτην καταστροφή
			παραστατικών εγγράφων	των οικείων παρα
16. Στατιστικά στοιχεία εισπραχθέντων	10 χρόνια			στατικών εγγράφων
και βεβαιωθέντων προστίμων				από την Διεύθυνση

και πολλαπλών τελών.				Ελέγχου Τελωνειακών Αρχών (ΔΙΕΤΑ)
17. Έγγραφα και εκθέσεις από τις συμμετο	10 χρόνια			
χές σε επιτροπές για θέματα της Ε.Ε.		4.	Ειδικοί ενιαίοι λογαριασμοί	Μετά την καταστροφή
(αμοιβαία συνδρομή).			διαχειρίσεως παραστατικών εγγράφων	των οικείων παραστατικών
18. Έγγραφα που αφορούν τη χορήγηση	10 χρόνια			εγγράφων
χρηματικής αμοιβής σε κρατικά όργανα και ιδιώτες, για την ουσιαστική				από την ΔΙΕΤΑ
συνδρομή τους στην ανακάλυψη		3.	Πίνακες προσκομμάτων.	Μετά την καταστρο
λαθρεμπορικών πράξεων γενικά				φή από την ΔΙΕΤΑ
και την κατάσχεση λαθρεμπορευμάτων .		5.	Αντίγραφα των υποβαλλόμενων	Μετά την καταστροφή
19. Έγγραφα που αφορούν την ανταλλαγή	10ετία μετά		στη Διεύθυνση Παρακολούθησης	των οικείων
κοινοτικών μηνυμάτων.	το κλείσιμο		και Ελέγχου Αυτοκινήτων	παραστατικών
SYSTEM CUSTOMS ENFORCEMENT NETWORK (Σύστημα SCENT ).	των φακέλων.		(Δ.Ι.Π.Ε.Α νυν ΔΙΠΕΑΚ) Δελτίων σε ελεύθερη χρήση	εγγράφων από την ΔΙΕΤΑ.

20. Αλληλογραφία και διατάξεις Κοινοτικού	5 χρόνια	5.	Πρόχειρα βιβλία χρεώσεων.	4 χρόνια
και Εθνικού δικαίου που αφορούν τις πρόδρομες ουσίες.		6.	Πιστοποιητικά Τελωνισμού Αυτοκινήτων	10 χρόνια από τη λήξη του έτους
21. Ανταλλαγή πληροφοριών για κινήσεις	5 χρόνια			εκδόσεώς τους.
υπόπτων πλοίων και Containers .				
Σύστημα MARINFO-SUD.		7.	Αρχείο στοιχείων για την αξία των εμπορευμάτων.	Κατά την κρίση των οικείων Υπηρεσιών
22. Έγγραφα που αφορούν έλεγχο	10 χρόνια			και πάντως όχι πριν
ταξιδιωτικών και φορτίων Transit.				από την πάροδο διετίας από τη
23. Έγγραφα και νομοθεσία που αφορούν	5 χρόνια			τελευταία
όπλα και τρομοκρατία.				μεταβολή τους.

Άρθρο 32.

Έγγραφα επι θεμάτων ζύθου

1.	Στατιστικά στοιχεία παραγωγής, διακίνησης και διάθεσης πρώτων υλών και προϊόντων βύνης, ζύθου, άξους,σταφιδίνης, χαρουποσιροπίου, αμυλοσιροπίου και ζυμών αρτοποιίας.	5 χρόνια
----	---	----------

2. χο.	Δικαιολογητικά και παραστατικά επιστροφής φάρων κατανάλωσης.	5 χρόνια από τον οριστικό έλεγ-
3.	Βιβλία παραγωγής βύνης,ζύθου, άξους,σταφιδίνης,χαρουποσιροπίου, γλεύκους και ζυμών αρτοποιίας.	10 χρόνια από την τελευταία εγγραφή.
	<p>Άρθρο 33</p> <p>Έγγραφα επί θεμάτων οίνου και προϊόντων</p>	
1.	Πρωτόκολλα αναμίξεων ενισχύσεων και αραιώσεων οίνων και γλευκών με οινόπνευμα, που πρέπει να εξάγονται στο εξωτερικό και παραστατικά εξαγωγής.	3 χρόνια από την εξόφλησή τους.
2.	Πρωτόκολλα ανάμιξης αποσταγμάτων και οينوπνευματικών μειγμάτων.	3 χρόνια
3.	Παραστατικά εξαγωγής αποσταγμάτων και οينوπνευματικών μειγμάτων	3 χρόνια από την εξαγωγή.
4.	Αποφάσεις ατομικού χαρακτήρα σε θέματα που αναφέρονται στην αμπελοοινική νομοθεσία, τη διακίνηση σταφίδας και των προϊόντων αυτής και τη χρησιμοποίηση οξικού οξέος και οξικού ανυδρίτου.	5 χρόνια από την έκδοσή του.
5.	Υποδείγματα επισήμανσης φιαλών, οίνων ποτών, ζύθου.	2 χρόνια από τη λήξη του έτους χρησιμοποίησής τους.
6.	Στατιστικά στοιχεία παραγωγής και εξαγωγής οίνων, χυμών, γλευκών και αποσταγμάτων.	3 χρόνια
7.	Εκθέσεις χημικής ανάλυσης και αλληλογραφία γενικά επί της παραγωγής και εξαγωγής αμπελοοινικών προϊόντων.	3 χρόνια
	<p>Άρθρο 34</p> <p>Έγγραφα επί θεμάτων φορολογίας οينوπνεύματος</p>	

1.	Μητρώα κατεχομένων αποστακτικών μηχανημάτων.	Στο διηλεκές.
2.	Ευρετήρια επαγγελματιών.	Στο διηλεκές.
3.	Άδειες ίδρυσης και επέκτασης εργοστασίων.	5 χρόνια από την διακοπή των εργασιών τους.

**3. Άδειες άσκησης επαγγέλματος.**

5 χρόνια

4.	Άδειες απόσταξης και παραστατικά έγγραφα λειτουργίας αμβύκων διημέρων οινοπνευματοποιών Α' κατηγορίας.	3 χρόνια
6.	Παραστατικά έγγραφα παραγωγής και διακίνησης οινοπνεύματος οινοπνευματοποιών Α' και Β' κατηγορίας, ποτοποιιών, αποσταγματοποιών, νεφτοποιών.	5 χρόνια
7.	Παραστατικά καταβολής φόρων, δασμών και δικαιωμάτων.	5 χρόνια
8.	Πρωτόκολλα ανάμιξης και παλαίωσης αποσταγμάτων.	2 χρόνια από την διάθεση των προϊόντων στην κατανάλωση.
9.	Παραστατικά έγγραφα που αφορούν την διάθεση οινοπνεύματος.	5 χρόνια

**10.** Διάφορα βιβλία πιστοχρέωσης οινο- Στο διηλεκές. πνεύματος και αποσταγμάτων.

**11.** Πεπραγμένα αρμάδιας Διεύθυνσης του 10 χρόνια Υπουργείου Οικονομικών. Στατιστικά στοιχεία διακίνησης οινοπνεύματος.

**12.** Παραστατικά πιστοχρέωσης ταινιών 15 χρόνια ελέγχου Ν.Δ 13/1968.

**13.** Φάκελοι εργοστασίων και εργαστηρίων 5 χρόνια από την διάλυσή τους.

**14.** Μηνιαίες δηλώσεις κινήσεως εργο- 5 χρόνια στασίων και εργαστηρίων που ελέγχονται από το Γενικά Χημείο

του Κράτους, πρωτόκολλα καταμετρήσεων και σχετική αλληλογραφία.

**15.** Βεβαιωτικές καταστάσεις φάρων, 5 χρόνια προσθέτων τελών, εισφορών και δικαιωμάτων, αποδεικτικά παραλαβής και σχετική αλληλογραφία.

**16.** Γνωμοδοτήσεις του Ανώτατου Χημ- 10 χρόνια κού Συμβουλίου ( Α.Χ.Σ.) επί διαθέσεως χλωριούχου νατρίου,οξεικού οξέως, οίνο- λογικών ουσιών και άλλων θεμάτων Γενικού Χημείου του Κράτους( Γ.Χ.Κ), καθώς και σχετική αλληλογραφία.

**17.** Άδειες μεταφοράς και πρωτάκολλα μετουσίωσης, καταμέτρησης, σφράγισης και αποσφράγισης και παραλαβής διακινουμένων προϊόντων.

3 χρόνια

**18.** Αποφάσεις κατάταξης μεταξύ των δι- Στο διηλεκές. καιουμένων να χρησιμοποιούν οξικά οξύ.

**19.** Φάκελοι ειδικού φάρου κατανάλωσης στα οίνοπνευματώδη ποτά.

5 χρόνια από την οριστικοποίηση των σχετικών εγγραφών.

Άρθρο 35

Έγγραφα επί θεμάτων Κώδικα Τροφίμων και Ποτών.

**1.** Αιτήσεις έγκρισης σκευασμάτων, σχετική αλληλογραφία και εγκριτικές αποφάσεις

10 χρόνια από την έκδοση ή δημοσι- ευσή τους, κατά περίπτωση

**12.** Αρχείο Κανονισμών Ε.Ε, εγγράφων της Επιτροπής Ονοματολογίας και του Παγκόσμιου Οργανισμού Τελωνείων (πρώην Συμβουλίου Τελωνειακής Συνεργασίας).

Στο διηλεκές

**2.** Τροποποιητικές αποφάσεις του 5 χρόνια από την

Κώδικα Τροφίμων και ποτών και δημοσίευσή τους.

ειδών κοινής χρήσης.

**13.** Αλληλογραφία με την ΜΕΑ στις Βρυξέλλες και με τις Διευθύνσεις της Επιτροπής της ΕΕ. Εκθέσεις υπαλλήλων για τη συμμετοχή τους σε συνεδριάσεις διαφόρων οργάνων της ΕΕ.

10 χρόνια

Άρθρο 36

Έγγραφα επί διαδικαστικών θεμάτων διακίνησης προϊόντων

**14.** Συνοδευτικά Διοικητικά Έγγραφα (ΣΔΕ) προϊόντων, που υπάγονται σε Ειδικούς Φάρους Κατανάλωσης.

1	Αναλύσεις δειγμάτων Ανωτάτης Επιτροπής Τελωνειακών Αμφισβητήσεων( ΑΕΤΑ) και Πρωτοβάθμιων Επιτροπών Τελωνειακών Αμφισβητήσεων (ΠΕΤΑ) .	5 χρόνια
2.	Θέματα σχετικά με παροχή προσωρινής ατέλειας.	5 χρόνια
3.	Αλληλογραφία και πρωτάκολλα μετουσίωσης πρώτων υλών για μεταποίηση.	2 χρόνια από τη λήξη της ατέλειας.
4.	Ελεγμένες καταστάσεις εξαγομένων φαρμάκων, χρωμάτων, καλλυντικών και λοιπών προϊόντων.	3 χρόνια
5.	Αλληλογραφία για την ορθή κατάταξη εισαγομένων και εξαγομένων εμπορευμάτων.	3 χρόνια
6.	Εγκύκλιοι (εσωτερικές) με οδηγίες προς τις Περιφερειακές Χημικές Υπηρεσίες για την αντιμετώπιση των προβλημάτων που προκύπτουν κατά τις εισαγωγές-εξαγωγές, μεταποιήσεις.	για όσο χρόνο ισχύουν.
7.	Εγκύκλιοι (εσωτερικές) με οδηγίες προς τις περιφερειακές Χημικές Υπηρεσίες για την εφαρμογή του Κοινοτικού Δικαίου.	για όσο χρόνο ισχύουν.
8.	Αλληλογραφία με τις περιφερειακές Χημικές Υπηρεσίες για θέματα αναλύσεων, δασμολογικής κατάταξης, και ερμηνείας του δασμολογίου	3 χρόνια
9.	Έγγραφα σχετικά με θέματα τελειοποίησης, εφαρμογής της Κοινής Αγροτικής Πολιτικής (ΝΕΠ, εισφορές, επιστροφές, επιβολής Φ.Π.Α.,Ε.Φ.Κ., ποσοστώσεων )	10 χρόνια

**15.** Βιβλίο καταχώρισης αντιτύπων Συνοδευτικών Διοικητικών Εγγράφων (ΣΔΕ).

**10.** Έγγραφα σχετικά με τις διαδικασίες 10 χρόνια ολοκλήρωσης της Ευρωπαϊκή

Ένωσης και την εναρμόνιση του Κοινοτικού Δικαίου.

**11.** Έγγραφα σχετικά με θέματα τελω- 10 χρόνια νειακής διαδικασίας, απλούστευσης διαδικασίας, ελεύθερης διακίνησης των προϊόντων.

**5.** 5 χρόνια μετά το τέλος του ημερολογιακού έτους, κατά το οποίο έχουν συνταχθεί.

5 χρόνια

Άρθρο 37

Έγγραφα επί θεμάτων ρύπανσης περιβάλλοντος

Στατιστική διερεύνηση στοιχείων,για την 10 χρόνια επισήμανση πηγών ρύπανσης του φυσικού περιβάλλοντος.

Μελέτες για την καθιέρωση μεθόδων 10 χρόνια εξέτασης θεμάτων περιβάλλοντος.

Μελέτες για την καθιέρωση ανώτατων 10 χρόνια επιτρεπτών ορίων επιβλαβών ιχνοστοιχείων και ουσιών στα τράφιμα και ποτά.

Αλληλογραφία με Διεθνείς Οργανισμούς, 10 χρόνια σε θέματα περιβάλλοντος.

Αλληλογραφία εσωτερικού,σε θέματα 5 χρόνια περιβάλλοντος.

Αλληλογραφία εσωτερικού,σε θέματα 5 χρόνια αναλύσεων περιβαλλοντικών δειγμάτων.

Άρθρο 38

Έγγραφα επί θεμάτων επιθεωρήσεων -εργαστηριακών εξετάσεων

Εκθέσεις εξέτασης δειγμάτων κανονικών κάθε κατηγορίας.

Εκθέσεις εξέτασης δειγμάτων μη κανονικών, δειγμάτων καταγγελιών και δειγμάτων επανεξετάσεως.

Εγκρίσεις μεταφοράς δειγμάτων σε άλλη Χημική Υπηρεσία για επανεξέταση.

Εκθέσεις επιθεωρήσεως χώρων παραγωγής, συσκευασίας, διάθεσης προϊόντων.

Εκθέσεις επιθεωρήσεως χώρων παραγωγής, συσκευασίας, διάθεσης προϊόντων στις περιπτώσεις που παρατηρούνται αποκλίσεις.

5 χρόνια

10 χρόνια

1 χρόνο

5 χρόνια

10 χρόνια

Άρθρο 39 Έγγραφα επί θεμάτων Στέγασης Δημοσίων Υπηρεσιών		15. Φάκελοι περατωθεισών συμβάσεων 10 χρόνια χαρτοσήμου.	
1	Φάκελοι εγγράφων μίσθωσης κτιρίου για στέγαση Δημοσίων Υπηρεσιών και συμβάσεις μίσθωσης αυτών .	5 χρόνια από τη λήξη του έτους που έληξε η μίσθωση και παραδόθη κε το μίσθιο.	16. Φάκελοι περατωθεισών συμβάσεων 10 χρόνια παιγνιοχάρτων. 17. Φάκελοι περατωθεισών συμβάσεων 10 χρόνια υπεύθυνων δηλώσεων (N.105/1069,
2	Εγκεκριμένες μελέτες (αρχιτεκτονικές, στατικές, ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων) κτιρίων και εγκαταστάσεων του Δημοσίου και Ν.Π.Δ.Δ.	Για όσο χρόνο υφίστανται τα κτίρια.	1599/1986). 18. Φάκελοι περατωθεισών συμβάσεων ται- 10 χρόνια νιών φορολογίας καπνού.

3	Κάθε μορφής τοπογραφικά διαγράμματα.	Στο διηλεκτές.	19. Φάκελοι περατωθεισών συμβάσεων 10 χρόνια γραμματοσήμων Κυπριακής Δημοκρατίας.
4	Τεχνικές προδιαγραφές εκπόνησης μελετών και εκτέλεσης έργων.	10 χρόνια	20. Φάκελοι περατωθεισών συμβάσεων 10 χρόνια χαρτοσήμου Κυπριακής Δημοκρατίας.
5	Προσχέδια κάθε μορφής και μελέτες έργων που δεν εκτελέσθηκαν.	10 χρόνια	21. Δελτία αδειών (κανονικών, αναρρωτικών, 5 χρόνια συνδικαλιστικών, φοιτητικών, ειδικών ) υπαλλήλων.
6	Προκαταρκτικές τεχνικές μελέτες και 5 χρόνια μελέτες εφόσον δεν συνταχθούν οριστικές μελέτες.		22. Δελτία απάντων υπαλλήλων. 3 χρόνια
1	Άρθρο 40.		23. Καταστάσεις αποστολών (υπάλληλοι 2 χρόνια συνοδείας).
2	Έγγραφα επί θεμάτων Διαχείρισης Εντύπων και Αξιών του Δημοσίου.		24. Άδειες παρουσίας υπαλλήλων. 2 χρόνια
3	Δελτία ή πρωτόκολλα αποστολής 5 χρόνια		25. Κάρτες παρουσίας υπαλλήλων. 3 χρόνια
4	ενσήμων.		26. Καταστάσεις αφορολόγητων τσιγάρων 2 χρόνια υπαλλήλων
5	Εντολές προς τον Διαχειριστή αποθήκης 5 χρόνια ενσήμων.		27. Μισθολογικά μητρώα υπαλλήλων. 20 χρόνια
6	Δελτία περιεχομένων Αξιών. 5 χρόνια		28. Καταστάσεις ταχυδρομείου. 2 χρόνια
	Κατάσταση κατάθεσης επίσημης 5 χρόνια		29. Φάκελοι συμβάσεων διαβατηρίων. 10 χρόνια

	αλληλογραφίας. Έγγραφα (αιτήσεις υλικού από Δ.Ο.Υ.). 2 χρόνια Έκτακτες (χρέωση, πίστωση, Λογιστη- 10 χρόνια ρίου Διαχειρήσεων).	30. Φάκελοι συμβάσεων γραμματοσήμων 10 χρόνια Ελληνικών Ταχυδρομίων (ΕΛΤΑ ). Άρθρο 41 Έγγραφα και Μηχανογραφικές Καταστάσεις Κέντρου Πληροφορικής Υπουργείου Οικονομικών (ΚΕΠΥΟ)
7	Πρωτόκολλα παράδοσης και παραλαβής 5 χρόνια Αξιών.	1. Έγγραφα,καταστάσεις και στοιχεία που Μετά την επεξεργασ- στέλνονται στο ΚΕΠΥΟ για μηχανογρα- σία τους, άλλως φική επεξεργασία, εφ'όσον διατηρού- 3 χρόνια από τη λήξη νται τα μαγνητικά μέσα Η/Υ, στα του οικονομικού οποία τα στοιχεία αυτά. έτους, στο οποίο
8	Βιβλία πρωτοκόλλου αλληλογραφίας. 5 χρόνια	

αυτά είναι καταχωρημένα.

αφορούν τα στοι χεία

**9.** Βιβλία αποθήκης Διαχειριστικών βιβλίων 5 χρόνια πρώην Κεντρικού Ταμείου Σφραγιστού

Χάρτου (Κ.Τ.Σ.Χ.)

**10.** Πρωτόκολλα ελλειμμάτων, πλεονασμάτων κακεκτύπων και καταστροφής ενσήμου υλικού.

10 χρόνια

Έγγραφα και καταστάσεις που συνοδεύουν τα αποστελλόμενα από το ΚΕΠΥΟ σε άλλες Υπηρεσίες, στοιχεία.

3 χρόνια από τη λήξη του οικονομι κού έτους στο οποίο αφορούν τα στοι χεία αυτά.

**11.** Αποδείξεις παραλαβής υλικού από τις Δ.Ο.Υ.

**12.** Πρωτόκολλα εισερχομένης αλληλογραφίας.

10 χρόνια

10 χρόνια

**13.** Αιτήσεις και δελτία εισαγωγής και εξαγωγής βιβλίων.

**1.** Άρθρο 42

Έγγραφα επί θεμάτων του Συστήματος Ποιότητας του ΓΧΚ.

Εκθέσεις επιθεώρησης συστήματος ποιότητας

10 χρόνια

**14.** Αιτήσεις και δελτία εισαγωγής και εξαγωγής εντύπων.

Εκθέσεις ανασκόπησης συστήματος ποιότητας

3.	Εκθέσεις συμμετοχής σε διεργαστηριακές εξετάσεις ελέγχου ικανότητας.	10 χρόνια	10. Βιβλίο υλικού.	Στο διηλεκές.
4.	Αρχειό παραπόνων και ανωμαλιών.	10 χρόνια	11. Άδειες και πιστοποιητικά σε ειδικούς επιστήμονες για GAS-FREE.	3 χρόνια
1.	Άρθρο 43 Έγγραφα επί λοιπών θεμάτων		12. Μελέτες επί θεμάτων, αρμοδιότητας Υπηρεσιών του Υπουργείου Οικονομικών	3 χρόνια από τη δημοσίευσή τους. 20 χρόνια 20 χρόνια
2.	Βιβλία καταχώρησης προσφυγών και 10 χρόνια από τη		13. Μελέτες και εργασίες που δεν έχουν δημοσιευθεί.	3 χρόνια από την περαίωση της υπόθεσης.
3.	λοιπών ένδικων μέσων και αποφάσεων λήξη του έτους διοικητικών δικαστηρίων και Συμβουλίου έκδοσης της τελευταίας Επικρατείας. ταίας τελεσίδικης και άμετάκλητης απόφασης.		14. Αλληλογραφία	5 χρόνια από την αλλαγή απορρυπαντικών.

	<p>Φάκελοι και βιβλία δικαστικών 5 χρόνια από τη λήξη υποθέσεων του έτους έκδοσης τελεσίδικης και αμετάκλητης απόφασης.</p> <p>Πρωτόκολλα παράδοσης και παρα- 4 χρόνια από την λαβής Υπηρεσιών του Υπουργείου προηγούμενη πα- Οικονομικών. ράδοση και παρα λαβή.</p>	<p>με βιβλιογραφικά στοιχεία και αναφορές σε επιστημονικές εργασίες και ανακοινώσεις.</p> <p>15. Πράξεις επιβολής προστίμων.</p> <p>16. Φάκελοι καταχώρησης της νομοθεσίας.</p>	
<p>4.</p> <p>5.</p> <p>6.</p> <p>7.</p> <p>8.</p> <p>9.</p>	<p>Αρχείο διατάξεων που αφορούν τη για όσο χρόνο ισχύει. σύσταση, οργάνωση και λειτουργία των Υπηρεσιών του Υπουργείου Οικονομικών</p> <p>Αρχείο Νομολογίας Στο Διηνεκές Φύλλα Εφημερίδων Κυβερνήσεως. Στο Διηνεκές.</p> <p>Έγγραφα με τα οποία δίνονται διοικητι- Στο Διηνεκές. κές λύσεις.</p> <p>Λογαριασμοί προμήθειας, 5 χρόνια</p>	<p>17. Τετραπλότυπα εισαγωγής 4 χρόνια και εξαγωγής υλικού.</p> <p>18. Συνήθης αλληλογραφία και έγγραφα 2 χρόνια που δεν κατονομάζονται στο παρόν Προεδρικό Διάταγμα</p> <p>Άρθρο 44</p> <p>Κάθε άλλη διάταξη που ρυθμίζει διαφορετικά τα παραπάνω θέματα καταργείται.</p> <p>Στον Υπουργό Οικονομικών αναθέτουμε τη δημοσίευση και εκτέλεση του παρόντος.</p> <p>Αθήνα, 6 Οκτωβρίου 2000</p> <p>ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ</p>	

<p>εγκατάστασης, συντήρησης και λειτουργίας μόνιμου υλικού, επίπλων, οργάνων .</p> <p>Βοηθητικοί φάκελοι υπαλλήλων. 4 χρόνια από την</p> <p>οριστική αποχώρηση από την υπηρεσία.</p>	<p><b>ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΣΤΕΦΑΝΟΠΟΥΛΟΣ</b></p> <p>Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ</p> <p><b>ΓΙΑΝΝΟΣ ΠΑΠΑΝΤΩΝΙΟΥ</b></p>
--	--

## **ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΤΕΥΧΟΣ ΠΡΩΤΟ)**

### **ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ**

### **ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ**

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 \* ΑΘΗΝΑ 104 32 \* TELEX 223211 YPET GR \* FAX 52 34 312

ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: [http: www.et.gr](http://www.et.gr)

e-mail: webmaster @ et.gr

<b>ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ</b>		
<b>ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ</b>	<b>ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.</b>	
<b>Σολωμού 51</b>		
Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε. - Ε.Π.Ε. <b>5225 761 - 5230 841</b>	<b>ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ</b> - Βασ. Όλγας 227 - Τ.Κ. 54100	<b>(031)423 956</b>
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών Φ.Ε.Κ. <b>5225 713 - 5249 547</b>	<b>ΠΕΙΡΑΙΑΣ</b> - Νικήτα 6-8 Τ.Κ. 185 31	<b>4135 228</b>
Πώληση Φ.Ε.Κ. <b>5239 762</b>	<b>ΠΑΤΡΑ</b> - Κορίνθου 327 - Τ.Κ. 262 23	<b>(061)6381 100</b>
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ. <b>5248 141</b>	<b>ΙΩΑΝΝΙΝΑ</b> - Διοικητήριο Τ.Κ. 450 44	<b>(0651) 87215</b>
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ. <b>5248 188</b>	<b>ΚΟΜΟΤΗΝΗ</b> - Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00	<b>(0531)22 858</b>

Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε. - Ε.Π.Ε. <b>5248 785</b>	<b>ΛΑΡΙΣΑ</b> - Διοικητήριο Τ.Κ. 411 10	<b>(041) 597449</b>
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και αποστολή Φ.Ε.Κ. <b>5248 320</b>	<b>ΚΕΡΚΥΡΑ</b> - Σαμαρά 13 Τ.Κ. 491 00	<b>(0661)89 127/89 120</b>
	<b>ΗΡΑΚΛΕΙΟ</b> - Πλ. Ελευθερίας 1, Τ.Κ. 711 10	<b>(081)396 223</b>
	<b>ΛΕΣΒΟΣ</b> - Πλ. Κωνσταντινουπόλεως Τ.Κ. 811 00 Μυτιλήνη	<b>(0251)46 888/47 533</b>

### ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 8 σελίδες 200 δρχ.
- Για τα ΦΕΚ από 8 σελίδες και πάνω η τιμή πώλησης κάθε φύλλου (8σέλιδου ή μέρος αυτού) πρσαυξάνεται κατά 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρας αυτού.
- Για τα ΦΕΚ του Τεύχους Πρακηρύξεων Α.Σ.Ε.Π. ανεξαρτήτως αριθμού σελίδων δρχ. 100. (Σε περίπτωση Πανελλήνιου Διαγωνισμού η τιμή θα πρσαυξάνεται κατά δρχ. 100 ανά 8σέλιδο ή μέρας αυτού).

<b>ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.</b>				
Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531	Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512		
Α' (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κ.λπ.)	60.000 δρχ.	3.000	δρχ.	
Β' (Υπουργικές αποφάσεις κ.λπ.)	70.000	»	3.500	»
Γ' (Διαρισμαί, απαλύσεις κ.λπ. Δημ. Υπαλλήλων)	15.000	»	750	»
Δ' (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κ.λπ.)	70.000	»	3.500	»
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	30.000	»	1.500	»

Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κ.λπ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	15.000	»	750	»
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κ.τλ.)	5.000	»	250	»
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	10.000	»	500	»
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	3.000	»	150	»
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	10.000	»	500	»
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	300.000	»	15.000	»
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	50.000	»	2.500	»
<b>ΓΙΑ ΟΛΑ ΤΑ ΤΕΥΧΗ ΕΚΤΟΣ Α.Ε. &amp; Ε.Π.Ε.</b>	300.000	»	15.000	»

\* Οι συνδρομές του εσωτερικού πραπληρώνονται στα Δημόσια Ταμεία που δίνουν απαδεικτικό είσπραξης (διπλότυπα) τσ απαία με τη φραντίδα του ενδιαφεραμένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.

\* Οι συνδρομές του εξωτερικού επιβαρύνονται με το διπλάσιο των ανωτέρω τιμών.

\* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται από τα Δημόσια Ταμεία.

\* Οι συνδρομητές του εξωτερικού μπορούν να στέλνουν το ποσό του ΤΑΠΕΤ μαζί με το ποσό της συνδρομής.

\* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.

\* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουάριου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου.

Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.

\* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.

\* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

**Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 03.00' έως 13.00'**

**ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ**