



01002262010000024



3389

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΠΡΩΤΟ

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 «Περιορισμός 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 Επικρατείας, μετά από πρόταση του Υπουργού Οικονομικών, αποφασίζουμε:

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α

Γενικά

Άρθρο 1

Έκταση Εφαρμογής

1. Οι διατάξεις του παρόντος διατάγματος έχουν εφαρμογή για τα αρχεία αδιαβάθμητου 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 κοινά αντικείμενα Υπηρεσιών του Υπουργείου

Οικονομικών και άλλων Δημοσίων Υπηρεσιών, εφαρμόζονται οι διατάξεις του Προεδρικού Διατάγματος 162/1979 «περί εκκαθάρσεως των αρχείων των Δημοσίων Υπηρεσιών» (Α' 42), όπως αυτό ισχύει κάθε φορά.

Άρθρο 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

ως 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 υποχρέωση φύλαξής τους.

3. Η κατά την προηγούμενη παράγραφο ένδειξη χαρακτηρισμού των εγγράφων, αποτελεί ουσιαστικό στοιχείο για την διακίνηση προς υπογραφή των συντασσομένων σχεδίων.

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

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

Άρθρο 4

Διαδικασία Εκκαθάρισης προσωρινών αρχείων

Ο Προϊστάμενος κάθε Διεύθυνσης ή Υπηρεσίας ορίζει έναν ή περισσότερους υπαλλήλους από κάθε τμήμα, για την εκκαθάριση του άχρηστου προσωρινού αρχειακού υλικού (εγγράφων και λοιπών στοιχείων). Ο παραπάνω υπάλληλος, αφού εξετάσει τους φακέλους του αρχείου, αποχωρίζει τα έγγραφα και λοιπά στοιχεία, 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 καταστρεπτέα 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 Προϊστάμενο της Υπηρεσίας τους, ο οποίος φροντίζει για την έκδοση από το αρμόδιο όργανο της απόφασης καταστροφής ή διατήρησης των αναφερομένων στην κατάσταση εγγράφων και λοιπών στοιχείων. Αν ορισμένα καταστρεπτέα 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, μικροφωτογραφούνται 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 τακτή 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 σημασίας εγγράφων ή την παρέλευση άπρακτης της σχετικής προθεσμίας που έχει τεθεί προς τούτο, ακολουθείται η διαδικασία πολτοποίησης των εγγράφων, που έχουν χαρακτηριστεί ως καταστρεπτέα, όπως αυτή προβλέπεται από τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις.

4. Οι καταστάσεις καταγραφής των καταστρεπτέων 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' εξουσιοδότηση αυτών.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β'

Χρόνος διατήρησης των εγγράφων

Άρθρο 8

Έγγραφα επί θεμάτων Διεθνών Οικονομικών Σχέσεων

Περιγραφή εγγράφων Χρόνος διατήρησης

A. Έγγραφα επί θεμάτων συνεργασίας με την Ευρωπαϊκή Ένωση (Ε.Ε)

- | | |
|---|--|
| 1. Κανονισμοί, Οδηγίες και Αποφάσεις του Συμβουλίου Υπουργών της Ε.Ε. | Στο διηνεκές |
| 2. Πρωτόκολλα και συμφωνίες Τελωνειακής συνεργασίας της Ευρωπαϊκής Ένωσης με Τρίτες Χώρες | Στο διηνεκές |
| 3. Έγγραφα, κείμενα και Πρωτόκολλα αναφερόμενα στη συνεργασία των Ελληνικών Αρχών με την Ευρωπαϊκή Επιτροπή και τα Κράτη Μέλη της Ε. Ε. | Στο διηνεκές |
| 4. Αλληλογραφία σχετικά με τις προπαρασκευαστικές εργασίες έκδοσης των παραπάνω πράξεων. | Όσο χρόνο ισχύουν οι σχετικές κοινοτικές πράξεις |
| 5. Αλληλογραφία επί προτάσεων, οδηγιών κανονισμών, αποφάσεων. | Όσο χρόνο ισχύουν οι σχετικές κοινοτικές πράξεις |
| 6. Ετήσιες εκθέσεις ιδίων Πόρων Φόρου Προστιθέμενης Αξίας (ΦΠΑ), εκθέσεις ελέγχων της Ευρωπαϊκής Επιτροπής και του Ευρωπαϊκού Ελεγκτικού Συνεδρίου, καθώς και παντός είδους σχετικά στοιχεία. | 10 χρόνια |
| 7. Επίσημη Εφημερίδα της Ε.Ε. | Στο διηνεκές |
| 8. Αλληλογραφία με Υπηρεσίες της Μόνιμης Ελληνικής Αντιπροσωπίας (ΜΕΑ) στην ΕΕ, καθώς και με τις Υπηρεσίες της Ε.Ε. | 5 χρόνια |

- | | | | |
|--|---|--|--|
| 9. Στοιχεία εντολών προς την Τράπεζα της Ελλάδος, για τη χρηματοδότηση φορέων υλοποίησης κοινοτικών προγραμμάτων. | 10 χρόνια | α) κείμενα διακρατικών Συμβάσεων, σχετική αλληλογραφία σύναψης, ερμηνείας και εφαρμογής αυτών. | 15 χρόνια από τη λήξη ισχύος των Συμβάσεων |
| 10. Στοιχεία εντολών προς την Τράπεζα της Ελλάδος, για την απόδοση πόρων και εισφορών στην Ε.Ε. | 10 χρόνια | β) έγγραφα αναφερόμενα στη συνεργασία Ελληνικών και αλλοδαπών Υπηρεσιών. | 15 χρόνια από τη λήξη ισχύος των Συμβάσεων |
| 11. Λογιστικά βιβλία Χρηματικών Δοσοληψιών με την Ε.Ε. | 15 χρόνια | | |
| 12. Στοιχεία οδοιπορικών και λοιπών εξόδων δημοσίων υπαλλήλων και άλλων προσώπων που μετακινούνται στο εξωτερικό για εκτέλεση υπηρεσίας. | 10 χρόνια | 2. Έγγραφα επί γενικότερων φορολογικών θεμάτων:
α) Μελέτες επιτροπών και ομάδων εργασίας της Φορολογικής Επιτροπής του ΟΟΣΑ. | Στο διηνεκές |
| 13. Αποφάσεις σύστασης λογαριασμών στην Τράπεζα της Ελλάδος, για την εξυπηρέτηση των χρηματικών δοσοληψιών της χώρας μας με την Ε.Ε. | 5 χρόνια μετά το οριστικό τους κλείσιμο | β) Αλληλογραφία σχετικά με θέματα που αφορούν τις πιο πάνω μελέτες. | Στο διηνεκές |
| 14. Αποφάσεις και εγκύκλιοι, σχετικά με την διαχείριση και τον έλεγχο των κοινοτικών προγραμμάτων. | 3 χρόνια από τη λήξη ισχύος των προγραμμάτων | 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. | 5 χρόνια από την ημερομηνία οριστικού κλεισίματος των σχετικών υποθέσεων. | 1. Κείμενα διεθνών συμβάσεων, συνθηκών και συστάσεων, που αφορούν τη Διεθνή Τελωνειακή συνεργασία. | 5 χρόνια από τη λήξη ισχύος των Συμβάσεων |
| 16. Αποτελέσματα εκθέσεων ελέγχων, στο πλαίσιο του Ειδικού Συντονιστικού Οργάνου Ελέγχου των Κοινοτικών Προγραμμάτων. | 5 χρόνια από την ημερομηνία οριστικού κλεισίματος των σχετικών υποθέσεων. | 2. Έγγραφα που αφορούν:
α) την κύρωση από την Ελλάδα των Διεθνών Τελωνειακών Συμβάσεων. | Μέχρι τη λήξη ισχύος των Συμβάσεων |
| 17. Ετήσιες εκθέσεις της Υπηρεσίας Πρόληψης της Απάτης (OLAF ή πρώην UCLAF). | 5 χρόνια | β) την ερμηνεία και τον τρόπο εφαρμογής Τελωνειακών Συμβάσεων του ΠΟΤ. | 5 χρόνια από τη λήξη ισχύος των Συμβάσεων |
| 18. Έγγραφα εργασίας, σχετικά με τις ετήσιες Εκθέσεις UCLAF. | 5 χρόνια από την ημερομηνία συζήτησης της έκθεσης. | Δ. Έγγραφα επί θεμάτων συνεργασίας με λοιπούς Διεθνείς Οργανισμούς | |
| 19. Έγγραφα, Κείμενα και Προγράμματα οργάνωσης συμμετοχής σεμιναρίων διαχείρισης και ελέγχων των Κοινοτικών Προγραμμάτων. | 3 χρόνια από την ημερομηνία τέλεσης του σεμιναρίου | 1. Κείμενα διεθνών συμβάσεων και πρωτόκολλα, καθώς και τα περί ερμηνείας αυτών. | 15 χρόνια από τη λήξη ισχύος των συμβάσεων και των πρωτοκόλλων |
| 20. Αλληλογραφία, σχετικά με τις ετήσιες συναντήσεις των Δημοσιονομικών Ελεγκτών των Κρατών Μελών και του Δημοσιονομικού Ελεγκτή της Ευρωπαϊκής Επιτροπής. | 5 χρόνια από την ημερομηνία της συνάντησης | 2. Εκθέσεις και παρατηρήσεις επί των παραπάνω διεθνών Συμβάσεων και πρωτοκόλλων, καθώς και η σχετική αλληλογραφία. | 15 χρόνια από τη λήξη ισχύος των Συμβάσεων |
| 21. Φάκελοι προγραμμάτων των Κοινοτικών Προγραμμάτων Στήριξης(Κ.Π.Σ). | 3 χρόνια από την ημερομηνία της αποπληρωμής | 3. Έγγραφα εργασίας των συνεδριάσεων των Διεθνών Οργανισμών. | 10 χρόνια |
| 22. Δελτία Παρατυπιών και απατών, σύμφωνα με τους Κανονισμούς Συμβουλίου ΕΟΚ 1552/1989, 1681/1994 και 1831/1994. | 10 χρόνια από την έκδοσή τους | 4. Έγγραφα αναφερόμενα στη συνεργασία Ελληνικών και αλλοδαπών Υπηρεσιών. | Στο διηνεκές |
| B. Έγγραφα επί θεμάτων συνεργασίας με τον Οργανισμό Οικονομικής Συνεργασίας και Ανάπτυξης (ΟΟΣΑ). | | E. Έγγραφα επί θεμάτων Διμερών Συμβάσεων | |
| 1. Έγγραφα επί θεμάτων διακρατικών Συμβάσεων για την αποφυγή της διπλής φορολογίας: | | 1. Αρχείο ισχυουσών διμερών Συμβάσεων στον τελωνειακό και το φορολογικό τομέα. | Στο διηνεκές |
| | | 2. Αλληλογραφία με Διοικήσεις τρίτων χωρών, για τη συνεργασία μεταξύ των υπηρεσιών, καθώς και για τη σύναψη, ερμηνεία και εφαρμογή διμερών Συμβάσεων στον τελωνειακό και το φορολογικό τομέα | Στο διηνεκές |

Άρθρο 9
Έγγραφα και δηλώσεις επί θεμάτων
φορολογικού Μητρώου

A. Φυσικών Προσώπων

1. Δηλώσεις Απόδοσης Αριθμού Φορολογικού Μητρώου (Α.Φ.Μ) και λοιπά έγγραφα που σχετίζονται με αυτές. 3 χρόνια μετά το θάνατο του φυσικού προσώπου και εφόσον διατηρούνται στο Μηχανογραφικό Αρχείο
2. Δηλώσεις έναρξης, μεταβολής και διακοπής εργασιών, καθώς και λοιπά έγγραφα που σχετίζονται με αυτές, εφόσον έχει υποβληθεί δήλωση διακοπής εργασιών. 3 χρόνια από τη περαίωση του ελέγχου, και εφόσον διατηρούνται στο Μηχανογραφικό Αρχείο

B. Νομικών Προσώπων και
Ενώσεων Προσώπων

- Όλες οι υποβαλλόμενες δηλώσεις, έγγραφα και δικαιολογητικά που σχετίζονται με αυτές, εφόσον έχει υποβληθεί δήλωση διακοπής εργασιών.
- 3 χρόνια από τη περαίωση του ελέγχου και εφόσον διατηρούνται στο Μηχανογραφικό Αρχείο.

- Σε περίπτωση αναστολής του χρόνου παραγραφής, ο χρόνος αναστολής δεν υπολογίζεται για την παραγραφή. Σε περίπτωση μετάθεσης του χρόνου γένεσης της φορολογικής ενοχής, λόγω αναβολής (άρθρα 7 και 8 του Ν.Δ. 118/1973), ο χρόνος παραγραφής αρχίζει από το χρόνο που δημιουργείται η φορολογική υποχρέωση.
2. Δηλώσεις και λοιπά έγγραφα φορολογίας μεταβίβασης ακινήτων, εφόσον έχουν περαιωθεί οριστικά, είτε έχει χορηγηθεί απαλλαγή είτε όχι. 16 χρόνια από την υποβολή της δήλωσης ή τη σύνταξη του συμβολαίου.
 3. Δηλώσεις και λοιπά έγγραφα φορολογίας ακίνητης περιουσίας, εφόσον έχουν περαιωθεί οριστικά και αμετάκλητα. 21 χρόνια από το τέλος του έτους μέσα στο οποίο έληξε η προθεσμία για υποβολή δήλωσης.

Άρθρο 10

Έγγραφα επί θεμάτων φορολογίας εισοδήματος

1. Δηλώσεις και λοιπά έγγραφα φορολογίας εισοδήματος φυσικών προσώπων, νομικών προσώπων και πλοίων, εφόσον έχουν ενημερωθεί τα τηρούμενα οικεία βιβλία και έχουν περαιωθεί οριστικά και αμετάκλητα οι σχετικές υποθέσεις. 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 παραγράφου του παρόντος άρθρου. Στο διηνεκές.

Άρθρο 11

Έγγραφα επί θεμάτων φορολογίας Κεφαλαίου

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

Άρθρο 12

Έγγραφα επί θεμάτων Φόρου Προστιθεμένης Αξίας (ΦΠΑ).

1. Φάκελοι υποθέσεων Φ.Π.Α., οι οποίοι περαιώθηκαν ύστερα από συμβιβασμό ή αμετάκλητη δικαστική απόφαση. 5 χρόνια μετά την περαίωση των υποθέσεων αυτών.
2. Φάκελοι υποθέσεων Φ.Π.Α., οι οποίοι περαιώθηκαν λόγω μη ασκήσεως ενδίκου μέσου. 5 χρόνια μετά το πέρας ενδεχόμενου σταδίου αναγκαστικής εκτέλεσης.
3. Τα τηρούμενα βιβλία των προηγούμενων παραγράφων του παρόντος άρθρου. 20 χρόνια, με την προϋπόθεση της μικροφωτογράφησης μετά τη λήξη της προθεσμίας αυτής.

Άρθρο 13

Έγγραφα επί θεμάτων Ειδικών Φορολογιών.

A. Φορολογίας χαρτοσήμου.

1. Έγγραφα και δηλώσεις των οποίων το χαρτόσημο βεβαιώνεται και εισπράττεται μαζί με το φόρο εισοδήματος και συνεπώς δεν υφίσταται ιδιαίτερο αρχείο. Ομοίως όπως στη φορολογία εισοδήματος φυσικών και νομικών προσώπων, κατά περίπτωση.

- | | | | |
|---|---|--|---|
| 2. Φάκελοι υποθέσεων φορολογίας χαρτοσήμου, οι οποίοι περαιώθηκαν ύστερα από συμβιβασμό ή αμετάκλητη δικαστική απόφαση. | 5 χρόνια μετά την περαίωση των υποθέσεων αυτών. | 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). | Ισχύει ο ίδιος χρόνος που ορίζεται για τους άλλους φόρους, οι οποίοι βεβαιώνονται και εισπράττονται μ' αυτούς, κατά περίπτωση |
| 3. Φάκελοι υποθέσεων φορολογίας χαρτοσήμου, οι οποίοι περαιώθηκαν λόγω μη ασκήσεως ενδίκου μέσου. | Μετά το πέρας ενδεχομένου σταδίου αναγκαστικής εκτέλεσης. | 6. Τα τηρούμενα οικεία βιβλία των προηγούμενων περιπτώσεων της Παραγράφου Δ του παρόντος άρθρου. | 20 χρόνια, με την προϋπόθεση της μικροφωτογράφισης μετά τη λήξη της προθεσμίας αυτής |
| B. Φόρου συγκέντρωσης κεφαλαίων. | | | |
| 1. Φάκελοι υποθέσεων φόρου συγκέντρωσης κεφαλαίων, οι οποίοι περαιώθηκαν με οποιονδήποτε τρόπο (όπως συμβιβασμό, δικαστική απόφαση). | 5 χρόνια μετά την περαίωση των υποθέσεων αυτών. | E. Φορολογίας αυτοκινήτων και ειδικών φόρων κατανάλωσης | |
| 2. Τα τηρούμενα βιβλία της περίπτωσης 1 της παραγράφου Β του παρόντος άρθρου. | 20 χρόνια, με την προϋπόθεση της μικροφωτογράφισης 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). | 5 χρόνια μετά την περαίωση των υποθέσεων αυτών. | 1. Φάκελοι υποθέσεων τελών κυκλοφορίας αυτοκινήτων, εφόσον έχουν περαιωθεί οριστικά και αμετάκλητα. | Μετά την καταστροφή των αυτοκινήτων, τα οποία αφορούν και τη διαγραφή τους από το Μητρώο Αυτοκινήτων που τηρείται στο Υπουργείο Μεταφορών και Επικοινωνιών. |
| 2. Τα τηρούμενα βιβλία της περίπτωσης 1 της παραγράφου Γ του παρόντος άρθρου. | 20 χρόνια, με την προϋπόθεση της μικροφωτογράφισης μετά τη λήξη της προθεσμίας αυτής. | 2. Φάκελοι υποθέσεων παραβάσεων διατάξεων περί κυκλοφορίας και καταβολής Τελών κυκλοφορίας αυτοκινήτων (Ν.820/1978). | 5 χρόνια από την οριστικοποίηση των σχετικών εγγραφών. |
| Δ. Φόρου υπέρ τρίτων | | | |
| 1. Φάκελοι υποθέσεων εισφοράς Οργανισμού Γεωργικών Ασφαλίσεων (ΟΓΑ) άρθρου 10 Ν.4169/1961. | 5 χρόνια μετά την περαίωση των υποθέσεων αυτών. | 3. Φάκελοι ειδικού φόρου κατανάλωσης (άρθρου 3 Ν.1477/1984). | 5 χρόνια από την οριστικοποίηση των σχετικών εγγραφών. |
| 2. Φάκελοι υποθέσεων φορολογίας άρθρου 5 Α.Ν. 843/1948. | 5 χρόνια μετά την περαίωση των υποθέσεων αυτών. | 4. Φάκελοι φόρου κατανάλωσης των λιπαντικών ελαίων (άρθρου 57Ν. 12/1975) και των των ελαφρών και μεσαίων ελαίων (Ν.216/1975). | 5 χρόνια από την οριστικοποίηση σχετικών εγγραφών. |
| 3. Σημειώματα και δηλώσεις σφράγισης εισιτηρίων και πληρωμής ειδικού φόρου άρθρου 60 Ν. 1731/1987 και εισφορών υπέρ του Εθνικού Οργανισμού Προνοίας (Ε.Ο.Π.), Ωδείου Αθηνών και άλλων περιπτώσεων | 5 χρόνια από τη λήξη του χρόνου κατά τον οποίο εκδόθηκαν. | 5. Φάκελοι φόρου κατανάλωσης στις ανυψωτικές συσκευές (άρθρου 65 Ν. 542/1977) | 5 χρόνια από την οριστικοποίηση των σχετικών εγγραφών. |
| 4. Φάκελοι παραβάσεων των διατάξεων που αφορούν τους φόρους οι οποίοι επιβάρυναν τα δημόσια θεάματα. | 5 χρόνια από την οριστικοποίηση των σχετικών εγγραφών. | 6. Φάκελοι ειδικού φόρου κατανάλωσης στις τηλεοπτικές διαφημίσεις (άρθρου 15 Ν.1326/1983) | 5 χρόνια από την οριστικοποίηση των σχετικών εγγραφών. |
| 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). | | | |

- | | | | |
|---|--|---|--|
| 11. Τα τηρούμενα βιβλία των προηγούμενων περιπτώσεων παραγράφου Ε του παρόντος άρθρου. | 20 χρόνια με την προϋπόθεση της μικροφωτογράφισης μετά τη λήξη της προθεσμίας αυτής. | γ) Άδειες εξόδου εισαχθέντων αγαθών, διασαφήσεις εξαγωγής αγαθών και εντολές επιστροφής δασμών. | Ομοίως ως άνω |
| ΣΤ. Φόρου Κύκλου Εργασιών (Φ.Κ.Ε.). | | δ) Δημοσιονομικές μνήμες φορολογικών ταμειακών μηχανών ή άλλων ταμειακών συστημάτων Ν. 1809/1988. | Ομοίως ως άνω |
| 1. Φάκελοι υποθέσεων φορολογίας κύκλου εργασιών. | 5 χρόνια από την οριστικοποίηση των σχετικών εγγραφών. | 2. Φάκελοι υποθέσεων επιβολής προστίμων, για παραβάσεις του Κώδικα Βιβλίων και Στοιχείων. | Ομοίως ως άνω |
| 2. Στατιστικά Δελτία Φ.Κ.Ε. | 5 χρόνια από τη λήξη του οικονομικού έτους στο οποίο αφορούν. | 3. Σημειώματα θεώρησης Βιβλίων και Στοιχείων Κ.Β.Σ :
α) Βιβλίων
β) Στοιχείων | Στο διηνεκές
Στο διηνεκές |
| 3. Τα τηρούμενα βιβλία των προηγούμενων περιπτώσεων της παραγράφου ΣΤ του παρόντος άρθρου | 20 χρόνια, με την προϋπόθεση της μικροφωτογράφισης μετά τη λήξη. | 4. Τα τηρούμενα βιβλία και στοιχεία των ανωτέρω περιπτώσεων Κ.Β.Σ. | 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. |

Άρθρο 14

Έγγραφα επί θεμάτων Κώδικα Βιβλίων και Στοιχείων (Κ.Β.Σ.)

- | | | | |
|--|---|---|---|
| 1. α) Τριπλότυπες καταστάσεις και ηλεκτρομαγνητικά μέσα αποθήκευσης δεδομένων (ταινίες) του άρθρου 20 του Κ.Β.Σ, καθώς και τα αντίτυπα των βιβλίων και των στοιχείων του ΚΒΣ, που υποβάλλονται με βάση διατάξεις άλλων νόμων ή Υπουργικών αποφάσεων. | 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.
Οι ανωτέρω χρόνοι παρατείνονται, εφόσον εκκρεμούν σχετικές μ' αυτά φορολογικές υποθέσεις ενώπιον των Διοικητικών (φορολογικών) Δικαστηρίων ή του Συμβουλίου Επικρατείας.
Οι ανωτέρω χρόνοι αναπροσαρμόζονται, ανάλογα με το περιεχόμενο των εκάστοτε ισχυουσών σχετικών διατάξεων του ΚΒΣ. | 5. Φάκελοι υποθέσεων επιχειρήσεων που κρίθηκαν από την Επιτροπή Λογιστικών Βιβλίων | 10 χρόνια από τη λήξη του έτους που κρίθηκαν. |
| β) Διπλότυπες καταστάσεις βιβλίου μεριδολογίου γιατρών και βιβλίου αποθήκευσης. | Ομοίως ως άνω | 6. Κατασχεθέντα ανεπίσημα βιβλία και στοιχεία επιτηδευματιών . | 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). |
| | | 7. Τα βιβλία με τους συνδυασμούς των αριθμών και των γραμμάτων των παραστάσεων διάτρησης των διατρητικών μηχανών . | Στο διηνεκές |
| | | 8. Οι αποφάσεις των Προϊσταμένων των Δημοσίων Οικονομικών Υπηρεσιών (Δ.Ο.Υ) που μειώνουν ή επαυξάνουν τις υποχρεώσεις των επιτηδευματιών σε θέματα ΚΒΣ. | Στο διηνεκές |

Άρθρο 15 Έγγραφα επί θεμάτων είσπραξης Δημοσίων Εσόδων			
1. Δελτία χρεών (καρτέλες φορολογουμένων)	Στο διηνεκές	11. Βιβλίο κίνησης διαχειριστικών βιβλίων .	3 χρόνια, εφόσον περατώθηκε ο έλεγχος από το Ελεγκτικό Συνέδριο.
2. Χρηματικοί κατάλογοι και λοιπά Παραστατικά έγγραφα.	Στο διηνεκές	12. Βιβλίο καταχώρησης νομίμως χορηγουμένων διευκολύνσεων.	5 χρόνια από τη συμπλήρωσή του και εφόσον εξοφλήθηκαν τα καταχωρηθέντα σ' αυτό χρέη.
3. Βιβλίο Ταμείου.	20 χρόνια, εφόσον περατώθηκε ο έλεγχος από το Ελεγκτικό Συνέδριο.	13. Βιβλίο καταχώρησης ενταλμάτων προσωπικής κράτησης και αιτήσεων προσωπικής κράτησης.	Στο διηνεκές
4. Βιβλίο αποθήκης.	20 χρόνια, εφόσον περατώθηκε ο έλεγχος από το Ελεγκτικό Συνέδριο.	14. Βιβλίο επιστρεφόμενων και διαγραφόμενων εσόδων.	Μετά τη λήξη του έτους μέσα, στο οποίο περατώθηκε ο έλεγχος από το Ελεγκτικό Συνέδριο.
5. α) Στελέχη αποδεικτικών είσπραξης.	10 χρόνια, εφόσον περατώθηκε ο έλεγχος από το Ελεγκτικό Συνέδριο, άλλως 20 χρόνια, χωρίς να επιτρέπεται η καταστροφή ή εκποίηση τους πριν από την παρέλευση της προς άσκηση των ενδίκων μέσων προθεσμίας.	15. Βιβλίο καταχώρησης μεταβιβαζόμενων πιστώσεων από τους Υπουργούς στους δευτερεύοντες διατάκτες.	3 χρόνια
β) Μηχανογραφικά τριπλότυπα είσπραξης Φορολογίας Εισοδήματος (Φ.Ε.), Τελών Κυκλοφορίας (Τ.Κ.), ταχυπληρωμών ΦΠΑ και περιοδικών δηλώσεων ΦΠΑ με ποσό καταβολής, όσο αυτές αποτελούν και αποδεικτικά είσπραξης.	10 χρόνια, εφόσον περατώθηκε ο έλεγχος από το Ελεγκτικό Συνέδριο, άλλως 20 χρόνια, χωρίς να επιτρέπεται η καταστροφή ή εκποίησή τους πριν από τη παρέλευση της προς άσκηση των ενδίκων μέσων προθεσμίας	16. Γενικό ευρετήριο των ατομικών δελτίων χρεών των οφειλετών.	5 χρόνια από την κατάρτιση νέου ευρετηρίου σε αντικατάσταση του παλαιού.
6. Βιβλία καταχώρησης των προσκλήσεων ή ατομικών ειδοποιήσεων των οφειλετών.	3 χρόνια από τη συμπλήρωσή τους	17. Ατομικοί φάκελοι οφειλετών.	5 χρόνια από την εξόφληση των χρεών ή από την έκδοση αμετάκλητων αποφάσεων.
7. Βιβλία λογιστικά, εκτός του Βιβλίου Ταμείου.	6 χρόνια, εφόσον περατώθηκε ο έλεγχος από το Ελεγκτικό Συνέδριο.	18. Βιβλίο δειγμάτων, υπογραφών και μονογραφών των υπηρετούντων στη ΔΟΥ υπαλλήλων.	Μετά την αντικατάστασή του από άλλο βιβλίο και εφόσον περατώθηκε ο έλεγχος των λογαριασμών από το Ελεγκτικό Συνέδριο.
8. Βιβλίο κινήσεως αντιτίμων.	6 χρόνια, εφόσον περατώθηκε ο έλεγχος από το Ελεγκτικό Συνέδριο.	19. Βιβλίο καταχώρησης των κοινοποιούμενων στις ΔΟΥ κατασχέσεων εις χείρας του Δημοσίου, ως τρίτου, ή εκχώρησης απαιτήσεων κατά του Δημοσίου και κατά παντός άλλου Οργανισμού του οποίου την Ταμειακή Υπηρεσία ασκεί το Δημόσιο.	Μέχρι να εξαλειφθεί η αιτία δημιουργίας των νομικών καταστάσεων.
9. Βιβλία εισπρακτέων εσόδων.	3 χρόνια, εφόσον περατώθηκε ο έλεγχος από το Ελεγκτικό Συνέδριο.	20. Βιβλία καταχώρησης προσφυγών και λοιπών ενδίκων μέσων.	5 χρόνια από τη λήξη του έτους έκδοσης της τελευταίας τελεσίδικης και αμετάκλητης απόφασης.
10. Στελέχη πιστοποιητικών ενημερότητας και αιτήσεις αυτών.	3 χρόνια, εφόσον περατώθηκε ο έλεγχος από το Ελεγκτικό Συνέδριο.	21. Φάκελοι και βιβλίο δικαστικών υποθέσεων.	5 χρόνια από τη λήξη του έτους έκδοσης αμετάκλητης απόφασης.

22. Ατομικά Φύλλα Έκπτωσης (ΑΦΕΚ) (αντίγραφα) και πιστωτικές καταστάσεις.	5 χρόνια	42. Κατάσταση διαγραφής του έτους της παραγραφής στα Τέλη Κυκλοφορίας Παλαιών Ετών (Τ.Κ.Π. Ε).	3 χρόνια
23. Βιβλίο καταχώρησης απαγορεύσεων εξόδου από τη χώρα.	Μέχρι την αντικατάστασή του και εφ' όσον έχουν αρθεί όλες οι απαγορεύσεις που έχουν καταχωρηθεί σ' αυτό.	43. Κατάσταση εξοφλημένων οφειλών Τ.Κ.Π. Ε	5 χρόνια
24. Βιβλίο παραγγελιών κατασχέσεων.	Στο διηνεκές	44. Μητρώο μισθοδοσίας, βιβλίο πληρωμής ενοικίων	3 χρόνια από την αντικατάστασή τους με νέο παρόμοιο και εφόσον ολοκληρώθηκε ο έλεγχος από το Ελεγκτικό Συνέδριο, άλλως 20 χρόνια.
25. Βιβλίο κατασχέσεων κινητών ή ακινήτων.	Στο διηνεκές	45. Βιβλίο καταχώρησης ενταλμάτων προπληρωμής και προσωρινών ενταλμάτων.	Μετά την τακτοποίηση όλων των καταχωρημένων σ' αυτό ενταλμάτων και εφόσον έχει ολοκληρωθεί ο έλεγχος από το Ελεγκτικό Συνέδριο.
26. Βιβλίο κατασχέσεων εις χείρας τρίτων.	Στο διηνεκές	46. Βιβλίο παρακολούθησης των γραμματίων είσπραξης συμψηφιστικής διαχείρισης.	Μετά την τακτοποίηση όλων των καταχωρημένων σ' αυτό γραμματίων και εφόσον έχει ολοκληρωθεί ο έλεγχος από το Ελεγκτικό Συνέδριο.
27. Βιβλίο αναγγελιών.	Στο διηνεκές	47. Οι πάσης φύσεως καταστάσεις, για τις οποίες δεν γίνεται ειδική αναφορά.	Μετά την ολοκλήρωση του ελέγχου από το Ελεγκτικό Συνέδριο.
28. Βιβλίο καταχώρησης αιτήσεων ποινικής δίωξης.	Στο διηνεκές	48. Φάκελοι Διοικητικής Εκτέλεσης (υποθηκών-κατασχέσεων-πτωχεύσεων).	Στο διηνεκές
29. Βιβλίο αναγγελιών πτώχευσης.	Στο διηνεκές		
30. Αλφαβητικό ευρετήριο πτωχών	10 χρόνια από την κατάρτιση νέου ευρετηρίου σε αντικατάσταση του παλαιού.		
31. Εγκρίσεις χρηματοφοδιασμού και σχετική αλληλογραφία.	1 χρόνο		
32. Έντυπα ληψοδοσίας εσόδων-εξόδων, που περιέρχονται στη Διεύθυνση Είσπραξης Δημοσίων Εσόδων από τις Δ.Ο.Υ.	Μετά τη ψήφιση του αντιστοίχου απολογισμού		
33. Μηχανογραφικά τριπλότυπα είσπραξης φόρου εισοδήματος και τελών κυκλοφορίας, που παραμένουν στις Δ.Ο.Υ (αντίγραφα).	6 χρόνια		
34. Κατάσταση οφειλετών.	Μέχρι την αντικατάστασή της.		
35. Ημερήσια δελτία συμφωνίας.	5 χρόνια		
36. Λογιστικές καταστάσεις μηχανογραφημένων φόρων.	5 χρόνια		
37. Κατάσταση υπολοίπων για είσπραξη.	10 χρόνια από τη λήξη του έτους στο οποίο ανάγονται.		
38. Κατάσταση διαγραφής φορολογουμένων από το αρχείο είσπραξης.	3 χρόνια		
39. Κατάσταση τακτοποιημένων επιστροφών	5 χρόνια		
40. Κατάσταση εκκρεμών επιστροφών φόρου εισοδήματος.	Μέχρι την αντικατάστασή της.		
41. Κατάσταση επιστροφών για επεξεργασία (αντίγραφα) .	5 χρόνια		
		Άρθρο 16 Έγγραφα επί θεμάτων Φορολογίας Καπνού	
		1. Πρωτόκολλα καταστροφής κυλίνδρων σιγαροχάρτου σιγαρέτων και ταινιών φορολογίας καπνού.	5 χρόνια από τη δημιουργία του φακέλου ή την έκδοση του εγγράφου.
		2. Πρωτόκολλα παραλαβής και παράδοσης ταινιών φορολογίας καπνού.	5 χρόνια από την δημιουργία του φακέλου ή την έκδοση του εγγράφου
		3. Αλληλογραφία διαφόρων θεμάτων.	5 χρόνια από τη δημιουργία του φακέλου ή την έκδοση του εγγράφου.
		4. Καταστάσεις διαπιστωθεισών παραβάσεων	5 χρόνια από την δημιουργία του φακέλου ή την έκδοση του εγγράφου.

- | | | | |
|---|---|--|---|
| 5. Καταστάσεις μεταβολών προσωπικού καπνοβιομηχανιών. | 5 χρόνια από την δημιουργία του φακέλου ή την έκδοση του εγγράφου. | 18. Εκθέσεις καταλληλότητας ιδιωτικών εργοστασίων. | 20 χρόνια από την δημιουργία του φακέλου ή την έκδοση του εγγράφου. |
| 6. Καταστάσεις διατεθέντων σιγαρέτων, κατά διοικητικά διαμερίσματα της χώρας. | 10 χρόνια από την δημιουργία του φακέλου ή την έκδοση του εγγράφου. | 19. Αλληλογραφία σχετική με την χορήγηση στις καπνοβιομηχανίες πιστώσεων σε ένησμες ταινίες φορολογίας | 20 χρόνια από την δημιουργία του φακέλου ή την έκδοση του εγγράφου. |
| 7. Αποφάσεις χορηγήσεως αμοιβών σε μηνυτές λαθρεμπορίου και σχετική αλληλογραφία | 10 χρόνια από την δημιουργία του φακέλου ή την έκδοση του εγγράφου | 20. Αλληλογραφία σχετική με καταθέσεις, εισπράξεις και πληρωμές λογαριασμού «ΑΠΟΘΕΜΑΤΙΚΟ ΠΡΟΝΟΙΑΣ». | 20 χρόνια από την δημιουργία του φακέλου ή την έκδοση του εγγράφου. |
| 8. Στοιχεία σχετικά με το αποθεματικό Προνοίας και τις αποδόσεις στο TEAMBK, στα ιδρύματα και τους Οργανισμούς | 10 χρόνια από την δημιουργία του φακέλου η την έκδοση του εγγράφου. | 21. Πρωτόκολλα ελέγχου διαμερισμάτων καπνοβιομηχανιών. | 20 χρόνια από την δημιουργία του φακέλου ή την έκδοση του εγγράφου. |
| 9. Καταστάσεις πωλήσεως παραγωγικού σιγαρόχαρτου και Πρωτόκολλα . | 10 χρόνια από την δημιουργία του φακέλου η την έκδοση η του εγγράφου. | 22. Πρωτόκολλα καταστροφής ακατάλληλων σιγαρέτων. | 20 χρόνια από την δημιουργία του φακέλου ή την έκδοση του εγγράφου. |
| 10. Πράξεις Υπουργικού Συμβουλίου. | 10 χρόνια από την 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. |
| 11. Αλληλογραφία περί παραγωγικού σιγαρόχαρτου. | 10 χρόνια από την δημιουργία του φακέλου ή την έκδοση του εγγράφου. | 24. Στοιχεία αιτήσεων και εγκρίσεων θέσεως στην κυκλοφορία κυτίων σιγαρέτων. | 20 χρόνια από την δημιουργία του φακέλου ή την έκδοση του εγγράφου. |
| 12. Στοιχεία σιγαρέτων εξωτερικού, αερολιμένων και διαφημιστικών. | 10 χρόνια από την δημιουργία του φακέλου ή την έκδοση του εγγράφου. | 25. Ταυτότητες και σχετική αλληλογραφία καπνεφοριακών υπαλλήλων. | 20 χρόνια από την δημιουργία του φακέλου ή την έκδοση του εγγράφου. |
| 13. Φάκελοι προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων. | 15 χρόνια από την δημιουργία του φακέλου ή την έκδοση του εγγράφου. | 26. Φάκελοι χονδροπωλητών και λιανοπωλητών σιγαρέτων, και σχετική αλληλογραφία. | 20 χρόνια από την 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 αφορολογίτων σιγαρέτων σε σπογγαλιευτικά, Οργανισμούς, Πρεσβείες, Διεθνείς Εκθέσεις . | 20 χρόνια από την δημιουργία του φακέλου ή την έκδοση του εγγράφου. |
| 15. Φάκελοι λοιπών στατιστικών στοιχείων καπνοβιομηχανικών προϊόντων. | 15 χρόνια από την δημιουργία του φακέλου ή την έκδοση του εγγράφου. | 28. Καταστάσεις φορολογηθέντων καπνοβιομηχανικών προϊόντων και τηλεφωνικών δεκαημέρων. | 20 χρόνια από την δημιουργία του φακέλου ή την έκδοση του εγγράφου. |
| 16. Φάκελοι καπνών TRANZITO. | 20 χρόνια από την δημιουργία του φακέλου ή την έκδοση του εγγράφου. | 29. Φάκελοι απορρήτων φορολογικών στοιχείων γνωμοδοτήσεων Νομικού Συμβουλίου του Κράτους (Ν.Σ.Κ.) και ερωτήσεων βουλευτών, κατοχικών καπνών και κατοχικής νομοθεσίας, πώλησης και ελέγχου διαχείρισης κρατικών καπνών, πράξεων Κεντρικής Επιτροπής Καπνού (Κ.Ε.Κ.) , αποφάσεων Υπουργείου Εθνικής Οικονομίας(ΥΠΕΘΟ), Υπουργείου Συντονισμού και Προγραμματισμού (ΥΠΣΠ),Οικονομικής Επιτροπής, Οργανώ- | 30 χρόνια από την δημιουργία του φακέλου ή την έκδοση του εγγράφου. |
| 17. Συμβάσεις και λοιπή αλληλογραφία, σχετική με την προμήθεια χάρτου, ή την κατασκευή ταινιών φορολογίας καπνού ή την προμήθεια σιγαρόχαρτου καπνοπαραγωγών. | 20 χρόνια από την δημιουργία του φακέλου ή την έκδοση του εγγράφου. | | |

- 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 Δωδεκανήσου, 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. 20 χρόνια από την διακοπή λειτουργίας του Καπνεργοστασίου.
31. Φάκελοι Δίωξης Λαθρεμπορίου (όπως περιστροφών, αυτοκινήτων, ινδικής καννάβης) (πριν την έναρξη ισχύος του Ν.2127/93). 30 χρόνια με την προϋπόθεση της μικροφωτογράφισης.
32. Εκθέσεις Ορκωτών Λογιστών. 20 χρόνια με την προϋπόθεση της μικροφωτογράφισης.
33. Εγκύκλιοι διαταγές γενικού περιεχομένου. 30 χρόνια υπό την προϋπόθεση της μικροφωτογράφισης.
34. Φάκελοι ελέγχου κατασκευής αξιών του Δημοσίου (νομοθεσία, διάφοροι εγκρίσεις και άλλα στοιχεία). 10 χρόνια από την λήξη της ισχύος τους.
35. Φάκελοι αποφάσεων και διαταγών, σχετικών με τη χορήγηση εργατικών σιγαρέττων. 10 χρόνια από την λήξη της ισχύος τους.
36. Αποφάσεις καθορισμού των διακριτικών γνωρισμάτων της κατασκευής, κυκλοφορίας και διατίμησης των ταινιών φορολογίας καπνού, καθώς και των ενδείξεων των κυτίων σιγαρέττων και λοιπών καπνοβιομηχανικών προϊόντων. 5 χρόνια από την λήξη της ισχύος τους.
37. Φάκελοι ημερησίων διαταγών διαρκούς ισχύος 5 χρόνια από την λήξη της ισχύος τους.
38. Έγγραφα στοιχεία και βιβλία, παραγωγικό σιγαρόχαρτο, αιτήσεις χορηγήσεως, άδειες αγοράς, στελέχη εντολών χορηγήσεων σε διαχειριστές, βιβλία, πρωτόκολλα εξελέξεως και σχετική αλληλογραφία. 2 χρόνια από τη λήξη του έτους στο οποίο έχει γίνει σ' αυτά τακτική επιθεώρηση. Εφόσον αφορούν στοιχεία δικογραφίας δεν καταστρέφονται.
39. Καταστάσεις εισπραχθέντων δικαιωμάτων καπνικών υπαλλήλων-αιτήσεις φορολογίας καπνού-πίνακες διατεθέντων σιγαρέττων κατά διοικητικά διαμερίσματα-στελέχη & αποκόμματα δελτίων εξαγωγών καπνοβιομηχανικών προϊόντων από καπνεργοστάσιο, μαζί με τις καταστάσεις τους. 2 χρόνια από τη λήξη του έτους στο οποίο έχει γίνει σ' αυτά τακτική επιθεώρηση. Εφόσον αφορούν στοιχεία δικογραφίας δεν καταστρέφονται.
40. Βιβλία κατανάλωσης φορολογηθέντων σιγαρέττων, αποθήκης κατασχόμενων λαθρεμπορικών ειδών, εισερχομένων δικογραφιών-εξαγομένων κυτίων σιγαρέττων κατά κατηγορίες ημερησίων εισπράξεων. 20 χρόνια από τη λήξη του έτους στο οποίο αφορούν. Εφόσον αποτελούν στοιχεία δικογραφίας δεν καταστρέφονται.
41. Βεβαιωτικές καταστάσεις επιβληθέντων προστίμων. 20 χρόνια από τη λήξη του έτους στο οποίο αφορούν. Εφόσον αποτελούν στοιχεία δικογραφίας δεν καταστρέφονται.
42. Καταστάσεις μηνιαίας διάθεσης παραγωγικού σιγαρόχαρτου. 20 χρόνια από τη λήξη του έτους στο οποίο αφορούν. Εφόσον αποτελούν στοιχεία δικογραφίας δεν καταστρέφονται.
43. Πρωτόκολλα καταστροφής λαθρεμπορικών ειδών. 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. 30 χρόνια από τη λήξη του έτους στο οποίο αφορούν. Εφόσον αποτελούν στοιχεία δικογραφίας δεν καταστρέφονται.
45. Πράξεις ΚΕΚ, αποφάσεις Υπουργείου Εθνικής Οικονομίας, πρώην Υπουργείου Συντονισμού και Προγραμματισμού, Οικονομικής και Νομισματικής Επιτροπής 30 χρόνια από τη λήξη του έτους στο οποίο αφορούν. Εφόσον αποτελούν στοιχεία δικογραφίας δεν καταστρέφονται.
46. Φάκελοι μισθώσεως διαμερισμάτων Δημοσίων Καπνεργοστασίων. Ομοίως ως άνω
47. Εγκρίσεις εισαγωγής σιγαρόχαρτου 2 χρόνια από την

καπνοβιομηχανιών.	έκδοση της έγκρισης.	4. Παραστατικά στοιχεία λογοδοσιών κηδεμόνων σχολαζουσών κληρονομιών.	20 χρόνια από τη λήξη της εκκαθάρισης της υπόθεσης και την Παράδοση της κληρονομιάς στο δικαιούχο κληρονόμο.
48. Βιβλίο Παρακολούθησης (χρεωπίστωσης), σιγαρόχαρτου καπνοβιομηχανιών.	5 χρόνια		
49. Συγκεντρωτικές καταστάσεις Φ.Π.Α. εισροών προς έκπτωση, των καπνοβιομηχανιών ή εισαγωγών καπνοβιομηχανικών προϊόντων	10 χρόνια	B.Εποπτείας Εθνικών Κληροδοτημάτων	
Άρθρο 17		1. Έγγραφα που αφορούν υποθέσεις εποπτείας Εθνικών Κληροδοτημάτων.	Στο διηνεκές
Α. Δημόσια κτήματα		2. Προϋπολογισμοί.	5 χρόνια από την έγκριση του αντίστοιχου απολογισμού.
Στοιχεία και έγγραφα που αφορούν υποθέσεις Δημοσίων Κτημάτων, με τα οποία αποδεικνύονται τα δικαιώματα του Δημοσίου επί ακινήτων, τα οποία είναι απαράγραπτα.	Στο διηνεκές.	3. Απολογισμοί.	20 χρόνια από την έγκρισή τους.
B. Ανταλλάξιμα Μουσουλμανικά κτήματα.		4. Αποφάσεις διορισμών Διοικητικών Συμβουλίων (Δ.Σ) Ιδρυμάτων και κοινωφελών γενικά περιουσιών.	20 χρόνια από την έγκρισή του τελευταίου απολογισμού της διαχείρισης του ιδρύματος ή της κοινωφελούς περιουσίας του Δ.Σ. του οποίου έληξε η θητεία ή το οποίο αντικαταστάθηκε για οποιοδήποτε λόγο.
1. Κτηματολογία	Στο διηνεκές.		
2. Φάκελοι ανταλλάξιμων κτημάτων	Στο διηνεκές		
3. Στατιστικά στοιχεία διαχείρισης	Στο διηνεκές		
4. Εγκύκλιοι διαταγές και οδηγίες προς τα Γραφεία Διαχείρισης Ανταλλάξιμης Περιουσίας (Δ.Α.Π.).	Στο διηνεκές.		
5. Βιβλία πρακτικών και Γνωμοδοτήσεις του Γνωμοδοτικού Συμβουλίου επί θεμάτων Ανταλλάξιμου Περιουσίας.	Στο διηνεκές	5. Αποφάσεις διορισμού υποτρόφων.	20 χρόνια από την έγκριση του απολογισμού του έτους που αφορούν οι αποφάσεις αυτές.
Γ. Διαγράμματα			
1. Διάγραμμα αποτύπωσης Δημοσίων κτημάτων (παλαιών και νέων)	Στο διηνεκές	Άρθρο 19.	
2. Διάγραμμα αποτύπωσης παραλιακών εκτάσεων (αιγιαλού - παραλίας).	Στο διηνεκές	Έγγραφα επί θεμάτων Κρατικών Λαχειών	
Άρθρο 18		1. Δελτία εισαγωγής γραμματίων Κρατικών Λαχειών στο Τμήμα διάθεσης.	5 χρόνια
Α. Εκκαθάρισης Εθνικών Κληροδοτημάτων		2. Παραστατικά στοιχεία διάθεσης γραμματίων Κρατικών Λαχειών (διπλότυπα, εντολές, συγκεντρωτικές καταστάσεις, καταστάσεις ποσοτικής διαχείρισης).	5 χρόνια
1. Έγγραφα και στοιχεία που αφορούν υποθέσεις Εθνικών Κληροδοτημάτων.	Στο διηνεκές	3. Πρωτόκολλα αδιάθετων γραμματίων Κρατικών λαχειών και επιστροφών.	10 χρόνια
2. Παραστατικά στοιχεία λογοδοσιών των εκτελεστών διαθηκών, εκκαθαριστών και γενικά διαχειριστών κληρονομιών, κληροδοσιών και δωρεών.	20 χρόνια από τη λήξη της εκκαθάρισης της υπόθεσης αυτής και την έγκριση της τελικής λογοδοσίας των εκτελεστών διαθηκών εκκαθαριστών και διαχειριστών γενικά.	4. Παραστατικά δοσοληψιών,πρακτόρων, λαχειοπωλών (καταστάσεις Παραλαβής, εξαργύρωσης επιταγών, εμβασμάτων, αποστολής λαχειών, διαφορές εξαργυρώσεων).	2 χρόνια
3. Έγγραφα και στοιχεία που αφορούν υποθέσεις σχολαζουσών κληρονομιών.	Στο διηνεκές	5. Καρτέλες λογαριασμών πρακτόρων, λαχειοπωλών.	10 χρόνια
		6. Τίτλοι υποθηκευμένων ακινήτων για την παραλαβή με πίστωση λαχειών από Πράκτορες-Λαχειοπώλες.	10 χρόνια από τη λήξη της σύμβασης πρακτόρευσης.

7. Στοιχεία φορολογικής ενημερότητας, 10 χρόνια για τις χορηγούμενες προμήθειες από την πώληση γραμματίων Κρατικών Λαχείων.
8. Λογιστικά βιβλία και αναλυτικές καρτέλες λογαριασμών πάσης φύσεως. 10 χρόνια
9. Παραστατικά διαχείρισης Τμημάτων, Ταμείου Διάθεσης Κρατικών Λαχείων, εξαργύρωσης Κρατικών Λαχείων. Παραστατικά πληρωμής πάσης φύσεως δαπανών και δοσοληψιών με Τράπεζες. 5 χρόνια
10. Αναλυτικά και συγκεντρωτικά πινάκια επιταγών Τρίτων. 2 χρόνια
11. Βιβλία επικόλλησης στελεχών ελέγχου γραμματίων Λαϊκού Λαχείου που κέρδισαν Α', Β' Γ' λαχνούς και Ειδικού Λαχείου Κοινωνικής Αντιλήψεως που κέρδισαν μεγάλους λαχνούς 10 χρόνια
12. Βιβλία επικόλλησης στελεχών ελέγχου γραμματίων Λαϊκού Λαχείου και Ειδικού Λαχείου Κοινωνικής Αντιλήψεως που κέρδισαν μικρότερους λαχνούς. 2 χρόνια
13. Βιβλία καταχώρησης των ονομάτων αυτών που προσκομίζουν γραμμάρια, τα οποία κερδίζουν μεγάλους λαχνούς από το Λαϊκό, Ειδικό και Εθνικό Λαχείο. 10 χρόνια
14. Καρτέλες καταχώρησης των γραμματίων Εθνικού Λαχείου που κερδίζουν. 2 χρόνια
15. Καταστάσεις εξαργυρωμένων γραμματίων Εθνικού Λαχείου. 2 χρόνια
16. Υπουργικές αποφάσεις, περί συμμετοχής στην κατανομή του καθαρού προϊόντος των Κρατικών λαχείων διαφόρων νομικών προσώπων, μαζί με τις αποδείξεις εισπράξεων. 10 χρόνια
17. Στελέχη εκδομένων επιταγών πληρωμών πάσης φύσεως. 5 χρόνια
18. Αποδείξεις παραλαβής εξαργυρωμένων γραμματίων Κρατικών Λαχείων, εμβασμάτων επιταγών. 1 χρόνο
19. Συμβάσεις πρακτόρευσης Εθνικού λαχείου. 5 χρόνια μετά τη λύση της σύμβασης
20. Φάκελοι αλληλογραφίας συναλλαγών, με πράκτορες, λαχειοπώλες και υποκαταστήματα Εθνικής Τραπέζης. 2 χρόνια
21. Φάκελοι αλληλογραφίας πάσης φύσεως θεμάτων με Δημόσιες Υπηρεσίες, Οργανισμούς, Τράπεζες, Ιδιώτες. 10 χρόνια
22. Μισθολογικές καταστάσεις. 5 χρόνια
23. Βοηθητικοί ατομικοί φάκελοι προσωπικού 5 χρόνια μετά την αποχώρησή του.
24. Αποφάσεις και Ημερήσιες διαταγές του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Κρατικών Λαχείων (ΔΚΛ), οι οποίες ρυθμίζουν θέματα προσωπικού και λειτουργίας της Υπηρεσίας αυτής. 10 χρόνια
25. Βιβλία Πρακτικών Διοικούσας Επιτροπής Κρατικών λαχείων. 30 χρόνια
26. Εισηγητικά σημειώματα της Υπηρεσίας (Δ.Κ.Λ.) προς την Διοικούσα Επιτροπή επί διαφόρων θεμάτων, για λήψη αποφάσεως. 10 χρόνια
27. Έγγραφα, τα οποία αφορούν προτάσεις, σενάρια και νέους τρόπους προβολής των Κρατικών Λαχείων. 5 χρόνια
28. Έγγραφα, τα οποία αφορούν τα εφαρμοζόμενα σε άλλες χώρες συστήματα Κρατικών λαχείων, αποτελέσματα διεθνών συσκέψεων και συνεδρίων περί λαχείων. 10 χρόνια
29. Τιμοκατάλογο, για τις διαφημίσεις των Κρατικών Λαχείων με τα μέσα μαζικής ενημέρωσης. 5 χρόνια
30. Έγγραφα που αφορούν το Στιγμαίο Κρατικό Λαχείο (ΣΚΛ), (όπως προσφορά εταιρείας, σύμβαση μεταξύ του Ελληνικού Δημοσίου και του αναδόχου, γνωμοδοτήσεις ΝΣΚ, αλληλογραφία με την εταιρεία «Στιγμαίο Λαχείο» Α.Ε, βιβλίο διαχείρισης). Στο διηλεκές
31. Σώματα υψηλών λαχνών, ΣΚΛ, στοιχεία τυχερών, κασέτες εγκυροποίησης, φάκελοι απογραφής και καταστροφής γραμματίων χαμηλού και μεσαίου κέρδους. 10 χρόνια από την παραγραφή της έκδοσης
32. Τιμολόγια, αρχεία δεσμιδών, αποφάσεις εγκρίσεων προδιαγραφών, πωλήσεις και φάκελοι συμβάσεων του αναδόχου με τρίτους, σχετικών με το ΣΚΛ και λοιπά στοιχεία έκδοσης. 5 χρόνια από την παραγραφή της έκδοσης

Άρθρο 21.

Έγγραφα επί θεμάτων Προϋπολογισμού

1. Προϋπολογισμοί, Απολογισμοί, Ισολογισμοί 20 χρόνια
2. Εισηγητικές εκθέσεις Κρατικού Προϋπολογισμού. 20 χρόνια
3. Έντυπα δελτία επισκόπησης Ελληνικής Οικονομίας και Κρατικού Προϋπολογισμού. 2 χρόνια

Άρθρο 22.

Έγγραφα επί θεμάτων Δημοσίου Χρέους.

1. Πρωτότυπα συμβάσεων δανείων (συνομολόγηση, πρακτόρευση, διακανονισμός). Στο διηλεκές
2. Λογιστικά βιβλία Δημοσίου Χρέους Στο διηλεκές
3. Αλληλογραφία σχετική με την συνομολόγηση, πρακτόρευση και διακανονισμό δανείων, καθώς και επί θεμάτων διηλεκούς φύσεως (Άγιο Όρος). Στο διηλεκές

4. Μηνιαίο Στατιστικό Δελτίο της Τράπεζας της Ελλάδος.	30 χρόνια	Άρθρο 22. Έγγραφα επί θεμάτων Λογαριασμών Δημοσίου.
5. Δελτία Τιμών εξωτερικών Συναλλαγμάτων της Τράπεζας της Ελλάδος.	30 χρόνια	1. Στοιχεία χορήγησης και τακτοποίησης εκτάκτων προκαταβολών. Στο διηλεκές
5. Δελτίο της Τράπεζας της Ελλάδος περί Ισοτιμιών (Parites) έναντι του δολαρίου.	30 χρόνια	2. Μηχανογραφικές καταστάσεις επιταγών συντάξεων, που εκδόθηκαν και εξοφλήθηκαν Στο διηλεκές
7. Δείγματα (Specimen) τίτλων Δημοσίου χρέους.	30 χρόνια	3. Αλληλογραφία εκκρεμών παλαιών λογ/σμών Ισολογισμού AMAG-AID-ΔΟΣ και άλλων. Στο διηλεκές
8. Ετήσιοι πίνακες Αλήκτου Κεφαλαίου Δημοσίου Χρέους.	30 χρόνια	4. Τεύχη απολογισμών και ισολογισμών όλων των ετών. Στο διηλεκές
9. Αποφάσεις Νομισματικής Επιτροπής και άλλες αποφάσεις σχετικές με την συνομολόγηση δημοσίων δανείων.	Στο διηλεκές	5. Ημερολόγια και καθολικά διαχειρίσης Γραφείου Συμψηφισμών. Στο διηλεκές
10. Αλληλογραφία σχετική με την πραγματοποίηση και εξυπηρέτηση δημοσίων δανείων.	20 χρόνια	6. Στοιχεία σύστασης και χορήγησης πάγιων προκαταβολών. Στο διηλεκές
11. Δελτία Χρηματιστηρίου Αθηνών και λοιπά στατιστικά στοιχεία.	20 χρόνια	7. Εγγυοδοτικά στοιχεία Δημοσίων Υπολόγων Στο διηλεκές
12. Προϋπολογισμός Δημοσίου Χρέους.	10 χρόνια	8. Βιβλία λογαριασμών Προξενικών Υπολόγων Στο διηλεκές
13. Αλληλογραφία σχετική με αιτήματα κομιστών ομολογιών.	10 χρόνια	9. Βιβλία καταχώρησης υπεγγύων ειδών. Στο διηλεκές
14. Μηνιαίο ισοζύγιο δημοσίου χρέους.	10 χρόνια	10. Δικαιολογητικά λογιστικών εγγραφών Γραφείου Συμψηφισμών. 20 χρόνια
15. Διάφορα στοιχεία Δημοσίου χρέους, τα οποία δίδονται κατά καιρούς στην Τράπεζα της Ελλάδος και Διεθνείς Οργανισμούς.	10 χρόνια	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 εξοφλουμένων ομολογιών, πλην δύο αντιτύπων διαρκώς διατηρητέων.	10 χρόνια	13. Λογαριασμοί εμμίσθων Προξενείων. 10 χρόνια
18. Μητρώο ομολογιών.	5 χρόνια μετά τη λήξη παραγραφής του τίτλου	14. Λογαριασμοί αμίσθων Προξενείων. 10 χρόνια
19. Αριθμητικές καταστάσεις ομολογιών, που προσκομίζονται για αναγνώριση ή εξαγορά λόγω διακανονισμού ή για εξόφληση κατόπιν κληρώσεως, καθώς και ομολογιών, οι οποίες αγοράζονται στην ελεύθερη αγορά λόγω χρεωλυσίου. Σχετικά πρωτόκολλα καταστροφής.	5 χρόνια	15. Αλληλογραφία, σχετική με θέματα, τα οποία προέκυψαν από την εφαρμογή των Ν.Δ.326/1969 και Ν.Δ. 277/1976. 5 χρόνια
20. Βιβλία καταχώρησης πληρωμών χρεωλυσίου και τόκων ομολογιακών δανείων και σχετικά δικαιολογητικά.	5 χρόνια μετά τη λήξη παραγραφής του τίτλου	16. Μηνιαία ισοζύγια κινήσεως παγίων προκαταβολών. 5 χρόνια
21. Σχέδια αναγνωριστικών τίτλων, που εκδίδονται σε περίπτωση απώλειας ή καταστροφής.	5 χρόνια από την εξόφληση του τίτλου	17. Μηνιαίοι λογαριασμοί Εταιρείας Διαχείρισης Ειδών Μονοπωλίου Ελληνικού Δημοσίου (ΕΔΕΜΕΔ) 5 χρόνια
22. Δελτία κίνησης και καρτελίδια εντόκων γραμματίων.	2 χρόνια	18. Αλληλογραφία σχετική με αγοραπωλητήρια συμβόλαια που έχουν συνταχθεί στο εξωτερικό. 5 χρόνια
		19. Καταστάσεις μηνιαίων λογαριασμών Δημοσίων Οικονομικών Υπηρεσιών(Δ.Ο.Υ) 2 χρόνια
		20. Αποδεικτικά παραλαβής υπεγγύων ειδών των Δ.Ο.Υ. 2 χρόνια

21. Τεύχη εκτελέσεως προϋπολογισμού εσόδων.	Στο διηνεκές	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 (φάκελοι).	1 χρόνο μετά την αποστολή των δικαιολογητικών στο Ελεγκτικό Συνέδριο.
22. Τεύχη εκτελέσεως προϋπολογισμού εξόδων.	Στο διηνεκές	6. Σχέδια αποφάσεων Συνελεύσεων Τραπεζών .	2 χρόνια
23. Στοιχεία εκκαθάρισης και απόδοσης σε τρίτους,των μέσω προϋπολογισμού, εισπραττωμένων εσόδων τους.	20 χρόνια	7. Αποφάσεις (πρωτότυπα) διαφόρων εκδικαστικών Επιτροπών για την αποζημίωση από άλλες χώρες Ελλήνων υπηκόων.	Στο διηνεκές
24. Καταστάσεις αντιτίμων ΔΟΥ.	2 χρόνια	8. Έγγραφα επί Ελληνογιουγκοσλαβικών και Γερμανικών αποζημιώσεων που εκκρεμούν.	Μέχρι την οριστική τους τακτοποίηση.
25. Πίνακες εκτελέσεως προϋπολογισμού και λογαριασμών τακτοποιουμένων δια του προϋπολογισμού.	Στο διηνεκές	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).	
26. Αλληλογραφία σχετική με την έγκριση εκδόσεως αντιγράφων απωλεσθέντων χρηματικών ενταλμάτων.	20 χρόνια	10. Εντολές προς την Τράπεζα της Ελλάδος για την καταβολή αποζημίωσης σε δικαιούχους κατοίκους εσωτερικού (με βάση το άρθρο 2 παράγραφο 1 του Ν.470/1976).	5 χρόνια
27. Μηνιαίες μηχανογραφικές καταστάσεις εκτός προϋπολογισμού λογαριασμών ΔΟΥ.	Στο διηνεκές	11. Αποδείξεις της Τράπεζας της Ελλάδος Περί καταθέσεως τίτλων Δημοσίου.	Στο διηνεκές
28. Μηνιαίες μηχανογραφικές καταστάσεις αντιτίμων ΔΟΥ.	Στο διηνεκές	12. Έγγραφα σχετικά με χρεώγραφα κυριότητας Δημοσίου.	5 χρόνια
Άρθρο 23. Έγγραφα επί θεμάτων Κίνησης Κεφαλαίων, Εγγυήσεων Δανείων και Αξιών.			
1. Σχέδια αποφάσεων (μετά από 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.	5 χρόνια	13. Δελτία αναγγελίας της Τράπεζας της Ελλάδος και λοιπά χρεωστικά πιστωτικά έγγραφα,τα οποία παρουσιάζουν την κίνηση των εκτός προϋπολογισμού λογαριασμών του Δημοσίου.	5 χρόνια
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.		14. Έγγραφα και αποφάσεις, σχετικά με έσοδα από καταπτώσεις ποινικών ρητρών υπέρ του Δημοσίου.	5 χρόνια
2. Έγγραφα διαχείρισης κερμάτων Δημοσίου: α) Των κυκλοφορούντων ως νόμισμα, καθώς και της σχετικής αλληλογραφίας	5 χρόνια από την απόσυρσή τους.	15. Πίνακες Τραπεζών και λοιπών πιστωτικών Ιδρυμάτων, οι οποίες παρουσιάζουν την κίνηση των δανείων, τα οποία χορηγήθηκαν απ'αυτά με την εγγύηση του Δημοσίου.	1 χρόνο
β) Των αναμνηστικών και των ειδικής κοπής κερμάτων, τα οποία διατίθενται σε νομισματοσυλλέκτες,καθώς και της σχετικής αλληλογραφίας.	5 χρόνια από την ολοκλήρωση διαθέσεώς τους σε νομισματοσυλλέκτες.	16. Αναφορές Δ.Ο.Υ. και άλλων Υπηρεσιών, με τις οποίες παρέχονται στοιχεία σχετικά με εγγυημένα από το Δημόσιο δάνεια.	1 χρόνο
3. Σχέδια αποφάσεων για τον καθορισμό ανωτάτων ορίων εκδόσεως εγγυητικών επιστολών υπέρ του Δημοσίου και Ν.Π.Δ.Δ. από τις Τράπεζες.	Μέχρι την μεταβολή τους.		
4. Πρωτότυπα (πάπυροι) Προεδρικών Διαταγμάτων για τον διορισμό Διοικητού και Υποδιοικητού της Τράπεζας της Ελλάδος.	3 χρόνια		

<p>Άρθρο 24. Έγγραφα επί θεμάτων Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου (Ν.Π.Δ.Δ.)</p>		
1. Προϋπολογισμοί, Απολογισμοί, Ισολογισμοί	20 χρόνια	
2. Αποφάσεις και έγγραφα σχετικά με παραχώρηση αυτοκινήτων ΟΔΔΥ.	5 χρόνια	
3. Αποφάσεις παραχώρησης υλικών ΟΔΔΥ.	5 χρόνια	
4. Λοιπά θέματα ΟΔΔΥ.	5 χρόνια	
5. Θέματα Ταμείου Παρακαταθηκών και Δανείων, σχετικά με την οικονομική και διοικητική του δραστηριότητα.	5 χρόνια	
6. Φάκελοι διοικητικών ερευνών.	5 χρόνια	
7. Φάκελοι υποθέσεων επιβολής προστίμων άρθρου 5 Ν.2459/1997.	Μέχρι να περαιωθούν οριστικά και αμετάκλητα οι σχετικές υποθέσεις.	
8. Αρχείο οικονομικών στοιχείων Ν.2165/1993.	5 χρόνια	
9. Αρχείο λοιπών οικονομικών στοιχείων.	5 χρόνια	
10. Αλληλογραφία σχετική με θέματα των περιπτώσεων 7 και 8 του παρόντος άρθρου.	5 χρόνια	
11. Ορισμός εκπροσώπων Υπουργείου Οικονομικών (ΥΠΟΙΚ) σε Διοικητικά Συμβούλια.	5 χρόνια	
12. Γενικά θέματα Λογιστικού	Στο διηνεκές	
13. Εγκύκλιοι γενικού περιεχομένου.	Στο διηνεκές	
14. Βιβλία πρωτοκόλλων.	20 χρόνια	
<p>Άρθρο 25. Έγγραφα επί θεμάτων συντάξεων</p>		
1. Απαντήσεις σε συνταξιοδοτικά θέματα, επί ερωτημάτων υπηρεσιών ή εν ενεργεία υπαλλήλων.	5 χρόνια	
2. Απαντήσεις σε αιτήματα τροποποίησης της συνταξιοδοτικής νομοθεσίας.	5 χρόνια	
3. Αλφαβητικά ευρετήρια συνταξιούχων	10 χρόνια	
4. Πρακτικά Επιτροπών άρθρων 1 και 4 του ΑΝ. 599/1968.	Στο διηνεκές	
5. Αιτήσεις Αγωνιστών Εθνικής Αντίστασης και συνταξιούχων του ΟΓΑ, ετών 1990-1991 για συνταξιοδοτήσή τους, με βάση το άρθρο 27 Ν. 1813/1988.	10 χρόνια	
6. Καταστάσεις εκδοθεισών επιταγών	5 χρόνια	
7. Καταστάσεις εξοφληθεισών επιταγών	5 χρόνια	
8. Καταστάσεις και σώματα διπλοεξοφληθεισών επιταγών.	5 χρόνια	
9. Καταστάσεις ανεξόφλητων επιταγών.	10 χρόνια	
10. Βεβαιώσεις αποδοχών για υποβολή φορολογικής δήλωσης.	10 χρόνια	
11. Φύλλα μεταβολών συνταξιοδοτικών δεδομένων συνταξιούχων.	1 χρόνο	
12. Σώματα άκυρων επιταγών.	1 χρόνο	
13. Εκκαθαριστικά φόρου εισοδήματος συνταξιοδοτούμενων θυγατέρων, που δεν υπερβαίνουν το όριο εισοδήματος Ν.2084/1992.	1 χρόνο	
<p>Άρθρο 26. Έγγραφα επί θεμάτων Υπηρεσιών Δημοσιονομικού Ελέγχου</p>		
1. Παραστατικά στοιχεία των μη εκκαθαρισμένων ή μη ενταλματοποιηθεισών απαιτήσεων κατά του Δημοσίου.	Στο διηνεκές	
2. Στελέχη εκδοθέντων χρηματικών ενταλμάτων	20 χρόνια	
3. Εντολές χρηματοδότησεως έργων Δημοσίων Επενδύσεων (Δ.Ε).	2 χρόνια από τη λήξη του οικονομικού έτους, εντός του οποίου εκδίδονται.	
4. Επιτροπικά εντάλματα.	5 χρόνια	
5. Ειδικά έντυπα (στελέχη αποκομμάτων) αποστολής χρηματικών ενταλμάτων σε Δ.Ο.Υ.	2 χρόνια	
6. EXTRAIS της Τράπεζας της Ελλάδος για τις χρεωπιστώσεις των λογαριασμών των έργων Δ.Ε.	2 χρόνια από τη λήξη του οικονομικού έτους, εντός του οποίου εκδίδονται.	
7. Βιβλίο εγκρίσεων και εντολής	10 χρόνια από τη λήξη πληρωμής του οικονομικού έτους το οποίο αφορά.	
8. Ημερολόγιο.	10 χρόνια από τη λήξη του οικονομικού έτους το οποίο αφορά	
9. Βιβλίο Υπολόγων από χρηματικά εντάλματα Προπληρωμής.	10 χρόνια από τη λήξη του οικονομικού έτους το οποίο αφορά, με την προϋπόθεση ότι έχουν τακτοποιηθεί τα σχετικά ΧΕΠ	
10. Βιβλίο χορηγούμενων προκαταβολών από τον Υπουργό Οικονομικών.	10 χρόνια από τη λήξη του οικονομικού έτους το οποίο αφορά.	
11. Λοιπά Λογιστικά βιβλία που προβλέπονται από σχετικές διατάξεις.	4 χρόνια από τη λήξη του οικονομικού έτους το οποίο αφορούν.	

Άρθρο 27.			
Έγγραφα επί θεμάτων Μετοχικού Ταμείου Πολιτικών Υπαλλήλων(ΜΤΠΥ)			
1. Στελέχη Τριπλοτύπων γραμματιών εισπραξης.	20 χρόνια	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
2. Βιβλία εισπράξεων.	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 Προϊσταμένων των Δ.Ο.Υ	3 χρόνια μετά την οριστική και αμετάκλητη περαίωσή τους
3. Βιβλία πληρωμών.	20 χρόνια		
4. Στοιχεία-καταστάσεις μεταφοράς εισφορών ΙΚΑ.	Στο διηλεκές	B. Τελωνειακών Υπηρεσιών	
5. Βιβλία συμψηφιστικών εγγραφών	20 χρόνια	1. Αντίγραφα πράξεων για λαθρεμπορία, που υποβάλλονται από τις Τελωνειακές αρχές.	3 χρόνια από τη λήξη του έτους κατά το οποίο εκδόθηκαν.
6. Βιβλίο γενικό καθολικό.	20 χρόνια	2. Αρχείο εγκριτικών διαταγών, για ανασύσταση Τελωνειακών παραστατικών εγγράφων που απωλέσθηκαν.	3 χρόνια από τη λήξη του έτους κατά το οποίο εκδόθηκαν.
7. Ημερολογιακές εγγραφές άλλων τμημάτων.	20 χρόνια	3. Αρχείο διαταγών για βεβαίωση πολλαπλών τελών στις Δ.Ο.Υ.	3 χρόνια από τη λήξη του έτους κατά το οποίο εκδόθηκαν
8. Αιτήσεις αναγνώρισης προϋπηρεσίας.	Στο διηλεκές	4. Μηνιαία δελτία υπηρεσίας προσωπικού, που υποβάλλονται από τις Τελωνειακές Αρχές.	3 χρόνια από τη λήξη του έτους κατά το οποίο εκδόθηκαν
9. Λογιστικά βιβλία τμήματος εσόδων, εφόσον έχει γίνει έλεγχος από το Ελεγκτικό Συνέδριο.	10 χρόνια	5. Φάκελοι φορολογικών υποθέσεων (προσφυγών,εφέσεων και αναιρέσεων)	3 χρόνια από τη λήξη του έτους που εκδόθηκε τελεσίδικη και αμετάκλητη απόφαση.
10. Καταστάσεις ενταύθα πληρωμών και προεξοφλήσεων μερισμάτων.	20 χρόνια	6. Εκθέσεις ελέγχου επιτροπών του Ν.2861/1954 και του Α.Ν. 843/1948.	5 χρόνια
11. Καταστάσεις ημερησίων πληρωμών και εισπράξεων, εφόσον έχουν ελεγχθεί από το Ελεγκτικό Συνέδριο.	20 χρόνια	7. Πρωτόκολλα διοικητικής Επιθεώρησης (κλεισίματος βιβλίων Τελωνειακών Αρχών)	4 χρόνια από τη σύνταξή τους.
12. Σώματα επιστραφεισών επιταγών.	2 χρόνια	8. Βιβλία καταχώρησης Τελωνειακών παραστατικών εγγράφων.	6 χρόνια από τη λήξη του οικονομικού έτους υποβολής τους.
13. Καταστάσεις τριμηνιαίων εκδοθεισών επιταγών	10 χρόνια	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.
14. Στελέχη Γραμματιών εισπραξης.	10 χρόνια, εφόσον έχει ολοκληρωθεί ο έλεγχος του Ελεγκτικού Συνεδρίου	Γ. Δημοσίων Διαχειρίσεων και Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου.	
15. Αρχείο ελέγχου εισφορών και πόρων	10 χρόνια	1. Εκθέσεις,περί παρακολούθησης καλής διαχείρισης και εμπροθέσμου αποδόσεως λογαριασμών Υπολόγων εκ χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής.	5 χρόνια από τη λήξη του έτους μέσα στο οποίο υποβλήθηκαν. Εφόσον όμως εκκρεμεί διαδικασία καταλογισμού πειθαρχικής,
Άρθρο 28.			
Έγγραφα επί θεμάτων Επιθεωρήσεων και Ελέγχων			
A. Φορολογικών Υπηρεσιών			
1. Δελτίο ελεγκτικής εργασίας	1 χρόνο		
2. Αναφορές βεβαιώσεων-εκπτώσεων	1 χρόνο		
3. Δελτίο (Φόρου Μεταβίβασης Ακινήτων) Φ.Μ.Α.	1 χρόνο		
4. Δελτίο παρακολούθησης λοιπών φορολογικών αντικειμένων.	1 χρόνο		
5. Διάφορες αναφορές Οικονομικών Υπηρεσιών	2 χρόνια		
6. Επεξεργασία Στοιχείων	5 χρόνια		
7. Φάκελοι υποθέσεων των Επιτροπών Παροχής Φορολογικών Διευκολύνσεων που λειτουργούν στις Νομαρχίες του Κράτους	3 χρόνια		

	ποινικής ή αστικής ευθύνης, μετά την περαίωση της διαδικασίας αυτής.		νης, από 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. 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 εκκρεμεί διαδικασία καταλογισμού πειθαρχικής, ποινικής ή αστικής ευθύνης, από την περαίωση της διαδικασίας αυτής.
3. Εντολές επιθεώρησης Ταμείων, διοικητικών ερευνών και διαχειριστικών ελέγχων .	Διατηρούνται τόσα χρόνια, όσα διατηρούνται οι αντίστοιχες εκθέσεις που συντάσσονται με βάση τις εντολές αυτές, καθώς και οι δημιουργούμενοι φάκελοι.	4. Αρχείο ημερησίων ή άλλων διαταγών προϊσταμένων αρχών.	Για όσο χρόνο ισχύει.
4. Πρωτόκολλα ετήσιου κλεισίματος βιβλίων Δημοσίων και λοιπών Διαχειρίσεων, τα οποία συντάσσονται κατ'επιλογή των άρθρων 5 και 80 του Ν.Δ. 321/1969.	10 χρόνια από τη λήξη του οικονομικού έτους, το οποίο αφορούν.	‘Άρθρο 29. Έγγραφα επί θεμάτων Διώξης Λαθρεμπορίου	
Δ. Χρηματικής διαχείρισεως υπολόγων.		1. Έγγραφα που αφορούν στον οπλισμό των Τελωνειακών υπηρεσιών, καθώς και στον οπλισμό και εξοπλισμό των Πλοίων Διώξης Λαθρεμπορίου.	Στο διηνεκές.
1. Βοηθητικά βιβλία ταμείου και αποσπάσματα βιβλίου Τελωνειακών εισπράξεων.	5 χρόνια από τη λήξη του έτους στο οποίο αφορούν και εφόσον έχει γίνει ο έλεγχος από την Διεύθυνση Ελέγχου Τελωνειακών Αρχών (ΔΙΕΤΑ)	2. Έγγραφα που αφορούν στην προμήθεια και διάθεση πλωτών, χερσαίων και από αέρος μέσων διώξεως λαθρεμπορίου, μέσων τηλεπικοινωνίας και λοιπών παρεμφερών μέσων.	5 χρόνια μετά την απόσυρση των μελών
2. Σχέδια υποβολής δικαιολογητικών αποκατάστασης πάγιας προκαταβολής.	4 χρόνια από την αποκατάστασή της.	3. Αρχείο διωχθέντων ποινικώς και καταδικασθέντων για λαθρεμπορία.	20 χρόνια
Ε. Γενικών θεμάτων Επιθεωρήσεως και Ελέγχων.		4. Αρχείο υποτρόπων λαθρεμπόρων διωχθέντων ή μη ποινικώς.	20 χρόνια
1. Εκθέσεις τακτικών και 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.	5. Αρχείο υπόπτων λαθρεμπορίας, αρχείο διωχθέντων ποινικώς και μη καταδικασθέντων για λαθρεμπόριο, καθώς και αρχείο μη διωχθέντων ποινικώς και τιμωρηθέντων με πολλαπλά τέλη για λαθρεμπορία.	20 χρόνια
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-	6. Έγγραφα που αφορούν στην συντήρηση και επισκευή πλωτών, χερσαίων και από αέρος μέσων διώξης 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 δικωτικές Αρχές για έρευνα κατόπιν καταγγελιών.	10 χρόνια

10. Μηνυτήρια έγγραφα, πράξεις καταλογοισμού επί τελωνειακών παραβάσεων και λαθρεμποριών, καθώς και αποφάσεις Ποινικών Δικαστηρίων.	10 χρόνια	24. Έγγραφα που αφορούν την Αμοιβαία Διοικητική Συνδρομή.	10 χρόνια
11. Έγγραφα ερωτημάτων προς την Νομική Υπηρεσία και γνωμοδοτήσεις επί αυτών.	Στο διηνεκές.	25. Έγγραφα που αφορούν ανταλλαγή πληροφοριών με την Interpol.	10 χρόνια
12. Εγκύκλιοι, με τις οποίες δίδονται οδηγίες στα Τελωνεία, για την ορθή εφαρμογή των διατάξεων του Τελωνειακού Κώδικα (Τ.Κ) για τις Τελωνειακές παραβάσεις και λαθρεμπορίες.	Στο διηνεκές.	26. Έγγραφα που αφορούν την συμφωνία SCHENGEN.	5 χρόνια
13. Πάπυροι των Προεδρικών Διαταγμάτων που εκδίδονται με βάση τις διατάξεις του Τ.Κ., και τα αντίγραφα των σχετικών γνωμοδοτήσεων του Συμβουλίου της Επικρατείας (Σ.τ.Ε) καθώς και τα προηγθέντα σχετικά, με το διάταγμα αυτό έγγραφα ή στοιχεία.	Στο διηνεκές.	Άρθρο 30. Έγγραφα επί θεμάτων εκτελωνιστών	
14. Τα σχέδια των εισηγητικών εκθέσεων και τροπολογιών σε νομοσχέδια κατατεθέντα στη Βουλή για θέματα Τελωνειακών παραβάσεων.	Στο διηνεκές.	1. Βιβλίο μητρώου εκτελωνιστών και ασκου- μένων εκτελωνιστών.	Στο διηνεκές. Σε περίπτωση τυχόν ύπαρξης αυτοτελών τμημάτων, κατάστροφονται μετά παρέλευση δεκαπενταετίας από την οριστική διαγραφή των εγγεγραμμένων σ' αυτά εκτελωνιστών και ασκουμένων εκτελωνιστών.
15. Καταστάσεις με τα προϋπολογισθέντα έσοδα για απλές τελωνειακές παραβάσεις και λαθρεμπορίες (Κωδικό Αριθμό Εσόδων 3733-3734).	20 χρόνια	2. Ατομικοί φάκελοι εκτελωνιστών και ασκουμένων εκτελωνιστών.	15 χρόνια από την οριστική διαγραφή
16. Στατιστικά στοιχεία εισπραχθέντων και βεβαιωθέντων προστίμων και πολλαπλών τελών.	10 χρόνια	Άρθρο 31. Έγγραφα επί λοιπών θεμάτων Τελωνειακών Διαδικασιών	
17. Έγγραφα και εκθέσεις από τις συμμετοχές σε επιτροπές για θέματα της Ε.Ε. (αμοιβαία συνδρομή).	10 χρόνια	1. Πίνακες υποβολής παραστατικών εγγράφων	Μετά την καταστροφή των οικείων παραστατικών εγγράφων από την Διεύθυνση Ελέγχου Τελωνειακών Αρχών (ΔΙΕΤΑ)
18. Έγγραφα που αφορούν τη χορήγηση χρηματικής αμοιβής σε κρατικά όργανα και ιδιώτες, για την ουσιαστική συνδρομή τους στην ανακάλυψη λαθρεμπορικών πράξεων γενικά και την κατάσχεση λαθρεμπορευμάτων.	10 χρόνια	4. Ειδικοί ενιαίοι λογαριασμοί διαχείρισης παραστατικών εγγράφων	Μετά την καταστροφή των οικείων παραστατικών εγγράφων από την ΔΙΕΤΑ
19. Έγγραφα που αφορούν την ανταλλαγή κοινοτικών μηνυμάτων. SYSTEM CUSTOMS ENFORCEMENT NETWORK (Σύστημα SCENT).	10ετία μετά το κλείσιμο των φακέλων.	3. Πίνακες προσκομμάτων.	Μετά την καταστροφή από την ΔΙΕΤΑ
20. Αλληλογραφία και διατάξεις Κοινοτικού και Εθνικού δικαίου που αφορούν τις πρόδρομες ουσίες.	5 χρόνια	5. Αντίγραφα των υποβαλλόμενων στη Διεύθυνση Παρακολούθησης και Ελέγχου Αυτοκινήτων (Δ.Ι.Π.Ε.Α νυν ΔΙΠΕΑΚ) Δελτίων σε ελεύθερη χρήση	Μετά την καταστροφή των οικείων παραστατικών εγγράφων από την ΔΙΕΤΑ.
21. Ανταλλαγή πληροφοριών για κινήσεις υπόπτων πλοίων και Containers . Σύστημα MARINFO-SUD.	5 χρόνια	6. Πρόχειρα βιβλία χρεώσεων.	4 χρόνια
22. Έγγραφα που αφορούν έλεγχο ταξιδιωτικών και φορτίων Transit.	10 χρόνια	7. Πιστοποιητικά Τελωνισμού Αυτοκινήτων	10 χρόνια από τη λήξη του έτους εκδόσεώς τους.
23. Έγγραφα και νομοθεσία που αφορούν όπλα και τρομοκρατία.	5 χρόνια	7. Αρχείο στοιχείων για την αξία των εμπορευμάτων.	Κατά την κρίση των οικείων Υπηρεσιών και πάντως όχι πριν από την πάροδο διετίας από τη τελευταία μεταβολή τους.

Άρθρο 32.

Έγγραφα επι θεμάτων ζύθου

- | | | | |
|--|--------------------------------------|---|---|
| 1. Στατιστικά στοιχεία παραγωγής, διακίνησης και διάθεσης πρώτων υλών και προϊόντων βύνης, ζύθου, όξους,σταφιδίνης, χαρουποσιροπίου, αμυλοσιροπίου και ζυμών αρτοποιίας. | 5 χρόνια | 4. Άδειες απόσταξης και παραστατικά έγγραφα λειτουργίας αμβύκων διημέρων οينوπνευματοποιών Α' κατηγορίας. | 3 χρόνια |
| 2. Δικαιολογητικά και παραστατικά επιστροφής φόρων κατανάλωσης. | 5 χρόνια από τον οριστικό έλεγχο. | 6. Παραστατικά έγγραφα παραγωγής και διακίνησης οينوπνεύματος οينوπνευματοποιών Α' και Β' κατηγορίας, ποτοποιών, αποσταγματοποιών, νεφτοποιών. | 5 χρόνια |
| 3. Βιβλία παραγωγής βύνης,ζύθου, όξους,σταφιδίνης,χαρουποσιροπίου, γλεύκου και ζυμών αρτοποιίας. | 10 χρόνια από την τελευταία εγγραφή. | 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 οينوπνεύματος. | 5 χρόνια |
| | | 10. Διάφορα βιβλία πιστοχρέωσης οينوπνεύματος και αποσταγμάτων. | Στο διηνεκές. |
| | | 11. Πεπραγμένα αρμόδιας Διεύθυνσης του Υπουργείου Οικονομικών. Στατιστικά στοιχεία διακίνησης οينوπνεύματος. | 10 χρόνια |
| | | 12. Παραστατικά πιστοχρέωσης ταινιών ελέγχου Ν.Δ 13/1968. | 15 χρόνια |
| | | 13. Φάκελοι εργοστασίων και εργαστηρίων | 5 χρόνια από την διάλυσή τους. |
| | | 14. Μηνιαίες δηλώσεις κινήσεως εργοστασίων και εργαστηρίων που ελέγχονται από το Γενικό Χημείο του Κράτους, πρωτόκολλα καταμετρήσεων και σχετική αλληλογραφία. | 5 χρόνια |
| | | 15. Βεβαιωτικές καταστάσεις φόρων, προσθέτων τελών, εισφορών και δικαιωμάτων, αποδεικτικά παραλαβής και σχετική αλληλογραφία. | 5 χρόνια |
| | | 16. Γνωμοδοτήσεις του Ανώτατου Χημικού Συμβουλίου (Α.Χ.Σ.) επί διαθέσεως χλωριούχου νατρίου,οξεικού οξέως, οινολογικών ουσιών και άλλων θεμάτων Γενικού Χημείου του Κράτους(Γ.Χ.Κ), καθώς και σχετική αλληλογραφία. | 10 χρόνια |
| | | 17. Άδειες μεταφοράς και πρωτόκολλα μετουσίωσης, καταμέτρησης, σφράγισης και αποσφράγισης και παραλαβής διακινουμένων προϊόντων. | 3 χρόνια |
| | | 18. Αποφάσεις κατάταξης μεταξύ των δικαιουμένων να χρησιμοποιούν οξικό οξύ. | Στο διηνεκές. |
| | | 19. Φάκελοι ειδικού φόρου κατανάλωσης στα οينوπνευματώδη ποτά. | 5 χρόνια από την οριστικοποίηση των σχετικών εγγραφών. |

Άρθρο 33

Έγγραφα επί θεμάτων οίνου και προϊόντων

- | | |
|--|---|
| 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 |

Άρθρο 34

Έγγραφα επί θεμάτων φορολογίας οينوπνεύματος

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

Άρθρο 35

Έγγραφα επί θεμάτων Κώδικα Τροφίμων και Ποτών.

- | | |
|--|--|
| 1. Αιτήσεις έγκρισης σκευασμάτων, σχετική αλληλογραφία και εγκριτικές αποφάσεις | 10 χρόνια από την έκδοση ή δημοσίευσή τους, κατά περίπτωση |
| 2. Τροποποιητικές αποφάσεις του Κώδικα Τροφίμων και ποτών και ειδών κοινής χρήσης. | 5 χρόνια από την δημοσίευσή τους. |

Άρθρο 36

Έγγραφα επί διαδικαστικών θεμάτων διακίνησης προϊόντων

- | | |
|--|------------------------------------|
| 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 πρωτόκολλα 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 Κοιντικού 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 |
| 10. Έγγραφα σχετικά με τις διαδικασίες ολοκλήρωσης της Ευρωπαϊκής Ένωσης και την εναρμόνιση του Κοιντικού Δικαίου. | 10 χρόνια |
| 11. Έγγραφα σχετικά με θέματα τελωνειακής διαδικασίας, απλούστευσης διαδικασίας, ελεύθερης διακίνησης των προϊόντων. | 10 χρόνια |

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

Στο διηνεκές

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

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

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

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

5 χρόνια

Άρθρο 37

Έγγραφα επί θεμάτων ρύπανσης περιβάλλοντος

- | | |
|---|-----------|
| 1. Στατιστική διερεύνηση στοιχείων, για την επισήμανση πηγών ρύπανσης του φυσικού περιβάλλοντος. | 10 χρόνια |
| 2. Μελέτες για την καθιέρωση μεθόδων εξέτασης θεμάτων περιβάλλοντος. | 10 χρόνια |
| 3. Μελέτες για την καθιέρωση ανώτατων επιτρεπτών ορίων επιβλαβών ιχνοστοιχείων και ουσιών στα τρόφιμα και ποτά. | 10 χρόνια |
| 4. Αλληλογραφία με Διεθνείς Οργανισμούς, σε θέματα περιβάλλοντος. | 10 χρόνια |
| 5. Αλληλογραφία εσωτερικού, σε θέματα περιβάλλοντος. | 5 χρόνια |
| 6. Αλληλογραφία εσωτερικού, σε θέματα αναλύσεων περιβαλλοντικών δειγμάτων. | 5 χρόνια |

Άρθρο 38

Έγγραφα επί θεμάτων επιθεωρήσεων - εργαστηριακών εξετάσεων

- | | |
|--|-----------|
| 1. Εκθέσεις εξέτασης δειγμάτων κανονικών κάθε κατηγορίας. | 5 χρόνια |
| 2. Εκθέσεις εξέτασης δειγμάτων μη κανονικών, δειγμάτων καταγγελιών και δειγμάτων επανεξέτασης. | 10 χρόνια |
| 5. Εγκρίσεις μεταφοράς δειγμάτων σε άλλη Χημική Υπηρεσία για επανεξέταση. | 1 χρόνο |
| 4. Εκθέσεις επιθεωρήσεως χώρων παραγωγής, συσκευασίας, διάθεσης προϊόντων. | 5 χρόνια |
| 5. Εκθέσεις επιθεωρήσεως χώρων παραγωγής, συσκευασίας, διάθεσης προϊόντων στις περιπτώσεις που παρατηρούνται αποκλίσεις. | 10 χρόνια |

Άρθρο 39

Έγγραφα επί θεμάτων Στέγασης Δημοσίων Υπηρεσιών

- | | | | |
|--|--|--|-----------|
| 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 παραδόθηκε το μίσθιο. | 15. Φάκελοι περατωθεισών συμβάσεων χαρτοσήμου. | 10 χρόνια |
| 2. Εγκεκριμένες μελέτες (αρχιτεκτονικές, στατικές, ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων) κτιρίων και εγκαταστάσεων του Δημοσίου και Ν.Π.Δ.Δ. | Για όσο χρόνο υφίστανται τα κτίρια. | 16. Φάκελοι περατωθεισών συμβάσεων παιγνιοχάρτων. | 10 χρόνια |
| 3. Κάθε μορφής τοπογραφικά διαγράμματα. | Στο διηνεκές. | 17. Φάκελοι περατωθεισών συμβάσεων υπεύθυνων δηλώσεων (Ν.105/1069, 1599/1986). | 10 χρόνια |
| 4. Τεχνικές προδιαγραφές εκπόνησης μελετών και εκτέλεσης έργων. | 10 χρόνια | 18. Φάκελοι περατωθεισών συμβάσεων ταινιών φορολογίας καπνού. | 10 χρόνια |
| 5. Προσχέδια κάθε μορφής και μελέτες έργων που δεν εκτελέστηκαν. | 10 χρόνια | 19. Φάκελοι περατωθεισών συμβάσεων γραμματοσήμων Κυπριακής Δημοκρατίας. | 10 χρόνια |
| 6. Προκαταρκτικές τεχνικές μελέτες και μελέτες εφόσον δεν συνταχθούν οριστικές μελέτες. | 5 χρόνια | 20. Φάκελοι περατωθεισών συμβάσεων χαρτοσήμου Κυπριακής Δημοκρατίας. | 10 χρόνια |

Άρθρο 40.

Έγγραφα επί θεμάτων Διαχείρισης Εντύπων και Αξιών του Δημοσίου.

- | | | | |
|--|-----------|---|-----------|
| 1. Δελτία ή πρωτόκολλα αποστολής ενσήμων. | 5 χρόνια | 21. Δελτία αδειών (κανονικών, αναρρωτικών, συνδικαλιστικών, φοιτητικών, ειδικών) υπαλλήλων. | 5 χρόνια |
| 2. Εντολές προς τον Διαχειριστή αποθήκης ενσήμων. | 5 χρόνια | 22. Δελτία απόντων υπαλλήλων. | 3 χρόνια |
| 3. Δελτία περιεχομένων Αξιών. | 5 χρόνια | 23. Καταστάσεις αποστολών (υπάλληλοι συνοδείας). | 2 χρόνια |
| 4. Κατάσταση κατάθεσης επίσημης αλληλογραφίας. | 5 χρόνια | 24. Άδειες παρουσίας υπαλλήλων. | 2 χρόνια |
| 5. Έγγραφα (αιτήσεις υλικού από Δ.Ο.Υ.). | 2 χρόνια | 25. Κάρτες παρουσίας υπαλλήλων. | 3 χρόνια |
| 6. Καρτέλες (χρέωση, πίστωση, Λογιστηρίου Διαχειρήσεων). | 10 χρόνια | 26. Καταστάσεις αφορολόγητων τσιγάρων υπαλλήλων | 2 χρόνια |
| 7. Πρωτόκολλα παράδοσης και παραλαβής Αξιών. | 5 χρόνια | 27. Μισθολογικά μητρώα υπαλλήλων. | 20 χρόνια |
| 8. Βιβλία πρωτοκόλλου αλληλογραφίας. | 5 χρόνια | 28. Καταστάσεις ταχυδρομείου. | 2 χρόνια |
| 9. Βιβλία αποθήκης Διαχειριστικών βιβλίων πρώην Κεντρικού Ταμείου Σφραγιστού Χάρτου (Κ.Τ.Σ.Χ.) | 5 χρόνια | 29. Φάκελοι συμβάσεων διαβατηρίων. | 10 χρόνια |
| 10. Πρωτόκολλα ελλειμμάτων, πλεονασμάτων κακεκτύπων και καταστροφής ενσήμου υλικού. | 10 χρόνια | 30. Φάκελοι συμβάσεων γραμματοσήμων Ελληνικών Ταχυδρομίων (ΕΛΤΑ). | 10 χρόνια |
| 11. Αποδείξεις παραλαβής υλικού από τις Δ.Ο.Υ. | 10 χρόνια | | |
| 12. Πρωτόκολλα εισερχομένης αλληλογραφίας. | 10 χρόνια | | |
| 13. Αιτήσεις και δελτία εισαγωγής και εξαγωγής βιβλίων. | 10 χρόνια | | |
| 14. Αιτήσεις και δελτία εισαγωγής και εξαγωγής εντύπων. | 5 χρόνια | | |

Άρθρο 41

Έγγραφα και Μηχανογραφικές Καταστάσεις Κέντρου Πληροφορικής Υπουργείου Οικονομικών (ΚΕΠΥΟ)

- | | |
|---|---|
| 1. Έγγραφα, καταστάσεις και στοιχεία που στέλνονται στο ΚΕΠΥΟ για μηχανογραφική επεξεργασία, εφ' όσον διατηρούνται τα μαγνητικά μέσα Η/Υ, στα οποία τα στοιχεία αυτά. | Μετά την επεξεργασία τους, άλλως 3 χρόνια από τη λήξη του οικονομικού έτους, στο οποίο αυτά είναι καταχωρημένα. |
| 2. Έγγραφα και καταστάσεις που συνοδεύουν τα αποστέλλόμενα από το ΚΕΠΥΟ σε άλλες Υπηρεσίες, στοιχεία. | 3 χρόνια από τη λήξη του οικονομικού έτους στο οποίο αφορούν τα στοιχεία αυτά. |

Άρθρο 42

Έγγραφα επί θεμάτων του Συστήματος Ποιότητας του ΓΧΚ.

- | | |
|--|-----------|
| 1. Εκθέσεις επιθεώρησης συστήματος ποιότητας | 10 χρόνια |
| 2. Εκθέσεις ανασκόπησης συστήματος ποιότητας | 10 χρόνια |

3. Εκθέσεις συμμετοχής σε διεργαστηριακές εξετάσεις ελέγχου ικανότητας.	10 χρόνια	10. Βιβλίο υλικού.	Στο διηλεκές.
4. Αρχείο παραπόνων και ανωμαλιών.	10 χρόνια	11. Άδειες και πιστοποιητικά σε ειδικούς επιστήμονες για GAS-FREE.	3 χρόνια
Άρθρο 43 Έγγραφα επί λοιπών θεμάτων			
1. Βιβλία καταχώρησης προσφυγών και λοιπών ένδικων μέσων και αποφάσεων διοικητικών δικαστηρίων και Συμβουλίου της Επικρατείας.	10 χρόνια από τη λήξη του έτους έκδοσης της τελευταίας τελεσίδικης και αμετάκλητης απόφασης.	12. Μελέτες επί θεμάτων, αρμοδιότητας Υπηρεσιών του Υπουργείου Οικονομικών δημοσιεύσής τους.	3 χρόνια από τη δημοσίευσή τους.
2. Φάκελοι και βιβλία δικαστικών υποθέσεων	5 χρόνια από τη λήξη του έτους έκδοσης τελεσίδικης και αμετάκλητης απόφασης.	13. Μελέτες και εργασίες που δεν έχουν δημοσιευθεί.	20 χρόνια
3. Πρωτόκολλα παράδοσης και παραλαβής Υπηρεσιών του Υπουργείου Οικονομικών.	4 χρόνια από την προηγούμενη παράδοση και παραλαβή.	14. Αλληλογραφία με βιβλιογραφικά στοιχεία και αναφορές σε επιστημονικές εργασίες και ανακοινώσεις.	20 χρόνια
4. Αρχείο διατάξεων που αφορούν τη σύσταση, οργάνωση και λειτουργία των Υπηρεσιών του Υπουργείου Οικονομικών	για όσο χρόνο ισχύει.	15. Πράξεις επιβολής προστίμων.	3 χρόνια από την περαίωση της υπόθεσης.
5. Αρχείο Νομολογίας	Στο Διηλεκές	16. Φάκελοι καταχώρησης της νομοθεσίας.	5 χρόνια από την αλλαγή απορρυπαντικών.
6. Φύλλα Εφημερίδων Κυβερνήσεως.	Στο Διηλεκές.	17. Τετραπλότυπα εισαγωγής και εξαγωγής υλικού.	4 χρόνια
7. Έγγραφα με τα οποία δίνονται διοικητικές λύσεις.	Στο Διηλεκές.	18. Συνήθης αλληλογραφία και έγγραφα που δεν κατονομάζονται στο παρόν Προεδρικό Διάταγμα	2 χρόνια
8. Λογαριασμοί προμήθειας, εγκατάστασης, συντήρησης και λειτουργίας μόνιμου υλικού, επίπλων, οργάνων .	5 χρόνια	Άρθρο 44 Κάθε άλλη διάταξη που ρυθμίζει διαφορετικά τα παραπάνω θέματα καταργείται. Στον Υπουργό Οικονομικών αναθέτουμε τη δημοσίευση και εκτέλεση του παρόντος.	
9. Βοηθητικοί φάκελοι υπαλλήλων.	4 χρόνια από την οριστική αποχώρηση από την υπηρεσία.		

Αθήνα, 6 Οκτωβρίου 2000

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ
ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΣΤΕΦΑΝΟΠΟΥΛΟΣ
Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
ΓΙΑΝΝΟΣ ΠΑΠΑΝΤΩΝΙΟΥ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ**ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ**

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

ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: <http://www.et.gr>e-mail: webmaster@et.gr**ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ**

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ Σολωμού 51		ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.	
Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5225 761 - 5230 841	ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227 - Τ.Κ. 54100	(031) 423 956
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών Φ.Ε.Κ.	5225 713 - 5249 547	ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Νικήτα 6-8 Τ.Κ. 185 31	4135 228
Πώληση Φ.Ε.Κ.	5239 762	ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327 - Τ.Κ. 262 23	(061) 6381 100
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248 141		
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248 188	ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο Τ.Κ. 450 44	(0651) 87215
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5248 785	ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00	(0531) 22 858
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και αποστολή Φ.Ε.Κ.	5248 320	ΛΑΡΙΣΑ - Διοικητήριο Τ.Κ. 411 10	(041) 597449
		ΚΕΡΚΥΡΑ - Σαμαρά 13 Τ.Κ. 491 00	(0661) 89 127 / 89 120
		ΗΡΑΚΛΕΙΟ - Πλ. Ελευθερίας 1, Τ.Κ. 711 10	(081) 396 223
		ΛΕΣΒΟΣ - Πλ. Κωνσταντινουπόλεως Τ.Κ. 811 00 Μυτιλήνη	(0251) 46 888 / 47 533

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 μέρους αυτού) προσαυξάνεται κατά 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα ΦΕΚ του Τεύχους Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π. ανεξαρτήτως αριθμού σελίδων δρχ. 100. (Σε περίπτωση Πανελληνίου Διαγωνισμού η τιμή θα προσαυξάνεται κατά δρχ. 100 ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού).

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

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' (Διορισμοί, απολύσεις 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.τ.λ.)	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 »
ΓΙΑ ΟΛΑ ΤΑ ΤΕΥΧΗ ΕΚΤΟΣ Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	300.000 »	15.000 »

- * Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στα Δημόσια Ταμεία που δίνουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου 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 Ιανουαρίου 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 08.00' έως 13.00'**ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ**