



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ



**ΑΑΔΕ**

Ανεξάρτητη Αρχή  
Δημοσίων Εσόδων

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ  
ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ & ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ  
ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ  
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ  
ΤΜΗΜΑ Γ΄ - ΑΝΑΛΥΣΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΤΗΣ  
ΠΑΡΑΓΩΓΙΚΟΤΗΤΑΣ

Αθήνα , 5 Ιουλίου 2017  
Αριθ. Πρωτ.: Δ.ΟΡΓ.Γ. 1102278 ΕΞ2017

Ταχ. Δ/ση : Λεωχάρους 2  
Ταχ. Κώδικας : 10184 Αθήνα  
Πληροφορίες : Κ. Αυλωνίτη  
Τηλέφωνο : 213 2112 951  
Fax : 210 32 30 829  
E-Mail : [k.avloniti@aaade.gr](mailto:k.avloniti@aaade.gr)  
Url : [www.aaade.gr](http://www.aaade.gr)

ΠΡΟΣ: ΑΠΟΔΕΚΤΕΣ Π.Δ.

### Θέμα: «Εκκαθάριση αρχείων των υπηρεσιών της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.)»

1.- Όπως επανειλημμένως σας έχουμε γνωρίσει, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 9 του π.δ. 162/1979 (Α'42) «Περί εκκαθάρισεως των αρχείων των Δημοσίων Υπηρεσιών» και του άρθρου 6 του π.δ. 276/ 2000 (Α'226) «Εκκαθάριση αρχείων των Υπηρεσιών του Υπουργείου Οικονομικών», **εντός του πρώτου τριμήνου κάθε έτους, όλες οι Υπηρεσίες οφείλουν να επιμελούνται την εκκαθάριση των αρχείων τους**, από τα έγγραφα και τα λοιπά στοιχεία **αδιαβάθμητου υλικού, των οποίων έχει παρέλθει ο χρόνος διατήρησής τους**, κατά τα οριζόμενα στις κείμενες διατάξεις και με την επιφύλαξη των οριζομένων στις διατάξεις του άρθρου 7 του π.δ. 276/2000 «Εκκαθάριση παλαιών αρχείων παραγεγραμμένων υποθέσεων και τυχόν ειδικών διατάξεων. Η ανάγκη ετήσιας εκκαθάρισης των αρχείων καθίσταται άκρως απαραίτητη και επιτακτική για τη διευκόλυνση του έργου των υπαλλήλων, τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών, την τήρηση των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας, την καλύτερη αξιοποίηση των χώρων εργασίας και κατ' επέκταση τη μείωση του κόστους μίσθωσης περιττών χώρων.

2.- Σε εφαρμογή των ανωτέρω παρακαλούμε, σε περίπτωση που δεν έχετε ήδη προβεί στις σχετικές ενέργειες , όπως οφείλατε, μέχρι την 31/03/2017, να μεριμνήσετε για την ετήσια εκκαθάριση των αρχείων των υπηρεσιών σας, σύμφωνα με τις προαναφερθείσες διατάξεις. Οι διαδικασίες εκκαθάρισης παρακαλούμε να έχουν ολοκληρωθεί το αργότερο μέχρι την **Παρασκευή, 22/09/2017** και στη συνέχεια να ενημερώσετε **εγγράφως** τη Διεύθυνση Οργάνωσης, μέχρι την Παρασκευή **29/09/2017**, στη διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου **k.avloniti@aaade.gr** ή στο **ΦΑΞ 210 32 30 829**. Οι Δ.Ο.Υ., τα Τελωνεία, οι Χημικές Υπηρεσίες και οι Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. να ενημερώσουν, επίσης και τους Προϊσταμένους των Φορολογικών Περιφερειών, των Τελωνειακών Περιφερειών, το Τμήμα Β΄ - Σχεδιασμού και Ποιότητας της Διεύθυνσης Σχεδιασμού και Υποστήριξης Εργασιών της Γενικής Διεύθυνσης Γ.Χ.Κ. και τη Διεύθυνση Προγραμματισμού και Αξιολόγησης Ελέγχων και Ερευνών (Δι.Π.Α.Ε.Ε.), αντίστοιχα, **αποστέλλοντας σε κάθε περίπτωση συμπληρωμένο τον επισυναπτόμενο Πίνακα Β΄, με τίτλο: «ΠΙΝΑΚΑΣ ΑΝΑΦΟΡΑΣ ΕΤΗΣΙΑΣ ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗΣ ΑΡΧΕΙΟΥ».**

3.- I. Σχετικά με τη διαδικασία εκκαθάρισης υπενθυμίζεται ότι :

α) Για την εκκαθάριση των αρχείων που αφορούν σε γενικά θέματα κοινά για όλες τις Δημόσιες Υπηρεσίες, ισχύουν οι διατάξεις του π.δ. 162/1979 (Α'42) «Περί εκκαθάρισεως των αρχείων των Δημοσίων Υπηρεσιών», όπως τροποποιήθηκε με τις διατάξεις του π.δ. 87/1981 (Α'27) «Περί εκκαθάρισεως των αρχείων των δημοσίων υπηρεσιών και Ν.Π.Δ.Δ.» και για τα θέματα που αφορούν ειδικότερα στην Α.Α.Δ.Ε. ισχύει, κατά το μέρος που την αφορά, το π.δ. 276/ 2000 (Α'226) «Εκκαθάριση των αρχείων του Υπουργείου Οικονομικών», σε συνδυασμό με τις διατάξεις της παρ. 1 του άρθρου 2 και των παρ. 2 έως 5 του άρθρου 41 του ν. 4389/2016 (Α'94).

β) Για τα θέματα που αφορούν στη δημιουργία και τήρηση ηλεκτρονικών αρχείων ισχύουν οι διατάξεις του π.δ. 25/2014 (Α' 44) «Ηλεκτρονικό Αρχείο και Ψηφιοποίηση εγγράφων».

γ) Στις διατάξεις του άρθρου 4 του π.δ. 276/2000 (Α' 226), ορίζεται, μεταξύ άλλων, ότι 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/Οι παραπάνω υπάλληλος/οι, αφού εξετάσει/σουν τους φακέλους του αρχείου, αποχωρίζει/ζουν τα έγγραφα και τα λοιπά στοιχεία, τα οποία πρέπει κατά την κρίση του/τους, να καταστραφούν και καταγράφει/φουν σε κατάσταση, τον αριθμό πρωτοκόλλου, τη χρονολογία και την περίληψη του θέματος, που αφορά στο έγγραφο.

δ) Σύμφωνα με τις διατάξεις της παραγράφου 2 του άρθρου 7 του π.δ. 162/1979 και των παραγράφων 2 και 3 του άρθρου 5 του π.δ. 276/2000, αντίστοιχα, ύστερα από την εκκαθάριση των αρχείων, καλούνται με έγγραφο «επί αποδείξει» τα Γενικά Αρχεία του Κράτους (Γ.Α.Κ.), προκειμένου να επιλέξουν εντός τακτής προθεσμίας, όχι μικρότερης των εννέα (9) μηνών για τις υπηρεσίες του Νομού Αττικής και του ενός (1) έτους για τις υπηρεσίες των λοιπών νομών, από το προς καταστροφή υλικό, τα τυχόν ιστορικού ενδιαφέροντος έγγραφα.

ε) Ύστερα από την επιλογή από τα Γ.Α.Κ. των ιστορικής σημασίας εγγράφων ή από την παρέλευση άπρακτης της τεθείσας προθεσμίας, για την **παράδοση του προς καταστροφή υλικού, διαδικασία που δεν μπορεί να παραληφθεί, να απευθύνονται υποχρεωτικά:**

αα) στη Διεύθυνση Διαχείρισης Δημοσίου Υλικού (Δι.Δ.Δ.Υ.) της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων και Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Ε.Φ.Κ.) της Α.Α.Δ.Ε., οι υπηρεσίες που εδρεύουν στους νομούς της κατά τόπον αρμοδιότητά της, σύμφωνα με τις διατάξεις της υποπαραγράφου α' της παραγράφου 3 του άρθρου 48 της αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1036960/10-03-2017 (Β' 968 και 1238) απόφασης του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων «Οργανισμός Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.)»,

ββ) στα Τελωνεία Α' Εισαγωγών - Εξαγωγών Θεσσαλονίκης ή Πατρών ή Λάρισας, κατά περίπτωση, οι υπηρεσίες που εδρεύουν στους νομούς της χωρικής αρμοδιότητάς τους, για την άσκηση των αρμοδιοτήτων των Τμημάτων «Διαχείρισης Δημοσίου Υλικού, όπως καθορίζεται στις διατάξεις της υποπαραγράφου (γ) της παραγράφου 6 του άρθρου 49 της ίδιας ως άνω απόφασης.

στ) Κατά τα λοιπά εφαρμόζονται οι διατάξεις των ανωτέρω προεδρικών διαταγμάτων.

II. Για διευκόλυνσή σας επισυνάπτεται ο «Πίνακας Α'» στον οποίο περιλαμβάνονται οι ανωτέρω αναφερόμενες υπηρεσίες, για την παραλαβή του προς καταστροφή υλικού από την εκκαθάριση των αρχείων, με τους αντίστοιχους νομούς που ασκούν την αρμοδιότητά τους, καθώς και σχετικά στοιχεία επικοινωνίας με αυτές.

**4.-** Επειδή παρατηρείται ότι πολλές υπηρεσίες δεν τηρούν, για διάφορους λόγους, την υποχρέωσή τους για την εκκαθάριση των αρχείων τους, παρά τις επανειλημμένες οδηγίες και οχλήσεις, **παρακαλούνται οι Προϊστάμενοι:** **α)** της Γενικής Διεύθυνσης Γ.Χ.Κ., **β)** των Φορολογικών Περιφερειών της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης, **γ)** των Τελωνειακών Περιφερειών της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων και Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Ε.Φ.Κ.) και **δ)** της Διεύθυνσης Προγραμματισμού και Αξιολόγησης Ελέγχων και Ερευνών (Δι.Π.Α.Ε.Ε.) να εποπτεύσουν, να συντονίσουν και να παρακολουθήσουν την πορεία και την ολοκλήρωση της διαδικασίας εκκαθάρισης των αρχείων των Υπηρεσιών αρμοδιότητάς τους. Επίσης, επισημαίνεται ότι σε κάθε περίπτωση που υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. πρόκειται να μεταστεγαστούν είναι απαραίτητο να προηγηθεί η εκκαθάριση του αρχείου τους πριν από τη μεταστέγασή τους, προκειμένου να αποφευχθούν άσκοπα έξοδα μεταφοράς περιττού αρχείου, ώστε να επιτευχθεί εξοικονόμηση πόρων, καθώς και η ορθολογικότερη διαχείριση των εργασιακών χώρων.

**5.-** Προκειμένου να αποφευχθούν τυχόν δυσλειτουργίες στην ομαλή λειτουργία των υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. από την απασχόληση των υπαλλήλων με την εκκαθάριση των αρχείων τους, η οποία καθίσταται άκρως επιτακτική, λαμβανομένης υπόψη της έλλειψης του προσωπικού και του φόρτου της καθημερινής εργασίας, οι **Προϊστάμενοι** των Γενικών Διευθύνσεων και των Αυτοτελών Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. **παρακαλούνται** να μεριμνήσουν για την κατά το δυνατόν παροχή κινήτρων στο προσωπικό, ώστε να ολοκληρωθούν έγκαιρα οι εργασίες της εκκαθάρισης των αρχείων των υπηρεσιών, γεγονός που θα συμβάλει, όπως προαναφέρθηκε, στη βελτίωση της τήρησης των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας, των συνθηκών εργασίας και της εμφάνισης του εργασιακού περιβάλλοντος, στην εξοικονόμηση χώρων και κατ' επέκταση στην εξοικονόμηση πόρων από τον περιορισμό των μισθωμάτων.

Για διευκόλυνσή σας, το παρόν έγγραφο, είναι καταχωρημένο στην Ηλεκτρονική Βιβλιοθήκη της Α.Α.Δ.Ε., στη διαδρομή: [www.aade.gr](http://www.aade.gr) - Ηλεκτρονική Βιβλιοθήκη - Θέματα Διοικητικά/Οργανωτικά/Στρατηγικού Σχεδιασμού & Οικονομικής Διοίκησης - Οργάνωση Υπηρεσιών - Εγκύκλιος - 2017, (<http://www.publicrevenue.gr/elib/navigation?thematic=argupy&type=egk&year=2017>).

Τέλος, σας γνωρίζουμε ότι τα στελέχη του Τμήματος Γ' - Ανάλυσης Πολιτικής της Παραγωγικότητας της Διεύθυνσης Οργάνωσης της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού είναι στη διάθεσή σας, για τυχόν περαιτέρω διευκρινίσεις.

ΜΕ ΕΝΤΟΛΗ ΔΙΟΙΚΗΤΗ

Ο ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΗΣ ΓΕΝΙΚΗΣ  
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ

ΚΑΙ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ

ΝΙΚΟΛΑΟΣ ΠΑΝΑΓΙΩΤΟΠΟΥΛΟΣ

**Συνημμένα:**

- 1) ΠΙΝΑΚΑΣ Α' «Πίνακας Αρμόδιων Υπηρεσιών για την Παραλαβή του προς Καταστροφή Υλικού από την Εκκαθάριση των Αρχείων»
- 2) ΠΙΝΑΚΑΣ Β' «Πίνακας Αναφοράς Ετήσιας Εκκαθάρισης Αρχείου»

**ΠΙΝΑΚΑΣ ΔΙΑΝΟΜΗΣ:**

**I. ΑΠΟΔΕΚΤΕΣ ΓΙΑ ΕΝΕΡΓΕΙΑ**

Αποδέκτες των ΠΙΝΑΚΩΝ ΔΙΑΝΟΜΗΣ Α' (με α/α 1) έως ΣΤ'

**II. ΚΟΙΝΟΠΟΙΗΣΗ:**

Περιοδικό «ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΗ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗ» (με την παράκληση για τη δημοσίευσή του και την ανάρτηση στην ιστοσελίδα [www.poedoy.gr](http://www.poedoy.gr)).

**III. ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΔΙΑΝΟΜΗ**

1. Γραφείο Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων
2. Ειδικό Νομικό Γραφείο Δημοσίων Εσόδων (Ε.Ν.Γ.Δ.Ε.)
3. Προϊσταμένους των Γενικών Διευθύνσεων της Α.Α.Δ.Ε.
4. Δ/ση Οργάνωσης - Τμήματα: Α', Β', Γ', Δ'

**ΠΙΝΑΚΑΣ Α΄**

<b>ΠΙΝΑΚΑΣ ΑΡΜΟΔΙΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΑΡΑΛΑΒΗ ΤΟΥ ΠΡΟΣ ΚΑΤΑΣΤΡΟΦΗ ΥΛΙΚΟΥ ΑΠΟ ΤΗΝ ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗ ΤΩΝ ΑΡΧΕΙΩΝ</b>			
<b>ΥΠΗΡΕΣΙΑ</b>	<b>ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΑ ΓΙΑ ΤΙΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΟΥ ΕΔΡΕΥΟΥΝ ΣΤΟΥΣ ΝΟΜΟΥΣ</b>	<b>ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ</b>	<b>ΤΗΛΕΦΩΝΑ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ/ΦΑΞ</b>
Διεύθυνση Διαχείρισης Δημόσιου Υλικού (Δι.Δ.Δ.Υ.) - Τμήμα Β΄ - Αποθηκών - Γραφείο Γ΄ - Αποθηκών Τρίτων και Παραδόσεων	Αττικής, Βοιωτίας, Εύβοιας, Ευρυτανίας, Φθιώτιδας, Φωκίδος, Αργολίδος, Κορινθίας, Λέσβου, Σάμου, Χίου, Δωδεκανήσου, Κυκλάδων, Ηρακλείου, Λασιθίου, Ρεθύμνης και Χανίων.	Σταδίου 60 - Τ.Κ. 105 64, ΑΘΗΝΑ	Τηλ. 210 3243200 ΦΑΞ 210 3244268
Τελωνείο Πατρών - Τμήμα Διαχείρισης Δημοσίου Υλικού	Αιτωλοακαρνανίας, Αχαΐας, Ηλείας, Αρκαδίας, Λακωνίας, Μεσσηνίας, Ζακύνθου, Κεφαλληνίας και Λευκάδος.	Ιεροθέου -Αρχιεπισκόπου 2 Τ.Κ. 262 22, ΠΑΤΡΑ	Τηλ. 2613 621731 ΦΑΞ 2610 331658
Τελωνείο Α΄ Εισαγωγών-Εξαγωγών Θεσσαλονίκης - Τμήμα Διαχείρισης Δημοσίου Υλικού	Δράμας, Έβρου, Καβάλας, Ξάνθης, Ροδόπης, Ημαθίας, Θεσσαλονίκης, Κιλκίς, Πέλλας, Πιερίας, Σερρών, Χαλκιδικής, Γρεβενών , Καστοριάς Κοζάνης και Φλώρινας.	Κεντρική Λαχαναγορά Θεσ/νίκης - Τ.Κ. 560 10, ΘΕΣ/ΝΙΚΗ	Τηλ. 2310 276820 2310 229076 ΦΑΞ 2313 505306
Τελωνείο Λάρισας - Τμήμα Διαχείρισης Δημοσίου Υλικού	Καρδίτσας, Λάρισας, Μαγνησίας, Τρικάλων, Άρτας, Θεσπρωτίας, Ιωαννίνων, Πρέβεζας και Κέρκυρας.	Φαρσάλων 21 - Τ.Κ. 411 10 ΛΑΡΙΣΑ	Τηλ. 2413 511706 ΦΑΞ 2413 511729



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ



**ΑΑΔΕ**

Ανεξάρτητη Αρχή  
Δημοσίων Εσόδων

**ΠΙΝΑΚΑΣ Β΄**

**ΠΙΝΑΚΑΣ ΑΝΑΦΟΡΑΣ ΕΤΗΣΙΑΣ ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗΣ ΑΡΧΕΙΟΥ**

<b>ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:</b>  <b>ΥΠΗΡΕΣΙΑ:</b>  <b>ΤΜΗΜΑ:</b>  <b>ΑΡΜΟΔΙΟΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ:</b>  <b>ΤΗΛΕΦΩΝΟ:</b>  <b>ΦΑΞ:</b>  <b>ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ:</b>		<b>ΠΡΟΣ: ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΗ ΑΡΧΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ</b> 1) <b>ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΤΜΗΜΑ Γ΄ - ΑΝΑΛΥΣΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΤΗΣ ΠΑΡΑΓΩΓΙΚΟΤΗΤΑΣ</b> <b>ΤΗΛ. : 210 3228218</b> <b>ΦΑΞ: 210- 3230829, 210- 3217280</b> <b>email: k.avloniti@aade.gr</b> 2) α) <b>ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΗ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ .....</b> ή β) <b>ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΛΩΝΕΙΩΝ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΩΝ ΦΟΡΩΝ ΚΑΤΑΝΑΛΩΣΗΣ (Ε.Φ.Κ.) ΤΕΛΩΝΕΙΑΚΗ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ .....</b> ή γ) <b>ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΕΝΙΚΟΥ ΧΗΜΕΙΟΥ ΤΟΥ ΚΡΑΤΟΥΣ (Γ.Χ.Κ.) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΩΝ – ΤΜΗΜΑ Β΄</b> ή δ) <b>ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΕΛΕΓΧΩΝ ΚΑΙ ΕΡΕΥΝΩΝ (ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε.)</b>	
<b>ΕΧΕΙ ΓΙΝΕΙ ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗ ΤΟΥ ΑΡΧΕΙΟΥ ΕΝΤΟΣ ΤΟΥ ΠΡΩΤΟΥ ΤΡΙΜΗΝΟΥ ΤΟΥ 2017.</b>	<b>ΧΡΟΝΟΣ ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗΣ ΤΗΣ ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗΣ ΤΟΥ ΑΡΧΕΙΟΥ ΣΕ ΠΕΡΙΠΤΩΣΗ ΠΟΥ ΑΥΤΗ ΒΡΙΣΚΕΤΑΙ ΣΕ ΕΞΕΛΙΞΗ.</b>	<b>ΛΟΓΟΣ ΜΗ ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗΣ ΤΗΣ ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗΣ ΕΝΤΟΣ ΤΟΥ ΠΡΩΤΟΥ ΤΡΙΜΗΝΟΥ 2017.</b>	<b>ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ – ΠΡΟΤΑΣΕΙΣ ΓΙΑ ΤΗ ΒΕΛΤΙΩΣΗ ΤΟΥ ΤΡΟΠΟΥ ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗΣ ΤΩΝ ΑΡΧΕΙΩΝ</b>
<b>ΝΑΙ / ΟΧΙ</b>			

Ο /Η ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ /Η ΤΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ  
(Ονοματεπώνυμο και υπογραφή)