



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
 ΙΔΡΥΜΑ
 ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ
 ΑΣΦΑΛΙΣΕΩΝ

ΕΝΙΑΙΟ ΤΑΜΕΙΟ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΜΙΣΘΩΤΩΝ
ΔΙΟΙΚΗΣΗ

ΓΕΝΙΚΗ Δ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚ/ΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
Δ/ΝΣΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ & ΑΠΛ/ΣΗΣ ΔΙΑΔ/ΣΙΩΝ
ΤΜΗΜΑ ΑΠΛ/ΣΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ & ΠΑΡ/ΤΑΣ

Ταχ. Δ/νση : Μενάνδρου 41 - 43
 Ταχ. Κώδικας: 104 37 ΑΘΗΝΑ
 Πληροφορίες : Ε. Καπακουλάκη
 Τηλέφωνο : 210-52.42.802
 FAX : 210-52.22.994
 E-mail : dieforga@ika.gr

Βαθμός Ασφαλείας

.....
 Αθήνα, 5 Οκτωβρίου 2016

Αριθμ. Πρωτ.:
 Ε99/3

Βαθμός Πρωτ/τας:
Επείγον

Ε Γ Κ Υ Κ Λ Ι Ο Σ
Αριθ. : 35

Π Ρ Ο Σ:

Τους Αποδέκτες του Πίνακα Α΄

ΘΕΜΑ: « Υπενθύμιση οδηγιών σχετικά με την εκκαθάριση αρχείων»

Σχετικά: Α) Οι εγκύκλιοι 89/1993, 22/2013, 54/2013, 39/2014 της Διεύθυνσής μας.

Β) Η εγκύκλιος Φ80000/οικ42490/1486/20.09.2016 (ΑΔΑ: ΩΧΖΟ465Θ1Ω-Ξ53) (σε εφαρμογή της υπ' αριθ. Φ80000/οικ.35384/1276/01.08.2016 Υπουργικής Απόφασης) του Τμήματος Διαχειριστικού και Κατασταλτικού Ελέγχου Εποπτευόμενων Φορέων της Διεύθυνσης Οικονομικής Εποπτείας και Επιθεώρησης Νομικών Προσώπων της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών του Υπουργείου Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης και Κοινωνικής Αλληλεγγύης.

Γ) Τα έγγραφα Ε99/8/8.8.2014, Ε99/9/18.9.2014, Ε99/15/16.12.2014 της Διεύθυνσής μας (προς τις Διευθύνσεις της Διοίκησης του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ).

Ενόψει της σύστασης του Ε.Φ.Κ.Α. (Ν. 4387/2016-ΦΕΚ 85/τ. Α΄/12.5.2016) και της ένταξης του φορέα μας σε αυτόν, σας υπενθυμίζουμε, παραθέτοντας τα ανωτέρω σχετικά, τις οδηγίες που έχουν δοθεί αναφορικά με τη διαδικασία εκκαθάρισης των αρχείων και το χρόνο διατήρησης των εγγράφων.

Η ορθολογική οργάνωση και διαχείριση των αρχείων κάθε φορέα συμβάλλει όχι μόνο στη διευκόλυνση της εργασίας των υπαλλήλων και στην ταχύτερη εξυπηρέτηση των πολιτών, αλλά και στην εξοικονόμηση χώρων στέγασης.

Σας υπενθυμίζουμε ότι μπορείτε να αναζητήσετε τις παραπάνω εγκυκλίους στην ιστοσελίδα του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ για άμεση εφαρμογή. Ειδικότερα, υπενθυμίζουμε ότι η εκκαθάριση των αρχείων είναι επιβεβλημένη και θα πρέπει να γίνεται με ευθύνη του προϊσταμένου Διεύθυνσης κάθε μονάδας στο πρώτο τρίμηνο κάθε έτους σύμφωνα με τις διαδικασίες που προβλέπονται στο **Π.Δ. 768/1980**-«Περί εκκαθάρισεως των

Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου», στο Π.Δ. 87/1981-«Περί εκκαθάρισεως των αρχείων των δημοσίων υπηρεσιών και των Ν.Π.Δ.Δ.» και στο Π.Δ. 128/1986-«Εκκαθάριση των αρχείων των ασφαλιστικών οργανισμών (Ν.Π.Δ.Δ.) πλην Ο.Γ.Α.».

Εφιστούμε την προσοχή σας στην παρακάτω συνοπτική απεικόνιση της διαδικασίας της εκκαθάρισης που περιλαμβάνει τις εξής ενέργειες:

- α) Συγκρότηση τριμελούς επιτροπής.
- β) Εξέταση φακέλων του αρχείου- Σύνταξη πρακτικού εκκαθάρισης.
- γ) Έκδοση απόφασης.
- δ) Πρόσκληση των Γενικών Αρχείων του Κράτους.
- ε) Εκποίηση υλικού.

στ) Διατήρηση των εγγράφων που είναι σχετικά με τη διαδικασία της εκκαθάρισης.

Υποδείγματα των παραπάνω μπορείτε να αναζητήσετε στην εγκύκλιο 22/2013 της Διεύθυνσής μας.

Ιδιαίτερη προσοχή θα πρέπει να δοθεί και στην εγκύκλιο 54/2013 της Διεύθυνσής μας, σύμφωνα με την οποία ο χρόνος διατήρησης της βεβαίωσης ασφαλιστικής ενημερότητας ορίζεται σε 5 έτη (σχετικές οι εγκύκλιοι 45/2001 και 97/2011 της Διεύθυνσης Ασφάλισης και Εσόδων).

Επίσης, ορισμένα καταστρεπτά έγγραφα που αποτελούν στοιχεία που καταδεικνύουν δικαιώματα και υποχρεώσεις και γενικά έχουν έννομες συνέπειες στις σχέσεις του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ με τρίτους, μπορούν να διατηρηθούν στην υπηρεσία για μεγαλύτερο διάστημα από αυτό που ορίζουν οι διατάξεις των **άρθρων 3 του Π.Δ. 768/1980** και του **2 του Π.Δ. 128/86**.

Οι προϊστάμενοι των Διευθύνσεων των υπηρεσιών του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ θα πρέπει να μεριμνήσουν για την εκκαθάριση των αρχείων με στόχο την ολοκλήρωσή της το αργότερο μέχρι τις **15/11/2016**. Μετά την ολοκλήρωση των ενεργειών εκκαθάρισης η κάθε μονάδα θα πρέπει να ενημερώσει τη Διεύθυνσή μας στο **fax: 2105222994**.

**Η ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΡΙΑ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΗ
ΤΗΣ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**

ΣΟΦΙΑΝΟΠΟΥΛΟΥ ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΑ

ΑΚΡΙΒΕΣ ΑΝΤΙΓΡΑΦΟ
Η Προϊσταμένη του Τμήματος
Γραμματειακής Υποστήριξης και
Διοικητικής Μέριμνας