



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

25 Μαΐου 2023

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 3528

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 1070/29

Εκκαθάριση των αρχείων της Εθνικής Επιτροπής Τηλεπικοινωνιών και Ταχυδρομείων.

Η ΕΘΝΙΚΗ ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΤΗΛΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ
ΚΑΙ ΤΑΧΥΔΡΟΜΕΙΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

1. του ν. 4727/2020 (Α' 184) «Ψηφιακή Διακυβέρνηση (Ενσωμάτωση στην Ελληνική Νομοθεσία της Οδηγίας (ΕΕ) 2016/2102 και της Οδηγίας (ΕΕ) 2019/1024) - Ηλεκτρονικές Επικοινωνίες (Ενσωμάτωση στο Ελληνικό Δίκαιο της Οδηγίας (ΕΕ) 2018/1972) και άλλες διατάξεις»,

2. του ν. 4070/2012 (Α' 82) «Ρυθμίσεις Ηλεκτρονικών Επικοινωνιών, Μεταφορών, Δημοσίων Έργων και άλλες διατάξεις»,

3. του ν. 4053/2012 (Α' 44) «Ρύθμιση λειτουργίας της ταχυδρομικής αγοράς, θεμάτων ηλεκτρονικών επικοινωνιών και άλλες διατάξεις»,

4. του ν. 4610/2019 (Α' 70) «Συνέργειες Πανεπιστημίων και Τ.Ε.Ι., πρόσβαση στην τριτοβάθμια εκπαίδευση, πειραματικά σχολεία, Γενικά Αρχεία του Κράτους και λοιπές διατάξεις»,

5. του ν. 1946/1991 (Α' 69) «Γενικά Αρχεία του Κράτους και άλλες διατάξεις»,

6. του ν. 2690/1999 (Α' 45) «Κύρωση Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και άλλες διατάξεις»,

7. του ν. 3345/2005 (Α' 138) «Οικονομικά θέματα Νομαρχιακών Αυτοδιοικήσεων και ρύθμιση διοικητικών θεμάτων» και ιδίως της παρ. 10 του άρθρου 16 αυτού,

8. του ν. 3979/2011 (Α' 138) «Για την ηλεκτρονική διακυβέρνηση και λοιπές διατάξεις»,

9. του ν. 4440/2016 (Α' 224) «Ενιαίο Σύστημα Κινητικότητας στη Δημόσια Διοίκηση και την Τοπική Αυτοδιοίκηση, υποχρεώσεις των προσώπων που διορίζονται στις θέσεις των άρθρων 6 και 8 του ν. 4369/2016, ασυμβίβαστα και πρόληψη των περιπτώσεων σύγκρουσης συμφερόντων και λοιπές διατάξεις»,

10. του ν. 4623/2019 (Α' 134) «Ρυθμίσεις του Υπουργείου Εσωτερικών, διατάξεις για την ψηφιακή διακυβέρνηση, συνταξιοδοτικές ρυθμίσεις και άλλα επείγοντα ζητήματα»,

11. του ν. 4624/2019 (Α' 137) «Αρχή Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα, μέτρα εφαρμογής του Κανονισμού (ΕΕ) 2016/679 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 27ης Απριλίου 2016 για την προστασία των φυσικών προσώπων έναντι της επεξεργασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και ενσωμάτωση στην εθνική νομοθεσία της Οδηγίας (ΕΕ) 2016/680 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 27ης Απριλίου 2016 και άλλες διατάξεις»,

12. του Κανονισμού (ΕΕ) αριθ. 2016/679 της 27ης Απριλίου 2016 για την προστασία των φυσικών προσώπων έναντι της επεξεργασίας των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και για την ελεύθερη κυκλοφορία των δεδομένων αυτών και την κατάργηση της οδηγίας 95/46/ΕΚ (Γενικός Κανονισμός για την Προστασία Δεδομένων) (εφεξής ΓΚΠΔ),

13. του π.δ. 162/1979 (Α' 42) «Περί εκκαθαρίσεως των αρχείων των δημοσίων υπηρεσιών»,

14. του π.δ. 87/1981 (Α' 27) «Περί εκκαθαρίσεως των αρχείων των δημοσίων υπηρεσιών και Ν.Π.Δ.Δ.»,

15. του π.δ. 768/1980 (Α' 186) «Περί Εκκαθαρίσεως των Αρχείων των Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου»,

16. του π.δ. 480/1985 (Α' 173) «Εκκαθάριση των αρχείων των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης και των ιδρυμάτων νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου και συνδέσμων αυτών»,

17. του π.δ. 25/2014 (Α' 44) «Ηλεκτρονικό Αρχείο και Ψηφιοποίηση εγγράφων»,

18. του ν.δ. 3983/1959 (Α' 197) «περί μέτρων τινών προς βελτίωση της λειτουργίας των δημοσίων υπηρεσιών», ιδίως το άρθρο 8 παρ. 1 αυτού,

19. του ν.δ. 1196/1972 (Α' 109) «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», ιδίως των άρθρων 1, 3, 4 αυτού,

20. της υπ' αρ. 62189/2001 (Β' 1391) Κοινής Υπουργικής Απόφασης «Κανονισμός Οικονομικής Διαχείρισης της Εθνικής Επιτροπής Τηλεπικοινωνιών και Ταχυδρομείων»,

21. της απόφασης της ΕΕΤΤ ΑΠ: 996/008/2021 «Έγκριση Οργανισμού της Εθνικής Επιτροπής Τηλεπικοινωνιών και Ταχυδρομείων» (Β' 3367),

22. της απόφασης της ΕΕΤΤ ΑΠ: 1004/040/30.08.2021 «Κανονισμός λειτουργίας της Εθνικής Επιτροπής Τηλεπικοινωνιών και Ταχυδρομείων» (Β' 4660),

23. της απόφασης της ΕΕΤΤ ΑΠ: 237/084/03.12.2001 (Β' 1701) «Κανονισμός Διαχείρισης Δαπανών της ΕΕΤΤ και Παροχή σχετικών Εξουσιοδοτήσεων».

2. Την εγκύκλιο ΔΙΑΔΠ/Γ2γ/22391/23.10.2001 «Εκκαθάριση των Αρχείων» του Υπουργείου Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης,

3. την απόφαση της ΕΕΤΤ ΑΠ: 852/019/21.05.2018 «Ορισμός Υπευθύνου Προστασίας Δεδομένων της ΕΕΤΤ σύμφωνα με τον Κανονισμό (ΕΕ) 679/2016 (Γενικό Κανονισμό για την Προστασία Δεδομένων)» (ΑΔΑ: ΩΤ1Ξ639-Π17),

4. την υπό στοιχεία 31180/Φ.610/15.01.2019 απόφαση του Προέδρου της ΕΕΤΤ «Ανάθεση του έργου της φύλαξης και διαχείρισης φυσικού αρχείου της ΕΕΤΤ»,

5. την απόφαση της ΕΕΤΤ ΑΠ: 881/017/28.01.2019 «Συγκρότηση Ομάδας Εργασίας για την υποστήριξη του έργου της φύλαξης και διαχείρισης φυσικού αρχείου της ΕΕΤΤ»,

6. την απόφαση της ΕΕΤΤ ΑΠ: 911/028/14.10.2019 «Συγκρότηση Ομάδας Εργασίας για την καταγραφή και εφαρμογή διαδικασίας εκκαθάρισης των έντυπων και ηλεκτρονικών αρχείων της ΕΕΤΤ»,

7. την απόφαση της ΕΕΤΤ:ΑΠ 932/018/13.04.2020 «Παράταση εργασιών της Ομάδας για την καταγραφή και εφαρμογή διαδικασίας εκκαθάρισης των έντυπων και ηλεκτρονικών αρχείων της ΕΕΤΤ»,

8. την απόφαση της ΕΕΤΤ ΑΠ: 948/022/20.07.2020 «Εκκαθάριση των αρχείων της ΕΕΤΤ» (Β' 3788),

9. την απόφαση της ΕΕΤΤ ΑΠ: 1039/012/18.07.2022 «Συγκρότηση ομάδων εργασίας για την εκκαθάριση των αρχείων της ΕΕΤΤ σε εφαρμογή της ΑΠ. 948/022/20-07 2020 απόφασης της ΕΕΤΤ»,

10. την υπ' αρ. 47239/02.03.2023 απόφαση του Προέδρου της ΕΕΤΤ «Τροποποίηση της ΑΠ 1039/12/18-7-2022 με αντικείμενο την εκκαθάριση των αρχείων της»,

11. το γεγονός ότι από τις διατάξεις της παρούσας δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Προϋπολογισμού της ΕΕΤΤ ούτε του Κρατικού Προϋπολογισμού,

12. την υπ' αριθμ36724/03.04.2023 εισήγηση της αρμόδιας Υπηρεσίας της ΕΕΤΤ,

και ύστερα από προφορική εισήγηση του Προέδρου της ΕΕΤΤ (Καθηγητή, Κωνσταντίνου Μασσέλου),

Επειδή:

1. Τα αρχεία της Δημόσιας Διοίκησης αποτελούν εθνικό πλούτο, δεδομένου ότι σε αυτά αποτυπώνεται η διοικητική συνέχεια και για τον λόγο αυτό συγκροτούν τη βάση για την εύρυθμη λειτουργία κάθε υπηρεσίας και φορέα του Δημοσίου. Η σωστή τήρηση και χρήση των αρχείων έχει κύριο ρόλο στην αποτελεσματική λειτουργία της Δημόσιας Διοίκησης, καθώς εξασφαλίζει την ταχύτερη εξυπηρέτηση των πολιτών, διευκολύνει το έργο των υπαλλήλων, ενώ αποφεύγεται η συσσώρευση μεγάλου όγκου υλικού και μειώνεται η πιθανότητας διαρροής ή αλλοίωσής του. Περαιτέρω, σημαντική είναι και η ερευνητική διάσταση της χρήσης των αρχείων, καθώς στο αρχειακό υλικό του Δημοσίου καταγράφονται όλες οι όψεις της δημόσιας ζωής, η αξιοποίηση του οποίου οδηγεί στον εμπλουτισμό της ιστορικής έρευνας. Για την επίτευξη των ανωτέρω, οι δημόσιες υπηρεσίες οφείλουν

και πρέπει να προβαίνουν σε περιοδική εκκαθάριση των αρχείων τους.

2. Περαιτέρω, η περιοδική εκκαθάριση αρχείων είναι μία θεσμικά και νομικά καθιερωμένη υποχρέωση των δημόσιων υπηρεσιών. Όλες οι υπηρεσίες του Δημοσίου έχουν την υποχρέωση να διατηρούν τα αρχεία τους, ανάλογα με τον τύπο του εγγράφου για συγκεκριμένο χρόνο και να προβαίνουν σε περιοδική εκκαθάριση των αρχείων τους, μέσα στο πρώτο τρίμηνο κάθε έτους, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 9 του π.δ. 162/1979, του άρθρου 9 του π.δ. 768/1980 και του άρθρου 9 του π.δ. 480/1985.

3. Έτι περαιτέρω, ο ΓΚΠΔ επιφέρει πρόσθετες υποχρεώσεις στις δημόσιες υπηρεσίες αναφορικά με την εκκαθάριση των αρχείων που περιέχουν δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα, καθότι μία από τις αρχές που διέπει την επεξεργασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα ορίζει στο άρθρο 5 του ΓΚΠΔ ότι αυτά διατηρούνται υπό μορφή που επιτρέπει την ταυτοποίηση των υποκειμένων των δεδομένων μόνο για το διάστημα που απαιτείται για τους σκοπούς της επεξεργασίας των δεδομένων («περιορισμός της περιόδου αποθήκευσης»).

4. Τα δημόσια αρχεία αποτελούν εθνικό πλούτο, παρουσία του Ελληνικού Δημοσίου και μέρος της εθνικής πολιτιστικής κληρονομιάς.

5. Αρχείο, είναι το σύνολο των τεκμηρίων, μαρτυριών και εγγράφων, αδιακρίτως χρονολογίας, σχήματος, ύλης και υποστρώματος, που σχετίζονται με τη δραστηριότητα του Κράτους, των δημόσιων ή ιδιωτικών φορέων ή των νομικών ή φυσικών προσώπων ή ενώσεων προσώπων. Το αρχειακό υλικό περιλαμβάνει πρωτότυπα ή αντίγραφα οποιασδήποτε ύλης ή τεχνικής σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 160 παρ. 1 και 2 του ν. 4610/2019.

6. Τα δημόσια αρχεία διακρίνονται σε:

α.) Ενεργά, τα οποία περιλαμβάνουν το σύνολο των τεκμηρίων, των μαρτυριών και των εγγράφων που χρησιμοποιούνται καθημερινώς για τη διεκπεραίωση των τρεχουσών υποθέσεων μίας υπηρεσίας, Οργανισμού ή φορέα και διατηρούνται στον τόπο παραγωγής τους.

β') Ημιενεργά, τα οποία περιλαμβάνουν το σύνολο των τεκμηρίων, μαρτυριών και εγγράφων, που αν και έχουν πάψει να θεωρούνται ενεργά, δεν μπορεί να υποστούν εκκαθάριση διότι δεν έχει λήξει ο χρόνος διατήρησης, σύμφωνα με τη νομοθεσία που τα διέπει.

γ') Ανενεργά, που περιλαμβάνουν το σύνολο των τεκμηρίων, μαρτυριών και εγγράφων ο χρόνος διατήρησης των οποίων έχει λήξει, σύμφωνα με τη νομοθεσία που τα διέπει, και δεν έχουν πλέον υπηρεσιακή χρησιμότητα για τον φορέα παραγωγής τους.

δ') Διηνεκούς υπηρεσιακής χρησιμότητας, που περιλαμβάνουν το σύνολο των τεκμηρίων, μαρτυριών και εγγράφων τα οποία ανεξάρτητα από την παλαιότητά τους, εξακολουθούν να παραμένουν ενεργά. Εφόσον παρέλθει τριακονταετία από την παραγωγή τους, τα Γ.Α.Κ. μεριμνούν, ώστε να παραλάβουν ψηφιοποιημένα αντίγραφα. Τα αρχεία της κατηγορίας αυτής κατατίθενται υποχρεωτικά στα Γ.Α.Κ., μετά την πάροδο εξήντα (60) ετών από τον χρόνο παραγωγής τους.

7. Η ΕΕΤΤ διατηρεί αρχεία σημαντικού όγκου, σε φυσική και ηλεκτρονική μορφή, τα οποία περιλαμβάνουν έγγραφα που αποτελούν κοινά αντικείμενα των δημοσίων υπηρεσιών, καθώς και έγγραφα της αποκλειστικής αρμοδιότητάς της. Τα έγγραφα διακρίνονται σε: α') καταστρεπτά, β') διατηρητέα στο διηνεκές και γ') διατηρητέα για ορισμένο χρόνο.

8. Η ΕΕΤΤ, ως Ανεξάρτητη Αρχή, όφειλε να ορίσει τους χρόνους διατήρησης των διαφόρων κατηγοριών εγγράφων της και να καθιερώσει ετήσια διαδικασία εκκαθάρισης των αρχείων της.

9. Με την, υπό στοιχείο 9, ως άνω απόφασή της, η ΕΕΤΤ ενέκρινε την καθιέρωση ετήσιας διαδικασίας εκκαθάρισης των αρχείων της και καθόρισε τους χρόνους διατήρησης των διαφόρων κατηγοριών εγγράφων της.

10. Οι, σύμφωνα με τα ανωτέρω, συγκροτηθείσες ομάδες, διαπίστωσαν την ανάγκη επικαιροποίησης της απόφασης της ΕΕΤΤ ΑΠ: 948/022/2020, τόσο, λόγω αναδιοργάνωσης της ΕΕΤΤ, σύμφωνα με τον Οργανισμό και Κανονισμό λειτουργίας της (πρβλ. «έχοντας υπόψη» υπό στοιχείο 1.2 και 1.3 αποφάσεις της ΕΕΤΤ), όσο και τροποποίησης του χρόνου διατήρησης ορισμένων κατηγοριών εγγράφων που ανέκυψαν, κατά την εκτέλεση των εργασιών των δύο ομάδων εργασίας, αποφασίζει:

1. Καθιερώνει ετήσια διαδικασία εκκαθάρισης των αρχείων της ΕΕΤΤ, όπως ακολούθως ορίζεται:

«Άρθρο 1

Έκταση εφαρμογής

1. Η παρούσα εφαρμόζεται στα αδιαβάθμητα αρχεία. Ειδικότερα στο πεδίο εφαρμογής της εμπίπτει:

1. Το αρχειακό υλικό που συντάσσεται, εκδίδεται, βρίσκεται ή περιέρχεται στην κατοχή της ΕΕΤΤ ή διακινείται από αυτήν και σχετίζεται με την άσκηση των αρμοδιοτήτων της. Δεν περιλαμβάνονται αρχεία τρίτων στα οποία η ΕΕΤΤ δεν έχει δικαιώματα διαχείρισης, όπως, ιδίως, ηλεκτρονικά αρχεία ή συστήματα άλλων δημόσιων υπηρεσιών που χρησιμοποιεί η ΕΕΤΤ, ως απλός χρήστης.

2. Το αρχειακό υλικό, ανεξάρτητα από το υπόστρωμά του ή το μέσο αποθήκευσής του, έγγραφα, φωτοαντίγραφα, εκτυπώσεις, αλλά και οπτικοακουστικό υλικό (βίντεο, φιλμ, φωτογραφίες, φωνοληψίες κ.τ.λ.), καθώς και το υλικό που αποθηκεύεται σε μαγνητικά μέσα (δισκέτες, οπτικοί δίσκοι [CD], κ.ά.), σε προσωπικούς ηλεκτρονικούς υπολογιστές, κεντρικούς εξυπηρετητές κ.τ.λ. Επομένως, περιλαμβάνονται ηλεκτρονικά έγγραφα και αρχεία, καθώς και ψηφιακά αντίγραφα εντύπων ή έγχαρτων εγγράφων, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο ΠΔ 25/2014.

3. Τα έγγραφα που τηρούνται σε ηλεκτρονική μορφή στο Σύστημα Ηλεκτρονικής Διαχείρισης Εγγράφων (ΣΗΔΕ). Για τα έγγραφα αυτά, εφαρμόζονται οι προθεσμίες διατήρησης των αντίστοιχων εγγράφων του έντυπου ή έγχαρτου αρχείου της ΕΕΤΤ, όπως παρουσιάζονται στους Πίνακες των Παραρτημάτων Α' και Β'. Οι λοιπές βάσεις δεδομένων της ΕΕΤΤ δεν εμπίπτουν στη διαδικασία ετήσιας εκκαθάρισης της παρούσας, αλλά διατηρούνται στο διηνεκές.

2. Για την εκκαθάριση διαβαθμισμένου αρχειακού υλικού εφαρμόζονται άλλες ειδικές διατάξεις (Κανονισμός

Ασφαλείας Εθνικού Διαβαθμισμένου Υλικού, όπως εκάστοτε ισχύει).

Άρθρο 2

Αρχείο της Ανεξάρτητης Αρχής

«Εθνική Επιτροπή Τηλεπικοινωνιών και Ταχυδρομείων»

1. Τα αρχεία της ΕΕΤΤ διακρίνονται, όπως περιγράφεται στους Πίνακες των Παραρτημάτων Α' και Β', σε:

1. εκείνα που αφορούν σε γενικές κατηγορίες εγγράφων δημοσίων υπηρεσιών και

2. εκείνα που υπάγονται στην αποκλειστική αρμοδιότητα της ΕΕΤΤ.

2. Με βάση τον χρόνο διατήρησής τους, τα αρχεία διακρίνονται σε:

1. «Οριστικά ή Διηνεκούς υπηρεσιακής χρησιμότητας αρχεία», τα οποία διατηρούνται στο διηνεκές, και

2. «Προσωρινά αρχεία» που διατηρούνται για συγκεκριμένο χρονικό διάστημα, μετά την παρέλευση του οποίου εκκαθαρίζονται.

3. Με βάση τη χρησιμότητά τους, τα αρχεία διακρίνονται σε:

1. «Ενεργά αρχεία», τα οποία χρησιμοποιούνται για τη διεκπεραίωση των τρεχουσών υποθέσεων της ΕΕΤΤ (τρέχοντα αρχεία),

2. «Ημιενεργά αρχεία», στα οποία περιλαμβάνονται έγγραφα που δεν χρησιμοποιούνται πλέον, αλλά δεν έχει λήξει ο χρόνος διατήρησής τους και

3. «Ανενεργά αρχεία», τα οποία δεν έχουν πλέον υπηρεσιακή χρησιμότητα και έχει λήξει ο χρόνος διατήρησής τους. Σε αυτά περιλαμβάνονται και αρχεία που δεν προβλέπονται πλέον από τη νομοθεσία, έχουν καταργηθεί, δεν ενημερώνονται πλέον, δεν χρησιμοποιούνται και δεν έχουν ιστορική αξία για την ΕΕΤΤ, τα οποία θα συμπεριληφθούν στα καταστρεπτά έγγραφα, κατά την πρώτη εκκαθάριση αρχείων που θα διενεργήσει η ΕΕΤΤ.

4. Εάν στην περίπτωση των προσωρινών αρχείων της προηγούμενης παραγράφου εκκρεμούν τυχόν αξιώσεις, αυτά θα εκκαθαρίζονται, αφότου αυτές εκλείψουν.

5. Τα αναφερόμενα σε κάθε έγγραφο, ως συνημμένα «έγγραφα στοιχεία» αυτού, ακολουθούν τον χρόνο διατήρησης του κύριου εγγράφου.

6. Τα Αρχεία Διηνεκούς Υπηρεσιακής Χρησιμότητας, με την παρέλευση τριάντα (30) ετών δύναται να δοθούν, ως ψηφιοποιημένα αντίγραφα, στα Γενικά Αρχεία του Κράτους (Γ.Α.Κ.) και με την παρέλευση εξήντα (60) ετών, παραδίδονται στα Γ.Α.Κ. (Ν. 4610/2019 άρθρο 161, παρ.3. περίπτ. δ').

Άρθρο 3

Χρόνος διατήρησης των εγγράφων

1. Χαρακτηρίζονται, ως διατηρητέα στα αρχεία της Εθνικής Επιτροπής Τηλεπικοινωνιών και Ταχυδρομείων τα αναφερόμενα κατωτέρω έγγραφα, ως ακολούθως:

1. Έτη διατήρησης αρχείων αδιαβάθμητου υλικού που αφορούν σε γενικές κατηγορίες εγγράφων δημοσίων υπηρεσιών (βλ. σχετική ανάλυση στο Παράρτημα Α'):

ΠΙΝΑΚΑΣ Α

A/A	Έγγραφα	Χρόνος διατήρησης
1	Θέματα Γραφείου Τύπου	10 έτη
2	Υλικό που αφορά τις εκδηλώσεις που διοργανώνει η ΕΕΤΤ	10 έτη
3	Ενημερωτικό υλικό που απευθύνεται στο προσωπικό της ΕΕΤΤ	10 έτη
4	Αποδελτίωση δημοσιευμάτων	10 έτη
5	Αιτήματα Δημοσιογράφων	2 έτη
6	Τεκμηριώσεις (πληροφοριακών συστημάτων, εξοπλισμού, διαδικασιών λειτουργίας της ΕΕΤΤ, διαδικασιών των παροχών κτλ.)	Μέχρι καταργήσεώς τους
7	Εισερχόμενα	10 έτη
8	Εξερχόμενα	10 έτη
9	Εσωτερικά σημειώματα	10 έτη
10	Δημόσιες Διαβουλεύσεις	10 έτη
11	Συμβάσεις προμηθειών και υπηρεσιών	20 έτη
12	Διενέργεια διαγωνισμών (πλην των συγχρηματοδοτούμενων έργων)	20 έτη
13	Πρακτικά Ομάδων Εργασίας/Επιτροπών	10 έτη
14	Εκθέσεις ελέγχων - Αρχείο κατασχέσεων παράνομου εξοπλισμού	20 έτη
15	Φάκελοι Ακροάσεων	20 έτη
16	Δικόγραφα	20 έτη
17	Έγγραφα που αφορούν στη συμμόρφωση της ΕΕΤΤ με το Γενικό Κανονισμό για την Προστασία Δεδομένων και στη διαχείριση της ασφάλειας πληροφοριών	Στο διηνεκές
18	Ατομικοί υπηρεσιακοί φάκελοι μη συνταξιοδοτηθέντων υπαλλήλων	10 έτη από την αποχώρηση των υπαλλήλων
19	Ατομικοί φάκελοι των δι' οιονδήποτε λόγων συνταξιοδοτηθέντων υπαλλήλων	Για όσο χρόνο καταβάλλεται η σύνταξη
20	Εγκύκλιοι και έγγραφα σχετικά με την κατάσταση του προσωπικού	Μέχρι τροποποίησής τους
21	Πίνακες αρχαιότητας υπαλλήλων και πίνακες προακτών υπαλλήλων	3 έτη
22	Αρχείο εκπαιδεύσεων	5 έτη
23	Αντίγραφα θεωρουμένων πιστοποιητικών ή βεβαιώσεων προϋπηρεσίας	3 έτη
24	Άδειες προσωπικού, έλεγχος παρουσιών προσωπικού	5 έτη
25	Διεξαγωγή υπηρεσιακών και πειθαρχικών συμβουλίων	3 έτη (εκτός εάν τεθούν στους φακέλους των υπαλλήλων)
26	Εγκύκλιοι οργανωτικού περιεχομένου	Μέχρι καταργήσεως
27	Πρόστιμα και οφειλόμενα τέλη, λογαριασμοί τελών, έσοδα	20 έτη από τη λήξη του έτους μέσα στο οποίο έγινε η με στενή έννοια βεβαίωση αυτής
28	Διαχείριση τραπεζικών λογαριασμών, Διαχείριση διαθεσίμων, Παρακολούθηση φορολογικών υποχρεώσεων, Πληρωμές ΥΔΙΜΗΔ, Αποτύπωση λογιστικής εικόνας ΕΕΤΤ	20 έτη από τη λήξη του έτους μέσα στο οποίο έγινε η με στενή έννοια βεβαίωση αυτής
29	Σχέδια φορολογικών βεβαιώσεων	5 έτη
30	Διαχείριση μισθοδοσίας προσωπικού (Μισθολογικά Μητρώα Υπαλλήλων)	20 έτη
31	Καταστάσεις μισθοδοσίας αποδοχών	2 έτη

32	Προϋπολογισμός, απολογισμός, ισολογισμός, ετήσιες οικονομικές καταστάσεις	Μέχρι της εκδικάσεως υπό του Ελεγκτικού Συνεδρίου επιφυλασσομένων των διατάξεων του Ν.Δ. 1265/72
33	Στατιστικά στοιχεία λειτουργίας τη ΕΕΤΤ	5 έτη

2. Έτη διατήρησης αρχείων αδιαβάθμητου υλικού που υπάγονται στην αποκλειστική αρμοδιότητα της ΕΕΤΤ (βλ. σχετική ανάλυση στο Παράρτημα Β')

ΠΙΝΑΚΑΣ Β

A/A	Έγγραφα	Έτη διατήρησης
1	Ετήσιες Εκθέσεις Πεπραγμένων της ΕΕΤΤ	Στο διηνεκές
2	Εκθέσεις Επισκόπησης Αγορών της ΕΕΤΤ	Στο διηνεκές
3	Μητρώα που τηρεί η ΕΕΤΤ εκ των αρμοδιοτήτων της	Στο διηνεκές εκτός εάν οριστεί άλλως
4	Στοιχεία των εποπτευόμενων αγορών - Στοιχεία Παρόχων	10 έτη
5	Αποτελέσματα μετρήσεων ποιότητας των υπηρεσιών που παρέχουν οι εποπτευόμενοι φορείς	15 έτη
6	Αναφορές της ΕΕΤΤ περί συλλογής τελών	Στο διηνεκές
7	Παραδοτέα έργων/μελετών και σχετικό υλικό	Εφ' όσον χρόνο είναι σε ισχύ ή παρουσιάζουν υπηρεσιακό ενδιαφέρον και μέχρι παραγραφής τυχόν αξιώσεων
8	Έγγραφα που αφορούν στη διεκδίκηση ένταξης και χρηματοδότησης των αναπτυξιακών δράσεων της ΕΕΤΤ από εθνικούς ή/και Ευρωπαϊκούς πόρους, καθώς και Φάκελοι των αντίστοιχων Πράξεων που υλοποιούνται	Όπως ορίζεται κάθε φορά στην απόφαση ένταξης της Πράξης ή αλλιώς 10 έτη μετά τη λήξη του Επιχειρησιακού Προγράμματος
9	Φάκελοι Καταγγελιών πολιτών και επιχειρήσεων	10 έτη και επιπλέον κατά την κρίση της ΕΕΤΤ
10	Πράξεις Προέδρου, Αντιπροέδρων, Προϊσταμένων ΕΕΤΤ	Στο διηνεκές
11	Αποφάσεις Ολομέλειας ΕΕΤΤ	Στο διηνεκές
12	Εισηγήσεις προς την Ολομέλεια της ΕΕΤΤ	Στο διηνεκές
13	Πρακτικά Συνεδριάσεων Ολομέλειας	Στο διηνεκές
14	Εκθέσεις Επιδόσεων Αποφάσεων/Λοιπών Πράξεων	5 έτη μετά τον έλεγχο από το Ελεγκτικό Συνέδριο
15	Διαγωνισμοί πρόσληψης προσωπικού	5 έτη μετά την οριστικοποίηση των Πινάκων Διοριστέων, Επιτυχόντων κ.λπ. από το ΑΖΕΠ εκτός εάν υπάρχει δικαστική προσφυγή οπότε διατηρούνται επί 20ετία
16	Αρχείο επιφυλακών	5 έτη μετά τον έλεγχο από το Ελεγκτικό Συνέδριο
17	Αρχείο κινήσεων προσωπικού Διεύθυνσης Φάσματος	5 έτη μετά τον έλεγχο από το Ελεγκτικό Συνέδριο
18	Δικαιολογητικά και καταστάσεις πληρωμής πρόσθετων αμοιβών	5 έτη μετά τον έλεγχο από το Ελεγκτικό Συνέδριο
19	Αρχεία αντιγράφων ασφαλιστικών και φορολογικών εισφορών	5 έτη μετά τον έλεγχο από το Ελεγκτικό Συνέδριο
20	Ασφαλιστικά ταμεία και εισφορές (υποβολή ΑΠΔ κ.λπ.)	5 έτη μετά τον έλεγχο από το Ελεγκτικό Συνέδριο
21	Υπηρεσιακά ταξίδια	5 έτη μετά τον έλεγχο από το Ελεγκτικό Συνέδριο

22	Ασφαλιστικά συμβόλαια όπως αυτοκινήτων, εξοπλισμού κτλ.	5 έτη μετά τον έλεγχο από το Ελεγκτικό Συνέδριο
23	Απευθείας αναθέσεις δημοσίων συμβάσεων	5 έτη μετά τον έλεγχο του Ελεγκτικού Συνεδρίου
24	Αρχείο δαπανών	5 έτη μετά τον έλεγχο από το Ελεγκτικό Συνέδριο
25	Τιμολόγια Εθνικού Συστήματος Διαχείρισης και Εποπτείας Φάσματος (ΕΣΔΕΦ)	5 έτη μετά τον έλεγχο από το Ελεγκτικό Συνέδριο
26	Λογιστικά στοιχεία ως καρτέλες και βιβλία παρακολουθήσεως πιστώσεων προϋπολογισμού	5 έτη μετά τον έλεγχο από το Ελεγκτικό Συνέδριο
27	Δικαιολογητικά και βιβλία θεώρησης γραμμάτων είσπραξης και πληρωμών	5 έτη μετά τον έλεγχο από το Ελεγκτικό Συνέδριο
28	Ταμειακός απολογισμός	5 έτη μετά τον έλεγχο από το Ελεγκτικό Συνέδριο
29	Συμφωνίες Τραπεζών (extracts)	5 έτη μετά τον έλεγχο από το Ελεγκτικό Συνέδριο
30	Οικονομικές καταστάσεις και αναφορές που υποβάλλονται σε τρίτους φορείς (π.χ. ΓΛΚ, ΕΛΣΤΑΤ, Τράπεζα Ελλάδος)	5 έτη μετά τον έλεγχο από το Ελεγκτικό Συνέδριο
31	Πρακτικά που αφορούν εκδηλώσεις που διοργανώνει η ΕΕΤΤ	Στο διηνεκές
32	Ενημερωτικό υλικό που απευθύνεται σε καταναλωτές και επιχειρήσεις	Στο διηνεκές

1. Για λοιπά έγγραφα που δεν αναφέρονται ειδικώς στους ανωτέρω Πίνακες με τις γενικές κατηγορίες εγγράφων δημοσίων υπηρεσιών και τις κατηγορίες που υπάγονται στην αποκλειστική αρμοδιότητα της ΕΕΤΤ (και αναλύονται στα Παραρτήματα Α και Β της παρούσας), ισχύουν οι χρόνοι διατήρησης σε έτη που ορίζονται στο ΠΔ 162/1979, όπως αυτό ισχύει.

2. «Ανενεργά Αρχεία», τα οποία δεν προβλέπονται πλέον από τη νομοθεσία και έχουν καταργηθεί, δεν ενημερώνονται πλέον, δεν χρησιμοποιούνται και δεν έχουν ιστορική αξία για την ΕΕΤΤ θα συμπεριληφθούν στα καταστρεπτά έγγραφα, κατά την πρώτη εκκαθάριση αρχείων που θα διενεργήσει η ΕΕΤΤ. Σε αυτά περιλαμβάνονται:

- Σχέδια οριζοντιογραφίας οδών που δημοσιοποίησε η ΕΕΤΤ, στο πλαίσιο της αίτησης παρόχου για δικαιώματα διέλευσης (φυσικό αρχείο),

- Γνωστοποιήσεις που αφορούσαν στη θέση σε κυκλοφορία στην αγορά ραδιοεξοπλισμού και τηλεπικοινωνιακού εξοπλισμού. Πραγματοποιούνταν, πανευρωπαϊκά, μέσω της βάσης OSN. Το καθεστώς κυκλοφορίας συσκευών έχει αλλάξει, από το 2017, και πλέον δεν προβλέπεται η κοινοποίησή τους.

2. Αν κριθεί ότι ορισμένα καταστρεπτά έγγραφα είναι χρήσιμα, πέραν του χρόνου διατήρησης που ορίζεται ανωτέρω, μικροφωτογραφούνται, κατά την κείμενη νομοθεσία, ή ψηφιοποιούνται και αρχειοθετούνται, με τη μέθοδο της ηλεκτρονικής αρχειοθέτησης τεκμηρίωσης.

Άρθρο 4

Χαρακτηρισμός εγγράφων ως προς το χρόνο διατήρησής τους

1. Για τη διευκόλυνση της διατήρησης και εκκαθάρισης των εγγράφων της Κεντρικής Γραμματείας της ΕΕΤΤ, το ΣΗΔΕ υπολογίζει αυτόματα, βάσει των διατάξεων του άρθρου 3 της παρούσας, την «Ημερομηνία Διατήρησης» εκάστου εγγράφου του κεντρικού πρωτοκόλλου, δηλαδή την ημερομηνία, πέραν της οποίας λήγει ο χρόνος διατήρησης του εγγράφου. Τη συγκεκριμένη ημερομηνία το ΣΗΔΕ καταγράφει και τηρεί στην καρτέλα του εγγράφου.

Άρθρο 5

Διαδικασία εκκαθάρισης και καταστροφής εγγράφων

1. Εντός του πρώτου τριμήνου κάθε έτους, οι Προϊστάμενοι όλων των Οργανικών Μονάδων της ΕΕΤΤ συντάσσουν Πίνακα για την εκκαθάριση των αρχείων των οποίων έχει παρέλθει ο χρόνος διατήρησης, βάσει του άρθρου 3 της παρούσας. Στον Πίνακα αυτό των προς διαγραφή-καταστροφή αρχείων περιλαμβάνεται το είδος εκάστου αρχείου, το έτος που αφορά, το πλήθος των εγγράφων (πρωτοτύπων και αντιγράφων) ανά έτος, καθώς και το σύνολο των καταστρεπτέων φακέλων, εφόσον είναι ταξινομημένα σε φακέλους, και εάν το αρχείο φυλάσσεται στις εγκαταστάσεις της ΕΕΤΤ ή σε εταιρεία φύλαξης και διαχείρισης αρχείων.

2. Επί τη βάση του ως άνω Πίνακα, ως προς την εκκαθάριση των, μέχρι την 31η Δεκεμβρίου εκάστου έτους, αρχείων όλων των υπηρεσιών της ΕΕΤΤ, το αρμόδιο για το Πρωτόκολλο- Αρχείο, Τμήμα Κεντρικής Γραμματείας συντάσσει σχετική εισήγηση προς την Ολομέλεια της ΕΕΤΤ. Την εισήγηση, καθώς και το σχέδιο της απόφασης που

αντιστοιχεί στην ως άνω εισήγηση, συνυπογράφουν οι Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων και των αυτοτελών Τμημάτων της ΕΕΤΤ.

3. Το καταστρεπτό αρχειακό υλικό, όπως έχει καταγραφεί στην ως άνω Απόφαση της ΕΕΤΤ, τίθεται στη διάθεση των Γενικών Αρχείων του Κράτους (Γ.Α.Κ.), τα οποία ειδοποιούνται σχετικά με έγγραφη πρόσκληση, επί αποδείξει. Τα Γ.Α.Κ., εντός προθεσμίας που ορίζεται από την κείμενη νομοθεσία, επιλέγουν τα έγγραφα ιστορικού ενδιαφέροντος.

4. Μετά την επιλογή από τα Γ.Α.Κ. των ιστορικής σημασίας εγγράφων ή την παρέλευση άπρακτης της σχετικής προθεσμίας που έχει τεθεί προς τούτο, ακολουθείται, από το Τμήμα Κεντρικής Γραμματείας, η διαδικασία πολτοποίησης των Αρχείων που τηρούνται σε έντυπη μορφή και έχουν χαρακτηριστεί, ως καταστρεπτά, όπως αυτή προβλέπεται από τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις, και συντάσσεται σχετικό πρακτικό Καταστροφής. Το πρακτικό αυτό υπογράφεται από τους Προϊστάμενους του Τμήματος Κεντρικής Γραμματείας και της Διεύθυνσης Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών και πρέπει να αναφέρει, κατ' ελάχιστον, τα ακόλουθα στοιχεία των αρχείων: ημερομηνία, πίνακας καταστρεπτών αρχείων, αρμόδια Οργανική Μονάδα του αρχείου, αρμόδιοι καταστροφής, μέθοδοι καταστροφής (πολτοποίηση, ηλεκτρονική διαγραφή κ.τ.λ.).

5. Ως προς τα ψηφιακά αρχεία που βρίσκονται αποθηκευμένα σε κινητά μέσα (ενδεικτικά: CD/DVD κλπ.), ακολουθείται ανάλογη διαδικασία με την ανωτέρω για τα αρχεία σε έγχαρτη μορφή. Τα καταστρεπτά ψηφιακά αρχεία-δεδομένα που βρίσκονται αποθηκευμένα σε βάσεις δεδομένων της ΕΕΤΤ, διαγράφονται, με μέριμνα της Διεύθυνσης Ψηφιακής Διακυβέρνησης, βάσει της σχετικής Απόφασης της ΕΕΤΤ, διατηρείται δε ψηφιακό αποδεικτικό στοιχείο προς τούτο στο πληροφοριακό σύστημα της ΕΕΤΤ. Τα αντίγραφα ασφαλείας διατηρούνται, για χρονικό διάστημα, σύμφωνα με την πολιτική διαχείρισης αντιγράφων ασφαλείας των πληροφοριών της ΕΕΤΤ.

6. Τα σχετικά με τη διαδικασία εκκαθάρισης έγγραφα, ήτοι το πρακτικό Καταστροφής, η εγκριτική απόφαση της ΕΕΤΤ περί καταστροφής, τα έγγραφα κλήσης των Γ.Α.Κ., τυχόν λοιπά σχετικά έγγραφα διεκπεραίωσης της καταστροφής (όπως ενδεχομένως, αντίγραφα αλληλογραφίας με τη Διεύθυνση Διαχείρισης Δημόσιου Υλικού) που περιγράφονται στην παρούσα, αποτελούν το Μητρώο Εκκαθάρισης της ΕΕΤΤ και φυλάσσονται, από το Τμήμα Κεντρικής Γραμματείας, σε ιδιαίτερο φάκελο της ΕΕΤΤ, ως αναπόσπαστο τμήμα αυτού και διατηρούνται στο διηνεκές.

7. Μετά τη διαδικασία επιλογής και εκκαθάρισης των αρχείων και πριν την καταστροφή ή διαγραφή τους, η ΕΕΤΤ ανακοινώνει στον διαδικτυακό τόπο της τα αρχεία που εκκαθαρίστηκαν, προκειμένου να ενημερωθούν οι ενδιαφερόμενοι.

8. Ο επικεφαλής της κάθε Οργανικής Μονάδας είναι υπεύθυνος για τη διατήρηση και εκκαθάριση των έγχαρτων και ηλεκτρονικών αρχείων της Μονάδας του, σύμφωνα με τα ανωτέρω, και πρέπει να είναι σε θέση να επιβεβαιώνει γραπτώς τη συμμόρφωση με τις παραπάνω υποχρεώσεις, όταν αυτή ζητηθεί.

9. Ο Πρόεδρος της ΕΕΤΤ προβαίνει σε κάθε ενέργεια ή έκδοση πράξης που θα διευκολύνει την ετήσια διαδικασία εκκαθάρισης των αρχείων της ΕΕΤΤ.

Άρθρο 6

Μεταβατικές διατάξεις

Η διαδικασία εκκαθάρισης που βρίσκεται σε εξέλιξη, κατά την έναρξη ισχύος της παρούσας, συνεχίζεται και ολοκληρώνεται, σύμφωνα με την παρούσα.

Άρθρο 7

Έναρξη Ισχύος

1. Η ισχύς της παρούσας αρχίζει, από τη δημοσίευσή της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

2. Από τη θέση σε ισχύ της παρούσας καταργείται η απόφαση της ΕΕΤΤ ΑΠ: 948/022/20.07.2020 «Εκκαθάριση των αρχείων της ΕΕΤΤ» (Β' 3788), καθώς και κάθε άλλη γενική ή ειδική διάταξη που είναι αντίθετη στις διατάξεις της.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α΄.

ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗ ΑΡΧΕΙΩΝ ΠΟΥ ΑΦΟΡΟΥΝ ΓΕΝΙΚΕΣ ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ:

Προκειμένου για την εκκαθάριση των αρχείων που αφορούν γενικές κατηγορίες εγγράφων δημοσίων υπηρεσιών, εφαρμόζονται οι προθεσμίες του ΠΔ 162/1979 «Περί εκκαθάρισεως των αρχείων των Δημοσίων Υπηρεσιών», όπως αυτό ισχύει κάθε φορά ή άλλης κείμενης νομοθεσίας, σύμφωνα με τον κατωτέρω Πίνακα «Ετη διατήρησης αρχείων αδιαβάθμητου υλικού που αναφέρονται σε κοινά αντικείμενα των δημοσίων υπηρεσιών, σύμφωνα με το ΠΔ 162/1979 ή άλλη νομοθεσία».

Στον Πίνακα αυτόν καθορίζονται ρητά α) τα «Οριστικά ή Διηνεκούς υπηρεσιακής χρησιμότητας αρχεία» δηλαδή τα έγγραφα που προτείνεται να διατηρούνται στο

διηνεκές, καθώς και β) τα «Προσωρινά αρχεία», δηλαδή όλα τα υπόλοιπα έγγραφα, τα οποία διατηρούνται για συγκεκριμένο πλήθος ετών, όπως ορίζεται στον Πίνακα και μετά την παρέλευση αυτών των ετών θα εκκαθαρίζονται. Επισημαίνεται ότι σε κάθε περίπτωση, τα «Προσωρινά αρχεία» για τα οποία εκκρεμούν τυχόν αξιώσεις δεν θα εκκαθαρίζονται έως ότου αυτές εκλείψουν. Στον εν λόγω Πίνακα καθορίζονται επίσης τα «Ανενεργά αρχεία», τα οποία δεν έχουν πλέον υπηρεσιακή χρησιμότητα για την ΕΕΤΤ και προτείνονται να εκκαθαριστούν κατά την πρώτη εκκαθάριση που θα διενεργήσει η ΕΕΤΤ. Σημειώνεται, επίσης, ότι τα αναφερόμενα σε κάθε έγγραφο, ως συνημμένα "έγγραφα στοιχεία" αυτού, ακολουθούν τη διαδικασία διατήρησης του κύριου εγγράφου.

Έτη διατήρησης αρχείων αδιαβάθμητου υλικού που αφορούν γενικές κατηγορίες εγγράφων δημοσίων υπηρεσιών, σύμφωνα με το ΠΔ 162/1979 ή άλλη νομοθεσία				
Α/Α	Έγγραφα	Περιγραφή εγγράφων	Αντιστοίχιση με το ΠΔ 162/1979 ή με άλλη νομοθεσία	Έτη διατήρησης σύμφωνα με το ΠΔ 162/1979 ή άλλη νομοθεσία
1	Θέματα Γραφείου Τύπου	Ενημερωτικά έντυπα, όπως δελτία τύπου, συνεντεύξεις τύπου, αρθρογραφία στελεχών της ΕΕΤΤ, συστάσεις-οδηγίες, ανακοινώσεις κτλ.	ΠΔ 162/1979, Άρθρο 3, Έγγραφα Θ) 1. "Έντυπον υλικόν βιβλιοθηκών (βιβλία, περιοδικά, φυλλάδια κλπ.) το οποίοι θα κριθί, κατά την διαδικασίαν εκκαθαρίσεως, ότι δεν έχει πλέον βιβλιογραφικήν χρησιμότητα"	10 έτη
2	Υλικό που αφορά τις εκδηλώσεις που διοργανώνει η ΕΕΤΤ	Περλασμβάνει συνέδρια/ημερίδες, διεθνείς συναντήσεις, σχετικό οπτικοακουστικό υλικό κ.λπ.	ΠΔ 162/1979, Άρθρο 3, Έγγραφα Θ) 1. "Έντυπον υλικόν βιβλιοθηκών (βιβλία, περιοδικά, φυλλάδια κλπ.) το οποίοι θα κριθί, κατά την διαδικασίαν εκκαθαρίσεως, ότι δεν έχει πλέον βιβλιογραφικήν χρησιμότητα"	10 έτη
3	Ενημερωτικό υλικό που	Υλικό από τις εκδηλώσεις που	ΠΔ 162/1979, Άρθρο 3, Έγγραφα Θ) 1.	10 έτη

		διοργανώνει η ίδια η ΕΕΤΤ καθώς και από συνέδρια, ημερίδες, παρουσιάσεις τρίτων όπου συμμετέχει η ΕΕΤΤ	"Έντυπον υλικόν βιβλιοθηκών (βιβλία, περιοδικά, φυλλάδια κλπ.) το οποίοιόν θα κριθί, κατά την διαδικασίαν εκκαθαρίσεως, ότι δεν έχει πλέον βιβλιογραφικήν χρησιμότητα"	
4	Αποδελτίωση δημοσιευμάτων	Παραδοτέα έργου παρακολούθησης δημοσιότητας (CD)	ΠΔ 162/1979, Άρθρο 3, Έγγραφα Θ) 1. "Έντυπον υλικόν βιβλιοθηκών (βιβλία, περιοδικά, φυλλάδια κλπ.) το οποίοιόν θα κριθί, κατά την διαδικασίαν εκκαθαρίσεως, ότι δεν έχει πλέον βιβλιογραφικήν χρησιμότητα"	10 έτη
5	Αιτήματα Δημοσιογράφων	Αιτήματα Δημοσιογράφων	ΠΔ 162/1979, Άρθρο 3, Έγγραφα Ι) 17. "Αποκόμματα εφημερίδων και αλληλογραφία αφορώσα εις απαντήσεις, εις σχόλια του τύπου, ραδιοφώνου κλπ."	2 έτη
6	Τεκμηριώσεις (πληροφοριακών συστημάτων, εξοπλισμού,	Περιλαμβάνει: αρχεία σχεδιασμού, διαχείρισης, χρήσης (από τα στελέχη της ΕΕΤΤ, τους παρόχους κτλ.) και	ΠΔ 162/1979, Άρθρο 3, Έγγραφα Ι) 4. "Το δια την διευκόλυνσιν του έργου των Υπηρεσιών αναγκαίον βιβλιογραφικόν και πληροφοριακόν υλικόν επισήμου (ή	Μέχρι καταργήσεώς τους

	<p>διαδικασιών λειτουργίας της ΕΕΤΤ, διαδικασιών των Παρόχων κτλ.)</p>	<p>συντήρησης των πληροφοριακών συστημάτων της ΕΕΤΤ, εγχειρίδια εξοπλισμού (π.χ. εξοπλισμού Φάσματος), καταγραφή εσωτερικών διαδικασιών λειτουργίας των οργανικών μονάδων της ΕΕΤΤ, απαντήσεις σε συχνές ερωτήσεις των παρόχων κτλ.</p>	<p>ιδιωτικού) χαρακτήρος"</p>	
7	Εισερχόμενα	Γενικό Πρωτόκολλο	<p>ΠΔ 162/1979, Άρθρο 3, Έγγραφα Ι) 10. "Γενικών Πρωτόκολλον, ειδικά βιβλία πρωτοκόλλων και πάσως φύσεως ευρετηρίων, αρχεία καρτελλών και μητρώα (πλην των μισθολογικών μητρώων)"</p>	10 έτη
8	Εξερχόμενα	Γενικό Πρωτόκολλο, συμπεριλαμβανονται τα απαντητικά	<p>ΠΔ 162/1979, Άρθρο 3, Έγγραφα Ι) 10. "Γενικών Πρωτόκολλον, ειδικά βιβλία πρωτοκόλλων και πάσως φύσεως ευρετηρίων, αρχεία καρτελλών και μητρώα (πλην των μισθολογικών μητρώων)"</p>	10 έτη

9	Εσωτερικά σημειώματα	Εσωτερικά σημειώματα πλην Υπηρεσιακών Τεχνικών Εκθέσεων και Αδειών Προσωπικού	ΠΔ 162/1979, Άρθρο 3, Έγγραφο Ι) 10. "Γενικών Πρωτόκολλων, ειδικά βιβλία πρωτοκόλλων και πάσης φύσεως ευρετηρίων, αρχεία καρτελλών και μητρώα (πλην των μισθολογικών μητρώων)"	10 έτη
10	Δημόσιες Διαβουλεύσεις	Περιλαμβάνει το υλικό κάθε Δημόσιας Διαβούλευσης	ΠΔ 162/1979, Άρθρο 3, Έγγραφο Ι) 10. "Γενικών Πρωτόκολλων, ειδικά βιβλία πρωτοκόλλων και πάσης φύσεως ευρετηρίων, αρχεία καρτελλών και μητρώα (πλην των μισθολογικών μητρώων)"	10 έτη
11	Συμβάσεις προμηθειών και υπηρεσιών	Διεκπεραίωση σύναψης συμβάσεων. Περιλαμβάνονται και οι συμβάσεις μισθώσεως κτιρίων	ΠΔ 162/1979, Άρθρο 3, Έγγραφο Ι) 7. "Γενικώς έγγραφα νομικού περιεχομένου, άπανα ενδεχομένως θεμελιούν ή αποδεικνύουν δικαιώματα ή υποχρεώσεις του Δημοσίου έναντι τρίτων νομικών ή φυσικών προσώπων αναγόμενα εις την σφαίρα του ιδιωτικού δικαίου διατηρούνται εις χρόνον απαιτούμενον δια την γενικήν παραγραφήν των αξιώσεων, ήτοι επί 20ετίαν από της εκδόσεώς των, εφ' όσον ταύτα	20 έτη

	<p>εξεδόθησαν μετά την ισχύ του Α.Κ. (3 Φεβρουαρίου 1946) τηρουμένων των περιστατικής ευθύνης των δημοσίων υπαλλήλων διατάξεων του Ν. 1811/1951, των περί παραγραφής αξιώσεων του Δημοσίου διατάξεων του Ν.Δ. 321/1969 ως και ετέρων ειδικωτέρων μη κατονομαζομένων δια του παρόντος διατάξεων, δι' ων προβλέπεται διάφορος χρόνος παραγραφής αξιώσεων. Ο κατά την προηγούμενη παράγραφον χρόνος διατηρήσεως των εγγράφων τούτων παρατείνεται αναλόγως εις τας περιπτώσεις της επιμηκύνσεως του χρόνου της παραγραφής ίδια συνεπεία αναστολής ή διακοπής ταύτης, των περιστατικών τούτων βεβαιουμένων υπό των αρμοδίων υπηρεσιών."</p>	20 έτη
12	<p>Διενέργεια διαγωνισμών (πλην των</p> <p>Παρακολούθηση και υποστήριξη διενέργειας διαγωνισμών</p>	<p>ΠΑ 162/1979, Άρθρο 3, Έγγραφο Ι) 7.</p> <p>"Γενικώς έγγραφα νομικού περιεχομένου, άτινα ενδεχομένως θεμελιούν ή</p>

συγχρηματοδοτούμενων έργων)		<p>αποδεικνύουν δικαιώματα ή υποχρεώσεις του Δημοσίου έναντι τρίτων νομικών ή φυσικών προσώπων αναγόμενα εις την σφαίρα του ιδιωτικού δικαίου διατηρούνται εις χρόνον απαιτούμενον δια την γενικήν παραγραφήν των αξιώσεων, ήτοι επί 20ετίαν από της εκδόσεώς των, εφ' όσον ταύτα εξεδόθησαν μετά την ισχύν του Α.Κ. (3 Φεβρουαρίου 1946) τηρουμένων των περιστατικής ευθύνης των δημοσίων υπαλλήλων διατάξεων του Ν. 1811/1951, των περί παραγραφής αξιώσεων του Δημοσίου διατάξεων του Ν.Δ. 321/1969 ως και ετέρων ειδικωτέρων μη κατονομαζομένων δια του παρόντος διατάξεων, δι' ων προβλέπεται διάφορος χρόνος παραγραφής αξιώσεων. Ο κατά την προηγούμενην παράγραφον χρόνος διατηρήσεως των εγγράφων τούτων παραιτείται αναλόγως εις τας περιπτώσεις της επιμηκύνσεως του χρόνου της παραγραφής ίδια συνεπεία αναστολής ή</p>
-----------------------------	--	---

			διακοπής ταύτης, των περιστατικών τούτων βεβαιουμένων υπό των αρμοδίων υπηρεσιών."	
13	Πρακτικά Ομάδων Εργασίας / Επιτροπών	Πρακτικά Ομάδων Εργασίας / Επιτροπών	ΠΑ 162/1979, Άρθρο 3, Έγγραφο Ι) 14. "Πρακτικά και λοιπά έγγραφα Συσκέψεων τριμερούς συνεργασίας, Συμβουλίων (πλην των Υπηρεσιακών και Πειθαρχικών), Επιτροπών και Ομάδων Εργασίας"	10 έτη
14	Εκθέσεις ελέγχων - Αρχείο κατασχέσεων παράνομου εξοπλισμού	Εκθέσεις έκτακτου ή τακτικού ελέγχου που προκύπτουν ως αποτέλεσμα των κλιμακίων ελέγχου της ΕΕΤΤ, Υπηρεσιακές αναφορές των καθημερινών κινήσεων των κλιμακίων ελέγχου κτλ	ΠΑ 162/1979, Άρθρο 3, Έγγραφο Ι) 7. "Γενικώς έγγραφα νομικού περιεχομένου, άτινα ενδεχομένως θεμελιούν ή αποδεικνύουν δικαιώματα ή υποχρεώσεις του Δημοσίου έναντι τρίτων νομικών ή φυσικών προσώπων αναγόμενα εις την σφαίρα του ιδιωτικού δικαίου διατηρούνται εις χρόνον απαιτούμενον δια την γενικήν παραγραφήν των αξιώσεων, ήτοι επί 20ετίαν από της εκδόσεώς των, εφ' όσον ταύτα εξεδόθησαν μετά την ισχύν του Α.Κ. (3 Φεβρουαρίου 1946) τηρουμένων των περι	20 έτη

			<p>αστικής ευθύνης των δημοσίων υπαλλήλων διατάξεων του Ν. 1811/1951, των περί παραγραφής αξιώσεων του Δημοσίου διατάξεων του Ν.Δ. 321/1969 ως και ετέρων ειδικωτέρων μη κατονομαζομένων δια του παρόντος διατάξεων, δι' ων προβλέπεται διάφορος χρόνος παραγραφής αξιώσεων. Ο κατά την προηγούμενη παράγραφον χρόνος διατηρήσεως των εγγράφων τούτων παρατείνεται αναλόγως εις τας περιπτώσεις της επιμηκύνσεως του χρόνου της παραγραφής ίδια συνεπεία αναστολής ή διακοπής ταύτης, των περιστατικών τούτων βεβαιουμένων υπό των αρμοδίων υπηρεσιών."</p>	
15	Φάκελοι Ακροάσεων	Φάκελοι Ακροάσεων, συμπεριλαμβανομένων όλων των συνοδευτικών εγγράφων (αποφάσεις κλήσης σε ακρόαση, ορισμός προθεσμίας υποβολής	ΠΔ 162/1979, Άρθρο 3, (Έγγραφα Ι) 7. "Γενικώς έγγραφα νομικού περιεχομένου, άτινα ενδεχομένως θεμελιούν ή αποδεικνύουν δικαιώματα ή υποχρεώσεις του Δημοσίου έναντι τρίτων νομικών ή	20 έτη

			<p>φυσικών προσώπων αναγόμενα εις την σφαίρα του ιδιωτικού δικαίου διατηρούνται εις χρόνον απαιτούμενον δια την γενικήν παραγραφήν των αξιώσεων, ήτοι επί 20ετίαν από της εκδόσεώς των, εφ' όσον ταύτα εξεδόθησαν μετά την ισχύν του Α.Κ. (3 Φεβρουαρίου 1946) τηρουμένων των περισταστικής ευθύνης των δημοσίων υπαλλήλων διατάξεων του Ν. 1811/1951, των περί παραγραφής αξιώσεων του Δημοσίου διατάξεων του Ν.Δ. 321/1969 ως και ετέρων ειδικτέρων μη κατονομαζομένων δια του παρόντος διατάξεων, δι' ων προβλέπεται διάφορος χρόνος παραγραφής αξιώσεων. Ο κατά την προηγούμενην παράγραφον χρόνος διατηρήσεως των εγγράφων τούτων παραινείται αναλόγως εις τας περιπτώσεις της επιμηκύνσεως του χρόνου της παραγραφής ιδία συνεπεία αναστολής ή διακοπής ταύτης, των περιστατικών τούτων βεβαιουμένων υπό των αρμοδίων</p>
--	--	--	---

16	Δικόγραφα	Δικόγραφα	υπηρεσιών."	20 έτη
<p>ΠΔ 162/1979, Άρθρο 3, Έγγραφα Ι) 7.</p> <p>"Γενικώς έγγραφα νομικού περιεχομένου, άτινα ενδεχομένως θεμελιούν ή αποδεικνύουν δικαιώματα ή υποχρεώσεις του Δημοσίου έναντι τρίτων νομικών ή φυσικών προσώπων αναγόμενα εις την σφαίρα του ιδιωτικού δικαίου διατηρούνται εις χρόνον απαιτούμενον δια την γενικήν παραγραφήν των αξιώσεων, ήτοι επί 20ετίαν από της εκδόσεώς των, εφ' όσον ταύτα εξεδόθησαν μετά την ισχύν του Α.Κ. (3 Φεβρουαρίου 1946) τηρουμένων των περί αστικής ευθύνης των δημοσίων υπαλλήλων διατάξεων του Ν. 1811/1951, των περί παραγραφής αξιώσεων του Δημοσίου διατάξεων του Ν.Δ. 321/1969 ως και ετέρων ειδικωτέρων μη κατονομαζομένων δια του παρόντος διατάξεων, δι' ων προβλέπεται διάφορος χρόνος παραγραφής αξιώσεων. Ο</p>				

			κατά την προηγούμενη παράγραφον χρόνος διατηρήσεως των εγγράφων τούτων παρατείνεται αναλόγως εις τας περιπτώσεις της επιμηκύνσεως του χρόνου της παραγραφής ίδια συνεπεία αναστολής ή διακοπής ταύτης, των περιστατικών τούτων βεβαιουμένων υπό των αρμοδίων υπηρεσιών."		
17	Έγγραφα που αφορούν στη συμμόρφωση της ΕΕΤΤ με το Γενικό Κανονισμό για την Προστασία Δεδομένων	Έγγραφα που αφορούν στη συμμόρφωση της ΕΕΤΤ με το Γενικό Κανονισμό για την Προστασία Δεδομένων (GDPR)	ΠΔ 162/1979, Άρθρο 3, Έγγραφα Ι) 1. "Έγγραφα εμφανίζοντα ιδιαίτερον ενδιαφέρον από νομικής, ιστορικής ή κοινωνικής απόψεως"	Στο διηκεές	
18	Ατομικοί υπηρεσιακοί φάκελοι μη συνταξιοδοτηθέντων υπαλλήλων	Δημιουργία και τήρηση των ατομικών υπηρεσιακών φακέλων, Κινητικότητα, μεταθέσεις, αποστάσεις, μετακινήσεις, αξιολογήσεις υπαλλήλων	Βάσει του ΠΔ 178/2004 (ΦΕΚ 154/Α/16-8-2004)	10 έτη από την αποχώρηση των υπαλλήλων	

19	Ατομικοί φάκελοι των δι' οιονδήποτε λόγον συνταξιοδοτηθέντων υπαλλήλων	Ατομικοί φάκελλοι συνταξιοδοτηθέντων υπαλλήλων	ΠΔ 162/1979, Άρθρο 3, Έγγραφα Η) 2. "Ατομικοί φάκελοι των δι' οιονδήποτε λόγον συνταξιοδοτηθέντων υπαλλήλων"	Για όσο χρόνο καταβάλλεται η σύνταξη
20	Εγκύκλιοι και έγγραφα σχετικά με την κατάσταση του προσωπικού	Εγκύκλιοι και έγγραφα σχετικά με την κατάσταση του προσωπικού	ΠΔ 162/1979, Άρθρο 3, Έγγραφα Η) 12. "Εγκύκλιοι και έγγραφα σχετικά με την κατάσταση του προσωπικού"	Μέχρι τροποποιήσεως τους
21	Πίνακες αρχαιότητας υπαλλήλων & πίνακες προακτέων υπαλλήλων	Πίνακες προακτέων και αρχαιότητας υπαλλήλων	ΠΔ 162/1979, Άρθρο 3, Έγγραφα Η) 3. "Πίνακες αρχαιότητας υπαλλήλων" ή Η) 5. "Πίνακες προακτέων υπαλλήλων", αντίστοιχα	3 έτη
22	Αρχείο εκπαιδεύσεων	Τήρηση αρχείου εκπαιδεύσεων	ΠΔ 162/1979, Άρθρο 3, Έγγραφα Η) 6. "Τα αφορώντα εις τα εκτελούμενα εκπαιδευτικά προγράμματα..."	5 έτη
23	Αντίγραφα θεωρουμένων πιστοποιητικών ή βεβαιώσεων προϋπηρεσίας	Αντίγραφα θεωρουμένων πιστοποιητικών ή βεβαιώσεων προϋπηρεσίας	ΠΔ 162/1979, Άρθρο 3, Έγγραφα Η) 7. "Αντίγραφα θεωρουμένων πιστοποιητικών ή βεβαιώσεων προϋπηρεσίας"	3 έτη

24	Άδειες προσωπικού, έλεγχος παρουσιών προσωπικού	Δελτία παρουσίας, βιβλία απουσίας, βιβλία ασθενειών και αδειών. Παρακολούθηση καθημερινών παρουσιών και απουσιών προσωπικού. Ενημέρωση του συστήματος διαχείρισης προσωπικού για την εκτέλεση της μισθοδοσίας (υπερωρίες, άδειες, ασθένειες κτλ)	ΠΔ 162/1979, Άρθρο 3, Έγγραφα Η) 10. "Βιβλία ασθενειών και αδειών υπαλλήλων"	5 έτη
25	Διεξαγωγή υπηρεσιακών και πειθαρχικών συμβουλίων	Διεξαγωγή και τήρηση πρακτικών υπηρεσιακών και πειθαρχικών συμβουλίων	ΠΔ 162/1979, Άρθρο 3, Έγγραφα Η) 4. "Πρακτικά πειθαρχικών και υπηρεσιακών συμβουλίων"	3 έτη (εκτός εάν τεθούν στους φακέλους των υπαλλήλων)
26	Εγκύκλιοι οργανωτικού περιεχομένου	Έκδοση εσωτερικών εγκυκλίων	ΠΔ 162/1979, Άρθρο 3, Έγγραφα Ι) 4. "Το δια την διευκόλυνση του έργου των Υπηρεσιών αναγκαίον βιβλιογραφικών και πληροφοριακών υλικόν επισήμου (ή ιδιωτικού) χαρακτήρος"	Μέχρι καταργήσεως

27	Πρόστιμα και οφειλόμενα τέλη, λογαριασμοί τελών, έσοδα	Παρακολούθηση Τελών - Εσόδων	Βάσει παρ. στ. ζ. η. αρ. 136 Ν. 4270/2014	20 έτη από τη λήξη του έτους μέσα στο οποίο έγινε η με στενή έννοια βεβαίωση αυτής
28	Διαχείριση τραπεζικών λογαριασμών, Διαχείριση διαθεσίμων, Παρακολούθηση φορολογικών υποχρεώσεων, Πληρωμές ΥΔΙΜΗΔ, Αποτύπωση λογιστικής εικόνας ΕΕΤΤ	Διαχείριση τραπεζικών λογαριασμών, Διαχείριση διαθεσίμων, Παρακολούθηση φορολογικών υποχρεώσεων, Πληρωμές ΥΔΙΜΗΔ, Αποτύπωση λογιστικής εικόνας ΕΕΤΤ	Βάσει παρ. στ. ζ. η. αρ. 136 Ν. 4270/2014	20 έτη από τη λήξη του έτους μέσα στο οποίο έγινε η με στενή έννοια βεβαίωση αυτής
29	Σχέδια φορολογικών βεβαιώσεων	Σχέδια φορολογικών βεβαιώσεων	ΠΔ 162/1979, Άρθρο 3, Έγγραφα Ζ) 31. "Σχέδια φορολογικών βεβαιώσεων"	5 έτη
30	Διαχείριση μισθοδοσίας προσωπικού (Μισθολογικά Μητρώα	Διαχείριση μισθοδοσίας προσωπικού (Μισθολογικά Μητρώα Υπαλλήλων)	ΠΔ 162/1979, Άρθρο 3, Έγγραφα Ζ) 17. "Μισθολογικά μητρώα υπαλλήλων"	20 έτη

	Υπαλλήλων)					
31	Καταστάσεις μισθοδοσίας αποδοχών	Καταστάσεις μισθοδοσίας αποδοχών	ΠΔ 162/1979, Άρθρο 3, Έγγραφο Ζ) 40. "Καταστάσεις μισθοδοσίας αποδοχών"	ΠΔ 162/1979, Άρθρο 3, Έγγραφο Ζ) 40. "Καταστάσεις μισθοδοσίας αποδοχών"	2 έτη	Μέχρι της εκδικάσεως υπό του Ελεγκτικού Συνεδρίου επιφυλασσομένων των διατάξεων του Ν.Α. 1265/72
32	Προϋπολογισμός, απολογισμός, ισολογισμός, ετήσιες οικονομικές καταστάσεις	Εσόδων, Εξόδων, Επενδύσεων επομένου έτους, Ισολογισμός, Αποτελέσματα Χρήσης, Φάκελοι προϋπολογισμών (που τηρεί το λογιστήριο)	ΠΔ 162/1979, Άρθρο 3, Έγγραφο Ζ) 12. "Προϋπολογισμοί, απολογισμοί δημοσίων υπηρεσιών και εποπτευόμενων ΝΠΔΔ και ιδρυμάτων και αποφάσεις εγκρίσεως αυτών"	ΠΔ 162/1979, Άρθρο 3, Έγγραφο Ζ) 12. "Προϋπολογισμοί, απολογισμοί δημοσίων υπηρεσιών και εποπτευόμενων ΝΠΔΔ και ιδρυμάτων και αποφάσεις εγκρίσεως αυτών"		
33	Στατιστικά στοιχεία λειτουργίας τη ΕΕΤΤ	Στατιστικά στοιχεία λειτουργίας τη ΕΕΤΤ	ΠΔ 162/1979, Άρθρο 3, Έγγραφο Β) 1. δ) "Πάσης φύσεως στατιστικά στοιχεία, σχετικά με την οργάνωσιν και λειτουργίαν των υπηρεσιών των Υπουργείων"	ΠΔ 162/1979, Άρθρο 3, Έγγραφο Β) 1. δ) "Πάσης φύσεως στατιστικά στοιχεία, σχετικά με την οργάνωσιν και λειτουργίαν των υπηρεσιών των Υπουργείων"	5 έτη	

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β΄.
ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗ ΑΡΧΕΙΩΝ ΠΟΥ ΥΠΑΓΟΝΤΑΙ ΣΤΗΝ ΑΠΟΚΛΕΙΣΤΙΚΗ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΑ ΤΗΣ ΕΕΤΤ:

Για την εκκαθάριση των αρχείων που υπάγονται στην αποκλειστική αρμοδιότητα της ΕΕΤΤ, δηλαδή δεν αφορούν κοινά αντικείμενα των δημόσιων υπηρεσιών, προτείνονται οι προθεσμίες διατήρησης του παρακάτω Πίνακα «Έτη διατήρησης αρχείων αδιαβάθμητου υλικού που αφορούν σε θέματα αρμοδιότητας της ΕΕΤΤ».

Στον Πίνακα αυτόν καθορίζονται ρητά α) τα «Οριστικά ή Διηνεκούς υπηρεσιακής χρησιμότητας αρχεία» δηλα-

δή τα έγγραφα που προτείνεται να διατηρούνται στο διηνεκές, καθώς και β) τα «Προσωρινά αρχεία», δηλαδή όλα τα υπόλοιπα έγγραφα, τα οποία διατηρούνται για συγκεκριμένο πλήθος ετών, όπως ορίζεται στον Πίνακα και μετά την παρέλευση αυτών των ετών θα εκκαθαρίζονται. Επισημαίνεται ότι σε κάθε περίπτωση, τα «Προσωρινά αρχεία» για τα οποία εκκρεμούν τυχόν αξιώσεις δεν θα εκκαθαρίζονται έως ότου αυτές εκλείψουν. Σημειώνεται, επίσης, ότι τα αναφερόμενα σε κάθε έγγραφο, ως συνημμένα "έγγραφα στοιχεία" αυτού, ακολουθούν τη διαδικασία διατήρησης του κύριου εγγράφου.

Έτη διατήρησης αρχείων αδιαβάθμητου υλικού που υπάγονται στην αποκλειστική αρμοδιότητα της ΕΕΤΤ			
Α/Α	Έγγραφο	Περιγραφή Εγγράφων	Έτη διατήρησης
1	Ετήσιες Εκθέσεις Πεπραγμένων της ΕΕΤΤ	Ενημερωτικό Έντυπο	Στο διηνεκές
2	Εκθέσεις Επισκόπησης Αγορών της ΕΕΤΤ	Περιλαμβάνει τις ετήσιες επισκοπήσεις αγορών, τις μελέτες ταχυδρομικών υπηρεσιών, τις εκθέσεις ευρυζωνικότητας και λοιπές εκθέσεις που συντάσσει η ΕΕΤΤ για τις εποπτευόμενες αγορές	Στο διηνεκές
3	Μητρώα που τηρεί η ΕΕΤΤ εκ των αρμοδιοτήτων της	Περιλαμβάνει το Μητρώο Παρόχων Δικτύων & Ηλεκτρονικών Επικοινωνιών, το Μητρώο Ονομάτων Χώρου, το Μητρώο Καταχωρητών Ονομάτων Χώρου, το Μητρώο Δηλώσεων Καταχώρησης ως "Point of Service Activation" (PSA) τερματικών Inmarsat, το Μητρώο παρόχων υπηρεσιών εμπιστοσύνης, ο Κατάλογος εμπιστευσης εποπτευόμενων/διαπιστευόμενων παρόχων υπηρεσιών πιστοποίησης, το Αρχείο Ειδικών Αδειών για την παροχή δικτύων ή/και υπηρεσιών ηλεκτρονικών επικοινωνιών, το Αρχείο Δικαιωμάτων Χρήσης Ραδιοσυχνότητων που χορηγήθηκαν μέσω διαγωνιστικών διαδικασιών και αντιστοίχων Συμβάσεων Παραχώρησης, το Αρχείο Αιτήσεων σε διαδικασίες χορήγησης φάσματος, το Εθνικό Σύστημα Αριθμодότησης (ΕΣΑ), η Εθνική Βάση Δεδομένων Αναφοράς για τη Φορητότητα (ΕΒΔΑΦ), το Μητρώο Ταχυδρομικών Επιχειρήσεων με Γενική Άδεια Παροχής Ταχυδρομικών Υπηρεσιών, το Μητρώο με Ειδική Άδεια Παροχής Ταχυδρομικών Υπηρεσιών, τις εκκρεμείς αιτήσεις γενικών και ειδικών αδειών και τους φακέλους με	Στο διηνεκές εκτός εάν οριστεί άλλως

		<p>τα δικαιολογητικά για τη χορήγηση της άδειας, τις επιχειρήσεις τις διαγεγραμμένες από το Μητρώο της ΕΕΤΤ, τις Δηλώσεις του Διαχειριστή Διαδικτυακής Εφαρμογής, τα Αντίγραφα ποινικού μητρώου που ζητούνται αυτεπάγγελα από την ΕΕΤΤ για τη χορήγηση άδειας και όλα τα σχετικά έγγραφα, το ΣΗΛΥΑ, το αρχείο φακέλων των αδείων κατασκευών κεραιών που είχαν εκδοθεί πριν το Ν.4070/12, το Μητρώο ΕΚΚΧΟ, το Μητρώο των τυποποιημένων κεραιοσυστημάτων, το Εθνικό Μητρώο Ραδιοσυχνοτήτων, Αρχείο εξοπλισμού και αρχείο βλαβών/ συντηρήσεων της Ομάδας Τεχνικής Υποστήριξης του Φάσματος, Κοινοποιημένοι οργανισμοί, το Μητρώο Προμηθευτών και το Μητρώο Πελατών, Βιβλία τήρησης συμβάσεων ανά έτος, δηλώσεις απόδοσης τελών των παρόχων κλπ</p>	
4	<p>Στοιχεία των εποπτευόμενων αγορών - Στοιχεία Παρόχων</p>	<p>Περιλαμβάνει τη συλλογή και ανάλυση πάσης φύσεως στοιχείων που συλλέγονται από τους παρόχους (π.χ. μέσω ερωτηματολογίων ή με άλλους τρόπους) για την ανάλυση των αγορών ηλεκτρονικών επικοινωνιών και ταχυδρομικών υπηρεσιών. Περιλαμβάνονται ενδεικτικά τα δικτυακά στοιχεία του σταθερού δικτύου ΟΤΕ, οικονομικά προγράμματα ΟΤΕ, δημνία απολογιστικά στοιχεία οικονομικών προγραμμάτων ΟΤΕ, ισολογισμοί παρόχων ηλεκτρονικών επικοινωνιών κτλ). Δεν περιλαμβάνονται στοιχεία εμπιστευτικά ή που καλύπτονται από κάποιο είδος απορρήτου</p>	10 έτη
5	<p>Αποτελέσματα μετρήσεων ποιότητας</p>	<p>Περιλαμβάνει ενδεικτικά τα αποτελέσματα μετρήσεων ποιότητας ταχυδρομικών</p>	15 έτη

	των υπηρεσιών που παρέχουν οι εποπτευόμενοι φορείς	υπηρεσιών, τους δείκτες ποιότητας ηλεκτρονικών επικοινωνιών	
6	Αναφορές της ΕΕΤΤ περί συλλογής τελών	Αναφορές της ΕΕΤΤ περί συλλογής τελών	Στο διηλεκές
7	Παραδοτέα έργων/μελετών και σχετικό υλικό	Αφορά έργα και μελέτες που υλοποιεί η ΕΕΤΤ μέσω αναδόχων ή με ίδια μέσα	Εφ' όσον χρόνος είναι σε ισχύ ή παρουσιάζουν υπηρεσιακό ενδιαφέρον και μέχρι παραγραφής τυχόν αξιώσεων
8	Έγγραφα που αφορούν στη διεκδίκηση ένταξης και χρηματοδότησης των αναπτυξιακών	Αφορά τη χρηματοδότηση έργων της ΕΕΤΤ (π.χ. Γ' ΚΠΣ, ΕΣΠΑ 2007-2013, ΕΣΠΑ 2014-2020)	Όπως ορίζεται κάθε φορά στην απόφαση ένταξης της

	δράσεων της ΕΕΤΤ από εθνικούς ή/και Ευρωπαϊκούς πόρους, καθώς και Φάκελοι των αντίστοιχων Πράξεων που υλοποιούνται		Πράξης ή αλλιώς 10 έτη μετά τη λήξη του Επιχειρησιακού Προγράμματος
9	Φάκελοι Καταγγελιών πολιτών και επιχειρήσεων	Περιλαμβάνουν καταγγελίες που υποβάλουν καταναλωτές και πολίτες εν γένει εναντίων παρόχων ή επιχειρήσεις εναντίον άλλων ανταγωνιστικών εταιρειών, συμπεριλαμβανομένων όλων των συνοδευτικών εγγράφων για τη διαχείριση της καταγγελίας	10 έτη και επιπλέον κατά την κρίση της ΕΕΤΤ
10	Πράξεις Προέδρου, Αντιπροέδρων, Προϊσταμένων ΕΕΤΤ	Πράξεις Προέδρου, Αντιπροέδρων, Προϊσταμένων ΕΕΤΤ	Στο διηνεκές
11	Αποφάσεις Ολομέλειας ΕΕΤΤ	Αποφάσεις Ολομέλειας ΕΕΤΤ	Στο διηνεκές
12	Εισηγήσεις προς την Ολομέλεια της ΕΕΤΤ	Εισηγήσεις προς την Ολομέλεια	Στο διηνεκές

13	Πρακτικά Συνεδριάσεων Ολομέλειας	Πρακτικά Συνεδριάσεων Ολομέλειας	Στο διηλεκές
14	Εκθέσεις Επιδόσεων Αποφάσεων/Λοιπών Πράξεων	Εκθέσεις Επιδόσεων Αποφάσεων/Λοιπών Πράξεων	5 έτη μετά τον έλεγχο από το Ελεγκτικό Συνέδριο
15	Διαγωνισμοί πρόσληψης προσωπικού	Διενέργεια σχετικών διαγωνισμών πρόσληψης προσωπικού	5 έτη μετά την οριστικοποίηση των Πινάκων Διοριστέων, Επιτυχόντων κλπ. από το ΑΣΕΠ εκτός εάν υπάρξει δικαστική προσφυγή οπότε διατηρούνται επί 20ετία

16	Αρχείο επιφυλακών	Αρχείο επιφυλακών	5 έτη μετά τον έλεγχο από το Ελεγκτικό Συνέδριο
17	Αρχείο κινήσεων προσωπικού Δ/νσης Φάσματος	Αρχείο κινήσεων προσωπικού Δ/νσης Φάσματος	5 έτη μετά τον έλεγχο από το Ελεγκτικό Συνέδριο
18	Δικαιολογητικά και καταστάσεις πληρωμής πρόσθετων αμοιβών	Δικαιολογητικά και καταστάσεις πληρωμής πρόσθετων αμοιβών, αποζημιώσεων Επιτροπών, Ομάδων Εργασίας κ.λ.π. Αφορά μόνο το φυσικό αρχείο	5 έτη μετά τον έλεγχο από το Ελεγκτικό Συνέδριο
19	Αρχεία αντιγράφων ασφαλιστικών και φορολογικών εισφορών	Αρχεία αντιγράφων ασφαλιστικών και φορολογικών εισφορών	5 έτη μετά τον έλεγχο από το Ελεγκτικό Συνέδριο
20	Ασφαλιστικά ταμεία και εισφορές (υποβολή	Ασφαλιστικά ταμεία και εισφορές (υποβολή ΑΠΔ κλπ.)	5 έτη μετά τον έλεγχο από το Ελεγκτικό

	ΑΠΑ κλπ.)		Συνέδριο
21	Υπηρεσιακά ταξίδια	Καταγραφή, παρακολούθηση, αρχειοθέτηση εντολών μετακίνησης, Αιτήσεις Έγκρισης Δαπανών, απολογισμός ταξιδιών	5 έτη μετά τον έλεγχο από το Ελεγκτικό Συνέδριο
22	Ασφαλιστικά συμβόλαια όπως αυτοκινήτων, εξοπλισμού κτλ.	Ασφαλιστικά συμβόλαια όπως αυτοκινήτων, εξοπλισμού κτλ.	5 έτη μετά τον έλεγχο από το Ελεγκτικό Συνέδριο
23	Απευθείας αναθέσεις δημοσίων συμβάσεων	Φάκελος ανά έργο	5 έτη μετά τον έλεγχο του Ελεγκτικού Συνεδρίου
24	Αρχείο δαπανών	Παρακολούθηση Αιτήσεων Έγκρισης Δαπάνης (ΑΕΔ), Απολογισμοί, ΑΕΔ Υπουργείου. Αφορά μόνο το φυσικό αρχείο	5 έτη μετά τον έλεγχο από το Ελεγκτικό Συνέδριο
25	Τιμολόγια Εθνικού	Τιμολόγια ΕΣΔΕΦ (μέσω Γ' ΚΠΣ)	5 έτη μετά τον

	Συστήματος Διαχείρισης & Εποπτείας Φάσματος (ΕΣΔΕΦ)		έλεγχο από το Ελεγκτικό Συνέδριο
26	Λογιστικά στοιχεία ως καρτέλες και βιβλία παρακολουθήσεως πιστώσεων προϋπολογισμού	Αφορά μόνο το φυσικό αρχείο	5 έτη μετά τον έλεγχο από το Ελεγκτικό Συνέδριο
27	Δικαιολογητικά και βιβλία θεωρήσεως γραμμάτων εισπραξής και πληρωμών	Εντάλματα πληρωμής, τιμολόγια, γραμμάτια εισπραξής, συμψηφιστικά. Αφορά μόνο το φυσικό αρχείο.	5 έτη μετά τον έλεγχο από το Ελεγκτικό Συνέδριο
28	Ταμειακός απολογισμός	Ταμειακός απολογισμός	5 έτη μετά τον έλεγχο από το Ελεγκτικό Συνέδριο
29	Συμφωνίες Τραπεζών (extrajts)	Συμφωνίες Τραπεζών	5 έτη μετά τον έλεγχο από το Ελεγκτικό

		Συνέδριο
30	Οικονομικές καταστάσεις και αναφορές που υποβάλλονται σε τρίτους φορείς (π.χ. ΓΛΚ, ΕΛΣΤΑΤ, Τράπεζα Ελλάδος)	5 έτη μετά τον έλεγχο από το Ελεγκτικό Συνέδριο
31	Πρακτικά που αφορούν εκδηλώσεις που διοργανώνει η ΕΕΤΤ	Στο διημερές
32	Ενημερωτικό υλικό που απευθύνεται σε καταναλωτές και επιχειρήσεις	Στο διημερές »:

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Μαρούσι, 10 Απριλίου 2023

Ο Πρόεδρος

ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΜΑΣΣΕΛΟΣ