



# ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

31 Δεκεμβρίου 2021

ΤΕΥΧΟΣ ΠΡΩΤΟ

Αρ. Φύλλου 255

## ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΥΠ' ΑΡΙΘΜ. 103

Κώδικας Διοικητικών Διαδικασιών της Ελληνικής Αστυνομίας

Η ΠΡΟΕΔΡΟΣ  
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις της παρ. 6 του άρθρου 67 του ν. 4622/2019 «Επιτελικό Κράτος: οργάνωση, λειτουργία και διαφάνεια της Κυβέρνησης, των κυβερνητικών οργάνων και της κεντρικής δημόσιας διοίκησης» (Α' 133).

2. Το υπ' αρ. 566/29-09-2021 έγγραφο του Προέδρου της Κεντρικής Επιτροπής Κωδικοποίησης (Κ.Ε.Κ.).

3. Την υπό στοιχεία 8000/1/2021/94-α' /04-10-2021 εισήγηση του Προϊστάμενου της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών και Επιτελικού Σχεδιασμού του Υπουργείου Προστασίας του Πολίτη, σύμφωνα με την οποία δεν προκαλείται οικονομική επιβάρυνση σε βάρος του προϋπολογισμού του Υπουργείου Προστασίας του Πολίτη.

Μετά από πρόταση του Υπουργού Προστασίας του Πολίτη, αποφασίζουμε:

Κωδικοποιούνται σε ενιαίο κείμενο οι ισχύουσες διατάξεις που αναφέρονται στις διοικητικές διαδικασίες της Ελληνικής Αστυνομίας, ως εξής:

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ

ΜΕΡΟΣ Α'

ΕΓΓΡΑΦΑ ΚΑΙ ΕΡΓΑΣΙΕΣ

ΤΜΗΜΑ Ι ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 1 Σκοπός

ΤΜΗΜΑ ΙΙ ΕΓΓΡΑΦΑ

Άρθρο 2 Είδη Εγγράφων

Άρθρο 3 Διαταγές

Άρθρο 4 Αναφορές

Άρθρο 5 Έγγραφα με στενή έννοια

Άρθρο 6 Πιστοποιητικά - Βεβαιώσεις

Άρθρο 7 Χορήγηση πιστοποιητικών ή βεβαιώσεων

Άρθρο 8 Ανακοινώσεις

Άρθρο 9 Εσωτερικά έγγραφα

Άρθρο 10 Εισηγητικά σημειώματα (ΕΙΣ. ΣΗΜ.)

Άρθρο 11 Υπηρεσιακά σημειώματα (Υ.Σ.)

Άρθρο 12 Ενημερωτικά Σημειώματα (ΕΝ. ΣΗΜ.)

Άρθρο 13 Φύλλα εξέλιξης υποθέσεων (Φ.Ε.Υ.)

Άρθρο 14 Σήματα

Άρθρο 15 Πρακτικά Συλλογικών Οργάνων

Άρθρο 16 Αποφάσεις

Άρθρο 17 Σχέδια Αστυνομικών Ενεργειών (Σ.Α.Ε.)

Άρθρο 18 Λοιπά είδη εγγράφων

ΤΜΗΜΑ ΙΙΙ ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ

Άρθρο 19 Μορφές - Είδη εργασίας

Άρθρο 20 Δεοντολογία εργασιών

Άρθρο 21 Τεχνική εργασιών

ΤΜΗΜΑ ΙV ΑΝΤΙΓΡΑΦΑ ΕΓΓΡΑΦΩΝ - ΘΕΩΡΗΣΕΙΣ ΕΓΓΡΑΦΩΝ

Άρθρο 22 Χορήγηση αντιγράφων εγγράφων

Άρθρο 23 Στοιχεία αντιγράφων εγγράφων

Άρθρο 24 Βεβαίωση γνησίου υπογραφής και επικύρωση αντιγράφου εγγράφων

ΜΕΡΟΣ Β'

ΓΕΝΙΚΑ ΠΕΡΙ ΔΙΕΞΑΓΩΓΗΣ ΑΛΛΗΛΟΓΡΑΦΙΑΣ

ΤΜΗΜΑ Ι ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΕΓΓΡΑΦΩΝ

Άρθρο 25 Γενικά στοιχεία κατάρτισης εγγράφων

Άρθρο 26 Τεχνικά στοιχεία διατύπωσης εγγράφων

Άρθρο 27 Αποδέκτες εγγράφων

Άρθρο 28 Συνημμένα εγγράφων

Άρθρο 29 Χρήση συντετμημένων τίτλων (Σ.Τ.) κατά τη σύνταξη εγγράφων

ΤΜΗΜΑ ΙΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΤΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΓΕΝΙΚΑ

Άρθρο 30 Διακίνηση εγγράφων

Άρθρο 31 Ασφάλεια εγγράφων

Άρθρο 32 Προτεραιότητα εγγράφων

Άρθρο 33 Διεκπεραίωση εγγράφων

Άρθρο 34 Ειδική διαχείριση εγγράφων

Άρθρο 35 Εξέλιξη υποθέσεων εγγράφων

ΤΜΗΜΑ ΙΙΙ ΑΛΛΗΛΟΓΡΑΦΙΑ ΓΙΑ ΑΔΙΚΗΜΑΤΑ, ΣΥΜΒΑΝΤΑ ΚΑΙ ΣΥΛΛΗΨΕΙΣ

Άρθρο 36 Αδικήματα, συμβάντα και συλλήψεις

Άρθρο 37 Σηματικές και έγγραφες αναφορές αδικημάτων, συμβάντων και συλλήψεων

Άρθρο 38 Περιοδικές αναφορές και καταστάσεις - Στατιστικοί πίνακες

Άρθρο 39 Καταδιωκτικά έγγραφα

ΤΜΗΜΑ ΙV ΑΛΛΗΛΟΓΡΑΦΙΑ ΜΕ ΔΗΜΟΣΙΕΣ ΑΡΧΕΣ ΚΑΙ ΠΕΡΙΟΡΙΣΜΟΣ ΤΗΣ

Άρθρο 40 Αλληλογραφία με τις Δημόσιες Αρχές

Άρθρο 41 Περιορισμός της διακινούμενης αλληλογραφίας

ΜΕΡΟΣ Γ΄  
 ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ  
 ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΤΟΥ ΠΟΛΙΤΗ -  
 ΥΠΟΓΡΑΦΗ ΕΓΓΡΑΦΩΝ - ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ  
 ΤΜΗΜΑ Ι ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ  
 Άρθρο 42 Συντονισμός Αρμοδιοτήτων - Δικαιοδοσία  
 οργάνων  
 ΤΜΗΜΑ ΙΙ ΥΠΟΓΡΑΦΗ ΕΓΓΡΑΦΩΝ  
 Άρθρο 43 Υπογραφή εγγράφων από τον Αρχηγό  
 Άρθρο 44 Υπογραφή εγγράφων από τον Υπαρχηγό  
 Άρθρο 45 Υπογραφή εγγράφων από τον Προϊστάμενο  
 του Επιτελείου Αρχηγείου της Ελληνικής Αστυνομίας  
 Άρθρο 46 Υπογραφή εγγράφων από τον Γενικό Επιθε-  
 ωρητή της Ελληνικής Αστυνομίας  
 Άρθρο 47 Υπογραφή εγγράφων από τους Προϊσταμέ-  
 νους των Κλάδων του Αρχηγείου της Ελληνικής Αστυ-  
 νομίας  
 Άρθρο 48 Υπογραφή εγγράφων από τους Διευθυντές  
 Διευθύνσεων του Αρχηγείου της Ελληνικής Αστυνομίας  
 Άρθρο 49 Υπογραφή εγγράφων από τους Διευθυντές  
 Υποδιευθύνσεων του Υπουργείου Προστασίας του Πο-  
 λίτη  
 Άρθρο 50 Υπογραφή εγγράφων από Τμηματάρχες των  
 Διευθύνσεων του Υπουργείου Προστασίας του Πολίτη  
 Άρθρο 51 Υπογραφή εγγράφων από Γενικούς Αστυ-  
 νομικούς, Διευθυντές, Υποδιευθυντές, Διοικητές και  
 άλλα όργανα Περιφερειακών Υπηρεσιών της Ελληνικής  
 Αστυνομίας  
 ΤΜΗΜΑ ΙΙΙ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ  
 ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΤΟΥ  
 ΠΟΛΙΤΗ  
 Άρθρο 52 Υπαρχηγός, Προϊστάμενος Επιτελείου, Γε-  
 νικός Επιθεωρητής Αστυνομίας, Προϊστάμενοι Κλάδων  
 Άρθρο 53 Διευθυντές Διευθύνσεων  
 Άρθρο 54 Τμηματάρχες Διευθύνσεων του Υπουργείου  
 Προστασίας του Πολίτη  
 Άρθρο 55 Επιτελείς Διευθύνσεων Κλάδων του Αρχη-  
 γείου Ελληνικής Αστυνομίας  
 Άρθρο 56 Λοιπό προσωπικό του Υπουργείου Προστα-  
 σίας του Πολίτη  
 Άρθρο 57 Καθήκοντα - Αρμοδιότητες Προϊσταμένων  
 Τμημάτων ή Γραφείων διεκπεραίωσης αλληλογραφίας  
 Άρθρο 58 Υπηρεσίες Αρχείου του Υπουργείου Προ-  
 στασίας του Πολίτη - Καθήκοντα Προϊσταμένων  
 ΜΕΡΟΣ Δ΄ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΓΡΑΦΕΙΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ  
 ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΤΟΥ ΠΟΛΙΤΗ - ΕΙΔΙΚΟΤΗ-  
 ΤΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΓΡΑΦΕΙΩΝ - ΒΙΒΛΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΗΣ  
 ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ  
 ΤΜΗΜΑ Ι ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΓΡΑΦΕΙΩΝ ΑΣΧΟΛΟΥΜΕΝΟ ΜΕ  
 ΤΗ ΔΙΕΞΑΓΩΓΗ ΑΛΛΗΛΟΓΡΑΦΙΑΣ  
 Άρθρο 59 Γενικά Καθήκοντα - Αρμοδιότητες Προϊστα-  
 μένων γραφείων  
 Άρθρο 60 Ειδικά Καθήκοντα - Αρμοδιότητες Προϊστα-  
 μένων γραφείων  
 Άρθρο 61 Καθήκοντα - Αρμοδιότητες Ανθυπαστυνό-  
 μων και Αρχιφυλάκων Προϊσταμένων γραφείων  
 Άρθρο 62 Καθήκοντα λοιπού προσωπικού γραφείων  
 Άρθρο 63 Καθήκοντα - Αρμοδιότητες αρχειοθηκών  
 Άρθρο 64 Καθήκοντα - Αρμοδιότητες δακτυλογράφων

Άρθρο 65 Καθήκοντα - Αρμοδιότητες γραμματέων  
 Αστυνομικών Τμημάτων Τάξης και εξομοιούμενων Υπη-  
 ρεσιών γενικά  
 Άρθρο 66 Καθήκοντα - Αρμοδιότητες Διοικητών Αστυ-  
 νομικών Τμημάτων Τάξης και εξομοιούμενων Υπηρεσιών  
 γενικά  
 Άρθρο 67 Καθήκοντα - Αρμοδιότητες Διοικητών Υπη-  
 ρεσιών επιπέδου κατώτερου του Αστυνομικού Τμήματος  
 Τάξης  
 ΤΜΗΜΑ ΙΙ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΓΡΑΦΕΙΩΝ  
 Άρθρο 68 Ειδικό προσωπικό  
 Άρθρο 69 Υποψήφιοι για εκτέλεση υπηρεσίας αρχει-  
 οθήκη  
 Άρθρο 70 Υποψήφιοι για εκτέλεση υπηρεσίας δακτυ-  
 λογράφου - Χειριστή τηλέτυπου (Τ/Ι Ι)  
 Άρθρο 71 Εκπαίδευση προσωπικού για εκτέλεση  
 υπηρεσίας αρχειοθέτηση - δακτυλογράφου - χειριστή  
 τηλέτυπου  
 Άρθρο 72 Αλλαγή προσωπικού που εκτελεί υπηρεσία  
 αρχειοθέτη ή δακτυλογράφου ή χειριστή τηλέτυπου  
 ΤΜΗΜΑ ΙΙΙ ΒΙΒΛΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ  
 ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΤΥΠΟΠΟΙΗΣΗ ΕΓΓΡΑΦΩΝ  
 Άρθρο 73 Βιβλία και τυποποιημένα έγγραφα  
 ΜΕΡΟΣ Ε΄ ΑΡΧΕΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΑΣ-  
 ΤΥΝΟΜΙΑΣ - ΛΕΠΤΟΜΕΡΕΙΕΣ  
 ΤΜΗΜΑ Ι ΤΗΡΗΣΗ ΑΡΧΕΙΟΥ - ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΦΑΚΕΛΩΝ  
 Άρθρο 74 Οργάνωση και λειτουργία αρχείου της Ελ-  
 ληνικής Αστυνομίας  
 Άρθρο 75 Γενικοί και ειδικοί φάκελοι  
 Άρθρο 76 Φάκελοι ατομικών υποθέσεων πολιτών για  
 κατάταξη  
 Άρθρο 77 Φάκελοι ατομικών υποθέσεων δοκίμων  
 Άρθρο 78 Αποστολή φακέλων ατομικών υποθέσεων  
 κατά τις μεταθέσεις  
 Άρθρο 79 Χρόνος τήρησης φακέλων ατομικών υπο-  
 θέσεων  
 Άρθρο 80 Φάκελοι υποθέσεων προσωπικού μη ανή-  
 κοντος στη δύναμη  
 Άρθρο 81 Φάκελοι προσωπικού που εξέρχονται από  
 Σώμα  
 Άρθρο 82 Ευρετηρίαση υποθέσεων Αρχείου  
 ΤΜΗΜΑ ΙΙ ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗ ΑΡΧΕΙΩΝ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ  
 ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ  
 Άρθρο 83 Περιοδική εκκαθάριση και καταστροφή  
 εγγράφων  
 Άρθρο 84 Ρύθμιση λεπτομερειών  
 ΜΕΡΟΣ ΣΤ΄  
 ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗ ΑΝΑΣΥΣΤΑΣΗ ΦΑΚΕΛΟΥ,  
 Ο ΟΠΟΙΟΣ ΕΧΕΙ ΑΠΟΛΕΣΘΕΙ ΑΠΟ ΥΠΑΙΤΙΟΤΗΤΑ  
 ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ  
 Άρθρο 85 Πεδίο εφαρμογής  
 Άρθρο 86 Καταχώρηση και τήρηση στοιχείων σε ηλε-  
 κτρονική μορφή  
 Άρθρο 87 Αρμόδια υπηρεσία και τρόπος ανασύστασης  
 φακέλου  
 Άρθρο 88 Ολική απώλεια φακέλου  
 Άρθρο 89 Μερική απώλεια φακέλου  
 Άρθρο 90 Σύμπραξη πολίτη ο φάκελος του οποίου  
 έχει απολεσθεί

Άρθρο 91 Ιδιωτικά έγγραφα και προσωπικά δεδομένα  
Άρθρο 92 Προθεσμία ανασύστασης απολεσθέντος φακέλου

Άρθρο 93 Προσωρινή διεκπεραίωση του αιτήματος του πολίτη

ΜΕΡΟΣ Ζ'

ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗ ΑΡΧΕΙΩΝ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

Άρθρο 94 Έκταση εφαρμογής

Άρθρο 95 Αρχεία υπηρεσιών της Ελληνικής Αστυνομίας

Άρθρο 96 Καθορισμός χρόνου διατήρησης εγγράφων για αρχειοθέτηση

Άρθρο 97 Επιτροπές εκκαθάρισης παλαιών αρχείων της Ελληνικής Αστυνομίας

Άρθρο 98 Διαδικασία εκκαθάρισης παλαιών αρχείων

Άρθρο 99 Καταστροφή ή διατήρηση εγγράφων

Άρθρο 100 Υποχρεώσεις προσωπικού διεξαγωγής αλληλογραφίας

Άρθρο 101 Περιοδική εκκαθάριση νέων αρχείων

ΜΕΡΟΣ Η'

ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΚΤΕΛΕΣΗ ΑΠΟΦΑΣΕΩΝ ΑΠΟΣΤΡΑΤΕΙΩΝ -

ΑΠΟΛΥΣΕΩΝ ΑΝΘΥΠΑΣΤΥΝΟΜΩΝ

Άρθρο 102 Καθορισμός υπηρεσιών

ΜΕΡΟΣ Θ'

ΥΠΟΧΡΕΟΙ ΤΗΡΗΣΗΣ ΙΔΙΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΩΝ

ΣΦΡΑΓΙΔΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ

ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

Άρθρο 103 Καθορισμός υπόχρεων τήρησης σφραγίδων

Άρθρο 104 Καθορισμός υπηρεσιακής σφραγίδας

Άρθρο 105 Αντίτυπα σφραγίδων. Υπεύθυνοι φύλαξης

ΜΕΡΟΣ Ι'

ΚΑΘΟΡΙΣΜΟΣ ΠΡΟΘΕΣΜΙΑΣ ΓΙΑ ΤΗ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗ

ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΑΣ ΤΟΥ

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΤΟΥ ΠΟΛΙΤΗ

Άρθρο 106 Καθορισμός προθεσμιών

ΜΕΡΟΣ ΙΑ'

ΕΝΑΡΞΗ ΙΣΧΥΟΣ

Άρθρο 107 Έναρξη ισχύος

ΜΕΡΟΣ Α'

ΕΓΓΡΑΦΑ ΚΑΙ ΕΡΓΑΣΙΕΣ

ΤΜΗΜΑ Ι

ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 1

Σκοπός.

Σκοπός του παρόντος διατάγματος είναι:

α. Η ομοιόμορφη και με συστηματικό τρόπο σύνταξη, διεξαγωγή και διακίνηση της αλληλογραφίας των Υπηρεσιών της Ελληνικής Αστυνομίας, τόσο μεταξύ τους, όσο και με τις άλλες Δημόσιες, Δημοτικές και Κοινοτικές Αρχές, τους Οργανισμούς και τα νομικά και φυσικά πρόσωπα.

β. Ο καταμερισμός των αρμοδιοτήτων όσων ασχολούνται με τη διεξαγωγή εργασιών γραφείου.

γ. Ο καθορισμός των καθηκόντων και υποχρεώσεων

του προσωπικού των γραφείων, που ασχολείται με τη διεξαγωγή εργασιών γραφείου.

δ. Ο καθορισμός του τρόπου οργάνωσης, λειτουργίας και τήρησης του αρχείου των Υπηρεσιών της Ελληνικής Αστυνομίας.

ΤΜΗΜΑ ΙΙ

ΕΓΓΡΑΦΑ

Άρθρο 2

Είδη Εγγράφων.

Τα κυριότερα είδη εγγράφων είναι τα ακόλουθα:

α. Οι διαταγές.

β. Οι αναφορές.

γ. Τα έγγραφα με στενή έννοια.

δ. Τα πιστοποιητικά και οι βεβαιώσεις.

ε. Οι ανακοινώσεις.

στ. Τα εσωτερικά έγγραφα.

ζ. Τα σήματα.

η. Τα πρακτικά των συλλογικών οργάνων.

θ. Οι αποφάσεις.

ι. Τα σχέδια των αστυνομικών ενεργειών.

ια. Λοιπά είδη εγγράφων όπως νομοσχέδια, κανονισμοί, αιτιολογικές εκθέσεις, εισηγητικές εκθέσεις, σχέδια προεδρικών διαταγμάτων, επιτελικές μελέτες, δελτία κάθε μορφής, καταστάσεις, εκθέσεις, στατιστικοί πίνακες, διαγράμματα, σχέδια, απεικονίσεις, επιστολές και άλλα παραστατικά στοιχεία.

Άρθρο 3

Διαταγές.

1. Διαταγές είναι τα έγγραφα που εκδίδονται από Υπηρεσίες της Ελληνικής Αστυνομίας και απευθύνονται στις υφιστάμενες τους Υπηρεσίες και το προσωπικό ή σε άλλες Υπηρεσίες του Σώματος, κατώτερου από αυτές διοικητικού κλιμακίου.

2. Οι διαταγές διακρίνονται σε:

α. Κανονιστικές.

β. Βασικές.

γ. Εγκύκλιες.

δ. Συνήθειες.

3. Κανονιστικές καλούνται οι διαταγές που εκδίδονται από τον Υπουργό Προστασίας του Πολίτη ή τον Γενικό Γραμματέα του Υπουργείου ή τον Αρχηγό της Ελληνικής Αστυνομίας με τις οποίες δίνονται πάγια σαφείς οδηγίες για τον τρόπο χειρισμού των υπηρεσιακών θεμάτων, με βάση τις υπάρχουσες διατάξεις ή καθορίζονται νέες διαδικασίες που επιβάλλονται από την εξελικτική πορεία του Σώματος. Οι Κανονιστικές Διαταγές χαρακτηρίζονται ανάλογα με τα αντικείμενα που ρυθμίζουν και λαμβάνουν ξεχωριστό αύξοντα αριθμό. Ειδικότερα, για θέματα που ρυθμίζονται από τους Κανονισμούς, εκδίδεται, αν ανακύπτει ανάγκη, ενιαία Κανονιστική Διαταγή, για κάθε Κανονισμό του Σώματος, που συμπληρώνεται στη συνέχεια με θέματα που απαιτούν ειδική διαχείριση. Οι Κανονιστικές Διαταγές διαιρούνται σε μέρη, τα μέρη σε τμήματα, τα τμήματα σε κεφάλαια, τα κεφάλαια σε άρθρα, τα άρθρα σε παραγράφους, οι παράγραφοι σε υποπαραγράφους και σε άλλες υποδιαίρεσεις και εκδίδονται με το σύστημα της διαρκούς ενημέρωσής τους. Οι Κανονιστικές Διαταγές



καταχωρίζονται σε σχετικό βιβλίο, που τηρείται από τη Διεύθυνση Οργάνωσης και Νομικής Υποστήριξης του Κλάδου Διοικητικής Υποστήριξης και Ανθρωπίνου Δυναμικού του Αρχηγείου της Ελληνικής Αστυνομίας (Α.Ε.Α.), παίρνουν αύξοντα αριθμό και αποστέλλονται σε όλες τις Υπηρεσίες της Ελληνικής Αστυνομίας.

4. Βασικές καλούνται οι διαταγές που εκδίδονται από τις Διευθύνσεις Αστυνομίας ή από τις εξομοιούμενες προς αυτές Υπηρεσίες και ανώτερες αυτών, με τις οποίες ρυθμίζονται ειδικότερα θέματα, που αφορούν την εσωτερική λειτουργία των Υπηρεσιών της Ελληνικής Αστυνομίας, εφόσον αυτά δεν ρυθμίζονται με άλλες διατάξεις ή Κανονιστικές Διαταγές. Οι βασικές Διαταγές ισχύουν μόνο για την Υπηρεσία που τις εκδίδει και τις υφιστάμενες της Υπηρεσίες. Σε συστεγαζόμενες Υπηρεσίες, για τη ρύθμιση κοινών θεμάτων, τέτοιες διαταγές εκδίδονται από την ιεραρχικά ανώτερη Υπηρεσία.

5. Εγκύκλιες καλούνται οι διαταγές που εκδίδονται από τον Υπουργό Προστασίας του Πολίτη, τον Γενικό Γραμματέα του ίδιου Υπουργείου ή τον Αρχηγό της Ελληνικής Αστυνομίας και απευθύνονται κατά κανόνα προς όλες τις Υπηρεσίες του Σώματος ή προς το σύνολο του προσωπικού της Ελληνικής Αστυνομίας. Με αυτές δίδονται οδηγίες για τον τρόπο εφαρμογής των νόμων, διαταγμάτων, αποφάσεων και λοιπών νομικών διατάξεων, της εκτέλεσης των επιμέρους καθηκόντων από τις Υπηρεσίες και το προσωπικό του Σώματος, της ορθής συμπεριφοράς και παράστασης αυτού και απευθύνονται μηνύματα της ανωτέρω ηγεσίας του Σώματος με πανηγυρικό χαρακτήρα.

6. Συνήθεις διαταγές είναι αυτές που εκδίδονται από οποιαδήποτε Υπηρεσία και αφορούν επιμέρους θέματα που απασχολούν μεμονωμένες Υπηρεσίες και το προσωπικό τους.

7. Διαταγές που περιέχουν συστάσεις ή παρατηρήσεις απευθύνονται μόνο προς τις Υπηρεσίες ή το προσωπικό του Σώματος, που αποκλειστικά αφορούν.

#### Άρθρο 4 Αναφορές.

1. Αναφορές είναι τα έγγραφα που απευθύνονται από μία Υπηρεσία προς άλλη, ανωτέρου αυτής κλιμακίου, ή από το προσωπικό του Σώματος προς Υπηρεσία, που διοικείται από ανώτερο κατά βαθμό ή από κατώτερο βαθμολογικά προς ανώτερο. Στις αναφορές διαλαμβάνονται ιδίως γεγονότα ή υποβάλλονται προτάσεις, εισηγήσεις και αιτήματα για θέματα που αφορούν την υπηρεσία γενικά ή που ενδιαφέρουν ατομικά το προσωπικό.

2. Οι αναφορές διακρίνονται σε υπηρεσιακές και ατομικές, οι δε υπηρεσιακές σε περιοδικές και σε αναφορές που υποβάλλονται μία ή περισσότερες φορές.

3. Οι ατομικές αναφορές αιτήσεις χαρτοσημαίνονται, με χαρτόσημο Δημοσίου και Αστυνομικό, στις περιπτώσεις που προβλέπονται από τον νόμο.

#### Άρθρο 5 Έγγραφα με στενή έννοια.

Έγγραφα με στενή έννοια είναι όσα απευθύνονται σε ισότιμες Υπηρεσίες του Σώματος ή σε άλλες Δημόσιες

Υπηρεσίες και Αρχές, με τις οποίες δεν υπάρχει υπηρεσιακή εξάρτηση ή σε Οργανισμούς και νομικά ή φυσικά πρόσωπα.

#### Άρθρο 6 Πιστοποιητικά - Βεβαιώσεις.

Πιστοποιητικά ή βεβαιώσεις είναι τα έγγραφα που εκδίδονται από τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Σώματος για επικύρωση, πιστοποίηση ή βεβαίωση πραγματικών γεγονότων ή καταστάσεων.

#### Άρθρο 7 Χορήγηση πιστοποιητικών ή βεβαιώσεων.

1. Πιστοποιητικά ή βεβαιώσεις χορηγούνται από τους Προϊσταμένους των Υπηρεσιών της Ελληνικής Αστυνομίας ή τους αναπληρωτές αυτών, καθώς και από τους Προϊσταμένους των Υποδιευθύνσεων, τμημάτων ή γραφείων των υπηρεσιών, επιπέδου διεύθυνσης και άνω, με εντολή του Προϊσταμένου της οικείας υπηρεσίας. Αν οι διοικητές των υπηρεσιών, επιπέδου Αστυνομικού Σταθμού, ελλείπουν ή κωλύονται, και οι αναπληρωτές αυτών δεν είναι ανακριτικοί υπάλληλοι, τα πιστοποιητικά ή βεβαιώσεις χορηγούνται από τις αμέσως προϊστάμενες αυτών Αστυνομικές Αρχές.

2. Πιστοποιητικά και βεβαιώσεις, με την επιφύλαξη της παραγράφου 5 του παρόντος άρθρου, χορηγούνται στις εξής περιπτώσεις:

α. Όταν η χορήγηση από την Ελληνική Αστυνομία προβλέπεται από διάταξη νόμου, διατάγματος ή υπουργικής απόφασης και τα προς βεβαίωση ή πιστοποίηση περιστατικά εμπίπτουν στα έργα που σχετίζονται με την αποστολή της Ελληνικής Αστυνομίας όπως την καθορίζει ο νόμος και ο κανονισμός της. Αν τα ζητούμενα για πιστοποίηση ή βεβαίωση περιστατικά δεν προκύπτουν από τα τηρούμενα στην Υπηρεσία στοιχεία, μπορεί να εξακριβωθούν με αναζήτηση αυτών, εφόσον ανάγονται στην αρμοδιότητα και τη δυνατότητα της Ελληνικής Αστυνομίας και η εξακριβωσή τους μπορεί να γίνει κατά τρόπο βέβαιο και ασφαλή.

β. Για συμβάντα, για τα οποία καταχωρίζονται έγγραφες σε υπηρεσιακά βιβλία ή τηρούνται στοιχεία στις Αστυνομικές Υπηρεσίες, στα πλαίσια της άσκησης των αρμοδιοτήτων και των καθηκόντων της Ελληνικής Αστυνομίας.

3. Αν δεν συντρέχουν οι προϋποθέσεις της παραγράφου 2 του παρόντος άρθρου δίνεται αντί πιστοποιητικού ή βεβαίωσης ανάλογη έγγραφη απάντηση.

4. Αν τα ζητούμενα για πιστοποίηση ή βεβαίωση περιστατικά δεν προκύπτουν όλα από τα τηρούμενα στην Υπηρεσία στοιχεία ή δεν δύνανται να εξακριβωθούν, κατά τις διακρίσεις της παραγράφου 2 του παρόντος άρθρου, πιστοποιούνται ή βεβαιώνονται όσα προκύπτουν ή εξακριβώνονται κατά τρόπο βέβαιο, για δε τα λοιπά γίνεται σχετική μνεία στο πιστοποιητικό ή τη βεβαίωση.

5. Πιστοποιητικά ή βεβαιώσεις δεν χορηγούνται:

α. Όταν δεν συντρέχουν οι προϋποθέσεις της παραγράφου 2 του παρόντος άρθρου.

β. Όταν συντρέχουν οι λόγοι του άρθρου 22 του παρόντος διατάγματος, που δικαιολογούν την άρνηση

χορήγησης αντιγράφων διοικητικών εγγράφων των Υπηρεσιών της Ελληνικής Αστυνομίας.

γ. Όταν για το προς πιστοποίηση γεγονός υπάρχει άλλη αρμόδια καθ' ύλην Υπηρεσία.

δ. Όταν η πιστοποίηση ή βεβαίωση κάποιου γεγονότος απαιτεί ειδικές γνώσεις που δεν διαθέτουν οι αρμόδιοι για τη χορήγηση ή το προσωπικό τους.

6. Σε περίπτωση αμφιβολίας για τη χορήγηση ή μη του πιστοποιητικού ή της βεβαίωσης, η καταρχήν αρμόδια για τη χορήγηση Υπηρεσία της Ελληνικής Αστυνομίας υποβάλλει τα σχετικά έγγραφα με τη γνώμη της στην προϊσταμένη Υπηρεσία, η οποία θα πάρει την τελική απόφαση.

7. Στο κυρίως κείμενο των πιστοποιητικών και βεβαιώσεων αναγράφονται:

α. Η διάταξη που προβλέπει τη χορήγηση.

β. Τα πιστοποιούμενα στοιχεία και οι πηγές από τις οποίες προκύπτουν αυτά. Από τα στοιχεία που αιτείται ο ενδιαφερόμενος αναγράφονται μόνο όσα προκύπτουν αναμφισβήτητα.

γ. Ο σκοπός και η Αρχή που πρόκειται να χρησιμοποιηθεί από τον ενδιαφερόμενο. Η αναγραφή, αντί αυτών, της φράσης «για νόμιμη χρήση» απαγορεύεται.

8. Τα χορηγούμενα πιστοποιητικά και βεβαιώσεις χαρτοσημαίνονται σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

9. Οι Υπηρεσίες που χορηγούν πιστοποιητικά ή βεβαιώσεις τηρούν στο αρχείο τους σχέδια των εγγράφων αυτών.

10. Οι παράγραφοι 3, 4 και 5 του άρθρου 22 του παρόντος διατάγματος έχουν ανάλογη εφαρμογή και για τη χορήγηση πιστοποιητικών ή βεβαιώσεων.

#### Άρθρο 8

##### Ανακοινώσεις.

Ανακοινώσεις είναι τα έγγραφα που απευθύνονται σε Υπηρεσίες ή μεμονωμένα πρόσωπα ή στο κοινό και περιέχουν ιδία γνωστοποίηση γεγονότων ή παροχή υποδείξεων, οδηγιών ή ειδήσεων.

#### Άρθρο 9

##### Εσωτερικά Έγγραφα.

Εσωτερικά έγγραφα είναι:

α. Τα εισηγητικά σημειώματα.

β. Τα υπηρεσιακά σημειώματα.

γ. Τα ενημερωτικά σημειώματα.

δ. Τα φύλλα εξέλιξης υποθέσεων.

#### Άρθρο 10

##### Εισηγητικά Σημειώματα (ΕΙΣ. ΣΗΜ.).

1. Εισηγητικά σημειώματα συντάσσονται από τους ασκούντες επιτελικά καθήκοντα στις Διευθύνσεις Αστυνομίας ή εξομοιούμενες με αυτές Υπηρεσίες και ανώτερες αυτών με πρωτοβουλία των ιδίων ή μετά από εντολή του ιεραρχικά Προϊσταμένου τους.

2. Με τα εισηγητικά σημειώματα προτείνονται αιτιολογημένες λύσεις για ένα θέμα που απασχολεί την Υπηρεσία. Σε αυτά αναλύεται το ιστορικό της υπόθεσης, οι ισχύουσες διατάξεις, οι απόψεις και οι προτάσεις του εισηγητή και γενικά οι παράγοντες που επηρεάζουν το

θέμα και τα εξαγόμενα συμπεράσματα. Διατυπώνονται σχετικές προτάσεις και απόψεις από τα αρμόδια κλιμάκια, πριν φθάσει στο πρόσωπο που έχει την αποφασιστική αρμοδιότητα.

#### Άρθρο 11

##### Υπηρεσιακά Σημειώματα (Υ.Σ.).

Τα υπηρεσιακά σημειώματα εκδίδονται από τις Υπηρεσίες της Ελληνικής Αστυνομίας και χρησιμοποιούνται για ζητήματα ή ενέργειες δευτερεύουσας σημασίας, χωρίς να απαιτείται κοινοποίησή τους σε άλλες Υπηρεσίες.

#### Άρθρο 12

##### Ενημερωτικά Σημειώματα (ΕΝ.ΣΗΜ.).

1. Τα Ενημερωτικά σημειώματα χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση προϊσταμένων κλιμακίων μέσα στην ίδια Υπηρεσία.

2. Συντάσσονται συνήθως για να:

α. Αποδώσουν περιληπτικά το περιεχόμενο μακροσκελών εγγράφων.

β. Εκθέσουν το ιστορικό ενός θέματος εφόσον δεν γνωρίζει ο Προϊστάμενος τούτο, ώστε να γίνει κατανοητό.

γ. Διατυπώσουν απόψεις και εισηγήσεις σχετικά με τη ρύθμιση ενός θέματος ή να εκθέσουν τους λόγους που επέβαλαν την έκδοση ενός εγγράφου.

#### Άρθρο 13

##### Φύλλα Εξέλιξης Υποθέσεων (Φ.Ε.Υ.).

1. Τα έγγραφα αυτά συντάσσονται από όλες τις Διοικήσεις Αξιωματικών και τηρούνται από αυτές σε φακέλους με σκοπό την παρακολούθηση της εξέλιξης σοβαρών θεμάτων, η τακτοποίηση των οποίων απαιτεί μεγάλο χρόνο.

2. Περιέχουν το ιστορικό της υπόθεσης, τη σταδιακή εξέλιξη αυτής, τις ενέργειες της Υπηρεσίας που τα τηρεί και το αποτέλεσμα.

#### Άρθρο 14

##### Σήματα.

1. Με τον όρο σήματα νοούνται τα έγγραφα που το περιεχόμενό τους διαβιβάζεται με τα ενσύρματα ή ασύρματα μέσα επικοινωνίας.

Συντάσσονται συνοπτικά και κατά τρόπο σαφή για την κατανόηση του θέματος που πραγματεύονται και τηρούνται οι απαιτούμενες σχετικές για αυτά διατυπώσεις.

2. Τα σήματα κρυπτογραφούνται:

α. Για θέματα που αναφέρονται στους Κανονισμούς ασφαλείας εθνικού διαβαθμισμένου υλικού.

β. Για σοβαρές υποθέσεις από τις οποίες θίγεται το κύρος του προσωπικού ή της Υπηρεσίας.

γ. Σε κάθε άλλη περίπτωση, για την περιφρούρηση των συμφερόντων της Υπηρεσίας ή του Κράτους γενικότερα.

3. Η κρυπτογράφηση και αποκρυπτογράφηση των σημάτων γίνεται από προσωπικό που ορίζεται στις σχετικές διατάξεις και διαταγές και σύμφωνα με τον τρόπο και τις οδηγίες που περιέχονται στους οικείους Κανονισμούς.

4. Τα σήματα διαβιβάζονται με τα μέσα τηλεπικοινωνίας του Ο.Τ.Ε. μόνο σε περίπτωση που δεν υπάρχουν υπηρεσιακά μέσα τηλεπικοινωνίας.

5. Στα σήματα αναγράφονται υποχρεωτικά ο βαθμός προτεραιότητας, η ημεροχρονολογία και η ώρα έκδοσής τους. Η ημερομηνία και η ώρα έκδοσης του σήματος τίθεται στο αριστερό μέρος αυτού και κάτω από τον αριθμό πρωτοκόλλου, αναγράφεται δε η ημερομηνία με δύο ψηφία, η ώρα με τέσσερα ψηφία χωρίς σημείο στίξης, ο μήνας αριθμητικώς ή με τα τρία πρώτα γράμματα εκτός από τον Ιούνιο και Ιούλιο που αναγράφονται με τα τέσσερα πρώτα και το έτος με τα τέσσερα ή με τα δύο τελευταία ψηφία. Τα έξι ψηφία της ημέρας και ώρας είναι συνεχόμενα. Ο μήνας χωρίζεται με κάθετη γραμμή και το έτος με παύλα, όπως 091245/05-86.

6. Ο τρόπος επαλήθευσης ή επιβεβαίωσης των σημάτων καθορίζεται με διαταγές.

#### Άρθρο 15

##### Πρακτικά Συλλογικών Οργάνων.

1. Τα πρακτικά αποτελούν έκθεση στην οποία καταχωρίζονται τα συζητούμενα θέματα και οι λαμβανόμενες αποφάσεις κατά τη συνεδρίαση Συλλογικού Οργάνου, Συμβουλίου ή Επιτροπής. Η σύνταξη, η υπογραφή, η τήρηση και η κοινοποίηση των πρακτικών, όταν απαιτείται, διενεργείται από το Γραμματέα του Συλλογικού οργάνου, με μέριμνα του Προέδρου.

2. Τα πρακτικά κατά κανόνα, περιέχουν την ημερομηνία, το έτος, τον τόπο της συνεδρίασης, τον πρόεδρο, τα παρόντα μέλη και την ιδιότητά τους, τα μέλη που κλήθηκαν, αλλά λόγω κωλύματος απουσίασαν, τα θέματα που συζητήθηκαν, την απόφαση που λήφθηκε και τη γνώμη της μειοψηφίας. Η απόφαση του συλλογικού οργάνου και η γνώμη της μειοψηφίας πρέπει να είναι αιτιολογημένες.

3. Τα πρακτικά, όταν πρόκειται για μόνιμο ή διαρκές συλλογικό όργανο, αριθμούνται με συνεχή αύξοντα αριθμό για το ίδιο ημερολογιακό έτος. Τα πρακτικά υπογράφονται από τα μέλη που πήραν μέρος στη σύσκεψη και τον Γραμματέα.

4. Πριν από κάθε σύσκεψη Συλλογικού Οργάνου, προηγείται σύνταξη και κοινοποίηση σε όλα τα μέλη Ημερήσιας Διάταξης, με την οποία καθορίζονται τα προς συζήτηση ή μελέτη θέματα. Κατά τα λοιπά εφαρμόζονται οι ειδικότερες διατάξεις που διέπουν τη λειτουργία των οικείων Συλλογικών Οργάνων.

#### Άρθρο 16

##### Αποφάσεις.

1. Οι αποφάσεις είναι διοικητικές πράξεις που εκδίδονται με εξουσιοδότηση νόμου ή διατάγματος.

2. Οι αποφάσεις κατά τη σύνταξή τους χωρίζονται:

α. Στο προοίμιο, το οποίο αρχίζει με τη φράση «Έχοντας υπόψη» και περιλαμβάνει κατά αριθμητική σειρά όλες τις διατάξεις και τα άλλα στοιχεία στα οποία στηρίζεται η απόφαση.

β. Στο σκεπτικό - αιτιολογικό, όταν προβλέπεται από διάταξη νόμου ή επιβάλλεται από το είδος της απόφασης.

γ. Στο διατακτικό, το οποίο αρχίζει με τη λέξη «Αποφασίζουμε» και περιλαμβάνει την απόφαση που έχει ληφθεί, τον τόπο και τη χρονολογία έκδοσής της και την υπογραφή του εκδίδοντος αυτής.

3. Για τη δημοσίευση ή όχι των αποφάσεων στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης, εφαρμόζονται οι ισχύουσες διατάξεις.

#### Άρθρο 17

##### Σχέδια Αστυνομικών Ενεργειών (Σ.Α.Ε.).

1. Τα σχέδια Αστυνομικών ενεργειών είναι έγγραφα που συντάσσονται από τις Διοικήσεις Αξιωματικών. Με αυτά καθορίζονται οι ενέργειες στις οποίες οφείλουν να προβούν οι Υπηρεσίες της Ελληνικής Αστυνομίας, κατά την εκτέλεση της αποστολής τους προκειμένου να αντιμετωπίσουν προγραμματισμένες ή απρόβλεπτες εκδηλώσεις, καταστάσεις ή γεγονότα. Αποσκοπούν στην οργάνωση και τον συντονισμό των ενεργειών προς επίτευξη του καλύτερου δυνατού αποτελέσματος. Στα σχέδια περιγράφονται κατά τρόπο σαφή λεπτομερή και συγκεκριμένο ο επιδιωκόμενος σκοπός, η δύναμη και τα μέσα που διατίθενται, ο τρόπος δράσης και οι επί μέρους ενέργειες προς επίτευξη του σκοπού τους. Σχέδια που συντάσσονται χωρίς διαταγή υποβάλλονται προς έγκριση στην Προϊστάμενη Υπηρεσία.

2. Τα σχέδια συντάσσονται κυρίως προς:

α. Αντιμετώπιση ενεργειών ή εκδηλώσεων στις οποίες συμμετέχουν πολλά άτομα και στρέφονται κατά της δημόσιας τάξης και ασφάλειας ή που δύνανται να διαταράξουν την κοινωνικοοικονομική ζωή των πολιτών ή να δημιουργήσουν δυσχέρειες στην ασφαλή και ομαλή διακίνηση του κοινού, όπως συλλαλητήρια, πορείες, εορτές, τελετές, αθλητικές εκδηλώσεις και υποδοχή επισήμων προσώπων.

β. Λήψη των αναγκαίων μέτρων σε περιπτώσεις εκτάκτων αναγκών που προκαλούνται από πυρκαγιές, σεισμούς, πλημμύρες και σοβαρά δυστυχήματα.

γ. Εκπλήρωση αποστολών που αναφέρονται στην Εθνική Άμυνα και την Κρατική Ασφάλεια, όπως σε περίπτωση μερικής ή γενικής επιστράτευσης, επίταξης κτιρίων και βιομηχανιών, προστασίας έργων κοινής ωφελείας και ανάλογες περιπτώσεις.

3. Τα σχέδια, με τους πίνακες και τα παραρτήματά τους, αποστέλλονται στις αρμόδιες για την εφαρμογή τους Υπηρεσίες, στις οποίες μπορεί να ανατίθεται η συμπλήρωση και η προσαρμογή τους στις τοπικές συνθήκες και ιδιομορφίες, όταν αυτό κρίνεται αναγκαίο. Σχέδια που συμπληρώνονται και προσαρμόζονται σύμφωνα με τα παραπάνω, υποβάλλονται για έγκριση στην Προϊσταμένη Υπηρεσία, όταν διατάσσεται.

4. Τα σχέδια διαβαθμίζονται από την Υπηρεσία που τα καταρτίζει με ανάλογο βαθμό και τηρούνται από το προσωπικό, που καθορίζεται με διαταγή.

#### Άρθρο 18

##### Λοιπά είδη εγγράφων.

Τα λοιπά είδη εγγράφων που μνημονεύονται στο άρθρο 2 περ. ια του παρόντος διατάγματος, περιέχουν λεπτομερή υπηρεσιακά στοιχεία, χρήσιμα προς εξαγωγή συμπερασμάτων για ένα θέμα και διαφώτιση των Υπηρεσιών. Καθένα από τα έγγραφα ακολουθεί, κατά κανόνα, ορισμένο τύπο, που προβλέπεται από τις οικείες διατάξεις, διαταγές ή οδηγίες ή καθορίζεται με διαταγή του



Αρχηγού της Αστυνομίας, ανάλογα με το περιεχόμενό του και τις υπηρεσιακές ανάγκες.

ΤΜΗΜΑ ΙΙΙ  
ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ

Άρθρο 19.

Μορφές- Είδη εργασίας.

1. Η επιτελική εργασία, κατά κανόνα, αναφέρεται σε ένα γενικό θέμα ή πρόβλημα και όχι σε ένα συγκεκριμένο πρόσωπο ή γεγονός, περιλαμβάνει δε αυτή:

α. Την καταγραφή της υπάρχουσας κατάστασης, την έρευνα αυτής, την αιτιολόγησή της και απαντά στα ερωτήματα τι, γιατί, πώς, ποιός, πού, πότε, πόσο.

β. Τη μελέτη της υπάρχουσας κατάστασης και την αναζήτηση της καλύτερης λύσης αντιμετώπισης.

γ. Την παρουσίαση της μελέτης.

δ. Τη διατύπωση της ληφθείσας απόφασης της Διοίκησης, ιδίως σε διαταγή, σχέδιο νομοθετήματος ή πρόγραμμα.

2. Η διοικητική εργασία περιλαμβάνει τη διατύπωση των αποφάσεων, διαταγών, οδηγιών της Διοίκησης, που αφορούν στην κατάσταση του προσωπικού, των Υπηρεσιών και μέσων, κατά εφαρμογή του Οργανισμού και των κανονισμών του Σώματος και τη δραστηριοποίηση αυτών σε ό,τι αφορά την εκπλήρωση της αποστολής τους.

3. Η εποπτική εργασία περιλαμβάνει τη διαχείριση από τις εκτελεστικές και βοηθητικές Υπηρεσίες του Σώματος των διαφόρων υποθέσεων, σύμφωνα με τους νόμους και τους Κανονισμούς και την εκτέλεση των διαταγών, οδηγιών και προγραμμάτων της Διοίκησης του Σώματος.

4. Η ελεγκτική εργασία αποσκοπεί στο να διαπιστωθεί αν οι πράξεις των Υπηρεσιών και του προσωπικού της Ελληνικής Αστυνομίας υπήρξαν σύμφωνες με τους νόμους και κανονισμούς και αν εκτελέσθηκαν και σε ποιο βαθμό οι διαταγές και τα προγράμματα της Διοίκησης του Σώματος.

5. Βοηθητική και τεχνική εργασία είναι, κάθε εργασία εκτός των ανωτέρω αναφερομένων που αποσκοπεί στην υποβοήθηση της αποστολής του Σώματος.

6. Κάθε μία από τις ανωτέρω εργασίες λαμβάνει τη μορφή γραπτού κειμένου.

Άρθρο 20

Δεοντολογία εργασιών.

1. Κάθε εργασία από τις αναφερόμενες στο προηγούμενο άρθρο πρέπει να είναι:

α. Πλήρης.

Περιέχει όλες τις αναγκαίες και απαραίτητες έννοιες και στοιχεία, που συνιστούν και επηρεάζουν το θέμα ή το πρόβλημα σε όποιο βαθμό ποσοτικά και ποιοτικά απαιτείται, ώστε να δύναται να εγκριθεί από τη Διοίκηση, όπως έχει αυτή διαμορφωθεί.

β. Ακριβής.

Ο προσδιορισμός χρόνου, τόπου, ποσού, ενέργειας, έννοιας, ποιότητας και των λοιπών στοιχείων πρέπει να είναι ακριβής, ώστε να μην αφήνει περιθώρια για αμφιβολίες και εικασίες και να μην έχει ανάγκη νέων καθορισμών και συμπληρώσεων. Η αμφιβολία για την ακρίβεια του περιεχομένου της εργασίας έχει οπωσδήποτε ως

αποτέλεσμα την εσφαλμένη απόφαση και την ανομοιόμορφη εφαρμογή της.

γ. Συντονισμένη.

Κάθε εργασία πρέπει να είναι μέρος του συννόμου της ενιαίας και αδιαίρετης εργασίας του Υπουργείου Προστασίας του Πολίτη, να είναι εναρμονισμένη με τις γενικές κατευθύνσεις, αντιλήψεις και αποφάσεις της Διοίκησης και να εξυπηρετεί τους σκοπούς και την αποστολή της.

δ. Έγκαιρη.

Ο χρόνος έχει αποφασιστική σημασία για την εκπλήρωση μιας αποστολής και η εμπρόθεσμη ή μη περαίωση μιας εργασίας επηρεάζει την εκπλήρωση ή μη αυτής. Οι εργασίες του Υπουργείου Προστασίας του Πολίτη περιέχουν το στοιχείο της πρόβλεψης και δεν πρέπει να προκαταλαμβάνονται από τα γεγονότα, αλλά να προηγούνται αυτών.

ε. Συνοπτική.

Λεπτομέρειες, διευκρινίσεις και λοιπές εξηγήσεις, που δεν είναι αναγκαίες παραλείπονται. Η συνοπτική διατύπωση εξασφαλίζει περισσότερο την ακρίβεια και σαφήνεια, αρκεί να μη θυσιάζεται ο σκοπός της εργασίας χάριν της συνοπτικότητας.

στ. Σύννομη και ορθή.

Βασίζεται σε εξελεγμένα στοιχεία και περιέχει νόμιμες και ορθές εκτιμήσεις, κατευθύνσεις, οδηγίες και συμπεράσματα.

ζ. Μακράς προοπτικής.

Οι εργασίες του Υπουργείου Προστασίας του Πολίτη αντιμετωπίζουν όχι μόνο το παρόν, αλλά το εγγύς και το απώτερο μέλλον. Η πρόβλεψη και ο προγραμματισμός γενικά είναι λειτουργίες της Διοίκησης και κάθε ενέργεια ή εργασία αυτών πρέπει να τελεί σε συσχέτιση και εναρμονισμό με τον παράγοντα του χρόνου.

Άρθρο 21

Τεχνική εργασιών.

1. Προϋποθέσεις επιτυχούς κατάρτισης των εργασιών του άρθρου 19 είναι:

α. Κατανόηση του θέματος ή του προβλήματος, που αφορά την εργασία.

Αυτό ή καθορίζεται από τη Διοίκηση ή αποφασίζεται από τον αρμόδιο επιτελή. Και στις δύο περιπτώσεις πρέπει να αποσαφηνίζεται πλήρως η φύση, οι διαστάσεις και ο σκοπός της εργασίας.

β. Κατάρτιση περιγράμματος εργασίας.

Καθορίζεται ιδίως ποια πληροφοριακά στοιχεία είναι αναγκαία, από πού θα ληφθούν αυτά, ποιων απαιτείται η συνεργασία, ποια τα κύρια και δευτερεύοντα σημεία, ποια η δομή και η αρχιτεκτονική της εργασίας.

γ. Συλλογή πληροφοριακών στοιχείων.

Οι τρόποι συλλογής των στοιχείων είναι διάφοροι κατά τις περιστάσεις, όπως απογραφή, δειγματοληψία, σύστημα περιοδικών αναφορών, συγγράμματα επιστημονικά, νομικά, οικονομικά και άλλες εκδόσεις διαφόρων κρατικών υπηρεσιών και οργανισμών ή ιδιωτών.

δ. Εκτίμηση των πληροφοριακών στοιχείων.

Εκτιμάται η ποσοτική και ποιοτική επάρκεια των στοιχείων, καθώς και ο βαθμός αξιοπιστίας αυτών.

ε. Ταξινόμηση των πληροφοριακών στοιχείων.

Τα στοιχεία ταξινομούνται κατά χρόνο, τόπο, περίπτωση, πρόσωπο, ομάδα προσώπων, θέμα ή ομοιογενείς ομάδες θεμάτων και άλλες συναφείς περιπτώσεις. Από την ταξινόμηση αυτή ελέγχεται η πληρότητα και η ακρίβεια των στοιχείων, εκτιμάται αν απαιτείται αναζήτηση νέων στοιχείων και γίνεται η τελική ταξινόμηση αυτών.

στ. Ανάλυση και σύνθεση των πληροφοριακών στοιχείων.

Κάθε στοιχείο ή ομάδα ομοιογενών στοιχείων, αναλύεται σε επιμέρους στοιχεία. Μερικά στοιχεία, μεμονωμένα εξεταζόμενα, ενδεχόμενα να μη υποβοηθούν σοβαρά ή και καθόλου το επιτελούμενο έργο, πλην όμως η σύγκριση, η συσχέτιση και η σύνθεση των στοιχείων αυτών αποβαίνει συνήθως εποικοδομητική για τη μελέτη του θέματος ή του προβλήματος.

ζ. Συμπεράσματα και προτάσεις.

2. Η όλη ανωτέρω τεχνική διαδικασία υποβοηθά τον επιτελή να καταλήξει σε ορισμένα συμπεράσματα, στα οποία βασίζεται η διατύπωση των προτάσεών του.

#### ΤΜΗΜΑ IV

#### ΑΝΤΙΓΡΑΦΑ ΕΓΓΡΑΦΩΝ- ΘΕΩΡΗΣΕΙΣ ΕΓΓΡΑΦΩΝ

#### Άρθρο 22

#### Χορήγηση αντιγράφων εγγράφων.

1. Για το δικαίωμα γνώσης των διοικητικών εγγράφων των Υπηρεσιών της Ελληνικής Αστυνομίας και χορήγησης αντιγράφων αυτών στους πολίτες εφαρμόζεται το άρθρο 16 του ν. 1599/1986 (Α' 75) και οι με βάση αυτό εκδιδόμενες σχετικές κανονιστικές πράξεις.

2. Αρμόδιοι για την εφαρμογή του άρθρου 16 του ν. 1599/1986, όπως αυτό ισχύει, είναι οι προϊστάμενοι των Υπηρεσιών της Ελληνικής Αστυνομίας ή οι αναπληρωτές αυτών, καθώς και οι προϊστάμενοι των υποδιευθύνσεων, τμημάτων ή γραφείων των υπηρεσιών, επιπέδου τμήματος και ανώτερων αυτών, με εντολή του Προϊσταμένου της οικείας υπηρεσίας. Αν οι διοικητές των υπηρεσιών επιπέδου Αστυνομικού Σταθμού, ελλείπουν ή κωλύονται, και οι αναπληρωτές αυτών δεν είναι ανακριτικοί υπάλληλοι, οι ανωτέρω αρμοδιότητες ασκούνται από τις αμέσως προϊστάμενες αυτών Αστυνομικές Αρχές.

3. Για τη διεκπεραίωση των θεμάτων του άρθρου αυτού καθώς και των άλλων υποθέσεων των πολιτών εφαρμόζονται οι διατάξεις του άρθρου 12 του ν. 1599/1986 (Α' 75).

4. Το περιεχόμενο εγγράφων και προφορικών δηλώσεων των πολιτών που υποβάλλονται στις Υπηρεσίες της Ελληνικής Αστυνομίας και καταχωρίζονται στα βιβλία τους δεν θεωρείται ότι βεβαιώνεται με τη χορήγηση αντιγράφου εκτός αν σαφώς προκύπτει τούτο.

5. Η Υπηρεσία που χορηγεί το αντίγραφο τηρεί στο αρχείο της όμοιο αντίτυπο.

6. Η παρ. 5 του άρθρου 7 του παρόντος διατάγματος εφαρμόζεται και στην προκειμένη περίπτωση.

#### Άρθρο 23

#### Στοιχεία αντιγράφων εγγράφων.

1. Τα αντίγραφα εγγράφων περιλαμβάνουν:

α. Το ακριβές κείμενο του εγγράφου, στο οποίο περιλαμβάνονται και όλα τα στοιχεία που αναγράφονται πριν

και μετά από το κυρίως κείμενο, ήτοι την Αρχή, που το εκδίδει, τη χρονολογία έκδοσης, τον προορισμό του εγγράφου, την περίληψη του εγγράφου, το κυρίως κείμενο, τον τίτλο, το ονοματεπώνυμο και το βαθμό του προσώπου που το υπόγραψε, χωρίς προσθήκη της σφραγίδας της Υπηρεσίας.

β. Τη φράση «Ακριβές αντίγραφο» και, κάτω από αυτή, τον τόπο και χρόνο έκδοσής του, τον τίτλο, την υπογραφή, το ονοματεπώνυμο και τον βαθμό του αρμοδίου προσώπου, για την επιβεβαίωση της ακρίβειας του αντιγράφου του εγγράφου.

γ. Τη σφραγίδα της Υπηρεσίας, που το εκδίδει.

2. Τα αντίγραφα των εγγράφων μπορούν να χορηγούνται και με τη φωτοτύπηση αυτών, η οποία επικυρώνεται όπως ορίζεται στις β' και γ' περιπτώσεις της προηγούμενης παραγράφου.

#### Άρθρο 24

#### Βεβαίωση του γνησίου υπογραφής και επικύρωση αντιγράφων εγγράφων.

1. Οι Υπηρεσίες της Ελληνικής Αστυνομίας, αν δεν ορίζεται διαφορετικά από τις ισχύουσες διατάξεις, μπορούν να βεβαιώνουν το ιδιόχειρο της υπογραφής των πολιτών επάνω σε έγγραφα, τα οποία υπογράφουν ενώπιον του αρμόδιου οργάνου. Επίσης μπορούν να βεβαιώνουν την ακρίβεια αντιγράφων ή φωτοαντιγράφων πρωτότυπων εγγράφων ή επίσημων αντιγράφων αυτών, ευρισκομένων στα χέρια των ενδιαφερομένων πολιτών. Η επικύρωση γίνεται έπειτα από αντιπαραβολή με το πρωτότυπο ή το ακριβές αντίγραφο που κατέχει ο ενδιαφερόμενος.

2. Αρμόδιοι για τη βεβαίωση του γνησίου της υπογραφής και για την επικύρωση αντιγράφων εγγράφων είναι όλοι οι Αξιωματικοί, Ανθυπαστυνόμοι και Αρχιφύλακες, που είναι Ανακριτικοί Υπάλληλοι, καθώς και οι πολιτικοί υπάλληλοι, που είναι προϊστάμενοι οργανικών Υπηρεσιών κλιμακίων. Η αρμοδιότητα αυτή μπορεί να ασκείται και από το υπόλοιπο αστυνομικό και πολιτικό προσωπικό, ύστερα από διαταγή του προϊσταμένου της οικείας Αστυνομικής Αρχής.

3. Κατά τη βεβαίωση του ιδιόχειρου της υπογραφής αναγράφονται τα εξής:

«Βεβαιώνεται το ιδιόχειρο της υπογραφής, το ονοματεπώνυμο του ενδιαφερόμενου, ο αριθμός του δελτίου ταυτότητας, η χρονολογία και η Αρχή έκδοσης» και ακολουθός ο τόπος, η χρονολογία, ο τίτλος, το ονοματεπώνυμο και ο βαθμός του οργάνου που ενεργεί τη βεβαίωση, την οποία υπογράφει και σφραγίζει με τη σφραγίδα της Υπηρεσίας. Κατά την επικύρωση του αντιγράφου εγγράφου, αναγράφεται: «Ακριβές αντίγραφο ή φωτοαντίγραφο από το πρωτότυπο ή επίσημο αντίγραφο που βρίσκεται στα χέρια του (αναγράφονται όλα τα στοιχεία που αναφέρονται στο προηγούμενο εδάφιο)» και ακολουθεί ό,τι και στο προηγούμενο εδάφιο αναφέρεται.

4. Για τη βεβαίωση του ιδιόχειρου της υπογραφής σε έγγραφα γραμμένα στην Ελληνική ή ξένη γλώσσα και προορισμένα να χρησιμοποιηθούν σε ξένες Αρχές που εδρεύουν, είτε στην Ελλάδα, είτε στο εξωτερικό, καθώς και για την επικύρωση αντιγράφων εγγράφων γραμμένων σε ξένη γλώσσα, ακολουθείται η διαδικασία που ορίζεται από το Υπουργείο Εξωτερικών.



ΜΕΡΟΣ Β'  
ΓΕΝΙΚΑ ΠΕΡΙ ΔΙΕΞΑΓΩΓΗΣ ΤΗΣ ΑΛΛΗΛΟΓΡΑΦΙΑΣ

ΤΜΗΜΑ Ι  
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΕΓΓΡΑΦΩΝ

Άρθρο 25

Γενικά στοιχεία κατάρτισης εγγράφων.

1. Τα έγγραφα συντάσσονται σε χαρτί κατάλληλου χρώματος και σχήματος όμοιου με αυτό που χρησιμοποιείται στις γραφομηχανές και χορηγείται συνήθως από την Υπηρεσία.

2. Τα έγγραφα και ιδίως οι διαταγές, οι αναφορές και τα έγγραφα με στενή έννοια, χωρίζονται στα εξής μέρη:

α. Το πριν από το κυρίως κείμενο.

β. Το κυρίως κείμενο.

γ. Το μετά από το κυρίως κείμενο.

3. Το α' μέρος περιλαμβάνει:

α. Στο άνω αριστερό τμήμα:

αα. Τον πλήρη τίτλο και λοιπά στοιχεία της Υπηρεσίας.

αβ. Την ταχυδρομική διεύθυνση και ταχυδρομικό κώδικα της Υπηρεσίας.

αγ. Τον αρμόδιο χειριστή με το αρχικό γράμμα του ονόματός του, το επώνυμο και το τηλέφωνό του, για Υπηρεσίες επιπέδου Αστυνομικού Τμήματος Τάξης και προς αυτό εξομοιούμενες και ανώτερες αυτών. Δεν υπάρχει τέτοια υποχρέωση σε περιπτώσεις δημόσιας ή κρατικής ασφάλειας.

αδ. Τον αριθμό πρωτοκόλλου του εγγράφου.

β. Στο άνω δεξιό τμήμα:

βα. Τον χρόνο που ισχύει το έγγραφο σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

ββ. Τον βαθμό ασφάλειας και προτεραιότητας.

βγ. Την επίσημη ονομασία της έδρας της Υπηρεσίας και τη χρονολογία έκδοσης του εγγράφου.

βδ. Τους αποδέκτες του εγγράφου με τη διεύθυνσή τους.

γ. Σε όλο το άνω τμήμα:

γα. Το «ΘΕΜΑ», που αποτελεί βραχύτατη περίληψη του κυρίως κειμένου.

γβ. Μνεία των σχετικών με το θέμα εγγράφων ή νομικών διατάξεων.

4. Το β' μέρος περιλαμβάνει το κύριο θέμα, το οποίο πρέπει να αναπτύσσεται με πληρότητα, χωρίς προοίμιο και περιττές φράσεις, με απλότητα και σαφήνεια νοημάτων και ανάλογη βραχύτητα, χωρίς όμως να μειώνεται η όλη εικόνα του θέματος.

5. Το γ' μέρος περιλαμβάνει τον τίτλο, την υπογραφή, το ονοματεπώνυμο και τον βαθμό του προσώπου που υπογράφει το έγγραφο, τη σφραγίδα της Υπηρεσίας και την απαρίθμηση των λοιπών εγγράφων που επισυνάπτονται.

6. Κατά τη σύνταξη των κειμένων των εγγράφων χρησιμοποιείται η καθιερωμένη από το Κράτος γλώσσα, χωρίς ακρότητες και ιδιωματοεισμούς.

7. Η διατύπωση του κειμένου γίνεται με ευπρέπεια και σοβαρότητα, σε ύφος σύμφωνο προς το πνεύμα της πειθαρχίας, χωρίς φιλολογικά ή ρητορικά σχήματα, αποφθέγματα, κρίσεις και σχόλια και φιλοφρονητικές ή δηκτικές εκφράσεις.

8. Τα έγγραφα, μετά από την υπογραφή του σχεδίου από

τον εκδότη, αναπαράγονται, σε ισάριθμα προς τους αποδέκτες αντίτυπα τα οποία υπογράφονται προκειμένου:

α. Περί Διευθύνσεων της Αστυνομίας ή εξομοιούμενων προς αυτές Υπηρεσιών και ανωτέρων αυτών κλιμακίων ή από τον εκδότη ή για την ακρίβεια της αντιγραφής αυτών από τους προϊσταμένους τμημάτων ή γραφείων ή αρμόδιους Αξιωματικούς ή πολιτικούς υπαλλήλους ή συντάκτες.

β. Περί Αστυνομικών Τμημάτων Τάξης και εξομοιούμενων Υπηρεσιών, οι μεν αναφορές και τα με στενή έννοια έγγραφα από τον εκδότη, οι δε διαταγές από τον εκδότη ή για την ακρίβεια της αντιγραφής, από τους Γραμματείς.

γ. Περί Αστυνομικών Σταθμών Τάξης από τον εκδότη.

δ. Η διαδικασία στις περιπτώσεις α-β εφαρμόζεται σε κάθε περίπτωση διακίνησης εγγράφου της παραγράφου αυτής.

Άρθρο 26

Τεχνικά στοιχεία διατύπωσης εγγράφων.

1. Ο σκοπός ενός εγγράφου είναι να μεταβιβάσει στον παραλήπτη του τις απόψεις και αποφάσεις του συντάκτη για ένα θέμα.

2. Κατά τη διατύπωση οποιουδήποτε εγγράφου πρέπει να τηρούνται ορισμένες αρχές και τεχνική κατάρτιση, που είναι:

α. Η δομή του εγγράφου.

Το έγγραφο δεν πρέπει να είναι συνεχές και σχοινοτενές. Ανάλογα με την έκτασή του υποδιαιρείται σε μέρη, τμήματα, κεφάλαια, παραγράφους, υποπαραγράφους και εδάφια. Τα μέρη αναγράφονται ολογράφως, τα τμήματα με λατινικούς αριθμούς, τα κεφάλαια με κεφαλαία γράμματα της ελληνικής αλφαβήτου, οι παράγραφοι με αραβικούς αριθμούς, οι υποπαραγράφοι με μικρά γράμματα και τα εδάφια με τους αραβικούς αριθμούς εντός παρενθέσεων. Η χρησιμοποίηση κεφαλαίων γραμμάτων, η υπογράμμιση λέξεων και φράσεων και η χρήση παραρτημάτων, πινάκων, σχεδίων, φωτογραφιών είναι κατά τις περιπτώσεις αναγκαίες. Η οπτική εικόνα του εγγράφου είναι ένα στοιχείο βασικό και αξιόλογο.

β. Περίληψη.

Περίληψη είναι η τοποθέτηση προ του κειμένου μίας φράσης κατά το δυνατό βραχείας, ενδεικτικής ή περιεκτικής του περιεχομένου του εγγράφου.

γ. Ορθή γραφή - διατύπωση.

Αυστηρή εφαρμογή των λεξικών, γραμματικών και συντακτικών κανόνων.

δ. Απλότητα.

Φράσεις απλές, μικρές και συγκεκριμένες προτάσεις.

ε. Πληρότητα.

Ποσοτική και ποιοτική επάρκεια των στοιχείων που επηρεάζουν το περιεχόμενο του εγγράφου.

στ. Συντομία.

Δεν περιέχονται περιττές φράσεις, έννοιες και επεξηγήσεις. Η συντομία δεν αποβαίνει σε βάρος της ουσίας του εγγράφου.

ζ. Τυποποίηση.

Με αυτήν επιτυγχάνεται η πληρότητα, ακρίβεια, ομοιομορφία και η μείωση εργασίας. Το τυποποιημένο έγγραφο επεκτείνεται σε όλες τις δυνατές περιπτώσεις.

3. Τα έγγραφα, εκτός αυτών που τυπώνονται στο τυπογραφείο, συντάσσονται επί της μίας πλευράς του φύλλου χαρτιού και πρέπει να είναι ευανάγνωστα.

4. Κάθε φύλλο χαρτιού πρέπει να έχει πλάτος 16 και μήκος 22 εκατοστά του μέτρου τουλάχιστον, αλλά να μην υπερβαίνει τις διαστάσεις των φακέλων του αρχείου, εκτός από τις καταστάσεις, τους στατιστικούς πίνακες και τα σχεδιαγράμματα.

5. Τα έγγραφα αριθμούνται κατά σελίδες, πλην της πρώτης.

6. Κατά τη σύνταξη των εγγράφων αφήνεται ανάλογο περιθώριο σε όλες τις πλευρές του φύλλου χαρτιού.

7. Μεταξύ των σειρών του κειμένου, των παραγράφων, των υποπαραγράφων και λοιπών υποδιαιρέσεων αφήνεται ανάλογο διάστημα για το διαχωρισμό τους.

8. Στη σελίδα ή το φύλλο του εγγράφου, στο οποίο περιέχονται τα μετά από το κυρίως κείμενο στοιχεία και ιδίως η υπογραφή του εκδότη, πρέπει να περιέχεται τουλάχιστον μία πλήρης σειρά του κυρίως κειμένου.

9. Τα αναφερόμενα στα άρθρα 20 και 21 του παρόντος διατάγματος έχουν ανάλογη εφαρμογή.

#### Άρθρο 27

##### Αποδέκτες εγγράφων.

1. Αποδέκτες εγγράφων είναι Αρχές, Υπηρεσίες, Συλλογικά όργανα ή μεμονωμένα άτομα.

2. Οι αποδέκτες διακρίνονται σε «αποδέκτες προς ενέργεια» και «αποδέκτες προς ενημέρωση».

3. Όταν ο αριθμός των αποδεκτών είναι μεγάλος και επιβάλλεται ο ειδικότερος προσδιορισμός τούτων, τότε γίνεται χρήση «Πίνακα Διανομής» στον οποίο καταχωρίζονται οι αποδέκτες.

#### Άρθρο 28

##### Συνημμένα έγγραφα.

1. Συνημμένα χαρακτηρίζονται όλα τα παραστατικά στοιχεία που προσαρτώνται στο κυρίως έγγραφο, όπως παραρτήματα, προσθήκες, πίνακες, καταστάσεις, υποδείγματα, σχέδια και άλλα σχετικά.

2. Τα συνημμένα προσδιορίζονται ως προς τον αριθμό και περιγράφονται όσο γίνεται καλύτερα για να μην είναι δυνατή η αντικατάστασή τους με άλλα.

#### Άρθρο 29

##### Χρήση συντετμημένων τίτλων (Σ.Τ.) κατά τη σύνταξη εγγράφων.

1. Προς διευκόλυνση των επικοινωνιών μεταξύ των Υπηρεσιών, ιδίως σε περιπτώσεις που απαιτείται σύντομη διατύπωση των κειμένων (σημάτων), επιτρέπεται η χρήση συντετμημένων τίτλων Υπηρεσιών ή Συλλογικών Οργάνων, αντί ολόκληρου του τίτλου αυτών.

2. Ως συντετμημένος τίτλος χαρακτηρίζεται, στο γραπτό ή προφορικό λόγο, η χρησιμοποίηση σύντομης γραφής ή εκφώνηση ολοκλήρου του τίτλου, που είναι εκ των προτέρων καθιερωμένη και αποτελείται από τα αρχικά κεφαλαία γράμματα των λέξεων του τίτλου ή με προσθήκη σε αυτά και άλλων γραμμάτων, για τον διαχωρισμό των οποίων μπορούν να χρησιμοποιούνται τελείες.

3. Η χρήση των συντετμημένων τίτλων (Σ.Τ.) πρέπει να γίνεται περιορισμένα και με μεγάλη προσοχή.

4. Όταν υπάρχει η παραμικρή υπόνοια παρερμηνείας του συντετμημένου τίτλου, πρέπει οπωσδήποτε να αναγράφεται ολόκληρος ο τίτλος στην αρχή του κειμένου του εγγράφου.

#### ΤΜΗΜΑ ΙΙ

##### ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΤΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΓΕΝΙΚΑ

#### Άρθρο 30

##### Διακίνηση εγγράφων.

Οι αναφορές υποβάλλονται ιεραρχικά, πλην των περιπτώσεων που άλλες διατάξεις ή διαταγές για συγκεκριμένο θέμα, επιβάλλουν την καθ' υπέρβαση της ιεραρχίας υποβολή τους.

#### Άρθρο 31

##### Ασφάλεια εγγράφων.

1. Όλα τα έγγραφα, που η γνωστοποίησή τους σε μη αρμόδιο θα ζημίωνε το Κράτος ή άτομα, αποτελούν διβαθμισμένο υλικό και παίρνουν ανάλογο βαθμό ασφάλειας.

2. Τα έγγραφα από άποψη ασφάλειας χαρακτηρίζονται:

α. ΑΚΡΩΣ ΑΠΟΡΡΗΤΑ (Α.Α.Π.).

β. ΑΠΟΡΡΗΤΑ (Α.Π.).

γ. ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΑ (Ε.Μ.Π.).

δ. ΠΕΡΙΟΡΙΣΜΕΝΗΣ ΧΡΗΣΗΣ (ΠΕΡ.ΧΡ.).

ε. ΑΔΙΑΒΑΘΜΗΤΑ (Α.Δ.).

3. Ο χαρακτηρισμός του εγγράφου γίνεται από τον εκδότη με βάση τις ισχύουσες διατάξεις και διαταγές. Ο βαθμός ασφάλειας του εγγράφου δεν μπορεί να είναι κατώτερος του βαθμού ασφάλειας των εγγράφων που επισυνάπτονται σε αυτό.

#### Άρθρο 32

##### Προτεραιότητα εγγράφων.

1. Όλα τα έγγραφα πρέπει να διακινούνται και να διεκπεριώνονται χωρίς καθυστέρηση και μέσα στον απόλυτα αναγκαίο χρόνο. Όσα από αυτά επιβάλλεται να διακινηθούν και να διεκπεραιωθούν κατά προτεραιότητα, χαρακτηρίζονται με έναν από τους βαθμούς προτεραιότητας.

2. Τα έγγραφα, από άποψη προτεραιότητας, χαρακτηρίζονται:

α. Κατεπείγοντα.

β. Επείγοντα.

γ. Κοινά.

3. Ο βαθμός προτεραιότητας κάθε εγγράφου καθορίζεται από τον εκδότη και υποδηλώνει βασικά, την κατά προτεραιότητα έκδοση και διακίνηση του εγγράφου, μέχρι που να λάβει γνώση ο αποδέκτης.

4. Η χρήση υψηλών βαθμών προτεραιότητας γίνεται με περίσκεψη και όταν επιβάλλεται από το περιεχόμενο του εγγράφου.

#### Άρθρο 33

##### Διεκπεραίωση εγγράφων.

1. Τα εξερχόμενα έγγραφα, μετά από την υπογραφή τους, παραδίδονται στο αρμόδιο γραφείο ή πρόσωπο για διεκπεραίωση. Πριν από τη σφράγιση των ταχυδρο-

μικών φακέλων, οι αριθμοί πρωτοκόλλου των εγγράφων, καταχωρίζονται στο σχετικό βιβλίο διεκπεραίωσης και αναγράφεται στον φάκελο ο αντίστοιχος αύξων αριθμός του βιβλίου.

2. Όλα τα έγγραφα που απευθύνονται στην ίδια Αρχή ή Υπηρεσία και έχουν τον ίδιο βαθμό ασφάλειας ή προτεραιότητας, κλείνονται μέσα στον ίδιο ταχυδρομικό φάκελο. Οι αριθμοί πρωτοκόλλου των εγγράφων αναγράφονται σε ξεχωριστό σημείωμα, το οποίο αφού υπογραφεί από το πρόσωπο που ενεργεί τη διεκπεραίωση και σφραγιστεί με τη σφραγίδα της διεκπεραίωσης, τοποθετείται μέσα στον φάκελο για έλεγχο από τον παραλήπτη. Όταν γίνεται χρήση δευτέρου εσωτερικού φακέλου, οι αριθμοί αναγράφονται σε αυτόν, χωρίς ξεχωριστό σημείωμα.

3. Το πρόσωπο που παραλαμβάνει τους φακέλους, υπογράφει στη σχετική στήλη των βιβλίων διεκπεραίωσης.

4. Στον ταχυδρομικό φάκελο αναγράφονται:

- α. Ο τίτλος της Υπηρεσίας που αποστέλλει το έγγραφο.
- β. Ο αύξων αριθμός του βιβλίου διεκπεραίωσης.
- γ. Η ένδειξη «με απόδειξη» όπου προβλέπεται.
- δ. Ο βαθμός προτεραιότητας.

ε. Ο αποδέκτης και η διεύθυνσή του με τον Ταχυδρομικό Κώδικα.

5. Οι ταχυδρομικοί φάκελοι, μετά από το κλείσιμο σφραγίζονται με τη σφραγίδα διεκπεραίωσης στις δύο όψεις. Τα έγγραφα που φέρουν βαθμό ασφάλειας «Εμπιστευτικό» και άνω ή την ένδειξη «Προσωπικό», τοποθετούνται μέσα σε διπλό φάκελο και στο μεν εσωτερικό αναγράφεται επιπλέον η αντίστοιχη ανωτέρω ένδειξη διαβάθμισης, στον δε εξωτερικό τα στοιχεία της προηγούμενης παραγράφου. Στους φακέλους που έχουν την ένδειξη «με απόδειξη» τίθεται σε ένα ή περισσότερα σημεία αυτών, ισπανικός κηρός, πάνω στον οποίο τίθεται η μεταλλική σφραγίδα διεκπεραίωσης.

6. Για όλες τις Κεντρικές Υπηρεσίες των Κλάδων του Υπουργείου Προστασίας του Πολίτη η διεκπεραίωση των εγγράφων, δύναται να γίνεται από ειδικό Γραφείο, το οποίο υπάγεται στο Τμήμα Εσωτερικών Λειτουργιών και έχει ως αποστολή την παραλαβή, ταξινόμηση, διανομή και διεκπεραίωση της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας.

#### Άρθρο 34

##### Ειδική διαχείριση εγγράφων.

1. Σε περιπτώσεις που επιβάλλεται ειδική διαχείριση σε ένα έγγραφο, χρησιμοποιούνται οι ακόλουθες ενδείξεις:

- α. «ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ»: Σημαίνει ότι το έγγραφο πρέπει να παραδοθεί στα χέρια του αποδέκτη, μέσα σε κλεισμένο φάκελο.

β. «ΜΕ ΑΠΟΔΕΙΞΗ»: Σημαίνει ότι το έγγραφο πρέπει να παραδοθεί στην αρμόδια για την παραλαβή του Υπηρεσία, με υπογραφή ή αποδεικτικό.

Τέτοια έγγραφα είναι ιδίως τα ακόλουθα:

βα. Ατομικά και πληροφοριακά έγγραφα του προσωπικού γενικά.

ββ. Δικογραφίες και συνταξιοδοτικές αλληλογραφίες.

βγ. Οικονομικά ή διαχειριστικά και άλλα επίσημα έγγραφα ή πιστοποιητικά, που η απώλειά τους δύσκολα αναπληρώνεται με αντίγραφα και ζημιώνει το Δημόσιο ή άτομα.

βδ. Αξίες κάθε μορφής ή στοιχεία παραστατικά αξιών αναντικατάστατα.

βε. Έγγραφα που θέτουν προθεσμία και η παρέλευσή της θα έχει επιζήμιες συνέπειες για την Υπηρεσία και τους ενδιαφερομένους.

βστ. Τα διαβαθμισμένα έγγραφα από τον βαθμό «Εμπιστευτικό» και άνω και αυτά που φέρουν την ένδειξη «Προσωπικό».

2. Οι ανωτέρω ενδείξεις αναγράφονται στο επάνω τμήμα της πρώτης σελίδας του εγγράφου κάτω από τον βαθμό ασφάλειας με κεφαλαία γράμματα.

#### Άρθρο 35

##### Εξέλιξη υποθέσεων εγγράφων.

Αν η υπόθεση τερματίστηκε, αναγράφεται στο σχετικό έγγραφο του σχεδίου, με κόκκινη μελάνη η ειδική σφραγίδα, η ένδειξη «Αρχείο», η απαιτούμενη αιτιολογία και η χρονολογία, κάτω δε από αυτά μονογράφουν οι οικείοι Διοικητές Υπηρεσιών ή οι εξουσιοδοτημένοι από αυτούς Υποδιοικητές ή οι προϊστάμενοι γραφείων ή οι αρμόδιοι Αξιωματικοί και, προκειμένου περί των Κεντρικών Υπηρεσιών του Υπουργείου Προστασίας του Πολίτη, οι Τμηματάρχες ή οι προϊστάμενοι γραφείων ή οι αρμόδιοι Αξιωματικοί ή οι συντάκτες, με εξαίρεση τις υποθέσεις εκείνες που από τη σοβαρότητα της φύσης τους πρέπει να τίθενται στο αρχείο από τους Διευθυντές και στη συνέχεια παραδίδεται η αλληλογραφία για τήρηση στο αρχείο. Αν η υπόθεση δεν τερματίστηκε, αναγράφεται η ένδειξη «Εκκρεμεί» και παραδίδεται η αλληλογραφία για τήρηση στον φάκελο των εκκρεμών υποθέσεων. Οι εκκρεμείς υποθέσεις παρακολουθούνται και ελέγχονται τακτικά για την έγκαιρη περαίωσή τους και σε περίπτωση αδικαιολόγητης καθυστέρησης απευθύνονται στις αρμόδιες Υπηρεσίες, με ευθύνη του αρχειοθέτη, του συντάκτη ή του προϊσταμένου του αρμοδίου γραφείου, επιστεύσεις ή υπομνήσεις.

#### ΤΜΗΜΑ ΙΙΙ

##### ΑΛΛΗΛΟΓΡΑΦΙΑ ΓΙΑ ΑΔΙΚΗΜΑΤΑ, ΣΥΜΒΑΝΤΑ ΚΑΙ ΣΥΛΛΗΨΕΙΣ

#### Άρθρο 36

##### Αδικήματα, συμβάντα και συλλήψεις.

1. Όλα τα αδικήματα και τα συμβάντα που γίνονται κατά τη διάρκεια του 24ώρου, για τα οποία η Ελληνική Αστυνομία είναι υποχρεωμένη από τον προορισμό και την αποστολή της να επεμβαίνει, όπως και οι συλλήψεις προσώπων, καταχωρίζονται στο βιβλίο αδικημάτων, συμβάντων, συλλήψεων, συστάσεων και παραπόνων. Στο τέλος κάθε μήνα καταχωρίζεται στο βιβλίο αυτό στατιστική ανακεφαλαίωση, στην οποία φαίνονται συνολικά και κατά είδος τα αδικήματα, τα συμβάντα και οι συλλήψεις που έλαβαν χώρα κατά το μήνα αυτό.

2. Το βιβλίο αυτό αριθμείται κατά σελίδα και συντάσσεται σχετική πράξη στην τελευταία σελίδα από τον Διοικητή της Υπηρεσίας, τηρείται δε με μεγάλη επιμέλεια και ακρίβεια, ώστε να εξασφαλίζονται οι καταχωρημένες εγγραφές. Απαγορεύονται οι αποξέσεις, οι παρεμβολές εγγράφων, οι αλλοιώσεις των κειμένων και η αφαίρεση φύλλων. Όταν είναι ανάγκη να γίνουν διορθώσεις ή προ-



σθήκες, αυτές γράφονται στο περιθώριο με παραπομπή υπογεγραμμένη από τον Διοικητή της Υπηρεσίας και το πρόσωπο που έκανε την εγγραφή.

3. Τα αδικήματα, τα συμβάντα και οι συλλήψεις καταχωρίζονται, κατά κανόνα, αμέσως και, αν αυτό δεν είναι δυνατό, μέσα σε 24 ώρες από το χρόνο τέλεσής τους ή αφότου έλαβε γνώση η Υπηρεσία. Η καταχώριση γίνεται περιληπτικά, χωρίς όμως να παραβλάπτεται η πληρότητα της περιγραφής και χωρίς περιττολογίες και κρίσεις με φροντίδα του προσώπου που ορίζεται από τις σχετικές διατάξεις του εσωτερικού Κανονισμού της Ελληνικής Αστυνομίας ή από σχετικές διαταγές και με επίβλεψη του Διοικητή κάθε Υπηρεσίας.

4. α. Τα ανεξιχνίαστα κακουργήματα καταχωρίζονται σε «Βιβλίο ανεξιχνίαστων κακουργημάτων» και τα ανεξιχνίαστα πλημμελήματα σε «Βιβλίο ανεξιχνίαστων πλημμελημάτων». Η καταχώριση γίνεται αυτεπάγγελτα από τον αρμόδιο Διοικητή Αξιωματικό και μετά από έναν μήνα από την τέλεση της αξιόποινης πράξης, η δε διαγραφή μόνο σε περίπτωση εξιχνίασης ή παρέλευσης του χρόνου παραγραφής, σύμφωνα με τις διατάξεις του Ποινικού Κώδικα και ύστερα από διαταγή του Διευθυντή Αστυνομίας ή εξομοιούμενου.

β. Οι φάκελοι των ανεξιχνίαστων εγκλημάτων παραμένουν πάντοτε εκκρεμείς και παρακολουθούνται προσωπικά από το Διοικητή της Υπηρεσίας ή χρεώνονται με διαταγή του στο προσωπικό που συνεχίζει τις αστυνομικές έρευνες.

#### Άρθρο 37

Σηματικές και έγγραφες αναφορές αδικημάτων, συμβάντων και συλλήψεων.

1. Οι Υπηρεσίες της Ελληνικής Αστυνομίας είναι υποχρεωμένες να ενημερώνουν αμέσως τις ιεραρχικά προϊστάμενες Υπηρεσίες για σοβαρά αδικήματα και συμβάντα, που έλαβαν χώρα στην εδαφική τους δικαιοδοσία, καθώς και για τις σοβαρές συλλήψεις, ώστε αυτές να είναι πάντα ενήμερες της κατάστασης που επικρατεί από πλευράς δημόσιας τάξης και ασφάλειας.

2. Για την ενημέρωση των οικείων Εισαγγελικών Αρχών εφαρμόζονται οι διατάξεις του Οργανισμού των Δικαστηρίων και του Κώδικα Ποινικής Δικονομίας.

3. Με Κανονιστική Διαταγή του Αρχηγού της Ελληνικής Αστυνομίας ρυθμίζονται λεπτομερώς τα αδικήματα, οι συλλήψεις και τα συμβάντα, που αναφέρονται με σήμα από κάθε Υπηρεσία στις Προϊστάμενες Υπηρεσίες του εκδότη μέχρι και το Υπουργείο Προστασίας του Πολίτη ή σε άλλες Αρχές για την άμεση ενημέρωσή τους ή διακινούνται δια των τερματικών σταθμών των ηλεκτρονικών υπολογιστών για την ενημέρωση των αντιστοίχων μηχανογραφικών - μαγνητικών αρχείων.

#### Άρθρο 38

Περιοδικές αναφορές και καταστάσεις-Στατιστικοί πίνακες.

1. Στην παράγραφο 2 του άρθρου 4 του παρόντος διατάγματος δίνεται η έννοια των περιοδικών αναφορών.

2. Ως στατιστικοί πίνακες νοούνται οι καταστάσεις που περιέχουν τα στατιστικά στοιχεία για τις δραστηριότητες του Σώματος.

3. Οι Διοικητές Υπηρεσιών και το αρμόδιο προσωπικό τους ευθύνονται για την πληρότητα, σαφήνεια και ακρίβεια των στατιστικών δεδομένων που συλλέγουν, καταγράφουν και αναφέρουν.

4. Οι περιοδικές αναφορές και καταστάσεις, οι στατιστικοί πίνακες, ο τύπος και τα υποδείγματα αυτών, η αρμοδιότητα των Υπηρεσιών, καθώς και κάθε άλλη αναγκαία λεπτομέρεια ρυθμίζονται με Κανονιστική Διαταγή του Αρχηγού της Ελληνικής Αστυνομίας.

#### Άρθρο 39

Καταδικαστικά έγγραφα

Για την εκτέλεση και διεκπεραίωση γενικά των καταδικαστικών εγγράφων ισχύουν οι σχετικές διατάξεις του παρόντος διατάγματος, του Εσωτερικού Κανονισμού της Ελληνικής Αστυνομίας και του Κώδικα Ποινικής Δικονομίας.

#### ΤΜΗΜΑ IV

ΑΛΛΗΛΟΓΡΑΦΙΑ ΜΕ ΔΗΜΟΣΙΕΣ ΑΡΧΕΣ ΚΑΙ ΠΕΡΙΟΡΙΣΜΟΣ ΤΗΣ

#### Άρθρο 40

Αλληλογραφία με τις Δημόσιες Αρχές.

1. Οι Υπηρεσίες της Ελληνικής Αστυνομίας είναι υποχρεωμένες να περαιώνουν έγγραφα που αποστέλλονται σε αυτές από δημόσιες δημοτικές και κοινοτικές αρχές, νομικά και φυσικά πρόσωπα, μόνο εφόσον τούτο προβλέπεται από σχετική διάταξη νόμου. Για τον σκοπό αυτό, οι ανωτέρω αρχές, οργανισμοί και νομικά πρόσωπα, με εξαίρεση τα φυσικά πρόσωπα, πρέπει να μνημονεύουν στα έγγραφα που απευθύνουν στις Υπηρεσίες της Ελληνικής Αστυνομίας την αντίστοιχη διάταξη νόμου, εκτός αν πρόκειται για συνήθεις και πολύ γνωστές περιπτώσεις, οπότε παραλείπεται αυτή η μνημόνευση. Έγγραφα που η περαίωσή τους δεν ανάγεται με διάταξη νόμου στα καθήκοντα και την αρμοδιότητα της Ελληνικής Αστυνομίας, επιστρέφονται στον αποστολέα, χωρίς άλλη ενέργεια. Σε οποιαδήποτε περίπτωση αμφισβητούμενης αρμοδιότητας, το αντίστοιχο έγγραφο υποβάλλεται στην αμέσως προϊσταμένη Υπηρεσία για τις αναγκαίες εκτιμήσεις και τους παραπέρα χειρισμούς.

2. Εφόσον υπάρχει η προϋπόθεση της προηγούμενης παραγράφου, η αλληλογραφία με τις διάφορες αρχές, οργανισμούς, νομικά και φυσικά πρόσωπα διενεργείται ως εξής:

α. Με τις δημόσιες, δημοτικές και κοινοτικές αρχές και νομικά πρόσωπα αλληλογραφούν απευθείας οι Διοικητές των Υπηρεσιών της Ελληνικής Αστυνομίας επιπέδου Αστυνομικού Τμήματος Τάξης και των προς αυτό εξομοιούμενων Υπηρεσιών και ανωτέρων αυτών. Οι προαναφερόμενες αρχές και τα νομικά πρόσωπα απευθύνονται στις Διοικήσεις Αξιωματικών και μόνο σε εξαιρετικές περιπτώσεις στους Αστυνομικούς Σταθμούς Τάξης, οπότε τα σχετικά έγγραφα περαιώνονται μέσω Αξιωματικού της προϊσταμένης τους Διοίκησης.

β. Με τις δικαστικές αρχές αλληλογραφούν απευθείας όλοι οι Διοικητές της Υπηρεσιών Ελληνικής Αστυνομίας, όπως ορίζεται από τις σχετικές δικονομικές διατάξεις και τον Οργανισμό των Δικαστηρίων.

γ. Με τις στρατιωτικές αρχές αλληλογραφούν οι Διοικήσεις Αξιωματικών. Για ειδικά θέματα μπορεί με διαταγές να ορίζονται αποκλειστικά ως αρμόδιες ορισμένες Υπηρεσίες της Ελληνικής Αστυνομίας.

δ. Με τις ξένες Διπλωματικές Αρχές στην Ελλάδα διεξάγεται από τις Διευθύνσεις Αστυνομίας ή τις Διευθύνσεις των Γενικών Αστυνομικών Διευθύνσεων ή τις εξομοιούμενες Υπηρεσίες, μέσω του Κλάδου Αστυνομίας Ασφάλειας και Τάξης του Υπουργείου Προστασίας του Πολίτη, για θέματα που ανάγονται στην Κρατική Ασφάλεια της Χώρας και μέσω του Υπουργείου Εξωτερικών στις άλλες περιπτώσεις. Με τις προξενικές αρχές διεξάγεται από τις παραπάνω Υπηρεσίες μέσω των οικείων Περιφερειαρχών. Έγγραφα των ανωτέρω διπλωματικών και προξενικών αρχών, που αποστέλλονται σε Υπηρεσίες της Ελληνικής Αστυνομίας κατωτέρου κλιμακίου από τις αρμόδιες για την περαιώσή τους Υπηρεσίες, υποβάλλονται σε αυτές σε φωτοαντίγραφα με τη σχετική απάντηση.

ε. Τα φυσικά πρόσωπα απευθύνονται στις καθ' ύλην αρμόδιες κατά περίπτωση Αστυνομικές Υπηρεσίες της Ελληνικής Αστυνομίας για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους, εκτός αν ορίζεται διαφορετικά από ειδικές διατάξεις. Σε περίπτωση που έγγραφό τους περιέλθει σε αναρμόδια Υπηρεσία της Αστυνομίας, η Υπηρεσία αυτή έχει την υποχρέωση να το διαβιβάζει στην αρμόδια και να ενημερώσει τον ενδιαφερόμενο.

στ. Αλληλογραφία Υπηρεσιών της Ελληνικής Αστυνομίας, που αφορά αλλοδαπούς οι οποίοι διαμένουν στο εξωτερικό, υποβάλλεται στον Κλάδο Αστυνομίας Ασφάλειας και Τάξης του Υπουργείου Προστασίας του Πολίτη μέσω των Διευθύνσεων των Γενικών Αστυνομικών Διευθύνσεων ή Διευθύνσεων Αστυνομίας για περαιτέρω χειρισμό.

ζ. Σε περίπτωση αποστολής από το εξωτερικό, απευθείας ή μέσω του Ε.Ο.Τ., σε Υπηρεσίες της Ελληνικής Αστυνομίας επιστολών με αιτήματα τουριστικού ενδιαφέροντος, οι αρμόδιες Αστυνομικές Υπηρεσίες παρέχουν τις πληροφορίες ή διαπιστώσεις τους στον ανωτέρω Οργανισμό ή τις περιφερειακές του Υπηρεσίες για περαιτέρω χειρισμό, σύμφωνα με τα καθοριζόμενα ειδικότερα από αυτόν και τις Κεντρικές Υπηρεσίες του Υπουργείου Προστασίας του Πολίτη.

#### Άρθρο 41

Περιορισμός της διακινούμενης αλληλογραφίας.

1. Οι Υπηρεσίες της Ελληνικής Αστυνομίας είναι υποχρεωμένες να τηρούν κατά τη διεξαγωγή της αλληλογραφίας γενικά τις νόμιμες διαδικασίες και διατυπώσεις ή να απαιτούν την τήρηση αυτών. Επίσης, να αποφεύγουν την επιβολή περιττών υποχρεώσεων, τόσο στους πολίτες που προσφεύγουν σε αυτές, όσο και στο προσωπικό τους.

2. Οι διαταγές που εκδίδονται από τις Κεντρικές Υπηρεσίες του Υπουργείου Προστασίας του Πολίτη, τις Γενικές Αστυνομικές Διευθύνσεις, τις Διευθύνσεις των Γενικών Αστυνομικών Διευθύνσεων και τις Αστυνομικές Διευθύνσεις, καθώς και τα έγγραφα που κοινοποιούνται από τις παραπάνω Υπηρεσίες, εκτυπώνονται σε επαρκή

αριθμό, για όλα τα Υπηρεσιακά κλιμάκια τα οποία αφορά το αντικείμενο της διαταγής, για ενέργεια ή ενημέρωση. Αυτά, ανάλογα με κάθε διαταγή, αναφέρουν εκτέλεση, εφόσον διατάσσεται ιεραρχικά ή απευθείας, διαφορετικά θέτουν τη διαταγή στο αρχείο μετά από προηγούμενη ενημέρωση.

3. Η ταχυδρόμηση των ανωτέρω διαταγών γίνεται στα κλιμάκια που εξαρτώνται άμεσα από τις Υπηρεσίες που τις εκδίδουν με αριθμό αντιτύπων ανάλογο προς τις υφιστάμενες Υπηρεσίες των κλιμακίων.

4. Δεν επαναλαμβάνονται από τα ενδιάμεσα υπηρεσιακά κλιμάκια διαταγές συμμόρφωσης, εκτός αν απαιτείται παροχή συγκεκριμένων οδηγιών για λόγους τοπικών συνθηκών ή άλλων περιστάσεων.

5. Δεν κοινοποιούνται διαταγές ή έγγραφα σε Υπηρεσίες, που δεν έχουν καμία σχέση με το θέμα που διαπραγματεύονται.

6. Δεν εκδίδονται διαταγές προς τις υφιστάμενες Υπηρεσίες για ακριβή προς αυτές συμμόρφωση, για ρύθμιση θεμάτων που διαλαμβάνονται στους κανονισμούς του Σώματος ή προγενέστερες διαταγές, παρά μόνο όταν υπάρχει ανάγκη υπόμνησης.

7. Δεν εκδίδονται διαταγές για τη συγκέντρωση υπηρεσιακών στοιχείων, που μπορούν να αναζητηθούν στην προϊστάμενη αυτή Υπηρεσία, εκτός αν ζητούνται διευκρινίσεις ή λεπτομέρειες κάποιου θέματος.

#### ΜΕΡΟΣ Γ'

ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ  
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΤΟΥ ΠΟΛΙΤΗ -  
ΥΠΟΓΡΑΦΗ ΕΓΓΡΑΦΩΝ - ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ  
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΓΡΑΦΕΙΩΝ

#### ΤΜΗΜΑ Ι

ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

#### Άρθρο 42

Συντονισμός αρμοδιοτήτων -  
Δικαιοδοσία οργάνων.

1. Οι Υπηρεσίες της Ελληνικής Αστυνομίας συγκροτούν οργανωμένο και συντονισμένο σύνολο.

2. Περιπτώσεις επικάλυψης ή κενών αρμοδιοτήτων μεταξύ των Υπηρεσιών και των οργάνων της Ελληνικής Αστυνομίας ρυθμίζονται:

α. Από τον Αρχηγό της Ελληνικής Αστυνομίας για τον Υπαρχηγό, τον Προϊστάμενο του Επιτελείου Αρχηγείου της Ελληνικής Αστυνομίας και τον Γενικό Επιθεωρητή Αστυνομίας.

β. Από τον Προϊστάμενο του Επιτελείου Αρχηγείου της Ελληνικής Αστυνομίας για τους Κλάδους αυτού.

γ. Από τους Προϊσταμένους των Κλάδων Αρχηγείου της Ελληνικής Αστυνομίας για τις Διευθύνσεις του Κλάδου τους.

δ. Από τους Διευθυντές Διευθύνσεων Αρχηγείου της Ελληνικής Αστυνομίας για τα Τμήματα της Διεύθυνσής τους.

ε. Από τους Γενικούς Αστυνομικούς Διευθυντές των Γενικών Αστυνομικών Διευθύνσεων για το Επιτελείο τους και τις Υπηρεσίες επιπέδου Διεύθυνσης αυτών.

στ. Από τους διευθυντές περιφερειακών Υπηρεσιών

επιπέδου Διεύθυνσης για το Επιτελείο τους και τις Υπηρεσίες αυτών.

ζ. Από τους Προϊσταμένους Υπηρεσιών επιπέδου Υποδιεύθυνσης για τις Υπηρεσίες τους.

#### ΤΜΗΜΑ ΙΙ ΥΠΟΓΡΑΦΗ ΕΓΓΡΑΦΩΝ

##### Άρθρο 43

Υπογραφή εγγράφων από τον Αρχηγό.

1. Ο Αρχηγός της Ελληνικής Αστυνομίας υπογράφει:  
α. Έγγραφα δια των οποίων ασκεί τις αρμοδιότητές του σύμφωνα με τους οργανικούς νόμους και κανονισμούς του Σώματος ή ειδικές διατάξεις.

β. Έγγραφα τα οποία σχετίζονται με την άσκηση αρμοδιοτήτων που έχουν εκχωρηθεί σε αυτόν από τον Υπουργό ή τον Υφυπουργό Προστασίας του Πολίτη.

γ. Διαταγές προς τις Υπηρεσίες της Ελληνικής Αστυνομίας, κανονιστικού και ρυθμιστικού περιεχομένου.

2. Ο Αρχηγός μπορεί να υπογράψει οποιοδήποτε έγγραφο υπογραφόμενο από τον Υπαρχηγό, τον Προϊστάμενο του Επιτελείου και το Γενικό Επιθεωρητή της Ελληνικής Αστυνομίας, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος διατάγματος, αν κρίνει τούτο σκόπιμο, λόγω της σπουδαιότητας ή της φύσης του εγγράφου ή αν εισηγούνται την υπογραφή αυτού τα προαναφερόμενα όργανα του Αρχηγείου της Ελληνικής Αστυνομίας.

##### Άρθρο 44

Υπογραφή εγγράφων από τον Υπαρχηγό.

Ο Υπαρχηγός της Ελληνικής Αστυνομίας υπογράφει:

α. Έγγραφα δια των οποίων ασκεί τις αρμοδιότητές του, σύμφωνα με τους οργανικούς νόμους και τους κανονισμούς του Σώματος ή ειδικές διατάξεις.

β. Έγγραφα τα οποία σχετίζονται με την άσκηση αρμοδιοτήτων που έχουν εκχωρηθεί σε αυτόν από τον Υπουργό ή τον Υφυπουργό Προστασίας του Πολίτη ή τον Αρχηγό της Ελληνικής Αστυνομίας.

γ. Διαταγές προς τις Υπηρεσίες της Ελληνικής Αστυνομίας με τις οποίες παρέχονται οδηγίες και κατευθύνσεις για τον τρόπο εκτέλεσης της αποστολής τους σε θέματα μεγάλης σπουδαιότητας.

##### Άρθρο 45

Υπογραφή εγγράφων από τον Προϊστάμενο του Επιτελείου του Αρχηγείου της Ελληνικής Αστυνομίας.

Ο Προϊστάμενος του Επιτελείου υπογράφει:

α. Έγγραφα δια των οποίων ασκεί τις αρμοδιότητές του, σύμφωνα με τους οργανικούς νόμους και τους κανονισμούς του Σώματος ή ειδικές διατάξεις, ως και εκείνα που σχετίζονται με την άσκηση αρμοδιοτήτων που του έχουν εκχωρηθεί από τον Υπουργό ή τον Υφυπουργό Προστασίας του Πολίτη ή τον Αρχηγό της Ελληνικής Αστυνομίας.

β. Εγκύκλιες διαταγές διοικητικού περιεχομένου, με τις οποίες παρέχονται οδηγίες και διευκρινίσεις προς τις Υπηρεσίες της Ελληνικής Αστυνομίας μετά από έκδοση νόμων, προεδρικών διαταγμάτων ή άλλων κανονιστικών πράξεων, των οποίων την πρωτοβουλία έκδοσης

δεν είχε η Ελληνική Αστυνομία, ως και εγκυκλίων άλλων Υπουργείων.

γ. Έγγραφα τα οποία υπογράφονται από τους Προϊσταμένους των Κλάδων, σύμφωνα με το παρόν διάταγμα, όταν κρίνει τούτο σκόπιμο, λόγω της φύσης των εγγράφων ή αν αυτοί εισηγούνται την υπογραφή του.

##### Άρθρο 46

Υπογραφή εγγράφων από τον Γενικό Επιθεωρητή της Ελληνικής Αστυνομίας.

Ο Γενικός Επιθεωρητής της Ελληνικής Αστυνομίας υπογράφει:

α. Έγγραφα τα οποία σχετίζονται με την άσκηση αρμοδιοτήτων που έχουν εκχωρηθεί σε αυτόν από τον Υπουργό ή τον Υφυπουργό Προστασίας του Πολίτη ή τον Αρχηγό της Ελληνικής Αστυνομίας.

β. Διαταγές με τις οποίες παρέχονται οδηγίες και κατευθύνσεις επί θεμάτων αρμοδιότητάς του προς τις περιφερειακές Υπηρεσίες και τις αυτοτελείς Κεντρικές Υπηρεσίες που εποπτεύονται και ελέγχονται από αυτόν.

##### Άρθρο 47

Υπογραφή εγγράφων από τους Προϊσταμένους των Κλάδων του Αρχηγείου της Ελληνικής Αστυνομίας.

Οι Προϊστάμενοι των Κλάδων, κατά λόγο αρμοδιότητας, υπογράφουν:

α. Έγγραφα που αφορούν θέματα με τα οποία ασκούνται αποφασιστικές αρμοδιότητες αυτών, προβλεπόμενες από τους Οργανισμούς και Κανονισμούς του Σώματος ή ειδικές διατάξεις.

β. Έγγραφα τα οποία σχετίζονται με την άσκηση αρμοδιοτήτων που έχουν εκχωρηθεί σε αυτούς από τον Υπουργό ή τον Υφυπουργό Προστασίας του Πολίτη ή τον Αρχηγό της Ελληνικής Αστυνομίας.

γ. Διαταγές γνωστοποίησης νόμων, προεδρικών διαταγμάτων ή άλλων κανονιστικών πράξεων με τις οποίες επιβάλλονται συγκεκριμένες ενέργειες για την υλοποίησή τους.

δ. Οποιοδήποτε έγγραφο υπογραφόμενο από τους Διευθυντές των Διευθύνσεων του Κλάδου τους, κατά το παρόν διάταγμα, όταν κρίνουν τούτο σκόπιμο λόγω της φύσης του εγγράφου ή όταν εισηγούνται την υπογραφή του οι διευθυντές.

##### Άρθρο 48

Υπογραφή εγγράφων από τους Διευθυντές των Διευθύνσεων του Αρχηγείου της Ελληνικής Αστυνομίας.

Οι Διευθυντές υπογράφουν όλα τα έγγραφα για θέματα της Διεύθυνσής τους, με εξαίρεση τα υπογραφόμενα από τα ιεραρχικώς ανώτερα όργανα, σύμφωνα με το παρόν διάταγμα και ειδικότερα:

α. Έγγραφα με τα οποία ασκούνται οι αποφασιστικές αρμοδιότητές τους, σύμφωνα με τους οργανικούς νόμους και κανονισμούς του Σώματος ή ειδικές διατάξεις, καθώς και έγγραφα με τα οποία ασκούνται αρμοδιότητες του Υπουργού ή του Υφυπουργού Προστασίας του Πολίτη ή του Αρχηγού που τους εκχωρήθηκαν με απόφασή τους.



β. Έγγραφα προς Δημόσιες Υπηρεσίες, αρχές και οργανισμούς με τα οποία παρέχονται ή αιτούνται πληροφορίες για θέματα της αρμοδιότητάς τους.

γ. Διαταγές που απευθύνονται σε Υπηρεσίες της Ελληνικής Αστυνομίας για γενικά και ειδικά θέματα ή περιπτώσεις, και τις απαντητικές διαταγές σε ερωτήματά τους, εφόσον καλύπτονται από διάταξη, προηγούμενη απόφαση της Ηγεσίας ή συναφή ενέργεια ή από υπάρχουσα γνωμοδότηση ή νομολογία.

δ. Έγγραφα προπαρασκευαστικά και προκαταρκτικά της τελικής απόφασης ή ενέργειας για θέματα αρμοδιότητας των ιεραρχικών ανωτέρων οργάνων.

ε. Βεβαιώσεις και πιστοποιητικά, που αιτούνται ιδιώτες ή το προσωπικό του Σώματος.

στ. Έγγραφα με τα οποία διαβιβάζονται για επίδοση πιστοποιητικά, βεβαιώσεις και αντίγραφα εγγράφων ή δίνεται απάντηση σε επιστολές, αναφορές, αιτήσεις και υπομνήματα του προσωπικού της Διεύθυνσής τους ή σε ιδιώτες. Αν για αυτά απαιτείται η λήψη απόφασης ανώτερου οργάνου η απάντηση δίνεται μετά τη λήψη αυτής.

ζ. Υπομνηστικά έγγραφα προς οποιαδήποτε αρχή, καθώς και όμοια έγγραφα επίστευσης προς Υπηρεσίες της Ελληνικής Αστυνομίας.

η. Διαταγές με τις οποίες κοινοποιούνται προς τις Υπηρεσίες της Ελληνικής Αστυνομίας νόμοι, προεδρικά διατάγματα και αποφάσεις των οποίων την πρωτοβουλία έκδοσης έχει η Ελληνική Αστυνομία, καθώς και κάθε έγγραφο που απευθύνεται σε Διευθύνσεις Κλάδων.

#### Άρθρο 49

Υπογραφή εγγράφων από Διευθυντές  
Υποδιευθύνσεων του Υπουργείου Προστασίας  
του Πολίτη.

Οι Προϊστάμενοι των Υποδιευθύνσεων του Υπουργείου Προστασίας του Πολίτη υπογράφουν όλα τα έγγραφα της αρμοδιότητάς τους για τα οποία ειδικές διατάξεις ή εξουσιοδοτήσεις παρέχουν το δικαίωμα αυτό.

#### Άρθρο 50

Υπογραφή εγγράφων από Τμηματάρχες  
των Διευθύνσεων του Υπουργείου  
Προστασίας του Πολίτη.

Οι Τμηματάρχες υπογράφουν τους πίνακες, τις καταστάσεις και τα αντίγραφα εγγράφων, που επισυνάπτονται σε αναφορές, διαταγές και έγγραφα γενικά και τα αντίγραφα εγγράφων, που αιτούνται ιδιώτες ή το προσωπικό της Ελληνικής Αστυνομίας.

#### Άρθρο 51

Υπογραφή εγγράφων από Γενικούς  
Αστυνομικούς Διευθυντές, Διευθυντές, Διοικητές  
και άλλα όργανα Περιφερειακών Υπηρεσιών  
της Ελληνικής Αστυνομίας.

1. Οι Γενικοί Αστυνομικοί Διευθυντές, οι Διευθυντές και οι Διοικητές Υπηρεσιών της Ελληνικής Αστυνομίας υπογράφουν όλα τα έγγραφα της αρμοδιότητάς τους όπως προβλέπονται από τους οργανικούς νόμους και κανονισμούς του Σώματος ή ειδικές διατάξεις.

2. Οι Υποδιευθυντές, οι Τμηματάρχες και οι Υποδιοικη-

τές των περιφερειακών Υπηρεσιών υπογράφουν όλα τα έγγραφα για τα οποία το δικαίωμα αυτό τους παρέχεται από ειδικές διατάξεις ή εξουσιοδοτήσεις των Προϊσταμένων τους.

#### ΤΜΗΜΑ ΙΙΙ

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ  
ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ  
ΤΟΥ ΠΟΛΙΤΗ

#### Άρθρο 52

Υπαρχηγός, Προϊστάμενος Επιτελείου, Γενικός  
Επιθεωρητής Αστυνομίας, Προϊστάμενοι Κλάδων.

1. Ασκούν τις αρμοδιότητές τους σύμφωνα με τους κείμενους νόμους και κανονισμούς και εντός των γενικών κατευθύνσεων και οδηγιών του Αρχηγού της Ελληνικής Αστυνομίας.

2. Έχουν τις κατά το παρόν διάταγμα αρμοδιότητές τους και επιπλέον τις κάτωθι:

α. Λαμβάνουν γνώση της αλληλογραφίας που προσκομίζεται σε αυτούς και εφόσον απαιτείται προβαίνουν σε περαιτέρω ενέργειες προσωπικά ή δια των υπ' αυτών οργάνων.

β. Διατάσσουν συσκέψεις των υπό αυτών Αξιωματικών για θέματα μείζονος σπουδαιότητας.

γ. Διατάσσουν, κατά τις περιστάσεις, την ενέργεια ερευνών, εργασιών, ορίζοντας τις ομάδες διεξαγωγής αυτών.

δ. Επί εισηγητικών σημειωμάτων, εργασιών και εγγράφων, για τα οποία απαιτείται απόφαση ή υπογραφή του Υπουργού ή Αρχηγού της Ελληνικής Αστυνομίας, εκφέρουν εγγράφως τη γνώμη τους ή προσυπογράφουν αυτά. Σε περίπτωση διαφωνίας τους διατυπώνουν αυτή εγγράφως και αιτιολογημένως.

ε. Με έγκριση του Αρχηγού της Ελληνικής Αστυνομίας, ύστερα από πρόταση του Γενικού Επιθεωρητή Αστυνομίας, διευθυντές των Διευθύνσεων των Κλάδων διατάσσονται όπως επισκέπτονται Περιφερειακές Υπηρεσίες της Ελληνικής Αστυνομίας για διαμόρφωση προσωπικής αντίληψης περί της εφαρμογής στην πράξη προγραμμάτων, διαταγών και κατευθύνσεων.

#### Άρθρο 53

Διευθυντές Διευθύνσεων.

1. Εισηγούνται και προκαλούν τις αποφάσεις της Ηγεσίας στα ιδιαίτερης σπουδαιότητας θέματα αρμοδιότητας των Διευθύνσεών τους.

2. Εκτελούν τα καθήκοντά τους σύμφωνα με τους οργανικούς νόμους και τους κανονισμούς του Σώματος και εντός των γενικών κατευθύνσεων και οδηγιών του Αρχηγού της Ελληνικής Αστυνομίας.

3. Λαμβάνουν γνώση όλης της εισερχόμενης αλληλογραφίας της αρμοδιότητάς τους και διατάσσουν τις αναγκαίες περαιτέρω ενέργειες.

4. Διευθύνουν, συντονίζουν, εποπτεύουν και ελέγχουν τη διεξαγωγή των εργασιών του υπό αυτούς προσωπικού.

5. Διατάσσουν συσκέψεις των υπό αυτούς Αξιωματικών, ως και την ενέργεια ερευνών, μελετών και εργασιών, ορίζοντας τις ομάδες διεξαγωγής αυτών.

6. Επί εισηγητικών σημειωμάτων, εργασιών ή εγγρά-

φων για τα οποία απαιτείται απόφαση ή υπογραφή των Προϊσταμένων των Κλάδων Υπαρχηγών ή του Αρχηγού της Ελληνικής Αστυνομίας ή του Γενικού Γραμματέα ή του Υπουργού Προστασίας του Πολίτη, εκφέρουν εγγράφως τη γνώμη τους ή προσυπογράφουν αυτά. Σε περίπτωση διαφωνίας διατυπώνουν αυτή εγγράφως και αιτιολογημένως.

7. Η αρμοδιότητα αυτών σε ό,τι αφορά τις άδειες γενικά, τα έγγραφα αξιολόγησης, την πειθαρχία και τα λοιπά θέματα του προσωπικού της Υπηρεσίας τους, καθορίζεται από τις οικείες διατάξεις.

8. Θέτουν στο αρχείο με την υπογραφή τους τις υποθέσεις που, λόγω της σοβαρότητας της φύσης τους, τίθενται υπόψη τους από τους τμηματάρχες ή συντάκτες των εγγράφων για το σκοπό αυτό, πλην εκείνων που θα κρίνουν ότι πρέπει να προσυπογράψει και ο αρμόδιος Προϊστάμενος του Κλάδου Υπαρχηγός.

9. Σε απουσία ή κώλυμα αναπληρώνονται από τον ανώτερο κατά βαθμό ή αρχαιότερο από τους υφιστάμενους τους τμηματάρχες.

#### Άρθρο 54

Τμηματάρχες Διευθύνσεων του Υπουργείου Προστασίας του Πολίτη.

1. Είναι οι άμεσοι βοηθοί των Διευθυντών Διευθύνσεων.

2. Ευθύνονται για την εκτέλεση των αποστολών, αρμοδιοτήτων και καθηκόντων του Τμήματός τους και έχουν εξουσία διεύθυνσης, εποπτείας και ελέγχου του προσωπικού του Τμήματός τους.

3. Λαμβάνουν γνώση όλης της εισερχόμενης στη Διεύθυνσή τους αλληλογραφίας, μονογραφούν και σημειώνουν σε αυτή που είναι αρμοδιότητα του Τμήματός τους και ορίζουν τον αρμόδιο για το χειρισμό της και τις ενδεδειγμένες ενέργειες.

4. Επί εισηγητικών σημειωμάτων, εργασιών ή εγγράφων, για τα οποία απαιτείται απόφαση ή υπογραφή των διευθυντών και των ανωτέρων αυτών, εκφέρουν εγγράφως τη γνώμη τους ή προσυπογράφουν αυτά. Σε περίπτωση διαφωνίας διατυπώνουν αυτή εγγράφως και αιτιολογημένως.

5. Θέτουν το χαρακτηρισμό «Αρχείο» ή «εκκρεμεί» στη διεκπεραιωθείσα αλληλογραφία, που τίθεται υπόψη τους από τους συντάκτες των εγγράφων, με εξαίρεση τις υποθέσεις εκείνες που, λόγω της σοβαρότητας της φύσης τους, πρέπει να τίθενται στο αρχείο από τον διευθυντή και παραδίδουν τους οικείους φακέλους στους αρμοδίους.

#### Άρθρο 55

Επιτελείς Διευθύνσεων Κλάδων του Αρχηγείου της Ελληνικής Αστυνομίας.

1. Εκτελούν στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του Τμήματος που ανήκουν οποιαδήποτε εργασία τους ανατίθεται.

2. Καταρτίζουν, είτε με πρωτοβουλία τους είτε με εντολή της Ηγεσίας, έρευνες και μελέτες με τις οποίες κατά τη γνώμη τους εξυπηρετείται το υπηρεσιακό συμφέρον και οι οποίες τίθενται υπό την κρίση των ιεραρχικώς Προϊσταμένων τους.

3. Προβαίνουν με επιμέλεια και ακρίβεια στην σύνταξη κάθε εγγράφου που ανατίθεται σε αυτούς από τους Προϊσταμένους τους και μεριμνούν για τη διακίνησή του στην ιεραρχία.

4. Σημειώνουν επί εγγράφων υποθέσεων τη λέξη «Αρχείο», υπό την προϋπόθεση ότι δεν απαιτείται αναμφισβητήτως καμία περαιτέρω ενέργεια, με την αναγκαία αιτιολογία και χρονολογία, μονογράφουν και παραδίδουν αυτά στον Αρχαιοθέτη ή τα θέτουν υπόψη του Τμηματάρχη εφόσον κρίνουν τούτο σκόπιμο.

5. Για το περιεχόμενο κάθε εγγράφου που συντάσσεται από αυτούς που είναι υπεύθυνοι, εφόσον διαπιστώνεται ότι δεν έθεσαν υπόψη των Προϊσταμένων τους υφιστάμενες διαταγές ή στοιχεία που κρίνονται απαραίτητα για ορθή ενέργεια. Επίσης είναι υπεύθυνοι για την έγκαιρη προώθηση των εγγράφων, η εκτέλεση των οποίων τους ανατέθηκε, καθώς και για την ακρίβεια του περιεχομένου και της κανονικότητας της δομής αυτών.

#### Άρθρο 56

Λοιπό προσωπικό του Υπουργείου Προστασίας του Πολίτη.

1. Τα καθήκοντά του συνίστανται στην εκτέλεση κάθε υπηρεσίας και εργασίας, γραφείου ή τεχνικής, που ανατίθεται σε αυτό από τον αμέσως Προϊστάμενό του.

2. Κατά τα λοιπά, εφαρμογή έχουν οι διατάξεις των άρθρων 62-64 του παρόντος διατάγματος.

#### Άρθρο 57

Καθήκοντα - Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Τμημάτων ή Γραφείων διεκπεραίωσης αλληλογραφίας.

1. Τα καθήκοντα και οι αρμοδιότητες των Προϊσταμένων των Τμημάτων ή Γραφείων διεκπεραίωσης αλληλογραφίας ως προς την εισερχόμενη αλληλογραφία είναι:

Την παραλαμβάνουν, την αποσφραγίζουν και βεβαιώνονται για την ύπαρξη όλων των εγγράφων που αναγράφονται στο εσώκλειστο σημείωμα, θέτουν τη χρονολογία εισόδου και την παραδίδουν στον Διευθυντή της Υπηρεσίας.

2. Οι Προϊστάμενοι των Τμημάτων ή Γραφείων διεκπεραίωσης αλληλογραφίας έχουν και τα καθήκοντα και αρμοδιότητες που καθορίζονται από τις διατάξεις του άρθρου 33 του παρόντος διατάγματος.

#### Άρθρο 58

Υπηρεσίες Αρχείου του Υπουργείου Προστασίας του Πολίτη - Καθήκοντα Προϊσταμένων.

1. Κάθε Διεύθυνση του Υπουργείου Προστασίας του Πολίτη τηρεί ιδιαίτερο Αρχείο που υπάγεται στο Α' Τμήμα αυτής. Ιδιαίτερο αρχείο τηρούν και οι Υποδιευθύνσεις των Διευθύνσεων, εφόσον στεγάζονται σε άλλο οίκημα ή κρίνεται τούτο απαραίτητο για την ομαλή διεξαγωγή της Υπηρεσίας, ύστερα από έγκριση του Διευθυντή της οικείας Διεύθυνσης.

2. Των Υπηρεσιών Αρχείου προϊστάται Ανθυπαστυνόμος, Αρχιφύλακας ή Αστυφύλακας ή πολιτικός υπάλληλος, το δε λοιπό προσωπικό τους, όπου απαιτείται, αποτελείται από κατώτερους Αστυνομικούς και πολιτικούς υπάλληλους.

3. Παραλαμβάνουν την αλληλογραφία της Διεύθυνσης από τους τμηματάρχες αυτής, πρωτοκολλούν και τοποθετούν αυτή στους οικείους φακέλους, τους οποίους παραδίδουν αμέσως στους αρμόδιους Προϊσταμένους των Τμημάτων.

4. Παραλαμβάνουν από τους τμηματάρχες τους φακέλους με τα σχέδια εγγράφων, πινάκων και τα λοιπά συνημμένα, τους οποίους τοποθετούν στο Αρχείο. Τα σχέδια αυτά πρέπει απαραίτητα να έχουν την ένδειξη «Αρχείο» ή «Εκκρεμεί».

5. Ευθύνονται για την τήρηση και διαχείριση των φακέλων και βιβλίων του αρχείου τους.

6. Το πρώτο πενήνθήμερο κάθε 15νθημέρου προσκομίζουν τους εκκρεμείς φακέλους στους αρμόδιους τμηματάρχες, οι οποίοι ή καταρτίζουν επίσπευση - υπόμνηση ή σημειώνουν ότι δεν παρίσταται ανάγκη τέτοιας ενέργειας.

#### ΜΕΡΟΣ Δ'

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΓΡΑΦΕΙΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ  
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΤΟΥ ΠΟΛΙΤΗ -  
ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΓΡΑΦΕΙΩΝ - ΒΙΒΛΙΑ  
ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

#### ΤΜΗΜΑ Ι

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΓΡΑΦΕΙΩΝ ΑΣΧΟΛΟΥΜΕΝΟ  
ΜΕ ΤΗ ΔΙΕΞΑΓΩΓΗ ΑΛΛΗΛΟΓΡΑΦΙΑΣ

#### Άρθρο 59

Γενικά Καθήκοντα - Αρμοδιότητες  
Προϊσταμένων γραφείων.

Τα καθήκοντα και οι αρμοδιότητες των Προϊσταμένων γραφείων των Υπηρεσιών της Ελληνικής Αστυνομίας, σχετικά με τη διεξαγωγή της αλληλογραφίας, είναι τα εξής:

1. Έχουν όσα αναφέρονται σε ειδικές διατάξεις.

2. Ως προς την εισερχόμενη αλληλογραφία:

α. Την παραλαμβάνουν, την αποσφραγίζουν και βεβαιώνονται για την ύπαρξη όλων των εγγράφων που αναγράφονται στο εσώκλειστο σχετικό σημείωμα, θέτουν τη χρονολογία εισόδου, μονογράφουν όλα τα έγγραφα και αφού λάβουν γνώση του περιεχομένου τους, τα θέτουν υπόψη του Διευθυντή ή Διοικητή ή Προϊσταμένου και του Υποδιευθυντή ή Υποδιοικητή της Υπηρεσίας και ακολούθως τα διαχωρίζουν και τα παραδίδουν στους αρμόδιους των γραφείων.

β. Παραδίδουν στον Διευθυντή ή στον Διοικητή της Υπηρεσίας, χωρίς να αποσφραγίζουν, την αλληλογραφία που φέρει την ένδειξη «προσωπική».

3. Τηρούν τη σφραγίδα της Υπηρεσίας τους και την παραδίδουν στον αναπληρωτή τους προς χρήση της κατά τις ώρες που δεν λειτουργούν τα γραφεία.

#### Άρθρο 60

Ειδικά Καθήκοντα - Αρμοδιότητες  
Προϊσταμένων γραφείων.

Τα καθήκοντα και οι αρμοδιότητες των Προϊσταμένων γραφείων, σχετικά με τη διεξαγωγή της αλληλογραφίας, είναι τα εξής:

1. Παραλαμβάνουν την αλληλογραφία της αρμοδιότητας τους, τη μελετούν, επισημαίνουν τα επείγοντα

έγγραφα και αυτά που έχουν ιδιαίτερη σημασία, σημειώνουν σε αυτά τις παρατηρήσεις τους ή τις διαταγές που δόθηκαν από τον Διευθυντή, Διοικητή ή Προϊστάμενο ή Υποδιευθυντή ή Υποδιοικητή της Υπηρεσίας τους και την παραδίδουν ακολούθως για αρχειοθέτηση.

2. Διεξάγουν την αλληλογραφία κατά σειρά προτεραιότητας, με τη βοήθεια του προσωπικού των γραφείων τους.

3. Συντάσσουν με ακρίβεια και επιμέλεια τα διάφορα έγγραφα και μονογράφουν τα σχέδια αυτών.

4. Προβαίνουν στη σύνταξη κάθε εγγράφου αφού διαταχθούν από τους αρμοδίους και, σε περίπτωση διαφωνίας, διατυπώνουν τη γνώμη τους στα σχέδια.

5. Υπογράφουν τις συνταχθείσες καταστάσεις, πίνακες και αντίγραφα εγγράφων του αρχείου τους.

6. Μεριμνούν, μετά τη σύνταξη και υπογραφή των εγγράφων ή των σχεδίων, για την αντιγραφή και παραβολή αυτών, υπογράφουν για την ακρίβεια της αντιγραφής και μεριμνούν για τη διεκπεραίωσή τους.

7. Σημειώνουν στα έγγραφα τη λέξη «Αρχείο» για όσες από τις υποθέσεις δεν χρειάζονται αναμφισβήτητα καμία παραπέρα ενέργεια και ακολούθως, μετά από την αναγκαία αιτιολογία και τη χρονολογία, τα μονογράφουν και τα παραδίδουν για αρχειοθέτηση. Για υποθέσεις που ανήκουν στην αποφασιστική αρμοδιότητα ή ευχέρεια του Διοικητή της Υπηρεσίας, αυτές τίθενται στο Αρχείο, όπως ανωτέρω, προσωπικά από τον ίδιο.

8. Ειδικότερα είναι υπεύθυνοι:

α. Για το περιεχόμενο κάθε εγγράφου που συντάσσεται από αυτούς, εφόσον διαπιστώνεται ότι κατά την εισήγηση δεν έθεσαν υπόψη του Προϊσταμένου τους υφιστάμενες διαταγές ή στοιχεία απαραίτητα για ορθή ενέργεια.

β. Για την έγκαιρη εκτέλεση διαταγής ή άλλης αλληλογραφίας, που ανέλαβαν να ενεργήσουν.

γ. Για την ακρίβεια του περιεχομένου και την κανονικότητα των καταστάσεων και πινάκων που συντάσσονται από αυτούς.

δ. Για την παρακολούθηση των εκκρεμών υποθέσεων του γραφείου τους.

ε. Για τις σημειωμένες παραλείψεις του προσωπικού του γραφείου τους κατά τη διεξαγωγή της αλληλογραφίας.

στ. Για την τήρηση των βιβλίων αρμοδιότητας του γραφείου τους.

#### Άρθρο 61

Καθήκοντα-Αρμοδιότητες Ανθυπαστυνόμων  
και Αρχιφυλάκων προϊσταμένων γραφείων.

Τα καθήκοντα και οι αρμοδιότητες των Ανθυπαστυνόμων και Αρχιφυλάκων προϊσταμένων γραφείων, σχετικά με τη διεξαγωγή της αλληλογραφίας, είναι τα εξής:

1. Έχουν τα ίδια καθήκοντα και υποχρεώσεις με τους Προϊσταμένους γραφείων, εκτός του ότι δεν μονογράφουν τα σχέδια των εγγράφων, δεν συντάσσουν έγγραφες εισηγήσεις και δεν θέτουν έγγραφα στο αρχείο.

2. Τα ανωτέρω καθήκοντα που εξαιρούνται ανήκουν στους Προϊσταμένους τμημάτων γραφείων, εφόσον υπάρχουν, διαφορετικά στους Διευθυντές ή Διοικητές ή Υποδιοικητές.



## Άρθρο 62

Καθήκοντα λοιπού προσωπικού γραφείων.

1. Τα καθήκοντα του λοιπού προσωπικού που υπηρετεί σε κάθε γραφείο σχετικά με τη διεξαγωγή της αλληλογραφίας είναι τα εξής:

α. Εκτελεί τις εργασίες γραφείου ύστερα από συνεννόηση με τον Προϊστάμενο του.

β. Διεξάγει την εργασία που του ανατίθεται με ακρίβεια και πληρότητα και θέτει υπόψη του Προϊσταμένου του γραφείου τα σχετικά με την υπόθεση στοιχεία και ευθύνεται για κάθε αντικανονική ενέργεια ή παράλειψη.

γ. Ασχολείται με έρευνες, μελέτες και εργασίες για θέματα που υπάγονται στις αρμοδιότητές του.

2. Προσυπογράφει τα σχέδια των εγγράφων που καταρτίζει.

## Άρθρο 63

Καθήκοντα-Αρμοδιότητες αρχειοθηκών.

Τα καθήκοντα και οι αρμοδιότητες των αρχειοθητών, σχετικά με τη διεξαγωγή της αλληλογραφίας, είναι τα εξής:

Έχουν ως έργο την κανονική τήρηση του αρχείου της Υπηρεσίας, την έγκαιρη και κανονική αρχειοθέτηση των εγγράφων και παράδοση των σχετικών φακέλων στους αρμόδιους για περαιτέρω ενέργεια, την τήρηση και παρακολούθηση των εκκρεμών υποθέσεων, την ευρετηρίαση και συσχέτιση των υποθέσεων και γενικά την τήρηση των εγγράφων και φακέλων του αρχείου με επιμέλεια και ακρίβεια, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος διατάγματος, τις σχετικές διαταγές και τις οδηγίες των Προϊσταμένων τους.

## Άρθρο 64

Καθήκοντα-Αρμοδιότητες δακτυλογράφων.

Τα καθήκοντα και οι αρμοδιότητες των δακτυλογράφων σχετικά με τη διεξαγωγή της αλληλογραφίας είναι τα εξής:

1. Έχουν ως έργο τη γρήγορη και ακριβή δακτυλογράφηση των κειμένων που τους παραδίδονται και κατά προτίμηση αυτών που φέρουν βαθμό προτεραιότητας.

2. Ευθύνονται για την τήρηση των κανόνων δομής του εγγράφου και την καλαισθητή εμφάνισή του.

3. Είναι υποχρεωμένοι να αναγράφουν τα αρχικά του ονόματος και του επωνύμου τους στο άνω αριστερό μέρος της πρώτης σελίδας κάθε δακτυλογραφημένου εγγράφου.

## Άρθρο 65

Καθήκοντα - Αρμοδιότητες γραμματέων Αστυνομικών Τμημάτων Τάξης και εξομοιούμενων Υπηρεσιών γενικά.

Τα καθήκοντα και οι αρμοδιότητες των Προϊσταμένων γραφείων των Αστυνομικών Τμημάτων Τάξης και εξομοιούμενων Υπηρεσιών γενικά, σχετικά με τη διεξαγωγή της αλληλογραφίας, είναι τα εξής:

1. Παραλαμβάνουν και αποσφραγίζουν την εισερχόμενη αλληλογραφία, βεβαιώνονται για την ύπαρξη όλων των εγγράφων που αναγράφονται στο εσώκλειστο σχετικό σημείωμα, θέτουν τη χρονολογία εισόδου και μονογράφουν καθένα από αυτά, θέτουν αυτήν υπόψη του Διοικητή της Υπηρεσίας και του Υποδιοικητή και ακολούθως επιλαμβάνονται των εργασιών διεκπεραίωσής της.

2. Παραδίνουν στον Διοικητή της Υπηρεσίας, χωρίς να αποσφραγίζουν την αλληλογραφία που φέρει την ένδειξη «Προσωπική», «Εμπιστευτική», «Απόρρητη» και «Άκρως Απόρρητη».

3. Θέτουν αμέσως υπόψη του Διοικητή της Υπηρεσίας την αλληλογραφία που φέρει την ένδειξη «Επείγον».

4. Διεξάγουν, με τη βοήθεια και του λοιπού προσωπικού του γραφείου, όλες τις εργασίες γραφείου, σύμφωνα με τις διαταγές και οδηγίες του Διοικητή τους και είναι υπεύθυνοι για την έγκαιρη, γρήγορη και ακριβή σύνταξη των εγγράφων, την παρακολούθηση των εκκρεμών υποθέσεων και γενικά την εύρυθμη λειτουργία του γραφείου.

5. Υπογράφουν, για την ακρίβεια της αντιγραφής, τις διαταγές που κοινοποιούνται καθώς και τα αντίγραφα εγγράφων που επισυνάπτονται στην αλληλογραφία, στους πίνακες και τις καταστάσεις.

## Άρθρο 66

Καθήκοντα - Αρμοδιότητες Διοικητών Αστυνομικών Τμημάτων Τάξης και εξομοιούμενων Υπηρεσιών γενικά.

Τα καθήκοντα και οι αρμοδιότητες των Διοικητών των Αστυνομικών Τμημάτων Τάξης και εξομοιούμενων Υπηρεσιών γενικά, σχετικά με τη διεξαγωγή της αλληλογραφίας, είναι τα εξής:

1. Παραλαμβάνοντας την εισερχόμενη αλληλογραφία, τη μελετούν, επισημαίνουν τα ιδιαίτερης σημασίας και επείγουσας φύσης έγγραφα, σημειώνουν σε αυτά τις παρατηρήσεις τους και ακολούθως την παραδίνουν στους γραμματείς των Υπηρεσιών τους για την παραπέρα διαχείρισή της.

2. Τα έγγραφα, που αφορούν εμπιστευτικές, απόρρητες ή άλλες σοβαρές υποθέσεις, τα χειρίζονται οι ίδιοι προσωπικά ή οι Αξιωματικοί και Ανθυπαστυνόμοι της Υπηρεσίας τους ή το αρμόδιο πολιτικό προσωπικό.

3. Υποθέσεις οικονομικής φύσης ενεργούνται από τους ίδιους τους Διοικητές ή από τους βαθμοφόρους τους.

4. Είναι υπεύθυνοι:

α. Για το περιεχόμενο κάθε εγγράφου που φέρει την υπογραφή τους, εκτός αν διαπιστώνεται ότι δεν τέθηκαν υπόψη τους όλα τα απαραίτητα στοιχεία.

β. Για κάθε περίπτωση μη έγκαιρης διεξαγωγής αλληλογραφίας, για την οποία προηγήθηκε υπόμνηση από την ενδιαφερόμενη Υπηρεσία.

5. Τηρούν τη σφραγίδα της Υπηρεσίας τους και την παραδίνουν στον αναπληρωτή τους ή σε άλλο αρμόδιο βαθμοφόρο.

## Άρθρο 67

Καθήκοντα - Αρμοδιότητες Διοικητών Υπηρεσιών επιπέδου κατωτέρου του Αστυνομικού Τμήματος Τάξης.

Τα καθήκοντα και οι αρμοδιότητες των Διοικητών Υπηρεσιών επιπέδου κατωτέρου του Αστυνομικού Τμήματος Τάξης, σχετικά με τη διεξαγωγή της αλληλογραφίας, είναι τα εξής:

1. Εκτελούν οι ίδιοι τις εργασίες γραφείου της Υπηρεσίας τους, ευθύνονται για την έγκαιρη, γρήγορη και κανονική διεξαγωγή της και μπορεί να βοηθούνται από άλλο υπαξιωματικό ή κατάλληλο Αστυφύλακα ή πολιτικό πρόσωπο.

2. Τηρούν τη σφραγίδα της Υπηρεσίας τους και την παραδίνουν στον αναπληρωτή τους σε κάθε περίπτωση κωλύματος τους.

**ΤΜΗΜΑ II**  
**ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΓΡΑΦΕΙΩΝ**

**Άρθρο 68**  
**Ειδικό προσωπικό.**

1. Το ειδικό προσωπικό που εκτελεί υπηρεσία αρχαιοθήκη, δακτυλογράφου και χειριστή τηλετύπου έχει τα προσόντα που ορίζονται στα επόμενα άρθρα.

2. Ο Διευθυντής, Διοικητής ή Προϊστάμενος κάθε Υπηρεσίας αναθέτει την εκτέλεση της παραπάνω Υπηρεσίας στο προσωπικό που συγκεντρώνει αυτά τα προσόντα.

**Άρθρο 69**  
**Υποψήφιοι για εκτέλεση υπηρεσίας αρχαιοθήκη.**

Ως υποψήφιοι για την εκτέλεση Υπηρεσίας αρχαιοθήκη επιλέγονται:

1. Αυτοί που έχουν κατά προτίμηση τις περισσότερες γραμματικές γνώσεις.
2. Αυτοί που έχουν οξεία αντίληψη και μνήμη.
3. Οι καλλιγράφοι.
4. Οι πειθαρχικοί και εχέμυθοι.
5. Οι μεθοδικοί και εργατικοί.
6. Αυτοί που επιθυμούν κατά προτίμηση.

**Άρθρο 70**  
**Υποψήφιοι για εκτέλεση υπηρεσίας δακτυλογράφου - Χειριστή τηλετύπου (Τ/Ι I).**

Ως υποψήφιοι για την εκτέλεση υπηρεσίας του δακτυλογράφου και χειριστή τηλετύπου επιλέγονται:

1. Αυτοί που έχουν τα προσόντα που ορίζονται στις περιπτώσεις 1, 2, 4, 5 και 6 του προηγούμενου άρθρου.
2. Αυτοί που έχουν ειδικές γνώσεις.

**Άρθρο 71**  
**Εκπαίδευση προσωπικού για εκτέλεση υπηρεσίας αρχαιοθήκη - δακτυλογράφου - χειριστή τηλετύπου.**

1. Η θεωρητική και πρακτική εκπαίδευση του προσωπικού στα καθήκοντα του αρχαιοθήκη και δακτυλογράφου, ως και χειριστή τηλετύπων γίνεται στις Διευθύνσεις Αστυνομίας ή εξομοιούμενες Υπηρεσίες, σύμφωνα με τα καθορισμένα με διαταγή του Αρχηγού της Ελληνικής Αστυνομίας.

2. Μετά το τέλος της εκπαίδευσης η οικεία Αστυνομική Διεύθυνση ή εξομοιούμενη προς αυτή Υπηρεσία συντάσσει σχετικό πρακτικό για την επιτυχία ή μη εκπαίδευση.

3. Στο προσωπικό που επιτυγχάνει στην εκπαίδευση χορηγείται η αντίστοιχη ειδικότητα με διαταγή του Διευθυντή της οικείας Αστυνομικής Διεύθυνσης ή εξομοιούμενης Υπηρεσίας και αναφέρεται τούτο στις αρμόδιες Υπηρεσίες προς ενημέρωση των ατομικών έγγραφων των ενδιαφερομένων.

**Άρθρο 72**  
**Αλλαγή προσωπικού που εκτελεί υπηρεσία αρχαιοθήκη ή δακτυλογράφου ή χειριστή τηλετύπου.**

1. Το προσωπικό που εκτελεί υπηρεσία αρχαιοθήκη

ή δακτυλογράφου ή χειριστή τηλετύπου διατίθεται σε άλλη υπηρεσία για τους παρακάτω λόγους:

α. Για λόγους υγείας, που δεν του επιτρέπει την άσκηση των καθηκόντων του.

β. Για λόγους πειθαρχίας, ένεκα παράβασης των κανόνων περί εχεμύθειας ή ένεκα ραθυμίας ή ανεπάρκειας κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του.

γ. Λόγω προαγωγής των Ανθυπαστυνόμων σε Αξιωματικούς.

δ. Λόγω εισαγωγής των Αρχιφυλάκων στη Σχολή Υπαστυνόμων.

ε. Για λόγους υπηρεσιακού συμφέροντος.

στ. Για λόγους προαγωγής ή μετάταξης σε ανώτερη κατηγορία των πολιτικών υπαλλήλων.

2. Η αλλαγή του προσωπικού από τις παραπάνω υπηρεσίες και η διάθεσή του σε άλλο υπηρεσιακό τομέα διατάσσεται από τον Διευθυντή ή Διοικητή ή Προϊστάμενο της Υπηρεσίας, εκτός από τις περιπτώσεις γ' και δ' της προηγούμενης παραγράφου, οπότε επέρχεται αυτοδικαίως.

3. Αξιωματικοί της Ελληνικής Αστυνομίας και πολιτικοί υπάλληλοι κατηγορίας Π.Ε. (Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης) και Τ.Ε. (Τεχνικής Εκπαίδευσης) δεν εκτελούν υπηρεσία αρχαιοθήκη, δακτυλογράφου ή χειριστή τηλετύπου, δύνανται όμως να προΐστανται των Υπηρεσιών αυτών.

**ΤΜΗΜΑ III**  
**ΒΙΒΛΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ**  
**ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΤΥΠΟΠΟΙΗΣΗ ΕΓΓΡΑΦΩΝ**

**Άρθρο 73**  
**Βιβλία και τυποποιημένα έγγραφα.**

1. Οι Υπηρεσίες της Ελληνικής Αστυνομίας τηρούν τα καθορισμένα, με Κανονιστική Διαταγή (Κ.Δ.) του Αρχηγού της Ελληνικής Αστυνομίας, βιβλία και τυποποιημένα έγγραφα.

2. Με την ίδια Κανονιστική Διαταγή (Κ.Δ.) καθορίζονται ο τύπος, οι διαστάσεις, τα υποδείγματα και τα λοιπά στοιχεία, καθώς και ο τρόπος τήρησης των βιβλίων και τυποποιημένων εγγράφων.

3. Η τυποποίηση των βιβλίων και εγγράφων της Ελληνικής Αστυνομίας γίνεται από τη Διεύθυνση Οργάνωσης και Νομικής Υποστήριξης του Κλάδου Διοικητικής Υποστήριξης και Ανθρωπίνου Δυναμικού του Αρχηγείου της Ελληνικής Αστυνομίας (Α.Ε.Α.) του Υπουργείου Προστασίας του Πολίτη.

**ΜΕΡΟΣ Ε'**  
**ΑΡΧΕΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟ-**  
**ΜΙΑΣ - ΛΕΠΤΟΜΕΡΕΙΕΣ**

**ΤΜΗΜΑ I**  
**ΤΗΡΗΣΗ ΑΡΧΕΙΟΥ - ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΦΑΚΕΛΩΝ**

**Άρθρο 74**  
**Οργάνωση και λειτουργία αρχείου της Ελληνικής Αστυνομίας.**

1. Σε όλες τις αυτοτελείς Υπηρεσίες της Ελληνικής Αστυνομίας, οποιουδήποτε κλιμακίου, τηρείται αρχείο, ενιαίο για όλα τα αντικείμενα που ανήκουν στην αρμοδιότητά του, που διακρίνεται σε γενικών και ατομικών υποθέσεων.

2. Η οργάνωση του αρχείου συντελείται ομοιόμορφα από όλες τις Υπηρεσίες της Ελληνικής Αστυνομίας, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο «θεματολόγιο Κοινού Αρχείου» και στο «θεματολόγιο Κρατικής Ασφάλειας», τα οποία καταρτίζονται από τη Διεύθυνση Οργάνωσης και Νομικής Υποστήριξης του Κλάδου Διοικητικής Υποστήριξης και Ανθρωπίνου Δυναμικού του Αρχηγείου της Ελληνικής Αστυνομίας (Α.Ε.Α.) του Υπουργείου Προστασίας του Πολίτη και επέχουν θέση πρωτοκόλλου γενικών και ειδικών φακέλων.

3. Κάθε αρχείο περιλαμβάνει τους κατά αντικείμενο γενικούς και ειδικούς φακέλους, όπως ορίζεται στο θεματολόγιο, με τους βοηθητικούς και το περιεχόμενό τους, τα βιβλία που προβλέπονται από κάθε Υπηρεσία, τις κάρτες ευρετηρίασης ατομικών και γενικών υποθέσεων και κάθε στοιχείο επιβοηθητικό της λειτουργίας του.

4. Οι Υπηρεσίες ειδικής αρμοδιότητας καταρτίζουν αρχείο με θέματα που αναφέρονται στα αντικείμενα της αρμοδιότητάς τους και από τα αντικείμενα της γενικής αρμοδιότητας, για όσα από αυτά τις απασχολούν.

5. Από τις προσωρινές Υπηρεσίες Ελληνικής Αστυνομίας ή τα συγκροτούμενα οργανικά Τμήματα τηρούνται οι απόλυτα απαραίτητοι για τις ανάγκες τους φακέλοι, σύμφωνα με τις διαταγές των Διοικητών Αξιωματικών των Υπηρεσιών στις οποίες ανήκουν οργανικά και στις οποίες υποβάλλουν όλα τα έγγραφα του αρχείου τους με την παύση της λειτουργίας τους.

6. Από τη Διεύθυνση Πληροφορικής του Αρχηγείου της Ελληνικής Αστυνομίας (Α.Ε.Α.) του Υπουργείου Προστασίας του Πολίτη καταρτίζονται και τηρούνται μαγνητικά μηχανογραφικά αρχεία για τα θέματα, των οποίων με κανονιστική διαταγή του Αρχηγού της Ελληνικής Αστυνομίας διατάσσεται η μηχανογράφηση και ρυθμίζεται η διαδικασία ροής των πληροφοριών, ενημέρωσης των αρχείων αυτών και άντλησης των πληροφοριών.

7. Τα αρχεία διακρίνονται σε οριστικά και προσωρινά. Τα οριστικά περιλαμβάνουν τα έγγραφα εκείνα στοιχεία που διατηρούνται διαρκώς και τα προσωρινά περιλαμβάνουν όλα τα υπόλοιπα.

8. Η μικροφωτογράφηση των αρχείων των Υπηρεσιών της Ελληνικής Αστυνομίας γίνεται, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις για τα αρχεία των Δημοσίων Υπηρεσιών και, των μεν Κεντρικών Υπηρεσιών με μέριμνα του Προϊσταμένου του Κλάδου Διοικητικής Υποστήριξης και Ανθρωπίνου Δυναμικού του Αρχηγείου της Ελληνικής Αστυνομίας (Α.Ε.Α.), των δε περιφερειακών Υπηρεσιών με μέριμνα των Διευθυντών των Αστυνομικών Διευθύνσεων ή Διευθυντών των Διευθύνσεων των Γενικών Αστυνομικών Διευθύνσεων ή εξομοιούμενων Υπηρεσιών, κατά περίπτωση.

#### Άρθρο 75

##### Γενικοί και ειδικοί φακέλοι

1. Για την αρχειοθέτηση των εγγράφων χρησιμοποιούνται καταρχήν δύο είδη φακέλων:

- α. Γενικοί.
- β. Ειδικοί.

Εκτός από τους ειδικούς φακέλους, χρησιμοποιούνται και βοηθητικοί όταν είναι αναγκαίο.

2. Οι γενικοί και ειδικοί φακέλοι παίρνουν αριθμό και αντίστοιχο τίτλο από το θεματολόγιο. Οι βοηθητικοί φακέλοι τίθενται, χωρίς τίτλο, μέσα στους ειδικούς φακέλους.

3. Οι ειδικοί φακέλοι ατομικών υποθέσεων παίρνουν ως τίτλο το ονοματεπώνυμο του ατόμου που αφορούν και μέσα σε αυτούς τίθενται όλα τα σχετιζόμενα με αυτό έγγραφα.

4. Κατ'εξαιρέση:

α. Οι γενικοί φακέλοι ατομικών υποθέσεων των Αξιωματικών, Ανθυπαστυνόμων, Αρχιφυλάκων, Αστυφυλάκων και του πολιτικού προσωπικού, παίρνουν τον αριθμό του γενικού μητρώου του Σώματος (Α.Γ.Μ.Σ.) καθενός από αυτούς.

β. Οι ειδικοί φακέλοι των ανωτέρω παίρνουν αριθμό και τίτλο, κατά περίπτωση, ως ακολούθως:

- 1) Στρατολογικές μεταβολές.
- 2) Οικογενειακές μεταβολές.
- 3) Μεταθέσεις.
- 4) Αποσπάσεις Προσωρινές Υπηρεσίες.
- 5) Ποινικές υποθέσεις.
- 6) Πειθαρχικές υποθέσεις.
- 7) Ηθικές αμοιβές.
- 8) Οικονομικές υποθέσεις.
- 9) Ασθένειες.
- 10) Άδειες.
- 11) Διαθεσιμότητες, μετά από αίτηση.
- 12) Λοιπά ατομικά έγγραφα.
- 13) Κρίσεις Προαγωγές.

5. Για το πολιτικό προσωπικό, οι υποθέσεις διορισμών, συντάξεων και μετατάξεων εντάσσονται στον ειδικό φάκελο της περίπτωσης 4β της προηγούμενης παραγράφου.

6. Αν εξαντλείται ο γενικός ή ειδικός φάκελος, καταρτίζεται άλλος στον οποίο συνεχίζεται η καταχώριση των ειδικών φακέλων ή των υποθέσεων, αν πρόκειται για γενικό ή ειδικό φάκελο αντίστοιχα, καθώς και ο αύξων αριθμός πρωτοκόλλησης. Οι φακέλοι αυτοί παίρνουν τα στοιχεία του πρώτου φακέλου και, για να διακρίνονται, αναγράφονται στο άνω μέρος αυτών τα γράμματα Α', Β', Γ' κ.λπ.

#### Άρθρο 76

##### Φάκελοι ατομικών υποθέσεων πολιτών για κατάταξη.

Για τους ιδιώτες που υποβάλλουν αιτήσεις για κατάταξη στην Ελληνική Αστυνομία, δεν καταρτίζεται ατομικός φάκελος, αλλά οι αιτήσεις αυτές πρωτοκολλούνται στον οικείο φάκελο του θεματολογίου. Μετά από την κατάταξη τους καταρτίζονται από τη Διεύθυνση Αστυνομικού Προσωπικού του Αρχηγείου Ελληνικής Αστυνομίας και τη Σχολή Αστυφυλάκων γενικοί ατομικοί φακέλοι με βάση τον αριθμό του γενικού μητρώου του Σώματος (Α.Γ.Μ.Σ.) και ακολούθως, οι ειδικοί φακέλοι που προβλέπονται ανάλογα με τις περιπτώσεις που παρουσιάζονται.

#### Άρθρο 77

##### Φάκελοι ατομικών υποθέσεων δοκίμων.

1. Οι φακέλοι που τηρούνται από όλες τις Υπηρεσίες στην ιεραρχία του προσωπικού που εισάγεται στις Σχο-



λές για εκπαίδευση ως δόκιμο, αποστέλλονται σε αυτές, πλην της Διευθύνσεως Αστυνομικού Προσωπικού του Αρχηγείου Ελληνικής Αστυνομίας.

2. Μετά τη λήξη της εκπαίδευσης του ανωτέρω προσωπικού και την τοποθέτησή του, οι φάκελοι αποστέλλονται στις Υπηρεσίες στις οποίες τοποθετήθηκε.

#### Άρθρο 78

Αποστολή φακέλων ατομικών υποθέσεων κατά τις μεταθέσεις.

Κατά τις μεταθέσεις οι ατομικοί φάκελοι (γενικοί και ειδικοί) του προσωπικού αποστέλλονται αμέσως μετά την αναχώρηση, ως ακολούθως:

α. Αν η μετάθεση γίνεται σε ισότιμη Υπηρεσία, από όλες τις Υπηρεσίες στην ιεραρχία, στις αντίστοιχες Υπηρεσίες.

β. Αν η μετάθεση γίνεται σε Υπηρεσία ανώτερου κλιμακίου, από όλες τις μέχρι του κλιμακίου της, σε αυτή, από δε τις ανώτερες στην ιεραρχία, στις αντίστοιχες Υπηρεσίες.

γ. Αν η μετάθεση γίνεται σε Υπηρεσία κατώτερου κλιμακίου, αποστέλλονται μόνο οι φάκελοι που καταρτίστηκαν και αντιστοιχούν σε αυτή, ενώ οι λοιποί στις αντίστοιχες Υπηρεσίες.

#### Άρθρο 79

Χρόνος τήρησης φακέλων ατομικών υποθέσεων.

Φάκελοι ατομικών υποθέσεων του προσωπικού του Σώματος ακολουθούν αυτό για όλο το χρόνο που υπηρετεί στο Σώμα και δεν αντικαθίστανται σε περίπτωση προαγωγής.

#### Άρθρο 80

Φάκελοι υποθέσεων προσωπικού μη ανήκοντος στη δύναμη.

1. Σε κάθε Υπηρεσία καταρτίζεται γενικός φάκελος με τίτλο «Υποθέσεις προσωπικού μη ανήκοντος στη δύναμη».

2. Σε αυτόν τοποθετείται ένας ειδικός φάκελος για κάθε μέλος του προσωπικού που δεν ανήκει στη δύναμη, μέσα στο οποίο ταξινομούνται, ανεξάρτητα από το αντικείμενο που αφορούν, όλες οι υποθέσεις αυτού.

3. Από τον ίδιο φάκελο ενεργούνται και όλες οι υποθέσεις του προσωπικού που τοποθετείται στην Υπηρεσία αυτή από κάποια άλλη Υπηρεσία της Ελληνικής Αστυνομίας, μέχρι να ληφθούν οι ατομικοί του φάκελοι, οπότε μεταφέρονται οι υποθέσεις που αφορούν το εν λόγω προσωπικό σε αυτούς.

#### Άρθρο 81

Φάκελοι προσωπικού που εξέρχονται από το Σώμα.

1. Όλοι οι ατομικοί φάκελοι, γενικοί και ειδικοί, των Αξιωματικών, Ανθυπαστυνόμων, Αστυφυλάκων και πολιτικών υπαλλήλων, που οπωσδήποτε εξέρχονται από το Σώμα της Ελληνικής Αστυνομίας, συγκεντρώνονται από τις προϊστάμενες Υπηρεσίες στην ιεραρχία και τελικά υποβάλλονται από τις Διευθύνσεις Αστυνομίας, τις Διευθύνσεις των Γενικών Αστυνομικών Διευθύνσεων και εξομοιούμενες με αυτές Υπηρεσίες στις Διευθύνσεις

Προσωπικού του Υπουργείου Προστασίας του Πολίτη για διαλογή, τήρηση των εγγράφων που κρίνεται ότι πρέπει να διατηρηθούν και καταστροφή των λοιπών.

2. Η ανωτέρω εργασία συντελείται με φροντίδα της Υπηρεσίας Αρχείου της Διεύθυνσης Προσωπικού, σύμφωνα με όσα ορίζονται σε σχετική Κανονιστική Διαταγή του Αρχηγού της Ελληνικής Αστυνομίας.

3. Με την ίδια Κανονιστική Διαταγή ορίζονται τα έγγραφα που πρέπει να διατηρούνται, ο τρόπος και ο χρόνος διατήρησής τους, καθώς και κάθε άλλη αναγκαία λεπτομέρεια.

#### Άρθρο 82

Ευρετηρίαση υποθέσεων Αρχείου.

1. Τα άτομα που απασχολούν οποιοδήποτε κλιμάκιο του Σώματος, είτε με αίτησή τους, είτε αυτεπάγγελτα, καταχωρούνται σε ατομική κάρτα, στην οποία αναγράφονται το ονοματεπώνυμο, το όνομα, το πατρώνυμο, το μητρώνυμο και ο αριθμός ειδικού αντικειμένου του θεματολογίου.

2. Σε κάθε Υπηρεσία τηρείται για κάθε άτομο μία μόνο κάρτα που παραπέμπει στον ατομικό φάκελο που περιέχει όλες τις υποθέσεις του ατόμου.

3. Η ταξινόμηση των ατομικών καρτών γίνεται με απόλυτη λεξικογραφική σειρά.

#### ΤΜΗΜΑ ΙΙ

ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗ ΑΡΧΕΙΩΝ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

#### Άρθρο 83

Περιοδική εκκαθάριση και καταστροφή εγγράφων.

1. Με τις επιφυλάξεις του άρθρου 15 του ν. 1599/86 (Α 75) που ρυθμίζει την τήρηση αρχείων στο δημόσιο τομέα με μικροφωτογράφιση για αποσυμφόρηση του αρχείου των Υπηρεσιών της Ελληνικής Αστυνομίας, ενεργείται κάθε χρόνο διαλογή των εγγράφων που τηρούνται στους φακέλους και όσα από αυτά κρίνονται ότι δεν είναι αναγκαία καταστρέφονται ή πολτοποιούνται, κατά τα ειδικότερα οριζόμενα με διαταγή του Αρχηγού της Ελληνικής Αστυνομίας.

2. Στην ίδια διαδικασία υπόκεινται και τα βιβλία που τηρούνται, σύμφωνα με το άρθρο 73 του παρόντος διατάγματος, καθώς και κάθε άλλο στοιχείο που περιλαμβάνεται στο αρχείο.

3. Η διαλογή των εγγράφων και γενικά η εκκαθάριση των αρχείων της Ελληνικής Αστυνομίας πραγματοποιείται από τριμελείς επιτροπές από Αξιωματικούς και πολιτικούς υπαλλήλους, στις οποίες μετέχει και ο αρμόδιος κάθε αρχείου. Οι επιτροπές συγκροτούνται με απόφαση του Αρχηγού της Ελληνικής Αστυνομίας για τις κεντρικές Υπηρεσίες και με απόφαση του οικείου Διευθυντή της Διεύθυνσης Αστυνομίας ή Διεύθυνσης της Γενικής Αστυνομικής Διεύθυνσης ή εξομοιούμενης Υπηρεσίας, κατά περίπτωση.

#### Άρθρο 84

Ρύθμιση λεπτομερειών.

Με Κανονιστικές ή άλλες Διαταγές του Αρχηγού της Ελληνικής Αστυνομίας ρυθμίζονται τα υποδείγματα των

εγγράφων, των βιβλίων, των φακέλων καθώς και λεπτομέρειες και θέματα δευτερεύουσας φύσης που προκύπτουν κατά την εφαρμογή του παρόντος διατάγματος.

ΜΕΡΟΣ ΣΤ'  
ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗ ΑΝΑΣΥΣΤΑΣΗ ΦΑΚΕΛΟΥ,  
Ο ΟΠΟΙΟΣ ΕΧΕΙ ΑΠΟΛΕΣΘΕΙ ΑΠΟ ΥΠΑΙΤΙΟΤΗΤΑ  
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

Άρθρο 85  
Πεδίο εφαρμογής.

Οι διατάξεις του παρόντος διατάγματος έχουν εφαρμογή στις περιπτώσεις που διαπιστώνεται απώλεια φακέλου πολίτη με υπαιτιότητα υπηρεσίας του Δημοσίου, των Ν.Π.Δ.Δ. και των Ο.Τ.Α. α' και β' βαθμού.

Άρθρο 86  
Καταχώρηση και τήρηση στοιχείων  
σε ηλεκτρονική μορφή.

Όλες οι υπηρεσίες υποχρεούνται να μεριμνούν για την ηλεκτρονική καταγραφή των στοιχείων που υποβάλλονται από τους πολίτες, ώστε σε περίπτωση απώλειας του φακέλου τους, μερικώς ή ολικώς, να είναι δυνατή η άντληση και αναζήτηση στοιχείων από τη βάση δεδομένων που τηρείται, ώστε να προβούν στην ανασύστασή του.

Άρθρο 87  
Αρμόδια υπηρεσία και τρόπος ανασύστασης  
φακέλου.

1. Αρμόδια υπηρεσία για την ανασύσταση απολεσθέντος φακέλου, είναι η υπηρεσία στην κατοχή της οποίας περιήλθε ο φάκελος και από υπαιτιότητά της έχει απολεσθεί, μερικώς ή ολικώς.

2. Η ανασύσταση του, ολικώς ή μερικώς, απολεσθέντος φακέλου, από την υπηρεσία η οποία τον απώλεσε, γίνεται με υπηρεσιακή αναζήτηση των δικαιολογητικών ή της πληροφορίας που προέκυπτε από αυτά από τις συναρμόδιες ή συμπράττουσες υπηρεσίες ή από υπηρεσίες στις οποίες είναι δυνατόν να υπάρχουν στοιχεία ή πληροφορίες, τα οποία βοηθούν στην ανασύσταση του φακέλου του πολίτη.

3. Η διαπίστωση της απώλειας του φακέλου του πολίτη με υπαιτιότητα της υπηρεσίας και η διαπίστωση της ολοκλήρωσης της διαδικασίας ανασύστασής του, γίνεται με την έκδοση ξεχωριστών διαπιστωτικών πράξεων από το αρμόδιο για τη διεκπεραίωση του αιτήματος όργανο της υπηρεσίας που απώλεσε τον φάκελο, οι οποίες κοινοποιούνται στον ενδιαφερόμενο πολίτη.

Άρθρο 88  
Ολική απώλεια φακέλου.

1. Σε περίπτωση ολικής απώλειας φακέλου, η υπηρεσία, προκειμένου να προβεί στην ανασύστασή του και να συγκεντρώσει τα απαιτούμενα δικαιολογητικά, πιστοποιητικά ή την πληροφορία που προκύπτει από αυτά, ώστε να εκδώσει την τελική διοικητική πράξη, αναζητεί κυρίως:

α. Προγενέστερες διοικητικές πράξεις της ίδιας υπηρεσίας, που περιέχουν στοιχεία κρίσιμα για την εξέταση του συγκεκριμένου αιτήματος, έστω και αν αφορούν διεκπεραίωση άλλου αιτήματος του ενδιαφερόμενου πολίτη

προς την ίδια υπηρεσία ή περιφερειακές υπηρεσίες της ή υπηρεσίες που εποπτεύονται από αυτήν.

β. Διοικητικές πράξεις που έχουν εκδοθεί από την υπηρεσία σε προηγούμενα στάδια της επεξεργασίας του αιτήματος, είτε αυτές είναι προσωρινές είτε οριστικές, ή έχουν εκδοθεί από περιφερειακές υπηρεσίες ή Ν.Π.Δ.Δ. ή Ο.Τ.Α. ή άλλες εποπτευόμενες από αυτήν υπηρεσίες.

γ. Διοικητικές πράξεις άλλων Υπηρεσιών, οι οποίες συμπράττουν για τη διεκπεραίωση του συγκεκριμένου αιτήματος, είτε αυτές είναι προσωρινές, είτε οριστικές.

δ. Στοιχεία, αντίγραφα δικαιολογητικών ή πληροφορίες από φακέλους άλλων πολιτών, τα στοιχεία των οποίων έχουν οποιαδήποτε σχέση με τον ενδιαφερόμενο και οι οποίοι φάκελοι βρίσκονται κατατεθειμένοι στην ίδια υπηρεσία ή σε συμπράττουσα, καθώς και σε περιφερειακές υπηρεσίες ή πολιτών που έχουν υποβάλει από κοινού αίτημα με τον πολίτη ο φάκελος του οποίου έχει απολεσθεί ή πολιτών για τους οποίους έχει εκδοθεί κοινή διοικητική πράξη. Στοιχεία ή πληροφορίες απαραίτητες για την ανασύσταση του φακέλου, μπορεί να λάβει η υπηρεσία και από διοικητικές πράξεις που αφορούν ομάδες πολιτών.

ε. Στοιχεία, αντίγραφα δικαιολογητικών ή πληροφορίες από φακέλους υπηρεσιών του Δημοσίου, των Ν.Π.Δ.Δ., των Ο.Τ.Α. α' και β' βαθμού, καθώς και από Δημόσιες Επιχειρήσεις ή Οργανισμούς, τους οποίους υποδεικνύει ο ενδιαφερόμενος πολίτης.

2. Μπορεί, επίσης, η υπηρεσία να πραγματοποιεί αυτοψίες ή επιτόπιους ελέγχους, ώστε να λάβει πληροφορίες απαραίτητες για την ανασύσταση του απολεσθέντος φακέλου, όταν τα στοιχεία που έχουν απολεσθεί είναι δυνατό να βεβαιωθούν με τους ανωτέρω τρόπους, χωρίς οικονομική ή άλλη επιβάρυνση του ενδιαφερόμενου πολίτη.

Άρθρο 89  
Μερική απώλεια φακέλου.

1. Στην περίπτωση μερικής απώλειας φακέλου αν οι πληροφορίες που περιέχονταν στα απολεσθέντα δικαιολογητικά είναι δυνατόν να εξευρεθούν ή τεκμαίρονται από τελικές ή ενδιάμεσες διοικητικές πράξεις, η υπηρεσία δεν τα αναζητά περαιτέρω, αλλά αρκείται στις πληροφορίες που περιλαμβάνονται σε αυτές τις πράξεις, προκειμένου να προχωρήσει στην έκδοση της τελικής διοικητικής πράξης.

2. Αν οι σχετικές πληροφορίες δεν μπορούν να παρασχεθούν κατά τα αναφερόμενα στην παράγραφο 1 του παρόντος άρθρου και εφόσον αυτές είναι αναγκαίες για την έκδοση της τελικής διοικητικής πράξης, ακολουθείται η διαδικασία κατά τα αναφερόμενα στο άρθρο 88 του παρόντος διατάγματος.

Άρθρο 90  
Σύμπραξη του πολίτη ο φάκελος  
του οποίου έχει απολεσθεί.

1. Αν η έκδοση τελικής διοικητικής πράξης δεν είναι δυνατή χωρίς τη σύμπραξη του ενδιαφερόμενου πολίτη και εφόσον έχει εξαντληθεί κάθε πρόσφορο μέσο για τη λήψη της σχετικής πληροφορίας, η υπηρεσία που υποχρεούται να προχωρήσει στην ανασύσταση του απολεσθέντος φακέλου, οφείλει να ενημερώσει τον ενδιαφε-

ρόμενο με κάθε πρόσφορο μέσο, εντός 24 ωρών, από τη διαπίστωση της απώλειας του φακέλου του και παράλληλα να κοινοποιήσει σε αυτόν και τη σχετική διαπιστωτική πράξη, κατά τα αναφερόμενα στην παράγραφο 3 του άρθρου 87 του παρόντος διατάγματος, ενημερώνοντάς τον για τους λόγους της σύμπραξής του.

2. Αν η σύμπραξη του πολίτη απαιτείται για έκδοση ενδιάμεσης ή τελικής διοικητικής πράξης, αρμόδια για την έκδοση της οποίας είναι διαφορετική υπηρεσία από αυτήν που απώλεσε τον φάκελό του, τότε η υπηρεσία η οποία υποχρεούται στην ανασύστασή του οφείλει να ζητήσει από τη δεύτερη την εκ νέου παράσταση του πολίτη.

#### Άρθρο 91

Ιδιωτικά έγγραφα και προσωπικά δεδομένα.

Αν στον φάκελο ο οποίος έχει απολεσθεί εμπεριέχονται και ιδιωτικά έγγραφα, τότε η υπηρεσία η οποία προβαίνει στην ανασύσταση του απολεσθέντος φακέλου, οφείλει να τα αναζητήσει η ίδια, χωρίς την οικονομική ή οποιαδήποτε άλλη επιβάρυνση του πολίτη. Το ίδιο ισχύει και αν τα έγγραφα τα οποία έχουν χαθεί, έχουν εκδοθεί από Δημόσιες Επιχειρήσεις ή Οργανισμούς. Σε αυτή την περίπτωση η Υπηρεσία, υποχρεούται να ζητήσει από τον ενδιαφερόμενο πολίτη σχετική εξουσιοδότηση προκειμένου να προβεί στην υπηρεσιακή αναζήτηση ιδιωτικών εγγράφων ή εγγράφων που έχουν εκδοθεί από Δημόσιες Επιχειρήσεις ή Οργανισμούς και ενδεχομένως περιέχουν δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα.

#### Άρθρο 92

Προθεσμία ανασύστασης απολεσθέντος φακέλου.

1. Η υπηρεσία με υπαιτιότητα της οποίας έχει απολεσθεί ολικώς ή μερικώς φάκελος πολίτη, οφείλει, μέσα σε εικοσιτέσσερις (24) ώρες από τη διαπίστωση της απώλειας του φακέλου του, να τον ενημερώσει σχετικά, αρχικά με τηλεφωνική επικοινωνία ή άλλο πρόσφορο μέσο και εν συνεχεία κοινοποιώντας διαπιστωτική πράξη, κατά τα οριζόμενα στην παράγραφο 3 του άρθρου 86 του παρόντος διατάγματος, ορίζοντας και τις περιπτώσεις που απαιτείται η δική του εκ νέου σύμπραξη, κατά τα αναφερόμενα στο άρθρο 89 του παρόντος διατάγματος. Η διαδικασία ανασύστασης του φακέλου ολοκληρώνεται μέσα σε προθεσμία τριάντα (30) ημερών από τη διαπίστωση της απώλειάς του.

2. Στην περίπτωση απώλειας φακέλου με υπαιτιότητα της υπηρεσίας, οι προθεσμίες για την τελική διεκπεραίωση του αιτήματος του πολίτη, όπως αυτές καθορίζονται στις παραγράφους 1, 2 και 3 του άρθρου 6 του ν. 3242/2004, αναστέλλονται για το χρονικό διάστημα που βρίσκεται σε εξέλιξη η διαδικασία ανασύστασης του φακέλου και μέχρι την οριστική ανασύστασή του, δηλαδή για χρονικό διάστημα τριάντα (30) ημερών, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παράγραφο 1 του παρόντος άρθρου, οπότε και είναι πλέον δυνατή η έκδοση της οριστικής διοικητικής πράξης.

#### Άρθρο 93

Προσωρινή διεκπεραίωση του αιτήματος του πολίτη.

Σε κάθε περίπτωση η υπηρεσία η οποία υποχρεούται

να προβεί στην ανασύσταση απολεσθέντος φακέλου, οφείλει να προχωρήσει στην προσωρινή διεκπεραίωση του αιτήματος του πολίτη, εκδίδοντας προσωρινή διοικητική πράξη με την επιφύλαξη ανάκλησης ή τροποποίησης αυτής, εφόσον μετά από την ολοκλήρωση της διαδικασίας ανασύστασης του φακέλου κριθεί ότι αυτή εκδόθηκε χωρίς να πληρούνται οι απαιτούμενες από τον νόμο προϋποθέσεις.

#### ΜΕΡΟΣ Ζ'

#### ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗ ΑΡΧΕΙΩΝ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

#### Άρθρο 94

Έκταση εφαρμογής.

Οι διατάξεις του παρόντος διατάγματος εφαρμόζονται για το αδιαβάθμητο υλικό των αρχείων των Υπηρεσιών της Ελληνικής Αστυνομίας.

#### Άρθρο 95

Αρχεία Υπηρεσιών της Ελληνικής Αστυνομίας.

1. Στις κεντρικές και περιφερειακές Υπηρεσίες της Ελληνικής Αστυνομίας τηρούνται αρχεία γενικών και ατομικών υποθέσεων, στα οποία φυλάσσονται όλα τα έγγραφα και λοιπά στοιχεία των Υπηρεσιών αυτών.

2. Τα αρχεία αυτά διακρίνονται στις ακόλουθες κατηγορίες:

α. Στα ανενεργά αρχεία, που περιλαμβάνουν το υλικό το οποίο δεν έχει πια υπηρεσιακή χρησιμότητα και έχει υποστεί τη διαδικασία της εκκαθάρισης, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

β. Στα ημιενεργά αρχεία, που περιλαμβάνουν τα έγγραφα των οποίων έχει λήξει ο χρόνος υπηρεσιακής χρησιμότητας και στα οποία πρέπει να γίνει εκκαθάριση.

γ. Στα τρέχοντα αρχεία, που περιλαμβάνουν τα έγγραφα τα οποία έχουν ακόμη υπηρεσιακή χρησιμότητα.

δ. Στα αρχεία διηλεκτούς υπηρεσιακής χρησιμότητας που παρά την παλαιότητα τους εξακολουθούν να έχουν υπηρεσιακή χρησιμότητα.

#### Άρθρο 96

Καθορισμός χρόνου διατήρησης εγγράφων για αρχειοθέτηση.

Με την επιφύλαξη του άρθρου 15 του ν. 1599/1986 (Α' 75) σε συνδυασμό με το άρθρο 1 αυτού, της παρ. 2 του άρθρου 3 και του άρθρου 4 του ν.δ. 1196/1972 (Α' 109) καθώς και του β.δ. 750/1972 (Α' 217), ο χρόνος διατήρησης των εγγράφων και λοιπών στοιχείων στα αρχεία των Υπηρεσιών της Ελληνικής Αστυνομίας καθορίζεται κατά κατηγορίες εγγράφων, όπως περιγράφονται στο Παράρτημα του παρόντος διατάγματος.

#### Άρθρο 97

Επιτροπές εκκαθάρισης παλαιών αρχείων της Ελληνικής Αστυνομίας.

1. Η εκκαθάριση των αρχείων της Ελληνικής Αστυνομίας που υφίστανται κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος διατάγματος, γίνεται από τριμελείς επιτροπές, αποτελούμενες από αστυνομικούς ή πολιτικούς υπαλλήλους με πρόεδρο αξιωματικό. Κατά τα λοιπά εφαρμογή έχει το δεύτερο εδάφιο της παραγράφου 3 του άρθρου



80 του π.δ. 75/1987 (Α' 45). Ειδικά, για την εκκαθάριση των αρχείων των Γενικών Επιθεωρήσεων Αστυνομίας, των Επιθεωρήσεων Αστυνομίας και των επιτελείων των Γενικών Αστυνομικών Διευθύνσεων, οι επιτροπές συγκροτούνται με απόφαση του οικείου Γενικού Επιθεωρητή, Επιθεωρητή Αστυνομίας και Γενικού Αστυνομικού Διευθυντή, κατά περίπτωση.

2. Οι ανωτέρω επιτροπές αποφασίζουν για τη διαρκή ή για ορισμένο χρόνο διατήρηση ή για την καταστροφή των εγγράφων και λοιπών στοιχείων των αρχείων, σύμφωνα με τα αναφερόμενα στο άρθρο 96 του παρόντος διατάγματος.

3. Οι επιτροπές αυτές βρίσκονται σε απαρτία όταν είναι παρόντα και τα τρία μέλη τους, τακτικά ή αναπληρωματικά, και η θητεία τους λήγει με την ολοκλήρωση της διαδικασίας εκκαθάρισης των αρχείων, σύμφωνα με το άρθρο 98 του παρόντος διατάγματος.

#### Άρθρο 98

Διαδικασία εκκαθάρισης παλαιών αρχείων.

1. Για την εκκαθάριση των παλαιών αρχείων, η οικεία επιτροπή, αφού εξετάσει τους φακέλους που βρίσκονται στο αρχείο, αποχωρίζει τα έγγραφα τα οποία πρέπει κατά την κρίση της να καταστραφούν και καταγράφει σε πίνακα τα ακόλουθα στοιχεία τους:

α. Τον αριθμό πρωτοκόλλου, τη χρονολογία έκδοσης και την εκδούσα αρχή.

β. Τον τίτλο του θέματος στον οποίο αναφέρονται.

γ. Συνοπτική περίληψη του περιεχομένου τους, αν αυτό δεν προκύπτει από τον τίτλο του θέματος. Εφόσον πρόκειται για περισσότερα έγγραφα, που αφορούν το ίδιο θέμα και την ίδια υπόθεση, αντί του τίτλου του θέματος και της συνοπτικής περίληψης εκάστου εγγράφου, καταγράφει ευρύτερη περίληψη ανταποκρινόμενη στο θέμα που αφορά η σχετική υπόθεση.

2. Κάθε επιτροπή αποφασίζει κατά πλειοψηφία για την καταστροφή των εγγράφων και λοιπών στοιχείων του αρχείου, που ο χρόνος διατήρησής τους, σύμφωνα με το άρθρο 96 του παρόντος διατάγματος, έχει λήξει τηρώντας πρακτικά που υπογράφονται από όλα τα μέλη της. Στα πρακτικά αυτά μνημονεύεται και η γνώμη της μειοψηφίας, μόνο αν αυτή διατυπώνει άποψη για διατήρηση του καταστρεπτέου εγγράφου. Τα εν λόγω πρακτικά περιλαμβάνουν σε παράρτημα τους αναφερόμενους στην προηγούμενη παράγραφο πίνακες.

3. Τα πρακτικά των επιτροπών υποβάλλονται με ευθύνη του προέδρου στα όργανα που αποφάσισαν για τη συγκρότηση των επιτροπών και αντίγραφα αυτών υποβάλλονται στις Υπηρεσίες, στα αρχεία των οποίων συντελέστηκε εκκαθάριση. Στις Υπηρεσίες αυτές παραδίδονται και φυλάσσονται και τα προς καταστροφή έγγραφα, μέχρι ολοκλήρωσεως της διαδικασίας.

#### Άρθρο 99

Καταστροφή ή διατήρηση εγγράφων.

1. Τα όργανα που αποφάσισαν για τη συγκρότηση των επιτροπών υποβάλλουν τα πρακτικά, μετά των πινάκων, με απόδειξη στα Γενικά Αρχεία του Κράτους, για να επιλέξουν, μέσα σε τακτική προθεσμία που ορίζεται στο οικείο έγγραφο, τα έγγραφα εκείνα που παρουσιάζουν

ιστορικό ενδιαφέρον. Η προθεσμία αυτή δεν μπορεί να είναι μικρότερη από τέσσερις (4) μήνες. Όταν πρόκειται για εκκαθάριση των αρχείων Περιφερειακών Υπηρεσιών, τα Γενικά Αρχεία του Κράτους μπορούν, για την επιλογή των εγγράφων που παρουσιάζουν ιστορικό ενδιαφέρον, να εξουσιοδοτούν υπαλλήλους που υπηρετούν στην οικεία περιφέρεια.

2. Μετά από την επιλογή από τα Γενικά Αρχεία του Κράτους των εγγράφων που έχουν ιστορική σημασία και τη χορήγηση άδειας για καταστροφή ή την παρέλευση άπρακτης της προθεσμίας που τάχθηκε, σύμφωνα με την παρ. 1 του παρόντος άρθρου, ακολουθεί η διαδικασία παράδοσης στον Οργανισμό Διαχείρισης Δημόσιου Υλικού (Ο.Δ.Δ.Υ.) των εγγράφων εκείνων των οποίων αποφασίστηκε η καταστροφή.

3. Τα πρακτικά των επιτροπών, το έγγραφο προς τα Γενικά Αρχεία του Κράτους και οι άδειες για καταστροφή διατηρούνται διαρκώς.

#### Άρθρο 100

Υποχρεώσεις προσωπικού διεξαγωγής αλληλογραφίας.

1. Το προσωπικό που είναι αρμόδιο για τη σύνταξη σχεδίων εγγράφων και αυτό που έχει αρμοδιότητα να διατάσσει τη θέση εισερχομένων εγγράφων στο αρχείο, υποχρεούται να αναγράφει στο πάνω δεξιό μέρος αυτών την ένδειξη του χρόνου διατήρησής τους, σύμφωνα με τα διαλαμβανόμενα στο άρθρο 96 του παρόντος διατάγματος. Στη σχετική ένδειξη τίθεται ως χρόνος διατήρησης η 31η Δεκεμβρίου του έτους εντός του οποίου συμπληρώνεται ο ανωτέρω χρόνος. Αν ο χρόνος διατήρησης του εγγράφου συναρτάται με αίρεση, ως χρόνος διατήρησης θα αναγράφεται στη σχετική ένδειξη ο προβλεπόμενος από το άρθρο 95 του παρόντος διατάγματος.

2. Η ένδειξη για το χρόνο διατήρησης του εγγράφου, αναγράφεται μόνο στο σχέδιο αυτού και αποτελεί προϋπόθεση για τη διακίνησή του προς υπογραφή και την έκδοση αντιγράφων, οι δε υπεύθυνοι για τη διακίνηση της αλληλογραφίας και την αρχειοθέτηση των εγγράφων δεν προβαίνουν σε καμία ενέργεια, αν αυτά δεν φέρουν την παραπάνω ένδειξη.

3. Τα έγγραφα στοιχεία, που αναφέρονται ως συνημμένα σε κάθε έγγραφο και οι επισπεύσεις ή υπομνήσεις, ακολουθούν τον χρόνο διατήρησης του κυρίου εγγράφου και δεν απαιτείται σε αυτά η αναγραφή της σχετικής ένδειξης. Το ίδιο ισχύει και για το εισερχόμενο έγγραφο που προκαλεί την ενέργεια.

#### Άρθρο 101

Περιοδική εκκαθάριση νέων αρχείων.

1. Η περιοδική εκκαθάριση των νέων αρχείων των Κεντρικών και Περιφερειακών Υπηρεσιών της Ελληνικής Αστυνομίας γίνεται υποχρεωτικά κάθε έτος.

2. Προς το σκοπό αυτό το μήνα Ιανουάριο κάθε έτους συγκροτούνται τριμελείς επιτροπές, σύμφωνα με το άρθρο 97 του παρόντος διατάγματος, οι οποίες φροντίζουν για την εκκαθάριση των αρχείων των Υπηρεσιών από έγγραφα και λοιπά στοιχεία που ο χρόνος διατήρησής τους έχει λήξει μέχρι την 31η Δεκεμβρίου του προηγούμενου έτους, σύμφωνα με το άρθρο 95 του παρόντος διατάγματος.

3. Τα άρθρα 98 και 99 του παρόντος διατάγματος εφαρμόζονται και στις περιπτώσεις αυτές.

ΜΕΡΟΣ Η'  
ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ  
ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΚΤΕΛΕΣΗ ΑΠΟΦΑΣΕΩΝ  
ΑΠΟΣΤΡΑΤΕΙΩΝ - ΑΠΟΛΥΣΕΩΝ  
ΑΝΘΥΠΑΣΤΥΝΟΜΩΝ

Άρθρο 102  
Καθορισμός υπηρεσιών.

1. Αρμόδιες Υπηρεσίες της Ελληνικής Αστυνομίας για την εκτέλεση των αποφάσεων αποστρατείας ή απόλυσης των Ανθυπαστυνόμων, Αρχιφυλάκων, Αστυφυλάκων, Συνοριακών Φυλάκων και Ειδικών Φρουρών, είναι οι ακόλουθες:

α. Η Διεύθυνση Εσωτερικών Λειτουργιών του Αρχηγείου της Ελληνικής Αστυνομίας, για το προσωπικό των Διευθύνσεων των Κλάδων του Αρχηγείου της Ελληνικής Αστυνομίας.

β. Η Αστυνομική Ακαδημία, η Γενική Διεύθυνση Προστασίας Επισήμων και Ευπαθών Στόχων, η Υπηρεσία Εσωτερικών Υποθέσεων Σωμάτων Ασφαλείας, οι Διευθύνσεις Οικονομικής Επιθεώρησης, Υγειονομικού, Τεχνικών Εφαρμογών, Αντιμετώπισης Ειδικών Εγκλημάτων Βίας και Εγκληματολογικών Ερευνών, Βουλής των Ελλήνων και Γενικής Διεύθυνσης Προστασίας Επισήμων και Ευπαθών Στόχων, οι Σχολές Αξιωματικών της Ελληνικής Αστυνομίας, Αστυφυλάκων, Μετεκπαίδευσης και Επιμόρφωσης και Εθνικής Ασφάλειας και η Υπηρεσία Εναέριων Μέσων Σωμάτων Ασφαλείας, για το προσωπικό των Υπηρεσιών τους. Επίσης, η Αστυνομική Ακαδημία είναι αρμόδια και για το προσωπικό της Υπηρεσίας Θρησκευτικού και της Υπηρεσίας Μουσικής και η Υπηρεσία Εσωτερικών Υποθέσεων Σωμάτων Ασφαλείας για το προσωπικό της Υποδιεύθυνσης Εσωτερικών Υποθέσεων Σωμάτων Ασφαλείας Βόρειας Ελλάδος.

γ. Η Γενική Αστυνομική Διεύθυνση Αττικής για το προσωπικό του Επιτελείου της, των Ασφαλιστικών Ταμείων και της Διεύθυνσης Εξωτερικής Φρούρησης Φυλακών και Σωφρονιστικών Καταστημάτων.

δ. Η Γενική Αστυνομική Διεύθυνση Θεσσαλονίκης για το προσωπικό του Επιτελείου της και του Τμήματος Μουσικής.

ε. Οι Γενικές Αστυνομικές Διευθύνσεις Περιφέρειας για το προσωπικό του Επιτελείου τους.

στ. Οι Διευθύνσεις των Γενικών Αστυνομικών Διευθύνσεων Αττικής και Θεσσαλονίκης και οι Διευθύνσεις Αστυνομίας Περιφερειών, για το προσωπικό των Υπηρεσιών δικαιοδοσίας τους.

ζ. Η Υποδιεύθυνση Εγκληματολογικών Ερευνών Βόρειας Ελλάδος, η Υποδιεύθυνση Τεχνικών Εφαρμογών Βόρειας Ελλάδος, η Υπηρεσία Φυσικής Αγωγής και Αθλητισμού και τα Τμήματα Δοκίμων Αστυφυλάκων, για το προσωπικό των Υπηρεσιών τους.

2. Για το προσωπικό της παραγράφου 1 του παρόντος άρθρου που είναι αποσπασμένο σε άλλες Υπηρεσίες ή Αρχές, εντός ή εκτός της Ελληνικής Επικράτειας, αρμόδιες για την εκτέλεση των αποφάσεων αποστρατείας ή απόλυσης του είναι οι Υπηρεσίες στις οποίες αυτό ανήκει οργανικά.

ΜΕΡΟΣ Θ'  
ΥΠΟΧΡΕΟΙ ΤΗΡΗΣΗΣ ΙΔΙΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΩΝ  
ΣΦΡΑΓΙΔΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ  
ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

Άρθρο 103  
Καθορισμός υπόχρεων τήρησης σφραγίδων.

1. Καθορίζονται ως υπόχρεες να τηρούν ίδια υπηρεσιακή σφραγίδα οι κατωτέρω Υπηρεσίες της Ελληνικής Αστυνομίας:

α. Οι Διευθύνσεις και Υποδιευθύνσεις των Κλάδων του Αρχηγείου της Ελληνικής Αστυνομίας.

β. Οι υπαγόμενες απευθείας στο Αρχηγείο της Ελληνικής Αστυνομίας Κεντρικές Υπηρεσίες, καθώς και οι Γενικές Αστυνομικές Διευθύνσεις.

γ. Οι αυτοτελείς Περιφερειακές Υπηρεσίες της Ελληνικής Αστυνομίας επιπέδου Αστυνομικού Σταθμού μέχρι Διευθύνσεις Αστυνομίας.

2. Η σφραγίδα της προηγούμενης παραγράφου τίθεται κατά τις κείμενες διατάξεις, στα έγγραφα που εκδίδονται από τις ως άνω Υπηρεσίες.

Άρθρο 104  
Καθορισμός υπηρεσιακής σφραγίδας.

Η σφραγίδα του προηγούμενου άρθρου αποτελείται από τρεις επάλληλους και ομόκεντρους κύκλους. Η διάμετρος του εξωτερικού κύκλου είναι μήκους 0,04 του μέτρου και εντός αυτού αναγράφεται ο τίτλος «ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ». Στον εσωτερικό κύκλο και στο κέντρο αυτού φέρεται το κατά το άρθρο 2 του ν. 48/1975 (Α' 108) έμβλημα της Ελληνικής Δημοκρατίας. Στο δεύτερο κύκλο αναγράφεται κυκλικά στο κάτω μέρος ο τίτλος της οικείας Υπηρεσίας που τηρεί τη σφραγίδα και στο άνω μέρος ο τίτλος της υπερκείμενης Υπηρεσίας. Ειδικότερα:

α. Στις σφραγίδες των Υπηρεσιών της παραγράφου 1 α του προηγούμενου άρθρου, ως υπερκείμενη Αρχή τίθεται ο τίτλος «ΑΡΧΗΓΕΙΟ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ» και σε δεύτερη σειρά στον ίδιο κύκλο ο τίτλος του οικείου Κλάδου.

β. Στις σφραγίδες των Υπηρεσιών της παραγράφου 1 β του ίδιου άρθρου, ως υπερκείμενη Αρχή τίθεται ο τίτλος «ΑΡΧΗΓΕΙΟ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ».

γ. Στις σφραγίδες των Υπηρεσιών της παραγράφου 1 γ του ίδιου άρθρου, ως υπερκείμενη Αρχή τίθεται η άμεσως ιεραρχικά ανώτερη Υπηρεσία στην οποία υπάγονται.

Άρθρο 105  
Αντίτυπα σφραγίδων. Υπεύθυνοι φύλαξης.

1. Ο αριθμός των αντιτύπων των σφραγίδων που απαιτούνται για τη λειτουργία των Υπηρεσιών ορίζεται με διαταγή των διευθυντών των οικείων Διευθύνσεων ή των προϊσταμένων ισότιμων Υπηρεσιών. Σε κάθε Υπηρεσία, οι επιπλέον της μίας σφραγίδας αριθμούνται.

2. Υπεύθυνοι για τη φύλαξη των σφραγίδων καθίστανται οι Διευθυντές, οι Διοικητές ή οι Προϊστάμενοι των Υπηρεσιών που τηρούν τις σφραγίδες, οι οποίοι με διαταγή τους μπορούν να αναθέτουν τη φύλαξη αυτών σε οποιονδήποτε αρμόδιο υφιστάμενο τους, κατά την κρίση τους. Με την ίδια ή άλλη διαταγή ορίζονται και οι υπεύθυνοι για τη χρησιμοποίηση των σφραγίδων αυτών, κατά τις κείμενες διατάξεις.

ΜΕΡΟΣ Ι'  
ΚΑΘΟΡΙΣΜΟΣ ΠΡΟΘΕΣΜΙΑΣ ΓΙΑ ΤΗ  
ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ  
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΑΣ ΤΟΥ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ  
ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΤΟΥ ΠΟΛΙΤΗ

Άρθρο 106

Καθορισμός προθεσμιών.

1. Καθορίζεται προθεσμία διαφορετική εκείνης που προβλέπεται από το εδάφιο α' της παρ. 1 του άρθρου 4 του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας (ν. 2690/1999, Α' 45), όπως αντικαταστάθηκε από την παρ. 1 του άρθρου 6 του ν. 3242/2004 (Α' 102), για τη διεκπεραίωση υποθέσεων των πολιτών, ως εξής:

α. Εκατόν είκοσι (120) ημέρες για τη χορήγηση αδειών οπλοφορίας, εμπορίας και εισαγωγής εκρηκτικών υλών, περιστρώφων, πιστολιών, ανταλλακτικών και φυσιγγίων αυτών, παρασκευής εκρηκτικών υλών, κατασκευής όπλων, πυρομαχικών, κυνηγετικών και αεροβόλων όπλων, επισκευής περιστρώφων και πιστολιών, εισαγωγής κυνηγετικών όπλων, μερών και ανταλλακτικών αυτών, ως και λοιπών ειδών κυνηγίου, εφόσον συντρέχει τουλάχιστον ένας από τους παρακάτω λόγους:

αα. Δεν τηρούνται στο αρχείο της Υπηρεσίας τα απαραίτητα στοιχεία και απαιτείται η διενέργεια εμπεριστατωμένης έρευνας για τη συλλογή αυτών κατά τρόπο βέβαιο και ασφαλή.

αβ. Η οριστική απάντηση επί του αιτήματος προϋποθέτει την ενέργεια διαπιστωτικών πράξεων, όπως ενέργεια αυτοψίας και εξέταση προσώπων προς διευκρίνιση ή βεβαίωση περιστατικών.

αγ. Το αίτημα δεν υποβάλλεται απευθείας στην Υπηρεσία που έχει την αποφασιστική αρμοδιότητα για τη διεκπεραίωσή του, αλλά σε υφιστάμενή της και αρμόδια για την αρχική υποδοχή αυτού, ως εκ του τόπου κατοικίας ή άσκησης επαγγέλματος του αιτούντος και για λόγους εξυπηρέτησής του.

αδ. Δυσχεραίνεται η επιτόπια μετάβαση του αρμόδιου για την εξέταση του αιτήματος εξαιτίας των γεωγραφικών ή συγκοινωνιακών συνθηκών.

αε. Είναι αναγκαία η συνεργασία της αρμόδιας Υπηρεσίας με δικαστικές και άλλες Υπηρεσίες, με σκοπό την αναζήτηση και συλλογή των απαραίτητων δικαιολογητικών και πληροφοριακών στοιχείων.

β. Εκατόν πενήντα (150) ημέρες για την εξέταση αιτημάτων διαγραφής αλλοδαπών από τον Εθνικό Κατάλογο Ανεπιθύμητων Αλλοδαπών, πριν από τη συμπλήρωση του χρόνου που αναφέρεται στην απόφαση εγγραφής, για ανθρωπιστικούς λόγους, εφόσον συντρέχει τουλάχιστον ένας από τους παρακάτω λόγους:

βα. Δεν τηρούνται στο αρχείο της Υπηρεσίας τα απαραίτητα στοιχεία και απαιτείται η διενέργεια εμπεριστατωμένης έρευνας για τη συλλογή αυτών κατά τρόπο βέβαιο και ασφαλή.

ββ. Είναι αναγκαία η συνεργασία της αρμόδιας Υπηρεσίας με άλλες κρατικές Υπηρεσίες και η διεξαγωγή ερευνών ή αλληλογραφίας με Υπηρεσίες ξένων κρατών, με σκοπό την αναζήτηση και συλλογή, τον έλεγχο των απαραίτητων δικαιολογητικών και την ασφαλή βεβαίωση γεγονότων.

2. Οι Υπηρεσίες του Υπουργείου Προστασίας του Πολίτη διεκπεραιώνουν τα αιτήματα και τις υποθέσεις των πολιτών στο συντομότερο δυνατό χρόνο και εξαντλούν τις προθεσμίες μόνο στις απολύτως αναγκαίες περιπτώσεις.

ΜΕΡΟΣ ΙΑ'  
ΕΝΑΡΞΗ ΙΣΧΥΟΣ

Άρθρο 107  
Έναρξη ισχύος.

Η ισχύς του παρόντος διατάγματος αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ

Περιγραφή (1)	Χρόνος διατήρησης (2)
<u>1. ΕΓΓΡΑΦΑ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ ΓΕΝΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΕΥΣΗΣ</u> Άδειες λειτουργίας πάσης φύσεως επιχειρήσεων υγειονομικού ενδιαφέροντος, Θεάτρων, κινηματογράφων και σχετική αλληλογραφία.	10 χρόνια από τη λήξη της ισχύος της άδειας ή τη διακοπή λειτουργίας των επιχειρήσεων.
<u>2. ΕΓΓΡΑΦΑ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ ΤΡΟΧΑΙΑΣ</u> Άδειες και σχετική αλληλογραφία:	
(1) Οδήγησης μοτοποδηλάτων.	1 χρόνος από το θάνατο του Οδηγού.
(2) Κυκλοφορίας μοτοποδηλάτων, ποδηλάτων και ζωηλάτων οχημάτων.	1 χρόνος από την απόσυρση από την κυκλοφορία.
(3) Καταστημάτων ενοικιάσεως μοτοποδηλάτων, ποδηλάτων	5 χρόνια από τη διακοπή λειτουργίας της επιχείρησης
(4) Σταθμών υπεραστικών λεωφορείων του σταθμού.	5 χρόνια από τη διακοπή λειτουργίας του σταθμού



β. Έγγραφα που αφορούν:

(1) Την κυκλοφορία τεχνική και ρύθμιση της Κυκλοφορίας.

Διαρκώς

(2) Τους περιορισμούς της κυκλοφορίας, την κυκλοφοριακή διαπαιδαγώγηση του κοινού, οδήγηση και κυκλοφορία αυτοκινήτων, δικύκλων και τρικύκλων μοτοσυκλετών, αγροτικών μηχανημάτων και μηχανημάτων έργων.

20 χρόνια από την έκδοσή τους

γ. Μηνιαίοι στατιστικοί Πίνακες τροχαίων ατυχημάτων και παραβάσεων.

2 χρόνια για πίνακες που τηρούνται στο αρχείο της Διεύθυνσης Τροχαίας Αστυνομίας του Υπουργείου Προστασίας του Πολίτη και

10 χρόνια για Πίνακες που τηρούνται στο αρχείο Περιφερειακών υπηρεσιών.

δ. Στελέχη μπλοκ τροχονομικών παραβάσεων.

3 χρόνια από την εξάντληση του μπλοκ.

ε. Καταστάσεις παραβάσεων (POINT SYSTEM).

3 χρόνια από τη συμπλήρωσή τους

στ. Διαταγές και οδηγίες που αφορούν:

(1) Την έρευνα του τροχαίου ατυχήματος.

Διαρκώς

(2) Τον τροχονομικό έλεγχο γενικά.

10 χρόνια από την έκδοσή τους

ζ. Αλληλογραφία, μείζονος σπουδαιότητας, με Ελληνικούς και διεθνείς οργανισμούς αυτοκινήτου.

20 χρόνια από την έκδοσή τους

η. Σχέδια και μελέτες οδικής κυκλοφορίας

Διαρκώς

### 3. ΕΓΓΡΑΦΑ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ

α. Έγγραφα που αφορούν:

(1) Διέλευση (TRANSIT).

1 χρόνος από τη διέλευση (TRANSIT)

(2) Είσοδο αλλοδαπού στη Χώρα.

1 χρόνος από την αναχώρηση αλλοδαπού από τη Χώρα.

(3) Προσωρινή διαμονή αλλοδαπών στη Χώρα.

3 χρόνια από την αναχώρηση το αλλοδαπού από τη Χώρα, εφόσον Έκτοτεδενδιακινήθηκε σχετικ αλληλογραφία γι' αυτόν.

(4) Διαμονή, παραμονή και εργασία αλλοδαπών στη Χώρα.

8 χρόνια από το θάνατο του αλλοδαπού στη Χώρα ή 8 χρόνια από την αναχώρησή του στο εξωτερικό και τη μη επάνοδό του στη Χώρα στο ίδιο χρονικό διάστημα.

(5) Απέλαση αλλοδαπών από τη Χώρα.

10 χρόνια από την άρση του μέτρου.

(6) Εμπράγματα δικαιопραξίες που έχουν συνάψει αλλοδαποί και των οποίων το αντικείμενο βρίσκεται σε παραμεθόριες περιοχές.

Διαρκώς

(7) Μεταναστεύσεις και αποδημίες.

3 χρόνια από την οριστική αναχώρηση στη χώρα μετανάστευσης - αποδημίας.

(8) Αλλοδαπούς που ζητούν την αναγνώρισή τους ως πρόσφυγες.

5 χρόνια μετά την οριστική αναχώρησή τους.

(9) Ραδιοδίκτυα CB (ν.δ. 1244/1972 (Α - 181) και π.δ. 271/1976 (Α - 102)).

5 χρόνια από την έκδοσή τους.

- (10) Άδειες νόμου περί όπλων και του νόμου περί πυροτεχνημάτων.
- (11) Λήψη διοικητικών μέτρων κατά ταξιδιωτών εξωτερικού.
- (12) Ανευρέσεις αχρήστων και πεπαλαιωμένων όπλων, πυρομαχικών και εκρηκτικών υλών.
- (13) Ξένες εμπορικές επιχειρήσεις στην Ελλάδα.
- (14) Άδειες διενέργειας τεχνικών παιγνίων.
- (15) Αναζητήσεις απολεσθέντων πραγμάτων (πλην οχημάτων)
- (16) Αναζητήσεις κλοπιμαίων.
- (17) Ανευρέσεις απολεσθέντων πραγμάτων.
- (18) Ανευρέσεις κλαπέντων οχημάτων.
- (19) Άδειες αγοράς συναλλάγματος.
- (20) Εξαφανίσεις και αναζητήσεις προσώπων.
- (21) Απαλλαγές (ολικές ή μερικές) υποχρέων προς στράτευση, λόγω τοξικομανίας.
- (22) Άδειες απουσίας στους εκτοπισμένους κατόπιν αποφάσεων ποινικών δικαστηρίων.
- β. Διαταγές, οδηγίες, που αφορούν είσοδο, παραμονή και εργασία αλλοδαπών στη χώρα, το πολιτικό άσυλο και το Κέντρο Περίθαλψης Αλλοδαπών Προσφύγων, καθώς και το διαβατηριακό έλεγχο.
- γ. Δελτία αφίξεων και αναχωρήσεων αλλοδαπών (DEPARTURE –ARRIVAL CARDS).
- δ. Πρακτικά Γνωμοδοτικού Συμβουλίου Παιγνίων για το χαρακτηρισμό των παιγνίων, βιβλία πρακτικών και
- 10 χρόνια από τη λήξη της ισχύος των αδειών.
- 1 χρόνος από τη λήξη ισχύος των μέτρων.
- 5 χρόνια από την ανεύρεση.
- 5 χρόνια από την οριστική παύση της λειτουργίας τους.
- 10 χρόνια από την έκδοσή τους.
- 20 χρόνια για πράγματα ιδιαίτερου - αστυνομικού ενδιαφέροντος ή ιδιαίτερος μεγάλης αξίας και 10 χρόνια για πράγματα συνήθους αξίας ή συνήθους αστυνομικού ενδιαφέροντος.
- 20 χρόνια για διακεκριμένες κλοπές οχημάτων και 10 χρόνια για λοιπές κλοπές.
- 2 χρόνια από την παράδοσή τους αρμοδίως για τις Υπηρεσίες που επελήφθησαν και 1 χρόνος για τις λοιπές Υπηρεσίες.
- 5 χρόνια από την ανεύρεσή τους και την ολοκλήρωση των νομίμων ενεργειών.
- 2 χρόνια από τη λήξη της ισχύος τους
- 10 χρόνια μετά την ανεύρεσή τους για τις Υπηρεσίες που εξέδωσαν τις σχετικές αναζητήσεις και 1 χρόνος από την ανεύρεσή τους για τις λοιπές
- Σε περίπτωση, μη ανεύρεσής τους, διαρκώς.
- 5 χρόνια από τα θάνατό τους
- 5 χρόνια από τη λήξη της εκτόπισης.
- 5 χρόνια από τη λήξη της ισχύος.
- 1 χρόνος από τη συμπλήρωσή τους.
- Διαρκώς.

οι σχετικές αποφάσεις του Υπουργού Προστασίας του Πολίτη.

ε. Στοιχεία που τηρούνται στα αρχεία των Υπηρεσιών και που αφορούν:

(1) Την εγκληματολογική σήμανση ατόμων με εξαίρεση εκείνα που αφορούν τη σήμανση των ατόμων τα οποία αναφέρονται στην επόμενη περίπτωση του παρόντος εδαφίου.

(2) Την εγκληματολογική σήμανση των προσεσημασμένων που αθώωθηκαν ή απηλλάγησαν με δικαστική απόφαση ή οριστικό βούλευμα, εφόσον δεν επιβλήθηκαν θεραπευτικά ή αναμορφωτικά μέτρα ή η απαλλαγή δεν έγινε λόγω έμπρακτης μετάνοιας ή για λόγους που αποκλείουν τον καταλογισμό και εφόσον δεν υπάρχουν στο φάκελό τους άλλες καταδίκες ή κατηγορίες, καθώς και των προσεσημασμένων που ακυρώθηκε η απόφαση, για την εκτόπιση ή απέλασή τους, λόγω ασκήσεως ενδίκου μέσου ή αυτεπαγγέλτως, ως αβασίμως εκδοθείσα.

στ. Διακτυλοσκοπικά δελτία και αποτυπώματα των ατόμων που δικαιολογημένα παραβρέθηκαν στον τόπο τέλεσης εγκλήματος (παθόντες), καθώς και των ατόμων που θεωρούνται ως ύποπτα τέλεσης εγκληματικής πράξεως.

ζ. Αποτυπώματα που τηρούνται στα αρχεία των Υπηρεσιών Εγκληματολογικών Ερευνών:

(1) Με βάση τα οποία διαπιστώθηκε η ταυτότητα ή επιβεβαιώθηκε η ταυτότητα αγνώστων δραστών.

(2) Που παρέμειναν ανόμοια μετά την αντιπαραβολή

η. Δελτία αφιξαναχώρησης αλλοδαπών και ημεδαπών πελατών σε χώρους διαμονής.

#### 4. ΕΓΓΡΑΦΑ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ

α. Έγγραφα που αφορούν:

(1) Την τουριστική εμφάνιση και τον τουριστικό έλεγχο δημοσίων χώρων πάσης φύσεως επιχειρήσεων και εγκαταστάσεων τουριστικού ενδιαφέροντος και μέσων μεταφοράς και του προσωπικού που εργάζεται στις επιχειρήσεις, εγκαταστάσεις και μέσα μεταφοράς, εφόσον αυτά δεν αρχειοθετούνται σε ατομικούς φακέλους τουριστικών επιχειρήσεων.

(2) Τοπικές επιτροπές τουρισμού.

(3) Την τουριστική εμφάνιση και τον έλεγχο στις διάφορες εκδηλώσεις.

(4) Τις διατιμήσεις ξενοδοχειακών επιχειρήσεων.

Μέχρι τη νόμιμη πιστοποίηση του θανάτου τους ή μετά τη συμπλήρωση του 90ού έτους της ηλικίας τους, κατά περίπτωση.

Μέχρι την 31 Δεκεμβρίου του έτους έκδοσης της απόφασης ή του βουλεύματος.

Μέχρι την ενέργεια της ενδεδειγμένης εξετάσεως και συγκρίσεως και τη διακρίβωση ότι δεν ανήκουν σε σεσημασμένα ή καταζητούμενα άτομα.

10 χρόνια από τη διαπίστωση ή επιβεβαίωση της πράξης και όχι πριν από την αμετάκλητη απόφαση επί της υποθέσεως

20 χρόνια από την τέλεση του εγκλήματος.

3 μήνες από την έκδοσή τους.

5 χρόνια από την έκδοσή τους.

1 χρόνος από την παύση της λειτουργίας τους.

5 χρόνια από την έκδοσή τους.

2 χρόνια από τη λήξη της ισχύος τους.



- (5) Τη διαχείριση των παρεχομένων από τον Ε.Ο.Τ. πιστώσεων. Μέχρι την απαλλαγή κάθε υπολόγου.
- (6) Τα τουριστικά επαγγέλματα, τις ημεδαπές και αλλοδαπές τουριστικές οργανώσεις, την 5 χρόνια από την έκδοσή τους.

#### 5. ΕΓΓΡΑΦΑ ΔΙΕΘΝΟΥΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΚΗΣ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑΣ

- α. Αποφάσεις συμμετοχής αξιωματικών της Ελληνικής Αστυνομίας και λοιπού αστυνομικού προσωπικού σε διεθνείς συσκέψεις και σεμινάρια και τα σχετικά έγγραφα. 5 χρόνια από τη λήξη των συσκέψεων σεμιναρίων.
- β. Εκθέσεις αναφορικά με τα αποτελέσματα συσκέψεων και σεμιναρίων. 5 χρόνια από τη λήξη των συσκέψεων και σεμιναρίων.
- γ. Πρακτικά διεθνών συσκέψεων. 1 χρόνος από τη λήξη της ισχύος των αποφάσεων που περιέχονται σε αυτά.  
5 χρόνια από την έκδοσή τους.
- δ. Συνεισφορές ξένων χωρών επί θεμάτων ρυθμιζόμενων από τη Συμφωνία SCHENGEN, κυρωθείσα με τον. 2514/1977 (Α- 140).
- ε. Έγγραφα διοργάνωσης Ελληνικής Προεδρίας Ευρωπαϊκής Ένωσης - TREVI - SCHENGEN
- στ. Έγγραφα που αφορούν διεθνείς ή διμερείς συμφωνίες και συμβάσεις για θέματα αστυνομικού ενδιαφέροντος, καθώς και πρωτόκολλα και κανονισμούς εφαρμογής αυτών με την επιφύλαξη της διατάξεως του εδ. ια της παρ. 8 του παρόντος άρθρου. 5 χρόνια από την ημερομηνία περάτωσης της διοργάνωσης.  
5 χρόνια από τη λήξη της ισχύος τους.

#### 6. ΕΓΓΡΑΦΑ ΠΟΥ ΑΦΟΡΟΥΝ ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΛΟΙΠΑ ΘΕΜΑΤΑ ΑΣΤΥΝΟΜΙΚΟΥ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ.

- α. Αλληλογραφία που τηρείται στους ατομικούς φακέλους του αστυνομικού προσωπικού. 25 χρόνια από το θάνατο του αστυνομικού, προκειμένου για τη Διεύθυνση Αστυνομικού προσωπικού/.Δ.Τ. και 1 χρόνος από την αποχώρηση από το Σώμα ή 1 χρόνος από το θάνατο του αστυνομικού, κατά περίπτωση, Προκειμένου για τις λοιπές Υπηρεσίες.
- β. Ατομικά βιβλιάρια αστυνομικού προσωπικού. Διαρκώς.
- γ. Επετηρίδες αστυνομικού προσωπικού. Διαρκώς για τη Διεύθυνση Αστυνομικού Προσωπικού/ Υ.Δ.Τ. ή 5 χρόνια από την ανανέωσή τους για τις λοιπές Υπηρεσίες.  
10 χρόνια από την έκδοσή τους  
30 χρόνια από την εξάντλησή τους
- δ. Πρακτικά συμβουλίων μεταθέσεων
- ε. Βιβλία μεταθέσεων αστυνομικού προσωπικού
- στ. Αποφάσεις συγκροτήσεως συμβουλίων κρίσεων αστυνομικού προσωπικού. 5 χρόνια από την έκδοσή τους.
- ζ. Παραπεμπτικές διαταγές υποθέσεων στα συμβούλια κρίσεων αστυνομικού προσωπικού, που δεν αρχειοθετούνται στους ατομικούς φακέλους. 5 χρόνια από την έκδοσή τους.
- η. Πρακτικά συμβουλίων κρίσεων, πίνακες, αποφάσεις κυρωτικές των πινάκων, κρίσεων και εγκύκλιοι κοινοποίησης των πινάκων, που αφορούν το αστυνομικό προσωπικό και δεν αρχειοθετούνται στους ατομικούς φακέλους. 15 χρόνια από την έκδοσή τους.

θ. Πρακτικά πειθαρχικών συμβουλίων, καθώς και διαταγές μεταθέσεων, αποσπάσεων και προσωρινών μετακινήσεων του αστυνομικού προσωπικού, εφόσον δεν αρχειοθετούνται στους ατομικούς φακέλους.	5	χρόνια από την έκδοσή τους.
ι. Έγγραφα που αφορούν: (1) Προσλήψεις, διορισμούς, τοποθετήσεις, μεταθέσεις, αποσπάσεις, προσωρινές μετακινήσεις, προαγωγές, εντάξεις, υποβιβασμούς, απολύσεις, παραιτήσεις, διαθεσιμότητες, μετατάξεις και προϋπηρεσίες, αξιολόγηση θέσεων, το προσοντολόγιο και βαθμολόγιο, πειθαρχικές και ποινικές υποθέσεις, οικονομικές υποθέσεις, οικογενειακές μεταβολές, εκπαιδεύσεις - μετεκπαιδεύσεις και ηθικές αμοιβές και τα οποία τηρούνται στα ατομικά μητρώα του πολιτικού προσωπικού (2) Άδειες και ασθένειες πολιτικού προσωπικού (3) Συλλόγους, σωματεία και συνεταιρισμούς πολιτικού προσωπικού (4) Απεργίες πολιτικού προσωπικού (5) Τη συγκρότηση κάθε κατηγορίας συμβουλίων που αφορούν το πολιτικό προσωπικό, καθώς και οι σχετικές αποφάσεις. ια. Εκθέσεις υπηρεσιακής ικανότητας ή ουσιαστικών προσόντων πολιτικού προσωπικού. ιβ. Δικαιολογητικά παραπομπής αστυνομικών στην Επιτροπή Αναρρωτικών Αδειών και οι αποφάσεις αυτής. ιγ. Έγγραφα που αφορούν τις μελλοντικές συνέπειες της υγείας του προσωπικού της Ελληνικής Αστυνομίας, εφόσον δεν αρχειοθετούνται στους ατομικούς φακέλους. ιδ. Έγγραφα ασθενούντος αστυνομικού προσωπικού που διέρχεται από το γραφείο παρακολούθησεως ασθενών εφόσον δεν αρχειοθετούνται στους ατομικούς φακέλους. ιε. Αποφάσεις συγκροτήσεως των Υγειονομικών Επιτροπών και πινάκια καταχώρισης των γνωματεύσεων αυτών. ιστ. Βιβλία πρακτικών γνωματεύσεων των Υγειονομικών Επιτροπών. ιζ. Ευρετήρια και καρτέλες αστυνομικού προσωπικού που παραπέμπεται στις Υγειονομικές Επιτροπές.	25	χρόνια από το θάνατό τους
	5	χρόνια από την έκδοσή τους.
	5	χρόνια από την παύση της λειτουργίας τους.
	1	χρόνος από την έκδοσή τους.
	10	χρόνια από τη συγκρότηση των συμβουλίων.
	8	χρόνια από την έκδοσή τους.
	4	χρόνια από την έκδοσή τους
	5	χρόνια από την έξοδο από το Σώμα.
	3	χρόνια από την έξοδα από το Σώμα
	3	χρόνια από την έκδοσή τους.
	15	χρόνια από την Τελευταία καταχώριση.
	5	χρόνια από την αποχώρηση από το Σώμα

#### 7. ΕΓΓΡΑΦΑ ΠΟΥ ΑΦΟΡΟΥΝ ΤΗΝ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ, ΜΕΤΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΚΑΙ ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ ΤΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

α. Αποφάσεις και λοιπά έγγραφα που δεν αρχειοθετούνται στους ατομικούς φακέλους του προσωπικού και που αφορούν:

(1) Εκπαίδευση, μετεκπαίδευση και επιμόρφωση του 7 χρόνια από την έκδοσή τους, αστυνομικού και πολιτικού προσωπικού γενικά και απόκτηση ειδικοτήτων, με εξαίρεση τα έγγραφα που διαλαμβάνονται στο εδάφ. β' της παρούσας

παραγράφου και τα οποία αρχειοθετούνται στα αρχεία της Διεύθυνσης Εκπαίδευσης και Ανάπτυξης Ανθρώπινων Πόρων και της κατά περίπτωση, αρμόδιας Σχολής.	
(2) Διορισμό και παύση διδακτικού προσωπικού στις Σχολές της Αστυνομικής Ακαδημίας, καθώς και διάθεση προσωπικού για διδασκαλία σε Σχολεία εκτός Σώματος	40 χρόνια από την έκδοσή τους.
β. Έγγραφα που αναφέρονται στην προκήρυξη. εξετάσεων για εισαγωγή στις Σχολές της Αστυνομικής Ακαδημίας, στην κρίση περί ικανών ή μη για συμμετοχή και στην κοινοποίηση αποτελεσμάτων, που αρχειοθετούνται στα αρχεία της Διεύθυνση Εκπαίδευσης και Ανάπτυξης Ανθρώπινων Πόρων.	35 χρόνια από την έκδοσή τους
και της, κατά περίπτωση, αρμόδιας Σχολής.	
γ. Βιβλία - βαθμολογία για την καταχώριση της επίδοσης των δοκίμων των Σχολών της Αστυνομικής Ακαδημίας.	35 χρόνια από την εξάντλησή τους

#### 8. ΕΓΓΡΑΦΑ ΠΟΥ ΑΦΟΡΟΥΝ ΤΗ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑ - ΝΟΜΟΛΟΓΙΑ.

##### A. Νόμοι:

(1) Σχέδια νόμων και των αιτιολογικών εκθέσεων όπως υποβλήθηκαν στην Βουλή για ψήφιση.	Διαρκώς.
(2) Εκθέσεις για τις προκαλούμενες δαπάνες.	5 χρόνια από την έκδοσή τους.
(3) Παρατηρήσεις της αρμόδιας για την κατ' αρχήν έγκριση Κυβερνητικής Επιτροπής	5 χρόνια από την έκδοσή τους.
(4) Αντίγραφα πρακτικών Κεντρικής Νομοπαρασκευαστικής Νομοτεχνικής Επιτροπής	Διαρκώς
(5) Τα έγγραφα ή στοιχεία, που πιθανόν να προηγήθηκαν και τα οποία προκάλεσαν ή δικαιολογούν την υποβολή του σχεδίου νόμου για ψήφιση με εξαίρεση τα έγγραφα που αναφέρονται στην περ. (1) του εδαφ. β' της παρ. 9, του παρόντος άρθρου.	Διαρκώς.
β. Προεδρικά Διατάγματα:	
(1) Πάπυροι κανονιστικών διαταγμάτων, καθώς και τα σχέδια αυτών και των εισηγητικών εκθέσεων ή σημειωμάτων, αντίγραφα σχετικών γνωμοδοτήσεων του Συμβουλίου της Επικρατείας και τα σχετικά με το διάταγμα έγγραφα ή στοιχεία, που πιθανόν να προηγήθηκαν αυτού με εξαίρεση τα έγγραφα που αναφέρονται στην περ. (1) του εδαφ. β της παρ. 9 του παρόντος άρθρου, καθώς και διαταγές κοινοποίησεως των διαταγμάτων αυτών.	Διαρκώς
(2) Πάπυροι προεδρικών διαταγμάτων περί προαγωγών - αποστρατειών αξιωματικών και απονομής ηθικών αμοιβών που δεν τηρούνται στους ατομικούς φακέλους του προσωπικού.	Διαρκώς
γ. Πράξεις Υπουργικού Συμβουλίου για θέματα γενικού ενδιαφέροντος.	3 χρόνια μετά τη λήξη της ισχύος τους
δ. Πράξεις Υπουργικού Συμβουλίου, μη δημοσιευόμενες, που ρυθμίζουν θέματα αποδοχών αξιωματικών και κατωτέρων της Ελληνικής Αστυνομίας και λοιπού προσωπικού του Υπουργείου Προστασίας του Πολίτη.	1 χρόνος από την καταβολή των αποδοχών
ε. Αποφάσεις κανονιστικές:	



(1) Τα σχέδια των κανονιστικών υπουργικών αποφάσεων που εκδίδονται κατ'εξουσιοδότηση νόμου.	1 χρόνος από την κατάργηση ή τροποποίησή τους
(2) Τα σχετικά με την απόφαση έγγραφα ή στοιχεία, που προηγήθηκαν αυτής, με εξαίρεση τα έγγραφα της περ. (1) του εδαφ. β της παρ. 9 του παρόντος άρθρου.	1 χρόνος από την λήξη ισχύος της.
στ. Σχέδια υπουργικών αποφάσεων που εκδίδονται κατ'εξουσιοδότηση νόμου, με τις οποίες θεμελιώνονται ή καταργούνται δικαιώματα και υποχρεώσεις οποιασδήποτε φύσεως.	10 Χρόνια κατά περίπτωση παραγραφής τους.
ζ. Τα σχέδια των αστυνομικών διατάξεων και η σχετική αλληλογραφία.	1 χρόνος από την παύση της εφαρμογής της αστυνομικής διάταξης.
η. Εγκύκλιοι ερμηνευτικές των μνημονευόμενων στις προηγούμενες παραγράφους νόμων, διαταγμάτων, πράξεων, αποφάσεων και διατάξεων.	1 χρόνος από την παύση εφαρμογής της ερμηνευόμενης διάταξης.
θ. Φύλλα Εφημερίδος της Κυβερνήσεως (ΦΕΚ) Νόμων, Προεδρικών Διαταγμάτων και Αποφάσεων που αφορούν την Ελληνική Αστυνομία.	Διαρκώς.
ι. Γενικής εφαρμογής γνωμοδοτήσεις του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους, Εισαγγελέων, καθώς επίσης και αποφάσεις γενικής εφαρμογής του Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου, του Συμβουλίου της Επικρατείας, του Αρείου Πάγου, του Ελεγκτικού Συνεδρίου του Κράτους, του Δικαστηρίου Άρσεως Συγκρούσεων Καθηκόντων και του τέως Ανωτάτου Συμβουλίου Δημοσίων Υπηρεσιών (ΑΣΔΥ).	1 χρόνος από την παύση εφαρμογής της ερμηνευόμενης διάταξης ή ανάλογα με το χρόνο παραγραφής αξιώσεων κατά περίπτωση.
ια. Κείμενα του δικαίου της Ευρωπαϊκής Ένωσης, που αναφέρονται σε αντικείμενα του Υπουργείου Προστασίας του Πολίτη.	1 χρόνος από την παύση εφαρμογής τους.

#### 9. ΕΓΓΡΑΦΑ ΠΟΥ ΑΦΟΡΟΥΝ ΤΗ ΣΥΣΤΑΣΗ, ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΑΣΤΥΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΕΠΟΠΤΕΥΟΜΕΝΩΝ ΝΟΜΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ ΚΑΙ ΙΔΡΥΜΑΤΩΝ.

α. Προγράμματα δράσης και απολογισμού έργου Υπηρεσιών Ελληνικής Αστυνομίας.	10 χρόνια από την κατάρτισή τους.
β. Μελέτες και εισηγήσεις που αφορούν:	
(1) Την ίδρυση, προαγωγή, υποβιβασμό, κατάργηση, συγχώνευση, αναστολή λειτουργίας, μεταβολή της έδρας και της εδαφικής δικαιοδοσίας, καθώς και τον καθορισμό των οργανικών θέσεων του προσωπικού των Υπηρεσιών της Ελληνικής Αστυνομίας.	25 χρόνια από την κατάργηση των Υπηρεσιών, εφόσον αφορούν Υπηρεσίες που ιδρύθηκαν και λειτουργούν και 20 χρόνια από την κατάρτισή τους σε κάθε άλλη περίπτωση.
(2) Τις μεθόδους και διαδικασίες που χρησιμοποιούνται για την εκτέλεση των εργασιών κάθε υπηρεσίας.	20 χρόνια από την έκδοσή τους.
(3) Την προτυποποίηση εργασιών, διαδικασιών και μέσων.	20 χρόνια από την έκδοσή τους.
(4) Τους τρόπους αύξησης της παραγωγικότητας της εργασίας	20 χρόνια από την έκδοσή τους.
(6) Τη λήψη αποφάσεων και τη μεταβίβαση εξουσίας.	20 χρόνια από την έκδοσή τους.

- (7) Τον προσδιορισμό των σχέσεων εξουσίας και υπαγωγής μεταξύ του προσωπικού και των Υπηρεσιών. 20 χρόνια από την έκδοσή τους.
- (8) Τις μεθόδους αξιολόγησης, μέτρησης και ελέγχου της απόδοσης του προσωπικού και των Υπηρεσιών. 20 χρόνια από την έκδοσή τους.
- (9) Τα συστήματα και τις μεθόδους διεύθυνσης των εργασιών και διοίκησης του προσωπικού 20 χρόνια από την έκδοσή τους.
- (10) Τη διατύπωση διαδικασιών ανάπτυξης στελεχών. 20 χρόνια από την έκδοσή τους.
- (11) Την απαλλαγή της Ελληνικής Αστυνομίας από την ευθύνη εκτέλεσης έργων ξένων προς την αποστολή της. 20 χρόνια από την έκδοσή τους.
- (12) Την αστυνομική τακτική και πρακτική που χρησιμοποιείται. 20 χρόνια από την έκδοσή τους.
- (13) Τον καθορισμό των στολών του αστυνομικού προσωπικού Διαρκώς
- (14) Την προστασία του αστυνομικού προσωπικού κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του. 20 χρόνια από την έκδοσή τους.
- (15) Την προστασία των ατομικών ελευθεριών από την αστυνομική τακτική και Πρακτική. 20 χρόνια από την έκδοσή τους.
- γ. Πίνακες κατανομής της οργανικής δύναμης του αστυνομικού και πολιτικού προσωπικού, Πίνακες της χωρογραφικής κατανομής των Υπηρεσιών, καθώς και οι μελέτες και εισηγήσεις που προηγήθηκαν της κατάρτισής τους. Διαρκώς
- δ. Θεματολόγια αρχείων και βιβλία μητρώου Υπηρεσιών. Διαρκώς
- ε. Εγκύκλιοι οργανωτικού περιεχομένου. 10 χρόνια από την έκδοσή τους.
- στ. Στατιστικές επετηρίδες Ελληνικής Αστυνομίας. Διαρκώς

#### 10. ΕΓΓΡΑΦΑ ΠΟΥ ΑΦΟΡΟΥΝ ΤΗΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗ

- α. Προγράμματα εφαρμογών πληροφορικής και η σχετική αλληλογραφία. 2 χρόνια από την παύση της εφαρμογής.
- β. Μελέτες ξένων εμπειρογνομόνων ή ανάθεση εργασιών σε ειδικούς επιστήμονες και η σχετική αλληλογραφία. 5 χρόνια από την περάτωση της μελέτης ή των εργασιών, κατά περίπτωση
- γ. Έγγραφα που αφορούν:
- (1) Την εξέλιξη της επιστήμης της πληροφορικής. 5 χρόνια από την έκδοσή τους.
- (2) Καταχώριση στοιχείων, στους ηλεκτρονικούς υπολογιστές των οποίων τα σχέδια ή αντίγραφα έχουν αρχειοθετηθεί στα αρχεία διαφόρων Υπηρεσιών. 1 χρόνος από την έκδοσή τους.
- (3) Αιτήματα Υπηρεσιών για την παροχή στοιχείων. 1 χρόνος από την παροχή των στοιχείων.
- δ. Μελέτες σχεδίασης και ανάλυσης μηχανογραφικών εφαρμογών και η σχετική αλληλογραφία. 5 χρόνια από την παύση της εφαρμογής.

#### 11. ΕΓΓΡΑΦΑ ΠΟΥ ΑΦΟΡΟΥΝ ΤΙΤΛΟΥΣ ΙΔΙΟΚΤΗΣΙΑΣ ΑΚΙΝΗΤΩΝ - ΜΕΛΕΤΕΣ ΚΑΙ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ.

- α. Τίτλοι ιδιοκτησίας των ακινήτων της Ελληνικής Αστυνομίας, απογραφικά στοιχεία οικοπέδων και οικημάτων γενικά, παραχωρητήρια οικοπέδων για χρήση της Ελληνικής Αστυνομίας, αλληλογραφία που αφορά τροποποίηση ρυμοτομικών σχεδίων για τον καθορισμό χώρων ανέγερσης κτιρίων αστυνομικών Υπηρεσιών, πράξεις μεταγραφών ακινήτων στα κατά Διαρκώς.

τόπους βιβλία μεταγραφών, βιβλία μητρώου οικημάτων στέγασης Υπηρεσιών της Ελληνικής Αστυνομίας και αλληλογραφία που αφορά πρόσκτηση οικοπέδων, λόγω πράξεων αναλογισμού.

β. Μελέτες και στοιχεία τεχνικών έργων και εγκαταστάσεων:

- |   |  |
|---|--|
| (1) Στατιστικά στοιχεία έργων και μελετών Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων  | 10 χρόνια από την έκδοσή τους.   |
| (2) Προτάσεις ένταξης έργων και μελετών στο Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων   | 5 χρόνια από την υλοποίησή τους και σε περίπτωση μη ένταξης του έργου στο Π.Δ.Ε. 5 χρόνια από της υποβολής της πρότασης. |
| (3) Συλλογικές αποφάσεις έργων και μελετών.   | 5 χρόνια από την έκδοσή τους.  |
| (4) Αποφάσεις ορισμού διαχειριστών έργων και μελετών  | 5 χρόνια από την απαλλαγή του υπολόγου.  |
| (5) Αποφάσεις κατανομής των πιστώσεων στους λογαριασμούς έργων και μελετών, αλληλογραφία που αφορά εκτέλεση έργων και μελετών και τήρηση λογαριασμών αυτών. | 10 χρόνια από την οριστική παραλαβή του έργου ή κατάρτιση της μελέτης  |

## 12. ΕΓΓΡΑΦΑ ΠΟΥ ΑΦΟΡΟΥΝ ΘΕΜΑΤΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΦΥΣΕΩΣ ΚΑΙ ΥΛΙΚΟΤΕΧΝΙΚΟΥ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ.

α. Έγγραφα που αφορούν:

- |  |  |
|--|--|
| (1) Κατάρτιση του προγράμματος προμηθειών Ελληνικής Αστυνομίας.  | 6 χρόνια από την έκδοσή τους.  |
| (2) Προμήθειες των πάσης φύσης υλικών και μέσων του προγράμματος προμηθειών, καθώς και προδιαγραφές και συμβάσεις αυτών.   | 5 χρόνια από την οριστική παραλαβή και υλοποίηση.  |
| (3) Κατανομή, ανακατανομή, διάθεση, εκποίηση, διάλυση και καταστροφή πάσης φύσης των υλικών και μέσων.   | 5 χρόνια από την πραγματοποίηση της κατανομής, ανακατανομής, διάθεσης, εκποίησης, διάλυσης, καταστροφής, κατά περίπτωση. |
| (4) Προγραμματισμό, χρηματοδότηση και παρακολούθηση προγραμμάτων δημοσίων επενδύσεων, καθώς και πληρωμή δαπανών γι' αυτά.  | 5 χρόνια από την οριστική παραλαβή του έργου ή της μελέτης.  |
| (5) Διαχείριση χρηματικού - υλικού και ορισμό και απαλλαγή υπολόγων.   | 5 χρόνια από την απαλλαγή κάθε υπολόγου.   |
| (6) Συμβάσεις μίσθωσης κτιρίων για στέγαση Υπηρεσιών Ελληνικής Αστυνομίας.   | 5 χρόνια από τη λήξη της σύμβασης ή της παράτασής της.   |
| (7) Απογραφή υλικού αποθηκών, μηχανικού και λοιπού εξοπλισμού.   | 10 χρόνια από την απογραφή.  |
| (8) Πληρωμή πρόσθετων αμοιβών, αποζημιώσεων εξεταστικών επιτροπών, μελών συμβουλίων, επιτροπών, ομάδων εργασίας και λοιπών συλλογικών Οργάνων και σε σχετικές καταστάσεις. | 5 χρόνια από την καταβολή της αποζημιώσεως.  |
| (9) Εγκατάσταση, επισκευή και συντήρηση μέσων τηλεπικοινωνίας (ενσυρμάτων και ασυρμάτων της Ελληνικής Αστυνομίας) καθώς και εκτέλεση σχετικών δαπανών.                     | 10 χρόνια από την έκδοσή τους.   |
| (10) Εξέλιξη της τεχνολογίας στις τηλεπικοινωνίες και παρακολούθηση σχετικών εκθέσεων, σεμιναρίων και επιμορφωτικών προγραμμάτων.  | Διαρκώς  |
| (11) Εγκρίσεις δαπανών εν γένει που δεν 5 χρόνια από την έκδοσή τους. συμπεριλαμβάνονται στο   | 5 χρόνια από την έκδοσή τους.  |



πρόγραμμα προμηθειών και αφορούν τις Υπηρεσίες της Ελληνικής Αστυνομίας και εποπτευόμενα Ν.Π.Δ.Δ. και Ιδρύματα.

- |  |         |  |
|--|---------|--|
| (12) Κίνηση της πάγιας προκαταβολής της Ελληνικής Αστυνομίας και των Υπηρεσιών της.  | 5       | χρόνια από την έκδοσή τους.  |
| (13) Πληρωμή ενοικίων μισθωμένων κτιρίων για στέγαση Υπηρεσιών Ελληνικής Αστυνομίας και τα σχετικά δικαιολογητικά.   | 5       | χρόνια από την έκδοσή τους.  |
| (14) Παραχώρηση δωρεάν κτιρίων από φυσικά ή νομικά πρόσωπα για στέγαση Υπηρεσιών Ελληνικής Αστυνομίας.   | 5       | χρόνια από τη λήξη της δωρεάν παραχώρησης και παράδοσης στον δωρητή. |
| (15) Στέγαση Υπηρεσιών της Ελληνικής Αστυνομίας σε κτίρια του Δημοσίου   | 5       | χρόνια από την παράδοση του οικήματος στον αρμόδιο φορέα.            |
| (16) Χορήγηση στην Ελληνική Αστυνομία καυσίμων από τις Ένοπλες Δυνάμεις.   | 5       | χρόνια από την έκδοσή τους.  |
| (17) Εγγραφές - διαγραφές ειδών υλικού, ένταξη ειδών υλικού στο βιβλίο υλικού και εγγραφή στο εν λόγω βιβλίο κατασχεθέντων υλικών.   | 5       | χρόνια από την έκδοσή τους.  |
| (18) Δωρεές πραγμάτων ή χρημάτων στις Υπηρεσίες της Ελληνικής Αστυνομίας   | 5       | χρόνια από την έκδοσή τους.  |
| (19) Απαιτήσεις από καταλογισμούς, που επιβλήθηκαν από οποιαδήποτε αρμοδία κατά νόμο Αρχή, για λήψη μη δικαιουμένων αποδοχών και πάσης φύσεως απολαβών και αποζημιώσεων.   | 20      | χρόνια από τη λήξη του οικονομικού έτους που γεννήθηκε η αξίωση.     |
| (20) Απαιτήσεις αστυνομικών και πολιτικών υπαλλήλων που υπηρετούν στην Ελληνική Αστυνομία με οποιαδήποτε σχέση για καθυστερούμενες αποδοχές ή άλλες απολαβές ή αποζημιώσεις εξ αδικαιολογήτου πλουτισμού.  | 10      | χρόνια από τη χρονολογία της απαίτησης.                              |
| β. Εκθέσεις κάλυψης δαπάνης για τις δαπάνες που προκαλούνται από την υλοποίηση των διατάξεων σχεδίων νόμων, προεδρικών διαταγμάτων, αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου, αστυνομικών διατάξεων και άλλων διοικητικών πράξεων, που αρχειοθετούνται στο αρχείο της Διεύθυνσης Υποστήριξης/ Αρχηγείο Ελληνικής Αστυνομίας(Α.Ε.Α.) | 5       | χρόνια από την έκδοσή τους.  |
| γ. Αποφάσεις ανάληψης, διάθεσης και διακίνησης πιστώσεων προϋπολογισμού καθώς και η σχετική αλληλογραφία.  | 5       | χρόνια από την έκδοσή τους.  |
| δ. Πρακτικά:   |         |  |
| (1) Επιτροπών για τον προσδιορισμό της αξίας ειδών δημοσίων υλικού, για καταλογισμό και η συναφής αλληλογραφία.  | 5       | χρόνια από την έκδοσή τους.  |
| (2) Τεχν. Επιτροπών και λοιπές εκθέσεις αξιών για τα συστήματα τηλεπικοινωνιών.  | Διαρκώς |  |
| (3) Εξετάσεων υποψηφίων οδηγών - εκγυμναστών υπηρεσιακών οχημάτων όλων των κατηγοριών και η συναφής αλληλογραφία.  | 5       | χρόνια από την έκδοσή τους.  |
| ε. Προϋπολογισμοί, απολογισμοί, ισολογισμοί Ελληνικής Αστυνομίας και εποπτευόμενων νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου και ιδρυμάτων και   | 5       | χρόνια από την έκδοσή τους   |

εγκριτικές αποφάσεις αυτών.

στ. Αποφάσεις και η συναφής αλληλογραφία για χορήγηση δανείων σε υπαλλήλους.

ζ. Εντολές εκκαθάρισης δαπανών από Υπηρεσίες

1 χρόνος από την εξόφληση του δανείου.

5 χρόνια από την έκδοσή τους.

Εντελλομένων Εξόδων.

- η. Σχέδια φορολογικών βεβαιώσεων. 5 χρόνια από την έκδοσή τους.
- θ. Μισθολογικά μητρώα αξιωματικών, κατωτέρων αστυνομικών και λοιπού προσωπικού 35 χρόνια από την έκδοσή τους
- ι. Καταστάσεις μισθοδοσίας - αποδοχών. 35 χρόνια από την έκδοσή τους.
- ια. Βιβλία πρακτικών θεώρησης γραμματίων - πληρωμών, καθώς και βιβλία ενταλμάτων πληρωμής. 3 χρόνια από την εξάντλησή τους.
- ιβ. Δικαιολογητικά χρηματικών ενταλμάτων που έχουν εκκαθαριστεί από την Υπηρεσία Δημοσιονομικού Ελέγχου και έχουν ελεγχθεί από το Ελεγκτικό Συνέδριο. 3 χρόνια από την έκδοσή τους.
- ιγ. Ένορκες Διοικητικές Εξετάσεις (ΕΔΕ), έγγραφα, αγωγές - ανταγωγές για απαιτήσεις αποζημιώσεων αξιώσεως καταλογισμών, συνεπεία τροχαίων ατυχημάτων προκαλουμένων από υπηρεσιακά οχήματα. 5 χρόνια από της ικανοποίησης της αξιώσεως ή 20 χρόνια σε κάθε άλλη περίπτωση
- ιδ. Αλληλογραφία σχετική με τη διαχείριση εσόδων - εξόδων του περιοδικού «Αστυνομική Επιθεώρηση», της μερίδας «Έσοδα από διάφορες εκδόσεις» και άλλων λογαριασμών της Διεύθυνσης Δημοσίων Σχέσεων και τα σχετικά δικαιολογητικά. 5 χρόνια από την έκδοσή τους.
- ιε. Έγγραφα οικονομικών υποθέσεων εκ του περιεχομένου των οποίων εξαρτώνται συμφέροντα του Δημοσίου, Ν.Π.Δ.Δ. ή ιδρυμάτων και ον ακόμη συντελέστηκε έλεγχος αυτών. 20 χρόνια από την έκδοσή τους.

### 13. ΕΓΓΡΑΦΑ ΠΟΥ ΑΦΟΡΟΥΝ ΤΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΩΝ.

- α. Έντυπο υλικό βιβλιοθηκών (βιβλία, περιοδικά, φυλλάδια). Μεταφράσεις ξενόγλωσσων βιβλίων και περιοδικών. Διαρκώς.
- β. Εισηγήσεις για την προμήθεια βιβλίων και περιοδικών. 3 χρόνια από την έκδοσή τους.
- γ. Δελτία εισαγωγής βιβλίων, φυλλαδίων 3 χρόνια από την έκδοσή τους. 3 χρόνια από την έκδοσή τους. και δημοσιευμάτων.

### 14. ΕΓΓΡΑΦΑ ΠΟΥ ΑΦΟΡΟΥΝ ΤΙΣ ΔΗΜΟΣΙΕΣ ΣΧΕΣΕΙΣ ΚΑΙ ΤΟΝ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟ.

- α. Δελτία δημοσιευμάτων που καταρτίζονται από την αποδελτίωση του ημερήσιου και περιοδικού τύπου και αφορούν το Υπουργείο Προστασίας του Πολίτη και την Ελληνική Αστυνομία. 1 χρόνος από την έκδοσή τους.
- β. Δελτία τύπου ή ανακοινώσεων που αποστέλλονται στον ημερήσιο και περιοδικό 2 χρόνια από την έκδοσή τους. τύπο, σχετικά με τη δράση της Ελληνικής Αστυνομίας ή άλλες εκδηλώσεις. 2 χρόνια από την έκδοσή τους
- γ. Έγγραφα που αφορούν:  
(1) Οργάνωση τακτικών και έκτακτων ραδιοτηλεοπτικών εκπομπών για θέματα πρόληψης και καταστολής εγκληματικότητας ως και προβολής του έργου της Ελληνικής Αστυνομίας. 3 χρόνια από την έκδοσή τους.



- |  |   |                               |
|--|---|-------------------------------|
| (2) Επικοινωνία με τους δημοσιογράφους και λοιπούς παράγοντες ενημέρωσης του κοινού. | 2 | χρόνια από την έκδοσή τους.   |
| (3) Συνεργασία με τηλεοπτικούς, θεατρικούς και κινηματογραφικούς παραγωγούς.         | 2 | χρόνια από την έκδοσή τους.   |
| (4) Οργάνωση τελετών, εορτών, δεξιώσεων,   | 2 | χρόνια από την πραγματοποίησή |

αθλητικών συναντήσεων και λοιπών κοινωνικών και πολιτιστικών εκδηλώσεων για φιλανθρωπικούς σκοπούς, προβολή του έργου της Ελληνικής Αστυνομίας και ψυχαγωγία του προσωπικού.	τους
(5) Συμμετοχή της Ελληνικής Αστυνομίας σε παρελάσεις, εθνικές εορτές και άλλες επετείους και εκπροσώπηση αυτής σε πολιτιστικές και κοινωνικές εκδηλώσεις που οργανώνονται από άλλους φορείς.	1 χρόνος από την έκδοσή Τους.
(6) Υλική και ηθική αρωγή του προσωπικού και των μελών των οικογενειών τους.	5 χρόνια από την έκδοσή τους.
(7) Επικήδειες τιμές.	1 χρόνος από την έκδοσή τους.
(8) Σχέσεις της Ελληνικής Αστυνομίας με συλλόγους, σωματεία και οργανώσεις κοινωνικού, μορφωτικού και πολιτιστικού χαρακτήρα, καθώς και με συλλόγους φίλων της Ελληνικής Αστυνομίας και αποστράτων αστυνομικών.	3 χρόνια από την έκδοσή Τους.
(9) Διοργάνωση εκθέσεων για τη δραστηριότητα της Ελληνικής Αστυνομίας, καθώς και συνεδρίων και διεθνών συναντήσεων αστυνομικού ενδιαφέροντος στην Ελλάδα.	3 χρόνια από την έκδοσή τους.
(10) Πραγματοποίηση ταξιδιών της ηγεσίας και του προσωπικού στο εξωτερικό γιο επίσημες επισκέψεις ή υπηρεσιακές αποστολές.	2 χρόνια από την έκδοσή Τους.
(11) Συμμετοχή της μουσικής της Ελληνικής Αστυνομίας σε τελετές, παρελάσεις και εθνικές και θρησκευτικές εορτές.	1 χρόνος από την έκδοσή τους.
(12) Θρησκευτικές ανάγκες του προσωπικού.	2 χρόνια από την έκδοσή τους.
(13) Κατασκευή αναμνηστικών εμβλημάτων.	2 χρόνια από την έκδοσή τους.
(14) Σύνταξη και έκδοση του περιοδικού «Αστυνομική Επιθεώρηση» και της «Εκθεσης απολογισμού έργων της Ελληνικής Αστυνομίας» καθώς και άλλες εκδόσεις του Τμήματος Εθιμοτυπίας και Δημοσίων Σχέσεων της Διεύθυνσης Επικοινωνίας Αρχηγείο Ελληνικής Αστυνομίας(Α.Ε.Α.)	1 χρόνος από την έκδοσή τους.
(15) Οργάνωση των ομάδων άθλησης του προσωπικού της Ελληνικής Αστυνομίας, στα διάφορα αθλήματα που προβλέπονται από το Π.Δ. 203/1990 (Α - 78).	5 χρόνια από την έκδοσή τους.
(16) Συμμετοχή σε επιτροπές και συμβούλια της Γενικής Γραμματείας Αθλητισμού ή άλλων συλλόγων και ομοσπονδιών.	2 χρόνια από την παύση λειτουργίας των επιτροπών.
(17) Συμμετοχή προσωπικού της Ελληνικής Αστυνομίας σε αθλητικές εκδηλώσεις.	1 χρόνος από την έκδοσή τους.
(18) Συμμετοχή αστυνομικών, που υπηρετούν εκτός Υποδιεύθυνσης Φυσικής Αγωγής Αθλητισμού (Υ.Φ.Α.Α.), σε αθλητικά σωματεία και αγώνες.	Μέχρι την αποστρατεία τους.
(19) Δημιουργία και προβολή κινηματογραφικών ταινιών πρόληψης και καταστολής εγκληματικότητας.	5 χρόνια από την κατάρτισή τους.
δ. Μελέτες και προγράμματα υποδοχής και ξενάγησης αστυνομικών ξένων κρατών που επισκέπτονται επίσημα την Ελλάδα	2 χρόνια από την έκδοσή τους.

- ε. Μελέτες και εισηγήσεις για την ανάπτυξη του αθλητισμού στην Ελληνική Αστυνομία.
- στ. Προγράμματα άθλησης, θεωρητικά και πρακτικά του προσωπικού της Ελληνικής Αστυνομίας στα διάφορα αθλήματα
- 5 χρόνια από την κατάρτισή τους.
- 1 χρόνος από την παύση της εφαρμογής τους.



15. ΕΓΓΡΑΦΑ ΠΟΥ ΑΦΟΡΟΥΝ ΓΕΝΙΚΑ ΤΗΝ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑ.

α. Αλληλογραφία που αφορά τη λήψη μέτρων τάξης και ασφάλειας σε:

(1) Συγκεντρώσεις - συναθροίσεις κατά τις οποίες έλαβαν χώρο εγκληματικές πράξεις

(2) Κάθε άλλη περίπτωση.

β. Έγγραφο νομικού περιεχομένου, που ενδεχόμενα θεμελιώνουν ή αποδεικνύουν δικαιώματα ή υποχρεώσεις του Δημοσίου έναντι τρίτων νομικών ή φυσικών προσώπων, που ανάγονται στη σφαίρα του ιδιωτικού δικαίου, διατηρούνται σε χρόνο ίσο με τον απαιτούμενο για την γενική παραγραφή των αξιώσεων, δηλαδή 30ετία από την έκδοσή τους, εφόσον εκδόθηκαν πριν από την ισχύ του Αστ. Κώδικα (23 Φεβρουαρίου 1946), αφού όμως τηρηθεί το άρθρο 18 του εισαγωγικού νόμου 2783/1941, οι διατάξεις περί αστικής ευθύνης Δημ. Υπαλλήλων του Ν. 1811/1951 «Περί Κώδικας Καταστάσεως Δημ. Διοικητικών Υπαλλήλων», όπως κωδικοποιήθηκε με τα Π.Δ. 611/77 «Υπαλληλικός Κώδικας»,

καθώς και άλλες ειδικότερες διατάξεις που δεν κατονομάζονται με το παρόν διάταγμα, με τις οποίες προβλέπεται διαφορετικός χρόνος παραγραφής αξιώσεων. Ο παραπάνω χρόνος διατήρησης των εγγράφων αυτών, παρατείνεται, ανάλογα στις περιπτώσεις επιμήκυνσης του χρόνου της παραγραφής και ιδιαίτερα λόγω αναστολής ή διακοπής αυτής, εφόσον τα περιστατικά αυτά βεβαιώνονται από τις αρμόδιες Υπηρεσίες.

γ. Έγγραφο νομικού περιεχομένου, τα οποία ενδεχομένως θεμελιώνουν ή αποδεικνύουν δικαιώματα ή υποχρεώσεις του Δημοσίου έναντι τρίτων νομικών ή φυσικών προσώπων που ανάγονται στη σφαίρα του ιδιωτικού δικαίου, διατηρούνται σε χρόνο ίσο με τον απαιτούμενο για γενική παραγραφή των αξιώσεων, δηλ. επί 20ετία από την έκδοσή τους, εφόσον εκδόθηκαν μετά την ισχύ του Α.Κ. (23 Φεβρουαρίου 1946),

καθώς και άλλες ειδικότερες διατάξεις που δεν κατονομάζονται με το παρόν διάταγμα, με τις οποίες προβλέπεται

Όπως ορίζεται στις περιπτώσεις (1) και (2) του εδαφ. ε' της παρ. 3 του παρόντος άρθρου και στο εδάφιο δ της παρούσας παραγράφου.

1 χρόνος από την έκδοσή τους.

30 χρόνια από την έκδοσή τους

20 χρόνια από την έκδοσή τους.

διαφορετικός χρόνος παραγραφής αξιώσεων. Ο παραπάνω χρόνος διατήρησης των εγγράφων αυτών παρατείνεται ανάλογα με τις περιπτώσεις επιμήκυνσης του χρόνου της παραγραφής και Ιδιαίτερα λόγω αναστολής ή διακοπής αυτής, εφόσον τα περιστατικά

αυτά βεβαιώνονται από τις αρμόδιες Υπηρεσίες.	
δ. Έγγραφα που αφορούν ανεξιχνίαστα αδικήματα.	1 χρόνος από την παραγραφή τους.
ε. Αιτήσεις-αναφορές ιδιωτών και διαφόρων Κρατικών αρχών και φορέων που έχουν σχέση με θέματα αστυνομικού προσωπικού και δεν αρχειοθετούνται στους ατομικούς φακέλους.	5 χρόνια από την έκδοσή τους.
στ. Πιστοποιητικά, βεβαιώσεις και αντίγραφα υπηρεσιακών βιβλίων, με εξαίρεση εκείνα που αρχειοθετούνται στους ατομικούς φακέλους του προσωπικού.	5 χρόνια από την έκδοσή τους
ζ. Στελέχη αστυνομικών σημειωματαρίων.	5 χρόνια από την εξάντλησή τους.
η. Απαντήσεις σε ερωτήσεις, επερωτήσεις και αιτήσεις (καταθέσεις εγγράφων) βουλευτών (κοινοβουλευτικός έλεγχος).	10 χρόνια από την έκδοσή τους.
θ. Έγγραφα προσωπικού ασφαλείας νομικών προσώπων, οργανισμών και επιχειρήσεων κοινής ωφέλειας.	10 χρόνια μετά την αποχώρηση από την υπηρεσία
ι. Εκθέσεις αυτοψίας και πραγματογνωμοσύνης που δεν ενσωματώνονται σε δικογραφία.	5 χρόνια από την έκδοσή τους.
ια. Έγγραφα που δεν κατονομάζονται ειδικά στο παρόν διάταγμα ως εξής:	
(1) Αστυνομικές άδειες και σχετική αλληλογραφία.	10 χρόνια από τη λήξη της ισχύος τους ή την οριστική τους αφαίρεση, κατά περίπτωση.
(2) Έγγραφα που σχετίζονται με διοικητικές πράξεις και ανάγονται στην καθ' ύλην και κατά τόπο αρμοδιότητα των Υπηρεσιών της Ελληνικής Αστυνομίας με την επιφύλαξη των διατάξεων των περ. (1) και (10) του παρόντος εδαφίου.	5 χρόνια εκτός αν ασκήθηκε προσφυγή ενώπιον διοικητικού δικαστηρίου ή διοικητικής αρχής οπότε διατηρούνται 5 χρόνια από την έκδοση της σχετικής απόφασης.
(3) Έγγραφα συνήθη ή πεουσιώδη.	3 χρόνια από την έκδοσή τους.
(4) Έγγραφα που εμφανίζουν ιδιαίτερο ενδιαφέρον από ιστορική, κοινωνική, επιστημονική, καλλιτεχνική, λαογραφική και αστυνομική άποψη.	Διαρκώς.
(5) Έγγραφα συμβολαιογραφικά και λοιπά αποδεικτικά στοιχεία σύστασης οποιουδήποτε εμπράγματος δικαιώματος υπέρ του Δημοσίου.	Διαρκώς.
(6) Προγραμματισμοί, μελέτες και εισηγήσεις που, αναφέρονται σε θέματα της αστυνομίας γενικά.	10 χρόνια από τη σύνταξή τους
(7) Πρακτικά, αποφάσεις και έγγραφα συμβουλίων, επιτροπών, ομάδων εργασίας και συσκέψεων.	5 χρόνια από την έκδοσή τους.
(8) Κάθε κατηγορίας συμβάσεις με ημεδαπά φυσικά ή νομικά πρόσωπα.	Μέχρι παραγραφής αξιώσεων.
(9) Κάθε κατηγορίας στατιστικά στοιχεία	10 χρόνια από την έκδοσή τους.
(10) Αποφάσεις του Αρχηγού της Ελληνικής Αστυνομίας και άλλων οργάνων, διαταγές και οδηγίες για θέματα γενικού ή ειδικού αστυνομικού ενδιαφέροντος.	2 χρόνια από τη λήξη της ισχύος τους.
ιβ. Βιβλία υπηρεσίας, αδικημάτων - συμβάντων - συλλήψεων - συστάσεων - παραπόνων, κρατουμένων	Διαρκώς



---

και δύναμης.

ιγ. Λοιπά υπηρεσιακά βιβλία που δεν  
κατονομάζονται ειδικά στο παρόν διάταγμα.

10 χρόνια από την τελευταία  
καταχώρηση  
Διαρκώς

ιδ. Βιβλιογραφικό και πληροφοριακό υλικό επίσημου  
ή ιδιωτικού χαρακτήρα το οποίο είναι αναγκαίο για  
τη διευκόλυνση του έργου των Υπηρεσιών.

ιε. Κάρτες τηλεφωνικών κλήσεων και ημερήσια  
δελτία οχημάτων.

10 χρόνια από τη σύνταξή  
τους

**Πίνακας Κωδικοποιητικών Διατάξεων των Διοικητικών Διαδικασιών της Ελληνικής Αστυνομίας**

<b>Κωδικοποιητική Διάταξη</b>	<b>Κωδικοποιούμενη Διάταξη</b>
Άρθρο 1	Άρθρο 1 π.δ. 75/1987
Άρθρο 2	Άρθρο 2 π.δ.75/1987
Άρθρο 3	Άρθρο 3 π.δ. 75/1987, όπως η παρ. 3 τροποποιήθηκε με το άρθρο 15 του π.δ. 178/2014 (Α' 281), η παρ. 4 τροποποιήθηκε με το άρθρο 40 του π.δ. 178/2014 (Α' 281) και οι παρ. 3 και 5 με το άρθρο 1 του π.δ. 86/2018 (Α' 159).
Άρθρο 4	Άρθρο 4 π.δ. 75/1987
Άρθρο 5	Άρθρο 5 π.δ. 75/1987
Άρθρο 6	Άρθρο 6 π.δ. 75/1987
Άρθρο 7	Άρθρο 7 π.δ. 75/1987, όπως η παρ. 1 αντικαταστάθηκε με την παρ. 1 του άρθρου 1 του π.δ. 149/1993 (Α' 60) και με το άρθρο 66 του π.δ. 178/2014 (Α' 281).
Άρθρο 8	Άρθρο 8 π.δ. 75/1987
Άρθρο 9	Άρθρο 9 π.δ. 75/1987
Άρθρο 10	Άρθρο 10 π.δ. 75/1987, όπως η παρ. 1 τροποποιήθηκε με το άρθρο 40 του π.δ. 178/2014 (Α' 281).
Άρθρο 11	Άρθρο 11 π.δ. 75/1987
Άρθρο 12	Άρθρο 12 π.δ. 75/1987
Άρθρο 13	Άρθρο 13 π.δ. 75/1987
Άρθρο 14	Άρθρο 14 π.δ. 75/1987
Άρθρο 15	Άρθρο 15 π.δ. 75/1987
Άρθρο 16	Άρθρο 16 π.δ. 75/1987
Άρθρο 17	Άρθρο 17 π.δ. 75/1987
Άρθρο 18	Άρθρο 18 π.δ. 75/1987
Άρθρο 19	Άρθρο 19 π.δ. 75/1987
Άρθρο 20	Άρθρο 20 π.δ. 75/1987, όπως στην παρ. 1 οι περ. γ, δ και ζ τροποποιήθηκαν με το άρθρο 1 του π.δ. 86/2018 (Α' 159).
Άρθρο 21	Άρθρο 21 π.δ. 75/1987
Άρθρο 22	Άρθρο 22 π.δ. 75/1987, όπως η παρ. 2 αντικαταστάθηκε με την παρ. 2 του άρθρου 1 και η παρ. 3 καταργείται με την παρ. 3 του άρθρου 1 του π.δ. 149/1993 (Α' 60).
Άρθρο 23	Άρθρο 23 π.δ. 75/1987
Άρθρο 24	Άρθρο 24 π.δ. 75/1987, όπως προστέθηκε το εδάφιο β' στην παρ. 2 με την παρ. 4 του άρθρου 1 του π.δ. 149/1987 (Α' 60).
Άρθρο 25	Άρθρο 25 π.δ. 75/1987, όπως η παρ. 8 περ. α' τροποποιήθηκε με το άρθρο 40 του π.δ. 178/2014 (Α' 281) και η περ. γ με το άρθρο 66 του π.δ. 178/2014 (Α' 281).

Άρθρο 26	Άρθρο 26 π.δ. 75/1987
Άρθρο 27	Άρθρο 27 π.δ. 75/1987
Άρθρο 28	Άρθρο 28 π.δ. 75/1987
Άρθρο 29	Άρθρο 29 π.δ. 75/1987
Άρθρο 30	Άρθρο 30 π.δ. 75/1987
Άρθρο 31	Άρθρο 31 π.δ. 75/1987
Άρθρο 32	Άρθρο 32 π.δ. 75/1987
Άρθρο 33	Άρθρο 33 π.δ. 75/1987, όπως η παρ.6 τροποποιήθηκε με το άρθρο 1 του π.δ. 86/2018 (Α' 159).
Άρθρο 34	Άρθρο 34 π.δ. 75/1987
Άρθρο 35	Άρθρο 35 π.δ. 75/1987, όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 1 του π.δ. 86/2018 (Α' 159).
Άρθρο 36	Άρθρο 36 π.δ. 75/1987
Άρθρο 37	Άρθρο 37 π.δ. 75/1987, όπως η παρ. 3 τροποποιήθηκε με το άρθρο 1 του π.δ. 86/2018 (Α' 159).
Άρθρο 38	Άρθρο 38 π.δ. 75/1987
Άρθρο 39	Άρθρο 39 π.δ. 75/1987
Άρθρο 40	Άρθρο 40 π.δ. 75/1987, όπως η παρ. 1 περ. α τροποποιήθηκε με το άρθρο 66 του π.δ. 178/2014 (Α' 281) και η περ. δ με το άρθρο 40 του π.δ. 178/2014 (Α' 281) και με το άρθρο 3 του ν. 3852/2010 (Α' 87).
Άρθρο 41	Άρθρο 41 π.δ. 75/1987, όπως η παρ. 2 τροποποιήθηκε με το άρθρο 1 του π.δ. 86/2018 (Α' 159).
Άρθρο 42	Άρθρο 42 π.δ. 75/1987, όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 1 του π.δ. 237/2003 (Α' 212).
Άρθρο 43	Άρθρο 43 π.δ. 75/1987, όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 2 του π.δ. 237/2003 (Α' 212) και η περ. β της παρ. 1 τροποποιήθηκε με το άρθρο 1 του π.δ. 86/2018 (Α' 159).
Άρθρο 44	Άρθρο 43 <sup>Α</sup> π.δ. 75/1987, όπως προστέθηκε με το άρθρο 3 του π.δ. 237/2003 (Α' 212) και η περ. β τροποποιήθηκε με το άρθρο 1 του π.δ. 86/2018 (Α' 159).
Άρθρο 45	Άρθρο 43B π.δ. 75/1987, όπως προστέθηκε με το άρθρο 3 του π.δ. 237/2003 (Α' 212) και η περ. α τροποποιήθηκε με το άρθρο 1 του π.δ. 86/2018 (Α' 159).
Άρθρο 46	Άρθρο 43Γ π.δ. 75/1987, όπως προστέθηκε με το άρθρο 3 του π.δ. 237/2003 (Α' 212) και η περ. β τροποποιήθηκε με το άρθρο 1 του π.δ. 86/2018 (Α' 159)..
Άρθρο 47	Άρθρο 44 π.δ. 75/1987, όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 4 του π.δ. 237/2003 και η περ. β τροποποιήθηκε με το άρθρο 1 του π.δ. 86/2018 (Α' 159).

Άρθρο 48	Άρθρο 45 π.δ. 75/1987, όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 5 του π.δ. 237/2003(Α' 212)η περ. α τροποποιήθηκε με το άρθρο 1 του π.δ. 86/2018 (Α' 159).
Άρθρο 49	Άρθρο 46 π.δ. 75/1987, όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 1 του π.δ. 86/2018 (Α' 159).
Άρθρο 50	Άρθρο 47 π.δ. 75/1987
Άρθρο 51	Άρθρο 48 π.δ. 75/1987, όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 6 του π.δ. 237/2003(Α' 212).
Άρθρο 52	Άρθρο 49 π.δ. 75/1987, όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 7 του π.δ. 237/2003(Α' 212).
Άρθρο 53	Άρθρο 50 π.δ. 75/1987, όπως η παρ. 1 αντικαταστάθηκε με το άρθρο 8 του π.δ. 237/2003 (Α' 212) και τροποποιήθηκε η παρ. 6 με το άρθρο 1 του π.δ. 86/2018 (Α' 159).
Άρθρο 54	Άρθρο 51 π.δ. 75/1987
Άρθρο 55	Άρθρο 52 π.δ. 75/1987, όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 9 του π.δ. 237/2003(Α' 212).
Άρθρο 56	Άρθρο 53 π.δ. 75/1987
Άρθρο 57	Άρθρο 54 π.δ. 75/1987
Άρθρο 58	Άρθρο 55 π.δ. 75/1987, όπως η παρ. 1 τροποποιήθηκε με το άρθρο 1 του π.δ. 86/2018 (Α' 159).
Άρθρο 59	Άρθρο 56 π.δ. 75/1987
Άρθρο 60	Άρθρο 57 π.δ. 75/1987
Άρθρο 61	Άρθρο 58 π.δ. 75/1987
Άρθρο 62	Άρθρο 59 π.δ. 75/1987
Άρθρο 63	Άρθρο 60 π.δ. 75/1987
Άρθρο 64	Άρθρο 61 π.δ. 75/1987
Άρθρο 65	Άρθρο 62 π.δ. 75/1987
Άρθρο 66	Άρθρο 63 π.δ. 75/1987
Άρθρο 67	Άρθρο 64 π.δ. 75/1987
Άρθρο 68	Άρθρο 65 π.δ. 75/1987
Άρθρο 69	Άρθρο 66 π.δ. 75/1987
Άρθρο 70	Άρθρο 67 π.δ. 75/1987
Άρθρο 71	Άρθρο 68 π.δ. 75/1987, όπως η παρ. 1 τροποποιήθηκε με το άρθρο 40 του π.δ. 178/2014 (Α' 281).
Άρθρο 72	Άρθρο 69 π.δ. 75/1987
Άρθρο 73	Άρθρο 70 π.δ. 75/1987, όπως η παρ. 3 τροποποιήθηκε με το άρθρο 15 του π.δ. 178/2014 (Α' 281)
Άρθρο 74	Άρθρο 71 π.δ. 75/1987, όπως η παρ. 2 τροποποιήθηκε με το με το άρθρο 15 του π.δ. 178/2014 (Α' 281) και οι παρ. 2 και 6 με το άρθρο 1 του π.δ. 86/2018 (Α' 159).
Άρθρο 75	Άρθρο 72 π.δ. 75/1987
Άρθρο 76	Άρθρο 73 π.δ. 75/1987, όπως τροποποιήθηκε με την παρ. 1 του π.δ. 86/2018 (Α' 159).



Άρθρο 77	Άρθρο 74 π.δ. 17/1987
Άρθρο 78	Άρθρο 75 π.δ. 75/1987
Άρθρο 79	Άρθρο 76 π.δ. 75/1987
Άρθρο 80	Άρθρο 77 π.δ. 75/1987
Άρθρο 81	Άρθρο 78 π.δ. 75/1987, όπως η παρ. 1 τροποποιήθηκε με το άρθρο 40 του π.δ. 178/2014 (Α' 281) και με το άρθρο 1 του π.δ. 86/2018 (Α' 159).
Άρθρο 82	Άρθρο 79 π.δ. 75/1987
Άρθρο 83	Άρθρο 80 π.δ. 75/1987, όπως η παρ. 3 τροποποιήθηκε με το άρθρο 40 του π.δ. 178/2014 (Α' 281).
Άρθρο 84	Άρθρο 81 π.δ. 75/1987
Άρθρο 85	Άρθρο 1 π.δ. 114/2005
Άρθρο 86	Άρθρο 2 π.δ. 114/2005
Άρθρο 87	Άρθρο 3 π.δ. 114/2005
Άρθρο 88	Άρθρο 4 π.δ. 114/2005, όπως η παρ. 1 περ. δ τροποποιήθηκε με το άρθρο 84 ν.4624/2019 (Α' 137).
Άρθρο 89	Άρθρο 5 π.δ. 114/2005
Άρθρο 90	Άρθρο 6 π.δ. 114/2005
Άρθρο 91	Άρθρο 7 π.δ. 114/2005
Άρθρο 92	Άρθρο 8 π.δ. 114/2005
Άρθρο 93	Άρθρο 9 π.δ. 114/2005
Άρθρο 94	Άρθρο 1 π.δ. 245/1997
Άρθρο 95	Άρθρο 2 π.δ. 245/1997, όπως η παρ. 2 περ. α και δ τροποποιήθηκαν με το άρθρο 201 του ν. 4610/2019.
Άρθρο 96	Άρθρο 3 π.δ. 245/1997, όπως προστέθηκε το στοιχείο ιε στην παρ. 15 με το π.δ. 180/1999 (Α' 169).
Άρθρο 97	Άρθρο 4 π.δ. 245/1997
Άρθρο 98	Άρθρο 5 π.δ. 245/1997
Άρθρο 99	Άρθρο 6 π.δ. 245/1997
Άρθρο 100	Άρθρο 7 π.δ. 245/1997
Άρθρο 101	Άρθρο 8 π.δ. 245/1997
Άρθρο 102	Άρθρο 1 π.δ. 50/2006, όπως η παρ. 1 περ. β τροποποιήθηκε με το άρθρο 66 του π.δ. 178/2014 (Α' 281) και η περ. στ του άρθρου 1 τροποποιήθηκε με το άρθρο 40 του π.δ. 178/2014 (Α' 281) και με το άρθρο 3 του ν. 3852/2010 (Α' 87).
Άρθρο 103	Άρθρο 1ΥΑ 7011/11/35 ΦΕΚ Β 894 2000, όπως η περ. γ της παρ. 1 τροποποιήθηκε με το άρθρο 40 του π.δ. 178/2014 (Α' 281).
Άρθρο 104	Άρθρο 2ΥΑ 7011/11/35 ΦΕΚ Β 894 2000
Άρθρο 105	Άρθρο 3 ΥΑ 7011/11/35 ΦΕΚ Β 894 2000
Άρθρο 106	Άρθρο 1ΥΑ 7011/10/58-ιδ-ΦΕΚ Β-1338/31-08-2004, όπως η παρ. 2 τροποποιήθηκε με το άρθρο 1 του π.δ. 86/2018 (Α' 159).

**Πίνακας Κωδικοποιούμενων Διατάξεων των Διοικητικών Διαδικασιών της Ελληνικής Αστυνομίας**

<b>Κωδικοποιούμενη Διάταξη</b>	<b>Κωδικοποιητική Διάταξη</b>
Άρθρο 1 π.δ. 75/1987	Άρθρο 1
Άρθρο 2 π.δ.75/1987	Άρθρο 2
Άρθρο 3 π.δ. 75/1987, όπως η παρ. 3 τροποποιήθηκε με το άρθρο 15 του π.δ. 178/2014 (Α' 281), η παρ. 4 τροποποιήθηκε με το άρθρο 40 του π.δ. 178/2014 (Α' 281)και οι παρ. 3 και 5 με το άρθρο 1 του π.δ. 86/2018 (Α' 159).	Άρθρο 3
Άρθρο 4 π.δ. 75/1987	Άρθρο 4
Άρθρο 5 π.δ. 75/1987	Άρθρο 5
Άρθρο 6 π.δ. 75/1987	Άρθρο 6
Άρθρο 7 π.δ. 75/1987, όπως η παρ. 1 αντικαταστάθηκε με την παρ. 1 του άρθρου 1 του π.δ. 149/1993 (Α' 60) και με το άρθρο 66 του π.δ. 178/2014 (Α' 281).	Άρθρο 7
Άρθρο 8 π.δ. 75/1987	Άρθρο 8
Άρθρο 9 π.δ. 75/1987	Άρθρο 9
Άρθρο 10 π.δ. 75/1987, όπως η παρ. 1 τροποποιήθηκε με το άρθρο 40 του π.δ. 178/2014 (Α' 281).	Άρθρο 10
Άρθρο 11 π.δ. 75/1987	Άρθρο 11
Άρθρο 12 π.δ. 75/1987	Άρθρο 12
Άρθρο 13 π.δ. 75/1987	Άρθρο 13
Άρθρο 14 π.δ. 75/1987	Άρθρο 14
Άρθρο 15 π.δ. 75/1987	Άρθρο 15
Άρθρο 16 π.δ. 75/1987	Άρθρο 16
Άρθρο 17 π.δ. 75/1987	Άρθρο 17
Άρθρο 18 π.δ. 75/1987	Άρθρο 18
Άρθρο 19 π.δ. 75/1987	Άρθρο 19
Άρθρο 20 π.δ. 75/1987, όπως στην παρ. 1 οι περ. γ, δ και ζ τροποποιήθηκαν με το άρθρο 1 του π.δ. 86/2018 (Α' 159).	Άρθρο 20
Άρθρο 21 π.δ. 75/1987	Άρθρο 21
Άρθρο 22 π.δ. 75/1987, όπως η παρ. 2 αντικαταστάθηκε με την παρ. 2 του άρθρου 1 και η παρ. 3 καταργείται με την παρ. 3 του άρθρου 1 του π.δ. 149/1993 (Α' 60).	Άρθρο 22
Άρθρο 23 π.δ. 75/1987	Άρθρο 23

Άρθρο 24 π.δ. 75/1987, όπως προστέθηκε το εδάφιο β' στην παρ. 2 με την παρ. 4 του άρθρου 1 του π.δ. 149/1987 (Α' 60).	Άρθρο 24
Άρθρο 25 π.δ. 75/1987, όπως η παρ. 8 περ. α' τροποποιήθηκε με το άρθρο 40 του π.δ. 178/2014 (Α' 281) και η περ. γ με το άρθρο 66 του π.δ. 178/2014 (Α' 281).	Άρθρο 25
Άρθρο 26 π.δ. 75/1987	Άρθρο 26
Άρθρο 27 π.δ. 75/1987	Άρθρο 27
Άρθρο 28 π.δ. 75/1987	Άρθρο 28
Άρθρο 29 π.δ. 75/1987	Άρθρο 29
Άρθρο 30 π.δ. 75/1987	Άρθρο 30
Άρθρο 31 π.δ. 75/1987	Άρθρο 31
Άρθρο 32 π.δ. 75/1987	Άρθρο 32
Άρθρο 33 π.δ. 75/1987, όπως η παρ.6 τροποποιήθηκε με το άρθρο 1 του π.δ. 86/2018 (Α' 159).	Άρθρο 33
Άρθρο 34 π.δ. 75/1987	Άρθρο 34
Άρθρο 35 π.δ. 75/1987, όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 1 του π.δ. 86/2018 (Α' 159).	Άρθρο 35
Άρθρο 36 π.δ. 75/1987	Άρθρο 36
Άρθρο 37 π.δ. 75/1987, όπως η παρ. 3 τροποποιήθηκε με το άρθρο 1 του π.δ. 86/2018 (Α' 159).	Άρθρο 37
Άρθρο 38 π.δ. 75/1987	Άρθρο 38
Άρθρο 39 π.δ. 75/1987	Άρθρο 39
Άρθρο 40 π.δ. 75/1987, όπως η παρ. 1 περ. α τροποποιήθηκε με το άρθρο 66 του π.δ. 178/2014 (Α' 281) και η περ. δ με το άρθρο 40 του π.δ. 178/2014 (Α' 281) και με το άρθρο 3 του ν. 3852/2010 (Α'87).	Άρθρο 40
Άρθρο 41 π.δ. 75/1987, όπως η παρ. 2 τροποποιήθηκε με το άρθρο 1 του π.δ. 86/2018 (Α' 159).	Άρθρο 41
Άρθρο 42 π.δ. 75/1987, όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 1 του π.δ. 237/2003(Α' 212).	Άρθρο 42
Άρθρο 43 π.δ. 75/1987, όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 2 του π.δ. 237/2003(Α' 212) και η περ. β της παρ. 1 τροποποιήθηκε με το άρθρο 1 του π.δ. 86/2018 (Α' 159).	Άρθρο 43
Άρθρο 43Α π.δ. 75/1987, όπως προστέθηκε με το άρθρο 3 του π.δ. 237/2003 (Α' 212) και η περ. β τροποποιήθηκε με το άρθρο 1 του π.δ. 86/2018 (Α' 159).	Άρθρο 44
Άρθρο 43Β π.δ. 75/1987, όπως προστέθηκε με το άρθρο 3 του π.δ. 237/2003 (Α' 212) και η περ. α τροποποιήθηκε με το άρθρο 1 του	Άρθρο 45

π.δ. 86/2018 (Α' 159).	
Άρθρο 43Γ π.δ. 75/1987, όπως προστέθηκε με το άρθρο 3 του π.δ. 237/2003 (Α' 212) και η περ. β τροποποιήθηκε με το άρθρο 1 του π.δ. 86/2018 (Α' 159)..	Άρθρο 46
Άρθρο 44 π.δ. 75/1987, όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 4 του π.δ. 237/2003 και η περ. β τροποποιήθηκε με το άρθρο 1 του π.δ. 86/2018 (Α' 159).	Άρθρο 47
Άρθρο 45 π.δ. 75/1987, όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 5 του π.δ. 237/2003 (Α' 212) και η περ. α τροποποιήθηκε με το άρθρο 1 του π.δ. 86/2018 (Α' 159).	Άρθρο 48
Άρθρο 46 π.δ. 75/1987, όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 1 του π.δ. 86/2018 (Α' 159).	Άρθρο 49
Άρθρο 47 π.δ. 75/1987	Άρθρο 50
Άρθρο 48 π.δ. 75/1987, όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 6 του π.δ. 237/2003 (Α' 212).	Άρθρο 51
Άρθρο 49 π.δ. 75/1987, όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 7 του π.δ. 237/2003 (Α' 212).	Άρθρο 52
Άρθρο 50 π.δ. 75/1987, όπως η παρ. 1 αντικαταστάθηκε με το άρθρο 8 του π.δ. 237/2003 (Α' 212) και τροποποιήθηκε η παρ. 6 με το άρθρο 1 του π.δ. 86/2018 (Α' 159).	Άρθρο 53
Άρθρο 51 π.δ. 75/1987	Άρθρο 54
Άρθρο 52 π.δ. 75/1987, όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 9 του π.δ. 237/2003 (Α' 212).	Άρθρο 55
Άρθρο 53 π.δ. 75/1987	Άρθρο 56
Άρθρο 54 π.δ. 75/1987	Άρθρο 57
Άρθρο 55 π.δ. 75/1987, όπως η παρ. 1 τροποποιήθηκε με το άρθρο 1 του π.δ. 86/2018 (Α' 159).	Άρθρο 58
Άρθρο 56 π.δ. 75/1987	Άρθρο 59
Άρθρο 57 π.δ. 75/1987	Άρθρο 60
Άρθρο 58 π.δ. 75/1987	Άρθρο 61
Άρθρο 59 π.δ. 75/1987	Άρθρο 62
Άρθρο 60 π.δ. 75/1987	Άρθρο 63
Άρθρο 61 π.δ. 75/1987	Άρθρο 64
Άρθρο 62 π.δ. 75/1987	Άρθρο 65
Άρθρο 63 π.δ. 75/1987	Άρθρο 66
Άρθρο 64 π.δ. 75/1987	Άρθρο 67
Άρθρο 65 π.δ. 75/1987	Άρθρο 68
Άρθρο 66 π.δ. 75/1987	Άρθρο 69
Άρθρο 67 π.δ. 75/1987	Άρθρο 70
Άρθρο 68 π.δ. 75/1987, όπως η παρ. 1 τροποποιήθηκε με το άρθρο 40 του π.δ.	Άρθρο 71



178/2014 (Α' 281).	
Άρθρο 69 π.δ. 75/1987	Άρθρο 72
Άρθρο 70 π.δ. 75/1987, όπως η παρ. 3 τροποποιήθηκε με το άρθρο 15 του π.δ. 178/2014 (Α' 281)	Άρθρο 73
Άρθρο 71 π.δ. 75/1987, όπως η παρ. 2 τροποποιήθηκε με το με το άρθρο 15 του π.δ. 178/2014 (Α' 281) και οι παρ. 2 και 6 με το άρθρο 1 του π.δ. 86/2018 (Α' 159).	Άρθρο 74
Άρθρο 72 π.δ. 75/1987	Άρθρο 75
Άρθρο 73 π.δ. 75/1987, όπως τροποποιήθηκε με την παρ. 1 του π.δ. 86/2018 (Α' 159).	Άρθρο 76
Άρθρο 74 π.δ. 17/1987	Άρθρο 77
Άρθρο 75 π.δ. 75/1987	Άρθρο 78
Άρθρο 76 π.δ. 75/1987	Άρθρο 79
Άρθρο 77 π.δ. 75/1987	Άρθρο 80
Άρθρο 78 π.δ. 75/1987, όπως η παρ. 1 τροποποιήθηκε με το άρθρο 40 του π.δ. 178/2014 (Α' 281) και με το άρθρο 1 του π.δ. 86/2018 (Α' 159).	Άρθρο 81
Άρθρο 79 π.δ. 75/1987	Άρθρο 82
Άρθρο 80 π.δ. 75/1987, όπως η παρ. 3 τροποποιήθηκε με το άρθρο 40 του π.δ. 178/2014 (Α' 281).	Άρθρο 83
Άρθρο 81 π.δ. 75/1987	Άρθρο 84
Άρθρο 1 π.δ. 114/2005	Άρθρο 85
Άρθρο 2 π.δ. 114/2005	Άρθρο 86
Άρθρο 3 π.δ. 114/2005	Άρθρο 87
Άρθρο 4 π.δ. 114/2005, όπως η παρ. 1 περ. δ τροποποιήθηκε με το άρθρο 84 ν.4624/2019 (Α'137).	Άρθρο 88
Άρθρο 5 π.δ. 114/2005	Άρθρο 89
Άρθρο 6 π.δ. 114/2005	Άρθρο 90
Άρθρο 7 π.δ. 114/2005	Άρθρο 91
Άρθρο 8 π.δ. 114/2005	Άρθρο 92
Άρθρο 9 π.δ. 114/2005	Άρθρο 93
Άρθρο 1 π.δ. 245/1997	Άρθρο 94
Άρθρο 2 π.δ. 245/1997, όπως η παρ. 2 περ. α και δ τροποποιήθηκαν με το άρθρο 201 του ν. 4610/2019.	Άρθρο 95
Άρθρο 3 π.δ. 245/1997, όπως προστέθηκε το στοιχείο ιε στην παρ. 15 με το π.δ. 180/1999 (Α' 169).	Άρθρο 96
Άρθρο 4 π.δ. 245/1997	Άρθρο 97
Άρθρο 5 π.δ. 245/1997	Άρθρο 98
Άρθρο 6 π.δ. 245/1997	Άρθρο 99
Άρθρο 7 π.δ. 245/1997	Άρθρο 100
Άρθρο 8 π.δ. 245/1997	Άρθρο 101
Άρθρο 1 π.δ. 50/2006, όπως η παρ. 1 περ. β	Άρθρο 102

τροποποιήθηκε με το άρθρο 66 του π.δ. 178/2014 (Α' 281) και η περ. στ του άρθρου 1 τροποποιήθηκε με το άρθρο 40 του π.δ. 178/2014 (Α' 281) και με το άρθρο 3 του ν. 3852/2010 (Α' 87).	
Άρθρο 1ΥΑ 7011/11/35 ΦΕΚ Β 894 2000,όπως η περ. γ της παρ. 1 τροποποιήθηκε με το άρθρο 40 του π.δ. 178/2014 (Α' 281).	Άρθρο 103
Άρθρο 2ΥΑ 7011/11/35 ΦΕΚ Β 894 2000	Άρθρο 104
Άρθρο 3 ΥΑ 7011/11/35 ΦΕΚ Β 894 2000	Άρθρο 105
Άρθρο 1ΥΑ 7011/10/58-ιδ-ΦΕΚ Β-1338/31-08-2004, όπως η παρ. 2 τροποποιήθηκε με το άρθρο 1 του π.δ. 86/2018 (Α' 159).	Άρθρο 106

Στον Υπουργό Προστασίας του Πολίτη αναθέτουμε τη δημοσίευση και την εκτέλεση του παρόντος διατάγματος.

Αθήνα, 16 Δεκεμβρίου 2021

Η Πρόεδρος της Δημοκρατίας

**ΚΑΤΕΡΙΝΑ ΣΑΚΕΛΛΑΡΟΠΟΥΛΟΥ**

Ο Υπουργός

Προστασίας του Πολίτη

**ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ ΘΕΟΔΩΡΙΚΑΚΟΣ**





## ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Το Εθνικό Τυπογραφείο αποτελεί δημόσια υπηρεσία υπαγόμενη στην Προεδρία της Κυβέρνησης και έχει την ευθύνη τόσο για τη σύνταξη, διαχείριση, εκτύπωση και κυκλοφορία των Φύλλων της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως (ΦΕΚ), όσο και για την κάλυψη των εκτυπωτικών - εκδοτικών αναγκών του δημοσίου και του ευρύτερου δημόσιου τομέα (ν. 3469/2006/Α' 131 και π.δ. 29/2018/Α' 58).

### 1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

- Τα **ΦΕΚ σε ηλεκτρονική μορφή** διατίθενται δωρεάν στο **www.et.gr**, την επίσημη ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου. Όσα ΦΕΚ δεν έχουν ψηφιοποιηθεί και καταχωριστεί στην ανωτέρω ιστοσελίδα, ψηφιοποιούνται και αποστέλλονται επίσης δωρεάν με την υποβολή αίτησης, για την οποία αρκεί η συμπλήρωση των αναγκαίων στοιχείων σε ειδική φόρμα στον ιστότοπο **www.et.gr**.

- Τα **ΦΕΚ σε έντυπη μορφή** διατίθενται σε μεμονωμένα φύλλα είτε απευθείας από το Τμήμα Πωλήσεων και Συνδρομητών, είτε ταχυδρομικά με την αποστολή αιτήματος παραγγελίας μέσω των ΚΕΠ, είτε με ετήσια συνδρομή μέσω του Τμήματος Πωλήσεων και Συνδρομητών. Το κόστος ενός ασπρόμαυρου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,00 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,20 €. Το κόστος ενός έγχρωμου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,50 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,30 €. Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. διατίθεται δωρεάν.

#### • Τρόποι αποστολής κειμένων προς δημοσίευση:

Α. Τα κείμενα προς δημοσίευση στο ΦΕΚ, από τις υπηρεσίες και τους φορείς του δημοσίου, αποστέλλονται ηλεκτρονικά στη διεύθυνση **webmaster.et@et.gr** με χρήση προηγμένης ψηφιακής υπογραφής και χρονοσήμανσης.

Β. Κατ' εξαίρεση, όσοι πολίτες δεν διαθέτουν προηγμένη ψηφιακή υπογραφή μπορούν είτε να αποστέλλουν ταχυδρομικά, είτε να καταθέτουν με εκπρόσωπό τους κείμενα προς δημοσίευση εκτυπωμένα σε χαρτί στο Τμήμα Παραλαβής και Καταχώρισης Δημοσιευμάτων.

- Πληροφορίες, σχετικά με την αποστολή/κατάθεση εγγράφων προς δημοσίευση, την ημερήσια κυκλοφορία των Φ.Ε.Κ., με την πώληση των τευχών και με τους ισχύοντες τιμοκαταλόγους για όλες τις υπηρεσίες μας, περιλαμβάνονται στον ιστότοπο (**www.et.gr**). Επίσης μέσω του ιστότοπου δίδονται πληροφορίες σχετικά με την πορεία δημοσίευσης των εγγράφων, με βάση τον Κωδικό Αριθμό Δημοσιεύματος (ΚΑΔ). Πρόκειται για τον αριθμό που εκδίδει το Εθνικό Τυπογραφείο για όλα τα κείμενα που πληρούν τις προϋποθέσεις δημοσίευσης.

### 2. ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΕΣ - ΕΚΔΟΤΙΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

Το Εθνικό Τυπογραφείο ανταποκρινόμενο σε αιτήματα υπηρεσιών και φορέων του δημοσίου αναλαμβάνει να σχεδιάσει και να εκτυπώσει έντυπα, φυλλάδια, βιβλία, αφίσες, μπλοκ, μηχανογραφικά έντυπα, φακέλους για κάθε χρήση, κ.ά.

Επίσης σχεδιάζει ψηφιακές εκδόσεις, λογότυπα και παράγει οπτικοακουστικό υλικό.

**Ταχυδρομική Διεύθυνση:** Καποδιστρίου 34, τ.κ. 10432, Αθήνα

Ιστότοπος: **www.et.gr**

**ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ:** 210 5279000 - fax: 210 5279054

Πληροφορίες σχετικά με την λειτουργία του ιστότοπου: **helpdesk.et@et.gr**

#### ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΚΟΙΝΟΥ

**Πωλήσεις - Συνδρομές:** (Ισόγειο, τηλ. 210 5279178 - 180)

**Πληροφορίες:** (Ισόγειο, Γρ. 3 και τηλεφ. κέντρο 210 5279000)

**Παραλαβή Δημ. Ύλης:** (Ισόγειο, τηλ. 210 5279167, 210 5279139)

Αποστολή ψηφιακά υπογεγραμμένων εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ: **webmaster.et@et.gr**

**Ωράριο για το κοινό:** Δευτέρα ως Παρασκευή: 8:00 - 13:30

Πληροφορίες για γενικό πρωτόκολλο και αλληλογραφία: **grammateia@et.gr**

**Πείτε μας τη γνώμη σας,**

για να βελτιώσουμε τις υπηρεσίες μας, συμπληρώνοντας την ειδική φόρμα στον ιστότοπό μας.

