



Από: Γραμματεία Διοικητικού Συμβουλίου του Γ.Ν. Αττικής «ΣΙΣΜΑΝΟΓΛΕΙΟ-ΑΜΑΛΙΑ ΦΛΕΜΙΓΚ» και του διασυνδεδόμενου σε αυτό Γ.Ν. Παίδων Πεντέλης

Πληροφορίες: Σταφυλά Θώμη - Ζαγκαβιέρος Γιώργος

Τηλέφωνο: 213-20.58.113 – 2132052554-501

E-Mail: gram-ds@sismanoglio.gr

Αρ. Πρωτ. Γραμμ. Δ.Σ.: 209/30-03-2017

ΑΔΑ:

ΠΡΟΣ: 1. Αυτοτελές Τμήμα Ελέγχου Ποιότητας

ΚΟΙΝ.: 1. Γραμματεία Δ.Σ., 2. ΔΔΥ Σισμανογλείου, 3. ΔΔΥ Ν.Μ. «ΑΜ. ΦΛΕΜΙΓΚ», 4. ΔΔΥ ΓΝΠΠ

ΑΚΡΙΒΕΣ ΑΠΟΣΠΑΣΜΑ ΠΡΑΚΤΙΚΩΝ

της υπ' αριθμ. 07/15-03-2017 τακτικής συνεδρίασης του Διοικητικού Συμβουλίου

του Γ.Ν. Αττικής «ΣΙΣΜΑΝΟΓΛΕΙΟ-ΑΜΑΛΙΑ ΦΛΕΜΙΓΚ»

και του διασυνδεδόμενου σε αυτό Γ.Ν. Παίδων Πεντέλης

Σήμερα, 15 Μαρτίου 2017, ημέρα της εβδομάδας Τετάρτη, και ώρα 13.30, συνεδριάζει σε τακτική συνεδρίαση, ύστερα από πρόσκληση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου **κ. Κουταλά Εμμανουήλ**, το Διοικητικό Συμβούλιο του Γ.Ν. Αττικής «ΣΙΣΜΑΝΟΓΛΕΙΟ-ΑΜΑΛΙΑ ΦΛΕΜΙΓΚ» και του διασυνδεδόμενου σε αυτό Γ.Ν. Παίδων Πεντέλης, όπως αυτό ορίστηκε με την υπ. αριθ. Α2β/Γ.Π.73604/04-10-2016 Υπουργική Απόφαση (ΦΕΚ 532 τ. ΥΟΔΔ/10-10-2016), στην αίθουσα συνεδριάσεων του Διοικητή του Γενικού Νοσοκομείου Αττικής «Σισμανόγλειο» στο Μαρούσι Αττικής.

Παρόντες, είναι οι κ.κ. **1. Κουταλάς Εμμανουήλ**, Πρόεδρος Δ.Σ., **2. Τριγώνης Ευάγγελος** Αντιπρόεδρος του Δ.Σ. **3. Σαρισαβίδης Λάζαρος**, τακτικό μέλος του Δ.Σ., **4. Μαγριπλής Δημήτριος**, τακτικό μέλος του Δ.Σ. **5. Λιβαδάς Κωνσταντίνος**, τακτικό μέλος του Δ.Σ. και **6. Φειδοπιάστης Αντώνιος** τακτικό μέλος του Δ.Σ.

Απόν ο κ. Μαλίνογλου Νικόλαος, τακτικό μέλος του Δ.Σ., εκπρόσωπος του λοιπού προσωπικού, καθώς και το αναπληρωματικό μέλος αυτού.

Χρέη Γραμματέα εκτελεί ο Υπάλληλος κλάδου ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού Ζαγκαβιέρος Γεώργιος

Αφού διαπιστώνεται η ύπαρξη απαρτίας αρχίζει η συνεδρίαση.

ΘΕΜΑΤΑ ΗΜΕΡΗΣΙΑΣ ΔΙΑΤΑΞΗΣ

Κατά την συζήτηση του θέματος παρών ήταν ο κ. Μιχαλακούκος Ιωάννης, Αναπληρωματικό μέλος του Δ.Σ. και Αναπληρωτής Διοικητής του Γενικού Νοσοκομείου Αμαλία Φλέμιγκ, και η Υποδιευθύντρια Οικονομικής Υπηρεσίας κα Δουλή Χρυσάνθη, οι οποίοι αποχωρούν πριν την λήψη της απόφασης.

Θέμα 60^ο: «Έγκριση Διαδικασίας-Κανονισμού Περιοδικής Εκκαθάρισης Αρχείων»

Το Διοικητικό Συμβούλιο του Γ.Ν. Αττικής «ΣΙΣΜΑΝΟΓΛΕΙΟ-ΑΜΑΛΙΑ ΦΛΕΜΙΓΚ» και του διασυνδεδόμενου σε αυτό Γ.Ν. Παίδων Πεντέλης, λαμβάνοντας υπόψη την υπ. αριθ. 4835/8-3-2017 εισήγηση του Αυτοτελούς Τμήματος Ελέγχου Ποιότητας, Έρευνας και Συνεχιζόμενης Εκπαίδευσης, η οποία αναφέρει τα εξής:

Θέμα: Έγκριση Διαδικασίας-Κανονισμού Περιοδικής Εκκαθάρισης Αρχείων.

ΣΧΕΤ : Α) Νομοθεσία περί εκκαθάρισης αρχείων (ακολουθεί σε Παράρτημα στο τέλος του κειμένου)

Β) Ν. 1946/1991-ΦΕΚ 69^Α/14.05.1991 «Γενικά Αρχεία του Κράτους και άλλες διατάξεις»

Γ) εγκύκλιος αρ. πρωτ. ΔΙΑΔΠ/Γ2γ/22391/23.10.2001 Υπουργείου Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης

Δ) απόφαση αρ. πρωτ. Υ4δ/Γ.Π. οικ. 107904-ΦΕΚ 1635/Β/04.11.2004 Υφυπουργού Υγείας «περί καθορισμού διαδικασιών για την εκποίηση και καταστροφή αποσυρόμενου υλικού»

Ε) η με αρ. πρωτ. ΔΙΑΔΠ/Φ.Β.6/18460/15.09.2011 εγκύκλιος Υπουργείου Εσωτερικών και Διοικητικής Ανασυγκρότησης

Στ) η με αρ. πρωτ. ΔΙΑΔΠΥΔ/ΤΣΠΕΑΔ/Φ.3/οικ.36705/25.11.2015-ΑΔΑ 6ΘΩΛ465ΦΘΕ-Ρ02 εγκύκλιος Υπουργείου Εσωτερικών και Διοικητικής Ανασυγκρότησης

Ζ) Ν. 2472/1997 περί προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα

Η) Ν. 3418/2005 Κώδικας Ιατρικής Δεοντολογίας

Το αρχειακό υλικό προκύπτει από τη λειτουργία της Διοίκησης και εξυπηρετεί ανάγκες τεκμηρίωσης, διαχείρισης, κ.λπ. των Νοσοκομείων του Συγκροτήματος και σε αυτό αποτυπώνεται η διοικητική του συνέχεια.

Η σωστή τήρηση και η χρήση των αρχείων έχει πρωτεύοντα ρόλο στην αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία των Νοσοκομειακών Μονάδων, αφού διευκολύνει την καθημερινή εργασία των υπαλλήλων κατά τον εντοπισμό των εγγράφων και εξασφαλίζει την ταχύτερη εξυπηρέτηση των πολιτών και την διασφάλιση από την αλλοίωση και τους δυνητικούς κινδύνους καταστροφής.

Για την επίτευξη των ανωτέρω κάθε Νοσοκομειακή Μονάδα του ΓΝΑ «Σισμανόγλειο-Αμαλία Φλέμιγκ», οι Δομές Ψυχικής Υγείας και το ΓΝ Παιδών Πεντέλης οφείλουν και πρέπει να προβαίνουν σε περιοδική εκκαθάριση των αρχείων τους, κατ' εφαρμογή της κείμενης νομοθεσίας (βλέπε Παράρτημα).

Συγκεκριμένα, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 9 του Π.Δ/τος 162/1979 «Περί εκκαθαρίσεως των αρχείων των Δημοσίων Υπηρεσιών», του άρθρου 9 του Π.Δ. 480/1985 «Εκκαθάριση των αρχείων των ΟΤΑ και των ιδρυμάτων ΝΠ.Δ.Δ και συνδέσμων αυτών» και του άρθρου 9 του Π.Δ. 768/1980 «Περί εκκαθαρίσεως των αρχείων των ΝΠ.Δ.Δ», **όλες οι υπηρεσίες** των φορέων του δημοσίου, των Ν.Π.Δ.Δ. και των Ο.Τ.Α. **έχουν την υποχρέωση να διατηρούν τα αρχεία τους ανάλογα με τον τύπο του εγγράφου για συγκεκριμένο γρόνο και να προβαίνουν σε περιοδική εκκαθάριση των αρχείων τους μέσα στο πρώτο τρίμηνο του έτους.**

Μετά από αυτά εισηγούμαστε :

Α) την έγκριση της παρακάτω **διαδικασίας για την περιοδική εκκαθάριση των αρχείων** (έκδοση 1η-Μάρτιος 2017) την οποία υποχρεούνται να ακολουθούν όλοι όσοι στο πλαίσιο άσκησης των επιστημονικών και διοικητικών τους καθηκόντων τηρούν αρχεία από την Οργανική Νοσοκομειακή Μονάδα έδρας «Σισμανόγλειο» και των Δομών Ψυχικής Υγείας και την Αποκεντρωμένη Νοσοκομειακή Μονάδα «Αμαλία Φλέμιγκ» του ΓΝΑ «Σισμανόγλειο-Αμαλία Φλέμιγκ» και του διασυνδεδεμένου σε αυτό ΓΝ Παιδών Πεντέλης, ως εξής.

1. Ορισμοί-Διάκριση αρχείων

Αρχεία είναι το σύνολο των μαρτυριών και των εγγράφων αδιακρίτως χρονολογίας, σχήματος και ύλης, που σχετίζονται με την δραστηριότητα του Οργανισμού.

Ως **Δημόσιο Αρχείο** χαρακτηρίζεται το αρχειακό υλικό που παράγεται από τις δημόσιες υπηρεσίες και τους λοιπούς φορείς του δημοσίου ανεξάρτητα από το υπόστρωμά του (άρθρα 1 και 2 του Ν.1946/1991). Κατά συνέπεια, το θεσμικό πλαίσιο που ρυθμίζει την εκκαθάριση των δημοσίων αρχείων και καθιστά υποχρεωτική την πρόσκληση των Γενικών Αρχείων του Κράτους ισχύει όχι

μόνον για τα έγγραφα σε χαρτώο υπόστρωμα, αλλά και για το οπτικοακουστικό υλικό (βίντεο, φιλμ, κ.λπ.) καθώς και για το υλικό που αποθηκεύεται σε μαγνητικά μέσα (δισκέτες, οπτικοί δίσκοι (cd) κ.ά.

Σύμφωνα με το άρθρο 444 του Κώδικα Πολιτικής Δικονομίας, ως έγγραφα νοούνται και οι φωτογραφικές ή κινηματογραφικές παραστάσεις, οι φωνοληψίες και κάθε άλλη μηχανική απεικόνιση.

Τα αρχεία που βρίσκονται στην κατοχή του Φορέα διακρίνονται σε α) ανενεργά αρχεία, που περιλαμβάνουν το υλικό που δεν έχει πια υπηρεσιακή χρησιμότητα και έχει υποστεί τη διαδικασία της εκκαθάρισης. Το υλικό αυτό εισάγεται στα Γενικά Αρχεία του Κράτους-Γ.Α.Κ. ή φυλάσσεται στον Φορέα, έως ότου δημιουργηθούν οι προϋποθέσεις της παραλαβής του από την αρχειακή υπηρεσία, **β) ημιενεργά αρχεία**, που περιλαμβάνουν τα έγγραφα των οποίων έχει λήξει ο χρόνος υπηρεσιακής χρησιμότητας και στα οποία πρέπει να γίνει εκκαθάριση, **γ) τρέχοντα αρχεία**, που περιλαμβάνουν τα έγγραφα τα οποία έχουν ακόμη υπηρεσιακή χρησιμότητα και **δ) αρχεία διηνεκούς χρησιμότητας**, που περιλαμβάνουν τα έγγραφα που παρά την παλαιότητά τους εξακολουθούν να έχουν υπηρεσιακή χρησιμότητα και κατατίθενται στα Γενικά Αρχεία του Κράτους-ΓΑΚ με ειδικό πρωτόκολλο. Το αρχειακό υλικό αυτής της κατηγορίας τίθεται στη διάθεση της ενδιαφερόμενης υπηρεσίας σε πρώτη ζήτηση και στη διάθεση του κοινού με την επιφύλαξη των διατάξεων που ρυθμίζουν τα της πρόσβασης στα δημόσια αρχεία (Ν. 2472/1997, Ν. 2690/1999, κ.λπ.). .

Ένα μέρος αυτού μπορεί να αποκτά ιστορική σημασία. Έτσι, τα αρχεία μπορεί να έχουν διπλό χαρακτήρα, διοικητικό και ιστορικό.

2. Περιγραφή εγγράφων-Χρόνος Διατήρησης σε έτη

(ΠΔ 162-ΦΕΚ 42/Α/06.03.1979/ΠΔ 768-ΦΕΚ 186/Α/18.08.1980/ΠΔ 11-ΦΕΚ 7/Α/09.01.1981/ΠΔ 87-ΦΕΚ 27/Α/03.02.1981- ΠΔ 1258-ΦΕΚ 309/Α/16.10.1981/ΠΔ 480-ΦΕΚ 173/14.10.1985)

α/α	Περιγραφή εγγράφων	Χρόνος διατήρησης σε έτη
Α. Γενικά		
1	Πρακτικά Διοικητικών Συμβουλίων	30
2	Πρακτικά Επιστημονικών Συμβουλίων	5
3	Πρακτικά Υγειονομικών Επιτροπών	5
4	Εκθέσεις Επιθεωρήσεων του ΝΠΔΔ	5
5	Καθολικό Εξόδων	30
6	Extrait Τραπέζης	5
7	Βιβλίο Τραπέζης-Κίνηση Λογαριασμών	5
8	Βιβλίο ανειλημμένων υποχρεώσεων του Προϋπολογισμού	2
9	Βιβλία Ημερήσιων Διαταγών Νοσοκομείου	10
10	Πράξεις Προέδρου Δ.Σ.	5
11	Βιβλία Διεκπεραίωσης εγγράφων	5
12	Βιβλία Εσωτερικής Διανομής εγγράφων	2
13	Σχέδια εγγράφων εισηγήσεων στο Δ.Σ.	5
14	Μητρώα ασθενών	50

15	Μητρώα ασθενών χρονίως πασχόντων	Στο Διηλεκές
16	Φάκελοι ασθενών	20 έτη από την έξοδο
17	Έτερα στοιχεία αφορούντα τη διακίνηση των ασθενών (ασφαλιστικός οργανισμός, κ.λπ.)	3
18	Βιβλία λογοδοσίας κλινικών	5
19	Βιβλία Εξωτερικών Ιατρείων	5
20	Βιβλία χειρουργικών επεμβάσεων	15
21	Έγγραφα που εμφανίζουν ιδιαίτερο ενδιαφέρον από νομικής, ιστορικής ή κοινωνικής άποψης	Στο Διηλεκές
22	Συμβολαιογραφικά έγγραφα και λοιπά αποδεικτικά στοιχεία σύστασης οιαδήποτε εμπραγμάτου δικαιώματος υπέρ του Δημοσίου	Όσο χρόνο υφίσταται το δικαίωμα ή 3 έτη από της παραχώρησής του
23	Διμερείς συμβάσεις καθώς και διοικητικοί κανονισμοί εφαρμογής τους	Καθ' όλη τη διάρκεια ισχύος των συμβάσεων
24	Το αναγκαίο βιβλιογραφικό και πληροφοριακό υλικό επίσημου χαρακτήρα, για τη διευκόλυνση του έργου των υπηρεσιών	Μέχρι κατάργησής του
25	Αποφάσεις συγκρότησης των πάσης φύσης Συμβουλίων, Επιτροπών, Ομάδων Εργασίας και Συσκέψεων γενικά	Μέχρι κατάργησής των
26	<p>Γενικά έγγραφα νομικού περιεχομένου τα οποία ενδεχομένως θεμελιώνουν ή αποδεικνύουν δικαιώματα ή υποχρεώσεις του Δημοσίου έναντι τρίτων νομικών ή φυσικών προσώπων αναγόμενα στην σφαίρα του ιδιωτικού δικαίου, διατηρούνται σε χρόνο που απαιτείται για τη γενική παραγραφή των αξιώσεων, δηλαδή επί 30ετία από την ημερομηνία έκδοσης, εφόσον εκδόθηκαν πριν την ισχύ του Αστικού Κώδικα (03/02/1946) τηρουμένων των διατάξεων του άρ. 18 του Εισαγωγικού Νόμου 2783/1941, των περί αστικής ευθύνης των Δημοσίων Υπαλλήλων διατάξεων του Ν 1811/1951 «περί κώδικα κατάστασης Δημόσιων Διοικητικών Υπαλλήλων», των περί παραγραφής αξιώσεων του Δημοσίου διατάξεων του ΝΔ 321/1969 «περί κώδικα Δημόσιου Λογιστικού» καθώς και άλλων ειδικότερων που δεν κατονομάζονται με τις παρούσες διατάξεις, για τις οποίες προβλέπεται διαφορετικός χρόνος παραγραφής αξιώσεων.</p> <p>Ο χρόνος διατήρησης αυτών των εγγράφων παρατείνεται ανάλογα με τις περιπτώσεις επιμήκυνσης του χρόνου παραγραφής ιδιαίτερα ως συνέπεια αναστολής ή διακοπής</p>	30

	αυτής, των περιστατικών αυτών που βεβαιώνονται από τις αρμόδιες Υπηρεσίες.	
27	<p>Γενικά έγγραφα νομικού περιεχομένου τα οποία ενδεχομένως θεμελιώνουν ή αποδεικνύουν δικαιώματα ή υποχρεώσεις του Δημοσίου έναντι τρίτων νομικών ή φυσικών προσώπων αναγόμενα στην σφαίρα του ιδιωτικού δικαίου, διατηρούνται σε χρόνο που απαιτείται για τη γενική παραγραφή των αξιώσεων, δηλαδή επί 20ετία από την ημερομηνία έκδοσης, εφόσον εκδόθηκαν πριν την ισχύ του Αστικού Κώδικα (03/02/1946) τηρουμένων των διατάξεων του άρ. 18 του Εισαγωγικού Νόμου 2783/1941, των περί αστικής ευθύνης των Δημοσίων Υπαλλήλων διατάξεων του Ν 1811/1951 «περί κώδικα κατάστασης Δημόσιων Διοικητικών Υπαλλήλων», των περί παραγραφής αξιώσεων του Δημοσίου διατάξεων του ΝΔ 321/1969 «περί κώδικα Δημόσιου Λογιστικού» καθώς και άλλων ειδικότερων που δεν κατονομάζονται με τις παρούσες διατάξεις, για τις οποίες προβλέπεται διαφορετικός χρόνος παραγραφής αξιώσεων.</p> <p>Ο χρόνος διατήρησης αυτών των εγγράφων παρατείνεται ανάλογα με τις περιπτώσεις επιμήκυνσης του χρόνου παραγραφής ιδιαίτερα ως συνέπεια αναστολής ή διακοπής αυτής, των περιστατικών αυτών που βεβαιώνονται από τις αρμόδιες Υπηρεσίες.</p>	20
28	Έγγραφα που θεμελιώνουν ή αποδεικνύουν δικαιώματα του Δημοσίου επί ακινήτων	Στο Διηνεκές
29	Πάσης φύσης συμβάσεις με ημεδαπά φυσικά ή νομικά πρόσωπα (πλην συμβάσεων προμηθειών)	Μέχρι παραγραφής τυχόν αξιώσεων
30	Γενικό Πρωτόκολλο, ειδικά πρωτοκόλλων και πάσης φύσης ευρετήρια, αρχεία καρτελλών και μητρώα (πλην των μισθολογικών μητρώων)	10
31	Αλληλογραφία που αφορά σε αναθέσεις και εκπονήσεις μελετών διαφόρων μη τεχνικών έργων	10
32	Αποφάσεις επί προσφυγών του άρθρου 8 του Ν. 3200/55	10
33	Εκθέσεις αυτοψίας	10
34	Πρακτικά και λοιπά έγγραφα συσκέψεων τριμερούς συνεργασίας, Συμβουλίων (πλην των Υπηρεσιακών και Πειθαρχικών), Επιτροπών και Ομάδων Εργασίας	5
35	Απαντήσεις επί αναφορών αιτήσεων, υπομνημάτων, ψηφισμάτων, κ.λπ.	2
36	Απαντήσεις σε ερωτήσεις, επερωτήσεις ή αιτήσεις (καταθέσεις εγγράφων) Βουλευτών	2

37	Αποκόμματα εφημερίδων και αλληλογραφία που αφορά σε απαντήσεις, σε σχόλια του τύπου, του ραδιοφώνου, κ.λπ.	2
38	Συνήθης αλληλογραφία που δεν κατονομάζεται ειδικά με τις διατάξεις της σχετικής νομοθεσίας	2
Β. Νομικά Πρόσωπα και Ιδρύματα		
1	Οργανισμός Σύστασης ΝΠΔΔ	Στο Διηλεκτές
2	Καταστατικά και εσωτερικοί κανονισμοί λειτουργίας ΝΠΔΔ με τις αποφάσεις έγκρισης αυτών	Όσο χρόνο ισχύουν και μέχρι παραγραφής τυχόν αξιώσεων
3	Στοιχεία αναφερόμενα στην κατάσταση του προσωπικού (διορισμοί, μεταθέσεις, αποσπάσεις, προαγωγές, κ.λπ., βιβλία προσωπικού)	Μέχρι την αποχώρηση του προσωπικού από την υπηρεσία
4	Ετήσιες εκθέσεις αναφερόμενες στην εν γένει δραστηριότητα του Νοσοκομείου	5
5	Φάκελοι συγκρότησης Συμβουλίων	Όσο χρόνο υφίστανται τα Συμβούλια
6	Πάσης φύσης στατιστικά στοιχεία σχετικά με την οργάνωση και τη λειτουργία του Νοσοκομείου	5
7	Εγκύκλιοι οργανωτικού περιεχομένου	5
Γ. Απαλλοτριώσεις		
1	Αποφάσεις και λοιπά στοιχεία απαλλοτριώσεων εκτάσεων ή κτηρίων, καθώς και αποφάσεις έγκρισης αγοράς οικοπέδων	Στο Διηλεκτές
2	Φάκελοι επιβολής ή άρσης απαλλοτριώσης εν γένει	Στο Διηλεκτές
3	Εκθέσεις εκτιμητικών επιτροπών	Στο Διηλεκτές
4	Αποφάσεις περί καθορισμού προσωρινής και οριστικής τιμής μονάδας απαλλοτριώσης	Στο Διηλεκτές
5	Αποφάσεις προσκυρώσεως	Στο Διηλεκτές
6	Παραχωρητήρια ή πάσης φύσης οριστικοί ή προσωρινοί τίτλοι κυριότητας ή μεταβίβασης γαιών, οικοπέδων ή ακινήτων με τους φακέλους των δικαιολογητικών καθώς και τις αποφάσεις τροποποίησης ή ανάκλησης πάσης φύσης τίτλων	Στο Διηλεκτές
7	Μητρώα οριστικών τίτλων απαλλοτριώσεων ως και αγοράς ή ανταλλαγής ακινήτων	Στο Διηλεκτές
8	Κοινοποίηση αντιγράφων εκδοθέντων τίτλων	Στο Διηλεκτές

	παραχώρησης ακινήτων	
9	Αποφάσεις έγκρισης κτήσεως εδαφικών εκτάσεων παρά οικοδομικών συνεταιρισμών	Στο Διηλεκές
Δ. Μελέτες και στοιχεία έργων και εγκαταστάσεων		
1	Άδεια ανέγερσης οικοδομών, κ.λπ.	Στο Διηλεκές
2	Εγκεκριμένες πάσης φύσης αρχιτεκτονικές, στατικές, ηλεκτρολογικές και λοιπές μελέτες κτηρίων, έργων και εγκαταστάσεων	5 μετά το χρόνο που έπαυσαν να υφίστανται τα κτήρια, τα έργα ή οι εγκαταστάσεις
3	Πάσης φύσης κτηματολογικοί πίνακες και κτηματολογικά στοιχεία	Στο Διηλεκές
4	Πάσης φύσης τοπογραφικά διαγράμματα και αποτυπώσεις	Στο Διηλεκές
5	Μετρήσεις παροχών υδατορρευμάτων, πηγών, φρεάτων, κ.λπ.	Στο Διηλεκές
6	Κλιματολογικά στοιχεία και μελέτες	Στο Διηλεκές
7	Συγκεντρωτικά στατιστικά στοιχεία και πίνακες που αφορούν σε εν γένει αντικείμενα ΤΥΔΚ	Στο Διηλεκές
8	Στοιχεία διανοιχθεισών γεωτρήσεων	30
9	Τύποι αναλύσεως τιμών, τιμολογίων, συγγραφών, υποχρεώσεων	30
10	Οριστικές μελέτες έργων, προμηθειών, εφαρμογής κτηριακών έργων και τα σχετικά πρακτικά των Συμβουλίων Δημοσίων Έργων	20
11	Εκθέσεις που αφορούν στην εξέταση καταγγελιών σχετικά με την εκτέλεση έργων	15
12	Προκαταρκτικές μελέτες και προμελέτες εφόσον δεν συνταχθούν οριστικές μελέτες	10
13	Κανονισμοί και Διαγράμματα Κτηρίων	Όσο χρόνο υφίστανται τα κτήρια
14	Πάσης φύσης κατασκευαστικά σχεδιαγράμματα, επιμετρικά στοιχεία και λοιπά παραστατικά κατασκευής έργων με την σχετική αλληλογραφία	Στο Διηλεκές
15	Επαναλαμβανόμενες μελέτες, τύποι τεχνικών έργων	10
16	Τεχνικές προδιαγραφές εκπόνησης μελετών και εκτέλεσης έργων	10
17	Τεχνικές μελέτες πάσης φύσης εργασιών και σχετική αλληλογραφία εκτός των εγκεκριμένων πάσης φύσης	10

	αρχιτεκτονικών, στατικών, ηλεκτρολογικών και λοιπών μελετών κτηρίων και εγκαταστάσεων	
18	Προσχέδια πάσης φύσης και μελέτες έργων μη εκτελεσθέντων	10
19	Μελέτες χωροταξικές, ρυθμιστικές, πολεοδομικές, αρχιτεκτονικές, ύδρευσης, ανάπτυξης και λοιπές μελέτες περιφερειακού και νομαρχιακού επιπέδου	10
20	Έγγραφα αναφερόμενα στη συνεργασία ελληνικών και αλλοδαπών υπηρεσιών	5
Ε. Διαχείριση χρηματικών ποσών και υλικού		
1	Φάκελοι δωρεών, κληροδοτημάτων και κληρονομιών	Στο Διηλεκές
2	Στοιχεία που αφορούν στα πάσης φύσης βεβαιούμενα και εισπραττόμενα έσοδα, καθώς και στα πραγματοποιηθέντα έξοδα	20
3	Φάκελοι φορολογικών διαφορών	10
4	Στοιχεία για την παρακολούθηση, προστασία και αξιοποίηση εν γένει της περιουσίας του Οργανισμού	10
5	Δημοπρασίες και ενοικιάσεις	5 από της λήξης της ισχύος της σύμβασης
6	Ό,τι αφορά στην επιβολή φόρων, τελών και δικαιωμάτων	5 από της παύσης της ισχύος της σύμβασης
7	Κανονισμοί παροχής υπηρεσιών	8 από της παύσης της ισχύος της σύμβασης
8	Αποφάσεις διαγραφής διακανονισμού χρεών	20 από της παύσης της ισχύος της σύμβασης
9	Διαχειριστικά βιβλία μη αναλώσιμων ειδών	20
10	Γνωμοδοτήσεις Νομικού Συμβουλίου του Κράτους, Αποφάσεις Ελεγκτικού Συνεδρίου του Κράτους αφορούντες οικονομικά θέματα	Κατά περίπτωση καθ' όλη τη διάρκεια ισχύος των τυχόν ερμηνευμένων διατάξεων ή αναλόγως προς τον χρόνο παραγραφής τυχόν αξιώσεων
11	Έγγραφα που εμφανίζουν ιδιαίτερο ενδιαφέρον από νομική άποψη, δηλ. ερωτήματα προς το Γενικό Λογιστήριο του Κράτους, Ελεγκτικό Συνέδριο, που αναφέρονται σε	Κατά περίπτωση καθ' όλη τη διάρκεια ισχύος των τυχόν ερμηνευμένων

	οικονομικά θέματα	διατάξεων ή αναλόγως προς τον χρόνο παραγραφής τυχόν αξιώσεων
12	Φάκελοι προμήθειας μηχανημάτων, οχημάτων γενικώς και ανταλλακτικών αυτών από την οριστική παραλαβή τους	5
13	Αποφάσεις κατανομής, ανακατανομής και εκποίησης μηχανημάτων-οχημάτων και ειδών μηχανικού εξοπλισμού	2
14	Αλληλογραφία και πάσης φύσης στοιχεία αφορούντα στον προγραμματισμό, χρηματοδότηση, παρακολούθηση προγραμμάτων Δημοσίων Επενδύσεων και πληρωμή δαπανών για αυτά	5 έτη από την οριστική παραλαβή του έργου
15	Φάκελοι διαχειριστικών υποθέσεων από το περιεχόμενο των οποίων εξαρτώνται συμφέροντα του Οργανισμού και αν ακόμη έχει συντελεστεί έλεγχος αυτών	Μέχρι παραγραφής τυχόν αξιώσεων του δημοσίου
16	Στοιχεία αφορούντα στη διαχείριση χρηματικού και υλικού και απαλλαγή υπολόγων	Μέχρι απαλλαγής κάθε υπολόγου
17	Σχέδια αποφάσεων ανάληψης και διάθεσης χρηματικών ποσών	2
18	Δικαιολογητικά και βιβλία πρακτικών θεώρησης γραμματίων είσπραξης και πληρωμών	2
19	Προϋπολογισμοί, απολογισμοί, ισολογισμοί και αποφάσεις έγκρισης αυτών	Μέχρι την εκδίκαση από το Ελεγκτικό Συνέδριο με την επιφύλαξη των διατάξεων του ΝΔ 1265/72
20	Εισηγήσεις, πρακτικά και γνωμοδοτήσεις Επιτροπών Καταλογισμού	Μέχρι εκτέλεσης της τελεσίδικης απόφασης καταλογισμού
21	Αποφάσεις έγκρισης δαπανών	2
22	Συμβάσεις μίσθωσης κτηρίων	5 από τη λήξη τους
23	Μισθολογικά Μητρώα υπαλλήλων	20
24	Αντίγραφα αποφάσεων ανάληψης και διάθεσης χρηματικών ποσών και η σχετική αλληλογραφία	1
25	Φάκελοι δικαιολογητικών χρηματικών ενταλμάτων εκκαθαρισμένων και ελεγχθέντων από το Ελεγκτικό Συνέδριο	2 με την επιφύλαξη των διατάξεων του ΝΔ 1265/72
26	Αποφάσεις ορισμού υπολόγων διαχειριστών χρηματικών	Μέχρι απαλλαγής

	ποσών και υλικού μηχανικού εξοπλισμού	του κάθε υπόλογου
27	Στοιχεία απογραφής υλικού αποθηκών μηχανικού εξοπλισμού	10
28	Στοιχεία σχετικά με τη διάλυση μηχανημάτων-οχημάτων	5
29	Φάκελοι εκτέλεσης έργων και προμηθειών από την οριστική παραλαβή	Μέχρι την παραγραφή τυχόν αξιώσεων
30	Βιβλία αγοράς ενσήμων ασφαλιστικών εισφορών	10
31	Έγγραφα διαχειριστικού και οικονομικού ελέγχου	5
32	Δικαιολογητικά και καταστάσεις πληρωμής πρόσθετων αμοιβών αποζημιώσεων εξεταστικών επιτροπών, μελών Συμβουλίων, Επιτροπών, Ομάδων Εργασίας, κ.λπ.	5
33	Αποζημιώσεις αυτοκινήτων	5
34	Εντολές εκκαθάρισης δαπανών από Υπηρεσίες Εντελλόμενων Εξόδων	5
35	Σχέδια φορολογικών βεβαιώσεων	5
36	Συμβάσεις προμηθειών και μίσθωσης μηχανημάτων	5
37	Διαχειριστικά βιβλία αναλώσιμων ειδών	5
38	Αποδεικτικά στοιχεία διακίνησης υλικού και εφοδίων	5
39	Η αλληλογραφία και τα στοιχεία που αφορούν στην προμήθεια και στον εκτελωνισμό μηχανημάτων, εργαλείων, κ.λπ.	5
40	Ό,τι αφορά στις μισθώσεις κτηρίων για την στέγαση Υπηρεσιών και την επισκευή κτηρίων και εγκαταστάσεων (πλην των συμβάσεων μίσθωσης)	5
41	Σχέδια αποφάσεων ανάληψης και διακίνησης πιστώσεων προϋπολογισμού	5
42	Λογιστικά στοιχεία καθώς καρτέλες και βιβλία παρακολούθησης πιστώσεων προϋπολογισμού	4
43	Σχέδια και αλληλογραφία τακτικού προϋπολογισμού	2
44	Καταστάσεις μισθοδοσίας αποδοχών	2
45	Αλληλογραφία επισκευής-μεταφοράς τηλεφώνων	2
46	Εγκύκλιοι διαταγές σχετικές με θέματα διαχείρισης	Μέχρι κατάργησής των
47	Αλληλογραφία παραχώρησης τηλεφωνικών συνδέσεων	2
Στ. Θέματα Κατάστασης Προσωπικού		
1	Ατομικοί υπηρεσιακοί φάκελοι μη συνταξιοδοτηθέντων	5 από την

	υπαλλήλων	αποχώρηση των υπαλλήλων από την υπηρεσία
2	Ατομικοί φάκελοι των για οποιονδήποτε λόγο συνταξιοδοτηθέντων υπαλλήλων	Καθ όσο χρόνο καταβάλλεται η σύνταξη
3	Πίνακες αρχαιότητας υπαλλήλων	3
4	Πρακτικά πειθαρχικών και υπηρεσιακών συμβουλίων	3 εκτός αν τεθούν στους φακέλους των υπαλλήλων
5	Πίνακες προακτέων υπαλλήλων	3
6	Τα αφορούντα στα εκτελούμενα εκπαιδευτικά προγράμματα (υπουργικά, διυπουργικά, ξένων γλωσσών, κ.λπ.)	5
7	Αντίγραφα θεωρουμένων πιστοποιητικών ή βεβαιώσεων προϋπηρεσίας	3
8	Δελτία παρουσίας υπαλλήλων	3
9	Βιβλία απουσίας υπαλλήλων	3
10	Βιβλία ασθενειών και αδειών υπαλλήλων	5
11	Αιτήσεις και αναφορές υπαλλήλων	2
12	Εγκύκλιοι και έγγραφα σχετικά με την κατάσταση του προσωπικού	Μέχρι τροποποίησης
13	Προγράμματα εργασίας προσωπικού	2
Z. Θέματα Λειτουργίας Βιβλιοθηκών		
1	Έντυπο υλικό βιβλιοθηκών (βιβλία, περιοδικά, φυλλάδια, κ.λπ.) το οποίο θα κριθεί κατά τη διαδικασία της εκκαθάρισης ότι δεν έχει πλέον βιβλιογραφική χρησιμότητα	10
2	Εισηγήσεις προμήθειας βιβλίων και περιοδικών	3
3	Δελτία εισαγωγής βιβλίων, φυλλαδίων και δημοσιευμάτων	3
4	Δικαιολογητικά εξόφλησης προμηθειών βιβλίων και περιοδικών	3
5	Αιτήσεις διάθεσης εντύπων	3
6	Γνωστοποίηση λήψης εντύπων	3

Ειδικότερα, για την Τήρηση και την Εκκαθάριση Ιατρικών Αρχείων:

Ισχύουν οι διατάξεις των ΠΔ 162/79, 768/80, 87/81, 480/85 και 11/81, περί εκκαθαρίσεων των αρχείων των Δημόσιων Υπηρεσιών και των ΝΠΔΔ (Παράρτημα) αλλά κυρίως ειδικά για ιατρικά

αρχεία Νοσοκομείων ισχύει το άρθρο 2 του ΠΔ 1258/81 (Παράρτημα), υπό τις διατάξεις που αφορούν στο νομικό πλαίσιο του Ιατρικού Απορρήτου, που καλύπτεται κυρίως από:

α) **το άρθρο 371 παρ. 1 του Ποινικού Κώδικα** περί παραβίασης επαγγελματικής εχεμύθειας «Κληρικοί, Δικηγόροι και κάθε είδους νομικοί παραστάτες, συμβολαιογράφοι, ιατροί, μαίες, νοσοκόμοι, φαρμακοποιοί και άλλοι στους οποίους κάποιος εμπιστεύονται συνήθως λόγω του επαγγέλματός τους ή της ιδιότητάς τους, ιδιωτικά απόρρητα, καθώς και οι βοηθοί των προσώπων αυτών, τιμωρούνται με χρηματική ποινή ή με φυλάκιση μέχρι ενός έτους αν φανερώσουν ιδιωτικά απόρρητα που τους τα εμπιστεύτηκαν ή που τα έμαθαν λόγω του επαγγέλματός τους ή της ιδιότητάς τους.»

Β) τα άρθρα **13 και 14 του Ν. 3418/2005 Κώδικας Ιατρικής Δεοντολογίας: Άρθρο 13 «Ιατρικό Απόρρητο»** 1. Ο ιατρός οφείλει να τηρεί αυστηρά απόλυτη εχεμύθεια... κ.λπ. και **Άρθρο 14 «Τήρηση Ιατρικού Αρχείου»:** 1. Ο Ιατρός υποχρεούται να τηρεί ιατρικό αρχείο, σε ηλεκτρονική ή μη μορφή, το οποίο περιέχει δεδομένα που συνδέονται αρρήκτως ή αιτιωδώς με την ασθένεια ή την υγεία των ασθενών του. Για την τήρηση του αρχείου αυτού και την επεξεργασία των δεδομένων του εφαρμόζονται οι διατάξεις του Ν. 2472/97...4. Η υποχρέωση διατήρησης των ιατρικών αρχείων ισχύει... β) σε κάθε άλλη περίπτωση για μία εικοσαετία από την τελευταία επίσκεψη του ασθενή... κ.λπ.

Γ) τα άρθρα **2, 7, 21 και 22 του Ν. 2472/1997 περί Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα: Άρθρο 2** «Ευαίσθητα Δεδομένα» (τα δεδομένα που αφορούν... στην υγεία), **Άρθρο 7** «Επεξεργασία ευαίσθητων δεδομένων» (κατ' εξαίρεση επιτρέπεται η συλλογή και η επεξεργασία ευαίσθητων δεδομένων καθώς και η ίδρυση και λειτουργία σχετικού αρχείου...), **Άρθρο 21** «Διοικητικές κυρώσεις» (Η Αρχή επιβάλλει στους υπεύθυνους επεξεργασίας διοικητικές κυρώσεις για παράβαση των υποχρεώσεών τους...) και **Άρθρο 22** «Ποινικές κυρώσεις» (Όποιος παραλείπει να γνωστοποιήσει στην Αρχή τη σύσταση και λειτουργία αρχείου...).

Το προς εκκαθάριση αρχείο νοσηλεύόμενων ασθενών (εφόσον έχει παρέλθει 20ετία από την τελευταία νοσηλεία/έξοδο του ασθενή) **καταγράφεται και διαχωρίζεται σε έντυπο υλικό και σε ακτινογραφίες.**

Οι ακτινογραφίες ΔΕΝ απορρίπτονται στους κάδους ανακύκλωσης ή σε κάδους Αστικών Στερεών Αποβλήτων (μαύροι σάκοι), αλλά φυλάσσονται σε κλειστό αποθηκευτικό χώρο έως ότου εκποιηθούν από την αρμόδια Υπηρεσία Α' Τελωνείο Εισαγωγών-Εξαγωγών. Οι ακτινογραφίες, σύμφωνα με τον Ευρωπαϊκό Κατάλογο Αποβλήτων, κατατάσσονται στα στερεά μη επικίνδυνα απόβλητα.

Το Τμήμα Κίνησης Ασθενών, μετά τη διαδικασία εκκαθάρισης των αρχείων, σε εφαρμογή των διατάξεων του ΠΔ 1258/1981 θα φυλάσσει για τα επόμενα τριάντα (30) έτη (δηλαδή συνολικά πενήντα (50) έτη) το μητρώο ασθενών σε ηλεκτρονική μορφή με πλήρη τα στοιχεία των νοσηλεύόμενων, την ημερομηνία εισόδου και εξόδου και τη διάγνωση.

3. Εποπτεία σε θέματα οργάνωσης και διαχείρισης των Δημόσιων Αρχείων-τοπικός Σύνδεσμος διαδικασίας εκκαθάρισης αρχείων-

Τα Γενικά Αρχεία του Κράτους (ΓΑΚ) είναι ο επίσημος κρατικός φορέας, ο οποίος ασκεί την προβλεπόμενη από το νόμο εποπτεία και παρέχει την απαραίτητη τεχνογνωσία σε θέματα οργάνωσης και διαχείρισης των δημοσίων αρχείων.

Η ενημέρωση των ΓΑΚ είναι απαραίτητο στάδιο της διαδικασίας εκκαθάρισης, διότι κανένα έγγραφο ή άλλο τεκμήριο δεν μπορεί να εκκαθαριστεί χωρίς την προηγούμενη έγκρισή τους.

Στο πλαίσιο της άσκησης των αρμοδιοτήτων των ΓΑΚ, οι οποίες αφορούν στην επισήμανση και στην απογραφή των δημοσίων αρχείων, στην εποπτεία των ενεργών αρχείων για την πρόληψη απωλειών

και καταστροφών δημοσίων εγγράφων, στην παρακολούθηση των εκκαθαρίσεων και στη μέριμνα για την εισαγωγή των διατηρητέων αρχείων στα ΓΑΚ (παρ. α, β, δ του άρθρου 12 του Ν. 1946/1991), προβλέπεται **ο ορισμός υπαλλήλων-συνδέσμων**.

Οι *υπάλληλοι-σύνδεσμοι* συνιστούν ένα δίκτυο το οποίο αποτελείται από υπαλλήλους της διοίκησης και έχει ως έργο να υποστηρίζει την άμεση και αμφίδρομη επικοινωνία μεταξύ του εθνικού φορέα διαχείρισης αρχείων, δηλαδή των ΓΑΚ και των δημοσίων φορέων παραγωγής αρχείων, συμβάλλοντας έτσι στη σύγχρονη και λειτουργική τήρηση των αρχείων των δημοσίων υπηρεσιών μέσω ενός συστήματος εποπτείας και ελέγχου της δημόσιας αρχειακής παραγωγής.

Εκτός από τον υπάλληλο-Σύνδεσμο κάθε Νοσοκομείου του ΓΝΑ «Σισμανόγλειο-Αμαλία Φλέμιγκ» και των Δομών Ψυχικής Υγείας και του ΓΝ Παίδων Πεντέλης, ο Προϊστάμενος/ Υπεύθυνος κάθε Υπηρεσίας, Υποδιεύθυνσης/Τομέα, Τμήματος, Μονάδας, Ιατρείου, Γραφείου ορίζει τοπικό/ούς υπεύθυνο/ους για την τήρηση του αρχειακού υλικού, ο οποίος θα συνεργάζεται με τον υπάλληλο-Σύνδεσμο κάθε Νοσοκομείου με τα Γενικά Αρχεία του Κράτους.

Κύριο έργο κάθε τοπικού/ών υπεύθυνου/ων είναι η διατήρηση του αρχειακού υλικού σε σωστή σειρά και σε τάξη από την στιγμή της δημιουργίας του. Αυτό σημαίνει ότι το αρχειακό υλικό πρέπει να ταξινομείται από κάθε Υπηρεσία, Τμήμα, κ.λπ. κατά χρονολογική, αλφαβητική (ακολουθείται συνήθως για την ταξινόμηση φακέλων προσωπικού), ή δεκαδική (μπορεί να χρησιμοποιείται για φακέλους ασθενών) ή/και θεματική σειρά και να διασφαλίζεται η προσβασιμότητα και ο εντοπισμός των αρχείων και η μείωση του κινδύνου αλλοίωσης ή καταστροφής ή αφαίρεσης ή παρέμβασης τρίτων.

Η οργανωμένη ταξινόμηση και καταγραφή του αρχειακού υλικού θα βοηθήσει στη διαδικασία αξιολόγησης του υπό εκκαθάριση αρχείου, για να καθοριστεί ποιο υλικό θα διατηρηθεί στο διηνεκές, ποιο θα διατηρηθεί για συγκεκριμένη χρονική περίοδο και ποιο θα καταστραφεί.

Επιπλέον, ο/οι τοπικός/οί υπεύθυνο/οι εκκαθάρισης των αρχείων πρέπει να τηρεί/ούν Βιβλίο καταγραφής του αρχειακού υλικού, όπου απαραίτητα πρέπει να καταγράφεται το όνομα του αρχείου, ο όγκος και η χωροταξική του τοποθέτηση (π.χ. Έγγραφο Τμήματος Γραμματείας, Φάκελος Νο XX, από α/α XXX μέχρι α/α XXX έτους XXX-στάθμη -2 Κτήριο Ν3 αίθουσα XX).

Οι αίθουσες που χρησιμοποιούνται πρέπει να έχουν σήμανση με το αρχειακό υλικό που περιέχουν και να είναι αριθμημένες (π.χ. αίθουσα Νο XX, στήλες X, XX, κ.λπ, ράφια X, XX, κ.λπ Φάκελοι από Νο XX μέχρι Νο XX, κ.ο.κ.). Συνήθως ο αριθμός (Νο) αναγράφεται στη ράχη του ντοσιέ ή του φακέλου με όσο το δυνατό πιο ενιαίο τρόπο.

Σε περίπτωση που ο χρόνος διατήρησης του αρχειακού υλικού διαφέρει προτείνεται να αναγράφεται και ο χρόνος εκκαθάρισης (π.χ. Στο Διηνεκές, διατήρηση 5 έτη, κ.ο.κ.).

Επίσης, σε περίπτωση που κάποιος τύπος αρχειακού υλικού και ο χρόνος διατήρησής του δεν συμπεριλαμβάνονται στο κεφάλαιο 2 του παρόντος (δεν έχει δηλαδή προβλεφθεί στην αναγραφόμενη κείμενη νομοθεσία περί εκκαθάρισης αρχείων) ωστόσο προβλέπεται από την κείμενη νομοθεσία λειτουργίας Υπηρεσίας ή Τμήματος και της δραστηριότητας αυτής (π.χ. συνταγολόγιο ναρκωτικών, ατομικά συνταγολόγια ασθενών, δελτία επιστροφής ληγμένων φαρμάκων, κ.α.) ακολουθείται ό,τι προβλέπεται για την αξιολόγηση και την καταγραφή τοπικά (π.χ. Αναισθησιολογικό Τμήμα, Φαρμακευτικό Τμήμα, κ.λπ.).

Η καταγραφή μπορεί να γίνεται σε πίνακες, σε βιβλία, σε τετράδια δηλαδή σε έντυπη μορφή ή /και σε ψηφιακή μορφή.

Η συστέγαση αρχειακών υλικών διαφορετικών υπηρεσιών (π.χ. Τμήμα Κίνησης Ασθενών και Τμήμα Γραμματείας) δεν σημαίνει κατ' ουδένα τρόπο ότι η δραστηριότητα των διαφορετικών υπηρεσιών αναμειγνύεται. Το αρχειακό υλικό κάθε υπηρεσίας/τμήματος διατηρεί την αυτονομία του.

4. Διαδικασία Εκκαθάρισης

4.1. Συγκρότηση Τριμελούς Επιτροπής Εκκαθάρισης.

Ο Προϊστάμενος/Υπεύθυνος κάθε Διεύθυνσης, Υποδιεύθυνσης, Τμήματος, Μονάδας, Ιατρείου, Γραφείου, το πρώτο τρίμηνο κάθε έτους, ορίζει τριμελή Επιτροπή Εκκαθάρισης με έργο την εκκαθάριση του αρχειακού υλικού. Μέλος ή Μέλη της Επιτροπής μπορεί να είναι ο/οι τοπικός/οί Σύνδεσμος/οι τήρησης του αρχειακού υλικού.

Το Σχέδιο και η απόφαση κάθε Προϊστάμενου/Υπεύθυνου υποβάλλονται στο Γραφείο Διοικητή για τελική έγκριση από τον κοινό Διοικητή του ΓΝΑ «Σισμανόγλειο-Αμαλία Φλέμιγκ» και του διασυνδεδεμένου σε αυτό ΓΝ Παίδων Πεντέλης.

4.2. Έκδοση απόφασης Διοικητή και κοινοποίηση στα Μέλη της αρμόδιας Επιτροπής

Ο κοινός Διοικητής του Νοσοκομείου του ΓΝΑ «Σισμανόγλειο-Αμαλία Φλέμιγκ» και του διασυνδεδεμένου σε αυτό ΓΝ Παίδων Πεντέλης υπογράφει το Σχέδιο και την Απόφαση Συγκρότησης Τριμελούς Επιτροπής Εκκαθάρισης.

Η απόφαση λαμβάνει αριθμό πρωτοκόλλου και κοινοποιείται στα Μέλη της αρμόδιας Επιτροπής και στον εν θέματι αρμόδιο Προϊστάμενο/Υπεύθυνο.

4.3. Εξέταση αρχειακού υλικού-Σύνταξη Πρακτικού

Η τριμελής Επιτροπή συνεδριάζει σε πλήρη απαρτία, εξετάζει τους φακέλους και χαρακτηρίζει τα έγγραφα ως ανενεργά, διατηρητέα και ενεργά για ορισμένο χρόνο.

Η Επιτροπή καταγράφει τα έγγραφα σε πίνακες (αύξων αριθμός, περίληψη, χρόνος και σήμανση π.χ. Φάκελος Εισερχόμενα, Βιβλίο Λογοδοσίας, κ.λπ.) και τηρεί πρακτικά κατά τη διάρκεια των εργασιών της, τα οποία υπογράφονται από όλα τα Μέλη. Η Επιτροπή μπορεί να συνεργάζεται με τον/τους τοπικά υπεύθυνο/ους κάθε Τμήματος.

Κατά την καταγραφή του προς εκκαθάριση αρχειακού υλικού λαμβάνεται υπόψη το κεφάλαιο 2 (Περιγραφή Εγγράφων και χρόνος διατήρησης) του παρόντος (τηρείται δηλαδή η διαδικασία των Π.Δ. 162/1979, Π.Δ. 87/1981, Π.Δ. 480/1985 και Π.Δ. 768/1980).

Σε περίπτωση που κριθεί ότι έγγραφα πρέπει να διατηρηθούν πέραν του χρόνου διατήρησης, που αναφέρεται στον πίνακα του κεφαλαίου 2 του Κανονισμού, η επιτροπή καταγράφει τον χρόνο τήρησης.

Κατά τη διενέργεια της εκκαθάρισης, το υλικό που καταγράφεται ως υλικό που στερείται υπηρεσιακής χρησιμότητας, δηλαδή ως υπηρεσιακά ανενεργό υλικό, δεν σημαίνει ότι στερείται γενικώς κάθε χρησιμότητας και σε κάθε περίπτωση τα ΓΑΚ είναι τα αρμόδια να αποφαινόνται για την ιστορική ή μη σημασία του υλικού αυτού.

4.4. Υποβολή Πρακτικού-Έκδοση απόφασης

Η τριμελής Επιτροπή υποβάλει τα σχετικά Πρακτικά με τους πίνακες στον αρμόδιο Σύνδεσμο κάθε Νοσοκομείου με τα ΓΑΚ και εκδίδεται η σχετική απόφαση. Η απόφαση πρέπει να περιλαμβάνει όσο πιο λεπτομερώς γίνεται το υπό εκκαθάριση αρχειακό υλικό.

4.5. Πρόσκληση Γενικών Αρχείων του Κράτους-Επιλογή εγγράφων

Μετά την έκδοση της απόφασης καλούνται (από τον Προϊστάμενο/Υπεύθυνο με τελική υπογράφουσα την Σύνδεσμο κάθε Νοσοκομείου με τα ΓΑΚ) με έγγραφη πρόσκληση «επί αποδείξει» τα Γενικά Αρχεία του Κράτους-ΓΑΚ (Δάφνης 61-154 52 Ψυχικό), για να γίνει η επιλογή των εγγράφων (διοικητικού και ιστορικού ενδιαφέροντος), ακόμη και στην περίπτωση που πρόκειται για εκκαθάριση διαβαθμισμένου αρχειακού υλικού, πλην εκείνου για το οποίο εφαρμόζονται οι διατάξεις του Εθνικού Κανονισμού Ασφάλειας, δεδομένου ότι η σχετική περί ΓΑΚ νομοθεσία διασφαλίζει αυτό το υλικό.

Κατά την εκκαθάριση των δημοσίων αρχείων και αφού αποχωριστεί το αρχειακό υλικό που έχει υπηρεσιακή χρησιμότητα, το καταστρεπτό αρχειακό υλικό (ανενεργό αρχείο) καταγράφεται σε πίνακες και τίθεται στη διάθεση των ΓΑΚ.

Ακολούθως, τα ΓΑΚ εντός προθεσμίας όχι μικρότερης των εννέα μηνών ή ενός έτους, ανάλογα με την περίπτωση επιλέγουν τα ιστορικού ενδιαφέροντος έγγραφα (άρθρο 2 του Π.Δ. 87/1981 και άρθρο 7 του Π.Δ. 480/1985).

Εάν από τα ΓΑΚ κριθεί υλικό ιστορικού ενδιαφέροντος κατόπιν συνεννόησης, με τον Σύνδεσμο κάθε Νοσοκομείου, αυτό το υλικό είτε φυλάσσεται στο Νοσοκομείο είτε στα ΓΑΚ.

4.6. Έκδοση απόφασης ΓΑΚ

Το ανενεργό αρχειακό υλικό για το οποίο έχει εκδοθεί η σχετική άδεια καταστροφής από τα ΓΑΚ διαχωρίζεται και ακολουθεί η διαδικασία καταστροφής του, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Ειδικότερα, μετά από την έκδοση της άδειας καταστροφής από τα ΓΑΚ, ενημερώνεται ο Προϊστάμενος/Υπεύθυνος Διεύθυνσης, Υποδιεύθυνσης, Τμήματος, Μονάδας, Ιατρείου, Γραφείου, ο οποίος αναγγέλλει εγγράφως στη Διεύθυνση Διαχείρισης Δημόσιου Υλικού (πρώην Ο.Δ.Δ.Υ. Α.Ε.) που υπάγεται στη Γενική Διεύθυνση Τελωνείων και Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης της Γεν. Γραμματείας Φορολογικών και Τελωνειακών Θεμάτων του Υπουργείου Οικονομικών, την ποσότητα του αρχειακού υλικού που προορίζεται για εκποίηση – ανακύκλωση.

4.7. Ενέργειες Τελωνειακών Αρχών-έκδοση απόφασης

Οι Τελωνειακές Αρχές του Υπουργείου Οικονομικών θα προχωρήσουν στις απαραίτητες ενέργειες παραλαβής και εκποίησης του προς αχρήστευση/καταστροφή υλικού και θα ενημερώσουν/κοινοποιήσουν στο Νοσοκομείο τα σχετικά παραστατικά.

4.8. Διατήρηση φακέλου διαδικασίας εκκαθάρισης αρχείων

Ο Προϊστάμενος/υπεύθυνος Υπηρεσίας, Υποδιεύθυνσης, Τμήματος, Μονάδας, Ιατρείου, Γραφείου τηρεί την σχετική αλληλογραφία όλων των προηγούμενων σταδίων στο διηλεκές.

B) να οριστεί Σύνδεσμος κάθε Νοσοκομείου με τα Γενικά Αρχεία του Κράτους, ως εξής:

B.1. Αικατερίνη Τίκα, Διευθύντρια Διοικητικής-Οικονομικής Υπηρεσίας της Οργανικής Νοσοκομειακής Μονάδας έδρας «Σισμανόγλειο» του ΓΝΑ «Σισμανόγλειο-Αμαλία Φλέμιγκ»,

B.2. Θεοδωρούλα Αρκουμάνη, α/α Διευθύντρια Διοικητικής-Οικονομικής Υπηρεσίας Οργανικής Μονάδας «Αμαλία Φλέμιγκ» του ΓΝΑ «Σισμανόγλειο-Αμαλία Φλέμιγκ»,

B.3. Γαρυφαλλιά Υψηλάντου, Διευθύντρια Διοικητικής-Οικονομικής Υπηρεσίας του Γενικού Νοσοκομείου Παιδών Πεντέλης

με σκοπό την απρόσκοπτη εκτέλεση του έργου της επισήμανσης και της απογραφής των αρχείων, της εποπτείας των τρεχόντων αρχείων, της παρακολούθησης των εκκαθαρίσεων των αρχείων του Οργανισμού και της εισαγωγής των διατηρητέων εγγράφων στα Γενικά Αρχεία του Κράτους και να ενημερωθεί η υπηρεσία των ΓΑΚ μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στο e-mail synchrona@gak.gr

και το Υπουργείο Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης-Γενική Διεύθυνση Διοικητικής Οργάνωσης και Διαδικασιών-Διεύθυνση Απλούστευσης Διαδικασιών και Παραγωγικότητας-Τμήμα Συνθηκών Εργασίας και Παραγωγικότητας.

Γ) Για να διευκολύνεται στο έργο του ο Σύνδεσμος κάθε Νοσοκομειακής Μονάδας του ΓΝΑ «Σισμανόγλειο-Αμαλία Φλέμιγκ» και του ΓΝ Παιδών Πεντέλης με τα ΓΑΚ σε κάθε Υπηρεσία, Υποδιεύθυνση, Τμήμα, Μονάδα, Ιατρείο, Γραφείο, **να οριστεί τοπικός υπεύθυνος για τη διαδικασία εκκαθάρισης των αρχείων.** Δεν αποκλείεται υπεύθυνος να είναι ο Προϊστάμενος/Υπεύθυνος κάθε Τμήματος. Η σχετική αλληλογραφία θα αποσταλεί από τον Σύνδεσμο κάθε Νοσοκομείου.

Δ) οι Προϊστάμενοι/Υπεύθυνοι των Υπηρεσιών, Υποδιευθύνσεων/Τομέων, Τμημάτων, Μονάδων, Ιατρείων και Γραφείων κάθε Νοσοκομείου να ακολουθούν την προαναφερόμενη Διαδικασία για την περιοδική εκκαθάριση των αρχείων.

Ε) την ανάρτηση της εγκεκριμένης Διαδικασίας στο site κάθε Νοσοκομείου, ώστε να είναι άμεσα προσβάσιμη από τους ενδιαφερόμενους.

Παρακαλούμε για σχετική έγκριση.

**μετά από διαλογική συζήτηση, το Δ.Σ.
λαμβάνοντας υπόψη την ανωτέρω εισήγηση
αποφασίζει ομόφωνα**

- 1) **Εγκρίνει τη διαδικασία για την περιοδική εκκαθάριση των αρχείων** (έκδοση 1η-Μάρτιος 2017), την οποία υποχρεούνται να ακολουθούν όλοι όσοι στο πλαίσιο άσκησης των επιστημονικών και διοικητικών τους καθηκόντων τηρούν αρχεία από την Οργανική Νοσοκομειακή Μονάδα έδρας «Σισμανόγλειο», από τις Δομές Ψυχικής Υγείας, από την Αποκεντρωμένη Νοσοκομειακή Μονάδα «Αμαλία Φλέμιγκ» του ΓΝΑ «Σισμανόγλειο-Αμαλία Φλέμιγκ» και από το διασυνδεδεμένο ΓΝ Παιδών Πεντέλης,

Το θέμα ομόφωνα, επικυρώνεται σήμερα.

Ο ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΤΟΥ Δ.Σ.

Ζαγκαβιέρης Γιώργος

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΟΥ Δ.Σ.

Εμμανουήλ Κουταλάς