



ΟΔΗΓΙΕΣ
ΠΡΟΣ
ΤΜΗΜΑΤΙΚΟΥΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΥΣ ΑΡΧΕΙΩΝ



ΚΡΑΤΙΚΟ
ΑΡΧΕΙΟ

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΔΙΚΑΙΟΣΥΝΗΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΤΑΞΕΩΣ

1995



Ο Δ Η Γ Ι Ε Σ

Π Ρ Ο Σ

Τ Μ Η Μ Α Τ Ι Κ Ο Υ Σ Λ Ε Ι Τ Ο Υ Ρ Γ Ο Υ Σ Α Ρ Χ Ε Ι Ω Ν



Κ Ρ Α Τ Ι Κ Ο
Α Ρ Χ Ε Ι Ο

Υ Π Ο Υ Ρ Γ Ε Ι Ο Δ Ι Κ Α Ι Ο Σ Υ Ν Η Σ Κ Α Ι Δ Η Μ Ο Σ Ι Α Σ Τ Α Ξ Ε Ω Σ

1995

Π Ε Ρ Ι Ε Χ Ο Μ Ε Ν Α

Πρόλογος

Επεξηγήσεις και συντομογραφίες

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ: ΓΕΝΙΚΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ

1.1. Το Κρατικό Αρχείο

Αποστολή του ΚΑ
Οργάνωση του ΚΑ

1.2. Η Συμβουλευτική Επιτροπή για το Κρατικό Αρχείο

1.3. Νομική υπόσταση αρχείων

Ορισμός των δημόσιων αρχείων
Καθορισμός της νομικής υπόστασης
Κατάθεση μη δημόσιων αρχείων
Σχετικά καθήκοντα του ΕΚΑ

1.4. Άλλοι τόποι φύλαξης

Γενικά
Είδη αρχείων που φυλάσσονται
Προϋποθέσεις
Διαδικασίες για την τοποθέτηση νέων
κατηγοριών αρχείων
Ευθύνη του Κρατικού Αρχείου
Σχετικά καθήκοντα του ΕΚΑ

1.5. Αρχεία το περιεχόμενο των οποίων απαγορεύεται διὰ νόμου να αποκαλυφθεί

Γενικά
Επιλογή
Κράτηση
Σχετικά καθήκοντα Αρχειακού Επιθεωρητή

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ: ΤΜΗΜΑΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΟΙ ΑΡΧΕΙΩΝ

2.1. Ο Τμηματικός Λειτουργός Αρχείων

Γενικά
Καθήκοντα του ΤΛΑ
Σχετικά καθήκοντα Αρχελακού Επιθεωρητή

ΜΕΡΟΣ ΤΡΙΤΟ: ΕΠΙΛΟΓΗ ΚΑΙ ΔΙΑΘΕΣΗ

3.1. Οργάνωση επιλογής και διάθεσης

Γενικά

3.2. Πίνακες διάθεσης

Γενικά
Περιεχόμενο
Εύνταξη
Εφαρμογή
Αναθεώρηση
Ευγκεντρωτικός κατάλογος
Σχετικά καθήκοντα Αρχελακού Επιθεωρητή
Σχετικά καθήκοντα του ΕΚΑ
Δείγμα Πίνακα Διάθεσης

3.3. Εξέταση

Γενικά
Ημερομηνία
Ταξινομηση των αρχείων
Κριτήρια
Οργάνωση
Κεντρική εξέταση
Τοπική εξέταση
Συμμετοχή αρμόδιων λειτουργών

Σημείωση των απόψεων των αρμόδιων λειτουργιών
Συμμετοχή Αρχαιολογικού Επιθεωρητή
Σχετικά καθήκοντα Αρχαιολογικού Επιθεωρητή
Εξέταση για ευαισθησία
Μετά την εξέταση
Δείγμα Μεθόδου Α
Δείγμα Μεθόδου Β

3.4. Τυποποιημένα Έγγραφα

Ορισμός
Επιλογή
Επιλογή
Δειγματοληψία
Αντιπροσωπευτικοί τύποι
Ατομικοί φάκελοι
Σχετικά καθήκοντα Αρχαιολογικού Επιθεωρητή

3.5. Κριτήρια Επιλογής

Γενικά
Τμηματικά κριτήρια
Ιστορικά κριτήρια
Αρχεία που επιλέγονται για διαφύλαξη χωρίς εξέταση
Αρχεία που ενδέχεται να επιλεγούν ύστερα από εξέταση
Αποφύλαξη αρχείων
Πληροφορίες που διασώζονται αλλού
Φάκελοι μέρη και υποφάκελοι
Τμηματικά μέσα αναφοράς
Σχετικά καθήκοντα Αρχαιολογικού Επιθεωρητή

3.6. Διάθεση αρχείων μη επιλεγέντων για μόνιμη διαφύλαξη - Καταστροφή

Γενικά
Δείγματα του υλικού που καταστρέφεται

3.6. Διάθεση αρχείων μη επιλεγέντων για μόνιμη διαφύλαξη -
Διάθεση αρχείων με παραχώρηση

Γενικά

Οροι

Επισημανση αρχείων που παραχωρούνται

Αιτήσεις

Απορρίψεις

Σχετικά καθήκοντα Αρχελακού Επιθεωρητή

Σχετικά καθήκοντα του ΕΚΑ

3.7. Αρχεία που είναι καταχωρημένα σε μητρώο

ΜΕΡΟΣ ΤΕΤΑΡΤΟ: ΑΡΧΕΙΑ ΜΗ ΣΥΜΒΑΤΙΚΗΣ ΜΟΡΦΗΣ

4.1. Φωτογραφίες, φωτογραφικές πλάκες, αρνητικά φωτογραφιών
και διαφάνειες

Γενικά

Επιλογή

Μεταφορά

Σχετικά καθήκοντα Αρχελακού Επιθεωρητή

4.2. Κινηματογραφικές ταινίες και άλλα οπτικοακουστικά
αρχεία

Γενικά

4.3. Ηχογραφήματα σε δίσκους γραμμοφώνου και ταινίες
μαγνητοφώνου

Γενικά

Επιλογή

Μεταφορά

Σχετικά καθήκοντα Αρχελακού Επιθεωρητή

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ: ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗ

- 5.1. Επιθεώρηση δημοσίων αρχείων που μεταφέρθηκαν στο Κρατικό Αρχείο ή σε άλλο τόπο φύλαξης

Γενικά

- 5.2. Ο κανόνας σχετικά με το άνοιγμα στα τριάντα χρόνια

Γενικά

- 5.3. Επίσκεψη ανοίγματος

Γενικά

Αιτήσεις

Πιθανές καθυστερήσεις

Σχετικά καθήκοντα Αρχειακού Επιθεωρητή

Σχετικά καθήκοντα του ΕΚΑ

Δείγμα αίτησης για επίσκεψη ανοίγματος

- 5.4. Αναβολή ανοίγματος

Γενικά

Κριτήρια

Περίοδοι κλεισίματος

Αναθεώρηση των περιόδων κλεισίματος

Διαγραφή ή αφαίρεση ευαίσθητων πληροφοριών από αρχεία

- υποκατάστατα

Αιτήσεις

Σχετικά καθήκοντα Αρχειακού Επιθεωρητή

Σχετικά καθήκοντα του ΕΚΑ

Δείγμα αίτησης για αναβολή ανοίγματος

- 5.5. Ειδική αίτηση επιθεώρησης ορισμένων τάξεων αρχείων

Γενικά

Ορισμός της εξουσιοδότησης

Σχετικά καθήκοντα Αρχαιολογικού Επιθεωρητή
Παράδειγμα υπεύθυνης δήλωσης

5.6. Βυδομηματική κράτηση

Γενικά
Συλλογικές κρατήσεις
Άλλα ευαίσθητα αρχεία
Διοικητικές κρατήσεις
Αιτήσεις
Προσωπικές κρατήσεις
Σχετικά καθήκοντα Αρχαιολογικού Επιθεωρητή
Σχετικά καθήκοντα του ΕΚΑ
Δείγμα αίτησης για κράτηση αρχείων
για λόγους ευαισθησίας
Δείγμα αίτησης για κράτηση αρχείων
για διοικητικούς σκοπούς

5.7. Προνομισιακή επιθεώρηση

Γενικά
Όροι
Αρχεία που δεν εξετάστηκαν ή/και
δεν καταλογοποιήθηκαν
Επιθεώρηση αρχείων στο ΕΚΑ

ΜΕΡΟΣ ΕΚΤΟ: ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑ ΓΙΑ ΜΕΤΑΦΟΡΑ

6.1. Προετοιμασία για μεταφορά - Μεταφορά

Γενικά

6.2. Ταξινόμηση αρχείων

Γενικά
Ταξινόμηση σε τάξεις
Κωδικοποίηση των τάξεων
Τίτλοι των τάξεων
Καινουργίες τάξεις
Ταξινόμηση των τάξεων
Μεταφορές σε υφιστάμενες τάξεις
Αμφίβολες περιπτώσεις
Σχετικά καθήκοντα του ΕΚΑ

6.3. Κατάλογοι των τάξεων

Γενικά
Δείγμα καταλόγου

6.4. Καθάρωμα

Γενικά
Σχετικά καθήκοντα του ΕΚΑ

6.5. Αρίθμηση

Γενικά

6.6. Εγκυλιώση

Γενικά

6.7. Επιγραφή των κιβωτίων

Γενικά

6.8. Υποκατάσταση

Σκοπός
Χρησιμοποίηση των υποκατάστατων

Προμήθειες
Σχετικά καθήκοντα του ΕΚΑ
Δείγμα υποκατάστατου

ΜΕΡΟΣ ΕΒΔΟΜΟ: ΜΕΤΑΦΟΡΑ ΚΑΙ ΠΡΟΣΩΡΙΝΗ ΕΠΙΣΤΡΟΦΗ

7.1. Διευθετήσεις για τη μεταφορά

Γενικά
Ημερομηνία μεταφοράς
Εντύπο μεταφοράς αρχείων
Ο τρόπος μεταφοράς
Καθυστερημένες μεταφορές
Μεταφορές σε άλλους τόπους φύλαξης
Σχετικά καθήκοντα Αρχειακού Επιθεωρητή
Σχετικά καθήκοντα του ΕΚΑ
 Δείγμα συμπληρωμένου εντύπου
 μεταφοράς αρχείων

7.2. Προσωρινή επιστροφή αρχείων (επίταξη)

Γενικά
Προσωρινή επιστροφή από άλλο τόπο φύλαξης
Πρόσωπα εξουσιοδοτημένα να υπογράψουν
Επιτάξεις
Ασφάλεια επιταγμένων αρχείων

 Δείγμα εντύπου για
 τμηματική επίταξη
 Δείγμα απόδειξης επιστροφής
 Δείγμα σημειώματος για τους
 περιορισμούς στα επιταγμένα
 αρχεία

Π Ρ Ο Λ Ο Γ Ο Σ

Οι Οδηγίες αυτές παρέχουν στα κυβερνητικά Τμήματα και άλλους Οργανισμούς που υπόκεινται στις πρόνοιες του περί Κρατικού Αρχείου Νόμου του 1991 τις κατευθυντήριες γραμμές αναφορικά με την εκτέλεση των καθηκόντων τους και τον τρόπο που χειρίζονται τα αρχεία τους σύμφωνα με τον εν λόγω Νόμο και τη δευτερογενή νομοθεσία.

Κανένα έντυπο οδηγιών δεν μπορεί να καλύψει όλα τα προβλήματα που ενδεχομένως θα προκύψουν και η ανάγκη για συχνή επαφή των Τμημάτων με το Κρατικό Αρχείο θα παραμένει πάντοτε μεγάλη. Παρόλα αυτά οι οδηγίες αυτές έχουν συνταχθεί με την ελπίδα ότι οι Τμηματικοί Λειτουργοί Αρχείων θα τις βρουν περιεκτικές και χρήσιμες στην εκτέλεση των καθηκόντων τους.

ΕΠΕΞΗΓΗΣΕΙΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΟΜΟΓΡΑΦΙΕΣ

Επεξηγήσεις

Στις Οδηγίες αυτές η λέξη **ΤΜΗΜΑ** χρησιμοποιείται για να περιγράψει οποιοδήποτε σώμα που υπόκειται στις πρόνοιες του περί Κρατικού Αρχείου Νόμου.

Συντομογραφίες

ΑΕ	Αρχειακός Επιθεωρητής
ΚΑ	Κρατικό Αρχείο
ΕΚΑ	Εφορος Κρατικού Αρχείου
ΛΑ	Λειτουργός Αρχείων
ΤΕ	Τυποποιημένα Εγγραφα
ΤΛΑ	Τμηματικός Λειτουργός Αρχείων

Ο περί Κρατικού Αρχείου Νόμος του 1991 εκδίδεται με δημοσίευση στην Επίσημη Εφημερίδα της Κυπριακής Δημοκρατίας σύμφωνα με το Άρθρο 52 του Συντάγματος.

Αριθμός 208 του 1991

**ΝΟΜΟΣ ΠΟΥ ΠΡΟΝΟΕΙ ΓΙΑ ΤΗΝ ΙΔΡΥΣΗ ΚΑΙ ΤΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ
ΚΡΑΤΙΚΟΥ ΑΡΧΕΙΟΥ ΚΑΙ ΓΙΑ ΣΧΕΤΙΚΑ ΜΕ ΑΥΤΟ ΘΕΜΑΤΑ**

Η Βουλή των Αντιπροσώπων ψηφίζει ως ακολούθως:

1. Ο παρών Νόμος θα αναφέρεται ως ο περί Κρατικού Αρχείου Νόμος του 1991.

Συντακτικός τίτλος

2. Στον παρόντα Νόμο, εκτός αν από το κείμενό του προκύπτει διαφορετική έννοια,

Ερμηνεία

«αρμόδια αρχή» σημαίνει την αρχή που προΐσταται κάθε σώματος που εμφανίζεται στον Πίνακα του Παραρτήματος του παρόντος Νόμου· νοείται ότι για οποιοδήποτε σώμα που έπαυσε ή θα παύσει να υπάρχει, πριν ή μετά την ψήφιση του παρόντος Νόμου, «αρμόδια αρχή» σημαίνει τον Υπουργό·

Παράρτημα Πίνακας

«Κρατικό Αρχείο» σημαίνει το Κρατικό Αρχείο που ιδρύεται με το άρθρο 3·

«Υπουργός» σημαίνει τον Υπουργό Δικαιοσύνης·

«Έφορος» σημαίνει τον Έφορο Κρατικού Αρχείου που ορίζει νόμιμα τα καθήκοντα αυτής της θέσης με βάση τα άρθρα 4 και 5·

«δημόσια αρχεία» έχει την έννοια που του αποδίδει το Παράρτημα του παρόντος Νόμου και περιλαμβάνει όχι μόνο τα έγγραφα αλλά και αρχεία που μεταδίδουν πληροφορίες με οποιοδήποτε άλλο μέσο:

Παράρτημα

Νοείται ότι, όπου αρχεία που δημιουργήθηκαν σε διαφορετικούς ημερομηνίες είναι τοποθετημένα για διοικητικούς σκοπούς σε ένα φάκελο ή σε άλλη ανάλογη δέσμη, όλα τα αρχεία στο φάκελο ή στη δέσμη, για τους σκοπούς του παρόντος Νόμου, έχουν τέτοια μεταχείριση σαν να είχαν δημιουργηθεί κατά την ημερομηνία δημιουργίας του πιο πρόσφατου από αυτά αρχείου·

Νοείται επιπλέον ότι το Υπουργικό Συμβούλιο μπορεί, με διάταγμα που δημοσιεύεται στην Επίσημη Εφημερίδα της Δημοκρατίας, να ορίσει ότι οποιαδήποτε άλλα αρχεία λογίζονται δημόσια αρχεία για τους σκοπούς του παρόντος Νόμου·

Νοείται περαιτέρω ότι σε περίπτωση που υπάρχει αμφιβολία κατά πόσο κάποιο αρχείο εμπίπτει μέσα στον ορισμό του παρόντος άρθρου, το θέμα αποφασίζεται από τον Υπουργό.

3.—(1) Ιδρύεται Κρατικό Αρχείο στο οποίο κατατίθενται και φυλάσσονται δημόσια αρχεία κατά τον καθορισμένο τρόπο.

Έκδοση και έκδοση του Κρατικού Αρχείου

(2) Ο Υπουργός είναι υπεύθυνος για την αποκτήα και τη λειτουργία του Κρατικού Αρχείου σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος Νόμου και των Κανονισμών που εκδίδονται με βάση το Νόμο αυτό.

(3) Ο Υπουργός αποκτάται χρησιμότητα και δωρεές μη δημόσιων αρχείων ή οποιοδήποτε άλλου είδους.

(4) Το Υπουργικό Συμβούλιο διορίζει Συμβουλευτική Επιτροπή η οποία υποβάλλει εισηγήσεις στον Υπουργό σχετικά με κάθε θέμα που σχετίζεται με τα δημόσια αρχεία και τη λειτουργία του Κρατικού Αρχείου. Η σύνθεση της Επιτροπής, η θητεία και άλλοι όροι υπηρεσίας των μελών της, καθώς και τα της λειτουργίας της, καθορίζονται από το Υπουργικό Συμβούλιο.

Θέση Επόμενου
Κρατικού
Αρχείου και
άλλες θέσεις.

4. Ιδρύεται μόνιμη θέση Εφόρου Κρατικού Αρχείου στο Υπουργείο Δικαιοσύνης, με τέτοιους όρους και μισθολογική κλίμακα όπως κατά καιρούς θα καθορίζεται. Με ανάλογο τρόπο δημιουργούνται και οποιασδήποτε άλλες μόνιμες θέσεις που είναι αναγκαίες για την ομαλή λειτουργία του Κρατικού Αρχείου.

Καθήκοντα και
εξουσίες του
Εφόρου
Κρατικού
Αρχείου.

5. Ο Έφορος είναι υπεύθυνος για τη συντήρηση και την ομαλή λειτουργία του Κρατικού Αρχείου και για τη διαφύλαξη των αρχείων που βρίσκονται κάτω από την εγρήθνη του και για το σκοπό αυτό παίρνει όλα τα αναγκαία ή σκόπιμα μέτρα και ειδικότερα—

- (α) Καταρτίζει ευρετήρια, οδηγούς και περιληπτικούς καταλόγους των αρχείων που φυλάσσονται στο Κρατικό Αρχείο·
- (β) συντάσσει εκθέσεις και εκδίδει ανακοινώσεις σχετικά με δραστηριότητες και υπηρεσίες που προσφέρει το Κρατικό Αρχείο·
- (γ) ρυθμίζει την επεξεργασία των δημόσιων και άλλων αρχείων καθώς και τη χρησιμοποίηση από το κοινό άλλων υπηρεσιών που προσφέρει το Κρατικό Αρχείο·
- (δ) διευθετεί την έκδοση και πιστοποίηση αντιγράφων ή αποσπασμάτων από αρχεία που είναι αναγκαία ως τεκμήρια σε οποιαδήποτε δικαστική διαδικασία ή για άλλους σκοπούς·
- (ε) δέχεται για ασφαλή φύλαξη μη δημόσια αρχεία·
- (στ) προβαίνει στις αναγκαίες διευθετήσεις για τη φύλαξη ταινιών και άλλων αρχείων τα οποία πρέπει να φυλάσσονται κάτω από ειδικές συνθήκες· και
- (ζ) δανείζει αρχεία για να χρησιμοποιούνται σε εκθέσεις ή για άλλους σκοπούς, με έγκριση του Υπουργού και με τέτοιους όρους όπως αυτός θα ορίζει.

Επιλογή και
επιφύλαξη
δημόσιων
αρχείων.

6.—(1) Οποιοδήποτε πρόσωπο έχει κάτω από την εγρήθνη του δημόσια αρχεία οποιασδήποτε φύσης, τα οποία δε βρίσκονται στο Κρατικό Αρχείο ή σε οποιοδήποτε άλλο τόπο που όρισε ο Υπουργός ως τόπο φύλαξης δημόσιων αρχείων, έχει καθήκον να προβαίνει σε διευθετήσεις για την επιλογή των αρχείων που πρέπει να διαφυλαχθούν μόνιμα και για την ασφαλή φύλαξή τους.

(2) Τα καθήκοντα με βάση το παρόν άρθρο ασκούνται κάτω από την καθοδήγηση του Εφόρου, ο οποίος είναι υπεύθυνος για το συντονισμό και την εποπτεία κάθε σχετικής ενέργειας σύμφωνα με το παρόν άρθρο.

(3) Τα δημόσια αρχεία που επιλέχθηκαν για μόνιμη διαφύλαξη με βάση το παρόν άρθρο μεταφέρονται μέσα σε περίοδο τριάντα ετών από την παραγωγή τους στο Κρατικό Αρχείο ή σε άλλο τόπο φύλαξης που ορίζει ο Υπουργός δυνάμει του παρόντος Νόμου.

Νοείται ότι οποιαδήποτε αρχεία μπορούν να κρατηθούν μετά τη λήξη της εν λόγω περιόδου αν κατά την κρίση αρμόδιας αρχής, χρειάζονται για διοικητικούς σκοπούς ή πρέπει να κρατηθούν για οποιοδήποτε άλλο ειδικό λόγο και νοσημένου ότι ο Υπουργός έχει πληροφορηθεί σχετικά και έχει δώσει τη συγκεκριμένη του.

(4) Ο Υπουργός μπορεί, αν κρίνει ότι είναι προς το συμφέρον της καλής διοίκησης του Κρατικού Αρχείου, να δώσει οδηγίες για να ανασταλεί η μεταφορά οποιασδήποτε τάξης αρχείων με βάση το παρόν άρθρο μέχρι να συμπληρωθούν οι διευθετήσεις για την παραλαβή τους.

(5) Τα δημόσια αρχεία τα οποία, ύστερα από διευθετήσεις με βάση το παρόν άρθρο, έχουν απορριφθεί ως ακατάλληλα για μόνιμη φύλαξη καταστρέφονται ή, όπου ο Υπουργός δεν είναι υπεύθυνος για την ασφαλή φύλαξή τους, διατίθενται με οποιοδήποτε τρόπο εγκρίνει ο Υπουργός.

(6) Οποιαδήποτε αμφιβολία σχετικά με το πρόσωπο που έχει καθήκον να προβεί στις διευθετήσεις που γίνονται με βάση το παρόν άρθρο για οποιαδήποτε τάξη δημοσίων αρχείων αναφέρεται στον Υπουργό ο οποίος και αποφασίζει.

(7) Ο Έφορος και υπάλληλοι του Κρατικού Αρχείου που είναι εξουσιοδοτημένοι από αυτόν έχουν το δικαίωμα εύλογης πρόσβασης και επιθεώρησης όλων των δημοσίων αρχείων, ανεξάρτητα από τον τόπο που βρίσκονται, αποκλειστικά και μόνο με σκοπό να ενημερώσουν την αρμόδια αρχή για τυχόν συνθήκες που αποτελούν απειλή για την ασφάλεια των αρχείων καθώς και για τα μέτρα που πρέπει να ληφθούν για να επιτευχθεί οικονομία και βελτίωση της αποδοτικότητας στη συντήρηση, χρησιμοποίηση και διάθεσή τους.

7.—(1) Αν ο Υπουργός κρίνει ότι κάποιος τόπος εκτός από το Κρατικό Αρχείο διαθέτει τις κατάλληλες ευκολίες για ασφαλή φύλαξη και συντήρηση αρχείων και επιθεώρησή τους από το κοινό μπορεί, αφού συναινέσει η αρχή που είναι υπεύθυνη για τον τόπο εκείνο, να τον ορίσει ως τόπο φύλαξης οποιασδήποτε τάξης δημοσίων αρχείων που έχουν επιλεγεί για μόνιμη φύλαξη με βάση τον παρόντα Νόμο.

Νοείται ότι ο Υπουργός, κατά την επιλογή τόπου για την τοποθέτηση και φύλαξη των αρχείων οποιασδήποτε δικαστηρίου με βάση το παρόν άρθρο, πρέπει να λαμβάνει υπόψη ότι τα αρχεία οποιασδήποτε δικαστηρίου πρέπει να φυλάσσονται στην περιοχή όπου το δικαστήριο ασκεί τη δικαιοδοσία του.

(2) Ο Υπουργός μπορεί οποιαδήποτε να διατάσσει τη μεταφορά δημοσίων αρχείων του Κρατικού Αρχείου σε τόπο φύλαξης που ορίστηκε δυνάμει του παρόντος άρθρου ή από οποιαδήποτε τέτοιο τόπο φύλαξης στο Κρατικό Αρχείο ή σε άλλο τόπο φύλαξης.

(3) Πρωτό ορίζει δυνάμει του παρόντος άρθρου τόπο φύλαξης δημοσίων αρχείων οποιασδήποτε τάξης για τα οποία δεν είναι ο ίδιος αποκλειστικά υπεύθυνος, ο Υπουργός συμβουλευόμενος την αρμόδια αρχή που είναι υπεύθυνη για τα εν λόγω αρχεία.

(4) Τα δημόσια αρχεία που βρίσκονται στο Κρατικό Αρχείο φυλάσσονται από τον Έφορο ενώ τα αρχεία που βρίσκονται σε τόπο φύλαξης που ορίστηκε με βάση τον παρόντα Νόμο φυλάσσονται από το λειτουργό που ορίζει ο Υπουργός.

(5) Τα δημόσια αρχεία που βρίσκονται στο Κρατικό Αρχείο ή σε άλλο τόπο φύλαξης που ορίστηκε από τον Υπουργό με βάση το Νόμο αυτό μπορεί να επιστραφούν προσωρινά με αίτηση της Αρχής από την οποία παραλήφθηκαν.

Τόπος
φύλαξης
δημοσίων
αρχείων.

Επιθεώρηση
δημόσιων
αρχείων.

8.—(1) Τα δημόσια αρχεία που βρίσκονται στο Κρατικό Αρχείο, εκτός από εκείνα στα οποία το κοινό είχε πρόσβαση πριν από τη μεταφορά τους στο Κρατικό Αρχείο, άνοιγονται για επιθεώρηση από το κοινό μόνο μετά τη συμπλήρωση περιόδου τριάντε ετών, η οποία αρχίζει από την πρώτη Ιανουαρίου που έλπειται του έτους παραγωγής τους ή κάποιας άλλης περιόδου όπως κατά καιρούς θα καθορίζει ο Υπουργός με τη συγκατάθεση της αρμόδιας αρχής σχετικά με οποιαδήποτε τάζη δημοσίων αρχείων.

(2) Χαρίς να επηρεάζεται η γενικότητα του προηγούμενου εδαφίου, αν η αρχή που είναι αρμόδια για οποιαδήποτε δημόσια αρχεία που επιλέχθηκαν για μόνιμη διαφύλαξη με βάση το άρθρο 6 κρίνει ότι αυτά περιέχουν πληροφορίες που έχουν ληφθεί από μέλη του κοινού κάτω από τέτοιες συνθήκες ώστε το ένοιγμα των αρχείων αυτών στο κοινό μετά τη συμπλήρωση της περιόδου, όπως αναφέρεται στο εδάφιο (1), θα συνιστούσε παράβαση της καλής πίστης από μέρους της Κυβέρνησης ή από μέρους των προσώπων που έλαβαν τις πληροφορίες, τότε η αρμόδια αρχή ειδοποιεί ανάλογα τον Υπουργό και τα εν λόγω αρχεία δεν διατίθενται στο Κρατικό Αρχείο για επιθεώρηση από το κοινό μετά τη συμπλήρωση της πιο πάνω περιόδου παρ' μόνο κάτω από τις συνθήκες εκείνες και με τους όρους εκείνους που θα ενέκρινε ο Υπουργός, με τη συναίνεση της εν λόγω αρχής ή μετά την παρέλευση τέτοιας επιπρόθετης περιόδου όπως θα είχε ορίσει ο Υπουργός, με τη συναίνεση της εν λόγω αρχής.

(3) Νοούμενου ότι θα τηρούνται τα εδάφια (1) και (2) του παρόντος άρθρου καθώς και οι διατάξεις που απαγορεύουν την αποκάλυψη ορισμένων πληροφοριών που λαμβάνονται από το κοινό και νοούμενου ότι θα τηρούνται οι πρόνοιες οποιοσδήποτε άλλου Νόμου ή διατάγματος με παρόμοια απαγόρευση, ο Έφορος έχει καθήκον να προβεί σε διευθετήσεις για την παροχή λογικών διευκολύνσεων προς το κοινό για επιθεώρηση και λήψη αντιγράφων δημοσίων αρχείων που βρίσκονται στο Κρατικό Αρχείο.

(4) Οι πρόνοιες του εδαφίου (1) δεν καθιστούν παράνομη την παροχή άδειας από μέρους του Εφόρου προς κάποιο πρόσωπο για επιθεώρηση οποιασδήποτε αρχείων αν έχει λάβει για το σκοπό αυτό ειδική εξουσιοδότηση από τον Υπουργό, με τη συγκατάθεση της αρμόδιας αρχής.

(5) Προκειμένου για όλα τα δημόσια αρχεία που βρίσκονται σε τόπους φύλαξης εκτός του Κρατικού Αρχείου οι οποίοι έχουν οριστεί με βάση τον παρόντα Νόμο, ο Υπουργός ορίζει να γίνουν διευθετήσεις για επιθεώρησή τους από το κοινό και οι διευθετήσεις αυτές να είναι ανάλογες με εκείνες που ισχύουν για τα δημόσια αρχεία που βρίσκονται στο Κρατικό Αρχείο και υπόκεινται στους περιορισμούς των προηγούμενων παραγράφων του παρόντος άρθρου.

Καταστροφή
δημόσιων
αρχείων στο
Κρατικό
Αρχείο ή σε
άλλο τόπο
φύλαξης.

9. Αν κατά την κρίση του Εφόρου οποιαδήποτε δημόσια αρχεία, που βρίσκονται στο Κρατικό Αρχείο ή σε άλλο τόπο φύλαξης που ορίστηκε με βάση τον παρόντα Νόμο, υπάρχουν εις διπλούν μεταξύ των δημοσίων αρχείων που επιλέχθηκαν για μόνιμη διαφύλαξη ή αν υπάρχει άλλος ειδικός λόγος να μη φυλαχτούν μόνιμα, τότε ο ίδιος μπορεί με έγγραφη του Υπουργού και της αρμόδιας για τα συγκεκριμένα αρχεία Αρχής να εξουσιοδοτήσει την καταστροφή τους ή τη διάθεσή τους με οποιοδήποτε άλλο τρόπο.

10. Τα μη δημόσια αρχεία που παρέμειναν κάτω από τη φύλαξη οποιοδήποτε σώματος που εμφανίζεται στον Πίνακα του Παραρτήματος του παρόντος Νόμου πέρα από τα τριάντα χρόνια χωρίς να αναζητηθούν, μπορούν να μεταφερθούν στο Κρατικό Αρχείο αφού δοθούν οδηγίες από τον Έφορο και ληφθεί έγκριση του οικείου σώματος και σε τέτοια περίπτωση τα αρχεία αυτά γίνονται δημόσια αρχεία για τους σκοπούς του παρόντος Νόμου.

Μη δημόσια αρχεία κάτω από τη φύλαξη οποιουδήποτε σώματος που εμφανίζεται στον Πίνακα του Παραρτήματος.

11.—(1) Το νομικό κύρος οποιοδήποτε αρχείου δεν επηρεάζεται από τη μετακίνησή του με βάση τις διατάξεις του παρόντος ή άλλου Νόμου οι οποίες αφορούν τη νόμιμη φύλαξή του.

Νομικό κύρος των δημόσιων αρχείων και επίθετο αντίγραφου.

(2) Οποιοδήποτε αντίγραφο ή απόσπασμα δημόσιου αρχείου που βρίσκεται στο Κρατικό Αρχείο και το οποίο εμφανίζεται ότι εξετάστηκε δέοντως και ότι πιστοποιήθηκε ως γνήσιο και αυθεντικό αντίγραφο από τον αρμόδιο υπάλληλο και το οποίο φέρει τη σφραγίδα του Κρατικού Αρχείου, γίνεται δεκτό ως αποδεικτικό στοιχείο σε οποιαδήποτε διαδικασία χωρίς οποιαδήποτε επιπρόσθετη ή άλλη απόδειξη, αν το πρωτότυπο του αρχείου θα ήταν αποδεκτό ως αποδεικτικό στοιχείο στη διαδικασία αυτή.

Για τους σκοπούς του παρόντος εδαφίου, «αριθμός υπάλληλου» σημαίνει τον Έφορο ή οποιοδήποτε άλλο υπάλληλο του Κρατικού Αρχείου που εξουσιοδοτήθηκε δέοντως από αυτόν.

12. Όλα τα δημόσια αρχεία ανήκουν κατά κυριότητα στην Κυπριακή Δημοκρατία και παραμένουν κάτω από τη νομική και φυσική κατοχή και φύλαξή της.

Κυριότητα των δημόσιων αρχείων.

13. Δεν καταστρέφεται κανένα δημόσιο αρχείο, ούτε απαλλοτριώνεται ή διατίθεται με οποιοδήποτε τρόπο παρά μόνο όπως περιγράφεται στα άρθρα 6 και 9 του παρόντος Νόμου.

Παραπομπή στη διάθεση δημόσιων αρχείων.
Αδειχματα.

14.—(1) Οποιοδήποτε πρόσωπο καταστρέφει, βλάπτει, μεταβάλλει, κατέχει, πουλεί, αγοράζει ή αφαιρεί με άλλο τρόπο από τη νομική και φυσική κατοχή και φύλαξη της Κυπριακής Δημοκρατίας οποιοδήποτε δημόσιο αρχείο ή βοηθά άλλους να πράξουν το ίδιο, είναι ένοχο αδικήματος και σε περίπτωση καταδίκης, εκτός αν ο Ποινικός Κώδικας προβλέπει βαρύτερη ποινή, υπόκειται σε φυλάκιση που δεν υπερβαίνει το ένα έτος ή σε πρόστιμο που δεν υπερβαίνει τις δύο χιλιάδες λίρες ή και στις δύο ποινές.

(2) Σε περίπτωση καταδίκης κάποιου προσώπου για αδικήμα με βάση το άρθρο αυτό το Δικαστήριο διατάσσει την επιστροφή ή/και παράδοση του δημόσιου αρχείου που πουλήθηκε ή αγοράστηκε ή αφαιρέθηκε με άλλο τρόπο από την κατοχή και φύλαξη της Κυπριακής Δημοκρατίας.

(3) Οποιοδήποτε πρόσωπο εναντίον του οποίου εκδόθηκε διάταγμα με βάση το προηγούμενο εδάφιο παρακωλύει ή παρεκκλίνει να συμμορφωθεί με το διάταγμα αυτό είναι ένοχο αδικήματος και υπόκειται σε φυλάκιση που δεν υπερβαίνει τα δύο έτη ή σε πρόστιμο που δεν υπερβαίνει τις τέσσερις χιλιάδες λίρες ή και στις δύο ποινές.

15.—(1) Δεν εξάγεται κανένα δημόσιο αρχείο από την Κυπριακή Δημοκρατία χωρίς γραπτή εξουσιοδότηση του Υπουργού.

Εξαγωγή δημόσιων αρχείων.

(2) Οποιοδήποτε πρόσωπο εξάγει ή αποπειράται να εξαγάγει ή βοηθά, συμβουλεύει ή παροτρύνει οποιοδήποτε άλλο πρόσωπο να εξαγάγει ή να αποπειραθεί να εξαγάγει οποιοδήποτε δημόσιο αρχείο είναι ένοχο αδικήματος και, σε περίπτωση καταδίκης, υπόκειται σε φυλάκιση που δεν υπερβαίνει τα δύο έτη ή σε πρόστιμο που δεν υπερβαίνει τις

τίσους χιλιάδες λίρες ή και στις δύο κοινές και οποιοδήποτε δημόσιο αρχείο σχετίζεται με την παράδοση επιστρέφεται στο Κρατικό Αρχείο.

16. Το δικαίωμα πνευματικής ιδιοκτησίας πάνω σε οποιοδήποτε δημόσιο αρχείο ρυθμίζεται σύμφωνα με τον εκάστοτε σε ισχύ περί του Δικαιώματος Πνευματικής Ιδιοκτησίας Νόμο.

17. Οι υπάλληλοι του Κρατικού Αρχείου ή οποιοδήποτε τόπου φύλαξης που ορίστηκαν με βάση τον παρόντα Νόμο απαλλάσσονται από οποιοδήποτε νομική ευθύνη όταν επιτρέκουν την πρόσβαση του κοινού σε αρχεία που περιέχουν στοιχεία δυσφημιστικής φύσης ή όταν παρέχουν αντίτυπα τέτοιων αρχείων ή όταν τα δημοσιεύουν.

Κανονισμοί.

18.—(1) Το Υπουργικό Συμβούλιο εκδίδει Κανονισμούς οι οποίοι δημοσιεύονται στην Επίσημη Εφημερίδα της Δημοκρατίας για καλύτερη εφαρμογή των προνοιών του παρόντος Νόμου και για τον καθορισμό όλων των αντικειμένων τα οποία χρειάζεται να καθοριστούν ή είναι δυνατό να καθοριστούν, συμπεριλαμβανόμενης και της ρύθμισης της εξαγωγής κατηγοριών μη δημόσιων αρχείων εθνικής σημασίας και των κληροστίων τελών για την επιβάρυνση αρχείων που βρίσκονται στο Κρατικό Αρχείο ή σε τόπους φύλαξης που ορίστηκαν με βάση τον παρόντα Νόμο, για την έκδοση πιστοποιημένων αντιγράφων ή αποσπασμάτων τέτοιων αρχείων και για την παροχή οποιοδήποτε άλλων υπηρεσιών από υπαλλήλους του Κρατικού Αρχείου ή του τόπου φύλαξης.

(2) Οι Κανονισμοί που γίνονται με βάση τον παρόντα Νόμο κατατίθενται στη Βουλή των Αντιπροσώπων. Αν η Βουλή των Αντιπροσώπων δεν τροποποιήσει ή απορρίψει πλήρως ή εν μέρει με απόφασή της τους Κανονισμούς σε διάστημα εξήντα ημερών από την κατάθεσή τους δημοσιεύονται στην Επίσημη Εφημερίδα της Δημοκρατίας μετά την εκπονή της εν λόγω περιόδου. Σε περίπτωση κλήρωσις ή μερικής τροποποίησής τους από τη Βουλή των Αντιπροσώπων οι Κανονισμοί Δημοσιεύονται στην Επίσημη Εφημερίδα όπως έχουν τροποποιηθεί από τη Βουλή.

19. Ο περί Δημοσίου Αρχείου Νόμος (Αρ. 40 του 1972) καταργείται από την ημερομηνία έναρξης της ισχύος του παρόντος Νόμου. Οτιδήποτε έγινε με βάση το Νόμο που καταργείται δεν επηρεάζεται εφόσον έγινε νόμιμο, θα διέπεται όμως στο εξής από τον παρόντα Νόμο.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ

Άρθρο 2

Ορισμός των δημόσιων αρχείων

1. Οι διατάξεις του παρόντος Παραρτήματος εφαρμόζονται για τον καθορισμό των δημόσιων αρχείων για τους σκοπούς του παρόντος Νόμου.

2.—(1) Δημόσια αρχεία είναι όλα τα νομοθετικά, διοικητικά και δικαστικά αρχεία που ανήκουν κατά κυριότητα στην Κυριακή Δημοκρατία και, ιδιαίτερα,

(α) αρχεία που ανήκουν ή κρατούνται σε οποιοδήποτε Κυβερνητικό Τμήμα, Γραφείο ή Υπηρεσία, ή

(β) αρχεία νομοθετικού, διοικητικού και δικαστικού οργάνου, αρχής, επιτροπής ή γραφείου, ή αρχεία οργανισμού δημόσιας ωφέλειας ή άλλου νομικού προσώπου δημόσιου δικαίου, ή

Κατάργηση
του Νόμου
49 του 1972.

αρχεία δημόσιας εταιρείας της οποίας κύριος μέτοχος είναι η Κυβέρνηση της Δημοκρατίας.

είτε αυτά βρίσκονται στην Κύπρο, είτε βρίσκονται σε άλλο τόπο.

(2) Οι πρόνοιες της παρούσας παραγράφου εκτείνονται και σε οποιοδήποτε ανάλογο σώμα ή όργανο που έπαυσε ή θα παύσει να υπάρχει πριν ή μετά την ψήφιση του παρόντος Νόμου, συμπεριλαμβανομένης και της Αρχιγραμματείας.

3. Χωρίς να επηρεάζεται η γενικότητα της υποπαραγράφου (1) της προηγούμενης παραγράφου τα νομοθετικά, διοικητικά και δικαστικά αρχεία των σωμάτων που εμφανίζονται στον Πίνακα που ακολουθεί την παράγραφο 4 πιο κάτω είναι δημόσια αρχεία:

Νοείται ότι το Υπουργικό Συμβούλιο μπορεί, εν κατά την κρίση του είναι αναγκαίο, να επιφέρει αλλαγές ή τροποποιήσεις στον εν λόγω Πίνακα με διάταγμα που δημοσιεύεται στην Επίσημη Εφημερίδα της Δημοκρατίας.

4. Ο Έφορος αναλαμβάνει κάτω από την κατοχή και φύλαξη του τα αρχεία οποιουδήποτε από τα σώματα που εμφανίζονται στον Πίνακα μόλις αυτό παύσει να υπάρχει ή να λειτουργεί.

ΠΙΝΑΚΑΣ

Γραφείο Προέδρου της Δημοκρατίας			
Υπουργικό Συμβούλιο			
Βουλή των Αντιπροσώπων			
Ανώτατο Δικαστήριο			
Κακουργοδικείο			
Εκπαιδευτικό Δικαστήριο	Λευκωσίας,	Λεμεσού,	Λάρνακας—
Αμμοχώστου, Πόφου			
Στρατιωτικό Δικαστήριο			
Στρατιωτική Εισαγγελία			
Νεοτοδικείο			
Δικαστήριο Εργατικών Διαφορών			
Δικαστήριο Ελέγχου Ενοικώσεων	Λευκωσίας,		Λάρνακας—
Αμμοχώστου και Λεμεσού—Πόφου			
Οικογενειακό Δικαστήριο			
Νομική Υπηρεσία			
Υπηρεσία Αναθεώρησης και Ενοποιήσεως της Κυπριακής Νομοθεσίας			
Ελεγκτική Υπηρεσία			
Επιτροπή Δημόσιας Υπηρεσίας			
Επιτροπή Εκπαιδευτικής Υπηρεσίας			
Επιτροπή Προγραμματισμού			
Κεντρική Υπηρεσία Πληροφοριών (ΚΥΠ)			
Γραφείο Συνομιλητή			
Υπουργείο Άμυνας — Διοίκηση			
Κυπριακός Στρατός			
Εθνική Φρουρά			
Υπουργείο Γεωργίας και Φυσικών Πόρων — Διοίκηση			
Τμήμα Γεωργίας			
Τμήμα Κτηνιατρικών Υπηρεσιών			
Τμήμα Δασών			

Τμήμα Αναπτύξεως Υδάτων
 Τμήμα Γεωλογικής Επισκοπήσεως
 Μετεωρολογική Υπηρεσία
 Τμήμα Αναδασμού
 Ινστιτούτο Γεωργικών Ερευνών
 Τμήμα Αλιείας
 Δασικό Κολλέγιο
 Υπηρεσία Φυσικού Περιβάλλοντος

Υπουργείο Δικαιοσύνης — Διοίκηση
 Τμήμα Φυλακών
 Κρατικό Αρχείο
 Υπηρεσία Ανθρωπιστικών Θυμάτων
 Υπηρεσία Αγνοουμένων
 Επιτροπή Αντακουφίας Παθόντων
 Ταμείο Επιδοτήσεως Ενοικίων

Υπουργείο Εμπορίου και Βιομηχανίας — Διοίκηση
 Τμήμα Συνεργατικής Ανάπτυξης
 Υπηρεσία Μεταλλείων
 Τμήμα Επίσημου Παράληπτη και Εφόρου Εταιρειών
 Υπηρεσία Εμπορίου
 Υπηρεσία Βιομηχανίας
 Υπηρεσία Ελέγχου Τιμών και Προστασίας του Καταναλωτή

Υπουργείο Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων — Διοίκηση
 Τμήμα Εργασίας
 Υπηρεσίες Κοινωνικών Ασφαλίσεων
 Υπηρεσίες Κοινωνικής Ευημερίας
 Ινστιτούτο Εκπαιδεύσεως Προσωπικού Ξενοδοχείων και
 Επισιτιστικής Βιομηχανίας
 Κέντρο Παραγωγικότητας
 Ανώτερο Τεχνολογικό Ινστιτούτο

Υπουργείο Εσωτερικών — Διοίκηση
 Επαρχιακή Διοίκηση Λευκωσίας — Κερύνειας
 Επαρχιακή Διοίκηση Λεμεσού
 Επαρχιακή Διοίκηση Λάρνακας
 Επαρχιακή Διοίκηση Αμμοχώστου
 Επαρχιακή Διοίκηση Πάφου
 Αστυνομία
 Πυροσβεστική Υπηρεσία
 Τμήμα Πολεοδομίας και Οικήσεως
 Υπηρεσία Μεταναστεύσεως
 Υπηρεσία Εγγραφής
 Τμήμα Κτηματολογίου και Χωρομετρίας
 Γραφείο Τύπου και Πληροφοριών
 Επαρχιακά Κτηματολόγια Λευκωσίας, Αμμοχώστου, Λάρνακας,
 Λεμεσού, Πάφου
 Υπηρεσία Μέρμηνης και Αποκαταστάσεως Εκτοπισθέντων

Υπουργείο Εξωτερικών — Διοίκηση
 Εξωτερικές Υπηρεσίες: Διπλωματικές και Προξενικές Αρχές της
 Δημοκρατίας στο Εξωτερικό
 Διαρρηκτική Επιτροπή Αγνοουμένων

Υπηρεσία Αποδήμων

Υπουργείο Οικονομικών — Διοίκηση
Γενικό Λογιστήριο
Τμήμα Τελωνείων
Τμήμα Εσωτερικών Προσόδων
Τμήμα Στατιστικής και Ερευνών
Τμήμα Κρατικών Αγορών και Προμηθειών
Υπηρεσία Δημόσιας Διοίκησης και Προσωπικού
Γραφείο της Κυπριακής Δημοκρατίας
Τμήμα Μηχανογραφικών Υπηρεσιών

Υπουργείο Παιδείας — Διοίκηση
Μορφωτική Υπηρεσία
Κέντρο Επιστημονικών Ερευνών
Παιδαγωγικό Ινστιτούτο
Παιδαγωγική Ακαδημία
Ανώτερη και Ανώτατη Εκπαίδευση
Μέση Εκπαίδευση
Τεχνική Εκπαίδευση
Δημοτική Εκπαίδευση
Σχολεία Μέσης Εκπαίδευσης
Τεχνικός και Επαγγελματικός Σχολές
Σχολεία Δημοτικής Εκπαίδευσης
Σχολή Τυφλών
Σχολή Ασκήσιμων Παιδιών «Ευαγγελισμός»
Σχολή Κωφών Παιδιών
Υπηρεσία Ψυχολόγων
Υπηρεσία Επαγγελματικού Προσανατολισμού
Μουσείο Αγώνων

Υπουργείο Συγκοινωνιών και Έργων — Διοίκηση
Τμήμα Δημόσιων Έργων
Τμήμα Αρχαιοτήτων
Τμήμα Πολιτικής Αεροπορίας
Τμήμα Εμπορικής Ναυτιλίας
Τμήμα Ταχυδρομικών Υπηρεσιών
Τμήμα Οδικών Μεταφορών
Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών Υπηρεσιών

Υπουργείο Υγείας — Διοίκηση
Ιατρικές Υπηρεσίες και Υπηρεσίες Δημόσιας Υγείας
Ψυχιατρικές Υπηρεσίες
Οδοντιατρικές Υπηρεσίες
Φαρμακευτικές Υπηρεσίες
Γενικό Χρημίο
Κρατικά Νοσοκομεία και Υγειονομικά Κέντρα

Κυπριακός Οργανισμός Αθλητισμού (ΚΟΑ)
Κυπριακός Οργανισμός Αναπτύξεως Γης
Κυπριακός Οργανισμός Τουρισμού (ΚΟΤ)
Κυπριακές Αερογραμμές Λτδ
Cyprusair Tours Ltd
Κυπριακή Τράπεζα Αναπτύξεως Λτδ
Κυπριακή Εταιρεία Αναπτύξεως Τουρισμού Λτδ

Κυπριακή Εταιρεία Αναπτύξεως Ακινήτων Λτδ
 Οργανισμός Γεωργικής Ασφάλισης
 Οργανισμός Γαλακτοκομικής Βιομηχανίας
 Οργανισμός Χρηματοδοτήσεως Στέγης
 Πολυδομικό Συμβούλιο
 Ραδιοφωνικό Ίδρυμα Κύπρου
 Συμβούλιο Εμπορίας Κυπριακών Ελαστικοκομικών Προϊόντων
 Συμβούλιο Εμπορίας Κυπριακών Πατατών
 Συμβούλιο Εμπορίας Κυπριακών Καρότων και Τρούλιων
 Συμβούλια Αποχετίσεων Λευκωσίας, Λεμεσού, Λάρνακας
 Συμβούλιο Αμειλιουργικών Προϊόντων
 Αρχή Αδειών
 Αναθεωρητική Αρχή Αδειών
 Αρχή Βιομηχανικής Καταρτίσεως
 Αρχή Εκδόσεως Αδειών για Αεροπορικές Μεταφορές
 Αρχή Ηλεκτρισμού Κύπρου
 Αρχή Κρατικών Εκθέσεων
 Αρχή Λιμένων Κύπρου
 Αρχή Τηλεπικοινωνιών Κύπρου
 Διεθνές Συνεδριακό Κέντρο
 Αρχές Τοπικής Διοικήσεως
 Δήμοι Πόλεων Λευκωσίας, Λεμεσού, Λάρνακας, Αμμοχώστου,
 Πάφου
 Αγροτικοί Δήμοι
 Συμβούλια Βελτιώσεως
 Χωρικοί Εκτελεστές
 Επιτροπή Σιτηρών Κύπρου
 Επιτροπή Λαχτίων
 Δασιοτικοί Εκπίτροποι
 Δασικές Βιομηχανίες Κύπρου Λτδ
 Θεατρικός Οργανισμός Κύπρου (ΘΟΚ)
 Κυπριακός Οργανισμός Προτύπων και Ελέγχου Ποιότητας
 Κεντρική Τράπεζα της Κύπρου
 Κεντρικό Σφαγείο Κορέου
 Συνεργατική Κεντρική Τράπεζα
 Εχολογικές Εφορείες
 Διοικητικό Συμβούλιο της Αγγλικής Σχολής
 Συμβούλιο Εγγραφής Αρχιτεκτόνων και Πολιτικών Μηχανικών
 Συμβούλιο Εγγραφής και Ελέγχου Εργοληπτικών Οικοδομικών και
 Τεχνικών Έργων
 Ιατρικό Συμβούλιο
 Συμβούλιο Ελέγχου Γεωργικών Φαρμάκων
 Συμβούλια Υδατοπρομήθειας πόλεων Λευκωσίας, Λεμεσού,
 Λάρνακας, Αμμοχώστου, Πάφου
 Συμβούλιο Φαρμάκων
 Εταιρεία Κυπριακού διυλιστηρίου Πετρελαίων
 Γραφείο Προμηθειών Ηνωμένων Εθνών

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ

ΓΕΝΙΚΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ

1.1. ΤΟ ΚΡΑΤΙΚΟ ΑΡΧΕΙΟ

- 1.1.1. Το Κρατικό Αρχείο (ΚΑ) άρχισε να λειτουργεί το 1978, σύμφωνα με τον περί Δημοσίου Αρχείου Νόμο του 1972, για να διασφαλίσει τη διατήρηση των δημοσίων αρχείων. Ο Νόμος αυτός αντικαταστάθηκε με τον περί Κρατικού Αρχείου Νόμο του 1991. Με βάση το άρθρο 3 του νέου Νόμου το Κρατικό Αρχείο υπάγεται στο Υπουργείο Δικαιοσύνης και Δημοσίας Τάξεως και ο Υπουργός Δικαιοσύνης και Δημοσίας Τάξεως φέρει την ευθύνη για την εποπτεία και τη λειτουργία του. Διορίζεται Εφορός Κρατικού Αρχείου (ΕΚΑ) που είναι υπεύθυνος για τη λήψη όλων των αναγκαίων μέτρων για τη διατήρηση και λειτουργία του ΚΑ και για τη συντήρηση των αρχείων που βρίσκονται κάτω από τη φύλαξή του (άρθρα 4 και 5). Άλλες κύριες πρόνοιες του Νόμου διέπουν την επιλογή και μεταφορά αρχείων από τα τμήματα για μόνιμη διαφύλαξη στο ΚΑ, με την καθοδήγηση του ΕΚΑ (άρθρο 6), την καταστροφή ή άλλως πως διάθεση εκείνων που δεν επιλέγονται για μόνιμη διαφύλαξη (ά.6), τον καθορισμό άλλων τόπων φύλαξης εκτός από το ΚΑ (ά.7) και την επιθεώρηση των αρχείων από το κοινό (ά.8). Το άρθρο 2 του Νόμου αυτού δίνει τον ορισμό των δημοσίων αρχείων.

Αποστολή του ΚΑ

- 1.1.2. Η κύρια αποστολή του ΚΑ ως τόπου φύλαξης των δημοσίων αρχείων είναι να παραλαμβάνει από κυβερνητικά τμήματα και άλλα σώματα που υπόκεινται στον περί Κρατικού Αρχείου Νόμο τα αρχεία εκείνα που πρέπει να φυλαχθούν μόνιμα και να τα κρατεί για επίσημη χρήση. Παρέχει έτσι κοινή εξυπηρέτηση σε όλα τα τμήματα. Ένας άλλος ρόλος του ΚΑ είναι να φυλάσσει και να διαθέτει τα αρχεία προς επιθεώρηση από το κοινό.

Οργάνωση του ΚΑ

- 1.1.3. Το ΚΑ, κάτω από την καθοδήγηση του ΕΚΑ, είναι υπεύθυνο για τις Αρχειακές Υπηρεσίες και τη Διαχείριση των Αρχείων.

1.1.4. Οι Αρχειακές Υπηρεσίες για τα αρχεία που ήδη βρίσκονται στο ΚΑ περιλαμβάνουν διευθετήσεις για τα ακόλουθα:

(α) την ασφάλεια των αρχείων που μεταφέρονται με την ύπαρξη αρχειοφυλακίου για τη φύλαξή τους και με την παροχή υπηρεσίας συντήρησης καταστρεφμένων αρχείων ώστε αυτά να καταστούν χρησιμοποιήσιμα·

(β) τη διάθεση των αρχείων προς επιθεώρηση με τη μεθοδική ταξινόμηση και την ετοιμασία καταλόγων και ευρετηρίων (εκδοτική υπηρεσία)· με την παρουσίαση αρχείων σε τμήματα ύστερα από αίτηση για προσωρινή επιστροφή ή στο κοινό που χρησιμοποιεί το αναγνωστήριο (αρχειοφυλάκιο)· με την έκδοση πιστοποιημένων αντιγράφων αρχείων για νομικούς σκοπούς· με την πώληση μικροταινιών και φωτοαντιγράφων (φωτοαναπαραγωγική υπηρεσία)· με την παροχή πληροφοριών από τα αρχεία για ικανοποίηση επίσημων και άλλων αιτημάτων· με την έκδοση δημοσιευμάτων που βασίζονται στα αρχεία (εκδοτική υπηρεσία).

1.1.5. Η Διαχείριση των Αρχείων περιλαμβάνει τις υπηρεσίες εποπτείας και συντονισμού των διευθετήσεων για τη διάθεση, επιλογή και μεταφορά των αρχείων καθώς και άλλους τομείς αρχειακής διαχείρισης που αναφέρονται στις Οδηγίες αυτές. Επιπρόσθετα, η Διαχείριση Αρχείων περιλαμβάνει καθοδήγηση από λειτουργούς Αρχείων (ΛΑ) στους οποίους θα ανατεθούν καθήκοντα επιθεώρησης και οι οποίοι στο εξής θα καλούνται Αρχειακοί Επιθεωρητές (ΑΕ). Ο κάθε ΑΕ θα είναι ο σύνδεσμος μεταξύ των τμημάτων και του ΚΑ.

1.2. Η ΣΥΜΒΟΥΛΕΥΤΙΚΗ ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΓΙΑ ΤΟ ΚΡΑΤΙΚΟ ΑΡΧΕΙΟ

- 1.2.1. Το άρθρο 3(4) του περί Κρατικού Αρχείου Νόμου του 1991 προνοεί για το διορισμό Συμβουλευτικής Επιτροπής από το Υπουργικό Συμβούλιο.
- 1.2.2. Με βάση το άρθρο 3(4) του Νόμου του 1991 η Συμβουλευτική Επιτροπή συμβουλεύει τον Υπουργό Δικαιοσύνης και Δημοσίας Τάξεως για θέματα που αφορούν στα δημόσια αρχεία γενικά.
- 1.2.3. Η Συμβουλευτική Επιτροπή θα συνεδριάζει τακτικά και θα υποβάλλει Ετήσια Έκθεση στον Υπουργό Δικαιοσύνης και Δημοσίας Τάξεως.

1.3. ΝΟΜΙΚΗ ΥΠΟΣΤΑΣΗ ΑΡΧΕΙΩΝ

Ορισμός των δημόσιων αρχείων

- 1.3.1. Ο ορισμός των δημόσιων αρχείων δίνεται στο άρθρο 2 του περί Κρατικού Αρχείου Νόμου.

Καθορισμός της νομικής υπόστασης

- 1.3.2. Σε περιπτώσεις όπου υπάρχει αμφιβολία ο Υπουργός Δικαιοσύνης και Δημοσίας Τάξεως έχει εξουσία, με βάση το ίδιο άρθρο, να αποφασίζει κατά πόσο ένα αρχείο θεωρείται δημόσιο ή όχι.

- 1.3.3. Όλες οι περιπτώσεις όπου υπάρχει αμφιβολία πρέπει να παραπέμπονται αρχικά στο ΚΑ.

- 1.3.4. Στις περιπτώσεις που ο Υπουργός Δικαιοσύνης και Δημοσίας Τάξεως αποφάσισε ότι ορισμένα αρχεία δεν είναι δημόσια αλλά το σώμα που είναι υπεύθυνο γι' αυτά επιθυμεί να μεταφέρει εκείνα που αξίζουν να διαφυλαχθούν μόνιμα στο ΚΑ, το Υπουργικό Συμβούλιο μπορεί, με βάση το ίδιο άρθρο, να τα ορίσει ως δημόσια με διάταγμα που δημοσιεύεται στην Επίσημη Εφημερίδα της Δημοκρατίας. Τέτοια αρχεία είναι επίσης δυνατό να κατατεθούν στο ΚΑ σύμφωνα με μια από τις διαδικασίες που παρατίθενται πιο κάτω.

Κατάθεση μη δημόσιων αρχείων

- 1.3.5. Αρχεία που δεν υπόκεινται στις πρόνοιες του περί Κρατικού Αρχείου Νόμου μπορούν να κατατεθούν για φύλαξη στο ΚΑ σύμφωνα με το άρθρο 5 (ε) του ίδιου Νόμου.
- 1.3.6. Σύμφωνα με το άρθρο 3(3) του ίδιου Νόμου ο Υπουργός Δικαιοσύνης και Δημοσίας Τάξεως δέχεται χρηματίσματα, δωρεάς και δάνεια μη δημόσιων αρχείων.

Σχετικά καθήκοντα του ΕΚΑ

- 1.3.7. (α) Να μεριμνά για τον καθορισμό της νομικής υπόστασης αρχείων οποιουδήποτε σώματος·
- (β) να αποφασίζει κατά πόσο μια προτεινόμενη κατάθεση θα γίνει δεκτή ή όχι·
- (γ) να συμφωνεί τους όρους κατάθεσης οποιουδήποτε μη δημόσιου αρχείου που κατατίθεται για φύλαξη στο Κρατικό Αρχείο·
- (δ) να συμβουλεύει τον Υπουργό Δικαιοσύνης και Δημοσίας Τάξεως κατά πόσο μια προτεινόμενη δωρεά μη δημόσιου αρχείου θα γίνει δεκτή ή όχι· και
- (ε) στις περιπτώσεις που η δωρεά μη δημόσιου αρχείου γίνεται δεκτή να προβαίνει σε οποιεσδήποτε αναγκαίες διευθετήσεις.

1.4. ΛΑΜΟΙ ΤΟΠΟΙ ΦΥΛΑΞΗΣ

Γενικά

- 1.4.1. Η γενική αρχή που πηγάζει από τον περί Κρατικού Αρχείου Νόμο του 1991 είναι ότι θα υπάρχει ένα κεντρικό Κρατικό Αρχείο και ότι δημόσια αρχεία κατάλληλα για μόνιμη διαφύλαξη θα στεγάζονται και θα διατίθενται προς επιθεώρηση εκεί. Το άρθρο 7(1) όμως προνοεί για την τοποθέτηση οποιασδήποτε κατηγορίας δημοσίων αρχείων σε άλλους τόπους φύλαξης, εκτός από το ΚΑ, κατά την κρίση του Υπουργού Δικαιοσύνης και Δημοσίας Τάξεως.
- 1.4.2. Πριντού ο Υπουργός Δικαιοσύνης και Δημοσίας Τάξεως ασκήσει τη διακριτική του εξουσία και ορίσει άλλο τόπο φύλαξης πρέπει να εξασφαλιστεί η συνείδηση της αρχής που είναι υπεύθυνη για τα αρχεία (ά.7(3)) και εκείνης που είναι υπεύθυνη για τον τόπο φύλαξης (ά.7(1)).

Είδη αρχείων που φυλάσσονται

- 1.4.3. Ο Υπουργός Δικαιοσύνης και Δημοσίας Τάξεως θα ορίζει άλλο τόπο φύλαξης για δημόσια αρχεία που επιλέγονται για μόνιμη διαφύλαξη, όταν αυτά ανήκουν σε μια από τις πιο κάτω κατηγορίες:
- (α) αρχεία ορισμένων δικαστηρίων ή τοπικών αρχών που ενέχουν τοπικό ενδιαφέρον. Αυτή η κατηγορία μπορεί να περιλαμβάνει διάφορες τάξεις αρχείων τα οποία, όταν επιλέγονται για μόνιμη διαφύλαξη, είναι καλύτερα να φυλάσσονται ειςτόπειά παρά στο ΚΑ.
 - (β) αρχεία που απαιτούν ορισμένες τεχνικές διευκολύνσεις για τη φύλαξη και επιθεώρησή τους και οι οποίες κατά την κρίση του Υπουργού Δικαιοσύνης και Δημοσίας Τάξεως προσφέρονται καλύτερα σε άλλο τόπο φύλαξης παρά στο ΚΑ. Αυτή η κατηγορία περιλαμβάνει για παράδειγμα κινηματογραφικές ταινίες* και

(γ) αρχεία ορισμένων τμημάτων που παρέχουν διευκολύνσεις για επιθεώρηση των αρχείων τους και τα οποία ενδείκνυται για διάφορους λόγους να συνεχίσουν να τα κρατούν για περίοδο πέραν των 30 ετών. Τέτοια τμήματα είναι για παράδειγμα τα μουσεία.

Προϋποθέσεις

1.4.4. Πριν ο Υπουργός Δικαιοσύνης και Δημοσίας Τάξεως ορίσει άλλο τόπο φύλαξης πρέπει να βεβαιώνεται ότι εκεί παρέχονται κατάλληλες διευκολύνσεις για την ασφαλή φύλαξη και επιθεώρηση των αρχείων από το κοινό, όπως προνοεί το άρθρο 7(1).

1.4.5. Όσο αφορά την ασφαλή φύλαξη και διατήρηση των αρχείων ο Υπουργός πρέπει να ικανοποιείται ότι οι διευθετήσεις για την ασφαλή φύλαξη των δημόσιων αρχείων παρέχουν κατάλληλα επίπεδα ασφάλειας έναντι απώλειας ή ζημιάς στα αρχεία από φωτιά, πλημμύρα ή μη εξουσιοδοτημένη είσοδο και ότι οι περιβαλλοντικές συνθήκες βρίσκονται εντός εγκεκριμένων ορίων.

1.4.6. Όσο αφορά την επιθεώρηση των αρχείων από το κοινό ο Υπουργός, σύμφωνα με το άρθρο 8(5), απαιτεί όπως οι διευθετήσεις που παρέχονται για το σκοπό αυτό σε άλλους τόπους φύλαξης είναι παρόμοιες με εκείνες που παρέχονται στο Κρατικό Αρχείο.

Ετσι άλλοι τόποι φύλαξης πρέπει να είναι σε θέση να διαθέτουν:

(α) χώρο όπου να μπορεί το κοινό να επιθεωρεί τα αρχεία κάτω από επιτήρηση·

(β) διευκολύνσεις για γρήγορη παρουσίαση των αρχείων που δικαιούται να επιθεωρεί το κοινό·

- (γ) κατάλληλους καταλόγους και μέσα αναφοράς για όλα τα αρχεία που είναι ανοικτά προς επιθεώρηση. Αντίγραφα των μέσων αναφοράς πρέπει να στέλλονται στο Κρατικό Αρχείο.
- (δ) διευκολύνσεις για την παροχή αντιγράφων δημόσιων αρχείων στο κοινό, και
- (ε) κανονισμούς για την επιθεώρηση των αρχείων από το κοινό που να προνοούν και για την ασφάλεια των αρχείων κατά τη διάρκεια της επιθεώρησής τους καθώς και για την παρεμπόδιση της επιθεώρησης κλειστών αρχείων.

1.4.7. Κανένα αρχείο δεν μπορεί να μετακινηθεί από τον καθορισμένο τόπο φύλαξης του εκτός όπως επιτρέπουν τα άρθρα 7(2) και 7(5) του Νόμου του 1991.

1.4.8. Ο ΒΚΑ πρέπει να ενημερώνεται εκ των προτέρων για οποιαδήποτε ουσιώδη αλλαγή στις διευθετήσεις για την ασφαλή φύλαξη και επιθεώρηση των δημόσιων αρχείων στον τόπο φύλαξής τους.

1.4.9. Σύμφωνα με το άρθρο 7(4) δημόσια αρχεία σε άλλο τόπο φύλαξης πρέπει να βρίσκονται κάτω από τη φύλαξη του λειτουργού που θα ορίσει ο Υπουργός Δικαιοσύνης και Δημοσίας Τάξεως.

Διαδικασίες για την τοποθέτηση νέων κατηγοριών αρχείων

1.4.10. Τοπικά γραφεία ενός τμήματος που κρίνουν ότι έχουν αρχεία κατάλληλα για επιτόπια φύλαξη πρέπει να συμβουλευόμαστε τον ΤΠΑ του τμήματός τους έγκαιρα αφού η έγκριση του τμήματος είναι απαραίτητη. Πρέπει επίσης να πληροφορείται σχετικά το ΚΑ ούτως ώστε να λαμβάνονται υπόψη τα κριτήρια της κάθε περίπτωσης, προτού υποβληθεί σχετική εισήγηση στον Υπουργό.

- 1.4.11 Οι προτάσεις για τοποθέτηση νέων κατηγοριών αρχείων, σύμφωνα με το άρθρο 7(1), γνωστοποιούνται στη Συμβουλευτική Επιτροπή.

Ευθύνη του ΚΑ

- 1.4.12. Το ΚΑ πρέπει να έχει επαφή με τους άλλους τόπους φύλαξης, με πρωταρχικό καθήκον να τους επιθεωρεί προτού κηρυχθούν ως τόποι φύλαξης με βάση το άρθρο 7(1), και να δίνει αναφορά στον Υπουργό σχετικά με τις εκεί διαθέσιμες διευκολύνσεις.

Σχετικά καθήκοντα του ΕΚΑ

- 1.4.13. (α) Να βοηθά στην επιλογή των αρχείων που είναι κατάλληλα για τοποθέτηση εκτός του ΚΑ·
- (β) όπου χρειάζεται, να φροντίζει ώστε να παρατείνεται το κλείσιμο ευαίσθητων αρχείων·
- (γ) να ικανοποιεί τον Υπουργό για την καταλληλότητα ενός προτεινόμενου τόπου φύλαξης· και
- (δ) να ετοιμάζει το προσχέδιο της υπουργικής απόφασης και σχετικού πίνακα αναφορικά με τον ορισμό τόπων φύλαξης.

1.5. ΑΡΧΕΙΑ ΤΟ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ ΤΩΝ ΟΠΟΙΩΝ ΑΠΑΓΟΡΕΥΕΤΑΙ ΔΙΑ ΝΟΜΟΥ ΝΑ ΑΠΟΚΑΛΥΦΘΕΙ

Γενικά

- 1.5.1. Τα πιο πάνω αρχεία είναι εκείνα που περιέχουν πληροφορίες που παρέχονται στην Κυβέρνηση βάσει συγκεκριμένης νομοθεσίας και το περιεχόμενο των οποίων απαγορεύεται να αποκαλυφθεί για άλλους σκοπούς εκτός από εκείνους που αναφέρονται στην εν λόγω νομοθεσία.
- 1.5.2. Το άρθρο 8(3) του Νόμου του 1991 προνοεί όπως οποιαδήποτε νομοθεσία η οποία απαγορεύει την αποκάλυψη πληροφοριών τηρείται.

Επιλογή

- 1.5.3. Η ύπαρξη τέτοιας νομικής απαγόρευσης δεν απαλλάσσει ένα τμήμα που έχει τέτοια αρχεία από την υποχρέωσή του να τα περιλαμβάνει στις διαδικασίες επιλογής και διάθεσης. Ο ΤΛΑ πρέπει να πληροφορείται για την ύπαρξη τέτοιων αρχείων και να προβαίνει σε όλες τις αναγκαίες γι' αυτά διευθετήσεις.

Κράτηση

- 1.5.4. Τέτοια αρχεία πρέπει να κρατούνται μέσα στο τμήμα. Η έγκριση του Υπουργού Δικαιοσύνης και Δημοσίας Τάξεως δεν απαιτείται σε τέτοιες περιπτώσεις διότι υπερλαχύνει η νομοθεσία που επιβάλλει την απαγόρευση για αποκάλυψη και όχι ο περί Κρατικού Αρχείου Νόμος.

Σχετικά καθήκοντα του ΑΕ

- 1.5.5. (α) Να βεβαιώνεται ότι ο ΤΛΑ γνωρίζει τα καθήκοντά του στον τομέα αυτό και
- (β) να συμμετέχει στη διαδικασία επιλογής.

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

ΤΜΗΜΑΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ
ΑΡΧΕΙΩΝ

2.1. Ο ΤΜΗΜΑΤΙΚΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ ΑΡΧΕΙΩΝ

Γενικά

2.1.1. Κάθε τμήμα που υπόκειται στις πρόνοιες του περί Κρατικού Αρχείου Νόμου είναι υποχρεωμένο να ορίσει ένα Τμηματικό Λειτουργό Αρχείων (ΤΛΑ) που θα είναι υπόλογος στον Πρώτο Γραμματειακό Λειτουργό ή σε πρόσωπο με ισοδύναμη θέση ή στο Γενικό Διευθυντή. Ο ΤΛΑ θα είναι υπεύθυνος για όλα τα αρχεία του τμήματός του από τη στιγμή που δημιουργούνται ή παραλαμβάνονται στο τμήμα μέχρι να διατεθούν, είτε με την καταστροφή τους, είτε με τη μεταφορά τους για μόνιμη διαφύλαξη στο ΕΑ ή σε άλλο τόπο φύλαξης.

2.1.2. Η καλύτερη ένταξη του ΤΛΑ στη διάρθρωση ενός τμήματος εξαρτάται από τις ειδικές συνθήκες του κάθε τμήματος. Το έργο του ΤΛΑ σχετίζεται μ' εκείνο του Γραμματειακού Λειτουργού που είναι υπεύθυνος για το τμηματικό αρχείο (registry) και άλλες υπηρεσίες και έτσι τα περισσότερα τμήματα ίσως αποφασίσουν να ορίσουν το Γραμματειακό Λειτουργό τους ως ΤΛΑ. Είναι όμως δυνατό άλλα τμήματα να ορίσουν κάποιο άλλο πρόσωπο με ισοδύναμη ή ψηλότερη θέση.

Καθήκοντα του ΤΛΑ

2.1.3. Το κύριο καθήκον του ΤΛΑ είναι να βεβαιώνεται ότι οι αρμοδιότητές του είναι γνωστές μέσα στο τμήμα του και ειδικότερα ότι θεωρείται αυθεντική πηγή πληροφοριών πάνω σε θέματα που σχετίζονται με τα αρχεία. Ο καλύτερος τρόπος για την επίτευξη του στόχου αυτού θα διαφέρει από τμήμα σε τμήμα. Αν αυτό δεν πετύχει ο ΤΛΑ θα συναντήσει σοβαρές δυσχέρειες στο έργο του.

2.1.4. Ο ΤΛΑ οφείλει να γνωρίζει και, όπου είναι δυνατό, να ελέγχει όλα τα αρχεία που δημιουργούνται ή παραλαμβάνονται στο τμήμα του, είτε είναι καταχωρημένα σε μητρώα είτε όχι. Ο έλεγχός του πρέπει να καλύπτει τις φωτογραφίες, τις κινηματογραφικές ταινίες, τις

ηχογραφημένες ταινίες και άλλα μηχανογραφημένα αρχεία.
Αυτό θα τον βοηθήσει

- (α) να προγραμματίζει την εργασία του* και
- (β) να βεβαιώνεται ότι εκπληρώνονται οι υποχρεώσεις του τμήματος σύμφωνα με τον περί Κρατικού Αρχείου Νόμο.

2.1.5. Ανεξάρτητα από το αν ο ΤΜΑ είναι ο υπεύθυνος του αρχείου ενός τμήματος ή όχι, πρέπει να βεβαιώνεται ότι οι ακόλουθες διαδικασίες, οι οποίες θα βοηθούν στη μεταγενέστερη εξέταση των αρχείων, περιλαμβάνονται στο σύστημα λειτουργίας του τμηματικού αρχείου:

- (α) ότι όλα έγγραφα από εκείνα που δημιουργούνται ή παραλαμβάνονται στο τμήμα χρειάζονται καταχώρηση καταχωρούνται*
- (β) ότι όλοι οι τίτλοι των φακέλων είναι ακριβείς και ο καθένας αντανακλά πλήρως το περιεχόμενο του φακέλου*
- (γ) ότι όλοι οι φάκελοι αρχείου θα κλείνονται στα 5 χρόνια μετά την ημερομηνία δημιουργίας τους ή, κυρίτερα, όταν το πάχος τους φθάσει τα 5 εκ., και θα ανοίγεται Μέρος 2 των ίδιων φακέλων.

Ποείται ότι η πιο πάνω διαδικασία είναι δυνατό να μην εφαρμόζεται σε ορισμένες κατηγορίες αρχείων, έπειτα από κοινή συμφωνία του αρμόδιου ΤΜΑ και του ΕΚΑ.

2.1.6. Ο ΤΜΑ πρέπει να βεβαιώνεται ότι οι διευθετήσεις για τη φύλαξη των αρχείων παρέχουν ικανοποιητικά επίπεδα ασφάλειας έναντι απώλειας ή ζημιάς από φωτιά, πλημμύρα ή μη εξουσιοδοτημένη είσοδο.

- 2.1.7. Ο ΤΛΑ έχει την ευθύνη να αποφασίζει, σε συνεννόηση με το προσωπικό που χρησιμοποιεί τα αρχεία, ποια αρχεία μπορούν να περιληφθούν στον Πίνακα Διάθεσης για αυτόματη καταστροφή μετά από προκαθορισμένες περιόδους. Ο ΤΛΑ, από κοινού με τον ΛΕ από το ΚΑ, ευθύνεται για τη διεξαγωγή της Εξέτασης των αρχείων.
- 2.1.8. Ο ΤΛΑ πρέπει να βεβαιώνεται ότι τα αρχεία που επιλέγονται για μόνιμη διαφύλαξη ετοιμάζονται για μεταφορά και μεταφέρονται στο ΚΑ ή σε άλλο τόπο φύλαξης μέσα σε 30 χρόνια από τη δημιουργία τους. Ο ΤΛΑ πρέπει επίσης να επισημαίνει τα αρχεία εκείνα που δεν μπορούν να ανοιχθούν ή να μεταφερθούν και τα οποία υπόκεινται σε αναβολή ανοίγματος ή κράτηση στο τμήμα. Οφείλει επίσης να επισημαίνει τα αρχεία εκείνα που μπορούν να ανοιχθούν προτού εκπνεύσει η περίοδος των 30 ετών.
- 2.1.9. Τέλος, ο ΤΛΑ πρέπει να προβαίνει σε διευθετήσεις ώστε ο ΛΕ να έχει πλήρη εποπτεία της αρχειακής εργασίας του τμήματος και όταν προκύπτουν προβλήματα να ζητά την καθοδήγηση του ΚΑ.

Σχετικά καθήκοντα του ΛΕ

- 2.1.10. Να βοηθά τον ΤΛΑ σε κάθε τομέα της αρχειακής εργασίας.

ΜΕΡΟΣ ΤΡΙΤΟ

ΕΠΙΛΟΓΗ ΚΑΙ ΔΙΑΘΕΣΗ

3.1. ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΕΠΙΛΟΓΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑΘΕΣΗΣ

Γενικά

- 3.1.1. Η θεμελιώδης αρχή ως προς τη διάθεση των τμηματικών αρχείων είναι ότι τα ίδια τα τμήματα οφείλουν να επιλέγουν και να μεταφέρουν στο ΚΑ τα αρχεία εκείνα που αξίζει να διαφυλάσσονται μόνιμα· το ΚΑ φέρει την ευθύνη για το συντονισμό των διευθετήσεων και την επίβλεψη του τρόπου διεξαγωγής τους. Για το σκοπό αυτό ο περί Κρατικού Αρχείου Νόμος του 1991 ορίζει ότι αποτελεί καθήκον οποιουδήποτε προσώπου που έχει κάτω από την ευθύνη του δημόσια αρχεία "να προβαίνει σε διευθετήσεις για την επιλογή των αρχείων που πρέπει να διαφυλαχθούν μόνιμα και για την ασφαλή φύλαξή τους" (ά.6(1))· απαιτεί επίσης να εκτελούνται τα καθήκοντα αυτά "κάτω από την καθοδήγηση του Εφόρου ο οποίος είναι υπεύθυνος για το συντονισμό και την εποπτεία κάθε σχετικής ενέργειας" (ά.6(2)).
- 3.1.2. Το κύριο γνώρισμα των διαδικασιών επιλογής και διάθεσης είναι ότι τα περισσότερα δημόσια αρχεία πρέπει να περάσουν μέσω ενός συστήματος εξέτασης για να επισημανθούν εκείνα που αξίζουν να διαφυλαχθούν μόνιμα.
- 3.1.3. Τα κύρια χαρακτηριστικά των διαδικασιών εξέτασης για τα οποία γίνεται λεπτομερής αναφορά στο μέρος αυτό των Οδηγιών είναι τα ακόλουθα:
- (α) Σε όλα τα αρχεία ενός τμήματος των οποίων η διάρκεια της χρησιμότητας μπορεί να προσδιορισθεί πρέπει να δοθούν συγκεκριμένες περίοδοι κράτησής τους και οι οδηγίες για τη διάθεσή τους πρέπει να περιλαμβάνονται στους Πίνακες Διάθεσης (βλ. κεφ. 3.2.)·

- (β) καταγραμμένοι φακέλοι (εκτός από εκείνους που μπορούν να περιληφθούν σε Πίνακα Διάθεσης) υπόκεινται σε Εξέταση 10 χρόνια μετά την ημερομηνία του πιο πρόσφατου εγγράφου του φακέλου. Η απόφαση κατά πόσο τα αρχεία αξίζει να διαφυλαχθούν μόνιμα, για λόγους τόσο ιστορικούς όσο και διοικητικούς, πρέπει από κοινού να λαμβάνεται από το τμήμα και το Κλ. Όσα αρχεία θεωρούνται ότι δεν αξίζει να διαφυλαχθούν μόνιμα πρέπει να καταστρέφονται αμέσως (βλ. κεφ. 3.3.)·
- (γ) για σκοπούς εξέτασης λαμβάνεται ως αρχειακή μονάδα ο φάκελος και όχι μεμονωμένα έγγραφα· η δε ημερομηνία της εξέτασης καθορίζεται από την ημερομηνία του πιο πρόσφατου εγγράφου του φακέλου·
- (δ) τα Τυποποιημένα Έγγραφα (ΤΕ), δηλ. σύνολα εγγράφων που ασχολούνται με το ίδιο θέμα αλλά αποτελούνται από έγγραφα ή φακέλους που αναφέρονται σε διάφορα πρόσωπα, σώματα ή τόπους, υπόκεινται σε ειδικές διευθετήσεις (βλ. κεφ. 3.4.)·
- (ε) οι προσωπικοί φακέλοι υπαλλήλων υποδιαιρούνται σε (1) εκείνους που έχουν εφήμερο ενδιαφέρον και (2) εκείνους που έχουν διαρκές ενδιαφέρον. Στην πρώτη υποδιαίρεση εμπίπτουν οι φακέλοι υπαλλήλων που προσλαμβάνονται προσωρινά σε περιόδους αιχμής και οι οποίοι δεν χρειάζεται να διαφυλαχθούν περισσότερο από ένα χρόνο. Στη δεύτερη υποδιαίρεση εμπίπτουν οι φακέλοι υπαλλήλων που έχουν μακρά διοικητική ζωή και αναφέρονται σ' ολόκληρη την περίοδο της υπηρεσίας τους. Οι φακέλοι μόνιμων υπαλλήλων πρέπει να φυλάσσονται στο τμήμα για 85 χρόνια από τη γέννηση του υπαλλήλου ή για 5 χρόνια

μετά το θάνατό του, οποιαδήποτε ημερομηνία είναι αρχαιότερη, και μετά να καταστρέφονται. Οι προσωπικοί φάκελοι σημαίνοντων υπαλλήλων θα φυλάσσονται μόνιμα στο ΚΑ ύστερα από κοινή συμφωνία του ΤΛΑ και του ΔΕ.

- (στ) αρχεία μη συμβατικής μορφής. Αυτά περιλαμβάνουν φωτογραφίες, κινηματογραφικές ταινίες, ταινίες μαγνητοφώνου και τα παρόμοια. Οι διαδικασίες επιλογής που θα εφαρμόζονται υπαγορεύονται τόσο από τεχνικά προβλήματα όσο και από το περιεχόμενο των ίδιων των αρχείων (Μέρος Τέταρτο).
- (ζ) ακρωτηριασμένα αρχεία. Πρέπει να τονιστεί σε όλο το προσωπικό που ασχολείται με την εξέταση των αρχείων ότι οποιοσδήποτε ακρωτηριασμός αρχείων πρέπει να αναφέρεται μόλις διαπιστωθεί. Σε τέτοια περίπτωση ακολουθείται η διαδικασία που περιγράφεται στην παράγραφο 6.1.8..

3.2. ΠΙΝΑΚΕΣ ΔΙΑΘΕΣΗΣ

Γενικά

- 3.2.1. Ο Πίνακας Διάθεσης είναι κυρίως το μέσο με το οποίο ρυθμίζεται η καταστροφή των αρχείων εκείνων που μπορούν να καταστραφούν μετά από συμφωνημένες περιόδους κράτησης χωρίς άλλη εξέταση. Σ' αυτόν πρέπει να περιλαμβάνονται όλες οι κατηγορίες τέτοιων αρχείων κάθε τμήματος με οδηγίες για την καταστροφή τους.
- 3.2.2. Με τη χρήση των Πινάκων Διάθεσης μπορεί να καθοριστεί η τύχη των περισσότερων αρχείων χωρίς την ανάγκη ξεχωριστής εξέτασής τους. Έτσι ο ΤΛΑ πρέπει να τους χρησιμοποιεί όπου είναι δυνατό για την εξοικονόμηση χρόνου στη διαδικασία της εξέτασης και την αποδέσμευση πολύτιμου αποθηκευτικού χώρου όσο το δυνατό πιο νωρίς.

Περιεχόμενο

- 3.2.3. Ένας Πίνακας Διάθεσης πρέπει να περιλαμβάνει όλες τις σειρές των εν χρήσει αρχείων που έχουν παρόμοιο περιεχόμενο και όλες τις άλλες κατηγορίες αρχείων που μπορούν να καταστρέφονται μετά από συμφωνημένες περιόδους κράτησης χωρίς άλλη εξέταση, π.χ.

- (α) προσωπικές αιτήσεις οδοιπορικών και άλλων επιδομάτων·
- (β) προσφορές που είτε έγιναν αποδεκτές είτε όχι· και
- (γ) κλίμακες τελών.

- 3.2.4. Οι Πίνακες Διάθεσης δεν είναι ανάγκη να περιορίζονται σε αρχεία που καταστρέφονται μετά από καθορισμένες περιόδους. Τα τμήματα πρέπει να εξετάζουν αν είναι σκόπιμο να χρησιμοποιηθεί ένας Πίνακας Διάθεσης που να περιλαμβάνει πλήρες πρόγραμμα για τη διάθεση όλων των αρχείων τους και να δίνει οδηγίες για τη διάθεση κάθε τύπου ή σειράς αρχείων όχι μόνο με την αυτόματη καταστροφή τους αλλά και με τη συνηθισμένη διαδικασία εξέτασής τους. Για παράδειγμα τέτοιες οδηγίες για τη διάθεση είναι: "Καταστρέφεται μετά από τρία χρόνια", "Παραπέμφεται για Εξέταση", "Καταστρέφεται μετά από πέντε χρόνια αφού κρατήσετε δείγμα", "Διαφυλάξτε μόνοιμα" κ.ά.

Σύνοψη

- 3.2.5. Ο ΤΠΔ, ύστερα από συμφωνία με τον ΔΕ, πρέπει να εξακριβώσει πρώτα το περιεχόμενο και το σκοπό του κάθε τύπου αρχείων που δημιουργούνται ή παραλαμβάνονται στο τμήμα και στα οποία θα εφαρμοστεί ο Πίνακας.

Η περιγραφή των αρχείων πρέπει να είναι ακριβής και εύκολα κατανοητή από όλα τα μέλη του προσωπικού, π.χ. η διατύπωση Εντάλματα πληρωμής δεν είναι τόσο σαφής όπως οι διατυπώσεις Προσωπικές αιτήσεις για Οδοιπορικά και άλλα Επιδόματα ή Εντάλματα πληρωμής για φωτογραφική εργασία.

Οι τυπογραφικοί αριθμοί αναφοράς των εντύπων, όπου υπάρχουν τέτοιοι, πρέπει να προστίθενται στην περιγραφή, π.χ. Ρ.16, Γεν.6 και Ρ.57.

- 3.2.6. Επειτα ο ΤΠΔ, με την καθοδήγηση του ΔΕ, πρέπει να προτείνει στο τμήμα του σειρά οδηγιών για τη διάθεση κάθε τύπου αρχείων που θα περιληφθούν στον Πίνακα Διάθεσης και οι οποίες μπορούν να εγκριθούν ως έχουν ή να τροποποιηθούν από το τμήμα. Κατά την ετοιμασία των προτάσεών του και σε επακόλουθες συζητήσεις ο ΤΠΔ πρέπει να έχει υπόψη του ότι:

- (α) τα αρχεία που θα καταστρέφονται πρέπει να καταστρέφονται το συντομότερο δυνατό·
- (β) παρόμοια αρχεία στο τμήμα του πρέπει να έχουν παρόμοια μεταχείριση· και
- (γ) όταν πρόκειται για ΤΕ πρέπει να γίνονται διευθετήσεις για τη λήψη δείγμάτων ή αντιπροσωπευτικών τύπων (κεφ. 3.4).

Εφαρμογή

- 3.2.7. Ο ΤΛΑ πρέπει να βεβαιώνεται ότι η ευθύνη για την εφαρμογή του Πίνακα που έχει συμφωνηθεί βαρύνει είτε αυτόν, είτε το ενδιαφερόμενο τμήμα, είτε και τους δυο.
- 3.2.8. Όπου η ευθύνη βαρύνει το τμήμα ο ΤΛΑ πρέπει να βεβαιώνεται τακτικά ότι το τμήμα εκκληρώνει τις υποχρεώσεις του.

Αναθεώρηση

- 3.2.9. Οι Πίνακες Διάθεσης είναι πιο αποτελεσματικοί όταν αναθεωρούνται τακτικά και εκσυγχρονίζονται με την προσθήκη νέων τύπων αρχείων και τη μείωση της διάρκειας των περιόδων κράτησης. Αυτό πρέπει να γίνεται σε καθορισμένα διαστήματα, κατά προτίμηση κάθε χρόνο.

Συγκεντρωτικός κατάλογος

- 3.2.10. Τα τμήματα μπορούν να βοηθηθούν στη σύνταξη νέων πινάκων και στην ανάθεψη των παλιών με τη δημιουργία ενός συγκεντρωτικού καταλόγου Πινάκων Διάθεσης στο ΚΑ. Επομένως ο ΤΛΑ πρέπει να εφοδιάζει το ΚΑ με ένα αντίγραφο του κάθε πίνακα και των οποιωνδήποτε αναθεωρήσεών του.

- 3.2.11. Ένας αντιπροσωπευτικός τύπος Πίνακα Διάθεσης ακολουθεί μετά την παρ. 3.2.13..

Σχετικά καθήκοντα του ΔΕ

- 3.2.12. (α) Να βοηθά στη σύνταξη των Πινάκων Διάθεσης* και
(β) να ελέγχει την εφαρμογή των συμφωνημένων οδηγιών διάθεσης.

Σχετικά καθήκοντα του ΕΚΔ

- 3.2.13. (α) Να διατηρεί ένα συγκεντρωτικό κατάλογο Πινάκων Διάθεσης*
(β) να βεβαιώνεται ότι κατά τη σύνταξη των Πινάκων Διάθεσης λαμβάνονται υπόψη όλοι οι σχετικοί παράγοντες.

Τ Η Η Μ Α

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΕΙΓΜΑΘΥ	ΤΥΠΟΣ / ΕΝΤΥΠΟ	ΠΡΟΙΟΔΕ ΜΕΤΑ ΤΗΝ ΟΒΟΙΑ ΤΟ ΕΙΓΜΑΘΟ ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ ΚΑΤΑΕΤΡΗΘΕΤΑΙ

3.3. ΕΞΕΤΑΣΗ

Γενικό

- 3.3.1. Οι φάκελοι εξετάζονται με σκοπό τον καθορισμό εκείνων που αξίζει να διαφυλαχθούν μόνιμα, τόσο για ιστορικούς λόγους όσο και διοικητικούς, και εκείνων που θα καταστρέφονται. Κατά την Εξέταση οι φάκελοι μπορούν να σημειωθούν για άμεση καταστροφή, για καταστροφή ύστερα από μια ορισμένη περίοδο ή για μόνιμη διαφύλαξη. Η ευθύνη για την Εξέταση βαρύνει από κοινού τον ΤΛΑ και τον ΑΕ. Ο βαθμός προσωπικής συμμετοχής του καθενός στη διαδικασία εξαρτάται από την ποσότητα των αρχείων που θα εξετάζονται καθώς και από τα άλλα καθήκοντά τους· ούτε ο ΤΛΑ ούτε ο ΑΕ μπορούν να απεκδυθούν όλης της ευθύνης. Φάκελοι που επιλέγονται για μόνιμη διαφύλαξη μεταφέρονται στο ΚΑ ή σε άλλο τόπο φύλαξης και οι υπόλοιποι καταστρέφονται.

Ημερομηνία

- 3.3.2. Η εξέταση πρέπει να γίνεται 10 χρόνια μετά το κλείσιμο των φακέλων. Οποιαδήποτε διαφοροποίηση της ημερομηνίας απαιτεί την έγκριση του ΚΑ.

Ταξινόμηση των αρχείων

- 3.3.3. Ο ΤΛΑ πρέπει να βεβαιώνεται ότι οι φάκελοι που κλείνονται ταξινομούνται κατά τέτοιο τρόπο ώστε εκείνοι που έχουν σειρά για εξέταση σ' ένα ορισμένο έτος να μπορούν να ανευρεθούν εύκολα. Η ευκολία με την οποία τούτο μπορεί να γίνει εξαρτάται από τις διαδικασίες που ακολουθούνται στο τμηματικό αρχείο. Η Εξέταση συνήθως πραγματοποιείται το αργότερο στα δέκα χρόνια από την ημερομηνία του τελευταίου εγγράφου στο φάκελο. Επομένως είναι βολικό οι φάκελοι να ταξινομούνται σύμφωνα με τη χρονολογική σειρά του

κλεισίματός τους. Άλλες μέθοδοι, όπως η ταξινόμηση των φακέλων σύμφωνα με τη χρονολογική σειρά της ημερομηνίας δημιουργίας τους με μεταγενέστερη επισημάνση εκείνων των οποίων επίκειται η εξέταση, ύστερα από περιοδικό έλεγχο των λωρίδων αρίθμησης που τοποθετούνται πάνω στους φακέλους ή των ίδιων των φακέλων, είναι κάποτε αναγκαίες αλλά απαιτούν περισσότερο χρόνο. Σ' αυτή την περίπτωση μπορούν να χρησιμοποιούνται, για εξοικονόμηση χρόνου, έγχρωμες λωρίδες αρίθμησης οι οποίες να δείχνουν το έτος εξέτασης. Ο ΤΛΑ πρέπει να μελετά τις πιο πάνω εναλλακτικές μεθόδους προτού αποφασίσει ποια είναι η κατάλληλη για τα αρχεία του τμήματός του και έπειτα να προβαίνει στις αναγκαίες διευθετήσεις.

Κριτήρια

- 3.3.4. Υπάρχουν δυο βασικά κριτήρια που μπορούν να εφαρμόζονται: κατά πόσο το τμήμα χρειάζεται τα αρχεία για διοικητικούς σκοπούς και κατά πόσο τα αρχεία έχουν οποιαδήποτε μακροπρόθεσμη ιστορική αξία. Αναφορικά με τους διοικητικούς σκοπούς το κριτήριο είναι κατά πόσο το τμήμα είναι δυνατό να χρειάζεται ακόμα τα αρχεία για υπηρεσιακούς σκοπούς. Στην απόφασή του ο εξεταστής πρέπει να έχει υπόψη ότι οι "υπηρεσιακοί σκοποί" περιλαμβάνουν το ενδεχόμενο ότι ένας φάκελος μπορεί να χρησιμοποιηθεί σαν προηγούμενο ή σαν παράδειγμα αν παρόμοιες περιπτώσεις παρουσιαστούν μελλοντικά. Πρέπει επίσης να προσέχει να μην καταστρέφει αρχεία απλώς και μόνο επειδή εκείνες οι δραστηριότητες του τμήματος που καταγράφονται σ' αυτά έχουν σταματήσει καθώς τα αρχεία μπορούν να έχουν αξία αν θα υπάρξουν οι ίδιες ή άλλες παρόμοιες δραστηριότητες στο μέλλον. Παραπέρα καθοδήγηση για τα κριτήρια επιλογής δίνεται στο κεφ. 3.5..

Οργάνωση

3.3.5. Δεν υπάρχει μέθοδος ειδικά για την οργάνωση της Εξέτασης. Ο ΤΑΛ, στην απόφασή του για τον τρόπο διεξαγωγής της Εξέτασης στο τμήμα του, πρέπει μεταξύ άλλων να εξετάζει:

- (α) κατά πόσο η Εξέταση θα γίνεται κεντρικά, από προσωπικό κάτω από τις οδηγίες του ή τοπικά, π.χ. στα κλαδικά αρχεία ή επαρχιακά γραφεία, από προσωπικό που απασχολείται εκεί.
- (β) αν η Εξέταση θα γίνεται τοπικά, ποιος θα έχει την ευθύνη για τη διεξαγωγή της και
- (γ) αν, και σε ποιο βαθμό, αρμόδιοι λειτουργοί του τμήματος θα συμμετέχουν και τι καθοδήγηση θα τους παρέχεται.

Η μέθοδος που θα υιοθετείται πρέπει να εναρμονίζει τα πιο πάνω με τις ισχύουσες τμηματικές λειτουργικές διευθετήσεις.

Κεντρική Εξέταση

3.3.6. Το πλεονέκτημα της Κεντρικής Εξέτασης είναι η διασφάλιση της λήψης ομοιογενών αποφάσεων από τον ΤΑΛ. Τα μειονεκτήματά της είναι ότι μπορεί να μην υπάρχει επαρκής αποθηκευτικός χώρος για τα αρχεία που πρόκειται να εξεταστούν και ότι αποτελεί σπατάλη να μεταφέρονται από επαρχιακά γραφεία στο κεντρικό αρχείο που μπορεί να καταστραφούν μετά την Εξέταση.

Τοπική Εξέταση

3.3.7. Τα πλεονεκτήματα της τοπικής Εξέτασης είναι ότι διεξάγεται από προσωπικό που γνωρίζει το θέμα των αρχείων που εξετάζονται και ότι μπορεί ευκολότερα να

λαμβάνεται η συμβουλή των αρμόδιων για κάθε θέμα λειτουργιών. Τα μειονεκτήματά της είναι ότι οι αποφάσεις για καταστροφή ή διαφύλαξη των αρχείων πιθανό να μην είναι οι ίδιες σ' ολόκληρο το τμήμα και ότι δεν θα δίνεται προτεραιότητα στην εξέταση λόγω των καθημερινών πιέσεων της τρέχουσας εργασίας, με αποτέλεσμα να δημιουργηθεί όγκος αδιεκπεραιώτης εργασίας και να υπάρχει παρατεταμένη δέσμευση πολύτιμου αποθηκευτικού χώρου.

- 3.3.8. Όπου η εξέταση διεξάγεται τοπικά, ο ΤΜΑ πρέπει να διασφαλίζει ομοιογένεια στις αποφάσεις και να εμποδίζει τη συσσώρευση αδιεκπεραιώτης εργασίας.

Συμμετοχή αρμόδιων λειτουργιών

- 3.3.9. Οι αρμόδιοι λειτουργοί μπορεί να κληθούν να συμμετέχουν στις διαδικασίες εξέτασης:

- (α) όταν οι φακέλοι κλείνουν·
- (β) κατά την εξέτασή τους·
- (γ) σε περίπτωση δημιουργίας αμφιβολίας.

- 3.3.10. Το πιο πιθανό είναι ότι οι αρμόδιοι λειτουργοί γνωρίζουν καλύτερα το θέμα ενός φακέλου στο στάδιο του κλεισίματός του. Αυτή η γνώση είναι πολύτιμη για την εξέταση αλλά στερείται της προοπτικής του χρόνου· τα σημαντικά θέματα εκείνης της χρονικής περιόδου μπορεί να φανούν ασήμαντα μετά την πάροδο δέκα ετών.

- 3.3.11. Είναι απίθανο, δέκα χρόνια μετά το κλείσιμο ενός φακέλου, ο αρμόδιος λειτουργός να έχει καλή γνώση των θεμάτων του φακέλου για τον οποίο ζητείται η συμβουλή του, πρέπει όμως να λαμβάνεται υπόψη η προοπτική του χρόνου.

- 3.3.12. Επειδή οι αρμόδιοι λειτουργοί είναι βασικά απασχολημένοι με την καθημερινή τους εργασία είναι δυνατό να μην είναι σε θέση να εκφέρουν απόψεις για κάθε φάκελο σε μικρό χρονικό διάστημα, καθυστερώντας έτσι τη συμπλήρωση της Εξέτασης. Η ευρυθμία της Εξέτασης διατηρείται όταν οι αρμόδιοι λειτουργοί καλούνται να εκφέρουν απόψεις μόνο στις περιπτώσεις που ο εξεταστής έχει αμφιβολία.
- 3.3.13. Ο ΤΜΑ αποφασίζει πότε πρέπει να ζητούνται οι απόψεις των αρμόδιων λειτουργών. Στις περιπτώσεις που θα ζητηθούν πρέπει να γίνεται σαφές ότι ζητούνται απόψεις και όχι λήψη αποφάσεων. Η τελική απόφαση για τη διαφύλαξη ή την καταστροφή των αρχείων λαμβάνεται από τον ΤΜΑ και τον ΑΕ.

Σημείωση των απόψεων των αρμόδιων λειτουργών

- 3.3.14. Για το σκοπό αυτό μπορούν να χρησιμοποιούνται δυο μέθοδοι καμιά από τις οποίες δεν πρέπει να περιλαμβάνει ποικιλία εκλογών. Και οι δυο μέθοδοι πρέπει να πλαισιώνονται με οδηγίες βασισμένες πάνω στα κριτήρια που δίνονται στο κεφ. 3.5., λαμβάνοντας ταυτόχρονα υπόψη τυχόν ιδιαίτερες τμηματικές ανάγκες.
- 3.3.15. Η Μέθοδος Α χρησιμοποιείται για να καταγράφεται η άποψη του αρμόδιου λειτουργού στο στάδιο του κλεισίματος των φακέλων. Στην περίπτωση αυτή η άποψη σημειώνεται πάνω στο κάλυμμα των φακέλων και δίνονται διευκρινιστικές οδηγίες στο μέσα μέρος του καλύμματος. Δείγμα της Μεθόδου Α ακολουθεί μετά την παρ. 3.3.21..
- 3.3.16. Η Μέθοδος Β χρησιμοποιείται για να καταγράφεται η άποψη του αρμόδιου λειτουργού κατά την Εξέταση. Δείγμα της Μεθόδου Β ακολουθεί επίσης μετά την παρ. 3.3.21..

Συμμετοχή του ΔΕ

- 3.3.17. Ο ΤΠΔ θα πρέπει να εξετάζει με τον ΔΕ σε ποιο βαθμό θα συμμετέχει ο καθένας στις διαδικασίες της Εξέτασης. Σε μερικές περιπτώσεις μπορούν και οι δυο λειτουργοί να εργάζονται μαζί. Σε άλλες περιπτώσεις οι εξεταστές του τμήματος, αφού ενημερωθούν κατάλληλα, μπορούν να αρχίζουν την επιλογή και μετά ο ΔΕ μπορεί να ελέγχει τις σειρές φακέλων που επιλέγηκαν είτε για μόνιμη διαφύλαξη είτε για καταστροφή και επίσης να βοηθά στη λήψη απόφασης σε περιπτώσεις αμφιβολίας. Σε καμία περίπτωση δεν πρέπει να καταστρέφεται υλικό που επιλέγηκε για καταστροφή χωρίς τη συναίνεση του ΔΕ.
- 3.3.18. Σε μεγάλα τμήματα όπου ο ΤΠΔ δεν είναι σε θέση να συμμετέχει ο ίδιος στη λεπτομερή Εξέταση των φακέλων θα πρέπει να ετοιμάζει για τους εξεταστές του τμήματος του διευκρινιστικές οδηγίες βασισμένες πάνω στις αρχές που δίνονται στο κεφ. 3.5.. Οι οδηγίες αυτές πρέπει να αναθεωρούνται τακτικά, να είναι κατανοητές και να περιγράφουν τις διοικητικές ανάγκες του τμήματος και την ιστορική σημασία των αρχείων του. Είναι πιθανό να χρειάζονται διαφορετικές οδηγίες για διαφορετικούς τύπους αρχείων. Ο βαθμός της λεπτομερούς εξέτασης των φακέλων εξαρτάται από τις περιστάσεις.

Σχετικά καθήκοντα του ΔΕ

- 3.3.19. (α) Να βεβαιώνεται ότι δεν καταστρέφονται αρχεία με ιστορική αξία και δεν κρατούνται αρχεία που δεν αξίζει να διαφυλαχθούν μόνιμα*
- (β) να βεβαιώνεται ότι η οργάνωση της Εξέτασης είναι ικανοποιητική*
- (γ) να διασφαλίζει την ορθότητα και τη συνέπεια των αποφάσεων που λαμβάνονται κατά την Εξέταση* και

- (δ) αφού εξεταστεί μια ομάδα αρχείων να ειδοποιεί το ΚΑ το οποίο στη συνέχεια θα συμμετέχει στην προετοιμασία της μεταφοράς των αρχείων εκείνων που επιλέγηκαν για μόνιμη διαφύλαξη.

Εξέταση για Ευκλιθεσία

- 3.3.20. Κατά ή μετά τη διαδικασία της Εξέτασης πρέπει να επισημαίνονται μεταξύ των αρχείων που επιλέγηκαν για μόνιμη διαφύλαξη εκείνα που θα ανοίγουν για επιθεώρηση σε διαφορετική από τη συνηθισμένη ημερομηνία που προνοεί ο περί Κρατικού Αρχείου Νόμος και να λαμβάνεται κατάλληλη ενέργεια γι' αυτά (Μέρος Πέμπτο).

Μετά την Εξέταση

- 3.3.21. Μετά την Εξέταση, αρχεία που επιλέγηκαν για μόνιμη διαφύλαξη πρέπει να καταλογοποιούνται, να τυγχάνουν της σχετικής επεξεργασίας και να μεταφέρονται στο ΚΑ (Μέρη Έκτο και Εβδομο) ή σε άλλο τόπο φύλαξης εντός 30 ετών από τη δημιουργία τους, παρόλο που γίνεται πρόνοια στο Νόμο για την κράτηση αρχείων από το τμήμα για διοικητικούς ή άλλους ειδικούς λόγους (κεφ. 5.6.). Η διάθεση των αρχείων που δεν επιλέγηκαν για μόνιμη διαφύλαξη περιγράφεται πιο κάτω (κεφ. 3.6.).

ΣΗΜΕΙΩΣΗ ΑΠΟΦΩΣΗ ΑΡΜΟΔΙΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ

ΜΕΘΟΔΟΣ Α

Να αναγραφεί στο εμπρόσθιο κάλυμμα του φακέλου:

ΟΔΗΓΙΕΣ ΔΙΑΘΕΣΗΣ	ΥΠΟΓΡΑΦΗ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ
1. ΚΑΤΑΣΤΡΕΦΕΤΕ ΣΤΗΝ ΕΞΕΤΑΣΗ		
2. ΔΙΑΦΥΛΑΞΕΤΕ ΜΟΝΙΜΑ		

Οδηγίες για τη συμπλήρωση δίνονται
στο εσωτερικό μέρος του καλύμματος

Να αναγραφεί στο εσωτερικό μέρος του καλύμματος του φακέλου:

Ο ΠΕΡΙ ΚΡΑΤΙΚΟΥ ΑΡΧΕΙΟΥ ΝΟΜΟΣ ΤΟΥ 1991

Το τετράγωνο με τις οδηγίες διάθεσης στο εμπρόσθιο κάλυμμα του φακέλου πρέπει να συμπληρώνεται πριν από το κλείσιμο του φακέλου.

1. Να χρησιμοποιηθεί αν νομίζετε ότι δεν είναι ανάγκη να διαφυλαχθεί ο φάκελος μετά από 10 χρόνια.
2. Να χρησιμοποιηθεί αν ο φάκελος έχει τέτοια διοικητική σπουδαιότητα ώστε κατά την Εξέταση να πρέπει να θεωρείται κατάλληλος για μόνιμη διαφύλαξη.

Πιο λεπτομερείς οδηγίες για τον καθορισμό της διοικητικής χρήσης των φακέλων δίνονται στις Οδηγίες προς Τμηματικούς Λειτουργούς Αρχείων.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ ΑΠΟΦΡΩΝ ΑΡΧΙΩΣΙΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΩΝ

ΜΕΡΟΣ Β

Ο ΠΕΡΙ ΚΡΑΤΙΚΟΥ ΑΡΧΕΙΟΥ ΝΟΜΟΣ ΤΟΥ 1991

Ο φάκελος αυτός έχει κλείσει πριν από δέκα χρόνια και τώρα είναι έτοιμος για εξέταση. Καλείσθε να αναφέρετε κατά πόσο θα έχει μελλοντική διοικητική χρήση σημειώνοντας Χ σε ένα από τα πιο κάτω τετραγωνάκια. Πιο λεπτομερείς οδηγίες για τον καθορισμό της διοικητικής χρήσης των φακέλων δίνονται στις οδηγίες προς Τμηματικούς Λειτουργούς Αρχείων.

Σημ.: Στη δεύτερη περίπτωση σημειώστε τον αριθμό των ετών στο χώρο που παρέχεται.

1. Καταστρέψετε τώρα
2. Καταστρέψετε μετά από ... χρόνο/ια
3. Διαφυλάξτε μόνιμα

3.4. ΤΥΠΟΠΟΙΗΜΕΝΑ ΕΓΓΡΑΦΑ

Ορισμός

- 3.4.1. Τα Τυποποιημένα Έγγραφα (ΤΕ) είναι ομάδες εγγράφων τα οποία έχουν κοινό θέμα αλλά το καθένα απ' αυτά αναφέρεται σε διαφορετικό πρόσωπο, σώμα ή τύπο, π.χ. σειρές επίσημων στοιχείων (τετύτες), αλιθώσεων και ατομικών φακέλων. Ο πιο κοινός τύπος ΤΕ είναι το έντυπο (form).
- 3.4.2. Ενώ ένα ΤΕ από μόνο του έχει μικρή σπουδαιότητα όταν χρησιμοποιείται μαζί με άλλα ή ως δείγμα μπορεί να παρέχει, μετά από στατιστική ανάλυση, πληροφορίες για τις ιστορικές, κοινωνικές και οικονομικές τάσεις.
- 3.4.3. Ως επί το πλείστον τα ΤΕ δεν περιλαμβάνονται στις διαδικασίες της εξέτασης.

Επισημάνση

- 3.4.4. Τα ΤΕ χρησιμοποιούνται σε μεγάλη έκταση από όλες τις υπηρεσίες, τόσο σε κεντρικά όσο και σε τοπικά γραφεία. Ο ΤΛΑ πρέπει να βεβαιώνεται ότι γνωρίζει όλες τις σειρές των ΤΕ του τμήματός του και να επιούρει την προσοχή του ΑΕ σε οποιαδήποτε έγγραφα θεωρεί ότι εμπνίτουν στην κατηγορία των ΤΕ. Αυτό μπορεί να επιτευχθεί με τη σύνταξη και την τακτική αναθεώρηση των Πινάκων Διάθεσης (κεφ. 3.2.).
- 3.4.5. Κατά τη σύνταξη των Πινάκων Διάθεσης ο ΤΛΑ πρέπει να είναι ιδιαίτερα προσεκτικός για την επισημάνση τυχόν νέων σειρών ατομικών φακέλων, νέων εντύπων και επίσημων στοιχείων που δημιουργούνται στο τμήμα του βάσει νέας νομοθεσίας, καθώς και για την ύπαρξη ΤΕ σε μηχανογραφημένη μορφή.

Επιλογή

3.4.6. Ο όγκος των ΤΕ είναι τέτοιος ώστε τα περισσότερα από αυτά πρέπει να καταστρέφονται και μόνο δείγματα ή αντιπροσωπευτικοί τύποι να διαφυλάσσονται. Στη λήψη απόφασης αν ένα μέρος οποιασδήποτε σειράς ΤΕ πρέπει να διαφυλαχθεί ή όχι, ο ΤΜΑ και ο ΑΕ πρέπει να εφαρμόζουν τα κριτήρια που περιγράφονται στο κεφ. 3.5. και ειδικότερα στην παρ. 3.5.10.(ζ).

3.4.7. Επιπρόσθετα θα πρέπει να έχουν υπόψη τους κατά πόσο

- (α) μια σειρά ΤΕ έχει τελειώσει ή συνεχίζεται·
- (β) αν η σειρά έχει τελειώσει, αν είναι συμπληρωμένη ή αν, για παράδειγμα, μέρος της έχει ήδη καταστραφεί·
- (γ) αν η σειρά συνεχίζεται, μπορεί να καθοριστεί ο ρυθμός αύξησής της·
- (δ) οι πληροφορίες που περιέχονται στα ΤΕ παρουσιάζονται αλλού σε πιο περιεκτική μορφή και επιδέχονται στατιστική ανάλυση·
- (ε) οι πληροφορίες έχουν αναλυθεί, ή πρόκειται να αναλυθούν λεπτομερειακά και η ανάλυσή τους να κυκλοφορήσει.

Δειγματοληψία

3.4.8. Πρέπει να λαμβάνεται δείγμα στις περιπτώσεις όπου

- (α) μέρος των πληροφοριών που παρέχονται σε μια σειρά ΤΕ αξίζει να διαφυλαχθεί και
- (β) ο όγκος μιας σειράς καθιστά αδύνατη την εξολοκλήρου φύλαξή της.

Ο ΤΜΑ οφείλει να ελέγχει προσωπικά τη διαδικασία της δειγματοληψίας.

3.4.9. Οπου ο ΤΜΑ και ο ΑΕ συμφωνούν ότι πρέπει να ληφθεί ένα δείγμα θα αποφασίζουν κατά πόσο θα λαμβάνεται

(α) τυχαίο δείγμα (random sample)· ή

(β) τυχαίο συστηματοποιημένο δείγμα (systematic sample).

3.4.10. Ο καθορισμός και σχεδιασμός του δείγματος πρέπει να ακολουθεί την ταξινόμηση των ΤΕ και τις λειτουργίες που αυτά καταγράφουν. Πριν αποφασίσουν ποιά μέθοδος δειγματοληψίας θα ακολουθηθεί ο ΤΜΑ και ο ΑΕ πρέπει να συμβουλευθούν το Τμήμα Στατιστικής και Ερευνών.

3.4.11. Οπου λαμβάνεται δείγμα πρέπει απαραίτητα να περιγράφεται η μέθοδος που ακολουθείται για να είναι σε θέση ο στατιστικολόγος μεταγενέστερα να εκτιμήσει την αξία των πληροφοριών που του παρέχονται.

Αντιπροσωπευτικοί τύποι

3.4.12. Οπου η δειγματοληψία απορρίπτεται, πρέπει να διαφυλάσσονται μερικοί αντιπροσωπευτικοί τύποι των ΤΕ για να δείχνουν τον τρόπο με τον οποίο το τμήμα εκτελούσε μια συγκεκριμένη εργασία.

Ατομικοί φάκελοι

3.4.13. Ο τύπος και ο όγκος των πληροφοριών που βρίσκεται σε ατομικούς φακέλους ποικίλει από τμήμα σε τμήμα. Παρόλο που οι περισσότεροι ατομικοί φάκελοι οπωσδήποτε θεωρούνται ως ΤΕ, εναπόκειται στον ΤΜΑ και τον ΑΕ να αποφασίζουν αν και ποιοί από αυτούς πρέπει να περιλαμβάνονται στις διαδικασίες της Εξέτασης.

Σχετικά καθήκοντα του ΔΕ

- 3.4.14. (α) Να βεβαιώνεται ότι γνωρίζει όλα τα ΤΕ μέσα στο τμήμα* και
- (β) να συμμετέχει στις αποφάσεις σχετικά με την διαφύλαξη ή καταστροφή τους.

3.5. ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΕΠΙΛΟΓΗΣ

Γενικά

- 3.5.1. Η καταστροφή αρχείων που αξίζει να διαφυλάσσονται μόνιμα είναι κάτι το ανεπανόρθωτο, ενώ το κόστος της διατήρησης αρχείων που δεν αξίζουν για μόνιμη διαφύλαξη είναι φηλό και συνεχές. Οι οδηγίες που ακολουθούν σκοπό έχουν να διευκολύνουν τον ΤΜΑ στην επισημάνση αρχείων με μόνιμη αξία, αποφεύγοντας έτσι την απερίσκεπτη καταστροφή και την αμελέτητη επιλογή.
- 3.5.2. Όταν αποφασίζεται ποια αρχεία θα κρατούνται για μόνιμη διαφύλαξη θα πρέπει απαραίτητα να καθιερώνονται κριτήρια αξιολόγησης, κατάλληλα για κάθε τμήμα ή κάθε συγκεκριμένο είδος αρχείων (βλ. παρ. 3.3.18). Στα κριτήρια αυτά πρέπει να λαμβάνονται υπόψη όχι μόνο η αξία των αρχείων για τους μακροπρόθεσμους σκοπούς της κυβέρνησης ή του τμήματος αλλά και η αξία τους για τις ευρύτερες ανάγκες των ερευνητών.
- 3.5.3. Εξ ανάγκης τα κριτήρια παρουσιάζουν γενικεύσεις. Επαφίεται στον ΤΜΑ να τα προσαρμόζει, με τη βοήθεια του ΔΕ, σύμφωνα με τις ανάγκες του τμήματός του και να μεριμνά ώστε στη συνέχεια να καθίστανται γνωστά και να χρησιμοποιούνται από οποιοδήποτε που συμμετέχει στις διαδικασίες επιλογής. Κατά την ετοιμασία των τμηματικών οδηγιών ο ΤΜΑ πρέπει να έχει υπόψη του ότι τα αρχεία που επιλέγονται
- (α) σπάνια χρησιμοποιούνται μεμονωμένα ενώ χρησιμοποιούνται συχνά μαζί με άλλα που επιλέγονται από το τμήμα του και από άλλα τμήματα* και ότι
 - (β) χρησιμοποιούνται τακτικά για έρευνες που φαινομενικά δεν σχετίζονται με το σκοπό για τον οποίο δημιουργήθηκαν τα αρχεία.

- 3.5.4. Τα κριτήρια είναι χρήσιμα σ' όλα τα στάδια της διαδικασίας επιλογής παρόλο που δε θα ισχύουν όλα για κάθε στάδιο. Ο ΤΜΑ θα εξετάζει, κατά την προετοιμασία των τμηματικών οδηγιών, κατά πόσο θα πρέπει να επιλέξει από τα κριτήρια επιλογής εκείνα που ισχύουν, για παράδειγμα, για την προετοιμασία των Πινάκων Διάθεσης ή για τη διεξαγωγή της Εξέτασης και να καταρτίζει ξεχωριστές οδηγίες για την καθένα από τις διαδικασίες.
- 3.5.5. Όταν ο ΤΜΑ θα εφαρμόζει τα κριτήρια θα ανακαλύπτει ότι ένα αρχείο είναι δυνατό ταυτόχρονα να εμπίπτει σε περισσότερα από ένα κριτήρια.
- 3.5.6. Πρόσθετες οδηγίες σχετικά με την επιλογή των ΤΕ δίνονται στο κεφάλαιο 3.4. και για την επιλογή αρχείων με τη συμβατική μορφή στο Μέρος Τέταρτο.

Τμηματικά κριτήρια

- 3.5.7. Ο ΤΜΑ πρέπει να μεριμνά ώστε τα αρχεία εκείνα που είναι αναγκαία για τη διεκπεραίωση των δημόσιων υποθέσεων να φυλάσσονται για όσο χρονικό διάστημα υφίσταται η ανάγκη για χρησιμοποίησή τους. Αυτή η διοικητική ανάγκη θα υπάρχει για τα διοικητικά και δημοσιονομικά αρχεία καθώς και για εκείνα που περιέχουν την πείρα ενός τμήματος, πολύτιμες πληροφορίες για τμηματική έρευνα και σημαντικό υλικό με μεγάλη συμβολή στην ιστορία του τμήματος, ή για εκείνα που χρειάζονται για την διεξαγωγή των νομικών διαδικασιών. Μόλις παρέλθει η ανάγκη για φύλαξη αρχείων για τμηματικούς σκοπούς θα εφαρμόζονται τα ιστορικά κριτήρια.

- 3.5.8. Ο ΤΛΑ πρέπει εξίσου να μεριμνά ώστε τα αρχεία που έχουν νομική αξία για την κυβέρνηση και άλλους δημόσιους οργανισμούς, όπως, για παράδειγμα, τα τεκμήρια για τίτλους ιδιοκτησίας, να φυλάσσονται για όσο χρονικό διάστημα είναι αναγκαία. Στη συνέχεια θα εφαρμόζονται στα αρχεία αυτά τα ιστορικά κριτήρια.

Ιστορικά Κριτήρια

- 3.5.9. Όταν ο ΤΛΑ και ο ΔΕ θα εφαρμόζουν αυτά τα κριτήρια θα πρέπει να αποφασίζουν, με τη βοήθεια οποιασδήποτε άποψης που έχουν στη διάθεση τους από το τμήμα είτε εκτός αυτού, κατά πόσο τα υπό εξέταση αρχεία περιέχουν πληροφορίες σε τέτοια ποσότητα ή με τέτοια ποιότητα που να πρέπει να διαφυλαχθούν.

- 3.5.10. Κατά την αξιολόγηση της ποσότητας και ποιότητας των πληροφοριών αυτών ο ΤΛΑ και ο ΔΕ θα εξετάζουν κατά πόσο οι πληροφορίες παρέχουν τη δυνατότητα για έρευνα σχετικά

- (α) με την ιστορία, την οργάνωση και τις διαδικασίες του τμήματος·
- (β) με τη διαμόρφωση πολιτικής και νομοθεσίας και με την εφαρμογή και την ερμηνεία της·
- (γ) με αξιολογικά γεγονότα ή πρόσωπα όπου τα αρχεία συμβάλλουν σημαντικά σ' ό,τι είναι ήδη γνωστό·
- (δ) με γεγονότα με μεγάλη σημασία, εξελίξεις ή τάσεις στην πολιτική, κοινωνική ή οικονομική ιστορία·
- (ε) με την επιστημονική, τεχνολογική και ιστορική έρευνα και ανάπτυξη·

- (στ) με επαρχιακές ή τοπικές συνθήκες όπου είναι παράλογο να αναμένεται ότι υπάρχουν διαθέσιμες πληροφορίες επιτόπου, ή όπου είναι βολικό να τηρούνται οι πληροφορίες στα διοικητικά κέντρα· και
- (ς) με τη δημογραφική, ιστορική, κοινωνική και οικονομική ιστορία και την ιστορική γεωγραφία, μέσω της στατιστικής και ποσοτικής έρευνας.

3.5.11. Η εφαρμογή των τμηματικών και ιστορικών κριτηρίων διαγράφεται στις επόμενες παραγράφους.

Αρχεία που επιλέγονται για διαφύλαξη χωρίς εξέταση

- 3.5.12. (α) Ετήσιες και άλλες βασικές τμηματικές εκθέσεις. Παρόλο που μερικές απ' αυτές δημοσιεύονται είναι εντούτοις πρακτικό να διαφυλάσσεται μια συλλογή εκθέσεων για να χρησιμοποιείται μαζί με άλλα τμηματικά αρχεία·
- (β) έγγραφα πρακτικών και εγκυκλίων όλων των τμηματικών επιτροπών, ομάδων εργασίας και συμβουλευτικών σωμάτων. Στην περίπτωση των διατμηματικών επιτροπών τα αρχεία του τμήματος που διέθεσε το γραμματέα, ή το οποίο έχει την κύρια σειρά των εγγράφων, θα είναι εκείνα που θα διαφυλαχθούν μόνιμα·
- (γ) έγγραφα που σχετίζονται με την ετοιμασία πρωτογενούς νομοθεσίας, όπου το τμήμα είχε την πρωτοβουλία στην πρόωση της νομοθεσίας·
- (δ) έγγραφα τα οποία υποχρεωτικά διαφυλάσσονται μόνιμα διά νόμου·
- (ε) έγγραφα τα οποία δημοσιεύονται σε επίσημα ιστοριογραφικά κείμενα, ή που αναφέρονται ως πηγές για τα κείμενα αυτά· και

(στ) αρχεία που σχετίζονται με θέματα τα οποία έγιναν αντικείμενο για έρευνα.

Αρχεία που ενδέχεται να επιλεγούν ύστερα από εξέταση

- 3.5.13.
- (α) Έγγραφα που σχετίζονται με τις καταβολές του τμήματος, την οργάνωση, την επάνδρωση, τις λειτουργίες, τις διαδικασίες και τη διάλυσή του, περιλαμβανομένων και των τμηματικών ανακοινώσεων, των οδηγιών κατανομής της εργασίας του προσωπικού και των οργανωτικών διαγραμμάτων·
 - (β) σειρές οδηγιών, εγχειριδίων και οδηγιών από κεντρικά, επαρχιακά και τοπικά γραφεία·
 - (γ) αντίτυπα εκθέσεων από σώματα που δεν υπόκεινται στις πρόνοιες του περί Κρατικού Αρχείου Νόμου·
 - (δ) έγγραφα που σχετίζονται με γενική πολιτική, π.χ. έγγραφα που σχετίζονται με την ετοιμασία δευτερογενούς νομοθεσίας στην οποία το τμήμα είχε την πρωτοβουλία, προτάσεις προς το Υπουργικό Συμβούλιο, Υπουργικές Επιτροπές, Υπουργούς, ανώτερους λειτουργούς ή προς οποιαδήποτε αρμόδια αρχή, μαζί με όλα τα προηγούμενα προσχέδια·
 - (ε) έγγραφα που σχετίζονται με τη διαμόρφωση, εφαρμογή ή ερμηνεία μιας πολιτικής, π.χ. αρχεία που δείχνουν μεγάλες αλλαγές στην πολιτική που ακολουθείται, που ρίχνουν

φως στις βασικές λειτουργίες και προγράμματα του τμήματος, στην αλληλοεπίδραση μεταξύ του τμήματος και άλλων τομέων της δημόσιας, κοινοτικής ή ιδιωτικής ζωής ή που περιέχουν πληροφορίες ιδίως στατιστικές, επίσημα στοιχεία ή συνόψεις, που δεν μπορούν να βρεθούν ή να συγκεντρωθούν από αλλού εύκολα·

- (στ) στοιχεία σχετικά με τα επιτεύγματα του τμήματος·
- (ζ) αρχεία που αναφέρονται σε παρασμένες δραστηριότητες ή σε αποτυχημένα σχέδια ενός τμήματος·
- (η) τεκμήρια σχετικά με δικαιώματα ή υποχρεώσεις υπέρ ή κατά του Κράτους, π.χ. τίτλοι ιδιοκτησίας, διεκδικήσεις αποζημιώσεων που δεν υπόκεινται σε χρονικούς περιορισμούς, επίσημες αποφάσεις όπως χορηγήματα, σχέδια, διατάγματα και κυρώσεις·
- (θ) έγγραφα που αναφέρονται σε αξιοσημείωτα γεγονότα ή άλλα γεγονότα που την εποχή που είχαν συμβεί προκάλεσαν ενδιαφέρον ή διαμάχη·
- (ι) αρχεία που σχετίζονται με τις πιο σημαντικές επιτυχίες της επιστημονικής, τεχνολογικής ή ιατρικής έρευνας και ανάπτυξης·

- (ια) έγγραφα που αναφέρονται άμεσα ή έμμεσα σε τάσεις ή εξελίξεις σε πολιτικούς, κοινωνικούς, οικονομικούς ή άλλους τομείς, ιδιαίτερα αν περιέχουν δημοσιεύματα στατιστικά ή δημοσιονομικά στοιχεία που καλύπτουν μια μεγάλη χρονική περίοδο ή μια μεγάλη γεωγραφική περιοχή· και
- (ιβ) έγγραφα που περιέχουν πληροφορίες μεγάλου επαρχιακού ή τοπικού ενδιαφέροντος, οι οποίες είναι μάλλον απίθανο να υπάρχουν επιτόπου ή όπου τα αρχεία περιέχουν σημαντικές συλλογικές πληροφορίες που καλύπτουν ολόκληρη τη χώρα ή μια μεγάλη περιοχή της.

3.5.14. Τα αρχεία που δημιουργούνται σε διαφορετικά τμήματα παρουσιάζουν μεγάλες διαφορές· δεν είναι δυνατό να παρασχεθούν εμπειριστατωμένες και λεπτομερείς οδηγίες σχετικά με την εφαρμογή των κριτηρίων στα αρχεία του καθενός από τα τμήματα. Επομένως ο ΤΛΑ και ο ΔΕ θα πρέπει πάντοτε να έχουν υπόψη τους ότι οι πιο πάνω παράγραφοι αποτελούν απλώς μια σκιαγράφιση της εφαρμογής των τμηματικών και ιστορικών κριτηρίων· και οι δυο μαζί επιμίσζονται την ευθύνη για την εφαρμογή των κριτηρίων αυτών στα αρχεία ενός συγκεκριμένου τμήματος.

3.5.15. Οι παράγραφοι που ακολουθούν παρέχουν οδηγίες σχετικά με ορισμένα προβλήματα που ενδέχεται να προκύπτουν κατά τη διεξαγωγή της εξέτασης.

Αποξίωση αρχείων

3.5.16. Πολλοί φάκελοι που επιλέγονται για μόνιμη διαφύλαξη περιέχουν διπλοποιημένο ή άλλο υλικό με εφήμερη αξία. Το υλικό αυτό πρέπει να μένει άθικτο διότι

(α) συμβάλλει στην υπόθεση με την οποία καταπιάνεται ο κάθε φάκελος και

(β) η διαδικασία της αποψίλωσης είναι ανεισοικονομική.

Πληροφορίες που διασώζονται αλλιώς

3.5.17. Ο ΤΛΑ και ο ΑΕ πρέπει να εξετάζουν κατά πόσο οι πληροφορίες που παρέχονται από τα υπό εξέταση αρχεία είναι στο σύνολό τους ή στην ουσία διαθέσιμες

(α) σε πιο συμπαγή ή προσιτή μορφή, όπως για παράδειγμα σε δημοσιευμένα έργα και

(β) σε άλλα αρχεία που υπάρχουν στο τμήμα, στα επαρχιακά και στα τοπικά γραφεία του και σε ιδρύματα ερευνών, σε άλλα τμήματα, στο ΚΑ ή σε άλλο τόπο φύλαξης.

3.5.18. Αν δεν είναι βέβαιο, αλλά σχετικά εύκολο να εξακριβωθεί, κατά πόσο οι πληροφορίες έχουν δημοσιευτεί ή περιληφθεί σε ετήσια έκθεση ή υπάρχουν σε πιο συμπαγή μορφή, τότε θα πρέπει να γίνεται ο σχετικός έλεγχος. Δεν πρέπει όμως να ξοδεύεται υπερβολικός χρόνος σε παρατεταμένες αναζητήσεις για εναλλακτικές πηγές.

3.5.19. Στις περιπτώσεις όπου ένα αρχείο περιέχει μόνο έγγραφα που κυκλοφόρησαν άλλοι κλάδοι του τμήματος ή κάποιο άλλο τμήμα απλώς για ενημέρωση, τότε αυτό πρέπει να απορρίπτεται μόλις τελειώσει η διοικητική ζωή του. Όταν έγγραφα του είδους αυτού είναι ανάμικτα με αλληλογραφία ή μηνμόνια η απόφαση για τη φύλαξη ή την απόρριψή τους εξαρτάται από τη διοικητική ή την ιστορική αξία των πρόσθετων εγγράφων.

- 3.5.20. Οι φάκελοι που περιέχουν πρακτικά και εγκυκλίους διατμηματικών επιτροπών συνήθως διαφυλάσσονται στο τμήμα που είχε την προεδρία και καταστρέφονται οπουδήποτε αλλού παρουσιάζονται όταν λήξει η διοικητική τους χρήση, εκτός αν σ' αυτά υπάρχουν σημαντικά τμηματικά έγγραφα. Ο ΤΛΑ και ο ΛΕ θα πρέπει εντούτοις να ελέγχουν κατά πόσο τα αρχεία αυτά διασώζονται στο τμήμα που είχε την προεδρία.
- 3.5.21. Όταν σ' ένα τμήμα παρουσιάζονται διπλές ή όμοιες σειρές αρχείων όπως π.χ. οι έντυπες εκθέσεις, τότε, συνήθως, θα εξετάζεται μόνο η μια απ' αυτές τις σειρές για διαφύλαξη. Η άλλη θα καταστρέφεται εκτός αν μπορεί να χρησιμοποιηθεί για να συμπληρώσει την πρώτη ή να ταξινομηθεί με διαφορετική σειρά που έχει τη δική της αξία.
- 3.5.22. Συνήθως το ΚΑ θα είναι σε θέση να συμβουλευτεί κατά πόσο υπάρχουν διπλοποιημένες πληροφορίες στα αρχεία που έχουν ήδη μεταφερθεί σ' αυτό. Δεν θα πρέπει να οπαταλάται υπερβολικός χρόνος σε παρατεταμένη αναζήτηση για εναλλακτικές πηγές.

Φάκελοι μέρη (part-files) και υποφάκελοι (subfiles)

- 3.5.23. Συνήθως όλα τα μέρη ενός φακέλου που επιλέγεται για διαφύλαξη θα πρέπει να φυλάγονται. Αν όμως αυτό θα σήμαινε τη διατήρηση μιας δυσανάλογης ποσότητας διπλοποιημένου ή άλλου υλικού με εφήμερη αξία τότε τα μέρη εκείνα που περιέχουν τέτοιο υλικό θα πρέπει να καταστρέφονται. Εκείνα που θα κρατηθούν δεν πρέπει να αποφιλώνονται.
- 3.5.24. Όπου ένας φάκελος που επιλέγεται για διαφύλαξη έχει και υποφάκελους που συνδέονται μαζί του δεν είναι απαραίτητο αυτοί να διαφυλαχθούν. Ο καθένας απ' αυτούς πρέπει να εξετάζεται ανάλογα με την αξία του.

Τμηματικά μέσα αναφοράς

- 3.5.25. Οποιαδήποτε αρχεία αποτελούν ουσιώδη ή χρήσιμα μέσα αναφοράς σε άλλα πρέπει να διαφυλάσσονται.
- 3.5.26. Σε ορισμένες περιπτώσεις μέσα αναφοράς σε αρχεία που καταστράφηκαν θα διαφυλάσσονται σαν ένδειξη της φύσης και του όγκου της εργασίας που επιτελέστηκε.

Σχετικά καθήκοντα του ΔΕ

- 3.5.27. (α) Να βοηθά τον ΤΛΑ στην ετοιμασία και αναθεώρηση των τμηματικών οδηγιών και
- (β) να επιτηρεί την εφαρμογή των οδηγιών αυτών.

3.6. ΔΙΑΦΕΣΗ ΑΡΧΕΙΩΝ ΜΗ ΕΠΙΔΕΙΞΤΕΣ ΓΙΑ ΜΟΝΙΜΗ ΔΙΑΦΥΛΑΞΗ - ΚΑΤΑΣΤΡΟΦΗ

Γενικά

- 3.6.1. Το άρθρο 6(5) του περί Κρατικού Αρχείου Νόμου του 1991 προνοεί για την καταστροφή των δημόσιων αρχείων που απορρίπτονται ως ακατάλληλα για μόνιμη διαφύλαξη.
- 3.6.2. Η απόρριψη αρχείων ύστερα από την Εξέταση δεν σημαίνει ότι αυτά πρέπει να καταστραφούν αν καταδεικνύεται η συνεχής ανάγκη της τήρησής τους για τμηματικούς σκοπούς· οποιδήποτε όμως αρχεία που δεν επιλέγονται για μόνιμη διαφύλαξη και δεν καταστρέφονται αμέσως πρέπει να σημειώνονται για καταστροφή σε καθορισμένη ημερομηνία και όχι να τίθενται στο περιθώριο για επώριστον κράτηση. Συνήθως η ημερομηνία καταστροφής θα καθορίζεται με τακτή ημερομηνία ή με την εκπνοή τακτής χρονικής περιόδου άνωκαι κάτω θα είναι αναγκαία η συσχέτιση της καταστροφής με κάποιο αναμενόμενο μελλοντικό γεγονός που θα καταστήσει την παραπέρα κράτηση των αρχείων άσκοπη.
- 3.6.3. Οι διευθετήσεις για την Εξέταση πρέπει να προνοούν για τον έλεγχο της ποσότητας των αρχείων που αποστέλλονται για καταστροφή. Οι ποσότητες δύνανται να καταγράφονται είτε σύμφωνα με τα μέτρα μήκους των ραφιών που αποθεσμεύονται, είτε σύμφωνα με τους τόνους του άχρηστου υλικού που προκύπτει. Η πρώτη μέθοδος ενδέχεται να είναι πιο ακριβής, ίσως όμως να είναι χρήσιμη και η τήρηση στοιχείων σχετικά με το βάρος του υλικού αν αυτό θα γίνεται με δειγματοληπτικό υπολογισμό. Από πειράματα στο Ηνωμένο Βασίλειο φάνηκε ότι τα αρχεία συνηθισμένου τύπου που καταλαμβάνουν 21-24 μέτρα μήκους ραφιών ζυγίζουν γύρω στον ένα τόνο. Κάθε χρόνο θα ζητείται από τους ΤΛΑ να υποβάλλουν καταστάσεις των ποσοτήτων του άχρηστου υλικού που καταστράφηκε κατά το λήξαν έτος.

- 3.6.4. Η Ετήσια Έκθεση του ΕΚΑ θα περιλαμβάνει λεπτομέρειες των ποσοτήτων και της φύσης των αρχείων που μεταφέρονται στο ΚΑ καθώς και των ποσοτήτων των αρχείων που καταστρέφονται στα τμήματα.
- 3.6.5. Το άχρηστο υλικό θα καίεται ή θα καταστραχίζεται από το ΚΑ.

Δείγματα του υλικού που καταστρέφεται

- 3.6.6. Σε μερικές περιπτώσεις θα ζητείται από τους ΤΜ να στέλλουν στο ΚΑ μερικά δείγματα των διάφορων ειδών αρχείων που θα πρόκειται να καταστραφούν. Τα δείγματα αυτά αποσκοπούν στην απεικόνιση τόσο της μορφής των αρχείων όσο και του τρόπου με τον οποίο αυτά χρησιμοποιούνταν. Τα δείγματα αυτά δεν πρέπει να συγχύζονται με τις αντιπροσωπευτικές επιλογές ή τα στατιστικά ή άλλα δείγματα των ΤΕ ή άλλων ειδών αρχείων.

ΔΙΑΘΕΣΗ ΑΡΧΕΙΩΝ ΜΗ ΕΠΙΔΕΓΜΕΝΩΝ ΓΙΑ ΜΟΝΙΜΗ ΔΙΑΦΥΛΑΞΗ - ΔΙΑΘΕΣΗ ΑΡΧΕΙΩΝ ΜΕ ΠΑΡΑΧΩΡΗΣΗ

Γενικά

- 3.6.7. Το άρθρο 6(5) του περί Κρατικού Αρχείου Νόμου του 1991 προνοεί για τη διάθεση των δημόσιων αρχείων που δεν επιλέγονται για μόνιμη διαφύλαξη είτε με καταστροφή, είτε με κάποιο άλλο τρόπο ύστερα από έγκριση του Υπουργού Δικαιοσύνης και Δημοσίας Τάξεως. Ο γενικός κανόνας είναι να διαφυλάσσονται τα αρχεία που αξίζει να διατηρηθούν, είτε στο ΚΑ είτε σε κάποιο άλλο τόπο φύλαξης που θα ορίζεται από τον Υπουργό Δικαιοσύνης και Δημοσίας Τάξεως (βλ. κφ. 1.4.), τα δε υπόλοιπα να καταστρέφονται. Σ' ορισμένες περιπτώσεις καλό είναι αρχεία που δεν επιλέγονται για μόνιμη διαφύλαξη να παραχωρούνται σε άλλα ιδρύματα που

ενδιαφέρονται ιδιαίτερα γι' αυτά και τα οποία θα έχουν εκφράσει την επιθυμία τους να τα αποκτήσουν. Νοείται ότι δε θα παραχωρούνται τέτοια αρχεία σε ιδρύματα που ενδέχεται να διαλυθούν.

- 3.6.8. Οι προτάσεις για οποιοδήποτε παραχωρήσεις αρχείων σε άλλα ιδρύματα, σύμφωνα με το άρθρο 6(5), κατατίθενται ενώπιον της Συμβουλευτικής Επιτροπής.

Όροι

- 3.6.9. Τα αρχεία αυτά, μετά την παραχώρησή τους, παύουν να υπόκεινται στις πρόνοιες του περί Κρατικού Αρχείου Νόμου του 1991. Παρ'αυτά, ο ΕΚΑ θα πρέπει, όπου τούτο είναι δυνατό, προτού ζητήσει την έγκριση του Υπουργού Δικαιοσύνης και Δημοσίας Τάξεως, να μεριμνά για τα εξής:

- (α) τα αρχεία να ανοίγονται για επιθεώρηση από το κοινό όχι αργότερα από 30 χρόνια από τη δημιουργία τους ή από άλλες συμφωνημένες βραχύτερες ή μεγαλύτερες περιόδους·
- (β) να παρέχονται επαρκείς διευκολύνσεις για την επιθεώρηση των αρχείων από το κοινό· και
- (γ) να μην παραχωρούνται αρχεία σε ιδρύματα που ενδέχεται να διαλυθούν.

- 3.6.10. Είναι ανάγκη να παρέχονται διαβεβαιώσεις ότι δεν θα παραχωρούνται αρχεία σε τρίτους χωρίς τη συναίνεση του Υπουργού Δικαιοσύνης και Δημοσίας Τάξεως και ότι αντίγραφα των οποιωνδήποτε μέσων αναφοράς θα παρέχονται στο ΚΑ.

- 3.6.11. Τα αρχεία που παραχωρούνται μπορούν να καταστρέφονται ύστερα από συμφωνία με τον ΕΚΑ αν δεν χρειάζονται πια, Ο ΕΚΑ όμως δύναται να ζητά την έγκριση του

Υπουργού Δικαιοσύνης και Δημοσίας Τάξεως, αν κρίνει ότι αυτή χρειάζεται, για να παραχωρηθούν αλλού τα αρχεία αυτά.

Επισημάνση αρχείων που παραχωρούνται.

- 3.6.12. Όταν τα τμήματα θα εξετάζουν ποια από τα αρχεία τους θα μπορούσαν να παραχωρήσουν θα πρέπει να έχουν υπόψη τους ότι μια και τα αρχεία που παραχωρούνται δε θα είναι πια κάτω από τον έλεγχό τους ή κάτω από τον έλεγχο του ΚΑ θα είναι δύσκολο να εξασφαλιστεί η τήρηση των περιορισμών στην πρόσβαση του κοινού στα αρχεία αυτά, έστω κι αν οι περιορισμοί αυτοί τίθενται ως όροι για την παραχώρηση. Στις περιπτώσεις αρχείων που είναι κατάλληλα για να παραχωρηθούν αλλά που περιέχουν πληροφορίες με ευαίσθητη φύση σχετικά με πρόσωπα οι οποίες να δικαιολογούν κλείσιμό τους για περίοδο μεγαλύτερη από 30 χρόνια, αν επιλέγονταν για μόνιμη διαφύλαξη, τότε τα τμήματα θα πρέπει να εξετάζουν κατά πόσο θα ήταν πιο κατάλληλη η φύλαξή τους σύμφωνα με το άρθρο 7(1) του Νόμου του 1991.

Αιτήσεις

- 3.6.13. Όλες οι αιτήσεις για διάθεση αρχείων με παραχώρηση πρέπει να υποβάλλονται στο ΚΑ. Πρέπει να συνοδεύονται με
- (α) σαφή περιγραφή των σχετικών αρχείων, της χρονολογικής περιόδου που καλύπτουν και του τόπου στον οποίο βρίσκονται· και
 - (β) το όνομα και τους σκοπούς λειτουργίας του ιδρύματος που επιθυμεί να τα αποκτήσει.

Απορρίψεις

3.6.14. Τα τμήματα πρέπει επίσης να γνωρίζουν ότι τα ιδρύματα στα οποία παραχωρούνται αρχεία σύμφωνα με το άρθρο 6(5) δεν είναι υποχρεωμένα να κατεχτούν. Λόγω του διαφορετικού εξοπλισμού και των διαφορετικών μεθόδων και κριτηρίων για τη συλλογή αρχείων που έχει το κάθε ίδρυμα είναι δυνατό να αναμένονται περιεκτικές απορρίψεις. Στις περιπτώσεις αυτές τα αρχεία που απορρίπτονται θα καταστρέφονται.

Σχετικά καθήκοντα του ΔΕ

3.6.15. Να βεβαιώνεται ότι τα αρχεία είναι ακατάλληλα για μόνιμη διαφύλαξη στο ΚΔ.
Σχετικά καθήκοντα του ΕΚΔ

- 3.6.16. (α) Να βοηθά στην επισήμανση των τάξεων αρχείων που είναι κατάλληλα για παραχώρηση.
- (β) να ετοιμάζει τις προτάσεις που θα υποβάλλει στον Υπουργό Δικαιοσύνης και Δημοσίας Τάξεως για έγκριση των παραχωρήσεων.

- (β) όλα τα έγγραφα που είναι κατάλληλα για παραχώρηση να καταρτιστούν σε κατάλογο με τα στοιχεία που αναφέρονται στο παράρτημα 1.
- (γ) όλα τα έγγραφα που είναι κατάλληλα για παραχώρηση να καταρτιστούν σε κατάλογο με τα στοιχεία που αναφέρονται στο παράρτημα 1.

3.7. ΑΡΧΕΙΑ ΠΟΥ ΕΙΝΑΙ ΚΑΤΑΧΩΡΗΜΕΝΑ ΣΤΕ ΜΗΤΡΩΑ

3.7.1. Η ποιότητα των αρχείων ενός τμήματος τα οποία επιλέγονται για μόνιμη διαφύλαξη είναι άμεσα συνδεδεμένη με την αποτελεσματικότητα του συστήματος του τμηματικού του αρχείου. Πολλά λοιπόν εξαρτώνται από τη στενή επαφή μεταξύ του Γραμματειακού Λειτουργού και του ΤΠΔ των οποίων τα ενδιαφέροντα είναι αλληλένδετα. Αυτό που ενδιαφέρει το Γραμματειακό Λειτουργό είναι να εξασφαλίζεται η ταχεία πρόσβαση των λειτουργών του τμήματός του στα αρχεία, πράγμα που προϋποθέτει τη διατήρηση των αρχείων σε καλή φυσική κατάσταση καθώς και τη συνεχή φύλαξή τους σύμφωνα με τη δέουσα τάξη ώστε να είναι δυνατή η άμεση εντόπισή τους. Το μέλημα του ΤΠΔ είναι να φροντίζει ώστε να διεξάγονται συστηματικά οι Εξετάσεις ούτως ώστε να μειώνεται ο όγκος των αρχείων που βρίσκονται κάτω από τη φύλαξή του ενώ ταυτόχρονα θα μεριμνά ώστε να μην καταστρέφονται αρχεία που ενδέχεται να χρειαστούν για μόνιμη διαφύλαξη.

3.7.2. Αναφορικά με τη μεταγενέστερη Εξέταση των αρχείων υπάρχουν τρεις θεμελιώδεις προϋποθέσεις για τη μέθοδο αρχαιοθέτησης που ακολουθείται:

- (α) όσα έγγραφα από εκείνα που δημιουργούνται ή παραλαμβάνονται στο τμήμα χρειάζονται καταχώρηση καταχωρούνται·
- (β) όλοι οι τίτλοι των φακέλων είναι ακριβείς και ο καθένας αντανακλά πλήρως το περιεχόμενο του φακέλου· και
- (γ) όλοι οι φάκελοι αρχείου θα κλείνονται στα 5 χρόνια μετά την ημερομηνία δημιουργίας τους ή νωρίτερα όταν το πάχος τους φτάσει τα 5 εκ.

και θα ανοίγεται Μέρος 2 των ίδιων φακέλων. Νοείται ότι η πιο πάνω διαδικασία είναι δυνατό να μην εφαρμόζεται σ' ορισμένες κατηγορίες αρχείων, ύστερα από κοινή συμφωνία μεταξύ του αρμόδιου ΤΑΑ και του ΕΚΑ.

- 3.7.3. Στο κάλυμμα κάθε φακέλου πρέπει να αναγράφεται (α) το έτος κατά το οποίο δημιουργήθηκε ο φάκελος και (β) η ημερομηνία κατά την οποία κλείστηκε. Από την ημερομηνία κλεισίματος εξαρτάται η ημερομηνία της Εξέτασης και, αν αργότερα ο φάκελος επιλεγεί για μόνιμη διαφύλαξη, η ημερομηνία του ανοίγματός του για πρόσβαση από το κοινό.
- 3.7.4. Μια και κλειστεί ένας φάκελος και του δοθεί ημερομηνία για Εξέταση δεν επιτρέπεται να γίνουν οποιοσδήποτε άλλες καταχωρήσεις μέσα σ' αυτόν. Τέτοιες καταχωρήσεις θα πρέπει να γίνονται σε καινούριο φάκελο, με τις δέουσες αντιπαραπομπές.
- 3.7.5. Οι παλιοί φάκελοι δεν πρέπει με κανένα τρόπο να επανακαταχωρούνται με νεώτερη ημερομηνία καταχώρησης. Είναι κάποτε δυνατό μερικοί λειτουργοί τμημάτων να ζητούν από τα τμηματικά αρχεία να κάνουν την πιο πάνω διευθέτηση για να υπάρχει η δυνατότητα χρησιμοποίησης παλιών εγγράφων που εξακολουθούν να τα χρειάζονται. Ο ΤΑΑ οφείλει να μερινά ώστε οι λειτουργοί που ζητούν κάτι τέτοιο να παραπέμπονται σ' αυτόν για να μπορούν από κοινού να συντονίζουν τις ενέργειές τους ούτως ώστε να αποφευχθεί η τυχόν καταστροφή των εγγράφων αυτών ύστερα από Εξέταση.
- 3.7.6. Δεν πρέπει ποτέ να τοποθετείται παλαιότερο υλικό σε κάθε καινούριο φάκελο που δημιουργείται. Είναι αρκετή μια αντιπαραπομπή σχετικά με τον παλαιότερο φάκελο ή, σε εξαιρετικές περιπτώσεις, η καταχώρηση ενός φωτοαντιγράφου.

ΜΕΡΟΣ ΤΕΤΑΡΤΟ

ΑΡΧΕΙΑ ΜΗ ΣΥΜΒΑΤΙΚΗΣ
ΜΟΡΦΗΣ

4.1. ΦΩΤΟΓΡΑΦΙΕΣ, ΦΩΤΟΓΡΑΦΙΚΕΣ ΠΛΑΚΕΣ, ΑΡΝΗΤΙΚΑ
ΦΩΤΟΓΡΑΦΙΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΦΑΝΕΙΣ

Γενικά

- 4.1.1. Οι φωτογραφίες και άλλα παρόμοια αρχεία που δημιουργούνται για λογαριασμό διάφορων κυβερνητικών τμημάτων ή από τα ίδια τα τμήματα είναι, δημόσια αρχεία σύμφωνα με το άρθρο 2 του περί Κρατικού Αρχείου Νόμου του 1991.
- 4.1.2. Σ' όποιο τμήμα υπάρχουν ή δημιουργούνται συλλογές τέτοιων αρχείων θα πρέπει ο ΤΛΑ να μεριμνά ώστε αυτά να εντάσσονται στο σύστημα της Εξέτασης. Αυτό μπορεί ευκολότατα να επιτευχθεί επισημαίνοντας τους κλάδους ή τα γραφεία που διαθέτουν ή δημιουργούν αυτά τα αρχεία και διευθετώντας μαζί τους μια διαδικασία για να αναφέρουν την ύπαρξή τους. Η απόφαση σχετικά με το ποια αρχεία θα διαφυλάσσονται θα λαμβάνεται από το ενδιαφερόμενο τμήμα ύστερα από συνεννόηση με τον ΑΕ και εκείνα που θα επιλέγονται για διαφύλαξη θα μεταφέρονται στο ΚΑ.
- 4.1.3. Η πλειονότητα των φωτογραφικών αρχείων ενδέχεται να αποτελείται από φωτογραφίες που κάποτε συνοδεύονται από τα αρνητικά τους. Στα πρώτα αρνητικά χρησιμοποιόταν βάση με νιτρική κυταρίνη. Όσα δημιουργήθηκαν μετά το τέλος του Β' Παγκόσμιου Πολέμου χρησιμοποιούν ασφαλισμένη βάση.

Επιλογή

- 4.1.4. Όταν παρουσιάζονται φωτογραφικά αρχεία ενσωματωμένα σε φακέλους αλληλογραφίας ή άλλα παρόμοια αρχεία, η απόφαση για τη διατήρηση ή την καταστροφή τους θα εξαρτάται από την αξία του φακέλου ως συνόλου.

4.1.5. Οι δυσκολίες που συνοδεύουν το έργο της συντήρησης των φωτογραφικών αρχείων απαιτούν την εξίσου αυστηρή εφαρμογή των κριτηρίων που αναλύονται στο κεφάλαιο 3.5., τόσο στα φωτογραφικά αρχεία όσο και στα περισσότερο συμβατικά αρχεία. Εκτός απ' αυτά πρέπει να εφαρμόζονται και τα εξής πρόσθετα κριτήρια:

- (α) Ένα φωτογραφικό αρχείο είναι πολύτιμο μόνο για τις πληροφορίες που παρέχει εκτός αν μπορεί να θεωρηθεί ως απ' εαυτού πολύτιμο όπως, για παράδειγμα, το έργο ενός αξιόλογου φωτογράφου καλλιτέχνη·
- (β) όταν δεν υπάρχει κανένας τρόπος να εξακριβωθούν τα στοιχεία σχετικά με μια συλλογή φωτογραφιών, τότε συνήθως αυτή πρέπει να απορρίπτεται·
- (γ) όταν οι πληροφορίες που διαβιβάζει ένα φωτογραφικό αρχείο μπορούν να ληφθούν απ' άλλοι όπως, για παράδειγμα, από γραπτά αρχεία ή σχέδια, τότε το φωτογραφικό αρχείο πρέπει να απορρίπτεται εκτός αν διαβιβάζει τις πληροφορίες με πιο αποτελεσματικό τρόπο· και
- (δ) όταν ένα φωτογραφικό αρχείο είναι τόσο πολύ καταστρεμμένο ώστε να μην είναι δυνατή η χρησιμοποίησή του για την παραγωγή ικανοποιητικών αντιγράφων για χρήση από το κοινό όπως, για παράδειγμα, ένα φθαρμένο ή καταστραμμένο αρνητικό ή μια πολύ κηλιδαμένη φωτογραφία, τότε πρέπει να απορρίπτεται εκτός αν οι πληροφορίες που διαβιβάζει κρίνονται ως μοναδικές και ότι παρουσιάζουν εξαιρετικό ενδιαφέρον.

Μεταφορά

- 4.1.6. Τα φωτογραφικά αρχεία συνήθως μεταφέρονται στο ΚΑ. Ίσως όμως να ενδείκνυται η μεταφορά συγκεκριμένων συλλογών ή φωτογραφικών αρχείων με εξειδικευμένα θέματα σε άλλους τόπους φύλαξης (κεφ. 1.4.).

Σχετικά καθήκοντα του ΔΕ

- 4.1.7. (α) Να φροντίζει να ενημερώνεται σχετικά με όλα τα φωτογραφικά αρχεία που βρίσκονται στο τμήμα και
(β) να συμμετέχει στη διαδικασία της επιλογής.

4.2. ΚΙΝΗΜΑΤΟΓΡΑΦΙΚΕΣ ΤΑΙΝΙΕΣ ΚΑΙ ΆΛΛΑ ΟΠΤΙΚΟΑΚΟΥΣΤΙΚΑ
ΑΡΧΕΙΑ

Γενικά

- 4.2.1. Τα αρχεία με μορφή κινηματογραφικών ταινιών είναι δημόσια αρχεία για τους σκοπούς του άρθρου 2 του περί Κρατικού Αρχείου Νόμου του 1991.
- 4.2.2. Σύμφωνα με το άρθρο 5(στ) του Νόμου του 1991 θα γίνουν διευθετήσεις σε εύθετο χρόνο για τη φύλαξη κινηματογραφικών ταινιών και άλλων που πρέπει να φυλάσσονται κάτω από ειδικές συνθήκες. [Σε μεταγενέστερο στάδιο θα δοθούν οδηγίες για τη σχετική αναφορά, Εξέταση, μεταφορά και φύλαξη των τμηματικών κινηματογραφικών αρχείων].

4.3. ΗΧΟΓΡΑΦΗΜΑΤΑ ΣΕ ΔΙΣΚΟΥΣ ΓΡΑΜΜΟΦΩΝΟΥ ΚΑΙ ΤΑΙΝΙΕΣ ΜΑΓΝΗΤΟΦΩΝΟΥ

Γενικά

- 4.3.1. Τα οποιαδήποτε μορφής ηχογραφήματα που δημιουργούνται ή φυλάσσονται σ' ένα τμήμα είναι δημόσια αρχεία για τους σκοπούς του άρθρου 2 του περί Κρατικού Αρχείου Νόμου του 1991. Ο ΤΑΑ πρέπει να μεριμνά ώστε αυτά να εντάσσονται στο σύστημα επιλογής αρχείων.

Επιλογή

- 4.3.2. Οι δίσκοι γραμμοφώνου σπάνια παρουσιάζονται ανάμεσα στα δημόσια αρχεία. Οι ταινίες μαγνητοφώνου μπορούν σε σχετικά σύντομο χρονικό διάστημα να υποστούν σοβαρή αλλοίωση. Ο ΤΑΑ πρέπει να κάνει διευθετήσεις για εξέταση αυτών των δύο αρχειακών ειδών όσο το δυνατό πιο νωρίς.

- 4.3.3. Οι δυσκολίες που συνοδεύουν το έργο της συντήρησης των ταινιών μαγνητοφώνου απατούν την εξέλιξη αυστηρή εφαρμογή των κριτηρίων που αναλύονται στο κεφάλαιο 3.5., τόσο στα αρχεία ταινιών μαγνητοφώνου όσο και στα περισσότερο συμβατικά αρχεία. Εκτός απ' αυτά πρέπει να εφαρμόζονται και τα εξής πρόσθετα κριτήρια:

- (α) Όταν οι ηχογραφημένες πληροφορίες σε μια ταινία μαγνητοφώνου δεν προσθέτουν τίποτε το σημαντικό σ' εκείνες που περιέχονται σε περισσότερο συμβατικά αρχεία τότε η ταινία αυτή πρέπει να απορρίπτεται.
- (β) όταν δεν είναι δυνατή η εξακρίβωση της μάρκας του μαγνητοφώνου, της ταχύτητας της ηχογράφησης και του αριθμού και της σειράς διάταξης των πλευρών μιας ταινίας μαγνητοφώνου τότε η ταινία

θα πρέπει συνήθως να απορρίπτεται εκτός αν κρίνεται ως μοναδική και ότι παρουσιάζει εξαιρετικό ενδιαφέρον*

- (γ) όταν είναι ηχογραφημένοι διάφοροι ομιλητές σε μια ταινία και δεν μπορεί να γίνει σαφής ταύτιση τους από την ταινία ή από οποιοδήποτε πίνακα στοιχείων της ηχογράφησης τότε αυτή θα πρέπει συνήθως να απορρίπτεται* και
- (δ) όταν μια ταινία είναι τόσο πολύ φθαρμένη ή καταστρεφμένη ώστε η διαφύλαξη των πληροφοριών που περιέχει να συνεπάγεται δυσανάλογα έξοδα τότε αυτή θα πρέπει συνήθως να απορρίπτεται.

Μεταφορά

- 4.3.4. Οι ταινίες μαγνητοφώνου και οι δίσκοι γραμμωφώνου που επιλέγονται για μόνιμη διαφύλαξη μεταφέρονται στο ΚΑ.

Σχετικά καθήκοντα του ΔΕ

- 4.3.5. (α) Να φροντίζει να ενημερώνεται σχετικά με όλα τα ηχογραφικά αρχεία* και
- (β) να συμμετέχει στη διαδικασία της επιλογής.

ΜΕΡΟΣ ΠΕΜΠΤΟ

ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗ

5.1. ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΑΡΧΕΙΩΝ ΠΟΥ ΜΕΤΑΦΕΡΘΗΚΑΝ ΣΤΟ ΚΡΑΤΙΚΟ ΑΡΧΕΙΟ Η ΣΕ ΑΛΛΟ ΤΟΠΟ ΦΥΛΑΞΗΣ

Γενικά

- 5.1.1. Τα αρχεία που επιλέγονται για μόνιμη διαφύλαξη και τα οποία πριν από τη μεταφορά τους ήταν προσιτά στο κοινό διατίθενται προς επιθεώρηση αμέσως μετά τη μεταφορά τους (άρθρο 8(1) του περί Κρατικού Αρχείου Νόμου του 1991).
- 5.1.2. Στις περιπτώσεις όπου τα αρχεία δεν ήταν προηγουμένως προσιτά στο κοινό θα πρέπει τα τμήματα να ενεργούν υποθέτοντας ότι αυτά θα διατίθενται προς επιθεώρηση μόλις συμπληρώνουν την ηλικία των 30 ετών (άρθρο 8(1) του περί Κρατικού Αρχείου Νόμου του 1991).
- 5.1.3. Το άρθρο 8(1) του Νόμου του 1991 εξηγεί τη μέθοδος υπολογισμού της διάρκειας της κλειστής περιόδου: στην ουσία προστίθεται ο αριθμός 31 στη χρονολογία κατά την οποία δημιουργήθηκε το πιο πρόσφατο έγγραφο που είναι καταχωρημένο σ' ένα φάκελο. Κατ' αυτό τον τρόπο ένας φάκελος που είχε κλειστεί το 1957 συνήθως πρόκειται να ανοιχτεί προς επιθεώρηση τον Ιανουάριο του 1988.
- 5.1.4. Τα τμήματα είναι ελεύθερα, αν το επιθυμούν, να ανοίγουν τα αρχεία τους πριν από τα 30 χρόνια, νοουμένου ότι θα λαμβάνεται η έγκριση του Υπουργού Δικαιοσύνης και Δημοσίας Τάξεως (κεφ. 5.3.).
- 5.1.5. Όταν κάποια αρχεία περιέχουν πληροφορίες που πρέπει να μην αποκαλυφθούν στο ευρύ κοινό μετά τα 30 χρόνια τότε δύνανται τα τμήματα να τα κρατήσουν κοντά τους σύμφωνα με τους όρους της επιφύλαξης του άρθρου 6(3) του Νόμου του 1991 και αφού προηγουμένως εξασφαλίσουν τη συγκατάθεση του Υπουργού Δικαιοσύνης και Δημοσίας Τάξεως (κεφ. 5.6.)· διαφορετικά δύνανται να αναβληθεί το άνοιγμά τους στο ΚΑ ή σε άλλο τόπο φύλαξης (κεφ. 5.4.).

- 5.1.6. Οι αιτήσεις για αναβολή ανοίγματος ή κράτηση αρχείων πρέπει να υποβάλλονται προτού τα εν λόγω αρχεία συμπληρώσουν την ηλικία των 30 ετών.
- 5.1.7. Όταν θα αποφασίζεται κατά πόσο αρχεία που περιέχουν έγγραφα ή πληροφορίες που προήλθαν από άλλο τμήμα θα ανοίγονται για επιθεώρηση από το κοινό μετά τα 30 χρόνια δεν χρειάζεται να ζητείται η γνώμη του τμήματος προέλευσής τους εκτός αν υπάρξει η πιθανότητα για ζήτημα ευαισθησίας.
- 5.1.8. Είναι γενικά επιθυμητό ένας ολόκληρος φάκελος ή άλλο είδος αρχείου να ανοίγεται, να αναβάλλεται το άνοιγμά του ή να κρατείται το καθένα ως ξεχωριστή οντότητα. Παρ'αυτά είναι δυνατό ο ΤΑΔ να συναντά καμιά φορά φακέλους που να περιέχουν φύλλα τα οποία θα εξακολουθούν να είναι ευαίσθητα ενώ απ' όλες τις άλλες απόψεις οι φάκελοι αυτοί δεν θα περιέχουν σιδηρήποτε επιβλαβές και θα ήταν δυνατό να ανοιχτούν για επιθεώρηση από το κοινό μετά την εκπνοή της συνήθους περιόδου των 30 ετών. Στις περιπτώσεις αυτές θα πρέπει να εφαρμόζεται μια από τις διαδικασίες που περιγράφονται στην παράγραφο 5.4.11..
- 5.1.9. Οι αιτήσεις για ενδοτμηματική κράτηση αρχείων δεν κατατίθενται ενώπιον της Συμβουλευτικής Επιτροπής όπως επίσης δεν γνωστοποιούνται στο κοινό τα έγγραφα που τις εγκρίνουν.
- 5.1.10. Όλες οι αιτήσεις για επίσηυση ή αναβολή ανοίγματος των αρχείων υποβάλλονται συλλογικά στη Συμβουλευτική Επιτροπή για παρατηρήσεις προτού ζητηθεί η έγκριση του Υπουργού Δικαιοσύνης και Δημοσίας Τάξεως.
- 5.1.11. Ο Υπουργός Δικαιοσύνης και Δημοσίας Τάξεως παρέχει την έγκρισή του και στη συνέχεια τα αρχεία ανοίγονται για επιθεώρηση από το κοινό στο αναγνωστήριο του ΚΑ.

- 5.1.12. Τα αρχεία που υπόκεινται σε αναβολή ανοίγματος ή που ακόμα δεν έχουν συμπληρώσει 30 χρόνια από το κλείσιμό τους δεν είναι διαθέσιμα στο προσωπικό του ΚΑ εκτός από ορισμένα μέλη του προσωπικού του αρχελοφυλακίου και άλλους που είναι σε θέση να δικαιολογήσουν την ανάγκη τους για επιθεώρηση τέτοιων αρχείων στον ΕΚΔ.
- 5.1.13. Οι πρόνοιες του περί Κρατικού Αρχείου Νόμου του 1991 σχετικά με την επιθεώρηση ισχύουν μόνο για τα αρχεία που μεταφέρθηκαν στο ΚΑ ή σε άλλους τόπους φύλαξης. Η επιθεώρηση αρχείων που δεν εκπληρώνουν αυτή την προϋπόθεση γίνεται κατά την κρίση του Υπουργού Δικαιοσύνης και Δημοσίας Τάξεως και των αρμόδιων τμημάτων (κεφ. 5.7.).

Γενικό

- 5.2.1. Το άρθρο 8(1) του περί Κρατικού Αρχείου Νόμου του 1991 ορίζει ότι όλα τα αρχεία των τμημάτων πρέπει να ανοίγονται για επιθεώρηση από το κοινό μετά τα 30 χρόνια. Σαν αποτέλεσμα τα αρχεία, εκτός από εκείνα που ήταν προσιτά στο κοινό πριν τη μεταφορά τους στο ΚΑ, δε θα διατίθενται για επιθεώρηση από το κοινό μέχρι τη συμπλήρωση 30 ετών ύπαρξής τους, ενώ παράλληλα ο Υπουργός Δικαιοσύνης και Δημοσίας Τάξεως με τη συναίνεση της Αρχής που είναι υπεύθυνη για τα αρχεία έχει το δικαίωμα να ορίζει μεγαλύτερη ή μικρότερη περίοδο από τα 30 χρόνια.
- 5.2.2. Σαν αποτέλεσμα των πιο πάνω προνοιών δεν υπάρχουν περιορισμοί σχετικά με την επιθεώρηση αρχείων τα οποία ήταν προσιτά στο κοινό προτού μεταφερθούν στο ΚΑ και μ' αυτό εννοούμε υλικό που θα μπορούσε γενικά κανείς να βρει και να δει εύκολα όπως, για παράδειγμα, στο Γραφείο του Επίσημου Παραλήπτη και Εφόρου ή υλικό που είναι γνωστό ότι είχε δημοσιευτεί. Αυτό όμως δεν περιλαμβάνει και την περίπτωση αρχείων που διάφορα άτομα είχαν κατά καιρούς την ειδική άδεια να βλέπουν. Τα αρχεία που βρίσκονται στο ΚΑ τα οποία γενικά δεν ήταν προσιτά στο κοινό πριν από τη μεταφορά τους ανοίγονται για επιθεώρηση στα 30 χρόνια από τη δημιουργία τους εκτός αν ο Υπουργός Δικαιοσύνης και Δημοσίας Τάξεως με τη συναίνεση της Αρχής που είναι υπεύθυνη γι' αυτά ορίσει διαφορετική προς τούτο περίοδο. Η περίοδος αυτή, είτε είναι 30 χρόνια, είτε είναι περισσότερα ή λιγότερα, πρέπει να υπολογίζεται, για τις περιπτώσεις των φακέλων ή άλλων αρχειακών ειδών που καλύπτουν διαφορετικές χρονικές περιόδους, από την ημερομηνία του πιο πρόσφατα καταχωρημένου στο καθένα απ' αυτά εγγράφου. Για παράδειγμα, ένας φάκελος που δημιουργήθηκε το 1930 και κλείστηκε το 1940 δεν θα ανοιγόταν για επιθεώρηση

πριν από τον Ιανουάριο του 1971. Γι' αυτό το σοβαρό
λόγο οι ΤΑΑ οφείλουν να φροντίζουν ώστε το χρονικό
διάστημα των καταχωρήσεων ενός φακέλου να μην ξεπερνά
τα 5 χρόνια.

5.3. ΕΠΙΣΠΕΥΣΗ ΑΝΟΙΓΜΑΤΟΣ

Γενικά

5.3.1. Το άρθρο Β(1) του περί Κρατικού Αρχείου Νόμου του 1991 πρόνοι ότι είναι δυνατό να ανοίγονται τα αρχεία νωρίτερα από την κανονική τους ημερομηνία ανοίγματος, νοουμένου ότι θα λαμβάνεται η έγκριση του Υπουργού Δικαιοσύνης και Δημοσίας Τάξεως με τη συναίνεση της Αρχής που είναι υπεύθυνη γι' αυτά.

5.3.2. Οι περιπτώσεις όπου ενδείκνυται η επίσπευση ανοίγματος συνήθως παρουσιάζονται όταν για κάποιο λόγο το τμήμα επιθυμεί να καταστήσει προσιτά στο κοινό αρχεία του, αμέσως μετά τη μεταφορά τους στο ΚΑ. Σε τέτοιες περιπτώσεις ο Υπουργός Δικαιοσύνης και Δημοσίας Τάξεως δύναται να ορίζει χρονικές περιόδους ετών ή και μηνών, τόσο σύντομες ώστε να εξασφαλίζεται η άμεση προσπέλαση στα αρχεία αυτά. Είναι δυνατό, για παράδειγμα, να γίνει χρήση της επίσπευσης ανοίγματος για να καταστούν ταυτόχρονα διαθέσιμα τα αρχεία ενός γεγονότος που είχε καλύψει πολλά χρόνια. Μπορεί επίσης να χρησιμοποιηθεί η επίσπευση ανοίγματος για άλλους τύπους αρχείων, νοουμένου ότι συμφωνεί κι οποιοδήποτε άλλο τμήμα που ενδεχομένως επηρεάζεται.

Αιτήσεις

5.3.3. Αν ένα τμήμα επιθυμεί να ανοιγούν αρχεία του ο ΤΛΑ του τμήματος θα πρέπει να υποβάλει αίτηση στο ΚΑ το οποίο ίσως θα επιθυμεί να εξετάσει τα εν λόγω αρχεία ούτως ώστε να παράσχει τις πληροφορίες που χρειάζεται η Συμβουλευτική Επιτροπή στην οποία ο Υπουργός Δικαιοσύνης και Δημοσίας Τάξεως παραπέμπει οποτεδήποτε είναι πρακτικό τα ζητήματα της επιθεώρησης αρχείων από το κοινό.

Παράδειγμα τέτοιας αίτησης ακολουθεί μετά την παράγραφο 5.3.7. Όλες οι αιτήσεις, μαζί με οποιαδήποτε σχόλια

της Συμβουλευτικής Επιτροπής, προωθούνται στη συνέχεια, στον Υπουργό Δικαιοσύνης και Δημοσίας Τάξεως, μαζί με πίνακα των σχετικών αρχείων, για έγκριση, σύμφωνα με το άρθρο 8(1) του Νόμου του 1991. Η σχετική υπουργική απόφαση και ο πίνακας είναι διαθέσιμα προς χρησιμοποίηση από τα διάφορα τμήματα καθώς και για επιθεώρηση από το κοινό στο αναγνωστήριο του ΚΑ.

- 5.3.4. Για να αποφευχθεί η καθυστέρηση στο άνοιγμα των αρχείων μέχρις ότου η υπουργική απόφαση και ο πίνακας καταστούν διαθέσιμα όπως αναφέρεται πιο πάνω είναι δυνατό το ΚΑ στο μεταξύ να τα διαθέσει προς επιθεώρηση, σύμφωνα με το άρθρο 8(4) του Νόμου του 1991.

Πιθανές καθυστερήσεις

- 5.3.5. Ο ΤΜΑ οφείλει να γνωρίζει ότι προτού διατεθούν τα αρχεία για επιθεώρηση από το κοινό ύστερα από τη μεταφορά τους στο ΚΑ θα πρέπει να τους έχει δοθεί μόνιμος χώρος φύλαξης στο αρχαιοφυλάκιο και να έχουν καταλογοποιηθεί. Οποιαδήποτε δημόσια ανακοίνωση θα πρέπει να λαμβάνει αυτές τις καθυστερήσεις υπόψη.

Σχετικά καθήκοντα του ΔΕ

- 5.3.6. Να βοηθά τον ΤΜΑ στην επισήμανση των αρχείων που είναι κατάλληλα για επιστευμένο άνοιγμα.

Σχετικά καθήκοντα του ΕΚΑ

- 5.3.7. Να ετοιμάζει τα προσχέδια των υπουργικών αποφάσεων και σχετικών πινάκων και να τα υποβάλλει στον Υπουργό Δικαιοσύνης και Δημοσίας Τάξεως, μαζί με τυχόν συνοδευτικά έγγραφα.

ΑΙΤΗΣΗ ΓΙΑ ΕΠΙΣΤΡΕΨΗ ΑΝΟΙΓΜΑΤΟΣ

Υπουργείο/Τμήμα/Υπηρεσία/Γραφείο.....

Τίτλος αρχείου

Αριθμός αρχείου

Χρονολογική περίοδος την οποία καλύπτει το αρχείο

Ημερομηνία επισπευσμένου ανοίγματος

Όταν συμπληρωθεί το έντυπο αυτό, να σταλεί στο

Κρατικό Αρχείο
Υπουργείο Δικαιοσύνης και Δημοσίας Τάξεως
Λευκωσία

Γενικά

- 5.4.1. Τα άρθρα 8(1) και 8(2) του Νόμου του 1991 προνοούν για την αναβολή του ανοίγματος των αρχείων που μεταφέρονται στο ΚΑ πέρα των 30 χρόνων έπειτα από έγκριση του Υπουργού Δικαιοσύνης και Δημοσίας Τάξεως με συναίνεση της Αρχής που είναι υπεύθυνη γι' αυτά. Το άρθρο 8(5) προνοεί για την επιβολή παρόμοιων περιορισμών σε αρχεία που μεταφέρονται σε τόπους φύλαξης εκτός του ΚΑ.

Κριτήρια

- 5.4.2. Όταν ο ΤΑΔ εξετάζει κατά πόσο περιέχονται ευαίσθητες πληροφορίες σε ένα αρχείο το οποίο δεν χρειάζεται να κρατηθεί στο τμήμα (κ.φ. 5.6.) αλλά δικαιολογεί αναβολή του ανοίγματός του μετά τη μεταφορά του στο ΚΑ ή άλλο τόπο φύλαξης πρέπει να λαμβάνει υπόψη τα ακόλουθα κριτήρια:

- (α) εξαιρετικά ευαίσθητα έγγραφα, η αποκάλυψη των οποίων είναι αντίθετη προς το δημόσιο συμφέρον, είτε για λόγους ασφάλειας είτε για άλλους λόγους (περιλαμβανομένης και της ανάγκης για διασφάλιση του εθνικού εισοδήματος)·
- (β) έγγραφα που περιέχουν πληροφορίες που δόθηκαν εμπιστευτικά ή αποκάλυψη των οποίων αποτελεί ή ενδεχομένως θα αποτελέσει κατάχρηση εμπιστοσύνης· και
- (γ) έγγραφα που περιέχουν πληροφορίες για πρόσωπα η αποκάλυψη των οποίων προκαλεί δυστυχία ή κίνδυνο σε ζώντα πρόσωπα ή σε άμεσους απογόνους τους.

Στην πράξη ο ΤΛΑ θα διαπιστώσει ότι πολλά έγγραφα εμπίπτουν σε περισσότερες από μια από τις κατηγορίες αυτές.

- 5.4.3. Ο ΤΛΑ πρέπει να μερινά ιδιαίτερα ώστε να μην προβάλλεται η κομματική πολιτική ευαισθησία ως δικαιολογία για την αναβολή ανοίγματος.

Περίοδοι κλεισίματος

- 5.4.4. Με βάση το καθένα από τα τρία κριτήρια που αναφέρονται πιο πάνω για την αναβολή ανοίγματος, η περίοδος κλεισίματος που συνήθως επιλέγεται είναι τα 50 χρόνια. Σε εξαιρετικές περιπτώσεις είναι δυνατό να επιλεγούν περίοδοι 75 ετών ή, σπάνια, 100 ετών αν δικαιολογούνται από τις περιστάσεις της υπόθεσης. Παρόλο που αυτές οι περίοδοι δεν είναι απαραίτητες και μπορούν να προσαρμόζονται ανάλογα με την κάθε περίπτωση, παρέχουν ωστόσο κατευθυντήριες γραμμές για συνέπεια μεταξύ των τμημάτων. Επιπρόσθετα, η συνέπεια βοηθά από μόνη της εκείνους που χρησιμοποιούν τα αρχεία να διαπιστώνουν κατά πόσο όλα τα σχετικά αρχεία που διασώζονται τους είναι προσιτά.

- 5.4.5. Η περίοδος κλεισίματος για 50 χρόνια συνήθως εφαρμόζεται σε αρχεία:

- (α) που αφορούν στην εθνική ασφάλεια (κριτήριο Α)*
- (β) που περιέχουν πληροφορίες των οποίων η πρόωγη αποκάλυψη θα ήταν δυνατό να παρεμποδίξει τη διεξαγωγή της κυβερνητικής πολιτικής στο εξωτερικό (κριτήριο Α)*
- (γ) που περιέχουν εμπορικές πληροφορίες που δόθηκαν εμπιστευτικά και προσωπικές πληροφορίες που δόθηκαν εμπιστευτικά αλλά που δεν είναι ευαίσθητες από άλλη άποψη (κριτήριο Β)* και

- (δ) που περιέχουν ευαίσθητες προσωπικές πληροφορίες για άτομα μεγάλης ηλικίας (κριτήριο Γ)·

5.4.6. Η περίοδος κλεισίματος για 75 χρόνια συνήθως εφαρμόζεται σε αρχεία

- (α) που περιέχουν εμπιστευτικές προσωπικές πληροφορίες που είναι ευαίσθητες και για άλλους λόγους (π.χ. φορολογικά αρχεία) ή που υπόκεινται σε νομοθετική απαγόρευση ενόσω βρίσκεται στη ζωή το πρόσωπο για το οποίο γίνεται λόγος (κριτήριο Β)·

- (β) που περιέχουν ευαίσθητες προσωπικές πληροφορίες για άτομα μικρής και μέσης ηλικίας (κριτήριο Γ).

5.4.7. Η εξαιρετική περίοδος κλεισίματος για 100 χρόνια εφαρμόζεται σε αρχεία

- (α) της απογραφής του πληθυσμού που διεξάγεται ανά δεκαετία (κριτήριο Β)· και

- (β) που σχετίζονται με πολύ νεαρά πρόσωπα (κριτήριο Γ).

5.4.8. Τα τμήματα καλούνται να ακολουθούν αυτές τις κατευθυντήριες γραμμές στις αιτήσεις τους για αναβολή ανοίγματος και να αναφέρουν στη στήλη "Κριτήριο", στα έντυπα αιτήσεώς τους, το κριτήριο στο οποίο εμπίπτει η αίτηση. Οποιαδήποτε αίτηση για περίοδο κλεισίματος μεγαλύτερη από εκείνη που αναφέρεται πιο πάνω ως η ενδεδειγμένη θα πρέπει να αναφέρει γιατί η περίοδος που συστήνεται δεν θεωρείται ικανοποιητική για την προστασία της ευαισθησίας που διαλαμβάνει. Σε όλες τις περιπτώσεις θα πρέπει να παρέχονται σαφείς πληροφορίες για το λόγο της ευαισθησίας που απαιτεί προστασία.

Αναθεώρηση των περιόδων κλεισίματος

5.4.9. Ο ΤΠΔ πρέπει να μεριμνά ώστε τα αρχεία να κλείνονται για τη μικρότερη χρονική περίοδο που χρειάζεται για την προστασία των ευαίσθητων πληροφοριών που βρίσκονται σ' αυτά. Το γεγονός ότι ένα αρχείο κλείνεται για ένα ορισμένο χρονικό διάστημα δεν προσοκλείει την αποδέσμευσή του πριν από την παρέλευση του διαστήματος αυτού αν στο μεταξύ εκλείπει η ευαισθησία του.

5.4.10. Σε περίπτωση όπου ένα έγγραφο κλείνεται για περίοδο η οποία, συν τω χρόνω, καταδεικνύεται ανεπαρκής για την ικανοποιητική προστασία των ευαίσθητων πληροφοριών και νοουμένου ότι η εν λόγω περίοδος δεν έχει εξαντληθεί, τότε μπορεί να υποβληθεί αίτηση για παράταση της περιόδου κλεισίματος.

Διαγραφή ή αφαίρεση ευαίσθητων πληροφοριών από αρχεία-Υποκατάστατα

5.4.11. Στην περίπτωση που ένας φάκελος περιέχει ένα ή δύο φύλλα με διαρκή ευαισθησία ενώ κατά τα άλλα είναι αβλαβής και θα μπορούσε να ανοιχθεί για επιθεώρηση από το κοινό μετά την κανονική περίοδο των 30 ετών, είναι δυνατό να ανοιχθεί ο φάκελος χωρίς να επηρεαστεί η ολότητά του υιοθετώντας μια από τις ακόλουθες τακτικές:

- (α) πρακτικά ή έγγραφα, που μπορούν να προσδιοριστούν με μόνο ένα αριθμό αναφοράς μπορούν να αφαιρούνται από το φάκελο και να υποβάλλεται σχετική αίτηση για την κράτησή τους σύμφωνα με το άρθρο 6(3) ή το κλείσιμό τους σύμφωνα με το άρθρο 8(1). Πρέπει πάντοτε να τοποθετείται υποκατάστατο στη θέση των εγγράφων που αφαιρούνται μ' αυτό τον τρόπο (κεφ. 6.8.). Σε περιπτώσεις όπου η καθ' αυτό αφαίρεση πρακτικών ή εγγράφων θα ήταν δύσκολη, όπως π.χ. από δερμένο τόμο, θα πρέπει να ζητείται η

συμβουλή του ΔΕ σχετικά με τη δυνατότητα φωτοαναπαραγωγής του τόμου για χρησιμοποίηση από το κοινό, στην οποία τα ευαίσθητα σημεία θα αναπληρούνται με υποκατάστατα. Για τα ευαίσθητα σημεία που παραλείπονται μ' αυτό τον τρόπο από τα φωτοαντίγραφα θα πρέπει να γίνεται αίτηση για την κράτηση ή το κλείσιμό τους· ή

(β) σε εξαιρετικές περιπτώσεις, όπου η αφαίρεση ενός ονόματος θα επέτρεπε να ανοιχτεί ένας φάκελος είναι δυνατό να αφαιρεθεί η σελίδα και να γίνει ξεχωριστό αρχείο και να τοποθετηθεί στη θέση της φωτοαντίγραφο στο οποίο να έχει απαλειφθεί το όνομα αυτό. Αυτό μπορεί να γίνει μόνο με την έγκριση του ΔΕ και αφού ακολουθηθούν οι εξής διαδικασίες:

(ι) να δοθεί στην πρωτότυπη σελίδα ξεχωριστός αριθμός αναφοράς του ΚΑ·

(ιι) να υποβληθεί σχετική αίτηση είτε για το κλείσιμο σύμφωνα με το άρθρο 8(1), είτε για την κράτηση της σύμφωνα με το άρθρο 6(3)·

(ιιι) για να προληφθεί κάθε πιθανότητα αποκρυπτογράφησης του ονόματος που απαλείφθηκε, το φωτοαντίγραφο που θα χρησιμοποιεί ο ερευνητής πρέπει να είναι φωτοτυπία του φωτοαντίγραφου από το οποίο απαλείφθηκε το όνομα και το οποίο πρέπει να καταστρέφεται· και

(ιιιι) στο φωτοαντίγραφο πρέπει να σημειώνεται ο αριθμός αναφοράς του ΚΑ που φέρει η πρωτότυπη σελίδα και να φαίνεται η ένδειξη ότι είναι κλειστή για καθορισμένη χρονική περίοδο σύμφωνα με το άρθρο 8(1), ή ότι είναι κρατημένη σύμφωνα με το άρθρο 6(3)·

5.4.12. Πρέπει να τονίζεται στους λειτουργούς που εξετάζουν αρχεία για ευαισθησία καθώς και στους αρμόδιους λειτουργούς που είναι δυνατό να συμβουλευθούν κατά την εξέταση ότι ο Νόμος του 1991 περιλαμβάνει ρητές πρόνοιες κατά της πρόωρης αποδέσμευσης ευαίσθητων πληροφοριών - άρθρο 6(3) για υλικό που πρέπει να παραμείνει διαβαθμισμένο από άποψη ασφάλειας (classified) και άρθρο 8(1) για άλλου είδους ευαίσθητο υλικό - και ότι ο ακρωτηριασμός ή η απόλειψη ονομάτων από έγγραφα (παρ. 6.1.8.) είναι αχρείαστα και διαστρεβλώνουν το ιστορικό αρχείο.

Αιτήσεις

5.4.13. Οι αιτήσεις για αναβολή ανοίγματος ενός αρχείου πρέπει να υποβάλλονται στο ΚΑ και να περιλαμβάνουν:

- (α) την τάξη και τον αριθμό αναφοράς του αρχείου·
- (β) τη χρονολογική περίοδο που καλύπτει· και
- (γ) σαφή περιγραφή της ευαισθησίας που πρέπει να προστατευθεί, μαζί με το κριτήριο ή τα κριτήρια που θεωρείται ότι ισχύουν στην κάθε περίπτωση.

Δείγμα της αίτησης ακολουθεί την παράγραφο 5.4.15.. Ο ΕΚΑ μπορεί να εξετάζει τα εν λόγω αρχεία ούτως ώστε να παρέχει τις πληροφορίες που χρειάζεται η Συμβουλευτική Επιτροπή. Όλες οι αιτήσεις, μαζί με οποιαδήποτε σχόλια της Συμβουλευτικής Επιτροπής, προωθούνται στη συνέχεια στον Υπουργό Δικαιοσύνης και Δημοσίας Τάξεως μαζί με πίνακα των σχετικών αρχείων, για έγκριση σύμφωνα με το άρθρο 8(1) του Νόμου του 1991. Η σχετική υπουργική απόφαση και ο πίνακας είναι διαθέσιμα προς χρησιμοποίηση από τα διάφορα τμήματα καθώς και για επιθεώρηση από το κοινό, στο αναγνωστήριο του ΚΑ.

Σχετικά καθήκοντα του ΑΕ

- 5.4.14. Να ελέγχει, όπου είναι δυνατό, κατά πόσο οι προτάσεις για αναβολή ανοίγματος καλύπτονται από τα σχετικά κριτήρια.

Σχετικά καθήκοντα του ΕΚΑ

- 5.4.15. (α) Να βεβαιώνεται ότι οι αιτήσεις περιέχουν επαρκείς λεπτομέρειες για να μπορούν να προωθηθούν στο Υπουργό Δικαιοσύνης και Δημοσίας Τάξεως.
- (β) αν οι αιτήσεις φαίνεται ότι δεν ακολουθούν τα σχετικά κριτήρια να επιθεωρεί τα αρχεία που αναφέρονται σ' αυτές και να εξετάζει μαζί με το τμήμα κατά πόσο δικαιολογείται το κλείσιμό τους και
- (γ) να ετοιμάζει τα προσχέδια των υπουργικών αποφάσεων και των σχετικών πινάκων και να τα υποβάλλει στον Υπουργό Δικαιοσύνης και Δημοσίας Τάξεως, μαζί με τυχόν συνοδευτικά έγγραφα.

ΑΙΤΗΣΗ ΓΙΑ ΑΝΑΒΟΛΗ ΑΝΟΙΓΜΑΤΟΣ

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ/ΤΜΗΜΑ/ΥΠΗΡΕΣΙΑ/ΓΡΑΦΕΙΟ

ΑΡΙΘΜΟΣ ΑΡΧΕΙΟΥ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ	ΠΕΡΙΟΔΟΣ ΚΛΕΙΣΙΜΑΤΟΣ	ΕΥΛΙΣΘΗΣΙΔ	ΚΡΙΤΗΡΙΟ
			<p>Όταν συμπληρωθεί το έντυπο αυτό να σταλεί στο:</p> <p>Κρατικό Αρχείο Υπουργείο Δικαιοσύνης και Δημόσιας Ταξινόμησης Λαγκάδια</p>	

5.5. ΕΙΔΙΚΗ ΔΑΔΕΙΑ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ ΟΡΙΣΜΕΝΩΝ ΤΑΞΕΩΝ ΑΡΧΕΙΩΝ

Γενικό

5.5.1. Όπου ο Υπουργός Δικαιοσύνης και Δημοσίας Τάξεως επιθυμεί να καταστήσει προσιτά αρχεία που μεταφέρονται στο ΚΑ, αλλά είναι κλειστά για επιθεώρηση από το ευρύ κοινό, δύναται με τη συναίνεση της Αρχής που είναι υπεύθυνη γι' αυτά, να μη ασκεί το δικαίωμά του να εξετάζει ξεχωριστά την κάθε αίτηση για επιθεώρηση κλειστών αρχείων.

5.5.2. Αντί αυτού, ο Υπουργός Δικαιοσύνης και Δημοσίας Τάξεως δύναται, με συναίνεση της αρμόδιας Αρχής, να παρέχει στον ΕΚΑ γενική εξουσιοδότηση να διαθέτει τα αρχεία για επιθεώρηση, σύμφωνα με το άρθρο 8(4) του Νόμου του 1991, νοουμένου ότι οι ερευνητές θα έχουν υπογράψει υπεύθυνη δήλωση με την οποία θα αναλαμβάνουν υποχρέωση να μην αποκαλύψουν πληροφορίες που προστατεύονται με αναβολή ανοίγματος. Με τον τρόπο αυτό ο Υπουργός Δικαιοσύνης και Δημοσίας Τάξεως μεταβιβάζει το βάρος της προστασίας των ευαίσθητων πληροφοριών από τον εαυτό του στους ίδιους τους ερευνητές.

5.5.3. Παραδείγματα υπεύθυνων δηλώσεων που χρησιμοποιούνται σήμερα στο Ηνωμένο Βασίλειο ακολουθούν μετά την παράγραφο 5.5.6.

Ορισμός της εξουσιοδότησης

5.5.4. Οποιαδήποτε γενική εξουσιοδότηση που παρέχεται στον ΕΚΑ πρέπει να διασαφηνίζει

(α) την τάξη ή τις τάξεις και τον αριθμό αναφοράς των σχετικών αρχείων*

(β) τον τύπο της υπεύθυνης δήλωσης που θα πρέπει να υπογράψει ο ερευνητής* και

(γ) κατά πόσο θα δικαιούται το ΚΑ να παρέχει φωτοαντίγραφα των αρχείων στον ερευνητή.

5.5.5. Στις περιπτώσεις όπου θα παρέχεται τέτοια εξουσιοδότηση θα διατίθενται αντίτυπα των εντύπων των υπεύθυνων δηλώσεων στο αναγνωστήριο του ΚΑ.

Σχετικά καθήκοντα του ΑΕ

- 5.5.6. (α) Να βεβαιώνεται ότι ο ΤΛΑ γνωρίζει τη διαδικασία και
- (β) να βοηθά στην απλοποίηση των αρχείων στα οποία δυνατόν να εφαρμόζεται η διαδικασία.

HAFAKETUMA YDEYQYNHE ABAREHE

1. As a condition of being given access to War diaries of the 1939-1945 War before the expiration of the 100 year closure period prescribed for them, I hereby undertake that I will not take any written note of, or publish or communicate to any other person, the names or other particulars of persons named in these diaries in respect of any matter of a private or personally sensitive nature, in particular a committal to trial by court martial or other court of law, or any allegation or suggestion concerning the commission of offences of any description.
2. I hereby undertake not to extract, or to ask for photographic reproductions of, figures contained in the records to which I have been given access which relate to an area comprising less than a group of three holdings.

5.6. ΕΝΔΟΤΜΗΜΑΤΙΚΗ ΚΡΑΤΗΣΗ

Γενικά

- 5.6.1. Η επιφύλαξη του άρθρου 6(3) του περί Κρατικού Αρχείου Νόμου του 1991 επιτρέπει στα τμήματα να κρατούν αρχεία πάνω από 30 χρόνια για διοικητικούς ή άλλους ειδικούς λόγους, νοουμένου ότι ο Υπουργός Δικαιοσύνης και Δημοσίας Τάξεως έχει ενημερωθεί και δώσει την έγκρισή του.
- 5.6.2. Η επιφύλαξη ισχύει για "οποιαδήποτε αρχεία" που κρατούνται πάνω από 30 χρόνια και όχι μόνο για αρχεία που επιλέγονται για μόνιμη διαφύλαξη και τα οποία στη συνέχεια κρατούνται. Συνεπώς όλα τα αρχεία με ηλικία πάνω από 30 χρόνια που παραμένουν σε διάφορα τμήματα εκτός από εκείνα που αναφέρονται στην παράγραφο 5.6.4. πρέπει να καλύπτονται με υπουργική απόφαση σύμφωνα με το άρθρο 6(3).
- 5.6.3. Βασικά οι κρατήσεις υποδιαιρούνται σε τρεις ομάδες τις συλλογικές κρατήσεις που καλύπτουν ορισμένους σαφώς καθορισμένους τύπους αρχείων, οποιαδήποτε κι αν συναντιούνται· τις κρατήσεις που προστατεύουν άκρως ευαίσθητες πληροφορίες που δεν καλύπτονται με συλλογική κράτηση· και τις διοικητικές κρατήσεις.
- 5.6.4. Δεν είναι ανάγκη να ζητηθεί η έγκριση του Υπουργού για κράτηση πέρα από τα 30 χρόνια όταν πρόκειται για
- (α) αρχεία για τα οποία ειδικές νομοθετικές πρόνοιες για κράτηση υπερισχύουν των γενικών προνοιών του περί Κρατικού Αρχείου Νόμου, π.χ. αρχεία το περιεχόμενο των οποίων απαγορεύεται δια νόμου να αποκαλυφθεί (κ.φ. 1.5.) ή αρχεία που φυλάσσονται σε τμήματα αποκλειστικά για να επιθεωρούνται από το κοινό· ή
 - (β) προσωπικοί φάκελοι δημόσιων υπαλλήλων. Γι' αυτούς θα πρέπει να υποβάλλεται αίτηση για συλλογική κράτηση.

Συλλογικές κρατήσεις

- 5.6.5. Οι εγκρίσεις για συλλογικές κρατήσεις σκοπό έχουν να μειώσουν στο ελάχιστο τον αριθμό των ξεχωριστών εγκρίσεων του Υπουργού Δικαιοσύνης και Δημοσίας Τάξεως για κρατήσεις αρχείων με παρόμοια ευαισθησία, οπουδήποτε κι αν παρουσιάζονται.
- 5.6.6. Απευθερείς οδηγίες σχετικά με τις συλλογικές κρατήσεις θα δοθούν σε μεταγενέστερο στάδιο.

Άλλα ευαίσθητα αρχεία

- 5.6.7. Στις περιπτώσεις που επισημαίνονται αρχεία που περιέχουν άκρως ευαίσθητες πληροφορίες και δεν καλύπτονται με συλλογική κράτηση, η προστασία των οποίων πρέπει να παραμείνει στην ευθύνη του αρμόδιου τμήματος, πρέπει να υποβάλλεται ξεχωριστή αίτηση για την κράτηση κάθε τέτοιου αρχείου στον Υπουργό Δικαιοσύνης και Δημοσίας Τάξεως. Τέτοια αρχεία είναι συνήθως εκείνα που είναι διαβαθμισμένα από άποψη ασφάλειας (classified).
- 5.6.8. Δεν θα παρέχεται έγκριση αυτού του είδους για περίοδο μεγαλύτερη των 5 ετών και ο ΤΜΑ πρέπει να μεριμνά ώστε οποιοδήποτε αρχείο η ασφάλεια του οποίου μπορεί να υποβαθμιστεί εντός της περιόδου αυτής να αποδομηθεί όσο το δυνατό πιο γαρίς. Τα κριτήρια που εφαρμόζονται αναφορικά με τη διαγραφή ή την αφαίρεση ευαίσθητων πληροφοριών από ορισμένους φακέλους παρατίθενται στην παράγραφο 5.4.11..

Διοικητικές κρατήσεις

- 5.6.9. Αν κάποια αρχεία είναι αναγκαία για τη διεξαγωγή των καθημερινών δημόσιων υποθέσεων, τότε μπορούν να κρατηθούν στα τμήματα με την έγκριση του Υπουργού Δικαιοσύνης και Δημοσίας Τάξεως. Οι ΤΜΑ πρέπει να έχουν υπόψη τους ότι δεν πρέπει να ζητείται η κράτηση αρχείων στις περιπτώσεις όπου θα ήταν αρκετή η προσωρινή επιστροφή τους από το ΚΑ (κεφ. 7.2.).

5.6.10. Πρωτεύ δώσει την έγκριση του ο Υπουργός Δικαιοσύνης και Δημοσίας Τάξεως¹ θα πρέπει απαραίτητα να πληροφορείται, κατά πόσο μπορούν να γίνουν διευθετήσεις για την προσπέλαση του κοινού προς τα αρχεία που θα κρατούνται.

5.6.11. Δεν θα χορηγείται έγκριση αυτού του είδους για περίοδο μεγαλύτερη από 5 χρόνια.

Αιτήσεις

5.6.12. Κανονικά οι αιτήσεις θα προωθούνται προς τον Υπουργό Δικαιοσύνης και Δημοσίας Τάξεως μέσω του ΚΑ.

5.6.13. Με εξαίρεση τα αρχεία που καλύπτονται από έγκριση για συλλογική κράτηση, κάθε αίτηση για κράτηση αρχείων πρέπει να περιλαμβάνει

(α) περιγραφή των εγγράφων, όπου είναι δυνατό με την τάξη και τον αριθμό αναφοράς του*

(β) τη χρονολογική περίοδο που καλύπτουν*

(γ) για τις περιπτώσεις άκρας ευαίσθητων αρχείων σαφή περιγραφή της ευαισθησίας που χρειάζεται προστασία* ή

(δ) για τις περιπτώσεις διοικητικών κρατήσεων σαφή περιγραφή της διοικητικής ανάγκης που επισημαίνεται και των οποιωνδήποτε διευθετήσεων που μπορούν να γίνουν για τη δημόσια προσπέλαση.

5.6.14. Οι αιτήσεις πρέπει να απευθύνονται προς το ΚΑ.
Δείγματα τέτοιων αιτήσεων ακολουθούν την παράγραφο 5.6.17..

Προσωρινές κρατήσεις

- 5.6.15. Σε περιπτώσεις όπου ο ΤΛΑ χρειάζεται τη συμβουλή άλλου τμήματος, ή κάποιας ξένης κυβέρνησης, σχετικά με το άνοιγμα οποιασδήποτε αρχείου και δεν έχει κοινοποιηθεί καμιά απόφαση μέχρι τη στιγμή που τα υπόλοιπα αρχεία της ίδιας ομάδας θα είναι έτοιμα για αποστολή στο ΚΑ, τότε δύναται να κρατήσει προσωρινά το αρχείο εκείνο μέχρι να παρθεί η σχετική απόφαση. Η έγκριση του Υπουργού Δικαιοσύνης και Δημοσίας Τάξεως δεν είναι απαραίτητη νοουμένου ότι οι κρατήσεις αυτού του είδους παραμένουν μέσα στα πλαίσια του κανόνα των 30 ετών. Αν υπάρχει όμως πιθανότητα να κρατηθούν κάποια αρχεία και πέρα από τα 30 χρόνια τότε θα πρέπει να ζητηθεί η έγκριση του Υπουργού.

Σχετικά καθήκοντα του ΑΕ

- 5.6.16. (α) Να βεβαιώνεται όταν προτείνεται η κράτηση για διοικητικούς λόγους, ότι έχει επισημανθεί σωστά η διοικητική ανάγκη*
- (β) όταν προτείνεται συλλογική κράτηση να βεβαιώνεται, όπου τούτο είναι δυνατό, ότι τα αρχεία που επηρεάζονται προστατεύονται με την κράτηση αυτή*
- (γ) να βοηθά τα τμήματα στην επισήμανση αρχείων που θα καλύπτονται από συλλογικές κρατήσεις* και
- (δ) στις περιπτώσεις όπου προτείνεται κράτηση λόγω συνέχισης μεγάλου βαθμού ευαισθησίας να βεβαιώνεται ότι έχει αποδειχθεί από το τμήμα ή μαζί με το τμήμα ότι δεν έχει εκλείψει η ευαισθησία.

Σχετικά καθήκοντα του ΕΚΑ

- 5.6.17. (α) Όταν προτείνονται συλλογικές κρατήσεις να βοηθά το τμήμα ή τα τμήματα που επηρεάζονται·
- (β) όταν υπάρχουν αμφιβολίες να ικανοποιείται ότι δικαιολογείται η κράτηση· και
- (γ) να ετοιμάζει τα προσχέδια εγκρίσεων και σχετικών πινάκων και να τα υποβάλλει στον Υπουργό Δικαιοσύνης και Δημοσίας Τάξεως μαζί με τυχόν συνοδευτικά έγγραφα.

ΑΙΤΗΣΗ ΓΙΑ ΚΡΑΤΗΣΗ ΑΡΧΕΙΩΝ ΓΙΑ ΛΟΓΟΥΣ ΕΥΑΙΣΘΗΣΙΑΣ

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ/ΤΜΗΜΑ/ΥΠΗΡΕΣΙΑ/ΓΡΑΦΕΙΟ

ΑΡΙΘΜΟΣ ΑΡΧΕΙΟΥ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ	ΕΥΑΙΣΘΗΣΙΑ
		<p>Όταν συμπληρωθεί το έντυπο αυτό να σταλεί στα:</p> <p>Κρατικό Αρχείο Υπουργείου Δικαιοσύνης και Δημόσιας Τάξης Αθήνα</p>

ΑΙΤΗΣΗ ΓΙΑ ΚΡΑΤΗΣΗ ΑΡΧΕΙΩΝ ΓΙΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥΣ ΣΚΟΠΟΥΣ

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ/ΤΜΗΜΑ/ΥΠΗΡΕΣΙΑ/ΓΡΑΦΕΙΟ

ΑΡΙΘΜΟΣ ΑΡΧΕΙΟΥ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΑΜΑΤ ΚΗ	ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ-ΧΡΗΣΙΜΟΠΟΙΗΣΗΣ	ΜΠΟΡΟΥΝ ΝΑ ΓΙΝΟΥΝ ΔΙΕΥΘΕΤΗΣΕΙΣ ΓΙΑ ΠΡΟΣΕΛΑΣΗ
				<p>Όταν συμπληρωθεί το έντυπο αυτό να σταλεί στα:</p> <p>Κρατικό Αρχείο Υπουργείο Διοικητικών Διεύθυνση Ταξινόμησης Αρχειοθήκη</p>

5.7. ΠΡΟΝΟΜΙΑΚΗ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗ

Γενικά

5.7.1. Ένας ιδιώτης καθίσταται προνομιούχος σε σύγκριση με άλλα πρόσωπα όταν του επιτρέπεται η επιθεώρηση αρχείων των εξής κατηγοριών:

- (α) Αρχεία που βρίσκονται στα τμήματα, είτε αυτά έχουν εξεταστεί είτε όχι, εκτός από εκείνα τα οποία καθίστανται δια νόμου προσιτά στο κοινό·
- (β) αρχεία που κρατούνται με έγκριση του Υπουργού Δικαιοσύνης και Δημοσίας Τάξεως εντός των τμημάτων για διοικητικούς σκοπούς ή για άλλους ειδικούς λόγους·
- (γ) αρχεία που μεταφέρθηκαν στο ΚΑ ή σε άλλο τόπο φύλαξης και τα οποία έχουν ηλικία μικρότερη των 30 ετών, εκτός από εκείνα που ήταν προσιτά στο κοινό πριν από τη μεταφορά τους ή εκείνα που έγιναν προσιτά προτού συμπληρώσουν την ηλικία των 30 ετών με έγκριση του Υπουργού Δικαιοσύνης και Δημοσίας Τάξεως· και
- (δ) αρχεία τα οποία, με έγκριση του Υπουργού Δικαιοσύνης και Δημοσίας Τάξεως, υπόκεινται σε αναβολή ανοίγματος στο ΚΑ ή σε άλλο τόπο φύλαξης.

Το προνόμιο αυτό για τις κατηγορίες (γ) και (δ) δίνεται από τον Υπουργό Δικαιοσύνης και Δημοσίας Τάξεως, με τη συναίνεση της αρχής που είναι υπεύθυνη για τα εν λόγω αρχεία και για τις κατηγορίες (α) και (β) από την αρχή που είναι υπεύθυνη γι' αυτά.

5.7.2. Οι ερευνητές στο ΚΑ θα ενημερώνονται σχετικά με το θέμα αυτό και πρέπει να υποβάλλουν τις αιτήσεις τους στον Υπουργό Δικαιοσύνης και Δημοσίας Τάξεως μέσω του ΚΑ.

5.7.3. Λόγω της ποικιλίας στο περιεχόμενο και την ευαισθησία των αρχείων από τμήμα σε τμήμα δεν υπάρχει γενικός κανόνας σχετικά με την προνομιακή επιθεώρηση. Κάθε αίτηση αντιμετωπίζεται ανάλογα με τα ιδιαίτερα χαρακτηριστικά της. Οι επόμενες παράγραφοι, σε συνάρτηση με άλλα θέματα όπως π.χ. την κανονική ημερομηνία ανοίγματος των αρχείων, που επηρεάζονται, περιγράφουν ορισμένα κριτήρια σχετικά με την παροχή ή μη της προνομιακής προσπέλασης.

5.7.4. Στις περιπτώσεις όπου υπάρχει ενδιαφέρον για τα αποτελέσματα μιας προτεινόμενης έρευνας, ή όπου φαίνεται ότι η προσπέλαση σε ορισμένα αρχεία είναι δυνατό να συμβάλει στη χρηστή διοίκηση ή να βελτιώσει τις σχέσεις με το κοινό, τότε θα προκύψει ωφέλεια από την παροχή προνομιακής προσπέλασης.

5.7.5. Πρέπει να λαμβάνεται υπόψη ότι η παροχή άδειας για προνομιακή επιθεώρηση σε ένα πρόσωπο, πολλές φορές θα ενθαρρύνει κι άλλα άτομα να υποβάλλουν παράμοιες αιτήσεις που θα είναι δύσκολο να απορριφθούν. Εκτός απ' αυτό είναι συχνά μεγάλη ταλαιπωρία να ελέγχονται φάκελοι για τυχόν απόρρητο ή εμπιστευτικό υλικό και είναι πιθανό να παρουσιάζονται δυσκολίες στο διαχωρισμό τέτοιου υλικού από τα αρχεία.

Όροι

5.7.6. Όταν ο Υπουργός Δικαιοσύνης και Δημοσίας Τάξεως, με τη συναίνεση της αρχής που είναι υπεύθυνη για τα επηρεαζόμενα αρχεία επιτρέπει την προνομιακή επιθεώρησή τους, οφείλει να εξετάζει κατά πόσο θα πρέπει να επιβληθούν οποιοδήποτε σχετικοί όροι και ειδικότερα αν

- (α) οποιοσδήποτε πληροφορίας σχετικά με επώνυμα πρόσωπα θα πρέπει να χρησιμοποιούνται με τέτοιο τρόπο ώστε να μην είναι δυνατό να αποκαλυφθεί η ταυτότητα των προσώπων αυτών·

- (β) οποιαδήποτε βιβλία, άρθρα, εκπομπές ή διαλέξεις που περιλαμβάνουν πληροφορίες που προέκυψαν από αρχεία που κανονικά θα ήταν κλειστά για το ευρύ κοινό θα πρέπει να υποβληθούν στο τμήμα για έλεγχο προτού δημοσιευθούν ή εκφωνηθούν* και
- (γ) οποιαδήποτε πληροφορίες που προέκυψαν από προνομιακή επιθεώρηση θα πρέπει να χρησιμοποιηθούν μόνο για τη δεδηλωμένη έρευνα.

Αρχεία που δεν εξετάστηκαν ή/και δεν καταλογοποιήθηκαν

- 5.7.7. Αν παρέχεται προσπέλαση μέσα στο τμήμα σε αρχεία που δεν εξετάστηκαν, τότε θα πρέπει να προειδοποιείται ο ερευνητής ότι ενδέχεται αυτά να καταστραφούν μετά την εξέταση και ότι στην περίπτωση που δεν θα καταστραφούν θα τους δοθεί νέος αριθμός αναφοράς όταν μεταφερθούν στο ΚΑ. Ο ερευνητής θα πρέπει να προειδοποιείται ανάλογα και στην περίπτωση αρχείων προορισμένων για μόνιμη διαφύλαξη τα οποία δεν είναι ακόμα έτοιμα για μεταφορά.

Επιθεώρηση αρχείων στο ΚΑ

- 5.7.8. Σύμφωνα με το άρθρο 8(4) του περί Κρατικού Αρχείου Νόμου του 1991 ο ΕΚΑ δύναται να παρέχει άδεια για επιθεώρηση οποιαδήποτε κλειστού αρχείου, νοουμένου ότι έχει προηγουμένως εξουσιοδοτηθεί από τον Υπουργό Δικαιοσύνης και Δημοσίας Τάξεως με τη συναίνεση και της αρχής που είναι υπεύθυνη για το εν λόγω αρχείο. Κάθε εξουσιοδότηση για επιθεώρηση κλειστών αρχείων πρέπει να αποστέλλεται στο ΚΑ και να αναφέρει

- (α) το όνομα του προσώπου που θα δει τα αρχεία*
- (β) τον ακριβή αριθμό αναφοράς του σχετικού αρχείου ή αρχείων που χρησιμοποιείται στο ΚΑ* και
- (γ) αν δικαιούται το ΚΑ να χορηγήσει φωτοαντίγραφα των αρχείων

- 5.7.9. Γίνονται ειδικές διευθετήσεις όταν ο Υπουργός Δικαιοσύνης και Δημοσίας Τάξεως παραβλέπει το δικαίωμα του να εξετάζει λεπτομερώς την κάθε αίτηση (κεφ. 5.5.).

ΜΕΡΟΣ ΕΚΤΟ

ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑ ΓΙΑ ΜΕΤΑΦΟΡΑ

6.1. ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑ ΓΙΑ ΜΕΤΑΦΟΡΑ - ΜΕΤΑΦΟΡΑ

Γενικά

- 6.1.1. Οι οδηγίες που ακολουθούν περιγράφουν τα διάφορα στάδια μέσω των οποίων τα αρχεία που επιλέγονται για μόνιμη διαφύλαξη ανοίγουν για επιθεώρηση από το κοινό, στο αναγνωστήριο του ΚΑ, στην καθορισμένη ημερομηνία. Οι διάφορες διαδικασίες που περιγράφονται συναποτελούν μέρος της προετοιμασίας για μεταφορά και θα πρέπει να διεξάγονται/εκτελούνται από τους ΤΜΛ σε συνεργασία με μέλη του προσωπικού του ΚΑ. Παραταύτα, λόγω ελλειψών γνώσεων και πείρας μερικές από τις διαδικασίες που περιγράφονται (π.χ. ταξινόμηση αρχείων, καταλογοποίηση, κωδικοποίηση, εγκυτίωση και επιγραφή των κιβωτίων) θα εκτελούνται προς το παρόν εξολοκλήρου από το προσωπικό του ΚΑ κατά τη μεταφορά των αρχείων σ' αυτό.
- 6.1.2. Οι ερευνητές στο αναγνωστήριο του ΚΑ και τα διάφορα τμήματα μπορούν να ζητούν αρχεία από το αρχειοφυλάκιο του ΚΑ. Συνεπώς θα πρέπει τα αρχεία να είναι ταξινομημένα κατά τάξεις οι οποίες θα περιλαμβάνουν έγγραφα με ένα μοναδικό αριθμό αναφοράς για το καθένα απ' αυτά (κεφ. 6.2.). Για την κάθε τάξη θα υπάρχει και ένας κατάλογος στον οποίο θα αναφέρονται οι εν λόγω αριθμοί αναφοράς (κεφ. 6.3.).
- 6.1.3. Τα αρχεία που επιλέγονται φθείρονται με την πάροδο του χρόνου. Συνεπώς πρέπει να καθαρίζονται από τις βλαβερές ουσίες και να προστατεύονται με τη σωστή εγκυτίωση για να παρατείνεται η ζωή τους (κεφ. 6.4.).
- 6.1.4. Τα αρχεία που επιλέγονται για μόνιμη διαφύλαξη θα χρησιμοποιούνται. Επομένως το καθένα πρέπει να αριθμείται και να εγκυτώνεται σε κιβώτια που να

φέρουν σωστή επιγραφή ή σε άλλα σκευάσματα ώστε να διασφαλίζεται η εύκολη μετακίνησή τους από τις θέσεις όπου φυλάσσονται για χρησιμοποίηση και η γρήγορη επαναφορά τους (κεφ. 6.5.).

- 6.1.5. Τα αρχεία που επιλέγονται για μόνιμη διαφύλαξη θα στεγάζονται σε δαπανηρά υποστατικά· επομένως πρέπει να συσκευάζονται με τέτοιο τρόπο ώστε να καταλαμβάνουν κατά το δυνατό τον ελάχιστο αποθηκευτικό χώρο (κεφ. 6.6.).
- 6.1.6. Τα αρχεία που επιλέγονται για μόνιμη διαφύλαξη ανοίγονται για επιθεώρηση από το κοινό στο ΚΛ σε διαφορετικές ημερομηνίες. Επομένως στα αρχεία που δεν ανοίγονται με τη μεταφορά τους πρέπει να σημειώνεται σαφώς η ημερομηνία του ανοίγματός τους (κεφ. 6.7.).
- 6.1.7. Τα αρχεία που επιλέγονται για μόνιμη διαφύλαξη, μετά τη μεταφορά τους, περιέρχονται στην ευθύνη του ΚΛ· επομένως τα υποκατάστατα πρέπει να τοποθετούνται σωστά για να μπορεί το ΚΛ να εξηγήει την απουσία οποιουδήποτε αρχείου από τα ράφια του (κεφ. 6.8.).
- 6.1.8. Ιδιαίτερη ευθύνη έχει το προσωπικό που ετοιμάζει τα αρχεία για μεταφορά να βεβαιώνεται για την ολότητα τους. Όταν διαπιστώνεται ακρωτηριασμός αρχείων, όπως π.χ. η απόλειψη ευαίσθητων λεπτομερειών ή η αφαίρεση υπογραφών από κυνηγούς αυτογράφων, πρέπει να καταγγέλλεται αμέσως ούτως ώστε να απαλλοοσονται οι ΤΠΛ από αθέμιτους λαχυρισμούς για ακρωτηριασμό αρχείων. Όταν γίνεται καταγγελία για ακρωτηριασμό πρέπει να καταγράφεται στο φάκελο με λεπτομέρειες του ακρωτηριασμού, των περιστάσεων, αν μπορούν να εξακριβωθούν, και με την ημερομηνία που ανακαλύφθηκε.

6.2. ΤΑΞΙΝΟΜΗΣΗ ΑΡΧΕΙΩΝ

Γενικά

- 6.2.1. Κάθε αρχείο που είναι δυνατό να ζητήσει από το αρχειοφυλάκιο ένας ερευνητής στο αναγνωστήριο του ΚΑ ή κάποιο τμήμα, είτε το αρχείο αυτό είναι φάκελος, είτε τόμος, είτε χάρτης, είτε κάτι άλλο, πρέπει να φέρει ένα μοναδικό αριθμό αναφοράς που θα του έχει δοθεί. Οδηγίες για την αρίθμηση του κάθε ξεχωριστού αρχείου δίνονται στο κεφάλαιο 6.5..
- 6.2.2. Πριν από οποιαδήποτε εργασία για την ετοιμασία της μεταφοράς αρχείων που επιλέγονται για μόνιμη διαφύλαξη πρέπει να συμφωνείται η ταξινόμησή τους με το ΚΑ. Όπως όμως εξηγείται στην παράγραφο 6.1.1. η ταξινόμηση αρχείων θα γίνεται προς το παρόν μετά τη μεταφορά των αρχείων στο ΚΑ.

Ταξινόμηση σε τάξεις

- 6.2.3. Τα αρχεία που μεταφέρονται στο ΚΑ κατατάσσονται σε τάξεις. Τα βασικά κριτήρια που υπογορεύουν την υποδιαίρεση των αρχείων σε ξεχωριστές τάξεις είναι (α) η προέλευση των αρχείων, (β) οι λειτουργίες με τις οποίες σχετίζονται και (γ) οι τύποι των αρχείων που τα αποτελούν.
- 6.2.4. Όπου είναι δυνατό τα αρχεία πρέπει να υποδιαίρονται σε τάξεις που να φανερώνουν τον τρόπο με τον οποίο ήταν ταξινομημένα προτού μεταφερθούν από τα τμήματα, δηλαδή σύμφωνα με τα μητρώα των σειρών των φακέλων ή άλλων σειρών στις οποίες ανήκαν προηγουμένως. Όπου δεν υπάρχει τέτοια ταξινόμηση το ΚΑ θα αποφασίζει ποια θα υιοθετείται.

Κωδικοποίηση των τάξεων

- 6.2.5. Ο κώδικας της κάθε τάξης αποτελείται από δυο μέρη, όπως τα πιο κάτω παραδείγματα:

SAS

MJ1

PC3

Το πρώτο μέρος, που δεν υπερβαίνει τα 4 γράμματα, δείχνει την προέλευση των αρχείων που στα πιο πάνω παραδείγματα είναι η Αρχιγραμματεία (SA), το Υπουργείο Δικαιοσύνης (MJ) και ο Δημόσιος Κηδεμόνας Περιουσιών Εχθρικών Προσώπων (PC). Οι κώδικες με τα ίδια γράμματα χρησιμοποιούνται για τάξεις αρχείων που έχουν κάποιο κοινό στοιχείο (π.χ. εκείνες που δημιουργήθηκαν ή μεταφέρθηκαν από το ίδιο τμήμα, το προηγούμενο ανάλογο του ή εκείνο που το διαδέχτηκε). Το δεύτερο μέρος δηλ. ο αριθμός, καταγράφει τη σειρά με την οποία κατατάσσονται οι τάξεις με τα ίδια κωδικά γράμματα. Την ευθύνη για την εκχώρηση και των δυο σκελών του κώδικα έχει το ΚΑ.

Οι τίτλοι των τάξεων

- 6.2.6. Στις τάξεις δίνονται και σύντομοι τίτλοι που περιγράφουν συνοπτικά το περιεχόμενό τους. Όταν μια σειρά αρχείων ήδη έχει ένα χαρακτηριστικό τμηματικό τίτλο τότε αυτό συνήθως θα χρησιμοποιείται ως ο τίτλος της τάξης στο ΚΑ. Οι πλήρεις περιγραφές των παραδειγμάτων που χρησιμοποιήθηκαν στην παράγραφο 6.2.5. πιο πάνω είναι:

SAS Αρχεία Αρχιγραμματείας: Βιβλία Επιστολών

MJ1 Υπουργείο Δικαιοσύνης: Φάκελοι αλληλογραφίας
(H.P)

PC3 Αρχεία Δημόσιου Κηδεμόνα

Περιουσιών Εχθρικών

Προσώπων: Φάκελοι Β' Παγκοσμίου Πολέμου

- 6.2.7. Την ευθύνη για την απονομή τίτλων στις τάξεις έχει το ΚΑ.

Καινούριες τάξεις

- 6.2.8. Όταν κρίνεται ότι είναι ανάγκη να δημιουργηθεί μια καινούρια τάξη θα πρέπει να υποβληθεί αίτηση γι' αυτό το σκοπό από τον ΑΕ ο οποίος και θα προτείνει ένα τίτλο για την τάξη. Στη συνέχεια η αίτηση θα προωθείται ως εξής:

- (α) θα αποφασίζεται αν είναι απαραίτητη η καινούρια τάξη και θα επικυρώνεται ένας τίτλος κατάλληλος, που να εκπληρώνει τους όρους της παραγράφου 6.2.6. *
- (β) θα εκχωρείται ο αριθμός της τάξης.
- (γ) θα καταχωρούνται σύντομες λεπτομέρειες της νέας τάξης στον Οδηγό των Αρχείων του Κρατικού Αρχείου.

Υστερα απ' αυτά τα στάδια το ΚΑ θα γνωστοποιήσει τον αριθμό και τον τίτλο της τάξης στο τμήμα που μεταβίβασε τα αρχεία.

Ταξινόμηση των τάξεων

- 6.2.9. Κάθε αρχείο μιας ορισμένης τάξης που μπορεί να χρησιμοποιήσει ένα τμήμα ή το κοινό, π.χ. ένας τόμος ή ένας φάκελος, έχει το δικό του αριθμό αναφοράς, π.χ. SA5/30, MJ1/100 ή PC3/2. Κάθε φορά που ένα τμήμα ζητά κάποιο αρχείο που είχε προηγουμένως μεταφέρει στο ΚΑ,

τότε απαραίτητως αναφέρει τους αντίστοιχους αριθμούς αναφοράς οι οποίοι αναγράφονται στον κατάλογο του ΚΑ που στέλλεται στο εν λόγω τμήμα.

- 6.2.10. Η ταξινόμηση των αρχείων μιας τάξης ρυθμίζεται με τα ίδια κριτήρια όπως και στην ταξινόμηση σε τάξεις. Επιπλέον είναι δυνατό να παραστεί ανάγκη να ταξινομηθούν αρχεία που δεν είχαν προηγουμένως μια κατανοητή τμηματική ταξινόμηση, ή όπου η πλειονότητα των αρχείων καταστράφηκε κατά τη διαδικασία επιλογής με αποτέλεσμα να αναστατώνεται η τμηματική ταξινόμηση.
- 6.2.11. Εναπόκειται στο ΚΑ να αποφασίζει ποιο είδος ταξινόμησης θα υιοθετεί σε κάθε περίπτωση.

Μεταφορές σε υφιστάμενες τάξεις

- 6.2.12. Η ταξινόμηση των μεταφορών σε υφιστάμενες τάξεις πρέπει συνήθως να γίνεται με τον ίδιο τρόπο όπως κι οι παλαιότερες μεταφορές. Όταν η παλαιότερη ταξινόμηση αποδεικνύεται, ή είναι πιθανό να αποδειχθεί, ακατάλληλη, τότε μπορεί να αναθεωρηθεί με τη συναίνεση του ΚΑ.

Αμφίβολες περιπτώσεις

- 6.2.13. Μερικές φορές είναι δυνατό να μην είναι σαφές αν θα πρέπει τα αρχεία που επιλέγονται να αποτελέσουν καινούρια τάξη ή να προστεθούν σε τάξη που ήδη υπάρχει, ιδιαίτερα δε αν πρόκειται για πολύ πιο παλιά αρχεία από εκείνα με τα οποία ασχολούνται οι ΤΛΑ κατά το χρόνο της μεταφοράς. Σε τέτοιες περιπτώσεις το ΚΑ χρειάζεται όλες τις διαθέσιμες πληροφορίες προτού κρίνει τι πρέπει να γίνει.

Σχετικά καθήκοντα του ΕΚΑ

- 6.2.14. Αποφασίζει πώς θα ταξινομούνται τα αρχεία.

6.2.15. Μερικώς ώστε (α) να πληροφορείται το τμήμα σχετικά με όλους τους καινούργιους αριθμούς και τίτλους τάξεων που συμφωνούνται· (β) όταν συμφωνούνται ο αριθμός και ο τίτλος μιας τάξης ανοίγεται φάκελος παραλαβών αρχείων για καθενιά από τις καινούριες τάξεις ή ομάδες στενά συνδεδεμένων τάξεων και, μέσα στο φάκελο αυτό, καταχωρείται και όλη η αλληλογραφία όπως και όλα τα άλλα έγγραφα που σχετίζονται με τη μεταφορά· και (γ) σε κάθε περίπτωση μεταφοράς αρχείων σε ήδη υφιστάμενες τάξεις επανεξετάζεται η ακρίβεια του υφιστάμενου τίτλου της τάξης.

6.3. ΚΑΤΑΛΟΓΟΙ ΤΩΝ ΤΑΞΩΝ

Γενικά

- 6.3.1. Ο κατάλογος μιας τάξης είναι η απαρίθμηση των αρχείων που περιέχονται σ' αυτή. Ο κατάλογος αυτός βοηθά στην επισήμανση και εξεύρεση του κάθε αρχείου, σύμφωνα με τον αριθμό αναφοράς του στο ΚΑ. Για κάθε τάξη αρχείων που μεταφέρονται στο ΚΑ πρέπει να συντάσσεται κι ο σχετικός κατάλογος. Δείγμα ενός τέτοιου καταλόγου ακολουθεί μετά την παράγραφο 6.3.4..
- 6.3.2. Οι κατάλογοι των τάξεων αποσκοπούν
- (α) στην πλήρη ενημέρωση του τμήματος που εκτελεί τη μεταφορά και του ΚΑ για να γνωρίζουν ποια ακριβώς αρχεία μεταφέρονται και για να μπορεί το ΚΑ να ελέγχει τα αρχεία όταν παρίσταται ανάγκη·
 - (β) στην εύκολη επισήμανση και επιστροφή των αρχείων που χρειάζεται το τμήμα για την εργασία του· και
 - (γ) στην εύκολη ανεύρεση των αριθμών αναφοράς οποιωνδήποτε αρχείων χρειάζονται οι ερευνητές στο ΚΑ για να αποφεύγονται οι παρατεταμένες αναζητήσεις, και έτσι χρησιμοποιώντας αυτούς τους αριθμούς αναφοράς, να ζητούνται τα εν λόγω αρχεία από το αρχειοφυλάκιο.
- 6.3.3. Η ευθύνη για τη σύνταξη των καταλόγων ανήκει πρωτίτως στα τμήματα. Η σημασία μιας τυποποιημένης μορφής καταλόγου είναι τεράστια γιατί το ΚΑ θα έχει να αντιμετωπίσει τεράστιους αριθμούς αρχείων από πολλές και διάφορες πηγές. Η συμμόρφωση προς το τυποποιημένο πρότυπο δεν επιτείνει τις δυσκολίες της

καταλογοποίησης, απαιτεί όμως διαβουλεύσεις με το προσωπικό του ΚΑ. Συνεπώς, κατά την ετοιμασία των καταλόγων θα πρέπει να υπάρχει στενή συνεργασία μεταξύ των δύο πλευρών. Ο ΑΕ θα καθοδηγεί το έργο αυτό.

- 6.3.4. Όπως εξηγήθηκε και στην παράγραφο 6.1.1. η καταλογοποίηση θα εκτελείται προς το παρόν από το προσωπικό του ΚΑ, μετά τη μεταφορά των αρχείων σ' αυτό, ενώ τα τμήματα θα έχουν την υποχρέωση να παρέχουν προκαταρκτικούς καταλόγους σε κάθε μεταφορά. Λεπτομερείς οδηγίες για την ετοιμασία των καταλόγων των τάξεων θα δοθούν σε μεταγενέστερο στάδιο.

Reference

--

This margin
not to be
used.

Date

Description

Former Reference

V3

Date

Description

Former Reference

This margin
not to be
used.UNESCO

- | | | | |
|----|----------------|--|--|
| 69 | 1974 Jan | State-of-Art Survey on Technology and Use of Roll Microfilm, Microfiche and other Microforms | COM/RS325 |
| 70 | 1977 Jan 20 | National Information Systems: Establishing a Legislative Framework for the Implementation of NATIS, Paris | CC-76/NATIS/8,
CC-76/MS/39 |
| 71 | 1978 Jun | Conservation and Restoration of Archives: A Survey of Facilities by Yash Pal Kathpalia | PGI-78/MS/14 |
| 72 | 1979 Aug 10 | Expert Consultation on the Development of a Records & Archives Management Programme (RAMF) within the Framework of the Gen. Information Programme 14-16 May 1979, Unesco House, Final Report, Paris | PGI-79/MS/10 |
| 73 | 1979 Jun 11-16 | German Commission for Unesco: International Seminar on Strategies for Archival Development in the Third World, Berlin (West) | |
| 74 | 1979 Aug | Meeting of Experts on the Harmonization of Archival Training Programmes: The Education & Training of Archivists, Status Report of Archival Training Programmes and Assessment of Manpower Needs, by W.Cook, Unesco House, Paris 26-30/11/79 | PGI/ET/HARW/5
(PGI-79/CONF.
604/COL.2) |
| 75 | 1979 Oct 15 | Meeting of Experts on the Harmonization of Archives Training Programmes: The Training of Archivists, Analysis of the Study Programmes of different countries and thoughts on the possibilities of harmonization, by B.Delmas Paris, 26-30 Nov 1979 | PGI/ET/HARW/6
(PGI-79/CONF.
604/COL.1) |

6.4. ΚΑΘΑΡΙΣΜΑ

Γενικά

- 6.4.1. Οι καρφίτσες, οι συνδετήρες, άλλα αντικείμενα που φθείρουν τα αρχεία και οι δείκτες πρέπει να αφαιρούνται.
- 6.4.2. Όπου οι τρύπες στα φύλλα ενός φακέλου είναι σχισμένες θα πρέπει να αντικαθίστανται με άλλες καινούριες εκτός αν αυτό θα προκαλούσε την απώλεια πολύτιμων πληροφοριών. Αν αυτό θα ήταν το αποτέλεσμα τότε πρέπει να επιδιορθώνεται η αρχική τρύπα με ροδέλλες από ύφασμα.
- 6.4.3. Το περιεχόμενο ενός φακέλου, αφού καθαριστεί και επισκευαστεί, θα πρέπει να τακτοποιείται μέσα στο κάλυμμα του φακέλου με συνθετικό κορδόνι (green cord) του οποίου τα άκρα να είναι πλαστικά.
- 6.4.4. Από τους τόμους πρέπει να αφαιρούνται οποιεσδήποτε μετακινήσιμες ένθετες σημειώσεις που έχουν προστεθεί σ' αυτούς και να εξετάζονται αν αξίζουν για μόνιμη διαφύλαξη· συνήθως αυτές είναι εφήμερης σημασίας.
- 6.4.5. Μπορούν να γίνονται μικρές επισκευές νοουμένου ότι θα χρησιμοποιείται υδατοσυγκολλητική χάρτινη ταινία. Απαγορεύεται η χρήση επικολλητικής ταινίας (sellotape) και παρόμοιων υλικών: γίνονται γρήγορα αδιαφανή και δεν μπορούν να αφαιρεθούν εύκολα ενώ ταυτόχρονα αλλοιώνουν και καταστρέφουν τα σημεία στα οποία επικολλούνται.
- 6.4.6. Δεν επιτρέπεται το φαλίδισμα εγγράφων ή σελίδων για να συμπριζίνονται.

- 6.4.7. Δεν επιτρέπεται να αφαιρούνται τα φθαρμένα καλύμματα φακέλων· αντίθετα θα πρέπει να επικαλύπτονται με καινούρια.
- 6.4.8. Κατά τη διαδικασία του καθαρίσματος θα πρέπει ανάμεσα στα αρχεία να αναζητούνται (α) τα φθαρμένα έγγραφα και σελίδες, περιλαμβανομένων και εκείνων που είχαν ήδη επιδιορθωθεί με sellotape και άλλα παρόμοια προϊόντα και (β) ασυνήθιστο υλικό και ιδιαίτερα φωτογραφίες και αρνητικά φωτογραφιών. Όπου ανακαλύπτονται τα πιο πάνω πρέπει να φέρονται σε γνώση του ΚΑ.

Συγκεκριμένα καθήκοντα του ΕΚΑ

- 6.4.9. (α) Να περιμνά ώστε οι οδηγίες αυτές να είναι κατανοητές και να λύει τις τυχόν ιδιαίτερες δυσκολίες.
- (β) Να ελέγχει αν καθαρίζονται κανονικά τα αρχεία.
- (γ) Να καταγράφει τα φθαρμένα αρχεία και το ασυνήθιστο υλικό στο έντυπο μεταφοράς.

6.5. ΑΡΙΘΜΗΣΗ

Γενικό

- 6.5.1. Κάθε αρχείο που είναι καταχωρημένο ξεχωριστά στον κατάλογο της τάξης του πρέπει να έχει και ξεχωριστό αριθμό. Αυτό ισχύει και για τα αρχεία που θα υπόκεινται σε αναβολή ανοίγματος ή σε κράτηση εντός του τμήματος.
- 6.5.2. Ο αριθμός αναφοράς που παρέχεται πρέπει να περιλαμβάνει (α) τον κώδικα της τάξης του ΚΑ και (β) τον αριθμό του κάθε αρχείου ξεχωριστά.
- 6.5.3. Όπως εξηγήθηκε και στη παράγραφο 6.1.1. η αρίθμηση του κάθε αρχείου θα εκτελείται προς το παρόν από το προσωπικό του ΚΑ, μετά τη μεταφορά των αρχείων σ' αυτό [Λεπτομερείς οδηγίες για την αρίθμηση θα δοθούν σε μεταγενέστερο στάδιο].

6.6. ΕΓΚΥΤΙΩΣΗ

Γενικά

- 6.6.1. Όλα τα αρχεία που μεταφέρονται στο ΚΑ πρέπει να εγκυτώνονται για να προστατεύονται κατά τη μετακίνηση, την εναποθήκευση και τη χρησιμοποίησή τους. Συνήθως φυλάσσονται σε αρχειακά κιβώτια. Σε εξαιρετικές περιπτώσεις θα είναι αναγκαίες άλλες μέθοδοι προστασίας. Η μέθοδος που θα επιλέγεται θα πρέπει να αποφασίζεται από κοινού με το ΚΑ προτού αρχίσει οποιαδήποτε εργασία.
- 6.6.2. Όπως εξηγήθηκε και στην παράγραφο 6.1.1. η εγκύτωση θα εκτελείται προς το παρόν από το προσωπικό του ΚΑ, μετά τη μεταφορά των αρχείων σ' αυτό. Το ΚΑ ήδη χρησιμοποιεί στερεά αρχειακά κιβώτια του τύπου θήκης και καλύμματος, από σκληρό και συμπαγές χαρτόνι, για την εγκύτωση των αρχείων που διαφυλάσσει [Λεπτομερείς οδηγίες για την εγκύτωση θα δοθούν σε μεταγενέστερο στάδιο].

6.7. ΕΠΙΓΡΑΦΗ ΤΩΝ ΚΙΒΩΤΙΩΝ

Γενικά

- 6.7.1. Πρέπει πάντοτε να ζητείται η συμβουλή του ΚΑ σχετικά με την επιγραφή των κιβωτιών. Σε μεταγενέστερο στάδιο το ΚΑ θα παρέχει στα τμήματα όλες τις τυπωμένες επιγραφές/ετικέτες που χρειάζονται για τη διαδικασία αυτή, δηλαδή επιγραφές που αναφέρουν τους κώδικες των τάξεων και τους αριθμούς των αρχείων, καθώς και τις επιγραφές του τύπου "Κλειστό μέχρι τ". Οι τελευταίες δείχνουν την ημερομηνία προσπέλασης για το κοινό και εμποδίζουν τη χρησιμοποίηση κλειστών αρχείων στο αναγνωστήριο του ΚΑ.
- 6.7.2. Όπως εξηγήθηκε και στην παράγραφο 6.1.1. η επιγραφή των κιβωτιών θα γίνεται προς το παρόν από το προσωπικό του ΚΑ, μετά τη μεταφορά των αρχείων σ' αυτό [Λεπτομερείς οδηγίες για την επιγραφή των κιβωτιών θα δοθούν σε μεταγενέστερο στάδιο].

6.8. ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΑΤΑ

Εκπόσις

6.8.1. Το υποκατάστατο χρησιμοποιείται στη θέση ενός αρχείου ή μέρους του το οποίο δεν βρίσκεται στη θέση που κανονικά θα έπρεπε να ήταν. Ειδικά:

- (α) Το υποκατάστατο ΜΕΡΟΥΣ ΕΝΟΣ ΑΡΧΕΙΟΥ προειδοποιεί τον αναγνώστη ότι το εν λόγω αρχείο είναι ελλιπές και δείχνει τη θέση όπου θα επανατοποθετηθούν τα έγγραφα που αφαιρέθηκαν όταν και αυτά θα είναι διαθέσιμα για επιθεώρηση από το κοινό· και
- (β) το υποκατάστατο που χρησιμοποιείται στη θέση ενός ΟΛΟΚΛΗΡΟΥ ΑΡΧΕΙΟΥ δηλώνει στο προσωπικό του αρχειοφυλακείου ότι το εν λόγω αρχείο είτε φυλάσσεται σε άλλο χώρο του κτιρίου είτε δεν βρίσκεται στο ΚΑ· δηλαδή, για την πρώτη περίπτωση, αρχεία που υπόκεινται σε αναβολή ανοίγματος αφαιρούνται και μεταφέρονται στο ΚΑ ξεχωριστά από τα υπόλοιπα και φυλάγονται ξεχωριστά από τα ανοιχτά αρχεία της τάξης τους, σε ασφαλισμένο μέρος του ΚΑ μέχρι να εκπνεύσει η περίοδος της αναβολής του ανοίγματος τους οπότε, τελικά, θα φυλαχτούν μαζί με τα ανοιχτά αρχεία. Στη θέση τέτοιων αρχείων τίθενται υποκατάστατα.

Χρησιμοποίηση των υποκατάστατων

6.8.2. Ο ΤΠΑ πρέπει να μεριμνά ώστε να τοποθετούνται υποκατάστατα όπου

- (α) ένα αρχείο ή ένα απόσπασμα από αρχείο υπόκειται σε αναβολή ανοίγματος·

- (β) ένα αρχείο ή ένα απόσπασμα από αρχείο κρατείται στο τμήμα, έστω και προσωρινά·
- (γ) ένα αρχείο χαρακτηρίζεται στον κατάλογο ότι ελλείπει (Κατά την καταλογοποίηση μιας σειράς αριθμημένων εγγράφων είναι δυνατό κάποτε, για τον ένα ή τον άλλο λόγο, να συμβεί να λείπει κάποιο αρχείο από τη σειρά. Αν δεν είναι βέβαιο ότι το εν λόγω αρχείο είχε καταστραφεί ή ότι ο αριθμός αναφοράς είχε ακυρωθεί, τότε πρέπει να του απονέμεται ένας ξεχωριστός αριθμός αναφοράς από τη θέση που του αναλογεί στον κατάλογο. Ο αριθμός αυτός πρέπει να εμπερικλείεται σε αγκύλες, δηλ. [], στη στήλη των αριθμών αναφοράς στον κατάλογο και στη συνέχεια θα αναφέρεται ό,τι είναι γνωστό ή εμφανές σχετικά με το εν λόγω αρχείο στις στήλες της ημερομηνίας και της περιγραφής. Η λέξη ελλείπει πρέπει να αναγράφεται στο δεξιό άκρο μετά την περιγραφή. Το αρχείο που ελλείπει θα αναπληρώνεται στη μεταφορά με υποκατάστατο)· και
- (δ) ο κατάλογος αναφέρει Αριθμός που δεν χρησιμοποιήθηκε (οταν παρουσιάζεται λάθος στην αρίθμηση με αποτέλεσμα να μένει αχρησιμοποίητος αριθμός τότε θα πρέπει ο αριθμός αυτός να εμπερικλείεται σε αγκύλες στη στήλη των αριθμών αναφοράς και να σημειώνεται η φράση Αριθμός που δεν χρησιμοποιήθηκε στη στήλη της περιγραφής. Αυτές οι λέξεις πρέπει να χρησιμοποιούνται μόνο όταν δεν υπάρχει αρχειακό αντικείμενο για μεταφορά με τον εν λόγω αριθμό. Να μη χρησιμοποιείται για αντικείμενα που κρατούνται από τα τμήματα.)·

6.8.3. Όταν απουσιάζουν από τη θέση τους πολλά αρχεία ή όπου πρέπει να αντικατασταθούν πολλά σκαρπηλωμένα έγγραφα σε ένα αρχείο με υποκατάστατα, τότε πρέπει να τοποθετείται από ένα υποκατάστατο για κάθε αρχείο ή απόσπασμα ενός αρχείου.

6.8.4. Το κάθε υποκατάστατο πρέπει να εξηγεί, σε γενικές γραμμές, γιατί απουσιάζει το αρχείο που αντιπροσωπεύει. Πρέπει επομένως να αναφέρει έναν από τους εξής λόγους:

- (α) Κρατείται στο τμήμα σύμφωνα με το άρθρο 6(3).
- (β) Κλειστό μέχρι σύμφωνα με το άρθρο 8(1).
Υπουργική απόφαση με ημερομηνία
- (γ) Κρατείται προσωρινά στο τμήμα.
- (δ) Ελλείπει.
- (ε) Αριθμός που δεν χρησιμοποιήθηκε.

6.8.5. Ο ΤΛΑ, ή ένας από το προσωπικό, πρέπει να υπογράψει και να βάζει την ημερομηνία στο καθένα από τα υποκατάστατα.

Προμήθειες

6.8.6. Το ΚΑ θα προμηθεύει τα κατάλληλα υποκατάστατα σε μεταγενέστερο στάδιο. Παράτίθεται δείγμα μετά την παράγραφο 6.8.7.

Σχετικά καθήκοντα του ΕΚΑ

- 6.8.7. (α) Να μεριμνά ώστε οι οδηγίες αυτές να γίνονται κατανοητές και αν είναι ανάγκη να τις συμπληρώνει.
- (β) Να ελέγχει αν τοποθετούνται τα σωστά υποκατάστατα στις θέσεις που χρειάζονται.

ΑΡΙΘΜΟΣ ΑΡΧΕΙΟΥ

ΚΛΕΙΣΤΟ ΓΙΑ ΧΡΟΝΙΑ ΜΕΧΡΙ ΜΕ ΥΠΟΥΡΓΙΚΗ ΑΠΟΦΑΣΗ ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑΣ	
ΕΛΛΕΙΠΕΙ	
ΚΡΑΤΕΙΤΑΙ ΣΥΜΦΩΝΑ ΜΕ ΤΟ ΑΡΘΡΟ 6(3)	
ΚΡΑΤΕΙΤΑΙ ΠΡΟΣΩΡΙΝΑ	

(Ημερομηνία).....

(Υπογραφή)

Σε περίπτωση ενός αρχείου που περιγράφεται στον κατάλογο ως Αριθμός που δεν χρησιμοποιήθηκε, οι λέξεις αυτές πρέπει να μπουν στην βάση της κατηγορίας "Ελλείπει" που αναφέρεται πιο πάνω και να μονογραφηθεί στο σχετικό τετράγωνο.

ΜΕΡΟΣ ΕΒΔΟΜΟ

ΜΕΤΑΦΟΡΑ ΚΑΙ ΠΡΟΣΩΡΙΝΗ
ΕΠΙΣΤΡΟΦΗ

Γενικά

7.1.1.

Ο ΤΑΑ και το ΚΑ πρέπει να μεριμνούν από κοινού ώστε όταν η ευθύνη για τη φύλαξη οποιωνδήποτε αρχείων μεταβιβάζεται από το τμήμα στο ΚΑ να τεκμηριώνεται πλήρως η διαδικασία της μεταφοράς και, ιδιαίτερα, να παρέχονται πληροφορίες στο ΚΑ

- (α) σχετικά με τα αρχεία που θα περιέρχονται κάτω από τη φύλαξή του (αρχελοφυλάκιο)*
- (β) για να εναρμονίζονται στον Οδηγό των Αρχείων του Κρατικού Αρχείου και για να ασκείται κεντρικός έλεγχος σ' όλους τους καταλόγους (εκδοτική υπηρεσία)* και
- (γ) σχετικά με τα αρχεία που χρειάζονται συντήρηση (υπηρεσία συντήρησης).

Προϋποθέσεις μεταφοράς

7.1.2.

Οι μεταφορές αρχείων στο ΚΑ πρέπει να διεκπεραιώνονται όσο το δυνατό πιο σύντομα μετά την εξέταση αφού κυρίως αναμένεται να ανοίγονται τα αρχεία για επιθεώρηση από το κοινό όταν γίνονται 30 ετών. Όσα αρχεία δεν υπόκεινται στις κανονικές διαδικασίες εξέτασης πρέπει να μεταφέρονται στο ΚΑ μέχρι το αργότερο τρία ή δύο χρόνια προτού συμπληρώσουν την ηλικία των 30 ετών. Οι ΤΑΑ προτρέπονται να συνεργάζονται για τη διατήρηση μιας όσο το δυνατό συστηματικής ροής αρχείων προς το ΚΑ.

Έντυπο μεταφοράς αρχείων

7.1.3. Όταν γίνεται σκέψη για μεταφορά αρχείων τότε πρέπει ο ΤΛΑ και ο ΑΕ να συζητούν από πολύ νωρίς το θέμα. Αφού καταλήξουν σε κοινή απόφαση ο ΤΛΑ θα υποβάλλει γραπτή αίτηση στο ΚΑ για την παραλαβή των αρχείων. Η αίτηση αυτή, που θα πρέπει να περιέχει πλήρεις λεπτομέρειες, θα πρέπει να γίνεται σε ειδικό έντυπο το οποίο σε μεταγενέστερο στάδιο θα διατίθεται από το ΚΑ.

7.1.4. Ο ΤΛΑ πρέπει να μεριμνά ώστε το Μέρος Ι του εντύπου να συμπληρώνεται σωστά και να το υπογράφει. Οφείλει να προσέχει ιδιαίτερα τις ερωτήσεις σχετικά με την προσέλαση:

(α) ΓΙΣΧΥΕΙ Ο ΚΑΝΟΝΑΣ ΤΩΝ 30 ΕΤΩΝ ΣΤΗΝ ΠΕΡΙΠΤΩΣΗ ΑΥΤΗ; ΑΝ ΟΧΙ, ΠΟΙΑ ΔΙΑΦΟΡΟΠΟΙΗΣΗ ΠΡΟΤΕΙΝΕΤΑΙ; Αν πρόκειται να επισπευσθεί ή να αναβληθεί το άνοιγμα οποιουδήποτε αρχείου, ή να κρατηθεί το αρχείο στο τμήμα, έστω και προσωρινά, πρέπει αυτό να σημειώνεται στο έντυπο, ή σε ειδικονημένο φύλλο μαζί με το έντυπο το οποίο θα συνοδεύεται με αίτηση στο κατάλληλο έντυπο για άνοιγμα, αναβολή ανοίγματος ή κράτηση (δείγματα μετά τις παραγράφους 5.3.7., 5.4.15. και 5.6.17.).

(β) ΕΠΙΤΡΕΠΕΤΑΙ Η ΠΡΟΣΕΛΑΣΗ ΣΕ ΣΕΛΙΔΕΣ ΤΟΥ ΚΑΤΑΛΟΓΟΥ ΠΟΥ ΠΕΡΙΕΧΟΥΝ ΚΑΙ ΚΛΕΙΣΤΑ ΚΑΙ ΑΝΟΙΧΤΑ ΑΡΧΕΙΑ; Στη μεταφορά όπου όλα τα αρχεία της μεταφοράς ανοίγουν στα 30 χρόνια αλλά τα οποία κλείστηκαν σε διάφορες ημερομηνίες, θα πρέπει ο ΤΛΑ όπου είναι δυνατό να απαντά ΝΑΙ για να ελαττώνεται η εργασία της εκδοτικής υπηρεσίας που χρειάζεται για την ενημέρωση των καταλόγων που χρησιμοποιούνται στο

αναγκαστήριο πριν από την 1η Ιανουαρίου κάθε έτους. Στις περιπτώσεις που απαλείφονται από τον κατάλογο περιγραφές κλειστών ή κρατημένων αρχείων η απάντηση θα πρέπει επίσης, όπου είναι δυνατό, να είναι ΝΑΙ. Στις περιπτώσεις που παραμένουν τέτοιες περιγραφές ο ΤΑΑ θα πρέπει να εξετάζει, προτού απαντήσει ΝΑΙ ή ΟΧΙ, αν πρόκειται να προκύψει θέμα ευαισθησίας με τη γνωστοποίηση των περιγραφών.

- 7.1.5. Όταν συμπληρωθεί το Μέρος I του εντύπου ο ΤΑΑ πρέπει να το στείλει στο ΚΑ.
- 7.1.6. Δείγμα ενός συμπληρωμένου εντύπου ακολουθεί μετά την παράγραφο 7.1.15.
- 7.1.7. Πρέπει επίσης να προβλέπεται και η μεταφορά στο ΚΑ των οποιωνδήποτε τμηματικών μητρώων και ευρετηρίων τα οποία θα επιτρέπουν στα πρόσωπα που χρησιμοποιούν το αναγκαστήριο του ΚΑ να έχουν χρήσιμα μέσα αναφοράς για τα αρχεία ή που ίσως και τα ίδια να περιέχουν πληροφορίες σημαντικής αξίας.

Ο τρόπος μεταφοράς

- 7.1.8. Οι μεταφορές αρχείων από όλα τα τμήματα που προορίζονται για το ΚΑ θα αναλαμβάνονται από το ΚΑ. Ο ΤΑΑ είναι υπεύθυνος για τη διάθεση του αναγκαίου προσωπικού για τη φόρτωση των αρχείων στο όχημα του ΚΑ. Η παραλαβή των αρχείων πρέπει να διευθετείται με τον ΛΕ.
- 7.1.9. Αν ένα τμήμα διαθέτει δικό του όχημα μεταφορών τότε ο ΤΑΑ θα πρέπει να φροντίζει για όλες τις διευθετήσεις για τη μεταφορά. Πρέπει ιδιαίτερα να φροντίζει ώστε

- (α) να ενημερώνεται πλήρως ο ΛΕ και να συμφωνείται η ημερομηνία ή ημερομηνίες που θα διεξάγεται η μεταφορά· και
- (β) τα αρχεία να είναι πάντοτε ασφαλισμένα.

7.1.10. Όταν αρχεία που θα υποστούν αναβολή ανοίγματος αφαιρούνται από μια μεγάλη μεταφορά για να μεταφερθούν ξεχωριστά θα περισυλλέγονται από τα τμήματα με το όχημα μεταφορών του ΚΑ.

Καθυστερημένες μεταφορές

7.1.11. Όταν ένα αρχείο

(α) έχει κρατηθεί στο τμήμα, έστω και προσωρινά, ή

(β) έχει περαστεί στον κατάλογο ότι ΕΛΛΕΙΠΕΙ

και στη συνέχεια επανεξετάζεται ή να καλύπτεται και δίνεται στο ΚΑ, τότε πρέπει να στέλλεται στο ΚΑ μαζί με έντυπο μεταφοράς.

7.1.12. Όταν ένα αρχείο κρατηθεί και πρόκειται, μετά τη μεταφορά, να υποστεί αναβολή ανοίγματος τότε ο ΤΛΑ θα πρέπει να φροντίσει να τοποθετηθεί στη θέση του αρχείου ένα καινούριο υποκατάστατο (κεφ. 6.8.). Όταν κάποιο αρχείο που χαρακτηρίζεται ότι ΕΛΛΕΙΠΕΙ βρεθεί και υποστεί αναβολή ανοίγματος τότε πρέπει και πάλι να τοποθετηθεί καινούριο υποκατάστατο.

Μεταφορές σε άλλους τόπους φύλαξης

7.1.13. Την ευθύνη για όλες τις διευθετήσεις για τη μεταφορά αρχείων από ένα τμήμα σε άλλο τόπο φύλαξης έχουν το τμήμα και ο αρμόδιος τόπος φύλαξης.

Σχετικά καθήκοντα του ΑΕ

- 7.1.14. Να εγκρίνει τη μεταφορά υπογράφοντας το Μέρος ΙΙ του εντύπου μεταφοράς και να διευθετεί τα της μεταφοράς των αρχείων στο ΚΑ.

Σχετικά καθήκοντα του ΕΚΑ

- 7.1.15. (α) Να μεριμνά ώστε οι διαδικασίες αυτές να γίνονται κατανοητές και, όπου είναι ανάγκη, να παρέχει συμπληρωματικές οδηγίες·
- (β) να επιβεβαιώνει τις πληροφορίες που παρέχονται στο Μέρος Ι του εντύπου μεταφοράς·
- (γ) να συμπληρώνει τα τμήματα εκείνα του Μέρους ΙΙ του εντύπου για τα οποία είναι υπεύθυνο το ΚΑ·
- (δ) να πληροφορεί την υπηρεσία συντήρησης σχετικά με οποιαδήποτε αρχεία που χρειάζονται έγκαιρη θεραπεία· και
- (ε) όταν κάποιο αρχείο μεταφέρεται με καθυστέρηση να τροποποιεί τον κατάλογο της τάξης ενώ όταν χρειάζεται να γίνει αλλαγή να τοποθετεί καινούριο υποκατάστατο που θα του το παρέχει το τμήμα.

Ο ΠΕΡΙ ΚΡΑΤΙΚΟΥ ΑΡΧΕΙΟΥ ΝΟΜΟΣ ΤΟΥ 1991 (Αρθρο 6)
Πρόταση για τη μεταφορά μιας τάξης αρχείων που επιλέχθηκαν
για μόνιμη διαφύλαξη.

ΜΕΡΟΣ I: Να συμπληρωθεί από το τμήμα από το οποίο γίνεται η μεταφορά

Τμήμα που προτείνει τη μεταφορά	ΚΡΑΤΙΚΟ ΑΡΧΕΙΟ, ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΔΙΚΑΙΟΣΥΝΗΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΤΑΞΕΩΣ
Περιγραφή της τάξης (π.χ. αναφορά του προηγούμενου υπεύθυνου του τμήματος ή κλάδου, τίτλος της σειράς φακέλων κλπ)	ΚΤΙΡΙΑΚΕΣ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΙΣ ΤΗΣ ΣΧΟΛΗΣ ΛΑΜΠΟΥΣΑΣ, ΣΤΟΝ ΚΑΡΑΒΑ, ΕΠ. ΚΕΡΥΝΕΙΑΣ
Τύπος μορφής των αρχείων (π.χ. φακέλοι, τόμοι, χάρτες τυλιγμένοι ή επίπεδοι, κλπ). Αν η τάξη είναι ανάερκτη δώστε τους αριθμούς του κάθε τύπου	ΦΑΚΕΛΟΙ ΚΑΤΑΧΩΡΗΜΕΝΟΙ ΣΕ ΜΗΤΡΩΑ ΦΩΤΟΓΡΑΦΙΕΣ ΚΑΙ ΦΥΛΛΑΔΙΑ
Χρονολογική περίοδος που καλύπτεται	1971 - 1974
Αριθμός αρχαικών αντικειμένων	1-130 Τα αρχαικά Μέτρα μήκους ανκείμενο 101 που καταλαμβάνονται: 5 μ. Αιξάνεται η τάξη; ΟΧΙ
Φυσική κατάσταση	ΚΑΛΗ (ΜΕΡΚΕΣ ΟΜΩΣ ΦΩΤΟΓΡΑΦΙΕΣ ΕΙΝΑΙ ΚΑΤΑΣΤΡΑΜΜΕΝΕΣ)
Ευρετήρια, μητρώα ή άλλα μέσα αναφοράς που είναι διαθέσιμα	ΤΙΠΟΤΕ
Προσέλαση: Ισχύει ο Κανόνας των 30 ετών; Αν όχι, ποια διαφοροποίηση προτείνεται;	ΝΑΙ, ΜΕ ΕΞΑΙΡΕΣΗ ΤΑ ΕΞΗΣ ΑΡΧΕΙΑ, ΤΟ ΑΡΧΕΙΟ ΜΕ ΑΡΙΘΜΟ ΓΙΑ 75 ΧΡΟΝΙΑ ΜΕ ΥΠΟΥΡΓΙΚΗ ΑΠΟΦΑΣΗ ΜΕ ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΚΑΙ ΤΟ ΑΡΧΕΙΟ ΜΕ ΑΡΙΘΜΟ ΚΡΑΤΕΙΤΑΙ ΣΥΜΦΩΝΑ ΜΕ ΤΟ ΑΡΘΡΟ 6(3)
Επιτρέπεται η προσέλαση σε σελίδες του καταλόγου που περιέχουν και κλειστά και ανοικτά αρχεία;	ΝΑΙ: ΜΠΟΡΕΙ ΝΑ ΕΠΙΤΡΑΠΕΙ Η ΠΡΟΣΕΛΑΣΗ ΑΛΛΑ Η ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΟΥ ΑΡΧΕΙΟΥ ΜΕ ΑΡΙΘΜΟ ΝΑ ΑΠΛΑΙΨΘΕΙ
Οποιοδήποτε άλλες παρατηρήσεις (π.χ. ως προς την προέλευση των αρχείων αν δεν δημιουργήθηκαν από το Τμήμα, κατά πόσο άλλη σειρά εγγράφων έχει ενσωματωθεί στην τάξη, σκοπός ή θέμα των αρχείων αν δεν φαίνεται καθαρά από τον τίτλο κ.ά.).	
ΚΑΜΙΑ	

Υπογραφή του ΤΑΜ

και ημερομηνία:

Ο ΠΕΡΙ ΚΡΑΤΙΚΟΥ ΑΡΧΕΙΟΥ ΝΟΜΟΣ ΤΟΥ 1991 (Άρθρο 6)
Πρόταση για τη μεταφορά μιας τάξης αρχείων που επιλέχθηκαν
για μόνιμη διατήρηση.

ΜΕΡΟΣ Ι: Να συμπληρωθεί από το τμήμα από το οποίο γίνεται η μεταφορά

Τμήμα που προτείνει τη μεταφορά			
Περιγραφή της τάξης (π.χ. ονομασία του προηγουμένου υπεύθυνου του τμήματος ή κλάδου· τίτλος της σειράς φακέλων κλπ)			
Τύπος μορφής των αρχείων (π.χ. φάκελοι, τόμοι, χάρτες τυλιγμένοι ή επίπεδοι, κλπ). Αν η τάξη είναι ανάμικτη δώστε τους αριθμούς του κάθε τύπου			
Χρονολογική περίοδος που καλύπτεται			
Αριθμός αρχείων αντικαμένων		Μέτρα μήκους που καταλαμβάνονται:	Αυξάνεται η τάξη:
Φυσική κατάσταση			
Ευρετήρια, μητρώα ή άλλα μέσα αναφοράς που είναι διαθέσιμα			
Προσέλαση: Ισχύει ο Κανόνας των 30 ετών; Αν όχι, ποια διαφοροποίηση προτείνεται;			
Επιτρέπεται η προσέλαση σε σελίδες του καταλόγου που περιέχουν και κλειστά και ανοικτά αρχεία;			
<p>Οποιοδήποτε άλλες παρατηρήσεις (π.χ. ως προς την πρόθεση των αρχείων αν δεν δημιουργήθηκαν από το Τμήμα, κατά πόσα άλλη σειρά εγγράφων έχει ενσωματωθεί στην τάξη, σκοπός ή θέμα των αρχείων αν δεν φαίνεται καθαρά από τον τίτλο κ.ά.).</p>			

Υπογραφή του ΤΑΑ

και ημερομηνία:

ΜΕΡΟΣ II: Να συμπληρωθεί από το ΚΑ

Έγκριση ή αποδοχή της μεταφοράς: Από Αρχαικό Επιθεωρητή	
Νέα Τάξη/Προσθήκη	
Κωδικός Τάξης	
Αριθμός πρώτου αρχαικού αντικειμένου	
Αριθμός τελευταίου αρχαικού αντικειμένου	
Πρώτη Ημερομηνία	
Τελευταία Ημερομηνία	
Φυσική μορφή	
Τίτλος Τάξης	
Παρατηρήσεις σχετικά με την καταλογοποίηση	
Παρατηρήσεις σχετικά με την ακευτικότητα και την επγραφή των κιβωτίων	
Επικολήθηκαν επίσκεψες ανάλογα με τις συμφωνημένες ημερομηνίες προσέλευσης	
Οποιαδήποτε άλλα σχόλια ή παρατηρήσεις	
Ημερομηνία παραλαβής αρχείων	
Μέτρα μέγους που καλύφθηκαν	
Χώρα	
Μητρώο καταχώρησης μεταφορών	

7.2. ΠΡΟΣΩΡΙΝΗ ΕΠΙΣΤΡΟΦΗ ΑΡΧΕΙΩΝ (ΕΠΙΤΑΣΗ)

Γενικά

- 7.2.1. Τα τμήματα έχουν το δικαίωμα, σύμφωνα με το άρθρο 7(5) του Νόμου του 1991, να ζητούν να τους επιστρέφονται προσωρινά αρχεία που μεταφέρθηκαν στο ΚΑ ή σε άλλο τόπο φύλαξης. Το δικαίωμα αυτό περιορίζεται στα αρχεία που μεταφέρθηκαν από το ίδιο το τμήμα ή τους προκατόχους του που εκτελούσαν τα ίδια ή όμοια μ' αυτό λειτουργήματα. Τα αρχεία άλλων τμημάτων δεν παρέχονται σε τρίτους χωρίς τη συναίνεση του ΤΛΑ του τμήματος από το οποίο προήλθαν.
- 7.2.2. Ενώ τα αρχεία βρίσκονται στα τμήματα δεν μπορεί το κοινό να τα επιθεωρεί. Επομένως πρέπει να επιστρέφονται το συντομότερο δυνατό και ασφαλώς το πολύ σε ένα χρόνο.

Προσωρινή επιστροφή από άλλο τόπο φύλαξης

- 7.2.3. Οι διευθετήσεις που περιγράφονται στις επόμενες παραγράφους ισχύουν μόνο για τα αρχεία που μεταφέρθηκαν στο ΚΑ. Όταν επισημαίνεται η ανάγκη για ανάκληση αρχείων που μεταφέρθηκαν σε κάποιο άλλο τόπο φύλαξης τότε ο ΤΛΑ ή άλλο υπεύθυνο πρόσωπο πρέπει να κάνει ανάλογες διευθετήσεις με τους λειτουργούς του άλλου τόπου φύλαξης.

Πρόσωπα εξουσιοδοτημένα να υπογράψουν

- 7.2.4. Οι ΤΛΑ θα είναι τα εξουσιοδοτημένα πρόσωπα που θα δικαιούνται να υπογράψουν επιτάξεις αρχείων για λογαριασμό των τμημάτων τους. Δείγματα των υπογραφών τους πρέπει να κατατίθενται στο ΚΑ και οποιοσδήποτε αλλαγές στον κατάλογο των προσώπων αυτών πρέπει να γνωστοποιούνται αμέσως στο ΚΑ.

Επιτάξεις

- 7.2.5. Δε θα εγκρίνεται καμιά αίτηση για επιστροφή αρχείου αν δεν υποβάλλεται με έντυπο αίτησης για επίταξη αρχείων, που θα είναι υπογραμμένο από εξουσιοδοτημένο προς τούτο πρόσωπο, με εξαίρεση τις επείγουσες περιπτώσεις. Το έντυπο αυτό θα διατίθεται από το ΚΑ. Για κάθε αρχείο που ζητείται πρέπει να συμπληρώνεται και ξεχωριστό έντυπο στο οποίο πρέπει να αναφέρεται ο αριθμός αναφοράς του ΚΑ για το αρχείο αυτό· δε χρειάζεται καμιά άλλη αναφορά. Δείγμα του εντύπου αυτού φαίνεται μετά την παράγραφο 7.2.11..
- 7.2.6. Αν ένα αρχείο είναι επειγόντως αναγκαίο τότε είναι δυνατό να ζητηθεί από το ΚΑ τηλεφωνικά, πριν από τη 1 μ.μ., νοουμένου ότι θα αποσταλεί έντυπο αίτησης για επίταξη του αρχείου αυτού το συντομότερο δυνατό, για επιβεβαίωση.
- 7.2.7. Όταν αποστέλλονται αρχεία από το ΚΑ θα συνοδεύονται με αποδείξεις παραλαβής. Αυτές θα υπογράφονται και θα επιστρέφονται στο ΚΑ μόλις θα παραλαμβάνονται τα αρχεία στα οποία αναφέρονται. Μ' αυτό τον τρόπο το ΚΑ μπορεί να ελέγχει αν το τμήμα παρέλαβε το αρχείο που ζητήθηκε ή αν αυτό χάθηκε.
- 7.2.8. Πρωτού αποστείλει τα αρχεία το ΚΑ θα τα συσκευάζει προσεκτικά. Τα τμήματα πρέπει να είναι κι αυτά εξίσου προσεκτικά όταν θα επιστρέφουν τα αρχεία· ιδιαίτερα δεν πρέπει να προστίθενται ετικέτες με τη διεύθυνση πάνω στα αρχειοκά κιβώτια του ΚΑ.

7.2.9.

Όταν τα τμήματα επιστρέφουν αρχεία στο ΚΑ πρέπει να συμπληρώνουν και να επιστρέφουν τις γαλάζιες αποδείξεις επιστροφής, μαζί με τα αρχεία, τις οποίες θα παρέχει το ΚΑ. Μετά τον έλεγχο στο ΚΑ οι γαλάζιες αποδείξεις επιστροφής θα στέλλονται πίσω στο τμήμα ως αναγνώριση της ασφαλούς επιστροφής των αρχείων. Δείγμα του εντύπου αυτού φαίνεται μετά την παράγραφο 7.2.11..

Ασφάλεια επιταγμένων αρχείων

7.2.10.

Την ευθύνη για την επιστροφή των αρχείων στο ΚΑ σε καλή κατάσταση και με την πρώτη ευκαιρία την έχει ο ΤΛΑ. Δεν πρέπει να αφαιρούνται ή να προστίθενται έγγραφα ή φύλλα στα αρχεία που είναι επιταγμένα στα τμήματα και η σειρά των εγγράφων ενός φακέλου δεν θα πρέπει να διαταράσσεται. Θα ήταν ίσως καλό τα τμήματα να παραθέτουν ένα σημείωμα που να πληροφορεί τους λειτουργούς που χρησιμοποιούν επιταγμένα αρχεία σχετικά με τους συναφείς περιορισμούς σ' αυτά. Δείγμα τέτοιου σημειώματος ακολουθεί μετά την παράγραφο 7.2.11: συστήνεται να περιορίζεται η μέγιστη περίοδος κατά τη οποία οι λειτουργοί να κρατούν αρχεία αρχικά σε 4 εργάσιμες βδομάδες.

7.2.11.

Το ΚΑ θα αποστέλλει κάθε χρόνο στα τμήματα καταλόγους των αρχείων που παρέλαβαν με επίταξη και τα οποία εξακολουθούν να κρατούν για μακρό χρονικό διάστημα και θα ζητά να επιστρέφονται στο ΚΑ αν δεν είναι επιθυμητή η παραπέρα κράτησή τους στα αντίστοιχα τμήματα. Ο ΤΛΑ πρέπει να βεβαιώνεται ότι τα κρατημένα αρχεία εξακολουθούν να βρίσκονται στο τμήμα του και ότι εξακολουθούν να είναι αναγκαία. Μόλις ικανοποιηθούν οι τμηματικές ανάγκες ζητείται από τους ΤΛΑ να επιστρέφουν τα επιταγμένα αρχεία.

Τμηματική Επίταξη ΕΝΔΕ Αρχείου

Η αίτηση αυτή πρέπει να υπογράφεται από λειτουργό του οποίου η προς τούτο εξουσιοδότηση έχει προηγουμένως γνωστοποιηθεί στο Κρατικό Αρχείο. Όταν συμπληρωθεί τα τρία μέρη της αίτησης αυτής πρέπει να σταλούν στο ΚΡΑΤΙΚΟ ΑΡΧΕΙΟ, ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΔΙΚΑΙΟΣΥΝΗΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΤΑΞΕΩΣ, ΑΕΥΚΩΣΙΑ.

Ημερομηνία ΑΡΙΘΜΟΣ ΑΝΑΦΟΡΑΣ ΤΟΥ ΑΡΧΕΙΟΥ	
ΤΑΞΗ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΑΡΧΕΙΟΥ
ΟΝΟΜΑ	
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ/ΤΜΗΜΑ/ΥΠΗΡΕΣΙΑ/ΓΡΑΦΕΙΟ	ΤΗΛ:

ΣΚΟΠΟΣ ΕΠΙΤΑΞΗΣ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΧΡΗΣΗ

ΕΠΙΣΗΜΕΣ ΕΚΔΟΣΕΙΣ

ΠΡΟΣΩΡΙΝΗ ΧΡΗΣΙΜΟΠΟΙΗΣΗ ΣΕ ΕΚΘΕΣΗ

ΣΗΜΕΙΩΣΤΕ Χ ΣΤΟ ΚΑΤΑΛΛΗΛΟ ΤΕΤΡΑΓΩΝΙΟ

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ/ΤΜΗΜΑ/ΥΠΗΡΕΣΙΑ/ΓΡΑΦΕΙΟ.....

Τα αρχεία που αναφέρονται πιο κάτω επιστρέφονται στο ΚΡΑΤΙΚΟ ΑΡΧΕΙΟ

Αριθμός Αναφοράς του ΚΑ	Πρόσθετη περιγραφή (αν χρειάζεται)

Υπογραφή:

Ημερομηνία:

ΤΟ ΑΡΧΕΙΟ ΑΥΤΟ ΕΠΙΛΕΓΤΗΚΕ ΓΙΑ ΜΟΝΙΜΗ ΔΙΑΦΥΛΑΞΗ
ΩΣ ΔΗΜΟΣΙΟ ΑΡΧΕΙΟ

1. Να μην προστίθενται σ' αυτό φύλλα ή σημειώσεις.
2. Να μην αφαιρούνται φύλλα από αυτό.
3. Πρέπει να επιστραφεί στον Τμηματικό Λειτουργό Αρχείων
..... το συντομότερο δυνατό
και όχι αργότερα από τ
.....

Τμηματικός Λειτουργός Αρχείων

Τηλ.:

Ημερομηνία