



ΚΥΠΡΙΑΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΔΙΚΑΙΟΣΥΝΗΣ  
ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΤΑΞΕΩΣ



ΚΡΑΤΙΚΟ  
ΑΡΧΕΙΟ

ΚΡΑΤΙΚΟ ΑΡΧΕΙΟ

## ΕΓΚΥΚΛΙΟΣ

ΑΡ. 26

Αρ. Φακ.: 05.13.002

Αρ. Τηλ.: 22451213

Αρ. Φαξ: 22667680

Email: [statearchives@sa.mjpo.gov.cy](mailto:statearchives@sa.mjpo.gov.cy)

5 Απριλίου 2021

Γενικό Εισαγγελέα της Δημοκρατίας,  
Πρόεδρο Επιτροπής Δημόσιας Υπηρεσίας,  
Πρόεδρο Επιτροπής Εκπαιδευτικής Υπηρεσίας,  
Γενικό Ελεγκτή,  
Επίτροπο Διοικήσεως,  
Επίτροπο Εποπτείας (ΓεΣΥ),  
Επίτροπο Νομοθεσίας,  
Επίτροπο Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα / Επίτροπο Πληροφοριών,  
Πρόεδρο Επιτροπής Προστασίας Ανταγωνισμού,  
Επίτροπο Προστασίας των Δικαιωμάτων του Παιδιού,  
Διοικητή Κυπριακής Υπηρεσίας Πληροφοριών,  
Γενικούς Διευθυντές Βουλής των Αντιπροσώπων,  
Υπουργείων, Υφυπουργείων και Γενικής Διεύθυνσης Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων,  
Συντονισμού και Ανάπτυξης,  
Αρχιπρωτοκολλητή,  
Γενικό Λογιστή,  
Έφορο Εσωτερικού Ελέγχου,  
Έφορο Υπηρεσίας Συνεργατικών Εταιρειών,  
Πρόεδρο Εφοριακού Συμβουλίου,  
Πρόεδρο Αναθεωρητικής Αρχής Προσφορών,  
Έφορο Ελέγχου Κρατικών Ενισχύσεων,  
Πρόεδρο Αναθεωρητικής Αρχής Προσφύγων,  
Προϊστάμενο Διοίκησης Προεδρίας,  
Γραμματέα Υπουργικού Συμβουλίου.

## ΟΔΗΓΙΕΣ ΠΡΟΣ ΤΜΗΜΑΤΙΚΟΥΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΥΣ ΑΡΧΕΙΩΝ

1. Εφαρμογή Προγράμματος Διαχείρισης Αρχείων
2. Ανάθεση Καθηκόντων Τμηματικού Λειτουργού Αρχείων
3. Διαδικασίες Μεταφοράς Δημόσιων Αρχείων
4. Διαδικασίες Επιλογής/Καταστροφής Διαβαθμισμένων και άλλων Δημόσιων Αρχείων

Διεύθυνση: Λεωφόρος Γρίβα Διγενή 42 - 44, 1096 Λευκωσία

Ταχ. Διεύθυνση: Κρατικό Αρχείο, Υπουργείο Δικαιοσύνης και Δημοσίας Τάξεως, 1461 Λευκωσία

Τηλ.: 22451045, Τηλεομοιότυπο: 22667680, Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο: [statearchives@sa.mjpo.gov.cy](mailto:statearchives@sa.mjpo.gov.cy)

Οι παρούσες Οδηγίες προς Τμηματικούς Λειτουργούς Αρχείων αναφορικά με την Εφαρμογή του Προγράμματος Διαχείρισης Αρχείων, την Ανάθεση Καθηκόντων Τμηματικού Λειτουργού Αρχείων, τις Διαδικασίες Μεταφοράς Δημόσιων Αρχείων και Επιλογής/Καταστροφής Διαβαθμισμένων και άλλων Δημόσιων Αρχείων, εκδίδονται από τον Υπουργό Δικαιοσύνης και Δημοσίας Τάξεως σύμφωνα με τον Κανονισμό 4 των περι Κρατικού Αρχείου (Γενικών) Κανονισμών του 1991 (Κ.Δ.Π. 348/91).

### **Εφαρμογή Προγράμματος Διαχείρισης Αρχείων**

1. Σύμφωνα με το άρθρο 6(1) του περί Κρατικού Αρχείου Νόμου (Ν.208/91), ως έχει τροποποιηθεί, 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. Με βάση το άρθρο 6(2), τα καθήκοντα αυτά εκτελούνται κάτω από την καθοδήγηση του Εφόρου Κρατικού Αρχείου, ο οποίος είναι υπεύθυνος για τον συντονισμό και την εποπτεία κάθε σχετικής ενέργειας.

Στα πλαίσια της εφαρμογής του Προγράμματος Διαχείρισης Αρχείων στη Δημόσια Υπηρεσία, τα αρχεία θα πρέπει να εξετάζονται από τα τμήματα που τα δημιούργησαν, σε συνεργασία με το Κρατικό Αρχείο, 10 χρόνια μετά το κλείσιμό τους. Συνεπώς, τα αρμόδια τμήματα που δημιούργησαν τα αρχεία πρέπει να μεριμνήσουν όπως τα αρχεία που έχουν κλείσει, μέχρι και το έτος 2011, να περάσουν από τη διαδικασία της εξέτασης, ώστε να εντοπιστούν όσα θα μεταφερθούν για μόνιμη διαφύλαξη στο Κρατικό Αρχείο και όσα θα καταστραφούν με βάση τις νενομισμένες διαδικασίες.

Τονίζεται ιδιαίτερα η πρόνοια του άρθρου 6(3) του πιο πάνω Νόμου, σύμφωνα με την οποία, δημόσια αρχεία που επιλέχθηκαν για μόνιμη διαφύλαξη μεταφέρονται, μέσα σε περίοδο 30 ετών από την παραγωγή τους, στο Κρατικό Αρχείο, εκτός εάν υπάρχουν λόγοι που να δικαιολογούν την ενδοτμηματική τους κράτηση πέραν της περιόδου των 30 ετών και για την οποία έχει ενημερωθεί ο Υπουργός Δικαιοσύνης και Δημοσίας Τάξεως και έχει δώσει τη συγκατάθεσή του.

2. Σύμφωνα με τις παραγράφους 2 και 4 του Παραρτήματος του περί Κρατικού Αρχείου Νόμου, η υποχρέωση παράδοσης δημόσιων αρχείων στο Κρατικό Αρχείο καλύπτει και δημόσια αρχεία που δημιουργήθηκαν από οποιοδήποτε σώμα ή όργανο που έπαυσε ή θα παύσει να υπάρχει, πριν ή μετά από την ψήφιση του εν λόγω Νόμου. Συνεπώς, σε περίπτωση που οποιοδήποτε σώμα ή όργανο έπαυσε ή θα παύσει να υπάρχει, πρέπει να ενημερώνεται άμεσα το Κρατικό Αρχείο κατά τρόπο που να διασφαλίζεται η δυνατότητα έγκαιρης εφαρμογής του Προγράμματος Διαχείρισης Αρχείων.

3. Το Πρόγραμμα Διαχείρισης Αρχείων περιγράφεται λεπτομερώς στις Οδηγίες προς Τμηματικούς Λειτουργούς Αρχείων, οι οποίες έχουν διανεμηθεί στο παρελθόν στα Τμήματα.

### **Ανάθεση Καθηκόντων Τμηματικού Λειτουργού Αρχείων**

1. Κάθε Υπουργείο/Υφυπουργείο/Τμήμα/Υπηρεσία/Γραφείο/Οργανισμός που υπόκειται στις πρόνοιες του περί Κρατικού Αρχείου Νόμου (Ν.208/91), καλείται να ορίσει χωρίς καθυστέρηση ένα Τμηματικό Λειτουργό Αρχείων (ΤΛΑ), για να ασκεί καθήκοντα σύμφωνα με τον προαναφερθέντα νόμο και να διατηρεί επαφή με το Κρατικό Αρχείο, που είναι η υπεύθυνη κεντρική αρχή για την επίβλεψη του Προγράμματος Διαχείρισης Αρχείων. Το όνομα του ΤΛΑ να κοινοποιηθεί στο Κρατικό Αρχείο.

2. 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 Κρατικό Αρχείο ή σε άλλο τόπο φύλαξης. Ο ΤΛΑ οφείλει να γνωρίζει που βρίσκεται το κάθε έγγραφο (όχι μόνο όσα είναι καταχωρημένα σε μητρώα) τόσο στην έδρα του τμήματός του όσο και στα τοπικά γραφεία. Ο έλεγχός του πρέπει να καλύπτει και χάρτες, σχεδιαγράμματα, διαγράμματα, φωτογραφίες, κινηματογραφικές ταινίες, μαγνητοταινίες και άλλα παρόμοια. Γίνεται εισήγηση όπως, ο ΤΛΑ να κατέχει τουλάχιστον τη θέση Γραμματειακού Λειτουργού.

### **Διαδικασίες Μεταφοράς Δημόσιων Αρχείων**

1. Στα πλαίσια του Προγράμματος Διαχείρισης Αρχείων στη Δημόσια Υπηρεσία και μετά την έναρξη εφαρμογής του περί της Προστασίας των Φυσικών Προσώπων έναντι της Επεξεργασίας των Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα και για την Ελεύθερη Κυκλοφορία των Δεδομένων Αυτών Νόμου 125(Ι)/2018 και του περί του Δικαιώματος Πρόσβασης σε Πληροφορίες του Δημόσιου Τομέα Νόμου 184(Ι)/2017, σας επισυνάπτεται ως Παράρτημα Ε έντυπο με τίτλο «Αρχεία για Μεταφορά στο Κρατικό Αρχείο», το οποίο θα χρησιμοποιείται για την αποστολή αρχείων που επιλέγονται για μόνιμη φύλαξη στο Κρατικό Αρχείο, σε αντικατάσταση του προηγούμενου σχετικού εντύπου.

2. Στο εν λόγω έντυπο, περιλαμβάνονται δύο πεδία:

α) για δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα, όπου πρέπει να δηλώνεται αν ο κάθε φάκελος περιέχει τέτοια και αν ναι, τότε ο φάκελος θα μπορεί να είναι προσβάσιμος για επιθεώρηση από το κοινό, και

β) αν ο φάκελος εξαιρείται από το δικαίωμα πρόσβασης σε πληροφορίες του δημόσιου τομέα, σύμφωνα με τον σχετικό νόμο. Αν εξαιρείται, πρέπει να δηλώνεται το άρθρο, σύμφωνα με το οποίο ισχύει η εξαίρεση και το έτος πρόσβασης.

3. Στις πιο πάνω περιπτώσεις, σχετικές σημάνσεις πρέπει να τοποθετούνται και στους ίδιους τους χάρτινους φακέλους, με σφραγίδες, δείγματα των οποίων επίσης επισυνάπτονται, ως Παράρτημα ΣΤ και Ζ.

### **Διαδικασίες Επιλογής/Καταστροφής Διαβαθμισμένων και άλλων Δημόσιων Αρχείων**

Μετά την πάροδο 10 ετών από το έτος κλεισίματος των φακέλων, ο ΤΛΑ σε συνεννόηση με το Κρατικό Αρχείο πρέπει να προβαίνουν στη διαδικασία της Επιλογής/Καταστροφής Δημόσιων Αρχείων, όπως περιγράφεται αναλυτικά πιο κάτω:

#### **1. Επιλογή/Καταστροφή Διαβαθμισμένων Δημόσιων Αρχείων**

1.1. Επιλογή των κλειστών αρχείων από τον Λειτουργό Κρατικού Αρχείου (ΛΚΑ) και τον Τμηματικό Λειτουργό Αρχείων (ΤΛΑ) του Τμήματος, σύμφωνα με τα νενομισμένα διοικητικά και ιστορικά κριτήρια επιλογής που περιέχονται στις Οδηγίες προς Τμηματικούς Λειτουργούς Αρχείων.

1.2. Καταγραφή των αρχείων που επιλέγηκαν για μόνιμη διαφύλαξη στο Κρατικό Αρχείο στο σχετικό Έντυπο Μεταφοράς (Παράρτημα Ε).

1.3. Αποστολή στο Κρατικό Αρχείο των αρχείων που επιλέγηκαν για μόνιμη διαφύλαξη.

1.4. Καταγραφή των αρχείων που κρίθηκαν ως ακατάλληλα για μόνιμη διαφύλαξη και χρήζουν καταστροφής στο Έντυπο «Αρχεία για Καταστροφή» του Κρατικού Αρχείου, το οποίο επισυνάπτεται ως Παράρτημα Α2, καταγράφοντας ένα προς ένα τους φακέλους για καταστροφή, δηλαδή τον αριθμό αναφοράς, τον τίτλο και τις σχετικές ημερομηνίες.

1.5. Στο Έντυπο Καταστροφής, το οποίο επισυνάπτεται ως Παράρτημα Α1, ο ΤΛΑ καταγράφει συγκεντρωτική κατάσταση των φακέλων που θα καταστραφούν και τα τρεχούμενα μέτρα αποθηκευτικού χώρου του Αρχείου που θα απελευθερωθούν από την εν λόγω καταστροφή. Στη συνέχεια, και εν πάση περιπτώσει πριν λάβει χώρα η εν λόγω καταστροφή, το ίδιο έντυπο υπογράφεται από τον Διευθυντή ή Ανώτερο Λειτουργό, τον ΤΛΑ του τμήματος και τον Λειτουργό Κρατικού Αρχείου, υπεύθυνο για το ενδιαφερόμενο τμήμα.

1.6. Τα διαβαθμισμένα αρχεία που επιλέγονται για καταστροφή θα καίγονται σε κλίβανο, παρουσία Λειτουργού που θα ορίζεται από τον Προϊστάμενο του ενδιαφερόμενου τμήματος.

1.7. Μετά το πέρας της καταστροφής, θα σημειώνεται η εν λόγω καταστροφή σε ειδικό Έντυπο «Βεβαίωση Καταστροφής Αρχείων», που επισυνάπτεται ως Παράρτημα Β, στο οποίο περιγράφεται το αρχείο που καταστράφηκε, η ημερομηνία, η ώρα, ο χώρος και ο τρόπος καταστροφής, το όνομα του ΤΛΑ που οργάνωσε την καταστροφή καθώς και το όνομα του Λειτουργού του Αρχείου που συνόδεψε τα αρχεία και ήταν παρών στην καταστροφή. Ακολούθως, το Έντυπο Βεβαίωσης που τεκμηριώνει την καταστροφή αποστέλλεται στο Κρατικό Αρχείο.

1.8. Επισυνάπτονται, ως Παράρτημα Γ, τα στοιχεία της βιομηχανίας αποτέφρωσης/καύσης που μπορεί να χρησιμοποιηθεί.

## **2. Επιλογή/Καταστροφή μη Διαβαθμισμένων Δημόσιων Αρχείων**

2.1. Αναφορικά με τις διαδικασίες επιλογής/καταστροφής μη διαβαθμισμένων αρχείων, οι διαδικασίες που αναφέρονται στις παραγράφους 1.1. – 1.5 εφαρμόζονται και σε μη διαβαθμισμένα αρχεία.

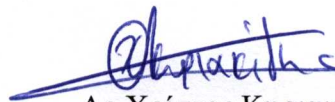
2.2. Μη διαβαθμισμένα αρχεία που επιλέγονται για καταστροφή θα κατατεμαχίζονται/ανακυκλώνονται.

2.3. Επισυνάπτονται ως Παράρτημα Δ, τα στοιχεία βιομηχανιών ανακύκλωσης/κατατεμαχισμού χαρτιού που μπορούν να χρησιμοποιηθούν σε κάθε επαρχία.

2.4. Κατά την ανακύκλωση ισχύουν οι ίδιες διαδικασίες που αναφέρονται στις παραγράφους 1.7 – 1.8: Λειτουργός που θα ορίζεται από τον Προϊστάμενο του ενδιαφερόμενου τμήματος πρέπει να είναι παρών και να ακολουθείται η ίδια διαδικασία τεκμηρίωσης της ανακύκλωσης, όπως περιγράφεται πιο πάνω, δηλαδή να συμπληρώνεται το ειδικό Έντυπο «Βεβαίωση Καταστροφής Αρχείων» (Παράρτημα Β) και να αποστέλλεται στο Κρατικό Αρχείο το συντομότερο δυνατό.

Όλα τα έντυπα που αναφέρονται, βρίσκονται σε ηλεκτρονική μορφή στην Ιστοσελίδα του Κρατικού Αρχείου στον σύνδεσμο «Έντυπα».

Παρακαλώ όπως, η εν λόγω Εγκύκλιος κοινοποιηθεί στα Τμήματα, Υπηρεσίες, Νομικά Πρόσωπα Δημοσίου Δικαίου ή άλλους Οργανισμούς ή Φορείς του δημόσιου και ευρύτερου κρατικού τομέα που υπάγονται ή εμπίπτουν στη σφαίρα των αρμοδιοτήτων των Υπηρεσιών των οποίων προΐστασθε.



Δρ Χρίστος Κυριακίδης  
Αν. Έφορος Κρατικού Αρχείου

## ΑΡΧΕΙΑ ΓΙΑ ΚΑΤΑΣΤΡΟΦΗ

Επιλέγηκαν για Καταστροφή από τ..ν κ. ...., Τμηματικό  
 Λειτουργό Αρχείων και τ..ν κ. ...., Λειτουργό Κρατικού Αρχείου,  
 την .....(ημερομηνία)

Αριθμός Αρχείου	Τίτλος Αρχείου	Ημερομηνία Έναρξης	Ημερομηνία Λήξης

Αποθηκευτικός χώρος που ελευθερώθηκε: ..... μέτρα μήκους ραφιών

Υπογραφές: 1: ..... (Δ/ντής ή Ανώτερος Λειτουργός)  
 2: ..... (ΤΛΑ)  
 3: ..... (ΛΚΑ)

Σημ: 1: Το Κρατικό Αρχείο εγκρίνει την καύση ή τον κατατεμαχισμό και την ανακύκλωση (απαλείψατε ότι δεν εφαρμόζεται) των πιο πάνω αρχείων που επιλέγηκαν για καταστροφή.  
 2: Μετά το πέρας της Καταστροφής, παρακαλώ να αποστέλλεται στο Κρατικό Αρχείο το Έντυπο «Βεβαίωση Καταστροφής Αρχείων» (Παράρτημα Β), το οποίο υπογράφεται από τον Λειτουργό του Τμήματος που ήταν παρών στη διαδικασία της καταστροφής.



**ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΚΑΤΑΣΤΡΟΦΗΣ ΑΡΧΕΙΩΝ**

Βεβαιώνεται ότι τα αρχεία που αναφέρονται πιο κάτω καταστράφηκαν.

<p><b>ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ/ΤΜΗΜΑ/ΥΠΗΡΕΣΙΑ/ΓΡΑΦΕΙΟ</b> .....</p> <p>.....</p> <p><b>Σύντομη περιγραφή αρχείων:</b> .....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p><b>Αριθμός αρχείων:</b> .....</p> <p><b>Πρόσθετη περιγραφή: Έντυπο Καταστροφής ημερομηνίας</b>.....</p> <p><b>Χώρος καταστροφής:</b> .....</p> <p>.....</p> <p><b>Τρόπος καταστροφής:</b> .....</p> <p>.....</p> <p><b>Ημερομηνία και ώρα καταστροφής:</b> .....</p> <p><b>Όνομα ΤΛΑ που οργάνωσε την καταστροφή:</b> .....</p>
---

<p><b>Όνομα Λειτουργού που παρέστη στην καταστροφή</b> .....</p> <p>.....</p> <p><b>Ημερομηνία:</b> .....      <b>Υπογραφή:</b> .....</p>
---



**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Γ**

**ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΩΝ ΑΠΟΤΕΦΡΩΣΗΣ/ΚΑΥΣΗΣ  
ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΜΕΝΩΝ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΑΡΧΕΙΩΝ**

Enerco Energy Recovery Ltd

Αθηνά Παντελίδου

Τηλ.: 24333150

Fax: 24333151

Email: [a.pantelidou@enerco.com.cy](mailto:a.pantelidou@enerco.com.cy)

**ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΩΝ ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ/ΚΑΤΑΤΕΜΑΧΙΣΜΟΥ  
ΧΑΡΤΙΟΥ**

1. Cyprus Environmental Industries Ltd.  
Γεωργία Φραγκίσκου  
Χριστίνα Κοντολαίμη  
Τηλ.: 22519333  
Fax: 22573533  
Email: [paper@cytanet.com.cy](mailto:paper@cytanet.com.cy)
  
2. Barracuda Intertrade Ltd.  
Χαρούλα Παπαδοπούλου - τηλ: 25348593  
Ανδρέας Χριστοφίδης - τηλ: 25991286  
Fax: 25347067  
Email: [barracud@spidernet.com.cy](mailto:barracud@spidernet.com.cy)



ΔΕΔΟΜΕΝΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ  
ΧΑΡΑΚΤΗΡΑ

Νόμος 125(Ι)/2018

Περιέχει Δεδομένα Προσωπικού Χαρακτήρα  
ο φάκελος;

Ναι

Όχι

Αν ναι, Έτος Πρόσβασης: .....

ΔΙΚΑΙΩΜΑ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ ΣΕ  
ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ  
ΤΟΜΕΑ

Νόμος 184(Ι)/2017

Ναι

Όχι

Αν όχι, Εξαίρεση Πρόσβασης: Άρθρο .....

Έτος Πρόσβασης:.....

Αναθεώρηση Έτους Πρόσβασης:.....