



ΕΛΛΗΝΙΚΗ
ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΝΟΜΟΣ ΜΕΣΣΗΝΙΑΣ
ΔΗΜΟΣ ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ

ΤΑΧ. Δ/ΝΣΗ : Αριστοδήμου 22
24100 Καλαμάτα
ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ : Αθανασία Ιντζέ
ΤΗΛΕΦΩΝΟ : 2721360802
FAX : 2721360800
EMAIL : a.intze@kalamata.gr



ΚΑΛΑΜΑΤΑ 24.6.2014

Αρ.Πρωτ. ΔΥ

**Θέμα : Εκκαθάριση Παλαιών Αρχείων ΟΤΑ Α΄
Π.Δ. 480/16.9.85 (ΦΕΚ Α 173/14.10.85)**

Ε Ν Ε Ρ Γ Ε Ι Ε Σ

A. Συγκρότηση, με απόφαση Δημάρχου, Τριμελούς Επιτροπής, αποτελούμενης από:

- Έναν (1) Δημοτικό Σύμβουλο (Πρόεδρος), που ορίζεται με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου
- Δύο (2) υπαλλήλους ΔΕ ή ΤΕ ή ΠΕ (Μέλη), που ορίζονται από τον Δήμαρχο

B. Έργο της Επιτροπής:

1. Η Επιτροπή αποφαινεται, σύμφωνα με τα άρθρα 3 & 4 Π.Δ. 480/16.9.85 (ΦΕΚ Α 173/14.10.85) για τη διατήρηση α) στο διηνεκές ή β) στον ορισμένο χρόνο ή γ) για την καταστροφή των εγγράφων, που δεν απαιτούνται να διατηρηθούν. (συν/νο το Π.Δ. 480/85 και οι πίνακες διατήρησης ή μη εγγράφων, του άρθρου 3 αυτού)
2. Η Επιτροπή αφού εξετάσει όλους τους φακέλους του αρχείου, χωρίζει τα έγγραφα και λοιπά στοιχεία που, κατά την κρίση της, είναι για καταστροφή.
3. Ο Διευθυντής της κάθε διεύθυνσης, ορίζει άτυπα έναν ή περισσότερους υπαλλήλους από κάθε Τμήμα, οι οποίοι θα υποβοηθούν το έργο της Επιτροπής.
4. Τα πρακτικά της Επιτροπής υποβάλλονται στο Δημοτικό Συμβούλιο, μέσω της Διεύθυνσης Διοικητικών, το οποίο αποφασίζει για τη διατήρηση για ορισμένο ακόμη χρονικό διάστημα, αλλά όχι πέραν του διπλασίου από το προβλεπόμενο, ή για την καταστροφή των εγγράφων.
5. Μετά τα παραπάνω, η Διεύθυνση Διοικητικών καλεί τα Γ.Α.Κ., εγγράφως και με απόδειξη, μέσα σε προθεσμία όχι μικρότερη του ενός έτους, η οποία θα ορίζεται στο έγγραφο, να επιλέξουν τα ιστορικού ενδιαφέροντος έγγραφα.



6. Μετά την επιλογή από τα Γ.Α.Κ. των εγγράφων ιστορικής σημασίας, ακολουθεί διαδικασία πολτοποίησης των χαρακτηρισθέντων, ως καταστρεπτέων, εγγράφων σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

Τέλος τα πρακτικά των Επιτροπών, οι εγκριτικές αποφάσεις περί καταστροφής εγγράφων και το έγγραφο προς τα Γ.Α.Κ. φυλάσσονται στο Γενικό Αρχείο του Δήμου, σε ιδιαίτερο φάκελο, διατηρούμενο στο διηνεκές.

Η Διευθύντρια Διοικητικών

Αθανασία Ιντζέ

Συν/μα: Το Π.Δ. 480/16.9.85 (ΦΕΚ 173/14.10.85)
και οι πίνακες διατήρησης ή μη
εγγράφων, του άρθρου 3 αυτού



ΑΚΡΙΒΕΣ ΑΝΤΙΓΡΑΦΟ΄

Καλαμάτα 25-6-2014
Ο ΠΡΟΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗ

ΛΑΔΑΣ Δ. ΓΕΩΡΓΙΟΣ

Προεδρικά Διατάγματα

Π.Δ. 480/1985 (ΦΕΚ 173/14.10.1985 τεύχος Α)
Εκκαθάριση των αρχείων των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης και των ιδρυμάτων, νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου και συνδέσμων.

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

Έχοντας υπόψη :

1.Τις διατάξεις :

α) Της παραγράφου 1 του άρθρου 8 του Ν.Δ.3983/1959 (ΦΕΚ 197/1959 τεύχος Α') «περί μέτρων τινών προς βελτίωσιν της λειτουργίας των δημοσίων υπηρεσιών»,

β) του άρθρου 7 του Ν.865/1979 (ΦΕΚ 67/1979 Τεύχος Α') «περί ρυθμίσεως θεμάτων τινών οργανώσεως και λειτουργίας υπηρεσιών του δημοσίου»,

γ) του άρθρου 12 του Π.Δ.924/1976 (ΦΕΚ 338/1976 τεύχος Α') «περί Οργανισμού του Υπουργείου Εσωτερικών»,

δ) του Π.Δ.768/1980 (ΦΕΚ 186/1980 τεύχος Α') «περί εκκαθαρίσεως των αρχείων των νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου».

2.Τις κοινές αποφάσεις 8257/9.8.1985 (ΦΕΚ 492/1985 Τεύχος Β) του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Προεδρίας της Κυβέρνησης «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στον Υφυπουργό Προεδρίας της Κυβέρνησης Μιλτιάδη Παπαϊωάννου» και 65371/7.8.1985 (ΦΕΚ 489/1985 τεύχος Β') του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Εσωτερικών και Δημόσιας Τάξης «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων στον Υφυπουργό Εσωτερικών και Δημόσιας Τάξης»

3.Την υπ' αριθ. 568/1985 γνωμοδότηση του Συμβουλίου της Επικρατείας και με πρόταση των Υφυπουργών Προεδρίας της Κυβέρνησης και Εσωτερικών και Δημόσιας Τάξης, αποφασίζουμε:

Άρθρο 1

Έκταση εφαρμογής

1.Οι διατάξεις του παρόντος αναφέρονται στο αδιαβάθμητο υλικό των αρχείων αποκλειστικής αρμοδιότητας Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης και των ιδρυμάτων, νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου και συνδέσμων αυτών.

Για το διαβαθμισμένο υλικό των αρχείων, εφαρμόζονται οι διατάξεις του Κανονισμού Ασφαλείας Εθνικού Διαβαθμισμένου Υλικού. (Κ.Α.Ε.Δ.Υ.)

2.Για την εκκαθάριση των αρχείων των ανωτέρω, που αναφέρονται σε κοινά αντικείμενα όλων των νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου, εφαρμόζονται οι διατάξεις του Π.Δ. που κάθε φορά ισχύει για την εκκαθάριση των αρχείων των νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου.

Άρθρο 2.

Αρχεία Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης και ιδρυμάτων, ν.π.δ.δ. και συνδέσμων αυτών.

1.Σε κάθε Οργανισμό Τοπικής Αυτοδιοίκησης και κάθε ίδρυμα, ν.π.δ.δ. και σύνδεσμο αυτών, τηρούνται αρχεία στα οποία φυλάσσονται όλα τα έγγραφα και λοιπά στοιχεία μετά την περαίωση της υπόθεσης στην οποία αναφέρονται και το χαρακτηρισμό τους από τους αρμόδιους υπαλλήλους. Τα αρχεία αυτά διακρίνονται σε «οριστικά» και «προσωρινά».

2. Τα «οριστικά» αρχεία περιλαμβάνουν τα έγγραφα που πρέπει να διατηρηθούν στο διηνεκές τα δε «προσωρινά» όλα τα υπόλοιπα.

Άρθρο 3.

Επιφυλασσομένων των διατάξεων των άρθρων 1, 3 και 4 του Ν.Δ. 1196/1972 «περί της δια μικροφωτογραφιών τηρήσεως των αρχείων των Δημοσίων Υπηρεσιών, Ν.Π.Δ.Δ. και Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοικήσεως και της αποδεικτικής αυτών ισχύος», ως και του σε εκτέλεση αυτού εκδοθέντος Β.Δ. 750/1972 «περί ρυθμίσεως λεπτομερειών τινών δια την εφαρμογήν του Ν.Δ. 1196/1972 κ.λ.π.» χαρακτηρίζονται ως διατηρητέα στα αρχεία κάθε Οργανισμού Τοπικής Αυτοδιοικήσεως και κάθε ιδρύματος, ν.π.δ.δ. και συνδέσμου αυτών, τα κάτωθι έγγραφα ως εξής :

- ΠΙΝΑΚΑΣ

Άρθρο 4.

Υπόλοιπα έγγραφα και στοιχεία.

Όλα τα υπόλοιπα έγγραφα και στοιχεία που δεν περιλαμβάνονται στο προηγούμενο άρθρο 3, διατηρούνται τριετία από του τέλους του έτους της έκδοσης τους.

Άρθρο 5

Εκκαθάριση παλαιών αρχείων.

1. Για την εκκαθάριση των εγγράφων των μέχρι 31 Δεκεμβρίου 1985 αρχείων (παλαιών αρχείων) των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοικήσεως και των ιδρυμάτων, των νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου και των συνδέσμων αυτών, συστήνονται τριμελείς επιτροπές που αποτελούνται :

α) για τους δήμους, από ένα δημοτικό σύμβουλο, που ορίζεται με απόφαση του δημοτικού συμβουλίου και δύο δημοτικούς υπαλλήλους, με βαθμούς 10ο - 4ο,

β) για τις κοινότητες, από ένα κοινοτικό σύμβουλο, που ορίζεται με απόφαση του κοινοτικού συμβουλίου, το γραμματέα της κοινότητας και ένα δημόσιο υπάλληλο, ή υπάλληλο Ν.Π.Δ.Δ., ή υπάλληλο (γραμματέα) άλλης κοινότητας, με βαθμούς 12ο - 6ο,

γ) για τους συνδέσμους και τα κοινοτικά ιδρύματα και νομικά πρόσωπα, από ένα μέλος του διοικητικού συμβουλίου αυτών, που ορίζεται με απόφαση του διοικητικού τους συμβουλίου, από ένα υπάλληλο αυτών αντίστοιχα και από ένα δημόσιο υπάλληλο ή υπάλληλο Ν.Π.Δ.Δ. ή υπάλληλο (γραμματέα) κοινότητας, με βαθμούς 12ο - 16ο και

δ) για τα δημοτικά ιδρύματα και νομικά πρόσωπα, από ένα μέλος του διοικητικού συμβουλίου αυτών, που ορίζεται με απόφαση του διοικητικού τους συμβουλίου και από δύο υπαλλήλους του ιδρύματος ή του νομικού προσώπου αντίστοιχα με βαθμούς 10ο - 6ο και σε περίπτωση που δεν υπηρετούν ή δεν επαρκούν οι υπηρετούντες από υπάλληλου; του οικείου δήμου, με βαθμούς 10ο - 6ο.

Η συγκρότηση των επιτροπών αυτών γίνεται με απόφαση :

α) του νομάρχη για τις κοινότητες; τους συνδέσμους δήμων και κοινοτήτων και τα κοινοτικά ιδρύματα και νομικά πρόσωπα,

β) του οικείου δημάρχου, για τους δήμους και

γ) του οικείου προέδρου του διοικητικού συμβουλίου για τα δημοτικά ιδρύματα και νομικά πρόσωπα.

2. Οι, κατά την προηγούμενη παράγραφο επιτροπές, υπό την προεδρία του συμβούλου, αποφαινόνται,

σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 3 και 4. του παρόντος διατάγματος, για τη διατήρηση στο διηνεκές ή για ορισμένο χρόνο ή για καταστροφή των εγγράφων των αρχείων και λειτουργούν μέχρι να ολοκληρώσουν την εκκαθάριση των παλαιών αρχείων.

Άρθρο 6.

Διαδικασία εκκαθάρισης παλαιών αρχείων.

1. Κάθε επιτροπή βρίσκεται σε απαρτία όταν είναι παρόντα όλα τα μέλη της.

2. Η επιτροπή αφού εξετάσει τους φακέλους του αρχείου, αποχωρίζει τα έγγραφα και λοιπά στοιχεία που κατά την κρίση της είναι για καταστροφή και καταγράφει σε πίνακες τον τίτλο της αρχής που τα εξέδωσε την περίληψη και τη χρονολογία έκδοσης τους. Προκειμένου για φακέλους υποθέσεων, ήτοι περισσότερων εγγράφων που αφορούν στο ίδιο θέμα, καταγράφει, μία ευρύτερη περίληψη που να ανταποκρίνεται στο θέμα το οποίο αφορά ο οικείος φάκελος.

3. Εκάστη επιτροπή τηρεί πρακτικά για τις εργασίες της, που υπογράφονται από όλα τα μέλη της και αποφαινεται για την καταστροφή των εγγράφων στοιχείων του αρχείου. Οι αποφάσεις της επιτροπής λαμβάνονται κατά πλειοψηφία και στο πρακτικό μνημονεύεται και η γνώμη της μειοψηφίας. Τα πρακτικά της επιτροπής περιλαμβάνουν σε παραρτήματα τους ανωτέρω στην παράγραφο 2 του παρόντος άρθρου πίνακες.

Άρθρο 7

Καταστροφή ή διατήρηση εγγράφων.

1. Τα πρακτικά των επιτροπών υποβάλλονται στους Οργανισμούς Τοπικής Αυτοδιοίκησης με μέριμνα των οποίων εκδίδονται αποφάσεις των συμβουλίων τους για την καταστροφή ή διατήρηση των εγγράφων και λοιπών στοιχείων που αναφέρονται στα πρακτικά. Προκειμένου για καταστρεπτά έγγραφα, εάν ορισμένα από αυτά θεωρηθούν ότι πιθανό να είναι χρήσιμα και πέραν του χρόνου που καθορίζεται από τα άρθρα 3 και 4 του παρόντος, τότε επαναχαρακτηρίζονται κατά την κρίση των ως άνω επιτροπών και κατά χρόνον όχι μεγαλύτερο του διπλάσιου του ήδη προβλεπόμενου.

2. Στη συνέχεια καλούνται εγγράφως και με απόδειξη, τα γενικά Αρχεία του Κράτους να επιλέξουν μέσα σε προθεσμία όχι μικρότερη του ενός έτους η οποία θα ορίζεται στο οικείο έγγραφο, τα ιστορικά ενδιαφέροντα έγγραφα.

Για την επιλογή των ιστορικού ενδιαφέροντος εγγράφων των εκτός της μείζονος περιοχής πρωτεύουσας Ο.Τ.Α., τα γενικά Αρχεία του Κράτους δύνανται να εξουσιοδοτούν υπαλλήλους που υπηρετούν στην έδρα κάθε Νομαρχίας.

3. Μετά την επιλογή από τα γενικά Αρχεία του Κράτους των εγγράφων ιστορικής σημασίας ή την παρέλευση απράκτου της προθεσμίας που τάχθηκε κατά την παρ. 2 του παρόντος άρθρου, ακολουθεί η διαδικασία πολτοποίησης των χαρακτηρισθέντων ως καταστρεπτέων εγγράφων σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

4. Τα πρακτικά των επιτροπών, οι εγκριτικές περί καταστροφής αποφάσεις και το έγγραφο της παρ. 2 του παρόντος άρθρου προς τα γενικά Αρχεία του Κράτους, φυλάσσονται σε ιδιαίτερο φάκελο του αρχείου ως αναπόσπαστο στοιχείο αυτού, διατηρούμενα στο διηνεκές.

Άρθρο 8.

Διαδικασία εκκαθάρισης νέων αρχείου.

1. Για την εκκαθάριση των μετά τη δημοσίευση του παρόντος και εφεξής νέων αρχείων των Ο.Τ.Α. τόσο οι υπάλληλοι που συντάσσουν σχέδια εγγράφων όσο και οι αρμόδιοι για το χαρακτηρισμό εισερχομένων εγγράφων στο «Αρχείο», αναγράφουν σε εμφανές σημείο αυτών, ένδειξη περί του χρόνου διατήρησης

τους βάσει των άρθρων 3 και 4 του παρόντος.

2.Προκειμένου για συντασσόμενα σχέδια, η κατά την προηγούμενη παράγραφο ένδειξη αποτελεί συστατικό στοιχείο προκειμένου να διακινηθούν αυτά για υπογραφή και διεκπεραίωση.

3.Τα έγγραφα στοιχεία που αναφέρονται ως συνημμένα σε κάθε έγγραφο ακολουθούν το χρόνο διατήρησης του κυρίου εγγράφου χωρίς' την αναγραφή σ' αυτά σχετικής ένδειξης.

4.Ο χρόνος διατήρησης που αναγράφεται στο σχέδιο ισχύει και για το εισερχόμενο που προκάλεσε την ενέργεια.

Άρθρο 9.

Περιοδική εκκαθάριση νέων αρχείων.

1.Για την περιοδική κατά έτος εκκαθάριση των νέων αρχείων, κάθε Ο.Τ.Α. και κάθε ίδρυμα, Ν.Π.Δ.Δ. και σύνδεσμος αυτών, μέσα στο πρώτο τρίμηνο έκαστου έτους, επιμελείται της εκκαθάρισης του αρχείου από τα έγγραφα των οποίων ο χρόνος διατήρησης κατά τις διακρίσεις των άρθρων 3 και 4 του παρόντος έχει παρέλθει.

2.Οι διατάξεις για την εκκαθάριση των παλαιών αρχείων εφαρμόζονται και στην προκειμένη περίπτωση.

Στον Υφυπουργό Εσωτερικών και Δημόσιας Τάξης, αναθέτουμε τη δημοσίευση και εκτέλεση του διατάγματος αυτού.

Αθήνα, 16 Σεπτεμβρίου 1985

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΧΡΗΣΤΟΣ ΑΝΤ.ΣΑΡΤΖΕΤΑΚΗΣ

ΟΙ ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΠΡΟΕΔΡΙΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΤΑΞΗΣ

ΜΙΛΤ. ΠΑΠΑΓΩΑΝΝΟΥ ΧΑΡΑΛΑΜΠΟΣ ΚΑΣΤΑΝΙΔΗΣ

1	2
Α'. Σύσταση Οργάνωση και λειτουργία	
1. Φάκελοι ιδρυτικών στοιχείων και μεταβολών Ο.Τ.Α.	Στο διηνεχές
2. Στοιχεία περί ονομασίας και μετονομασίας δήμων, κοινοτήτων, συνοικισμών και θέσεων »	»
3. Στοιχεία περί ονομασίας και μετονομασίας δημοτικών και κοινοτικών οδών και πλατειών.	»
4. Φάκελοι ορίων Ο.Τ.Α.	»
5. Φάκελοι Τοπικής Ιστορίας.	»
6. Στοιχεία περί της συνθέσεως και μεταβολών των δημοτικών και κοινοτικών συμβουλίων.	»
7. Τα αφορόντα στη σύσταση και κατάργηση των δημοτικών και κοινοτικών ιδρυμάτων, νομικών προσώπων και επιχειρήσεων και στη σύσταση και διάλυση των συνδέσμων Δήμων και κοινοτήτων.	»
8. Στοιχεία εκλογής δημοτικών και κοινοτικών αρχόντων.	8
9. Στοιχεία ποινικής ή πειθαρχικής διώξεως δημοτικών και κοινοτικών αρχόντων.	20
10. Στοιχεία ηθικών αμοιβών δημοτικών και κοινοτικών αρχόντων.	Στο διηνεχές
11. Εγκύκλιοι, αποφάσεις και έγγραφα για έξοδα παραστάσεως, οδοπορικά και έξοδα κηδείας.	2 Από της κατάργησης τροποποίησής τους.
12. Στοιχεία αδειών δημάρχων, προέδρων κοινοτήτων και συμβούλων.	5
13. Φάκελοι χορηγιών, δικαιωμάτων και απαγορεύσεων.	2 Από της καταβολής της χορηγίας ή κατάργησης των δικαιωμάτων και απαγορεύσεων.
14. Πρακτικά συμβουλίων ΟΤΑ και των συμβουλίων των ιδρυμάτων, ν.π.δ.δ. και συνδέσμων αυτών.	Στο διηνεχές
15. Έγγραφα σχετικά με τις συνεδριάσεις και λειτουργία των συμβουλίων ΟΤΑ και των συμβουλίων των ιδρυμάτων, ν.π.δ.δ. και των συνδέσμων αυτών.	Μέχρι κατάργησης ή τροποποίησής τους
16. Εκθέσεις επί γενομένων διοικητικών εξετάσεων.	15
Β' Θέματα κταστάσεως προσωπικού.	
1. Μητρώα υπαλλήλων και οργάνων ΟΤΑ και των ιδρυμάτων, ν.π.δ.δ. και συνδέσμων αυτών.	Στο διηνεχές
2. Οργανισμοί Εσωτερικής Υπηρεσίας.	8 Από της αντικατάστασής τους.

Γ' Διαχείριση χρηματικών ποσών και υλικού.	
1. Φάκελοι των υπέρ των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης και των δημοτικών και κοινοτικών ιδρυμάτων, νομικών προσώπων και συνδέσμων, δωρεών, κληροδοτημάτων και κληρονομιών.	Στο διηνεχές
2. Αποφάσεις και συμβάσεις χορηγήσεως δανείων στους Ο.Τ.Α. και τα ιδρύματα, ν.π.δ.δ. και συνδέσμους.	2 Από της εξόφλησης
3. Στοιχεία αναφερόμενα στα πάσης φύσεως βεβαιούμενα και εισπραττόμενα έσοδα, καθώς και στα πραγματοποιούμενα έξοδα.	20
4. Φάκελοι φορολογικών διαφορών.	10
5. Στοιχεία για την παρακολούθηση, προστασία και αξιοποίηση εν γένει της περιουσίας των Ο.Τ.Α. και των δημοτικών και κοινοτικών νομικών προσώπων, ιδρυμάτων και συνδέσμων.	10
6. Δημοπρασίες και ενοικιάσεις.	5 Από της λήξεως της ισχύος της σύμβασής.
7. Τα αφορόντα στην επιβολή φόρων, τελών και δικαιωμάτων.	5 Από της παύσεως της ισχύος τους.
8. Κανονισμοί παροχής υπηρεσιών.	8 Από της παύσεως της ισχύος τους
9. Αποφάσεις διαγραφής διακανονισμού χρεών.	20 Από της παύσεως της ισχύος τους
Δ' Έγγραφα τεχνικών Υπηρεσιών.	
1. Εγκεκριμένες πάσης φύσεως αρχιτεκτονικές, στατικές, ηλεκτρολογικές, υδρογεωλογικές, γεωλογικές και γεωτεχνικές εκθέσεις και μελέτες, κτιρίων, έργων και εγκαταστάσεων.	5 Μετά από το χρόνο που έπαυσαν να υφίστανται τα κτίρια, τα έργα ή οι εγκαταστάσεις.
2. Πάσης φύσεως κτηματολογικοί πίνακες και κτηματολογικά στοιχεία.	Στο διηνεχές
3. Πάσης φύσεως τοπογραφικά διαγράμματα και αποτυπώσεις.	»
4. Μετρήσεις παροχών υδατορρευμάτων, πηγών, φρεάτων, κ.λ.π.	»
5. Κλιματολογικά στοιχεία και μελέτες.	»
6. Συγκέντρωτικά στατιστικά στοιχεία και πίνακες που αφορούν σε εν γένει αντικείμενα ΤΥΔΚ »	»
7. Στοιχεία διανοιχθεισών γεωτρήσεων.	30
8. Τύποι αναλύσεως τιμών, τιμολογίων, συγχρηφών, υποχρεώσεων.	30
9. Οριστικές μελέτες έργων, προμηθειών, εφαρμογής κτιριακών έργων και τα σχετικά πρακτικά των Συμβουλίων Δημοσίων Έργων και Δημοτικών και Κοινοτικών Έργων.	20
10. Εκθέσεις που αφορούν στην εξέταση καταγγελιών σχετικά με την εκτέλεση έργων.	15

11. Προκαταρκτικές μελέτες και προμελέτες εφ' όσον δεν συνταχθούν οριστικές μελέτες.	10
12. Μητρώα μηχανημάτων-οχημάτων, Μητρώα συμβατικών αριθμών κυκλοφορίας τους, αποφάσεις αγοράς μηχανημάτων-οχημάτων, θέσεως, άρσεως της κυκλοφορίας και αλλαγής κινήτηρος τούτων.	20
Ε' Δημοτολόγια, μητρώα αρρένων, ληξιαρχεία.	
1. Βιβλία δημοτολογίου	Στο διηνεκές
2. Οικογενειακοί φάκελοι δημοτών και αντίγραφα ληξιαρχικών πράξεων, (εγγραφές στα δημοτολόγια, διορθώσεις λανθασμένων στοιχείων, συμπλήρωση ελλειπόντων, μετάδημότευση).	» »
3. Μητρώα αρρένων (ονομαστικοί κατάλογοι, εγγραφές αδηλώτων, διορθώσεις λανθασμένων στοιχείων, συμπλήρωση ελλειπόντων, μεταγραφή, αλλαγή στοιχείων λόγω υιοθεσίας).	» »
4. Αιτήσεις για έκδοση πιστοποιητικών προσωπικής και οικογενειακής κατάστασης των δημοτών.	3
5. Ληξιαρχικά βιβλία γεννήσεων, γάμων, θανάτων και εκθέσεων.	Στο διηνεκές
6. Φάκελοι ληξιαρχικών γεγονότων.	5
7. Αιτήσεις για έκδοση ληξιαρχικών πράξεων.	2
ΣΤ' Έγγραφα διαφόρων Υπηρεσιών.	
1. Έγγραφα σύστασης αγροτικών και κοινοτικών ιατρείων, υγειονομικών σταθμών, κέντρων υγείας κ.λ.π.	Στο διηνεκές
2. Κατάλογοι και λοιπά στοιχεία απόρων.	5
3. Εγκύκλιοι και έγγραφα γενικού περιεχομένου υγειονομικών υπηρεσιών πρόνοιας.	5
4. Εγκύκλιοι και έγγραφα γενικού για την εκπαίδευση περιεχομένου.	5
5. Έγγραφα και στοιχεία σχετικά με τη σύνταξη και εφαρμόγή σχεδίου πόλεως.	Στο διηνεκές
6. Άδειες ανέγερσης οικοδομών κλπ.	» »
7. Λοιπά έγγραφα και στοιχεία υπηρεσιών διαφόρων Υπουργείων.	4
8. Έγγραφα αφορώντα στην προπαρασκευή και διενέργεια εκλογών.	10
9. Εκλογικοί κατάλογοι και παραρτήματα αναθεώρησης αυτών.	Μέχρι αντικατάστασής τους.

Άρθρο 4.

Υπόλοιπα έγγραφα και στοιχεία.

Όλα τα υπόλοιπα έγγραφα και στοιχεία που δεν περιλαμβάνονται στο προηγούμενο άρθρο 3, διατηρούνται επί τριετία από του τέλους του έτους της έκδοσής τους.

Άρθρο 5.

Εκκαθάριση παλαιών αρχείων.

1. Για την εκκαθάριση των εγγράφων των μέχρι 31 Δεκεμβρίου 1985 αρχείων (παλαιών αρχείων) των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης και των ιδρυμάτων, των νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου και των συνδέσμων αυτών, συστήνονται τριμελείς επιτροπές που αποτελούνται : α) για τους δήμους, από ένα δημοτικό σύμβουλο, που ορίζεται με απόφαση του δημοτικού συμβουλίου και δύο δημοτικούς υπαλλήλους, με βαθμούς 10σ - 4σ, β) για τις κοινότητες, από ένα κοινοτικό σύμβουλο, που ορίζεται με απόφαση του κοινοτικού συμβουλίου, το γραμματέα της