



# ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

26 Απριλίου 2024

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 2519

## ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. Δ.ΟΡΓ. Γ 1049791 ΕΞ 2024

**Χρόνος διατήρησης των εγγράφων των Υπηρεσιών της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.) και διαδικασία εκκαθάρισης του ανενεργού αρχείου αυτών.**

Ο ΔΙΟΙΚΗΤΗΣ  
ΤΗΣ ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΗΣ ΑΡΧΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Του Κώδικα Φορολογικής Διαδικασίας (ν. 5104/2024 Α' 58, εφεξής ΚΦΔ) και ειδικότερα της παρ. 4 του άρθρου 83 και της παρ. 3 του άρθρου 6 αυτού,

β) του Κεφαλαίου Α' του μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 «Επείγουσες διατάξεις για την εφαρμογή της συμφωνίας δημοσιονομικών στόχων και διαρθρωτικών μεταρρυθμίσεων και άλλες διατάξεις» (Α' 94) και ειδικότερα των άρθρων 2 και 7, της παρ 1 του άρθρου 14 και του άρθρου 41 αυτού,

γ) του ν. 4727/2020 «Ψηφιακή Διακυβέρνηση (Ενσωμάτωση στην Ελληνική Νομοθεσία της Οδηγίας (ΕΕ) 2016/2102 και της Οδηγίας (ΕΕ) 2019/1024) - Ηλεκτρονικές Επικοινωνίες (Εν-σωμάτωση στο Ελληνικό Δίκαιο της Οδηγίας (ΕΕ) 2018/1972) και άλλες διατάξεις» (Α' 184),

δ) του ν.δ. 1196/1972 «Περί της δια μικροφωτογραφιών τηρήσεως των αρχείων των δημοσίων υπηρεσιών, Ν.Π.Δ.Δ. και οργανισμών τοπικής αυτοδιοικήσεως (Ο.Τ.Α) και της αποδεικτικής αυτών ισχύος» (Α' 109), και του β.δ. 750/1972 «Περί ρυθμίσεως λεπτομερειών τινών δια την εφαρμογήν 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"» (Α' 217),

ε) του π.δ. 162/1979 «Περί εκκαθαρίσεως των αρχείων των Δημοσίων Υπηρεσιών» (Α' 42),

στ) του π.δ. 87/1981 «Περί εκκαθαρίσεως των αρχείων των δημοσίων υπηρεσιών και Ν.Π.Δ.Δ.» (Α' 27),

ζ) του π.δ. 276/2000 «Εκκαθάριση αρχείων των Υπηρεσιών του Υπουργείου Οικονομικών» (Α' 226),

η) της υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ. Α 1125859 ΕΞ 2020/23-10-2020 απόφασης του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. «Οργάνισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.)» (Β' 4738).

2. Τα κατωτέρω μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου:

α) Από 20/03/2024 και 11/04/2024 της Διεύθυνσης Εξυπηρέτησης (Δ.ΕΞΥ.),

β) από 21/03/2024 της Διεύθυνσης Διαχείρισης Κινδύνων (Δ.Δ.Κ.),

γ) από 10/4/2024 της Διεύθυνσης Επίλυσης Διαφορών (Δ.Ε.Δ.),

δ) από 10/4/2024 της Διεύθυνσης Εσωτερικών Υποθέσεων (Δ.ΕΣ.ΥΠ.),

ε) από 10/4/2024 της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου (Δ.ΕΣ.ΕΛ.),

στ) από 10/4/2024 του Αυτοτελούς Τμήματος Υποστήριξης Υπευθύνου Προστασίας Δεδομένων,

ζ) από 05/4/2024 της Γενικής Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.),

η) από 09/4/2024 της Γενικής Διεύθυνσης Γενικού Χημείου του Κράτους (Γ.Δ.Χ.Κ.),

θ) από 10 και 24/4/2024 της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικών Λειτουργιών (Γ.Δ.Φ.Λ.),

ι) από 10, 11 και 24/04/2024 της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων και Ειδικών φόρων Κατανάλωσης (Γ.Δ.Τ. και Ε.Φ.Κ.),

ια) από 10 και 12/4/2024 της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Υ.),

ιβ) από 11, 12, 17 και 24/04/2024 της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογίας (Γ.Δ.Φ.),

ιγ) από 12/04/2024 της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.),

ιδ) από 24/04/2024 της Διεύθυνσης Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Εισπράξεων και Επιστροφών (ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε.).

3. Την υπ' αρ. 1 της 20-1-2016 Πράξη του Υπουργικού Συμβουλίου «Επιλογή και διορισμός Γενικού Γραμματέα της Γενικής Γραμματείας Δημοσίων Εσόδων του Υπουργείου Οικονομικών» (Υ.Ο.Δ.Δ. 18), σε συνδυασμό με τις διατάξεις του πρώτου εδαφίου της παρ. 10 του άρθρου 41 του ν. 4389/2016 και τις υπ' αρ. 39/3/30-11-2017 (Υ.Ο.Δ.Δ. 689) αποφάσεις του Συμβουλίου Διοίκησης της Α.Α.Δ.Ε. και υπό στοιχεία 5294 ΕΞ 2020/17-1-2020 του Υπουργού Οικονομικών, με θέμα «Ανανέωση της θητείας του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε.» (Υ.Ο.Δ.Δ. 27).

4. Την ανάγκη καθορισμού του χρόνου διατήρησης των εγγράφων των Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε., καθώς και της διαδικασίας εκκαθάρισης του αρχείου αυτών από το ανενεργό αρχειακό υλικό.

5. Το γεγονός ότι, από τις διατάξεις της παρούσας απόφασης, δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού, αποφασίζουμε:

## **Άρθρο 1** **Πεδίο εφαρμογής**

1. Οι διατάξεις της παρούσας απόφασης έχουν εφαρμογή για τα αρχεία αδιαβάθμητου υλικού, που αφορούν σε έγγραφα σε φυσική, ή ηλεκτρονική μορφή με αντικείμενο θέματα αποκλειστικής αρμοδιότητας των Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ. Για το διαβαθμισμένο υλικό εφαρμόζονται οι διατάξεις του Εθνικού Κανονισμού Ασφαλείας (αριθμ. Φ. 120/01/510313/Σ.94, Β' 683, εφεξής ΕΚΑ).
2. Προκειμένου για την εκκαθάριση των αρχείων, που αφορούν σε κοινά αντικείμενα Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ και άλλων Δημοσίων Υπηρεσιών, εφαρμόζονται οι διατάξεις του Προεδρικού Διατάγματος 162/1979 «περί εκκαθάρισεως των αρχείων των Δημοσίων Υπηρεσιών» (Α' 42), εκτός αν ορίζεται διαφορετικά στην παρούσα.

## **Άρθρο 2** **Αρχεία Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ**

1. Στην Κεντρική Υπηρεσία (Κ.Υ.), καθώς και στις Ειδικές Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες (Ε.Α.Υ.) και τις Περιφερειακές Υπηρεσίες (Π.Υ.) της ΑΑΔΕ, τηρούνται αρχεία, στα οποία φυλάσσονται όλα τα έγγραφα, μετά την περαίωση της υπόθεσης στην οποία αναφέρονται και τον χαρακτηρισμό τους σύμφωνα με το άρθρο 3 από τους αρμόδιους υπαλλήλους.
2. Τα ηλεκτρονικά έγγραφα από τη στιγμή της αρχιεοθέτησής τους παραμένουν αναλλοίωτα για όλη την περίοδο διατήρησής τους, όπως αυτή ορίζεται στην παρούσα.

## **Άρθρο 3** **Χαρακτηρισμός εγγράφων** **ως προς τον χρόνο διατήρησής τους**

1. Με την επιφύλαξη 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 (Ο.Τ.Α) και της αποδεικτικής αυτών ισχύος» (Α' 109), και του β.δ. 750/1972 «περί ρυθμίσεων λεπτομερειών τινών για την εφαρμογή του ν.δ. 1196/1972 κ.λπ.» (Α' 217) τα αρχεία χαρακτηρίζονται ως «οριστικά» και «προσωρινά». Τα «οριστικά» αρχεία περιλαμβάνουν τα διατηρητέα στο διηνεκές έγγραφα και τα «προσωρινά» αρχεία περιλαμβάνουν όλα τα υπόλοιπα έγγραφα τα οποία είναι διατηρητέα για συγκεκριμένη χρονική περίοδο.
2. Οι συντάσσοντες σχέδια εγγράφων υπάλληλοι υποχρεούνται να αναγράφουν σε εμφανές σημείο αυτού την ένδειξη για τον χρόνο που πρέπει να διατηρηθούν στα Αρχεία, με βάση τις διατάξεις της παρούσας. Η ένδειξη για την ημερομηνία λήξης της υποχρέωσης φύλαξης του εγγράφου αναγράφεται μόνο στο σχέδιο αυτού και όχι στα εκδιδόμενα αντίγραφα. Ως ημερομηνία λήξης του χρόνου διατήρησης των εγγράφων στο Αρχείο, ορίζεται η 31η Δεκεμβρίου του έτους που λήγει η υποχρέωση φύλαξής τους.
3. Τα αναφερόμενα σε κάθε έγγραφο, ως συνημμένα «έγγραφα» αυτού, ακολουθούν τον τρόπο διατήρησης του κύριου εγγράφου, χωρίς να αναγράφεται σ' αυτά η ένδειξη χαρακτηρισμού του χρόνου διατήρησής τους.
4. Τα εισερχόμενα έγγραφα επί των οποίων εκδίδονται απαντήσεις διατηρούνται για όσο χρόνο διατηρείται και το αντίστοιχο εξερχόμενο έγγραφο

#### Άρθρο 4

##### Διαδικασία εκκαθάρισης προσωρινών αρχείων

1. Ο Προϊστάμενος κάθε Υπηρεσίας ορίζει έναν ή περισσότερους υπαλλήλους από κάθε Τμήμα ή και Γραφείο, για την εκκαθάριση του άχρηστου προσωρινού αρχειακού υλικού (έντυπων ή ηλεκτρονικών εγγράφων). Ο παραπάνω υπάλληλος, αφού εξετάσει τα έγγραφα του αρχείου, αποχωρίζει αυτά, τα οποία πρέπει, κατά την κρίση του να καταστραφούν και καταγράφει σε κατάσταση τον αριθμό πρωτοκόλλου, τη χρονολογία και την περίληψη του θέματος, που αφορά το έγγραφο.
2. Αποφάσεις, εγκύκλιοι, οδηγίες και λοιπά έγγραφα που κοινοποιούνται στις Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ και έχει παρέλθει η υπηρεσιακή τους χρησιμότητα για αυτές, καταστρέφονται χωρίς την καταγραφή των στοιχείων τους στην ανωτέρω κατάσταση, δεδομένου ότι τηρούνται με βάση τις κείμενες διατάξεις από τις Υπηρεσίες που τα εξέδωσαν.
3. Στις περιπτώσεις, κατά τις οποίες υφίστανται πολλά καταστρεπτέα έγγραφα, που αφορούν το ίδιο θέμα και βρίσκονται ταξινομημένα σε φακέλους, αντί του αριθμού πρωτοκόλλου, της χρονολογίας και της περιλήψης του θέματος, που αφορά το έγγραφο, δύναται να καταγράφεται περίληψη του ευρύτερου θέματος και της χρονολογίας του φακέλου.

#### Άρθρο 5

##### Διαδικασία καταστροφής ή διατήρησης των εγγράφων

1. Η κατά το προηγούμενο άρθρο κατάσταση υπογράφεται από τον υπάλληλο ή τους υπαλλήλους που έχουν ορισθεί προς τούτο και παραδίδεται στον Προϊστάμενο της Υπηρεσίας τους, ο οποίος φροντίζει για την έκδοση της απόφασης καταστροφής ή διατήρησης των αναφερομένων στην κατάσταση εγγράφων. Αν ορισμένα καταστρεπτέα έγγραφα θεωρηθούν ότι, πιθανόν να είναι χρήσιμα και πέραν από τον χρόνο διατήρησης που ορίζεται στις διατάξεις των άρθρων 7 έως 29 της παρούσας απόφασης, μικροφωτογραφούνται κατά την κείμενη νομοθεσία ή αρχειοθετούνται με τη μέθοδο της ηλεκτρονικής αρχειοθέτησης – τεκμηρίωσης (σάρωση).
2. Στη συνέχεια καλούνται, με έγγραφο «Με απόδειξη», τα Γενικά Αρχεία του Κράτους (Γ.Α.Κ.), για να επιλέξουν μέσα σε τακτή προθεσμία, κατά τα οριζόμενα στο άρθρο 2 του Π.Δ. 87/1981 «Περί εκκαθάρισεως των αρχείων των δημοσίων υπηρεσιών και ΝΠΔΔ» (Α' 27), τα ιστορικού ενδιαφέροντος έγγραφα.
3. Μετά την επιλογή από τα Γ.Α.Κ. των ιστορικού ενδιαφέροντος εγγράφων και τη σχετική έγγραφη άδεια καταστροφής του ανενεργού αρχειακού υλικού από αυτά, ακολουθείται η διαδικασία πολτοποίησης των εγγράφων, που έχουν χαρακτηριστεί ως καταστρεπτέα, όπως αυτή προβλέπεται από τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις.
4. Οι καταστάσεις καταγραφής των καταστρεπτέων εγγράφων, οι εγκριτικές αποφάσεις περί καταστροφής τους και τα προς τα Γενικά Αρχεία του Κράτους (Γ.Α.Κ.) έγγραφα, φυλάσσονται σε ιδιαίτερο φάκελο του αρχείου της Υπηρεσίας, και διατηρούνται στο διηνεκές.

## Άρθρο 6 Περιοδική εκκαθάριση αρχείων των Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ

Κάθε Υπηρεσία της ΑΑΔΕ, μέσα στο πρώτο τρίμηνο κάθε έτους, επιμελείται την εκκαθάριση του αρχείου της από τα έγγραφα, των οποίων έχει παρέλθει ο χρόνος διατήρησής τους σύμφωνα με τις διατάξεις της παρούσας.

## Άρθρο 7 Έγγραφα επί θεμάτων Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα

Περιγραφή εγγράφων	Χρόνος διατήρησης
1. Αποφάσεις και γνωμοδοτήσεις της Αρχής Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα επί θεμάτων αρμοδιότητας της ΑΑΔΕ.	Στο διηνεκές.
2. Έγγραφα που περιλαμβάνονται σε φακέλους υποθέσεων που αφορούν ελέγχους της ΑΑΔΕ από την Αρχή Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα για διαπίστωση ενδεχόμενων παραβάσεων της νομοθεσίας περί προστασίας των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα.	20 χρόνια από την ολοκλήρωση του ελέγχου από την Αρχή Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα.
3. Έγγραφα που περιλαμβάνονται σε φακέλους αιτημάτων της ΑΑΔΕ προς την Αρχή Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα για παροχή γνώμης ή για διαβούλευση (άρθρο 36 ΓΚΠΔ)	10 χρόνια από την παροχή της γνώμης ή την ολοκλήρωση της διαβούλευσης.
4. Λοιπή αλληλογραφία υπηρεσιών της ΑΑΔΕ με την Αρχή Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού χαρακτήρα.	20 χρόνια από το πέρας της αλληλογραφίας.
5. Μελέτες εκτίμησης αντικτύπου σχετικά με την προστασία δεδομένων (άρθρο 35 ΓΚΠΔ).	Για όσο υφίσταται η διαδικασία, το πληροφοριακό σύστημα ή εν γένει η επεξεργασία των προσωπικών δεδομένων για την οποία έχει συνταχθεί η μελέτη εκτίμησης αντικτύπου.
6. Έγγραφα που περιλαμβάνονται σε φακέλους υποθέσεων που αφορούν σε περιστατικά παραβίασης δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα.	20 χρόνια από το χρονικό σημείο κατά το οποίο έλαβε χώρα το περιστατικό παραβίασης των προσωπικών δεδομένων.
7. Έγγραφα που περιλαμβάνονται σε φακέλους υποθέσεων που αφορούν σε αιτήματα ή καταγγελίες υποκειμένων των δεδομένων.	20 χρόνια από τη διεκπεραίωση του αιτήματος ή τη διερεύνηση της καταγγελίας.
8. Έγγραφα που περιλαμβάνονται σε φακέλους υποθέσεων που αφορούν σε γνωμοδοτήσεις επί ζητημάτων που άπτονται της νομοθεσίας περί προστασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα.	Καθ' όλη τη διάρκεια ισχύος των ερμηνευόμενων διατάξεων.

**Άρθρο 8****Έγγραφα επί θεμάτων Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Υ.)**

<b>Περιγραφή εγγράφων</b>	<b>Χρόνος διατήρησης</b>
1. Βιβλίο καταχώρισης των κοινοποιούμενων κατ' άρθρο 145 του ν. 4270/2014 (Α' 143) κατασχέσεων εις χείρας του Δημοσίου, ως τρίτου, ή εκχώρησης απαιτήσεων κατά του Δημοσίου, καθώς και οι φάκελοι επίδοσής τους (αναγγελίες εκχώρησης και κατασχετήρια με τα επικυρωμένα αντίγραφα των επιδοτηρίων τους) στην αρμόδια για την πληρωμή της οφειλής υπηρεσία.	Μέχρι να εξαλειφθεί η αιτία δημιουργίας των απαιτήσεων κατά του Δημοσίου και κοινοποιηθεί έγγραφο άρσης/λύσης της εκχώρησης/κατάσχεσης.
2. Μητρώο μισθοδοσίας	Στο διηνεκές.
3. Οι πάσης φύσεως καταστάσεις, για τις οποίες δεν γίνεται ειδική αναφορά.	Μετά την ολοκλήρωση του ελέγχου από το Ελεγκτικό Συνέδριο.
4. Αλληλογραφία σχετική με την έγκριση έκδοσης αντιγράφων απολεσθέντων χρηματικών ενταλμάτων.	20 χρόνια.
5. Παραστατικά στοιχεία των μη εκκαθαρισμένων ή μη ενταλματοποιηθεισών απαιτήσεων κατά του Δημοσίου.	Στο διηνεκές.
6. Φυσικός φάκελος δικαιολογητικών έκδοσης και εξόφλησης ΧΕ/ΧΕΠ/καταστάσεων ΕΑΠ, καθώς και το Πρωτότυπο και το Αντίγραφο αυτών.	Έως την ολοκλήρωση του κατασταλτικού ελέγχου από το Ελεγκτικό Συνέδριο.
7. Αποφάσεις χρηματοδότησης Συλλογικών έργων Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων.	2 χρόνια από τη λήξη του οικονομικού έτους, εντός του οποίου εκδίδονται.
8. Επιτροπικά εντάλματα.	5 χρόνια
9. Extraits της Τράπεζας της Ελλάδος για τις χρεοπιστώσεις των λογαριασμών έργων Δημοσίων Επενδύσεων	2 χρόνια από τη λήξη του οικονομικού έτους, εντός του οποίου εκδίδονται.
10. Βιβλίο εγκρίσεων και εντολής	10 χρόνια από τη λήξη του οικονομικού έτους το οποίο αφορά.
11. Ημερολόγιο	10 χρόνια από τη λήξη του οικονομικού έτους το οποίο αφορά.
12. Βιβλίο υπολόγων από χρηματικά εντάλματα προπληρωμής	10 χρόνια από τη λήξη του οικονομικού έτους το οποίο αφορά, με την προϋπόθεση ότι έχουν τακτο-

13. Βιβλίο χορηγούμενων προκαταβολών από τον Υπουργό Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών  
10 χρόνια από τη λήξη του οικονομικού έτους το οποίο αφορά.
14. Λοιπά λογιστικά βιβλία που προβλέπονται από σχετικές διατάξεις  
4 χρόνια από τη λήξη του οικονομικού έτους το οποίο αφορά.
15. Σχέδια υποβολής δικαιολογητικών αποκατάστασης πάγιας προκαταβολής  
4 χρόνια από την αποκατάσταση της.
16. Φάκελοι εγγράφων μίσθωσης ακινήτων για τη στέγαση Δημοσίων Υπηρεσιών  
10 χρόνια.  
Σε περίπτωση εκκρεμοδικίας, ο σχετικός φάκελος τηρείται μέχρι το πέρας αυτής.
17. Αποφάσεις Διοικητή, Συμβάσεις και Πρωτόκολλα Παράδοσης – Παραλαβής για τη στέγαση Δημοσίων Υπηρεσιών.  
Στο διηνεκές.
18. Φάκελοι τεχνικών μελετών για δημόσια ακίνητα  
Στο διηνεκές.
19. Φάκελοι τεχνικών έργων για δημόσια ακίνητα  
Στο διηνεκές.
20. Φάκελοι τεχνικών και συναφών επιστημονικών υπηρεσιών  
Στο διηνεκές.
21. Φάκελοι δημοσίων συμβάσεων (αγαθά και υπηρεσίες)  
Τουλάχιστον πέντε (5) χρόνια από την ημερομηνία οριστικής παραλαβής α) της σύμβασης β) των τυχόν τροποποιήσεων αυτής και γ) της τυχόν περιόδου καλής λειτουργίας.  
Σε περίπτωση εκκρεμοδικίας αναφορικά με δημόσια σύμβαση ο σχετικός φάκελος τηρείται μέχρι το πέρας αυτής.
22. Φάκελοι συγχρηματοδοτούμενων δημοσίων συμβάσεων (αγαθών και υπηρεσιών)  
Τουλάχιστον πέντε (5) χρόνια από την ημερομηνία οριστικής παραλαβής α) της σύμβασης β) των τυχόν τροποποιήσεων αυτής και γ) της τυχόν περιόδου καλής λειτουργίας – και σε κάθε περίπτωση σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στις οικείες διατάξεις κάθε προγράμματος (ΕΣΠΑ, ΤΑΑ κ.ά.) ή/και στις αντίστοιχες αποφάσεις ένταξης εκτός εάν ειδικές διατάξεις ορίζουν διαφορετικά.  
Σε περίπτωση εκκρεμοδικίας αναφορικά με δημόσια σύμβαση ο σχετικός φάκελος τηρείται μέχρι το πέρας αυτής.

**Άρθρο 9****Έγγραφα επί θεμάτων Διεθνών Οικονομικών Σχέσεων**

<b>Περιγραφή εγγράφων</b>	<b>Χρόνος διατήρησης</b>
<b>A. Έγγραφα επί θεμάτων συνεργασίας με την Ευρωπαϊκή Ένωση (Ε.Ε.)</b>	
1. Πρωτόκολλα και συμφωνίες Τελωνειακής συνεργασίας της Ευρωπαϊκής Ένωσης με Τρίτες Χώρες.	Στο διηνεκές.
2. Έγγραφα και κείμενα αναφερόμενα στη συνεργασία των Ελληνικών Αρχών με την Ευρωπαϊκή Επιτροπή και τα Κράτη Μέλη της Ε.Ε.	15 έτη από τη λήξη ισχύος των κοινοτικών πράξεων.
3. Αλληλογραφία σχετικά με τις προπαρασκευαστικές εργασίες έκδοσης των παραπάνω πράξεων.	Όσο χρόνο ισχύουν οι σχετικές κοινοτικές πράξεις.
4. Αλληλογραφία επί προτάσεων, οδηγιών κανονισμών, αποφάσεων.	Όσο χρόνο ισχύουν οι σχετικές κοινοτικές πράξεις.
5. Ετήσιες εκθέσεις ιδίων Πόρων Φόρου Προστιθέμενης Αξίας (ΦΠΑ), εκθέσεις ελέγχων της Ευρωπαϊκής Επιτροπής και του Ευρωπαϊκού Ελεγκτικού Συνεδρίου, καθώς και παντός είδους σχετικά στοιχεία.	5 χρόνια από την ημερομηνία οριστικού κλεισίματος των σχετικών υποθέσεων.
6. Αλληλογραφία με υπηρεσίες της Μόνιμης Ελληνικής Αντιπροσωπίας (ΜΕΑ) στην ΕΕ, καθώς και με τις Υπηρεσίες της Ε.Ε.	5 χρόνια από την ημερομηνία οριστικού κλεισίματος των σχετικών υποθέσεων.
7. Προδικαστικά ερωτήματα στο ΔΕΕ στο πλαίσιο εφαρμογής των κοινοτικών πράξεων	Στο διηνεκές.
8. Στοιχεία εντολών προς την Τράπεζα της Ελλάδος, για τη χρηματοδότηση φορέων υλοποίησης κοινοτικών προγραμμάτων.	10 χρόνια
9. Στοιχεία εντολών προς την Τράπεζα της Ελλάδος, για την απόδοση πόρων και εισφορών στην Ε.Ε.	10 χρόνια
10. Λογιστικά βιβλία Χρηματικών Δοσοληψιών με την Ε.Ε.	15 χρόνια
11. Στοιχεία οδοιπορικών και λοιπών εξόδων δημοσίων υπαλλήλων και άλλων προσώπων που μετακινούνται στο εξωτερικό για εκτέλεση υπηρεσί-	10 χρόνια

ας.

12. Αποφάσεις σύστασης λογαριασμών στην Τράπεζα της Ελλάδος, για την εξυπηρέτηση των χρηματικών δοσοληψιών της χώρας μας με την Ε.Ε. 5 χρόνια μετά το οριστικό τους κλείσιμο.
13. Αποφάσεις και εγκύκλιοι, σχετικά με τη διαχείριση και τον έλεγχο των κοινοτικών προγραμμάτων. 3 χρόνια από τη λήξη ισχύος των προγραμμάτων.
14. Αποτελέσματα εκθέσεων ελέγχων κοινοτικών προγραμμάτων από τα αρμόδια Κοινοτικά Όργανα, την Ευρωπαϊκή Επιτροπή και το Ευρωπαϊκό Ελεγκτικό Συνέδριο. 5 χρόνια απ' την ημερομηνία οριστικού κλεισίματος των σχετικών υποθέσεων.
15. Αποτελέσματα εκθέσεων ελέγχων, στο πλαίσιο του Ειδικού Συντονιστικού Οργάνου Ελέγχου των Κοινοτικών Προγραμμάτων. 5 χρόνια από την ημερομηνία οριστικού κλεισίματος των σχετικών υποθέσεων.
16. Ετήσιες εκθέσεις της Υπηρεσίας Πρόληψης της απάτης (OLAF ή πρώην UCLAF). 5 χρόνια.
17. Έγγραφα εργασίας, σχετικά με τις ετήσιες εκθέσεις UCLAF. 5 χρόνια από την ημερομηνία συζήτησης της έκθεσης.
18. Έγγραφα, κείμενα και Προγράμματα οργάνωσης συμμετοχής σεμιναρίων διαχείρισης και ελέγχων των Κοινοτικών Προγραμμάτων. 3 χρόνια από την ημερομηνία τέλεσης του σεμιναρίου.
19. Αλληλογραφία, σχετικά με τις ετήσιες συναντήσεις των Δημοσιονομικών Ελεγκτών των Κρατών Μελών και του Δημοσιονομικού Ελεγκτή της Ευρωπαϊκής Επιτροπής. 5 χρόνια απ' την ημερομηνία της συνάντησης.
20. Φάκελοι προγραμμάτων των Κοινοτικών Προγραμμάτων Στήριξης (Κ.Π.Σ.). 3 χρόνια από την ημερομηνία αποπληρωμής.
21. Δελτία Παρατυπιών και απατών, σύμφωνα με τους Κανονισμούς ΕΟΚ 1552/1989, 1681/1994 και 1831/1994. 5 χρόνια από την ημερομηνία οριστικού κλεισίματος των σχετικών υποθέσεων.
- Β. Έγγραφα επί θεμάτων συνεργασίας με τον Οργανισμό Οικονομικής Συνεργασίας και Ανάπτυξης (ΟΟΣΑ).**
1. Έγγραφα επί θεμάτων διακρατικών Συμβάσεων στο φορολογικό τομέα:



- α) κείμενα διακρατικών Συμβάσεων, σχετική αλληλογραφία σύναψης, ερμηνείας και εφαρμογής αυτών.
- β) Έγγραφα αναφερόμενα στη συνεργασία Ελληνικών και αλλοδαπών Υπηρεσιών.
2. Αλληλογραφία με υπηρεσίες της Μόνιμης Ελληνικής Αντιπροσωπείας (ΜΕΑ) στον ΟΟΣΑ, καθώς και με τις Υπηρεσίες του ΟΟΣΑ.
3. Αιτήσεις, δικαιολογητικά για την έκδοση Πιστοποιητικών Φορολογικής Κατοικίας, καθώς και σχέδιο του εκδοθέντος Πιστοποιητικού κατ' εφαρμογή της Α. 1052/2023
4. Ετήσιες αιτήσεις επιστροφής φόρου εισοδήματος και στα συνημμένα σε αυτές δικαιολογητικά κατ' εφαρμογή των ισχυουσών διμερών Συμβάσεων για την αποφυγή της διπλής φορολογίας καθώς και το σχέδιο διαβίβασής τους στην οικεία ελεγκτική Υπηρεσία.
5. Προδικαστικά ερωτήματα στο ΔΕΕ στο πλαίσιο εφαρμογής των διακρατικών συμβάσεων στον φορολογικό τομέα.
- Γ. Έγγραφα επί θεμάτων συνεργασίας με τον Παγκόσμιο Οργανισμό Τελωνείων (Π.Ο.Τ.)**
1. Κείμενα διεθνών συμβάσεων, συνθηκών και συστάσεων, που αφορούν τη Διεθνή Τελωνειακή συνεργασία.
2. Έγγραφα που αφορούν:
- α) την κύρωση από την Ελλάδα των Διεθνών Τελωνειακών Συμβάσεων.
- β) την ερμηνεία και τον τρόπο εφαρμογής Τελωνειακών Συμβάσεων του ΠΟΤ.
- Δ. Έγγραφα επί θεμάτων συνεργασίας με λοιπούς Διεθνείς Οργανισμούς.**
1. Κείμενα διεθνών συμβάσεων και πρωτόκολλα, καθώς και τα περί ερ-
- 15 χρόνια από τη λήξη ισχύος των Συμβάσεων.
- 15 χρόνια από τη λήξη ισχύος των Συμβάσεων.
- 5 χρόνια από την ημερομηνία οριστικού κλεισίματος των σχετικών υποθέσεων.
- 5 έτη από την έκδοσή τους.
- Στο διηνεκές.
- Στο διηνεκές.
- 5 χρόνια από τη λήξη ισχύος των Συμβάσεων.
- Μέχρι τη λήξη ισχύος των Συμβάσεων.
- 5 χρόνια από τη λήξη ισχύος των Συμβάσεων.
- 15 χρόνια από τη λήξη ισχύος των συμβάσεων και των πρωτοκόλλων.

μηνείας αυτών.

2. Εκθέσεις και παρατηρήσεις επί των παραπάνω διεθνών Συμβάσεων και πρωτοκόλλων, καθώς και η σχετική αλληλογραφία.

3. Έγγραφα εργασίας των συνεδριάσεων των Διεθνών Οργανισμών.

4. Έγγραφα αναφερόμενα στη συνεργασία Ελληνικών και αλλοδαπών Υπηρεσιών.

5. Αλληλογραφία με τις Υπηρεσίες των λοιπών Διεθνών Οργανισμών.

#### **Ε. Έγγραφα επί θεμάτων Διμερών Συμβάσεων**

1. Αρχείο ισχυουσών διμερών Συμβάσεων στον τελωνειακό τομέα.

2. Αλληλογραφία με Διοικήσεις τρίτων χωρών, για τη συνεργασία μεταξύ των υπηρεσιών, καθώς και για τη σύναψη, ερμηνεία και εφαρμογή διμερών Συμβάσεων στον τελωνειακό τομέα.

15 χρόνια από τη λήξη ισχύος των Συμβάσεων.

10 χρόνια

15 έτη από τη λήξη ισχύος των διεθνών συμβάσεων και πρωτοκόλλων.

5 χρόνια από την ημερομηνία οριστικού κλεισίματος των σχετικών υποθέσεων.

Στο διηλεκτές.

Στο διηλεκτές.

### **Άρθρο 10**

#### **Έγγραφα και δηλώσεις επί θεμάτων Φορολογικού Μητρώου**

<b>Περιγραφή εγγράφων</b>	<b>Χρόνος διατήρησης</b>
<b>A. Φυσικών Προσώπων</b>	
1. Δηλώσεις Απόδοσης Αριθμού Φορολογικού Μητρώου (Α.Φ.Μ) και λοιπά έγγραφα που σχετίζονται με αυτές.	3 χρόνια μετά το θάνατο του φυσικού προσώπου και εφόσον διατηρούνται στο Μηχανογραφικό Αρχείο.
2. Δηλώσεις έναρξης, μεταβολής και διακοπής εργασιών, καθώς και λοιπά έγγραφα που σχετίζονται με αυτές, εφόσον έχει υποβληθεί δήλωση διακοπής εργασιών.	3 χρόνια από τη περαίωση του ελέγχου, και εφόσον διατηρούνται στο Μηχανογραφικό Αρχείο.
<b>B. Νομικών Προσώπων και Ενώσεων Προσώπων</b>	
1. Όλες οι υποβαλλόμενες δηλώσεις, έγγραφα και δικαιολογητικά που σχετίζονται με αυτές, εφόσον έχει υποβληθεί δήλωση διακοπής	3 χρόνια από τη περαίωση του ελέγχου και εφόσον διατηρούνται στο Μηχανογραφικό Αρχείο.

εργασιών.

### **Άρθρο 11**

#### **Έγγραφα επί θεμάτων Φορολογίας Εισοδήματος**

##### **Περιγραφή εγγράφων**

1. Δηλώσεις και λοιπά έγγραφα φορολογίας εισοδήματος φυσικών προσώπων, νομικών προσώπων και πλοίων, εφόσον έχουν ενημερωθεί τα τηρούμενα οικεία βιβλία και έχουν περαιωθεί οριστικά και αμετάκλητα οι σχετικές υποθέσεις.

2. Τα τηρούμενα βιβλία της προηγούμενης παραγράφου του παρόντος άρθρου.

##### **Χρόνος διατήρησης**

3 χρόνια από τη λήξη του έτους, μέσα στο οποίο παραγράφεται το δικαίωμα του Δημοσίου να καταλογίσει φόρους, τέλη και εισφορές, σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις. Αν η φορολογική εγγραφή οριστικοποιηθεί αμετάκλητα μετά το χρόνο παραγραφής, τα σχετικά στοιχεία διατηρούνται για 3 ακόμη χρόνια μετά την ημερομηνία οριστικοποίησης αυτής.

25 χρόνια με την προϋπόθεση της μικροφωτογράφησης μετά τη λήξη της οριζόμενης προθεσμίας.

### **Άρθρο 12**

#### **Έγγραφα επί θεμάτων Φορολογίας Κεφαλαίου**

##### **Περιγραφή εγγράφων**

1. Δηλώσεις και λοιπά έγγραφα κληρονομιών, δωρεών, γονικών παροχών και κερδών από τυχερά παίγνια.

2. Δηλώσεις και λοιπά έγγραφα φορολογίας μεταβίβασης ακινήτων, είτε έχει χορηγηθεί η απαλλαγή είτε όχι.

3. Δηλώσεις και λοιπά έγγραφα φορολογιών κατοχής ακίνητης περιουσίας.

4. Δηλώσεις και λοιπά έγγραφα φορολογίας αυτόματου υπερτιμήματος, και τέλους συναλλαγής ακινήτων.

5. Τα τηρούμενα βιβλία των προηγούμενων.

##### **Χρόνος διατήρησης**

Μέχρι τη λήξη του έτους, μέσα στο οποίο παραγράφεται το δικαίωμα του Δημοσίου να καταλογίσει φόρους, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις του ν. 2961/2001 με εξαίρεση τις υποθέσεις που εκκρεμούν ενώπιον διοικητικών ή δικαστικών αρχών. Σε περίπτωση μετάθεσης του χρόνου γένεσης της φορολογικής ενοχής, λόγω αναβολής σύμφωνα με τον προαναφερθέντα νόμο, ο χρόνος παραγραφής αρχίζει από τον χρόνο που δημιουργείται η φορολογική υποχρέωση.

16 χρόνια από την υποβολή της δήλωσης ή τη σύνταξη του συμβολαίου, με εξαίρεση τις υποθέσεις που εκκρεμούν ενώπιον διοικητικών ή δικαστικών αρχών.

18 χρόνια από το τέλος του έτους μέσα στο οποίο έληξε η προθεσμία για υποβολή ή σύνθεση δήλωσης με εξαίρεση τις υποθέσεις που εκκρεμούν ενώπιον διοικητικών ή δικαστικών αρχών.

16 χρόνια από την υποβολή της δήλωσης ή τη σύνταξη του συμβολαίου δήλωσης, με εξαίρεση τις υποθέσεις που εκκρεμούν ενώπιον διοικητικών ή δικαστικών αρχών.

Στο διηνεκές.

γούμενων παραγράφων του παρόντος άρθρου.

### Άρθρο 13

#### Έγγραφα επί θεμάτων Φόρου Προστιθεμένης Αξίας (ΦΠΑ).

Περιγραφή εγγράφων	Χρόνος διατήρησης
1. Φάκελοι υποθέσεων Φ.Π.Α., οι οποίοι περαιώθηκαν ύστερα από συμβιβασμό ή αμετάκλητη δικαστική απόφαση.	5 χρόνια μετά την περαίωση των υποθέσεων αυτών.
2. Φάκελοι υποθέσεων Φ.Π.Α., οι οποίοι περαιώθηκαν λόγω μη ασκήσεως ενδίκου μέσου.	5 χρόνια μετά το πέρας ενδεχόμενου σταδίου αναγκαστικής εκτέλεσης.
3. Τα τηρούμενα βιβλία των προηγούμενων παραγράφων του παρόντος άρθρου.	20 χρόνια, με την προϋπόθεση της μικροφωτογράφησης μετά τη λήξη της προθεσμίας αυτής

### Άρθρο 14

#### Έγγραφα επί θεμάτων Ειδικών Φορολογιών

Περιγραφή εγγράφων	Χρόνος διατήρησης
<b>A. Τέλη χαρτοσήμου</b>	
1. Έγγραφα και δηλώσεις, των οποίων το χαρτόσημο βεβαιώνεται και εισπράττεται μαζί με τον φόρο εισοδήματος και συνεπώς δεν υφίσταται ιδιαίτερο αρχείο.	Ομοίως όπως στη φορολογία εισοδήματος φυσικών και νομικών προσώπων κατά περίπτωση.
2. Φάκελοι υποθέσεων φορολογίας χαρτοσήμου, οι οποίοι περαιώθηκαν ύστερα από συμβιβασμό ή αμετάκλητη δικαστική απόφαση.	5 χρόνια μετά την περαίωση των υποθέσεων αυτών.
3. Φάκελοι υποθέσεων φορολογίας χαρτοσήμου, οι οποίοι περαιώθηκαν λόγω μη άσκησης ενδίκου μέσου.	Μετά το πέρας ενδεχομένου σταδίου αναγκαστικής εκτέλεσης.
4. Τα τηρούμενα βιβλία των προηγούμενων παραγράφων του παρόντος άρθρου.	20 χρόνια, με την προϋπόθεση της μικροφωτογράφησης μετά τη λήξη της προθεσμίας αυτής.
<b>B. Φόρου συγκέντρωσης κεφαλαίων</b>	
1. Φάκελοι υποθέσεων φόρου συγκέντρωσης κεφαλαίων, οι οποίοι περαιώθηκαν με οποιονδήποτε τρόπο (όπως συμβιβασμό, δικαστι-	5 χρόνια μετά την περαίωση των υποθέσεων αυτών.

κή απόφαση).

2. Τα τηρούμενα βιβλία της περίπτωσης 1 της παραγράφου Β του παρόντος άρθρου.

**Γ. Ειδικού φόρου τραπεζικών εργασιών.**

1. Φάκελοι υποθέσεων ειδικού φόρου τραπεζικών εργασιών, οι οποίοι περαιώθηκαν με οποιονδήποτε τρόπο (όπως συμβιβασμό, δικαστική απόφαση).

2. Τα τηρούμενα βιβλία της περίπτωσης 1 της παραγράφου Γ' του παρόντος άρθρου.

**Δ. Φόρου υπέρ τρίτων.**

1. Φάκελοι υποθέσεων εισφοράς Οργανισμού Γεωργικών Ασφαλίσεων (ΟΓΑ) άρθρου 10 Ν.4169/1961.

2. Φάκελοι υποθέσεων φορολογίας άρθρου 5 Α.Ν. 843/1948.

3. Σημειώματα και δηλώσεις σφράγισης εισιτηρίων και πληρωμής ειδικού φόρου του άρθρου 60 Ν.1731/1987 και εισφορών υπέρ του Εθνικού Οργανισμού Προνοίας (Ε.Ο.Π.), Ωδείου Αθηνών και άλλων περιπτώσεων.

4. Φάκελοι παραβάσεων των διατάξεων που αφορούν τους φόρους οι οποίοι επιβάρυναν τα δημόσια θεάματα.

5. Έγγραφα άλλων περιπτώσεων φόρων, τελών και εισφορών υπέρ τρίτων, κατά τις οποίες αυτοί βεβαιώνονται και εισπράττονται μαζί με άλλους φόρους (όπως φόρου εισοδήματος, φόρου μεταβίβασης ακινήτων και άλλων φόρων).

6. Τα τηρούμενα οικεία βιβλία των προηγούμενων περιπτώσεων της παραγράφου Δ του παρόντος άρθρου.

**Ε. Φορολογίας Αυτοκινήτων & Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης.**

1. Φάκελοι υποθέσεων τελών κυ-

20 χρόνια, με την προϋπόθεση της μικροφωτογράφησης μετά τη λήξη της προθεσμίας αυτής.

5 χρόνια μετά την περαίωση των υποθέσεων αυτών.

20 χρόνια με την προϋπόθεση της μικροφωτογράφησης μετά τη λήξη της προθεσμίας αυτής.

5 χρόνια μετά την περαίωση των υποθέσεων αυτών.

5 χρόνια μετά την περαίωση των υποθέσεων αυτών.

5 χρόνια από τη λήξη του χρόνου κατά τον οποίον εκδόθηκαν.

5 χρόνια από την οριστικοποίηση των σχετικών εγγράφων.

Ισχύει ο ίδιος χρόνος που ορίζεται για τους άλλους φόρους οι οποίοι βεβαιώνονται και εισπράττονται με αυτούς, κατά περίπτωση.

20 χρόνια, με την προϋπόθεση της μικροφωτογράφησης μετά τη λήξη της προθεσμίας αυτής.

Μετά την καταστροφή των αυτοκινήτων, τα ο-

κλοφορίας αυτοκινήτων, εφόσον έχουν περαιωθεί οριστικά και αμετάκλητα.

2. Φάκελοι υποθέσεων παραβάσεων διατάξεων περί κυκλοφορίας και καταβολής τελών κυκλοφορίας αυτοκινήτων (Ν. 820/1978).

3. Τελωνειακά παραστατικά βεβαίωσης, είσπραξης και απαλλαγής Ειδικού Φόρου Κατανάλωσης, Τέλους Ταξινόμησης Φόρου Κατανάλωσης, ΦΠΑ και λοιπών επιβαρύνσεων και λοιπά τελωνειακά έγγραφα επί θεμάτων Ειδικού Φόρου Κατανάλωσης, Τέλους Ταξινόμησης, Φόρου Κατανάλωσης και ΦΠΑ.

4. Υποστηρικτικά και δικαιολογητικά έγγραφα τελωνειακών παραστατικών βεβαίωσης, είσπραξης και απαλλαγής Ειδικού Φόρου Κατανάλωσης, Τέλους Ταξινόμησης, ΦΠΑ και Φόρου Κατανάλωσης και λοιπών τελωνειακών εγγράφων επί θεμάτων Ειδικού Φόρου Κατανάλωσης, Τέλους Ταξινόμησης, Φόρου Κατανάλωσης και ΦΠΑ.

5. Φάκελοι ειδικού φόρου κατανάλωσης στις τηλεοπτικές διαφημίσεις (άρθρου 15 Ν.1326/1983)

6. Τα τηρούμενα βιβλία των προηγούμενων περιπτώσεων, πλην της περίπτωσης 9 της παραγράφου Ε του παρόντος άρθρου.

7. Βιβλία καταχώρησης των παραστατικών και εγγράφων της περίπτωσης 3 της παραγράφου Ε του παρόντος άρθρου.

#### **ΣΤ. Φόρου Κύκλου Εργασιών (Φ.Κ.Ε.)**

1. Φάκελοι υποθέσεων φορολογίας κύκλου εργασιών

2. Στατιστικά Δελτία Φ.Κ.Ε.

3. Τα τηρούμενα βιβλία των προηγούμενων περιπτώσεων της παραγράφου ΣΤ του παρόντος άρθρου.

ποία αφορούν και τη διαγραφή τους από το μητρώο αυτοκινήτων που τηρείται στο Υπουργείο Υποδομών και Μεταφορών.

5 χρόνια από την οριστικοποίηση των σχετικών εγγράφων.

10 χρόνια από την οριστικοποίηση των σχετικών εγγράφων ή από την περαίωση της υπόθεσης με συμβιβασμό ή από την έκδοση αμετάκλητης δικαστικής απόφασης.

10 χρόνια από την υποβολή των σχετικών εγγράφων ή από την περαίωση της υπόθεσης με συμβιβασμό ή από την έκδοση αμετάκλητης δικαστικής απόφασης.

5 χρόνια από την οριστικοποίηση των σχετικών εγγράφων.

20 χρόνια με την προϋπόθεση της μικροφωτογράφησης μετά τη λήξη της προθεσμίας αυτής.

Στο διηνεκές.

5 χρόνια από την οριστικοποίηση των σχετικών εγγράφων.

5 χρόνια από τη λήξη του οικονομικού έτους το οποίο αφορούν.

20 χρόνια με την προϋπόθεση της μικροφωτογράφησης μετά τη λήξη της προθεσμίας αυτής.

**Z. Λοιπών έμμεσων φόρων, τελών και εισφορών.**

1. Φάκελοι υποθέσεων τελών, εισφορών και λοιπών ειδικών φορολογιών, οι οποίοι περαιώθηκαν με οποιονδήποτε τρόπο (όπως συμβιβασμό, δικαστική απόφαση).
2. Τα τηρούμενα βιβλία της περίπτωσης 1 της παραγράφου Z του παρόντος άρθρου.

5 χρόνια μετά την περαίωση των υποθέσεων αυτών.

20 χρόνια, με την προϋπόθεση της μικροφωτογράφησης μετά τη λήξη της προθεσμίας αυτής.

**Άρθρο 15****Έγγραφα επί θεμάτων Φορολογικής Απεικόνισης Συναλλαγών****Περιγραφή εγγράφων**

1. α) Τριπλότυπες καταστάσεις και ηλεκτρομαγνητικά μέσα αποθήκευσης δεδομένων (ταινίες) του άρθρου 20 του Κ.Β.Σ., καθώς και τα αντίτυπα των βιβλίων και των στοιχείων του Κ.Β.Σ., που υποβάλλονται με βάση διατάξεις άλλων νόμων ή Υπουργικών αποφάσεων.

β) Διπλότυπες καταστάσεις βιβλίου μεριδολογίου γιατρών και βιβλίου αποθήκευσης.

γ) Άδειες εξόδου εισαχθέντων αγαθών, διασαφήσεις εξαγωγής αγαθών και εντολές επιστροφής δασμών.

δ) Δημοσιονομικές μνήμες Φορολογικών Ηλεκτρονικών Μηχανισμών.

2. Φάκελοι υποθέσεων επιβολής προστίμων για παραβάσεις επί θεμάτων Κώδικα Βιβλίων και Στοιχείων, Φορολογικής Απεικόνισης Συναλλαγών και Ελληνικών Λογιστικών

**Χρόνος διατήρησης**

6 χρόνια από τη λήξη της διαχειριστικής περιόδου στην οποία αφορούν και εφόσον οι σχετικές έγγραφές όλων των φορολογικών αντικειμένων κατέστησαν αμετάκλητες. Οι ανωτέρω χρόνοι παρατείνονται, εφόσον εκκρεμούν σχετικές με αυτά φορολογικές υποθέσεις ενώπιον των Διοικητικών (φορολογικών) Δικαστηρίων ή του Συμβουλίου της Επικρατείας και της Διεύθυνσης Επίλυσης Διαφορών (Δ.Ε.Δ.) της ΑΑΔΕ. Οι ανωτέρω χρόνοι αναπροσαρμόζονται ανάλογα με το περιεχόμενο των εκάστοτε ισχυουσών σχετικών διατάξεων. Δεν διατηρούνται πλέον της βετίας ηλεκτρομαγνητικά μέσα αποθήκευσης δεδομένων για τα οποία δεν είναι δυνατή πλέον η ανάγνωση/επεξεργασία λόγω αλλαγής τεχνολογίας.

Ομοίως ως άνω.

Ομοίως ως άνω.

Ομοίως ως άνω.

Ομοίως ως άνω.

Προτύπων.

3. Σημειώματα θεώρησης Βιβλίων και Στοιχείων Κ.Β.Σ.:

α) Βιβλίων

β) Στοιχείων

4. Τα τηρούμενα βιβλία και στοιχεία των ανωτέρω περιπτώσεων Κ.Β.Σ. που τηρούνται στις υπηρεσίες της ΑΑΔΕ.

5. Φάκελοι υποθέσεων επιχειρήσεων που κρίθηκαν από την Επιτροπή Λογιστικών Βιβλίων.

6. Κατασχεθέντα ανεπίσημα βιβλία και στοιχεία οντοτήτων.

7. Τα βιβλία με τους συνδυασμούς των αριθμών και των γραμμάτων των παραστάσεων διάτρησης των διατρητικών μηχανών.

8. Οι αποφάσεις των Προϊσταμένων των Δημόσιων Οικονομικών Υπηρεσιών (Δ.Ο.Υ.) που μειώνουν ή επαυξάνουν τις υποχρεώσεις των οντοτήτων σε θέματα Φορολογικής Απεικόνισης Συναλλαγών.

6 χρόνια από την λήξη της διαχειριστικής περιόδου στην οποία αφορούν και εφόσον οι σχετικές εγγραφές όλων των φορολογικών αντικειμένων κατέστησαν αμετάκλητες. Οι ανωτέρω χρόνοι παρατείνονται, εφόσον εκκρεμούν σχετικές με αυτά φορολογικές υποθέσεις ενώπιον των Διοικητικών (φορολογικών) Δικαστηρίων ή του Συμβουλίου της Επικρατείας και της Διεύθυνσης Επίλυσης Διαφορών (Δ.Ε.Δ.) της ΑΑΔΕ. Οι ανωτέρω χρόνοι αναπροσαρμόζονται ανάλογα με το περιεχόμενο των εκάστοτε ισχυουσών σχετικών διατάξεων.

6 χρόνια από την λήξη της διαχειριστικής περιόδου στην οποία αφορούν και εφόσον οι σχετικές εγγραφές όλων των φορολογικών αντικειμένων κατέστησαν αμετάκλητες. Οι ανωτέρω χρόνοι παρατείνονται, εφόσον εκκρεμούν σχετικές με αυτά φορολογικές υποθέσεις ενώπιον των Διοικητικών (φορολογικών) Δικαστηρίων ή του Συμβουλίου της Επικρατείας και της Διεύθυνσης Επίλυσης Διαφορών (Δ.Ε.Δ.) της ΑΑΔΕ. Οι ανωτέρω χρόνοι αναπροσαρμόζονται ανάλογα με το περιεχόμενο των εκάστοτε ισχυουσών σχετικών διατάξεων.

10 χρόνια από τη λήξη του έτους που κρίθηκαν.

Μέχρι τον χρόνο που οι εγγραφές των φορολογικών αντικειμένων θα καταστούν αμετάκλητες (θα παρέλθει άπρακτη η προθεσμία άσκησης ενδικοφανούς ή δικαστικής προσφυγής των οντοτήτων ή εκδοθεί τελεσίδικη δικαστική απόφαση). 10 χρόνια.

15 έτη από τη λήξη της διαχειριστικής περιόδου στην οποία αφορούν. Οι ανωτέρω χρόνοι παρατείνονται, εφόσον εκκρεμούν σχετικές με αυτά φορολογικές υποθέσεις ενώπιον των Διοικητικών (Φορολογικών) Δικαστηρίων ή του Συμβουλίου της Επικρατείας και της Διεύθυνσης Επίλυσης Διαφορών (Δ.Ε.Δ.) της ΑΑΔΕ. Οι ανωτέρω χρόνοι αναπροσαρμόζονται ανάλογα με το περιεχόμενο



των εκάστοτε ισχυουσών σχετικών διατάξεων.».

## Άρθρο 16

### Έγγραφα επί θεμάτων Είσπραξης Δημοσίων Εσόδων

Περιγραφή εγγράφων	Χρόνος διατήρησης
1. Δελτία χρεών (καρτέλες φορολογουμένων).	Στο διηνεκές.
2. Χρηματικοί κατάλογοι και λοιπά παραστατικά έγγραφα.	Στο διηνεκές.
3. Βιβλίο Ταμείου.	20 χρόνια, εφόσον περατώθηκε ο έλεγχος από το Ελεγκτικό Συνέδριο.
4. Βιβλίο αποθήκης.	20 χρόνια, εφόσον περατώθηκε ο έλεγχος από το Ελεγκτικό Συνέδριο.
5. α) Στελέχη αποδεικτικών εισπραξης.	10 χρόνια, εφόσον περατώθηκε ο έλεγχος από το Ελεγκτικό Συνέδριο, άλλως 20 χρόνια, χωρίς να επιτρέπεται η καταστροφή ή εκποίηση τους πριν από την παρέλευση της προς άσκηση των ένδικων μέσων προθεσμίας.
β) Μηχανογραφικά τριπλότυπα εισπραξης Φορολογίας Εισοδήματος (Φ.Ε.), Τελών Κυκλοφορίας (Τ.Κ.), ταχυπηρωμών ΦΠΑ και περιοδικών δηλώσεων ΦΠΑ με ποσό καταβολής, όσο αυτές αποτελούν και αποδεικτικά εισπραξης.	10 χρόνια, εφόσον περατώθηκε ο έλεγχος από το Ελεγκτικό Συνέδριο, άλλως 20 χρόνια, χωρίς να επιτρέπεται η καταστροφή ή εκποίηση τους πριν από την παρέλευση της προς άσκηση των ενδικων μέσων προθεσμίας.
6. Βιβλία καταχώρησης των προσκλήσεων ή ατομικών ειδοποιήσεων των οφειλετών.	3 χρόνια από τη συμπλήρωσή τους.
7. Βιβλία λογιστικά, εκτός του Βιβλίου Ταμείου.	10 χρόνια, εφόσον περατώθηκε ο έλεγχος από το Ελεγκτικό Συνέδριο, άλλως 20 χρόνια, χωρίς να επιτρέπεται η καταστροφή ή εκποίηση τους πριν από την παρέλευση της προς άσκηση των ενδικων μέσων προθεσμίας.
8. Βιβλίο κινήσεως αντιτίμων.	10 χρόνια, εφόσον περατώθηκε ο έλεγχος από το Ελεγκτικό Συνέδριο, άλλως 20 χρόνια, χωρίς να επιτρέπεται η καταστροφή ή εκποίηση τους πριν από την παρέλευση της προς άσκηση των ενδικων μέσων προθεσμίας.
9. Βιβλία εισπρακτέων εσόδων.	10 χρόνια, εφόσον περατώθηκε ο έλεγχος από το Ελεγκτικό Συνέδριο, άλλως 20 χρόνια, χωρίς να επιτρέπεται η καταστροφή ή εκποίηση τους πριν από την παρέλευση της προς άσκηση των ενδικων μέσων προθεσμίας.

Τα βιβλία εισπρακτέων εσόδων των Τελωνείων

10. Στελέχη πιστοποιητικών ενημερότητας και αιτήσεις αυτών.
11. Βιβλίο κίνησης διαχειριστικών βιβλίων.
12. Βιβλίο καταχώρησης νομίμως χορηγουμένων διευκολύνσεων.
13. Βιβλίο καταχώρησης ενταλμάτων προσωπικής κράτησης και αιτήσεων προσωπικής κράτησης.
14. Βιβλίο επιστρεφόμενων και διαγραφομένων εσόδων.
15. α) Βιβλίο καταχώρησης μεταβιβαζόμενων πιστώσεων από τους Υπουργούς στους δευτερεύοντες διατάκτες.  
β) Αρχείο καταχώρησης μεταβιβαζόμενων πιστώσεων από τον Διοικητή της ΑΑΔΕ στους δευτερεύοντες διατάκτες.
16. Γενικό ευρετήριο των ατομικών δελτίων χρεών των οφειλετών.
17. Ατομικοί φάκελοι οφειλετών.
18. Βιβλίο δειγμάτων, υπογραφών και μονογραφών των υπηρετούντων στις Δ.Ο.Υ./ΚΕ.Β.ΕΙΣ., Τελωνεία και Ελεγκτικά Κέντρα.
19. α) Βιβλίο καταχώρησης των κοινοποιούμενων στις Δ.Ο.Υ./ΚΕ.Β.ΕΙΣ. και στα Τελωνεία κατασχέσεων εις χείρας του Δημοσίου, ως τρίτου, ή εκχώρησης απαιτήσεων κατά του Δημοσίου και κατά παντός άλλου Οργανισμού του οποίου την Ταμειακή Υπηρεσία ασκεί το Δημόσιο.  
β) Βιβλίο καταχώρησης των κοινο-
- διατηρούνται στο διηνεκές.
- 10 χρόνια, εφόσον περατώθηκε ο έλεγχος από το Ελεγκτικό Συνέδριο.
- 10 χρόνια, εφόσον περατώθηκε ο έλεγχος από το Ελεγκτικό Συνέδριο, άλλως 20 χρόνια, χωρίς να επιτρέπεται η καταστροφή ή εκποίηση τους πριν από την παρέλευση της προς άσκηση των ενδίκων μέσων προθεσμίας.
- 5 χρόνια από τη συμπλήρωσή του και εφόσον εξοφλήθηκαν τα καταχωρηθέντα σ' αυτό χρέη. Στο διηνεκές.
- Μετά τη λήξη του έτους μέσα στο οποίο περατώθηκε ο έλεγχος από το Ελεγκτικό Συνέδριο. 3 χρόνια.
- 3 χρόνια.
- 5 χρόνια από την κατάρτιση νέου ευρετηρίου σε αντικατάσταση του παλαιού.
- 5 χρόνια από την περάτωση του ελέγχου από το Ελεγκτικό Συνέδριο για την εξόφληση, διαγραφή ή την παραγραφή της οφειλής και πάντως όχι πριν από την πάροδο πενταετίας από την έκδοση αμετάκλητων αποφάσεων σε περίπτωση εκκρεμούς δικαστικής διαδικασίας.
- Μετά την αντικατάστασή του από άλλο βιβλίο και εφόσον περατώθηκε ο έλεγχος των λογαριασμών από το Ελεγκτικό Συνέδριο.
- Μέχρι να εξαλειφθεί η αιτία δημιουργίας των απαιτήσεων κατά του Δημοσίου.
- Μέχρι να εξαλειφθεί η αιτία δημιουργίας των

- ποιούμενων κατ' άρθρο 145 του ν. 4270/2014 (Α' 143) κατασχέσεων εις χείρας του Δημοσίου, ως τρίτου, ή εκχώρησης απαιτήσεων κατά του Δημοσίου στην αρμόδια για την πληρωμή της οφειλής υπηρεσία.
20. Βιβλία καταχώρησης προσφυγών και λοιπών ενδίκων μέσων.
21. Φάκελοι και βιβλίο δικαστικών υποθέσεων.
22. Ατομικά Φύλλα Έκπτωσης (Α-ΦΕΚ) (αντίγραφα) και πιστωτικές καταστάσεις και Αποφάσεις Αχρεωστήτως Εισπραχθέντων Τελωνιακών Εσόδων.
23. Βιβλίο καταχώρησης απαγορεύσεων εξόδου από τη χώρα.
24. Βιβλίο παραγγελιών κατασχέσεων.
25. Βιβλίο κατασχέσεων κινητών ή ακινήτων.
26. Βιβλίο κατασχέσεων εις χείρας τρίτων.
27. Βιβλίο αναγγελιών.
28. Βιβλίο καταχώρησης αιτήσεων ποινικής δίωξης.
29. Βιβλίο αναγγελιών πτώχευσης.
30. Αλφαβητικό ευρετήριο πτωχών.
31. Έντυπα ληψοδοσίας εσόδων που περιέρχονται στην αρμόδια Διεύθυνση της ΑΑΔΕ από τις Δ.Ο.Υ./ΚΕ.Β.ΕΙΣ.
32. Μηχανογραφικά τριπλότυπα εισπραξής φόρου εισοδήματος και τελών κυκλοφορίας, που παραμένουν στις Δ.Ο.Υ. (αντίγραφα).
- απαιτήσεων κατά του Δημοσίου.
- 5 χρόνια από τη λήξη του έτους έκδοσης της τελευταίας τελεσίδικης και αμετάκλητης απόφασης.
- 5 χρόνια από την περάτωση του ελέγχου από το Ελεγκτικό Συνέδριο για την εξόφληση, διαγραφή ή την παραγραφή της οφειλής και πάντως όχι πριν από την πάροδο πενταετίας από την έκδοση αμετάκλητων αποφάσεων σε περίπτωση εκκρεμούς δικαστικής διαδικασίας.
- 10 χρόνια, εφόσον περατώθηκε ο έλεγχος από το Ελεγκτικό Συνέδριο, άλλως 20 χρόνια, χωρίς να επιτρέπεται η καταστροφή ή εκποίηση τους πριν από την παρέλευση της προς άσκηση των ενδίκων μέσων προθεσμίας.
- Μέχρι την αντικατάστασή του και εφ' όσον έχουν αρθεί όλες οι απαγορεύσεις που έχουν καταχωρηθεί σ' αυτό.
- Μέχρι να περαιωθούν οριστικά και αμετάκλητα οι σχετικές υποθέσεις.
- Μέχρι να περαιωθούν οριστικά και αμετάκλητα οι σχετικές υποθέσεις.
- Μέχρι να περαιωθούν οριστικά και αμετάκλητα οι σχετικές υποθέσεις.
- Μέχρι να περαιωθούν οριστικά και αμετάκλητα οι σχετικές υποθέσεις.
- Μέχρι να περαιωθούν οριστικά και αμετάκλητα οι σχετικές υποθέσεις.
- Μέχρι να περαιωθούν οριστικά και αμετάκλητα οι σχετικές υποθέσεις.
- 10 χρόνια από την κατάρτιση νέου ευρετηρίου σε αντικατάσταση του παλαιού.
- Μετά την ψήφιση του αντίστοιχου απολογισμού.
- 6 χρόνια.

33. Κατάσταση οφειλετών. Μέχρι την αντικατάστασή της.
34. Ημερήσια δελτία συμφωνίας. 5 χρόνια.
35. Λογιστικές καταστάσεις μηχανογραφημένων φόρων. 5 χρόνια.
36. Κατάσταση υπολοίπων για είσπραξη. 10 χρόνια από τη λήξη του έτους στο οποίο ανάγονται.
37. Κατάσταση διαγραφής φορολογουμένων από το αρχείο είσπραξης. 3 χρόνια.
38. Κατάσταση τακτοποιημένων επιστροφών. 5 χρόνια.
39. Κατάσταση εκκρεμών επιστροφών φόρου εισοδήματος. Μέχρι την αντικατάστασή της.
40. Κατάσταση επιστροφών για επεξεργασία (αντίγραφα). 5 χρόνια.
41. Κατάσταση διαγραφής του έτους της παραγραφής στα Τέλη Κυκλοφορίας Παλαιών Ετών (Τ.Κ.Π.Ε.).» 3 χρόνια.
42. Κατάσταση εξοφλημένων οφειλετών Τ.Κ.Π.Ε. 5 χρόνια.
43. Μητρώο μισθοδοσίας, βιβλίο πληρωμής ενοικίων. 3 χρόνια από την αντικατάστασή τους με νέο παρόμοιο και, εφόσον ολοκληρώθηκε ο έλεγχος από το Ελεγκτικό Συνέδριο, άλλως 20 χρόνια. Μετά την τακτοποίηση όλων των καταχωρημένων σ' αυτό ενταλμάτων και εφόσον έχει ολοκληρωθεί ο έλεγχος από το Ελεγκτικό Συνέδριο.
44. Βιβλίο καταχώρησης ενταλμάτων προπληρωμής και προσωρινών ενταλμάτων. Μετά την ολοκλήρωση του ελέγχου από το Ελεγκτικό Συνέδριο.
45. Βιβλίο παρακολούθησης των γραμματίων είσπραξης συμψηφιστικής διαχείρισης.
46. Οι πάσης φύσεως καταστάσεις, για τις οποίες δεν γίνεται ειδική αναφορά. Μετά την ολοκλήρωση του ελέγχου από το Ελεγκτικό Συνέδριο.
47. Φάκελοι Διοικητικής Εκτέλεσης (υποθηκών- κατασχέσεων- πτωχέυσεων-αναγγελιών σε προγράμματα πλειστηριασμού τρίτων)
- α) Φάκελος πτωχεύσεων, ο οποίος, ενδεικτικά, περιλαμβάνει αναγγελίες απαιτήσεων του Δημοσίου σε πτωχεύσεις οφειλετών του, αποδεικτικά επίδοσης αυτών, πίνακες διανομής πτωχευτικής περιουσίας, τυχόν ανακοπές κατά των πινάκων κ.λπ.
- 1) Σε περίπτωση έκδοσης απορριπτικής δικαστικής απόφασης ή παραίτησης του αιτούντος, 5 χρόνια από την έκδοση της σχετικής απόφασης ή της παραίτησης.
- 2) Σε περίπτωση έκδοσης θετικής απόφασης, 5 χρόνια από τη λήξη του έτους εντός του οποίου περατώθηκε ο έλεγχος από το Ελεγκτικό Συνέδριο σχετικά με την εξόφληση, παραγραφή ή διαγραφή των πτωχευτικών χρεών και πάντως

- β) Φάκελος κατάσχεσης κινητών ή ακινήτων, ο οποίος, ενδεικτικά, περιλαμβάνει έγγραφα σχετικά με την ατομική ειδοποίηση υπερημερίας του άρθρου 46 του ΚΦΔ, την παραγγελία κατάσχεσης, την έκθεση κατάσχεσης, τα προγράμματα πλειστηριασμού ή αναπλειστηριασμού, αποφάσεις ή μη κατακύρωσης πλειστηριασθέντων περιουσιακών στοιχείων, κ.λπ.
- γ) Φάκελος κατασχέσεων στα χέρια τρίτων, ο οποίος ενδεικτικά, περιλαμβάνει κατασχετήρια έγγραφα, δηλώσεις τρίτων, επιδόσεις, κ.λπ.
- δ) Φάκελος αναγγελιών σε προγράμματα πλειστηριασμού τρίτου, ο οποίος, ενδεικτικά, περιλαμβάνει το πρόγραμμα πλειστηριασμού τρίτου, την αναγγελία του Δημοσίου, το αποδεικτικό επίδοσής της, πίνακα κατάταξης δανειστών, τυχόν ανακοπή κατά του πίνακα, κ.λπ.
- ε) Φάκελος εγγραφής υποθηκών, ο οποίος, ενδεικτικά, περιλαμβάνει την αίτηση εγγραφής υποθήκης, πιστοποιητικό εγγραφής, κ.λπ.
48. Βιβλίο Συνδιαλλα-
- όχι πριν από την πάροδο: αα) 5 ετών από την περάτωση ή την ανάκληση της πτώχευσης και ββ) 5 ετών από την έκδοση αμετάκλητης δικαστικής απόφασης, σε περίπτωση εκκρεμούς δικαστικής διαδικασίας.
- 5 χρόνια από τη λήξη του έτους εντός του οποίου περατώθηκε ο έλεγχος από το Ελεγκτικό Συνέδριο σχετικά με την εξόφληση, τη διαγραφή ή την παραγραφή των οφειλών του πίνακα χρεών του φακέλου κατάσχεσης κινητών ή ακινήτων και πάντως όχι πριν από την πάροδο 5 ετών από την έκδοση αμετάκλητης δικαστικής απόφασης, σε περίπτωση εκκρεμούς δικαστικής διαδικασίας.
- 5 χρόνια από τη λήξη του έτους εντός του οποίου περατώθηκε ο έλεγχος από το Ελεγκτικό Συνέδριο σχετικά με την εξόφληση, διαγραφή ή παραγραφή των οφειλών του πίνακα χρεών του φακέλου κατάσχεσης στα χέρια τρίτων και πάντως όχι πριν από την πάροδο 5 ετών από την έκδοση αμετάκλητης δικαστικής απόφασης, σε περίπτωση εκκρεμούς δικαστικής διαδικασίας.
- 5 χρόνια από τη λήξη του έτους εντός του οποίου περατώθηκε ο έλεγχος από το Ελεγκτικό Συνέδριο σχετικά με την εξόφληση, διαγραφή ή παραγραφή των οφειλών του πίνακα χρεών της αναγγελίας σε πρόγραμμα πλειστηριασμού τρίτου και πάντως όχι πριν από την πάροδο 5 ετών από την έκδοση αμετάκλητης δικαστικής απόφασης, σε περίπτωση εκκρεμούς δικαστικής διαδικασίας.
- 5 χρόνια από τη λήξη του έτους εντός του οποίου περατώθηκε ο έλεγχος από το Ελεγκτικό Συνέδριο σχετικά με την εξόφληση, διαγραφή ή παραγραφή των οφειλών του πίνακα χρεών της αίτησης εγγραφής υποθήκης και πάντως όχι πριν από την πάροδο 5 ετών από την έκδοση αμετάκλητης δικαστικής απόφασης, σε περίπτωση εκκρεμούς δικαστικής διαδικασίας.
- 20 χρόνια από την τελευταία καταχώριση στο

γών/Εξυγιάνσεων.

49. Βιβλίο Διαδικασιών Ειδικής Εκκαθάρισης (ν. 1892/1990 -Α' 101, 106ια του ν. 3588/2007 - Α' 153, πιστωτικών ιδρυμάτων, ασφαλιστικών επιχειρήσεων, κ.λπ.) - Ειδικής Διαχείρισης του ν.4307/2014 (Α' 246).

50. Βιβλίο υποθέσεων του ν.3869/2010 (Α' 130).

51. Βιβλίο υποθέσεων του ν. 4469/2017 (Α' 62) και των άρθρων 5-30 του ν. 4738/2020 (Α' 207).

52. Φάκελος/έγγραφα Συνδιαλλαγών/Εξυγιάνσεων, όπως ενδεικτικά δικόγραφα αιτήσεων, δικαστικές αποφάσεις, εισηγήσεις στο Ν.Σ.Κ. για κατάθεση ενδίκων βοηθημάτων και λήψη δικαστικών ενεργειών, αιτήματα-δικαιολογητικά στοιχεία και αποφάσεις συμμετοχής του Δημοσίου στη συμφωνία κλπ.

53. Φάκελος/έγγραφα Διαδικασιών Ειδικής Εκκαθάρισης (ν. 1892/1990 - Α' 101, 106ια του ν. 3588/2007 - Α' 153 , πιστωτικών ιδρυμάτων, ασφαλιστικών επιχειρήσεων, κ.λπ.) - Ειδικής Διαχείρισης του ν. 4307/2014 (Α' 246), όπως ενδεικτικά, δικόγραφα αιτήσεων, δικαστικές αποφάσεις, εισηγήσεις στο Ν.Σ.Κ. για κατάθεση ενδίκων βοηθημάτων και λήψη δικαστικών ενεργειών, αναγγελίες, επιδόσεις,

βιβλίο

20 χρόνια από την τελευταία καταχώριση στο βιβλίο

20 χρόνια από την τελευταία καταχώριση στο βιβλίο

20 χρόνια από την τελευταία καταχώριση στο βιβλίο

α) Σε περίπτωση έκδοσης απορριπτικής δικαστικής απόφασης ή άπρακτης παρόδου της χορηγούμενης από το δικαστήριο προθεσμίας για την επίτευξη συμφωνίας ή παραίτησης του αιτούντος, 5 χρόνια από την έκδοση της σχετικής απόφασης ή της άπρακτης παρόδου της προθεσμίας ή της παραίτησης.

β) Σε περίπτωση έκδοσης θετικής απόφασης, 5 χρόνια από τη λήξη του έτους μέσα στο οποίο περατώθηκε ο έλεγχος από το Ελεγκτικό Συνέδριο σχετικά με την εξόφληση, παραγραφή ή διαγραφή των οφειλών που έχουν υπαχθεί στις διαδικασίες αυτές και πάντως όχι πριν από την πάροδο: αα) 5 ετών από τη λήξη της διάρκειας της συμφωνίας συνδιαλλαγής/εξυγίανσης ως προς όλους τους πιστωτές και ββ) 5 ετών από την έκδοση αμετάκλητης δικαστικής απόφασης, σε περίπτωση εκκρεμούς δικαστικής διαδικασίας.

α) Σε περίπτωση έκδοσης απορριπτικής δικαστικής απόφασης ή παραίτησης του αιτούντος, 5 χρόνια από την έκδοση της σχετικής απόφασης ή της παραίτησης.

β) Σε περίπτωση έκδοσης θετικής απόφασης, 5 χρόνια από τη λήξη του έτους εντός του οποίου περατώθηκε ο έλεγχος από το Ελεγκτικό Συνέδριο σχετικά με την εξόφληση, παραγραφή ή διαγραφή των οφειλών που έχουν υπαχθεί στις διαδικασίες αυτές και πάντως όχι πριν από την πάροδο: αα) 5 ετών από την περάτωση της διαδικασίας και ββ) 5 ετών από την έκδοση αμετά-

πίνακες κατάταξης, κ.λπ.

54. Φάκελος/έγγραφα υποθέσεων του ν. 3869/2010 (Α' 130), όπως ενδεικτικά, δικόγραφα αιτήσεων, δικαστικές αποφάσεις, εισηγήσεις στο Ν.Σ.Κ. για κατάθεση ενδίκων βοηθημάτων και λήψη δικαστικών ενεργειών, αιτήματα, αναγγελίες, επιδόσεις, πίνακες κατάταξης κ.λπ.

55. Φάκελος/έγγραφα υποθέσεων του ν. 4469/2017 (Α' 62) και των άρθρων 5-30 του ν. 4738/2020 (Α' 207), όπως ενδεικτικά δικόγραφα αιτήσεων, δικαστικές αποφάσεις, εισηγήσεις στο Ν.Σ.Κ. για κατάθεση ενδίκων βοηθημάτων και λήψη δικαστικών ενεργειών κ.λπ.

56. Φάκελος/έγγραφα ρύθμισης χρεών βάσει δικαστικά επικυρωμένων συμφωνιών εξυγιαντικού χαρακτήρα (συμφωνίες συνδιαλλαγής, εξυγίανσης κατ' άρθρα 99 και επόμενα του ν. 3588/2007-Α' 153 ή 31 επ. του ν. 4738/2020 (Α' 207), συμφωνίες του άρθρου 44 του ν. 1892/1990 (Α' 101), σχέδιο αναδιοργάνωσης κατ' άρθρα 107 και επόμενα του ν. 3588/2007-Α' 153 κ.ο.κ.), όπως ενδεικτικά δικαστικές αποφάσεις, συμφωνίες, πράξεις

κλητης δικαστικής απόφασης, σε περίπτωση εκκρεμούς δικαστικής διαδικασίας.

α) Σε περίπτωση έκδοσης απορριπτικής δικαστικής απόφασης ή παραίτησης του αιτούντος, 5 χρόνια από την έκδοση της σχετικής απόφασης ή της παραίτησης.

β) Σε περίπτωση έκδοσης θετικής απόφασης, 5 χρόνια από τη λήξη του έτους εντός του οποίου περατώθηκε ο έλεγχος από το Ελεγκτικό Συνέδριο σχετικά με την εξόφληση, παραγραφή ή διαγραφή των οφειλών που έχουν υπαχθεί στη δικαστική ρύθμιση και πάντως όχι πριν από την πάροδο: αα) 5 ετών από τη λήξη ισχύος της δικαστικής ρύθμισης του ν. 3869/2010 και ββ) 5 ετών από την έκδοση αμετάκλητης δικαστικής απόφασης, σε περίπτωση εκκρεμούς δικαστικής διαδικασίας.

α) Σε περίπτωση έκδοσης απορριπτικής δικαστικής απόφασης ή παραίτησης του αιτούντος, 5 χρόνια από την έκδοση της σχετικής απόφασης ή την παραίτηση.

β) Σε περίπτωση έκδοσης θετικής απόφασης, 5 χρόνια από τη λήξη του έτους εντός του οποίου περατώθηκε ο έλεγχος από το Ελεγκτικό Συνέδριο σχετικά με την εξόφληση, παραγραφή ή διαγραφή των οφειλών που έχουν υπαχθεί στη διαδικασία αυτή και πάντως όχι πριν από την πάροδο: αα) 5 ετών από τη λήξη ισχύος της συμφωνίας / ρύθμισης ως προς όλους τους πιστωτές και ββ) 5 ετών από την έκδοση αμετάκλητης δικαστικής απόφασης, σε περίπτωση εκκρεμούς δικαστικής διαδικασίας.

5 χρόνια από τη λήξη του έτους εντός του οποίου περατώθηκε ο έλεγχος από το Ελεγκτικό Συνέδριο σχετικά με την εξόφληση, διαγραφή ή παραγραφή των οφειλών που έχουν υπαχθεί στις διαδικασίες αυτές και πάντως όχι πριν από την πάροδο: α) 5 ετών από τη λήξη ισχύος της συμφωνίας ως προς όλους τους πιστωτές και β) 5 ετών από την έκδοση αμετάκλητης δικαστικής απόφασης, σε περίπτωση εκκρεμούς δικαστικής διαδικασίας.

εφαρμογής αυτών, πράξεις για την καταγγελία / ανατροπή αυτών.

57. Φάκελος/έγγραφα ρύθμισης χρεών βάσει δικαστικής απόφασης του ν. 3869/2010 (Α' 130), όπως ενδεικτικά δικαστικές αποφάσεις, πράξεις για την καταγγελία/ ανατροπή της ρύθμισης, αποφάσεις έκπτωσης από αυτήν.

58. Φάκελος/έγγραφα συμφωνιών και ρυθμίσεων χρεών του ν. 4469/2017 (Α' 62) και των άρθρων 5-30 του ν. 4738/2020 (Α' 207), όπως ενδεικτικά δικαστικές αποφάσεις, συμφωνίες, πράξεις για την καταγγελία / ανατροπή αυτών.

59. Φάκελος/έγγραφα ρύθμισης χρεών κατ' άρθρο 62Α του ν.δ. 356/1974 (Α' 90) ή 64 του ν.4978/2022 (Α' 190), όπως ενδεικτικά, αποφάσεις ρύθμισης χρεών, πράξεις σχετικές με την απώλεια αυτών.

60. Φάκελος/έγγραφα πτώχευσης, όπως δικόγραφα, δικαστικές αποφάσεις, πράξεις και εκθέσεις οργάνων πτώχευσης, αναγγελίες και επιδόσεις αυτών, πίνακες διανομής / κατάταξης πτωχευτικής περιουσίας, εισηγήσεις στο Ν.Σ.Κ. για κατάθεση ενδίκων βοηθημάτων και λήψη δικαστικών ενεργειών, συναίνεση για ανάκληση πτωχευτικής απόφασης, κ.λπ.

5 χρόνια από τη λήξη του έτους εντός του οποίου περατώθηκε ο έλεγχος από το Ελεγκτικό Συνέδριο σχετικά με την εξόφληση, διαγραφή ή παραγραφή των οφειλών που έχουν υπαχθεί στη δικαστική ρύθμιση και πάντως όχι πριν από την πάροδο: α) 5 ετών από τη λήξη ισχύος της δικαστικής ρύθμισης και β) 5 ετών από την έκδοση αμετάκλητης δικαστικής απόφασης, σε περίπτωση εκκρεμούς δικαστικής διαδικασίας.

5 χρόνια από τη λήξη του έτους εντός του οποίου περατώθηκε ο έλεγχος από το Ελεγκτικό Συνέδριο σχετικά με την εξόφληση, διαγραφή ή παραγραφή των οφειλών που έχουν υπαχθεί στις διαδικασίες αυτές και πάντως όχι πριν από την πάροδο: α) 5 ετών από τη λήξη ισχύος της συμφωνίας/ρύθμισης ως προς όλους τους πιστωτές και β) 5 ετών από την έκδοση αμετάκλητης δικαστικής απόφασης, σε περίπτωση εκκρεμούς δικαστικής διαδικασίας.

5 χρόνια από τη λήξη του έτους εντός του οποίου περατώθηκε ο έλεγχος από το Ελεγκτικό Συνέδριο σχετικά με την εξόφληση, διαγραφή ή παραγραφή των οφειλών που έχουν υπαχθεί στη ρύθμιση και πάντως όχι πριν από την πάροδο: α) 5 ετών από τη λήξη ισχύος της ρύθμισης και β) 5 ετών από την έκδοση αμετάκλητης δικαστικής απόφασης, σε περίπτωση εκκρεμούς δικαστικής διαδικασίας.

Σε περίπτωση έκδοσης θετικής απόφασης ή απορριπτικής απόφασης που διατάσσει την καταχώριση του οφειλέτη στο Μητρώο Πτωχεύσεων ή το Ηλεκτρονικό Μητρώο Φερεγγυότητας, 5 χρόνια από τη λήξη του έτους εντός του οποίου περατώθηκε ο έλεγχος από το Ελεγκτικό Συνέδριο σχετικά με την εξόφληση, παραγραφή ή διαγραφή των πτωχευτικών χρεών ή των χρεών που υπόκεινται σε απαλλαγή και πάντως όχι πριν από την πάροδο: αα) 5 ετών από την περάτωση της πτώχευσης ή την ανάκληση της απόφασης που εκδόθηκε επί της αίτησης πτώχευσης και ββ) 5 ετών από την έκδοση αμετάκλητης δικαστικής απόφασης, σε περίπτωση εκκρεμούς δικαστικής διαδικασίας.



61. Φάκελος αποφάσεων και πράξεων της πτωχευτικής διαδικασίας, που τηρείται σε υπηρεσία της Κεντρικής Υπηρεσίας.
62. Έγγραφα που σχετίζονται με την πτώχευση και κοινοποιούνται σε υπηρεσία της Κεντρικής Υπηρεσίας, όπως αποφάσεις πτώχευσης, δικόγραφα, εκθέσεις εκποίησης και προγράμματα πλειστηριασμού πτωχευτικής περιουσίας, εκθέσεις και πράξεις οργάνων της πτώχευσης, πίνακες διανομής, δικαστικές αποφάσεις, που εκδίδονται στα πλαίσια της πτωχευτικής διαδικασίας και έγγραφα διαβίβασης αυτών στις αρμόδιες Υπηρεσίες.
63. Φάκελοι αιτήσεων, αποφάσεων και πράξεων διαδικασίας συνδιαλλαγής/εξυγίανσης, που τηρείται σε υπηρεσία της Κεντρικής Υπηρεσίας.
64. Έγγραφα που σχετίζονται με τη διαδικασία συνδιαλλαγής/εξυγίανσης και κοινοποιούνται σε υπηρεσία της Κεντρικής Υπηρεσίας, όπως ενδεικτικά, αιτήσεις και αποφάσεις υπαγωγής σε διαδικασία συνδιαλλαγής/εξυγίανσης και δικαστικής επικύρωσης σχετικής συμφωνίας, πράξεις και άλλες αποφάσεις που εκδίδονται στα πλαίσια της διαδικασίας, αιτήματα, δικαιολογητικά στοιχεία, εισηγήσεις και αποφάσεις συμμετοχής του Δημοσίου σε συμφωνία συνδιαλλαγής/εξυγίανσης και έγγραφα διαβίβασης αυτών στις αρμόδιες Υπηρεσίες.
65. Φάκελος αιτήσεων, αποφάσεων και πράξεων διαδικασίας του ν. 3869/2010 (Α' 130), που τηρείται σε υπηρεσία της Κεντρικής Υπηρεσίας.
66. Έγγραφα που σχετίζονται με τη διαδικασία του ν. 3869/2010
- 10 χρόνια από τη διαβίβαση / παροχή οδηγιών στην αρμόδια Υπηρεσία ή τον χαρακτηρισμό του εισερχομένου ως μη χρήζοντος ενέργειας.
- 10 χρόνια από τη διαβίβαση του εγγράφου / παροχή οδηγιών στην αρμόδια Υπηρεσία ή τον χαρακτηρισμό του εγγράφου ως μη χρήζοντος ενέργειας.
- 10 χρόνια από τη διαβίβαση / παροχή οδηγιών στις αρμόδιες Υπηρεσίες ή τον χαρακτηρισμό του εισερχομένου ως μη χρήζοντος ενέργειας.
- 10 χρόνια από τη διαβίβαση /παροχή οδηγιών στις αρμόδιες Υπηρεσίες ή τον χαρακτηρισμό του εισερχομένου ως μη χρήζοντος ενέργειας.

(Α' 130) και κοινοποιούνται σε υπηρεσία της Κεντρικής Υπηρεσίας, όπως, ενδεικτικά, αιτήσεις και αποφάσεις υπαγωγής σε διαδικασία του ν. 3869/2010, (Α' 130) πράξεις και άλλες αποφάσεις που εκδίδονται στα πλαίσια της διαδικασίας και έγγραφα διαβίβασης αυτών στις αρμόδιες Υπηρεσίες.

67. Φάκελος συμμετοχής του Δημοσίου σε ψηφοφορία επί σχεδίων αναδιοργάνωσης (άρθρα 107 και επόμενα του ν. 3588/2007 - Α' 153), που τηρείται σε υπηρεσία της Κεντρικής Υπηρεσίας.

68. Έγγραφα που σχετίζονται με το προς ψήφιση σχέδιο αναδιοργάνωσης (άρθρα 107 και επόμενα του ν. 3588/2007 - Α' 153) και περιέρονται στην Κεντρική Υπηρεσία, όπως ενδεικτικά, αιτήματα, προσκλήσεις σε συνελεύσεις πιστωτών, εισηγήσεις και αποφάσεις αρμόδιου οργάνου επί σχεδίου αναδιοργάνωσης.

69. Φάκελος αιτήσεων, αποφάσεων και πράξεων διαδικασιών ειδικής εκκαθάρισης και ειδικής διαχείρισης, που τηρείται σε υπηρεσία της Κεντρικής Υπηρεσίας.

70. Έγγραφα που σχετίζονται με τις διαδικασίες ειδικής εκκαθάρισης και ειδικής διαχείρισης και περιέρονται σε υπηρεσία της Κεντρικής Υπηρεσίας, όπως, ενδεικτικά, αιτήσεις και αποφάσεις υπαγωγής σε διαδικασία ειδικής εκκαθάρισης και ειδικής διαχείρισης, πράξεις και άλλες αποφάσεις που εκδίδονται στα πλαίσια της διαδικασίας, προσκλήσεις για αναγγελία απαιτήσεων, κ.λπ.

71. Ατομικοί φάκελοι οφειλετών με χρέη ανεπίδεκτα είσπραξης.

εισερχομένου ως μη χρήζοντος ενέργειας.

10 χρόνια από τη διαβίβαση της απόφασης για τη θέση του Δημοσίου επί του σχεδίου αναδιοργάνωσης στην αρμόδια Υπηρεσία .

10 χρόνια από τη διαβίβαση της απόφασης για τη θέση του Δημοσίου επί του σχεδίου αναδιοργάνωσης στην αρμόδια Υπηρεσία .

10 χρόνια από τη διαβίβαση / παροχή οδηγιών στις αρμόδιες Υπηρεσίες ή τον χαρακτηρισμό του εισερχομένου ως μη χρήζοντος ενέργειας.

10 χρόνια από τη διαβίβαση του εγγράφου / παροχή οδηγιών στις αρμόδιες Υπηρεσίες ή τον χαρακτηρισμό του ως μη χρήζοντος ενέργειας.

5 χρόνια μετά τη λήξη του έτους μέσα στο οποίο περατώθηκε ο έλεγχος της διαγραφής από το Ελεγκτικό Συνέδριο.

72. Αιτήσεις ποινικής δίωξης για το ποινικό αδίκημα της μη καταβολής χρεών προς το Δημόσιο, καθώς και οι αναφορές για το ανωτέρω αδίκημα, βάσει των διατάξεων της υποπερ. γ' της περ. ιη' του άρθρου 3 του ν. 3691/2008 (Α' 166).

73. Πράξεις συγκρότησης νόμιμου τίτλου σε βάρος τρίτων, που υπόκεινται σε πρόσθετη ενοχή, στα πλαίσια διαδικασίας διοικητικής εκτέλεσης ή άλλης διαδικασίας.

74. Καταστάσεις παραγραφής χρεών και ατομικοί φάκελοι οφειλετών με χρέη προς παραγραφή.

75. Φάκελοι υποθέσεων Γνωμοδοτικών Επιτροπών που τηρούνται στη Διεύθυνση Διαδικασιών Εισπράξεων και Επιστροφών της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογίας, ως ασκούσα τη διοικητική υποστήριξη αυτών (ενδεικτικά αιτήσεις, δικαιολογητικά έγγραφα, εισηγήσεις, πρακτικά συνεδριάσεων, γνωμοδοτήσεις αποφάσεις αρμοδίου οργάνου).

76. Βιβλία υποθέσεων Γνωμοδοτικών Επιτροπών που τηρούνται στη Διεύθυνση Διαδικασιών Εισπράξεων και Επιστροφών της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογίας, ως ασκούσα τη διοικητική υποστήριξη αυτών (ενδεικτικά εισερχομένων εγγράφων, χρεώσεων σε εισηγητές, εισηγήσεων, πρακτικών συνεδριάσεων, καταχώρισης αποφάσεων αρμοδίου οργάνου)

5 χρόνια από τη λήξη του έτους εντός του οποίου περατώθηκε ο έλεγχος από το Ελεγκτικό Συνέδριο σχετικά με την εξόφληση, τη διαγραφή ή την παραγραφή των οφειλών του πίνακα χρεών της αίτησης ποινικής δίωξης και πάντως όχι πριν από την πάροδο 5 ετών από την έκδοση αμετάκλητης δικαστικής απόφασης, σε περίπτωση εκκρεμούς δικαστικής διαδικασίας.

5 χρόνια από τη λήξη του έτους εντός του οποίου περατώθηκε ο έλεγχος από το Ελεγκτικό Συνέδριο σχετικά με την εξόφληση, τη διαγραφή ή την παραγραφή των οφειλών που βεβαιώθηκαν σε βάρος του τρίτου και πάντως όχι πριν από την πάροδο 5 ετών από την έκδοση αμετάκλητης δικαστικής απόφασης, σε περίπτωση εκκρεμούς δικαστικής διαδικασίας.

5 χρόνια από τη λήξη του έτους εντός του οποίου περατώθηκε ο έλεγχος από το Ελεγκτικό Συνέδριο και πάντως όχι πριν από την πάροδο 5 ετών από την έκδοση αμετάκλητης δικαστικής απόφασης, σε περίπτωση εκκρεμούς δικαστικής διαδικασίας.

25 έτη από τη δημιουργία του φακέλου με την προϋπόθεση της μικροφωτογράφισης μετά τη λήξη της οριζόμενης προθεσμίας.

25 έτη από την τελευταία καταχώριση στα εν λόγω βιβλία με την προϋπόθεση της μικροφωτογράφισης μετά τη λήξη της οριζόμενης προθεσμίας.

**Άρθρο 17****Έγγραφα επί θεμάτων Φορολογίας Καπνού****Περιγραφή εγγράφων**

1. Πρωτόκολλο καταστροφής βιομηχανοποιημένων καπνών, ενσήμων ταινιών φορολογίας καπνού, εξοπλισμού παραγωγής βιομηχανοποιημένων καπνών και λοιπών ειδών σχετιζόμενων με την παραγωγική διαδικασία καπνικών προϊόντων.
2. Πρωτόκολλο παράδοσης παραλαβής ενσήμων ταινιών φορολογίας καπνού.
3. Αλληλογραφία διαφόρων θεμάτων.
4. Καταστάσεις διαπιστωθεισών παραβάσεων.
5. Καταστάσεις μεταβολών προσωπικού καπνοβιομηχανιών.
6. Αποφάσεις χορηγήσεως αμοιβών σε μηνυτές λαθρεμπορίου και σχετική αλληλογραφία.
7. Πράξεις Υπουργικού Συμβουλίου.
8. Φάκελοι προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων.
9. Συμβάσεις και λοιπή αλληλογραφία, σχετική με την προμήθεια χαρτου, ή την κατασκευή ταινιών φορολογίας καπνού ή την προμήθεια σιγαρόχαρτου καπνοπαραγωγών.
10. Εκθέσεις καταλληλότητας ιδιωτικών εργοστασίων.
11. Αλληλογραφία σχετική με καταθέσεις, εισπράξεις και πληρωμές λογαριασμού «ΑΠΟΘΕΜΑΤΙΚΟ ΠΡΟΝΟΙΑΣ».
12. Πρωτόκολλα καταστροφής ακατάλληλων σιγαρέτων.
13. Καταστάσεις φορολογηθέντων καπνοβιομηχανικών προϊόντων.
14. Φάκελοι απορρήτων φορολογικών στοιχείων γνωμοδοτήσεων Νομικού

**Χρόνος διατήρησης**

- 10 χρόνια από την έκδοση του εγγράφου.
- 10 χρόνια από την έκδοση του εγγράφου.
- 5 χρόνια από την δημιουργία του φακέλου ή την έκδοση του εγγράφου.
- 5 χρόνια από την δημιουργία του φακέλου ή την έκδοση του εγγράφου.
- 5 χρόνια από τη δημιουργία του φακέλου ή την έκδοση του εγγράφου.
- 10 χρόνια από τη δημιουργία του φακέλου ή την έκδοση του εγγράφου.
- 10 χρόνια από τη δημιουργία του φακέλου ή την έκδοση του εγγράφου.
- 15 χρόνια από τη δημιουργία του φακέλου ή την έκδοση του εγγράφου.
- 20 χρόνια από τη δημιουργία του φακέλου ή την έκδοση του εγγράφου.
- 20 χρόνια από τη δημιουργία του φακέλου ή την έκδοση του εγγράφου.
- 20 χρόνια από τη δημιουργία του φακέλου ή την έκδοση του εγγράφου.
- 20 χρόνια από τη δημιουργία του φακέλου ή την έκδοση του εγγράφου.
- 20 χρόνια από τη δημιουργία του φακέλου ή την έκδοση του εγγράφου.
- 10 χρόνια από τη δημιουργία του φακέλου ή την έκδοση του εγγράφου.
- 30 χρόνια από τη δημιουργία του φακέλου ή την έκδοση του εγγράφου.

Συμβουλίου του Κράτους (Ν.Σ.Κ. ) και ερωτήσεων βουλευτών, κατοχικών καπνών και κατοχικής νομοθεσίας, πώλησης και ελέγχου διαχείρισης κρατικών καπνών, αποφάσεων Υπουργείου Εθνικής Οικονομίας & Οικονομικών (ΥΠΕΘΟΟ) Γραφείου Νομοθετικού Συντονισμού, Δημοσιονομικού σχεδιασμού διοικητικής αποκέντρωσης, κωδικοποίησης καπνικής νομοθεσίας, απλούστευσης εργασιών ομάδων εργασίας, αναθεώρησης εντύπων, εγκρίσεων καταστροφής αχρήστου αρχείου, τελών χαρτοσήμου.

15. Άδεια σύστασης καπνοβιομηχανίας ή επαγγελματικού εργαστηρίου παραγωγής προϊόντων καπνού.

16. Φάκελοι δίωξης λαθρεμπορίου (όπως περιστρόφων, αυτοκινήτων, ινδικής καννάβευς) έως την 31.12.1992 δηλαδή πριν την έναρξη ισχύος του ν. 2127/1993-Α' 48 (άρθρο 95)

17. Εγκύκλιοι, διαταγές γενικού περιεχομένου.

18. Φάκελοι ελέγχου κατασκευής αξιών του Δημοσίου (νομοθεσία, διάφορες εγκρίσεις και άλλα στοιχεία).

19. Φάκελοι αποφάσεων και διαταγών, σχετικών με τη χορήγηση εργατικών τσιγάρων.

20. Φάκελοι ημερήσιων διαταγών διαρκούς ισχύος.

21. Βιβλία εισερχομένων δικογραφιών.

22. Βεβαιωτικές καταστάσεις επιβληθέντων προστίμων.

23. Πρωτόκολλα καταστροφής λαθρεμπορικών ειδών.

Στο διηνεκές.

30 χρόνια με την προϋπόθεση της μικροφωτογράφησης.

30 χρόνια με την προϋπόθεση της μικροφωτογράφησης.

10 χρόνια από τη λήξη της ισχύος τους.

10 χρόνια από τη λήξη της ισχύος τους

5 χρόνια από τη λήξη της ισχύος τους.

20 χρόνια από τη λήξη του έτους στο οποίο αφορούν. Εφόσον αποτελούν στοιχεία δικογραφίας δεν καταστρέφονται.

20 χρόνια από τη λήξη του έτους στο οποίο αφορούν. Εφόσον αποτελούν στοιχεία δικογραφίας δεν καταστρέφονται.

20 χρόνια από τη λήξη του έτους στο οποίο αφορούν. Εφόσον αποτελούν στοιχεία δικογραφίας δεν καταστρέφονται.

**Άρθρο 18****Έγγραφα επί θεμάτων Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου (Ν.Π.Δ.Δ.)**

<b>Περιγραφή εγγράφων</b>	<b>Χρόνος διατήρησης</b>
1. Προϋπολογισμοί, απολογισμοί, ισολογισμοί.	20 χρόνια
2. Θέματα Ταμείου Παρακαταθηκών και Δανείων, σχετικά με την οικονομική και διοικητική του δραστηριότητα.	5 χρόνια
3. Φάκελοι διοικητικών ερευνών.	5 χρόνια
4. Φάκελοι υποθέσεων επιβολής προστίμων άρθρου 5 ν. 2459/1997 (Α' 17).	Μέχρι να περαιωθούν οριστικά και αμετάκλητα οι σχετικές υποθέσεις.
5. Αρχείο οικονομικών στοιχείων του ν. 2165/1993 (Α' 127).	5 χρόνια
6. Αρχείο λοιπών οικονομικών στοιχείων.	5 χρόνια
7. Ορισμός εκπροσώπων της ΑΑΔΕ σε διοικητικά συμβούλια.	5 χρόνια
8. Γενικά Θέματα Λογιστικού.	Στο διηνεκές.
9. Εγκύκλιοι γενικού περιεχομένου.	Στο διηνεκές.
10. Βιβλία πρωτοκόλλων.	20 χρόνια

**Άρθρο 19****Έγγραφα επί θεμάτων Επιθεωρήσεων και Ελέγχων**

<b>Περιγραφή εγγράφων</b>	<b>Χρόνος διατήρησης</b>
<b>A. Φορολογικών Υπηρεσιών</b>	
1. Δελτίο ελεγκτικής εργασίας.	1 χρόνο
2. Αναφορές βεβαιώσεων-εκπτώσεων.	1 χρόνο
3. Δελτίο (Φόρου Μεταβίβασης Ακινήτων) Φ.Μ.Α.	1 χρόνο
4. Δελτίο παρακολούθησης λοιπών φορολογικών αντικειμένων.	1 χρόνο
5. Διάφορες αναφορές Οικονομικών Υπηρεσιών.	2 χρόνια
6. Επεξεργασία Στοιχείων.	5 χρόνια
7. Φάκελοι υποθέσεων των Επιτροπών Παροχής Φορολογικών Διευκολύνσεων που λειτουργούν στις Νομαρχίες του Κράτους.	3 χρόνια
8. Φάκελοι υποθέσεων επιβολής διοικητικών κυρώσεων κατά παρα-	3 χρόνια

βατών του Κώδικα Βιβλίων και Στοιχείων (Κ.Β.Σ), ή φάκελοι υποθέσεων επιβολής διοικητικών κυρώσεων σύμφωνα με τον Ν. 2523/1997 ή με τον Κ.Φ.Δ. ή με προισχύουσες αυτού διατάξεις εφόσον αυτές έχουν περαιωθεί οριστικά και αμετάκλητα.

9. Αποφάσεις πρώην Νομαρχών Περιφερειακών Διευθυντών ή Αναπληρωτών Περιφερειακών Διευθυντών που αφορούν θέματα της ταμειακής υπηρεσίας των Δ.Ο.Υ, μετά από προηγούμενη εισήγηση των Προϊσταμένων των Δ.Ο.Υ.

#### **Β. Τελωνειακών Υπηρεσιών**

1. Αντίγραφα πράξεων για λαθρεμπορία, που υποβάλλονται από τις Τελωνειακές αρχές.

2. Αρχείο εγκριτικών διαταγών, για ανασύσταση Τελωνειακών παραστατικών εγγράφων που απωλέσθηκαν.

3. Μηνιαία δελτία υπηρεσίας προσωπικού, που υποβάλλονται από τις Τελωνειακές Αρχές.

4. Φάκελοι φορολογικών υποθέσεων (προσφυγών, εφέσεων και αναιρέσεων)

5. Εκθέσεις ελέγχου επιτροπών του Ν.2861/1954

6. Πρωτόκολλα διοικητικής Επιθεώρησης κλεισίματος βιβλίων Τελωνειακών Αρχών.

7. Βιβλία καταχώρησης τελωνειακών παραστατικών εγγράφων που χρησιμοποιούνται στην περίπτωση εφεδρικής διαδικασίας.

8. Τελωνειακά Παραστατικά έγγραφα γενικά.

9. Τελωνειακά Παραστατικά ατελειών.

3 χρόνια μετά την οριστική και αμετάκλητη περαίωσή τους.

3 χρόνια από τη λήξη του έτους κατά το οποίο εκδόθηκαν.

3 χρόνια από τη λήξη του έτους κατά το οποίο εκδόθηκαν.

3 χρόνια από τη λήξη του έτους κατά το οποίο εκδόθηκαν.

3 χρόνια από τη λήξη του έτους που εκδόθηκε τελεσίδικη και αμετάκλητη απόφαση.

5 χρόνια

4 χρόνια από την σύνταξη τους.

5 χρόνια από τη λήξη του οικονομικού έτους υποβολής τους.

10 χρόνια από τη λήξη του οικονομικού έτους υποβολής τους και εφόσον εκκρεμεί διαδικασία καταλογισμού πειθαρχικής, ποινικής ή αστικής ευθύνης, μετά την περαίωση της διαδικασίας αυτής.

10 χρόνια από την οριστικοποίηση του παραστατικού ατέλειας και εφόσον εκκρεμεί διαδικασία κα-

10. Αποδεικτικά Καταγωγής (EUR1, EUR-MED) και ελεύθερης κυκλοφορίας (A TR) εμπορευμάτων.

#### Γ. Δημοσίων Διαχειρίσεων.

1. Εκθέσεις, περί παρακολούθησης καλής διαχείρισεως και εμπροθέσμου αποδόσεως λογαριασμών Υπολόγων εκ χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής.

2. Φάκελοι διαχειριστικών ελέγχων γενικά και καταλογιστικών αποφάσεων.

3. Εντολές επιθεώρησης Ταμείων, διοικητικών ερευνών και διαχειριστικών ελέγχων.

4. Πρωτόκολλα ετήσιου κλεισίματος βιβλίων Δημοσίων και λοιπών Διαχειρίσεων, τα οποία συντάσσονται κατ' επιλογήν των άρθρων 16 και 154 του ν.4270/2014.

#### Δ. Χρηματικής διαχείρισεως υπολόγων.

1. Βοηθητικά βιβλία ταμείου και αποσπάσματα βιβλίου Τελωνειακών εισπράξεων.

2. Σχέδια υποβολής δικαιολογητικών αποκατάστασης πάγιας προκαταβολής.

#### Ε. Γενικών θεμάτων Επιθεωρήσεως και Ελέγχων.

1. Εκθέσεις τακτικών και εκτάκτων επιθεωρήσεων, με τα σχετικά προσαρτημένα.

2. Φάκελοι υποθέσεων διοικητικών ερευνών και ελέγχων.

ταλογισμού πειθαρχικής, ποινικής ή αστικής ευθύνης μετά την περαίωση της διαδικασίας αυτής.

10 χρόνια από τη λήξη του έτους υποβολής τους ή έκδοσής τους. Εφόσον όμως εκκρεμεί διαδικασία καταλογισμού πειθαρχικής, ποινικής ή αστικής ευθύνης μετά την περαίωση της διαδικασίας αυτών.

5 χρόνια από τη λήξη του έτους μέσα στο οποίο υποβλήθηκαν. Εφόσον όμως εκκρεμεί διαδικασία καταλογισμού πειθαρχικής, ποινικής ή αστικής ευθύνης, μετά την περαίωση της διαδικασίας αυτής

20 χρόνια από τη λήξη του έτους μέσα στο οποίο υποβλήθηκε η οικεία έκθεση. Εφόσον όμως υπάρχει εκκρεμοδικία, 5 χρόνια από την περαίωση της εκκρεμοδικίας αυτής.

Διατηρούνται τόσα χρόνια, όσα διατηρούνται οι αντίστοιχες εκθέσεις που συντάσσονται με βάση τις εντολές αυτές, καθώς και οι δημιουργούμενοι φάκελοι.

10 χρόνια από τη λήξη του οικονομικού έτους, το οποίο αφορούν.

5 χρόνια από την περάτωση του διαχειριστικού ελέγχου από το Ελεγκτικό Συνέδριο του έτους στο οποίο αναφέρονται.

4 χρόνια από την αποκατάσταση της.

5 χρόνια από τη λήξη του έτους μέσα στο οποίο υποβλήθηκαν. Εφόσον όμως εκκρεμεί διαδικασία καταλογισμού πειθαρχικής, ποινικής ή αστικής ευθύνης, από την περαίωση της διαδικασίας αυτής.

5 χρόνια από τη λήξη του έτους μέσα στο οποίο υποβλήθηκαν. Εφόσον όμως εκκρεμεί διαδικασία καταλογισμού πειθαρχικής, ποινικής, αστικής ευθύνης, ή οποιασδήποτε άλλης ευθύνης που προβλέπεται από ειδικές διατάξεις, από την πε-



3. Πορίσματα και αναφορές Επιθεωρητών σε συγκεκριμένα θέματα, κατόπιν διαταγών της ΑΑΔΕ. 5 χρόνια από τη λήξη του έτους μέσα στο οποίο υποβλήθηκαν. Εφόσον όμως εκκρεμεί διαδικασία καταλογισμού πειθαρχικής, ποινικής, αστικής ευθύνης, ή οποιασδήποτε άλλης ευθύνης που προβλέπεται από ειδικές διατάξεις, από την περαίωση της διαδικασίας αυτής.
4. Αρχείο ημερησίων ή άλλων διαταγών προϊσταμένων αρχών. Για όσο χρόνο ισχύει.

## Άρθρο 20

### Έγγραφα επί θεμάτων Δίωξης Λαθρεμπορίου

Περιγραφή εγγράφων	Χρόνος διατήρησης
1. Έγγραφα που αφορούν στον οπλισμό των Τελωνειακών υπηρεσιών, καθώς και στον οπλισμό και εξοπλισμό των Πλοίων Δίωξης Λαθρεμπορίου.	10 χρόνια
2. Έγγραφα που αφορούν στην προμήθεια και διάθεση πλωτών, χερσαίων και από αέρος μέσων διώξεως λαθρεμπορίου, μέσων τηλεπικοινωνίας και λοιπών παρεμφερών μέσων.	5 χρόνια
3. Έγγραφα που αφορούν στην συντήρηση και επισκευή πλωτών, χερσαίων και από αέρος μέσων δίωξης λαθρεμπορίου, μέσων τηλεπικοινωνίας και λοιπών παρεμφερών μέσων.	5 χρόνια
4. Στατιστικά στοιχεία για την κίνηση των τελωνειακών παραβάσεων, των λαθρεμποριών και των παραβάσεων της νομοθεσίας περί ναρκωτικών.	10 χρόνια
5. Έγγραφα Τελωνειακών αρχών και αναφορές- αιτήσεις πολιτών, σχετικά με τελωνειακές παραβάσεις και λαθρεμπορία, καθώς και έγγραφα απαντήσεων σ' αυτά.	5 χρόνια
6. Έγγραφα με τα οποία δίδονται εντολές στις αρμόδιες διωκτικές Αρχές για έρευνα κατόπιν καταγγελιών.	10 χρόνια

7. Έγγραφα ερωτημάτων προς το ΝΣΚ Νομική Υπηρεσία και γνωμοδοτήσεις επ' αυτών. 5 χρόνια
8. Εγκύκλιοι, με τις οποίες δίδονται οδηγίες στα Τελωνεία, για την ορθή εφαρμογή των διατάξεων του Τελωνειακού Κώδικα (Τ.Κ.) για τις Τελωνειακές παραβάσεις και λαθρεμπορίες. Στο διηνεκές
9. Τα σχέδια των εισηγητικών εκθέσεων και τροπολογιών σε νομοσχέδια κατατεθειμένα στη Βουλή για θέματα Τελωνειακών παραβάσεων. Στο διηνεκές
10. Καταστάσεις με τα προϋπολογισθέντα έσοδα για απλές τελωνειακές παραβάσεις και λαθρεμπορίες (Κωδικό Αριθμό Εσόδων 3733-3734). 5 χρόνια
11. Στατιστικά στοιχεία εισπραχθέντων και βεβαιωθέντων προστίμων και πολλαπλών τελών. 10 χρόνια
12. Έγγραφα και εκθέσεις από τις συμμετοχές σε επιτροπές για θέματα της Ε.Ε. (αμοιβαία συνδρομή). 5 χρόνια
13. Έγγραφα που αφορούν τη χορήγηση χρηματικής αμοιβής σε κρατικά όργανα και ιδιώτες, για την ουσιαστική συνδρομή τους στην ανακάλυψη λαθρεμπορικών πράξεων γενικά και την κατάσχεση λαθρεμπορευμάτων. 10 χρόνια
14. Έγγραφα που αφορούν την ανταλλαγή κοινοτικών μηνυμάτων. SYSTEM CUSTOMS ENFORCEMENT NETWORK (Σύστημα SCENT). 10ετία μετά το κλείσιμο των φακέλων.
15. Αλληλογραφία και διατάξεις Κοινοτικού και Εθνικού δικαίου που αφορούν τις πρόδρομες ουσίες. 5 χρόνια
16. Ανταλλαγή πληροφοριών για κινήσεις υπόπτων πλοίων και Containers. Σύστημα MARINFO-SUD. 5 χρόνια
17. Έγγραφα που αφορούν έλεγχο ταξιδιωτικών και φορτίων Transit. 10 χρόνια

- |                                                                |           |
|----------------------------------------------------------------|-----------|
| 18. Έγγραφα και νομοθεσία που αφορούν όπλα και τρομοκρατία.    | 5 χρόνια  |
| 19. Έγγραφα που αφορούν την Αμοιβαία Διοικητική Συνδρομή.      | 10 χρόνια |
| 20. Έγγραφα που αφορούν ανταλλαγή πληροφοριών με την interpol. | 10 χρόνια |
| 21. Έγγραφα που αφορούν την συμφωνία SCHENGEN.                 | 5 χρόνια  |

### Άρθρο 21

#### Έγγραφα επί θεμάτων εκτελωνιστών

Περιγραφή εγγράφων	Χρόνος διατήρησης
1. Βιβλίο μητρώου επαγγελματιών τελωνειακών αντιπροσώπων	Στο διηνεκές. Σε περίπτωση τυχόν ύπαρξης αυτοτελώς τηρουμένων τμημάτων, καταστρέφονται μετά παρέλευση 15ετίας από την οριστική διαγραφή των εγγεγραμμένων σε αυτά επαγγελματιών τελωνειακών αντιπροσώπων.
2. Ατομικοί φάκελοι /τελωνειακών αντιπροσώπων.	10 χρόνια από την οριστική διαγραφή αυτών.

### Άρθρο 22

#### Έγγραφα επί λοιπών θεμάτων τελωνειακών Διαδικασιών

Περιγραφή εγγράφων	Χρόνος διατήρησης
1. Πίνακες υποβολής παραστατικών εγγράφων.	Μετά την καταστροφή των οικείων παραστατικών εγγράφων από την Ελεγκτική Υπηρεσία Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.).
2. Ειδικό ενιαίο λογαριασμό διαχείρισης παραστατικών εγγράφων.	Μετά την καταστροφή των οικείων παραστατικών εγγράφων από την Ελεγκτική Υπηρεσία Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.).
3. Πίνακες προσκομμάτων.	Μετά την καταστροφή από την Ελεγκτική Υπηρεσία Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.).
4. Αρχείο στοιχείων για την αξία των εμπορευμάτων.	Κατά την κρίση των οικείων υπηρεσιών και πάντως όχι πριν από την πάροδο διετίας από την τελευταία μεταβολή τους.
5. Έγγραφα σχετικά με τη διαχείριση του δημόσιου υλικού (πρώην ΟΔΔΥ).	5 χρόνια
6. Φάκελοι εκπονηθέντων ειδών.	15 χρόνια από την εκποίησή τους.

7. Αποφάσεις και έγγραφα διάθεσης ειδών 5 χρόνια
8. Αρχεία οικονομικών στοιχείων αγοράς οχημάτων από Δημόσιους Υπαλλήλους. 5 χρόνια από την εξόφλησή τους.
9. Λοιπά έγγραφα σχετικά με τη διαχείριση δημόσιου υλικού. 5 χρόνια

### Άρθρο 23

#### Έγγραφα επί θεμάτων ζύθου

Περιγραφή εγγράφων	Χρόνος διατήρησης
1. Στατιστικά στοιχεία παραγωγής, διακίνησης και διάθεσης βύνης-ζύθου.	10 χρόνια
2. Βιβλία παραγωγής βύνης - ζύθου.	10 χρόνια από την τελευταία εγγραφή.
3. Δηλώσεις νέου τύπου ζύθων.	2 χρόνια μετά τη λήξη παραγωγής του προϊόντος.

### Άρθρο 24

#### Έγγραφα επί θεμάτων αιθυλικής αλκοόλης και αλκοολούχων προϊόντων

Περιγραφή εγγράφων	Χρόνος διατήρησης
1. Μητρώα κατεχομένων αποστακτικών μηχανημάτων.	Στο διηνεκές.
2. Μητρώα επαγγελματιών.	Στο διηνεκές.
3. Άδειες ίδρυσης και επέκτασης εργοστασίων.	5 χρόνια από τη διακοπή των εργασιών τους.
4. Άδειες άσκησης επαγγέλματος.	10 χρόνια
5. Άδειες απόσταξης διημέρων μικρών αποσταγματοποιιών.	10 χρόνια
6. Παραστατικά έγγραφα παραγωγής και διακίνησης αιθυλικής αλκοόλης οينوπνευματοποιών Α και Β κατηγορίας, ποτοποιιών, αποσταγματοποιιών.	5 χρόνια
7. Πρωτόκολλα ανάμιξης και παλαίωσης αλκοολούχων ποτών και πρωτόκολλα ανάμειξης για την παραγωγή των οίνων λικέρ.	2 χρόνια από τη διάθεση των προϊόντων στην κατανάλωση.
8. Παραστατικά έγγραφα που αφορούν τη διάθεση αιθυλικής αλκοόλης.	5 χρόνια
9. Βιβλία επιτηδευματιών.	5 χρόνια μετά την οριστική διακοπή των εργασιών.

10. Φάκελοι επιχειρήσεων.	5 χρόνια από τη διάλυσή τους.
11. Μηνιαίες και ετήσιες δηλώσεις επιχειρήσεων που ελέγχονται από το ΓΧΚ, πρωτόκολλα καταμετρήσεων και σχετική αλληλογραφία.	5 χρόνια
12. Βεβαιωτικές καταστάσεις φόρων, πρόσθετων τελών, εισφορών και δικαιωμάτων, αποδεικτικά παραλαβής και σχετική αλληλογραφία.	5 χρόνια
13. Εγκρίσεις μετουσίωσης αιθυλικής αλκοόλης και πρωτόκολλα μετουσίωσης, καταμέτρησης, σφράγισης και αποσφράγισης και παραλαβής διακινουμένων προϊόντων.	3 χρόνια από τη λήξη ισχύος.
14. Φάκελοι ειδικού φόρου κατανάλωσης στα αλκοολούχα ποτά.	5 χρόνια από την οριστικοποίηση των σχετικών εγγραφών.
15. Εγκρίσεις αμετουσίωτης μεθανόλης και άδειες κατεργασίας πρώτων υλών για παρασκευή όξους.	2 χρόνια από τη λήξη ισχύος.
16. Βεβαιώσεις συμμόρφωσης προς τη νομοθεσία αλκοολούχων ποτών.	10 χρόνια
17. Κωδικοί ποτοποιίων, ζυθοποιίων και εμφιαλωτηρίων οίνων.	10 χρόνια
18. Διακίνηση σφραγιδουλικού.	10 χρόνια

### Άρθρο 25

#### Έγγραφα επί διαδικαστικών θεμάτων διακίνησης προϊόντων

Περιγραφή εγγράφων	Χρόνος διατήρησης
1. Αναλύσεις δειγμάτων Ανώτατης Επιτροπής Τελωνειακών Αμφισβητήσεων (ΑΕΤΑ) και Πρωτοβάθμιων Επιτροπών Τελωνειακών Αμφισβητήσεων (ΠΕΤΑ).	5 χρόνια
2. Θέματα σχετικά με παροχή προσωρινής ατέλειας.	2 χρόνια από τη λήξη της προσωρινής ατέλειας
3. Αλληλογραφία και πρωτόκολλα μετουσίωσης πρώτων υλών για μεταποίηση.	5 χρόνια
4. Αλληλογραφία για την ορθή κατάταξη εισαγομένων και εξαγομένων εμπορευμάτων.	3 χρόνια

5. Εγκύκλιοι (εσωτερικές) με οδηγίες προς τις Περιφερειακές Χημικές Υπηρεσίες για την αντιμετώπιση των προβλημάτων που προκύπτουν κατά τις εισαγωγές-εξαγωγές, μεταποιήσεις. Για όσο χρόνο ισχύουν.
6. Εγκύκλιοι (εσωτερικές) με οδηγίες προς τις περιφερειακές Χημικές Υπηρεσίες για την εφαρμογή του Ενωσιακού Δικαίου σε θέματα Δασμολογικής περιγραφής και τελωνειακών διαδικασιών. Για όσο χρόνο ισχύουν.
7. Αλληλογραφία με τις περιφερειακές Χημικές Υπηρεσίες για θέματα αναλύσεων, δασμολογικής κατάταξης και ερμηνείας του δασμολογίου. 3 χρόνια
8. Έγγραφα σχετικά με θέματα τελωνειακής διαδικασίας, απλούστευσης διαδικασίας, ελεύθερης διακίνησης των προϊόντων. 5 χρόνια
9. Αρχείο κανονισμών Ε.Ε., εγγράφων της Επιτροπής Ονοματολογίας και του Παγκόσμιου Οργανισμού Τελωνείων. 5 χρόνια
10. Αλληλογραφία με την ΜΕΑ στις Βρυξέλλες και με τις Διευθύνσεις της Επιτροπής της ΕΕ. Εκθέσεις υπαλλήλων για τη συμμετοχή τους σε συνεδριάσεις διαφόρων οργάνων της ΕΕ. 5 χρόνια
11. Εφεδρικό έγγραφο ηλεκτρονικού διοικητικού εγγράφου για διακινήσεις προϊόντων που υπόκεινται σε ΕΦΚ και τελούν υπό καθεστώς αναστολής και εφεδρικό έγγραφο ηλεκτρονικού απλουστευμένου διοικητικού εγγράφου για διακινήσεις προϊόντων που υπόκεινται σε ΕΦΚ και έχουν τεθεί σε ανάλωση. 10 χρόνια από την υποβολή του εγγράφου.
12. Αποφάσεις Ανώτατης Επιτροπής Τελωνειακών Αμφισβητήσεων (ΑΕΤΑ), Γνωμοδοτήσεις ΑΕΤΑ, Γενι-

κές Γνωμοδοτήσεις ΑΕΤΑ.

13. Σχέδια των ΔΧΑ.

Επί όσο χρόνο διατηρούνται τα αντίστοιχα τελωνειακά παραστατικά (διασαφήσεις, δηλωτικά κ.λπ.), στα οποία αναφέρονται, σύμφωνα με τις ισχύουσες σχετικές κατά περίπτωση διατάξεις (άρθρο 6 παρ. 6 της Υ.Α. 30/009/517/2012 - ΦΕΚ 3256/Β' /6-12-2012)».

Για όσο χρόνο ισχύουν.

14. Εγκύκλιοι, έγγραφα και λοιπή αλληλογραφία σχετικά με θέματα διαμόρφωσης της δασμολογητέας αξίας εισαγόμενων εμπορευμάτων.

Για όσο χρόνο ισχύουν.

15. Εγκύκλιοι, έγγραφα και λοιπή αλληλογραφία σχετικά με θέματα εφαρμογής δασμών αντιντάμπινγκ, αντισταθμιστικών δασμών, πρόσθετων δασμών και λοιπών μέτρων εμπορικής πολιτικής.

Για όσο χρόνο ισχύουν.

16. Εγκύκλιοι, έγγραφα και λοιπή αλληλογραφία σχετικά με θέματα δασμολογικής κατάταξης εμπορευμάτων, εφαρμογής του υποσυστήματος διαχείρισης Δασμολογίου (TARIC).

Για όσο χρόνο ισχύουν.

17. Εγκύκλιοι, έγγραφα και λοιπή αλληλογραφία σχετικά με θέματα εφαρμογής της νομοθεσίας περί καταγωγής προϊόντων και εφαρμογής των Προτιμησιακών Καθεστώτων.

## Άρθρο 26

### Έγγραφα επί νομοθετικών και διοικητικών θεμάτων Γ.Χ.Κ.

Περιγραφή εγγράφων	Χρόνος διατήρησης
1. Σχέδια εισηγητικών εκθέσεων για έκδοση νομοθετικών και κανονιστικών πράξεων.	3 χρόνια από την έκδοση του ΦΕΚ.
2. Εισηγήσεις στο Ανώτατο Χημικό Συμβούλιο επί υποθέσεων δειγμάτων.	15 χρόνια
3 Εισηγήσεις στο Ανώτατο Χημικό Συμβούλιο για θέματα του Κώδικα Τροφίμων και Ποτών και για εγκρίσεις προϊόντων.	Στο διηνεκές
4. Αποφάσεις Ανώτατου Χημικού	10 χρόνια

## Συμβουλίου.

- |                                                                                                                                                      |                                                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| 5. Έγγραφα σχετικά με δικαστικές υποθέσεις που αφορούν στις Υπηρεσίες του ΓΧΚ.                                                                       | 15 χρόνια                                         |
| 6. Εγκύκλιοι και Κατευθυντήριες Οδηγίες.                                                                                                             | Για όσο ισχύουν.                                  |
| 7. Αλληλογραφία με φορείς του εσωτερικού ή εξωτερικού.                                                                                               | 3 χρόνια                                          |
| 8. Αναφορές στοχοθεσίας και πεπραγμένων.                                                                                                             | 3 χρόνια                                          |
| 9. Διάφορα Διοικητικά έγγραφα που αφορούν το προσωπικό ( Άδειες, Υπερωριακή απασχόληση κλπ, εγκρίσεις μετακινήσεων).                                 | 2 χρόνια                                          |
| 10. Πρωτόκολλα συνεργασίας με άλλες Αρχές.                                                                                                           | 10 χρόνια                                         |
| 11. Έγγραφα σχετικά με ερωτήσεις, αναφορές κλπ κοινοβουλευτικού ελέγχου.                                                                             | 2 χρόνια                                          |
| 12. Προδικαστικά ερωτήματα.                                                                                                                          | 10 χρόνια                                         |
| 13. Εκθέσεις οργάνων της Ευρωπαϊκής Ένωσης με αποτελέσματα επιθεωρήσεων των υπηρεσιών της Γ.Δ. Γ.Χ.Κ.                                                | 10 χρόνια                                         |
| 14. Αλληλογραφία και έγγραφα εργασίας σχετικά με προπαρασκευαστικές εργασίες έκδοσης κανονισμών, οδηγιών και αποφάσεων των θεσμικών οργάνων της Ε.Ε. | Όσο χρόνο ισχύουν οι σχετικές πράξεις της Ένωσης. |

**Άρθρο 27****Έγγραφα επί θεμάτων ενεργειακών, βιομηχανικών και χημικών προϊόντων Γ.Χ.Κ.**

<b>Περιγραφή εγγράφων</b>	<b>Χρόνος διατήρησης</b>
1. Διοικητικές αποφάσεις απαγόρευσης/δέσμευσης και απόσυρσης από την αγορά μη συμμορφούμενων με τη νομοθεσία προϊόντων.	10 χρόνια
2. Αναφορές σε όργανα της Ευρωπαϊκής Ένωσης, διεθνείς Οργανισμούς ή άλλους φορείς του εσωτερικού ή εξωτερικού σχετικά με την εφαρμογή της νομοθεσίας χημικών προϊόντων.	5 χρόνια
3. Μελέτες αξιολόγησης χημικών ουσιών.	10 χρόνια



- |                                                                                                                                                                         |           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 4. Μελέτες για επιτροπές του ΕCHA αξιολόγησης κινδύνων και κοινωνικοοικονομικών επιπτώσεων.                                                                             | 10 χρόνια |
| 5. Δεδομένα χημικής σύνθεσης λιπαντικών.                                                                                                                                | 20 χρόνια |
| 6. Αναφορές σε όργανα της Ευρωπαϊκής Ένωσης, διεθνείς Οργανισμούς ή άλλους φορείς του εσωτερικού ή εξωτερικού σχετικά με την εφαρμογή της νομοθεσίας χημικών προϊόντων. | 5 χρόνια  |

**Άρθρο 28****Έγγραφα επί λοιπών θεμάτων****Περιγραφή εγγράφων**

- 1α. Βιβλία καταχώρησης προσφυγών και λοιπών ένδικων μέσων και αποφάσεων διοικητικών δικαστηρίων και Συμβουλίου της Επικρατείας.
- 1β. Βιβλία καταχώρισης ενδικοφανών προσφυγών.
- 2α. Φάκελοι και βιβλία δικαστικών υποθέσεων.
- 2β. Φάκελοι ενδικοφανών προσφυγών.
3. Πρωτόκολλα παράδοσης και παραλαβής Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ.
4. Αρχείο διατάξεων που αφορούν τη σύσταση, οργάνωση και λειτουργία των Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ.
5. Αποφάσεις, οδηγίες, εγκύκλιοι.
6. Γνωμοδοτήσεις.
7. Έγγραφα με τα οποία δίνονται διοικητικές λύσεις.
8. Λογαριασμοί προμήθειας, εγκατάστασης, συντήρησης και λειτουργίας μόνιμου υλικού, επίπλων, οργάνων.
9. Βοηθητικοί φάκελοι υπαλλήλων.

**Χρόνος διατήρησης**

- 10 χρόνια από τη λήξη του έτους έκδοσης της τελευταίας τελεσίδικης και αμετάκλητης απόφασης.
- 10 χρόνια από τη λήξη του έτους εντός του οποίου παρήλθε άπρακτη η προθεσμία άσκησης δικαστικής προσφυγής.
- 5 χρόνια από τη λήξη του έτους έκδοσης τελεσίδικης και αμετάκλητης απόφασης.
- 10 χρόνια από τη λήξη του έτους εντός του οποίου παρήλθε άπρακτη η προθεσμία άσκησης δικαστικής προσφυγής.
- 4 χρόνια από την προηγούμενη παράδοση και παραλαβή.  
Για όσο χρόνο ισχύει.
- Στο διηνεκές
- Στο διηνεκές
- 10 χρόνια
- 5 χρόνια
- 4 χρόνια από την οριστική αποχώρηση από την υπηρεσία.

10. Βιβλίο υλικού.	Στο διηνεκές
11. Άδειες και πιστοποιητικά σε ειδικούς επιστήμονες για GAS-FREE.	3 χρόνια
12. Μελέτες επί θεμάτων, αρμοδιότητας Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ.	3 χρόνια από τη δημοσίευσή τους.
13. Μελέτες και εργασίες που δεν έχουν δημοσιευθεί.	20 χρόνια
14. Αλληλογραφία με βιβλιογραφικά στοιχεία και αναφορές σε επιστημονικές εργασίες και ανακοινώσεις.	20 χρόνια
15. Πράξεις επιβολής προστίμων.	3 χρόνια από την περαίωση της Υπόθεσης.
16. Φάκελοι καταχώρισης απορρυπαντικών.	5 χρόνια από την αλλαγή της νομοθεσίας.
17. Τετραπλότυπα εισαγωγής και εξαγωγής υλικού.	4 χρόνια
18. Δελτία αδειών υπαλλήλων.	5 χρόνια
19. Δελτία παρουσιών.	3 χρόνια
20. Συνήθης αλληλογραφία και έγγραφα που δεν κατονομάζονται στην παρούσα απόφαση.	2 χρόνια

#### Άρθρο 29

#### Ψηφιοποιημένα έντυπα έγγραφα

Τα έντυπα έγγραφα των Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ, μετά την ψηφιοποίησή τους και με την επιφύλαξη τυχόν ειδικότερων διατάξεων, διατηρούνται για χρονικό διάστημα ενός (1) έτους. Με την παρέλευση του ανωτέρω χρονικού διαστήματος καταστρέφονται σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις περί εκκαθάρισης και καταστροφής έντυπων εγγράφων.

Τα φυσικά αρχεία των εκδοθέντων ΧΕ, ΧΕΠ και καταστάσεων ΕΑΠ, καθώς και των δικαιολογητικών που τα συνοδεύουν, διατηρούνται βάσει των διατάξεων του ν. 4446/2016 (Α 240), και της ΚΥΑ υπ' αρ. οικ. 188204 ΕΞ 2022 (Β 6607) μέχρι την ολοκλήρωση του κατασταλτικού ελέγχου του Ελεγκτικού Συνεδρίου.

Τα ψηφιοποιημένα έντυπα έγγραφα εφόσον φέρουν τα προβλεπόμενα από τις σχετικές διατάξεις στοιχεία, αποτελούν τα πρωτότυπα ηλεκτρονικά έγγραφα και παραμένουν αναλλοίωτα για όλη την περίοδο διατήρησής τους, όπως αυτή καθορίζεται στις διατάξεις για θέματα εκκαθάρισης αρχείων.

**Άρθρο 30**  
**Έναρξη ισχύος**

Η παρούσα απόφαση ισχύει από τη δημοσίευσή της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.  
Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 25 Απριλίου 2024

Ο Διοικητής

ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΠΙΤΣΙΛΗΣ



## ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

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

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

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

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

#### • Τρόποι αποστολής κειμένων προς δημοσίευση:

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

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

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

### 2. ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΕΣ - ΕΚΔΟΤΙΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

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

Επίσης σχεδιάζει ψηφιακές εκδόσεις, λογότυπα και παράγει οπτικοακουστικό υλικό.

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

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

#### ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΚΟΙΝΟΥ

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

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

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

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

Ιστότοπος: **www.et.gr**

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

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

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

**Πείτε μας τη γνώμη σας,**

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

