



ΚΥΠΡΙΑΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΚΑΙ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
1443 ΛΕΥΚΩΣΙΑ

ΕΓΚΥΚΛΙΟΣ

ΑΡ.: 1527

Αρ. Φακ: 05.06.002

Αρ. Τηλ.: 22601524

Αρ. Φαξ: 22602763

20 Νοεμβρίου, 2015

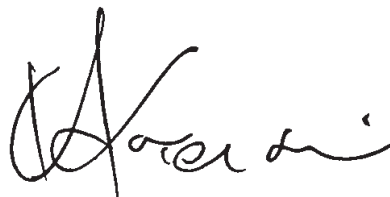
Γενικό Εισαγγελέα της Δημοκρατίας,
Πρόεδρο Επιτροπής Δημόσιας Υπηρεσίας,
Πρόεδρο Επιτροπής Εκπαιδευτικής Υπηρεσίας,
Γενικό Ελεγκτή,
Επίτροπο Διοικήσεως και Προστασίας Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων,
Επίτροπο Νομοθεσίας,
Επίτροπο Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα,
Πρόεδρο Επιτροπής Προστασίας Ανταγωνισμού,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

**Θέμα: Μεταφορά Φακέλων ή/ και Εγγράφων ή/ και Αντιγράφων τους από
Λειτουργούς εκτός του Χώρου Φύλαξής τους**

Ένα από τα θέματα που έχρηζε ρύθμισης σ' ό,τι αφορά στην αρχειακή διαχείριση των εγγράφων στη δημόσια υπηρεσία είναι και η μεταφορά φακέλων ή/ και εγγράφων ή/ και αντιγράφων τους από λειτουργούς εκτός του χώρου φύλαξής τους,

που είναι είτε τα αρχειοφυλάκια της κάθε υπηρεσίας ή/ και τα γραφεία των λειτουργών της. Το όλο θέμα, μετά από σχετικό αίτημα, έχει μελετηθεί και έχει αποφασισθεί όπως, για τις περιπτώσεις μεταφοράς του εν λόγω υλικού εκτός των χώρων φύλαξής του, ισχύσουν οι ειδικές διατάξεις του συνημμένου Παραρτήματος Α'. Να σημειωθεί ότι, κατά τη διαμόρφωση των διατάξεων αυτών, είχαν ενημερωθεί ο Γενικός Εισαγγελέας της Δημοκρατίας, ο Επίτροπος Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα, καθώς και η Έφορος του Κρατικού Αρχείου.

2. Παρακαλώ, για την πιστή τήρηση των όσων η Εγκύκλιος αυτή διαλαμβάνει.



(Κύπρος Κυπριανού)

Διευθυντής
Τμήματος Δημόσιας Διοίκησης
και Προσωπικού

Διατάξεις για τη Μεταφορά Φακέλων ή/ και Εγγράφων ή/ και Αντιγράφων τους από Λειτουργούς εκτός του Χώρου Φύλαξής τους

Για τη μεταφορά φακέλων ή/ και εγγράφων ή/ και των αντιγράφων τους εκτός του χώρου φύλαξής τους, ισχύουν εφεξής τα πιο κάτω:

- i. Η μεταφορά φακέλων ή/ και εγγράφων ή/ και των αντιγράφων τους από λειτουργό εκτός του χώρου εργασίας δεν επιτρέπεται, εκτός των περιπτώσεων που αυτά χρειάζονται για την εκτέλεση των καθηκόντων του. Η περίοδος κράτησης του εν λόγω υλικού από το λειτουργό πρέπει να είναι, σε κάθε περίπτωση, η ελάχιστη που απαιτείται για τη διεκπεραίωση της εργασίας που του ανατίθεται.
- ii. Η μεταφορά του εν λόγω υλικού από λειτουργό εκτός του χώρου εργασίας περιορίζεται στις απολύτως αναγκαίες περιπτώσεις και μόνο όταν δεν παρέχεται οποιαδήποτε άλλη εναλλακτική επιλογή. Μεταξύ των αναγκαίων αυτών περιπτώσεων είναι για να παραστεί ο λειτουργός σε συνεδρίες, για να διενεργήσει ελέγχους ή/ και επιθεωρήσεις, καθώς και όταν απαιτείται από λειτουργό να ολοκληρώσει μια εργασία εντός τακτής προθεσμίας χωρίς να του παρέχεται για το σκοπό αυτό ο απαιτούμενος χρόνος εν ώρα εργασίας.
- iii. Στις περιπτώσεις που δεν απαιτείται η μελέτη ολόκληρου του φακέλου, αλλά μέρους αυτού, πρέπει να προτιμάται η φωτοτύπηση των απαραίτητων σελίδων (εγγράφων) από το φάκελο, αντί της μεταφοράς ολόκληρου του φακέλου. Το ενδεχόμενο να φωτοτυπηθεί ολόκληρος ο φάκελος και να δοθεί στο λειτουργό, πρέπει να εξετάζεται αν αυτό επιβάλλουν οι καταστάσεις, όπως για παράδειγμα η ανάγκη ταυτόχρονης μελέτης του φακέλου από άλλο λειτουργό στον χώρο εργασίας.
- iv. Σε οποιαδήποτε από τις πιο πάνω περιπτώσεις, ο λειτουργός υποβάλλει σχετικό αίτημα στο καθορισμένο επισυναπτόμενο έντυπο, το οποίο φυλάσσεται από το Αρχείο, για σκοπούς παρακολούθησης και τήρησης Μητρώου. Το αίτημα υποβάλλεται στον Προϊστάμενο του Τμήματος ή άλλο εξουσιοδοτημένο από αυτόν λειτουργό, ο οποίος το εγκρίνει ή το απορρίπτει ανάλογα.

Για σκοπούς απρόσκοπτης εφαρμογής των πιο πάνω, οι Προϊστάμενοι προτρέπονται όπως εξουσιοδοτήσουν ως εκπρόσωπό τους κατά προτίμηση τον προϊστάμενο του Αρχείου ή άλλο λειτουργό με σχετικά

καθήκοντα, στον οποίο υποβάλλεται το σχετικό αίτημα.

- v. Για σκοπούς τήρησης στοιχείων, το καθορισμένο έντυπο υπογράφεται και από τον ίδιο τον Προϊστάμενο του Τμήματος όταν απαιτείται αυτός να μεταφέρει φακέλους ή/ και έγγραφα ή/ και αντίγραφά τους.
- vi. Λειτουργός που μεταφέρει φακέλους ή/ και έγγραφα ή/ και αντίγραφά τους εκτός του χώρου εργασίας φέρει προσωπική και ακεραία την ευθύνη προστασίας αυτών από φθορά, απώλεια ή διαρροή στοιχείων.
- vii. Η επιστροφή του πιο πάνω αναφερόμενου υλικού γίνεται από το λειτουργό μέχρι την ημερομηνία που καθορίζεται, οπότε και ο λειτουργός καλείται να υπογράψει το σχετικό έντυπο.

Νοείται ότι μπορεί να απαιτηθεί από το λειτουργό να επιστρέψει το προαναφερόμενο υλικό πριν την καθορισμένη ημερομηνία.

Νοείται, περαιτέρω, ότι, ενόσω ο λειτουργός βρίσκεται στο γραφείο, έχει μαζί του το πιο πάνω αναφερόμενο υλικό, το οποίο και τίθεται στη διάθεση της υπηρεσίας, έστω και αν η ημερομηνία επιστροφής του είναι μεταγενέστερη.

- viii. Οι πιο πάνω ρυθμίσεις ισχύουν, πέραν των λειτουργών του μόνιμου προσωπικού, και για το έκτακτο, με σύμβαση και ωρομίσθιο προσωπικό, καθώς και οποιοδήποτε άλλο άτομο, συμπεριλαμβανομένων και αξιωματούχων, το οποίο, εκ της ιδιότητάς του, δύναται να έχει πρόσβαση σε φακέλους ή/ και έγγραφα ή/ και αντίγραφά τους.

2. Εξυπακούεται ότι η πιο πάνω ρύθμιση δεν αφορά στα διαβαθμισμένα έγγραφα, των οποίων η μεταφορά εκτός χώρων ασφαλείας, σύμφωνα με το Παράρτημα ΙΙΙ του περί της Ασφάλειας Διαβαθμισμένων Εγγράφων Διατάγματος του 2013, επιτρέπεται μόνο κατόπιν έγκρισης της Εθνικής Αρχής Ασφάλειας.

3. Εξυπακούεται, περαιτέρω, ότι σύμφωνα με τα άρθρα 12 και 13 του περί Κρατικού Αρχείου Νόμου 208/91, όλα τα δημόσια αρχεία ανήκουν κατά κυριότητα στην Κυπριακή Δημοκρατία και παραμένουν κάτω από τη νομική και φυσική κατοχή και φύλαξή της, ενώ δεν καταστρέφεται κανένα δημόσιο αρχείο ούτε απαλλοτριώνεται ή διατίθεται με οποιονδήποτε τρόπο παρά μόνο όπως περιγράφεται στο Νόμο.

Αίτημα για Μεταφορά Φακέλων ή/ και Εγγράφων ή/ και Αντιγράφων τους
Εκτός του Χώρου Φύλαξής τους

Ονοματεπώνυμο Λειτουργού:	
Αριθμός Φακέλου/ ων ή Έγγραφα αυτού/ών *:	<div>1.</div> <div>2.</div> <div>3.</div> <div>4.</div>
<div>Το αίτημα εγκρίνεται / απορρίπτεται</div> <div>Υπογραφή Προϊστάμενου Τμήματος</div> <div>Ημερομηνία</div>	
<u>ΠΑΡΑΛΑΒΗ</u>	
<div>Ημερομηνία Παραλαβής Υλικού από το Λειτουργό</div> <div>Υπογραφή Λειτουργού</div> <div>.....</div>	
<u>ΕΠΙΣΤΡΟΦΗ</u>	
<div>Ημερομηνία Επιστροφής Υλικού στο Αρχείο</div> <div>Υπογραφή Λειτουργού</div> <div>.....</div> <div>Υπογραφή Λειτουργού του Αρχείου</div> <div>.....</div>	

* Να διευκρινίζεται όταν αφορά φωτοαντίγραφα και να σημειώνονται οι αριθμοί των σελίδων τους.