



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΗ ΑΡΧΗ

ΕΛΣΤΑΤ

Πολιτική Διατήρησης Αρχείων

ΠΕΙΡΑΙΑΣ, ΙΟΥΝΙΟΣ 2023

Η Ελληνική Στατιστική Αρχή (ΕΛΣΤΑΤ), στο πλαίσιο της παραγωγής στατιστικών και της λειτουργίας της ως Ανεξάρτητης Αρχής με νομική προσωπικότητα, περιλαμβανόμενης στον Υποτομέα της Κεντρικής Κυβέρνησης, διατηρεί και αποθηκεύει συμπληρωμένα ερωτηματολόγια, βάσεις δεδομένων, στατιστικά μητρώα και διοικητικά έγγραφα. Ωστόσο, η εξοικονόμηση χώρου αφενός και η διασφάλιση του απορρήτου/στατιστικού απορρήτου των δεδομένων που περιλαμβάνονται στο ανωτέρω υλικό αφετέρου, καθώς και η ανταπόκριση στις υποχρεώσεις που προκύπτουν από τις γενικές αρχές του περιορισμού του χρόνου αποθήκευσης και της ελαχιστοποίησης, σύμφωνα με την ευρωπαϊκή και εθνική νομοθεσία για την προστασία των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα, επιβάλλουν την ετήσια εκκαθάριση εκείνου του μέρους του που δεν έχει πλέον υπηρεσιακή χρησιμότητα.

Η παρούσα πολιτική περιλαμβάνει τους κανόνες και αρχές που εφαρμόζει η ΕΛΣΤΑΤ για τη διατήρηση των αρχείων της. Οι ανωτέρω κανόνες και αρχές έχουν προκύψει με βάση την ισχύουσα εθνική νομοθεσία (Ν.Δ. 3627/1956 (άρθρο 35), Π.Δ. 162/1979, Π.Δ. 768/1980, Π.Δ. 87/1981 και Π.Δ. 25/2014) και τις αρχές του Κανονισμού (ΕΕ) 2016/679 (Γενικός Κανονισμός για την Προστασία Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα).

1. ΟΡΙΣΜΟΙ

Για τους σκοπούς της παρούσας πολιτικής και σύμφωνα με τα οριζόμενα στα άρθρα 160 και 161 του Ν. 4610/2019:

Αρχείο είναι το σύνολο των τεκμηρίων, μαρτυριών και εγγράφων, αδιακρίτως χρονολογίας, σχήματος, ύλης και υποστρώματος, που σχετίζονται με τη δραστηριότητα του Κράτους, των δημόσιων ή ιδιωτικών φορέων ή των νομικών ή φυσικών προσώπων ή ενώσεων προσώπων. Το *αρχειακό υλικό* περιλαμβάνει πρωτότυπα ή αντίγραφα οποιασδήποτε ύλης ή τεχνικής, ιδίως: α) μεμονωμένα έγγραφα, χειρόγραφα, κατάστιχα, κώδικες και συλλογές αυτών, β) απομνημονεύματα και ημερολόγια, γ) αλληλογραφία επίσημη και ιδιωτική δημόσιων προσώπων, δ) προπαγανδιστικά τεκμήρια, εκκλήσεις, προκηρύξεις, αφίσες, εφημερο υλικό ή άλλα πληροφοριακά έντυπα, ε) ηλεκτρονικά έγγραφα και αρχεία, καθώς και τις κάθε φύσης βάσεις δεδομένων των φορέων του δημόσιου τομέα, στ) οπτικοακουστικά αρχεία, ηχητικές και κινούμενες ή στατικές οπτικές αποτυπώσεις, ζ) χάρτες, σχέδια, χαρακτηριστικά και έργα εικαστικού ενδιαφέροντος, τα οποία αποτυπώνουν μαρτυρίες σε οπτικές, γραμμικές αποτυπώσεις και απεικονίσεις, τοπογραφικά και υδρογραφικά διαγράμματα, μακέτες, αεροφωτογραφίες, ιχνογραφήματα, χαλκογραφίες λιθογραφίες, ξυλογραφίες, που τεκμηριώνουν πληροφορίες, οι οποίες αναφέρονται στην ιστορία και στην πολιτιστική κληρονομιά του ελληνικού έθνους και σε ό τι έχει σχέση με τη διοικητική, οικονομική και κοινωνική ζωή του ελληνικού Κράτους.

Ενεργά δημόσια αρχεία είναι εκείνα τα οποία περιλαμβάνουν το σύνολο των τεκμηρίων, των μαρτυριών και των εγγράφων που χρησιμοποιούνται καθημερινώς για τη διεκπεραίωση των τρεχουσών υποθέσεων μιας Υπηρεσίας, Οργανισμού ή φορέα και διατηρούνται στον τόπο παραγωγής τους.

Ημιενεργά δημόσια αρχεία είναι εκείνα τα οποία περιλαμβάνουν το σύνολο των τεκμηρίων, μαρτυριών και εγγράφων, που αν και έχουν πάψει να θεωρούνται ενεργά, δεν μπορεί να

υποστούν εκκαθάριση διότι δεν έχει λήξει ο χρόνος διατήρησης, σύμφωνα με τη νομοθεσία που τα διέπει.

Ανενεργά δημόσια αρχεία είναι εκείνα που περιλαμβάνουν το σύνολο των τεκμηρίων, μαρτυριών και εγγράφων, των οποίων ο χρόνος διατήρησης έχει λήξει, σύμφωνα με τη νομοθεσία που τα διέπει, και δεν έχουν πλέον υπηρεσιακή χρησιμότητα για τον φορέα παραγωγής τους.

Διηλεκτός υπηρεσιακής χρησιμότητας δημόσια αρχεία είναι εκείνα τα οποία περιλαμβάνουν το σύνολο των τεκμηρίων, μαρτυριών και εγγράφων που, ανεξάρτητα από την παλαιότητά τους, εξακολουθούν να παραμένουν ενεργά.

2. ΝΟΜΟΘΕΤΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

Η πολιτική διατήρησης αρχείων της ΕΛΣΤΑΤ βασίζεται στις διατάξεις:

- α) Περί τήρησης στατιστικού αρχείου, του άρθρου 35 του Ν.Δ. 3627/1956.
- β) Του Κανονισμού (ΕΕ) 2016/679 (Γενικός Κανονισμός για την Προστασία των Δεδομένων - ΓΚΠΔ).
- γ) Περί εκκαθάρισης των αρχείων των Δημοσίων Υπηρεσιών και των Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου, των Π.Δ. 162/1979, 768/1980 και 87/1981.
- δ) Του Π.Δ. 25/2014 περί ηλεκτρονικού αρχείου και ψηφιοποίησης εγγράφων.

3. ΚΑΝΟΝΕΣ ΚΑΙ ΑΡΧΕΣ ΤΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΔΙΑΤΗΡΗΣΗΣ ΑΡΧΕΙΩΝ ΤΗΣ ΕΛΣΤΑΤ

Η πολιτική διατήρησης αρχείων της ΕΛΣΤΑΤ έχει ως εξής:

- Τα διαφόρων τύπων έγγραφα των αρχείων των οργανικών Μονάδων της ΕΛΣΤΑΤ διατηρούνται σύμφωνα με τους προβλεπόμενους στο επισυναπτόμενο Παράρτημα χρόνους.
- Μέσα στο 1^ο τρίμηνο κάθε έτους η ΕΛΣΤΑΤ προβαίνει σε περιοδική εκκαθάριση των αρχείων της. Για τον σκοπό αυτό, κάθε Προϊστάμενος Διεύθυνσης ορίζει έναν ή περισσότερους υπαλλήλους από κάθε Τμήμα της Διεύθυνσης, οι οποίοι καταγράφουν σε πίνακες το αρχειακό υλικό της Διεύθυνσης που δεν έχει πλέον υπηρεσιακή χρησιμότητα και χαρακτηρίζεται ως καταστρεπτό. Στην περίπτωση εγγράφων καταγράφεται ο αριθμός πρωτοκόλλου, η χρονολογία και η περίληψη του θέματος στο οποίο αφορά το έγγραφο. Εάν υφίστανται πολλά καταστρεπτέα έγγραφα που αφορούν στο ίδιο θέμα και βρίσκονται ταξινομημένα σε φακέλους καταγράφεται περίληψη του ευρύτερου θέματος του φακέλου, αντί του θέματος κάθε εγγράφου ξεχωριστά. Οι πίνακες τίθενται υπόψη του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης, ο οποίος μεριμνά για την έκδοση Απόφασης του Προέδρου της ΕΛΣΤΑΤ περί καταστροφής ή διατήρησης του ανωτέρω αρχειακού υλικού.
- Το καταστρεπτό αρχειακό υλικό, με εξαίρεση αυτό που περιέχει απόρρητα και εμπιστευτικά στοιχεία, τίθεται στη διάθεση των Γενικών Αρχείων του Κράτους (ΓΑΚ). Για τον σκοπό αυτό, τα ΓΑΚ ειδοποιούνται σχετικά, εγγράφως και επί αποδείξει, προκειμένου, μέσα σε τακτή προθεσμία που ορίζεται στο έγγραφο αυτό,

να επιλέξουν από το ανωτέρω υλικό εκείνο που έχει ιστορικό ενδιαφέρον. Μετά την επιλογή, από τα ΓΑΚ, του αρχειακού υλικού ιστορικού ενδιαφέροντος ή την παρέλευση άπρακτης της σχετικής προθεσμίας που έχει τεθεί προς τούτο, ακολουθεί η καταστροφή, κατά τις κείμενες διατάξεις, του καταστρεπτέου αρχειακού υλικού.

- Το καταστρεπτέο αρχειακό υλικό που περιέχει απόρρητα και εμπιστευτικά στοιχεία, όπως αυτά ορίζονται στην Πολιτική Στατιστικού Απορρήτου της ΕΛΣΤΑΤ, δεν τίθεται στη διάθεση των ΓΑΚ και λαμβάνεται μέριμνα από την ΕΛΣΤΑΤ για την τήρηση ασφαλούς διαδικασίας πλήρους και αναπότρεπτης καταστροφής του, έτσι ώστε να μην είναι πλέον δυνατή η εξαγωγή των απόρρητων και εμπιστευτικών στοιχείων από αυτό. Σε περίπτωση καταστρεπτέου υλικού που δεν περιέχει μεν απόρρητα και εμπιστευτικά στοιχεία, όμως περιέχει δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα, ακολουθείται αντίστοιχη ασφαλής διαδικασία πλήρους και αναπότρεπτης καταστροφής του.
- Οι πίνακες καταγραφής του καταστρεπτέου υλικού, οι εγκριτικές αποφάσεις περί καταστροφής και τα έγγραφα προς τα ΓΑΚ τηρούνται, εις το διηνεκές, σε ιδιαίτερο φάκελο του αρχείου της ΕΛΣΤΑΤ, ως αναπόσπαστο τμήμα αυτού.
- Για τα θέματα που αφορούν στη δημιουργία και τήρηση ηλεκτρονικών αρχείων ισχύουν οι διατάξεις του Π.Δ. 25/2014.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ

A/A	Περιγραφή αρχειακού υλικού	Μορφή	Χρόνος διατήρησης ¹
A.	<i>Σύσταση, οργάνωση και λειτουργία της ΕΛΣΤΑΤ</i>		
1.	Κανονισμοί, Εγκύκλιοι και Πολιτικές που αφορούν στην οργάνωση και λειτουργία της ΕΛΣΤΑΤ	E	Μέχρι τη λήξη ισχύος τους (Πριν την καταστροφή του έγχαρτου υλικού ψηφιοποιούνται και τηρούνται σε ψηφιακό αρχείο εις το διηνεκές)
2.	Στατιστικά Προγράμματα και Εκθέσεις Αξιολόγησης Στατιστικών Προγραμμάτων	E	3 έτη
B.	<i>Θέματα Καταστάσεως Προσωπικού</i>		
1.	Βάση δεδομένων του προσωπικού της ΕΛΣΤΑΤ και των μεταβολών του	H	Εις το διηνεκές, με συνεχή ενημέρωση
2.	Πίνακες προακτέων υπαλλήλων	E	3 έτη
3.	Πρακτικά του Υπηρεσιακού και του Πειθαρχικού Συμβουλίου	E	10 έτη
4.	Ατομικοί φάκελοι υπηρετούντων υπαλλήλων και υπαλλήλων που έχουν αποχωρήσει από την Υπηρεσία για οποιοδήποτε λόγο	E	Εις το διηνεκές
5.	Δελτία κίνησης υπηρεσιακών οχημάτων	E	2 έτη
6.	Εγκύκλιοι σχετικές με την κατάσταση του προσωπικού	E	Μέχρι την τροποποίησή τους
7.	Έντυπα ασθενειών υπαλλήλων	E	5 έτη από την αποχώρηση των υπαλλήλων από την Υπηρεσία
8.	Αντίγραφα θεωρούμενων πιστοποιητικών ή βεβαιώσεων προϋπηρεσίας υπαλλήλων	E	5 έτη
9.	Εκθέσεις απόψεων υποβαλλόμενων σε διοικητικά δικαστήρια που αφορούν σε υποθέσεις υπαλλήλων	E	3 έτη από την έκδοση αμετάκλητης απόφασης
10.	Γενικό πρωτόκολλο εισερχόμενων και εξερχόμενων εγγράφων	E	10 έτη (Πριν την καταστροφή του έγχαρτου υλικού ψηφιοποιείται και τηρείται σε ψηφιακό αρχείο εις το διηνεκές)
11.	Ετήσιες απολογιστικές εκθέσεις σχετικά με την εκπαίδευση του προσωπικού	E	5 έτη

¹ Εάν δεν προβλέπεται κάτι διαφορετικό, χρόνος έναρξης των προθεσμιών του πίνακα είναι η πρώτη ημέρα του έτους που ακολουθεί το έτος έκδοσης της πράξης/ εγγράφου στο οποίο αναφέρονται.

12.	Αρχείο εκπαιδευόμενων υπαλλήλων	H	Εις το διηνεκές, με συνεχή ενημέρωση
Γ.	<i>Μελέτες και στοιχεία τεχνικών έργων και εγκαταστάσεων</i>		
1.	Εγκεκριμένες πάσης φύσεως αρχιτεκτονικές, στατικές, ηλεκτρολογικές και λοιπές μελέτες κτιρίων και εγκαταστάσεων της ΕΛΣΤΑΤ	E	Όσο χρόνο υφίστανται τα κτίρια και οι εγκαταστάσεις
Δ.	<i>Διαχείριση χρηματικών ποσών και υλικού</i>		
1.	Χρηματικά εντάλματα με τα δικαιολογητικά τους	E και H	20 έτη
2.	Εκτέλεση Προϋπολογισμού και Τροποποιήσεις	E και H	Εις το διηνεκές
3.	Απολογισμοί-Ισολογισμοί	E και H	Εις το διηνεκές
4.	Αποφάσεις ανάληψης υποχρεώσεων και προεγκρίσεων	E και H	10 έτη
5.	Αλληλογραφία με Γενικό Λογιστήριο του Κράτους, Ελεγκτικό Συνέδριο, Υπουργείο Οικονομικών και Τράπεζες	E	Εις το διηνεκές
6.	Πληρωμές χρηματικών ενταλμάτων με τα δικαιολογητικά τους	E	20 έτη
7.	Γραμμάτια εισπραξης	E	20 έτη
8.	Συμφωνία ταμείου	E	20 έτη
9.	Extrait λογαριασμών Τραπεζών	E και H	20 έτη
10.	Αρχείο εντολών εγκρίσεων και μεταφορών	E	20 έτη
11.	Ηλεκτρονικό αρχείο πληρωμών με απαντητικά Τραπεζών	H	20 έτη
12.	Αποδόσεις φόρων	E	20 έτη
13.	Αρχείο συμψηφιστικών εγγραφών	E	20 έτη
14.	Φωτοτυπίες επιταγών εμβασμάτων	E	20 έτη
15.	Έξοδα πληρωμών	E και H	20 έτη
16.	Αλληλογραφία με Ταμεία, Δημόσιες Οικονομικές Υπηρεσίες (ΔΟΥ) και Τράπεζες	E και H	Εις το διηνεκές
17.	Αρχείο ενταλμάτων συμβολαίων με ηλεκτρονικό αρχείο	H	20 έτη
18.	Αποφάσεις ορισμού υπολόγων χρηματικών ενταλμάτων	E	10 έτη από την απαλλαγή του εκάστοτε υπολόγου

19.	Στοιχεία που αφορούν στη διαχείριση χρηματικών ποσών και απαλλαγή υπολόγων	E	10 έτη από την απαλλαγή του εκάστοτε υπολόγου
20.	Αποφάσεις Ελεγκτικού Συνεδρίου που αφορούν σε οικονομικά θέματα	E	Καθ' όλη τη διάρκεια ισχύος των τυχόν ερμηνευόμενων διατάξεων ή μέχρι την παραγραφή τυχόν αξιώσεων, κατά περίπτωση
21.	Πλήρεις φάκελοι συμβάσεων μίσθωσης και συντήρησης κτιρίων και εγκαταστάσεων της ΕΛΣΤΑΤ	E	10 έτη από τη λήξη της σύμβασης
22.	Άλλα στοιχεία (πλην των συμβάσεων μίσθωσης) που αφορούν σε μισθώσεις κτιρίων γενικά, για τη στέγαση οργανικών Μονάδων της ΕΛΣΤΑΤ, καθώς και στην επισκευή και συντήρηση κτιρίων, εγκαταστάσεων, μηχανημάτων κλπ.	E	10 έτη
23.	Πλήρεις φάκελοι συμβάσεων παροχής υπηρεσιών και προμηθειών, απαραίτητων για την ομαλή λειτουργία της ΕΛΣΤΑΤ	E	10 έτη από τη λήξη της σύμβασης
24.	Πλήρεις φάκελοι συμβάσεων έργων/μελετών, απαραίτητων για την ομαλή λειτουργία των κτιρίων και εγκαταστάσεων της ΕΛΣΤΑΤ	E	10 έτη από τη λήξη της σύμβασης
25.	Φάκελοι εκτέλεσης έργων και προμηθειών από την οριστική παραλαβή τους	E	Μέχρι την παραγραφή τυχόν αξιώσεων ή σύμφωνα με τα προβλεπόμενα σε νομικές ή άλλες διατάξεις, κατά περίπτωση
27.	Μισθολογικό μητρώο του προσωπικού (Αρχεία Μισθοδοσίας Υπαλλήλων (Αποδοχές - Εισφορές), Ατομικά Στοιχεία Υπαλλήλων, Τρίμηνες Καταστάσεις Εισφορών ΙΚΑ, Καταστάσεις Εισφορών ΙΚΑ (Αναλυτικές Περιοδικές Δηλώσεις - ΑΠΔ), Αποδεικτικά Υποβολής ΙΚΑ-ΑΠΔ-Φορολογίας Εισοδήματος, Συγκεντρωτικές Καταστάσεις Υπερωριών-Ορισμοί-Καθορισμοί, Καταστάσεις Πρόσθετων Αμοιβών, Ένσημα Υπαλλήλων, Διοικητικές Αποφάσεις (χορηγήσεις - Περικοπές Επιδομάτων), Αποφάσεις Χορήγησης Αποζημιώσεων λόγω Απόλυσης, Αποφάσεις Πειθαρχικών Ποινών-Καταλογισμών, Αποφάσεις Αχρεωστήτως καταβληθέντων ποσών Δημοσίου, Δικαστικές Αποφάσεις, Στοιχεία Συνταξιοδότησης Υπαλλήλων (ΔΑΥΚ), Αρχείο Οικογενειακών Καταστάσεων Υπαλλήλων, Αρχείο Αναγγελιών Δόσεων και Λήξεων Δανείων κλπ.)	H	Εις το διηνεκές
28.	Αρχεία Πληρωμής Χρηματικών Ενταλμάτων μέσω της Ενιαίας Αρχής Πληρωμής (ΕΑΠ).	E και H	Εις το διηνεκές
29.	Αρχείο Νόμων και Εγκυκλίων που αφορούν στη Μισθοδοσία	E και H	Εις το διηνεκές
30.	Αρχείο Αλληλογραφίας με τα Ασφαλιστικά Ταμεία	E και H	Εις το διηνεκές
31.	Καταστάσεις - Βεβαιώσεις Απογραφής ΕΦΚΑ Ιδιωτών Συνεργατών, Τίτλοι Κτήσης, Αποδεικτικά Υποβολής ΑΠΔ	E και H	Εις το διηνεκές

32.	Αρχεία Υπολογισμού του κόστους των μονάδων (unit cost) για τα συμβόλαια με Eurostat	E και H	10 έτη
33.	Εγκύκλιοι σχετικές με θέματα οικονομικής διαχείρισης	E	Μέχρι την κατάργησή τους (Πριν την καταστροφή του έγχαρτου υλικού ψηφιοποιούνται και τηρούνται σε ψηφιακό αρχείο εις το διηνεκές)
34.	Αποφάσεις απογραφής υλικού αποθήκης	E	Εις το διηνεκές
E.	<i>Γενικά Θέματα</i>		
1.	Ειδικά πρωτόκολλα εισερχόμενων και εξερχόμενων εγγράφων των οργανικών Μονάδων της ΕΛΣΤΑΤ	E	10 έτη (Πριν την καταστροφή του έγχαρτου υλικού ψηφιοποιούνται και τηρούνται σε ψηφιακό αρχείο εις το διηνεκές)
2.	Συμβάσεις πάσης φύσεως μεταξύ της ΕΛΣΤΑΤ και φυσικών ή νομικών προσώπων (πλην των συμβάσεων προμηθειών)	E	Μέχρι την παραγραφή τυχόν αξιώσεων
3.	Φάκελοι συμβολαίων με Eurostat και λοιπούς φορείς	E	10 έτη
4.	Μητρώο Ιδιωτών Συνεργατών	H	Εις το διηνεκές, με συνεχή ενημέρωση
5.	Αρχείο θέσεων και αναφορών υπηρεσιακών αποστολών υπαλλήλων της ΕΛΣΤΑΤ για συμμετοχή σε συσκέψεις Ομάδων Εργασίας, συνέδρια, σεμινάρια κλπ.	E	5 έτη
6.	Αρχείο θέσεων και αναφορών υπηρεσιακών αποστολών υπαλλήλων της ΕΛΣΤΑΤ για συμμετοχή σε συσκέψεις Ομάδων Εργασίας, συνέδρια, σεμινάρια κλπ.	H	Εις το διηνεκές, με συνεχή ενημέρωση
7.	Πρακτικά συσκέψεων, Ομάδων Εργασίας, Επιτροπών, Συμβουλίων κλπ.	E	5 έτη
8.	Απαντήσεις σε ερωτήσεις και επερωτήσεις κοινοβουλευτικού ελέγχου	E	2 έτη (Πριν την καταστροφή του έγχαρτου υλικού ψηφιοποιούνται και τηρούνται σε ψηφιακό αρχείο εις το διηνεκές)
9.	Αποκόμματα εφημερίδων και αλληλογραφία που αφορά σε απαντήσεις σε σχόλια μέσω μαζικής ενημέρωσης κλπ.	E	2 έτη (Πριν την καταστροφή του έγχαρτου υλικού ψηφιοποιούνται και τηρούνται σε ψηφιακό αρχείο εις το διηνεκές)
10.	Συνήθης αλληλογραφία και έγγραφα μη ειδικώς κατονομαζόμενα εδώ	E	2 έτη

11.	Ηλεκτρονική αλληλογραφία υπαλλήλων που έχουν αποχωρήσει από την Υπηρεσία, λόγω σύνταξης, μετατάξεις, μεταθέσεις) που υπάρχει στους κεντρικούς εξυπηρετητές ηλεκτρονικής αλληλογραφίας και το σύστημα αρχειοθέτησης ²	H	10 έτη μετά την αποχώρηση του υπαλλήλου
12.	Ηλεκτρονικά αρχεία υπαλλήλων που έχουν αποχωρήσει από την Υπηρεσία (συντάξεις, μετατάξεις, μεταθέσεις) και βρίσκονται αποθηκευμένα στους σκληρούς δίσκους των προσωπικών υπολογιστών των υπαλλήλων ³	H	2 έτη μετά την αποχώρηση του υπαλλήλου
13.	Έγγραφα που θεμελιώνουν ή αποδεικνύουν δικαιώματα της ΕΛΣΤΑΤ επί ακινήτων	E	Εις το διηνεκές
14.	Ασυμπλήρωτα ερωτηματολόγια στατιστικών ερευνών	E	Μέχρι την ολοκλήρωση της συλλογής των δεδομένων της έρευνας του ίδιου έτους αναφοράς ή την τροποποίηση των ερωτηματολογίων, κατά περίπτωση
ΣΤ.	<i>Μητρώα που αφορούν στην παραγωγή και διάχυση στατιστικών της ΕΛΣΤΑΤ – Βάσεις δεδομένων στατιστικών ερευνών, διοικητικών και λοιπών δεδομένων που χρησιμοποιούνται στην παραγωγή στατιστικών</i>		
1.	Στατιστικά μητρώα πάσης φύσεως	H	Εις το διηνεκές, με συνεχή ενημέρωση
2.	Μητρώο μεταβολών που λαμβάνουν χώρα στη διοικητική διαίρεση της Ελλάδος	H	Εις το διηνεκές, με συνεχή ενημέρωση
3.	Μητρώο χρηστών εμπιστευτικών δεδομένων για επιστημονικούς σκοπούς	H	Εις το διηνεκές, με συνεχή ενημέρωση
4.	Μητρώο χρηστών στατιστικών στοιχείων και διαχείρισης των αιτημάτων τους	H	Εις το διηνεκές, με συνεχή ενημέρωση
5.	Βάσεις δεδομένων στατιστικών ερευνών	H	Εις το διηνεκές, με συνεχή ενημέρωση
6.	Βάσεις διοικητικών και λοιπών δεδομένων που χρησιμοποιούνται για την παραγωγή στατιστικών, μετά τη διενέργεια των σχετικών ελέγχων και τη λουπή επεξεργασία των δεδομένων, κατά περίπτωση	H	Εις το διηνεκές, με συνεχή ενημέρωση
Z.	<i>Μέσα συλλογής δεδομένων στατιστικών ερευνών</i>		
1.	Συμπληρωμένα ερωτηματολόγια στατιστικών ερευνών περιοδικότητας μικρότερης ή ίσης του έτους (μηνιαίας, τριμηνιαίας, εξαμηνιαίας κλπ.)	E	5 έτη
2.	Συμπληρωμένα ερωτηματολόγια στατιστικών ερευνών περιοδικότητας μεγαλύτερης του έτους, εκτός των συμπληρωμένων ερωτηματολογίων των Απογραφών Γεωργίας – Κτηνοτροφίας, Κτιρίων και Πληθυσμού – Κατοικιών	E	Μέχρι τη δημοσίευση των αποτελεσμάτων της επόμενης έρευνας
3.	Συμπληρωμένα ερωτηματολόγια Απογραφών Γεωργίας – Κτηνοτροφίας, και Πληθυσμού – Κατοικιών	E	Εντός 2 ετών από τη διαβίβαση των οριστικών

² Ο Προϊστάμενος του Τμήματος από το οποίο αποχωρεί ο υπάλληλος διενεργεί με την αποχώρησή του έλεγχο όλου του υλικού και χαρακτηρίζει τα αρχεία ως ενεργά, ημιενεργά ή ανενεργά. Τα ενεργά αρχεία διατηρούνται για όσο καιρό είναι τέτοια.

³ Ο Προϊστάμενος του Τμήματος από το οποίο αποχωρεί ο υπάλληλος διενεργεί με την αποχώρησή του έλεγχο όλου του υλικού και χαρακτηρίζει τα αρχεία ως ενεργά, ημιενεργά ή ανενεργά. Τα ενεργά αρχεία διατηρούνται για όσο καιρό είναι τέτοια.

			αποτελεσμάτων στη Eurostat
4.	Συμπληρωμένα ερωτηματολόγια Απογραφής Κτιρίων	Ε	Μέχρι τη δημοσίευση των αποτελεσμάτων της Απογραφής