



**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ  
ΗΠΕΙΡΟΥ - ΔΥΤ. ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ  
ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗ**

Ιωάννινα, 10-03-2026

Αριθμ. Πρωτ.: 8328

Ταχ. Δ/ση: Βορείου Ηπείρου 20  
454 45 Ιωάννινα

## **ΑΠΟΦΑΣΗ**

**Εκκαθάριση των Αρχείων της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Ηπείρου – Δυτικής Μακεδονίας σε εφαρμογή της υπ' αριθμ. 41088/10-09-2025 απόφασης του Συντονιστή της ΑΔΗ-ΔΜ για τα έτη έως και το 2004**

Ο Συντονιστής της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Ηπείρου – Δυτικής Μακεδονίας,

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του ΠΔ 162/1979, Περί εκκαθάρισεως των αρχείων των Δημοσίων Υπηρεσιών.
2. Τις διατάξεις του Π.Δ. 768/1980 «Περί εκκαθάρισεως των αρχείων των Ν.Π.Δ.Δ.».
3. Τις διατάξεις του Π.Δ. 87/1981 «Περί εκκαθάρισεως των αρχείων των δημοσίων υπηρεσιών και Ν.Π.Δ.Δ.» (ΦΕΚ 27/τ. Α΄).
4. Τις διατάξεις του Π.Δ. 480/1985 «Εκκαθάριση των αρχείων των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης και των ιδρυμάτων, νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου και συνδέσμων αυτών (ΦΕΚ173/Α).
5. Την εγκύκλιο του Υπουργείου Διοικητικής Μεταρρύθμισης με αρ. πρωτ. ΔΙΑΔΠ/Γ2γ/22391/23.10.2001 «Εκκαθάριση των αρχείων».
6. Την εγκύκλιο με αρ. πρωτ. ΔΙΑΔΠ/Φ.Β.6/18460/15.09.2011 (ΑΔΑ: 4Α8ΚΧΒΥΡ) «Λήψη μέτρων για τη διαφύλαξη των αρχείων του Δημοσίου των ΟΤΑ και των φορέων του ευρύτερου δημόσιου τομέα».
7. Τις διατάξεις του Ν. 4610/2019, «Συνέργειες Πανεπιστημίων και Τ.Ε.Ι., πρόσβαση στην τριτοβάθμια εκπαίδευση, πειραματικά σχολεία, Γενικά Αρχεία του Κράτους και λοιπές διατάξεις».
8. Τις διατάξεις του Ν. 1946/1991 «Γενικά Αρχεία του Κράτους κ.α. διατάξεις» (ΦΕΚ 69/Α/1991) και ιδίως των άρθρων 1,2,5,6,7 και 41 αυτού.

9. Τον Κανονισμό (ΕΕ) αριθ. 2016/679 της 27ης Απριλίου 2016 για την προστασία των φυσικών προσώπων έναντι της επεξεργασίας των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και για την ελεύθερη κυκλοφορία των δεδομένων αυτών και την κατάργηση της οδηγίας 95/46/ΕΚ (Γενικός Κανονισμός για την Προστασία Δεδομένων) (εφεξής ΓΚΠΔ).
10. Τις διατάξεις του Ν. 4624/2019 "Αρχή Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα, μέτρα εφαρμογής του Κανονισμού (ΕΕ) 2016/679 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 27<sup>ης</sup> Απριλίου 2016 για την προστασία των φυσικών προσώπων έναντι της επεξεργασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και ενσωμάτωση στην εθνική νομοθεσία της Οδηγίας (ΕΕ) 2016/680 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 27ης Απριλίου 2016 και άλλες διατάξεις" (ΦΕΚ 137/Α/2019).
11. Την εγκύκλιο με αρ. πρωτ. ΔΙΔΔΑ/ΤΑ/Φ.1/1/4790/29-02-2024 (ΑΔΑ: 6ΘΒΟ46ΜΤΛ6-721) «Διαχείριση και διαδικασία εκκαθάρισης των αρχείων των διοικητικών αρχών της Χώρας».
12. Την ανάγκη εκκαθάρισης του αρχείου για λόγους λειτουργικότητας της υπηρεσίας.
13. Την με αρ. πρωτ. 41088/10-09-2025 απόφαση του Συντονιστή της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Ηπείρου – Δυτικής Μακεδονίας περί ορισμού ομάδας Εκκαθάρισης Αρχείων.
14. Το 1<sup>ο</sup> Πρακτικό πρώτης καταγραφής υλικού αρχείου προς εκκαθάριση της Ομάδας εκκαθάρισης αρχείων.
15. Το 2<sup>ο</sup> Πρακτικό καταγραφής όγκου αρχείου προς εκκαθάριση της Ομάδας εκκαθάρισης αρχείων.
16. Το 3<sup>ο</sup> Πρακτικό καταγραφής αρχείου Αποφάσεων οργάνων & υπηρεσιών ΑΔΗ-ΔΜ της Ομάδας εκκαθάρισης αρχείων.
17. Το 4<sup>ο</sup> Πρακτικό πίνακα καταγραφής αρχείου Αποφάσεων οργάνων & υπηρεσιών αρμοδιότητας (κρατικής) Περιφέρειας Ηπείρου & Ειδικής Υπηρεσίας Διαχείρισης Ηπείρου της Ομάδας εκκαθάρισης αρχείων.
18. Το 5<sup>ο</sup> Πρακτικό καταγραφής του αρχειακού υλικού της ΑΔΗ-ΔΜ προς εκκαθάριση και χαρακτηρισμός αυτού ως ανενεργό.

#### **Επειδή,**

1. Κατά τα οριζόμενα στο Ν. 1946/1991 (στοιχείο 8, ανωτέρω), η περιοδική εκκαθάριση αρχείων είναι μια θεσμικά καθιερωμένη υποχρέωση των φορέων του Δημοσίου.
2. Περαιτέρω, ο ΓΚΠΔ (στοιχείο 9, ανωτέρω) και ο Ν. 4624/2019 (στοιχείο 10, ανωτέρω) ορίζουν ότι το διάστημα αποθήκευσης των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα πρέπει να

περιορίζεται στο ελάχιστο δυνατό και για να διασφαλίζεται αυτό, ο υπεύθυνος επεξεργασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα θα πρέπει να ορίζει προθεσμίες για τη διαγραφή τους ή για την περιοδική επανεξέτασή τους.

3. Η ΑΔΗ-ΔΜ διατηρεί αρχεία ιδιαίτερως σημαντικού όγκου στις εγκαταστάσεις της.

4. Προκειμένου να συμμορφωθεί με τις παραπάνω υποχρεώσεις των φορέων του Δημοσίου, με την με αρ. πρωτ. 41088/10-09-2025 απόφασή της (στοιχείο 13, ανωτέρω), η ΑΔΗ-ΔΜ όρισε τον χαρακτηρισμό και την καταγραφή σε πίνακες του μη έχοντος υπηρεσιακή χρησιμότητα (ανενεργού) αρχειακού υλικού κι επιπλέον αρχείων παρελθόντων ετών της πρώην Κρατικής Περιφέρειας.

5. Η εφαρμογή της διαδικασίας εκκαθάρισης και καταστροφής των εγγράφων της ΑΔΗ-ΔΜ περιλαμβάνει την εξέταση μεγάλου όγκου εγγράφων τόσο του Γενικού Αρχείου ΑΔΗ-ΔΜ όσο και των επιμέρους αρχείων, παρελθόντων ετών, των υπηρεσιών της πρώην (κρατικής) Περιφέρειας Ηπείρου & της Ειδικής Υπηρεσίας Διαχείρισης Ηπείρου. Υπήρξε εντατική ενασχόληση όλων των εμπλεκόμενων στελεχών με το συγκεκριμένο έργο, όπου και σύμφωνα με την υπό το στοιχείο 13 συγκροτήθηκε ομάδα εργασίας για την εκκαθάριση των αρχείων.

#### Αποφασίζει:

1. Εγκρίνει τον κατωτέρω Πίνακα για την εκκαθάριση των αρχείων, των οποίων έχει παρέλθει ο χρόνος διατήρησης, βάσει της νομοθεσίας (στοιχείο 2, ανωτέρω) και που έχουν ήδη συγκεντρωθεί προς καταστροφή,

#### ΠΙΝΑΚΑΣ:

Α/Α	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ/ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΕΓΓΡΑΦΩΝ	ΑΚΡΑΙΕΣ ΧΡΟΝΟΛΟΓΙΕΣ	ΟΓΚΟΣ ΥΛΙΚΟΥ	ΧΡΟΝΟΣ ΔΙΑΤΗΡΗΣΗΣ ΣΤΗΝ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	Π.Δ. (Αναφορά σε άρθρο και έτη διατήρησης)
1.	Διάφορα έγγραφα αλληλογραφίας της Περιφέρειας, δημοσιεύματα εφημερίδων, εκπαιδευτικά σεμινάρια, κατανομές αποθεματικών, μελέτες δήμων, έγγραφα γραφείου Γ.Γ.Π.Η., εξερχόμενα έγγραφα, αιτήσεις για υπαγωγές επιχειρήσεων...	1978-2004	43 Φάκελοι		Π.Δ.768/1980 «Περί εκκαθάρισεως των αρχείων των Ν.Π.Δ.Δ». Άρθρο 3. Διατήρηση εγγράφων έως 5 έτη & έως 20 έτη τα πρακτικά επιτροπών προμηθειών & παραλαβής

2.	Γνωμοδοτικές Επιτροπές, πρακτικά επιτροπών, αποφάσεις αξιολόγησης επενδυτικών σχεδίων, εντολές πληρωμών, εκθέσεις ελέγχου έργων, προκαταβολές έργων, αποφάσεις ολοκλήρωσης έργων προσκλήσεις πορεία έργων, ΣΑΕ, εμπλουτισμός λίμνης-έγγραφα, έξοδα μόνιμων υπαλλήλων.	1986-1998	40 Φάκελοι		Π.Δ.768/1980 «Περί εκκαθάρισεως των αρχείων των Ν.Π.Δ.Δ». Άρθρο 3. Διατήρηση εγγράφων έως 5 έτη & έως 20 έτη τα πρακτικά επιτροπών προμηθειών & παραλαβής
3.	Διάφορες μελέτες έργων, τουριστικά προγράμματα, διάφορα έγγραφα Περιφέρειας, εντολές κατάρτισης ανέργων, βιογραφικά, αιτήσεις αποπληρωμής έργων...	1968-1999	49 Φάκελοι		Π.Δ.768/1980 «Περί εκκαθάρισεως των αρχείων των Ν.Π.Δ.Δ». Άρθρο 3. Διατήρηση εγγράφων έως 5 έτη & έως 20 έτη τα πρακτικά επιτροπών προμηθειών & παραλαβής
4.	Έγγραφα υπηρεσιών και Διοίκησης, μετακινήσεις υπαλλήλων, οδοιπορικά, αρχείο οικονομικού ελέγχου, φάκελοι Γραμματείας, χρονολογικά αρχεία, δαπάνες, υπερωρίες υπαλλήλων ....	1965-2000	47 Φάκελοι		Π.Δ.768/1980 «Περί εκκαθάρισεως των αρχείων των Ν.Π.Δ.Δ». Άρθρο 3. Διατήρηση εγγράφων 2 έως 5 έτη
5.	Προγράμματα κατάρτισης ανέργων, ΕΚΤ, ΠΠΔΕ Ηπείρου, στοιχεία προγραμμάτων, αιτήσεις αποπληρωμών, διάφορα αλληλογραφίας, προκαταρκτικές προτάσεις έργων, πρόγραμμα τουριστικού marketing, αλληλογραφία γραμματείας...	1991-2002	62 Φάκελοι		Π.Δ.768/1980 «Περί εκκαθάρισεως των αρχείων των Ν.Π.Δ.Δ». Άρθρο 3. Διατήρηση εγγράφων έως 5 έτη & έως 20 έτη τα πρακτικά επιτροπών προμηθειών & παραλαβής
6.	Έγγραφα διοικητικών θεμάτων, οδοιπορικά, ΜΟΠ, αιτήσεις για προγράμματα, χρονολογικό αρχείο,	1987-2000	86 Φάκελοι		Π.Δ.768/1980 «Περί εκκαθάρισεως

					των αρχείων των Ν.Π.Δ.Δ». Άρθρο 3. Διατήρηση εγγράφων έως 5 έτη
7.	Διάφορα φυλλάδια, εφημερίδες, διάφορα αρχεία...	1981-1996	115 Φάκελοι		Π.Δ.768/1980 «Περί εκκαθάρισεως των αρχείων των Ν.Π.Δ.Δ». Άρθρο 3. Διατήρηση εγγράφων έως 5 έτη
8.	Διάφορες Δαπάνες	1992-1994	70 Φάκελοι		Π.Δ.768/1980 «Περί εκκαθάρισεως των αρχείων των Ν.Π.Δ.Δ». Άρθρο 3. Διατήρηση εγγράφων έως 2 έτη
9.	Διάφορες Μελέτες, τιμολόγια, έργα	1988-1992	82 Φάκελοι		Π.Δ.768/1980 «Περί εκκαθάρισεως των αρχείων των Ν.Π.Δ.Δ». Άρθρο 3. Διατήρηση εγγράφων έως 5 έτη & έως 20 έτη τα πρακτικά επιτροπών προμηθειών & παραλαβής
10.	Προτάσεις έργων, τιμολόγια έργων, εξερχόμενα έγγραφα-σχετική αλληλογραφία...	1985-1989	76 Φάκελοι		Π.Δ.768/1980 «Περί εκκαθάρισεως των αρχείων των Ν.Π.Δ.Δ». Άρθρο 3. Διατήρηση εγγράφων έως 5 έτη
11.	Προγράμματα, σχέδια επενδύσεων, αποφάσεις υπαγωγής, εκθέσεις οικονομικών	1967-1988	123 Φάκελοι		Π.Δ.768/1980 «Περί εκκαθάρισεως των αρχείων των Ν.Π.Δ.Δ».

	ελέγχων έργων, προγράμματα ΜΟΠ				Άρθρο 3. Διατήρηση εγγράφων έως 5 έτη & έως 20 έτη τα πρακτικά επιτροπών προμηθειών & παραλαβής
12.	ΚΕΤΑ ΗΠΕΙΡΟΥ-προγράμματα	2005	180 Φάκελοι		Π.Δ.768/1980 «Περί εκκαθάρισεως των αρχείων των Ν.Π.Δ.Δ». Άρθρο 3. Διατήρηση εγγράφων έως 5 έτη & έως 20 έτη τα πρακτικά επιτροπών προμηθειών & παραλαβής
13.	ΜΟΠ προγράμματα, ΔΔΕ, ΕΚ, ΠΕΠ,ΠΔΕ...	Δεκαετία 1990	72 Φάκελοι		Π.Δ.768/1980 «Περί εκκαθάρισεως των αρχείων των Ν.Π.Δ.Δ». Άρθρο 3. Διατήρηση εγγράφων έως 5 έτη & έως 20 έτη τα πρακτικά επιτροπών προμηθειών & παραλαβής
14.	Διάφορα προγράμματα	2004	135 Φάκελοι		Π.Δ.768/1980 «Περί εκκαθάρισεως των αρχείων των Ν.Π.Δ.Δ». Άρθρο 3. Διατήρηση εγγράφων έως 5 έτη & έως 20 έτη τα πρακτικά επιτροπών προμηθειών & παραλαβής
15.	Έγγραφα Π.Ο.Ε., ΣΑΕΠ ΈΡΓΑ	1998-2003	31 Φάκελοι		Π.Δ.768/1980 «Περί εκκαθάρισεως των αρχείων των Ν.Π.Δ.Δ».

					Άρθρο 3. Διατήρηση εγγράφων έως 5 έτη & έως 20 έτη τα πρακτικά επιτροπών προμηθειών & παραλαβής
16.	Προγράμματα, αλληλογραφία Δήμων, ΕΛΤΑ.	1999-2004	276 Φάκελοι		Π.Δ.768/1980 «Περί εκκαθάρισεως των αρχείων των Ν.Π.Δ.Δ». Άρθρο 3. Διατήρηση εγγράφων έως 5 έτη & έως 20 έτη τα πρακτικά επιτροπών προμηθειών & παραλαβής
17.	Προγράμματα ΚΕΚ, ΠΕΠ.	1999-2003	256 Φάκελοι		Π.Δ.768/1980 «Περί εκκαθάρισεως των αρχείων των Ν.Π.Δ.Δ». Άρθρο 3. Διατήρηση εγγράφων έως 5 έτη & έως 20 έτη τα πρακτικά επιτροπών προμηθειών & παραλαβής
18.	Αμιγείς επιχειρήσεις Δήμων, ΚΕΠ...	2002-2003	68 Φάκελοι		Π.Δ.768/1980 «Περί εκκαθάρισεως των αρχείων των Ν.Π.Δ.Δ». Άρθρο 3. Διατήρηση εγγράφων έως 5 έτη
19.	Προγράμματα ΕΠΤΑ, ΣΑΕΠ	1999-2004	72 Φάκελοι		Π.Δ.768/1980 «Περί εκκαθάρισεως των αρχείων των Ν.Π.Δ.Δ». Άρθρο 3. Διατήρηση εγγράφων έως 5 έτη & έως 20 έτη

					τα πρακτικά επιτροπών προμηθειών & παραλαβής
20.	Προγράμματα ΚΕΚ	1992-1996	212 Φάκελοι		Π.Δ.768/1980 «Περί εκκαθάρισεως των αρχείων των Ν.Π.Δ.Δ». Άρθρο 3. Διατήρηση εγγράφων έως 5 έτη
21.	Προγράμματα ΜΟΠ, ΠΔΕ, προτάσεις έργων, αλληλογραφία, απορριπτικές προτάσεις έργων...	1992-1998	298 Φάκελοι		Π.Δ.768/1980 «Περί εκκαθάρισεως των αρχείων των Ν.Π.Δ.Δ». Άρθρο 3. Διατήρηση εγγράφων έως 5 έτη & έως 20 έτη τα πρακτικά επιτροπών προμηθειών & παραλαβής
22.	Φάκελοι Δήμων, έργα, αλληλογραφία...	1999-2002	235 Φάκελοι		Π.Δ.768/1980 «Περί εκκαθάρισεως των αρχείων των Ν.Π.Δ.Δ». Άρθρο 3. Διατήρηση εγγράφων έως 5 έτη & έως 20 έτη τα πρακτικά επιτροπών προμηθειών & παραλαβής
23.	Φάκελοι Δήμων, έργα ΚΕΚ, ΠΕΠ...	1999-2002	530 Φάκελοι		Π.Δ.768/1980 «Περί εκκαθάρισεως των αρχείων των Ν.Π.Δ.Δ». Άρθρο 3. Διατήρηση εγγράφων έως 5 έτη & έως 20 έτη τα πρακτικά επιτροπών προμηθειών & παραλαβής

24.	Προγράμματα, διάφορα έργα.	1995-1996	120 Φάκελοι		Π.Δ.768/1980 «Περί εκκαθαρίσεως των αρχείων των Ν.Π.Δ.Δ». Άρθρο 3. Διατήρηση εγγράφων έως 5 έτη
25.	Παλαιά ΦΕΚ	1965-2000	<b>200</b> Τετράδι α βιβλιοδε τημένα		Π.Δ.768/1980 «Περί εκκαθαρίσεως των αρχείων των Ν.Π.Δ.Δ». Άρθρο 3. Διατήρηση εγγράφων έως 2 έτη
26.	Φάκελοι Δήμων, Έγκριση αποφάσεων Δ.Σ. -ΤΟΠΙΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ, έργα, αλληλογραφία...	2000-2004	307 Φάκελοι		Π.Δ.768/1980 «Περί εκκαθαρίσεως των αρχείων των Ν.Π.Δ.Δ». Άρθρο 3. Διατήρηση εγγράφων έως 5 έτη & έως 20 έτη τα πρακτικά επιτροπών προμηθειών & παραλαβής
27.	Φάκελοι Δήμων, αλληλογραφία	2002-2003	392 Φάκελοι		Π.Δ.768/1980 «Περί εκκαθαρίσεως των αρχείων των Ν.Π.Δ.Δ». Άρθρο 3. Διατήρηση εγγράφων έως 5 έτη & έως 20 έτη τα πρακτικά επιτροπών προμηθειών & παραλαβής
28.	Προγράμματα Κατάρτισης ΚΕΚ, Προγράμματα ΕΠΤΑ Δήμων	1999-2004	80 Φάκελοι		Π.Δ.768/1980 «Περί εκκαθαρίσεως των αρχείων των Ν.Π.Δ.Δ». Άρθρο 3. Διατήρηση εγγράφων έως 5

					έτη & έως 20 έτη τα πρακτικά επιτροπών προμηθειών & παραλαβής
<b>ΣΥΝΟ ΛΟ ΠΡΟΣ ΕΚΚΑ ΘΑΡΙΣ Η</b>			4.057 ΦΑΚΕΛ ΟΙ & 200 ΤΕΤΡΑ ΔΙΑ- ΒΙΒΛΙΟ ΔΕΤΗΜ ΕΝΑ		

2. Χορηγείται εξουσιοδότηση στον κ. Ντόντη Ιωάννη, Αν. Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Οικονομικού να υπογράψει την πρόσκληση στα Γενικά Αρχεία του Κράτους (Γ.Α.Κ.) για τυχόν επιλογή από την τελευταία Υπηρεσία ιστορικής σημασίας εγγράφων σύμφωνα με το επισυναπτόμενο Σχέδιο-Παράρτημα και να προβεί σε κάθε αναγκαία διαδικαστική ενέργεια ή έκδοση πράξης που απαιτηθεί για την έγκαιρη και πλήρη εφαρμογή της διαδικασίας εκκαθάρισης και καταστροφής των εγγράφων της ΑΔΗ-ΔΜ.

3. Η παρούσα απόφαση να κοινοποιηθεί στις αρμόδιες Διευθύνσεις της ΑΔΗ-ΔΜ και να αναρτηθεί στην ιστοσελίδα της ΑΔΗ-ΔΜ.

**Ο ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ**  
**ΤΗΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ**  
**ΗΠΕΙΡΟΥ-ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ**

**ΓΑΖΗΣ ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ**

## ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ

### ΣΧΕΔΙΟ

**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ  
ΗΠΕΙΡΟΥ - ΔΥΤ. ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ  
ΓΕΝΙΚΗ Δ/ΝΣΗ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ  
ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ**

**ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ**  
Ταχ. Δ/ση: Βορείου Ηπείρου 20  
454 45 Ιωάννινα  
Πληροφορίες: Ιωάννης Ντόντης  
Τηλέφωνο: 2651360319  
E-mail: [ntontis@e-dm.gov.gr](mailto:ntontis@e-dm.gov.gr)

Ιωάννινα,

Αρ. Πρωτ.:

Προς: ΓΕΝΙΚΑ ΑΡΧΕΙΑ ΤΟΥ ΚΡΑΤΟΥΣ  
Ιστορικό Αρχείο Ηπείρου  
Δ. Φιλοσόφου & Γλυκήδων  
Ιωάννινα, Τ.Κ. 45221 (Κάστρο  
Ιωαννίνων)

**Θέμα: «Έγγραφο Πρόσκληση προς τα Γενικά Αρχεία του Κράτους»**

Αξιότιμοι κύριοι,

Σας γνωρίζουμε ότι η Αποκεντρωμένη Διοίκηση Ηπείρου-Δυτικής Μακεδονίας ολοκλήρωσε την διαδικασία εκκαθάρισης Αρχείων, σύμφωνα με την υπ' αριθμ. 41088/10-09-2025 απόφαση του Συντονιστή της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Ηπείρου – Δυτικής Μακεδονίας περί ορισμού ομάδας Εκκαθάρισης Αρχείων.

Το σύνολο των Αρχείων προς Εκκαθάριση περιλαμβάνεται στην με αριθμ. πρωτ. 8328/10-03-2026 απόφαση του Συντονιστή η οποία επισυνάπτεται στο παρόν έγγραφο.

Στη διάθεσή σας για κάθε περαιτέρω πληροφορία ή διευκρίνηση.

Με εντολή Συντονιστή  
Ο Αναπληρωτής Προϊστάμενος  
Διεύθυνσης Οικονομικού

Ντόντης Ιωάννης