



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ



**ΑΑΔΕ**

Ανεξάρτητη Αρχή  
Δημοσίων Εσόδων

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ  
ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ & ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ  
(Γ.Δ.Α.Δ.Ο.)  
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ  
ΤΜΗΜΑ Γ - ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ, ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΩΝ ΚΑΙ  
ΜΕΘΟΔΩΝ

Ταχ. Δ/νση : Λεωχάρους 2  
Ταχ. Κώδικας : 10184 Αθήνα  
Πληροφορίες : Παπανικολάου Νικόλ.  
Τηλέφωνο : 2132112947  
e-mail : n.papanikolaou@aaade.gr

Αθήνα , 23 Μαΐου 2024  
Αριθ. Πρωτ.: Δ.ΟΡΓ.Γ 1059547 ΕΞ  
2024

**ΠΡΟΣ:** Αποδέκτες του Πίνακα  
Διανομής

**Θέμα: «Επικαιροποίηση της ύλης του Εγχειριδίου Επιλεγμένων Λειτουργικών Διαδικασιών Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.)», έκδοσης Νοεμβρίου 2023.**

**Σχετ: το αριθ. Δ.ΟΡΓ. Γ 1143924 ΕΞ 2023/21-11-2023 έγγραφο της Διεύθυνσης Οργάνωσης.**

1.-Σε συνέχεια του ανωτέρου σχετικού εγγράφου, με το οποίο στάλθηκε το «Εγχειρίδιο Επιλεγμένων Λειτουργικών Διαδικασιών Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.)», το οποίο εκδόθηκε το Νοέμβριο του έτους 2023, με μέριμνα της Διεύθυνσης Οργάνωσης, σας στέλνουμε, νεότερη έκδοση, Μαΐου 2024, με επικαιροποιημένες τις διαδικασίες με αύξοντα αριθμό 2.5, 2.19 και 2.20 της Δ/νσης Οργάνωσης, με αντίστοιχους τίτλους :

α) «Η κατάρτιση και προώθηση σχεδίων κανονιστικών αποφάσεων (αρχικών και τροποποιητικών) του Διοικητή περί μεταβίβασης αρμοδιοτήτων ή της εξουσιοδότησης υπογραφής σε υφιστάμενα όργανα της ΑΑΔΕ»

β) «Εκκαθάριση των αρχείων αδιαβάθμητου υλικού των Υπηρεσιών της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων»

γ) «Παρακολούθηση της εφαρμογής των διατάξεων εκκαθάρισης των αρχείων των Υπηρεσιών που υπάγονται απευθείας στον Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», καθώς επίσης και της διαδικασίας με αύξοντα αριθμό 4.28 του Αυτοτελούς Τμήματος Διοίκησης, με τίτλο «Εκκαθάριση του γενικού αρχείου της Κ.Υ. της ΑΑΔΕ».

Το ανωτέρω Εγχειρίδιο επισυνάπτεται στο παρόν έγγραφο και απευθύνεται μόνο σε Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, για αποκλειστική χρήση από τα στελέχη αυτών.

2.- Ύστερα από τα ανωτέρω παρακαλούμε για τα εξής:

α) Οι Προϊστάμενοι των Υπηρεσιών, οι οποίες κατέγραψαν τις περιλαμβανόμενες στο ανωτέρω Εγχειρίδιο διαδικασίες, σε περίπτωση μεταβολής των βημάτων κάποιας διαδικασίας, να την αποστέλλουν άμεσα στη Δ/νση Οργάνωσης, επικαιροποιημένη, στο σχετικό έντυπο καταγραφής, προκειμένου στη συνέχεια να ενημερώνονται οι Υπηρεσίες που τις εφαρμόζουν και

β) Οι Προϊστάμενοι των Περιφερειακών και των Ειδικών Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών, που εφαρμόζουν τις διαδικασίες που περιλαμβάνονται στο Εγχειρίδιο, να δώσουν σαφείς οδηγίες στους υπαλλήλους αυτών, για την ακριβή εφαρμογή τους, σύμφωνα με τα αναφερόμενα στο έντυπο καταγραφής της κάθε διαδικασίας.

Για τυχόν διευκρινίσεις ως προς τα καταγεγραμμένα στο Εγχειρίδιο βήματα υλοποίησης των διαδικασιών και ως προς το περιεχόμενο αυτών, οι συνάδελφοι να απευθύνονται στις Υπηρεσίες που τις κατέγραψαν και επικαιροποίησαν.

**3.-Επισημαίνεται ότι, ο εμπλουτισμός του Εγχειριδίου με την καταγραφή νέων διαδικασιών, καθώς και η επικαιροποίηση των ήδη καταγεγραμμένων θα πραγματοποιείται κάθε φορά που αυτό κρίνεται απαραίτητο, καθώς αποτελεί βέλτιστη πρακτική στο πλαίσιο λειτουργίας των Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ.**

ΜΕ ΕΝΤΟΛΗ ΔΙΟΙΚΗΤΗ  
Ο ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΗΣ ΓΕΝΙΚΗΣ  
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ  
ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ  
ΕΥΘΥΜΙΟΣ ΣΑΪΤΗΣ

Συνημμένα: Ως άνω

#### **ΑΠΟΔΕΚΤΕΣ ΠΙΝΑΚΑ ΔΙΑΝΟΜΗΣ:**

##### **I. ΑΠΟΔΕΚΤΕΣ ΓΙΑ ΕΝΕΡΓΕΙΑ:**

1.-Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων :

α) Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού (Δ.Δ.Α.Δ.)

β) Οργάνωσης (Δ.ΟΡΓ.)

γ) Φορολογικής & Τελωνειακής Ακαδημίας (ΦΟ.Τ.Α.)

2.- Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης (Α.Τ.Δ.)

3.- Αποδέκτες των Πινάκων Α', Β', Γ', Δ' και Ε' της ΑΑΔΕ

4.- Διεύθυνση Στρατηγικής Τεχνολογιών Πληροφορικής (ΔΙ.Σ.ΤΕ.ΠΛ.)

(με την παράκληση να αναρτηθεί: α) στην Ηλεκτρονική Βιβλιοθήκη και

β) στον εσωτερικό ιστότοπο - intranet).

##### **II. ΚΟΙΝΟΠΟΙΗΣΗ:**

1. Διευθύνσεις:

α) Στρατηγικού Σχεδιασμού (Δ.Σ.Σ.)

β) Εσωτερικού Ελέγχου (Δ.ΕΣ.ΕΛ.)

γ) Επικοινωνίας (Δ.ΕΠΙΚ.)

2. Αυτοτελή Τμήματα:

α) Υποστήριξης Υπευθύνου Προστασίας Δεδομένων

β) Υποστήριξης (Α.Τ.Υ.) της Γ.Δ.Α.Δ.Ο.

### **III. ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΔΙΑΝΟΜΗ:**

1. Γραφείο Διοικητή της ΑΑΔΕ
2. Προϊσταμένους των Γενικών Διευθύνσεων:
  - α) Ανθρώπινου Δυναμικού & Οργάνωσης (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.)
  - β) Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.)
  - γ) Οικονομικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Υ.)
  - δ) Φορολογίας (Γ.Δ.Φ.)
  - ε) Φορολογικών Λειτουργιών (Γ.Δ.Φ.Λ.)
  - ζ) Τελωνείων και Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ.)
  - η) Γενικού Χημείου του Κράτους (Γ.Δ.Γ.Χ.Κ.)
3. Διεύθυνση Οργάνωσης (Δ.ΟΡΓ.) - Τμήματα: Γ', Α', Β' και Δ'