

Αριθμ. Κ2-317/20.1.2014

Καθορισμός τρόπου, διαδικασίας και χρόνου μεταφοράς στο Γ.Ε.ΜΗ., κατά προτεραιότητα, του περιεχομένου των ειδικών και νομαρχιακών μητρώων ανωνύμων εταιρειών, του κεντρικού μητρώου ανωνύμων εταιρειών, των μητρώων ή βιβλίων προσωπικών εταιρειών και εταιρειών περιορισμένης ευθύνης και των μητρώων ευρωπαϊκών ομίλων οικονομικού σκοπού

Αριθμ. Κ2-317

(ΦΕΚ Β' 195/03-02-2014)

Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΑΝΤΑΓΩΝΙΣΤΙΚΟΤΗΤΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις

Α. του Ν. 1558/1985 «Κυβέρνηση και κυβερνητικά όργανα» όπως τροποποιήθηκε και ισχύει (137/Α').

Β. του Ν. 2362/1995 «Περί δημοσίου λογιστικού ελέγχου των δαπανών του κράτους και άλλες διατάξεις», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει (247/Α').

Γ. του Ν. 2472/1997 «Προστασία του ατόμου από την επεξεργασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει (50/Α')

Δ. του Ν. 3419/2005 «Γενικό Εμπορικό Μητρώο (Γ.Ε.ΜΗ) και Εκσυγχρονισμός της Επιμελητηριακής Νομοθεσίας» (297/Α'), όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει και ιδίως τη διάταξη του 1ου εδαφίου της παρ. 4 του άρθρου 18 αυτού, όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 15 του Ν. 4038/2012 (14/Α').

Ε. του Ν. 3853/2010 «Απλοποίηση διαδικασιών σύστασης προσωπικών και κεφαλαιουχικών εταιρειών και άλλες διατάξεις» (90/Α').

ΣΤ. του Ν. 3871/2010 «Δημοσιονομική διαχείριση και ευθύνη» (141/Α').

Ζ. του Π.Δ. 397/1988 «Οργανισμός του Υπουργείου Εμπορίου» όπως τροποποιήθηκε και ισχύει (185/Α').

Η. του Π.Δ. 63/2005 «Κωδικοποίηση της νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα Κυβερνητικά όργανα» (98/Α').

Θ. Του Π.Δ. 118/2013 (ΦΕΚ Α'/152) «Ίδρυση Υπουργείου Υποδομών, Μεταφορών και Δικτύων - Μετονομασία του Υπουργείου Ανάπτυξης, Ανταγωνιστικότητας, Υποδομών, Μεταφορών και Δικτύων σε Υπουργείο Ανάπτυξης και Ανταγωνιστικότητας».

Ι. Του Π.Δ. 83/2012 (ΦΕΚ Α'/140) «Διορισμός του Αντωνίου Σαμαρά του Κωνσταντίνου, Αρχηγού του Κόμματος της Νέας Δημοκρατίας (Ν.Δ.), ως Πρωθυπουργού».

ΙΑ. Του Π.Δ. 119/2013 (ΦΕΚ Α'/153) «Διορισμός Αντιπροέδρου της Κυβέρνησης, Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών και Υφυπουργών».

ΙΒ. Την με αριθμό Κ1-884 οικ./19.4.2012 υπουργική απόφαση του Αναπληρωτή Υπουργού Ανάπτυξης Ανταγωνιστικότητας και Ναυτιλίας «Καθορισμός των απαιτούμενων στοιχείων που καταχωρίζονται στη Μερίδα στο Γ.Ε.ΜΗ. των υπόχρεων προσώπων».

ΙΓ. Την αριθμ. 27858/ΔΙ0Ε/546/26-06-2013 (ΦΕΚ 1653/2013 τεύχος Β') απόφαση του Πρωθυπουργού «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στον Υφυπουργό Ανάπτυξης και Ανταγωνιστικότητας Αθανάσιο Σκορδά».

2. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις της παρούσας δεν προκύπτει δαπάνη για τον κρατικό προϋπολογισμό,

αποφασίζουμε:

Άρθρο 1

Τρόπος, διαδικασία και χρόνος μεταφοράς του περιεχομένου των Μητρώων Αωνύμων Εταιρειών που τηρούνταν στις Περιφερειακές Ενότητες.

Το περιεχόμενο του Μητρώου Αωνύμων Εταιρειών που τηρείται στις Περιφερειακές Ενότητες της χώρας μεταφέρεται στο Γενικό Εμπορικό Μητρώο που τηρείται από τις Υπηρεσίες Γ.Ε.ΜΗ. των κατά τόπους Επιμελητηρίων ως ακολούθως:

Οι πράξεις και τα στοιχεία των αωνύμων εταιρειών που είχαν καταχωρισθεί στο Μητρώο Αωνύμων Εταιρειών, από 1/1/2007 έως και την εγγραφή αυτών στο Γ.Ε.ΜΗ., ψηφιοποιούνται έως τις 31/12/2014, με επιμέλεια των Υπηρεσιών Γ.Ε.ΜΗ. των Επιμελητηρίων και εισάγονται στη βάση δεδομένων του Γ.Ε.ΜΗ.

Η ανωτέρω υποχρέωση αφορά μόνο στα δημοσιευτέα έγγραφα του άρθρου 5 του Ν. 3419/2005, όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει.

Οι κατά τόπους Περιφερειακές Ενότητες υποχρεούνται να παρέχουν κάθε διευκόλυνση προς τις Υπηρεσίες Γ.Ε.ΜΗ. των Επιμελητηρίων, προκειμένου να καταστεί δυνατή η ψηφιοποίηση των ανωτέρω. Οι φάκελοι που περιέχουν τις πράξεις και τα στοιχεία των αωνύμων εταιρειών που είχαν καταχωρισθεί στο Μητρώο Αωνύμων Εταιρειών από την 01/01/2007 έως την εγγραφή αυτών στο Γ.Ε.ΜΗ. παραδίδονται από τους αρμόδιους υπαλλήλους των Περιφερειακών Ενοτήτων στους ειδικά ορισμένους υπαλλήλους των Υπηρεσιών Γ.Ε.ΜΗ. των Επιμελητηρίων, συντασσομένου προς τούτο πρωτοκόλλου παράδοσης και παραλαβής, προκειμένου να διενεργηθεί η ψηφιοποίηση των σχετικών πράξεων και στοιχείων. Μετά τη διενέργεια της ψηφιοποίησης οι φάκελοι επιστρέφονται από τους ορισμένους υπαλλήλους των Επιμελητηρίων προς φύλαξη στις Περιφερειακές Ενότητες. Οι αρμόδιοι υπάλληλοι των Περιφερειακών Ενοτήτων παραλαμβάνουν προς φύλαξη τους φακέλους που παραδίδονται από τους ειδικά ορισμένους υπαλλήλους των Επιμελητηρίων, συντασσομένου εκ νέου πρωτοκόλλου παράδοσης και παραλαβής. Οι φάκελοι που περιέχουν τις πράξεις και τα στοιχεία των αωνύμων εταιρειών πριν την 01/01/2007 καθώς και οι φάκελοι των αωνύμων εταιρειών που διεγράφησαν από το Μητρώο Αωνύμων Εταιρειών πριν την έναρξη λειτουργίας του Γ.Ε.ΜΗ. εξακολουθούν να παραμένουν προς φύλαξη στις αρμόδιες Περιφερειακές Ενότητες.

Στις περιπτώσεις κατά τις οποίες υποβληθεί αίτημα για χορήγηση αντιγράφων ή αποσπασμάτων πράξεων και στοιχείων που προηγούνται της 01/01/2007 ή πράξεων και στοιχείων που τηρούνται στο φάκελο και δεν δημοσιεύονται στο «Δελτίο Εμπορικής Δημοσιότητας», η αρμόδια Υπηρεσία Γ.Ε.ΜΗ., στην οποία υποβάλλεται το σχετικό αίτημα,

υποβάλλει αίτημα λήψης αυτών από την αρμόδια για τη φύλαξη του φακέλου Περιφερειακή Ενότητα. Ο ορισμένος προς τούτο υπάλληλος της αρμόδιας Υπηρεσίας Γ.Ε.ΜΗ. παραλαμβάνει τις αιτηθείσες πράξεις και τα στοιχεία από τον αρμόδιο υπάλληλο της Περιφερειακής Ενότητας, στην οποία φυλάσσεται ο φάκελος, συντασσομένου προς τούτο πρωτοκόλλου παράδοσης και παραλαβής. Εν συνεχεία, η αρμόδια υπηρεσία Γ.Ε.ΜΗ. ψηφιοποιεί τα αιτούμενα, χορηγεί το αιτηθέν αντίγραφο και στη συνέχεια ο ορισμένος προς τούτο υπάλληλος της αρμόδιας Υπηρεσίας Γ.Ε.ΜΗ. επιστρέφει τις πράξεις και τα στοιχεία στον αρμόδιο υπάλληλο της Περιφερειακής Ενότητας, στην οποία φυλάσσεται ο φάκελος, συντασσομένου εκ νέου πρωτοκόλλου παράδοσης και παραλαβής. Η προθεσμία για την ολοκλήρωση των ενεργειών από την υποβολή του σχετικού αιτήματος χορήγησης αντιγράφου ή αποσπάσματος δεν πρέπει να υπερβαίνει τις 60 ημέρες. Εφόσον υπάρχουν ικανοί χώροι στα κατά τόπους Επιμελητήρια, μπορεί να υποβληθεί εκ μέρους τους αίτημα για μεταφορά των φυσικών φακέλων από τις Περιφερειακές Ενότητες σε αυτά. Τα Επιμελητήρια, στο σχετικό αίτημα οφείλουν να προβλέπουν για τον τρόπο μεταφοράς των φυσικών αρχείων και να καλύπτουν και το σχετικό κόστος.

Άρθρο 2

Τρόπος, διαδικασία και χρόνος μεταφοράς του περιεχομένου των Βιβλίων ή Μητρώων Εταιρειών Περιορισμένης Ευθύνης που τηρούνταν στα κατά τόπους Πρωτοδικεία.

Το περιεχόμενο του Βιβλίου ή Μητρώου Εταιρειών Περιορισμένης Ευθύνης που τηρείται από τα Πρωτοδικεία της χώρας μεταφέρεται στο Γενικό Εμπορικό Μητρώο που τηρείται από τις Υπηρεσίες Γ.Ε.ΜΗ. των κατά τόπους Επιμελητηρίων ως ακολούθως:

Οι πράξεις και τα στοιχεία των εταιρειών περιορισμένης ευθύνης που είχαν καταχωρισθεί στο Βιβλίο ή Μητρώο Εταιρειών Περιορισμένης Ευθύνης, από 1/1/2007 έως και την εγγραφή αυτών στο Γ.Ε.ΜΗ., ψηφιοποιούνται έως τις 31/12/2014, με επιμέλεια των Υπηρεσιών Γ.Ε.ΜΗ. των Επιμελητηρίων και εισάγονται στη βάση δεδομένων του Γ.Ε.ΜΗ. Η ανωτέρω υποχρέωση αφορά μόνο στα δημοσιευτέα έγγραφα του άρθρου 5 του Ν. 3419/2005, όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει.

Οι αρμόδιες υπηρεσίες των κατά τόπους Πρωτοδικείων υποχρεούνται να παρέχουν κάθε διευκόλυνση προς τις Υπηρεσίες Γ.Ε.ΜΗ. των Επιμελητηρίων, προκειμένου να καταστεί δυνατή η ψηφιοποίηση των ανωτέρω. Οι φάκελοι που περιέχουν τις πράξεις και τα στοιχεία των εταιρειών περιορισμένης ευθύνης που είχαν καταχωρισθεί στο Βιβλίο ή Μητρώο Εταιρειών Περιορισμένης Ευθύνης από την 01/01/2007 έως την εγγραφή αυτών στο Γ.Ε.ΜΗ. παραδίδονται από τους αρμόδιους υπαλλήλους των υπηρεσιών των κατά τόπους Πρωτοδικείων στους ειδικά ορισμένους υπαλλήλους των Υπηρεσιών Γ.Ε.ΜΗ. των Επιμελητηρίων, συντασσομένου προς τούτο σχετικού πρωτοκόλλου παράδοσης και παραλαβής, προκειμένου να διενεργηθεί η ψηφιοποίηση των σχετικών πράξεων και στοιχείων. Μετά τη διενέργεια της ψηφιοποίησης οι φάκελοι επιστρέφονται από τους ορισμένους υπαλλήλους των Επιμελητηρίων προς φύλαξη στις αρμόδιες υπηρεσίες των κατά τόπους Πρωτοδικείων. Οι αρμόδιοι υπάλληλοι των υπηρεσιών των κατά τόπους Πρωτοδικείων παραλαμβάνουν προς φύλαξη τους φακέλους που παραδίδονται από τους ειδικά ορισμένους υπαλλήλους των Επιμελητηρίων, συντασσομένου εκ νέου πρωτοκόλλου παράδοσης και παραλαβής.

Οι φάκελοι που περιέχουν τις πράξεις και τα στοιχεία των εταιρειών περιορισμένης ευθύνης πριν την 01/01/2007 καθώς και οι φάκελοι των εταιρειών περιορισμένης ευθύνης που διεγράφησαν από Βιβλίο ή Μητρώο Εταιρειών Περιορισμένης Ευθύνης πριν την έναρξη λειτουργίας του Γ.Ε.ΜΗ. εξακολουθούν να παραμένουν προς φύλαξη στις αρμόδιες υπηρεσίες των κατά τόπους Πρωτοδικείων.

Στις περιπτώσεις κατά τις οποίες υποβληθεί αίτημα για χορήγηση αντιγράφων ή αποσπασμάτων πράξεων και στοιχείων που προηγούνται της 01/01/2007 ή πράξεων και στοιχείων που τηρούνται στο φάκελο και δεν δημοσιεύονται στο «Δελτίο Εμπορικής Δημοσιότητας», η αρμόδια Υπηρεσία Γ.Ε.ΜΗ., στην οποία υποβάλλεται το σχετικό αίτημα, υποβάλλει αίτημα λήψης αυτών από την αρμόδια για τη φύλαξη του φακέλου υπηρεσία του Πρωτοδικείου. Ο ορισμένος προς τούτο υπάλληλος της αρμόδιας Υπηρεσίας Γ.Ε.ΜΗ. παραλαμβάνει τις αιτηθείσες πράξεις και στοιχεία από τον αρμόδιο υπάλληλο της υπηρεσίας του Πρωτοδικείου, από την οποία φυλάσσεται ο φάκελος, συντασσομένου προς τούτο πρωτοκόλλου παράδοσης και παραλαβής. Εν συνεχεία, η αρμόδια υπηρεσία Γ.Ε.ΜΗ. ψηφιοποιεί τα αιτούμενα, χορηγεί το αιτηθέν αντίγραφο και στη συνέχεια ο ορισμένος προς τούτο υπάλληλος της αρμόδιας Υπηρεσίας Γ.Ε.ΜΗ. επιστρέφει τις πράξεις και τα στοιχεία στον αρμόδιο υπάλληλο της υπηρεσίας του Πρωτοδικείου, στην οποία φυλάσσεται ο φάκελος, συντασσομένου εκ νέου πρωτοκόλλου παράδοσης και παραλαβής. Η προθεσμία για την ολοκλήρωση των ενεργειών από την υποβολή του σχετικού αιτήματος χορήγησης αντιγράφου ή αποσπάσματος δεν πρέπει να υπερβαίνει τις 60 ημέρες.

Εφόσον υπάρχουν ικανοί χώροι στα κατά τόπους Επιμελητήρια, μπορεί να υποβληθεί εκ μέρους τους αίτημα για μεταφορά των φυσικών φακέλων από τις αρμόδιες υπηρεσίες των κατά τόπους Πρωτοδικείων σε αυτά. Τα Επιμελητήρια, στο σχετικό αίτημα οφείλουν να προβλέπουν για τον τρόπο μεταφοράς των φυσικών αρχείων και να καλύπτουν και το σχετικό κόστος.

Άρθρο 3

Τρόπος, διαδικασία και χρόνος μεταφοράς του περιεχομένου των Βιβλίων ή Μητρώων Προσωπικών Εταιρειών που τηρούνταν στα κατά τόπους Πρωτοδικεία.

Το περιεχόμενο του Βιβλίου ή Μητρώου Προσωπικών Εταιρειών που τηρείται στα Πρωτοδικεία της χώρας μεταφέρεται στο Γενικό Εμπορικό Μητρώο που τηρείται από τις Υπηρεσίες Γ.Ε.ΜΗ. των κατά τόπους Επιμελητηρίων ως ακολούθως:

Στις περιπτώσεις κατά τις οποίες υποβληθεί αίτημα για χορήγηση αντιγράφων ή αποσπασμάτων πράξεων και στοιχείων που προηγούνται της απογραφής της εταιρίας στο Γ.Ε.ΜΗ., η αρμόδια Υπηρεσία Γ.Ε.ΜΗ., στην οποία υποβάλλεται το σχετικό αίτημα, υποβάλλει αίτημα λήψης αυτών από την αρμόδια για τη φύλαξη του φακέλου υπηρεσία του Πρωτοδικείου. Ο ορισμένος προς τούτο υπάλληλος της αρμόδιας Υπηρεσίας Γ.Ε.ΜΗ. παραλαμβάνει τις αιτηθείσες πράξεις και στοιχεία από τον αρμόδιο υπάλληλο της υπηρεσίας του Πρωτοδικείου, από την οποία φυλάσσεται ο φάκελος, συντασσομένου προς τούτο πρωτοκόλλου παράδοσης και παραλαβής. Εν συνεχεία, η αρμόδια υπηρεσία Γ.Ε.ΜΗ. ψηφιοποιεί τα αιτούμενα, χορηγεί το αιτηθέν αντίγραφο και στη συνέχεια ο ορισμένος προς τούτο υπάλληλος της αρμόδιας Υπηρεσίας Γ.Ε.ΜΗ. επιστρέφει τις πράξεις και τα στοιχεία στον αρμόδιο υπάλληλο της υπηρεσίας του Πρωτοδικείου, στην οποία φυλάσσεται ο φάκελος, συντασσομένου εκ νέου πρωτοκόλλου παράδοσης και παραλαβής. Η προθεσμία για την ολοκλήρωση των ενεργειών από την υποβολή του σχετικού αιτήματος χορήγησης αντιγράφου ή αποσπάσματος δεν πρέπει να υπερβαίνει τις 60 ημέρες.

Εφόσον υπάρχουν ικανοί χώροι στα κατά τόπους Επιμελητήρια, μπορεί να υποβληθεί εκ μέρους τους αίτημα για μεταφορά των φυσικών φακέλων από τις αρμόδιες υπηρεσίες των κατά τόπους Πρωτοδικείων σε αυτά. Τα Επιμελητήρια, στο σχετικό αίτημα οφείλουν να προβλέπουν για τον τρόπο μεταφοράς των φυσικών αρχείων και να καλύπτουν και το σχετικό κόστος.

Άρθρο 4

Τρόπος, διαδικασία και χρόνος μεταφοράς του περιεχομένου των Μητρώων Αστικών Συνεταιρισμών που τηρούνταν στα κατά τόπους Ειρηνοδικεία.

Το περιεχόμενο του Μητρώου Αστικών Συνεταιρισμών που τηρείται στα κατά τόπους Ειρηνοδικεία της χώρας μεταφέρεται στο Γενικό Εμπορικό Μητρώου που τηρείται από τις Υπηρεσίες Γ.Ε.ΜΗ. των κατά τόπους Επιμελητηρίων ως ακολούθως:

Στις περιπτώσεις κατά τις οποίες υποβληθεί αίτημα για χορήγηση αντιγράφων ή αποσπασμάτων των πράξεων και στοιχείων που προηγούνται της απογραφής του συνεταιρισμού στο Γ.Ε.ΜΗ., η αρμόδια Υπηρεσία Γ.Ε.ΜΗ., στην οποία υποβάλλεται το σχετικό αίτημα, υποβάλλει αίτημα λήψης αυτών από την αρμόδια για τη φύλαξη του φακέλου υπηρεσία του Ειρηνοδικείου. Ο ορισμένος προς τούτο υπάλληλος της αρμόδιας Υπηρεσίας Γ.Ε.ΜΗ. παραλαμβάνει τις αιτηθείσες πράξεις και στοιχεία από τον αρμόδιο υπάλληλο της υπηρεσίας του Ειρηνοδικείου, από την οποία φυλάσσεται ο φάκελος, συντασσομένου προς τούτο πρωτοκόλλου παράδοσης και παραλαβής. Εν συνεχεία, η αρμόδια υπηρεσία Γ.Ε.ΜΗ. ψηφιοποιεί τα αιτούμενα, χορηγεί το αιτηθέν αντίγραφο και στη συνέχεια ο ορισμένος προς τούτο υπάλληλος της αρμόδιας Υπηρεσίας Γ.Ε.ΜΗ. επιστρέφει τις πράξεις και τα στοιχεία στον αρμόδιο υπάλληλο της υπηρεσίας του Ειρηνοδικείου, στην οποία φυλάσσεται ο φάκελος, συντασσομένου εκ νέου πρωτοκόλλου παράδοσης και παραλαβής. Η προθεσμία για την ολοκλήρωση των ενεργειών από την υποβολή του σχετικού αιτήματος χορήγησης αντιγράφου ή αποσπάσματος δεν πρέπει να υπερβαίνει τις 60 ημέρες.

Εφόσον υπάρχουν ικανοί χώροι στα κατά τόπους Επιμελητήρια, μπορεί να υποβληθεί εκ μέρους τους αίτημα για μεταφορά των φυσικών φακέλων από τις αρμόδιες υπηρεσίες των κατά τόπους Ειρηνοδικείων σε αυτά. Τα Επιμελητήρια, στο σχετικό αίτημα οφείλουν να προβλέπουν για τον τρόπο μεταφοράς των φυσικών αρχείων και να καλύπτουν και το σχετικό κόστος.

Άρθρο 5

Τρόπος, διαδικασία και χρόνος μεταφοράς του περιεχομένου του Μητρώου Αωνόμων Εταιρειών που τηρείται από τις Υπηρεσίες της Γενικής Γραμματείας Εμπορίου στο Γενικό Εμπορικό Μητρώο.

Το περιεχόμενο του Μητρώου Αωνόμων Εταιρειών που τηρείται από τις Υπηρεσίες της Γενικής Γραμματείας Εμπορίου μεταφέρεται στο Γενικό Εμπορικό Μητρώο που τηρείται από τις ίδιες υπηρεσίες ως ακολούθως:

Οι πράξεις και τα στοιχεία των αωνόμων εταιρειών που είχαν καταχωρισθεί στο Μητρώο Αωνόμων Εταιρειών, από 1/1/2007 έως και την εγγραφή αυτών στο Γ.Ε.ΜΗ., ψηφιοποιούνται έως τις 31/12/2014, με επιμέλεια των αρμοδίων Υπηρεσιών της Γενικής Γραμματείας Εμπορίου και εισάγονται στη βάση δεδομένων του Γ.Ε.ΜΗ.

Η ανωτέρω υποχρέωση αφορά μόνο στα δημοσιευτέα έγγραφα του άρθρου 5 του Ν. 3419/2005, όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει.

Στις περιπτώσεις κατά τις οποίες υποβληθεί αίτημα για χορήγηση αντιγράφων ή αποσπασμάτων των πράξεων και στοιχείων που προηγούνται της 01/01/2007 ή των πράξεων και στοιχείων που τηρούνται στο φάκελο και δεν δημοσιεύονται στο «Δελτίο Εμπορικής Δημοσιότητας», η αρμόδια Υπηρεσία της Γενικής Γραμματείας Εμπορίου, στην οποία υποβάλλεται το σχετικό αίτημα, ψηφιοποιεί τα αιτούμενα και χορηγεί το αιτηθέν αντίγραφο.

Η προθεσμία για την ολοκλήρωση των ενεργειών από την υποβολή του σχετικού αιτήματος χορήγησης αντιγράφου ή αποσπάσματος δεν πρέπει να υπερβαίνει τις 50 ημέρες.

Οι φάκελοι που περιέχουν τις πράξεις και τα στοιχεία των ανωνύμων εταιρειών που είχαν καταχωρισθεί στο Μητρώο Ανωνύμων Εταιρειών μέχρι την εγγραφή τους στο Γ.Ε.ΜΗ. παραμένουν προς φύλαξη στις αρμόδιες υπηρεσίες της Γενικής Γραμματείας Εμπορίου.

Άρθρο 6

Τρόπος, διαδικασία και χρόνος μεταφοράς του περιεχομένου των Μητρώων Ευρωπαϊκών Ομίλων Οικονομικού Σκοπού που τηρούνταν στα τμήματα εταιρειών των κατά τόπους Πρωτοδικείων.

Το περιεχόμενο του Μητρώου Ευρωπαϊκού Ομίλου Οικονομικού Σκοπού που τηρείται στα τμήματα εταιρειών των Πρωτοδικείων της χώρας μεταφέρεται στο Γενικό Εμπορικό Μητρώο που τηρείται από τις Υπηρεσίες Γ.Ε.ΜΗ. των κατά τόπους Επιμελητηρίων ως ακολούθως:

Στις περιπτώσεις κατά τις οποίες υποβληθεί αίτημα για χορήγηση αντιγράφων ή αποσπασμάτων πράξεων και στοιχείων που προηγούνται της απογραφής του Ευρωπαϊκού Ομίλου Οικονομικού Σκοπού στο Γ.Ε.ΜΗ., η αρμόδια Υπηρεσία Γ.Ε.ΜΗ., στην οποία υποβάλλεται το σχετικό αίτημα, υποβάλλει αίτημα λήψης αυτών από την αρμόδια για τη φύλαξη του φακέλου υπηρεσία του Πρωτοδικείου. Ο ορισμένος προς τούτο υπάλληλος της αρμόδιας Υπηρεσίας Γ.Ε.ΜΗ. παραλαμβάνει τις αιτηθείσες πράξεις και στοιχεία από τον αρμόδιο υπάλληλο της υπηρεσίας του Πρωτοδικείου, από την οποία φυλάσσεται ο φάκελος, συντασσομένου προς τούτο πρωτοκόλλου παράδοσης και παραλαβής. Εν συνεχεία, η αρμόδια υπηρεσία Γ.Ε.ΜΗ. ψηφιοποιεί τα αιτούμενα, χορηγεί το αιτηθέν αντίγραφο και στη συνέχεια ο ορισμένος προς τούτο υπάλληλος της αρμόδιας Υπηρεσίας Γ.Ε.ΜΗ. επιστρέφει τις πράξεις και τα στοιχεία στον αρμόδιο υπάλληλο της υπηρεσίας του Πρωτοδικείου, στην οποία φυλάσσεται ο φάκελος, συντασσομένου εκ νέου πρωτοκόλλου παράδοσης και παραλαβής. Η προθεσμία για την ολοκλήρωση των ενεργειών από την υποβολή του σχετικού αιτήματος χορήγησης αντιγράφου ή αποσπάσματος δεν πρέπει να υπερβαίνει τις 60 ημέρες.

Εφόσον υπάρχουν ικανοί χώροι στα κατά τόπους Επιμελητήρια, μπορεί να υποβληθεί εκ μέρους τους αίτημα για μεταφορά των φυσικών φακέλων από τις αρμόδιες υπηρεσίες των κατά τόπους Πρωτοδικείων σε αυτά. Τα Επιμελητήρια, στο σχετικό αίτημα οφείλουν να προβλέπουν για τον τρόπο μεταφοράς των φυσικών αρχείων και να καλύπτουν και το σχετικό κόστος.

Άρθρο 7

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 20 Ιανουαρίου 2014

Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ
ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ ΣΚΟΡΔΑΣ