

ΓΕΝΙΚΟ ΕΠΙΤΕΛΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ  
Β΄ ΚΛΑΔΟΣ (ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ)  
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Β3 (ΟΡΓΑΝΩΣΗ)  
ΤΜΗΜΑ 3 (ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΑ ΚΕΙΜΕΝΑ)



**ΔΚ 0-3**

**ΔΙΑΚΛΑΔΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ**

**ΣΤΡΑΤΙΩΤΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΟΓΡΑΦΙΑΣ**

**ΑΘΗΝΑ, ΜΑΡΤΙΟΣ 2023**  
**ΤΥΠΟΓΡ. ΕΛΛΗΝ. ΣΤΡΑΤΟΥ**



ΓΕΝΙΚΟ ΕΠΙΤΕΛΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ  
Β΄ ΚΛΑΔΟΣ (ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ)  
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Β3 (ΟΡΓΑΝΩΣΗ)  
ΤΜΗΜΑ 3 (ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΑ ΚΕΙΜΕΝΑ)  
Τηλ. (εσωτ.): (210-657) 4053  
Φ.072/1/237174  
Σ.5104

## ΑΠΟΦΑΣΗ

### Έγκριση Διακλαδικού Κανονισμού Στρατιωτικής Αλληλογραφίας

Έχοντας υπόψη:

α. Την υπ' αριθμ. Φ.010/4/216739/Σ.4016/15 Μαΐ 19 Απόφαση Α/ΓΕΕΘΑ «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων του Α/ΓΕΕΘΑ στον Υπαρχηγό, Επιτελάρχη και Διευθυντές Κλάδων - Διευθύνσεων ΓΕΕΘΑ» (Β΄ 2477).

β. Την υπ' αριθμ. Φ.072/1/321247/Σ.1222/16 Φεβ 21/ΓΕΕΘΑ/Β3/3 «Έγκριση Διακλαδικού Κανονισμού Στρατιωτικής Αλληλογραφίας» (ΔΚ 0-3/2021).

γ. Την υπ' αριθμ. 7 Γνωμάτευση της 11ης/01-06-2023 Συνεδριάσεως Συμβουλίου Αρχηγών Γενικών Επιτελείων (ΣΑΓΕ).

## ΑΠΟΦΑΣΙΖΕΤΑΙ

1. Εγκρίνεται ο Διακλαδικός Κανονισμός Στρατιωτικής Αλληλογραφίας με αριθμό 0-3/2023 και τίθεται αυτός σε εφαρμογή από της υπογραφής του.
2. Η δαπάνη εκτύπωσης και βιβλιοδέτησης θα βαρύνει το ΓΕΕΘΑ.
3. Το ΓΕΕΘΑ/Β3 να μεριμνήσει για την ορθή εκτύπωση.
4. Προτεραιότητα εκτύπωσης: Επείγον.
5. Η Κεντρική Γραμματεία ΓΕΕΘΑ να προβεί στη διανομή του σύμφωνα με τον πίνακα αποδεκτών.
6. Το Τυπογραφείο Ελληνικού Στρατού να προβεί στην ψηφιακή εκτύπωση 500 αντιτύπων διαστάσεων 17,5 X 25 εκατοστών. Το εξώφυλλό τους να είναι από ημίσκληρο χαρτί χρώματος κόκκινου.

7. Ο Διακλαδικός Κανονισμός Στρατιωτικής Αλληλογραφίας που είχε τεθεί σε εφαρμογή με την (β) σχετική, καθώς και κάθε άλλη σχετική διαταγή των ΓΕ η οποία αντίκειται στον παρόντα Κανονισμό παύουν να ισχύουν.

Αθήνα, 28 Ιουνίου 2023

Ακριβές Αντίγραφο

Στρατηγός Κωνσταντίνος Φλώρος  
Αρχηγός

Ταγματάρχης (ΝΟΜ) Θεόφιλος Καρυπίδης  
Επιτελής Β3/3

**ΠΙΝΑΚΑΣ ΑΠΟΔΕΚΤΩΝ**  
**ΔΚ 0-3/2023**

Α/Α	ΑΠΟΔΕΚΤΕΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΑΝΤΙΤΥΠΩΝ
	<u>Αποδέκτες για Ενέργεια</u>	
1	ΣΓ/ΥΕΘΑ	1
2	ΣΓ/ΥΦΕΘΑ	1
3	ΓΕΕΘΑ/ΕΓΑ	1
4	ΓΕΕΘΑ/ΕΓΥ	1
5	ΠΙΝΑΚΑΣ «Α»/ΓΕΕΘΑ	52
6	ΠΙΝΑΚΑΣ «Β»/ΓΕΕΘΑ	61
7	ΓΕΣ/ΕΓΑ	1
8	ΓΕΝ/ΕΓΑ	1
9	ΓΕΑ/ΕΓΑ	1
10	ΓΕΣ/Δ1-ΓΕΣ/ΔΓΜΥ	1
11	ΓΕΝ/Β1-ΓΕΝ/ΔΓ	1
12	ΓΕΑ/Δ1	1
13	ΕΥΠ	1
14	Υπουργείο Προστασίας του Πολίτη	1
15	ΤΥΕΣ	368
	<u>Αποδέκτες για Πληροφορία</u>	
16	ΓΕΕΘΑ/Β3	4
17	ΓΕΕΘΑ/ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ	3



**ΠΙΝΑΚΑΣ**  
**ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗΣ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΤΙΚΩΝ ΔΙΑΤΑΓΩΝ**

Α/Α Τροπο- ποίησης	Σχετική Τροποποιητική Διαταγή	Ημερομηνία Καταχώρισης Τροποποίησης	Αυτός που καταχώρισε την τροποποίηση		
			Βαθμός	Όνοματεπώνυμο	Μονο- γραφή

**ΟΔΗΓΙΕΣ**

1. Οι μεταβολές στον παρόντα Διακλαδικό Κανονισμό επιφέρονται μόνο κατόπιν διαταγής του ΓΕΕΘΑ/Β΄ Κλάδος/Β3.
2. Δίπλα στη θέση κάθε μεταβολής και στο περιθώριο της σελίδας του κειμένου, αναγράφεται το κεφάλαιο Τ και ο α/α της τροποποίησης (π.χ Τ1, Τ2, Τ3 κ.ο.κ.).
3. Στον παραπάνω πίνακα καταχωρίζεται κάθε σχετική διαταγή για να επιβεβαιωθεί η εγγραφή της τροποποίησης.
4. Οποιαδήποτε τροποποίηση αφορά τον τρόπο σύνταξης ή την διακίνηση των στρατιωτικών εγγράφων να υποβάλλεται ιεραρχικά στο ΓΕΕΘΑ/Β3.





**ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ**  
**ΠΡΟΟΙΜΙΟ**

**ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ**  
**ΒΑΣΙΚΕΣ ΑΡΧΕΣ ΚΑΙ ΜΕΘΟΔΟΙ ΣΤΡΑΤΙΩΤΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΟΓΡΑΦΙΑΣ**

**ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α**  
**ΓΕΝΙΚΑ**

<b>ΤΜΗΜΑ</b>	<b>Σελίδα</b>
1. Αντικείμενο	01
2. Στρατιωτική Αλληλογραφία	01
3. Νομικό Πλαίσιο Στρατιωτικών Εγγράφων	03
4. Έγκριση Στρατιωτικού Εγγράφου	07
5. Προφορική Επικοινωνία	12

**ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β**  
**ΑΡΧΕΣ ΣΥΝΤΑΞΗΣ**

6. Τρόπος Σύνταξης	14
7. Περιεχόμενο	14
8. Αναγραφή Στοιχείων	19
9. Μορφοποίηση Κειμένου	23

**ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ**  
**ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ-ΠΡΟΤΕΡΑΙΟΤΗΤΑ ΕΓΓΡΑΦΩΝ**

10. Προστασία Στρατιωτικής Αλληλογραφίας	31
11. Ειδικοί Χαρακτηρισμοί	39
12. Προτεραιότητα	42

**ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ**  
**ΣΤΡΑΤΙΩΤΙΚΑ ΕΓΓΡΑΦΑ**

13. Ταυτότητα	45
14. Λοιπές Ενδείξεις	49
15. Είδη Στρατιωτικών Εγγράφων	57

**ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε**  
**ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΣΤΡΑΤΙΩΤΙΚΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ**

16. Βασικό Στρατιωτικό Έγγραφο	61
17. Αναπόσπαστα Μέρη του Εγγράφου	63
18. Σήμα	65

19. Ηλεκτρονικό Μήνυμα (e-mail) (χρήση ΤΠΕ)	68
20. Ημερήσια Διαταγή (ΗΔ)	70
21. Ατομική Αναφορά	71
22. Επιστολή	73

**ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ  
ΕΓΓΡΑΦΑ ΕΠΙΤΕΛΙΚΟΥ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ**

23. Φύλλο Ενημέρωσης Εισηγήσεων (ΦΕΕ)	75
24. Ενημερωτικά	81
25. Έγγραφα Συντονιστικού Χαρακτήρα	84
26. Υπηρεσιακά Σημειώματα	85
27. Έγγραφα Σύσκεψης	87

**ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ζ  
ΟΔΗΓΙΕΣ ΓΙΑ ΛΟΙΠΑ ΣΤΡΑΤΙΩΤΙΚΑ ΕΓΓΡΑΦΑ**

28. Διαταγές Μόνιμης Ισχύος (ΔΜΙ)	91
29. Επιτελικές Μελέτες	94
30. Στρατιωτικά Δημοσιεύματα (ΣΔΗΜ)	97
31. Εγκύκλιοι Διαταγές	100

**ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ  
ΟΔΗΓΙΕΣ ΔΙΑΚΙΝΗΣΗΣ ΣΤΡΑΤΙΩΤΙΚΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ**

**ΚΕΦΑΛΑΙΟ Η  
ΔΙΑΚΙΝΗΣΗ ΑΛΛΗΛΟΓΡΑΦΙΑΣ**

32. Έντυπη και Ηλεκτρονική Διακίνηση Αλληλογραφίας	103
33. Όργανα Διεξαγωγής-Διακίνησης Αλληλογραφίας	108
34. Εισερχόμενη Έντυπη Αλληλογραφία	111
35. Εισερχόμενη Έντυπη Αλληλογραφία (ΑΠ-ΑΑΠ-Ε.Χ)	114
36. Εξερχόμενη Έντυπη Αλληλογραφία (ΑΔ-Π.Χ-ΕΠ)	116
37. Χειρισμός Εξερχόμενης Έντυπης Αλληλογραφίας (ΑΠ-ΑΑΠ-Ε.Χ-ΕΠΙΣΤΡΑΤΕΥΣΗΣ)	118
38. Διαδικασία Διακίνησης Εγγράφων από Άποψης Προτεραιότητας	119
39. Διακίνηση Σημάτων	119

**ΚΕΦΑΛΑΙΟ Θ  
ΜΕΤΡΑ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΕΓΓΡΑΦΩΝ**

40. Ανατύπωση-Εκτύπωση Εγγράφων	123
---------------------------------	-----

**ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ι**  
**ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΚΑΙ ΑΡΧΕΙΟΘΕΤΗΣΗ**  
**ΣΤΡΑΤΙΩΤΙΚΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ**

41. Χειρισμός-Διακίνηση Εισερχόμενης Αλληλογραφίας	125
42. Χειρισμός-Διακίνηση Εξερχόμενης Αλληλογραφίας	126
43. Χειρισμός-Διακίνηση Ηλεκτρονικής Αλληλογραφίας Από/Προς Φορείς Εκτός ΥΠΕΘΑ	127
44. Αρχαιοθέτηση/Τήρηση Αρχείου	129

**ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΑ**  
**ΜΕΘΟΔΟΙ ΑΡΧΕΙΟΘΕΤΗΣΗΣ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΣ ΑΡΧΕΙΟΥ**

45. Μέθοδοι Αρχαιοθέτησης	130
46. Έλεγχος Αρχείου	131

**ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΒ**  
**ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗ ΑΡΧΕΙΩΝ ΚΑΙ ΤΗΡΗΣΗ ΑΠΟ ΤΙΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΑΡΧΕΙΩΝ**

47. Εκκαθάριση Αρχείων	135
48. Διατηρητέα (Ιστορικά) Αρχεία	136

**ΥΠΟΔΕΙΓΜΑΤΑ**  
Συγκεντρωτικός Πίνακας

1. Μορφοποίηση Κειμένου	141
2. Σχέδιο Απλού Βασικού Στρατιωτικού Εγγράφου	144
3. Αντίγραφο Απλού Βασικού Στρατιωτικού Εγγράφου	147
4. Σχέδιο Π.Χ-ΕΠ Βασικού Στρατιωτικού Εγγράφου	148
5. Σχέδιο Βασικού Στρατιωτικού Εγγράφου ΑΠ και Άνω	150
6. Υπογραφές Σχεδίου Βασικού Στρατιωτικού Εγγράφου με Παραρτήματα	152
7. Υπογραφές Σχεδίου Βασικού Στρατιωτικού Εγγράφου με Παραρτήματα και Πίνακα Αποδεκτών	153
8. Ακριβές Αντίγραφο Βασικού Στρατιωτικού Εγγράφου με Παραρτήματα και Πίνακα Αποδεκτών	154
9. Υπογραφές κατά την απουσία	155
10. Παράρτημα	156
11. Προσθήκη	158
12. Προσαρτημένο	159
13. Σήμα	160
14. Ηλεκτρονικό Μήνυμα (e-mail) (Χρήση ΣΕ-Π ΤΠΕ)	162
15. Ημερήσια Διαταγή	164
16. Ατομική Αναφορά	165

17. Επιστολή	166
18. Φύλλο Ενημέρωσης -Εισηγήσεων (ΦΕΕ)	169
19. Αντίστροφη Ενημέρωση ΦΕΕ	172
20. Συνέχεια ΦΕΕ	173
21. Ενημερωτικό Σημείωμα (ΕΣ)	174
22. Περιληπτικό Ενημερωτικό Σημείωμα (ΠΕΣ)	175
23. Φύλλο Επιτελικού Συντονισμού (ΦΕΣ)	176
24. Υπηρεσιακό Σημείωμα (ΥΣ)	177
25. Διαταγή Σύγκλησης Σύσκεψης	178
26. Πρακτικό Σύσκεψης	179
27. Πάγιες (ΠαΔ)-Βασικές (ΒαΔ)-Μόνιμες (ΜΔ) Διαταγές	181
28. Εγκύκλιος Διαταγή	182
29. Επιτελική Μελέτη	183
30. Στρατιωτικά Δημοσιεύματα	184
31. Ταχυδρομικός Φάκελος (Εξωτερικός)	187
32. Βιβλίο Εντύπου Πρωτοκόλλου Αλληλογραφίας	189
33. Φύλλο Καταχώρισης Εγγράφων	191
34. Βιβλίο ή Φύλλο Χρέωσης Αλληλογραφίας	192
35. Απόδειξη Παραλαβής Ταχυδρομικών Φακέλων ή Εγγράφων	193
36. Φύλλο Χρέωσης Συστημένης Αλληλογραφίας	194
37. Σφραγίδες Ιεραρχίας και Πρωτοκόλλου	195
38. Απόδειξη Παραλαβής για Διαβαθμισμένα Έγγραφα άνω του Απορρήτου	196
39. Απόδειξη Παραλαβής Εγγράφου	197
40. Βιβλίο Ευρετηρίου Αρχείων	198
41. Συγκρότηση-Πρακτικό Επιτροπής Ελέγχου-Παράδοση Φακέλου Σχεδίων	199
42. Βεβαίωση μη Έκδοσης ή Ακύρωσης Σχεδίου	202
43. Βεβαίωση Απώλειας Σχεδίου	203
44. Φύλλο Απομάκρυνσης Εγγράφου ή Φακέλου	204
45. Πρωτόκολλο Καταστροφής Εγγράφων Απορρήτων και Άνω	205
46. Πρωτόκολλο Παράδοσης-Παραλαβής Γραμματείας	206

## ΠΙΝΑΚΕΣ

Συγκεντρωτικός Πίνακας	207
1. Συντμήσεις Βαθμών (Γενική Ονομασία)	208
2. Συντμήσεις Βαθμών (Ειδικές Ονομασίες)	209
3. Συντμήσεις Μηνών – Ημερομηνιών	211
4. Συντμήσεις Ορισμένων Τίτλων	212
5. Συνηθέστερες Προσφωνήσεις και Φιλοφρονήσεις σε Επιστολές	213

**ΔΙΑΚΛΑΔΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΥΠ' ΑΡΙΘΜΟ 0-3/2023**  
**ΣΤΡΑΤΙΩΤΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΟΓΡΑΦΙΑΣ**

**ΠΡΟΟΙΜΙΟ**

1. Ο Διακλαδικός Κανονισμός Στρατιωτικής Αλληλογραφίας (ΔΚΣΑ) αποτελεί ένα απαραίτητο εργαλείο για την υλοποίηση της αποστολής των Ενόπλων Δυνάμεων και εξασφαλίζει τη συνεργασία και αποτελεσματική λειτουργία των στρατιωτικών υπηρεσιών. Ο τρόπος αλληλογραφίας μπορεί να μειώσει το διοικητικό βάρος και να αυξήσει την αμεσότητα στις ενέργειες.

2. Στην ειρήνη αλλά και σε περίοδο επιχειρήσεων, ο ΔΚΣΑ μπορεί να παράσχει πολύτιμες οδηγίες για την ταχύτερη και ασφαλέστερη διαβίβαση των διαταγών, την υποβολή των αναφορών και των απαραίτητων στοιχείων σε όλα τα επίπεδα διοίκησης, ώστε να διευκολύνει την πληροφόρηση αλλά και την ορθή λήψη αποφάσεων.

3. Επειδή οι Ένοπλες Δυνάμεις προοδεύουν δια του διδάγματος, ο ΔΚΣΑ εξασφαλίζει τη διατήρηση των ιστορικών και διοικητικών στοιχείων, με βάση τα οποία καταγράφονται οι ενέργειες και πράξεις, καταχωρίζονται στατιστικά δεδομένα και προσωπικές γνώμες, που θα αποτελέσουν πολύτιμες πηγές, υπό μορφή αρχείων για το μελετητή αλλά και τον ερευνητή του μέλλοντος.

4. Η ανανέωση του ΔΚΣΑ κατέστη επιτακτική, λόγω της αλματώδους ανάπτυξης της Τεχνολογίας Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ) και της χρήσης Συστημάτων Ηλεκτρονικής Διαχείρισης Εγγράφων (ΣΗΔΕ) τα οποία καλύπτουν όλο το φάσμα της αλληλογραφίας.

5. Σκοπός του ΔΚΣΑ δεν είναι να επιβάλει μία μονολιθική μέθοδο, αλλά να δώσει στις Ένοπλες Δυνάμεις την απαραίτητη ελάχιστη τυποποίηση και ευελιξία να επιλέγουν την πιο πρόσφορη μέθοδο αλληλογραφίας, ανάλογα με τις ιδιαιτερότητες κάθε Κλάδου των ΕΔ αλλά και κάθε επιπέδου διοίκησης.

6. Παράλληλα, ο παρών κανονισμός στοχεύει να βελτιώσει την αξιοποίηση των μέσων ΤΠΕ σύμφωνα με τον ν.4727/2020 «Ψηφιακή Διακυβέρνηση (Ενσωμάτωση στην Ελληνική Νομοθεσία της Οδηγίας (ΕΕ) 2016/2102 και της Οδηγίας (ΕΕ) 20196/1024 – Ηλεκτρονικές Επικοινωνίες (Ενσωμάτωση στο Ελληνικό Δίκαιο της Οδηγίας (ΕΕ) 2018/1972) και άλλες διατάξεις», χωρίς να χάνεται η δυνατότητα χρήσης των παραδοσιακών μεθόδων αλληλογραφίας για κάλυψη απαιτήσεων, που προβλέπονται από τη νομολογία, ή επιβάλλονται από το περιβάλλον των επιχειρήσεων. Η εισαγωγή Ηλεκτρονικών Πληροφοριακών Συστημάτων με σκοπό την αυτοματοποίηση υφιστάμενων χειρογραφικών διαδικασιών, δεν συνεπάγεται κατ' ανάγκη την αυτούσια αντιγραφή τους. Αντίθετα, είναι απαραίτητη η εξέταση και η επανασχεδίαση αυτών, λαμβάνοντας υπόψη τις νέες δυνατότητες που προσφέρει η εφαρμοζόμενη τεχνολογία. Οι ΤΠΕ προσαρ-

μόζονται όσο το δυνατόν πιο ρεαλιστικά στην εφαρμογή του ΔΚΣΑ. Όταν αυτό δεν είναι δυνατό για τεχνικούς λόγους επανεξετάζεται και υλοποιείται η βέλτιστη προσέγγιση προσαρμόζοντας τις χειρόγραφες διαδικασίες στις σύγχρονες ηλεκτρονικές.

7. Για λόγους συντονισμού με τις λοιπές εθνικές Αρχές, ο παρών κανονισμός ερανίσθηκε σχετικές διατάξεις του «Κανονισμού Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών (ΚΕΔΥ)» του Υπουργείου Εσωτερικών, ο οποίος καλύπτει την αλληλογραφία των λοιπών δημοσίων υπηρεσιών, των οργανισμών αυτοδιοίκησης και των νομικών προσώπων Δημοσίου ή Ιδιωτικού Δικαίου που υπάγονται σε φορείς του Δημοσίου.

8. Στα έγγραφα που απευθύνονται σε νατοϊκούς φορείς εφαρμόζεται ο εκάστοτε Νατοϊκός Κανονισμός Αλληλογραφίας.

## **ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ ΒΑΣΙΚΕΣ ΑΡΧΕΣ ΚΑΙ ΜΕΘΟΔΟΙ ΣΤΡΑΤΙΩΤΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΟΓΡΑΦΙΑΣ**

### **ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α ΓΕΝΙΚΑ**

#### **ΤΜΗΜΑ 1 ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ**

1. Ο παρών Κανονισμός καθορίζει τον τρόπο σύνταξης, έγκρισης, διακίνησης και αρχειοθέτησης των στρατιωτικών εγγράφων των υπηρεσιών του Υπουργείου Εθνικής Άμυνας (ΥΠΕΘΑ) και διαιρείται σε δύο Μέρη, τα οποία αναλύονται σε επιμέρους κεφάλαια και τμήματα ως ακολούθως:

α. Το πρώτο Μέρος αναφέρεται στον τρόπο σύνταξης και έγκρισης των στρατιωτικών εγγράφων και περιλαμβάνει όλη την προπαρασκευαστική εργασία που απαιτείται για να εκφρασθεί η βούληση της στρατιωτικής διοίκησης ή των οργάνων της με τυπικά καθορισμένο τρόπο.

β. Το δεύτερο Μέρος αναφέρεται στη διακίνηση των στρατιωτικών εγγράφων, η οποία περιλαμβάνει την καταχώριση, διαβίβαση, παραλαβή και εκδήλωση ενέργειας. Περιέχει γενικές αρχές για την αρχειοθέτησή τους (διαφύλαξη, ψηφιοποίηση), την εκκαθάριση και την καταστροφή τους.

2. Οι Γενικές Δνσεις του ΥΠΕΘΑ και τα ΓΕ δύνανται, στο πλαίσιο του παρόντος, να προβαίνουν στην έκδοση των αναγκαίων διαταγών μόνιμης ισχύος για την έκδοση, έγκριση, διακίνηση και αρχειοθέτηση των στρατιωτικών εγγράφων για τις ειδικές επιχειρησιακές και λειτουργικές ανάγκες τους, για θέματα που δεν καλύπτονται από τον παρόντα Κανονισμό.

3. Ο παρών κανονισμός δεν καλύπτει τα στρατιωτικά έγγραφα που διακινούνται ως μη στρατιωτική αλληλογραφία, όπως τα έντυπα, ηλεκτρονικά δεδομένα ή άλλα υλικά που χρησιμεύουν για τη συνήθη εργασία (επιτελική, διοικητική, τεχνική κτλ.) των υπηρεσιών του ΥΠΕΘΑ (υποδείγματα, πληροφοριακά στοιχεία, καταστάσεις, δελτία εργασίας και άλλα έντυπα και ηλεκτρονικά μέσα).

#### **ΤΜΗΜΑ 2 ΣΤΡΑΤΙΩΤΙΚΗ ΑΛΛΗΛΟΓΡΑΦΙΑ**

##### **1. Ορισμός**

Είναι η έγγραφη επικοινωνία, ηλεκτρονική ή έντυπη, μεταξύ των οργανικών δομών διοίκησης των Ενόπλων Δυνάμεων ή αυτών με τις Δημόσιες Υπηρεσίες και Νομικά ή Φυσικά Πρόσωπα.

## 2. Διακίνηση Αλληλογραφίας

### α. Μορφές Διακίνησης

Η καταχώριση, εκτύπωση, διεκπεραίωση, αρχειοθέτηση και κίνηση εν γένει των στρατιωτικών εγγράφων γίνεται:

(1) Σε έντυπη ή άλλη υλική μορφή, μέσω των υπηρεσιών καταχώρισης και διεκπεραίωσης [γραμματειακής υποστήριξης, Κέντρων Επικοινωνιών (ΚΕΠΙΚ), στρατιωτικών και πολιτικών ταχυδρομείων και τακτικών και εκτάκτων αγγελιαφόρων] (Ν.Δ. 2937/1954 «Περί συγκροτήσεως Υπηρεσίας Στρατιωτικών Γραμματέων», α.ν. 974/1949 «Περί Ταχυδρομικής Υπηρεσίας του Στρατού», όπως ισχύουν).

(2) Σε ηλεκτρονική μορφή με χρήση ενσύρματων και ασύρματων μέσων ΤΠΕ.

### β. Διεκπεραίωση Εισερχομένων Εγγράφων

Είναι το σύνολο των εργασιών που πραγματοποιούνται από τη Γραμματεία του αποδέκτη του εισερχομένου εγγράφου, μέχρι την τελική παράδοσή του στο αρμόδιο όργανο να χειρισθεί το θέμα.

### γ. Διεκπεραίωση Εξερχόμενων Εγγράφων

Είναι το σύνολο των εργασιών, που πραγματοποιούνται μετά την υπογραφή του σχεδίου εξερχομένου εγγράφου από εκείνον που έχει αυτό το δικαίωμα και μέχρι την παραλαβή του σε ακριβές αντίγραφο (πλην των προβλεπόμενων εξαιρέσεων) από τον αποδέκτη.

### δ. Διανομή Αλληλογραφίας

Είναι η παράδοση της αλληλογραφίας, με χρέωσή της, στα αρμόδια όργανα χειρισμού της.

## 3. Περιορισμός Γραφειοκρατίας

Για την περιστολή των εκδιδόμενων στρατιωτικών εγγράφων, διαταγών και κατά συνέπεια της γραφειοκρατίας, τονίζονται τα παρακάτω:

α. Σκέψεις, απόψεις, προτάσεις, διαφορές, προβλήματα κτλ. να διακινούνται - επιλύονται με επαφές μεταξύ των στελεχών. Τα παραπάνω να ζητούνται γραπτά με φειδώ όταν υπάρχει απόλυτη ανάγκη, κατά περίπτωση.

β. Οι τηλεφωνικές αιτήσεις, συνεννοήσεις, δγές, αναφορές να γίνουν θεσμός, η επιτυχία του οποίου θα εξαρτηθεί από τη θέληση και το βαθμό συνεργασίας - εμπιστοσύνης μεταξύ των στελεχών.



γ. Να γίνεται αλληλοενημέρωση με ευρεία χρήση των ψηφιακών δυνατοτήτων, με μηνύματα του «ΠΥΡΣΕΙΑ», «Ενημέρωση Στελεχών» του «ΔΙΑΣ», τηλεφωνία και διάφορες αιτήσεις σε εσωτερικές υπηρεσίες - επιτελεία του ΓΕΕΘΑ να διακινούνται αποκλειστικά με ηλεκτρονικά μέσα σε ψηφιακή μορφή.

δ. Να μην ζητείται πληροφόρηση, η οποία είναι κοινά διαμοιρασμένη μέσω των διαθέσιμων ηλεκτρονικών συστημάτων, πχ. «Βιβλιοθήκη» του «ΔΙΑΣ» κλπ.

ε. Κατάργηση της υποχρέωσης υποβολής αρνητικών απαντήσεων σε έγγραφα τα οποία αιτούνται την αποστολή απόψεων-προτάσεων επί συγκεκριμένου θέματος. Μετά την άπρακτη παρέλευση της ταχθείσας προθεσμίας απάντησης, θα θεωρείται ότι η υπηρεσία προς την οποία απευθύνεται το έγγραφο, αποδέχεται (σιωπηρώς) το περιεχόμενο του εγγράφου.

στ. Αποφυγή έκδοσης επικαλυπτικών διαταγών - επανυποβολής ΦΕΕ, Επιτελικών Μελετών και λοιπών εγγράφων για έγκριση, σε περιπτώσεις αλλαγών στην Ιεραρχία των ΓΕ, υπό την προϋπόθεση ότι δεν αντίκειται στις συνδυαστικές διατάξεις της περιπτώσεως 9 της παραγράφου 9 του Άρθρου 9 και της περίπτωσης α' της παραγράφου 1 του Άρθρου 8 του ν. 3469/2006 (ΦΕΚ Α' 131).

ζ. Διακίνηση στρατιωτικών εγγράφων - ΦΕΕ αποκλειστικά με τα υφιστάμενα ηλεκτρονικά μέσα, πλην εξαιρετικών περιπτώσεων, όπως ο χειρισμός θεμάτων με βαθμό ασφαλείας Απόρρητο, θεμάτων με ευαίσθητα προσωπικά δεδομένα, ενημέρωσης ηγεσίας, για την οποία ισχύουν ειδικές διατάξεις και συγκεκριμένα η διακίνηση σε έντυπη μορφή (hard copy) από το επίπεδο του Υ/ΓΕΕΘΑ.

η. Διαλειτουργικότητα διακίνησης αλληλογραφίας μεταξύ των ΓΕ και με το ΥΠΕΘΑ, με τη σταδιακή επέκταση του ΣΗΔΑ ΕΔ.

### **ΤΜΗΜΑ 3 ΝΟΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΣΤΡΑΤΙΩΤΙΚΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ**

#### **1. Διοικητικό Έγγραφο**

α. Ως διοικητικά έγγραφα νοούνται όσα συντάσσονται από τις δημόσιες υπηρεσίες, όπως εκθέσεις, μελέτες, πρακτικά, στατιστικά στοιχεία, εγκύκλιες οδηγίες, απαντήσεις της Διοίκησης, γνωμοδοτήσεις και αποφάσεις (Κώδικας Διοικητικής Διαδικασίας άρθρο 5 παρ. 1).

β. Το διοικητικό έγγραφο αποτελεί:

(1) Πλήρη απόδειξη για όλους ότι όλα όσα βεβαιώνονται στο έγγραφο έγιναν από το πρόσωπο που έχει αρμοδιότητα υπογραφής του

εγγράφου ή ότι έγιναν εν γνώσει του. Το πρόσωπο αυτό πρέπει να είναι καθ' ύλη και κατά τόπο αρμόδιο να κάνει αυτή τη βεβαίωση.

(2) Πλήρη απόδειξη για όλους ότι όλα όσα βεβαιώνονται σε αυτό είναι αλήθεια, την οποία όφειλε να διαπιστώσει εκείνος που έχει αρμοδιότητα υπογραφής του έγγραφου.

## 2. Στρατιωτικό Έγγραφο

α. Το στρατιωτικό έγγραφο είναι διοικητικό έγγραφο το οποίο εμπεριέχει εκδήλωση ενεργειών ή αποτύπωση απόψεων και θέσεων. Συντάσσεται και εγκρίνεται από προσωπικό ή υπηρεσίες σύμφωνα με τον τύπο που προβλέπεται από τον παρόντα Κανονισμό, στο πλαίσιο των δραστηριοτήτων των Υπηρεσιών του ΥΠΕΘΑ.

β. Στρατιωτικά έγγραφα συντάσσουν οι αρμόδιες υπηρεσίες του ΥΠΕΘΑ, του Γενικού Επιτελείου Εθνικής Άμυνας (ΓΕΕΘΑ), των Γενικών Επιτελείων (ΓΕ) των Κλάδων των Ενόπλων Δυνάμεων (ΕΔ) και οι υφιστάμενοι σε αυτούς: Αρχηγεία, Διοικήσεις, Σχηματισμοί, Εθνικές Αντιπροσωπείες, Μονάδες/ Πλοία, Σχολές, Καταστήματα και Οργανισμοί (που συνολικά αποκαλούνται στον παρόντα Κανονισμό «Υπηρεσίες του ΥΠΕΘΑ»).

γ. Ο όρος «στρατιωτικό έγγραφο» γίνεται αντιληπτός στην ευρύτερη έννοιά του και περιλαμβάνει κείμενα που συντάσσονται, χρησιμοποιούνται και διακινούνται είτε σε έντυπη μορφή είτε με χρήση ΤΠΕ.

δ. Το στρατιωτικό έγγραφο σε έντυπη μορφή διακρίνεται σε πρωτότυπο (σχέδιο) και αντίγραφο. Υποβάλλεται ή διαβιβάζεται στους αποδέκτες για ενέργεια και πληροφορία υπό μορφή ακριβούς αντιγράφου, που παράγεται από την ακριβή αντιγραφή του σχεδίου εγγράφου (πλην των ατομικών αναφορών, επιστολών και των προβλεπόμενων εξαιρέσεων).

ε. Το στρατιωτικό έγγραφο δύναται να έχει εξώφυλλο, παραρτήματα, προσθήκες προσαρτημένα, που αποτελούν αναπόσπαστα τμήματά του, και επίσης να χρησιμεύει ως απλό διαβιβαστικό για διακίνηση άλλων συνημμένων σε αυτό δημοσίων/στρατιωτικών εγγράφων ή και αλληλογραφίας με αποδέκτες δημόσιες υπηρεσίες, νομικά και φυσικά πρόσωπα στην Ελλάδα και το εξωτερικό.

στ. Το ηλεκτρονικό στρατιωτικό έγγραφο:

(1) Διακρίνεται σε Πρωτότυπο (σχέδιο), Ακριβές Αντίγραφο και Ψηφιοποιημένο Ηλεκτρονικό Αντίγραφο (Ν.4727/2020, αρ.13).

(2) Φέρει χαρακτηριστικά γνησιότητας (εγκεκριμένη ή προηγμένη ή απλή ηλεκτρονική υπογραφή / σφραγίδα κλπ) ανάλογα με το μέσο διακίνησης αυτού και σύμφωνα με τις προβλέψεις της Νομοθεσίας.

(3) Εκτιμάται, με απλή ή προηγμένη ηλεκτρονική υπογραφή, ελεύθερα ως νόμιμο αποδεικτικό μέσο κατά τις ισχύουσες δικονομικές διατάξεις. (Ν.4727/2020, αρ.16). Εφόσον διαθέτει εγκεκριμένη ηλεκτρονική υπογραφή ή σφραγίδα, έχει την ίδια νομική και αποδεικτική ισχύ με τα δημόσια έγγραφα που φέρουν ιδιόχειρη υπογραφή και σφραγίδα. (Ν.4727/2020, αρ.14).

ζ. Σε περίπτωση που δεν υφίστανται εγκεκριμένες ή προηγμένες ηλεκτρονικές υπογραφές/σφραγίδες για το προσωπικό του φορέα, η έκδοση και διακίνηση στρατιωτικής αλληλογραφίας, μπορεί να γίνει, με χρήση απλής ηλεκτρονικής υπογραφής, αποκλειστικά εντός κλειστού ΣΗΔΕ, υπό τις προϋποθέσεις του Τμήματος 4 του παρόντος.

### **3. Έκδοση – Διακίνηση Εγγράφων μέσω ΤΠΕ**

Στο πλαίσιο έκδοσης - διακίνησης εγγράφων μέσω ΣΗΔΕ ισχύουν οι εξής ορισμοί:

α. Έγγραφο είναι το σύνολο των ψηφιακών δεδομένων που αποτελείται από τα περιεχόμενα και τα συνοδευτικά δεδομένα.

β. Περιεχόμενα εγγράφου είναι το σύνολο των ψηφιακών αρχείων, που περιλαμβάνουν το κείμενο με το οποίο εκδηλώνεται η βούληση του εκδότη του εγγράφου. Όσα από τα υπόψη αρχεία δεν έχουν τη μορφή στρατιωτικού εγγράφου κατά τον ΔΚΣΑ, θεωρούνται ως συνημμένα.

γ. Συνοδευτικά δεδομένα είναι τα ψηφιακά δεδομένα που περιλαμβάνουν τη διαβάθμιση, την προτεραιότητα, τα σχετικά, τους αριθμούς φακέλου, πρωτοκόλλου και σχεδίου, τις ημερομηνίες υπογραφής - πρωτοκόλλησης - διακίνησης, τους αποδέκτες, τους υπογράφοντες το έγγραφο, καθώς και τα σχόλια που τυχόν διατυπώθηκαν κατά την έγκριση αυτού.

δ. Σύνταξη εγγράφου είναι ο καθορισμός του συνόλου των ψηφιακών δεδομένων του (περιεχόμενα, και συνοδευτικά δεδομένα) που διενεργείται από τον συντάκτη, με χρήση ΤΠΕ.

ε. Έγκριση εγγράφου είναι η θέση επ' αυτού της (εγκεκριμένης ή προηγμένης ή απλής ηλεκτρονικής υπογραφής μέσω ΣΗΔΕ) του εκάστοτε τελευταίου αρμόδιου αποφασίζοντος οργάνου.

στ. Έκδοση εγγράφου, είναι όλες οι διαδικασίες για τη διαχείριση του, όπως η σύνταξη, η προώθηση για υπογραφή, η υποβολή σχολίων, η θέση υπογραφής, η πρωτοκόλληση, η έκδοση ακριβούς αντιγράφου, η εσωτερική και η εξωτερική διακίνηση καθώς και η αρχειοθέτησή του μέσω ΤΠΕ.

ζ. Απόρριψη εγγράφου είναι η λειτουργία που επιτρέπει σε υπογράφοντα, να μην εγκρίνει το σχέδιο εγγράφου και παράλληλα να το επιστρέψει στον Συντάκτη ή σε άλλο υπογράφοντα.

η. Ανάθεση εγγράφου είναι η προώθηση εγγράφου ως εισερχόμενο από τον χειριστή της Γραμματείας ή τον Προϊστάμενο του κλιμακίου προς τον αρμόδιο όργανο για την εκδήλωση ενεργειών.

θ. Διανομή εγγράφου είναι η ηλεκτρονική παράδοσή του στους αποδέκτες μετά την έγκρισή του.

ι. Χειρισμός εγγράφου είναι η διεκπεραίωσή του ως εισερχόμενο καθώς και η εκδήλωση των απορреουσών ενεργειών των αρμοδίων οργάνων.

ια. Προηγμένη Ηλεκτρονική Υπογραφή ονομάζεται η ηλεκτρονική υπογραφή που πληροί τις ακόλουθες απαιτήσεις: συνδέεται κατά τρόπο μοναδικό με τον υπογράφο, είναι ικανή να ταυτοποιεί τον υπογράφο, δημιουργείται με δεδομένα δημιουργίας ηλεκτρονικής υπογραφής τα οποία ο υπογράφων μπορεί, με υψηλό βαθμό εμπιστοσύνης, να χρησιμοποιεί υπό τον αποκλειστικό του έλεγχο, και συνδέεται με τα δεδομένα που έχουν υπογραφεί σε σχέση με αυτή, κατά τρόπο ώστε να μπορεί να ανιχνευθεί οποιαδήποτε επακόλουθη τροποποίηση των εν λόγω δεδομένων.

ιβ. Εγκεκριμένη Ηλεκτρονική Υπογραφή ονομάζεται η προηγμένη ηλεκτρονική υπογραφή που δημιουργείται από εγκεκριμένη διάταξη δημιουργίας ηλεκτρονικής υπογραφής και η οποία βασίζεται σε εγκεκριμένο πιστοποιητικό ηλεκτρονικής υπογραφής.

ιγ. Απλή Ηλεκτρονική Υπογραφή μέσω ΣΗΔΕ, είναι τα μεταδεδомένα που φέρει το ηλεκτρονικό έγγραφο καθώς και το ΣΗΔΕ με το οποίο εκδόθηκε, τα οποία σχετίζονται με το έγγραφο (π.χ. χρονοσφραγίδα, όνομα χρήστη), και αποδεικνύουν ότι ο χρήστης του συστήματος συναίνεσε στην έκδοση του εγγράφου.

#### 4. Επίσημες Σφραγίδες

α. Η μορφή και οι διαστάσεις των σφραγίδων των δημοσίων υπηρεσιών του κράτους ρυθμίζονται από Νόμο (*Νόμος 48/1975*).

β. Οι υπηρεσίες του ΥΠΕΘΑ που δικαιούνται να τηρούν ιδίαν σφραγίδα καθώς και ο τύπος των σφραγίδων, οι υπεύθυνοι φύλαξης και κάθε άλλη λεπτομέρεια, καθορίζονται με υπουργική απόφαση που εκδίδεται σε εφαρμογή του παραπάνω νόμου, και είναι οι παρακάτω [Απόφαση ΥΕΘΑ Φ.408/7/117259/12 Ιουλ 75 (ΦΕΚ 732 τ Β)]:

(1) Οι Γραμματείες των Στρατιωτικών Γραφείων του ΥΕΘΑ, ΑΝΥΕΘΑ και ΥΦΕΘΑ και του Νομικού Συμβούλου του ΥΕΘΑ και κατ' επέκταση οι Γραμματείες των Δνσεων του ΥΠΕΘΑ.

(2) Οι Γραμματείες και τα Τμήματα των Κεντρικών Γραμματειών των Επιτελείων.

(3) Στα Επιτελεία, οι Γραμματείες των ΕΓΑ, των Γενικών Επιθεωρήσεων, των ΕΓ των Υπαρχηγών και Επιτελαρχών, των Δντών Κλάδων, των Δνσεων, των ανεξαρτήτων Γραφείων, περιλαμβανομένων και των συγκροτημένων ελληνικών στρατιωτικών αρχών (Γραφείων-Αντιπροσωπειών) στο εξωτερικό και των λοιπών Υπηρεσιών. Οι ΔΥΓ μπορούν να διαθέτουν και δεύτερη σφραγίδα.

(4) Οι Γραμματείες, όπου προβλέπονται από τους οικείους κανονισμούς.

(5) Οι Αξκοί Επόπτες Επιφυλακής – Ασφαλείας (ΕΕΑΣ).

(6) Στα Αρχηγεία, Διοικήσεις και Σχηματισμούς, τα γραφεία των Δκτών, Υδκτών και Επχών, οι Γραμματείες ή Γραμματείες των Επιτελικών και λοιπών Δνσεων, Δκσεων Όπλων-Σωμάτων (Ο-Σ), Επιτελικών και ανεξαρτήτων Γραφείων.

(7) Στις λοιπές Υπηρεσίες και τις Στρατιωτικές Μονάδες, από το όργανο γραμματειακής υποστήριξης (Γραμματεία – Υπασπιστήριο - Γραφείο Διεκπεραίωσης και Καταχώρισης).

γ. Οι σφραγίδες εμπίπτουν στις διατάξεις του Εθνικού Κανονισμού Ασφαλείας (ΕΚΑ) για τα προστατευόμενα υλικά «κλάσης 3». Οι σφραγίδες παραλαμβάνονται και παραδίδονται με πρωτόκολλο για κάθε Αρχή.

#### **ΤΜΗΜΑ 4 ΕΓΚΡΙΣΗ ΣΤΡΑΤΙΩΤΙΚΟΥ ΕΓΓΡΑΦΟΥ**

1. Τα στρατιωτικά έγγραφα ως διοικητικά έγγραφα υπηρεσιών του ΥΠΕΘΑ:

α. Συντάσσονται σύμφωνα με τον παρόντα Κανονισμό.

β. Υπογράφονται στο πρωτότυπο (ιδιοχείρως ή ηλεκτρονικά) από τον έχοντα δικαίωμα υπογραφής ή τον έχοντα δικαίωμα υποβολής ατομικής αναφοράς ή υπογραφής προσωπικής επιστολής, σύμφωνα με τη Νομοθεσία.

#### **2. Εξουσιοδότηση Υπογραφής Στρατιωτικών Εγγράφων**

Εξουσιοδότηση είναι το δικαίωμα που παρέχεται από τον προϊστάμενο στον υφιστάμενο να υπογράψει ορισμένα έγγραφα, σύμφωνα με την ιεραρχία καθηκόντων.

#### **3. Σχέδιο Στρατιωτικού Εγγράφου**

α. Είναι το αρχικό πρωτότυπο έγγραφο το οποίο περιλαμβάνει, τη μονογραφή (ιδιόχειρη) και τα στοιχεία του χειριστή του θέματος και των

ιεραρχικά προϊσταμένων του μέχρι και την υπογραφή (ιδιόχειρη) του αρμοδίου ή εξουσιοδοτημένου προς τούτο οργάνου, όπως προβλέπεται από τον οικείο Κανονισμό Οργάνωσης και Λειτουργίας.

β. Διορθώσεις ή τροποποιήσεις πάνω στο σχέδιο εγγράφου μπορούν να κάνουν μόνο όσοι μονογράφουν/υπογράφουν το έγγραφο και θα πρέπει υποχρεωτικά να είναι εμφανείς, όταν διαφοροποιούν την εισήγηση του αρμόδιου χειριστή.

γ. Εάν υπάρχουν διαφορετικές απόψεις άλλων οργάνων, αυτές διατυπώνονται επάνω στο έγγραφο.

δ. Σε περίπτωση απουσίας στελέχους, που έχει αρμοδιότητα μονογραφής, στο σχέδιο εγγράφου ή στο Έγγραφο Επιτελικού Συντονισμού, μονογράφει ο εξουσιοδοτημένος αντικαταστάτης του ή αναγράφεται κάτω από τη θέση των καθηκόντων του η ένδειξη «(Α)» (Απών) από τον υπεύθυνο του γραφείου του, καθώς και η ημερομηνία της απουσίας.

ε. Το ηλεκτρονικό σχέδιο εγγράφου είναι το ηλεκτρονικό αρχείο που περιλαμβάνει:

(1) Το τελικό πρωτότυπο κείμενο, όπως προβλέπεται παραπάνω και όπως αυτό έχει διαμορφωθεί έπειτα από τις τυχόν τροποποιήσεις των ενδιάμεσων υπογραφόντων. Οι τυχόν τροποποιήσεις, εμφανίζονται σε επιμέρους εκδόσεις του ηλεκτρονικού αρχείου του σχεδίου.

(2) Τα στοιχεία του χειριστή του θέματος και των ιεραρχικά προϊσταμένων του μέχρι και την υπογραφή του αρμοδίου ή εξουσιοδοτημένου προς τούτο οργάνου. Επιπλέον περιλαμβάνει την ηλεκτρονική υπογραφή αυτών, εφόσον υπάρχει η ανάλογη υποδομή στον φορέα.

(3) Τις παρατηρήσεις - σχόλια των υπογραφόντων, από τον χειριστή του θέματος μέχρι τον τελικό υπογράφοντα.

(4) Τα προβλεπόμενα μεταδεδομένα: κωδικός μοναδικότητας, ημερομηνίες υπογραφής, αριθμός σχεδίου και αριθμός Πρωτοκόλλου.

στ. Τα σχέδια εγγράφων, που υπογράφονται από τον έχοντα την εξουσιοδότηση, αποτελούν επίσημα στρατιωτικά έγγραφα και τηρούνται ως στρατιωτικά αρχεία. Τα αντίγραφα, που υποβάλλονται ή κοινοποιούνται για ενέργεια ή πληροφορία, αποτελούν μέσο εκδήλωσης της ενέργειας. Σε περίπτωση αμφιβολίας, ισχύ έχει μόνο το σχέδιο εγγράφου.

#### **4. Υπογραφή Εγγράφου**

α. Είναι η τελική ιδιόχειρη ή ηλεκτρονική υπογραφή, που τίθεται σε κάθε σχέδιο στρατιωτικού εγγράφου από το αρμόδιο ή εξουσιοδοτημένο προς

τούτο όργανο, όπως προβλέπεται από τον οικείο Κανονισμό Οργάνωσης και Λειτουργίας, ή από το συντάκτη της ατομικής αναφοράς ή επιστολής.

β. Στα στοιχεία της μονογραφής/υπογραφής περιλαμβάνονται η θέση-καθήκον, ο βαθμός, το Όπλο ή Σώμα ή Ειδικότητα, το όνομα και επώνυμο του κάθε υπογράφοντα, συνοδευόμενα από αναγραφή ημερομηνίας ή ηλεκτρονική χρονοσήμανση.

γ. Με την υπογραφή εγκρίνεται το περιεχόμενο του εγγράφου. Για αποφυγή αμφιβολίας ο τελικώς υπογράφων μπορεί να θέτει μονογραφή στις ενδιάμεσες σελίδες πλην της τελευταίας, και σε διορθώσεις που έγιναν κατά την υποβολή του έντυπου σχεδίου εγγράφου.

δ. Δείγμα της υπογραφής με τα στοιχεία ταυτότητας κάθε οργάνου ήτοι του προσώπου, στο οποίο ιεραρχικά εκχωρείται η εξουσιοδότηση υπογραφής, μετά την ανάληψη των καθηκόντων του, κατατίθεται στην Διεύθυνση ή στο Γραφείο Ασφαλείας διοίκησης της οικείας Μονάδας ή του οικείου Γενικού Επιτελείου, ως μέσο απόδειξης της γνησιότητας των στρατιωτικών εγγράφων.

ε. Εάν η αρμοδιότητα υπογραφής δεν απορρέει από διάταξη Νόμου ή δεν έχει μεταβιβασθεί με διαταγή του Διοικητή, Διευθυντή ή Προϊσταμένου της Υπηρεσίας του ΥΠΕΘΑ που εκδίδει το έγγραφο, αλλά οφείλεται σε λόγους εκτάκτου απουσίας ή κωλύματος εκείνου που έχει αρμοδιότητα υπογραφής του εγγράφου και απαιτείται άμεση διεκπεραίωσή του, τότε εκείνος ο οποίος τελικά υπογράφει το έγγραφο, προσθέτει κάτω από την υπογραφή του το βαθμό, το ονοματεπώνυμο, τον τίτλο της θέσης του και τέλος την ένδειξη μέσα σε παρένθεση: (Για τον απουσιάζοντα ... αναγράφεται ο τίτλος αυτού που έχει το δικαίωμα υπογραφής, π.χ. Δκτηή ή Δντή κτλ.) (Υπόδειγμα 9).

στ. Σε περίπτωση ειδικής υπογραφής κατ' εντολή ή κατ' εξουσιοδότηση, στα σχετικά του στρατιωτικού εγγράφου τίθεται σχετική παραπομπή με την ταυτότητα του εγγράφου της εντολής ή εξουσιοδότησης και γίνεται σχετική μνεία σε ιδιαίτερη παράγραφο στο τέλος του κειμένου με τον τίτλο του εντολέα ή εξουσιοδοτούντος (π.χ. με διαταγή Διευθυντή ή Διοικητή). Κάτω από την ένδειξη αυτή, εκείνος ο οποίος τελικά υπογράφει το έγγραφο, προσθέτει την υπογραφή, το βαθμό, το ονοματεπώνυμο και τον τίτλο της θέσης του. (π.χ., η υπογραφή εγγράφου από το διοικητή μίας Μονάδας με ειδική άμεση εξουσιοδότηση του ΥΕΘΑ).

ζ. Στα σχέδια εγγράφου που διακινούνται σε έντυπη μορφή θα εφαρμόζεται απαρέγκλιτα «ο Κανόνας των τριών υπογραφών», δηλαδή θα φέρει μέγιστο αριθμό τριών υπογραφών συμπεριλαμβανομένου και του τελικού υπογράφοντα.

## **5. Προσυπογραφή/Συνοπογραφή Εγγράφου**

α. Είναι η μονογραφή ή ηλεκτρονική υπογραφή και η αναγραφή ημερομηνίας ή η χρονοσήμανση πάνω στο σχέδιο εγγράφου που έχει καταρτίσει

ο αρμόδιος χειριστής, όλων των ενδιάμεσων κλιμακίων μέχρι τον τελικό υπογράφο, όπως προβλέπεται από τη νομοθεσία (κανόνας περί υπογραφών) και τον οικείο Κανονισμό Οργάνωσης και Λειτουργίας.

β. Όταν οι τελικοί υπογράφοι είναι περισσότεροι από έναν (π.χ. επί Κοινών Υπουργικών Αποφάσεων ή σε περίπτωση έγκρισης οικονομικού περιεχομένου ή κίνησης προσωπικού) τότε πρόκειται για συνυπογραφή.

γ. Όποιος προσυπογράφει ή συνυπογράφει σχέδιο εγγράφου και έχει αντίθετη γνώμη για την ενέργεια, για την οποία είναι αναγκαία η προσυπογραφή/συνυπογραφή του, οφείλει να διατυπώσει την αντίρρηση του γραπτώς επί του σχεδίου εγγράφου.

## **6. Μονογραφή**

Η μονογραφή μπορεί να είναι μικρογραφία ή τμήμα της υπογραφής του μονογράφοντος. Η μονογραφή τίθεται σε έντυπα σχέδια εγγράφων ή Έγγραφα Επιτελικού Συντονισμού.

## **7. Ηλεκτρονική Υπογραφή μέσω ΣΗΔΕ**

α. Σε περίπτωση σύνταξης, υπογραφής και διακίνησης στρατιωτικής αλληλογραφίας αποκλειστικά εντός κλειστού πληροφοριακού ΣΗΔΕ, αντί για εγκεκριμένη ή προηγμένη ηλεκτρονική υπογραφή μπορεί να χρησιμοποιηθεί απλή ηλεκτρονική υπογραφή, υπό τις εξής προϋποθέσεις:

(1) Η απόδοση των κωδικών εισόδου στο ΣΗΔΕ πραγματοποιείται σύμφωνα με τις προβλέψεις του ΕΚΑ.

(2) Το ΣΗΔΕ έχει τη δυνατότητα να διατηρεί ασφαλές και αναλυτικό ιστορικό της διακίνησης του εγγράφου καθώς και των σχετιζόμενων χρηστών.

β. Συνεπώς η απλή ηλεκτρονική υπογραφή ισχύει αποκλειστικά και μόνον εντός του ΣΗΔΕ που τίθεται ή εντός των ορίων διαλειτουργούντων ΣΗΔΕ.

## **8. Αντίγραφο Σχεδίου Στρατιωτικού Εγγράφου**

α. Κάθε στρατιωτικό έγγραφο διεκπεριώνεται σε αντίγραφο, που παράγεται από την ακριβή αντιγραφή του σχεδίου εγγράφου για ενέργεια ή κοινοποίηση, είτε αυτό υποβάλλεται προς τους προϊσταμένους ως αναφορά είτε εκδίδεται προς τους υφισταμένους ως διαταγή και μπορεί να κοινοποιείται και σε άλλους εμπλεκόμενους (ευρύτερος δημόσιος τομέας, νομικά και φυσικά πρόσωπα, διεθνείς οργανισμοί, αποδέκτες στο εξωτερικό).



β. Η παραγωγή των αντιγράφων σχεδίου εγγράφου γίνεται με τον ίδιο τρόπο με το σχέδιο και στην ανάγκη γραπτώς με τη χρήση αποτυπωτικού (καρμπόν).

γ. Ηλεκτρονικό αντίγραφο εγγράφου είναι αντίγραφο του σχεδίου ηλεκτρονικού αρχείου, που περιέχει το κείμενο σε αναγνώσιμη μορφή και διαβιβάζεται κατά τρόπο που να μην επιδέχεται αλλοίωση από:

(1) Τον χειριστή θέματος, όταν διακινείται μέσω ΣΗΔΕ.

(2) Τον Γραμματέα του οικείου κλιμακίου, όταν διακινείται εκτός ΣΗΔΕ. Σε αυτή την περίπτωση φέρει τα χαρακτηριστικά γνησιότητας που προβλέπει η νομοθεσία.

δ. Το ακριβές αντίγραφο εγγράφου, είτε έντυπο είτε ηλεκτρονικό, χρησιμεύει μόνο για την υποβολή, διαβίβαση ή κοινοποίηση της ενέργειας και αρχειοθετείται προσωρινά στο Φάκελο Θέματος. Τα ακριβή αντίγραφα, των οποίων η διατήρησή τους σε έντυπη μορφή ή η αποθήκευσή τους σε ηλεκτρονικής μορφής αρχείο (ΤΠΕ) δεν κρίνεται σκόπιμη, καταστρέφονται.

ε. Σε περίπτωση απώλειας σχεδίου εγγράφου, διατάσσεται διοικητικός έλεγχος από τον προϊστάμενο της Υπηρεσίας του ΥΠΕΘΑ, που το εξέδωσε. Εφόσον δεν ευρεθεί το σχέδιο εκδίδεται σχετική βεβαίωση υπογραμμένη από τον διενεργούντα τον έλεγχο και στην οποία επισυνάπτεται το ακριβές αντίγραφο, εφόσον υπάρχει, εάν δεν υπάρχει ούτε ακριβές αντίγραφο, τοποθετείται σχετική βεβαίωση απώλειας. Οι ως άνω βεβαιώσεις τοποθετούνται στη θέση του απωλεσθέντος σχεδίου.

στ. Δεν απαιτείται η ιδίochειρη υπογραφή του αντιγράφου από εκείνον που υπογράφει το σχέδιο εγγράφου, άσχετα εάν αυτό απευθύνεται σε ανώτερη ή κατώτερη αρχή, πλην της προσωπικής επιστολής. Το αντίγραφο σχεδίου εγγράφου υπογράφεται από το αρμόδιο όργανο, που έκανε τον έλεγχο της αντιγραφής.

## 9. **Ορθή Επανάληψη**

α. Στην περίπτωση που εκ των υστέρων διαπιστωθούν διαφορές μεταξύ του σχεδίου εγγράφου και του ακριβούς αντιγράφου αυτού, εκδίδεται και αποστέλλεται νέο ακριβές αντίγραφο με τα ίδια στοιχεία ταυτότητας. Στο νέο ακριβές αντίγραφο, επάνω από το μέρος πριν από το κείμενο, τίθεται με κεφαλαία έντονα γράμματα και υπογραμμισμένη η ένδειξη «ΟΡΘΗ ΕΠΑΝΑΛΗΨΗ».

β. Επιπλέον η ένδειξη «ΟΡΘΗ ΕΠΑΝΑΛΗΨΗ» στο ακριβές αντίγραφο μπορεί να χρησιμοποιηθεί και στην περίπτωση σχεδίων εγγράφων που διαπιστωθούν προφανή παροράματα ή σσωνος σημασίας, τα οποία δεν

αλλοιώνουν το νόημα του εγγράφου (π.χ. αποδέκτες, ημερομηνίες, κείμενο κλπ.), μέχρι βαθμού «Εμπιστευτικού», εφόσον επανεγκριθεί επί του σχεδίου από τον τελικό υπογράφοιτα.

γ. Σε περίπτωση ορθής επανάληψης (ΟΕ), μέσω ΤΠΕ – ΣΗΔΕ, ο Συντάκτης εισάγει το διορθωμένο έγγραφο με την ένδειξη «ΟΡΘΗ ΕΠΑΝΑΛΗΨΗ» και το διακινεί αυτό με τα ίδια στοιχεία ταυτότητας, χρησιμοποιώντας την αντίστοιχη λειτουργία στα ΤΠΕ - ΣΗΔΕ.

δ. Κάτω από την ένδειξη «ΟΡΘΗ ΕΠΑΝΑΛΗΨΗ» αναγράφεται με κανονικά έντονα γράμματα και υπογραμμισμένη η ένδειξη της αιτίας που επαναλαμβάνεται το αντίγραφο π.χ. ως προς τους αποδέκτες ή το κείμενο ή το Παράρτημα «...».

## **ΤΜΗΜΑ 5 ΠΡΟΦΟΡΙΚΗ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ**

### **1. Προφορικός Λόγος**

Ο προφορικός λόγος θεωρείται ο πιο βασικός τρόπος επικοινωνίας. Σε αρκετές περιπτώσεις, η προφορική επικοινωνία μπορεί να επηρεάσει ή να διευκολύνει την εξέλιξη μίας υπόθεσης, που διεκπεραιώνεται μέσω αλληλογραφίας και να επιφέρει αλλαγές στην πορεία της ή επαναφορά ενός ζητήματος, που είχε κριθεί στο παρελθόν.

### **2. Άμεση Επικοινωνία**

Η επικοινωνία με φυσική παρουσία των εμπλεκόμενων χαρακτηρίζεται από μεγάλο βαθμό αμεσότητας, ο οποίος μειώνει την πιθανότητα παρερμηνείας.

### **3. Έμμεση Επικοινωνία**

Η επικοινωνία μέσω τηλεφώνου ή άλλου ηλεκτρονικού μέσου [π.χ. τηλεδιάσκεψης, χώρου συζητήσεων (Chatroom), άτυπων e-mail] βελτιώνει σε μεγάλο βαθμό την επικοινωνία μεταξύ των Υπηρεσιών του ΥΠΕΘΑ και μεταξύ αυτών και άλλων δημοσίων υπηρεσιών, οργανισμών αυτοδιοίκησης και νομικών και φυσικών προσώπων, υπό την προϋπόθεση εξασφάλισης των αναγκαίων πλαισίων ασφαλείας.

### **4. Αξιοποίηση του Προφορικού Λόγου**

Για περιορισμό της διακίνησης αλληλογραφίας είτε σε γραπτή είτε σε ηλεκτρονική μορφή, είναι δυνατή η διαβίβαση διαταγών/υποβολή αναφορών/ ενημέρωση με προφορική επικοινωνία, υπό την προϋπόθεση εξασφάλισης των

αναγκαίων πλαισίων ασφαλείας. Αυτός ο τρόπος πρέπει να προτιμάται στις περιπτώσεις:

- α. Προφορικών διαταγών.
- β. Υποβολής αρνητικών αναφορών.
- γ. Διερεύνησης θεμάτων πριν τη σύνταξη στρατιωτικού εγγράφου.
- δ. Παροχής διευκρινίσεων επί διαταγών/αναφορών, προκειμένου να αποφευχθεί άσκοπη ανταλλαγή αλληλογραφίας.

5. Οι καταχωρίσεις δυνατό να μνημονεύονται ως σχετικά της αλληλογραφίας [π.χ. τηλεφωνική επικοινωνία της 5 Μαΐ 20 με Ασμχο (ΕΑ) Γάμα Ωμέγα/ ΔΑΥ, Προφορική Δγή Επχη ΑΣΔΥΣ της 10 Φεβ 20 κτλ.].

## **ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β ΑΡΧΕΣ ΣΥΝΤΑΞΗΣ**

### **ΤΜΗΜΑ 6 ΤΡΟΠΟΣ ΣΥΝΤΑΞΗΣ**

1. Τα στρατιωτικά έγγραφα συντάσσονται με χρήση Η/Υ οι οποίοι διαθέτουν ηλεκτρονικά προγράμματα επεξεργασίας κειμένου, λογιστικών φύλλων και άλλων εφαρμογών.

2. Επιπλέον συντάσσονται δακτυλογραφημένα με γραφομηχανή ή επί εντύπων ή χειρόγραφα μόνο σε εξαιρετικές περιπτώσεις, στις οποίες αποδεδειγμένα δεν είναι δυνατή η χρήση ηλεκτρονικού μέσου.

3. Τα αδιαβάθμητα έγγραφα προς υπηρεσίες του Δημοσίου και της Τοπικής Αυτοδιοίκησης πρέπει να συντάσσονται με χρήση ηλεκτρονικών προγραμμάτων ως ανωτέρω παράγραφος 1, προκειμένου να διακινούνται με ΤΠΕ προς αυτές.

4. Προκειμένου το στρατιωτικό έγγραφο να είναι ορθό, σαφές και να επιτύχει το στόχο του πρέπει να ακολουθεί μία δομή με τα ακόλουθα βήματα:

- α. Προσδιορισμός του αντικειμένου.
- β. Επιλογή του είδους του στρατιωτικού εγγράφου, που θα συνταχθεί (βασικό, σήμα κτλ.).
- γ. Συλλογή και ταξινόμηση των αναγκαίων στοιχείων.
- δ. Δόμηση και σύνθεση του υλικού.
- ε. Συγγραφή του κειμένου.

5. Το στρατιωτικό έγγραφο, ανεξάρτητα από τον τύπο του, περιλαμβάνει βασικά στοιχεία, τα οποία απεικονίζουν την ταυτότητα και αρμοδιότητα των εμπλεκόμενων υπηρεσιών ή προσώπων, τις εκτελούμενες πράξεις και το χρόνο έκδοσης.

### **ΤΜΗΜΑ 7 ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ**

#### **1. Γλώσσα**

α. Στα στρατιωτικά έγγραφα χρησιμοποιείται η επίσημη γλώσσα του κράτους (Νέα Ελληνικά) με σαφήνεια και απλότητα διατύπωσης. Πρέπει να

αποφεύγεται γενικά η χρησιμοποίηση εκφράσεων, όπου είναι δυνατό να προκαλέσουν παρερμηνεία.

β. Η χρήση κατανοητής έκφρασης αποτελεί επιτακτική ανάγκη, λόγω της πολυπλοκότητας των θεμάτων, της στρατιωτικής, επιστημονικής ή τεχνικής φύσης των πληροφοριών, αλλά και του διαφορετικού επιπέδου διοίκησης των εμπλεκόμενων.

## 2. Βασικά Χαρακτηριστικά Στρατιωτικού Εγγράφου

Η στρατιωτική γλώσσα είναι κατ' εξοχήν λιτή και αυστηρή χωρίς λογοτεχνικά σχήματα. Αποπνέει τις αρχές της σοβαρότητας και του σεβασμού, χωρίς εκφράσεις δυσανασχέτησης ή διαμαρτυρίας και διακατέχεται από τα παρακάτω χαρακτηριστικά:

### α. Σαφήνεια

Οι λέξεις, που χρησιμοποιούνται, πρέπει να έχουν σαφή και όχι διφορούμενη έννοια. Το νόημα κάθε πρότασης πρέπει να γίνεται εύκολα κατανοητό με την πρώτη ανάγνωση. Δεν πρέπει να χρησιμοποιούνται διπλές αρνήσεις σε μία πρόταση.

### β. Ακρίβεια

Πρέπει να αποφεύγονται η υπερβολή, η έμφαση, οι αοριστίες και τα υπονοούμενα. Να προτιμάται η ενεργητική φωνή, που καθιστά σαφές ποιος και πώς οφείλει να ενεργήσει.

### γ. Συντομία

Οι ιδέες πρέπει να εκφράζονται με το συντομότερο δυνατό τρόπο και με τις ελάχιστες λέξεις, χωρίς όμως να αλλοιώνεται η σαφήνεια και η ακρίβεια. Η πολύπλοκη σύνταξη, οι μακροσκελείς προτάσεις και οι επαναλήψεις πρέπει να αποφεύγονται.

### δ. Λογική

Τα συμπεράσματα πρέπει να είναι λογικά και να διατυπώνονται σε προτάσεις, που να ακολουθούν η μία την άλλη με λογική σειρά. Τα νοήματα να μην αλληλοσυγκρούονται ή αλληλοαναιρούνται.

### ε. Πληρότητα

Τα στοιχεία-πληροφορίες, που παρέχονται στο κείμενο πρέπει να είναι τέτοια, ώστε να προσδίδουν σε αυτό νοηματική πληρότητα και να

προσφέρουν στον αναγνώστη τη δυνατότητα της πλήρους κατανόησης. Δεν πρέπει να υπάρχουν νοηματικά κενά, που ο αναγνώστης θα μπορεί να τα ερμηνεύει κατά βούληση ή κατά την προσωπική του αντίληψη.

### 3. **Εννοιολογική Υφή του Κειμένου**

#### α. **Αρχιτεκτονική**

(1) Κάθε έγγραφο πρέπει να έχει εννοιολογική ενότητα. Αυτή περιλαμβάνει την εισαγωγή, την ανάπτυξη του θέματος και τα συμπεράσματα:

(α) Η εισαγωγή αναφέρεται στο ιστορικό του θέματος, εάν υπάρχει και συνοπτικά γίνεται μνεία του αντικειμένου, που θα καλύψει το έγγραφο.

(β) Η ανάπτυξη του κυρίου θέματος περιλαμβάνει την έκθεση και ανάλυση περιστατικών, συλλογισμούς, επιχειρηματολογία κτλ.

(γ) Το συμπέρασμα είναι η πρόταση ή το αίτημα (εάν πρόκειται για αναφορά ή έγγραφο προς ισότιμες αρχές) και η απόφαση ή η εντολή (ενέργειες που πρέπει να εκτελεσθούν), εάν πρόκειται για διαταγή.

(2) Στα έγγραφα μικρού περιεχομένου αυτά τα τρία μέρη μπορούν να συνοψισθούν και σε μία παράγραφο.

#### β. **Διατύπωση**

Στα στρατιωτικά έγγραφα χρησιμοποιείται ένας από τους εξής τύπους διατύπωσης:

##### (1) **Πρώτο Πληθυντικό Πρόσωπο**

Ο τύπος αυτός είναι ο συνηθέστερος στο σύνολο της κρατικής αλληλογραφίας, π.χ. «Σας αναφέρουμε, σας υποβάλλουμε, σας ενημερώνουμε, σας κοινοποιούμε, σας παρακαλούμε, σας διαβιβάζουμε κλπ.».

##### (2) **Υποκειμενική Σύνταξη (Τρίτο Ενικό)**

Ο τύπος αυτός είναι ο καλύτερος για τα στρατιωτικά έγγραφα και μπορεί να δίνει μεγαλύτερη έμφαση, π.χ.:

«Το ΓΕΣ/Δνση ... εκτιμά ότι ...».

«Ο Στόλος παρακαλεί να ...».

«Η Μεραρχία συνηγορεί και παρακαλεί να ...» κτλ..

(3) **Απρόσωπη Σύνταξη (Τρίτο Ενικό)**

Ο τύπος αυτός χρησιμοποιείται όσες φορές πρόκειται να διατυπωθούν τυποποιημένες ενέργειες ή γενικές ιδέες ή ιδέες που είναι συμπέρασμα μίας εκτίμησης ή συλλογισμού, π.χ.:

«Υποβάλλεται σε εκτέλεση (β) σχετικού και σε παράρτημα ...».

«Αναφέρεται σε εκτέλεση (β) σχετικού και αφού λήφθηκε υπόψη η ...».

«Γνωρίζεται ότι κατά την πρόσφατη επίσκεψη ...».

«Διαβιβάζεται συνημμένα το ( ) σχετικό, που αφορά σε ...».

«Πιστεύεται ότι ...».

«Εκτιμάται ότι ...».

«Υπολογίζεται ότι ...» κτλ..

**νικά)** (4) **Προσωπική Σύνταξη (Πρώτο Ενικό στα Νέα Ελληνικά)**

Ο τύπος αυτός χρησιμοποιείται:

(α) Στις ατομικές αναφορές:

«Αναφέρω ότι αιτούμαι ...».

«Υποβάλλω συνημμένα ...» κτλ..

(β) Όταν ο Ιεραρχικά Προϊστάμενος θέλει να δώσει έμφαση σε μία προσωπική του γνώμη ή στην εντολή του. Χρησιμοποιείται κυρίως στις διαταγές, π.χ.:

«Μετά από αυτά ... απαγορεύω ...».

«Προς αποφυγή παρόμοιων παραλείψεων στο μέλλον, καθορίζω τα εξής:» κτλ..

γ. Επισημαίνεται, ως γενικός κανόνας, ότι οι φορείς του ΥΠΕΘΑ «αναφέρουν»-«υποβάλλουν» στους προϊσταμένους ενώ «διαβιβάζουν»-«γνωρίζουν» στους υφισταμένους - οριζοντίως ομολόγους τους και «κοινοποιούν» στους φορείς που δεν έχουν διοικητική σχέση με αυτούς.

#### 4. Σημεία Στίξης

Πέραν από ότι προβλέπεται από το συντακτικό της Ελληνικής Γλώσσας, στα στρατιωτικά έγγραφα τα σημεία στίξης χρησιμοποιούνται ως εξής:

##### α. Τελείες

(1) Τοποθετούνται αμέσως μετά τις ενδείξεις «Φ» (Φάκελος) και «Σ» (Σχέδιο), μετά τον αριθμό ή το γράμμα παραγράφων και υποπαραγράφων αντίστοιχα.

(2) Δεν τοποθετούνται τελείες μετά τη διαβάθμιση, μετά τις επικεφαλίδες (είτε πρόκειται για κύρια επικεφαλίδα είτε για επικεφαλίδες παραγράφων, υποπαραγράφων και υποδιαιρέσεών τους) ούτε σε καταλόγους ή στην αρίθμηση των γραμμών - εγγραφών (α/α) ενός πίνακα ή ατελείς φράσεις καθώς και στην αρίθμηση των λοιπών υποδιαιρέσεων, μετά τις παρενθέσεις ή τις καθέτους.

(3) Μετά από το κείμενο παραγράφου ή υποπαραγράφου και όταν αναφερόμαστε σε υποδιαιρέσεις τους, για λόγους κατανόησης στο τέλος του κειμένου της παραγράφου ή υποπαραγράφου, τίθεται άνω και κάτω τελεία (:), εφόσον ακολουθούν υποδιαιρέσεις. Ομοίως, άνω και κάτω τελεία (:) τίθεται μετά τον τίτλο παραγράφου ή υποδιαίρεσης που υπογραμμίζεται, εφόσον το κείμενο συνεχίζεται στον ίδιο στίχο.

(4) Η τελεία και η άνω και κάτω τελεία δεν υπογραμμίζονται.

##### β. Κόμματα

Τα κόμματα χωρίζουν φράσεις ή όμοιες έννοιες. Μετά τα κόμματα αφήνεται πάντοτε κενό.

##### γ. Παύλες - Κάθετοι

Χρησιμοποιούνται για καταγραφή παραλλήλων (παύλα) ή διαζευκτικών εννοιών (κάθετος) για λόγους ευκρίνειας του κειμένου. Πριν και μετά τις παύλες να αφήνεται κενό, ενώ πριν και μετά τις καθέτους να μην αφήνεται κενό.

##### δ. Παρενθέσεις ( ) και Αγκύλες [ ]

Χρησιμοποιούνται για παροχή διευκρινίσεων. Στην περίπτωση που χρησιμοποιείται κείμενο παρενθετικά μέσα σε μία διευκρίνιση που έχει ήδη ανοίξει, τότε η διευκρίνιση αρχίζει και κλείνει με αγκύλες, π.χ. [στο θέμα να περιληφθούν τα συνημμένα του σχετικού (β)].



ε. **Εισαγωγικά « »**

Εντός εισαγωγικών τίθεται είτε αυτούσιο κείμενο, που έχει ληφθεί από άλλη πηγή, είτε λέξεις ή χαρακτηρισμοί που προσδιορίζονται ξεχωριστά. Ομοίως εντός εισαγωγικών τίθενται μεμονωμένα γράμματα ή αριθμοί για αποφυγή σύγχυσης (π.χ. Παράρτημα «Α», Προσθήκη «1»).

**ΤΜΗΜΑ 8  
ΑΝΑΓΡΑΦΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ**

**1. Κύρια Ονόματα**

α. Τα κύρια ονόματα αναγράφονται πάντοτε με τη σειρά πρώτα το όνομα και μετά το επίθετο [π.χ. Ελευθέριος Κάππα], με μικρά γράμματα εκτός από το πρώτο κάθε λέξης που γράφεται με κεφαλαίο (π.χ. «προσκεκλημένος ο κος Αντώνιος Βήτα»).

β. Στα σχέδια εγγράφων και στα ακριβή αντίγραφα με όμοιο τρόπο, κάτω από το κυρίως σώμα του εγγράφου στο δεξιό μέρος και σε απόσταση διπλού διάστιχου, γράφονται κατά σειρά ολογράφως ο βαθμός, το Όπλο - Σώμα σε σύντμηση (και Ειδικότητα για το ΠΝ και την ΠΑ) και το ονοματεπώνυμο του προσωπικού [π.χ. Αντισυνταγματάρχης (ΠΖ) Κωνσταντίνος Σίγμα, Αντιπλοίαρχος (Μ) Ιωάννης Δέλτα ΠΝ]. Κάτω από αυτό σε απόσταση μονού διάστιχου και κεντραρισμένα αναγράφεται η θέση που κατέχει ο υπογράφων, συμφώνως Υποδείγματος «3».

Σε περίπτωση που το προσωπικό είναι Ανώτατος Αξκός του ΣΞ δεν αναγράφεται το Όπλο-Σώμα προέλευσης (π.χ. Ταξίαρχος Κωνσταντίνος Σίγμα).

**2. Ξένα Κύρια Ονόματα και Λέξεις**

α. Όλα τα ξένα κύρια ονόματα γράφονται με λατινική γραφή και μη-ελληνικές λέξεις, που χρειάζεται να περιληφθούν στο κείμενο, γράφονται στην πρωτότυπη γλώσσα, πλην των γλωσσών που δεν χρησιμοποιούν το λατινικό αλφάβητο (π.χ. σλαβικές με κυριλλικό αλφάβητο, Αραβική, Κινεζική), π.χ.:

«Ο Λγός (ΠΖ) ... θα φοιτήσει στο Σχολείο Ειδικών Όπλων του NATO στο Oberammergau».

«Ο Υποστράτηγος James Smith θα επισκεφθεί την ...».

β. Ομοίως, λέξεις γλωσσών που δεν χρησιμοποιούν το λατινικό αλφάβητο αναγράφονται κατά προτίμηση στην Ελληνική.

γ. Ξένη Ορολογία

Σε στρατιωτικό έγγραφο όταν απαιτηθεί να χρησιμοποιηθεί στην ελληνική γλώσσα διεθνής όρος/ορισμός (από ΝΑΤΟ, ΕΕ, ΗΠΑ κ.λπ.), ο οποίος δεν αναγράφεται στον ΔΚ 0-4/ΓΕΕΘΑ (Κοινή Ορολογία ΕΔ), να τίθεται εντός παρένθεσης η αγγλική του διατύπωση.

**3. Συντμήσεις (Συντομογραφίες-Ακρωνύμια)**

α. Προκειμένου να αποφεύγεται η επανάληψη λέξεων, τίτλων ή άλλων ονομασιών χρησιμοποιούνται συντομογραφίες και ακρωνύμια (εφεξής «συντμήσεις»), όπως προβλέπονται στον ΔΚ 42-5/ΓΕΕΘΑ «Κανονισμός Συντμήσεων Ενόπλων Δυνάμεων». Τα ακρωνύμια, πλην των ευρέως γνωστών (π.χ. ΓΕΕΘΑ, ΓΕΣ, ΓΕΝ, ΓΕΑ) αναλύονται κατά την πρώτη αναγραφή στο έγγραφο και τίθεται σε παρένθεση το ακρωνύμιο. Να αποφεύγεται η χρήση μη εγκεκριμένων συντμήσεων, ενώ σε περίπτωση που κριθεί αναγκαία η χρήση τους, θα αναλύονται κατά την πρώτη αναγραφή τους στο έγγραφο. Ενδεικτικά στο τέλος του παρόντος Κανονισμού παρατίθενται πίνακες με τις συντμήσεις βαθμών, τίτλων και ημερομηνιών.

β. Στις ξένες συντμήσεις, σε ελληνικά κείμενα ή μεταφράσεις ξένων κειμένων, η σύντμηση αναλύεται τόσο στην ελληνική όσο και στη ξένη γλώσσα, την πρώτη φορά που βρίσκεται στο κείμενο. Ελληνική σύντμηση αλλοδαπής προέλευσης χρησιμοποιείται μόνο εάν προβλέπεται από τον Κανονισμό Συντμήσεων των Ενόπλων Δυνάμεων, π.χ. «Στρατιωτική Επιτροπή (ΣΕ) - Military Committee (MC)».

γ. Στις μεταφράσεις κειμένων από την Ελληνική χρησιμοποιούνται μόνο συντμήσεις διεθνώς αποδεκτές ή του οργανισμού, όπου απευθύνεται το έγγραφο, ή συντμήσεις διμερώς αποδεκτές (π.χ. οπλικού συστήματος κ.α).

δ. Σε έγγραφα, που απευθύνονται σε μη στρατιωτικές αρχές και φυσικά πρόσωπα, να αποφεύγεται η χρήση στρατιωτικού περιεχομένου συντμήσεων, που πιθανώς δεν είναι γνωστές.

ε. Στην περίπτωση χρήσης πολλών συντμήσεων σε κείμενα θεσμικού περιεχομένου [Κανονισμούς, Διατάξεις, Διαταγές Μόνιμης Ισχύος (ΔΜΙ)], οι συντμήσεις μπορεί να καταχωρίζονται σε ξεχωριστό Παράρτημα του εγγράφου.

**4. Αριθμοί**

α. Αναγράφονται στο κείμενο μόνο ολογράφως ή αριθμητικώς κατά την κρίση του εκδότη πλην των περιπτώσεων που αφορούν οικονομικά μεγέθη όπου αναγράφονται αριθμητικώς και σε παρένθεση, ολογράφως.

β. Οι αριθμοί τηλεφώνου αναγράφονται με τον τρόπο που καλούνται. Σε περίπτωση, που το έγγραφο εξέρχεται του Επιτελείου-Μονάδας-Υπηρεσίας-Στρατοπέδου, σκόπιμο είναι ο αριθμός να αναγράφεται με τρόπο, που να μπορεί ο αποδέκτης να τον καλέσει εύκολα (π.χ. ΕΨΑΔ 8-00-5911 ή ΟΤΕ 210-655-5911). Για αποδέκτες στο εξωτερικό, ο αριθμός αναγράφεται σε πλήρη διεθνή μορφή (π.χ. +30-210-655-5911).

## 5. Ημερομηνία-Ωρα

α. Ως ημερομηνία έκδοσης ισχύει αυτή της υπογραφής του σχεδίου του στρατιωτικού εγγράφου από τον τελευταίο υπογράφοντα.

β. Οι ημερομηνίες στα έγγραφα αναγράφονται ως εξής: ημέρα-σύντμηση μήνα-δύο τελευταίοι αριθμοί έτους (π.χ. 03 Ιαν 20).

γ. Στα χειρόγραφα σχέδια εγγράφων, η ημερομηνία τίθεται ιδιοχείρως από τον τελευταίο υπογράφοντα, ενώ στα ηλεκτρονικά μέσω του ΣΗΔΕ από το οποίο παράγεται το έγγραφο.

δ. Οι συντμήσεις των μηνών έχουν ως εξής: Ιαν – Φεβ – Μαρ – Απρ – Μαΐ – Ιουν – Ιουλ – Αυγ – Σεπ – Οκτ – Νοε – Δεκ.

ε. Ως ώρα έκδοσης να χρησιμοποιείται η ώρα Greenwich (Ζ) ή η τοπική ώρα Ελλάδος (Β) (χειμερινή) ή (C) (θερινή) ή η τοπική της χώρας, όπου συντάσσεται το στρατιωτικό έγγραφο, και γράφεται πάντοτε σε 24ωρη μορφή και συνοδεύεται απαραίτητα από το λατινικό γράμμα της ωρικής ζώνης (π.χ. 1132B). Κατά την αναγραφή της ώρας μαζί με την ημερομηνία να υπάρχει κενό για το διαχωρισμό των αριθμών (πχ 19 1017B Απρ 22).

## 6. Παραπομπές

α. Όταν στο κείμενο χρειάζεται να γίνονται παραπομπές σε υποδιαίρεση παραγράφου αναφέρεται όλη η κλιμάκωση μέχρι τη συγκεκριμένη υποδιαίρεση, π.χ. «παρ. 2α» ή «παρ. 2α(1)» ή «παρ. 2α(1)(γ)» κτλ. ή «Άρθρο 15 παρ. 8β(2)». Για την παράγραφο και τις υποδιαίρεσεις γενικώς χρησιμοποιείται επίσης το διεθνές σύμβολο «§».

β. Οι παραπομπές σε Παραρτήματα-Προσθήκες-Προσαρτημένα γίνονται με τον ακόλουθο τρόπο: Παράρτημα «Α», Προσθήκη «3/Α» (δηλαδή: Προσθήκη «3» του Παραρτήματος «Α»), Προσαρτημένο «1/1/Β» (δηλαδή Προσαρτημένο «1» στην Προσθήκη «1» του Παραρτήματος «Β»).

γ. Όταν στο κείμενο του εγγράφου γίνεται παραπομπή σε έγγραφο που μνημονεύεται στην ένδειξη «ΣΧΕΤ.:», τότε το γράμμα (αρίθμηση) του σχετικού γράφεται μέσα σε παρένθεση, π.χ. «Σε απάντηση του (β) σχετικού.....».

δ. Τα σχετικά που μνημονεύονται στα έγγραφα, γίνονται με μνεία των στοιχείων της ταυτότητας κάθε εγγράφου με τις ακόλουθες ενδείξεις, που χωρίζονται μεταξύ τους με καθέτους (\_/\_):

(1) Συντομογραφία του Βαθμού Ασφαλείας (εκτός των αδιαβάθμητων), π.χ. ΕΠ, ..., ΑΑΠ κτλ..

(2) Αριθμός Φακέλου Θέματος (Φ. ...).

(3) Αριθμός Καταχώρισης του εγγράφου στο Φάκελο Θέματος.

(4) Αριθμός Πρωτοκόλλου.

(5) Αριθμός Σχεδίου (Σ. ...).

(6) Ημερομηνία έκδοσης με τη συντετμημένη μορφή.

(7) Τίτλος της Υπηρεσίας του ΥΠΕΘΑ, που εκδίδει το έγγραφο, με τη συντετμημένη μορφή.

Παράδειγμα παραπομπής: ΕΠ Φ.472.5/127/55678/Σ.285/15 Φεβ 20/ΓΕΣ/Β5/2.

ε. Η αναγραφή στα σχετικά των ακολούθων τύπων στρατιωτικών εγγράφων γίνεται ως εξής:

(1) Σε Σήματα, με την αναγραφή της συντομογραφίας του βαθμού ασφαλείας (εκτός των αδιαβάθμητων), του κώδικα SIC, της ημερομηνίας – ώρας έκδοσής τους και του συντετμημένου τίτλου του εκδότη, π.χ. ΑΠ SIC ΒΗΒ 12 1821Ζ ΙΑΝ 20/ΓΕΕΘΑ/Δ1.

(2) Σε ατομικές αναφορές και e-mail γίνεται με αναγραφή του είδους του εγγράφου, του εκδότη και της ημερομηνίας ή και της ώρας αποστολής, που αναγράφονται σε αυτό, π.χ. Αναφορά 14 Ιαν 20 / Σχη (ΠΖ) Ιωάννη Ζήτα, ..., e-mail 23 1455 ΑΠΡ 19 /ΥΠΕΞ/Α3.

(3) Στις εγκύκλιες διαταγές με αναγραφή του αύξοντα αριθμού της εγκυκλίου, του έτους και της Υπηρεσίας του ΥΠΕΘΑ, που εκδίδει το έγγραφο, π.χ. ΕΔΥΕΘΑ 132/2014/ΓΕΕΘΑ.

(4) Σε Διαταγές Μόνιμης Ισχύος (ΔΜΙ) και Στρατιωτικά Δημοσιεύματα (ΣΔΗΜ) με αναγραφή του είδους και του ειδικού αριθμού της ΔΜΙ-ΣΔΗΜ-εντύπου και εφόσον προβλέπεται, του έτους και της Υπηρεσίας του ΥΠΕΘΑ, που εκδίδει το έγγραφο, π.χ. ΠαΔ 0-16/2004/ΓΕΣ/ΔΟΡ, Διατάξεις ΠΝ, ΤΕ 20-10 κτλ..

(5) Σε έγγραφα επιτελικού συντονισμού (ΦΕΕ, ΕΣ, ΠΕΣ κτλ.), και Υπηρεσιακά Σημειώματα (ΥΣ) με την αναγραφή του τύπου και του αριθμού του εγγράφου, της ημερομηνίας και της Υπηρεσίας του ΥΠΕΘΑ, που εκδίδει το έγγραφο, π.χ. ΦΕΕ Φ.400/22 Ιαν 15/ΓΕΝ/Α1, ..., ΥΣ 32/10 Δεκ 13/ΓΕΑ/ΕΓΑ, ..., Νομικό Σχόλιο 56/13 Ιουλ 15/ΓΕΣ/ΓΣΝΣ.

στ. Στις παραπομπές σε έγγραφα λοιπών δημοσίων υπηρεσιών (Υπουργεία, Δημόσιες Υπηρεσίες, Δήμοι κτλ.), που διαθέτουν ιδιαίτερο σύστημα αρίθμησης, ανάλογα με τη μορφή της αρίθμησης, και επιστολές τρίτων, να επιδιώκεται να αναγράφονται κατ' ελάχιστον ο εκδότης, ο αριθμός πρωτοκόλλου και η ημερομηνία έκδοσης του εγγράφου.

ζ. Οι προαναφερόμενοι τρόποι παραπομπής εφαρμόζονται επίσης για την αναγραφή των σχετικών στα στρατιωτικά έγγραφα.

## **ΤΜΗΜΑ 9**

### **ΜΟΡΦΟΠΟΙΗΣΗ ΚΕΙΜΕΝΟΥ (Υπόδειγμα 1)**

Η μορφοποίηση του κειμένου γίνεται από το αυτοματοποιημένο σύστημα διαχείρισης αλληλογραφίας. Όπου αυτό δεν είναι εφικτό χρησιμοποιούνται πρότυπα – υποδείγματα (templates) τα οποία δημιουργούνται από τους οικείους φορείς πληροφορικής, σύμφωνα με τα καθοριζόμενα στο παρόν τμήμα, και διατίθενται σε ηλεκτρονική μορφή σε εμφανή σημεία εντός των τοπικών δικτύων και συστημάτων. Η μορφοποίηση ακολουθεί τους παρακάτω κανόνες:

#### **1. Προεπιλογές Κειμένου**

Στα στρατιωτικά έγγραφα, που συντάσσονται με χρήση ΤΠΕ, προτιμούνται, για λόγους ομοιομορφίας και ευκρίνειας, οι κατωτέρω ρυθμίσεις, ενώ στην περίπτωση που κάποιες δεν καθορίζονται, χρησιμοποιείται η προεπιλογή του συστήματος:

##### **α. Μέγεθος Σελίδας**

(1) Για τα σχέδια των βασικών εγγράφων χρησιμοποιείται το διεθνώς τυποποιημένο μέγεθος Α4 (21 x 29,7 εκατ.). Στα αναπόσπαστα και στα συνημμένα έγγραφα μπορεί να χρησιμοποιείται κάθε διεθνώς τυποποιημένο μέγεθος, κυρίως το Α4 και το Α3 (29,7 X 42 εκατ.), ώστε πάντα να παράγεται ευανάγνωστο αποτέλεσμα.

(2) Προκειμένου για εκτύπωση μεγάλου αριθμού σελίδων, μπορεί να εκτυπώνονται 2 σελίδες σε 1 φύλλο Α4 πάντα όμως με ευανάγνωστο αποτέλεσμα. Η εκτύπωση είναι διπλής όψης (ήτοι 2 σελίδες ανά φύλλο Α4) με ενδιάμεσες κενές σελίδες όπου απαιτείται (π.χ. για την ορθή σελιδοποίηση των αναπόσπαστων μερών τα οποία εκκινούν πάντοτε από μονή σελίδα).

## **β. Είδος - Μέγεθος Γραμματοσειράς**

(1) Χρησιμοποιείται η ARIAL 12, κανονικής μορφής και χρώματος μαύρου. Για πίνακες με πλήθος κειμένων, δύναται να χρησιμοποιείται μικρότερο μέγεθος γραμματοσειράς αλλά τέτοια ώστε πάντα να παράγεται ευανάγνωστο αποτέλεσμα.

(2) Μπορεί να χρησιμοποιείται, με φειδώ η έντονη γραφή (Bold), καθώς και έγχρωμη γραμματοσειρά, πλάγια γραφή (Italics) ή υπογράμμιση λέξεων και προτάσεων στο κείμενο εάν κατά την κρίση του συντάκτη απαιτείται η επισήμανσή τους.

(3) Στα Σήματα, όλο το κείμενο γράφεται με κεφαλαία γράμματα και με γραμματοσειρά Arial 12 ή η προκαθορισμένη στο σύστημα διακίνησης, στην περίπτωση που δακτυλογραφείται απ' ευθείας σε αυτό. Στα ηλεκτρονικά μηνύματα (e-mail) ακολουθείται η διάρθρωση που προβλέπεται από τον παρόντα κανονισμό και μορφή ως η προεπιλογή του συστήματος.

## **γ. Περιθώρια**

(1) Περιθώρια είναι το τμήμα της σελίδας, αριστερά, δεξιά, άνω και κάτω από το κείμενο, που αφήνεται κενό για λόγους εμφάνισης, διάτρησης, συρραφής ή αναγραφής ενδείξεων. Το αριστερό περιθώριο έχει πλάτος 3,5 εκατοστά (για διάτρηση και φύλαξη σε φάκελο), το δεξιό 2 εκ, το επάνω 3 εκ και το κάτω 2 εκ.

(2) Όταν το έγγραφο αποτελείται από παραπάνω από μία σελίδες και πρόκειται να εκτυπωθούν σε ένα φύλλο, τότε τα πλαϊνά περιθώρια των ζυγών σελίδων αντιστρέφονται, χρησιμοποιώντας τη λειτουργία των «αντικριστών περιθωρίων», ώστε να αφήνεται χώρος για λόγους εμφάνισης, διάτρησης κτλ..

## **δ. Απόσταση**

Είναι το κενό διάστημα μεταξύ διαδοχικών λέξεων, αριθμών σε κείμενο και τίθεται με χρήση του πλήκτρου «διάστημα» («space»).

## **ε. Διάστιχο**

(1) Είναι η απόσταση μεταξύ δύο διαδοχικών στίχων του κειμένου.

(2) Μεταξύ παραγράφων, υποπαραγράφων, λοιπών υποδιαιρέσεων αυτών και μεταξύ επικεφαλίδων και κειμένου χρησιμοποιείται πάντοτε διπλό διάστιχο. Εξαίρεση αποτελεί η απαρίθμηση απλών ονοματεπώνυμων ή πραγμάτων για τα οποία χρησιμοποιείται μονό διάστιχο.

## στ. **Εσοχές**

(1) Η αρχή κάθε υποδιαίρεσης, απέχει συγκεκριμένες αποστάσεις από τη γραμμή του αριστερού περιθωρίου (εσοχή) στο σύνολο του εγγράφου. Η εσοχή τίθεται με χρήση του πλήκτρου «Tab» οι τιμές του οποίου ορίζονται μέσω της επιλογής «Παράγραφος» - «Σηλοθέτες». Ενδεικτική τιμή για κάθε «Tab» είναι 1 εκ. ή 1,27 εκ. (προκαθορισμένο στον Η/Υ) ή οιαδήποτε άλλη κατά την κρίση του συντάκτη του εγγράφου η οποία θα κυμαίνεται από 0,75 εκ. έως 1,27 εκ., αναλόγως του μεγέθους της επιλεγείσας γραμματοσειράς.

(2) Η αρχή κάθε υποδιαίρεσης ορίζεται ως εξής:

(α) Παράγραφος: Ένα προκαθορισμένο στηλοθέτη (tab).

(β) Υποπαράγραφος: Δύο προκαθορισμένους στηλοθέτες (tabs).

(γ) Εδάφιο: Τρεις προκαθορισμένους στηλοθέτες (τρία tabs).

(δ) Στοιχείο: Τέσσερις προκαθορισμένους στηλοθέτες (τέσσερα tabs).

(ε) 5η υποδιαίρεση: Πέντε προκαθορισμένους στηλοθέτες (tabs).

(στ) 6η υποδιαίρεση: Έξι προκαθορισμένους στηλοθέτες (tabs).

(ζ) Για κάθε περαιτέρω υποδιαίρεση ένας επιπλέον προκαθορισμένος στηλοθέτης (tab).

(3) Μετά από τον αριθμό της υποδιαίρεσης εισάγεται ένας στηλοθέτης η τιμή του οποίου έχει καθοριστεί συμφώνως ανωτέρω παρ. 1στ(1) και αρχίζει το κείμενο ή η επικεφαλίδα της υποδιαίρεσης. Στην περίπτωση επικεφαλίδας της υποδιαίρεσης το κείμενο στον επόμενο στίχο ξεκινά κάτω από την αρχή της επικεφαλίδας αυτής.

(4) Στο Σήμα δεν εφαρμόζονται οι διατάξεις για τις εσοχές και όλες οι υποδιαίρεσεις αρχίζουν από το αριστερό περιθώριο. Μετά την αρίθμηση, αφήνεται κενό ένα «Tab» και ακολουθεί το κείμενο ή ο τίτλος.

## ζ. **Συλλαβισμός Κειμένου**

Στα στρατιωτικά έγγραφα χρησιμοποιείται ο προβλεπόμενος από την ελληνική γραμματική συλλαβισμός. Ο χρήστης επιλέγει τον αυτόματο

συλλαβισμό λαμβάνοντας υπόψη ότι δεν ισχύει ο συλλαβισμός των συντμήσεων υπηρεσιών και των κυρίων ονομάτων.

## 2. Παραγραφοποίηση

α. Το κυρίως κείμενο κάθε στρατιωτικού εγγράφου δύναται να χωρίζεται σε υποδιαιρέσεις με χρήση εσοχών ως εξής:

(1) Μία μεγάλη παράγραφος σε δύο ή περισσότερες υποπαράγραφους.

(2) Οι μεγάλες υποπαράγραφοι σε δύο ή περισσότερα εδάφια και τα εδάφια σε δύο ή περισσότερα στοιχεία.

(3) Σε ορισμένα ειδικά στρατιωτικά έγγραφα (π.χ. διαταγές επιχειρήσεων, εκτιμήσεις κτλ.) είναι δυνατό να χρειάζονται περισσότερες υποδιαιρέσεις, για τις οποίες δεν χρησιμοποιούνται ιδιαίτερες ονομασίες.

β. Εκτός από τα έγγραφα, όπου οι υποδιαιρέσεις των παραγράφων είναι τυποποιημένες και υποχρεωτικές (διαταγές επιχειρήσεων, κανονισμοί κτλ.), στα συνηθισμένα έγγραφα πρέπει να αποφεύγονται οι πολλές υποδιαιρέσεις.

γ. Η συγκέντρωση πολλών ιδεών σε μια παράγραφο κάνει το κείμενο δύσκολο να αφομοιωθεί, αλλά και ο χωρισμός μίας παραγράφου σε πολλές υποδιαιρέσεις διακόπτει τη συνέχειά του και το κάνει δύσκολο στην παρακολούθηση.

δ. Όταν, μετά τις υποδιαιρέσεις, επανέρχεται νοηματικά το κείμενο της προηγούμενης υποδιαίρεσης, αυτό αρχίζει από την αντίστοιχη εσοχή.

## 3. Στοιχίση Κειμένου

α. Η αρίθμηση ή το ίδιο το κείμενο κάθε στρατιωτικού εγγράφου, πλην του σήματος, αρχίζει πάντοτε σε εσοχή ενός προκαθορισμένου σηλοθέτη (tab) π.χ. 1 εκ., που τίθεται με χρήση του πλήκτρου «Tab», από το αριστερό περιθώριο.

β. Το κείμενο στοιχίζεται και καλύπτει όλο το μήκος του κάθε στίχου ανάμεσα στο αριστερό και δεξιό περιθώριο (πλήρης στοιχίση - justified), πλην του τελευταίου στίχου κάθε υποδιαίρεσης. Σε πίνακες και άλλες ειδικές μορφές κειμένου, σε αριθμητικές καταστάσεις κ.ά. είναι δυνατή η εφαρμογή και άλλων τύπων στοιχίσης (αριστερά, στο κέντρο, δεξιά, με εναλλακτική ροή κ.ά.).



#### 4. **Αναδίπλωση Κειμένου**

α. Το πρώτο στοιχείο (γράμμα, αριθμός) ενδεικτικό αρίθμησης υποδιαίρεσης γράφεται κάτω ακριβώς από το πρώτο γράμμα του πρώτου στίχου του κειμένου της προηγούμενης υποδιαίρεσης.

β. Ο δεύτερος και οι επόμενοι στίχοι της υποδιαίρεσης αρχίζουν από τη γραμμή του αριστερού περιθωρίου.

γ. Ειδικά στον τίτλο του θέματος, στα σχετικά και στα παραρτήματα, εφόσον επεκτείνονται σε περισσότερους του ενός στίχους, το πρώτο στοιχείο (γράμμα, αριθμός) καθενός από το δεύτερο στίχο και έπειτα γράφεται κάτω ακριβώς από το πρώτο στοιχείο του πρώτου στίχου του θέματος ή του σχετικού ή του παραρτήματος.

#### 5. **Αρίθμηση των Υποδιαίρεσεων**

Για την παραγραφοποίηση του κειμένου ακολουθείται ο εξής τρόπος αρίθμησης:

##### α. **Πρώτη Υποδιαίρεση (Παράγραφοι)**

Αριθμούνται με αραβικούς αριθμούς με αύξουσα σειρά, από την αρχή μέχρι το τέλος του κειμένου. Μετά τον αριθμό τοποθετείται τελεία, π.χ. «5.».

##### β. **Δεύτερη Υποδιαίρεση (Υποπαράγραφοι)**

Οι υποπαράγραφοι αριθμούνται με το ελληνικό σύστημα αρίθμησης. Μετά από κάθε γράμμα τοποθετείται τελεία, π.χ. α. = 1, ..., στ. = 6, ζ. = 7 κτλ..

##### γ. **Τρίτη Υποδιαίρεση (Εδάφια)**

Τα εδάφια αριθμούνται με αραβικούς αριθμούς που τοποθετούνται μέσα σε παρένθεση, π.χ. (1), (2), (3), ..., (12), ..., (15), χωρίς τελεία.

##### δ. **Τέταρτη Υποδιαίρεση (Στοιχεία)**

Τα στοιχεία αριθμούνται με το ελληνικό σύστημα αρίθμησης σε παρένθεση, π.χ. (α), (β), ..., (στ), ..., (ι), (ια), ..., (κδ), χωρίς τελεία.

##### ε. **Άλλες Υποδιαίρεσεις**

Εάν υπάρξει ανάγκη να γίνουν περισσότερες υποδιαίρεσεις, η αρίθμηση τους γίνεται με τον ακόλουθο τρόπο:

(1) Πέμπτη Υποδιαίρεση: Αραβικοί αριθμοί με μία πλάγια κάθετη γραμμή, π.χ. 1/, 2/, 3/, ..., 12/, ... 15/, χωρίς τελεία.

(2) Έκτη Υποδιαίρεση: Μικρά γράμματα του ελληνικού αλφαβήτου όπως οι υποπαράγραφοι, με μία πλάγια κάθετη γραμμή, π.χ. α/, β/, γ/, ..., ιγ/, χωρίς τελεία.

(3) Υπόλοιπες υποδιαίρεσεις: Χρησιμοποιούνται οι αριθμήσεις των παραγράφων, υποπαραγράφων, εδαφίων και στοιχείων με υπογράμμιση, π.χ. 1, 2, ..., α, β, ..., (1), (2), ..., (α), (β), ....

στ. Αν το κείμενο οποιασδήποτε υποδιαίρεσης (παραγράφου, υποπαραγράφου κ.λπ.), αποτελείται από μία μόνο πρόταση, αυτή δεν αριθμείται. Τυχόν υποδιαίρεσεις όμως της υπόψη πρότασης αριθμούνται ως παράγραφοι (1.,2.,...), υποπαράγραφοι (α., β., γ., ...) και ούτω καθ' εξής, αναλόγως της αριθμησης που θα έπρεπε να δοθεί στην συγκεκριμένη πρόταση, π.χ. το κείμενο της παρούσης παραγράφου 5.

## 6. **Επικεφαλίδες**

### α. **Γενικές**

(1) Δύο ή περισσότερες παράγραφοι, που πραγματεύονται το ίδιο αντικείμενο, μπορεί να έχουν μία γενική επικεφαλίδα. Οι γενικές επικεφαλίδες αρχίζουν από τη γραμμή του αριστερού περιθωρίου, δεν αριθμούνται και γράφονται με έντονα κεφαλαία γράμματα.

(2) Η χρήση γενικών επικεφαλίδων αφορά κυρίως μεγάλου μήκους κείμενα, όπως Κανονισμοί και ΔΜΙ. Το ίδιο ισχύει για τις γενικές επικεφαλίδες των παραγράφων των Διαταγών Επιχειρήσεων, Εκτιμήσεων Πληροφοριών και Καταστάσεων.

### β. **Επικεφαλίδες Υποδιαίρεσεων**

(1) Οι επικεφαλίδες των υποδιαίρεσεων αριθμούνται και γράφονται με έντονη γραφή. Οι λέξεις που αποτελούν την επικεφαλίδα, γράφονται στο αριστερό περιθώριο του κειμένου με μικρά γράμματα εκτός του πρώτου γράμματος κάθε λέξης, που γράφεται με κεφαλαίο, εκτός εάν πρόκειται για πρόθεση, σύνδεσμο, άρθρο ή κτητική αντωνυμία, που γράφεται με μικρό γράμμα.

(2) Όταν η επικεφαλίδα καταλαμβάνει δύο ή και περισσότερους στίχους, η συνέχειά της στο δεύτερο ή και στους επόμενους στίχους αναδιπλώνεται από την άκρη του αριστερού περιθωρίου του κειμένου, με μονό διάστιχο.

## 7. Αρίθμηση Σελίδων

α. Στην πρώτη σελίδα των εγγράφων (και παραρτημάτων, προσηκόντων και προσαρτημένων) δεν τίθεται αρίθμηση. Η αρίθμηση των σελίδων των εγγράφων εισάγεται στη δεύτερη σελίδα, με τον αριθμό στο μέσο της κεφαλίδας της, ένα στίχο πριν τη διαβάθμιση ασφαλείας του εγγράφου, ανάμεσα σε δύο παύλες, π.χ. για τη δεύτερη σελίδα «- 2 -».

β. Σε έγγραφα με βαθμό ασφαλείας από Απόρρητο και άνω η αρίθμηση γίνεται και στη δεξιά πλευρά του υποσέλιδου κάθε σελίδας με την ένδειξη «Σελίδα (αριθμός σελίδας) από σελίδα/-ες (αριθμός του συνόλου των σελίδων)».

γ. Για τα αναπόσπαστα μέρη του εγγράφου ισχύει ιδιαίτερη αρίθμηση (Τμήμα 17).

## 8. Αλλαγή Γραμμής - Σελίδας - Κενή Σελίδα

α. Κάθε νέα γραμμή εκτός του θέματος, των σχετικών και της πρώτης σειράς παραγράφου ή υποδιαίρεσης αρχίζει από το αριστερό περιθώριο.

β. Αλλαγή σελίδας γίνεται αυτόματα κατά την πληκτρολόγηση κειμένου ή, εάν απαιτείται, από την αρχή που εκδίδει το έγγραφο, ώστε να μην διακόπτεται εννοιολογικά ένα κείμενο.

γ. Όσες φορές το κείμενο του εγγράφου καλύπτει όλο το διαθέσιμο χώρο της μοναδικής ή της τελευταίας σελίδας χωρίς να μένει κενό για την υπογραφή του αρμοδίου οργάνου, ο τελευταίος στίχος του κειμένου μεταφέρεται στην επόμενη σελίδα για να μην παρουσιάζεται η υπογραφή απομονωμένη από το κείμενο.

δ. Στα σχέδια εγγράφων ή τα έγγραφα επιτελικού συντονισμού, όσες φορές από έλλειψη χώρου οι μονογραφές/υπογραφή συνεχίζονται και σε άλλο φύλλο, γράφεται στη μέση του τέλους κάθε σελίδας με υπογραφές η ένδειξη «Συνέχεια μονογραφών/υπογραφών στη σελίδα ...» και στην αρχή της επόμενης σελίδας επίσης στη μέση η ένδειξη «Συνέχεια μονογραφών/υπογραφών από τη σελίδα ...».

ε. Κενή σελίδα αφήνεται όταν:

(1) Το κυρίως κείμενο εγγράφου τελειώνει σε σελίδα μονής αρίθμησης και ακολουθεί Παράρτημα και, αντίστοιχα, μεταξύ της τελευταίας σελίδας μονής αρίθμησης Παραρτήματος και Προσθήκης, ή μεταξύ Προσθήκης και Προσαρτημένου.

(2) Το κείμενο ενός Μέρους ΣΔΗΜ τελειώνει σε σελίδα μονής αρίθμησης και ακολουθεί άλλο Μέρος.

Στις περιπτώσεις αυτές, η κενή σελίδα αριθμείται (χωρίς την καταχώρηση του αριθμού της σελίδας στις προβλεπόμενες θέσεις) εκτός εάν έχει αφεθεί κενή σελίδα μεταξύ κυρίως κειμένου εγγράφου με Παράρτημα ή μεταξύ Παραρτημάτων ή μεταξύ Παραρτήματος με Προσθήκη, όπου η κενή σελίδα δεν αριθμείται.

#### 9. Υπόμνημα-Υποσημειώσεις

α. Υπόμνημα ονομάζεται η επεξήγηση μετά από εικόνες, πίνακες, φωτογραφίες, σχεδιαγράμματα κτλ..

β. Υποσημειώσεις στο τέλος της κάθε σελίδας ή στο τέλος κάθε κειμένου να χρησιμοποιούνται με φειδώ. Γενικά, τίθενται μόνο σε ειδικά στρατιωτικά έγγραφα, που έχουν μορφή βιβλίου (π.χ. δόγματα, κανονισμοί κτλ.), η γραμματοσειρά των οποίων να είναι ARIAL 9.

γ. Πριν τις υποσημειώσεις τίθεται οριζόντια γραμμή χωρισμού από το προηγούμενο κείμενο και το κείμενο κάθε υποσημείωσης αρχίζει από το αριστερό περιθώριο της σελίδας. Ορισμένες φορές η γραμμή χωρισμού τίθεται αυτόματα από το σύστημα.

δ. Το υπόμνημα στοιχίζεται στο αριστερό περιθώριο της σελίδας και περιλαμβάνει τον τίτλο του υπομνήματος με έντονη γραφή και μικρά γράμματα, π.χ. Πίνακας 1. Στοιχεία Προσωπικού.....

(1) Η επεξήγηση να γίνεται με ARIAL 9.

(2) Η εισαγωγή επισημάνσεων στο κείμενο ως «Σημειώσεις:» να γίνεται με τη μορφή του υπομνήματος.

**ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ**  
**ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ - ΠΡΟΤΕΡΑΙΟΤΗΤΑ ΕΓΓΡΑΦΩΝ**

**ΤΜΗΜΑ 10**  
**ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ ΣΤΡΑΤΙΩΤΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΟΓΡΑΦΙΑΣ**

**1. Διαβάθμιση**

α. Η διαβάθμιση των εγγράφων αποβλέπει στην προστασία της στρατιωτικής αλληλογραφίας από παραβίαση, απώλεια και παράλειψη διασφάλισης εγγράφων ή αντικειμένων από προσωπικό υπεύθυνο για τη διακίνησή της. Επιπρόσθετα αποβλέπει στην προστασία των πληροφοριών στρατιωτικής σημασίας, που μπορούν να αντληθούν από τα έγγραφα και δύναται να περιέλθουν σε μη εξουσιοδοτημένα άτομα ή τον εχθρό, σύμφωνα με τον Εθνικό Κανονισμό Ασφαλείας (ΕΚΑ).

β. Βασική αρχή της διαβάθμισης υλικού είναι ο βαθμός της παρεχόμενης προστασίας να ανταποκρίνεται στην αξία και στη σπουδαιότητα της πληροφορίας ή του υλικού, που πρέπει να προστατευθεί. Για να καταδειχθεί και να εξασφαλισθεί ο βαθμός προστασίας, που πρέπει να παρέχεται στο εθνικό υλικό, θα πρέπει όλα τα έγγραφα και οι πληροφορίες να διαβαθμίζονται ανάλογα με χαρακτηρισμό, που δίδεται από την εκδίδουσα αρχή, και να κοινοποιούνται σε περιορισμένο και ελεγμένο προσωπικό, με σκοπό να τύχει ανάλογου χειρισμού.

γ. Κεφαλαιώδους σημασίας είναι η προστασία των πληροφοριών για:

(1) Την κατάσταση γενικά του στρατού και του πολεμικού υλικού, τα έργα οχύρωσης, τα κρυπτογραφικά μέσα επικοινωνίας, το δίκτυο των στρατιωτικών συγκοινωνιών, τις θέσεις των Ενόπλων Δυνάμεων, τους τόπους ανεφοδιασμού και την κατάσταση των προμηθειών σε όπλα, πολεμοφόδια, καύσιμα, τρόφιμα ή χρήματα.

(2) Το σχέδιο οργάνωσης ή σύνθεσης των Ενόπλων Δυνάμεων, το σχέδιο και τα προπαρασκευαστικά μέτρα επιστράτευσης ή κινητοποίησής τους και τα σχέδια στρατιωτικών επιχειρήσεων.

(3) Στρατιωτικές κινήσεις ή μεταφορές που εκτελούνται ή σχεδιάζονται σε κρίση ή πόλεμο.

(4) Την κατάσταση της υγείας ή του φρονήματος και πειθαρχίας των Ενόπλων Δυνάμεων, ιδίως σε κρίση ή πόλεμο ή τον αριθμό των τραυματιών, νεκρών ή αιχμαλώτων.

δ. Κάθε εκδίδουσα αρχή πρέπει να προβαίνει στη διαβάθμιση ενός εγγράφου με τον ανάλογο βαθμό ασφαλείας, σύμφωνα πάντοτε με το περι-

εχόμενο και να μη γίνεται κατάχρηση των χαρακτηρισμών διαβάθμισης ασφαλείας, καθόσον επιβάλλεται ο περιορισμός του αριθμού των αποδεκτών.

ε. Οι αποδέκτες ενός εγγράφου να καθορίζονται με βάση την θεμελιώδη αρχή «ΑΝΑΓΚΗ ΓΝΩΣΗΣ». Η εν λόγω αρχή χαρακτηρίζει και τα αδιαβάθμητα έγγραφα και ως εκ τούτου η αδιαβάθμητη αλληλογραφία υπόκειται σε περιορισμούς ως προς την διακίνηση της και το προσωπικό που λαμβάνει γνώση.

στ. Για να καταδειχθεί και να εξασφαλισθεί ο βαθμός προστασίας ενός εγγράφου ή πληροφορίας δίδεται από τον έχοντα το δικαίωμα υπογραφής ένας από τους βαθμούς ασφαλείας των επομένων παραγράφων.

## 2. Βαθμός Ασφαλείας

α. Είναι η ένδειξη, που τίθεται στα στρατιωτικά έγγραφα, με σκοπό να υπαχθούν σε διαδικασίες διακίνησης (αναγνώριση σπουδαιότητας, κατανόηση της ανάγκης για φύλαξη) για την προστασία της ασφάλειας της χώρας.

β. Όλα τα στρατιωτικά έγγραφα που παίρνουν από το περιεχόμενό τους, κάποιον βαθμό ασφαλείας, χαρακτηρίζονται «Διαβαθμισμένα». Τα υπόλοιπα χαρακτηρίζονται «Αδιαβάθμητα» χωρίς να αναγράφεται η λέξη «ΑΔΙΑΒΑΘΜΗΤΟ».

γ. Υπεύθυνος για τον τελικό έλεγχο της ορθής διαβάθμισης και του ειδικού χαρακτηρισμού των στρατιωτικών εγγράφων, είναι εκείνος, που έχει το δικαίωμα υπογραφής του στρατιωτικού εγγράφου, μετά από εισήγηση του συντάκτη.

δ. Η ένδειξη διαβάθμισης ασφαλείας γράφεται σε όλες τις σελίδες των διαβαθμισμένων στρατιωτικών εγγράφων στην άνω αριστερή γωνία. Ειδικά για τα απόρρητα και άνω, η ένδειξη αυτή γράφεται και στην κάτω δεξιά γωνία. Και στις δύο περιπτώσεις γράφεται με έντονη γραφή (bold) και υπογραμμίζεται.

ε. Σε έγγραφα βαθμού από Απόρρητο και άνω τίθενται επίσης:

(1) Ο Αριθμός των Εκδοθέντων Αντιτύπων (ΑΕΑ).

(2) Ο Αύξων Αριθμός Αντιτύπου (ΑΑΑ) που αντιστοιχεί στο συγκεκριμένο αποδέκτη. Ο ΑΑΑ προστίθεται γραπτώς με κόκκινη μελάνη, από τον εκδότη εφόσον η αλληλογραφία διακινείται με ΥΕΣΑ.

(3) Ο αριθμός σελίδας από το σύνολο των σελίδων του κειμένου (Σελίδα ... από σελίδες ...).

Στα έγγραφα που διακινούνται μέσω ΣΗΔΕ, η αναγραφή του ΑΕΑ και του ΑΑΑ δεν απαιτείται, εφόσον τηρείται ηλεκτρονικό αρχείο καταγραφής των χρηστών που τα προσπελαίνουν.

### 3. Καθορισμός Βαθμών Ασφαλείας

Σύμφωνα με τον ΕΚΑ και ανάλογα με το βαθμό απαιτούμενης προστασίας των πληροφοριών, που περιέχουν τα στρατιωτικά έγγραφα, διαβαθμίζονται κατά κατιούσα τάξη, ως εξής:

#### α. **ΕΤΝΑ ΑΚΡΩΣ ΑΠΟΡΡΗΤΟ (ΕΤΝΑ ΑΑΠ) (Εθνική Διαβάθμιση Μόνο)**

(1) Ο χαρακτηρισμός αυτός δίδεται σε έγγραφα, των οποίων η αποκάλυψη σε μη εξουσιοδοτημένο προσωπικό, θα προκαλέσει εξαιρετικά βαριές ζημιές στην Εθνική Άμυνα, στην ασφάλεια της χώρας, καθώς και στα ζωτικά της συμφέροντα όπως:

(α) Μαζική απώλεια ζωής ατόμων.

(β) Δραστική μείωση της μαχητικής ισχύος της χώρας, θέτοντας σε άμεσο κίνδυνο την εδαφική της ακεραιότητα.

(γ) Ανεξέλεγκτη δράση εγχώριων ή/και διεθνικών οργανωμένων μορφών εγκλήματος και της τρομοκρατίας.

(δ) Κατάρρευση της λειτουργίας κρίσιμων υποδομών της χώρας.

(ε) Ανεπανόρθωτες ζημιές στο περιβάλλον εσωτερικής ασφάλειας της χώρας, καθώς και στις διεθνείς της σχέσεις.

(2) Επισημαίνεται ότι ο όρος «ΕΤΝΑ», από μόνος του δεν αποτελεί διαβάθμιση υλικού, αλλά ένδειξη που προέρχεται από τις λέξεις «ETHNIC-NATIONAL» (ΕΘΝΙΚΟ) καθώς χρησιμοποιείται και από το ΝΑΤΟ.

#### β. **ΑΚΡΩΣ ΑΠΟΡΡΗΤΟ (ΑΑΠ)**

Ο χαρακτηρισμός αυτός δίδεται σε υλικό και πληροφορίες, των οποίων η αποκάλυψη σε μη εξουσιοδοτημένο προσωπικό, είναι δυνατό να προκαλέσει σοβαρές ζημιές στην Εθνική Άμυνα, στην ασφάλεια της χώρας, καθώς και στα ζωτικά της συμφέροντα, όπως:

(1) Μαζική απώλεια ζωής ατόμων.

(2) Σημαντική μείωση της μαχητικής ισχύος των ΕΔ.

(3) Να καταστήσει αδύνατη την έρευνα και τη δίωξη εγκώριων ή/και διεθνικών σοβαρών και οργανωμένων μορφών εγκλήματος και της τρομοκρατίας, από τις Αρχές Επιβολής του Νόμου.

(4) Άμεση και υπαρκτή διακινδύνευση της λειτουργίας κρίσιμων υποδομών της χώρας.

(5) Πρόκληση σοβαρών ζημιών στο περιβάλλον εσωτερικής ασφαλείας της χώρας, καθώς και στις διεθνείς της σχέσεις.

#### γ. **ΑΠΟΡΡΗΤΟ (ΑΠ)**

Ο χαρακτηρισμός αυτός δίδεται σε υλικό και πληροφορίες, των οποίων η αποκάλυψη σε μη εξουσιοδοτημένο προσωπικό, είναι δυνατό να προκαλέσει ζημίες στην Εθνική Άμυνα, στην ασφάλεια της χώρας, καθώς και στα ζωτικά της συμφέροντα, όπως:

(1) Απώλεια ζωής ατόμων.

(2) Μείωση της μαχητικής ισχύος των ΕΔ.

(3) Να παρεμποδίσει μακροπρόθεσμα την έρευνα και τη δίωξη εγκώριων ή/και διεθνικών σοβαρών και οργανωμένων μορφών εγκλήματος και της τρομοκρατίας, από τις Αρχές Επιβολής του Νόμου.

(4) Να θέσει σε σοβαρό κίνδυνο τις λειτουργίες κρίσιμων υποδομών της χώρας.

(5) Να προκαλέσει ζημίες στο περιβάλλον εσωτερικής ασφαλείας της χώρας, καθώς και στις διεθνείς της σχέσεις.

#### δ. **ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ (ΕΠ)**

Ο χαρακτηρισμός αυτός δίδεται σε υλικό και πληροφορίες, των οποίων η αποκάλυψη σε μη εξουσιοδοτημένο προσωπικό, ενδέχεται να βλάψει την Εθνική Άμυνα, την ασφάλεια της χώρας, καθώς και τα ζωτικά της συμφέροντα, όπως:

(1) Να θέσει σε κίνδυνο την προσωπική ασφάλεια ατόμων ή ομάδων ατόμων.

(2) Να βλάψει τη μαχητική ισχύ των ΕΔ.



(3) Να παρεμποδίσει ή/και να αποκαλύψει την έρευνα και τη δίωξη εγκλημάτων ή/και διεθνικών σοβαρών και οργανωμένων μορφών εγκλήματος και της τρομοκρατίας, από τις Αρχές Επιβολής του Νόμου.

(4) Να θέσει σε κίνδυνο τις λειτουργίες κρίσιμων υποδομών της χώρας.

(5) Να βλάψει το περιβάλλον εσωτερικής ασφαλείας της χώρας, καθώς και τις διεθνείς της σχέσεις.

**ε. ΠΕΡΙΟΡΙΣΜΕΝΗΣ ΧΡΗΣΗΣ (ΠΧ)**

Ο χαρακτηρισμός αυτός δίδεται σε υλικό και πληροφορίες, των οποίων η αποκάλυψη σε μη εξουσιοδοτημένο προσωπικό, είναι δυνατό να επηρεάσει δυσμενώς την Εθνική Άμυνα, την ασφάλεια της χώρας, καθώς και τα ζωτικά της συμφέροντα, όπως:

(1) Να θέσει σε κίνδυνο την προσωπική ασφάλεια ατόμων.

(2) Να επιδράσει δυσμενώς στη μαχητική ισχύ των ΕΔ.

(3) Να παρεμποδίσει ή/και να αποκαλύψει την έρευνα και τη δίωξη εγκλημάτων ή/και διεθνικών σοβαρών και οργανωμένων μορφών εγκλήματος και της τρομοκρατίας, από τις Αρχές Επιβολής του Νόμου.

(4) Να διαταράξει τις λειτουργίες κρίσιμων υποδομών της χώρας.

(5) Να επηρεάσει δυσμενώς το περιβάλλον εσωτερικής ασφαλείας της χώρας, καθώς και τις διεθνείς της σχέσεις.

**στ. ΑΔΙΑΒΑΘΜΗΤΟ (ΑΔ)**

Κάθε έγγραφο το οποίο δεν φέρει χαρακτηρισμό σύμφωνα με την προηγούμενη παράγραφο, χαρακτηρίζεται ως ΑΔΙΑΒΑΘΜΗΤΟ (ΑΔ) και ο χαρακτηρισμός αυτός δεν συνιστά βαθμό ασφαλείας και δεν αναγράφεται στο έγγραφο.

**6. Βαθμοί Ασφαλείας Εγγράφων Διεθνών Θεσμών (ΟΗΕ, ΝΑΤΟ, ΕΕ κτλ.)**

α. Εφαρμόζονται οι ειδικοί Κανονισμοί και διατάξεις που ισχύουν στους διεθνείς οργανισμούς. Οι ειδικές αυτές διατάξεις ισχύουν και για τα έγγραφα των Υπηρεσιών του ΥΠΕΘΑ, που απευθύνονται σε διεθνείς θεσμούς στην Ελλάδα και το εξωτερικό. Για τις ελληνικές Υπηρεσίες του ΥΠΕΘΑ στο εξω-

τερικό και τις διαπιστευμένες αλλοδαπές αρχές στην Ελλάδα, ισχύουν οι εθνικές διατάξεις προστασίας των εγγράφων. Οι εθνικοί βαθμοί ασφαλείας μπορούν να χρησιμοποιούνται σε συνδυασμό με τους βαθμούς ασφαλείας των διεθνών θεσμών, έχοντας ισχύ μόνο για τους εθνικούς αποδέκτες των εγγράφων. Ο εθνικός βαθμός ασφαλείας ενός εγγράφου δεν αντιστοιχεί κατ' ανάγκη σε αυτόν του διεθνούς θεσμού και καθορίζεται αποκλειστικά από τον ΕΚΑ. π.χ. ένα έγγραφο μπορεί να έχει διαβάθμιση ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ - NATO SECRET.

β. Στρατιωτικά έγγραφα, είτε σε φυσική είτε σε ψηφιακή μορφή, που απευθύνονται είτε σε φυσικά ή νομικά πρόσωπα ή δημόσιες αρχές της αλλοδαπής είτε σε διεθνείς οργανισμούς, πρέπει να φέρουν κατάλληλη διαβάθμιση ασφαλείας, σύμφωνα με τις ισχύουσες αμοιβαίες συμφωνίες ή κανονισμούς προστασίας πληροφοριών. Οι ελληνικές στρατιωτικές αρχές που εκδίδουν αυτά τα έγγραφα ή είναι αποδέκτες ή άλλως κάτοχοι αυτών, υποχρεούνται να προστατεύουν την ασφάλειά τους, εφαρμόζοντας τα προβλεπόμενα στις εν λόγω συμφωνίες ή κανονισμούς.

## 7. Αρχές Ορθής Διαβάθμισης - Διακίνησης

α. Οι εκδότες των στρατιωτικών εγγράφων οφείλουν να είναι φειδωλοί ως προς το βαθμό ασφαλείας. Διαταγή γενικού ενδιαφέροντος δεν χαρακτηρίζεται ποτέ με βαθμό ασφαλείας από Απόρρητο και άνω.

β. Το κυρίως έγγραφο έχει τον ίδιο βαθμό ασφαλείας με τον υψηλότερο βαθμό των αναπόσπαστων σε αυτό εγγράφων. Τα Παραρτήματα - Προσθήκες-Προσαρτημένα ενός εγγράφου μπορούν να λάβουν βαθμό ασφαλείας χαμηλότερο από το βαθμό ασφαλείας του κυρίως εγγράφου, ανάλογα με το περιεχόμενό τους.

γ. Είναι δυνατό το περιεχόμενο των παραγράφων του στρατιωτικού εγγράφου να έχουν διαφορετικό βαθμό ασφαλείας. Στην περίπτωση αυτή, το έγγραφο διαβαθμίζεται με το βαθμό της παραγράφου, που έχει τον υψηλότερο βαθμό.

δ. Τα διαβιβαστικά έγγραφα φέρουν τον υψηλότερο βαθμό ασφαλείας των συνημμένων σε αυτά εγγράφων.

ε. Παραπομπή σε έγγραφο υψηλής διαβάθμισης δεν σημαίνει αναγκαστικά και διαβάθμιση του νέου εγγράφου με τον ίδιο βαθμό ασφαλείας ή και αντίστροφα. Ο βαθμός ασφαλείας του νέου εγγράφου καθορίζεται με βάση το περιεχόμενό του.

στ. Οι αναφορές λήψης, τροποποίησης ή συμπλήρωσης διαβαθμισμένων εγγράφων δεν είναι ανάγκη να έχουν τον ίδιο βαθμό ασφαλείας με το έγγραφο, στο οποίο αναφέρονται. Οι περιληπτικές αναφορές χαρακτηρίζονται

γενικά ως αδιαβάθμητες. Εάν, όμως, περιέχουν αναφορά έστω και περιληπτικά επί προστατευόμενων πληροφοριών, τότε πρέπει να τίθεται ο αναγκαίος βαθμός ασφαλείας.

ζ. Φάκελος αρχειοθέτησης εγγράφων (σχεδίων ή θέματος), που περιέχει έγγραφα διαφορετικών βαθμών ασφαλείας, διαβαθμίζεται με το βαθμό ασφαλείας του εγγράφου, που έχει τον υψηλότερο βαθμό.

η. Έγγραφα βαθμού ασφαλείας Άκρως Απορρήτου (ΑΑΠ) και άνω, καθώς και τα έγγραφα Ειδικού Χειρισμού (ΕΧ), ανεξαρτήτως βαθμού ασφαλείας, διακινούνται μόνο σε έντυπη μορφή, πλην των ΑΑΠ (χωρίς ένδειξη ΕΤΝΑ) που δύναται να διακινηθούν ηλεκτρονικά εφόσον πρώτα έχουν κρυπτογραφηθεί εξώγραμμα (Off-Line) με ανάλογης διαβάθμισης κρυπτοσύστημα, σύμφωνα με τις διατάξεις του ΕΚΑ και της ΕΣΕΑ 341 Γ.

θ. Η διακίνηση όλων των υπολοίπων εγγράφων γίνεται από διαπιστευμένα συστήματα που φέρουν κατά το ελάχιστο τον αντίστοιχο βαθμό ασφαλείας, με τον βαθμό ασφαλείας του εγγράφου που πρόκειται να διακινηθεί. Η ασφαλής διακίνηση των εγγράφων υλοποιείται πάντα από εγκεκριμένα δίκτυα και εξαρτάται από την δυνατότητα κρυπτογράφησής τους.

## **8. Αλλαγή Διαβάθμισης - Υποβιβασμός ή Προβιβασμός του Βαθμού Ασφαλείας**

α. Ο βαθμός ασφαλείας ενός εγγράφου μπορεί να προβιβασθεί, υποβιβασθεί ή απαλειφθεί, όταν προκύψουν ή εκλείψουν οι λόγοι, που επέβαλαν την αρχική διαβάθμισή του, σύμφωνα με τον ΕΚΑ.

β. Ο υποβιβασμός του βαθμού ασφαλείας ενός εγγράφου ή η αποδιαβάθμισή του μπορεί να καθορίζεται από πριν, δηλαδή όταν συντάσσεται το έγγραφο. Με αυτό τον τρόπο προσδιορίζεται η ημερομηνία ή το γεγονός ή η ενέργεια που θα έχει ως αποτέλεσμα τον υποβιβασμό αυτό και ο βαθμός ασφαλείας στον οποίο το έγγραφο μπορεί να μεταπέσει.

γ. Όταν ένα διαβιβαστικό έγγραφο έχει διαβάθμιση ανάλογη του υψηλού βαθμού ασφαλείας των συνημμένων του, τότε η αρχή που εκδίδει το έγγραφο πρέπει να γράφει σε παράγραφο του κειμένου την φράση: «Όταν αποχωρισθούν τα συνημμένα, ο βαθμός ασφαλείας αυτού του εγγράφου υποβιβάζεται σε... (γράφεται ο νέος βαθμός ασφαλείας)». Αυτό επιβάλλεται ιδιαίτερα στην περίπτωση, που το διαβιβαστικό έγγραφο κοινοποιείται σε μερικούς αποδέκτες χωρίς συνημμένα και επομένως δεν απαιτείται ιδιαίτερος χειρισμός του από αυτούς. Στα αντίγραφα τέτοιων εγγράφων, προς αποδέκτες που δεν λαμβάνουν ή αφαιρούνται τα συνημμένα, διαγράφονται οι ενδείξεις βαθμού ασφαλείας, ΑΑΑ κτλ. και τα έγγραφα χειρίζονται και διακινούνται σύμφωνα με τον υποβιβασμένο βαθμό ασφαλείας.

δ. Δικαίωμα υποβιβασμού, προβιβασμού του βαθμού ασφαλείας ενός εγγράφου ή του αποχαρκτηρισμού του έχει μόνο η αρχή που εκδίδει το έγγραφο.

ε. Στην περίπτωση που έγγραφο έχει εκδοθεί από Υπηρεσία του ΥΠΕΘΑ, που δεν υφίσταται πλέον, ή έχει αποσταλεί στην Υπηρεσία Αρχείων ή που έχει παρέλθει 50ετία από την έκδοσή του, αρμόδια για τον υποβιβασμό ή προβιβασμό του βαθμού ασφαλείας είναι επιτροπή, που ορίζεται με βάση τις διατάξεις για τα Στρατιωτικά Αρχεία.

## 9. Πρόσθετα Μέτρα Προστασίας των Στρατιωτικών Εγγράφων

Πέραν των προηγούμενων διατάξεων του παρόντος Κανονισμού, τα ακόλουθα μέτρα λαμβάνονται για προστασία των στρατιωτικών εγγράφων:

### α. Έγγραφα ΕΤΝΑ Άκρωσ Απόρρητα, Άκρωσ Απόρρητα και Απόρρητα

(1) Η δακτυλογράφηση - διεκπεραίωση γίνεται όπως καθορίζεται στον ΕΚΑ. Αναρμόδιοι δεν πρέπει να λαμβάνουν γνώση του περιεχομένου του εγγράφου.

(2) Ο χρησιμοποιούμενος για τη σύνταξη τέτοιων εγγράφων ηλεκτρονικός υπολογιστής πρέπει να μην είναι συνδεδεμένος σε δίκτυο (μεμονωμένος-stand alone) με δικό του εκτυπωτικό. Εξαιρούνται τα ΑΠ έγγραφα εφόσον η σύνταξή τους γίνεται σε εσωτερικό δίκτυο ανάλογης διαβάθμισης.

(3) Καταστρέφονται (δια πυρός ή χαρτοκοπτικού μηχανήματος τύπου cross-cut και μόνο) τυχόν αποτυχημένα έντυπα σχέδια, καθώς και το αποτυπωτικό χαρτί (καρμπόν), που τυχόν χρησιμοποιείται για δημιουργία αντιγράφων, εφόσον η σύνταξη γίνεται με γραφομηχανή ή χειρόγραφο, όπως προβλέπεται στο Μέρος Δεύτερο του παρόντος Κανονισμού.

(4) Την πρωτοκόλληση την κάνει αρμόδιο εξουσιοδοτημένο προσωπικό.

(5) Δεν εκδίδονται αντίγραφα περισσότερα από τα προβλεπόμενα στο έγγραφο.

(6) Το ακριβές αντίγραφο σε έντυπη μορφή σε καμιά περίπτωση δεν παραδίδεται ανοιχτό για διεκπεραίωση και αποστολή. Στην διανομή των Απορρήτων μέσα στο ίδιο το Στρατηγείο, Δκση ή Μονάδα ή Κτίριο η διακίνηση γίνεται εντός φακέλου. Όλη η εργασία γίνεται από ανάλογα εξουσιοδοτημένο προσωπικό.

(7) Τα έγγραφα (σχέδια και αντίγραφα) φυλάσσονται και επιθεωρούνται όπως προβλέπεται από τον ΕΚΑ.

(8) Τα αντίγραφα, κατά την εκκαθάριση των αρχείων, καταστρέφονται, όπως προβλέπεται για το βαθμό ασφαλείας τους.

#### **β. Έγγραφα Περιορισμένης Χρήσης και Εμπιστευτικά**

Τα αντίγραφα τους διακινούνται με τη συνήθη διαδικασία και φυλάσσονται στο αρχείο της Υπηρεσίας - Μονάδας. Κατά την εκκαθάριση των αρχείων, διαγράφονται από το Φύλλο Καταχώρισης, και καταστρέφονται με χαρτοκοπτικό μηχάνημα, όπως προβλέπεται στο Μέρος Δεύτερο του παρόντος Κανονισμού.

#### **γ. Έγγραφα Αδιαβάθμητα**

Διακινούνται με τη συνήθη διαδικασία και κατά την εκκαθάριση των αρχείων, διαγράφονται από το Φύλλο Καταχώρισης, και καταστρέφονται κατά προτίμηση με χαρτοκοπτικό μηχάνημα.

### **ΤΜΗΜΑ 11 ΕΙΔΙΚΟΙ ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΜΟΙ**

#### **1. Ειδικός Χαρακτηρισμός Εγγράφων**

Σε στρατιωτικά έγγραφα, που αναλόγως το περιεχόμενο ή αντικείμενό τους, απαιτεί ειδική μεταχείριση, τίθεται κατάλληλος χαρακτηρισμός με κεφαλαία γράμματα στο επάνω αριστερό μέρος των στρατιωτικών εγγράφων, μέσα σε παρένθεση (...), μετά τον βαθμό ασφαλείας, και υπογραμμίζεται.

#### **2. Επιχειρησιακοί**

##### **α. ΕΙΔΙΚΟΥ ΧΕΙΡΙΣΜΟΥ (ΕΧ)**

Αυτός ο χαρακτηρισμός χρησιμοποιείται όταν κρίνεται αναγκαίο, μόνο σε υλικό ή έγγραφο που έχει βαθμό ασφάλειας από Απόρρητο και άνω, π.χ. ΑΠΟΡΡΗΤΟ (ΕΧ) και ο χειρισμός γίνεται σύμφωνα με τις ειδικές οδηγίες, που εφαρμόζονται σε τέτοιου είδους έγγραφα για επιχειρησιακούς λόγους.

##### **β. ΕΠΙΣΤΡΑΤΕΥΣΗΣ (ΕΠΣ)**

Σε όλα τα διαβαθμισμένα έγγραφα, των οποίων το περιεχόμενο αφορά στην επιστράτευση, μετά από το βαθμό ασφάλειας γράφεται ο χαρακτηρισμός «επιστράτευσης», π.χ. «ΑΠΟΡΡΗΤΟ (ΕΠΣ)» και ο χειρισμός γίνεται σύμφωνα με τις ειδικές οδηγίες για την επιστράτευση.

γ. **ΚΡΥΠΤΟ - ΚΡΥΠΤΑΣΦΑΛΕΙΑ**

Για τον τρόπο διαβίβασης με χρήση μέσων ΚΡΥΠΤΟ, πέραν των καθοριζομένων στον παρόντα Κανονισμό, ισχύουν οι ειδικοί κανονισμοί των καθ' ύλη αρμοδίων Υπηρεσιών του ΥΠΕΘΑ για τα μέσα αυτά.

δ. Μέτρα Προστασίας Εγγράφων με χαρακτηρισμό ΕΙΔΙΚΟΥ ΧΕΙΡΙΣΜΟΥ(ΕΧ) - ΕΠΙΣΤΡΑΤΕΥΣΗΣ (ΕΠΣ):

(1) Για τη σύνταξη, διακίνηση, ανατύπωση, καταστροφή, κτλ., των εγγράφων ΕΠΙΣΤΡΑΤΕΥΣΗΣ (ΕΠΣ), τα οποία έχουν βαθμό ασφαλείας «ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ (ΕΠΣ)» να μην ακολουθείται η διαδικασία των ΑΠ-ΑΑΠ Εγγράφων.

(2) Πρωτοκολλούνται στα αντίστοιχα πρωτόκολλα και σημειώνεται στη στήλη παρατηρήσεις - συσχετίσεις η αντίστοιχη ένδειξη «(ΕΧ) - «(ΕΠΣ)».

3. **Λοιποί Χαρακτηρισμοί**

α. **Προσωπικό (ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ)**

(1) Ο χαρακτηρισμός αυτός ακολουθεί τη διαβάθμιση ασφάλειας και αφορά σε επιχειρησιακά ή διοικητικά έγγραφα ΜΟΝΟ, όταν γνώση του περιεχομένου του υλικού ή εγγράφου πρέπει να λάβει ΜΟΝΟ ο παραλήπτης, στον οποίο απευθύνεται, π.χ. ΑΠΟΡΡΗΤΟ - (ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ).

(2). Στην περίπτωση αυτή αποδέκτης δεν θα είναι υπηρεσία αλλά συγκεκριμένα καθήκοντα, π.χ. ο Διοικητής της, ο Αξικός Ασφαλείας κτλ.. Ο χαρακτηρισμός αυτός ΔΕΝ τίθεται σε έγγραφα για προσωπικά δεδομένα και απαγορεύεται η διακίνηση εγγράφων ιδιωτικής φύσης ως «Προσωπικών».

β. **Δεδομένα Προσωπικού Χαρακτήρα - Ευαίσθητα (ΠΡΟΣΩΠΙΚΑ ΔΕΔΟΜΕΝΑ)**

(1) Σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία για την προστασία προσωπικών-ευαίσθητων δεδομένων της οποίας η εφαρμογή παρακολουθείται και από τον Αξιωματικό Προστασίας Δεδομένων στο πλαίσιο εφαρμογής του Γενικού Κανονισμού για την Προστασία των Δεδομένων στην ΕΕ (General Data Protection Regulation, GDPR, 2016/679).

(2) Έντυπα έγγραφα με προσωπικό περιεχόμενο, ή που αναφέρονται σε δεδομένα ή που έχουν συνημμένα δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα ή ευαίσθητα δεδομένα (π.χ. αποτελέσματα ιατρικών εξετάσεων, βιβλιάρια υγείας, δαπάνες υγειονομικής περίθαλψης, ατομικά έγγραφα,

εκθέσεις αξιολόγησης, δικαστικές πράξεις κτλ.), ετοιμάζονται, παραδίδονται και παραλαμβάνονται εντός κλειστού φακέλου από το χειριστή του θέματος, ο οποίος έχει τον έλεγχο των συνημμένων. Τα όργανα διεκπεραίωσης (Γραμματείες και το σύστημα της αλληλογραφίας) δεν έχουν δικαίωμα πρόσβασης σε αυτά.

(3) Συσκευάζονται και παραδίδονται σε αντίγραφο στις Γραμματείες για αποστολή μέσω του συστήματος διακίνησης αλληλογραφίας εντός κλειστού φακέλου. Το διαβιβαστικό έγγραφο, δεν πρέπει να περιέχει τέτοια δεδομένα και σε αυτό αναγράφεται η ένδειξη «Συν.: Ένας κλειστός φάκελος».

(4) Τον έλεγχο των συνημμένων κατά την προετοιμασία και την παραλαβή του φακέλου εκτελεί ο χειριστής του θέματος και όχι τα όργανα διεκπεραίωσης, που δεν έχουν δικαίωμα πρόσβασης σε αυτά. Εφόσον απαιτείται κατάλογος των συνημμένων, αυτός τίθεται εντός του φακέλου.

#### γ. **Διαβίβαση/Δημοσίευση**

##### (1) **Με Απόδειξη (Υπόδειγμα 39)**

(α) Ο χαρακτηρισμός αυτός γράφεται σε έγγραφο, που από άποψη περιεχομένου έχουν προσωπική ή υλική αξία (π.χ. προσωπικά δικαιολογητικά, έντυπες αξίες πάσης φύσης, στοιχεία ή παραστατικά, αναπικατάστατα έντυπα υλικά, έγγραφα που τάσσουν προθεσμίες) ή λόγω βαθμού ασφαλείας και των οποίων η απώλεια ή οποιαδήποτε καθυστέρηση θα έχει επιζήμιες συνέπειες για την υπηρεσία ή τους ενδιαφερομένους. Σε αυτά αναγράφεται σχετική ένδειξη «(ΜΕ ΑΠΟΔΕΙΞΗ)».

(β) Διακινούνται με την ΥΕΣΑ ή ως συστημένα μέσω στρατιωτικών ή πολιτικών Ταχυδρομείων εντός κλειστού ταχυδρομικού φακέλου, που περιέχει επίσης την απόδειξη, που συντάσσει ο χειριστής και πρέπει να συμπληρωθεί και να επιστραφεί στον εκδότη. Παραδίνονται ΜΟΝΟ κατόπιν υπογραφής του παραλήπτη. Κατά τα λοιπά, υπόκεινται στις διαδικασίες, που ισχύουν για το βαθμό ασφαλείας τους.

##### (2) **Με Αγγελιαφόρο**

Αφορά σε έγγραφα, που διακινούνται σε έντυπη μορφή ή με αποσπώμενο ηλεκτρονικό μέσο με αγγελιαφόρο.

##### (3) **Έγγραφα Συστημένα**

Ο χαρακτηρισμός «ΣΥΣΤΗΜΕΝΟ» γράφεται στο φάκελο αλληλογραφίας για έγγραφα που διακινούνται με τα Στρατιωτικά ή Πολιτικά Ταχυδρομεία, σύμφωνα με τις οδηγίες τους. Ο χαρακτηρισμός αυτός επιβάλλει τη χρέωση των εγγράφων αυτών σε αντίστοιχα βιβλία ή αποδείξεις και την

υπογραφή τους από τους παραλαμβάνοντες. Είναι αναγκαίος για την έντυπη αλληλογραφία μεταξύ δημοσίων υπηρεσιών, για θέματα όπως το προσωπικό, τα υλικά και σχετικές προθεσμίες.

#### (4) **Αναρτητέο/Διαβιβαστέο Μέσω Διαδικτύου**

(α) Αδιαβάθητο έγγραφο, επιτρέπεται να αναρτηθεί στο διαδίκτυο, μόνο στην περίπτωση που αυτό ορίζεται ρητά στο προ του κειμένου μέρους, με την ένδειξη «ΑΝΑΡΤΗΤΕΟ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ», τηρουμένης πάντοτε της αρχής «ΑΝΑΓΚΗ ΓΝΩΣΗΣ». Ομοίως με τα διαβαθμισμένα έγγραφα και τα αδιαβάθητα, για να διακινηθούν εκτός στρατιωτικών εγκαταστάσεων θα πρέπει να υπάρχει ανάλογη εξουσιοδότηση.

(β) Οιοδήποτε αδιαβάθητο έγγραφο εμπίπτει στο πεδίο εφαρμογής των ν.3861/2010 ή ν.4013/2011 αναρτάται στο Πρόγραμμα «Διαύγεια» ή Πρόγραμμα «Αγορά» αντίστοιχα, σύμφωνα με τις οικείες τεχνικές οδηγίες ανάρτησης πράξεων. Ακολούθως, η διανομή του αδιαβάθητου εγγράφου στους αποδέκτες του γίνεται υποχρεωτικά με χρήση του αναρτηθέντος αρχείου μορφοτύπου portable document format (pdf), επί του οποίου έχει τεθεί ο Αριθμός Διαδικτυακής Ανάρτησης (ΑΔΑ) με την ψηφιακή υπογραφή του συστήματος του Προγράμματος «Διαύγεια» ή ο Αριθμός Διαδικτυακής Ανάρτησης Μητρώου (ΑΔΑΜ) με την ψηφιακή υπογραφή του συστήματος του Προγράμματος «Αγορά» αντίστοιχα.

## **ΤΜΗΜΑ 12 ΠΡΟΤΕΡΑΙΟΤΗΤΑ**

### **1. Γενικά**

α. Προτεραιότητα είναι η ένδειξη, που αναγράφεται στα στρατιωτικά έγγραφα, με σκοπό τον καθορισμό της ταχύτητας αποστολής, διακίνησης και επίδοσης της αλληλογραφίας προς εκδήλωση ενεργειών από τους εμπλεκόμενους.

β. Όσον αφορά στη διακίνηση της αλληλογραφίας, η προτεραιότητα διέπει κατά κύριο λόγο την έντυπη αλληλογραφία και την αποστολή μέσω στρατιωτικών κυκλωμάτων ή με ΤΠΕ με κρυπτογράφηση (σήματα), όπου απαιτείται η φυσική εμπλοκή προσώπων, τα οποία πρέπει να ενεργήσουν ανάλογα.

γ. Η προτεραιότητα γράφεται στο επάνω δεξιά μέρος με έντονα κεφαλαία γράμματα (bold) και υπογραμμίζεται. Δεν επαναλαμβάνεται στις επόμενες σελίδες του εγγράφου.

### **2. Ενδείξεις Προτεραιότητας**

Σύμφωνα με την κατιούσα τάξη:



**α. Αστραπιαίο (FLASH)**

Χρησιμοποιείται σε σήματα και μόνο σε έγγραφα που διαβιβάζονται με ηλεκτρονικά μέσα, εξαιτίας αιφνιδιαστικής εχθρικής ενέργειας, εχθρικής ενέργειας που αναμένεται να εκδηλωθεί μέσα σε βραχύτατο χρονικό διάστημα (πρώτα λεπτά), αναγγελίας εφαρμογής κατάστασης και προχωρημένων σταδίων συναγερμού, ανάκλησης φίλιων αεροσκαφών από αποστολή προσβολής εχθρικών στόχων τους οποίους φίλιες δυνάμεις κατέλαβαν απρόοπτα κτλ.. Χειρίζεται όσο είναι ανθρώπινα ταχύτερο, σε χρόνο μικρότερο των 10 λεπτών. Στα σήματα συμβολίζεται με το γράμμα (Z).

**β. Άμεσο (IMMEDIATE)**

Χρησιμοποιείται σε σήματα και μόνο σε έγγραφα που διαβιβάζονται με ηλεκτρονικά μέσα, εξαιτίας: συμπληρωματικών αναφορών αρχικής επαφής με τον εχθρό, αλλαγής τακτικής ενεργείας, καταστάσεων που επηρεάζουν σοβαρά την εθνική ασφάλεια ή που μπορούν να δημιουργήσουν κίνδυνο απώλειας Μονάδων, πλοίων, αεροσκαφών κτλ.. Επιδιωκόμενος χρόνος διαβίβασης έως 30 λεπτά. Στα σήματα συμβολίζεται με το γράμμα (O).

**γ. Κατεπείγον (OPSIMMEDIATE)**

Χρησιμοποιείται σε σήματα και σε έγγραφα, των οποίων το περιεχόμενο διαβιβάζεται με ηλεκτρονικά μέσα και αφορά σε επικείμενες επιχειρήσεις, άμεση μετακίνηση δυνάμεων, πλοίων, αεροσκαφών κτλ.. Επιδιωκόμενος χρόνος διαβίβασης έως 30 λεπτά.

**δ. Επείγον (PRIORITY)**

Χρησιμοποιείται σε έγγραφα και σήματα, με θέματα που έχουν προτεραιότητα συγκριτικά με άλλα έγγραφα/σήματα κοινής φύσης. Είναι η υψηλότερη προτεραιότητα, που δίνεται σε έγγραφα διοικητικής φύσης, καθώς και σε έγγραφα που διαβιβάζονται σε έντυπη μορφή μόνο. Στα σήματα επιδιωκόμενος χρόνος διαβίβασης είναι έως 6 ώρες και συμβολίζεται με το γράμμα (P).

**ε. Κοινό (ROUTINE)**

Χρησιμοποιείται σε έγγραφα και σήματα, των οποίων το περιεχόμενο δε δικαιολογεί κάποιον άλλο βαθμό προτεραιότητας. Στα σήματα επιδιωκόμενος χρόνος διαβίβασης είναι έως 12 ώρες και συμβολίζεται με το γράμμα (R). Η προτεραιότητα αυτή δεν αναγράφεται στα έγγραφα.

**3. Διπλή Προτεραιότητα**

Όταν πρόκειται για έγγραφα, που διαβιβάζονται με οδηγία μέσω ΤΠΕ, και για σήματα με κρυπτογράφηση, συνιστάται η χρησιμοποίηση χαμηλό-

τερης προτεραιότητας για τους αποδέκτες προς πληροφορία από την προτεραιότητα, που χρησιμοποιείται για τους αποδέκτες προς ενέργεια.

#### 4. Έγκριση Προτεραιότητας

Δικαίωμα έγκρισης της προτεραιότητας, που απαιτείται, έχει εκείνος, που έχει το δικαίωμα υπογραφής του στρατιωτικού εγγράφου.

#### 5. Περιορισμοί

Η χρήση υψηλής προτεραιότητας πρέπει να γίνεται με μεγάλη περίσκεψη και φειδώ. Υπερβολικά υψηλή προτεραιότητα είναι δυνατό, να συνεπάγεται μεγαλύτερο χρόνο παράδοσης του εγγράφου στον αποδέκτη από εκείνον, ο οποίος μπορεί να επιτευχθεί με τα διαθέσιμα μέσα επικοινωνίας.

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ ΣΤΡΑΤΙΩΤΙΚΑ ΕΓΓΡΑΦΑ

Σε κάθε στρατιωτικό έγγραφο περιέχονται υποχρεωτικά συγκεκριμένα στοιχεία (αριθμοί, Αρχή που εκδίδει το έγγραφο, ημερομηνία, αποδέκτες κτλ.), που αναφέρονται στη νομιμότητα της έκδοσής του, την πληρότητά του, τον τρόπο διακίνησής του και όσους πρέπει να ενεργήσουν ή να ενημερωθούν με αυτό.

### ΤΜΗΜΑ 13 ΤΑΥΤΟΤΗΤΑ

Είναι η ομάδα ενδείξεων που προσδιορίζει επακριβώς κάθε είδους έγγραφο, ανάλογα με τον τύπο του όπως οι αριθμοί του, η ημερομηνία έκδοσης και η αρχή που εκδίδει το έγγραφο. Όταν γίνεται παραπομπή στο έγγραφο, η ομάδα αυτή αναγράφεται περιληπτικά όπως στο Τμήμα 8 (παραπομπές).

#### 1. Βαθμός Ασφαλείας-Διαβάθμιση

Είναι ο χαρακτηρισμός του εγγράφου με έναν όρο, που δηλώνει ότι η γνωστοποίησή του σε αναρμόδιο ή άγνωστο πρόσωπο θα επέφερε ζημίες στα ζωτικά συμφέροντα, την Εθνική Άμυνα και την ασφάλεια της χώρας, σύμφωνα με τον ΕΚΑ. Οδηγίες για τους βαθμούς ασφαλείας-διαβάθμιση, όπως στο Τμήμα 10.

#### 2. Ειδικό Χαρακτηρισμό

Πρόκειται για πρόσθετες σύντομες πληροφορίες για το χειρισμό ορισμένων εγγράφων [Επιχειρησιακοί: Ειδικού Χειρισμού (ΕΧ), Επιστράτευσης (ΕΠΣ) – Προσωπικό (ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ), Προσωπικά Δεδομένα (ΠΡΟΣΩΠΙΚΑ ΔΕΔΟΜΕΝΑ), Διαβίβασης/Δημοσίευσης Κρύπτο (ΚΡΥΠΤΟ) - Κρυπτασφάλεια, Με Απόδειξη (ΜΕ ΑΠΟΔΕΙΞΗ) - Με Αγγελιαφόρο, κτλ.]. Οδηγίες για τους ειδικούς χαρακτηρισμούς, όπως στο Τμήμα 11.

#### 3. Αριθμός Φακέλου Θέματος

##### α. Φάκελος Θέματος

Όλα τα έγγραφα, που αφορούν σε συγγενείς υποθέσεις, δηλαδή έχουν το ίδιο θέμα, λαμβάνουν τον ίδιο αριθμό Φακέλου Θέματος. Ο Φάκελος Θέματος είναι ηλεκτρονικός ή μη και σε αυτόν καταχωρίζονται και αρχειοθετούνται ανεξαρτήτως διαβάθμισης όλα ανεξαιρέτως τα εισερχόμενα και εξερχόμενα αντίγραφα των εγγράφων, που αναφέρονται στο ίδιο θέμα, με τυχόν προβλεπόμενα συνημμένα τους κατά χρονολογική σειρά έκδοσης για το τρέχον ημερολογιακό έτος.

## **β. Κατηγορίες Φακέλων Θέματος**

Κάθε θέμα προσδιορίζεται με έναν αριθμό κατηγορίας, ο οποίος λαμβάνεται από τον ΔΚ 0-5/ΓΕΕΘΑ «Ενιαίο Θεματολόγιο & Σύστημα Ενδεικτών Θεμάτων Ενόπλων Δυνάμεων». Οι γενικές κατηγορίες Φακέλων Θέματος αντιστοιχούν στις 10 κύριες κατηγορίες θεμάτων του ΔΚ 0-5/ΓΕΕΘΑ.

γ. Οι Γενικές Δνσεις του ΥΠΕΘΑ, το ΓΕΕΘΑ και τα ΓΕ των Κλάδων των ΕΔ χρησιμοποιούν τις υποδιαιρέσεις που καθορίζονται στο Ενιαίο Θεματολόγιο ΕΔ, για θέματα άμεσου ενδιαφέροντός τους.

δ. Τις παραπάνω γενικές κατηγορίες φακέλων θέματος τηρούν όλα τα κλιμάκια διοίκησης.

## **4. Αριθμός Καταχώρισης Εγγράφου στο Φάκελο Θέματος**

Είναι ο αύξων αριθμός, που λαμβάνεται από το Φύλλο Καταχώρισης του Φακέλου Θέματος, και δίδει τον αριθμό των εισερχομένων/εξερχομένων εγγράφων από τον έντυπο Φάκελο Θέματος, από την αρχή του έτους μέχρι τη χρονική στιγμή, που καταχωρίζεται το έγγραφο, είτε καταχωρίζεται από το χειριστή του θέματος ή με αυτοματοποιημένη διάταξη.

## **5. Αριθμός Πρωτοκόλλου**

Είναι ο αριθμός, που δίνεται στο έγγραφο και δηλώνει τον αριθμό των εγγράφων αναλόγως του βαθμού ασφαλείας που συνολικά εισήλθαν και εξήλθαν μέχρι εκείνη τη χρονική στιγμή από την αρχή του έτους και λαμβάνεται από το πρωτόκολλο της οικείας Γραμματείας ή με αυτοματοποιημένη διάταξη.

### **α. Πρωτόκολλο (Υπόδειγμα 32)**

Είναι βιβλίο ή πληροφοριακή εφαρμογή που τηρείται από όλες τις υπηρεσίες του ΥΠΕΘΑ, στην οποία καταχωρίζεται με αύξοντα αριθμό (πρωτοκόλληση) όλη η εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία, η οποία είτε εκδίδεται από την υπηρεσία αυτή είτε περιέρχεται στην κατοχή της στο πλαίσιο της άσκησης των αρμοδιοτήτων της. Κάθε έγγραφο οιασδήποτε μορφής πρωτοκολλείται μία μόνο φορά από κάθε Υπηρεσία του ΥΠΕΘΑ.

### **β. Πρωτοκόλληση Εγγράφων**

(1) Είναι η καταχώριση όλων των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων, ανεξαρτήτως του τρόπου αποστολής ή λήψης, στο Πρωτόκολλο με αύξοντα αριθμό.

(2) Η καταχώριση στο πρωτόκολλο πραγματοποιείται,

ανεξάρτητα εάν η παραγωγή, έκδοση ή διακίνηση εγγράφων πραγματοποιείται με ηλεκτρονικό ή μη τρόπο και ανεξάρτητα εάν η διοικητική πράξη ή ενέργεια διεκπεραιώνεται εξ ολοκλήρου ή εν μέρει με ηλεκτρονικό τρόπο.

(3) Η καταχώριση στο πρωτόκολλο γίνεται με αποκλειστική ευθύνη της Γραμματείας ή του φορέα που παρέχει γραμματειακή υποστήριξη σε κάθε Υπηρεσία του ΥΠΕΘΑ ή ηλεκτρονικά μέσω ΤΠΕ.

(4) Στο πρωτόκολλο καταχωρίζονται ο μοναδικός αύξων αριθμός πρωτοκόλλου, η ημερομηνία [ή και ώρα] καταχώρισης, τα στοιχεία ταυτοποίησης του εισερχομένου/εξερχομένου εγγράφου, όπως εκδότης, αριθμοί καταχώρισης, θέμα, συνημμένα καθώς και το αρμόδιο όργανο για ενέργεια. Ως χρόνος καταχώρισης λογίζεται η ημερομηνία [ή και ώρα] που αναγράφεται στην πληροφοριακή εφαρμογή ή στο βιβλίο πρωτοκόλλου.

(5) Κάθε Υπηρεσία του ΥΠΕΘΑ τηρεί στην ειρήνη διακριτό χωριστό πρωτόκολλο για κάθε βαθμό ασφαλείας. Δύναται όμως, με διαταγή του οικείου ΓΕ, να τηρείται ένα πρωτόκολλο για τα αδιαβάθμητα και για αυτά με βαθμούς ασφαλείας «Περιορισμένης Χρήσης» και «Εμπιστευτικό» καθώς και ένα για «Απόρρητο» και «Άκρως Απόρρητο». Η καταχώριση των εγγράφων βαθμού ασφαλείας άνω του Άκρως Απορρήτου γίνεται αποκλειστικά σύμφωνα με τον ΕΚΑ.

(6) Οι Κεντρικές - Γενικές Γραμματείες και Γραμματείες όλων των επιπέδων διοίκησης, που χρησιμοποιούν ηλεκτρονικό σύστημα πρωτοκόλλησης εγγράφων, οφείλουν να τηρούν βιβλία πρωτοκόλλου σε απόθεμα, για χρήση στις επιχειρήσεις ή για την περίπτωση που καταστεί αδύνατη η χρήση του ηλεκτρονικού συστήματος για μεγάλο χρονικό διάστημα. Τα έντυπα πρωτόκολλα τηρούνται για χρονικά όρια, το πολύ 10 ετών για τα ΕΠ έγγραφα και 20 ετών για τα υψηλής διαβάθμισης.

(7) Τα συστήματα ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου εκδίδουν αποδεικτικό καταχώρισης. Σε συνεργασία με τους παρόχους των ηλεκτρονικών συστημάτων, οι Κεντρικές - Γενικές Γραμματείες και Γραμματείες όλων των επιπέδων διοίκησης αποθηκεύουν τα ηλεκτρονικά δεδομένα πρωτοκόλλησης, τα οποία να τηρούν για χρονικά όρια αντίστοιχα προς τα έντυπα.

#### **γ. Κατανομή Αριθμών Πρωτοκόλλου**

(1) Στο τέλος κάθε έτους οι Κεντρικές - Γενικές Γραμματείες των ΓΕ, Αρχηγείων - Διοικήσεων και Σχηματισμών, κατανέμουν με διαταγή στις προβλεπόμενες Γραμματείες Κλάδων, Δνσεων, ΕΓ, αριθμούς πρωτοκόλλου χωριστά για κάθε βαθμό ασφαλείας για χρήση του επόμενου έτους. Ανάλογη διαταγή εκδίδεται και στο επίπεδο Μονάδας - Ανεξάρτητης Υπομονά-

δας - Υπηρεσίας για το επιτελείο, τις Υπομονάδες και τα λοιπά υφιστάμενα σε αυτήν κλιμάκια.

(2) Σκοπός της απόδοσης αριθμών πρωτοκόλλου είναι να χρησιμοποιείται ένας και μόνος αριθμός για κάθε καταχώριση εντός του έτους και να εξασφαλίζεται με τον τρόπο αυτό η ασφάλεια και η ταχεία ανεύρεση των στοιχείων για τη διακίνηση του εγγράφου.

(3) Από επίπεδο Αρχηγείου - Διοίκησης - Σχηματισμού και άνω, η Κεντρική - Γενική Γραμματεία και Γραμματεία, με την ίδια ετήσια διαταγή κατανομής αριθμών πρωτοκόλλου καθορίζει ξεχωριστούς αριθμούς πρωτοκόλλου για αποκλειστική χρήση από τα Κέντρα Επιχειρήσεων και τους Σταθμούς Διοίκησης.

(4) Το ίδιο ισχύει και στην περίπτωση χρήσης των ΤΠΕ.

## **6. Αριθμός Σχεδίου Εγγράφου**

Είναι ο αριθμός, που δίνεται στο σχέδιο εγγράφου από το Φύλλο Καταχώρισης του Φακέλου Σχεδίου Εγγράφων του ίδιου βαθμού ασφαλείας με ηλεκτρονική διάταξη ή γραπτώς και δηλώνει τον αριθμό των εγγράφων, που εκδόθηκαν από την αρχή και εξήλθαν της οικείας Γραμματείας μέχρι εκείνη τη χρονική στιγμή από την αρχή του έτους.

## **7. Φάκελος Σχεδίων Εγγράφων**

α. Είναι φάκελος αρχείου ηλεκτρονικός ή μη ή σειρά φακέλων, χωρίς αριθμό στον οποίο ταξινομούνται από τη Γραμματεία τα σχέδια εγγράφων σε ετήσια βάση και σύμφωνα με τη σειρά καταχώρισής τους στο Φύλλο Καταχώρισης. Τηρείται χωριστός φάκελος σχεδίων για κάθε βαθμό ασφαλείας.

β. Είναι δυνατό, με διαταγή του οικείου ΓΕ, να τηρούνται ένας φάκελος για Αδιαβάθμητα, Περιορισμένης Χρήσης και Εμπιστευτικά σχέδια εγγράφων, και ένας για «Απόρρητα» και «Άκρως Απόρρητα».

## **8. Ημερομηνία (Ωρα) Έκδοσης**

Για τη νομιμότητα κάθε εγγράφου είναι απαραίτητο να τίθεται η ημερομηνία (για ορισμένους τύπους στρατιωτικών εγγράφων και η ώρα) έκδοσης στον τόπο όπου εδρεύει η αρχή που εκδίδει το έγγραφο, όπως προβλέπεται στο Τμήμα 8.

## **9. Εκδότης Εγγράφου**

Είναι η αρχή ή το πρόσωπο (επί επιστολής ή ατομικής αναφοράς), που συντάσσει και αποστέλλει το έγγραφο.

**α. Εκδίδουσα Αρχή**

Είναι το επίπεδο διοίκησης, που έχει εξουσιοδοτηθεί σύμφωνα με το Νόμο για έγκριση στρατιωτικού εγγράφου και τηρεί το σχέδιο του εγγράφου στο Φάκελο Σχεδίων. Σε όλα τα στρατιωτικά έγγραφα ο τίτλος της εκδίδουσας αρχής να αναγράφεται στην ονομαστική πτώση, αντί της γενικής πτώσης, με κεφαλαία γράμματα και ολογράφως π.χ.

ΓΕΝΙΚΟ ΕΠΙΤΕΛΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ  
Α΄ ΚΛΑΔΟΣ (ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΙΣ)  
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Α4 (ΑΕΡΑΜΥΝΑ)  
ΤΜΗΜΑ 1 (ΣΧΕΔΙΑΣΗ)

**β. Αρμόδιο Όργανο**

Είναι η υπεύθυνη υπηρεσία για τη σύνταξη στρατιωτικού εγγράφου, όπως προβλέπεται από τον Κανονισμό Οργάνωσης και Λειτουργίας του αντίστοιχου επιπέδου διοίκησης, και η οποία έχει την κατά Νόμο αρμοδιότητα να εισηγηθεί στην αρχή που εκδίδει το έγγραφο, την ενέργεια για το θέμα, στο οποίο αναφέρεται το έγγραφο, είτε ως δράση προξενούμενη από άλλη εισερχόμενη αλληλογραφία είτε ως αίτιο ενέργειας.

**γ. Χειριστής Θέματος**

Είναι το πρόσωπο, στο οποίο το αρμόδιο όργανο για τη σύνταξη του εγγράφου έχει αναθέσει το χειρισμό του θέματος. Σε ξεχωριστή τελευταία παράγραφο κάθε στρατιωτικού εγγράφου, εκτός των ατομικών αναφορών και προσωπικών επιστολών, αναγράφεται ο βαθμός, το Όπλο - Σώμα, το ονοματεπώνυμο, η θέση/καθήκοντα που εκτελεί και ο αριθμός τηλεφώνου.(ή υπηρεσιακό e-mail) του χειριστή θέματος.-

**10. Ειδική Ταυτότητα**

Όταν για συγκεκριμένο τύπο εγγράφου δεν προβλέπεται χρήση Φακέλου Θέματος, αναγράφεται ειδική ταυτότητα.(π.χ. Αριθμός Υπηρεσιακού Σημειώματος, SIC και ημερομηνία-ώρα-ζώνη ώρας σήματος κτλ.), όπως προβλέπεται στο Τμήμα 8 του παρόντος Κανονισμού.(Παραπομπές).

**ΤΜΗΜΑ 14  
ΛΟΙΠΕΣ ΕΝΔΕΙΞΕΙΣ**

Οι ακόλουθες ενδείξεις είναι αναγκαίες για τη νομιμότητα και λειτουργικότητα του εγγράφου αλλά δεν περιλαμβάνονται στην ταυτότητά του.

## 1. Προμετωπίδα

α. Προ του κειμένου του εγγράφου, δυνατό να αναγράφονται τα εξής στοιχεία:

(1) Προ Εγκριτικών Διαταγών Μόνιμης Ισχύος (ΔΜΙ), Εγκυκλίων Διαταγών και Ειδικών Στρατιωτικών Εγγράφων στο μέσο του κειμένου τίθεται ό,τι προβλέπεται στο είδος του εγγράφου (π.χ. έμβλημα και τίτλος της Ελληνικής Δημοκρατίας και του ΥΠΕΘΑ, επικεφαλίδα «Γενική Διαταγή» κ.α).

(2) Προ Δημοσίευσης, Ανάρτησης, Καταχώρισης σε πλατφόρμες υπηρεσιών μέσω Διαδικτύου, εφόσον απαιτείται, τίθεται στο επάνω δεξιά μέρος σχετική ένδειξη, π.χ. ΑΝΑΡΤΗΣΗ ΣΤΟ ΔΙΑΥΓΕΙΑ (ΑΔΑ: ...).

(3) Προ των απορρήτων και άνω εγγράφων οι ενδείξεις για τους αριθμούς αντιτύπων (ΑΕΑ και ΑΑΑ).

β. Εάν δεν απαιτείται προοίμιο, το έγγραφο αρχίζει κανονικά.

## 2. Προτεραιότητα

α. Είναι η αναγραφή ενός όρου, που δηλώνει ότι η διεκπεραίωση του εγγράφου πρέπει να γίνει σε συγκεκριμένο χρόνο, ώστε η αναμενόμενη ενέργεια να εκδηλωθεί αντίστοιχα χωρίς να προκληθεί καθυστέρηση ή δυσλειτουργία.

β. Οδηγίες για την προτεραιότητα, όπως στο Τμήμα 12.

## 3. Έδρα Εκδότη

α. Είναι η ονομασία της πόλης, κωμόπολης, χωριού ή τοποθεσίας, όπου εδρεύει ή έχει αναπτυχθεί η υπηρεσία ή το πρόσωπο του ΥΠΕΘΑ που εκδίδει το έγγραφο. Η λέξη «Δήμος» δεν αναγράφεται.

β. Όταν το απαιτούν λόγοι ασφαλείας, αντί της έδρας, γράφεται μόνο ο κωδικός αριθμός του στρατιωτικού ταχυδρομικού τομέα (ΒΣΤ, ΣΤΓ ΚΤΛ.).

γ. Για τα πλοία, δυνατό να αναγράφεται η ένδειξη «στο λιμένα ...», «εν όρμω», «εν πλω» κτλ..

δ. Οι Υπηρεσίες του ΥΠΕΘΑ στο εξωτερικό αναγράφουν την ονομασία του Δήμου και της χώρας όπου εδρεύουν (π.χ. Μονς, Βέλγιο). Αναγραφή του τίτλου του Δήμου, όπως στο Τμήμα 8 του παρόντος Κανονισμού.



#### 4. **Αριθμός Τηλεφώνου-Ηλεκτρονική Διεύθυνση του Εκδότη**

Οι αριθμοί τηλεφώνων τίθενται όπως προβλέπεται στο Τμήμα 8 του παρόντος Κανονισμού. Η ηλεκτρονική διεύθυνση αναγράφεται πλήρως.

#### 5. **Θέμα Εγγράφου («ΘΕΜΑ:»)**

α. Το θέμα αποδίδει περιληπτικά με σαφήνεια το περιεχόμενο του εγγράφου και λαμβάνεται από τον ΔΚ 0-5/ΓΕΕΘΑ «Ενιαίο Θεματολόγιο & Σύστημα Ενδεικτών Θεμάτων Ενόπλων Δυνάμεων».

β. Όταν απαιτείται διευκρίνιση, μετά τον τίτλο του θέματος ακολουθεί σε παρένθεση περίληψη του περιεχομένου του που αντλείται από όλο το κείμενο, π.χ. «Εορτές-Τελετές (Εορτή Ημέρας ΕΔ)».

γ. Το θέμα αναγράφεται μετά τη λέξη **«ΘΕΜΑ:»** [η οποία τίθεται με έντονη γραφή (bold)] και υπογραμμίζεται.

δ. Οι λέξεις που αποτελούν το θέμα, γράφονται, όπως προβλέπεται για τις επικεφαλίδες (Τμήμα 9).

ε. Εάν το κείμενο του θέματος υπερβαίνει τον ένα στίχο, η συνέχειά του στο δεύτερο ή και στους επόμενους στίχους αναδιπλώνεται όπως προβλέπεται για την αναδίπλωση κειμένου (Τμήμα 9, παρ. 4γ).

#### 6. **Σχετικά («ΣΧΕΤ.:»)**

α. Η ένδειξη αυτή αφορά στην αναγραφή της ταυτότητας των εγγράφων ή της εντολής ή της εξουσιοδότησης, που μνημονεύονται στο κείμενο, και περιέχουν τα στοιχεία επί των οποίων βασίσθηκε ή ζητήθηκε η έκδοση της διαταγής ή αναφοράς. Εάν η ενέργεια γίνεται οίκοθεν ή δεν υπάρχει αντίστοιχη παραπομπή, τότε η ένδειξη δεν αναγράφεται.

β. Τα σχετικά γράφονται μετά τη συντεταγμένη λέξη «ΣΧΕΤ.:» (η οποία τίθεται με έντονη γραφή) και περιλαμβάνουν την ταυτότητα των εγγράφων που κρίνονται αναγκαία, για την πληρέστερη κατανόηση του κειμένου του εγγράφου ή την υποστήριξη των θέσεων που υπάρχουν σε αυτό (π.χ. ΑΠ Φ.072.....ή Φ.072.....).

γ. Αναγράφονται το ένα κάτω από το άλλο με χρονολογική σειρά. Σε κάθε είδος σχετικού (Νόμοι, ΠαΔ, Κανονισμοί, λοιπά έγγραφα), η αρχή γίνεται από το παλαιότερο προς το νεότερο. Εάν το σχετικό χρειάζεται ειδική διευκρίνιση, αναγράφεται ο πλήρης τίτλος (π.χ. ν.3883/2010 «Υπηρεσιακή εξέλιξη και ιεραρχία των στελεχών των Ενόπλων Δυνάμεων – Θέματα διοίκησης των Ενόπλων Δυνάμεων, Στρατολογίας και συναφείς διατάξεις»).

δ. Αριθμούνται με τα μικρά γράμματα του ελληνικού αλφαβήτου σύμφωνα με την ελληνική δεκαδική μέθοδο (α, β κ.ο.κ.). Μετά από κάθε γράμμα γράφεται τελεία και αφήνεται απόσταση ενός τυποποιημένου στηλοθέτη (tab) 1 εκ.. Στην περίπτωση, που αναγράφεται μόνο ένα σχετικό, δεν απαιτείται η αρίθμηση του ως «α.».

ε. Το μοναδικό σχετικό υπογραμμίζεται. Σε περίπτωση που αναγράφονται περισσότερα από ένα σχετικά, υπογραμμίζεται μόνο το τελευταίο από αυτά.

στ. Όταν αποδέκτες του εκδιδόμενου εγγράφου δεν είναι παραλήπτες μνημονευομένου σχετικού, μετά το τέλος της ταυτότητας του σχετικού και με αριστερή στοίχιση τίθεται η ένδειξη «(ΟΣΟ)» της φράσης «Όχι Σε Όλους» ή «(ΟΣΣ)» της φράσης «Όχι Σε Σας».

ζ. Όταν τα έγγραφα, στα οποία γίνεται παραπομπή, επισυνάπτονται ως σχετικά σε οποιαδήποτε εισήγηση και σε επιτελικό βοήθημα, τότε αναφέρονται ως Δείκτες: (Δ1, Δ2, κ.ο.κ.).

η. Εάν το κείμενο του σχετικού υπερβαίνει τον ένα στίχο, η συνέχειά του στο δεύτερο ή και στους επόμενους στίχους αναδιπλώνεται όπως προβλέπεται για την αναδίπλωση κειμένου (Τμήμα 9, παρ. 4γ).

## 7. Αποδέκτες

Είναι οι παραλήπτες του εγγράφου.

### α. Οδηγίες για τους Αποδέκτες

(1) Οι αποδέκτες αναγράφονται με σύντμηση, εκτός εάν το έγγραφο απευθύνεται εκτός ΥΠΕΘΑ οπότε αναγράφεται ο τίτλος και η πλήρης ταχυδρομική ή ηλεκτρονική διεύθυνση του αποδέκτη.

(2) Οι αποδέκτες γράφονται σύμφωνα με την ιεραρχική τάξη των Κλάδων των Ενόπλων Δυνάμεων και των λοιπών επιπέδων διοίκησης κάθε Κλάδου (Αρχηγείων-Διοικήσεων-Σχηματισμών), π.χ. ΓΕΣ, ΓΕΝ, ΓΕΑ, 1η Στρατιά, ΑΣ, ΑΤΑ, Γ' ΣΣ, ΔΑΥ, 290 Μ/Κ ΤΠ, Φ/Γ ΛΗΜΝΟΣ, 110ΠΜ, ... κτλ..

(3) Οι αποδέκτες χωρίζονται μεταξύ τους:

(α) Με κάθετο (/\_/\_) μεταξύ κυρίως επιπέδου διοίκησης και επιτελικής διεύθυνσης, π.χ. ΑΣΔΕΝ/ΔΕΠΙΧ. Η ίδια τυποποίηση στην ονομασία των αποδεκτών πρέπει να χρησιμοποιείται χωρίς εξαιρέσεις.

(β) Με παύλα (-) μεταξύ επιτελικών διευθύνσεων του ίδιου Κλάδου, τμημάτων της ίδιας επιτελικής διεύθυνσης, διοίκησης και κάτω,

που είναι αποδέκτες του ίδιου εγγράφου, π.χ. ΓΕΣ/ΔΓΜΥ/2-4, ΓΕΣ/Α1-Α2, ΓΕΣ/ΔΠΖ-ΔΕΔ.

π.χ. Αποδέκτες για Ενέργεια  
ΓΕΝ/Α1-Α3-Δ4  
ΓΕΑ/Α1-Α3-Β2-Δ2.

## β. Πίνακας Αποδεκτών

Η ένδειξη Πίνακας Αποδεκτών τίθεται ανάμεσα στις ενδείξεις «ΠΡΟΣ:» και «ΚΟΙΝ.:», και ο πίνακας τίθεται μετά το κείμενο και μετά την αναγραφή των Παραρτημάτων, εφόσον:

(1) Ο αριθμός των αποδεκτών (είτε για ενέργεια είτε για πληροφορία) είναι μεγάλος και αυτοί δεν είναι δυνατό να αναγραφούν στις αντίστοιχες θέσεις του εγγράφου.

(2) Το έγγραφο φέρει βαθμό ασφαλείας Απόρρητο και άνω, οπότε αναγράφεται και ο αύξων αριθμός αντιτύπου. Στα έγγραφα που διακινούνται μέσω ΤΠΕ, η αναγραφή του Αριθμού των Εκδοθέντων Αντιτύπων (ΑΕΑ) και του Αύξοντα Αριθμού Αντιτύπου (ΑΑΑ) δεν απαιτείται, εφόσον τηρείται ηλεκτρονικό αρχείο καταγραφής των χρηστών που τα προσπελαίνουν.

(3) Όλα τα Παραρτήματα δεν διαβιβάζονται σε όλους τους αποδέκτες, οπότε γίνεται ιδιαίτερη μνεία-αναφορά.

(4) Η κατηγορία ή ο αριθμός των συνημμένων που διαβιβάζονται στον καθένα από τους αποδέκτες είναι διαφορετικός.

γ. Είναι δυνατή η αποστολή στρατιωτικών εγγράφων προς θεσμοθετημένους πίνακες αποδεκτών, ειδικές ομάδες διανομής (ΕΟΔ)/αποδεκτών (ΕΟΑ), με αναγραφή μόνο του τίτλου της ομάδας και όχι κάθε αποδέκτη ξεχωριστά. Οι πίνακες αποδεκτών, ΕΟΔ/ΕΟΑ γνωστοποιούνται με ειδικές διαταγές του ΓΕΕΘΑ και των ΓΕ των Κλάδων των ΕΔ.

### 8. Αποδέκτες για Ενέργεια («ΠΡΟΣ:»)

Είναι αυτοί από τους οποίους αναμένεται η εκδήλωση ενεργειών επί του εγγράφου και αναγράφονται ιεραρχικά.

### 9. Αποδέκτες για Πληροφορία («ΚΟΙΝ.:»)

Είναι αυτοί από τους οποίους δεν αναμένεται εκδήλωση ενεργειών αλλά κρίνεται σκόπιμο να ενημερωθούν επί του περιεχομένου του και αναγράφονται ιεραρχικά.

## 10. Συνημμένα («Συν.:»)

α. Συνημμένα είναι τα πάσης φύσης αυτοτελή έγγραφα (στρατιωτικά και μη), χάρτες, σχεδιαγράμματα, πίνακες κ.ά., τα οποία αποστέλλονται κατά κανόνα στους αποδέκτες για ενέργεια, δεν προσαρτώνται στο έγγραφο, δεν αποτελούν αναπόσπαστο τμήμα του και δεν αρχειοθετούνται με αυτό. Δεν πρέπει να γίνεται σύγχυση μεταξύ των αναπόσπαστων μερών του εγγράφου (Παραρτημάτων, Προσθηκών και Προσαρτημένων ως Τμήμα 17 του παρόντος Κανονισμού) και των Συνημμένων του.

β. Τα συνημμένα απλώς συνοδεύουν το αντίγραφο του εγγράφου για ενέργεια ή κοινοποίηση και δεν αποτελούν αναπόσπαστα τμήματά του και μπορούν να αποχωρισθούν από αυτό.

γ. Αναγράφονται (όταν υπάρχουν) μετά την συντετηγημένη ένδειξη «Συν.:» με μικρά γράμματα. Στην πάνω δεξιά γωνία της πρώτης σελίδας σε κάθε ένα από τα συνημμένα γράφονται οι ενδείξεις «Συνημμένο 1», «Συνημμένο 2» κτλ.. Εάν δεν υπάρχουν συνημμένα, η ένδειξη «Συν.:» δεν αναγράφεται.

δ. Είναι δυνατό να γίνει διάκριση σε ποιο αντίτυπο επισυνάπτονται τα συνημμένα, ως προς Αποδέκτες προς ενέργεια ή για πληροφορία. Κατά κανόνα, τα συνημμένα προορίζονται για αποδέκτες προς ενέργεια. Εάν κάποιος αποδέκτης δεν προβλέπεται να λάβει συνημμένο σε έγγραφο, τότε δίπλα στον τίτλο του δεν αναγράφεται κάποια ένδειξη στον Πίνακα Αποδεκτών. Στα έγγραφα που διακινούνται μέσω ΣΗΔΕ, δε δύναται να εφαρμοστεί αυτός ο διαχωρισμός.

ε. Τα συνημμένα προσδιορίζονται σύμφωνα με τον αριθμό και την κατηγορία αντιτύπων, π.χ. Τρία (3) Φύλλα, Πέντε (5) Αντίτυπα Κανονισμού, Εννέα (9) Πίνακες. Οι αριθμοί των συνημμένων αναγράφονται, όπως προβλέπεται στο Τμήμα 8.

στ. Όταν κάθε αποδέκτης (για ενέργεια ή για πληροφορία) παίρνει διαφορετικό αριθμό αντιτύπων, προτιμότερο είναι τα συνημμένα να γράφονται μετά το κείμενο και μετά την αναγραφή των Παραρτημάτων, εάν υπάρχουν, σε Πίνακα Αποδεκτών, όπου όλες οι ενδείξεις τίθενται μόνο με αριθμούς και όχι ολογράφως. Στην περίπτωση αυτή πρέπει να αναγράφεται μετά την ένδειξη «Συν.:», η φράση «Πίνακας Αποδεκτών».

ζ. Όταν τα συνημμένα επισυνάπτονται σε οποιοδήποτε έγγραφο επιτελικού συντονισμού (ΦΕΕ κτλ.), τότε μνημονεύονται ως Σ1, Σ2, κ.ο.κ..

η. Είναι δυνατό να γίνει διάκριση στα συνημμένα, στους αποδέκτες (Προς, Κοιν) και στο σχέδιο.

θ. Δεν θεωρούνται συνημμένα και τηρούνται με το σχέδιο εγγράφου τα πρακτικά, τα Στρατιωτικά Δημοσιεύματα (ΣΔΗΜ), τα σχέδια επιχει-

ρήσεων, οι μελέτες κτλ. ο χειρισμός των οποίων γίνεται σύμφωνα με τις οδηγίες στη συνέχεια του παρόντος Κανονισμού.

## 11. Υπογραφές (Υπόδειγμα 2)

Κάθε διοικητική πράξη ή σχέδιο εγγράφου δεν επιτρέπεται να φέρει περισσότερες από τρεις υπογραφές, δηλαδή δύο προσυπογραφές και την τελική υπογραφή του αρμόδιου οργάνου που λαμβάνει την απόφαση. Οι υπογραφές τίθενται στο τέλος του περιεχομένου των εγγράφων.

### α. Σχέδια Εγγράφων

Η σειρά εκείνων που θέτουν μονογραφή και υπογραφή σύμφωνα με τον κανόνα των τριών υπογραφών ακολουθεί της εξής σειρά:

(1) Στην άνω δεξιά θέση γράφονται τα στοιχεία του έχοντος δικαίωμα τελικής λήψης απόφασης. Στην άνω αριστερά θέση τα στοιχεία επόμενου ιεραρχικά και στην κάτω δεξιά θέση τα στοιχεία του Χειριστή ή Δντη της αρμόδιας Διεύθυνσης, Φορέα, Υπηρεσίας.-

(2) Με μέριμνα των Γενικών Επιτελείων καθορίζονται κατά περίπτωση οι υπογράφοντες κάθε εγγράφου, αναλόγως του τελικού υπογράφοντος.

(3) Παραδείγματα θέσεων υπογραφών δίδονται στο τέλος του παρόντος Κανονισμού.

(4) Μεταξύ των ενδείξεων της θέσης - καθηκόντων του οργάνου της Ιεραρχίας και του βαθμού και του ονοματεπώνυμου του αφήνεται χώρος δύο μονών διάστιχων τουλάχιστον, για την υπογραφή ή τη μονογραφή.

### β. Ακριβή Αντίγραφα

Η πιστοποίηση του ακριβούς αντιγράφου γίνεται με την αναγραφή των ακολούθων στοιχείων:

(1) Σε απόσταση διπλού διάστιχου κάτω από τον τελευταίο στοίχο του κειμένου και στο δεξιό μέρος αναγράφεται ο βαθμός (ολογράφως), το Όπλο ή Σώμα ή Ειδικότητα, το ονοματεπώνυμο και στον επόμενο στοίχο ο τίτλος εκείνου, όπου τελικά υπογράφει το πρωτότυπο (σχέδιο εγγράφου).

(2) Στην αριστερή πλευρά και στην ίδια ευθεία με τον τίτλο του τελικώς υπογράφοντα αναγράφεται η ένδειξη «Ακριβές Αντίγραφο» και μετά από τριπλό διάστιχο αναγράφεται, ο βαθμός (ολογράφως), το Όπλο ή Σώμα ή ειδικότητα σε σύντμηση, το ονοματεπώνυμο και ο τίτλος του οργάνου που επιβεβαιώνει την ακρίβεια του αντιγράφου. Στο ενδιάμεσο (στο τριπλό διάστιχο) τίθεται

υπογραφή του εν λόγω οργάνου. Τα αντίγραφα που παράγονται για έγγραφο που διακινείται μέσω ΣΗΔΕ δε φέρουν υπογραφή.

(3) Το αντίγραφο σφραγίζεται με τη σφραγίδα της αρχής, που εκδίδει το έγγραφο, η οποία τίθεται μπροστά από την υπογραφή και πρέπει να αγγίζει το αριστερό άκρο αυτής και το πάνω μέρος του πρώτου γράμματος του βαθμού του υπογράφοντα (Υπόδειγμα 3). Οι υπηρεσίες που δικαιούνται να διαθέτουν σφραγίδα καθορίζονται με σχετική απόφαση του ΥΠΕΘΑ και μνημονεύονται στο Τμήμα 3. Τα αντίγραφα που παράγονται για έγγραφο που διακινείται μέσω ΣΗΔΕ δε φέρουν σφραγίδα.

(4) Σε εξαιρετικές περιπτώσεις και σύμφωνα με την κρίση της αρχής, που εκδίδει το έγγραφο, είναι δυνατό εκείνος που υπογράφει τελικώς το σχέδιο να υπογράψει και το αντίγραφο του σχεδίου εγγράφου (π.χ. προτάσεις εξαιρετικής σπουδαιότητας, λόγοι εθιμοτυπίας, όταν ο αποδέκτης είναι πολύ υψηλό πρόσωπο κτλ.). Σε αυτή τη περίπτωση κάτω από την υπογραφή εκείνου που υπέγραψε το αντίγραφο του σχεδίου εγγράφου, γράφεται ο βαθμός, το όπλο ή σώμα ή ειδικότητα, το ονοματεπώνυμο και ο τίτλος του. Είναι ευνόητο ότι στις περιπτώσεις αυτές παραλείπεται η ένδειξη «Ακριβές Αντίγραφο», τίθεται όμως η σφραγίδα της υπηρεσίας, εκτός της εθιμοτυπικής προσωπικής επιστολής.

(5) Αυτός ο οποίος υπογράφει το ακριβές αντίγραφο δύναται να είναι διαφορετικό άτομο από την χειριστή του θέματος του εγγράφου και επί της ουσίας πιστοποιεί την ακρίβεια στη μεταφορά των σημειώσεων από το σχέδιο εγγράφου στο ακριβές αντίγραφο.

(6) Οι προσωπικές επιστολές και ατομικές αναφορές διαβιβάζονται ή υποβάλλονται στο πρωτότυπο, σύμφωνα με τον παρόντα Κανονισμό.

## 12. **Αναπόσπαστα Έγγραφα** (Τμήμα 17)

α. Σε αυτά (Παράρτημα - Προσθήκη - Προσαρτημένα) αναγράφονται στοιχεία κυρίως λεπτομέρειες ή τεχνικά δεδομένα, που δεν είναι απαραίτητο να περιληφθούν στο κυρίως έγγραφο και έχουν μία ξεχωριστή εννοιολογική ενότητα, τα οποία εάν υπήρχαν στο κυρίως έγγραφο, θα το έκαναν εκτεταμένο και δυσνόητο.

β. Τα αναπόσπαστα έγγραφα, εάν υπάρχουν, μνημονεύονται υποχρεωτικά στο χώρο μετά την προσυπογραφή - συνυπογραφή των στρατιωτικών εγγράφων (πλην του Σήματος) με διπλό διάστιχο, ως εξής:

(1) Στο κυρίως έγγραφο τα Παραρτήματα.

(2) Στα Παραρτήματα οι Προσθήκες που ανήκουν σε αυτά.

(3) Στις Προσθήκες τα Προσαρτημένα σε αυτές.

γ. Στο ακριβές αντίγραφο οι ενδείξεις για τα Παραρτήματα και τον Πίνακα Αποδεκτών, εάν υπάρχουν, τίθενται στο χώρο μετά την υπογραφή θεώρησης του ακριβούς αντιγράφου.

### 13. Πίνακας Αποδεκτών

α. Στις περιπτώσεις εγγράφων όπου υφίσταται Πίνακας Αποδεκτών, αυτός αναγράφεται στο τέλος, σε απόσταση τριπλού διάστιχου, κάτω από τα στοιχεία των υπογραφόντων ή μετά από την αναγραφή των τίτλων των αναπόσπαστων εγγράφων, όπως παρακάτω:

(1) Στον πρώτο στίχο με κεφαλαία γράμματα οι ενδείξεις «ΠΙΝΑΚΑΣ ΑΠΟΔΕΚΤΩΝ» και οι στήλες «ΑΑΑ» (για Απόρρητα και άνω) «ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ», «ΠΡΟΣΘΗΚΕΣ», «ΣΥΝΗΜΜΕΝΑ», κατά περίπτωση. Όλες οι ενδείξεις είναι υπογραμμισμένες. Στα έγγραφα που διακινούνται μέσω ΣΗΔΕ, η αναγραφή του Αριθμού των Εκδοθέντων Αντιτύπων (ΑΕΑ) και του Αύξοντα Αριθμού Αντιτύπου (ΑΑΑ) δεν απαιτείται, εφόσον τηρείται ηλεκτρονικό αρχείο καταγραφής των χρηστών που τα προσπελαίνουν».

(2) Στον επόμενο στίχο με μικρά γράμματα η ένδειξη «Αποδέκτες για Ενέργεια», που αντιστοιχεί στην ένδειξη «ΠΡΟΣ» και υπογραμμίζεται. Αρχίζοντας από τον επόμενο στίχο τίθενται οι τίτλοι τους και συμπληρώνονται οι αντίστοιχες στήλες.

(3) Ένα στίχο μετά το τέλος των Αποδεκτών για Ενέργεια τίθεται με μικρά γράμματα η ένδειξη «Αποδέκτες για Πληροφορία», που αντιστοιχεί στην ένδειξη «ΚΟΙΝ.» και υπογραμμίζεται. Αρχίζοντας από τον επόμενο στίχο συμπληρώνονται οι αντίστοιχες στήλες.

(4) Για λόγους οικονομίας χώρου, είναι δυνατό σε ένα στίχο να τίθενται περισσότεροι του ενός αποδέκτες, εφόσον μπορούν να ομαδοποιηθούν.

β. Όταν ο αριθμός των Αποδεκτών και ο όγκος του Πίνακα Αποδεκτών είναι εξαιρετικά μεγάλος ή πολύπλοκος, τίθεται ως Παράρτημα στο κυρίως έγγραφο εφόσον δεν είναι σε μονή σελίδα. Σχετική μνεία γίνεται στο κείμενο του κυρίως εγγράφου.

## ΤΜΗΜΑ 15 ΕΙΔΗ ΣΤΡΑΤΙΩΤΙΚΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ

Ως Στρατιωτικά Έγγραφα, τα οποία καλύπτονται από τον παρόντα Κανονισμό και είναι δυνατό να συντάσσονται έντυπα και ηλεκτρονικά, χαρακτηρίζονται τα εξής:

1. **Βασικό Στρατιωτικό Έγγραφο** (Τμήμα 16 και 17)
2. **Έγγραφα διά Ηλεκτρονικών Μέσων**

Πρόκειται για έγγραφα που διακρίνονται για τη δυνατότητα ταχύτερης σύνταξης, έχουν βραχύτερο περιεχόμενο και μπορούν να αποσταλούν με άμεσο τρόπο.

α. **Σήμα** (Τμήμα 18)

β. **Ηλεκτρονικό Ταχυδρομείο** (e-mail) (Τμήμα 19)

γ. Σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος για τα έγγραφα που διακινούνται δια Ηλεκτρονικών Μέσων:

(1) Η αποστολή γίνεται από τα μέσα της αρχής, που εκδίδει το έγγραφο ήτοι τα διαθέσιμα ΤΠΕ.

(2) Τα έγγραφα αυτά μπορούν να διακινούνται μέσω ηλεκτρονικών συστημάτων διεθνών οργανισμών και υπηρεσιών, στους οποίους η Ελλάδα είναι μέλος ή χρήστης, με τήρηση από τις ελληνικές αρχές των μέτρων για την προστασία, καταχώριση και αρχειοθέτηση της αλληλογραφίας.

(3) Εάν τα διαθέσιμα δίκτυα είναι ανοικτά, δεν συνιστάται η χρήση τους για διαβαθμισμένες πληροφορίες, εκτός εάν εξασφαλίζεται αποτελεσματική κρυπτογράφησης τους.

3. **Ημερήσια Διαταγή** (Τμήμα 20).
4. **Ατομική Αναφορά** (Τμήμα 21).
5. **Επιστολή** (Τμήμα 22).
6. **Έγγραφα Επιτελικού Συντονισμού**

Είναι επίσημα έγγραφα των επιτελείων από επίπεδο Αρχηγείου-Διοίκησης- Σχηματισμού και άνω και βοηθούν τον έχοντα το δικαίωμα έγκρισης εγγράφων στη λήψη ορθής απόφασης:

α. Φύλλο Ενημέρωσης-Εισηγήσεων (ΦΕΕ) (Τμήμα 23).

β. Ενημερωτικά Σημειώματα (Τμήμα 24).

Πρόκειται για το Ενημερωτικό Σημείωμα, Απλό (ΕΣ) και Περιληπτικό (ΠΕΣ), για Σχόλια επί Εγγράφου ή επί ΦΕΕ, για Γνωμοδοτήσεις και Νομικά Σχόλια.



γ. Φύλλο Επιτελικού Συντονισμού (ΦΕΣ) (Τμήμα 25).

7. **Υπηρεσιακό Σημείωμα** (Τμήμα 26).

8. **Έγγραφα Σύσκεψης** (Τμήμα 27).

α. Διαταγή Σύγκλησης Σύσκεψης.

β. Πρακτικό Σύσκεψης.

9. **Ειδικά Στρατιωτικά Έγγραφα-Στρατιωτικά Δημοσιεύματα**

Η δομή των στρατιωτικών αυτών εγγράφων, αναπτύσσεται στον παρόντα κανονισμό και στη συνέχεια δίδονται οι παρουσιαζόμενες ιδιομορφίες για κάθε ένα χωριστά.

α. Διαταγές Μόνιμης Ισχύος (ΔΜΙ) (Τμήμα 28).

β. Επιτελικές Μελέτες (Τμήμα 29).

γ. Στρατιωτικά Δημοσιεύματα (ΣΔΗΜ) (Τμήμα 30).

δ. Εγκύκλιος Διαταγή (Τμήμα 31).

ε. Ειδικά Στρατιωτικά Κείμενα.

στ. Τεχνικά Δελτία, Εκπαιδευτικά Φυλλάδια (ΕΦ), Αναλυτικά Προγράμματα Εκπαίδευσης (ΑΝΑΠΕΚ), Λοιπά (Έντυπα, Φυλλάδια Ανακοινώσεων, Δελτία κτλ.).

10. Αποφάσεις οι οποίες ως διοικητικές πράξεις δηλώνουν τη βούληση του διοικητικού οργάνου, που γίνεται σύμφωνα με ορισμένη διαδικασία ή και χωρίς διαδικασία, με την οποία θεσπίζεται μονομερώς ένας κανόνας δικαίου. Συνεπώς είναι το νομικό μέσο με το οποίο ασκείται η δημόσια εξουσία από το διοικητικό όργανο.

11. Στην περίπτωση των προηγούμενων υποπαραγράφων:

α. Οι ΔΜΙ, Εγκύκλιοι Διαταγές και Επιτελικές Μελέτες συντάσσονται με βάση το βασικό στρατιωτικό έγγραφο και σύμφωνα με τον παρόντα κανονισμό.

β. Ειδικά Στρατιωτικά Κείμενα και Στρατιωτικά Δημοσιεύματα

(1) Ο παρών Κανονισμός παρέχει γενικές οδηγίες για τον

τρόπο διατύπωσής τους (σύμφωνα με τις διατάξεις των Τμημάτων 4-14), τον τύπο της εγκριτικής διαταγής και τον τρόπο διακίνησής τους.

(2) Το περιεχόμενό τους καθορίζεται, από τους κανονισμούς του ΥΠΕΘΑ και διαταγές του ΓΕΕΘΑ και των ΓΕ των Κλάδων των ΕΔ, που τα διέπουν.

(3) Το πρωτότυπο του κειμένου τους, που φέρει την υπογραφή προσώπου, το οποίο τα κύρωσε/ενέκρινε, τηρείται συνημμένο στο σχέδιο της εγκριτικής διαταγής τους.

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΣΤΡΑΤΙΩΤΙΚΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ

### ΤΜΗΜΑ 16 ΒΑΣΙΚΟ ΣΤΡΑΤΙΩΤΙΚΟ ΕΓΓΡΑΦΟ (Υποδείγματα 2-9)

Το βασικό στρατιωτικό έγγραφο περιλαμβάνει το κυρίως έγγραφο και τα αναπόσπαστα μέρη του, εφόσον υπάρχουν. Η δομή του κυρίως εγγράφου περιλαμβάνει σε διαδοχικούς στίχους:

#### 1. Το Μέρος πριν το Κείμενο

##### α. Αριστερά (αρχίζοντας από το αριστερό περιθώριο)

(1) Το βαθμό ασφαλείας (με έντονη γραφή), εκτός των αδιαβάθμητων ο οποίος δεν αναγράφεται, στον ίδιο στίχο με το χαρακτηρισμό σε παρένθεση εάν υπάρχει, όπως προβλέπεται στα Τμήματα 10 και 11. Υπογραμμίζονται και οι δύο.

(2) Τους αποδέκτες προς ενέργεια (μετά την ένδειξη ΠΡΟΣ:) σε διαδοχικούς στίχους ένας στίχος κενός, τους αποδέκτες για πληροφoρία (μετά την ένδειξη ΚΟΙΝ.:). Εάν θα τεθεί «Πίνακας Αποδεκτών», γράφεται στο στίχο ανάμεσα στις ενδείξεις «ΠΡΟΣ:» και «ΚΟΙΝ.:». Οι ενδείξεις «ΠΡΟΣ:» και «ΚΟΙΝ.:» αναγράφονται με έντονη γραφή ενώ η φράση «Πίνακας Αποδεκτών» με απλή γραφή.

β. Δεξιά στοιχισμένα με στηλοθέτη ώστε το δεξιό άκρο του μεγαλύτερου στίχου να εφάπτεται στο δεξιό περιθώριο, αναγράφονται:

(1) Η προτεραιότητα, όπως προβλέπεται στο Τμήμα 12, στον ίδιο στίχο με το βαθμό ασφαλείας-χαρακτηρισμό, η οποία γράφεται με έντονη γραφή (bold) και υπογραμμίζεται.

(2) Ο ΑΕΑ και ο ΑΑΑ με έντονη γραφή (bold) για τα έγγραφα βαθμού ασφαλείας Απορρήτου και άνω. Ο στίχος αυτός παραμένει κενός στα υπόλοιπα έγγραφα.

(3) Η αρχή που εκδίδει το έγγραφο, μέχρι επίπεδο Τμήματος. Αναγράφεται με κεφαλαία γράμματα και ολογράφως σε δύο ή περισσότερους στίχους, αρχίζοντας από τον ίδιο στίχο με την ένδειξη «ΠΡΟΣ:».

(4) Ο υπηρεσιακός αριθμός τηλεφώνου ή η πλήρης διεύθυνση του υπηρεσιακού e-mail του χειριστή, όπως προβλέπεται στο Τμήμα 8. Για λόγους οικονομίας χώρου, τίθεται μόνο ό,τι είναι αναγκαίο και τα υπόλοιπα στοιχεία τίθενται στο κείμενο του εγγράφου.

(5) Ο αριθμός φακέλου θεματολογίου, καταχώρισης εγγράφου και πρωτοκόλλου, όπως προβλέπεται στο Τμήμα 13, οι οποίοι γράφονται μετά το γράμμα «Φ.», διαχωρίζονται μεταξύ τους με καθέτους [π.χ. Φ.100/12/790210] και είναι στον ίδιο στοίχο με το «ΚΟΙΝ.:».

(6) Ο αριθμός σχεδίου, που γράφεται μετά το γράμμα «Σ.», όπως προβλέπεται στο Τμήμα 13.

(7) Ο τόπος και η ημερομηνία έκδοσης, όπως προβλέπεται στο Τμήμα 8.

(8) Ο αριθμός των συνημμένων μετά την ένδειξη «Συν.:», όπως προβλέπεται στο Τμήμα 14.

γ. Αριστερά, αρχίζοντας από το αριστερό περιθώριο και δύο διάστιχα μετά τις ανωτέρω ενδείξεις δεξιού μέρους:

(1) Το θέμα όπως προβλέπεται στο Τμήμα 14.

(2) Τα σχετικά, εάν υπάρχουν, με διπλό διάστιχο μετά το θέμα, όπως προβλέπεται στο Τμήμα 14. Ο στίχος αυτός παραλείπεται εάν δεν υπάρχουν σχετικά.

δ. Η αρίθμηση των Παραρτημάτων - Προσθηκών ακολουθεί την αρίθμηση του Βασικού Στρατιωτικού Εγγράφου.

## 2. Το Κείμενο

α. Αρχίζει ένα μονό διάστιχο μετά τα σχετικά ή μετά το θέμα, εάν δεν υπάρχουν σχετικά.

β. Συντάσσεται και μορφοποιείται με βάση τις οδηγίες των Κεφαλαίων Β και Γ.

γ. Ως τελευταίες παράγραφοι τίθενται πληροφορίες για την διαβάθμιση του εγγράφου, σύμφωνα με το Τμήμα 10, παρ.8 και τα στοιχεία του χειριστή θέματος, σύμφωνα με το Τμήμα 13, παρ.9γ.

## 3. Το Μέρος μετά το Κείμενο (διπλό διάστιχο μετά το κείμενο)

### α. Έγκριση - Υπογραφή Εγγράφου

Στο σχέδιο εγγράφου τίθενται τα στοιχεία, η υπογραφή του εγκρίνοντος και των ενδιάμεσων κλιμακίων, σύμφωνα με τα Τμήματα 4 και 14. Στο αντίγραφο εγγράφου τίθενται μόνο τα στοιχεία του εγκρίνοντος και του οργάνου, που πιστοποιεί την ακρίβεια του αντιγράφου, σύμφωνα με το Τμήμα 14.

### **β. Απαρίθμηση Παραρτημάτων**

Εάν στο έγγραφο προστίθενται ένα ή περισσότερα Παραρτήματα, δύο διάστιχα κάτω από τη θέση του εκδίδοντος το ακριβές αντίγραφο (ή του εισηγητή, εάν πρόκειται για σχέδιο εγγράφου) τελευταίου στο έγγραφο υπογράφοντος και αρχίζοντας από τη γραμμή του αριστερού περιθωρίου τίθεται η ένδειξη «ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ» ή «ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ» αντίστοιχα, η οποία υπογραμμίζεται και μετά από διπλό διάστιχο γίνεται απαρίθμηση αυτών με τους τίτλους τους, αρχίζοντας από τη γραμμή του αριστερού περιθωρίου.

### **γ. Πίνακας Αποδεκτών**

Στις περιπτώσεις εγγράφων όπου συνοδεύονται από Πίνακα Αποδεκτών εφαρμόζονται τα καθοριζόμενα στο Τμήμα 14.

δ. Τα αντίγραφα που παράγονται για έγγραφο που διακινείται μέσω ΤΠΕ επέχουν ισχύ ακριβούς αντιγράφου.-

## **ΤΜΗΜΑ 17**

### **ΑΝΑΠΟΣΠΑΣΤΑ ΜΕΡΗ ΤΟΥ ΕΓΓΡΑΦΟΥ (Υποδείγματα 10-12)**

#### **1. Παραρτήματα - Προσθήκες**

Αποτελούν αναπόσπαστα μέρη του εγγράφου και δεν αποχωρίζονται από αυτό. Δεν είναι όμως πάντοτε απαραίτητο να κοινοποιηθούν όλα τα Παραρτήματα και οι Προσθήκες σε όλους τους αποδέκτες του κυρίως εγγράφου.

#### **α. Μορφοποίηση**

Ο προσανατολισμός της σύνταξης μπορεί να είναι είτε κάθετος είτε οριζόντιος και το μέγεθος του χαρτιού Α4 ή Α3. Στην περίπτωση που συνταχθούν με οριζόντιο προσανατολισμό με διπλή όψη, η εκτύπωση και συρραφή τους σε σώμα εγγράφου θα πρέπει να γίνεται από την μακρά ακμή του φύλλου χαρτιού, ώστε για να αποφεύγεται η εκτεταμένη δίπλωση του χαρτιού και για να διευκολύνεται η αρχειοθέτησή του.

#### **β. Ταυτότητα**

Στην πρώτη σελίδα κάθε Παραρτήματος και Προσθήκης αναγράφονται, όπως στο κυρίως έγγραφο:

(1) Στο άνω αριστερό τμήμα, ο βαθμός ασφαλείας (εκτός των αδιαβάθμητων) και υπογραμμίζεται. Εφόσον ο βαθμός ασφαλείας είναι από Απόρρητο και άνω, στο άνω δεξιό τμήμα και στην ίδια ευθεία με το βαθμό ασφαλείας αναγράφονται με έντονη γραφή οι ενδείξεις «ΑΕΑ:» και «ΑΑΑ:».

(2) Στο άνω δεξιό μέρος, ένα μονό διάστιχο μετά από τον βαθμό ασφαλείας, εάν υπάρχει, αναγράφονται ο τίτλος της αρχής, που εκδίδει το έγγραφο, μέχρι επιπέδου Τμήματος (όχι χειριστή), με κεφαλαία γράμματα και ολογράφως και η ημερομηνία του, σε ένα ή περισσότερους στίχους όπως στο κυρίως έγγραφο.

(3) Αρχίζοντας από τη γραμμή του αριστερού περιθωρίου και ένα διάστιχο κάτω από την ημερομηνία, αναγράφεται η ένδειξη του Παραρτήματος ή της Προσθήκης και, με αναδίπλωση στο επόμενο διάστιχο, της ταυτότητας του κυρίως εγγράφου μέχρι και τον αριθμό σχεδίου και υπογραμμίζονται. Αντί για την ταυτότητα του κυρίως εγγράφου, εάν είναι ΔΜΙ ή Εγκύκλιος Διαταγή ή Κανονισμός, Διάταξη κτλ. τίθεται αντίστοιχη ένδειξη, που αναφέρεται στην ειδική αρίθμηση (π.χ. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ «...» στο ΣΚ «...»).

(4) Μετά ένα μονό διάστιχο και στο κέντρο της γραμμής, γράφεται ο τίτλος του Παραρτήματος ή της Προσθήκης με κεφαλαία γράμματα σε έντονη γραφή (bold) και υπογραμμίζεται, άνευ τελείας στο τέλος του τίτλου.

#### γ. Υπογραφή

(1) Τα Παραρτήματα υπογράφονται κατά κανόνα από το αμέσως κατώτερο επίπεδο διοίκησης από εκείνο που υπογράφει το κυρίως έγγραφο. Κατ' ανάλογο τρόπο υπογράφονται οι Προσθήκες και τα Προσαρτημένα από κατώτερα επίπεδα διοίκησης.

(2) Δύναται όμως σε περιπτώσεις μακροσκελών και συνθέτων εγγράφων (σχέδια - διαταγές επιχειρήσεων, αναφορές ασκήσεων, ΔΜΙ κτλ.) να μην ακολουθείται η παραπάνω διαδικασία και τα Παραρτήματα, οι Προσθήκες και τα Προσαρτημένα εκδίδονται και υπογράφονται από τις καθ' ύλη αρμόδιες υπηρεσίες ανεξαρτήτως επιπέδου διοίκησης.

#### δ. Αρίθμηση - Αλλαγές Σελίδας

Οι σελίδες των Παραρτημάτων και των Προσθηκών αριθμούνται ιδιαίτερα. Εμπρός από τον αριθμό της σελίδας, τίθεται το γράμμα του Παραρτήματος ή ο αριθμός της Προσθήκης (π.χ. σελίδα 3 Παραρτήματος «Α» = «Α-3», σελίδα 2 Προσθήκης «5» Παραρτήματος «Β» = «Β-5-2»). Κατά τα άλλα, η αρίθμηση των σελίδων τους, ακολουθεί τα καθοριζόμενα. Η πρώτη σελίδα των Παραρτημάτων και των Προσθηκών δεν αριθμούνται.

##### (1) Παραρτήματα

Η αρίθμηση των Παραρτημάτων γίνεται με κεφαλαία γράμματα του ελληνικού αλφαβήτου, σύμφωνα με την ελληνική δεκαδική μέθοδο, (Α, Β, Γ, ..., ΣΤ, ..., ΙΑ, ..., ΚΒ κτλ.).

## (2) Προσθήκες

Η αρίθμηση των Προσθηκών γίνεται με αραβικούς αριθμούς (1, 2, 3, ..., 6, ..., 11, ..., 22 κτλ.).

### ε. Αναγραφή Περαιτέρω Κατατμήσεων

Στην τελευταία σελίδα του Παραρτήματος και αντίστοιχα της Προσθήκης, αρχίζοντας από τη γραμμή του αριστερού περιθωρίου και μετά το κείμενο γίνεται η απαρίθμηση:

(1) Στα Παραρτήματα η απαρίθμηση των Προσθηκών.

(2) Στις Προσθήκες η απαρίθμηση των Προσαρτημένων.

## 2. Περαιτέρω Κατατμήσεις

Κατατμήσεις πέραν της Προσθήκης χρησιμοποιούνται σε περιπτώσεις κατά τις οποίες δεν είναι δυνατό ή δεν είναι σκόπιμο να γραφεί ολόκληρη η ύλη της Προσθήκης ως ενιαίο κείμενο (π.χ. διάφοροι Πίνακες, Καταστάσεις, Σχεδιαγράμματα κτλ. που αποτελούν αναπόσπαστο μέρος της Προσθήκης).

### α. Ταυτότητα

Στην πρώτη σελίδα κάθε Προσαρτημένου σε Προσθήκη, αναγράφεται ο τίτλος του συμμετρικά στο κέντρο με κεφαλαία γράμματα σε έντονη γραφή (bold) και υπογραμμίζεται, ενώ κάτω από αυτόν, γράφεται και υπογραμμίζεται, ο συσχετισμός με την Προσθήκη, το Παράρτημα και το κυρίως έγγραφο, όπως για τα Παραρτήματα και τις Προσθήκες.

### β. Αρίθμηση

Οι σελίδες των εγγράφων που είναι προσαρτημένα στην Προσθήκη δεν ακολουθούν ιδιαίτερη αρίθμηση. Αριθμούνται ως να αποτελούν συνέχεια των σελίδων της Προσθήκης.

## ΤΜΗΜΑ 18 ΣΗΜΑ (Υπόδειγμα 13)

### 1. Μέσα Διαβίβασης

α. Το σήμα συντάσσεται με τυπικά καθορισμένο τρόπο, ώστε να είναι δυνατή η ταχεία διαβίβασή του προς τους αποδέκτες κατευθείαν μέσω συστημάτων ΤΠΕ με δυνατότητες ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (e-mail) (χρήση ελληνικών ή λατινικών, και ειδικών χαρακτήρων), λαμβανομένου πάντοτε υπόψη

του βαθμού ασφαλείας του, καθώς επίσης και με ασύρματα και ενσύρματα μέσα και δίκτυα, τηλέφωνα, αγγελιαφόρους κτλ..

β. Προορίζεται για την ταχύτερη και ασφαλέστερη δυνατή επικοινωνία, ιδίως στις επιχειρήσεις, και για το λόγο αυτό το κείμενο του σήματος πρέπει να είναι συνοπτικό και να αποφεύγονται οι λεπτομέρειες.

## 2. Κρυπτογράφηση

Όλα τα διαβαθμισμένα σήματα, όταν διαβιβάζονται με ηλεκτρονικά μέσα προς Υπηρεσίες του ΥΠΕΘΑ πάντοτε κρυπτογραφούνται με συστήματα *on-line* ή και *off-line* κρυπτογράφησης, ανάλογα με το βαθμό ασφαλείας τους.

## 3. Τρόπος Σύνταξης

α. Ο ορθός τρόπος σύνταξης των σημάτων (ως Υπόδειγμα 13) είναι απαραίτητο να τηρείται από όλους τους συντάκτες τους.

β. Η σύνταξη του σήματος γίνεται με κεφαλαίους χαρακτήρες (ελληνικούς ή λατινικούς) στην εφαρμογή ΤΠΕ και στις επιχειρήσεις, εφόσον αυτό είναι ανέφικτο, στο ειδικό ΕΝΤΥΠΟ ΣΗΜΑΤΟΣ και τα έντυπα, κατά το δυνατό, να είναι δακτυλογραφημένα.

γ. Η δομή του κειμένου του σήματος, όσον αφορά στην παραγραφοποίηση και αρίθμηση των παραγράφων, ακολουθεί τους κανόνες των Κεφαλαίων Β και Γ, πάντα με κεφαλαία γράμματα, χωρίς υπογράμμιση, με στοίχιση στο αριστερό περιθώριο.

δ. Όπου χρησιμοποιείται λέξη με διφορούμενη σημασία που ενδέχεται να αλλοιώνει την έννοια του κειμένου, τίθεται εντός παρένθεσης επεξήγηση π.χ. «Η΄(ΔΙΑΖ)», «ΤΟ(ΑΡΘΡΟ)» κ.α..

ε. Στην πρώτη σελίδα υπάρχουν τα πεδία «Ημερομηνία-Ώρα Καταχώρισης στο ΚΕΠΙΚ» και «Αριθμός Καταχώρισης στο ΚΕΠΙΚ», τα οποία συμπληρώνονται από το προσωπικό του ΚΕΠΙΚ (εφόσον σταλεί από ΚΕΠΙΚ). Τα υπόλοιπα πεδία συμπληρώνονται από το συντάκτη του σήματος. Οι βαθμοί προτεραιότητας και ασφαλείας των σημάτων αναγράφονται ολογράφως. Στο χώρο «Κατηγορία ειδικού χειρισμού (SHD)» συμπληρώνεται η αντίστοιχη κατηγορία Data (D), Atomal (L), Exclusive (P), Cryptosecurity (Y), Εθνικά Σήματα (Z). RELAU, είναι η κωδικοποίηση, που καταδεικνύει την ιδιότητα αυτού που εκδίδει και αυτού που εγκρίνει το σήμα και συμπληρώνεται με λατινικούς χαρακτήρες (π.χ. B1C1), από το συντάκτη ή από αυτόν που το εκπέμπει.

στ. Ο συντάκτης του σήματος πρέπει να εισηγείται με προσοχή και ακρίβεια το βαθμό ασφαλείας και την προτεραιότητα αυτού, προκειμένου να



επιτυγχάνεται αποτελεσματική και ταχύτατη διακίνησή του. Συνήθως τα σήματα χαρακτηρίζονται από χαμηλό βαθμό ασφαλείας.

ζ. Σε περίπτωση ανάγκης κατά τις επιχειρήσεις στα σήματα και τα μηνύματα χωρίς την χρήση συστήματος τεχνολογίας πληροφορικής - επικοινωνιών, τίθεται η ημερομηνία - ώρα έκδοσής τους ιδιοχείρως από τον χειριστή του μέσου εκπομπής στο χώρο με την ένδειξη ΕΚΔΟΘΗΚΕ ΤΗΝ (Ημερομηνία - Ώρα, Ωρική Ζώνη, Μήνας, Έτος) και είναι η ακριβής ώρα και όχι στρογγυλοποιημένη ώρα. Η ώρα έκδοσης τίθεται όπως προβλέπεται στο Τμήμα 8. Εάν σταλεί σε έντυπη μορφή και με αγγελιαφόρο, η αναγραφή της ημερομηνίας-ώρας του σήματος γίνεται από τον εγκρίνοντα.

η. Ο μήνας συμπληρώνεται με τη συντετμημένη του μορφή, σύμφωνα με τα καθοριζόμενα στην § 8 του Τμήματος 13 και § 4, 5 του Τμήματος 8.

θ. Στα σήματα δεν απαιτείται αριθμός πρωτοκόλλου, επειδή η μοναδικότητά τους εξασφαλίζεται από τον εκδότη και την ημερομηνία-ώρα εκπομπής τους.

ι. Κατά τη συμπλήρωση του σήματος και για λόγους οικονομίας χώρου, είναι δυνατό σε ένα στίχο να τίθενται περισσότεροι του ενός αποδέκτες, εφόσον μπορούν να ομαδοποιηθούν σύμφωνα με τα καθοριζόμενα στην § 7 του Τμήματος 14.

ια. Δεν αναγράφονται ως τίτλοι Αποδεκτών ονόματα και ιδιότητες προσώπων παρά μόνον, συντετμημένοι τίτλοι Υπηρεσιών ή Μονάδων. Τέτοιοι προσδιορισμοί γράφονται πριν το κείμενο του σήματος [π.χ. ΑΦΟΡΑ ΣΤΟΝ ΑΝΧΗ (ΠΖ) ΠΑΝ ΝΙΚΟΛΑΟΥ, ΠΡΟΕΔΡΟ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ].

ιβ. Όταν χρησιμοποιείται ομάδα Αποδεκτών σε σήματα, γράφεται η ένδειξή της και μετά ο χαρακτηριστικός αριθμός της ομάδος, π.χ. ΕΟΑ 1500.

ιγ. Ως «ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΔΙΑΝΟΜΗ» γράφονται οι αποδέκτες του σήματος που ευρίσκονται μέσα στο ίδιο το Επιτελείο ή τη Μονάδα του εκδότη, στους οποίους είναι δυνατό να διανέμεται σε έντυπη ή ηλεκτρονική μορφή με μέριμνα του εκδότη.

ιδ. Οι υπογραφές στο έντυπο σχέδιο του σήματος τίθενται όπως στο σχέδιο βασικού στρατιωτικού εγγράφου.

#### 4. Κώδικας Ένδειξης Θέματος (SIC)

α. Ο Κώδικας Ένδειξης Θέματος (SUBJECT INDICATOR CODE – SIC) συμπληρώνεται με λατινικούς χαρακτήρες και είναι απαραίτητος για κάθε σήμα. Λαμβάνεται από τον ΔΚ 0-5/ΓΕΕΘΑ «Ένιαίο Θεματολόγιο &

Σύστημα Ενδεικτών Θεμάτων Ενόπλων Δυνάμεων» και συμπληρώνεται υποχρεωτικά από τον εκδότη.

β. Είναι δυνατό να χρησιμοποιηθούν μέχρι και τρεις SIC, οι οποίοι πρέπει να χωρίζονται μεταξύ τους μόνον με κάθετο (π.χ. ABC/DEF/GHI).

γ. Τα σήματα ειδικού χειρισμού και παιγνίου ασκήσεων πρέπει να έχουν ως πρώτο κώδικα SIC αυτόν που θα καθορισθεί στη Διαταγή Εκτέλεσης Άσκησης, τον οποίο πρέπει να ακολουθούν οι κώδικες που αντιστοιχούν στο θέμα τους.

## 5. Σήματα Ασκήσεων

Στα σήματα ασκήσεων πρέπει να χρησιμοποιείται στην αρχή του κειμένου η λέξη ΑΣΚΗΣΗ ή EXERCISE μετά την οποία γράφεται ο τίτλος της άσκησης (π.χ. ΑΣΚΗΣΗ ΠΑΡΜΕΝΙΩΝ 16 ή EXERCISE DESTINED GLORY), ενώ, στο τέλος του κειμένου, γράφεται η λέξη ΑΣΚΗΣΗ (EXERCISE) τρεις φορές (ΑΣΚΗΣΗ - ΑΣΚΗΣΗ -ΑΣΚΗΣΗ ή EXERCISE - EXERCISE - EXERCISE).

## ΤΜΗΜΑ 19

### ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΑΛΛΗΛΟΓΡΑΦΙΑ (e-mail) (Υπόδειγμα 14)

#### 1. Μέσα Διαβίβασης

α. Είναι εφικτή η χρήση ΤΠΕ για την αποστολή στρατιωτικών κειμένων, σύμφωνα με τις διατάξεις της νομοθεσίας και τις ειδικές διαταγές για την ασφαλή χρήση των μέσων αυτών.

β. Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο είναι το σύστημα αποστολής και λήψης μηνυμάτων μέσω δικτύου Η/Υ (διαβαθμισμένου ή αδιαβάθμητου) (προστατευμένου ή μη) από και προς την ηλεκτρονική διεύθυνση των χρηστών. Ηλεκτρονικό μήνυμα είναι η πληροφορία που μεταδίδεται μέσω του συστήματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου. Όταν το ηλεκτρονικό μήνυμα μνημονεύεται ως σχετικό, αναγράφεται με τον ακόλουθο τρόπο: e-mail ημερομηνία και ώρα εκπομπής, αποστολέας π.χ e-mail 10 0930 Ιουν 19/ΓΕΕΘΑ /Β΄ ΚΛΑΔΟΣ.

γ. Τα e-mail τα οποία παραλαμβάνονται να αντιμετωπίζονται από τους αποδέκτες τους ως έγκυρα στρατιωτικά έγγραφα, απολύτως ισοδύναμα και ισόκυρα με τα αντίστοιχα που διακινούνται σε έντυπη μορφή.

#### 2. Τρόπος Σύνταξης

Τα e-mail (με χρήση ΤΠΕ) πρέπει να περιέχουν πριν το κείμενό τους και πέραν των τυποποιημένων ενδείξεων των ηλεκτρονικών εφαρμογών (διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (e-mail) του αποστολέα και των Αποδεκτών για ενέργεια ή κοινοποίηση, θέμα, ημερομηνία-ώρα):

α. Τον πλήρη τίτλο της αρχής, που εκδίδει το e-mail, ή το ονοματεπώνυμο (για προσωπικό του ΥΠΕΘΑ) σε περίπτωση ατομικής αναφοράς.

β. Τα στοιχεία προσδιορισμού της στρατιωτικής ταυτότητας του αποστολλόμενου e-mail:

(1) Βαθμό Ασφαλείας

Μέσω Διαδικτύου δεν αποστέλλονται παρά μόνο ΑΔΙ-ΑΒΑΘΜΗΤΑ έγγραφα, εκτός εάν εφαρμόζεται ειδική διάταξη κρυπτογράφησης που είναι αρμοδίως πιστοποιημένη για διαβίβαση πληροφορίας με διαβάθμιση ίση ή μεγαλύτερη από αυτή του μηνύματος.

(2) Προτεραιότητα (εάν δεν τίθεται από το σύστημα).

(3) Σχετικά/Συνημμένα (εάν υπάρχουν, ιδιαίτερος εάν επισυνάπτονται στρατιωτικά έγγραφα σε ηλεκτρονική μορφή).

γ. Τα στοιχεία του χειριστή του θέματος όπως στο βασικό στρατιωτικό έγγραφο.

δ. Η δομή του κειμένου του e-mail, όσον αφορά στην παραγραφοποίηση και αρίθμηση των παραγράφων, ακολουθεί τους κανόνες των Κεφαλαίων Β και Γ, με στοίχιση στο αριστερό περιθώριο.

### **3. Επιβεβαίωση Λήψης**

Απαραίτητη προϋπόθεση για την ορθή λειτουργία της ηλεκτρονικής αλληλογραφίας είναι η αυτόματη ηλεκτρονική επιβεβαίωση λήψης. Σε περίπτωση που τέτοια επιβεβαίωση δεν συμβεί, ο αποστολέας ελέγχει τη λήψη ή μη, με άλλο μέσο.

4. Όλα τα εισερχόμενα e-mail χαρακτηρίζονται ως εισερχόμενα έγγραφα και πρωτοκολλούνται.

### **5. Τήρηση Σχεδίου**

α. Το e-mail συντάσσεται σε σχέδιο και, μετά την έγκρισή του (η οποία μπορεί να γίνει και με ηλεκτρονική εσωτερική διακίνηση του εν λόγω σχεδίου), διεκπεραιώνεται στο ηλεκτρονικό σύστημα για αποστολή.

β. Εάν το e-mail συνταχθεί και εγκριθεί κατευθείαν στην ηλεκτρονική εφαρμογή, αποθηκεύεται με ηλεκτρονικό τρόπο ή εκτυπώνεται και υπογράφεται όπως προβλέπεται για τα έγγραφα.

## ΤΜΗΜΑ 20 ΗΜΕΡΗΣΙΑ ΔΙΑΤΑΓΗ (ΗΔ) (Υπόδειγμα 15)

1. Ημερήσια Διαταγή εκδίδεται και διαβάζεται σύμφωνα με τη νομοθεσία από κάθε αρχή.

2. Στην ΗΔ καταχωρίζονται κάθε ημέρα αντικείμενα, που αναφέρονται γενικά στις δραστηριότητες της Υπηρεσίας του ΥΠΕΘΑ, όπως τα ακόλουθα:

α. Κοινοποίηση διαταγών προϊσταμένων Αρχών καθώς και η κοινοποίηση μεταβολών (προαγωγές, αποστρατείες, ποινές, ηθικές αμοιβές κτλ.) που επέρχονται με αποφάσεις των προϊσταμένων Αρχών και ισχύουν από της ημερομηνίας υπογραφής τους από τον αρχικό εκδότη κτλ.. Οι διαταγές αυτές δεν καταχωρίζονται, όπως είναι, αλλά μόνο τα μέρη τους, που ενδιαφέρουν την αρχή που εκδίδει την ΗΔ.

β. Μεταβολές προσωπικού, δηλαδή ανάθεση καθηκόντων, άδειες, ηθικές αμοιβές και ποινές που απονέμει επιβάλλει και εγκρίνει ο υπογράφων την ΗΔ, εγγραφές, διαγραφές, μεταθέσεις, αποσπάσεις, κινήσεις. Οι Διοικητές των Υπομονάδων ορίζονται με την Ημερήσια Διαταγή (ΗΔ) της Μονάδας και οι Διοικητές των Διμοιριών και Ουλαμών με την ΗΔ της Υπομονάδας.

γ. Αποφάσεις της διοίκησης σε θέματα γενικού ενδιαφέροντος, όπως θέματα εργασίας και εκπαίδευσης, υπηρεσίες διαφόρων οργάνων κτλ. οικονομικών και διοικητικής μέριμνας, διακίνησης υλικών και οχημάτων και διαχείρισης τροφίμων, πυρομαχικών, καυσίμων, και άλλων κρίσιμων μέσων, υλικών και εφοδίων.

δ. Αναφορά σε γεγονότα με ιδιαίτερη σημασία, όπως εορτασμοί επετείων, παράδοση και παραλαβή καθηκόντων, επισκέψεις προσωπικοτήτων, επιθεωρήσεις κτλ..

3. Το περιεχόμενο της ΗΔ χωρίζεται σε τμήματα ανάλογα με τα αντικείμενα, που πρέπει να καταχωρισθούν, αναλόγως του επιπέδου διοίκησης και του είδους της Υπηρεσίας του ΥΠΕΘΑ. Κάθε τμήμα αναφέρεται σε ιδιαίτερη δραστηριότητα και περιλαμβάνει όλα τα αντικείμενα της ίδιας αρμοδιότητας, για τα οποία αποφασίσθηκε να καταχωρισθούν στην ΗΔ. Να τηρείται η ίδια διαδοχική σειρά των τμημάτων, για να διευκολύνονται τα αρμόδια όργανα, όταν αναζητούν στοιχεία από την ΗΔ. Δεν απαιτείται να γράφονται οι επικεφαλίδες των τμημάτων της ΗΔ, εφόσον δεν χρησιμοποιούνται.

4. Η ΗΔ συντάσσεται χειρόγραφα σε βιβλίο ή με ΤΠΕ και τηρείται από το όργανο της Υπηρεσίας του ΥΠΕΘΑ, το οποίο προβλέπεται από τον οικείο Κανονισμό Οργάνωσης και Λειτουργίας.

α. Το χειρόγραφο βιβλίο φυλλομετρείται και στην αρχή του καταχωρίζεται σχετική ένδειξη. Όταν δεν υπάρχουν άλλες σελίδες για καταχώριση, το χειρόγραφο βιβλίο ΗΔ κλείνεται από το χειριστή, παραδίδεται στην οικεία Γραμματεία και φυλάσσεται μέχρι την αποστολή του στην αντίστοιχη Υπηρεσία Αρχείων για περαιτέρω χειρισμό.

β. Η ΗΔ με χρήση ΤΠΕ αποθηκεύεται καθημερινά (αποκλειστικά και μόνο εφόσον τηρούνται οι προϋποθέσεις της παραγράφου 2στ του Τμήματος 3 του παρόντος) ώστε να μην είναι δυνατή η αλλοίωσή της και εκτυπώνεται για να υπογραφεί αρμοδίως. Αποστέλλεται, ομοίως, για οριστική αποθήκευση στην αντίστοιχη Υπηρεσία Αρχείων βιβλιοδετημένα σύμφωνα με τα προβλεπόμενα.

## **ΤΜΗΜΑ 21** **ΑΤΟΜΙΚΗ ΑΝΑΦΟΡΑ (Υπόδειγμα 16)**

### **1. Σύνταξη**

α. Το προσωπικό του ΥΠΕΘΑ έχει δικαίωμα να υποβάλλει ατομικές αναφορές (έντυπες ή σε ηλεκτρονική μορφή), οι οποίες ακολουθούν τις γενικές αρχές σύνταξης των στρατιωτικών εγγράφων.

β. Διακρίνονται σε:

(1) **ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΕΣ** όταν αναφέρονται σε διαπιστώσεις - εισηγήσεις και προτάσεις του στελέχους που αφορούν στην υπηρεσία.

(2) **ΜΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΕΣ** όταν αναφέρονται σε προβλήματα - αιτήματα - παράπονα και προσωπικής φύσης θέματα.

γ. Στις ατομικές αναφορές χρησιμοποιείται πάντοτε πρώτο ενικό πρόσωπο («Αναφέρω», «Υποβάλλω», «Αιτούμαι», «Παρακαλώ για τις ενέργειές σας»).

δ. Γενικά το περιεχόμενο της ατομικής αναφοράς πρέπει να διακρίνεται από ύφος σεβασμού και να αποφεύγεται οποιαδήποτε προστακτική φράση.

ε. Οι ατομικές αναφορές, γενικά, είναι αδιαβάθμητες, εκτός εάν καλύπτουν θέμα υψηλής διαβάθμισης, οπότε λαμβάνουν ανάλογο βαθμό ασφαλείας. Στις αναφορές βαθμού άνω του Απορρήτου, δεν απαιτείται ΑΕΑ και ΑΑΑ γιατί εκδίδονται μόνο στο πρωτότυπο.

στ. Στην περίπτωση που το περιεχόμενο της ατομικής αναφοράς περιέχει δεδομένα ειδικού χαρακτηρισμού η αναφορά υποβάλλεται σύμφωνα με τα καθοριζόμενα του Τμήματος 11.

## 2. Ταυτότητα Αναφοράς

### α. Συντάκτης

Δεξιά στοιχισμένα με στηλοθέτη ώστε το δεξιό άκρο του μεγαλύτερου στίχου να εφάπτεται στο δεξιό περιθώριο, αναγράφονται:

(1) ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗ ή ΜΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗ (υπογραμμισμένο και με κεφαλαία γράμματα).

(2) Βαθμός και Όπλο ή Σώμα ή Ειδικότητα (σύμφωνα με τους κανόνες του κάθε Κλάδου).

(3) Όνομα και Επώνυμο.

(4) Όνομα του πατέρα και μέσα σε παρένθεση ο Αριθμός Μητρώου (ΑΜ ...).

(5) Τίτλος καθηκόντων, τα οποία εκτελεί αυτός που αναφέρει, και τυχόν καθήκοντα, που εκτελεί στα πλαίσια ανατεθείσας υπηρεσίας (π.χ. Αξκός 3ου Γραφείου, Επόπτης Μονάδας της 20 Φεβ 19), σε έναν ή περισσότερους στίχους.

(6) Τόπος έκδοσης, ημερομηνία (και ώρα εάν ζητηθεί).

(7) Αριθμός συνημμένων (όταν υπάρχουν).

### β. Παραλήπτης

Αναγράφεται στο επάνω αριστερά τμήμα της αναφοράς.

(1) Οι ατομικές αναφορές των Στρατιωτικών υποβάλλονται στους προϊσταμένους στους οποίους υπάγονται εντύπως ή ηλεκτρονικά, οι οποίοι φέρουν την ευθύνη υποβολής – διαβίβασης αυτών. Σε περίπτωση αποστολής με ΤΠΕ, αυτή γίνεται με μέσα της Υπηρεσίας του ΥΠΕΘΑ, όπου υπηρετεί, και από υπηρεσιακούς (προσωπικούς και μη) λογαριασμούς του συντάκτη (π.χ. από απομακρυσμένο φυλάκιο από την έδρα της Μονάδας).

(2) Για υποβολή αναφοράς σε επίπεδο ανώτερο του προϊσταμένου του Στρατιωτικού, η αναφορά υποβάλλεται μέσω των προϊσταμένων, στους οποίους υπάγονται και οι οποίοι διατυπώνουν αρμοδίως τη γνώμη τους επί του περιεχομένου της αναφοράς του Στρατιωτικού.

(3) Επιτρέπεται η υπέρβαση της Ιεραρχίας, όταν αυτό προβλέπεται σαφώς από τη νομοθεσία, τους Κανονισμούς και Διαταγές των

Επιτελείων, π.χ. από Πρόεδρο Επιτροπής που ορίστηκε με διαταγή προϊστάμενου επιπέδου διοίκησης, καθυστέρηση απάντησης σε αναφορά παραπόνων, κ.ά.. Στις περιπτώσεις αυτές και εφόσον δεν καθορίζεται διαφορετικά, η αναφορά κοινοποιείται και στην άμεσα προϊσταμένη Υπηρεσία του ΥΠΕΘΑ αυτού που υποβάλλει την αναφορά, καθώς και στα λοιπά ενδιάμεσα επίπεδα διοίκησης.

(4) Η κοινοποίηση της αναφοράς στον ίδιο που αναφέρει, πλην της περίπτωσης της προηγούμενης υποπαραγράφου, δεν έχει έννοια και δεν πρέπει να σημειώνεται τέτοια ένδειξη. Όποιος υποβάλλει αναφορά έχει δικαίωμα να λάβει αντίγραφο της, με σφραγίδα και αριθμό πρωτοκόλλου και ημερομηνία (ή και ώρα εφόσον απαιτείται) της Υπηρεσίας του ΥΠΕΘΑ που την παρέλαβε.

## **ΤΜΗΜΑ 22**

### **ΕΠΙΣΤΟΛΗ (Υπόδειγμα 17)**

1. Οι Υπηρεσίες του ΥΠΕΘΑ μπορούν να αλληλογραφούν όχι με την τυποποιημένη μορφή των στρατιωτικών εγγράφων, αλλά με Επιστολή. Υπάρχουν δύο μορφές επιστολών:

#### **α. Εθιμοτυπικού Χαρακτήρα (Υπόδειγμα 17-1)**

Αυτή που απευθύνεται σε υψηλά πρόσωπα (πολιτειακές και πολιτικές αρχές, αλλοδαπές αρχές κτλ.) ή πρόκειται για προσωπική ενέργεια ή απάντηση του προϊσταμένου Υπηρεσίας του ΥΠΕΘΑ. Αποστέλλεται εντύπως, εκτυπώνεται σε χαρτί καλής ποιότητας και διαβιβάζεται με ανάλογο ταχυδρομικό φάκελο:

(1) Φέρει στο κέντρο του επάνω αριστερά μέρους μικρογραφία του εμβλήματος (έγχρωμο διαστάσεων 2 X 2 εκατ.) και από κάτω τον τίτλο της στρατιωτικής υπηρεσίας, που την εκδίδει. Δεν τίθεται υδρογράφημα και δεν μπαίνει σφραγίδα.

(2) Στον επόμενο στίχο και στο κέντρο του επάνω δεξιά μέρους γράφονται ο τόπος και η ημερομηνία έκδοσης.

(3) Στο αποστελλόμενο αντίτυπο, η ένδειξη της ημέρας, η προσφώνηση, η φιλοφρόνηση και η υπογραφή τίθενται πάντοτε ιδιόχειρα από τον εκδότη.

(4) Στους επόμενους στίχους και αριστερά γράφονται τα στοιχεία του αποδέκτη, καθώς και η πλήρης διεύθυνσή του. Ενδείξεις όπως «ενταύθα», «εντός πόλεως» να αποφεύγονται.

**β. Επίσημου Χαρακτήρα (Υπόδειγμα 17-2)**

Συντάσσεται και αρχειοθετείται ως βασικό στρατιωτικό έγγραφο, εφόσον αποστέλλεται εκτός ΥΠΕΘΑ, το αντικείμενό της αφορά σε θέματα που χειρίζεται η κάθε Υπηρεσία του ΥΠΕΘΑ και απαιτείται να φέρει την ιδιόχειρη υπογραφή του προϊσταμένου της Στρατιωτικής Υπηρεσίας. Τίθενται υδατογραφημένο έμβλημα ως φόντο και η σφραγίδα της αρχής, που την εκδίδει. Υπογράφεται από όποιον έχει το σχετικό δικαίωμα έγκρισης.

2. Όλα τα σχέδια επιστολών επίσημου Χαρακτήρα λαμβάνουν αριθμό σχεδίου, πρωτοκολλούνται και ταξινομούνται στο φάκελο του θέματος από το Τμήμα που τα συντάσσει.

3. Για τις επιστολές εθιμοτυπικού χαρακτήρα δεν συντάσσεται σχέδιο και δύνανται να αρχειοθετούνται στον προσωπικό φάκελο του ατόμου που τις συντάσσει.

4. Για τη σύνταξη κάθε μορφής Επιστολής, εφαρμόζονται οι κανόνες του παρόντος Κανονισμού (Κεφάλαια Γ-Δ), χωρίς όμως να αριθμούνται οι παράγραφοι.

5. Πριν το κείμενο αναγράφεται προσφώνηση και μετά το κείμενο επιφώνηση, σύμφωνα με Πίνακα 5. Προσφωνήσεις χρησιμοποιούνται σε Επιστολές που απευθύνονται σε Προϊσταμένους Πολιτειακών, Εκκλησιαστικών, Στρατιωτικών Αρχών κτλ.. Όταν έγγραφο απευθύνεται σε Φυσικά Πρόσωπα χρησιμοποιείται προσφώνηση όπως «Κύριε ...» και τίθεται και έκφραση φιλοφρόνησης. Ως επιφώνηση χρησιμοποιείται κατάλληλη έκφραση ανάλογα με τη σχέση με τον αποδέκτη (π.χ. «με κάθε τιμή», «με εκτίμηση», «με σεβασμό» κ.α).



## ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ ΕΓΓΡΑΦΑ ΕΠΙΤΕΛΙΚΟΥ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ

1. Εάν ο επιτελής ή χειριστής θέματος, αφού μελετήσει κάποιο εισερχόμενο έγγραφο, κρίνει ότι χρειάζεται περαιτέρω ενέργεια αλλά δεν απαιτείται συντονισμός με άλλη υπηρεσία, συντάσσει σχετικό σχέδιο εγγράφου (οποιασδήποτε μορφής) και το προωθεί αρμοδίως για υπογραφή.

2. Ο επιτελής ενεργεί με τον ίδιο τρόπο, εάν συντάσσει πρωτότυπη ή προβλεπόμενη εργασία (διαταγές επί θεμάτων που προκύπτουν, αναφορές επί γεγονότων, προβλεπόμενες και περιοδικές αναφορές και καταστάσεις κτλ.).

3. Σε περίπτωση που επιχειρείται η αρχική προσέγγιση ενός θέματος, προκειμένου να παρατίθεται πλήρης και σφαιρική εικόνα στην Ιεραρχία, λαμβάνονται πρώτα οι απόψεις, προτάσεις και σχόλια των αρμοδίων υπηρεσιών κυρίως με προφορική επαφή ή με χρήση του ΦΕΣ και στη συνέχεια συντάσσεται ΦΕΕ ή Ενημερωτικό Σημείωμα (ΕΣ) ή Περιληπτικό Σημείωμα (ΠΕΣ).

4. Στην περίπτωση που με το σχέδιο εγγράφου δεν παρέχεται επαρκής ενημέρωση της Ιεραρχίας το σχέδιο εγγράφου συνοδεύεται από ΕΣ, ΠΕΣ (Τμήμα 25).

5. Όταν πρόκειται για ενημέρωση της Ιεραρχίας υποβάλλεται ΕΣ (Τμήμα 25).

6. Σε περίπτωση που απαιτείται πλέον εκτεταμένη εξέταση του θέματος, συγκαλείται σύσκεψη με συμμετοχή όλων των εμπλεκόμενων υπηρεσιών και υποβάλλεται σχετικό πρακτικό αποφάσεων (Τμήμα 28).

7. Το ΦΕΕ και το ενημερωτικό σημείωμα συντάσσονται και διακινούνται εντύπως ή ηλεκτρονικά, όπως προβλέπεται από τις διαταγές επιτελικής λειτουργίας των Υπηρεσιών του ΥΠΕΘΑ και υποβάλλονται ηλεκτρονικά ή με φάκελο για υπογραφή, μαζί με τα σχετικά, περιλήψεις εγγράφων υψηλότερης διαβάθμισης εάν απαιτείται, τυχόν Παραρτήματα και Συνημμένα.

### ΤΜΗΜΑ 23

#### ΦΥΛΛΟ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ - ΕΙΣΗΓΗΣΕΩΝ (ΦΕΕ) (Υπόδειγμα 18)

##### 1. Επίπεδο Χρήσης του ΦΕΕ

α. Το ΦΕΕ συντάσσεται είτε εντύπως είτε ηλεκτρονικά και χρησιμοποιείται στις υπηρεσίες του ΥΠΕΘΑ για ιδιαίτερα σοβαρά ή ειδικά θέματα. Σε επίπεδο ΓΕΕΘΑ και ΓΕ των Κλάδων των ΕΔ, το ΦΕΕ μπορεί να υποβληθεί μέχρι και τον ΥΕΘΑ και αρχειοθετείται σε ξεχωριστό «φάκελο ΦΕΕ» του φορέα που το συντάσσει.

β. Είναι εσωτερικό έγγραφο του Κλιμακίου Διοίκησης που το εκδίδει και έχει σκοπό:

(1) Την σύντομη – περιεκτική ενημέρωση όλων των επιπέδων της Ιεραρχίας σε οποιοδήποτε θέμα σοβαρού ενδιαφέροντος.

(2) Την αρχική παρουσίαση, το σχολιασμό θεμάτων και την υποβολή εισηγήσεων στην Ιεραρχία για να ληφθούν αποφάσεις.

γ. Τα ΦΕΕ θα πρέπει να είναι σύντομα (2-3 σελίδες) και για κάλυψη επιπλέον απαιτήσεων σε αποτύπωση λεπτομερειών/στοιχείων δύναται να χρησιμοποιούνται Παραρτήματα - Προσθήκες, παραπομπές με Δείκτες (Δ...) επί των συνοδευτικών εγγράφων ή Συνημμένα (Σ...).

## 2. Δομή ΦΕΕ

Το ΦΕΕ συντάσσεται ως Υπόδειγμα 18 και έχει τη δομή που περιγράφεται στη συνέχεια:

### α. Δομή Πρώτης Σελίδας

Αυτή περιλαμβάνει τις ακόλουθες ενδείξεις, όπως προβλέπεται για το βασικό στρατιωτικό έγγραφο:

(1) Στο κέντρο του άνω περιθωρίου τον τίτλο «ΦΥΛΛΟ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ-ΕΙΣΗΓΗΣΕΩΝ (ΦΕΕ)» με έντονη γραφή (bold).

#### (2) Στο επάνω Αριστερό Μέρος

(α) Την ένδειξη του βαθμού ασφαλείας.

(β) Την ένδειξη «ΠΡΟΣ:», μετά την οποία αναγράφεται αυτός που είναι εξουσιοδοτημένος να υπογράψει για το θέμα αυτό.

#### (3) Στο επάνω Δεξιό Μέρος

(α) Προτεραιότητα (μόνο στα ΦΕΕ που υποβάλλονται ηλεκτρονικά).

(β) Τον τίτλο της Δνσης του ΥΠΕΘΑ, του Γενικού Επιτελείου ή άλλου Επιπέδου Διοίκησης, μέχρι επιπέδου Τμήματος, από το οποίο συντάσσεται.

(γ) Τον αριθμό τηλεφώνου του χειριστή του θέματος.

(δ) Τον αριθμό Φακέλου Θέματος και καταχώρισης.

(ε) Τον τόπο και την ημερομηνία σύνταξης. Ως ημερομηνία αναγράφεται της μονογραφής του συντάκτη του ΦΕΕ και όχι της τυχόν τελικής υπογραφής του, από αυτόν που είναι εξουσιοδοτημένος για το θέμα αυτό.

(στ) Τυχόν συνημμένα.

#### (4) Στο Αριστερό Κεντρικό Μέρος

(α) Την ένδειξη «ΘΕΜΑ:», όπου γράφεται ο τίτλος του θέματος που πραγματεύεται το ΦΕΕ.

(β) Την ένδειξη «ΣΧΕΤ.:», όπου καταχωρίζονται τα σχετικά, στα οποία βασίζονται το ιστορικό, τα σχόλια και οι εισηγήσεις επί του θέματος που πραγματεύεται το ΦΕΕ. Για διευκόλυνση της ανάγνωσης και εύρεσης των σχετικών του ΦΕΕ, δίπλα από το κάθε σχετικό, εφόσον αυτό περιέχεται στον ίδιο φάκελο με τον οποίο υποβάλλεται είτε εντύπως είτε ηλεκτρονικά, αναγράφεται η ένδειξη του δείκτη: «Δ1», «Δ2», ..., «Δ20» κτλ.. Τα σχετικά, εάν είναι ογκώδη (εκτός εάν μπουν οι σελίδες που ενδιαφέρουν) ή βαθμού ασφαλείας μεγαλύτερου του ΦΕΕ, δύναται να μην τίθενται στο φάκελο ή την ηλεκτρονική εφαρμογή.

(5) Αριθμό σελίδων από σελίδες και Βαθμό Ασφαλείας στο κάτω δεξιά μέρος, για τα ΦΕΕ βαθμού ασφαλείας Απορρήτου και άνω.

#### β. Δομή Δεύτερης και Επομένων Σελίδων

Σε αυτές και μετά από πλήρη ανάλυση και μελέτη του θέματος από αυτόν που συντάσσει το ΦΕΕ, καταχωρίζονται:

(1) Στη άνω αριστερή και κάτω δεξιά γωνία γράφεται ο βαθμός ασφαλείας, όπως προβλέπεται.

(2) Κάτω από την ένδειξη του βαθμού ασφαλείας της άνω αριστερής γωνίας, γράφονται με κεφαλαία γράμματα, από αυτόν που συντάσσει το ΦΕΕ, με σειρά οι κύριες επικεφαλίδες «ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ», «ΣΧΟΛΙΑ» και «ΕΙΣΗΓΗΣΕΙΣ», με έντονη γραφή (bold) χωρίς να αριθμούνται. Όταν το ΦΕΕ έχει σκοπό την ενημέρωση της Ιεραρχίας αναφορικά με ένα θέμα μόνο, χωρίς να διατυπωθούν σχόλια και χωρίς να υποβληθούν εισηγήσεις, τότε οι αντίστοιχες επικεφαλίδες παραλείπονται.

(3) Στο χώρο της Ενημέρωσης ο σκοπός του θέματος που πραγματεύεται το ΦΕΕ και στη συνέχεια συνοπτικά το ιστορικό αυτού.

(4) Στο χώρο των Σχολίων διατυπώνονται σχόλια και παρατηρήσεις, στα οποία στηρίζονται οι εισηγήσεις προς την Ιεραρχία.

(5) Στο χώρο των Εισηγήσεων και με βάση τα συμπεράσματα που θα εξαχθούν από την ενημέρωση και τα σχόλια, γράφονται οι ενέργειες που εισηγούνται στην Ιεραρχία, ειδικά τίθεται παράγραφος «Παρακαλούμε για την ενημέρωσή σας».

(6) Η δομή του κειμένου του ΦΕΕ, όσον αφορά στην παραγραφοποίηση, τα περιθώρια, διαστήματα, κτλ., ακολουθεί το πρότυπο του βασικού εγγράφου, με συνεχή αρίθμηση των παραγράφων.

γ. Τα ΦΕΕ μπορεί να φέρουν Παραρτήματα, τα οποία αναγράφονται μετά τις υπογραφές του ΦΕΕ και δύνανται να φέρουν υπογραφές έως επιπέδου Διευθυντού Διεύθυνσης του χειριστή. Εφόσον κάποιο Παράρτημα φέρει Προσθήκες, αναγράφονται μετά της υπογραφές του Παραρτήματος και υπογράφονται όπως αυτό.

δ. Τυχόν συνημμένα αναφέρονται στο κείμενο ως «Σ1», «Σ2» κτλ..

ε. Οι σελίδες του ΦΕΕ και των Παραρτημάτων και των Προσθηκών του αριθμούνται όπως και τα λοιπά έγγραφα αναλόγως του βαθμού ασφαλείας τους.

### 3. Υπογραφή - Συντονισμός - Διακίνηση

Μετά τις εισηγήσεις, σχόλια και προτάσεις, τίθεται παράγραφος: «Το παρόν ΦΕΕ θα προωθηθεί για ενημέρωση ή/και λήψη απόφασης» και αναγράφονται οι τίτλοι των υπηρεσιών του ΥΠΕΘΑ που μονογράφουν, συντονίζουν και υπογράφουν το ΦΕΕ. Στην περίπτωση που κάποιος από τους μονογράφοντες το ΦΕΕ θελήσει να υποβάλει σχόλια, τα αναγράφει πριν τη μονογραφή του. Εάν υποβάλλει εκτεταμένα σχόλια (ή ειδικά οικονομικά, νομικά, κ.ά.) τότε επισυνάπτει σχετικό αριθμημένο ενημερωτικό σημείωμα και μετά την μονογραφή του αναγράφει την ένδειξη «Ως σχόλιο (Δ ...). Σε περίπτωση που το ΦΕΕ κριθεί απαραίτητο να διακινηθεί μεταξύ φορέων εκτός ΥΠΕΘΑ (π.χ. μεταξύ Υπουργείων στην περίπτωση έκδοσης κοινής υπουργικής απόφασης), τίθεται παράγραφος στο τέλος κάθε σελίδας του ΦΕΕ: «Το παρόν ΦΕΕ στο πλαίσιο της επικείμενης ΚΥΑ θα διακινηθεί μεταξύ ΥΠΕΘΑ-ΥΠΕΞ-ΥΠΟΙΚ».

#### α. Υπογραφή

(1) Το ΦΕΕ υπογράφεται σε ανιούσα τάξη στο αριστερό μέρος της κάθε σελίδας, δηλαδή από τον επιτελή που το συντάσσει μέχρι και εκείνον που έχει το δικαίωμα τελικής υπογραφής για το υπόψη θέμα.

(2) Όταν λείπει χώρος, οι υπογραφές συνεχίζονται και σε άλλο φύλλο και γράφεται στο τέλος της σελίδας η ένδειξη «Συνέχεια μονογρα-

φών/υπογραφών στη σελίδα .... » και στην αρχή της άλλης σελίδας «Συνέχεια μονογραφών/υπογραφών από τη σελίδα ..... ».

#### **β. Συντονισμός**

Όταν απαιτείται συντονισμός του ΦΕΕ με άλλους επιτελικούς φορείς, ο συντονισμός αυτός πραγματοποιείται επίσης με μονογραφή σε ανιούσα τάξη στο δεξιό μέρος κάθε σελίδας με μέριμνα του συντάκτη.

#### **γ. Διακίνηση**

Κατά την ηλεκτρονική ή έντυπη διακίνηση του ΦΕΕ, είναι δυνατόν για εξοικονόμηση χρόνου αυτό να συνοδεύεται από σχέδιο εγγράφου για την παράλληλη έγκριση και υπογραφή του από την Ιεραρχία. Σε περίπτωση που το σχέδιο εγγράφου υπογράφεται από κλιμάκιο κατώτερο του υπογράφοντος το ΦΕΕ, τεκμαίρεται ότι ο τελικός υπογράφων έλαβε γνώση και ενέκρινε το περιεχόμενο του σχεδίου εγγράφου.

#### **4. Αντίστροφη Ενημέρωση (Υπόδειγμα 19)**

Μετά την υπογραφή του τελικού υπογράφοντος και στις περιπτώσεις:

α. Όπου διατυπωθούν αντικρουόμενα σχόλια είτε προς την εισήγηση είτε με τους εμπλεκόμενους φορείς.

β. Ο έχων την αρμοδιότητα της τελικής υπογραφής διατάζει για τη λήψη αποφάσεων - οδηγιών - κατευθύνσεων, προκαλείται αντίστροφη ενημέρωση του ΦΕΕ, η οποία ακολουθεί ενημέρωση της Ιεραρχίας με σειρά μονογραφών αντίστροφη από την αρχική.

γ. Αρίθμηση σελίδων και Βαθμός Ασφαλείας όπως στο αρχικό ΦΕΕ και στη συνέχεια ΦΕΕ.

#### **5. Σύνοψη Σχολίων**

Σε περίπτωση σημαντικού αριθμού ή μακροσκελών σχολίων στο ΦΕΕ, για την υποβοήθηση του έχοντος το δικαίωμα της τελικής υπογραφής του ΦΕΕ, συντάσσεται Φύλλο με σύνοψη των σχολίων.

#### **6. Συνέχιση ΦΕΕ**

α. Σε περιπτώσεις που ο κύκλος των ενεργειών που προβλέπεται για το θέμα του ΦΕΕ δεν τελειώνει με την ενημέρωση της Ιεραρχίας, ή όταν μία υπόθεση επανέρχεται στην επικαιρότητα, τότε συνεχίζεται η ενημέρωση, η

διατύπωση σχολίων και η υποβολή νέων εισηγήσεων σε συνέχεια αυτού που αρχικά συντάχθηκε ως ακολούθως:

(1) Οι σελίδες συνέχειας ενημέρωσης, ακολουθούν την αρίθμηση του αρχικού ΦΕΕ. Στην περίπτωση εγγράφου βαθμού ασφαλείας Απορρήτου και άνω, διορθώνεται η ένδειξη του αριθμού του συνόλου των σελίδων στην κάτω δεξιά γωνία.

(2) Σε επόμενο φύλλο μετά την τελευταία μονογραφή ή και την αντίστροφη ενημέρωση, και στο επάνω αριστερά τμήμα αυτού, αναγράφεται ο βαθμός ασφαλείας (όπως αναγράφεται στα έγγραφα). Κάτω από τον βαθμό ασφαλείας, αφήνοντας μονό διάστιχο, αναγράφεται με έντονη και υπογραμμισμένη γραφή η ένδειξη «ΣΥΝΕΧΕΙΑ ΦΕΕ». Ακολουθεί εντός παρένθεσης η ημερομηνία υπογραφής της συνεχείας του ΦΕΕ από τον χειριστή και στο ίδιο ύψος και στην δεξιά άκρη του κειμένου γράφεται η ένδειξη «ΣΥΝΕΧΕΙΑ ΦΕΕ Φ.....». Την ένδειξη αυτή ακολουθούν οι αριθμοί Φακέλου θέματος και καταχώρισης και η ημερομηνία σύνταξης του αρχικού ΦΕΕ.

(3) Ακολουθεί η ένδειξη «ΣΧΕΤ.:», όπου αναγράφονται τα σχετικά έγγραφα τα οποία εκδόθηκαν μετά τη σύνταξη του ΦΕΕ ή παλαιότερα και είναι αναγκαίο να αναφερθούν, μαζί με την ένδειξη «Δ ...», όπως προβλέπεται. Διαφορετικά παραλείπεται. Η αρίθμηση των σχετικών και των δεικτών τους συνεχίζει απ' αυτήν του αρχικού ΦΕΕ.

(4) Αρχίζει πάλι η ενημέρωση της Ιεραρχίας, η διατύπωση σχολίων και η υποβολή εισηγήσεων, κατά περίπτωση, μνημονεύοντας τα νέα στοιχεία τα οποία προέκυψαν από την τελευταία εισήγηση. Η αρίθμηση των νέων παραγράφων ακολουθεί αυτήν του αρχικού ΦΕΕ.

β. Η Συνέχεια ΦΕΕ είναι δυνατόν να φέρει Παραρτήματα, η αρίθμηση των οποίων συνεχίζει αυτή του αρχικού ΦΕΕ, εφόσον υφίστανται (Παραρτήματα) σε αυτό.

7. Όταν η εξέλιξη της υπόθεσης απαιτεί χαρακτηρισμό του ΦΕΕ με υψηλότερο βαθμό ασφαλείας, τότε αυτό διαβαθμίζεται ανάλογα.

8. Όταν στην εξέλιξη ενός θέματος το σχετικό ΦΕΕ γίνεται πολυσέλιδο για να διευκολυνθεί και να ενημερωθεί γρήγορα η Ιεραρχία δύναται να τίθεται στο φάκελο αρχείου και για τη συνέχεια της υπόθεσης συντάσσεται νέο ΦΕΕ.

(α) Αντίγραφο του αρχικού ΦΕΕ επισυνάπτεται ως σχετικό (δείκτης) του νέου.

(β) Όταν πρόκειται για ηλεκτρονική διακίνηση του ΦΕΕ το πρωτότυπο του αρχικού ΦΕΕ σαρώνεται, ψηφιοποιείται και αποθηκεύεται σε μορ-

φότυπο portable document format (pdf), εφόσον δεν υπάρχει σε ηλεκτρονική μορφή, και επισυνάπτεται στα σχετικά.

9. Τα ΦΕΕ (όπως και τα άλλων τύπων έγγραφα) που διακινούνται μέσω ΤΠΕ διατηρούνται ηλεκτρονικά στην Βάση Δεδομένων και δεν απαιτείται έκδοση αντιγράφου και τήρησης αυτού στην Γραμματεία. Απαγορεύεται αυστηρά οποιαδήποτε μεταβολή του περιεχομένου του εγγράφου, πέραν των ανωτέρω καθοριζομένων. Τυχόν παρέκκλιση είναι ανιχνεύσιμη από το σύστημα και επισύρει πειθαρχικές και ποινικές κυρώσεις.

10. Σε περίπτωση που για οποιοδήποτε λόγο τα συνοδευτικά δεδομένα ενός εγγράφου (π.χ. ο αριθμός φακέλου, τα σχετικά ή οι αποδέκτες) διαπιστωθεί ότι διαφέρουν από τα αντίστοιχα αναγραφόμενα στα περιεχόμενα αυτού, υπερισχύουν τα πρώτα.

## **ΤΜΗΜΑ 24 ΕΝΗΜΕΡΩΤΙΚΑ**

### **ΕΝΗΜΕΡΩΤΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ, ΑΠΛΟ (ΕΣ) ΚΑΙ ΠΕΡΙΛΗΠΤΙΚΟ (ΠΕΣ), ΓΙΑ ΣΧΟΛΙΑ ΕΠΙ ΕΓΓΡΑΦΟΥ Η ΕΠΙ ΦΕΕ, ΓΙΑ ΓΝΩΜΟΔΟΤΗΣΕΙΣ ΚΑΙ ΝΟΜΙΚΑ ΣΧΟΛΙΑ**

#### **1. Χρησιμότητα-Δομή**

##### **α. Γενικά**

(1) Τα Ενημερωτικά χρησιμοποιούνται είτε όταν ζητηθεί είτε κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων των Διευθύνσεων για την ενημέρωση με σαφήνεια, πληρότητα και συντομία:

(α) Της Πολιτικής Ηγεσίας (ΥΕΘΑ, ΑΝΥΕΘΑ, ΥΦΕΘΑ).

(β) Της Στρατιωτικής Ηγεσίας (Α/ΓΕΕΘΑ, Α/ΓΕ).

(γ) Των προβλεπόμενων από την ισχύουσα νομοθεσία συλλογικών οργάνων, που έχουν αποφασιστική ή γνωμοδοτική αρμοδιότητα επί θέματος (Συμβούλια Κρίσεων, Μεταθέσεων κλπ.).

(2) Τα θέματα για τα οποία χρησιμοποιούνται, καθορίζονται με διαταγές του ΥΠΕΘΑ και των Γενικών Επιτελείων. Στις περιπτώσεις σημαντικών θεμάτων και ενεργειών σε βάθος χρόνου, χρησιμοποιείται Φύλλο Ενημέρωσης-Εισηγήσεων (ΦΕΕ).

**β. Διαβάθμιση**

Οι βαθμοί ασφαλείας και προτεραιότητας (μόνο εφόσον υποβάλλονται ηλεκτρονικά) των Ενημερωτικών αναγράφονται όπως προβλέπεται για το βασικό στρατιωτικό έγγραφο.

**γ. Ταυτότητα**

Δεξιά στοιχισμένα με στηλοθέτη ώστε το δεξιό άκρο του μεγαλύτερου στίχου να εφάπτεται στο δεξιό περιθώριο, αναγράφονται:

- (1) Τίτλος, μέχρι επιπέδου Τμήματος.
- (2) Αριθμός τηλεφώνου.
- (3) Ημερομηνία έκδοσης.
- (4) Αριθμός συνημμένων (όταν υπάρχουν).

**δ. Τίτλος - Αρίθμηση**

Φέρουν απλή αύξουσα αρίθμηση κατά Υπηρεσία του ΥΠΕΘΑ, που αναγράφεται στο μέσο της σελίδας με έντονη γραφή (bold) και υπογραμμίζεται, δύο στίχους μετά την ταυτότητα. Η αρίθμηση αποτελείται από τον τίτλο τους και τον αριθμό καταχώρισης στον οικείο φάκελο, π.χ. ΕΝΗΜΕΡΩΤΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ ΜΕ ΑΡΙΘΜΟ 32, ΝΟΜΙΚΑ ΣΧΟΛΙΑ ΜΕ ΑΡΙΘΜΟ 56 κτλ..

**ε. Θέμα - Σχετικά - Υπογραφή**

(1) Δύο στίχους μετά την ταυτότητα τίθενται, όπως στο ΦΕΕ, το θέμα και τα σχετικά είτε επισυνάπτονται σε ΦΕΕ είτε υποβάλλονται αυτοτελώς.

(2) Το Ενημερωτικό, που πρόκειται να επισυναφθεί σε σχέδιο εγγράφου ή ΦΕΕ, υπογράφεται όπως το βασικό στρατιωτικό έγγραφο. Το αντίγραφο, που επισυνάπτεται, φέρει μόνο την υπογραφή του προϊσταμένου της αρχής, που το εκδίδει, χωρίς σφραγίδα.

(3) Όταν υποβάλλεται αυτοτελώς στην Ιεραρχία υπογράφεται όπως το ΦΕΕ.

**στ. Αρχαιοθέτηση - Διάρκεια Τήρησης**

(1) Λαμβάνουν αύξοντα αριθμό από τον οικείο φάκελο (απλών Ενημερωτικών, ΦΕΣ, ΠΕΣ, Νομικών Σχολίων, κτλ.) κατά χρονολογική σειρά έκδοσης κάθε έτους. Ο φάκελος τηρείται από το όργανο που τα εκδίδει



(κατώτερο επίπεδο αυτό της Δνσης, Τμήματος ή Μονάδας/Υπομονάδας/Επιστάσης Πολεμικού Πλοίου), με το έγγραφο ή το ΦΕΕ. Εάν τα έγγραφα διακινούνται με ΤΠΕ δεν υπόκεινται σε χρονικούς περιορισμούς διατήρησης. Αυτοί τίθενται από τις εκάστοτε δυνατότητες επέκτασης των ΠΣ.

(2) Καταστρέφονται μετά παρέλευση διετίας από το τέλος του έτους που υπογράφηκαν, όπως προβλέπεται ανάλογα με το βαθμό ασφαλείας τους. Εάν απαιτείται η τήρησή τους για ιστορικούς λόγους, εντάσσονται και καταχωρίζονται στο Φάκελο ΦΕΕ του ημερολογιακού έτους, που υπογράφηκαν, με εισήγηση του χειριστή του θέματος και έγκριση του προϊσταμένου της αρχής που το εξέδωσε.

### ζ. Διακίνηση

Τα Ενημερωτικά, εάν δεν επισυνάπτονται σε άλλα έγγραφα επιτελικού συντονισμού ή δεν έχουν συνημμένα σε έντυπη μορφή, πρέπει να διακινούνται κατά προτίμηση μόνο με μορφή ηλεκτρονικού εγγράφου.

#### 2. Ενημερωτικό Σημείωμα (ΕΣ) (Υπόδειγμα 21)

α. Για ενημέρωση της Στρατιωτικής Ιεραρχίας για ήσσονος σημασίας θέματα εντός προθεσμίας και υποβολή ανάλογων εισηγήσεων ή για αρχική ενημέρωση επί ενός θέματος, δύναται να συντάσσεται Ενημερωτικό Σημείωμα με σαφήνεια, πληρότητα και συνομία.

β. Το κείμενο του ΕΣ αναπτύσσεται σε παραγράφους με επικεφαλίδες: «ΣΚΟΠΟΣ», «ΙΣΤΟΡΙΚΟ», «ΣΧΟΛΙΑ», «ΕΙΣΗΓΗΣΕΙΣ». Η δομή του κειμένου του ΕΣ ακολουθεί τα Κεφάλαια Γ και Δ (παραγραφοποίηση, διαστήματα κτλ.).

#### 3. Περιληπτικό Ενημερωτικό Σημείωμα (ΠΕΣ) (Υπόδειγμα 22)

α. Το Περιληπτικό Ενημερωτικό Σημείωμα (ΠΕΣ) χρησιμοποιείται για την ταχεία ενημέρωση της Στρατιωτικής Ηγεσίας επί απλών και σαφών θεμάτων με πληρότητα και συνομία και τη λήψη σχετικών οδηγιών, ή ως συνοδευτικό σχεδίου στρατιωτικού εγγράφου.

β. Δεν χρησιμοποιείται το ΠΕΣ για περιπτώσεις που από τη φύση τους προβλέπεται μακροχρόνια διαδικασία, καθόσον αυτό δεν εξασφαλίζει τη συνέχεια της εξέλιξης του θέματος.

γ. Το ΠΕΣ δεν εξέρχεται του Επιτελείου αλλά διατηρείται στο Αρχείο του εκδότη, λαμβάνοντας Αριθμό Καταχώρισης και καταστρέφεται σύμφωνα με τα οριζόμενα για το ΦΕΕ στον Κανονισμό Στρατιωτικής Αλληλογραφίας.

δ. Για την σύνταξη του ΠΕΣ χρησιμοποιείται το έντυπο του

Υποδείγματος (22), στο οποίο αναπτύσσεται το θέμα σε αριθμημένες παραγράφους, όπως και στα λοιπά Στρατιωτικά Έγγραφα, ενώ είναι δυνατόν να χρησιμοποιηθούν και επικεφαλίδες όπως «ΣΚΟΠΟΣ», «ΙΣΤΟΡΙΚΟ», «ΣΧΟΛΙΑ», «ΕΙΣΗΓΗΣΕΙΣ» κ.ά.. Στο μέρος της «ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ» καθορίζεται ο φορέας και η προτεραιότητα υπογραφών. Ως δεύτερη σελίδα χρησιμοποιείται λευκή σελίδα.

ε. Η διατύπωση σχολίων (από κάποιο φορέα του Επιτελείου) επί του ΠΕΣ γίνεται σε ξεχωριστό λευκό φύλλο, το οποίο επισυνάπτεται στο ΠΕΣ. Στη θέση «ΥΠΟΓΡΑΦΗ» αναγράφεται η φράση «Ως σχόλιο» και στη συνέχεια υπογράφεται. Διευκρινίζεται ότι υπογράφεται και το επισυναπτόμενο σχόλιο.

στ. Ο καθορισμός της σειράς των υπογραφών γίνεται στη στήλη «ΥΠΗΡΕΣΙΑ» και με αριθμούς, ξεκινώντας από τον αριθμό ένα (1) τον οποίο πάντοτε έχει ο Δντης της οικείας του συντάκτη Δνσης ή Ανεξάρτητου Γραφείου. Το μεγαλύτερο αριθμό έχει ο τελευταίος υπογράφων. Εάν απαιτηθεί προσυπογραφή και από ανώτερο του τελευταίου υπογράφοντος, τότε τίθεται από τον τελευταίο υπογράφοντα στο αντίστοιχο τετράγωνο ο επόμενος του δικού του αριθμός.

ζ. Σχετικά δεν αναγράφονται στο ΠΕΣ, αλλά αναφέρονται στο κείμενο με ταυτόχρονη παραπομπή σε αυτά με δείκτες (Δ1, Δ2, κλπ.) όταν αυτά επισυνάπτονται.

η. Σε περιπτώσεις που στο ΠΕΣ διατυπωθούν εκτενή σχόλια από τους φορείς συντονισμού και απαιτηθεί η σύνταξη ΦΕΕ, τότε το ΠΕΣ επισυνάπτεται στο ΦΕΕ και αποτελεί αναπόσπαστο μέρος του.

#### **4. Γνωμοδοτήσεις-Νομικά κτλ. Σχόλια**

Οι Στρατιωτικές Αρχές που γνωμοδοτούν ή διατυπώνουν σχόλια για ειδικά θέματα (νομικά, οικονομικά, οργανωτικά κτλ.) δύνανται να συντάσσουν αντίστοιχα στρατιωτικά έγγραφα με τη μορφή του βασικού εγγράφου. Το νομικό σχόλιο, που διατυπώνεται κατά το στάδιο της διαδικασίας του επιτελικού συντονισμού, στο πλαίσιο της ενημέρωσης της Ιεραρχίας, δεν περιβάλλεται ιδιαίτερο τύπο και τίθεται εντός του διακινούμενου φακέλου με σχετικό δείκτη, αποτελώντας αναπόσπαστο τμήμα του ΦΕΕ ή του ΕΣ.

### **ΤΜΗΜΑ 25**

#### **ΦΥΛΛΟ ΕΠΙΤΕΛΙΚΟΥ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ (ΦΕΣ) (Υπόδειγμα 23)**

1. Το ΦΕΣ χρησιμοποιείται σε επίπεδο ΓΕ και αποσκοπεί στην αρχική προσέγγιση ενός θέματος με τη διατύπωση επ' αυτού, από τους αρμοδίους φορείς, των απόψεων - εισηγήσεων τους για τον τρόπο αντιμετώπισής του.

2. Ο σκοπός του δεν είναι ενημερωτικός, αλλά καθαρά συντονιστικός.

Μετά την ολοκλήρωση του συντονισμού συντάσσονται ανάλογα, σχέδιο εγγράφου, ΦΕΕ, ΕΣ η ΠΕΣ, τα οποία προωθούνται για υπογραφή μαζί με το ΦΕΣ, βάσει του οποίου συντάχθηκαν.

3. Με το ΦΕΣ διαβιβάζονται για συντονισμό στρατιωτικά έγγραφα και χρησιμοποιείται το έντυπο όπως το Υπόδειγμα 23 του παρόντος. Κατά την προώθησή του θα συνοδεύεται από όλη τη σχετική με το θέμα των εγγράφων αλληλογραφία, ενώ διατυπώνεται επ' αυτού περιληπτικό ιστορικό του θέματος, ώστε να βοηθούνται τα υπηρεσιακά όργανα, από τα οποία αιτείται η διατύπωση των απόψεών – εισηγήσεων τους.

4. Για λόγους ταχύτητας μπορεί να κυκλοφορούν παράλληλα ΦΕΣ στις εμπλεκόμενες Δνσεις των Κλάδων.

5. Η σειρά μονογραφής του ΦΕΣ από τους συντονιζόμενους φορείς γίνεται σύμφωνα με την κρίση του συντάκτη, καθώς το ΦΕΣ αποτελεί την αρχική επεξεργασία για την τελική ρύθμιση ενός θέματος. Κατ' αυτό τον τρόπο, σε κάθε σειρά των θέσεων συντονισμού τίθεται μία Δνση κάθε Κλάδου, η οποία δηλώνει τη σειρά συντονισμού - μονογραφής, όπως φαίνεται στο παράδειγμα του επισυναπτόμενου υποδείγματος ΦΕΣ.

6. Μετά το σχολιασμό και την υπογραφή από κάθε Δνση, το ΦΕΣ επιστρέφει πάντα στο συντάκτη, ο οποίος θέτει υπόψη του Δντη του τα σχόλια των Δνσεων και ο τελευταίος αποφασίζει για τον περαιτέρω χειρισμό του θέματος. Συνήθως αποφεύγεται ο εκ νέου σχολιασμός, καθόσον το ΦΕΣ έχει καθαρά συντονιστικό χαρακτήρα και αποτελεί την αρχική επεξεργασία για την τελική ρύθμιση του θέματος.

## **ΤΜΗΜΑ 26**

### **ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ (Υπόδειγμα 24)**

#### **1. Περιγραφή**

α. Το Υπηρεσιακό Σημείωμα είναι στρατιωτικό έγγραφο.

β. Χρησιμοποιείται μόνο για την εσωτερική αλληλογραφία του ΓΕΕΘΑ, των ΓΕ, Σχηματισμών, Συγκροτημάτων για την αναφορά και κοινοποίηση επί απλών θεμάτων, αίτηση και απάντηση για γραφοτεχνικά θέματα (π.χ. χορήγηση αναλωσίμων μικρής αξίας, μεταφράσεις, αιτήματα) και τη διαβίβαση εγγράφων, διαβάθμισης μέχρι Εμπιστευτικού.

γ. Στις περιπτώσεις σημαντικών θεμάτων και ενεργειών σε βάθος χρόνου, χρησιμοποιείται το κανονικό έγγραφο και τυχόν Υπηρεσιακά Σημειώματα, που εκδόθηκαν για το ίδιο θέμα και αποτελούν ιστορική του συνέ-

χεια, μνημονεύονται στα σχετικά και επισυνάπτονται στο αντίγραφο του, που τηρείται στο Φάκελο Θέματος.

## 2. Δομή

Η δομή του κειμένου των Υπηρεσιακών Σημειωμάτων είναι παρόμοια (παραγραφοποίηση, διαστήματα κτλ.) με εκείνη του κυρίως εγγράφου και μπορεί να φέρουν Παραρτήματα όπως και τα λοιπά έγγραφα με τις παρακάτω διαφορές:

### α. Ταυτότητα

Περιέχει περιορισμένο αριθμό στοιχείων της Υπηρεσίας του ΥΠΕΘΑ, που εκδίδει το έγγραφο:

- (1) Βαθμός Ασφαλείας.
- (2) Τίτλος μέχρι επιπέδου Τμήματος.
- (3) Αριθμός τηλεφώνου.
- (4) Τόπος και ημερομηνία έκδοσης.
- (5) Αριθμός συνημμένων (όταν υπάρχουν).

### β. Περιεχόμενο

Η μορφοποίηση του κειμένου (παραγραφοποίηση, διαστήματα κτλ.) είναι ίδια με εκείνη των εγγράφων. Διαφορετικές ρυθμίσεις επεξηγούνται στη συνέχεια.

#### (1) Διαβάθμιση - Προτεραιότητα

Το Υπηρεσιακό Σημείωμα δύναται να λάβει βαθμό ασφαλείας μέχρι «ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ». Ο βαθμός ασφαλείας και προτεραιότητας αναγράφεται όπως προβλέπεται για το βασικό στρατιωτικό έγγραφο. Απαγορεύεται η χρήση των Υπηρεσιακών Σημειωμάτων για έγγραφα με οποιοδήποτε ειδικό χαρακτηρισμό.

#### (2) Τίτλος - Αρίθμηση

Φέρουν απλή αύξουσα αρίθμηση κατά Υπηρεσία του ΥΠΕΘΑ, που αναγράφεται στο μέσο της σελίδας, δύο στίχους μετά την ταυτότητα, με έντονη γραφή (bold) και υπογραμμίζεται. Η αρίθμηση αποτελείται από τον τίτλο τους και τον αριθμό καταχώρισης στον οικείο φάκελο, π.χ. ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ ΜΕ ΑΡΙΘΜΟ 5.

(3) **Θέμα - Σχετικά**

Τα Υπηρεσιακά Σημειώματα ακολουθούν τη μορφή του βασικού εγγράφου.

(4) **Υπογραφή**

Τα Υπηρεσιακά Σημειώματα υπογράφονται με τη μορφή του βασικού εγγράφου από τον προϊστάμενο της Υπηρεσίας, που τα εκδίδει. Τα ΓΕ μπορούν να εκχωρούν με διαταγή τους ή με τους Κανονισμούς Οργάνωσης και Λειτουργίας το δικαίωμα υπογραφής Υπηρεσιακών Σημειωμάτων σε κατώτερο επίπεδο (Δνσης, Τμήματος).

3. **Αρχειοθέτηση - Διάρκεια Τήρησης**

α. Λαμβάνουν αύξοντα αριθμό από τον οικείο φάκελο κατά χρονολογική σειρά έκδοσης κατά ημερολογιακό έτος. Το φάκελο σχεδίων Υπηρεσιακών Σημειωμάτων τηρεί το όργανο, που τα εκδίδει.

β. Καταστρέφονται μετά παρέλευση διετίας από το τέλος του έτους που υπογράφηκαν, πλην της προαναφερόμενης παρ. 1γ για τήρηση για λόγους ιστορικού.

**ΤΜΗΜΑ 27**

**ΕΓΓΡΑΦΑ ΣΥΣΚΕΨΗΣ**

Τα έγγραφα μίας σύσκεψης αποτελούν ειδικό αντικείμενο της στρατιωτικής αλληλογραφίας, γιατί έχουν χαρακτήρα ταυτόχρονα διαταγής, καταγραφής απόψεων και αναφοράς επί του θέματος στην Ιεραρχία για λήψη οριστικής απόφασης. Το παρόν Τμήμα δεν ρυθμίζει θέματα των εργασιών των συλλογικών οργάνων διοίκησης (π.χ. έκδοση πρακτικού), διότι αυτά ρυθμίζονται με τον Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, ο οποίος κυρώθηκε με τον ν.2690/1999.

1. **Διαταγή Σύγκλησης (Υπόδειγμα 25)**

α. Η Διαταγή Σύγκλησης Σύσκεψης πρέπει να εκδίδεται σε χρόνο που να επιτρέπει την έγκαιρη λήψη της από τους αποδέκτες, ώστε αυτοί να μπορούν να προετοιμάζονται και να μελετούν τα θέματα που πρόκειται να συζητηθούν.

β. Συντάσσεται όπως το βασικό στρατιωτικό έγγραφο με τυποποιημένο περιεχόμενο κειμένου, το οποίο περιλαμβάνει πάντοτε τα εξής πέντε αντικείμενα:

(1) **Χρόνο και Τόπο**

Καθορίζεται η ημερομηνία, η ώρα, και ο τόπος, όπου θα γίνει η σύσκεψη.

(2) **Συμμετοχή**

Καθορίζεται ποιοι θα συμμετάσχουν στη σύσκεψη, ποια μέλη θα έχουν δικαίωμα ψήφου και ποια όχι. Στην παράγραφο αυτή καθορίζεται και σε ποιόν θα ανατεθούν τα καθήκοντα του Προέδρου και του Γραμματέα.

(3) **Σκοπό**

Καθορίζεται ο σκοπός, για τον οποίο συγκαλείται η σύσκεψη και προσδιορίζεται ο βαθμός ασφαλείας των θεμάτων, που θα συζητηθούν.

(4) **Ημερήσια Διάταξη**

Καθορίζονται τα θέματα, που πρέπει να συζητηθούν είτε με σειρά σπουδαιότητας είτε με σειρά εξάρτησης μεταξύ τους, όταν αναφέρονται στο ίδιο αντικείμενο. Η Διαταγή Σύγκλησης Σύσκεψης διαβιβάζεται με έγγραφο και η αναλυτική ημερήσια διάταξη αποτελεί Παράρτημα στο έγγραφο.

(5) **Εισηγητής**

Καθορίζεται εκείνος, που θα παρουσιάσει το ιστορικό και τα θέματα που θα συζητηθούν.

2. **Συζήτηση και Σημειώσεις Σύσκεψης**

α. Κατά τη διάρκεια της σύσκεψης, ο Γραμματέας τηρεί σημειώσεις, για τα σημεία από τις συζητήσεις που κρίνονται απαραίτητα, για την υποστήριξη των αποφάσεων που λαμβάνονται σε τρίτο πρόσωπο. Οι συζητήσεις μεταξύ αυτών που συμμετέχουν, καταχωρίζονται περιληπτικά και όχι κατά λέξη, εκτός εάν κάποιος από αυτούς που συμμετέχουν επιθυμεί να καταχωρισθεί η γνώμη του ή η άποψή του, όπως ακριβώς τη διατυπώνει, δύναται κατά την κρίση του Προέδρου και μελών κατά τη διάρκεια συσκέψεων τα οποία δεν αφορούν διαβαθμισμένα θέματα, να γίνεται καταγραφή των απόψεων με χρήση υπηρεσιακών μέσων καταγραφής ομιλίας.

β. Οι επιτελείς του ΓΕΕΘΑ, των ΓΕ και λοιπών Υπηρεσιών του ΥΠΕΘΑ, οι οποίοι συμμετέχουν σε κάθε μορφής επιτελικές συσκέψεις, εξασφαλίζουν μέσω της εσωτερικής επιτελικής λειτουργίας και των διαδικασιών των ΓΕ και των Υπηρεσιών από όπου προέρχονται, τη σύμφωνη γνώμη της Ιεραρχίας τους, καθόσον στις συσκέψεις ΔΕΝ ανταλλάσσονται προσωπικές, αλλά αυστηρά εγκεκριμένες υπηρεσιακές απόψεις.

γ. Εξαίρεση του παραπάνω κανόνα αποτελεί η ανάθεση σε Επιτελική Διεύθυνση ή σε Διακλαδική ή μη Ομάδα Εργασίας εξειδικευμένων επι-

τελών, υποβολής προτάσεων επί συγκεκριμένου θέματος, όχι ως εκπροσώπων των ΓΕ, στρατιωτικών (ή και πολιτικών) υπηρεσιών, αλλά ως «ειδικών εμπειρογνώμωνων», όπου θα αναγράφεται με σαφήνεια στη διαταγή σύγκλησης.

### 3. Πρακτικό Σύσκεψης (Υπόδειγμα 26)

Είναι στρατιωτικό έγγραφο, που συντάσσεται μετά από σύσκεψη, με σκοπό να καταγραφούν τα λεχθέντα και οι ληφθείσες αποφάσεις σε αυτήν, ώστε να ενημερωθούν οι αρμόδιες υπηρεσίες, προκειμένου να εκδηλωθούν οι απαραίτητες ενέργειες. Είναι δυνατό να συντάσσεται ένα πρακτικό εάν η σύσκεψη διάρκεσε περισσότερες ημέρες ή εάν συγκλήθηκαν συσκέψεις με το ίδιο αντικείμενο σε διάφορες ημερομηνίες. Στην περίπτωση αυτή ο τίτλος αλλάζει σε «Πρακτικό Συσκέψεων» και το περιεχόμενο προσαρμόζεται ανάλογα.

α. Ως βάση για τη σύνταξή του, χρησιμοποιούνται οι σημειώσεις, που τηρούνται από το Γραμματέα της Σύσκεψης ή οι μαγνητοφωνημένες ομιλίες, εφόσον χρησιμοποιηθούν οπτικο-ηχογραφικά μέσα, κατόπιν σύμφωνης γνώμης των συμμετεχόντων.

β. Το προϊόν των συσκέψεων, πρακτικό, μελέτη κτλ. θα αποτελεί κείμενο συμφωνημένο. Εάν τούτο δεν καθίσταται εφικτό, διαφορετικές προσεγγίσεις θα αναφέρονται για να αντιμετωπίζονται και επιλύονται από προϊστάμενο κατά περίπτωση επίπεδο.

γ. Το κείμενο του Πρακτικού περιλαμβάνει τα παρακάτω τρία μέρη, οι τίτλοι των οποίων γράφονται με κεφαλαία γράμματα, υπογραμμίζονται και δεν αριθμούνται:

#### (1) Παρόντες στη Σύσκεψη

Αναγράφεται κατά σειρά αρχαιότητας το προσωπικό που συμμετείχε στη σύσκεψη ως ακολούθως: Βαθμός, Όπλο ή Σώμα ή Ειδικότητα, ονοματεπώνυμο, τίτλος θέσης και καθήκοντα, που ανατέθηκαν στη διάρκεια της σύσκεψης, π.χ. ..., ως Πρόεδρος, ... ως Μέλος, ... ως Μέλος χωρίς ψήφο, ... ως Εμπειρογνώμονας για Οικονομικά Θέματα κτλ..

#### (2) Σκοπός

Γράφεται ο τίτλος και περιληπτικά ο σκοπός, για τον οποίο έγινε η σύσκεψη, καθώς και η διαταγή σύγκλησης και ο βαθμός ασφαλείας των θεμάτων της σύσκεψης.

#### (3) Θέματα που Συζητήθηκαν

Γράφεται περιληπτικά το ιστορικό, η διενεργηθείσα συζήτηση και οι ληφθείσες αποφάσεις για κάθε θέμα. Στο περιθώριο απέναντι

από τις ληφθείσες αποφάσεις ανά θέμα, γράφονται οι υπηρεσίες, στις οποίες προτείνεται να ανατεθεί η ευθύνη της υλοποίησης των αποφάσεων αυτών.

δ. Το Πρακτικό Σύσκεψης υπογράφεται από όλους τους συμμετέχοντες. Όταν πρόκειται για αντίγραφα, υπογράφονται από το Γραμματέα της Σύσκεψης για την ακρίβεια της αντιγραφής.

ε. Το Πρακτικό της Σύσκεψης υποβάλλεται με ατομική αναφορά του Προέδρου στην υπηρεσία, που εξέδωσε τη διαταγή σύγκλησης της σύσκεψης για περαιτέρω επιτελική επεξεργασία. Εάν το αντικείμενο της σύσκεψης είχε ανατεθεί σε Επιτελική Δνση, τότε η αναφορά υποβάλλεται με διαβιβαστικό (βασικό) έγγραφο. Σε ορισμένες περιπτώσεις πριν τη διαβίβαση του πρακτικού απαιτείται ενημέρωση της ιεραρχίας για λήψη απόφασης επί των προτάσεων αυτού, η οποία απόφαση να γνωστοποιείται στο διαβιβαστικό του πρακτικού. Παράλληλα, αντίγραφο του πρακτικού να κοινοποιείται από τον Πρόεδρο σε όσους πήραν μέρος στη σύσκεψη.



## ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ζ

### ΟΔΗΓΙΕΣ ΓΙΑ ΕΙΔΙΚΑ ΣΤΡΑΤΙΩΤΙΚΑ ΕΓΓΡΑΦΑ

1. Στο παρόν Κεφάλαιο παρέχονται οδηγίες που αφορούν στον τύπο της εγκριτικής διαταγής που εκδίδεται για τα λοιπά στρατιωτικά έγγραφα και Δημοσιεύματα (ΣΔΗΜ) που εκδίδονται με μέριμνα των ΓΕ για τις επιχειρησιακές και λειτουργικές ανάγκες του ΓΕΕΘΑ και των οικείων Κλάδων των ΕΔ.

2. Στην πρώτη ομάδα περιλαμβάνονται έγγραφα και δημοσιεύματα, που έχουν επιτελικό και διοικητικό περιεχόμενο, το οποίο ακολουθεί τον τρόπο σύνταξης των στρατιωτικών εγγράφων, όπως:

- α. Διαταγές Μόνιμης Ισχύος (ΔΜΙ) (Τμήμα 28).
- β. Επιτελικές Μελέτες (Τμήμα 29).
- γ. Στρατιωτικά Δημοσιεύματα (ΣΔΗΜ) (Τμήμα 30) όπως οι Στρατιωτικοί Κανονισμοί (ΣΚ), τα Δόγματα, οι Διατάξεις, τα Εγχειρίδια (Τμήμα 30).
- δ. Εγκύκλιες Διαταγές (Τμήμα 31).

3. Πέραν των ανωτέρω ΣΔΗΜ περιλαμβάνονται Ειδικά Στρατιωτικά Έγγραφα, με τα οποία δίδονται ειδικές οδηγίες με τεχνικό χαρακτήρα, τα οποία δεν απαιτείται να συμμορφώνονται προς τον τρόπο σύνταξης των στρατιωτικών εγγράφων. Προβλέπονται και εκδίδονται με μέριμνα των ΓΕ για τις επιχειρησιακές και λειτουργικές ανάγκες του ΓΕΕΘΑ και των Κλάδων των ΕΔ:

- α. Τεχνικά Δελτία.
- β. Εκπαιδευτικά Φυλλάδια (ΕΦ).
- γ. Αναλυτικά Προγράμματα Εκπαίδευσης (ΑΝΑΠΕΚ).
- δ. ΠΟΥ.
- ε. Λοιπά (Έντυπα, Φυλλάδια Ανακοινώσεων κτλ.).

### ΤΜΗΜΑ 28

#### ΔΙΑΤΑΓΕΣ ΜΟΝΙΜΗΣ ΙΣΧΥΟΣ (ΔΜΙ)

#### (Οργανωτικού - Διοικητικού Περιεχομένου)

#### 1. Έκδοση - Μορφή

α. Οι ΔΜΙ έχουν μόνιμη ισχύ και καθορίζουν πολιτική επάνω σε θέματα οργάνωσης και διοίκησης, η οποία ισχύει για όλα τα κλιμάκια που είναι στη δομή οργάνωσης κατώτερα από την αρχή, που εκδίδει τη Διαταγή.

β. Εκδίδονται από όλα τα επίπεδα διοίκησης, αλλά μόνο για θέματα που δεν καλύπτονται από αντίστοιχες των Προϊσταμένων και χωρίς να μεταβάλλεται η πολιτική που καθορίζεται από αυτά.

γ. Όταν ο όγκος των ΔΜΙ είναι μεγάλος και απευθύνονται σε πολλούς αποδέκτες απαιτείται η τυπογράφιση και βιβλιοδέτησή τους.

δ. Στην ειρήνη είναι δυνατή η έκδοση και διακίνησή τους σε ηλεκτρονική μορφή, αλλά πρέπει να προβλέπεται αριθμός γραπτών αντιτύπων για περίοδο επιχειρήσεων. Οι βαθμοί ασφαλείας από Άκρωσ Απώρητο και άνω εκδίδονται και διακινούνται ΜΟΝΟ γραπτώς.

## 2. Κατηγορίες

α. Πάγιες Διαταγές (ΠαΔ), οι οποίες εκδίδονται μόνο από τα Γενικά Επιτελεία.

β. Βασικές Διαταγές (ΒαΔ), οι οποίες εκδίδονται από τις Διοικήσεις 1ης Στρατιάς, ΑΣΔΕΝ, ΔΕΠ, Γ' - Δ'ΣΣ και τα Αρχηγεία Στόλου και Τακτικής Αεροπορίας.

γ. Μόνιμες Διαταγές (ΜΔ), οι οποίες εκδίδονται από όλα τα επίπεδα διοίκησης και φέρουν ταυτότητα όπως τα κανονικά βασικά έγγραφα.

## 3. Αρίθμηση

Οι ΔΜΙ, πλην των Μονίμων Διαταγών, φέρουν ταυτότητα ως βασικά έγγραφα και απλή αύξουσα αρίθμηση κατά Γενικά Επιτελεία – Αρχηγεία - Διοικήσεις-Σχηματισμούς, η οποία αναγράφεται στο μέσο της σελίδας προ του θέματος και υπογραμμίζεται, π.χ. ΠΑΓΙΑ ΔΙΑΤΑΓΗ 3-2/2018. Περιλαμβάνει:

α. Το είδος της ΔΜΙ.

β. Δύο αριθμούς, που χωρίζονται μεταξύ τους με παύλα και ακολουθούνται, μετά από πλάγια κάθετο, από το πλήρες έτος έκδοσης τους.

γ. Τον εκδότη π.χ. ΓΕΕΘΑ/Α3 ή ΓΕΣ/Α1 ή ΑΣ/Δ1.

(1) Ο πρώτος αριθμός δηλώνει την κατηγορία του θέματος, στο οποίο περιλαμβάνεται το αντικείμενο της ΔΜΙ, σύμφωνα με τις δέκα κατηγορίες θεμάτων του Θεματολογίου του ΥΠΕΘΑ, των Ενόπλων Δυνάμεων ή καθενός Κλάδου των ΕΔ.

(2) Ο δεύτερος αριθμός φανερώνει τον αύξοντα αριθμό της διαταγής σε σχέση με άλλες που εκδόθηκαν για την ίδια κατηγορία θεμάτων

συνολικά σε κάθε Επιτελείο. Έτσι για την κατηγορία θεμάτων «0» (Οργάνωση), η πρώτη Πάγια Διαταγή, που θα εκδοθεί από την εκδίδουσα αρχή θα πάρει τον αριθμό «0-1», η δεύτερη τον αριθμό «0-2» κ.ο.κ., π.χ. Πάγια Διαταγή 0-16/2002, «Επιτελική Λειτουργία του Γενικού Επιτελείου Στρατού». ΔΜΙ των οποίων το θέμα, δεν περιλαμβάνεται σε καμία από τις προβλεπόμενες κατηγορίες θεμάτων από 0 έως 8, εκδίδονται από την κατηγορία 9 (Διάφορα Θέματα).

δ. Στα ΓΕ την ευθύνη αρίθμησης έχουν οι Διευθύνσεις Οργάνωσης, που τηρούν σχετικό βιβλίο ή ηλεκτρονική εφαρμογή καταχώρισης. Σε κατώτερα κλιμάκια, την ευθύνη έχουν αντίστοιχα οι Γενικές Γραμματείες και Γραμματείες ή τα αντίστοιχα Τμήματα Οργάνωσης. Στις Γραμματείες τηρούνται ανά ένα αντίγραφο των ΔΜΙ και των τροποποιητικών διαταγών τους, που εκδίδει η οικεία αρχή.

ε. Η ΔΜΙ κατωτέρου κλιμακίου έχει τον ίδιο αριθμό κύριας κατηγορίας και αριθμείται αυτόνομα και δεν ακολουθεί την αρίθμηση των προϊσταμένων επιπέδων διοίκησης.

#### 4. **Εξώφυλλο** (Υπόδειγμα 27)

α. Το εξώφυλλο των Παγίων Διαταγών είναι χρώματος κόκκινου για το ΓΕΕΘΑ, κίτρινου για το ΓΕΣ, βαθέως γαλανού για το ΓΕΝ και ανοικτού γαλανού για το ΓΕΑ. Το εξώφυλλο των Βασικών Διαταγών είναι χρώματος ανοικτού καφέ και των Μονίμων Διαταγών λευκό. Εφόσον εκτυπώνονται, για το εξώφυλλο χρησιμοποιείται ημίσκληρο χαρτί.

β. Το εξώφυλλο φέρει, με έντονη γραφή (bold) τις εξής ενδείξεις:

(1) Στο μέσο του επάνω μέρους τον τίτλο της Εκδίδουσας αρχής μέχρι το επίπεδο Τμήματος σε δύο ή περισσότερους στίχους.

(2) Το οικείο έμβλημα σε γραμμικό σχέδιο.

(3) Στο ύψος της μέσης, με υπογράμμιση, τον αριθμό και το έτος και χωρίς υπογράμμιση το θέμα της ΔΜΙ, σε δύο ή περισσότερους στίχους, π.χ. «**ΠΑΓΙΑ ΔΙΑΤΑΓΗ 0-1/2015**», «**ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΜΟΝΑΔΩΝ ΔΜ ΣΤΡΑΤΟΥ**».

(4) Στο μέσο του κάτω μέρους, με υπογράμμιση, τον τόπο και την ημερομηνία έκδοσης.

(5) Εφόσον εκτυπώνεται, στον επόμενο στίχο αναγράφεται ο τίτλος του Τυπογραφείου.

(6) Στο μέσο και κάτω από το έμβλημα της εκδίδουσας αρχής τίθεται ο βαθμός ασφαλείας για τις διαβαθμισμένες ΔΜΙ μόνο. Για τις

βαθμού ασφαλείας Απορρήτου και άνω, τίθενται επίσης οι ενδείξεις «ΑΕΑ:» και «ΑΑΑ:» άνω δεξιά από την Εκδίδουσα αρχή.

#### 5. Υπογραφή και Ισχύς ΔΜΙ

α. Οι ΔΜΙ υπογράφονται πάντοτε από τον Αρχηγό ή το Διοικητή ή το Διευθυντή της αρχής, που τις εκδίδει.

β. Για την υπογραφή των Παραρτημάτων και Προσθηκών των ΔΜΙ, ισχύουν τα καθοριζόμενα για το βασικό στρατιωτικό έγγραφο.

γ. Η τελευταία παράγραφος κάθε ΔΜΙ έχει το εξής περιεχόμενο: «Ισχύς της παρούσας από λήψης. Από έναρξης ισχύος, τυχόν αντίστοιχες διαταγές [των Κλάδων ή Υπηρεσιών του ΥΠΕΘΑ], καθώς και κάθε άλλη αντίθετη διαταγή του ίδιου επιπέδου έκδοσης που αφορά στο ίδιο θέμα, καταργούνται με μέριμνα των αρμόδιων οργάνων των οικείων ΓΕ ή Υπηρεσιών του ΥΠΕΘΑ κατά περίπτωση».

#### 6. Επανεκδοση - Αναθεώρηση ΔΜΙ

α. Η ΔΜΙ, της οποίας εξαντλήθηκαν τα αντίτυπα, είναι δυνατό να επανεκδοθεί - ανατυπωθεί με μέριμνα του φορέα έκδοσης. Στην περίπτωση αυτή λαμβάνει τον ίδιο αριθμό με τον παλαιό. Όταν η επανεκδοση αφορά Απόρρητες ΔΜΙ ο φορέας έκδοσης επανεκδίδει με μέριμνά του αριθμό αντιτύπων που απαιτούνται ενημερώνοντας παράλληλα τους αποδέκτες για την τροποποίηση του αριθμού ΑΕΑ.

β. Οι τροποποιήσεις των ΔΜΙ υπογράφονται από τον Δντή του Επιτελικού Φορέα που εκδίδει τη ΔΜΙ.

γ. Κάθε τροποποίηση που επέρχεται σε ΔΜΙ κοινοποιείται με Διαταγή σε όλους τους αποδέκτες της και αριθμείται με αύξοντα αριθμό, π.χ. «ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ ΜΕ ΑΡΙΘΜΟ 1 της ΠαΔ 0-18/2002/ΓΕΣ/ΔΟΡ (Τ-1 ΠαΔ 0-16/2002/ΓΕΣ/ΔΟΡ)», σε συνεργασία του εκδότη με τη Γραμματεία. Ο αριθμός της αναγράφεται στο σημείο, όπου εισάγεται η τροποποίηση.

δ. Στην περίπτωση αναθεώρησης, λαμβάνει τον ίδιο αριθμό με το παλαιό με τη διαφορά ότι γράφεται το έτος αναθεώρησης, π.χ. Πάγια Διαταγή 0-16/2014, «Επιτελική Λειτουργία του Γενικού Επιτελείου Στρατού».

### ΤΜΗΜΑ 29

#### ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ ΜΕΛΕΤΕΣ (Υπόδειγμα 29)

##### 1. Περιγραφή - Δομή

α. Η Επιτελική Μελέτη είναι στρατιωτικό έγγραφο, με δική του δομή, που πραγματεύεται, με τρόπο εμπειριστατωμένο, την επίλυση κάποιου σημαντικού προβλήματος της υπηρεσίας.

β. Αποτελείται από τα εξής μέρη:

(1) Το διαβιβαστικό, που ακολουθεί τον τύπο του κυρίως εγγράφου ή της αναφοράς. Το διαβιβαστικό υπογράφεται από τον προϊστάμενο της Υπηρεσίας του ΥΠΕΘΑ του συντάκτη ή του αρχαιότερου των συντακτών ή του Προέδρου της Επιτροπής σύνταξής της.

(2) Το κύριο μέρος της μελέτης.

(3) Παραρτήματα – Προσθήκες.

Σε περίπτωση που απαιτείται παράθεση στοιχείων που υποβοηθούν στην πληρέστερη τεκμηρίωση του κειμένου δύναται να χρησιμοποιηθούν παραρτήματα και προσθήκες.

γ. **Δομή πριν το Κύριο Μέρος Μελέτης**

(1) Εξώφυλλο.

(2) Πίνακας περιεχομένων.

δ. **Δομή του Κυρίου Μέρους Μελέτης**

Περιλαμβάνει κύριες ενδείξεις, που γράφονται με κεφαλαία γράμματα. Κάθε ένδειξη είναι δυνατό να υποδιαιρεθεί σε υποπαραγράφους:

(1) **ΣΚΟΠΟΣ**

Γράφεται μία σύντομη περιγραφή του προβλήματος ή αντικειμένου σε τύπο «αποστολής», όπως καθορίστηκε από αυτόν που διέταξε τη σύνταξη της μελέτης.

(2) **ΠΑΡΑΔΟΧΕΣ**

Γράφεται κάθε παραδοχή πάνω στην οποία θεμελιώνεται η επίλυση του προβλήματος ή αντικειμένου. Συνήθως οι παραδοχές αυτές καθορίζονται από αυτόν που διατάσσει τη σύνταξη της μελέτης και δύναται να καθορισθούν από αυτόν που διατάσσει την σύνταξη της. Κατά τη σύνταξη της μελέτης είναι δυνατό να περιληφθούν επιπλέον παραδοχές, που προκύπτουν.

(3) **ΠΑΡΑΓΟΝΤΕΣ**

Γίνεται η απαρίθμηση όλων των παραγόντων, που επηρεάζουν την επίλυση του προβλήματος ή αντικειμένου. Οι παράγοντες

αποτελούν τα επί μέρους στοιχεία που θα αναλυθούν στο πλαίσιο της μελέτης. Συναφώς, απαιτείται η σαφής καταγραφή του κάθε παράγοντα που θα αναλυθεί και ο σκοπός για τον οποίο αυτός αναλύεται.

#### (4) **ΑΝΑΛΥΣΗ**

(α) Η παράγραφος αυτή αποτελεί το κύριο μέρος της μελέτης. Σε αυτήν αναλύονται προοδευτικά και κατά λογική σειρά, στοιχεία που συγκέντρωσε ο συντάκτης στο στάδιο της έρευνας ανά παράγοντα. Τελικά αναφέρονται όλες οι δυνατές λύσεις του προβλήματος ή αντικειμένου με τα πλεονεκτήματα και τα μειονεκτήματα. Εάν δεν απαιτηθούν Παραρτήματα για την εκτενή ανάλυση των υπό εξέταση παραγόντων, τότε η ανάλυση πρέπει να ολοκληρώνεται με την καταγραφή των «μερικών συμπερασμάτων ανά αναλυθέντα παράγοντα».

(β) Στην περίπτωση, που η παράγραφος αυτή είναι πολύ μεγάλη, είναι δυνατό να αναφέρεται σε αυτή περίληψη των μερικών συμπερασμάτων να περιλαμβάνεται σε ιδιαίτερο Παράρτημα. Εάν απαιτηθεί η εισαγωγή Παραρτημάτων, τότε η ανάλυση πρέπει να περιγράφει περιληπτικά την συλλογιστική του εκπονούντος τη μελέτη και τα μερικά συμπεράσματα που εξήγαγε κατά τη διαδικασία.

#### (5) **ΣΥΜΠΕΡΑΣΜΑΤΑ**

(α) Διατυπώνονται τα κυριότερα συμπεράσματα, τα οποία προέκυψαν από την ανάλυση των παραγόντων και στη συνέχεια οι δυνατές λύσεις του προβλήματος ή αντικειμένου, οι οποίες πρέπει να βασίζονται στα μερικά συμπεράσματα τα οποία εξήχθησαν κατά τη διαδικασία της ανάλυσης.

(β) Σε περίπτωση που η Επιτελική Μελέτη είναι μακροσκελής και σύνθετη μπορεί να διαχωριστεί σε επιμέρους θέματα, τα οποία θα αναλύονται όπως η δομή του κυρίου κειμένου και θα διατυπώνονται επιμέρους συμπεράσματα και τα Γενικά Συμπεράσματα διατυπώνονται στο κυρίως κείμενο.

#### (6) **ΠΡΟΤΑΣΕΙΣ**

Αναγράφονται οι ενέργειες, που προτείνονται, οι οποίες πρέπει να υποστηρίζονται από τα συμπεράσματα, που προαναφέρθηκαν. Εάν απαιτείται η έκδοση διαταγών ή αναφορών, μετά από την έγκριση της μελέτης, αυτές επισυνάπτονται στη μελέτη σε σχέδιο για υπογραφή.

#### (7) **ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ**

Οποιοδήποτε απαραίτητο στοιχείο χρησιμοποιήθηκε για την εκπόνηση της μελέτης, περιλαμβάνεται στη Βιβλιογραφία. Τα στοιχεία

αυτά μπορεί να είναι Εκδόσεις, Διαταγές, Κανονισμοί, Νομοθετικά Διατάγματα, Πίνακες, Χάρτες κτλ.. Η Βιβλιογραφία μπορεί να περιλαμβάνεται και υπό μορφή πίνακα στο τέλος του κειμένου.

## 2. Υπογραφή της Μελέτης

Ο συντάκτης υπογράφει την Επιτελική Μελέτη. Στην περίπτωση που η μελέτη εκπονείται από περισσότερους από έναν ή από Επιτροπή, αναφέρονται τα στοιχεία και υπογράφουν όλοι.

### ΤΜΗΜΑ 30 ΣΤΡΑΤΙΩΤΙΚΑ ΔΗΜΟΣΙΕΥΜΑΤΑ (ΣΔΗΜ)

#### 1. Περιγραφή - Δομή

α. Τα Στρατιωτικά Δημοσιεύματα (ΣΔΗΜ) κυρώνονται κατά περίπτωση με αποφάσεις των αρμοδίων αρχών κύρωσης και έκδοσης τους είτε με Προεδρικό Διάταγμα, ή με απόφαση του ΥΕΘΑ, του ΑΝΥΕΘΑ, του ΥΦΕΘΑ, του ΣΑΓΕ, του Αρχηγού ΓΕΕΘΑ ή των Αρχηγών των ΓΕ των Κλάδων ΕΔ (Υπόδειγμα 30-2).

β. Η δομή του κειμένου και των εκθέσεων, που δυνατό να τα συνοδεύουν, για όσα εκδίδονται με εξουσιοδότηση ρητής διάταξης Νόμου και κυρώνονται με Προεδρικό Διάταγμα, καθορίζεται σύμφωνα με τα εν ισχύ θεσμικά κείμενα. Αυτά δημοσιεύονται στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης, όταν δεν προβλέπεται διαφορετικά από το Νόμο.

γ. Όσα κυρώνονται από τον ΥΕΘΑ-ΑΝΥΕΘΑ-ΥΦΕΘΑ-ΣΑΓΕ-Αρχηγό ΓΕΕΘΑ και Αρχηγούς των ΓΕ των Κλάδων ΕΔ, φέρουν τη μορφή εγκριτικής διαταγής.

δ. Τα ΣΔΗΜ φέρουν Πίνακα Αποδεκτών, Πίνακα Καταχώρισης Τροποποιητικών Διαταγών και Πίνακα Περιεχομένων, όπως τα υποδείγματα στην αρχή του παρόντος Διακλαδικού Κανονισμού.

ε. Στην ειρήνη είναι δυνατή η έκδοσή τους σε ηλεκτρονική μορφή.

#### 2. Είδη Στρατιωτικών Δημοσιευμάτων

##### α. Κανονισμοί - Διατάξεις

Οι Γενικοί/Διακλαδικοί Κανονισμοί ρυθμίζουν θέματα κοινού ενδιαφέροντος του ΥΠΕΘΑ, του ΓΕΕΘΑ και των Κλάδων των ΕΔ και οι ειδικοί Κανονισμοί ρυθμίζουν θέματα του Κλάδου, που τους εκδίδει. Είναι διοικητικού

ή επιχειρησιακού περιεχομένου και εκδίδονται για να ρυθμίσουν αντικείμενα Οργάνωσης, Λειτουργίας, Επιχειρήσεων, Εκπαίδευσης ή άλλων λειτουργιών του ΥΠΕΘΑ και των Ενόπλων Δυνάμεων και των Αρχηγείων, Διοικήσεων, Σχηματισμών, Συγκροτημάτων, Πολεμικών Πλοίων και Μονάδων τους.

### **β. Δόγματα**

Είναι θεμελιώδεις αρχές, οι οποίες διέπουν τις ενέργειες των στρατιωτικών δυνάμεων ή τμημάτων τους, προς υποστήριξη εθνικών αντικειμενικών σκοπών. Παρέχουν εξουσία, αλλά απαιτούν κρίση κατά την εφαρμογή τους. Αναθεώρηση κάποιου Δόγματος πραγματοποιείται όταν διαφοροποιείται, συνέπεια εξελίξεων, η φιλοσοφία του. Μικρής κλίμακας διαφοροποιήσεις που δεν επηρεάζουν την φιλοσοφία ενός Δόγματος, αλλά κυρίως τακτικές τεχνικές και διαδικασίες, αντιμετωπίζονται με την έκδοση τροποποιητικών Διαταγών.

### **γ. Εγχειρίδια**

Το Εγχειρίδιο είναι βοήθημα, με το οποίο παρέχονται στα εκτελεστικά όργανα οδηγίες, για την εκπλήρωση των καθηκόντων τους. Διακρίνονται σε δύο βασικές κατηγορίες:

(1) Εκείνα που έχουν ως σκοπό τη συγκέντρωση, απλή κατάταξη και ανάλυση πληροφοριακών στοιχείων - τεχνικές περιγραφές ανάλογα με τον τομέα δραστηριότητας, π.χ. Εκπαιδευτικά Εγχειρίδια, Τεχνικά Εγχειρίδια.

(2) Εκείνα που έχουν ως σκοπό την ανάλυση των διατάξεων Νόμων, Προεδρικών Διαταγμάτων, Γενικών και Ειδικών Κανονισμών και αποφάσεων. Σε αυτά είναι δυνατό να περιληφθούν οδηγίες εφαρμογής, ερμηνείες, παραδείγματα, για ενημέρωση πάνω στους σκοπούς που επιδιώκονται κτλ.. Τα Εγχειρίδια διαφέρουν από τους Κανονισμούς, γιατί αποτελούν είτε ανάλυση των Κανονισμών είτε αναφέρονται σε θέματα που περιλαμβάνονται σε περισσότερους από έναν Κανονισμούς.

## **3. Αρίθμηση**

α. Τα βασικά ΣΔΗΜ φέρουν ταυτότητα ως βασικά έγγραφα και απλή αύξουσα αρίθμηση κατά Γενικά Επιτελεία - Αρχηγεία - Διοικήσεις - Σχηματισμούς και υπόλοιπα επίπεδα διοίκησης, η οποία αναγράφεται στο μέσο της σελίδας προ του θέματος και υπογραμμίζεται, π.χ. ΣΤΡΑΤΙΩΤΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΥΠ' ΑΡΙΘΜΟΝ 32/2015, ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ ΠΟΛΕΜΙΚΟΥ ΝΑΥΤΙΚΟΥ κτλ.. Περιλαμβάνει:

(1) Το είδος του ΣΔΗΜ.

(2) Δύο αριθμούς, που χωρίζονται μεταξύ τους με παύλα και ακολουθούνται, μετά από πλάγια κάθετο, από το πλήρες έτος έκδοσης τους.



(α) Ο πρώτος αριθμός δηλώνει την κατηγορία του θέματος, στο οποίο περιλαμβάνεται το αντικείμενο σύμφωνα με την ειδική αρίθμηση της κάθε κατηγορίας ΣΔΗΜ.

(β) Ο δεύτερος αριθμός φανερώνει τον αύξοντα αριθμό της διαταγής σε σχέση με άλλες που εκδόθηκαν για την ίδια κατηγορία θεμάτων.

(3) Τον εκδότη.

β. Στο ΥΠΕΘΑ και τα ΓΕ την αρίθμηση των ΣΔΗΜ έχουν οι οικείες Δνσεις Οργάνωσης ή Εκπαίδευσης, σύμφωνα με το σύστημα αρίθμησης των ΣΔΗΜ του ΥΠΕΘΑ και του οικείου Επιτελείου.

γ. Των ανωτέρω εξαιρούνται οι Εγκύκλιοι Διαταγές, οι οποίες ακολουθούν τις οδηγίες του Τμήματος 32.

#### 4. **Εξώφυλλο** (Υπόδειγμα 30-1)

α. Το εξώφυλλο των ΣΔΗΜ είναι χρώματος κόκκινου για το ΓΕΕΘΑ, κίτρινου για το ΓΕΣ, βαθέως γαλανού για το ΓΕΝ και ανοικτού γαλανού για το ΓΕΑ. Εφόσον εκτυπώνονται, για το εξώφυλλο χρησιμοποιείται ημίσκληρο χαρτί.

β. Το εξώφυλλο φέρει τις εξής ενδείξεις:

(1) Στο δεξιό άνω μέρος τον τίτλο του εκδότη μέχρι το επίπεδο Τμήματος σε δύο ή περισσότερους στίχους.

(2) Το οικείο έμβλημα σε γραμμικό σχέδιο.

(3) Στο ύψος της μέσης κάτω από το οικείο έμβλημα τον βαθμό ασφαλείας, τον αριθμό και το θέμα του ΣΔΗΜ σε δύο ή περισσότερους στίχους.

(4) Στο δεξιό κάτω μέρος τον τόπο και την ημερομηνία έκδοσης.

(5) Εφόσον εκτυπώνεται από Τυπογραφείο, στον επόμενο στίχο αναγράφεται ο τίτλος του.

(6) Για τα βαθμού ασφαλείας Απορρήτου και άνω, τίθενται επίσης οι ενδείξεις «ΑΕΑ:» και «ΑΑΑ:» άνω δεξιά της εκδίδουσας αρχής.

## 5. Επανεκδοση ΣΔΗΜ

α. ΣΔΗΜ που επανεκδίδεται, λαμβάνει τον ίδιο αριθμό με το παλαιό. Το ΣΔΗΜ που αναθεωρείται, λαμβάνει τον ίδιο αριθμό με τον παλαιό με τη διαφορά ότι γράφεται το έτος επανεκδοσης.

β. Κάθε τροποποίηση που επέρχεται σε ΣΔΗΜ κοινοποιείται με Γενική Διαταγή σε όλους τους αποδέκτες της και αριθμείται με αύξοντα αριθμό, όπως για τις ΔΜΙ.

γ. Για λόγους οικονομίας, είναι δυνατή η αναθεώρηση ολόκληρης σελίδας ή φύλλου ΣΔΗΜ, η οποία κοινοποιείται επίσης με Γενική Διαταγή.

## 6. Δομή Κειμένου

Τα Στρατιωτικά Δημοσιεύματα διαιρούνται σε:

α. Μέρη, που γράφονται και αριθμούνται ολογράφως, π.χ. ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ, ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ κτλ..

β. Κεφάλαια, που γράφονται και αριθμούνται με κεφαλαία γράμματα του ελληνικού αλφαβήτου σύμφωνα με την ελληνική δεκαδική μέθοδο (Α, Β, ...ΣΤ,...ΙΑ,...Κ, ΚΑ,...).

γ. Άρθρα ή και Τμήματα, που αριθμούνται με αραβικούς αριθμούς.

δ. Τα Άρθρα, Τμήματα, Κεφάλαια και Μέρη αριθμούνται με αύξουσα σειρά από την αρχή μέχρι το τέλος του κειμένου του Κανονισμού. Αντίθετα το κάθε Άρθρο και Τμήμα έχει τη δική του αρίθμηση παραγράφων.

ε. Οι ενδείξεις Μέρος, Κεφάλαιο, Τμήμα και Άρθρο, γράφονται με τον αριθμό τους στο κέντρο του φύλλου με κεφαλαία γράμματα. Κάτω των ενδείξεων αυτών και συμμετρικά, γράφεται με κεφαλαία γράμματα, ο τίτλος του Μέρους, Κεφαλαίου, Τμήματος και Άρθρου. Το σύνολο των ανωτέρω ενδείξεων διαχωρίζονται με εκτεταμένο διάστιχο από την προηγούμενη και την επόμενη παράγραφο.

στ. Είναι δυνατό να έχουν αναπόσπαστα έγγραφα, όπως Παραρτήματα, Υποδείγματα, Πίνακες κτλ..

## ΤΜΗΜΑ 31 ΕΓΚΥΚΛΙΟΙ ΔΙΑΤΑΓΕΣ (Υπόδειγμα 28)

### 1. Έκδοση

α. Οι Εγκύκλιοι Διαταγές εκδίδονται από το ΥΠΕΘΑ, ΓΕΕΘΑ και

τα ΓΕ των Κλάδων των ΕΔ και είναι στρατιωτικά έγγραφα, που δεν διαπραγματεύονται πρωτότυπα κανένα θέμα. Με τις Εγκυκλίους Διαταγές κοινοποιούνται σε μεγάλο αριθμό αποδεκτών θέματα γενικού ενδιαφέροντος, όπως:

(1) Η Νομοθεσία που αφορά στις Ένοπλες Δυνάμεις και στο στρατιωτικό προσωπικό.

(2) Εκτελεστικά και Κανονιστικά Διατάγματα.

(3) Υπουργικές Αποφάσεις.

(4) Αποφάσεις και Διαταγές της Διοίκησης.

(5) Επιτελικές Μελέτες, Στρατιωτικά Δημοσιεύματα, Ειδικά Στρατιωτικά Έγγραφα.

## 2. Δομή Εγκυκλίου Διαταγής

Η Εγκύκλιος Διαταγή ακολουθεί τη δομή του κυρίως εγγράφου και επί πλέον φέρει την ομάδα ενδείξεων (στο κέντρο του επάνω μέρους της σελίδας) δηλαδή:

α. Τον ενδεχόμενο αριθμό καταχώρισης/δημοσίευσης σε ηλεκτρονική πλατφόρμα στο Διαδίκτυο (π.χ. ΔΙΑΥΓΕΙΑ)

β. Την ένδειξη «Αναρτητέα (ή μη) στο Διαδίκτυο».

γ. Το Έμβλημα της Ελληνικής Δημοκρατίας.

δ. Τον τίτλο «ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ» και «ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ» σε δύο στίχους.

## 3. Τίτλος - Αρίθμηση

Πέραν της ταυτότητας του εγγράφου, οι εγκύκλιοι φέρουν απλή αύξουσα αρίθμηση κατά ΓΕ, που αναγράφεται κάτω από τον αριθμό σχεδίου και πάνω από την ημερομηνία. Η αριθμοδοσία δίδεται από την Κεντρική Γραμματεία του ΓΕ, η οποία τηρεί σχετικό βιβλίο ή ηλεκτρονική εφαρμογή καταχώρισης.

## 4. Υπογραφή - Τήρηση Εγκυκλίων

α. Οι εγκύκλιοι διαταγές υπογράφονται από το ΥΠΕΘΑ ή το ΓΕ, που τις εκδίδει, και τα σχέδια τηρούνται από τη Γραμματεία της, στον οικείο Φάκελο Σχεδίων εγγράφων και στον αντίστοιχο αριθμό καταχώρισης.

β. Πλήρης σειρά εγκυκλίων διαταγών τηρείται μόνο από τις Κεντρικές Γραμματείες των ΓΕ και τις Υπηρεσίες Αρχείων του ΥΠΕΘΑ, του ΓΕΕΘΑ και των Κλάδων των ΕΔ.

**ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ**  
**ΟΔΗΓΙΕΣ ΔΙΑΚΙΝΗΣΗΣ ΣΤΡΑΤΙΩΤΙΚΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ**

**ΚΕΦΑΛΑΙΟ Η**  
**ΔΙΑΚΙΝΗΣΗ ΑΛΛΗΛΟΓΡΑΦΙΑΣ**

**ΤΜΗΜΑ 32**  
**ΕΝΤΥΠΗ ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΑΚΙΝΗΣΗ ΑΛΛΗΛΟΓΡΑΦΙΑΣ**

**1. Διακίνηση**

α. Διακίνηση της στρατιωτικής αλληλογραφίας των Υπηρεσιών του ΥΠΕΘΑ είναι το σύνολο των ενεργειών, με τις οποίες επιτυγχάνεται η ασφαλής και ταχεία προώθηση των εγγράφων από τους εκδότες στους αποδέκτες σε έντυπη ή ηλεκτρονική μορφή.

β. Η διακίνηση της αλληλογραφίας γίνεται κατά κύριο λόγο με χρήση ΤΠΕ, σύμφωνα με τις ειδικές διαταγές και οδηγίες, που ισχύουν για τη χρησιμοποίησή τους και μέχρι τον επιτρεπόμενο βαθμό ασφαλείας σύμφωνα με τα διαλαμβανόμενα στον ΕΚΑ.

γ. Ο τρόπος διακίνησης της έντυπης αλληλογραφίας διατηρείται για τα έγγραφα έντυπης μορφής καθώς και στην περίπτωση αδυναμίας του αντίστοιχου ηλεκτρονικού συστήματος.

δ. Απαγορεύεται η ταυτόχρονη διακίνηση του ίδιου εγγράφου στον ίδιο αποδέκτη με περισσότερα του ενός μέσα (π.χ. και με ΤΠΕ και με ΥΕΣΑ), εκτός αν υφίστανται απαιτήσεις επειγόντων θεμάτων. Δύναται εφόσον είναι διαφορετικό το μέσο διακίνησης αυτό να αναγράφεται στον πίνακα αποδεκτών.

**2. Μέσα Τεχνολογίας Πληροφορικής - Επικοινωνιών (ΤΠΕ)**

Η στρατιωτική αλληλογραφία διακινείται με χρήση ΤΠΕ, ως εξής:

α. Σήματα μέσω των προβλεπομένων για αυτά κυκλωμάτων και δικτύων.

β. Όλων των μορφών έγγραφα και σήματα, σε ηλεκτρονική μορφή με χρήση ηλεκτρονικών υπολογιστών και Συστημάτων Ηλεκτρονικής Διαχείρισης Αλληλογραφίας ή μεταφερομένων με φορητά μαγνητικά συστήματα αποθήκευσης ηλεκτρονικών εγγράφων, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία και τις προβλεπόμενες προδιαγραφές ασφαλείας.

γ. Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο Μηνύματα (e-mail) μέσω τοπικών δικτύων (LAN), δικτύων ευρείας περιοχής (WAN) και του Διαδικτύου (Internet).

### 3. Διακίνηση Έντυπης Αλληλογραφίας

α. Η διακίνηση σε έντυπη μορφή γίνεται με την υπάρχουσα δομή γραμματειακής και ταχυδρομικής υποστήριξης, τους τακτικούς και έκτακτους αγγελια-

φόρους, την Υπηρεσία Επείγουσας Στρατιωτικής Αλληλογραφίας (ΥΕΣΑ), και τα Στρατιωτικά και Πολιτικά Ταχυδρομεία.

β. Σε περίπτωση που το συνημμένο σε ένα έγγραφο πρέπει να αποσταλεί σε συγκεκριμένο αποδέκτη σε έντυπη μορφή ή δεν είναι δυνατή η ψηφιοποίησή του, το διαβιβαστικό αυτό διακινείται σε γραπτή μορφή.

γ. Για τη συσκευασία της έντυπης αλληλογραφίας χρησιμοποιούνται αδιαφανείς φάκελοι ταχυδρομείου διεθνώς τυποποιημένοι κατά μέγεθος εντύπου, καθώς και σάκοι τύπου ταχυδρομείου, που αμφότεροι εξασφαλίζουν την ομαλή διακίνηση και το απαραβίαστο της αλληλογραφίας (Υπόδειγμα 32).

δ. Στα φυσικά μέσα επικοινωνιών περιλαμβάνονται:

#### (1) Αγγελιαφόροι

(α) Ο αγγελιαφόρος είναι το πλέον ασφαλές μέσο, που διαθέτουν όλες οι Υπηρεσίες του ΥΠΕΘΑ. Προσωπικό, που δύναται να εξουσιοδοτηθεί σύμφωνα με τον ΕΚΑ, χρησιμοποιείται σε ρόλο αγγελιαφόρου για τη μεταφορά έντυπων και προφορικών μηνυμάτων, φακέλων, δεμάτων κτλ..

(β) Τακτικοί αγγελιαφόροι (ταχυδρόμοι Μονάδας) αποστέλλονται με μέριμνα του ΚΕΠΙΚ, όταν οι θέσεις των Υπηρεσιών του ΥΠΕΘΑ δεν αλλάζουν συχνά και ο όγκος της αλληλογραφίας δικαιολογεί κανονικό δρομολόγιο.

(γ) Έκτακτοι αγγελιαφόροι κινούνται με μέριμνα του ΚΕΠΙΚ μόνο όταν παρουσιάζεται ανάγκη έκτακτης αποστολής σήματος ή εγγράφου, που δεν μπορεί να αποσταλεί μέσω των τακτικών αγγελιαφόρων.

(δ) Ειδικοί αγγελιαφόροι χρησιμοποιούνται για την αποστολή αλληλογραφίας που απαιτεί ειδικό χειρισμό, όπως προβλέπεται από τον ΕΚΑ.

(ε) Εσωτερικοί αγγελιαφόροι χρησιμοποιούνται για την επίδοση αλληλογραφίας εντός ή πλησίον της έδρας της Υπηρεσίας του ΥΠΕΘΑ.

(στ) Εξωτερικοί αγγελιαφόροι επιδίδουν αλληλογρα-

φία έξω από την έδρα της Υπηρεσίας του ΥΠΕΘΑ, βάσει του ωριαίου προγράμματος κύκλων ΥΕΣΑ.

## (2) **Υπηρεσία Επείγουσας Στρατιωτικής Αλληλογραφίας**

(α) Για τις τακτικές και έκτακτες αποστολές αλληλογραφίας, λειτουργεί το τμήμα ΥΕΣΑ των Κέντρων Επικοινωνιών (ΚΕΠΙΚ). Χρησιμοποιεί κυρίως προκαθορισμένα δρομολόγια (κύκλοι ΥΕΣΑ). Με την ΥΕΣΑ διακινούνται διαβαθμισμένα στρατιωτικά έγγραφα με αποδέκτες Στρατιωτικές Αρχές καθώς επίσης και διαβαθμισμένα έγγραφα βαθμού ασφαλείας ΑΠ και άνω προς τις Υπηρεσίες του ευρύτερου Δημόσιου τομέα.-

### (β) Ταχυδρομείο

Διακινείται με ευθύνη του Ταχυδρομικού Σώματος του Στρατού και μέσω του οποίου μεταφέρεται η προσωπική υπηρεσιακή αλληλογραφία, έως βαθμού Εμπιστευτικού, σύμφωνα με ειδικές διαταγές σε συνεργασία με τις ταχυδρομικές εταιρείες που εδρεύουν στη χώρα. Σε καιρό ειρήνης ενδείκνυται ευρύτερη χρήση αυτού του μέσου. Επιτρέπεται επίσης η χρήση υπηρεσιών ταχυμεταφοράς (courier) με ευθύνη και κόστος του αποστολέα.

## 4. **Εξαιρέσεις από την Ηλεκτρονική Διακίνηση**

Εξαιρούνται από τη διακίνηση με ΤΠΕ ή ηλεκτρονικό ταχυδρομείο (e-mail) οι παρακάτω κατηγορίες εγγράφων:

α. Έγγραφα βαθμού ασφαλείας Άκρως Απορρήτου (ΑΑΠ) και άνω, καθώς και τα έγγραφα Ειδικού Χειρισμού (ΕΧ) και Επιστράτευσης (ΕΠΣ) ανεξαρτήτως βαθμού ασφαλείας, πλην της αποστολής με ειδική κρυπτογράφηση ή μέσω δικτύου, το οποίο εξασφαλίζεται με ευθύνη του διαχειριστή του. Επιτρέπεται η διακίνηση εγγράφων διαβάθμισης μέχρι «ΑΠΟΡΡΗΤΟ» μόνο μέσω διαβαθμισμένων εσωτερικών ή μέσω κρυπτογραφημένων εσωτερικών και εξωτερικών δικτύων.

β. Περιορισμένης Χρήσης - Εμπιστευτικά και άνω έγγραφα από αδιαβάθμητα κυκλώματα.

γ. Έγγραφα που σύμφωνα με τη νομοθεσία υποβάλλονται μόνο σε πρωτότυπο ή επικυρωμένα αντίγραφα (π.χ. ειδικά αντίγραφα δαπανών, κτλ.) ή απαγορεύεται η χορήγηση αντιγράφων και κοινοποιήσεις με συνημμένα, που δεν μπορούν να ψηφιοποιηθούν ή πρέπει να επιδοθούν σε φυσική μορφή.

δ. Ατομικά Έγγραφα, όπως φάκελοι και βιβλιάρια Μητρώου στελεχών και πολιτικού προσωπικού, ταυτότητες, βιβλιάρια υγείας κτλ. καθώς και τα έγγραφα που περιέχουν ευαίσθητα προσωπικά δεδομένα [όπως στοιχεία

ατομικού φακέλου, θέματα υγειονομικής περίθαλψης, διοικητικές δικαστικές πράξεις που αφορούν σε συγκεκριμένο(-α) πρόσωπο(-α), κ.ά.], σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία (όπως Τμήμα 11, παράγραφος 3).

ε. Αιτήσεις, προσφορές, δικαιολογητικά που αφορούν δημόσιους διαγωνισμούς ή αναθέσεις έργων (εκτός εάν ορίζεται διαφορετικά από ειδικές διατάξεις της νομοθεσίας ή την οικεία προκήρυξη ή πρόσκληση συμμετοχής).

στ. Έγγραφα που χρησιμοποιούνται ως δικαιολογητικά για την εξόφληση τίτλων πληρωμής καθώς και τα αποδεικτικά είσπραξης, ειδικά αντίγραφα - παραστατικά πιστώσεων, εγκρίσεων, κ.ά. που προβλέπονται από τη νομοθεσία για την εκκαθάριση των δαπανών.

ζ. Εκθέσεις ελέγχου, φάκελοι οικονομικών/διαχειριστικών ελέγχων κτλ. αρμοδιότητας υπηρεσιών οικονομικής διαχείρισης και ελέγχου.

η. Δικαστικές-Διοικητικές Πράξεις (π.χ. προανακρίσεις, ΕΔΕ, κ.ά.), που η κατάρτισή τους σε φυσική μορφή είναι υποχρεωτική από τη νομοθεσία.

θ. Ειδικές εγκρίσεις, όπως π.χ. σχέδια εγκαταστάσεων, μελέτες και κατασκευές έργων, κ.ά. τα συνημμένα των οποίων συνήθως είναι μεγέθους απαγορευτικού για διακίνηση μέσω ΤΠΕ.-

## 5. **Ειδικά Αντικείμενα και Ογκώδη Έγγραφα**

α. Διακινούνται μέσω ΥΕΣΑ - Ταχυδρομείου τα ακόλουθα:

(1) Έγγραφα μεγάλου ηλεκτρονικού όγκου, που δεν μπορούν να διακινηθούν μέσω εσωτερικών ή εξωτερικών δικτύων διακινούνται με ψηφιακά μέσα αποθήκευσης. Ο περιορισμός όγκου σε δεδομένα (Mbytes) προσδιορίζεται με υπηρεσιακές διαταγές ή με ενημέρωση των δημοσίων ή πολιτικών παρόχων.

(2) Υπηρεσιακά αντικείμενα μικρού όγκου.

(3) Περιορισμένα αντίτυπα για επιχειρησιακή χρήση: Παγίων Διαταγών, ΕΔΥΕΘΑ, Κανονισμών, Εγχειριδίων κτλ..

(4) Ενημερωτικό υλικό (Βιβλία - Αφίσες).

β. Ογκώδη έγγραφα και λοιπά αντικείμενα αλληλογραφίας, όπως βιβλία, ομαδικές εκτυπώσεις, έντυπα κτλ. τα οποία δεν είναι δυνατό να διακινηθούν μέσω ΥΕΣΑ και υπερβαίνουν το επιτρεπόμενο βάρος για τη διακίνηση μέσω στρατιωτικού και πολιτικού ταχυδρομείου, διακινούνται μέσω των διαχειριστικών οργάνων (διαχειρίσεων υλικών κτλ.) με το σύνηθες ρεύμα ανεφοδιασμού.



γ. Η αλληλογραφία, που αφορά σε θέματα εθιμοτυπίας (π.χ. ευχετήριες επιστολές, προσκλήσεις κτλ.) δεν διακινείται μέσω του γραμματειακού συστήματος, αλλά απ' ευθείας από τους εκδότες προς τους αποδέκτες.

## 6. Αλληλογραφία Εξωτερικού

α. Διαβαθμισμένη και αδιαβάθμητη υπηρεσιακή Στρατιωτική Αλληλογραφία διακινείται από τις Υπηρεσίες του ΥΠΕΘΑ στην Ελλάδα προς:

- (1) Αλλοδαπούς Αποδέκτες στο Εξωτερικό
  - (α) Δημόσιες Υπηρεσίες άλλων χωρών.
  - (β) Διεθνή Αρχηγεία και Στρατηγεία (ΟΗΕ, ΝΑΤΟ, ΕΕ, SHAPE, κτλ).
  - (γ) Βιομηχανίες, εταιρείες και αλλοδαπούς πολίτες.
- (2) Ελληνικές Αρχές στο Εξωτερικό
  - (α) Ελληνικές Πρεσβείες-Προξενεία.
  - (β) Εθνικοί και Στρατιωτικοί Αντιπρόσωποι μας σε διεθνείς Στρατιωτικούς και Πολιτικούς Θεσμούς και Οργανισμούς και Αρχαιότεροι Έλληνες Αξιωματικοί (ΑΕΑ) πόλεων και στρατηγείων στο εξωτερικό.
  - (γ) Ακόλουθοι Άμυνας, Στρατιωτικοί, Ναυτικοί, Αεροπορικοί της χώρας μας.
  - (δ) Ελληνικές Ειρηνευτικές Αποστολές και Δυνάμεις.

β. Η διακίνηση της αλληλογραφίας προς αποδέκτες στο εξωτερικό διεξάγεται ανάλογα με τον αποδέκτη και το είδος της αλληλογραφίας:

(1) Η ηλεκτρονική αλληλογραφία διεξάγεται υποχρεωτικά με ΤΠΕ, εφόσον υπάρχει η δυνατότητα αυτή (Τμήμα 15), με τους περιορισμούς που τίθενται για λόγους ασφαλείας.

(2) Με το διπλωματικό σάκο του ΥΠΕΞ διακινείται διαβαθμισμένη ή επείγουσα αδιαβάθμητη υπηρεσιακή αλληλογραφία, με περιορισμένο βάρος και διαστάσεις, η οποία απευθύνεται στις προαναφερόμενες Ελληνικές Αρχές στο Εξωτερικό. Συνοδεύεται από διπλότυπη απόδειξη αποστολής/παραλαβής της αλληλογραφίας.

(3) Η διακίνηση της αλληλογραφίας προς/από το ΥΠΕΞ γίνεται με ευθύνη των Κεντρικών Γραμματειών των ΓΕ καθώς και του Ταχυδρομικού Σώματος του Στρατού των Κ/Γ ΥΠΕΘΑ και ΓΕ.

(4) Η λοιπή αλληλογραφία διεκπεραιώνεται με τα πολιτικά ταχυδρομεία με ευθύνη του Ταχυδρομικού Σώματος του Στρατού.

γ. Όλες οι ενδείξεις των φακέλων αλληλογραφίας, που πρόκειται να διακινηθεί με πολιτικά ταχυδρομεία στο Εξωτερικό, αναγράφονται με λατινικούς χαρακτήρες. Τεχνικές οδηγίες για την αλληλογραφία εξωτερικού εκδίδονται με διαταγή του Ταχυδρομικού Σώματος του Στρατού, που ενεργεί και για το σύνολο και για λογαριασμό των υπηρεσιών του ΥΠΕΘΑ.

δ. Η προετοιμασία, συσκευασία και αποστολή της έντυπης αλληλογραφίας εξωτερικού ακολουθεί τη μεθοδολογία της αλληλογραφίας εσωτερικού. Θέματα ασφαλείας και κινήσεων για μεταφορά της υπηρεσιακής αλληλογραφίας στο εξωτερικό ρυθμίζονται με ειδική διαταγή του αρμοδίου Κλάδου για θέματα ασφαλείας του ΓΕΕΘΑ.

### **ΤΜΗΜΑ 33 ΟΡΓΑΝΑ ΔΙΕΞΑΓΩΓΗΣ - ΔΙΑΚΙΝΗΣΗΣ ΑΛΛΗΛΟΓΡΑΦΙΑΣ**

#### **1. Γραμματείες**

α. Για τη διεξαγωγή της Στρατιωτικής Αλληλογραφίας από γραφείο-τεχνικής πλευράς, στο εσωτερικό όλων των Υπηρεσιών του ΥΠΕΘΑ, μεταξύ αυτών και προς/από αποδέκτες εκτός ΥΠΕΘΑ για όλα ανεξαιρέτως τα επίπεδα διοίκησης και τα έγγραφα μέχρι του βαθμού ασφαλείας Άκρως Απόρρητο (ΑΑΠ) και των Ειδικού Χειρισμού (ΕΧ) και Επιστράτευσης (ΕΠΣ), λειτουργούν και ευθύνονται οι προβλεπόμενες Κεντρικές - Γενικές Γραμματείες - Γραμματείες.

β. Κάθε μία από αυτές, είναι οργανωμένη σύμφωνα με τις αρμοδιότητες που καθορίζονται από τους οικείους Κανονισμούς Οργάνωσης και Λειτουργίας ή τις Διαταγές που ισχύουν κάθε φορά, με τρόπο που να εξυπηρετεί:

(1) Κεντρική Γραμματεία: ΥΠΕΘΑ, Γενικά Επιτελεία.

(2) Γενική Γραμματεία: Αρχηγεία, Διοικήσεις και Μείζονες Σχηματισμούς.

(3) Γραμματεία: Σχηματισμούς, Επιτελικές Διευθύνσεις, Ομάδες Γραφείων, Πολεμικά Πλοία, Μονάδες, Ανεξάρτητες Υπομονάδες, Υπηρεσίες.

γ. Η Σύνθεση σε προσωπικό των Κεντρικών - Γενικών Γραμματειών και Γραμματειών γενικά προβλέπεται από τους οικείους Πίνακες Οργάνωσης και Υλικού (ΠΟΥ).

δ. Σε φορείς που δεν προβλέπεται η σύσταση Γραμματείας, παράλληλα καθήκοντα γραμματειακής υποστήριξης ανατίθενται στο υπάρχον προσωπικό με την Ημερήσια Διαταγή.

## 2. Γενικές Αρμοδιότητες Γραμματειών

α. Οι Κεντρικές - Γενικές Γραμματείες και Γραμματείες είναι αρμόδιες για τα παρακάτω στάδια διακίνησης της έντυπης αλληλογραφίας, βαθμού ασφαλείας έως «ΑΚΡΩΣ ΑΠΟΡΡΗΤΟ» περιλαμβανομένων των χαρακτηρισμών «ΕΙΔΙΚΟΥ ΧΕΙΡΙΣΜΟΥ» και «ΕΠΙΣΤΡΑΤΕΥΣΗΣ»:

(1) Την παραλαβή της εισερχόμενης αλληλογραφίας από την ΥΕΣΑ, το Στρατιωτικό Ταχυδρομείο, τις νόμιμα λειτουργούσες εταιρείες παροχής ταχυδρομικών υπηρεσιών και κατάλληλα εξουσιοδοτημένους αγγελιαφόρους. Δυνατό να παραλαμβάνουν και κατευθείαν αποστέλλόμενα έγγραφα από εκδότες εκτός ΥΠΕΘΑ, εφόσον αποδέκτης τυγχάνει η αρχή, που εξυπηρετούν.

(2) Την εφαρμογή όλων εκείνων των ενεργειών επί της παραπάνω εισερχόμενης αλληλογραφίας (χαρακτηρισμό, ταξινόμηση κλπ.) που απαιτούνται ανάλογα με τον βαθμό ασφαλείας, μέχρι του σημείου της χρέωσης αυτής είτε στην αμέσως επόμενη Γραμματεία είτε στον τελικό αποδέκτη.

(3) Την παραλαβή της εξερχόμενης αλληλογραφίας σε έντυπη μορφή από την αρχή, που εξυπηρετούν.

(4) Την εφαρμογή όλων εκείνων των ενεργειών επί της παραπάνω εξερχόμενης αλληλογραφίας (ταξινόμηση, ταξίθευση κλπ.) που απαιτούνται ανάλογα του βαθμού ασφαλείας ή και του βαθμού προτεραιότητας, μέχρι του σημείου της χρέωσης αυτής, είτε στη Γραμματεία του αποδέκτη όταν πρόκειται για διανομή εντός του ίδιου κτιρίου ή Στρατοπέδου, είτε στην ΥΕΣΑ, είτε στο Στρατιωτικό Ταχυδρομείο.

β. Η παραπάνω διαδικασία ακολουθείται ηλεκτρονικά και στη διακίνηση αλληλογραφίας προς/από αποδέκτες εκτός ΥΠΕΘΑ, η οποία μπορεί να διαβιβάζεται με (ΤΠΕ) σε εφαρμογή της νομοθεσίας για τη διακίνηση, διαβίβαση, κοινοποίηση και ανακοίνωση αλληλογραφίας με χρήση ΤΠΕ, μεταξύ υπηρεσιών του δημόσιου τομέα ή μεταξύ αυτών και των φυσικών προσώπων και Νομικών Προσώπων Ιδιωτικού Δικαίου (ΝΠΙΔ), μέχρι το προβλεπόμενο επίπεδο ασφαλείας.

## 3. Κέντρα Επικοινωνιών (ΚΕΠΙΚ) - Στρατιωτικά Ταχυδρομεία

α. Η διακίνηση της Στρατιωτικής Αλληλογραφίας μεταξύ όλων των Υπηρεσιών του ΥΠΕΘΑ διεξάγεται γενικά με τα Κέντρα Επικοινωνιών (ΚΕΠΙΚ), τα Στρατιωτικά Ταχυδρομεία του Στρατού Ξηράς και των άλλων Κλάδων και για ορισμένες αποστολές, τα Πολιτικά Ταχυδρομεία.

β. Οι Μονάδες-Υπηρεσίες παραλαμβάνουν και παραδίδουν στα ΚΕΠΙΚ ή στα Ταχυδρομικά Γραφεία την αλληλογραφία που αφορά το Επιτελείο

του Αρχηγείου - Διοίκησης - Σχηματισμού και αυτήν που προωθείται εκτός Αρχηγείου - Διοίκησης - Σχηματισμού.

γ. Η συνεργασία με τα πολιτικά ταχυδρομεία και η διακίνηση αλληλογραφίας προς αποδέκτες στην Ελλάδα πραγματοποιείται με ευθύνη του Ταχυδρομικού Σώματος του Στρατού Ξηράς, για λογαριασμό του ΥΠΕΘΑ και των Κλάδων των ΕΔ. (α.ν. 974/1949 Άρθρο 1 § 2)

#### 4. Γραμματειακή Υποστήριξη σε Περίοδο Επιχειρήσεων

α. Η κατανομή του Προσωπικού και του Υλικού της Γραμματείας πρέπει να είναι τέτοια, ώστε σε περίπτωση μετάπτωσης του οικείου επιπέδου διοίκησης σε Κλιμάκια, να είναι δυνατή η γραμματειακή υποστήριξη της διοίκησης με τη νέα διάταξη.

β. Το υπάρχον αρχείο της Γραμματείας παραδίδεται σύμφωνα με το «Σχέδιο Διάσωσης - Καταστροφής Υλικού Υψηλής Διαβάθμισης σε Περίπτωση Έκτακτης Ανάγκης» της Υπηρεσίας του ΥΠΕΘΑ.

γ. Η αλληλογραφία να διακινείται κατά κύριο λόγο με ΤΠΕ, εφόσον υπάρχουν διαθέσιμα και η κατάσταση το επιτρέπει. Εάν αυτό δεν είναι εφικτό, γίνεται σε έντυπη μορφή με τακτικούς - έκτακτους αγγελιαφόρους και ΥΕΣΑ - Στρατιωτικά Ταχυδρομεία.

δ. Εφόσον το επιτρέπει η κατάσταση προσκομίζονται στο Διοικητή τα έγγραφα προς υπογραφή ή προς ενέργεια. Η διεξαγωγή της αλληλογραφίας συνεχίζεται και ενόσω η Διοίκηση ή η Μονάδα μάχεται.

ε. Στις επιχειρήσεις, ο ασκών καθήκοντα Γραμματείας και ο Αξκός Απορρήτων της Μονάδας πρέπει να έχουν στη διάθεσή τους τουλάχιστον τα εξής μέσα για να εξασφαλίζεται η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας σε έκτακτες ανάγκες:

(1) Βιβλίο πρωτοκόλλου.

(2) Τους φακέλους σχεδίων τρέχοντος έτους και θέματος που είναι αναγκαίοι, ή μόνο των επιχειρήσεων - πληροφοριών και λοιπών θεμάτων.

(3) Φύλλο καταχώρισης εγγράφων, των φακέλων θέματος, ακόμη και εάν δεν μεταφέρεται όλος ο φάκελος.

(4) Λοιπά βοηθήματα (κανονισμοί, έντυπα σχεδίων-σημάτων, βιβλία διεκπεραίωσης εγγράφων, γραφική ύλη, σφραγίδες, κτλ.).

στ. Εάν δεν τίθενται λόγοι ασφαλείας, μπορεί η Υπηρεσία του ΥΠΕΘΑ να πάρει μαζί της όλους τους φακέλους θέματος.

**ΤΜΗΜΑ 34**  
**ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΗ ΕΝΤΥΠΗ ΑΛΛΗΛΟΓΡΑΦΙΑ (Υποδείγματα 35-38)**

**1. Ενέργειες Κέντρου Επικοινωνιών ή Ταχυδρομικού Γραφείου**

α. Το Κέντρο Επικοινωνιών ή το Ταχυδρομικό Γραφείο μοιράζει τους εισερχόμενους ταχυδρομικούς φακέλους σε θυρίδες ανάλογα με την Κεντρική-Γενική Γραμματεία ή Γραμματεία που εξυπηρετεί, και τα χρεώνει σύμφωνα με τους κανονισμούς που το διέπουν.

β. Το Κέντρο Επικοινωνιών ή το Ταχυδρομικό Γραφείο αποστέλλει τους ταχυδρομικούς φακέλους σε ορισμένα χρονικά διαστήματα με αγγελιαφόρο του στο γραφείο εισερχόμενης αλληλογραφίας της Κεντρικής Γραμματείας - Γενικής Γραμματείας Αρχηγείου - Διοίκησης - Σχηματισμού.

**2. Ενέργειες Κεντρικής Γραμματείας ΥΠΕΘΑ-ΓΕΕΘΑ-ΓΕΣ-ΓΕΝ-ΓΕΑ**

α. Το γραφείο εισερχόμενης αλληλογραφίας παραλαμβάνει την αλληλογραφία από κατάλληλα εξουσιοδοτημένους αγγελιαφόρους των υπολοίπων Κεντρικών Γραμματειών του ΥΠΕΘΑ και ΓΕ, του Κέντρου Επικοινωνιών ή του Στρατιωτικού Ταχυδρομείου και ελέγχει την ταυτότητα της αλληλογραφίας σε αντιπαραβολή με τις αποδείξεις ή τα βιβλία ή τις ηλεκτρονικές εφαρμογές χρέωσης.

β. Καταχωρεί τους εισερχόμενους ταχυδρομικούς φακέλους και έγγραφα στα αντίστοιχα βιβλία ή ηλεκτρονικές εφαρμογές χρέωσης. Ταξιθετεί την καταχωρισμένη αλληλογραφία σε θυρίδες από όπου την παραλαμβάνουν οι αγγελιαφόροι των φορέων που εξυπηρετεί.

γ. Στην περίπτωση που ο ταχυδρομικός φάκελος δεν έχει σαφή αποδέκτη (Δνση κτλ.) ή δεν έχει στοιχεία ταυτοποίησης, αλλά γράφει απλώς το Γενικό Επιτελείο που απευθύνεται, τον αποσφραγίζει, και χαρακτηρίζει τον ακριβή αποδέκτη εάν αναγράφεται στο έγγραφο ή ανάλογα με το περιεχόμενο του. Σε περίπτωση αμφιβολίας (π.χ. ξενόγλωσσου κειμένου) τον αποδέκτη χαρακτηρίζει ο αντίστοιχος Τμηματάρχης (Κεντρικής Γραμματείας ή Μεταφραστικού). Εάν και μετά την τηλεφωνική επικοινωνία με τον αποστολέα δεν αποσαφηνιστεί, τότε προωθείται στο Προϊστάμενο κλιμάκιο (π.χ. Επιτελάρχη για το ΓΕΕΘΑ), ο οποίος αποφασίζει και τα προωθεί στον αντίστοιχο φορέα με ΥΣ. Σε αυτή την περίπτωση, εάν αποσφραγισθεί ο φάκελος, ο χειριστής κάνει σχετική έγγραφη μνεία με υπογραφή και σφραγίδα του επί του εγγράφου. Συσκευάζει το φάκελο και επισυνάπτει σημείωμα μεταβολής με την αιτιολογία επιστροφής του φακέλου και τον επιστρέφει στο Ταχυδρομείο. Εάν ο φάκελος έχει καταστραφεί ή ανοιχθεί, τότε πρέπει να γίνει συσκευασία του αντικειμένου σε νέο φάκελο και να τοποθετηθεί σε αυτό σημείωμα για την αιτία επιστροφής του αντικειμένου στο Ταχυδρομείο.

δ. Σε καμία άλλη περίπτωση η Κεντρική Γραμματεία δεν αποσφραγίζει ταχυδρομικούς φακέλους.

ε. Διαχωρίζονται τυχόν φάκελοι και έγγραφα ψηλότερης διαβάθμισης και παραδίδονται με χρέωση στα αντίστοιχα γραφεία της Κεντρικής Γραμματείας.

στ. Οι προβλεπόμενες Γραμματείες Κλάδων, Δνσεων, ΕΓ των ΓΕΕΘΑ, ΓΕΣ, ΓΕΝ, ΓΕΑ αποστέλλουν σε ορισμένα χρονικά διαστήματα αγγελιαφόρους στις Κεντρικές Γραμματείες για παραλαβή των ταχυδρομικών φακέλων και εγγράφων. Οι αγγελιαφόροι ελέγχουν τη χρέωση στις διπλότυπες αποδείξεις ή στο βιβλίο χρέωσης και υπογράφουν αντίστοιχα διευθετώντας επί τόπου τυχόν διαφορές.

ζ. Αφού οι αγγελιαφόροι των Αποδεκτών, παραλάβουν την αλληλογραφία, οι υπογεγραμμένες αποδείξεις χρέωσης συλλέγονται και αρχειοθετούνται.

### **3. Ενέργειες Γενικής Γραμματείας ή Γραμματείας (εκτός ΚΓ/ΥΠΕ-ΘΑ-ΓΕΕΘΑ-ΓΕ)**

α. Παραλαμβάνει τα έγγραφα ή τους ταχυδρομικούς φακέλους από την Κεντρική Γραμματεία που την εξυπηρετεί ή τους φορείς που περιγράφονται στο Τμήμα 33, παράγραφο 2. Αποσφραγίζει τους ταχυδρομικούς φακέλους, ελέγχει την ακρίβεια του περιεχομένου τους από άποψη εγγράφων και συνημμένων, βάσει της απόδειξης της Γραμματείας του αποστολέα. Εάν η απόδειξη δεν είναι σύμφωνη με τα έγγραφα που βρίσκονται μέσα στον ταχυδρομικό φάκελο, οφείλει να το γνωρίσει στον εκδότη, με το πιο γρήγορο μέσο, για να διευθετηθεί η διαφορά που προέκυψε το ταχύτερο δυνατό.

β. Ξεχωρίζει τα Αδιαβάθμητα - Περιορισμένης Χρήσης-Εμπιστευτικά έγγραφα από τους φακέλους των Άκρωσ Απορρήτων - Απορρήτων, τους οποίους και παραδίδει κλειστούς στο Γραφείο Άκρωσ Απορρήτων - Απορρήτων της Γραμματείας ή στο εξουσιοδοτημένο για αυτό προσωπικό.

γ. Παραδίνει τους προσωπικούς φακέλους απευθείας στους αποδέκτες τους, αφού τους καταχωρίσει προηγουμένως στα βιβλία χρέωσης που προβλέπονται. Με μέριμνα του αποδέκτη και εφόσον απαιτείται, ακολουθούνται οι διαδικασίες πρωτοκόλλησης, ενημέρωσης, χρέωσης, αναλόγως του βαθμού ασφαλείας.

δ. Για τους εσωτερικούς φακέλους με έγγραφα Άκρωσ Απόρρητα όπως και για τα ειδικού χειρισμού (ΕΧ) και Επιστράτευσης (ΕΠΣ), εφαρμόζεται η διαδικασία που προβλέπεται στον ΕΚΑ.

ε. Σφραγίζει την πρώτη σελίδα κάθε εγγράφου με τις σφραγίδες πρωτοκόλλου και Ιεραρχίας.

στ. Χαρακτηρίζει τα Αδιαβάθμητα, Περιορισμένης Χρήσης και Εμπιστευτικά έγγραφα, σύμφωνα με τον αποδέκτη, που τον σημειώνει στην αντίστοιχη θέση της σφραγίδας πρωτοκόλλου. Σε περίπτωση που το έγγραφο απευθύνεται σε διάφορους φορείς που εξυπηρετούνται από την ίδια Γραμματεία, τότε σε κάθε αντίγραφο αναγράφονται όλοι οι αποδέκτες και υπογραμμίζεται ο συγκεκριμένος αποδέκτης του αντιγράφου.

ζ. Αναγράφει την ημερομηνία λήψης στην αντίστοιχη θέση της σφραγίδας.

η. Αναγράφει τον αριθμό συνημμένων, στην ανάλογη θέση της σφραγίδας.

θ. Καταχωρίζει τα έγγραφα, αναλόγως του βαθμού ασφαλείας, στο αντίστοιχο πρωτόκολλο (έντυπη ή ηλεκτρονική μορφή), από το οποίο λαμβάνουν αριθμό πρωτοκόλλου. Στη συνέχεια αναγράφει αυτό τον αριθμό στην αντίστοιχη θέση της σφραγίδας. Η καταχώριση γίνεται βάσει της ημερομηνίας παραλαβής και όχι βάσει της ημερομηνίας του εγγράφου.

ι. Ξεχωρίζει όσα έγγραφα είναι κατεπείγοντος βαθμού προτεραιότητας ή έχουν τακτές προθεσμίες και τα τοποθετεί μέσα σε ειδικό φάκελο για άμεση ενέργεια.

ια. Σύμφωνα με τους οικείους Κανονισμούς Οργάνωσης και Λειτουργίας ή τις Διαταγές Εσωτερικής Λειτουργίας, προωθεί όλα τα έγγραφα στην Ιεραρχία για ενημέρωση:

(1) Είτε μέσω των Επιτελαρχών Αρχηγείων - Σχηματισμών-Δκσεων ή αντιστοίχων, οπότε μετά την ενημέρωση, τα έγγραφα επιστρέφουν στη Γραμματεία, η οποία τα παραδίδει με το Βιβλίο Χρέωσης στα αρμόδια Τμήματα ή Γραφεία για περαιτέρω ενέργειες.

(2) Είτε μέσω των Δντών των επιτελικών φορέων, χρεώνοντας απ' ευθείας τα έγγραφα με το Βιβλίο Χρέωσης, στα Τμήματα ή Γραφεία που είναι αποδέκτες τους και τα οποία στη συνέχεια ευθύνονται για την ενέργεια και ενημέρωση της Ιεραρχίας.

ιβ. Σε περίπτωση που η Ιεραρχία αποφασίσει την προσθήκη κι άλλων Αποδεκτών για τους οποίους απαιτούνται επιπλέον αντίγραφα, τότε:

(1) Αν η ενημέρωση της Ιεραρχίας γίνεται μέσω Επχών, η Γραμματεία πριν την παράδοση του εγγράφου, φροντίζει για την ενημέρωση

του πρωτοκόλλου με τους νέους αποδέκτες και την έκδοση των απαιτούμενων επιπλέον αντιγράφων.

(2) Αν η ενημέρωση της Ιεραρχίας γίνεται μέσω επιτελικών φορέων, ο χειριστής του εγγράφου υποχρεούται να το προσκομίσει στη Γραμματεία για να προβεί στις ενέργειες του προηγούμενου εδαφίου.

#### **4. Ενέργειες Επιτελών**

α. Τόσο στην περίπτωση τήρησης των φακέλων αρχείου από τους επιτελείς όσο και στην περίπτωση τήρησής τους από τη Γραμματεία, το έγγραφο καταχωρίζεται σε όλα τα βιβλία της Γραμματείας, που προβλέπονται γι' αυτό το σκοπό.

β. Ο επιτελής μελετά το έγγραφο και τις οδηγίες της Ιεραρχίας και γράφει τον αριθμό φακέλου θέματος. Εάν αυτό δεν χρειάζεται άλλη ενέργεια ορίζει την ημερομηνία καταστροφής του, στην ανάλογη θέση σφραγίδας και το αρχειοθετεί.

γ. Εάν κάποιο έγγραφο χρειάζεται περαιτέρω ενέργεια και δεν απαιτείται συντονισμός με άλλη Υπηρεσία του ΥΠΕΘΑ, ο επιτελής συντάσσει σχετικό σχέδιο εγγράφου και το προωθεί αρμοδίως για υπογραφή.

δ. Εάν ο επιτελής κατά τη μελέτη κάποιου εγγράφου διαπιστώσει ότι απαιτείται συντονισμός με άλλους φορείς, κατά περίπτωση προβαίνει σε συντονισμό με χρήση ΦΕΣ, συντάσσει εισήγηση (ΦΕΕ, ΕΣ, ΠΕΣ) και μαζί με το σχέδιο εγγράφου τα προωθεί για υπογραφή. Κατά τα λοιπά, ισχύουν οι οδηγίες του Μέρους Πρώτου του παρόντος Κανονισμού.

### **ΤΜΗΜΑ 35**

#### **ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΗ ΕΝΤΥΠΗ ΑΛΛΗΛΟΓΡΑΦΙΑ ΑΠΟΡΡΗΤΗ - ΑΚΡΩΣ ΑΠΟΡΡΗΤΗ - ΕΙΔΙΚΟΥ ΧΕΙΡΙΣΜΟΥ**

##### **1. Χειρισμός**

α. Ο χειρισμός της αλληλογραφίας βαθμού ασφαλείας Απορρήτου και Άκρως Απορρήτου και αυτής του Ειδικού Χειρισμού (ΕΧ) και Επιστράτευσης (ΕΠΣ) γίνεται από κατάλληλα εξουσιοδοτημένα όργανα. Γραφείο για χειρισμό της αλληλογραφίας ΑΠ - ΑΑΠ και με ένδειξη ΕΧ - ΕΠΣ λειτουργεί στις Κεντρικές - Γενικές Γραμματείες και στις Γραμματείες ορισμένων επιπέδων διοίκησης, όπως προβλέπεται από τους Κανονισμούς Οργάνωσης και Λειτουργίας (ΚΟΛ) και τους Πίνακες Οργάνωσης Υλικού (ΠΟΥ).

β. Εάν στον οργανισμό της Υπηρεσίας του ΥΠΕΘΑ δεν προβλέπεται Γραφείο ΑΠ - ΑΑΠ ορίζεται με διαταγή της Διοίκησης, ένας υπεύθυνος



Αξιωματικός, Υπαξιωματικός ή Υπάλληλος για το χειρισμό των εγγράφων αυτής της διαβάθμισης με αναπληρωτή. Για τις Μονάδες - Ανεξάρτητες Υπομονάδες, υπεύθυνος είναι ο Αξκός Ασφαλείας.

## **2. Ενέργειες Κεντρικής Γραμματείας ΥΠΕΘΑ-ΓΕΕΘΑ-ΓΕΣ-ΓΕΝ-ΓΕΑ**

α. Η Κεντρική Γραμματεία παραλαμβάνει αλληλογραφία βαθμών ΑΠ-ΑΑΠ σε έντυπη μορφή από την ΥΕΣΑ ή το Στρατιωτικό Ταχυδρομείο ή άλλα γραφεία της Κεντρικής Γραμματείας. Δυνατό να γίνεται παραλαβή και ταχυδρομικών φακέλων με έγγραφα ΑΠ - ΑΑΠ και με ένδειξη ΕΧ - ΕΠΣ, που απεστάλησαν κατευθείαν από εκδότες εκτός ΥΠΕΘΑ, εφόσον αποδέκτης τυγχάνει η Υπηρεσία ΥΠΕΘΑ που εξυπηρετεί.

β. Η Κεντρική Γραμματεία δεν αποσφραγίζει τους εισερχόμενους ταχυδρομικούς φακέλους με έγγραφα ΑΠ - ΑΑΠ. Τους χρεώνει και προωθεί άμεσα, όπως προβλέπεται για την ΑΔ - ΕΠ αλληλογραφία.

## **3. Ενέργειες Γενικής Γραμματείας ή Γραμματείας**

α. Το Γραφείο ΑΠ - ΑΑΠ παραλαμβάνει την αλληλογραφία αυτής της διαβάθμισης, όπως περιγράφεται στο Τμήμα 34.

β. Αποσφραγίζει τους ταχυδρομικούς φακέλους και εκτελεί τις εργασίες Πρωτοκόλλησης, Καταχώρισης και Διεκπεραίωσης εγγράφων σε ειδικά πρωτόκολλα, βιβλία χρέωσης κτλ..

γ. Οι περαιτέρω ενέργειες και ο χειρισμός των Άκρωσ Απορρήτων - Απορρήτων είναι ίδιες με αυτές των Αδιαβάθμητων Εμπιστευτικών και Περιορισμένης Χρήσης εγγράφων, που καθορίζονται στο Τμήμα 34.

## **4. Ενέργειες Επιτελών**

α. Ο αρμόδιος επιτελής, χειρίζεται και τηρεί προσωπικά τα ΑΠ - ΑΑΠ έγγραφα, που του ανατίθενται, ακολουθώντας τις σχετικές διαδικασίες.

β. Στην περίπτωση, που τα έγγραφα έχουν ανοιχθεί και πρωτοκολληθεί με μέριμνα της Γενικής Γραμματείας-Γραμματείας, τα χειρίζεται αφού πρώτα τα χρεώνεται.

γ. Και στις δύο παραπάνω περιπτώσεις, ο χειρισμός των ΑΠ - ΑΑΠ εγγράφων γίνεται σύμφωνα με τις αναγραφόμενες σε αυτά οδηγίες και τις οδηγίες αρχειοθέτησης του Μέρους Πρώτου του παρόντος Κανονισμού και του ΕΚΑ.

**ΤΜΗΜΑ 36**  
**ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΗ ΕΝΤΥΠΗ ΑΛΛΗΛΟΓΡΑΦΙΑ**  
**ΑΔΙΑΒΑΘΜΗΤΗ - ΠΕΡΙΟΡΙΣΜΕΝΗΣ ΧΡΗΣΗΣ - ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΗ**

**1. Ενέργειες Επιτελούς Δνσης ή ΕΓ**

α. Μετά την υπογραφή του σχεδίου εγγράφου, ο επιτελής, είτε ο ίδιος είτε δια της γραμματείας που τον εξυπηρετεί, καταχωρίζει το έγγραφο στο φύλλο καταχώρισης του οικείου φακέλου θέματος και αναγράφει τον αριθμό καταχώρισης επί του σχεδίου.

β. Προωθεί το σχέδιο εγγράφου στην οικεία Γενική Γραμματεία-Γραμματεία, με μέριμνα της οποίας:

(1) Καταχωρίζεται στο βιβλίο ή στην ηλεκτρονική εφαρμογή πρωτοκόλλου ο βαθμός ασφαλείας του.

(2) Καταχωρίζεται στο φύλλο καταχώρισης του φακέλου σχεδίων εγγράφων, ο βαθμός ασφαλείας του.

(3) Αναγράφονται επί του σχεδίου τα παραπάνω στοιχεία, συμπληρώνοντας έτσι την ταυτότητα του εγγράφου.

(4) Το σχέδιο εγγράφου επιστρέφεται στον χειριστή για την παραγωγή και υπογραφή των ακριβών αντιγράφων.

γ. Ο επιτελής προβαίνει στην δημιουργία ακριβούς αντιγράφου, με όλες τις τυχόν διορθώσεις που έχουν γίνει στο αρχικό κείμενο και με τα πλήρη στοιχεία ταυτότητας.

δ. Εκτυπώνει ένα αντίγραφο και προβαίνει σε έλεγχο της ορθής μορφής του εγγράφου. Μετά την αντιπαραβολή, προχωρεί στην ανατύπωση όσων ακόμη αντιγράφων απαιτούνται.

ε. Υπογράφει τα ακριβή αντίγραφα συγκροτώντας τα σε σώμα, σύμφωνα με την αρίθμηση των σελίδων τους καθώς και με τα τυχόν συνημμένα τους. Χαρακτηρίζει τον αποδέκτη ενός εκάστου αντιγράφου, υπογραμμίζοντας τον με κόκκινο μολύβι. Σε περίπτωση που το έγγραφο απευθύνεται σε προκαθορισμένο πίνακα Αποδεκτών, αναγράφει με κόκκινο μολύβι, τον συγκεκριμένο αποδέκτη στο κέντρο της κεφαλίδας της πρώτης σελίδας.

στ. Ο εκδότης ή αυτός, που τηρεί τους φακέλους θέματος κρατά το αντίστοιχο αντίγραφο του εγγράφου, όπως αναγράφεται στη θέση των Αποδεκτών, και το τοποθετεί στον ανάλογο φάκελο και στη θέση του αύξοντα αριθμού καταχώρισης μέσα σε αυτόν.

ζ. Τα έντυπα αντίγραφα που προορίζονται για αποστολή και διακίνηση με τα ΚΕΠΙΚ ή Ταχυδρομεία, παραδίδονται ανοιχτά στο αρμόδιο γραφείο της οικείας Γραμματείας ανάλογα με το βαθμό ασφαλείας τους, με τα αντίστοιχα βιβλία χρέωσης εξερχόμενης αλληλογραφίας και συνοδευόμενα από το σχέδιο εγγράφου. Όταν στο έγγραφο ή στα συνημμένα που το συνοδεύουν, περιέχονται προσωπικά δεδομένα, τότε ολόκληρο το έγγραφο ή τα συνημμένα αυτά παραδίδονται σφραγισμένα σε κλειστό φάκελο στον οποίο να αναγράφεται ο αριθμός πρωτοκόλλου.

## **2. Ενέργειες Γραμματείας Σχηματισμού, Κεντρικής - Γενικής Γραμματείας**

α. Το αρμόδιο γραφείο της Γραμματείας, παραλαμβάνει τα εξερχόμενα έγγραφα μαζί με το σχέδιο από τον εκδότη ή την γραμματεία του, ελέγχοντας εάν συμφωνούν με το βιβλίο χρέωσης. Αρχαιοθετεί το σχέδιο του εγγράφου στον οικείο φάκελο.

β. Ταξινομεί τα έγγραφα σύμφωνα με τον αποδέκτη τους και τα καταγράφει στα αντίστοιχα έντυπα - βιβλία χρέωσης ή μέσω της ηλεκτρονικής εφαρμογής σύμφωνα με τον βαθμό ασφαλείας τους και τον τρόπο αποστολής (ΚΕΠΙΚ, Ταχυδρομείο, κτλ). Όλα τα έγγραφα του ίδιου αποδέκτη που καταχωρίζονται στο ίδιο βιβλίο, παίρνουν ένα αριθμό διεκπεραίωσης, ο οποίος θα είναι και ο αριθμός ταχυδρομικού φακέλου.

γ. Αναγράφει στο φάκελο, τον τίτλο του αποδέκτη, τον αριθμό ταχυδρομικού φακέλου από το βιβλίο χρέωσης των εξερχόμενων εγγράφων, καθώς και τους αριθμούς πρωτοκόλλου των εσωκλειόμενων εγγράφων. Σε περίπτωση, που στον ίδιο αποδέκτη στέλνεται μεγάλος αριθμός εγγράφων με τον ίδιο φάκελο, τότε οι αριθμοί πρωτοκόλλου των εξερχόμενων εγγράφων αναγράφονται σε εσωκλειόμενη απόδειξη.

δ. Στην περίπτωση χρήσης ηλεκτρονικής εφαρμογής, η ταξινόμηση των καταγεγραμμένων εγγράφων ανά αποδέκτη γίνεται αυτόματα. Ο χειριστής τυπώνει κατόπιν την αντίστοιχη ετικέτα ανά αποδέκτη και την τοποθετεί εξωτερικά του φακέλου, χωρίς άλλα χειρόγραφα στοιχεία.

ε. Συγκεντρώνονται και ομαδοποιούνται οι φάκελοι αποστολής ανά προορισμό (ενδεικτικά ΥΕΣΑ, Στρατιωτικό Ταχυδρομείο, αποδέκτες εκτός Στρατοπέδου, αποδέκτες σε μεγάλη αστική περιοχή, αποδέκτες εντός στρατοπέδου που αποστέλλουν αγγελιαφόρους για παραλαβή της αλληλογραφίας).

στ. Οι ταχυδρομικοί φάκελοι, παραδίδονται ομαδικά στο ΚΕΠΙΚ ή το Στρατιωτικό Ταχυδρομείο.

ζ. Σε κάθε περίπτωση η διανομή - παραλαβή γίνεται μόνο από κατάλληλα εξουσιοδοτημένο προσωπικό και με τη χρήση βιβλίων χρέωσης.

### 3. Εσωτερική Διανομή

α. Η διανομή της εξερχόμενης αλληλογραφίας εντός του ίδιου Επιτελείου, Αρχηγείου, Διοίκησης, Σχηματισμού, Συγκροτήματος, Μονάδας ή Υπηρεσίας, γίνεται απευθείας με χρέωση από τον εκδότη προς τους αποδέκτες. Το ίδιο συμβαίνει και όταν συστεγάζονται στον ίδιο χώρο ή Στρατόπεδο διάφορα Στρατηγεία ή Μονάδες.

β. Διάφορες λειτουργικές λεπτομέρειες καθορίζονται με διαταγές των Σχηματισμών, που εδρεύουν στο Στρατόπεδο, ή των Στρατοπεδαρχών.

### 4. Γενικά Επιτελεία

α. Η διανομή, εντός του ίδιου ΓΕ διεξάγεται απευθείας μεταξύ των Γραμματειών εκδότη - αποδέκτη. Το ίδιο συμβαίνει και όταν ο αποδέκτης είναι Υπηρεσία άλλου ΓΕ ή Μονάδα, που εδρεύει εντός του Στρατοπέδου «ΠΑΠΑΓΟΥ» και το έγγραφο έχει βαθμό προτεραιότητας ανώτερο του επείγοντος ή θέτει προθεσμίες. Η προτεραιότητα ή και η προθεσμία επισημαίνονται με ευθύνη του εκδότη.

β. Η διακίνηση έντυπης αλληλογραφίας, πλην των περιπτώσεων της προηγούμενης υποπαραγράφου, διεξάγεται μέσω και με ευθύνη των γραφείων εξερχόμενης αλληλογραφίας των Κεντρικών Γραμματειών τους.

γ. Η διανομή στις Μονάδες που ανήκουν στο κάθε ΓΕ και εδρεύουν εντός του Στρώδου «ΠΑΠΑΓΟΥ» ή σε Επιτελικές τους Δνσεις, που εδρεύουν εκτός Στρατοπέδου, γίνεται δια της Κεντρικής Γραμματείας του οικείου ΓΕ, με τις θυρίδες αλληλογραφίας που διαθέτει. Η παραλαβή γίνεται με αγγελιαφόρο με μέριμνα της αντίστοιχης Δνσης - Μονάδας.

**ΤΜΗΜΑ 37**  
**ΧΕΙΡΙΣΜΟΣ ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΗΣ ΕΝΤΥΠΗΣ ΑΛΛΗΛΟΓΡΑΦΙΑΣ**  
**ΑΠΟΡΡΗΤΗΣ - ΑΚΡΩΣ ΑΠΟΡΡΗΤΗΣ - ΕΙΔΙΚΟΥ ΧΕΙΡΙΣΜΟΥ -**  
**ΕΠΙΣΤΡΑΤΕΥΣΗΣ**  
**(Υπόδειγμα 39)**

Για τα ΑΠ - ΑΑΠ έγγραφα ακολουθείται επιπλέον η εξής διαδικασία:

1. Ο εκδότης θέτει τη σφραγίδα της υπηρεσίας (εφόσον δικαιούται) και σφραγίζει τις σελίδες των Άκρως Απορρήτων - Απορρήτων εγγράφων με σφραγίδα αύξοντος αριθμού αντιτύπων (ΑΑΑ) διαγώνια σε τρία σημεία (αρχή - μέση - τέλος), ώστε να καλύπτει κείμενο.

2. Όπου προβλέπεται Κεντρική ή Γενική Γραμματεία, τα αντίγραφα των ΑΠ - ΑΑΠ εγγράφων παραδίδονται στο αρμόδιο τμήμα της από τη Γραμ-

ματεία ή τον εκδότη αντίστοιχα, εντός κλειστού, σφραγισμένου φακέλου με τις ενδείξεις του βαθμού ασφαλείας, της προτεραιότητας, του αριθμού πρωτοκόλλου του εσωκλειόμενου εγγράφου και της ονομασίας του αποδέκτη.

3. Εντός των εσωτερικών φακέλων που περιέχουν Άκρως Απόρρητα και Ειδικού Χειρισμού έγγραφα, ο εκδότης εσωκλείει μαζί με τα έγγραφα απόδειξη παραλαβής, που υπογράφεται από τον τελικό αποδέκτη και επιστρέφεται στον εκδότη χωρίς διαβιβαστικό. Το ίδιο συμβαίνει και με τα απόρρητα, εφόσον κρίνεται αναγκαίο από τον εκδότη.

4. Ο εσωτερικός φάκελος, εσωκλείεται εντός άλλου φακέλου επί του οποίου αναγράφονται οι ίδιες ενδείξεις με αυτές του εσωτερικού φακέλου, πλην του βαθμού ασφαλείας και του αριθμού πρωτοκόλλου.

### **ΤΜΗΜΑ 38**

#### **ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΔΙΑΚΙΝΗΣΗΣ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΑΠΟ ΑΠΟΨΗΣ ΠΡΟΤΕΡΑΙΟΤΗΤΑΣ**

##### **1. Επείγοντα**

α. Τα έγγραφα της προτεραιότητας αυτής διακινούνται κατά κύριο λόγο με ηλεκτρονικά μέσα διαβίβασης. Στην περίπτωση, που για αντικειμενικούς λόγους, η διακίνηση γίνεται σε έντυπη μορφή, οι φορείς λαμβάνουν μέριμνα ώστε ο ταχυδρομικός φάκελος που περιέχει τα έγγραφα προτεραιότητας να προηγείται της υπόλοιπης αλληλογραφίας.

β. Στους φακέλους και τα βιβλία χρέωσης της αλληλογραφίας αναγράφεται ρητά η προτεραιότητα αυτή και τίθεται υποχρεωτικά η ημερομηνία και ώρα παραλαβής-παράδοσης του εγγράφου ή του φακέλου που το περιέχει.

γ. Εφόσον τα διατιθέμενα μέσα (ΥΕΣΑ, Ταχυδρομείο) δεν εξασφαλίζουν τη δυνατότητα ταχείας διακίνησης της αλληλογραφίας, ο εκδότης (με έγκριση εφόσον απαιτείται) την αποστέλλει με έκτακτο αγγελιαφόρο.

##### **2. Κοινά**

Τα έγγραφα κοινής προτεραιότητας διακινούνται, εφόσον είναι διαβαθμισμένα, με το κανονικό πρόγραμμα διακίνησης της ΥΕΣΑ.

### **ΤΜΗΜΑ 39**

#### **ΔΙΑΚΙΝΗΣΗ ΣΗΜΑΤΩΝ**

##### **1. Μέθοδος Διακίνησης**

α. Η διακίνηση σημάτων πραγματοποιείται αποκλειστικά μέσω των καθορισμένων κυκλωμάτων ή ΤΠΕ, εκτός εάν σε περίοδο επιχειρήσεων η

χρήση τους καθίσταται ανέφικτη. Εφόσον σε ΚΕΠΙΚ, Γραμματείες και επιτελείς (κατόπιν ειδικής εξουσιοδότησης) υφίσταται εγκεκριμένο σύστημα διακίνησης σημάτων με ηλεκτρονικό μέσο, τότε η διεκπεραίωση γίνεται από τα υφιστάμενα τερματικά μέχρι το μέγιστο επιτρεπόμενο βαθμό ασφαλείας που παρέχεται από το σύστημα.

β. Εφόσον δεν υπάρχει δυνατότητα διαβίβασής τους άμεσα από το συντάκτη ή το σήμα είναι βαθμού ανώτερου του επιτρεπόμενου για διαβίβαση με το υπάρχον δίκτυο, ακολουθείται διαδικασία μέσω ΚΕΠΙΚ, όπως στις επόμενες παραγράφους:

(1) **Εισερχόμενα**

(α) **Έως Βαθμού Εμπιστευτικού**

1/ Εάν σε περίοδο επιχειρήσεων το σήμα ληφθεί μέσω του κύκλου της ΥΕΣΑ, διακινείται με μέριμνα του ΚΕΠΙΚ.

2/ Εάν το σήμα ληφθεί με ηλεκτρονικό μέσο, τότε προσκομίζεται από το χειριστή του ΚΕΠΙΚ, που το πήρε, στο αρμόδιο Τμήμα Σημάτων του ΚΕΠΙΚ, για τα περαιτέρω.

(β) **Απόρρητα και Άνω**

1/ Εάν ληφθεί μέσω του κύκλου της ΥΕΣΑ, διακινείται με μέριμνα του ΚΕΠΙΚ.

2/ Σε περίπτωση ηλεκτρονικής διακίνησης, το σήμα προσκομίζεται από το χειριστή, που το έλαβε, στο αρμόδιο τμήμα του ΚΕΠΙΚ, το οποίο το στέλνει στο κρυπτογραφικό (Κ/Τ), εφόσον πρόκειται για κρυπτογραφημένο σήμα, ή διαφορετικά το παραδίδει απευθείας στον αποδέκτη.

3/ Το Κ/Τ μετά την αποκρυπτογράφηση καταρτίζει τόσα αντίγραφα, όσοι είναι οι αποδέκτες συν ένα επιπλέον που το κρατά για το αρχείο του. Τα υπόλοιπα τα παραδίδει με Αξκό ή με αρμόδιο όργανο, εξουσιοδοτημένο για το σκοπό αυτό, στους αποδέκτες ή στον υπεύθυνο για τα Απόρρητα-Άκρωσ Απόρρητα.

4/ Εκείνα που έχουν βαθμό ασφαλείας Άκρωσ Απόρρητο ΕΧ-ΕΠΣ, παραδίδονται από το ΚΕΠΙΚ στον αποδέκτη ή στον υπεύθυνο για τα Απόρρητα-Άκρωσ Απόρρητα μέσα σε σφραγισμένο φάκελο.

5/ Εφόσον υφίσταται εκτός του ΚΕΠΙΚ της Υπηρεσίας του ΥΠΕΘΑ εγκεκριμένο σύστημα διακίνησης σημάτων με ηλεκτρονικό μέσο, το οποίο παρέχει δυνατότητα κρυπτογράφησης ίδιου βαθμού ασφα-

λείας με αυτήν του Κ/Τ, οι ενέργειες, που αφορούν κρυπτογραφημένο σήμα, παραλείπονται.

(2) **Διεκπεραίωση - Χρέωση Εισερχομένων Σημάτων**

(α) Τα σήματα παραδίνονται απ' ευθείας από τα ΚΕΠΙΚ:

1/ Όταν πρόκειται για Γενικά Επιτελεία και Σχηματισμούς στις Γραμματείες των Κλάδων, Διευθύνσεων, ΕΓ, Διοικήσεων, Ανεξαρτήτων Τμημάτων και Γραφείων. Οι Γραμματείες αυτών παίρνουν τα εισερχόμενα σήματα και τα παραδίνουν αρμοδίως το ταχύτερο δυνατό.

2/ Όταν πρόκειται για Μονάδες-Υπηρεσίες, παραδίνονται στα αρμόδια όργανα, είτε απευθείας είτε μέσω των Γραμματειών αυτών. Σε περίπτωση που ο αποδέκτης εξυπηρετείται από ΚΕΠΙΚ άλλης Υπηρεσίας του ΥΠΕΘΑ, το ΚΕΠΙΚ ευθύνεται για την προώθησή τους και εφόσον αυτό δεν είναι εφικτό, παραλαμβάνεται με ευθύνη του αποδέκτη.

(β) Τα σήματα χρεώνονται στους αποδέκτες με βιβλία χρέωσης.

(3) **Εξερχόμενα**

(α) **Έως Βαθμού Εμπιστευτικού**

Μετά από την υπογραφή τους, τα σήματα αναπαράγονται σε δύο αντίτυπα για το ΚΕΠΙΚ και όσα αντίτυπα απαιτούνται επιπλέον και παραδίνονται από το χειριστή στα ΚΕΠΙΚ απ' ευθείας ή μέσω της αντίστοιχης Γραμματείας με το βιβλίο χρέωσης.

(β) **Απόρρητα**

Για όλα τα διαβαθμισμένα σήματα με βαθμό Ασφαλείας Απόρρητο, τα σήματα μεταφέρονται από τον εκδότη στο ΚΕΠΙΚ με εξουσιοδοτημένο όργανο γι' αυτό το σκοπό.

(γ) **Άκρως Απόρρητα**

1/ Ο εκδότης, που συντάσσει το σήμα, φροντίζει, ώστε να σταλούν στο ΚΕΠΙΚ δύο αντίτυπα του σήματος και όσα αντίτυπα απαιτούνται επιπλέον για την προώθηση με Αξκό ή με όργανο κατάλληλα εξουσιοδοτημένο γι' αυτό το σκοπό.

2/ Το κρυπτογραφημένο κείμενο καταστρέφεται (δια πυρός).

## 2. Συμπληρωματικές Οδηγίες

α. Τα σήματα που λαμβάνονται κατά τη διάρκεια μη εργασίμων ωρών:

(1) Εφόσον έχουν ένδειξη για άμεση παράδοση, παραδίδονται στο Κέντρο Επιχειρήσεων (ΚΕΠΙΧ) ή στον Αξκό Υπηρεσίας.

(2) Τα υπόλοιπα παραδίδονται το πρωί της άλλης ημέρας στον αποδέκτη, εκτός εάν καθορίζεται διαφορετικά από άλλες Διαταγές.

β. Οι λεπτομέρειες, που αφορούν στη διακίνηση των σημάτων, καθορίζονται με διαταγές των οικείων ΓΕ, ανάλογα με τις ιδιαιτερότητες κάθε Κλάδου των ΕΔ.



**ΚΕΦΑΛΑΙΟ Θ**  
**ΜΕΤΡΑ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΕΓΓΡΑΦΩΝ**

**ΤΜΗΜΑ 40**  
**ΑΝΑΤΥΠΩΣΗ - ΕΚΤΥΠΩΣΗ ΕΓΓΡΑΦΩΝ**

**1. Διαδικασίες Ανατύπωσης**

α. Ανατύπωση εγγράφων γίνεται με τα διαθέσιμα φωτοαντιγραφικά μέσα.

β. Με έγκριση της οικείας Δνσης Πληροφοριών-Ασφαλείας του ΥΠΕΘΑ και των ΓΕ καθορίζονται ο τρόπος και ο έλεγχος τοποθέτησης σχετικής προειδοποιητικής πινακίδας επί των μηχανημάτων και ειδικού μοναδικού κωδικού υδατογραφήματος, που εμφανίζεται στα αναπαραγόμενα έγγραφα.

γ. Τα πολυμηχανήματα απαγορεύεται να χρησιμοποιηθούν για ανατύπωση εγγράφων.

δ. Για τα φωτοαντίγραφα εκδίδονται εγκριτικές εντολές, τις οποίες υπογράφει ο χειριστής και εγκρίνουν τα αρμόδια όργανα αναλόγως του βαθμού ασφαλείας και του περιεχομένου.

ε. Για κάθε φωτοαντιγραφικό μηχάνημα ορίζεται υπεύθυνος χειριστής τηρείται «Βιβλίο Παρακολούθησης Εκδιδόμενων Φωτοαντιγράφων», όπου καταχωρίζονται οι φωτοτυπίες.

**2. Εκτύπωση Ηλεκτρονικών Εγγράφων ή Εγγράφων που Διαβιβάζονται με Ηλεκτρονικά Μέσα**

α. Τα ακριβή αντίγραφα ηλεκτρονικών εγγράφων ή εγγράφων που διαβιβάζονται με ηλεκτρονικά μέσα δεν εκτυπώνονται αλλά πρωτοκολλούνται και αρχειοθετούνται ηλεκτρονικά, εφόσον υπάρχει κατάλληλη εγκεκριμένη εφαρμογή.

β. Στην περίπτωση που λαμβάνονται έγγραφα εκτός εσωτερικού δικτύου, χωρίς παρέμβαση γραμματειακής υποστήριξης και αυτόματη πρωτοκόλληση, αυτά εκτυπώνονται με ευθύνη του χειριστή και προσκομίζονται στη γραμματεία, προκειμένου να πρωτοκολληθούν κανονικά ως εισερχόμενα.

**3. Ανατύπωση - Εκτύπωση Αντιγράφων κατά Βαθμό Ασφαλείας**

**α. ΕΤΝΑ Άκρωσ Απόρρητα**

Απαγορεύεται αυστηρά η ανατύπωση ολοκλήρου ή μέρους εγγράφου ΕΤΝΑ. Εάν προκύψει ανάγκη για περισσότερα αντίτυπα, αυτά ζητού-

νται από τον εκδότη, ο οποίος αποστέλλει τα απαιτούμενα αντίτυπα ή εγκρίνει την ανατύπωση από τον αιτούντα, με προϋπόθεση την τήρηση της διαδικασίας που καθορίζεται στον Εθνικό Κανονισμό Ασφαλείας.

**β. Απόρρητα - Άκρως Απόρρητα - Ειδικού Χειρισμού - Επι-  
στράτευσης**

Αρχικά πρέπει να αποφεύγεται η ανατύπωση. Σε περίπτωση ανάγκης, η ανατύπωση υλικού ΑΠ - ΑΑΠ - ΕΧ - ΕΠΣ και η παραπέρα διανομή αυτού μπορεί να εγκριθεί από τη Διοίκηση κάθε παραλήπτη με παράλληλη έγκριση του εκδότη από επίπεδο Αρχηγείου, Διοίκησης, ΜΔ και Σχηματισμού των κλάδων ΕΔ, που το εξέδωσε μέχρι επίπεδο Σχηματισμού ΣΞ ή αντίστοιχο επίπεδο Διοίκησης των Κλάδων των ΕΔ.

**γ. Περιορισμένης Χρήσης και Εμπιστευτικά**

Η ανατύπωση υλικού Περιορισμένης Χρήσης, Εμπιστευτικού και η παραπέρα διανομή του μπορεί να εγκριθεί από κάθε Διοίκηση που το χειρίζεται.

**ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ι**  
**ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΚΑΙ ΑΡΧΕΙΟΘΕΤΗΣΗ ΣΤΡΑΤΙΩΤΙΚΩΝ**  
**ΕΓΓΡΑΦΩΝ**

**ΤΜΗΜΑ 41**  
**ΧΕΙΡΙΣΜΟΣ - ΔΙΑΚΙΝΗΣΗ ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΗΣ ΑΛΛΗΛΟΓΡΑΦΙΑΣ**  
**ΦΟΡΕΩΝ ΥΠΕΘΑ**

**1. Πρωτοκόλληση**

α. Η πρωτοκόλληση, γίνεται από την αντίστοιχη μηχανογραφική εφαρμογή όπου υπάρχει, είτε αυτοματοποιημένα είτε από τον αρμόδιο χειριστή της Γραμματείας. Ο χειριστής εάν απαιτείται εισάγει στο ΣΗΔΕ, επεξηγηματικές σημειώσεις σχετικά με το έγγραφο (συνημμένα, προέλευση κλπ).

β. Οι αριθμοί πρωτοκόλλων κατανέμονται σε ετήσια βάση από τις Κεντρικές-Γενικές Γραμματείες και είναι κοινοί με τα έντυπα έγγραφα.

γ. Εάν δεν υπάρχει μηχανογραφική εφαρμογή, η διαδικασία πρωτοκόλλησης πραγματοποιείται όπως στο Τμήμα 34.

δ. Στην περίπτωση που απαιτείται, εκδίδεται σχετική απόδειξη πρωτοκόλλησης.

**2. Χειρισμός**

α. Η εισερχόμενη αλληλογραφία, που διακινείται σε ηλεκτρονική μορφή μέσω της δικτυακής υποδομής που καλύπτει τις ΕΔ παραλαμβάνεται από τις Γενικές Γραμματείες των Αρχηγείων - Διοικήσεων - Σχηματισμών των Κλάδων των ΕΔ καθώς και από τις Γραμματείες των Επιτελικών Δνσεων του ΓΕΕΘΑ και των ΓΕ και των Μονάδων-Υπηρεσιών ή απευθείας από τους αποδέκτες σε επίπεδο Δκτή - Δντή.

β. Όπου δεν λειτουργεί τέτοια υποδομή, η αλληλογραφία διακινείται σε έντυπη μορφή με τις διαδικασίες που καθορίζονται στον παρόντα Κανονισμό ή σε ηλεκτρονική μορφή με φορητά μέσα αποθήκευσης σύμφωνα με τις προβλέψεις του ΕΚΑ και τις διαταγές.

γ. Όλα τα εισερχόμενα προωθούνται στην Ιεραρχία για ενέργεια μέσω ΣΗΔΕ, με υποχρεωτική ηλεκτρονική καταχώριση της ενέργειας, που υποκαθιστά τις σφραγίδες Ιεραρχίας και πρωτοκόλλου και φαίνεται στο τηρούμενο ηλεκτρονικό βιβλίο πρωτοκόλλου.

δ. Εκτύπωση των εισερχομένων ηλεκτρονικών εγγράφων επιτρέπεται μόνο κατόπιν οδηγιών της Ιεραρχίας της Υπηρεσίας του ΥΠΕΘΑ.

### 3. Ψηφιοποίηση

α. Οι Γραμματείες των Επιτελικών Δνσεων του ΓΕΕΘΑ και των ΓΕ καθώς και οι Γενικές Γραμματείες των Αρχηγείων - Διοικήσεων - Σχηματισμών των Κλάδων των ΕΔ και των Μονάδων - Υπηρεσιών, κατόπιν οδηγιών της Ιεραρχίας και εφόσον υπάρχει σχετική τεχνική δυνατότητα, να ψηφιοποιούν εισερχόμενα έντυπα έγγραφα. Από τη διαδικασία αυτή εξαιρούνται βιβλία, εγχειρίδια κτλ. με μεγάλο όγκο.

β. Η ψηφιοποίηση γίνεται με σάρωση και αποθήκευση στο εσωτερικό δίκτυο και αποστολή στον χειριστή.

γ. Σε περίπτωση, που η ψηφιοποίηση και περαιτέρω ηλεκτρονική διακίνηση δεν είναι εφικτή ούτε σκόπιμη (π.χ. ογκώδη έγγραφα δύσκολο να ψηφιοποιηθούν με κοινά μηχανήματα, μόνο ένα αντίτυπο για έναν αποδέκτη, ενημερωτικά φυλλάδια, κτλ.), τα έγγραφα διακινούνται ως έντυπη αλληλογραφία, σύμφωνα με το Μέρος Δεύτερο.

δ. Για τα έγγραφα που έχουν αποθηκευτεί ηλεκτρονικά στο σύστημα, δεν απαιτείται η τήρηση εντύπων αρχείων, αφού η αναζήτηση και ενδεχόμενη εκτύπωση των εγγράφων αυτών, γίνεται όποτε απαιτηθεί, από το ηλεκτρονικό βιβλίο πρωτοκόλλου.

ε. Για ψηφιοποίηση εγγράφων βαθμού ασφαλείας ΑΑΠ και άνω ακολουθείται η διαδικασία που αναγράφεται στον ΕΚΑ.

## ΤΜΗΜΑ 42

### ΧΕΙΡΙΣΜΟΣ - ΔΙΑΚΙΝΗΣΗ ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΗΣ ΑΛΛΗΛΟΓΡΑΦΙΑΣ ΦΟΡΕΩΝ ΥΠΕΘΑ

#### 1. Χειρισμός

α. Οι επιτελείς συντάσσουν τα έγγραφα, βαθμού έως ΑΠΟΡΡΗΤΟ, τα οποία προωθούνται μέσω ΣΗΔΕ για σχολιασμό και υπογραφή στην Ιεραρχία.

β. Κάθε φορά που το έγγραφο σχολιάζεται και υπογράφεται ηλεκτρονικά προωθείται στο επόμενο επίπεδο ιεραρχίας.

γ. Μετά την υπογραφή ενός εγγράφου από τον τελικό υπογράφοντα, το έγγραφο λαμβάνει αριθμό σχεδίου και αριθμό πρωτοκόλλου από την αντίστοιχη μηχανογραφική εφαρμογή με μέριμνα του συντάκτη.

#### 2. Διανομή

α. Στους αποδέκτες που έχουν τη δυνατότητα να υποδεχθούν

ηλεκτρονική αλληλογραφία, το έγγραφο αποστέλλεται μέσω ΣΗΔΕ. Στα έγγραφα που διακινούνται μέσω ΣΗΔΕ, η αναγραφή του Αριθμού των Εκδοθέντων Αντιτύπων (ΑΕΑ) και του Αύξοντα Αριθμού Αντιτύπου (ΑΑΑ) δεν απαιτείται, εφόσον τηρείται ηλεκτρονικό αρχείο καταγραφής των χρηστών που τα προσπελαίνουν.

β. Για τους αποδέκτες, που δεν έχουν ανάλογη υποδομή, εκτυπώνονται αντίγραφα του εγγράφου, τα οποία σφραγίζονται και αποστέλλονται με τις διαδικασίες που ισχύουν για την έντυπη αλληλογραφία, σύμφωνα με το Μέρος Δεύτερο του παρόντος Κανονισμού.

### **3. Ψηφιοποίηση**

Η μετατροπή σε ηλεκτρονική μορφή (ψηφιοποίηση) εγγράφων που είναι σε έντυπη μορφή και απαιτείται να αποσταλούν με το εσωτερικό δίκτυο (μέσω ΣΗΔΕ), εκτελείται από τον εκδότη.

## **ΤΜΗΜΑ 43 ΧΕΙΡΙΣΜΟΣ - ΔΙΑΚΙΝΗΣΗ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΟΓΡΑΦΙΑΣ ΑΠΟ/ΠΡΟΣ ΦΟΡΕΙΣ ΕΚΤΟΣ ΥΠΕΘΑ**

### **1. Χειρισμός**

α. Για τη διακίνηση αλληλογραφίας με ΤΠΕ μέχρι το προβλεπόμενο επίπεδο ασφαλείας προς αποδέκτες εκτός ΥΠΕΘΑ, εφαρμόζεται ο αντίστοιχος νόμος 4727/2020.

β. Τα ηλεκτρονικά δημόσια έγγραφα που διακινούνται μεταξύ του ΥΠΕΘΑ και φορέων εκτός ΥΠΕΘΑ:

(1) Φέρουν χαρακτηριστικά γνησιότητας που προβλέπεται από την ισχύουσα νομοθεσία (εγκεκριμένη ηλεκτρονική χρονοσφραγίδα, εγκεκριμένη ηλεκτρονική υπογραφή/σφραγίδα του φορέα).

(2) Έχουν την ίδια νομική και αποδεικτική ισχύ με έντυπα έγγραφα που φέρουν ιδιόχειρη υπογραφή και σφραγίδα.

(3) Διακινούνται μέσω κοινού ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (Email), εφόσον αποστέλλονται σε ιδιώτες ή μέσω του Κεντρικού Συστήματος Εγγράφων του Δημοσίου (ΚΣΗΔΕ), εφόσον αποστέλλονται σε δημόσιους φορείς.

γ. Με διαταγές του ΥΠΕΘΑ και των ΓΕ ορίζονται οι εξουσιοδοτημένοι χρήστες διακίνησης ηλεκτρονικής αλληλογραφίας από/προς φορείς εκτός ΥΠΕΘΑ.

### **2. Εισερχόμενη Αλληλογραφία**

α. Ο εξουσιοδοτημένος χρήστης διακίνησης ηλεκτρονικών

εγγράφων είναι υπεύθυνος για τον έλεγχο του γραμματοκιβωτίου του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (e-mail) του για τυχόν εισερχόμενα μηνύματα.

β. Εξακριβώνει την αυθεντικότητα και γνησιότητα των ηλεκτρονικά υπογεγραμμένων εισερχομένων μηνυμάτων. Σε διαφορετική περίπτωση τα απορρίπτει.

γ. Τα εξάγει από την εφαρμογή διακίνησης εξερχομένων/εισερχομένων εγγράφων (Διαδίκτυο) και τα εισάγει στο οικείο σύστημα ηλεκτρονικής διακίνησης εγγράφων (ΣΗΔΕ) με χρήση της προβλεπόμενης σε κάθε ΓΕ διαδικασίας.

δ. Αρχικά τα πρωτοκολλεί και στη συνέχεια τα προωθεί στον αρμόδιο αποδέκτη της Υπηρεσίας του. Τυχόν ηλεκτρονικά αρχεία τα οποία δεν δύνανται να εισαχθούν στο ΣΗΔΕ (αρχεία video κλπ), προωθούνται στον αρμόδιο αποδέκτη, ως συνημμένα σε μήνυμα του εσωτερικού συστήματος ηλεκτρονικής διακίνησης εγγράφων.

### 3. **Εξερχόμενη Αλληλογραφία**

α. Η προώθηση του ηλεκτρονικού εγγράφου ως συνημμένο στο υπεύθυνο όργανο διακίνησης θα γίνεται σε μορφή συμβατή με το προβλεπόμενο πρότυπο σε μη επεξεργάσιμη μορφή, με μήνυμα μέσω του οικείου συστήματος ηλεκτρονικής διακίνησης εγγράφων, στο οποίο θα εισάγεται από τον αρμόδιο χρήστη.

β. Στο μήνυμα του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (e-mail), θα συμπληρώνεται στο πεδίο «PLS PASS TO:.....» («Παρακαλώ προωθείστε στο:...»), η ηλεκτρονική διεύθυνση του τελικού παραλήπτη, με μέριμνα του συντάκτη του ηλεκτρονικού εγγράφου.

γ. Όταν ο εξουσιοδοτημένος χρήστης διακίνησης ηλεκτρονικών εγγράφων εισέλθει στο οικείο σύστημα διακίνησης εγγράφων με τους προσωπικούς του κωδικούς και λάβει το έγγραφο, θα ενημερώνεται αυτόματα ο αποστολέας.

δ. Κατόπιν το εξάγει από το οικείο σύστημα ηλεκτρονικής διακίνησης εγγράφων με χρήση της προβλεπόμενης σε κάθε ΓΕ διαδικασίας (π.χ. φορητού αποθηκευτικού μέσου), η οποία αποσκοπεί στην απομόνωση των εσωτερικών διαβαθμισμένων συστημάτων από το Διαδίκτυο.

ε. Ενεργεί για την αποστολή του εγγράφου, μέσω της πλατφόρμας ΚΣΗΔΕ για αποδέκτες φορείς του δημοσίου ή μέσω εφαρμογής ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (Email) για λοιπούς αποδέκτες και εισάγει την εγκεκριμένη ηλεκτρονική υπογραφή που συνοδεύεται από τα προβλεπόμενα στοιχεία γνησιότητας (ταυτότητα υπογράφοντος, χρονοσήμανση κ.λπ.).

στ. Λαμβάνει αυτόματα αναφορά ανάγνωσης (εφόσον υποστηρίζεται) του απεσταλμένου μηνύματος, την οποία εισάγει στο εσωτερικό δίκτυο (αντίστροφα) για ενημέρωση του εκδότη του εγγράφου.

#### **4. Ψηφιοποίηση Έντυπης Εξερχόμενης Αλληλογραφίας εκτός ΥΠΕΘΑ**

Η μετατροπή σε ηλεκτρονική μορφή (ψηφιοποίηση) εγγράφων που είναι σε έντυπη μορφή και απαιτείται να αποσταλούν σε αποδέκτες εκτός ΥΠΕΘΑ, εκτελείται επίσης από τον εκδότη. Τα συγκεκριμένα έγγραφα, αφού μετατραπούν σε ηλεκτρονικά αρχεία, θα αποστέλλονται στους φορείς εκτός ΥΠΕΘΑ, σύμφωνα με τη διαδικασία του παρόντος Τμήματος.

### **ΤΜΗΜΑ 44 ΑΡΧΕΙΟΘΕΤΗΣΗ - ΤΗΡΗΣΗ ΑΡΧΕΙΟΥ**

1. Τα Αρχεία των Υπηρεσιών Αρχείων του ΥΠΕΘΑ τηρούνται, ταξινομούνται, εκκαθαρίζονται, ψηφιοποιούνται και διατηρούνται, σύμφωνα με την ειδική νομοθεσία, που τα διέπει. Η εκμετάλλευση των τηρουμένων αρχείων, συνίσταται στην έρευνα για την αναζήτηση στοιχείων και τη χορήγησή τους στις Υπηρεσίες του ΥΠΕΘΑ, στρατιωτικό και πολιτικό προσωπικό των ΕΔ ε.ε. και ε.α., πολίτες, καθώς και δημόσιες υπηρεσίες, δικαστικές, αστυνομικές και άλλες αρχές.

2. Παρά την εισαγωγή της ηλεκτρονικής διαχείρισης των Στρατιωτικών Εγγράφων, ο μεγάλος όγκος των αρχείων των Υπηρεσιών του ΥΠΕΘΑ παραμένει σε έντυπη μορφή. Για το λόγο αυτό, εφαρμόζονται γενικοί κανόνες και αρχές για την αρχειοθέτηση των πρωτοτύπων εγγράφων (και των ηλεκτρονικών), για να είναι ευχερής η ανεύρεση της αλληλογραφίας παρελθούσας χρήσης και να διασφαλισθεί η «συνέχεια» και το «ιστορικό» των Υπηρεσιών του ΥΠΕΘΑ.

3. Η ορθολογική οργάνωση και διαχείριση των αρχείων συμβάλλει στην αποτελεσματικότερη και αποδοτικότερη λειτουργία των Υπηρεσιών του ΥΠΕΘΑ, διευκολύνει τα στελέχη στην εργασία τους, στον εύκολο εντοπισμό των αναζητούμενων εγγράφων, στη διασφάλιση από την αλλοίωση ή ενδεχόμενο κίνδυνο καταστροφής, στην εξοικονόμηση χώρου και την καλύτερη αξιοποίηση του προσωπικού.

4. Η διαδικασία τήρησης και παράδοσης στις Υπηρεσίες Τήρησης Αρχείων καθορίζεται με σχετικές Διαταγές και αποφάσεις κατά ΓΕ.

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΑ ΜΕΘΟΔΟΙ ΑΡΧΕΙΟΘΕΤΗΣΗΣ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΣ ΑΡΧΕΙΟΥ

### ΤΜΗΜΑ 45 ΜΕΘΟΔΟΙ ΑΡΧΕΙΟΘΕΤΗΣΗΣ

1. Τα αρχεία των Υπηρεσιών του ΥΠΕΘΑ, πλην των «διατηρητέων», τηρούνται σε ηλεκτρονική μορφή. Όταν αυτό δεν είναι δυνατό, οι Υπηρεσίες φυλάσσουν το έντυπο αρχείο στη φυσική του μορφή. Η ηλεκτρονική μορφή πρέπει να διατηρεί συμβατότητα, ώστε να είναι εφικτή η ανάδυση και εκμετάλλευσή του στο μέλλον (back-compatibility).

2. Αρχαιοθέτηση είναι το σύνολο των εργασιών ταξινόμησης και ταξιθέτησης κάθε σχεδίου στρατιωτικού εγγράφου. Αρχίζει με την έκδοση του εγγράφου και ολοκληρώνεται με την οριστική αποθήκευσή του από την οικεία Υπηρεσία Αρχείων.

#### 3. Μέσα Ταξινόμησης και Ταξιθέτησης Εγγράφων

Ως μέσα ταξινόμησης εγγράφων χρησιμοποιούνται ηλεκτρονικά παρεχόμενος χώρος προς τους επιτελείς, διαμορφωμένος σύμφωνα με το θεματολόγιο, οι Φάκελοι Θέματος διαφόρων τύπων (αρχείου σε φυσική ή ψηφιακή μορφή), ενώ ως μέσα ταξιθέτησης χρησιμοποιούνται ηλεκτρονικά - μαγνητικά αποθηκευτικά μέσα και κατάλληλοι φοριαμοί.

#### 4. Ταξινόμηση Εγγράφων

α. Είναι ο διαχωρισμός της αλληλογραφίας, ανάλογα με το θέμα στο οποίο ανήκει και σύμφωνα με το αριθμητικό Θεματολόγιο των Ενόπλων Δυνάμεων.

β. Τα ηλεκτρονικά και μη έγγραφα τοποθετούνται μέσα σε αντίστοιχους Φακέλους Θέματος με χρονολογική σειρά έκδοσης (εξερχόμενα) και λήψης (εισερχόμενα) με συνεχή αύξοντα αριθμό, που καταχωρίζεται στο Φύλλο Καταχώρισης Εγγράφων.

#### 5. Ταξιθέτηση Εγγράφων ή Φακέλων (Υπόδειγμα 33)

Όλα τα έγγραφα καταχωρίζονται σε Φύλλα Καταχώρισης των σχετικών φακέλων και τοποθετούνται μέσα σε αυτούς (ή τα ντοσιέ) σύμφωνα με την ταξινόμηση και την τοποθέτηση των φακέλων στις αρχαιοθήκες.

#### 6. Χώρος Αρχείου

α. Ο κατάλληλος χώρος ή το γραφειοτεχνικό ή ηλεκτρονικό μέσο, όπου φυλάσσεται ταξινομημένη και ταξιθετημένη η κάθε είδους αλληλο-



γραφία, προκειμένου στη συνέχεια να αποσταλεί στις οικείες Υπηρεσίες Αρχείων, ονομάζεται γενικά «Χώρος Αρχείου» και συμμορφώνεται με τις προβλεπόμενες από τον ΕΚΑ διατάξεις.

β. Οι φάκελοι εντύπων εγγράφων αρχείου και θέματος τοποθετούνται με τάξη σε κατάλληλα μέσα για αυτό το σκοπό (αρχειοθήκες, συναφή υλικά, κιβώτια, μεταλλικοί φοριαμοί), που εξυπηρετούν την αλληλογραφία.

#### **ΤΜΗΜΑ 46**

#### **ΕΛΕΓΧΟΣ ΑΡΧΕΙΟΥ (Υποδείγματα 40 έως 44 και 46)**

##### **1. Ετήσιος Έλεγχος Σχεδίων Εγγράφων**

α. Τον Ιανουάριο κάθε έτους, συγκροτείται με διαταγή, που καταχωρίζεται στην Ημερήσια Διαταγή, τριμελής επιτροπή για κάθε Υπηρεσία του ΥΠΕΘΑ που αποκαλείται «Επιτροπή Ελέγχου Σχεδίων Εγγράφων». Στην επιτροπή αυτή συμμετέχει ως μέλος ο Γραμματέας κάθε Γραμματείας ή το ενταλμένο όργανο, που είναι αρμόδιο για την τήρηση των σχεδίων εγγράφων.

β. Με φροντίδα της επιτροπής αυτής, ενεργείται, έλεγχος των φακέλων σχεδίων του περασμένου έτους, με σκοπό να διαπιστωθεί η πληρότητα αυτών και η τοποθέτησή τους με αύξοντα αριθμό σχεδίου μέσα στους φακέλους σχεδίων, σύμφωνα με το Φύλλο Καταχώρισης το οποίο υπάρχει υποχρεωτικά μέσα στον φάκελο. Μετά από τον έλεγχο αυτό, συντάσσεται και υπογράφεται από την επιτροπή Πρακτικό Ελέγχου, το οποίο, αφού θεωρηθεί από τον Προϊστάμενο της Υπηρεσίας του ΥΠΕΘΑ όπου υπάγεται η αντίστοιχη Γραμματεία και τηρείται το αρχείο, τοποθετείται μέσα στον κάθε Φάκελο Σχεδίων ως πρώτη σελίδα. Εκδίδεται ένα Πρακτικό ανά Φάκελο.

γ. Σε περίπτωση ακύρωσης σχεδίου εγγράφου που έχει πρωτοκολληθεί και καταχωρισθεί στο Φύλλο Καταχώρισης του Φακέλου Σχεδίων, το ακυρωμένο σχέδιο τοποθετείται στο Φάκελο Σχεδίων και επάνω σε αυτό αναγράφεται η ένδειξη «ΑΚΥΡΩΘΗΚΕ» με υπογραφή του εκδότη του σχεδίου και θεώρηση και σφραγίδα από τον προϊστάμενο της Υπηρεσίας του ΥΠΕΘΑ όπου υπάγεται. Σε περίπτωση που διαπιστωθεί παράλειψη αριθμού σχεδίου ή κρατηθεί αριθμός σχεδίου χωρίς να εκδοθεί, τότε στην αντίστοιχη θέση του Φύλλου Καταχώρισης αναγράφεται η ένδειξη «ΔΕΝ ΕΚΔΟΘΗΚΕ» και στο φάκελο καταχωρίζεται αντίστοιχη σχετική βεβαίωση, όπως για τα ακυρωμένα σχέδια.

δ. Τα έντυπα σχέδια εγγράφων πρέπει να τηρούνται με επιμέλεια εντός φακέλου (ντοσιέ) χωρίς να βιβλιοδετούνται, συνοδευόμενα από τα πρακτικά ελέγχου και τα φύλλα καταχώρισης του κάθε φακέλου. Οι φάκελοι των σχεδίων παρελθόντων ετών τηρούνται ταξινομημένοι ξεχωριστά κατά βαθμό ασφαλείας, στο χώρο του αρχείου της Γραμματείας, με λήψη όλων των απαιτι-

τήτων μέτρων ασφαλείας και προστασίας, μέχρι την αποστολή τους στις Υπηρεσίες Αρχείων, για περαιτέρω χειρισμό.

ε. Σε περίπτωση απώλειας σχεδίου εγγράφου, διατάσσεται διοικητικός έλεγχος από τον προϊστάμενο της Υπηρεσίας του ΥΠΕΘΑ, που το εξέδωσε. Εφόσον δεν ευρεθεί το σχέδιο εκδίδεται σχετική βεβαίωση υπογραμμένη από τον διενεργούντα τον έλεγχο και στην οποία επισυνάπτεται το ακριβές αντίγραφο, εφόσον υπάρχει, εάν δεν υπάρχει ούτε ακριβές αντίγραφο, τοποθετείται σχετική βεβαίωση απώλειας. Οι ως άνω βεβαιώσεις τοποθετούνται στη θέση του απωλεσθέντος σχεδίου.

στ. Τα σχέδια τηρούνται από την Γραμματεία της εκδίδουσας αρχής, σε ηλεκτρονική μορφή, ανεξαρτήτως βαθμού ασφαλείας και τρόπου υπογραφής - έγκρισης. Όσα σχέδια υπογράφηκαν σε έντυπη μορφή, ψηφιοποιούνται και αρχειοθετούνται με τα λοιπά ηλεκτρονικά σχέδια προκειμένου να παραδοθούν στις αρμόδιες Υπηρεσίες. Προς τούτο, έχουν δικαίωμα αποκλειστικής πρόσβασης στα σχέδια και τα αποθηκεύουν ταξινομημένα σε ηλεκτρονικούς φακέλους, κατά χρονολογική σειρά και κατά βαθμό ασφαλείας, κατά αναλογία με τα έντυπα σχέδια. Τα μέτρα προστασίας των συστημάτων από πλευράς ασφαλείας και η παροχή δυνατότητας άντλησης και εκμετάλλευσης στοιχείων εξασφαλίζεται με ευθύνη των υπευθύνων παρόχων.

ζ. Οι προαναφερόμενες διαδικασίες εφαρμόζονται και για τους Φακέλους Σχεδίων Εγγράφων διά Ηλεκτρονικών Μέσων (Σήματα κτλ.) που παραδίδονται στις Γραμματείες για τήρηση μέχρι την αποστολή τους στις Υπηρεσίες Αρχείων. Οι Φάκελοι Ειδικού Αρχείου παραδίδονται στις οικείες Γραμματείες προκειμένου να αποσταλούν στις αρμόδιες Υπηρεσίες Αρχείων και Ιστορίας των Κλάδων.

## 2. **Φύλλο Καταχώρισης Εγγράφων** (Υπόδειγμα 33)

### α. **Φάκελοι Αρχείου ή Θέματος**

(1) Σε όλους τους φακέλους εγγράφων (σχεδίων, θέματος), είτε σε έντυπη είτε σε ηλεκτρονική μορφή, πρέπει να υπάρχει κοινό «Φύλλο Καταχώρισης Εγγράφων». Το φύλλο αυτό συμπληρώνεται με ημερολογιακή σειρά και περιλαμβάνει αριθμό, την ταυτότητα του εγγράφου [όπως προβλέπεται στις παραπομπές (Τμήμα 8)], το θέμα και παρατηρήσεις. Σε περίπτωση μικτής καταχώρισης (έντυπης και ηλεκτρονικής) το Φύλλο Καταχώρισης πρέπει να είναι πάντοτε ηλεκτρονικό.

(2) Στην επάνω δεξιά γωνία κάθε έντυπου εγγράφου, τοποθετείται μέσα σε κύκλο, ο αριθμός καταχώρισης στο Φύλλο Καταχώρισης του αντίστοιχου Φακέλου. Η εγγραφή για τα ηλεκτρονικά έγγραφα γίνεται με αυτοματοποιημένη διάταξη.

**β. Φάκελοι Ειδικού Αρχείου**

(1) Σε κάθε φάκελο ειδικού αρχείου επισυνάπτεται ένα «Φύλλο Καταχώρισης Εγγράφων Υπόθεσης». Αυτό είναι όμοιο με Φύλλο Καταχώρισης του φακέλου αρχείου ή θέματος και σε αυτό γίνεται μνεία σε ποιον Φάκελο Θέματος αντιστοιχεί (π.χ. 072.3). Στην επάνω δεξιά γωνία του ξεχωριστού Φύλλου Καταχώρισης, τοποθετείται μέσα σε κύκλο, ο αριθμός καταχώρισης στο φάκελο του αρχικού εγγράφου και το έτος. Το αρχικό έγγραφο, εκτός από την καταχώρισή του στο Φάκελο Θέματος, καταχωρίζεται στο Φύλλο Καταχώρισης Εγγράφων υπόθεσης ως αριθμός «1». Στις παρατηρήσεις του Φύλλου Καταχώρισης του αρχικού φακέλου αναγράφεται ένδειξη για το πού βρίσκεται το αρχικό έγγραφο.

(2) Τα επόμενα έγγραφα της υπόθεσης αυτής (εισερχόμενα ή εξερχόμενα), δεν καταχωρίζονται στην ανάλογη θέση του αρχικού Φακέλου Θέματος, αλλά στο Φύλλο Καταχώρισης Εγγράφων υπόθεσης.

**3. Έντυπα Απομάκρυνσης Εγγράφων ή Φακέλων (Υπόδειγμα 44)**

α. Η απομάκρυνση έντυπων εγγράφων ή φακέλων, από πρόσωπο πλην του χειριστή του εγγράφου ή του φακέλου και με βάση την «ΑΝΑΓΚΗ ΓΝΩΣΗΣ», γίνεται βάσει τυποποιημένης απόδειξης, η οποία τοποθετείται στη θέση του εγγράφου ή φακέλου, που απομακρύνθηκε, και η οποία παραμένει μέχρι την επανατοποθέτηση του εγγράφου ή φακέλου στη θέση του.

β. Για έντυπα έγγραφα βαθμού ασφαλείας άνω του Απορρήτου περιλαμβανομένου, να αποφεύγεται η απομάκρυνση εγγράφου ή φακέλου. Μόνο σε ειδικές περιπτώσεις, να επιτρέπεται η απομάκρυνση. Η μελέτη του εγγράφου ή φακέλου πρέπει να γίνεται στο χώρο που τηρείται.

γ. Σχετική μνεία απομάκρυνσης γίνεται υποχρεωτικά στο ηλεκτρονικό ή έντυπο Ευρετήριο Αρχείου, για τους φακέλους σχεδίων - θέματος, που βρίσκονται στο Αρχείο, ή με μολύβι στο Φύλλο Καταχώρισης Φακέλου έντυπων εγγράφων.

δ. Αντίστοιχη μνεία γίνεται στα μεταδεδομένα όταν παραδίδεται αντίγραφο ηλεκτρονικού αρχείου, με εκχώρηση δικαιωμάτων ανάγνωσης και μόνο, του οποίου το πρωτότυπο, επειδή είναι συνδεδεμένο με βάση δεδομένων δεν μπορεί να απομακρυνθεί ως έχει.

ε. Απαγορεύεται ρητά η απομάκρυνση των σχεδίων εγγράφων από τους φακέλους θέματος. Οι επιτελείς μπορούν να παίρνουν πληροφορίες για θέματα της αρμοδιότητάς τους από τους φακέλους, που βρίσκονται μέσα στις Γραμματείες και με φροντίδα του υπευθύνου, για την ασφάλεια των σχεδίων

εγγράφων. Σε περίπτωση που απαιτηθεί η ανάσυρσή του από το αρχείο εκδίδεται ακριβές αντίγραφο του σχεδίου.

#### **4. Ευρετήριο Αρχείου - Πρωτόκολλα Παράδοσης - Παραλαβής και Απογραφής (Υποδείγματα 40 και 46)**

α. Η κατάσταση του τηρουμένου αρχείου φαίνεται στο ευρετήριο αρχείου, που τηρείται από τη Γραμματεία κάθε Υπηρεσίας του ΥΠΕΘΑ. Σε αυτό καταχωρίζονται, ηλεκτρονικά ή και έντυπα (εκτύπωση), τα τρέχουσας και παρελθούσας χρήσης βιβλία και φάκελοι, αρμοδιότητας της Γραμματείας.

β. Ο προϊστάμενος της κάθε Γραμματείας παραλαμβάνοντας τα καθήκοντά του, παραλαμβάνει και το αρχείο της Γραμματείας, με πρωτόκολλο παράδοσης - παραλαβής από τον προκάτοχό του.

γ. Εφόσον για αντικειμενικούς λόγους (αποχώρηση από την Υπηρεσία, μη έγκαιρη ανάληψη καθηκόντων κτλ.) δεν καταστεί δυνατή η άμεση παράδοση - παραλαβή μεταξύ των εμπλεκομένων, τότε ο απερχόμενος παραδίδει με πρωτόκολλο προσωρινά σε άλλο στέλεχος της Γραμματείας ή σε πρόσωπο, που θα ορίσει ο προϊστάμενος της Υπηρεσίας του ΥΠΕΘΑ με την Ημερήσια Διαταγή.

δ. Στην περίπτωση που δεν υπάρχει στη Γραμματεία ευρετήριο αρχείου ή δεν είναι ενημερωμένο, ή δεν υπάρχει προσωπικό που να εκτελεί σε τακτική βάση τα καθήκοντα του προϊσταμένου της Γραμματείας, τότε ο προϊστάμενος της Υπηρεσίας του ΥΠΕΘΑ συγκροτεί με την Ημερήσια Διαταγή τριμελή επιτροπή, η οποία προβαίνει στην καταγραφή του υπάρχοντος αρχείου και παράδοσής του στο νέο προϊστάμενο.

**ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΒ**  
**ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗ ΑΡΧΕΙΩΝ ΚΑΙ ΤΗΡΗΣΗ ΑΠΟ ΤΙΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΑΡΧΕΙΩΝ**

**ΤΜΗΜΑ 47**  
**ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗ ΑΡΧΕΙΩΝ**

**1. Γενικά**

α. Οι φάκελοι αρχείου και θέματος πρέπει κατά διαστήματα να εκκαθαρίζονται από τα περιττά έγγραφα, σύμφωνα με τις διατάξεις για τα τηρούμενα στρατιωτικά έγγραφα.

β. Κάθε έγγραφο, ακόμη και σε ηλεκτρονική μορφή που δεν έχει μελλοντική αξία και δεν αποτελεί στοιχείο για καμιά υπόθεση, είτε προσωπική, είτε ιστορική (μη διατηρητέο), πρέπει να καταστρέφεται από τους χειριστές/χρήστες.

γ. Η καταστροφή των έντυπων εγγράφων (πρωτοτύπων, αντιγράφων), που εκκαθαρίζονται, γίνεται δια πυρός ή χαρτοκοπτικού μηχανήματος, ανάλογα της διαβάθμισης ασφαλείας όπως προβλέπεται από τον ΕΚΑ.

δ. Γενικά, όσα έντυπα έγγραφα επιλέγονται για καταστροφή δια χαρτοκοπτικού μηχανήματος να λαμβάνεται μέριμνα ώστε να τεμαχίζονται σε λεπτές λωρίδες χαρτιού, έτσι ώστε να μην υπάρχει δυνατότητα συναρμολόγησής τους. Η δυνατότητα εκμετάλλευσής του χαρτιού διέπεται από ειδικές διαταγές.

**2. Μηχανισμός Εκκαθάρισης Έντυπων Εγγράφων Φακέλων Αρχείου - Θέματος**

α. Σε τακτά χρονικά διαστήματα ή όταν ένας φάκελος γεμίζει με πολλά έγγραφα, θα πρέπει να επιθεωρείται και να γίνεται επιλογή των εγγράφων που είναι για καταστροφή.

β. Σε κάθε εισερχόμενο έγγραφο και αφού γίνουν σε αυτό οι ουσιαστικές ενέργειες να προσδιορίζεται από το χειριστή στη σφραγίδα πρωτοκόλλου η ημερομηνία καταστροφής.

γ. Κάθε μήνα να γίνεται μερική εκκαθάριση των Φακέλων Θέματος από τα έγγραφα που είναι για καταστροφή και στο τέλος κάθε έτους πλήρης εκκαθάριση.

δ. Τα Αδιαβάθμητα, Περιορισμένης Χρήσης και Εμπιστευτικά έντυπα ακριβή αντίγραφα, όταν καταστρέφονται, διαγράφονται από το Φύλλο Καταχώρισης του Φακέλου Θέματος, με κόκκινο μολύβι και στη στήλη «Παρατηρήσεις» στο Φύλλο Καταχώρισης του Φακέλου Θέματος σημειώνεται το γράμμα «Κ» και η ημερομηνία καταστροφής (π.χ. Κ-5 Αυγ 15). Ανάλογη αυτοματοποιημένη μεταβολή επιφέρεται στα ηλεκτρονικά έγγραφα των Φακέλων Θέματος.

ε. Τα υψηλής διαβάθμισης έντυπα ακριβή αντίγραφα (ΕΤΝΑ - ΑΑΠ - ΑΠ) διαγράφονται όπως παραπάνω και στη συνέχεια καταστρέφονται σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στον ΕΚΑ, από επιτροπή στελεχών που συγκροτείται για αυτό το λόγο με την Ημερήσια Διαταγή. Για το σκοπό αυτό συντάσσεται πρωτόκολλο (Υπόδειγμα 45), στο οποίο περιέχονται τα στοιχεία ταυτότητας των εγγράφων που καταστράφηκαν. Το Πρωτόκολλο αυτό τηρείται από την Υπηρεσία του ΥΠΕΘΑ, που το είχε στην κατοχή της σε ιδιαίτερο Φάκελο Πρωτοκόλλων Καταστροφής με αντίγραφα του στους αντίστοιχους Φάκελους Θέματος από τους οποίους καταστράφηκαν, καθώς και σε ιδιαίτερο φάκελο πρωτοκόλλων καταστροφής, που τηρείται από τη Δνση ή Γραφείο Ασφαλείας και όπου τηρούνται συγκεντρωτικά τα πρωτόκολλα καταστροφής όλων των οργάνων του επιπέδου διοίκησης.

στ. Πλεονάζοντα αντίτυπα, σελίδες, φύλλα γραφομηχανής, φωτοαντίγραφα χαρτών ή σχεδιαγραμμάτων, χρησιμοποιηθέντα προϊόντα φωτογραφικών, φωτοτεχνικών και ηλεκτρονικών μέσων, καρμπόν κτλ., βαθμού ασφαλείας ΕΤΝΑ να καταστρέφονται αμέσως και σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στον ΕΚΑ με μέριμνα του υπεύθυνου χειριστή ή του γραμματέα ΕΤΝΑ.

#### **ΤΜΗΜΑ 48 ΔΙΑΤΗΡΗΤΕΑ (ΙΣΤΟΡΙΚΑ) ΑΡΧΕΙΑ**

1. Οι Υπηρεσίες του ΥΠΕΘΑ πρέπει να λαμβάνουν μέριμνα για το χαρακτηρισμό και την τήρηση των διατηρητέων (ιστορικής αξίας) αρχείων πριν την παράδοσή τους στις Υπηρεσίες Αρχείων.

2. Οι κατηγορίες διατηρητέων στρατιωτικών αρχείων ενδεικτικά είναι:

α. Πολεμικά και μη Ημερολόγια Επιτελείων, Αρχηγείων, Διοικήσεων, Σχηματισμών, Συγκροτημάτων, Μονάδων κτλ..

β. Πρωτότυπα επισήμων πολεμικών και οργανωτικών εγγράφων, καθώς και διαγραμμάτων χαρτών και στρατιωτικών συμφωνιών.

γ. Τα Στρατολογικά Μητρώα.

δ. Έγγραφα των Υπηρεσιών του ΥΠΕΘΑ, τα οποία αξιολογήθηκαν ως «Διατηρητέα Ιστορικά».

3. Την ευθύνη επιλογής διατηρητέων ιστορικών στοιχείων έχει κατ' αρχάς ο εκδότης και, σε περίπτωση που έπαυσε να υφίσταται ή δεν μπορεί να εκφέρει εμπειριστατωμένη γνώμη, ο τομέας ιστορικής έρευνας του ΥΠΕΘΑ, του ΓΕΕΘΑ και των Κλάδων των ΕΔ.

4. Τα «Διατηρητέα (Ιστορικά) Στοιχεία», αφού αναπαραχθούν από τις Υπηρεσίες Αρχείων σε μορφή μικροφωτογραφημένη ή ΤΠΕ με τυπική αποδει-

κτική ισχύ, τηρούνται επ' αόριστο και στην πρωτότυπή τους μορφή για ανάλογη ιστορική προβολή και εκμετάλλευση.

5. Στρατιωτικά αρχεία παρελθούσας χρήσης, που προβλέπεται να τηρούνται μεμονωμένα σύμφωνα με διατάξεις ειδικών νόμων και κανονισμών ή οργανωτικών νόμων σχολών, καταστημάτων και οργανισμών του ΥΠΕΘΑ δεν εντάσσονται στο σύστημα των Υπηρεσιών Αρχείων.

**ΥΠΟΔΕΙΓΜΑΤΑ**

ΑΡΙΘΜΟΣ ΥΠΟΔΕΙΓΜΑΤΟΣ	ΤΜΗΜΑ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ	ΘΕΜΑ
1	9	Μορφοποίηση Κειμένου
2	14	Σχέδιο Απλού Βασικού Στρατιωτικού Εγγράφου
3	14	Αντίγραφο Απλού Βασικού Στρατιωτικού Εγγράφου
4	16	Σχέδιο Π.Χ - ΕΠ Βασικού Στρατιωτικού Εγγράφου
5	16	Σχέδιο Βασικού Στρατιωτικού Εγγράφου ΑΠ και άνω
6	16	Υπογραφές Σχεδίου Βασικού Στρατιωτικού Εγγράφου με Παραρτήματα
7	14	Υπογραφές Σχεδίου Βασικού Στρατιωτικού Εγγράφου με Παραρτήματα και Πίνακα Αποδεκτών
8	14	Ακριβές Αντίγραφο Βασικού Στρατιωτικού Εγγράφου με Παραρτήματα και Πίνακα Αποδεκτών
9	16	Υπογραφές κατά την απουσία
10	17	Παράρτημα
11	17	Προσθήκη
12	17	Προσαρτημένο
13	18	Σήμα
14	19	Ηλεκτρονικό μήνυμα (e-mail) μήνυμα (Χρήση ΤΠΕ)
15	20	Ημερήσια Διαταγή
16	21	Ατομική Αναφορά
17	22	Επιστολή
18	23	Φύλλο Ενημέρωσης - Εισηγήσεων (ΦΕΕ)
19	23	Αντίστροφη Ενημέρωση ΦΕΕ
20	23	Συνέχεια ΦΕΕ
21	24	Ενημερωτικό Σημείωμα (ΕΣ)



22	24	Περιληπτικό Ενημερωτικό Σημείωμα (ΠΕΣ)
23	25	Φύλλο Επιτελικού Συντονισμού (ΦΕΣ)
24	26	Υπηρεσιακό Σημείωμα (ΥΣ)
25	27	Διαταγή Σύγκλησης Σύσκεψης
26	27	Πρακτικό Σύσκεψης
27	28	Πάγιες (ΠαΔ) - Βασικές (ΒαΔ) - Μόνιμες (ΜΔ) Διαταγές
28	31	Εγκύκλιος Διαταγή
29	29	Επιτελική Μελέτη
30	30	Στρατιωτικά Δημοσιεύματα
31	32	Ταχυδρομικός Φάκελος (Εξωτερικός)
32	33	Βιβλίο Εντύπου Πρωτοκόλλου Αλληλογραφίας
33	46	Φύλλο Καταχώρισης Εγγράφων
34	34	Βιβλίο ή Φύλλο Χρέωσης Αλληλογραφίας
35	34	Απόδειξη Παραλαβής Ταχυδρομικών Φακέλων ή Εγγράφων
36	34	Φύλλο Χρέωσης Συστημένης Αλληλογραφίας
37	34	Σφραγίδες Ιεραρχίας και Πρωτοκόλλου
38	11, 37	Απόδειξη Παραλαβής για Διαβαθμισμένα Έγγραφα άνω του Απορρήτου
39	11	Απόδειξη Επίδοσης - Παραλαβής Εγγράφου
40	46	Βιβλίο Ευρετηρίου Αρχείων
41	46	Συγκρότηση - Πρακτικό Επιτροπής Ελέγχου - Παράδοση Φακέλου Σχεδίων
42	46	Βεβαίωση μη Έκδοσης ή Ακύρωσης Σχεδίου
43	46	Βεβαίωση Απώλειας Σχεδίου
44	46	Φύλλο Απομάκρυνσης Εγγράφου

45	47	Πρωτόκολλο Καταστροφής Εγγράφων Απορρήτων και Άνω
46	46	Πρωτόκολλο Παράδοσης - Παραλαβής Γραμματείας

Παρατήρηση





Τα παραδείγματα δίδονται ορισμένες φορές μέσα σε πίνακα για να φαίνεται καθαρά η θέση κάθε ένδειξης.

**ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ «1»  
ΜΟΡΦΟΠΟΙΗΣΗ ΚΕΙΜΕΝΟΥ**

(όχι υπό κλίμακα)  
(Τμήμα 9 παρ. 1-9)

**1. Περιθώρια - Παραγραφοποίηση**

**α. Διάστιχα - Εσοχές - Αρίθμηση Παραγράφων - Αναδίπλωση Κειμένου**

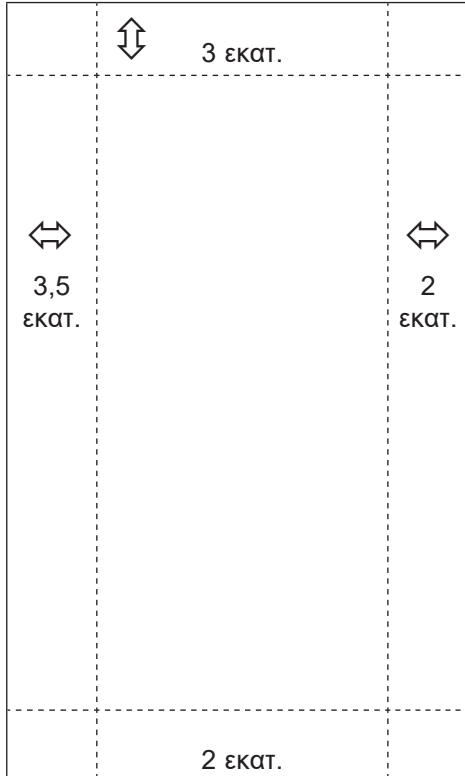
	3 εκατ. 	
	(Μέρος πριν το κείμενο)	
	Tab 1. Tab (Παράγραφος).....	
	2 διάστιχα 2 Tab α. Tab (Υποπαράγραφος) .....	
3,5 εκατ.	2 διάστιχα 3 Tab (1) Tab (Εδάφιο) .....	2 εκατ.
	2 διάστιχα 4 Tab (α) Tab (Στοιχείο) .....	
	2 διάστιχα 5 Tab 1/ Tab 5η υποδιαίρεση .....	
	2 διάστιχα 6 Tab α/ Tab 6η υποδιαίρεση ....	
	2 διάστιχα Tab 2. Tab (Παράγραφος) .....	
	2 διάστιχα 2 Tab α. Tab (Υποπαράγραφος) .....	
	2 διάστιχα 3 Tab (1) Tab (Εδάφιο) .....	
	2 διάστιχα 4 Tab (α) Tab (Στοιχείο) .....	
	2 διάστιχα 5 Tab 1/ Tab 5η υποδιαίρεση .....	
	2 διάστιχα 6 Tab α/ Tab 6η υποδιαίρεση ....	
	2 εκατ. 	

β. **Επικεφαλίδες - Αναδίπλωση**

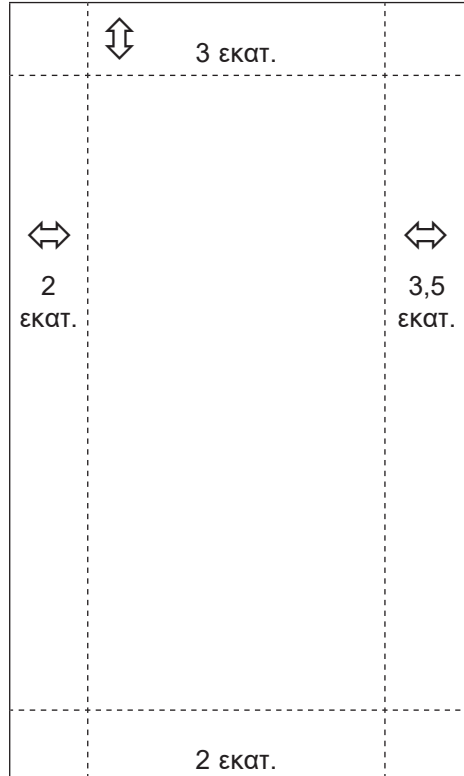
Tab 1.	Tab	Επικεφαλίδα Παραγράφου και Υπόδειγμα για τον Τρόπο που Αναδιπλώνεται η Παράγραφος
2	διάστιχα	
2	Tab	Αρχίζει το κείμενο της παραγράφου .....
.....		
2	διάστιχα	
2	Tab	α. Tab Επικεφαλίδα Υποπαραγράφου και Υπόδειγμα πώς Αναδιπλώνεται η Υποπαραγράφος
2	διάστιχα	
3	Tab	Αρχίζει το κείμενο της υποπαραγράφου .....
.....		
2	διάστιχα	
3	Tab	(1) Tab Επικεφαλίδα Εδαφίου και Υπόδειγμα πώς Αναδιπλώνεται το Εδάφιο
2	διάστιχα	
4	Tab	Αρχίζει το κείμενο του εδαφίου .....
.....		
2	διάστιχα	
4	Tab	(α) Tab Επικεφαλίδα Στοιχείου και Τρόπος που Αναδιπλώνεται το Στοιχείο
2	διάστιχα	
5	Tab	Αρχίζει το κείμενο του στοιχείου .....
.....		
2	διάστιχα	
5	Tab	1/ Tab Επικεφαλίδα 5ης υποδιαίρεσης και αναδίπλωσή της
2	διάστιχα	
6	Tab	Κείμενο της 5ης υποδιαίρεσης και συνεχίζεται .....
.....		
2	διάστιχα	
6	Tab	α/ Tab Επικεφαλίδα 6ης υποδιαίρεσης
2	διάστιχα	
		Κείμενο 6ης υποδιαίρεσης και συνεχίζεται .....

2. Αντικριστές σελίδες

Μονές



Ζυγές



**ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ «2»**  
**ΣΧΕΔΙΟ ΑΠΛΟΥ ΒΑΣΙΚΟΥ ΣΤΡΑΤΙΩΤΙΚΟΥ ΕΓΓΡΑΦΟΥ**

(Τμήμα 14 παρ. 11α)  
(Μέρος πριν το κείμενο)

<b>ΒΑΘΜΟΣ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ</b> <sup>1</sup>	<b>ΠΡΟΤΕΡΑΙΟΤΗΤΑ</b> <sup>2</sup>
<b>ΠΡΟΣ :</b> <sup>3</sup>	ΓΕΝΙΚΟ ΕΠΙΤΕΛΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ <sup>5</sup>
	Β' ΚΛΑΔΟΣ (ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ) <sup>6</sup>
	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Β3 (ΟΡΓΑΝΩΣΗ)
	ΤΜΗΜΑ 3 (ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΑ ΚΕΙΜΕΝΑ)
	Τηλ. 210-657... <sup>8</sup>
<b>ΚΟΙΝ. :</b>	Φ.073 <sup>9</sup> / 7 <sup>10</sup> / ... <sup>11</sup>
	Σ. <sup>12</sup>
	Αθήνα <sup>13</sup> , 14 Σεπ <sup>15</sup> 20 <sup>16</sup>
	Συν.: <sup>17</sup>
<b>ΘΕΜΑ :</b>	<sup>18</sup>
<b>ΣΧΕΤ. :</b>	<sup>19</sup>
(Κυρίως μέρος)	
Tab 1. Tab (Παράγραφος) <sup>20</sup>	
.....	
.....	
2 Tab α. Tab (Υποπαράγραφος)	
.....	

**(Αλλαγή σελίδας)**

<sup>1</sup> Βαθμός Ασφαλείας Με υπογράμμιση. Επαναλαμβάνεται στις επόμενες σελίδες. Παραλείπεται για τα Αδιαβάθμητα. Προστίθεται Ειδικός Χαρακτηρισμός, εάν υπάρχει.

<sup>2</sup> Προτεραιότητα Με υπογράμμιση. Δεν επαναλαμβάνεται στις επόμενες σελίδες. Παραλείπεται εάν δεν τίθεται προτεραιότητα.

<sup>3</sup> Οι άνω - κάτω τελείες στοιχίζονται ομοιόμορφα και οι ενδείξεις (Αποδέκτες, Θέμα, Σχετικά) αρχίζουν ένα διάστημα μετά τις άνω τελείες.

<sup>4</sup> Αποδέκτες για Ενέργεια Όταν το έγγραφο απευθύνεται στο ΥΠΕΘΑ, τα ΓΕ, Αρχηγεία, Δκσεις, Σχηματισμούς να αναγράφεται μέχρι επίπεδο Δνσης.

<sup>5</sup> Τίτλος Εκδίδουσας Υπηρεσίας ΥΠΕΘΑ Ολογράφως με κεφαλαία.

<sup>6</sup> Αρμόδιο Όργανο Μέχρι επίπεδο Τμήματος.

<sup>7</sup> Αποδέκτες για Πληροφορία

<sup>8</sup> Τηλέφωνο, e-mail. Σύμφωνα με το Τμήμα 8. Μπορούν να αναγράφονται και στο τέλος του κειμένου του εγγράφου.

<sup>9</sup> Αριθμός Φακέλου Θέματος

<sup>10</sup> Αριθμός Καταχώρισης στο Φάκελο Θέματος

<sup>11</sup> Αριθμός Πρωτοκόλλου

<sup>12</sup> Αριθμός Σχεδίου

<sup>13</sup> Τόπος Έκδοσης Στρατιωτική Ταχυδρομική Δνση στις Επιχειρήσεις.

<sup>14</sup> Ημέρα του μήνα Στα έντυπα σχέδια τίθεται χειρογράφως από τον τελικό υπογράφοντα, στα ηλεκτρονικά σχέδια μπαίνει αυτόματα.

<sup>15</sup> Μήνας Στα έντυπα σχέδια δακτυλογραφείται από το χειριστή, στα ηλεκτρονικά σχέδια μπαίνει αυτόματα.

<sup>16</sup> Έτος έντυπα-ηλεκτρονικά σχέδια όπως για το μήνα.

<sup>17</sup> Συνημμένα Η γραμμή παραλείπεται εάν δεν υπάρχουν συνημμένα.

<sup>18</sup> Θέμα Με υπογράμμιση. Αναδίπλωση κειμένου θέματος όπως στις Υποδιαρέσεις.

<sup>19</sup> Σχετικά. Η γραμμή παραλείπεται εάν δεν υπάρχουν σχετικά. Σε περίπτωση περισσότερων από ένα σχετικά, υπογραμμίζεται μόνο το τελευταίο από αυτά. Το μοναδικό σχετικό υπογραμμίζεται και δεν αριθμείται.

<sup>20</sup> Υποδιαρέσεις και Αρίθμηση Υποδιαρέσεων Εάν το έγγραφο αποτελείται από μία μόνο παράγραφο, η παράγραφος αυτή δεν αριθμείται. Τυχόν υποδιαρέσεις όμως της παραγράφου αυτής αριθμούνται, ως υποπαράγραφοι (α., ..., γ...) και ούτω καθ' εξής.

-2-<sup>21</sup>

3 Tab (1) Tab (Εδάφιο) .....

4 Tab (α) Tab (Στοιχείο) .....

5 Tab 1/ Tab (5<sup>η</sup> υποδιαίρεση) .....

6 Tab α/ Tab (6<sup>η</sup> υποδιαίρεση).....

2. Χειριστής/τρια θέματος: <sup>22</sup> (π.χ. Τχης (ΕΜ) Κωνσταντίνος Λάμδα, τηλ.

(Μέρος μετά το κείμενο)  
(Υπόδειγμα για τρεις Υπογραφές) <sup>23</sup>

ΥΔΝΤΗΣ <sup>24</sup>

ΔΝΤΗΣ <sup>25</sup>

(Μονογραφή) <sup>26</sup>

(Υπογραφή) <sup>27</sup>

<sup>28</sup> Βαθμός-Όπλο/Σώμα-Ειδικότητα  
(Ονοματεπώνυμο)

<sup>28</sup>Βαθμός-Όπλο/Σώμα-Ειδικότητα  
(Ονοματεπώνυμο)

... ΤΜΗΜΑ <sup>28</sup>

(Μονογραφή)

(Βαθμός-Όπλο/Σώμα-Ειδικότητα)

(Ονοματεπώνυμο)

<sup>21</sup> Αρίθμηση - Αλλαγή Σελίδας

<sup>22</sup> Στοιχεία Χειριστή Θέματος με αριθμό τηλεφώνου (ή υπηρεσιακό e-mail).

<sup>23</sup> Στα σχέδια εγγράφων, όσες φορές από έλλειψη χώρου οι μονογραφές/υπογραφές συνεχίζονται και σε άλλο φύλλο, γράφεται στη μέση του τέλους της σελίδας η ένδειξη «Συνέχεια μονογραφών/υπογραφών στη σελίδα ...» και στην αρχή της επόμενης σελίδας επίσης στη μέση η ένδειξη «Συνέχεια μονογραφών/υπογραφών από τη σελίδα ...».

<sup>24</sup> Ενδιάμεσο Κλιμάκιο Με υπογράμμιση.

<sup>25</sup> Τελικώς Υπογράφων Με υπογράμμιση.

<sup>26</sup> Μονογραφή Ενδιαμέσου Κλιμακίου. Ιδιόχειρη μονογραφή ή ηλεκτρονική υπογραφή και αναγραφή ημερομηνίας ή ηλεκτρονική χρονοσήμανση.

<sup>27</sup> Υπογραφή Τελικού Υπογράφοντα. Ιδιόχειρη ή ηλεκτρονική υπογραφή και αναγραφή ημερομηνίας ή ηλεκτρονική χρονοσήμανση.

<sup>28</sup> Χειριστής Με υπογράμμιση.

(Περισσότερες των Τριών Υπογραφές)


Σε περίπτωση περισσότερων των τριών υπογραφών (π.χ. συνυπογραφή λόγω οικονομικής αρμοδιότητας ή ανάγκης έγκρισης επιχειρησιακής ή διοικητικής μετακίνησης), οι υπογραφές μπορούν να τίθενται σε περισσότερες σειρές ανά δύο ή τρεις σε κάθε στήλη. Παράδειγμα:

<u>ΓΕΕΘΑ/Β3</u> <sup>29</sup>	<u>ΔΒ΄Κ/ΓΕΕΘΑ</u>	<u>Ε/ΓΕΕΘΑ</u>
(Υπογραφή)	(Μονογραφή)	(Υπογραφή)
(Βαθμός-Ο/Σ-Ειδικότητα) (Ονοματεπώνυμο)	(Βαθμός-Ο/Σ-Ειδικότητα) (Ονοματεπώνυμο)	(Βαθμός Ο/Σ-Ειδικότητα) (Ονοματεπώνυμο)
<u>ΔΝΣΗ/... ΤΜΗΜΑ</u>	<u>ΔΝΣΗ/ΔΝΤΗΣ</u>	<u>ΓΕΕΘΑ/Β1</u>
(Μονογραφή)	(Μονογραφή)	(Υπογραφή)
(Βαθμός-Ο/Σ-Ειδικότητα) (Ονοματεπώνυμο)	(Βαθμός-Ο/Σ-Ειδικότητα) (Ονοματεπώνυμο)	(Βαθμός-Ο/Σ-Ειδικότητα) (Ονοματεπώνυμο)

<sup>29</sup> Συνυπογραφή



**ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ «3»**  
**ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑ ΑΝΤΙΓΡΑΦΟΥ ΑΠΛΟΥ ΒΑΣΙΚΟΥ ΣΤΡΑΤΙΩΤΙΚΟΥ ΕΓΓΡΑΦΟΥ** <sup>30</sup>  
(Τμήμα 14 παρ. 11β)

<b>ΒΑΘΜΟΣ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ</b>	<b>ΠΡΟΤΕΡΑΙΟΤΗΤΑ</b>
<b>ΠΡΟΣ :</b> (Αποδέκτες για Ενέργεια)	ΓΕΝΙΚΟ ΕΠΙΤΕΛΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ Β' ΚΛΑΔΟΣ (ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Β3 (ΟΡΓΑΝΩΣΗ) ΤΜΗΜΑ 3 (ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΑ ΚΕΙΜΕΝΑ) Τηλ. 210-657...
<b>ΚΟΙΝ. :</b> (Αποδέκτες για Πληροφορία)	Φ.073/ 7/ Σ Αθήνα, 01 Σεπ 19 Συν.: Ένα (1) Προσχέδιο
<b>ΘΕΜΑ :</b>	Οργάνωση [Πίνακες Οργάνωσης-Υλικού (ΠΟΥ)]
<b>ΣΧΕΤ. :</b>	α. Νόμος 999/2001 «Θέματα Οργάνωσης» β. ΣΚ 8-12 «ΚΟΛ ΓΕΣ» γ. ΕΠ Φ 000/10/210211/Σ 100/ΓΕΕΘΑ/Β3/3
Tab 1. Tab (Παράγραφος) .....	
2 Tab α. Tab (Υποπαράγραφος) .....	
3 Tab (1) Tab (Εδάφιο) .....	
4 Tab (α) Tab (Στοιχείο) .....	
5 Tab 1/ Tab (5 <sup>η</sup> υποδιαίρεση).....	
6 Tab α/ Tab (6 <sup>η</sup> υποδιαίρεση).....	
2. Χειριστής/τρια θέματος: Λγός (ΠΒ) Αναστάσιος Ήτα, Βοηθός ... .. Τηλ 210-655..... (ή υπηρεσιακό e-mail)	
 Ακριβές Αντίγραφο (Υπογραφή)	(Βαθμός-Ο/Σ-Ειδ) (Ονοματεπώνυμο) <sup>31</sup> (Καθήκοντα) <sup>32</sup>
(Βαθμός-Ο/Σ-Ειδ) (Ονοματεπώνυμο) (Καθήκοντα) <sup>33</sup>	

<sup>30</sup> Ισχύουν οι υποσημειώσεις, που υπάρχουν ήδη στο υπόδειγμα σχεδίου απλού βασικού εγγράφου.

<sup>31</sup> Βαθμός και ονοματεπώνυμο στην ίδια γραμμή [π.χ. Συνταγματάρχης (ΠΖ) Δημήτριος Έψιλον].

<sup>32</sup> Καθήκοντα τελικού υπογράφοντα.

<sup>33</sup> Καθήκοντα χειριστή.

**ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ «4»**  
**ΣΧΕΔΙΟ ΠΧ - ΕΠ ΒΑΣΙΚΟΥ ΣΤΡΑΤΙΩΤΙΚΟΥ ΕΓΓΡΑΦΟΥ** <sup>34</sup>  
(Τμήμα 16 παρ.1)  
(1<sup>η</sup> Σελίδα)

<b>ΒΑΘΜΟΣ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ - ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΜΟΣ</b>		<b>ΠΡΟΤΕΡΑΙΟΤΗΤΑ</b>
<b>ΠΡΟΣ :</b>	(Αποδέκτες για Ενέργεια)	ΓΕΝΙΚΟ ΕΠΙΤΕΛΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ Β' ΚΛΑΔΟΣ (ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Β3 (ΟΡΓΑΝΩΣΗ) ΤΜΗΜΑ 3 (ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΑ ΚΕΙΜΕΝΑ) Τηλ. 210-657...
<b>ΚΟΙΝ. :</b>	(Αποδέκτες για Πληροφορία)	Φ.073/ 7/ Σ. Αθήνα, :01 Σεπ 19 Συν.: Ένα (1) Προσχέδιο
<b>ΘΕΜΑ :</b>	Οργάνωση [Πίνακες Οργάνωσης-Υλικού (ΠΟΥ)]	
<b>ΣΧΕΤ. :</b>	α. Νόμος 999/2001 «Θέματα Οργάνωσης» β. ΣΚ 8-12 «ΚΟΛ ΓΕΣ» γ. ΕΠ Φ 000/10/210211/Σ 100/ΓΕΣ/ΔΟΡ/3	
Tab 1.	Tab (Παράγραφος) .....	
2 Tab	α. Tab (Υποπαράγραφος) .....	
3 Tab	(1) Tab (Εδάφιο) .....	
4 Tab	(α) Tab (Στοιχείο) .....	
5 Tab	1/ Tab (5 <sup>η</sup> υποδιαίρεση) .....	
6 Tab	α/ Tab (6 <sup>η</sup> υποδιαίρεση) .....	
Tab 2.	Tab (Παράγραφος) .....	
2 Tab	α. Tab (Υποπαράγραφος) .....	
3 Tab	(1) Tab (Εδάφιο) .....	
4 Tab	(α) Tab (Στοιχείο) .....	

<sup>34</sup> Ισχύουν οι υποσημειώσεις, που υπάρχουν ήδη στο υπόδειγμα σχεδίου απλού βασικού εγγράφου.

-2-

**ΒΑΘΜΟΣ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ - ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΜΟΣ** <sup>35</sup>

5 Tab 1/ Tab (5<sup>η</sup> υποδιαίρεση) .....

6 Tab α/ Tab (6<sup>η</sup> υποδιαίρεση) .....

2. Χειριστής/τρια θέματος: .....

... ΤΜΗΜΑ

ΔΝΤΗΣ

(Μονογραφή)  
(Βαθμός-Ο/Σ-Ειδικότητα)  
(Όνοματεπώνυμο)

(Υπογραφή)  
(Βαθμός-Ο/Σ-Ειδικότητα)  
(Όνοματεπώνυμο)

<sup>35</sup> Ο βαθμός ασφαλείας άνω του ΕΜΠ επαναλαμβάνεται σε όλες τις σελίδες.

**ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ «5»**  
**ΣΧΕΔΙΟ ΒΑΣΙΚΟΥ ΣΤΡΑΤΙΩΤΙΚΟΥ ΕΓΓΡΑΦΟΥ ΑΠ ΚΑΙ ΑΝΩ**  
(Τμήμα 16, 1η Σελίδα)

<b>ΑΠΟΡΡΗΤΟ (ΕΧ)</b> <sup>36</sup>		<b>ΕΠΕΙΓΟΝ</b>	
<b>ΠΡΟΣ :</b>		<b>ΑΕΑ: ΑΑΑ:</b>	
		ΓΕΝΙΚΟ ΕΠΙΤΕΛΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ	
		Α' ΚΛΑΔΟΣ (ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΙΣ)	
		ΔΝΣΗ Α6 (ΠΑΜ-ΠΣΕΑ-ΠΣΣ)	
Πίνακας Αποδεκτών		ΤΜΗΜΑ 3ο (ΠΟΛΙΤΙΚΟΣΤΡΑΤΙΩΤΙΚΗΣ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑΣ – CIMIC)	
		Τηλ.: 210-6573023	
<b>ΚΟΙΝ.:</b>		Φ.900/	
		Σ.	
		Αθήνα, 02 Αυγ 21	
		Συν.: Πίνακας Αποδεκτών	
<b>ΘΕΜΑ:</b>		<u>Διάφορα Θέματα (Επίσκεψη Διοικητή ΜΝCG ΗQ στο Στρατόπεδο Παπαφλέσσα στη Θεσσαλονίκη)</u>	
<b>ΣΧΕΤ.:</b>		α. Ν.3883/2010 «Υπηρεσιακή εξέλιξη και ιεραρχία των στελεχών των Ενόπλων Δυνάμεων - Θέματα διοίκησης (ΟΣΟ)	
		β. Φ.330/34/273599/Σ.673/25 Ιουν 21/ΓΕΣ/Α1	
		ι. Φ.900/25/274747/Σ.767/21 Ιουλ 21/ΓΕΣ/Α1 (ΟΣΣ)	
1. Κείμενο: ....			
α. Κείμενο: ....			
(1) ....			
(α) ....			
1/ ....			
2/ ....			
Σελίδα 1 από σελίδες 2 <b>ΑΠΟΡΡΗΤΟ (ΕΧ)</b>			

<sup>36</sup> Βαθμός Ασφαλείας- Ειδικός Χαρακτηρισμός εάν υπάρχει.

**ΑΠΟΡΡΗΤΟ (ΕΧ)**

2. Κείμενο.
3. Χειριστής θέματος: Βαθμός Ονοματεπώνυμο, Επιτελής ΕΓΕ, Τηλ.: 210-..

ΔΓ3

ΔΓ'Κ

Βαθμός (ΠΖ)  
Ονοματεπώνυμο

Βαθμός (Ι)  
Ονοματεπώνυμο

Συντάκτης

Βαθμός  
Ονοματεπώνυμο ΠΝ

**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ**

«Α» Πρόγραμμα Επίσκεψης Διοικητή ΜΝCG ΗQ

«Β» .....

<u>ΠΙΝΑΚΑΣ ΑΠΟΔΕΚΤΩΝ</u> <sup>38</sup>	<u>ΑΑΑ</u>	<u>ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ</u>	<u>ΣΥΝΗΜΜΕΝΑ</u>
<u>Αποδέκτες για Ενέργεια</u> Υπουργείο Μετανάστευσης Θηβών 196, Τ.Κ.18233, Αθήνα	1	«Α»,«Β»	Δέκα (10) Φύλλα
<u>Αποδέκτες για Πληροφορία</u> ΥΠΕΘΑ/ΣΓ ΥΦΕΘΑ	2	-	α, γ
ΥΠΕΘΑ/Γρ. Γενικού Γραμματέα	3	«Β»	-
ΓΕΕΘΑ/ΕΓΑ - ΕΓΥ - ΕΓΕ	4,5,6	-	-
ΓΕΕΘΑ/Α' - Γ' ΚΛ	7,8	-	-
ΓΕΕΘΑ/Α1 - Γ1-ΔΣΕ-ΚΕΣΟΔΠ	9,10,11,12	-	-
ΓΕΣ/ΕΓΑ	13	-	-
ΑΣΔΕΝ/Α' ΚΛ	14	-	-

Σελίδα 2 από σελίδες 2

**ΑΠΟΡΡΗΤΟ (ΕΧ)**<sup>39</sup>

<sup>37</sup> Αρίθμηση-Αλλαγή Σελίδας

<sup>38</sup> Σύνθετος Πίνακας αποδεκτών για ΑΠ και άνω έγγραφα, με δύο τουλάχιστον ενδείξεις: Αποδέκτες και ΑΑΑ.

<sup>39</sup> Στο κάτω δεξιά μέρος της σελίδας.

**ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ «6»**  
**ΥΠΟΓΡΑΦΕΣ ΒΑΣΙΚΟΥ ΣΤΡΑΤΙΩΤΙΚΟΥ ΕΓΓΡΑΦΟΥ**  
**ΜΕ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ**  
(Τμήμα 16)

ΥΔΝΤΗΣ

(Μονογραφή)

(Βαθμός-Ο/Σ-Ειδικότητα)  
(Ονοματεπώνυμο)

ΔΝΤΗΣ

(Υπογραφή)

(Βαθμός-Ο/Σ-Ειδικότητα)  
(Ονοματεπώνυμο)

... ΤΜΗΜΑ

(Μονογραφή)

(Βαθμός-Ο/Σ-Ειδικότητα)  
(Ονοματεπώνυμο)

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ

- «Α» Tab Προσωπικό που θα Συμμετάσχει στην Άσκηση «ΑΓΑΜΕΜΝΩΝ», πλην της Μόνιμης Δύναμης των Γενικών Επιτελείων <sup>40</sup>
- «Β» Διατιθέμενα Μέσα

<sup>40</sup> Αναδίπλωση τίτλου Παραρτήματος, όπως για την αναδίπλωση κειμένου.

**ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ «7»**  
**ΥΠΟΓΡΑΦΕΣ ΒΑΣΙΚΟΥ ΣΤΡΑΤΙΩΤΙΚΟΥ ΕΓΓΡΑΦΟΥ**  
**ΜΕ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ ΚΑΙ ΠΙΝΑΚΑ ΑΠΟΔΕΚΤΩΝ**  
(Τμήμα 14 παρ. 12)

ΥΔΝΤΗΣ

(Μονογραφή)

(Βαθμός-Ο/Σ-Ειδικότητα)  
(Ονοματεπώνυμο)

ΔΝΤΗΣ

(Υπογραφή)

(Βαθμός-Ο/Σ-Ειδικότητα)  
(Ονοματεπώνυμο)

... ΤΜΗΜΑ

(Μονογραφή)

(Βαθμός-Ο/Σ-Ειδικότητα)  
(Ονοματεπώνυμο)

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ

- «Α» Tab Προσωπικό που θα Συμμετάσχει στην Άσκηση «ΑΓΑΜΕΜΝΩΝ»
- «Β» Διατιθέμενα Μέσα
- «Γ» Απαιτούμενα Υλικά
- «Δ» Προβλεπόμενες Κινήσεις
- «Ε» Παρεχόμενη Συντήρηση

ΠΙΝΑΚΑΣ ΑΠΟΔΕΚΤΩΝ <sup>41</sup>

Αποδέκτες για Ενέργεια

1<sup>η</sup> Στρατιά, ΑΣΔΕΝ, ΑΣ, ΑΤΑ

Αποδέκτες για Πληροφορία

ΑΣΔΥΣ, ΔΔΜΝ, ΔΑΥ

<sup>41</sup> Πίνακας αποδεκτών απλός.

**ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ «8»**  
**ΑΚΡΙΒΕΣ ΑΝΤΙΓΡΑΦΟ ΒΑΣΙΚΟΥ ΣΤΡΑΤΙΩΤΙΚΟΥ ΕΓΓΡΑΦΟΥ**  
**ΜΕ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ ΚΑΙ ΠΙΝΑΚΑ ΑΠΟΔΕΚΤΩΝ**  
(Τμήμα 14 παρ.12)

(Βαθμός-Ο/Σ-Ειδ) (Ονοματεπώνυμο)



Ακριβές Αντίγραφο

(Καθήκοντα)

(Υπογραφή)

(Βαθμός-Ο/Σ-Ειδ) (Ονοματεπώνυμο)  
(Καθήκοντα)

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ

- «Α» Tab Προσωπικό που θα Συμμετάσχει στην Άσκηση «ΑΓΑΜΕΜΝΩΝ»  
«Β» Διατιθέμενα Μέσα  
«Γ» Απαιτούμενα Υλικά  
«Δ» Προβλεπόμενες Κινήσεις  
«Ε» Παρεχόμενη Συντήρηση

ΠΙΝΑΚΑΣ ΑΠΟΔΕΚΤΩΝ <sup>42</sup>

	<u>ΑΑΑ</u>	<u>ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ</u>	<u>ΣΥΝΗΜΜΕΝΑ ή</u> <u>ΣΧΕΤΙΚΑ</u>
<u>Αποδέκτες για Ενέργεια</u>			
1 <sup>η</sup> Στρατιά	1	«Α», «Β»	Φύλλα ...
ΑΣΔΕΝ	2	«Α», «Δ»	-
ΑΣ	3	«Α», «Γ»	Φύλλα ...
ΑΤΑ	4	«Α», «Δ»	α, στ
<u>Αποδέκτες για Πληροφορία</u>			
ΑΣΔΥΣ	5	«Β», «Ε»	β, γ
ΔΔΜΝ	6	«Β», «Δ», «Ε»	β, γ
ΔΑΥ	7	«Β», «Ε»	β, γ

<sup>42</sup> Πίνακας αποδεκτών σύνθετος. Η στηλοθέτηση έχει τόσες καθεύουσες και οι αναγκαίες ενδείξεις. Στα ΑΠ και άνω έγγραφα, έχει τουλάχιστον δύο: Αποδέκτες και ΑΑΑ.



**ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ «9»**  
**ΥΠΟΓΡΑΦΕΣ ΚΑΤΑ ΤΗΝ ΑΠΟΥΣΙΑ**  
(Τμήμα 16)

**α. Υπογραφές Σχεδίου**

ΥΔΝΤΗΣ

ΔΝΤΗΣ

(Μονογραφή)

(Α)

(Βαθμός-Ο/Σ-Ειδικότητα)  
(Ονοματεπώνυμο)

(η ένδειξη (Α) τίθεται από τον  
προηγούμενο υπογράφωντα)

ΤΜΗΜΑ

(Μονογραφή)  
(Βαθμός-Ο/Σ-Ειδικότητα)  
(Ονοματεπώνυμο)

**β. Υπογραφή Ακριβούς Αντιγράφου**



Ακριβές Αντίγραφο

(Υπογραφή)

(Βαθμός-Ο/Σ-Ειδ) (Ονοματεπώνυμο)  
(Καθήκοντα)

(Βαθμός-Ο/Σ-Ειδικότητα) (Ονοματεπώνυμο)  
(Καθήκοντα)  
(Για τον απουσιάζοντα ...)

**ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ «10»**  
**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ**  
(Τμήμα 17)

1. 1η Σελίδα

<b>ΒΑΘΜΟΣ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ</b> <sup>43</sup>	<b>ΑΕΑ:</b> <sup>44</sup> <b>ΑΑΑ:</b> <sup>47</sup>
	ΓΕΝΙΚΟ ΕΠΙΤΕΛΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ
	Β' ΚΛΑΔΟΣ (ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ)
	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Β3 (ΟΡΓΑΝΩΣΗ)
	ΤΜΗΜΑ 3 (ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΑ ΚΕΙΜΕΝΑ)
	01 Σεπ 20
<b>ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ «Β» ΣΤΟ</b> <sup>45</sup> <b>Φ. 000/15/111111/Σ. 150</b> <sup>46</sup>	
<b><u>ΔΙΑΤΙΘΕΜΕΝΑ ΜΕΣΑ</u></b>	
Tab 1. Tab (Παράγραφος) .....	
2 Tab α. Tab (Υποπαράγραφος) .....	
3 Tab (1) Tab (Εδάφιο) .....	
4 Tab (α) Tab (Στοιχείο) .....	
5 Tab 1/ Tab (5η υποδιαίρεση) .....	
6 Tab α/ Tab (6η υποδιαίρεση) .....	
	Σελίδα Β-1 από σελίδες Β-2 <b><u>ΑΠΟΡΡΗΤΟ (ΕΧ)</u></b> <sup>47</sup>

<sup>43</sup> Παραλείπεται στα αδιαβάθμητα έγγραφα.

<sup>44</sup> Μόνο για έγγραφα βαθμού ασφαλείας ΑΠ και άνω

<sup>45</sup> ΔΕΝ τίθενται άλλες λέξεις, όπως «αναφορά», «διαταγή» κτλ.

<sup>46</sup> Πλήρης ταυτότητα κυρίως εγγράφου.

<sup>47</sup> Στο κάτω δεξιό μέρος της σελίδας.

## 2. Συνέχεια

B-2 <sup>48</sup>	
<b><u>ΑΠΟΡΡΗΤΟ (ΕΧ)</u></b>	
6 Tab	β/ Tab (6η υποδιαίρεση) .....
Σελίδα B-2 από σελίδες B-2 <b><u>ΑΠΟΡΡΗΤΟ (ΕΧ)</u></b> 49	

## 3. Υπογραφές Σχεδίου/Ακριβούς Αντιγράφου

Όπως στο Βασικό Έγγραφο. Τα Παραρτήματα υπογράφονται, κατ' αρχήν, από το αμέσως κατώτερο επίπεδο διοίκησης από εκείνο που υπογράφει το κυρίως έγγραφο.

## 4. Αναγραφή Προσθηκών (εφόσον υπάρχουν)

<b><u>ΠΡΟΣΘΗΚΕΣ</u></b> <sup>50</sup>	
«1» Tab	Υλικά Στρατού
«2»	Υλικά Πλοίων
«3»	Υλικά Μαχητικών Αεροσκαφών

<sup>48</sup> Στην αρίθμηση περιλαμβάνεται και το γράμμα του Παραρτήματος.

<sup>49</sup> Στο κάτω δεξιά μέρος της σελίδας.

<sup>50</sup> Αναδίπλωση τίτλου Προσθήκης, όπως για την αναδίπλωση κειμένου.

**ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ «11»  
ΠΡΟΣΘΗΚΗ  
(Τμήμα 17)**

**1. Ταυτότητα**

<b>ΒΑΘΜΟΣ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ</b>	<b>ΔΕΑ: ΑΑΑ:</b>
	ΓΕΝΙΚΟ ΕΠΙΤΕΛΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ
	Β' ΚΛΑΔΟΣ (ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ)
	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Β3 (ΟΡΓΑΝΩΣΗ)
	ΤΜΗΜΑ 3 (ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΑ ΚΕΙΜΕΝΑ)
	01 Σεπ 20
<u>ΠΡΟΣΘΗΚΗ «2» ΣΤΟ</u>	
<u>ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ «Β» ΣΤΟ</u>	
<u>Φ 000/15/111111/Σ.150</u>	
<b><u>ΥΛΙΚΑ ΠΛΟΙΩΝ</u></b>	

**2. Κείμενο-Υπογραφές**

Όπως στο Παράρτημα. Οι Προσθήκες υπογράφονται, κατ' αρχήν, από το αμέσως κατώτερο επίπεδο διοίκησης από εκείνο που υπογράφει το Παράρτημα, στο οποίο προσαρτώνται.

**3. Αρίθμηση Σελίδων**

Από τη δεύτερη σελίδα και μετά αριθμούνται ως εξής:

B-2-2<sup>51</sup>

**4. Αναγραφή Προσαρτημένων (εφόσον υπάρχουν)**

**ΠΡΟΣΑΡΤΗΜΕΝΑ**<sup>52</sup>

- 1 Tab Ανταλλακτικά Κινητήρων Πρόωσης
- 2 Απάρτια Μηχανολογικού Εξοπλισμού

<sup>51</sup> Στην αρίθμηση περιλαμβάνονται το γράμμα του Παραρτήματος και ο αριθμός της Προσθήκης.

<sup>52</sup> Αναδίπλωση τίτλου Προσαρτημένου, όπως για την αναδίπλωση κειμένου.

**ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ «12»  
ΠΡΟΣΑΡΤΗΜΕΝΟ  
(Τμήμα 17 παρ. 2)**

**1. Ταυτότητα**

**ΒΑΘΜΟΣ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ**

**ΑΝΤΑΛΛΑΚΤΙΚΑ ΚΙΝΗΤΗΡΩΝ ΠΡΩΩΣΗΣ**

ΠΡΟΣΑΡΤΗΜΕΝΟ 1 ΣΤΗΝ ΠΡΟΣΘΗΚΗ «2»  
ΣΤΟ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ «B» ΣΤΟ  
Φ. 000/15/111111/Σ.150/01 Ιουν 20/ΓΕΕΘΑ/Δ ...

**2. Κείμενο-Υπογραφές**

Δεν απαιτείται τυποποίηση κειμένου. Οι υπογραφές είναι ίδιες με της Προσθήκης.

**3. Αρίθμηση Σελίδων**

Αριθμούνται ως να αποτελούν συνέχεια των σελίδων της Προσθήκης.

**ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ «13»  
ΣΗΜΑ (ΕΝΤΥΠΟ)**  
(Τμήμα 18)

(1η Σελίδα)

Ημερομηνία – Ωρα - καταχώρησης στο ΚΕΠΙΚ		<b>ΕΝΤΥΠΟ ΣΗΜΑΤΟΣ</b>		Αριθμός καταχώρησης στο ΚΕΠΙΚ					
ΒΑΘΜΟΣ ΠΡΟΤΕΡΑΙΟΤΗΤΑΣ		ΕΚΔΟΘΗΚΕ ΤΗΝ (Ημερομηνία-Ωρα, ΓΩΣ, Μήνας, Έτος)		ΟΔΗΓΙΕΣ:					
ΓΙΑ ΕΝΕΡΓΕΙΑ	ΓΙΑ ΚΟΙΝΟΠΟΙΗΣΗ								
<b>ΕΠΕΙΓΟΝ</b>	<b>ΚΟΙΝΟ</b>								
ΒΑΘΜΟΣ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ		Κατηγορία Ειδικού Χειρισμού (SHD)							
<b>ΑΔΙΑΒΑΘΜΗΤΟ</b>									
<b>SIC</b> : CNZ									
<b>ΑΠΟ (FM)</b> : ΓΕΕΘΑ/Β' ΚΛΑΔΟ/ΔΙΔΥΠ&ΟΡΓ./ΤΜ.ΟΡΓ									
<b>ΠΡΟΣ (ΤΟ)</b> : ΓΕΣ/ΔΟΡ									
ΓΕΝ/Β1									
ΓΕΑ/Δ1									
<b>ΚΟΙΝ (INFO)</b> : ΑΣΔΥΣ/ΔΙΣΧΕΑ									
ΑΣ /Β1									
ΔΑΕ/Α1									
<b>ΘΕΜΑ</b> : <u>ΑΛΛΗΛΟΓΡΑΦΙΑ ΕΔ</u>									
<b>ΣΧΕΤ.</b> : <u>Φ.004/36/158372/Σ.4283/20 ΜΑΙ 04/ΓΕΕΘΑ/Β'ΚΛ/ΔΙΔΥΠ &amp; ΟΡΓ/ ΤΜ.ΟΡΓ</u>									
1. ΣΕ ΣΥΝΕΧΕΙΑ ΣΧΕΤΙΚΟΥ, Η ΣΥΣΚΕΨΗ ΘΕΜΑΤΟΣ ΘΑ ΠΡΑΓΜΑΤΟΠΟΙΗΘΕΙ ΤΗΝ 7 ΙΟΥΝ 20									
ΗΜΕΡΑ ΔΕΥΤΕΡΑ ΚΑΙ ΩΡΑ 0900 ΣΤΗΝ ΑΙΘΟΥΣΑ ΣΥΣΚΕΨΕΩΝ ΤΟΥ Β' ΚΛΑΔΟΥ ΓΕΕΘΑ.									
<b>ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΔΙΑΝΟΜΗ</b>		Για Ενέργεια							
		Για Κοινοποίηση							
ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ ΣΥΝΤΑΚΤΗ-ΥΠΟΓΡΑΦΗ-ΓΡΑΦΕΙΟ-ΑΡΙΘ. ΤΗΛΕΦ.				ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ-ΥΠΟΓΡΑΦΗ ΕΓΚΡΙΝΟΝΤΟΣ ΤΗΝ ΕΚΔΟΣΗ					
Σελίδα... από Σελίδες...	Κωδικός (RELAU)	Συντάκτη	Εγκρίνοντας						
Συμπληρώνεται για Τηλεφωνική (Τ/Φ) ή Ασύρματα (Α/Τ) Μετάδοση									
ΛΗΨΗ	ΜΟΝΑΔΑ	Ημερομηνία Ωρα	Μέσο	Χειριστής	ΕΚΠΟΜΠΗ	ΜΟΝΑΔΑ	Ημερομηνία Ωρα	Μέσο	Χειριστής



**ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ «14»**  
**ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟ ΜΗΝΥΜΑ (e-mail)**  
(χρήση ΤΠΕ)  
(Τμήμα 19)

**1. Επίσημο e-mail**

(Παράδειγμα)

(Στοιχεία που ζητούνται από το σύστημα)

FROM: gen\_dgram@navy.mil.gr<sup>53</sup>  
TO: deffatt\_usa@hnds.mil.gr<sup>54</sup>  
INFO: ddmn\_d1@navy.mil.gr<sup>60</sup>  
DATE-TIME: 211055Z May 2020<sup>55</sup>  
SUBJECT: Χειρισμός Προσωπικού<sup>56</sup>

(Κείμενο που συντάσσεται από το χειριστή)

ΑΔΙΑΒΑΘΜΗΤΟ<sup>57</sup>  
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ-ΩΡΑ: .....<sup>58</sup>  
ΑΠΟ: ΓΕΝ<sup>59</sup> (proswpiko@navystaff.gr)  
ΠΡΟΣ: ΑΣ (staff@stolos.navy.gr)  
ΚΟΙΝ.: ΔΔΜΝ (staff@ddmn.navy.gr), ΔΝΕ (staff@dne.navy.gr)  
ΣΧΕΤ.: E-mail 13 1415 Μαΐ 20/ΥΠΕΘΑ/ΓΔΟΣΥ<sup>60</sup>

ΣΥΝΗΜΜΕΝΑ: Το σχετικό σε αρχείο pdf

1. Γνωρίζεται ότι με το σχετικό, που διαβιβάζεται συνημμένα, ζητούνται στοιχεία για την εκπαίδευση του προσωπικού.
2. Το ΑΣ παρακαλείται να συγκεντρώσει τα αιτούμενα στοιχεία και να τα διαβιβάσει στους πίνακες του σχετικού, το αργότερο έως 28 Μαΐ 20.
3. ΔΔΜΝ και ΔΝΕ παρακαλούνται για παροχή συνδρομής κατά περίπτωση.
4. Χειριστής/τρια θέματος:<sup>61</sup>

Παρατήρηση

Το κείμενο φυλάσσεται στον οικείο φάκελο e-mail.

<sup>53</sup> Διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου του αποστολέα Η αποστολή γίνεται από τα μέσα της Εκδίδουσας αρχής και όχι από προσωπικούς λογαριασμούς του αρμόδιου οργάνου ή του χειριστή του θέματος. Σε περίπτωση αποστολής ατομικής αναφοράς η αποστολή γίνεται από υπηρεσιακούς (προσωπικούς και μη) λογαριασμούς του συντάκτη.

<sup>54</sup> Διευθύνσεις ηλεκτρονικού ταχυδρομείου των αποδεκτών για ενέργεια (ΤΟ) ή κοινοποίηση (INFO ή CC) Ζητείται αυτόματη ηλεκτρονική επιβεβαίωση λήψης. Σε διαφορετική περίπτωση, ο αποδέκτης είναι υποχρεωμένος να επιβεβαιώσει τον αποστολέα για τη λήψη του με το ίδιο ή άλλο μέσο.

<sup>55</sup> Προστίθεται αυτόματα από το σύστημα, μετά την αποστολή του e-μηνύματος. Αυτή αντιγράφεται στο σχέδιο του e-μηνύματος και αποτελεί την ταυτότητα με την οποία αρχειοθετείται στο φάκελο σημάτων, e-μηνυμάτων.

<sup>56</sup> Θέμα

<sup>57</sup> Βαθμός Ασφαλείας: Μέσω Διαδικτύου δεν αποστέλλονται παρά μόνο ΑΔΙΑΒΑΘΜΗΤΑ έγγραφα, εκτός εάν εφαρμόζεται ειδική διάταξη κρυπτογράφησης.

<sup>58</sup> Συμπληρώνεται στο σχέδιο χειρόγραφα, μετά την αποστολή του, από το χειριστή.

<sup>59</sup> Πλήρης τίτλος της Εκδίδουσας αρχής ή το ονοματεπώνυμο (για προσωπικό του ΥΠΕΘΑ σε περίπτωση ατομικής αναφοράς)

<sup>60</sup> Σχετικά: Εάν επισυνάπτονται σε ψηφιακή μορφή, μη επιδεχόμενη αλλοίωση

<sup>61</sup> Τα στοιχεία του χειριστή του θέματος, όπως στο βασικό στρατιωτικό έγγραφο.



## 2. E-mail Διεκπεραίωσης

(Παράδειγμα)

(Στοιχεία που ζητούνται από το σύστημα)

FROM: gen\_dgram@navy.mil.gr<sup>62</sup>  
TO: deffatt\_usa@hnds.mil.gr<sup>63</sup>  
INFO: ddmn\_d1@navy.mil.gr<sup>60</sup>  
DATE-TIME: 211055Z May 2019<sup>64</sup>  
SUBJECT: Χειρισμός Προσωπικού  
ATTACHMENT: (Συνημμένα)<sup>65</sup>

(Κείμενο που συντάσσεται από το χειριστή)

ΑΔΙΑΒΑΘΜΗΤΟ

ΑΠΟ: ΓΕΝ

ΠΡΟΣ: ΑΣ

ΚΟΙΝ.: ΔΔΜΝ

ΣΥΝΗΜΜΕΝΑ: Φ. 400/2/312312/Σ 158/13 1415 Μαΐ 16/ΥΠΕΘΑ/ΓΔΟΣΥ

1. Διαβιβάζεται συνημμένα το σχετικό.
2. Χειριστής/τρια θέματος:

### Παρατήρηση

e-mail, που χρησιμοποιείται ως επικαλυπτικό αποστολής άλλου εγγράφου. Δεν καταχωρίζεται ως σχέδιο αλλά ως απόδειξη αποστολής.

<sup>62</sup> Διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου του αποστολέα Η αποστολή γίνεται από τα μέσα της Εκδίδουσας αρχής και όχι από προσωπικούς λογαριασμούς του αρμόδιου οργάνου ή του χειριστή του θέματος. Σε περίπτωση αποστολής ατομικής αναφοράς η αποστολή γίνεται από υπηρεσιακούς (προσωπικούς και μη) λογαριασμούς του συντάκτη.

<sup>63</sup> Διευθύνσεις ηλεκτρονικού ταχυδρομείου των αποδεκτών για ενέργεια (ΤΟ) ή κοινοποίηση (INFO ή CC) Ζητείται αυτόματη ηλεκτρονική επιβεβαίωση λήψης. Σε διαφορετική περίπτωση, ο αποδέκτης είναι υποχρεωμένος να επιβεβαιώσει τον αποστολέα για τη λήψη του με το ίδιο ή άλλο μέσο.

<sup>64</sup> Προστίθεται αυτόματα από το σύστημα, μετά την αποστολή του e-μηνύματος. Αυτή αντιγράφεται στο σχέδιο του e-μηνύματος και αποτελεί την ταυτότητα με την οποία αρχειοθετείται στο φάκελο σημάτων, e-μηνυμάτων.

<sup>65</sup> Σε μορφή μη επιδεχόμενη αλλοίωση.

**ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ «15»<sup>66</sup>**

**ΗΜΕΡΗΣΙΑ ΔΙΑΤΑΓΗ**

(Τμήμα 20)

(Παράδειγμα)<sup>67</sup>

**ΗΜΕΡΗΣΙΑ ΔΙΑΤΑΓΗ (Τίτλος Υπηρεσίας ΥΠΕΘΑ)**

**ΤΗΣ \_\_\_\_\_ ( Ημερομηνία)**

**ΤΜΗΜΑ 1**

**Μεταβολές Προσωπικού**

**Όργανα Υπηρεσίας**

1. ΑΕΕΑ Στρατοπέδου ο ...
2. ΑΥΔΜ Μονάδας ο ...

**Μεταβολές Αξιωματικών**

3. **Κοινοποίηση Διαταγών Προϊσταμένων Αρχών**<sup>68</sup>  
Με το από 21 Μαρ 19 Π.Δ., που κοινοποιήθηκε με την υπ' αριθμό 122/2016/ΕΔΥΕΘΑ/ΓΕΝ ο Ανχης (ΤΧ) Στυλιανός Κάππα προάγεται στο βαθμό του Συνταγματάρχη.
4. Προσωρινά καθήκοντα Υδκτη ανατίθενται στον Τχη (ΤΧ) Αντώνιο Βήτα.
5. Σε 5ήμερη Κανονική Άδεια οι ...
6. Από 5ήμερη ΚΑ οι ...

**Μεταβολές Οπλιτών**

- 7.
- 8.

**Ποινές**

- 9.

**ΤΜΗΜΑ 2**

**(Τίτλος Αρμοδίου Φορέα)**

**Καταλογισμός Δημοσίου Υλικού**

- 10.

**ΤΜΗΜΑ 3**

**(Τίτλος Αρμοδίου Φορέα)**



(Υπογραφή)  
(Βαθμός-Όπλο/Σώμα-Ειδικότητα) (Ονοματεπώνυμο)  
(Καθήκοντα)

<sup>66</sup> Δεν απαιτείται να γράφονται οι επικεφαλίδες των τμημάτων της ΗΔ, εφόσον δεν χρησιμοποιούνται.

<sup>67</sup> Δυνατό να διαφέρει ανάλογα με τον τύπο του τηρουμένου βοηθήματος.

<sup>68</sup> Οι διαταγές αυτές δεν κοινοποιούνται, όπως είναι, αλλά μόνο τα μέρη τους, που ενδιαφέρουν την αρχή, που εκδίδει την ΗΔ.

**ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ «16»  
ΑΤΟΜΙΚΗ ΑΝΑΦΟΡΑ  
(Τμήμα 21)**

(Παράδειγμα)

<b>ΒΑΘΜΟΣ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ</b> <sup>69</sup>	<b>ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗ</b>
<b>ΠΡΟΣ:</b> <sup>70</sup>	Σχης (ΔΒ) <sup>71</sup> Σπυρίδων Κάττπα <sup>72</sup> του Κωνσταντίνου <sup>73</sup> (ΑΜ 123456) <sup>74</sup> Υδντής ΓΕΣ/... <sup>75</sup> Πρόεδρος Επιτροπής <sup>76</sup> Τόπος, Συν.:
<b>ΘΕΜΑ:</b>	Οργάνωση (Διακλαδικός Κανονισμός Στρατιωτικής Αλληλογραφίας)
<b>ΣΧΕΤ.:</b>	α. ΔΚ 0-3/2005 β. Φ. 000/1/2001/Σ 10/21 Ιαν 16/ΓΕΕΘΑ/Β1/2
Tab1. TabΑναφέρωότι... (Παράγραφος).....	
2 Tab α. Tab (Υποπαράγραφος) .....	
	(Υπογραφή)
<b>ΕΛΑΒΑ ΓΝΩΣΗ</b> <sup>77</sup>	
(Υπογραφή) (Βαθμός-Όπλο/Σώμα-Ειδικότητα) (Ονοματεπώνυμο) (Καθήκοντα)	

**Παρατήρηση**

1. Λοιπά στοιχεία όπως στο βασικό στρατιωτικό έγγραφο.
2. Όταν η ατομική αναφορά αφορά σε προσωπικά αιτήματα, να αναγράφεται υποχρεωτικά στα στοιχεία επικοινωνίας το προσωπικό υπηρεσιακό e-mail.

<sup>69</sup> Εάν υπάρχει. Οι ατομικές αναφορές, γενικά, είναι αδιαβάθμητες, εκτός εάν καλύπτουν θέμα υψηλής διαβάθμισης, οπότε λαμβάνουν ανάλογο βαθμό ασφαλείας. Διαβαθμισμένες ατομικές αναφορές δυνατό να αποστέλλονται ηλεκτρονικά μόνο μέσω προστατευμένου δικτύου ή μέσω εμπορικού δικτύου με ειδική διάταξη κρυπτογράφησης. Στις ατομικές αναφορές βαθμού άνω του Απορρήτου, δεν απαιτείται ΑΕΑ και ΑΑΑ εάν εκδίδονται μόνο σε ένα αντίτυπο.

<sup>70</sup> Αποδέκτη Οι ατομικές αναφορές των Στρατιωτικών υποβάλλονται στους προϊστάμενους στους οποίους υπάγονται εντύπως ή ηλεκτρονικά, όπως προβλέπεται. Σε περίπτωση αποστολής ηλεκτρονικά ζητείται επιβεβαίωση λήψης.

<sup>71</sup> Συντάκτης, Βαθμός και Όπλο ή Σώμα ή Ειδικότητα, σύμφωνα με τους κανόνες του κάθε Κλάδου.

<sup>72</sup> Όνομα (πάντα πρώτο) και επώνυμο.

<sup>73</sup> Πατρώνυμο.

<sup>74</sup> Αριθμός Μητρώου, σύμφωνα με τους κανόνες του κάθε Κλάδου.

<sup>75</sup> Καθήκοντα.

<sup>76</sup> Τρέχοντα καθήκοντα, που εκτελεί στα πλαίσια ανατεθείσας υπηρεσίας (π.χ. Επόπτης).

<sup>77</sup> Στο σημείο αυτό μονογράφει, όταν απαιτείται, αυτός που έλαβε γνώση της ατομικής αναφοράς, εφόσον συμφωνεί με την πρόταση του συντάκτη (π.χ. αντικαταστάτης σε άδεια, αναπληρωτής για εκτέλεση υπηρεσίας, κ.α).

**ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ «17»**  
**ΕΠΙΣΤΟΛΗ**  
(Τμήμα 22)

1. 1η Περίπτωση-Προσωπική ή Εθιμοτυπική Ενέργεια <sup>78</sup>

79



ΓΕΝΙΚΟ ΕΠΙΤΕΛΕΙΟ <sup>80</sup>  
ΑΡΧΗΓΟΣ

(Αριθμός Σχεδίου)

Αθήνα, 21 Μαΐου 2020 <sup>81</sup>

Κύριο  
Κωνσταντίνο Ύψιλον  
Γενικό Διευθυντή  
Υπουργείου Εσωτερικών  
Σταδίου και Δραγατσανίου 1  
115 27 Αθήνα

Κύριε Διευθυντά, <sup>82</sup>

Ευχαριστώ για την από 20 Μαΐ 16 επιστολή σας για το θέμα της .....

Με αυτή την ευκαιρία θα ήθελα να σας ενημερώσω ...

Παρακαλώ δεχθείτε την έκφραση της εκτίμησής μου.

Με τιμή <sup>83</sup>

(Υπογραφή) <sup>84</sup>  
Ναύαρχος Γεώργιος Βήτα, ΠΝ  
Αρχηγός

Παρατήρηση

Υπογραφή σχεδίου όπως στο βασικό έγγραφο. Ο αριθμός του σχεδίου τίθεται στο άνω δεξιό μέρος μόνο για το πρωτότυπο, που τηρείται στο αρχείο.

<sup>78</sup> Εφόσον αποστέλλεται εντύπως εκτυπώνεται σε χαρτί καλής ποιότητας.

<sup>79</sup> Έγχρωμη μικρογραφία εμβλήματος της υπηρεσίας του ΥΠΕΘΑ, διαστάσεων 2 Χ 2 εκατ.

<sup>80</sup> Τίτλος της υπηρεσίας του ΥΠΕΘΑ

<sup>81</sup> Τόπος και ημερομηνία έκδοσης. Στο αποστελλόμενο αντίτυπο, η ένδειξη της ημέρας τίθεται πάντοτε ιδιόχειρα από τον εκδότη.

<sup>82</sup> Στο αποστελλόμενο αντίτυπο ιδιοχείρως.

<sup>83</sup> Στο αποστελλόμενο αντίτυπο ιδιοχείρως.

<sup>84</sup> Εφόσον αποστέλλεται με ΤΠΕ και υπογράφεται ηλεκτρονικά, δεν τίθεται ιδιόχειρη υπογραφή οιασδήποτε μορφής (π.χ. σαρωμένη).

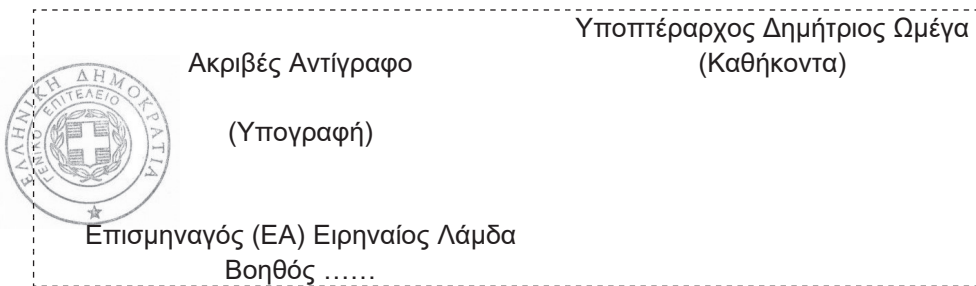


Υπογραφή Αντιγράφου (Παραδείγματα)

α. Από τον ίδιο τον έχοντα δικαίωμα υπογραφής



β. Ακριβούς Αντιγράφου



**ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ «18»**  
**ΦΥΛΛΟ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ - ΕΙΣΗΓΗΣΕΩΝ (ΦΕΕ)**  
(Τμήμα 23 παρ.1-3)

1. **Αρχικό ΦΕΕ**

α. **1η Σελίδα**

<u>ΦΥΛΛΟ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ - ΕΙΣΗΓΗΣΕΩΝ (ΦΕΕ)</u>	
<b>ΒΑΘΜΟΣ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ</b> <sup>90</sup> <b>ΠΡΟΣ:</b> κ. Ε/ΓΕΕΘΑ <sup>91</sup>	ΕΚΔΙΔΟΥΣΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΥΠΕΘΑ <sup>92</sup> ΑΡΜΟΔΙΟ ΟΡΓΑΝΟ ΤΜΗΜΑ Τηλ. <sup>93</sup> Φ .../... <sup>94</sup> Αθήνα, <sup>95</sup> Συν.: <sup>96</sup>
<b>ΘΕΜΑ:</b> <u>Οργάνωση</u>	
<b>ΣΧΕΤ.:</b>	α. «ΚΟΛ ΓΕΕΘΑ» (Διατάξεις που αφορούν στην υπόθεση) <b>(Δ1)</b> <sup>97</sup> β. Φ 000/1/2001/Σ 10/21 Ιαν 16/ΓΕΕΘΑ/Β1/2 <b>(Δ2)</b> γ. <u>Πρακτικό Επιτροπής ΔΚΣΑ από 31 Ιαν 19</u> <b>(Δ3)</b> <sup>98</sup>
	Σελίδα .... από σελίδες.... <b>ΒΑΘΜΟΣ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ</b> <sup>99</sup>
	100

<sup>90</sup> Εάν υπάρχει. Επί Απορρήτου και άνω δεν απαιτείται ΑΕΑ και ΑΑΑ, αφού εκδίδεται σε ένα αντίτυπο μόνο.

<sup>91</sup> Αποδέκτες: Αναγράφεται: αυτός που είναι εξουσιοδοτημένος να υπογράψει για το θέμα αυτό.

<sup>92</sup> Τίτλος

<sup>93</sup> Τηλέφωνο. Το ΦΕΕ είναι επίσημο έγγραφο εντός επιτελείου, αρχηγείου, δκσης ή σχηματισμού και δεν κρίνεται σκόπιμη αναγραφή άλλης ένδειξης.

<sup>94</sup> Φάκελος θέματος και αριθμός καταχώρισης. Τίθεται από το χειριστή μετά την υπογραφή από το Δντή της Υπηρεσίας του ΥΠΕΘΑ.

<sup>95</sup> Ημερομηνία: Αναγράφεται κατά τη μονογραφή από τον συντάκτη του ΦΕΕ και όχι την τυχόν τελική υπογραφή του, από αυτόν που είναι εξουσιοδοτημένος για το θέμα αυτό.

<sup>96</sup> Συνημμένα που δεν αναγράφονται στα σχετικά. Τυχόν συνημμένα αναφέρονται ως «Σ1», «Σ2» κτλ.

<sup>97</sup> Για διευκόλυνση της ανάγνωσης και εύρεσης των σχετικών του ΦΕΕ, δίπλα από το κάθε σχετικό, εφόσον αυτό περιέχεται στον ίδιο φάκελο με τον οποίο υποβάλλεται είτε εντύπως είτε ηλεκτρονικά, αναγράφεται η ένδειξη του δείκτη με έντονη γραφή: «Δ1», «Δ2», ..., «Δ20» κτλ.

<sup>98</sup> Τα σχετικά, εάν είναι ογκώδη ή βαθμού ασφαλείας μεγαλύτερου του ΦΕΕ, μνημονεύονται ως δείκτες, αλλά δεν τίθενται στο φάκελο ή την ηλεκτρονική εφαρμογή. Συνήθως ο αριθμός των σχετικών είναι αρκετά μεγάλος. Γι' αυτό η πρώτη σελίδα του ΦΕΕ αφήνεται επίτηδες χωρίς κείμενο.

<sup>99</sup> Για τα ΦΕΕ βαθμού ασφαλείας Απόρρητο και άνω.

<sup>100</sup> Σε περίπτωση διακίνησης του ΦΕΕ εκτός ΥΠΕΘΑ: «Το παρόν ΦΕΕ στα πλαίσια της επικείμενης ΚΥΑ θα διακινηθεί μεταξύ ΥΠΕΘΑ-ΥΠΕΞ-ΥΠΟΙΚ».

β. **Συνέχεια** <sup>101</sup>

-2- <sup>102</sup>

**ΒΑΘΜΟΣ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ**

**ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ** Συνοπτικά το ιστορικό του θέματος που πραγματεύεται το ΦΕΕ και ο σκοπός αυτού.

Tab 1. Tab (Παράγραφος)  
Αναφέρεται ότι σκοπός του παρόντος ΦΕΕ είναι η ενημέρωση της Ιεραρχίας επί των αποτελεσμάτων των εργασιών της Επιτροπής ΔΚΣΑ (**Δ3**) και η λήψη αποφάσεων για ενδεχόμενη τροποποίηση του (**Δ1**), σύμφωνα και με τις προτάσεις του (**Δ2**).

2. Tab Υλοποιεί τον ΕΣΕΑ .... και την κατεύθυνση (ιστ) των .... <sup>103</sup>

3. Tab Ιστορικό

2 Tab α. Tab (Υποπαράγραφος) .....

β. Tab (Υποπαράγραφος) .....

3 Tab (1) Tab (Εδάφιο) .....

**ΣΧΟΛΙΑ** (Διατυπώνονται σχόλια και παρατηρήσεις στα οποία στηρίζονται οι εισηγήσεις προς την Ιεραρχία).

Tab 4. Tab (Παράγραφος) .....

2 Tab α. Tab (Υποπαράγραφος) .....

2 Tab β. Tab (Υποπαράγραφος) .....

Tab 5. Tab Από τις προβλέψεις του παρόντος προκαλείται (ή δεν προκαλείται) δαπάνη .....

**ΕΙΣΗΓΗΣΕΙΣ**

Tab 6. Tab Κατόπιν των παραπάνω, εισηγούμεθα:

2 Tab α. Tab Την ενημέρωσή σας και

2 Tab β. Tab Την έγκριση των διαλαμβανομένων στις παραγράφους ...

(Το παρόν ΦΕΕ θα διακινηθεί ως ακολούθως: ΓΕΕΘΑ/ΔΕΠ, Δ/Β2, Δ/Β' ΚΛ, Δ/Γ3, Δ/Γ'ΚΛ, Ε/ΓΕΕΘΑ, Υ/ΓΕΕΘΑ).

Σελίδα .... από σελίδες ....

**ΒΑΘΜΟΣ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ**

<sup>101</sup> Οι σελίδες του ΦΕΕ και των Παραρτημάτων και των Προσθηκών του αριθμούνται όπως και τα λοιπά έγγραφα αναλόγως του βαθμού ασφαλείας του.

<sup>102</sup> Αρίθμηση σελίδων.

<sup>103</sup> Μνημονεύονται η στοχοθεσία και (εάν υπάρχουν) σχετικές κατευθύνσεις της Ιεραρχίας.



**B2/2/ΕΠΙΤΕΛΗΣ**

Βαθμός (μόνο στην περίπτωση έντυπης διακίνησης)

Όνοματεπώνυμο (μόνο στην περίπτωση έντυπης διακίνησης)

**B2/2**

**ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ**

**ΔΒ2**

**ΔΔ4**

**ΔΕ4**

**ΔΑ'Κ**

**ΔΔ'Κ**

**ΔΕ'Κ**

**Ε/ΓΕΕΘΑ**

**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ** (Υποστηρίζουν το ΦΕΕ και αναγράφονται στο τέλος της σελίδας)

**ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ «19»**  
**ΑΝΤΙΣΤΡΟΦΗ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΦΕΕ**  
(Τμήμα 23 παρ. 4)

ΑΝΤΙΣΤΡΟΦΗ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ (Ημερομηνία)

8. <sup>104</sup> Λόγω σχολίων/οδηγιών Κου Α/ΓΕΕΘΑ το παρόν ΦΕΕ θα κυκλοφορήσει για αντίστροφη ενημέρωση σε ...

9. Λόγω του επείγοντος της υπόθεσης, το συνημμένο έγγραφο, μετά την υπογραφή του, διαβιβάσθηκε για ενέργεια.

ΓΕΕΘΑ/Β3/3... (Τμήμα)

(Μονογραφή)  
(Βαθμός-Ο/Σ-Ειδικότητα)  
(Ονοματεπώνυμο)

Υ/ΓΕΕΘΑ

(Μονογραφή)  
(Βαθμός-Ο/Σ-Ειδικότητα)  
(Ονοματεπώνυμο)

Ε/ΓΕΕΘΑ

(Μονογραφή)  
(Βαθμός-Ο/Σ-Ειδικότητα)  
(Ονοματεπώνυμο)

ΓΕΕΘΑ/ΔΒΚ

(Μονογραφή)  
(Βαθμός-Ο/Σ-Ειδικότητα)  
(Ονοματεπώνυμο)

---

<sup>104</sup> Συνεχίζεται η αρίθμηση των παραγράφων του αρχικού ΦΕΕ.

**ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ «20»**  
**ΣΥΝΕΧΕΙΑ ΦΕΕ**  
(Τμήμα 23 παρ. 6)

-2- <sup>105</sup>	
<b><u>ΒΑΘΜΟΣ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ</u></b>	
<b><u>ΣΥΝΕΧΕΙΑ ΦΕΕ</u></b> (ημερομηνία)	Συνέχεια ΦΕΕ Φ.000/5/(ημερομηνία αρχικού ΦΕΕ) <sup>106</sup> Τόπος, ...
<b>ΣΧΕΤ</b> :	δ. ΣΚ 20-1 <sup>107</sup> (Δ4) ε. <u>SIC WAF 151413Z Φεβ 16/ΓΕΕΘΑ/Β3</u> (Δ5)
<b>ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ</b>	
10.	<sup>108</sup> Αναφέρεται ότι, σε συνέχεια του (Δ5) και προκειμένου να υπάρξει συντονισμός με το περιεχόμενο του (Δ4), κρίνεται σκόπιμο να επανεξετασθεί ...
11.	.....
<b>ΣΧΟΛΙΑ</b>	
12.	....
<b>ΕΙΣΗΓΗΣΕΙΣ</b>	
13.	Παρακαλούμε για την ενημέρωσή σας .....
Σελίδα ..... από σελίδες..... <b><u>ΒΑΘΜΟΣ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ</u></b>	

<sup>105</sup> Οι σελίδες συνέχειας ΦΕΕ, ακολουθούν την αρίθμηση του αρχικού ΦΕΕ. Στα ΑΠ και άνω ΦΕΕ διορθώνεται αντίστοιχα η «Σελ ... από σελ ...».

<sup>106</sup> Αριθμοί Φακέλου Θέματος και καταχώρισης, αριθμός ΦΕΕ και ημερομηνία σύνταξης του αρχικού ΦΕΕ.

<sup>107</sup> Αναγράφονται τα σχετικά, που εκδόθηκαν μετά τη σύνταξη του ΦΕΕ ή παλαιότερα και είναι αναγκαίο να αναφερθούν, μαζί με την ένδειξη «Δ ...», όπως προβλέπεται.

<sup>108</sup> Συνεχίζεται η αρίθμηση των παραγράφων του αρχικού ΦΕΕ.

**ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ «21»**  
**ΕΝΗΜΕΡΩΤΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ (ΕΣ)**  
(Τμήμα 24 παρ. 2)

**ΒΑΘΜΟΣ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ**

**ΒΑΘΜΟΣ ΠΡΟΤΕΡΑΙΟΤΗΤΑΣ**

ΓΕΝ. ΕΠΙΤΕΛΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ  
Β΄ ΚΛΑΔΟΣ  
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Β3  
ΤΜΗΜΑ 3  
Τηλ. 210657...  
Αθήνα, Απρ 20

**ΕΝΗΜΕΡΩΤΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ ΜΕ ΑΡΙΘΜΟ.....**

(Για τον κ. Ε/ΓΕΕΘΑ)

**ΘΕΜΑ:** Στρατιωτικά Εγχειρίδια (ΠαΔ)

**ΣΧΕΤ.:** α. ΥΣ 26/15 Φεβ 18/ΓΕΕΘΑ/Β3 (Δ1)  
β. ΥΣ 37/16 Μαρ 18/ΓΕΕΘΑ/Β3 (Δ2)

**ΣΚΟΠΟΣ**

1.

**ΙΣΤΟΡΙΚΟ**

2.

**ΣΧΟΛΙΑ**

3.

**ΕΙΣΗΓΗΣΕΙΣ**

4. Κατόπιν των ανωτέρω ...

**ΓΕΕΘΑ/Β3**

(Υπογραφή)  
Ταχχος Δημήτριος Δέλτα  
(Καθήκοντα)

**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ**

«Α» ...

**ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ «22»**  
**ΠΕΡΙΛΗΠΤΙΚΟ ΕΝΗΜΕΡΩΤΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ (ΠΕΣ)**  
(Τμήμα 24 παρ. 3)

<b><u>ΒΑΘΜΟΣ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ</u></b>		<b><u>ΠΡΟΤΕΡΑΙΟΤΗΤΑ</u></b> ΓΕΝΙΚΟ ΕΠΙΤΕΛΕΙΟ ΔΝΣΗ ... ΤΜΗΜΑ ... Τηλεφ. Τόπος, Συν:		
<b><u>ΠΕΡΙΛΗΠΤΙΚΟ ΕΝΗΜΕΡΩΤΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ (ΠΕΣ) ΥΠ' ΑΡΙΘΜΟ .....</u></b> <b><u>ΓΙΑ ΤΟΝ .....</u></b>				
<b>ΘΕΜΑ:</b> Συνοδευτικό στο Σχέδιο Εγγράφου Φ ... / ...	<b>ΠΡΟΘΕΣΜΙΑ</b>  <b>ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ</b>	<b>ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ</b>		
<b>ΣΚΟΠΟΣ</b>		<b>ΥΠΗΡΕΣΙΑ</b>	<b>ΣΧΟΛΙΑ</b>	<b>ΥΠΟΓΡΑΦΗ</b>
<b>ΙΣΤΟΡΙΚΟ</b>		(2) ΔΑ'Κ		
<b>ΣΧΟΛΙΑ</b>		(3) Α1		
<b>ΕΙΣΗΓΗΣΕΙΣ</b>		(4) Α2		
		(5) ΔΒ'Κ		
		(6) Β1		
		(7) ΔΓ'Κ		
		(8) ΔΥΓ		
		(9) Ε/ΓΕΕΘΑ		
<b><u>ΧΕΙΡΙΣΤΗΣ/ΤΡΙΑ</u></b>	(1) <b><u>ΔΝΤΗΣ</u></b>	(10) Υ/ΓΕΕΘΑ		
		(11) Α/ΓΕΕΘΑ		

Παρατηρήσεις

1. Υποδιαίρεσεις κειμένου και αρίθμηση τους όπως στα Κεφάλαια Γ και Δ.
2. Λοιπές ενδείξεις όπως στο απλό Ενημερωτικό Σημείωμα (ΕΣ).

**ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ «23»**  
**ΦΥΛΛΟ ΕΠΙΤΕΛΙΚΟΥ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ (ΦΕΣ)**  
(Τμήμα 25)

**ΒΑΘΜΟΣ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ**

**ΒΑΘΜΟΣ ΠΡΟΤΕΡΑΙΟΤΗΤΑ**

ΓΕΝΙΚΟ ΕΠΙΤΕΛΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ  
Β' ΚΛΑΔΟΣ  
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ...  
ΤΜΗΜΑ ...  
Τηλ.: ...  
Τόπος, Ημερομηνία ...  
Συν.:

**ΦΥΛΛΟ ΕΠΙΤΕΛΙΚΟΥ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ (ΦΕΣ) ΜΕ ΑΡΙΘΜΟ .....**

**ΘΕΜΑ:** Οργάνωση

**ΣΧΕΤ.:** α. SIC: .... **(Δ1)**  
β. Τηλεφωνική Αναφορά ... **(Δ2)**

1. Παρακαλούνται οι κατωτέρω αποδέκτες να μελετήσουν τα συνημμένα έγγραφα και να διατυπώσουν τυχόν σχόλιά τους για συντονισμό του θέματος.

2.

Α' ΚΛΑΔΟΣ    Β' ΚΛΑΔΟΣ    Γ' ΚΛΑΔΟΣ    Δ' ΚΛΑΔΟΣ    ΑΛΛΕΣ ΔΝΣΕΙΣ

τίτλος Δνσης    τίτλος Δνσης  
μονογραφή    μονογραφή

3. Επιθυμητή ημερομηνία επιστροφής του παρόντος στον εκδότη η [ημερομηνία]. Ημέρες κατά Δνση .....

ΧΕΙΡΙΣΤΗΣ

ΔΝΤΗΣ

Μονογραφή

μονογραφή

Μετά την επιστροφή στον Εκδότη

Σχόλιο Δντή

Μονογραφή

Παρατηρήσεις

1. Λοιπές ενδείξεις όπως στο απλό Ενημερωτικό Σημείωμα (ΕΣ).
2. Δεν τίθενται άλλες υπογραφές.
3. Η διατύπωση των σχολίων επί του ΠΕΣ γίνεται σε ξεχωριστό φύλλο ανά φορά.

**ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ «24»**  
**ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ (ΥΣ)**  
(Τμήμα 26)

<b>ΒΑΘΜΟΣ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ</b> <sup>109</sup>		<b>ΠΡΟΤΕΡΑΙΟΤΗΤΑ</b>	
<b>ΠΡΟΣ:</b>	110	ΓΕΝΙΚΟ ΕΠΙΤΕΛΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ <sup>111</sup>	
		ΔΝΣΗ ... <sup>112</sup>	
		ΤΜΗΜΑ ...	
<b>ΚΟΙΝ.:</b>	113	Τηλ. <sup>114</sup>	
		Τόπος, <sup>115</sup>	
		Συν.: <sup>116</sup>	
<b>ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ ΜΕ ΑΡΙΘΜΟ .....<sup>117</sup></b>			
<b>ΘΕΜΑ:</b>	Οργάνωση		
<b>ΣΧΕΤ.:</b>	α. SIC....		
	β. Τηλεφωνική Αναφορά ...		
	1.		
	2. Χειριστής/τρια θέματος ...		

Παρατηρήσεις

- Υποδιαίρεσεις κειμένου και αριθμησή τους όπως στα Κεφάλαια Γ και Δ.
- Υπογραφές σχεδίου και ακριβές αντίγραφο όπως στο βασικό στρατιωτικό έγγραφο.

109 Απαγορεύεται η χρήση των Υπηρεσιακών Σημειωμάτων για έγγραφα με ειδικό χαρακτηρισμό.

110 Αποδέκτες για Ενέργεια

111 Τίτλος Εκδίδουσας αρχής

112 Αρμόδιο Όργανο (μέχρι επίπεδο Τμήματος)

113 Αποδέκτες για Πληροφορία

114 Τμήματα: 8, 14-Τηλέφωνο, e-ταχυδρομείο. Ό,τι απαιτείται. Μπορούν να αναγράφονται στο τέλος του κειμένου του εγγράφου.

115 Ημερομηνία. Όπως στο βασικό στρατιωτικό έγγραφο.

116 Τμήμα: 14-Συνημμένα. Η γραμμή παραλείπεται εάν δεν υπάρχουν συνημμένα.

117 Λαμβάνουν αύξοντα αριθμό από τον οικείο φάκελο Υπηρεσιακών Σημειωμάτων. Το φάκελο τηρεί ο φορέας, που τα εκδίδει (κατώτερο επίπεδο αυτό της Δνσης, Τμήματος ή Μονάδας/Υπομονάδας/Επιστασίας Πολεμικού Πλοίου).

**ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ «25»**  
**ΔΙΑΤΑΓΗ ΣΥΓΚΛΗΣΗΣ ΣΥΣΚΕΨΗΣ**  
(Τμήμα 27 παρ.1)

<b>ΒΑΘΜΟΣ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ</b>	
<b>ΠΡΟΣ:</b>	ΕΚΔΙΔΟΥΣΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΥΠΕΘΑ ΑΡΜΟΔΙΟ ΟΡΓΑΝΟ ΤΜΗΜΑ
<b>ΚΟΙΝ.:</b>	Τηλ.- Φ ... / ... / ... Σ Τόπος, Συν.:
<b>ΘΕΜΑ:</b>	
<b>ΣΧΕΤ.:</b>	
<p>1. Σε εκτέλεση σχετ ( ..... ) συγκαλείται σύσκεψη:</p> <p style="margin-left: 40px;">α. (<u>Χρόνος και Τόπος</u>) Ημερομηνία, ώρα, και τόπος, όπου θα γίνει η σύσκεψη.</p> <p style="margin-left: 40px;">β. (<u>Συμμετοχή</u>)<sup>118</sup> (1) .... Ως Πρόεδρος (2) ... Ως Μέλη (3) ... Ως Γραμματέας</p> <p style="margin-left: 40px;">γ. (<u>Σκοπός</u>) ...</p> <p style="margin-left: 40px;">δ. (Ημερήσια Διάταξη) Τα θέματα, που θα συζητηθούν.<sup>119</sup></p> <p style="margin-left: 40px;">ε. (Εισηγητής) ...</p> <p>2. Χειριστής/τρια θέματος:</p>	

**Παρατηρήσεις**

1. Υποδιαιρέσεις κειμένου και αρίθμηση τους όπως στα Κεφάλαια Γ και Δ.
2. Υπογραφές σχεδίου και ακριβές αντίγραφο όπως στο βασικό στρατιωτικό έγγραφο.

<sup>118</sup> Καθορίζεται ποιοι θα συμμετάσχουν στη σύσκεψη, ποια μέλη θα έχουν δικαίωμα ψήφου και ποια όχι. Στην παράγραφο αυτή καθορίζεται και σε ποιόν θα ανατεθούν τα καθήκοντα του Προέδρου και του Γραμματέα.

<sup>119</sup> Εφόσον η ημερήσια διάταξη είναι αναλυτική, διαβιβάζεται ως Παράρτημα στο έγγραφο.



**ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ «26»  
ΠΡΑΚΤΙΚΟ ΣΥΣΚΕΨΗΣ  
(Τμήμα 27 παρ.3)**

ΠΡΑΚΤΙΚΟ ΣΥΣΚΕΨΗΣ  
ΤΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ .....

Η οποία έλαβε χώρα στην ..... (πόλη) ..... (τόπος) στις ..... (ημερομηνία) και ώρα ....., σε εκτέλεση της Διαταγής Φ .....

ΠΑΡΟΝΤΕΣ ΣΤΗ ΣΥΣΚΕΨΗ

A/A	Βαθμός	Όνοματεπώνυμο	Φορέας	Καθήκοντα κατά τη σύσκεψη
1				Πρόεδρος
2				Μέλος
3				-«-
4				-«- και Εισηγη- τής
5				Γραμματέας

Παρατήρηση

Όλοι οι συμμετέχοντες είχαν δικαίωμα ψήφου.

**ΣΚΟΠΟΣ**

1. Σκοπός της σύσκεψης ήταν ..... 120
2. Λήφθηκαν υπ' όψη .....
3. Κατά τη σύσκεψη:
  - α. Ο εισηγητής παρουσίασε τα θέματα της ημερήσιας διάταξης.
  - β. Έγινε εξέταση-καταμερισμός της εκτελούμενης εργασίας.

<sup>120</sup> Όπως αναφέρεται στη διαταγή σύγκλησης της σύσκεψης.

ΘΕΜΑΤΑ ΠΟΥ ΣΥΖΗΤΗΘΗΚΑΝ

ΘΕΜΑ <sup>121</sup>	ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΓΙΑ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ
4. Αντικείμενο 1ου Θέματος α. Ιστορικό: ..... ..... β. Συζήτηση: Μετά συζήτηση κρίθηκε σκόπιμο ..... γ. Αποφάσεις που λήφθηκαν: .....	ΟΛΟΙ ΓΕΕΘΑ/....
5. Αντικείμενο 2ου Θέματος α. Ιστορικό: ..... β. Συζήτηση: Κατά τη συζήτηση παρουσιάσθηκαν ..... γ. Αποφάσεις που λήφθηκαν: .....	ΓΕΝ/.... ΓΕΕΘΑ/....

6. Το παρόν Πρακτικό με τα συνημμένα του συντάχθηκε σε ένα αντίτυπο, αναγνώστηκε και μονογραφήθηκε σε όλες τις σελίδες του και υπεγράφη ως ακολούθως από τους συμμετέχοντες:


Υπογραφές (σε περίπτωση που υπογράφουν όλα τα μέλη)

Ο	ΤΑ ΜΕΛΗ
ΠΡΟΕΔΡΟΣ	(Βαθμός-Όπλο/Σώμα-Ειδικότητα)
(Υπογραφή)	(Υπογραφή)
(Υπογραφή)	(Υπογραφή)
(Βαθμός-Όπλο/Σώμα-Ειδικότητα)	(Βαθμός-Όπλο/Σώμα-Ειδικότητα)
(Όνοματεπώνυμο)	(Όνοματεπώνυμο)

<sup>121</sup> Ακολουθείται η υποδιαίρεση και αρίθμηση όπως στο βασικό στρατιωτικό έγγραφο. Δεν απαιτείται να αφήνεται στίχος κενός.

**ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ «27»**  
**ΠΑΓΙΕΣ-ΒΑΣΙΚΕΣ-ΜΟΝΙΜΕΣ ΔΙΑΤΑΓΕΣ**  
(Τμήμα 28 παρ.4)

1. **Εξώφυλλο**<sup>122</sup>

<b>(ΑΕΑ: ΑΑΑ:)</b> <sup>123</sup>
<b>ΓΕΝΙΚΟ ΕΠΙΤΕΛΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ</b> <b>Β΄ ΚΛΑΔΟΣ (ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ)</b> <b>ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Β3 (ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ)</b> <b>ΤΜΗΜΑ 3 (ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΑ ΚΕΙΜΕΝΑ)</b>

124
<b><u>ΒΑΘΜΟΣ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ</u></b> <b>(<u>παραλείπεται για ΑΔΙΑΒΑΘΗΤΗ</u>)</b>
<b><u>ΠΑΓΙΑ ΔΙΑΤΑΓΗ 0-1/2019</u></b> <sup>125</sup>
<b>ΕΚΔΟΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΚΙΝΗΣΗ ΠΑΓΙΩΝ ΔΙΑΤΑΓΩΝ</b>
<b>ΑΘΗΝΑ, ΜΗΝΑΣ ΕΤΟΣ</b> <sup>126</sup> <b>ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ ΕΛΛΗΝΙΚΟΥ ΣΤΡΑΤΟΥ</b> <sup>127</sup>

<sup>122</sup> Το εξώφυλλο των Παγίων Διαταγών είναι χρώματος κόκκινου για το ΓΕΕΘΑ, κίτρινου για το ΓΕΣ, βαθέως γαλανού για το ΓΕΝ και ανοικτού γαλανού για το ΓΕΑ. Το εξώφυλλο των Βασικών Διαταγών είναι χρώματος καφέ και των Μόνιμων Διαταγών λευκό. Το μέγεθος της γραμματοσειράς προσαρμόζεται για να είναι ευανάγνωστη.

<sup>123</sup> Για τις βαθμους ασφαλειας Απορρητου και ανω

<sup>124</sup> Το οικείο έμβλημα σε γραμμικό σχέδιο

<sup>125</sup> Αριθμός, έτος και θέμα της ΔΜΙ σε δύο ή περισσότερους στίχους. Ο πρώτος αριθμός δηλώνει την κατηγορία του θέματος και ο δεύτερος τον αύξοντα αριθμό της διαταγής.

<sup>126</sup> Τόπος και ημερομηνία έκδοσης

<sup>127</sup> Εφόσον εκτυπώνεται από Τυπογραφείο, ειδάλως παραλείπεται.

**ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ «28»  
ΕΓΚΥΚΛΙΟΣ ΔΙΑΤΑΓΗ  
(Τμήμα 31)**

ΑΔΑ: ...<sup>128</sup>

**ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ**



**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ**

**ΠΡΟΣ:** **ΠΡΟΤΕΡΑΙΟΤΗΤΑ**  
ΕΚΔΙΔΟΥΣΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΥΠΕΘΑ  
ΑΡΜΟΔΙΟ ΟΡΓΑΝΟ  
ΤΜΗΜΑ  
Τηλ.-  
Φ ... /.../...  
Σ  
Αρ.Εγκυκλίου: <sup>129</sup>  
Τόπος, <sup>130</sup>

**ΠΙΝΑΚΑΣ ΑΠΟΔΕΚΤΩΝ**

**ΚΟΙΝ.:**

**ΘΕΜΑ:**

**ΣΧΕΤ.:**

Tab 1. Tab (Παράγραφος) <sup>131</sup> .....

2 Tab α. Tab (Υποπαράγραφος) .....

3 Tab (1) Tab (Εδάφιο) .....

4 Tab (α) Tab (Στοιχείο) .....

2. Χειριστής/τρια θέματος: <sup>132</sup>

**Παρατήρηση**

Οι εγκύκλιοι διαταγές υπογράφονται από το Διευθυντή της Επιτελικής Διεύθυνσης του ΓΕ, που τις εκδίδει, ενώ οι υπογραφές σχεδίου και ακριβούς αντιγράφου τίθενται όπως στο βασικό στρατιωτικό έγγραφο.

<sup>128</sup> Αναγράφεται η ένδειξη ανάρτησης-καταχώρισης-δημοσίευσης μέσω Διαδικτύου. Η διάταξη αυτή ισχύει αποκλειστικά και μόνο για αδιαβάθμητα έγγραφα. π.χ. ΑΝΑΡΤΗΣΗ ΣΤΟ ΔΙΑΥΓΕΙΑ (ΑΔΑ: ...)

<sup>129</sup> Οι Εγκύκλιοι φέρουν απλή αρίθμηση κατά ΓΕ, που δίδεται από την οικεία Κεντρική Γραμματεία.

<sup>130</sup> Πλήρες έτος έκδοσης.

<sup>131</sup> Υποδιαιρέσεις και Αρίθμηση Υποδιαιρέσεων

<sup>132</sup> Στοιχεία Χειριστή Θέματος Με αριθμό τηλεφώνου, e-ταχυδρομείου.

**ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ «29»  
ΕΠΙΤΕΛΙΚΗ ΜΕΛΕΤΗ  
(Τμήμα 29)**

**ΓΕΝΙΚΟ ΕΠΙΤΕΛΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ  
Β΄ ΚΛΑΔΟΣ (ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ)  
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Β3 (ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ)  
ΤΜΗΜΑ 3 (ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΑ ΚΕΙΜΕΝΑ)**



**ΒΑΘΜΟΣ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ**  
(παραλείπεται για ΑΔΙΑΒΑΘΗΤΗ)

**ΕΠΙΤΕΛΙΚΗ ΜΕΛΕΤΗ  
(ΘΕΜΑ ΜΕΛΕΤΗΣ)**

**ΑΘΗΝΑ, ΜΗΝΑΣ ΕΤΟΣ  
(Όνομα Συντάκτη)**

**Παρατήρηση**

Το εξώφυλλο της επιτελικής μελέτης τυπώνεται σε λευκό χαρτί με το έμβλημα του φορέα έκδοσης σε γραμμικό σχέδιο.

**ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ «30»**  
**ΣΤΡΑΤΙΩΤΙΚΑ ΔΗΜΟΣΙΕΥΜΑΤΑ**  
(Τμήμα 30 παρ.4)

1. **Εξώφυλλο**

(ΛΕΑ:      ΑΑΑ:) <sup>133</sup>  
**ΓΕΝΙΚΟ ΕΠΙΤΕΛΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ**  
**Β΄ ΚΛΑΔΟΣ (ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ)**  
**ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Β3 (ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ)**  
**ΤΜΗΜΑ 3 (ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΑ ΚΕΙΜΕΝΑ)**



**ΒΑΘΜΟΣ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ**  
(παραλείπεται για αδιαβάθμητο)

**ΔΚ 0-3/2019<sup>134</sup>**

**ΔΙΑΚΛΑΔΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ**  
**ΣΤΡΑΤΙΩΤΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΟΓΡΑΦΙΑΣ**

**ΑΘΗΝΑ** ..... <sup>135</sup>  
**ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ** ..... <sup>136</sup>

<sup>133</sup> Για βαθμό ασφαλείας Απορρήτου και άνω.

<sup>134</sup> Ο πρώτος αριθμός δηλώνει τον κωδικό αριθμό που σχηματίζεται από την σύντμηση ΣΔΗΜ και ο δεύτερος τον αύξοντα αριθμό του δημοσιεύματος.

<sup>135</sup> Τόπος και ημερομηνία έκδοσης.

<sup>136</sup> Εφόσον εκτυπώνεται από Τυπογραφείο, ειδάλλως παραλείπεται.

2. **Πρώτη σελίδα** (κυρωτική απόφαση)

**ΒΑΘΜΟΣ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ**

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ  
ΕΚΔΙΔΟΥΣΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΥΠΕΘΑ  
ΑΡΜΟΔΙΟ ΟΡΓΑΝΟ  
ΤΜΗΜΑ  
Τηλ.  
Φ ... /.../...  
Σ.

**ΑΠΟΦΑΣΗ**

Κύρωση του Διακλαδικού Κανονισμού Στρατιωτικής Αλληλογραφίας  
(Αφορά κύρωση από κ. ΥΕΘΑ και άνω - Εντός ΓΕ χωρίς άρθρα)

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:
  - α.
  - β.
2. Την υπ' αριθμ. ... γνωμάτευση του ΣΑΓΕ, αποφασίζουμε

**Άρθρο 1**

**Κανονισμός Στρατιωτικής Αλληλογραφίας**

1. Την κύρωση του Διακλαδικού Κανονισμού Στρατιωτικής Αλληλογραφίας με αριθμό 0-3/2019
2. Η δαπάνη εκτύπωσης και βιβλιοδέτησης θα βαρύνει ....
3. Το ...../... να μεριμνήσει για την ορθή εκτύπωση και διανομή.
4. Το Τυπογραφείο ... να προβεί στην τύπωση ... αντιτύπων διαστάσεων ..... με ... χρώματος εξώφυλλο

**Άρθρο 2**

**Καταργούμενες Διατάξεις**

Ο Διακλαδικός Κανονισμός 0-3/2005 καθώς και κάθε άλλη προηγούμενη απόφαση και διαταγή, που καλύπτεται από το περιεχόμενο του παρόντα Κανονισμού, παύουν να ισχύουν.

**Άρθρο 3**

**Έναρξη Ισχύος**

Έναρξη ισχύος του παρόντος Κανονισμού από λήψης.

Τόπος, Ημερομηνία

(Παράδειγμα Υπογραφών)  
Σχέδιο

<u>Α/ΓΕΕΘΑ</u> <sup>137</sup>	<u>ΥΠΕΘΑ</u> <sup>138</sup>
(Μονογραφή) <sup>139</sup>	(Υπογραφή) <sup>140</sup>
(Βαθμός-Ο/Σ-Ειδικότητα) (Ονοματεπώνυμο)	(Ονοματεπώνυμο)
	<u>Υ/ΓΕΕΘΑ</u> <sup>141</sup>
	(Μονογραφή)
	(Βαθμός-Ο/Σ-Ειδικότητα) (Ονοματεπώνυμο)

Ακριβές Αντίγραφο

Μετά το εγκριτικό κείμενο

	Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ
Ακριβές Αντίγραφο	(Ονοματεπώνυμο)
(Υπογραφή) (Βαθμός-Ο/Σ-Ειδ) (Ονοματεπώνυμο) (Καθήκοντα)	

Παρατήρηση

Τα ΣΔΗΜ φέρουν Πίνακα Αποδεκτών, Πίνακα Καταχώρισης Τροποποιητικών Διαταγών και Πίνακα Περιεχομένων.

<sup>137</sup> Ενδιάμεσο Κλιμάκιο με υπογράμμιση.

<sup>138</sup> Τελικώς Υπογράφων με υπογράμμιση.

<sup>139</sup> Μονογραφή Ενδιάμεσου Κλιμακίου Ιδιόχειρη μονογραφή και αναγραφή ημερομηνίας.

<sup>140</sup> Υπογραφή Τελικού Υπογράφοντα Ιδιόχειρη υπογραφή και αναγραφή ημερομηνίας.


<sup>141</sup> Επιτελικός Συντονιστής στο ΓΕΕΘΑ ή Αρχηγός ΓΕ με υπογράμμιση.



**ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ «31»**  
**ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΟΣ ΦΑΚΕΛΟΣ (ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΣ)**  
(Τμήμα 32 παρ. 3γ)

1. **ΥΕΣΑ**

(Εμπρός)

	<b>ΠΡΟΤΕΡΑΙΟΤΗΤΑ</b> <b>ΥΕΣΑ</b>
	Αριθμός Ταχ.Φακ.: Αριθμός Πρωτ.: ΑΠΟ: (Αποστολέας) ΠΡΟΣ: (Αποδέκτης)

(Πίσω)

(Σημείο σφραγίσματος)


		
---	---	--

Παρατήρηση

Η επίσημη σφραγίδα τίθεται επί των ραφών του φακέλου ή του δέματος.




2. Στρατιωτικό – Πολιτικό Ταχυδρομείο

(Εμπρός)

<b>ΠΡΟΤΕΡΑΙΟΤΗΤΑ</b>	<b>ΣΥΣΤΗΜΕΝΟ</b>
	Αριθμός Ταχ.Φακ.: Αριθμός Πρωτ.: ΑΠΟ: (Αποστολέας) ΠΡΟΣ: (Αποδέκτης)
<p>Χώρος για Επικόλληση Αυτοκόλλητης Ένδειξης Συστημένου ΣΤΡΑΤΙΩΤΙΚΟ Ή ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΟ ΓΡΑΦΕΙΟ Ή ΤΟΜΕΑΣ</p>	

(Πίσω)

(Σημείο σφραγίσματος)

		
---	---	--

Παρατήρηση

Η επίσημη σφραγίδα τίθεται επί των ραφών του φακέλου ή του δέματος.

**ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ «32»**  
**ΒΙΒΛΙΟ ΕΝΤΥΠΟΥ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ ΑΛΛΗΛΟΓΡΑΦΙΑΣ**  
(Τμήμα 33 παρ. 4ε)

1. **Καταχώριση Αριθμού και Εισερχόμενη Αλληλογραφία**

ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ ΚΑΙ ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗ ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΟΥ ΕΠΤΡΑΦΟΥ							
Αριθμός Πρωτοκόλλου	Χρονολογία Εισόδου	Εκδότης	Ταυτότητα Εγγράφου	Θέμα	Συνημμένα	Ενέργεια Χειριστής	Παρατηρήσεις

## 2. Εξερχόμενη Αλληλογραφία

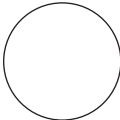
ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΟΥ ΕΓΓΡΑΦΟΥ						
Ημερο- μηνία Εξόδου	Αριθμός Φακέλου Θέματος / Κατά- χώρισης / ημερ. Εγγράφου	Αριθμός Σχεδίου	Θέμα	Συνημ- μένα	Αποδέ- κτης	Παρατηρήσεις - Συσχετίσεις

### Παρατήρηση

Η μορφοποίηση του βιβλίου πρωτοκόλλου (μέγεθος, πλάτος σειρών) γίνεται με διαταγή του ΓΕΕΘΑ.

**ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ «33»**  
**ΦΥΛΛΟ ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗΣ ΕΓΓΡΑΦΩΝ**  
(Τμήμα 46 παρ.2)

Χρησιμοποιείται σε όλους τους τύπους Φακέλων Σχεδίων, Θέματος και Επιτελικού Συντονισμού. Μπορεί να χρησιμοποιείται και σε φακέλους αρχείου, που δεν προβλέπονται από τον παρόντα Κανονισμό.

Υπηρεσία ΥΠΕΘΑ					
<u>ΦΥΛΛΟ ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗΣ ΕΓΓΡΑΦΩΝ</u>					
ΦΑΚΕΛΟΣ ..... <sup>142</sup>			Α/Α ΦΥΛΛΟΥ ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗΣ		
A/A	Εκδότης Εγγράφου	Αριθμός και Ημερομηνία Εγγράφου	Συνημ.	Θέμα Εγγράφου	Παρατηρήσεις <sup>143</sup>

<sup>142</sup> Εάν είναι φάκελος θέματος, γράφεται ο αριθμός σύμφωνα με το Θεματολόγιο. Εάν είναι σχεδίου, το είδος και το έτος. Το ίδιο χρησιμοποιείται και ως «Φύλλο Καταχώρισης Εγγράφων Υπόθεσης».

<sup>143</sup> Αναγράφονται συσχετίσεις με άλλα έγγραφα όπως και οποιαδήποτε άλλη μεταβολή ( καταστροφή και ημερομηνία της, τοποθέτηση σε άλλο φάκελο, αποστολή σε άλλη αρχή, κτλ).



**ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ «35»**  
**ΑΠΟΔΕΙΞΗ ΠΑΡΑΛΑΒΗΣ ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΩΝ ΦΑΚΕΛΩΝ Ή ΕΓΓΡΑΦΩΝ**  
(Τμήμα 34 παρ.2α)

Αριθ. Απόδειξης..... Ώρα.....  
Από..... Ημερομηνία.....  
Προς.....

---

Αριθμοί (Ταχυδρομικών Φακέλων ή Παρατηρήσεις  
Πρωτοκόλλου περιεχομένων εγγράφων) \*

---

Στοιχεία-Υπογραφή Παραλήπτη

---

Παρακαλούμε σε περίπτωση που τα έγγραφα τα όποια λάβατε δε συμφωνούν με την παρούσα, αναφέρατε σχετικά στον αποστολέα μέσα σε μία ώρα ή με το πρώτο Ταχυδρομείο. Σε αντίθετη περίπτωση ουδεμία ευθύνη φέρεται.

---

\* Όταν χρησιμοποιείται από το ΚΕΠΙΚ τίθενται οι αριθμοί ταχυδρομικών φακέλων ενώ από τη Γραμματεία οι αριθμοί πρωτοκόλλου των περιεχομένων εγγράφων.

**ΟΔΗΓΙΕΣ**

1. Συντάσσεται σε δύο αντίτυπα. Τοποθετείται από το Κέντρο Επικοινωνιών στη θυρίδα της Γραμματείας μαζί με όλους τους ταχυδρομικούς φακέλους ή από τη Γραμματεία μέσα στο ταχυδρομικό φάκελο των εξερχόμενων εγγράφων.
2. Ο αγγελιαφόρος, που εξυπηρετεί τη Γραμματεία, αντιπαραβάλλει την απόδειξη αυτή με τους ταχ. φακέλους και σε περίπτωση συμφωνίας υπογράφει τα δύο αντίτυπα. Σε αντίθετη περίπτωση διευθετείται η διαφορά επί τόπου.
3. Τους Ταχ. Φακέλους και τις αποδείξεις παραδίδει ο αγγελιαφόρος στον προϊστάμενο της Γραμματείας.
4. Οι αποδείξεις τηρούνται στο αρχείο για ένα 2μηνο και κατόπιν καταστρέφονται.
5. Διαστάσεις κάθε αντιτύπου απόδειξης 10Χ15.
6. Είναι δυνατό να χρησιμοποιείται και βιβλίο διπλοτύπων αποδείξεων.





**ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ «37»**  
**ΣΦΡΑΓΙΔΕΣ ΙΕΡΑΡΧΙΑΣ ΚΑΙ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ**  
(Τμήμα 34)

**Δνσης Επιτελείου**

ΧΕΙΡΙΣΤΗΣ	ΤΜΗΜΑΤΑΡΧΗΣ	ΔΝΤΗΣ ΔΝΣΗΣ ή ΕΠΙΤΕΛΙΚΟΥ ΓΡΑΦΕΙΟΥ	ΔΝΤΗΣ ΚΛΑΔΟΥ

**Μείζονες Διοικήσεις**

ΤΜΧΗΣ	ΔΝΤΗΣ ΔΝΣΗΣ ή ΕΓ	ΔΝΤΗΣ ΚΛΑΔΟΥ	ΕΠΧΗΣ Α/Ε (ΠΝ)	ΥΔΚΤΗΣ ΥΠΑΡΧΗΓΟΣ (ΠΝ/ΠΑ)	ΔΚΤΗΣ (ΣΞ) ΑΡΧΗΓΟΣ (ΠΝ/ΠΑ)

**Διοικήσεις-Σχηματισμοί**

ΤΜΧΗΣ	ΔΝΤΗΣ ΔΝΣΗΣ ή ΕΓ	ΕΠΧΗΣ	ΥΔΚΤΗΣ (ΣΞ/ΠΝ/ΠΑ)	ΔΚΤΗΣ (ΣΞ/ΠΝ/ΠΑ)

**Μονάδας (Τάγμα-Πλοίο-Μοίρα)**

ΑΞΚΟΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ή ΧΕΙΡΙΣΤΗΣ	ΥΔΚΤΗΣ (ΣΞ/ΠΝ) ΥΠΑΡΧΟΣ (ΠΝ) ΑΞΚΟΣ ΕΠΧ/ΣΕΩΝ (ΠΑ)	ΔΚΤΗΣ (ΣΞ/ΠΝ/ΠΑ) ΚΥΒΕΡΝΗΤΗΣ (ΠΝ)

**Πρωτοκόλλου**

ΤΙΤΛΟΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΥΠΕΘΑ
Χρονολογία Εισόδου .....
Αριθμός Πρωτοκόλλου .....
» Συνημμένων .....
» Φακέλου Θέματος .....
Προς ενέργεια .....
ΝΑ ΚΑΤΑΣΤΡΑΦΕΙ ΤΗΝ .....

**ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ «38»**  
**ΑΠΟΔΕΙΞΗ ΠΑΡΑΛΑΒΗΣ**  
**ΓΙΑ ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΜΕΝΑ ΕΓΓΡΑΦΑ ΑΝΩ ΤΟΥ ΑΠΟΡΡΗΤΟΥ**  
(Τμήμα 11 και 37 παρ. 3)

Ημερομηνία αποστολής ..... (2)

ΑΠΟ: ..... (2)

ΠΡΟΣ : ..... (2)

Αριθμός Διεκπεραίωσης..... (2)

α/α	Στοιχεία Εγγράφου (2)	Συνημμένα	ΑΑΑ	Παρατηρήσεις

Ημερομηνία λήψης (3) ..... Υπογραφή Παραλαμβάνοντα (3) .....  
Στοιχεία Παραλαμβάνοντα (3) .....

Παρατηρήσεις

1. Επιστρέφεται αμέσως στον αποστολέα χωρίς άλλο διαβιβαστικό.
2. Συμπληρώνεται από τον αποστολέα.
3. Συμπληρώνεται από τον αποδέκτη.

**ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ «39»**  
**ΑΠΟΔΕΙΞΗ ΕΠΙΔΟΣΗΣ-ΠΑΡΑΛΑΒΗΣ ΕΓΓΡΑΦΟΥ**  
(Τμήμα 11 παρ. 3γ)

ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΥΠΕΘΑ  
ΤΜΗΜΑ .....

ΑΠΟΔΕΙΞΗ ΠΑΡΑΛΑΒΗΣ ΕΓΓΡΑΦΟΥ

Στον/Στην (τόπος) ..... σήμερα την (ημε-  
ρομηνία) ..... ημέρα ..... και ώρα  
....., ο/η υπογραφόμενος-η (βαθμός, Ο/Σ-ειδικότητα, ονοματε-  
πώνυμο) .....  
..... κάλεσα τον/την (βαθμός, Ο/Σ-ειδικότητα, ονοματεπώνυμο)  
..... (ΑΜ: .....)  
της δύναμης της (Υπηρεσίας ΥΠΕΘΑ) ..... και του/  
της επέδωσα το έγγραφο .....

-Ο/Η-  
Παραλαβών/ούσα

(ονοματεπώνυμο)  
(βαθμός, Ο/Σ-ειδικότητα)

-Ο/Η-  
Ενεργών/ούσα την Επίδοση

(ονοματεπώνυμο)  
(βαθμός, Ο/Σ-ειδικότητα)

**ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ «40»**  
**ΒΙΒΛΙΟ ΕΥΡΕΤΗΡΙΟΥ ΑΡΧΕΙΩΝ**  
 (Τμήμα 46 παρ.4)

(Παράδειγμα)

ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΥΠΕΘΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ											
Α/Α	ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ	ΕΤΟΣ	ΒΑΘΜΟΣ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ		ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ		ΔΝΣΗ-ΔΚΣΗ- ΕΓ-ΓΡΑΦΕΙΟ-ΤΜΗΜΑ ΔΩΜΑΤΙΟ	ΧΩΡΟΣ ΦΥΛΑΞΗΣ		ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ	Α/Α ΤΟΜΟΥ
			ΑΠΟ	ΕΩΣ	ΔΩΜΑΤΙΟ	ΦΟΡΙΑΜΟΣ					
<b>ΣΧΕΔΙΑ</b>											
1	ΣΧΕΔΙΑ ΕΓΓΡΑΦΩΝ	2005	ΚΠ-ΕΠ	1	308	1° ΕΓ	133	Π	Ελλείπουν φύλλα καταχώρισης	1	
2	ΣΧΕΔΙΑ ΣΗΜΑΤΩΝ	2008	ΑΠ	201	530	ΔΚΣΗ ΤΑΧΕΩΝ ΣΚΑΦΩΝ	ΑΠΟ-ΘΗΚΗ	-	-	2	
<b>ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΑ ΑΛΛΗΛΟΓΡΑΦΙΑΣ</b>											
1	ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΑ	1995-1999	ΑΠ-ΑΑΠ			Β' ΚΛΑ-ΔΟΣ	ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ	8	Σε CD		
<b>ΗΜΕΡΗΣΙΕΣ ΔΙΑΤΑΓΕΣ</b>											
1	ΑΞΚΩΝ	2009	,	6 ΙΑΝ 2009	31 ΟΚΤ 2009		ΓΡΑΦΕΙΑ ΔΚΣΗΣ	ΔΙΑΔΡΟΜΟΣ			
-Ο- ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΗΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ											
((βαθμός, Ο/Σ-ειδικότητα) ονοματεπώνυμο)											

**ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ «41»**  
**ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ-ΠΡΑΚΤΙΚΟ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΕΛΕΓΧΟΥ-ΠΑΡΑΔΟΣΗ ΦΑΚΕΛΟΥ**  
**ΣΧΕΔΙΩΝ**  
(Τμήμα 46 παρ. 1)

**1. Συγκρότηση Επιτροπής Ελέγχου**

<b>ΠΡΟΣ :</b>	(Αποδέκτες για Ενέργεια)	ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΥΠΕΘΑ ΦΟΡΕΑΣ ΕΚΔΟΣΗΣ Τηλ.210-657...
<b>ΚΟΙΝ.:</b>	(Αποδέκτες για Πληροφορία)	Φ.073/ 7/ Σ. Αθήνα,
<b>ΘΕΜΑ:</b>	Συγκρότηση Επιτροπής	
<b>ΣΧΕΤ.:</b>	ΔΚ Στρατιωτικής Αλληλογραφίας	

1. Για τον έλεγχο των σχεδίων εγγράφων, σημάτων της .....  
(Υπηρεσίας ΥΠΕΘΑ) έτους..... , σύμφωνα με το Διακλαδικό Κανονισμό Στρα-  
τιωτικής Αλληλογραφίας,

**Συγκροτείται**

Επιτροπή αποτελούμενη από τους:

- α. ...., ως Πρόεδρο
- β. .... και
- γ. ...., ως μέλη.

2. Η παραπάνω επιτροπή, συνεργομένη με μέριμνα του Προέδρου της,  
να προβεί στις παρακάτω ενέργειες:

- α. Στον έλεγχο των σχεδίων εγγράφων, σημάτων, της Γραμματείας  
της ..... (Υπηρεσίας ΥΠΕΘΑ) και στη σύνταξη των αντίστοιχων  
πρακτικών.
- β. Στον έλεγχο και παραλαβή όλων των σχεδίων εγγράφων, σημά-  
των, των .....<sup>145</sup> της ..... (Υπηρεσίας ΥΠΕΘΑ).
- γ. Στην τοποθέτηση σε κατάλληλους φακέλους όλων των σχεδίων  
εγγράφων, σημάτων, της ..... (Υπηρεσίας ΥΠΕΘΑ) και τη  
φύλαξή τους στο αρχείο της Γραμματείας.
- δ. Στην ενημέρωση του ευρετηρίου αρχείου.

3. Πέρασ των παραπάνω εργασιών μέχρι .....

<sup>145</sup> Επιτελικών Δνσεων, Δνσεων, Δκσεων, ΕΓ, Γραφείων, κτλ.

## 2. Πρακτικό Επιτροπής Ελέγχου Σχεδίων

ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΥΠΕΘΑ  
ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ

Η Επιτροπή, πού συγκροτήθηκε με την Φ. .... και αποτελείται από τους:

α. ...., ως Πρόεδρο

β. .... και

γ. ...., ως Μέλη

διενήργησε την.....(ημερομηνία) έλεγχο του φακέλου σχεδίων εγγράφων του έτους ..... της ..... (Υπηρεσίας ΥΠΕΘΑ) και διαπίστωσε ότι αυτός περιέχει τα με αύξοντα αριθμό ..... έως και ..... σχέδια .....<sup>146</sup> με βαθμό ασφαλείας ....., τα οποία και βρίσκονται καταχωρισμένα στα φύλλα καταχώρισης του ελεγχθέντος φακέλου σχεδίων (ή ότι λείπουν τα με αριθμούς ..... σχέδια). Για τα ελλείποντα σχέδια έχουν (ή δεν έχουν) καταχωρηθεί σχετικές βεβαιώσεις.

ΘΕΩΡΗΘΗΚΕ

Ο

(ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΗΣ  
ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΥΠΕΘΑ)

Ο

ΠΡΟΕΔΡΟΣ

ΤΑ ΜΕΛΗ

(Υπογραφή)

(Υπογραφή)

(Βαθμός-Ο/Σ-Ειδικότητα)  
(Ονοματεπώνυμο)

(Υπογραφή)

(Βαθμός-Ο/Σ-Ειδικότητα)  
(Ονοματεπώνυμο)

(Υπογραφή)

(Βαθμός-Ο/Σ-Ειδικότητα)  
(Ονοματεπώνυμο)

(Βαθμός-Ο/Σ-Ειδικότητα)  
(Ονοματεπώνυμο)



<sup>146</sup> εγγράφων, σημάτων

3. Πρωτόκολλο Παράδοσης Φακέλων Σχεδίων στη Γραμματεία, ΥΣΑ-ΥΙΝ-ΥΙΠΑ

**ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟ ΕΛΕΓΧΟΥ ΣΥΣΚΕΥΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΑΠΟΣΤΟΛΗΣ  
ΑΡΧΕΙΟΥ ΠΑΡΕΛΘΟΥΣΗΣ ΧΡΗΣΗΣ**

ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΥΠΕΘΑ  
ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ

Η Επιτροπή, πού συγκροτήθηκε με την Φ. .... και αποτελείται από τους:  
α.....ως Πρόεδρο  
β.....  
γ.....ως Μέλη

**ΠΡΟΕΒΗ**

στον έλεγχο συσκευασίας και αποστολής του αρχείου παρελθούσης χρήσης έτους ..... της ..... (ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΥΠΕΘΑ) και διαπίστωσε ότι αυτό περιέχει (ΑΔ-ΕΠ) – (ΑΠ-ΑΑΠ) σχέδια εγγράφων – σημάτων με αριθμό σχεδίου ....., Ημερολόγια Ειρήνης και Ημερήσιες Διαταγές όπως παρακάτω:

A/A Τόμου	Βαθμός Ασφαλείας Σχεδίων Εγγράφων-Σημάτων	A/A Σχεδίων Εγγράφων-Σημάτων	Τόμο	Δέμα

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ

Η ΕΠΙΤΡΟΠΗ

ΤΑ ΜΕΛΗ



(Υπογραφή)

(Βαθμός-Ο/Σ-Ειδικότητα)  
(Ονοματεπώνυμο)

α. (Υπογραφή)

β. (Υπογραφή)

γ. (Υπογραφή)

(Βαθμός-Ο/Σ-Ειδικότητα)  
(Ονοματεπώνυμο)

(Βαθμός-Ο/Σ-Ειδικότητα)  
(Ονοματεπώνυμο)

(Βαθμός-Ο/Σ-Ειδικότητα)  
(Ονοματεπώνυμο)

**ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ «42»**  
**ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΜΗ ΕΚΔΟΣΗΣ Ή ΑΚΥΡΩΣΗΣ ΣΧΕΔΙΟΥ**  
(Τμήμα 46 παρ. 1γ)

	ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΥΠΕΘΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ Ημερομηνία
Ο υπογραφόμενος (Βαθμός-Όπλο/Σώμα-Ειδικότητα) (Ονοματεπώνυμο) (καθήκοντα) .....	
Βεβαιώνω	
ότι το με αριθμό ..... σχέδιο ..... <sup>147</sup> βαθμού ασφαλείας ..... δεν εκδόθηκε/ακυρώθηκε <sup>148</sup> λόγω ....	
ΘΕΩΡΗΘΗΚΕ	-Ο/Η- ΒΕΒΑΙΩΝ/ΟΥΣΑ
-Ο- (ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΥΠΕΘΑ)	(Υπογραφή)
(Υπογραφή)	
(Βαθμός-Ο/Σ-Ειδικότητα) (Ονοματεπώνυμο)	(Βαθμός-Ο/Σ-Ειδικότητα) (Ονοματεπώνυμο)



<sup>147</sup> εγγράφων, σημάτων

<sup>148</sup> Σε περίπτωση ακύρωσης η βεβαίωση αναγράφεται στο ακυρωμένο σχέδιο, που καταχωρίζεται κανονικά στο φάκελο σχεδίων.



**ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ «43»**  
**ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΑΠΩΛΕΙΑΣ ΣΧΕΔΙΟΥ**  
(Τμήμα 46 παρ. 1ε)

ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΥΠΕΘΑ  
ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ  
Ημερομηνία

Ο υπογραφόμενος (Βαθμός-Όπλο/Σώμα-Ειδικότητα) (Όνοματεπώνυμο)  
(καθήκοντα) .....

Βεβαιώνω

ότι το με αριθμό ..... σχέδιο .....<sup>149</sup> βαθμού ασφαλείας  
..... δεν βρέθηκε κατά τον ετήσιο έλεγχο σχεδίων εγγράφων.  
Σύμφωνα με το διοικητικό έλεγχο, που διατάχθηκε με τη Φ  
..... διαπιστώθηκε  
η απώλειά του. Κατόπιν αυτού επισυνάπτεται το ακριβές αντίγραφο του (ή Δεν  
βρέθηκε ακριβές αντίγραφο του).

ΘΕΩΡΗΘΗΚΕ

Ο ΒΕΒΑΙΩΝ

Ο

(ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΗΣ  
ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΥΠΕΘΑ)

(Υπογραφή)

(Υπογραφή)

(Βαθμός-Ο/Σ-Ειδικότητα)  
(Όνοματεπώνυμο)

(Βαθμός-Ο/Σ-Ειδικότητα)  
(Όνοματεπώνυμο)



<sup>149</sup> εγγράφων, σημάτων

**ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ «44»**  
**ΦΥΛΛΟ ΑΠΟΜΑΚΡΥΝΣΗΣ ΕΓΓΡΑΦΟΥ**  
(Τμήμα 46 παρ.3)

ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΥΠΕΘΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ Ημερομηνία	
Ο υπογραφόμενος (Βαθμός-Όπλο/Σώμα-Ειδικότητα) (Όνοματεπώνυμο) (καθήκοντα) .....	
Βεβαιώνω	
ότι παρέλαβα το παρακάτω έγγραφο	
Ταυτότητα .....	
Α/Α Καταχώρισης .....	
Θέμα .....	
Σκοπός απομάκρυνσης .....	
ΘΕΩΡΗΘΗΚΕ Ο (ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΥΠΕΘΑ) (Υπογραφή)	Ο ΒΕΒΑΙΩΝ  (Υπογραφή)
(Βαθμός-Ο/Σ-Ειδικότητα) (Όνοματεπώνυμο)	(Βαθμός-Ο/Σ-Ειδικότητα) (Όνοματεπώνυμο)



**ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ «45»**  
**ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟ ΚΑΤΑΣΤΡΟΦΗΣ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΑΠΟΡΡΗΤΩΝ ΚΑΙ ΑΝΩ**  
(Τμήμα 47 παρ.2ε)

ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΥΠΕΘΑ  
ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ

Η Επιτροπή, πού συγκροτήθηκε με την Φ. ... και αποτελείται από τους:

α.....ως Πρόεδρο  
β.....  
γ.....ως Μέλη

κατέστρεψε τα κατωτέρω έγγραφα:

A/A	Ταυτότητα Εγγράφου	ΑΑΑ	Παρατηρήσεις

ΘΕΩΡΗΘΗΚΕ  
Ο (ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΗΣ  
ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΥΠΕΘΑ)

Ο  
ΠΡΟΕΔΡΟΣ

ΤΑ ΜΕΛΗ

(Υπογραφή)

(Υπογραφή)

(Βαθμός-Ο/Σ-Ειδικότητα)  
(Ονοματεπώνυμο)

(Υπογραφή)

(Βαθμός-Ο/Σ-Ειδικότητα)  
(Ονοματεπώνυμο)

(Υπογραφή)

(Βαθμός-Ο/Σ-Ειδικότητα)  
(Ονοματεπώνυμο)

(Βαθμός-Ο/Σ-Ειδικότητα)  
(Ονοματεπώνυμο)




Παρατηρήσεις

1. Τα υψηλής διαβάθμισης ακριβή αντίγραφα (ΑΠ-ΑΑΠ) διαγράφονται και στη συνέχεια καταστρέφονται δια πυρός ή χαρτοκοπτικού μηχανήματος, από την επιτροπή στελεχών.

2. Το Πρωτόκολλο αυτό τηρείται από τον φορέα, ο οποίος το είχε στην κατοχή του σε ιδιαίτερο Φάκελο Πρωτοκόλλων Καταστροφής με αντίγραφα του στους αντίστοιχους φάκελους από τους οποίους καταστράφηκαν, καθώς και σε ιδιαίτερο φάκελο πρωτοκόλλων καταστροφής, που τηρείται από τη Δνση ή Γραφείο Ασφαλείας και όπου τηρούνται συγκεντρωτικά τα πρωτόκολλα καταστροφής όλων των φορέων του επιπέδου διοίκησης.

**ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ «46»**  
**ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟ ΠΑΡΑΔΟΣΗΣ-ΠΑΡΑΛΑΒΗΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ**  
(Τμήμα 46 παρ.4)

ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΥΠΕΘΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ			
1.	Σήμερα την ..... (ημερομηνία) οι υπογραφόμενοι		
	α.	..... και	
	β.	.....	
προβήκαμε ο πρώτος στην παράδοση και ο δεύτερος στην παραλαβή της ..... <sup>150</sup> της (Υπηρεσίας ΥΠΕΘΑ) .....			
2.	Έγιναν οι εξής διαπιστώσεις .....		
3.	Στο παρόν επισυνάπτεται το Βιβλίο Ευρετηρίου Αρχείου, που συντάχθηκε.		
	ΘΕΩΡΗΘΗΚΕ Ο (ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΥΠΕΘΑ) (Υπογραφή) (Βαθμός-Ο/Σ-Ειδικότητα) (Ονοματεπώνυμο)	Ο ΠΑΡΑΔΙΔΩΝ (Υπογραφή) (Βαθμός-Ο/Σ-Ειδικότητα) (Ονοματεπώνυμο)	Ο ΠΑΡΑΛΑΜΒΑΝΩΝ (Υπογραφή) (Βαθμός-Ο/Σ-Ειδικό- τητα) (Ονοματεπώνυμο)

<sup>150</sup> Επιτελικής Δνσης, Δνσης, Δκσης, ΕΓ, Γραφείου, κτλ.

**ΠΙΝΑΚΕΣ ΣΥΝΤΜΗΣΕΩΝ & ΠΡΟΣΦΩΝΗΣΕΩΝ – ΦΙΛΟΦΡΟΝΗΣΕΩΝ**

ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΙΝΑΚΑ	ΤΜΗΜΑ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ	ΘΕΜΑ
1	8	ΣΥΝΤΜΗΣΕΙΣ ΒΑΘΜΩΝ (ΓΕΝΙΚΗ ΟΝΟΜΑΣΙΑ)
2	8	ΣΥΝΤΜΗΣΕΙΣ ΒΑΘΜΩΝ (ΕΙΔΙΚΕΣ ΟΝΟΜΑΣΙΕΣ)
3	8	ΣΥΝΤΜΗΣΕΙΣ ΜΗΝΩΝ-ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΩΝ
4	8	ΣΥΝΤΜΗΣΕΙΣ ΟΡΙΣΜΕΝΩΝ ΤΙΤΛΩΝ
5	23	ΣΥΝΗΘΕΣΤΕΡΕΣ ΠΡΟΣΦΩΝΗΣΕΙΣ & ΦΙΛΟΦΡΟΝΗΣΕΙΣ ΣΕ ΕΠΙΣΤΟΛΕΣ

**ΠΙΝΑΚΑΣ 1**  
**ΣΥΝΤΜΗΣΕΙΣ ΒΑΘΜΩΝ (ΓΕΝΙΚΗ ΟΝΟΜΑΣΙΑ)**

<b>α/α</b>	<b>Συνθηματική Ονομασία</b>	<b>Στρατός Ξηράς</b>	<b>Ναυτικό</b>	<b>Αεροπορία</b>	<b>ΝΑΤΟΪΚΗ</b>
1	A-1	Στγός	Νχος	Πτχος	OF-9
2	A-2	Αντγος	Ανχος	Αππχος	OF-8
3	A-3	Υππγος	Υπνχος	Υππχος	OF-7
4	A-4	Ταξχος	Απχος	Ταξχος	OF-6
5	A-5	Σχης	Πχος	Σμχος	OF-5
6	A-6	Ανχης	Αντχος	Ασμχος	OF-4
7	A-7	Τχης	Πχης	Επγός	OF-3
8	A-8	Λγός	Υπχος	Σγός	OF-2
9	A-9	Υπλγός	Ανθχος	Υπσγός	OF-1
10	A-10	Ανθλγός	Σμρος	Ανθσγός	OF-1
11	Υ-1	Ανθστής	Ανθστής	Ανθστής	OR-9
12	Ο-1	Αλχίας	Ακστής	Ασμίας	OR-8
13	Ο-2	Επχίας	Επστής	Εσμίας	OR-7
14	Ο-3	Λχίας	Κστής	Σμίας	OR-6
15	Ο-4	Δνέας	Δπος	Υσμίας	OR-4
16	Ο-5	Υδνέας	Υδπος		OR-3
17	-//-	Στρτης	Ντης	Σμτης	OR-1

**ΠΙΝΑΚΑΣ 2**  
**ΣΥΝΤΜΗΣΕΙΣ ΒΑΘΜΩΝ (ΕΙΔΙΚΕΣ ΟΝΟΜΑΣΙΕΣ)**

α/α	Συνθηματική Ονομασία	Πλήρης	Συντετμημένη
		<b><u>ΙΠΠΙΚΟ-ΤΕΘΩΡΑΚΙΣΜΕΝΑ</u></b>	
1	A-7	Επίλαρχος	Επχος
2	A-8	Ίλαρχος	Ίλχος
3	A-9	Υπίλαρχος	Υπίλχος
4	A-10	Ανθυπίλαρχος	Ανθίλχος
		<b><u>ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟ ΣΩΜΑ</u></b>	
		<b>Ιατροί και Οδοντίατροι</b>	
5	A-5	Γενικός Αρχίατρος	Γ/Αρτρος
6	A-6	Αρχίατρος	Αρτρος
7	A-7	Επίατρος	Επτρος
8	A-8	Ιατρός	Ιατρός
9	A-9	Υπίατρος	Υπτρος
10	A-10	Ανθυπίατρος	Ανθτρος
		<b>Κτηνίατροι</b>	
11	A-5	Γενικός Αρχικτηνίατρος	Γ/Αρκτρος
12	A-6	Αρχικτηνίατρος	Αρκτρος
13	A-7	Επικτηνίατρος	Επκτρος
14	A-8	Κτηνίατρος	Κτρος
15	A-9	Υποκτηνίατρος	Υπκτρος
16	A-10	Ανθυποκτηνίατρος	Ανθκτρος
		<b>Φαρμακοποιοί</b>	
17	A-5	Γενικός Αρχιφαρμακοποιός	Γ/Αφποιός
18	A-6	Αρχιφαρμακοποιός	Αφποιός
19	A-7	Επιφαρμακοποιός	Εφποιός
20	A-8	Φαρμακοποιός	Φποιός
21	A-9	Υποφαρμακοποιός	Υφποιός
22	A-10	Ανθυποφαρμακοποιός	Ανθφποιός
		<b>Νοσηλευτικής</b>	
		Οι Αξκοί Νοσηλευτικής, άνδρες και γυναίκες, προσαγορεύονται με το βαθμό που φέρουν.	

α/α	Συνθηματική Ονομασία	Πλήρης	Συντετμημένη
		<b>ΔΙΚΑΣΤΙΚΟ ΣΩΜΑ</b>	
		<b>Δικαστικοί Λειτουργοί</b>	
23	A-2	Αναθεωρητής Α	Ανθρτης Α
24	A-3	Αναθεωρητής Β	Ανθρτης Β
25	A-4	Αναθεωρητής Γ	Ανθρτης Γ
26	A-5	Στρατιωτικός Δικαστής Α	Στρ. Δικ. Α
27	A-6	Στρατιωτικός Δικαστής Β	Στρ. Δικ. Β
28	A-7	Στρατιωτικός Δικαστής Γ	Στρ. Δικ. Γ
29	A-8	Στρατιωτικός Δικαστής Δ	Στρ. Δικ. Δ
30	A-9	Πάρεδρος Στρατιωτικού Δικαστηρίου	Ολογράφως

#### Παρατηρήσεις

1. Οι συνθηματικές ονομασίες βαθμών (Α= Αξιωματικός Υ= Ανθυπασπιστής Ο=Οπλίτης θα χρησιμοποιούνται μόνο στους Πίνακες Οργάνωσης.
2. Για τους αξιωματικούς Κοινών Σωμάτων όποτε χρειαστεί να δηλωθεί ο βαθμός με τη γενική ονομασία του, θα χρησιμοποιούνται οι γενικές ονομασίες βαθμών του Στρατού Ξηράς ανεξάρτητα από τη προέλευση των αξιωματικών. Για την ένδειξη του Σώματος θα χρησιμοποιούνται τα γράμματα, ΝΟΜ=(Νομικός), ΔΓ=(Δικαστικός Γραμματέας), ΣΙ=(Στρατιωτικός Ιερέας) π.χ. Σχης (ΝΟΜ) Αθανάσιος Βήτα
3. Οι συντμήσεις Όπλου ή Σώματος ή Ειδικότητας για να μη συγχέονται με άλλα αρχικά (π.χ. ονοματεπώνυμο) γράφονται μέσα σε παρένθεση μετά από το βαθμό και πριν από το ονοματεπώνυμο, π.χ. Λγός (ΠΖ) Ιωάννης Βρένος
4. Όσες φορές το ονοματεπώνυμο γράφεται κάτω από την υπογραφή, τότε ο βαθμός και το Όπλο ή Σώμα ή Ειδικότητα γράφεται πριν από το ονοματεπώνυμο, κάτω δε από αυτό η θέση που κατέχει αυτός που υπογράφει π.χ.

Συνταγματάρχης (ΠΖ) Νικόλαος Αλμυρός  
Διοικητής



**ΠΙΝΑΚΑΣ 3**  
**ΣΥΝΤΜΗΣΕΙΣ ΜΗΝΩΝ-ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΩΝ**

Ιανουάριος	= Ιαν	Ιούλιος	= Ιουλ
Φεβρουάριος	= Φεβ	Αύγουστος	= Αυγ
Μάρτιος	= Μαρ	Σεπτέμβριος	= Σεπ
Απρίλιος	= Απρ	Οκτώβριος	= Οκτ
Μάιος	= Μαΐ	Νοέμβριος	= Νοε
Ιούνιος	= Ιουν	Δεκέμβριος	= Δεκ

Παρατηρήσεις

1. Όταν γράφονται οι ημερομηνίες η σειρά είναι: ημέρα, μήνας, έτος. Οι μήνες συντέμνονται στα τρία πρώτα γράμματα, εκτός από τον Ιούνιο και τον Ιούλιο που συντέμνονται στα τέσσερα πρώτα γράμματα. Δεν γράφεται τελεία στο τέλος της σύντμησης.
2. Το έτος συντέμνεται στα δύο τελευταία ψηφία. Όταν όμως γράφονται όλα τα γράμματα του μήνα, τότε γράφονται και όλα τα ψηφία του έτους, π.χ. 15 Μαρ 19 ή 15 Μαρτίου 2019.

**ΠΙΝΑΚΑΣ 4**  
**ΣΥΝΤΜΗΣΕΙΣ ΟΡΙΣΜΕΝΩΝ ΤΙΤΛΩΝ**

<b>Πλήρης Τίτλος</b>	<b>Σύντμηση</b>
Αξιωματικός	= Αξικός
Αρχιεπιστολεύς	= Α/Ε
Διαπαγή	= Δγή
Διοίκηση	= Δκση
Διοικητής	= Δκτής
Διεύθυνση	= Δνση
Διευθυντής	= Δντής
Εκπαίδευση	= Εκπση
Εκπαιδευτής	= Εκπτής
Επιστολέας	= Επλέας
Επιτελάρχης	= Επχης
Επιτελής	= Επλής
Κυβερνήτης	= Κυβ
Τμηματάρχης	= Τμχης
Υπαξιωματικός	= Υπξικός
Ύπαρχος	= Υχος
Υπασπιστής	= Υπστής
Υποδιοικητής	= Υδκτής
Υποδιευθυντής	= Υδντής

**ΠΙΝΑΚΑΣ 5**  
**ΣΥΝΗΘΕΣΤΕΡΕΣ ΠΡΟΣΦΩΝΗΣΕΙΣ & ΦΙΛΟΦΡΟΝΗΣΕΙΣ ΣΕ ΕΠΙΣΤΟΛΕΣ**

ΑΞΙΩΜΑ ή ΙΔΙΟΤΗΤΑ	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΤΗΝ ΕΠΙΣΤΟΛΗ & ΣΤΟ ΦΑΚΕΛΟ	ΠΡΟΣΦΩΝΗΣΗ	ΦΙΛΟΦΡΟΝΗΤΙΚΗ ΚΑΤΑΚΛΕΙΔΑ
<b>ΠΡΟΣ ΑΞΙΩΜΑΤΟΥΧΟΥΣ ΠΟΛΙΤΕΙΑΣ &amp; ΕΠΙΚΕΦΑΛΗΣ ΑΡΧΩΝ &amp; ΟΡΓΑΝΙΣΜΩΝ</b>			
Πρόεδρος Δημοκρατίας	Προς την Α.Ε τον Πρόεδρο της Δημοκρατίας Κύριο..... (Όνομα – Επώνυμο)	Εξοχότατε,	Με βαθύτατο σεβασμό.
Πρωθυπουργός	Προς τον Πρόεδρο της Κυβέρνησης Κύριο..... (Όνομα – Επώνυμο)	Κύριε Πρωθυπουργέ,	Με βαθύ σεβασμό.
Υπουργός	Προς τ..... Υπουργό (Γεωργίας) Κύρι..... (Όνομα – Επώνυμο)	Κύριε Υπουργέ, ή Κυρία Υπουργέ,	Με ιδιαίτερη τιμή.
Υφυπουργός	Προς τ..... Υφυπουργό (Γεωργίας) Κύρι..... (Όνομα – Επώνυμο)	Κύριε Υφυπουργέ, ή Κυρία Υφυπουργέ,	Με ιδιαίτερη τιμή.
Περιφερειάρχης	Προς τ..... Περιφερειάρχη (Λακωνίας) Κύρι..... (Όνομα – Επώνυμο)	Κύριε Νομάρχη,	Με ιδιαίτερη τιμή.
Δήμαρχος	Προς τ..... Δήμαρχο (Σπαρτιατών) Κύρι..... (Όνομα – Επώνυμο)	Κύριε Δήμαρχε,	Με τιμή.
Πρόεδρος Κοινότητας	Προς τον Πρόεδρο Κοινότητας (Ελαφονήσου) Κύρι..... (Όνομα – Επώνυμο)	Κύριε Πρόεδρε,	Με τιμή.
Πρόεδρος Οργανισμού	Προς τον Πρόεδρο ..... (ΟΛΠ) Κύριο..... (Όνομα – Επώνυμο)	Κύριε Πρόεδρε,	Με τιμή.

ΑΞΙΩΜΑ ή ΙΔΙΟΤΗΤΑ	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΤΗΝ ΕΠΙΣΤΟΛΗ & ΣΤΟ ΦΑΚΕΛΟ	ΠΡΟΣΦΩΝΗΣΗ	ΦΙΛΟΦΡΟΝΗΤΙΚΗ ΚΑΤΑΚΛΕΙΔΑ
Δ/ντής Δημόσιας Υπηρεσίας	Προς το Διευθυντή..... (Τίτλος Υπηρεσίας) Κύριο..... (Όνομα – Επώνυμο)	Κύριε Διευθυντή,	Με τιμή.
<b>ΠΡΟΣ ΕΠΙΚΕΦΑΛΗΣ ΕΚΚΛΗΣΙΑΣΤΙΚΩΝ ΑΡΧΩΝ</b>			
Αρχιεπίσκοπος	Προς το Μακαριότατο Αρχιεπίσκοπο Αθηνών & πάσης Ελλάδος	Μακαριότατε,	Με βαθύτατο σεβασμό.
Μητροπολίτης	Προς το Σεβασμιότατο Μητροπολίτη.....	Σεβασμιότατε,	Με βαθύ σεβασμό.
Πρωτοσύγκελος	Προς τον Πανοσιολογίτατο Πρωτοσύγκελο Ιεράς Αρχιεπισκοπής ή Μητρόπολης.....	Πανοσιολογίτατε,	Με σεβασμό.
Αρχιμανδρίτης	Προς τον Πανοσιολογίτατο Αρχιμανδρίτη κ..... ..... (Όνομα – Επώνυμο)	Πανοσιολογίτατε,	Με σεβασμό.
Ιερέας	Προς τον Αιδεσιμότατο Ιερέα κ..... ..... (Όνομα – Επώνυμο)	Αιδεσιμότατε,	Με σεβασμό.
Διάκονος	Προς τον Ιερολογίτατο Ιερέα κ..... ..... (Όνομα – Επώνυμο)	Ιερολογίτατε,	Με σεβασμό.
Ηγούμενος ή Ηγουμένη	Προς τ... Πανοσιότατο, -η, ..... (Όνομα) Ηγούμενο,-η Ι.Μονής....	Πανοσιότατε,-η,	Με σεβασμό.
Μοναχός ή Μοναχή	Προς τ... Οσιότατο,- η Μοναχό, -ή ..... (Όνομα)	Οσιότατε,-η,	Με σεβασμό.

ΑΞΙΩΜΑ ή ΙΔΙΟΤΗΤΑ	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΤΗΝ ΕΠΙΣΤΟΛΗ & ΣΤΟ ΦΑΚΕΛΟ	ΠΡΟΣΦΩΝΗΣΗ	ΦΙΛΟΦΡΟΝΗΤΙΚΗ ΚΑΤΑΚΛΕΙΔΑ
ΠΡΟΣ ΑΞΕΚΟΥΣ ΕΔ-ΣΑ ΚΑΙ ΑΞΙΩΜΑΤΟΥΧΟΥΣ ΛΟΙΠΩΝ ΑΡΧΩΝ			
Αξιοί Ενόπλων Δυνάμεων και Σωμάτων Ασφαλείας	..... (Βαθμός) Κύριο ..... (Όνομα-Επώνυμο) ..... (Τίτλος)	Όπως καθορίζεται στους οικείους Κανονισμούς Εσωτερικής Υπηρεσίας.	Σε ιεραρχικά ανωτέρους: Με σεβασμό. Σε ομοιοβάθμους ή κατωτέρους: Με εκτίμηση. Με τιμή.
Πρόεδρος Αρείου Πάγου, Συμβ. Επικρατείας, Ελεγκτικού Συνεδρίου, κλπ, Εισαγγελέας Αρείου Πάγου	Προς τον Πρόεδρο.....ή Εισαγγελέα..... Κύριο..... (Όνομα – Επώνυμο)	Κύριε Πρόεδρε, Κύριε Εισαγγελέα,	Με τιμή.
Πρόεδρος Εφετών, Πρωτοδικών, Εισαγγελείς	Προς τον Πρόεδρο.....ή Εισαγγελέα..... Κύριο..... (Όνομα – Επώνυμο)	Κύριε Πρόεδρε, Κύριε Εισαγγελέα,	Με τιμή.
Πρυτάνεις Ανωτάτων Εκπαιδευτικών Ιδρυμάτων	Προς τον Πρύτανη..... (Τίτλος Σχολής) Κύριο..... (Όνομα – Επώνυμο)	Κύριε Πρύτανη,	Με τιμή.

ΑΞΙΩΜΑ ή ΙΔΙΟΤΗΤΑ	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΤΗΝ ΕΠΙΣΤΟΛΗ & ΣΤΟ ΦΑΚΕΛΟ	ΠΡΟΣΦΩΝΗΣΗ	ΦΙΛΟΦΡΟΝΗΤΙΚΗ ΚΑΤΑΚΛΕΙΔΑ
ΠΡΟΣ ΤΡΑΠΕΖΕΣ, ΙΔΙΩΤ. ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΙΣ, ΕΜΠΟΡΙΚΟΥΣ ΟΙΚΟΥΣ ΚΑΙ ΚΑΘΕ ΛΟΓΗΣ ΦΥΣΙΚΑ ΠΡΟΣΩΠΑ			
Τράπεζες	Προς τη(ν) ..... (Γενική) Τράπεζα Ελλάδος	Κύριοι,	Με τιμή.
Ιδιωτικές Επιχειρήσεις, Εμπορικοί Οίκοι	Προς..... (τίτλος)	Κύριοι,	Με τιμή.
Άλλα Φυσικά Πρόσωπα	Προς τον Κο..... (Όνομα-Επώνυμο) Προς την Κα..... (Όνομα-Επώνυμο)	Κύριε, ή Κυρία	Με τιμή.

Παρατήρηση

Οι διάφοροι τύποι που αναγράφονται ανωτέρω είναι ενδεικτικοί και επομένως κάθε τίτλος, προσφώνηση, φιλοφρονητική κατακλείδα κλπ μπορεί να γραφεί με ανάλογο τρόπο