

**ΓΕΝΙΚΟ ΕΠΙΤΕΛΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ
Β' ΚΛΑΔΟΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ
ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ & ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ**

ΔΚ 0 - 3/2005



**ΔΙΑΚΛΑΔΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ
ΣΤΡΑΤΙΩΤΙΚΗ ΑΛΛΗΛΟΓΡΑΦΙΑ**

ΑΘΗΝΑ, ΜΑΡΤΙΟΣ 2005
ΤΥΠΟΓΡ. ΕΛΛΗΝ. ΣΤΡΑΤΟΥ

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ
ΓΕΝΙΚΟ ΕΠΙΤΕΛΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ
Β' ΚΛΑΔΟΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ & ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ
ΤΜΗΜΑ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ
Τηλέφ. 5122
Φ.072/4/68562
Σ.1346

ΑΠΟΦΑΣΗ

«Έγκριση Κανονισμού Στρατιωτικής Αλληλογραφίας»

Έχοντας υπόψη:

α. Την υπ' αριθμ. Φ.074/322447/Σ.1123/29 Μαι 80, Απόφαση ΥΦΕΘΑ «Περί Εγκρίσεως Κανονισμού Στρατιωτικής Αλληλογραφίας».

β. Το άρθρο 5 παρ. 2 του Ν. 2292/95 «Οργάνωση και Λειτουργία Υπουργείου Εθνικής Άμυνας, Διοίκηση και Έλεγχος των Ενόπλων Δυνάμεων και Άλλες Διατάξεις» (ΦΕΚ 35/15-02-1995 τ.Α').

γ. Την υπ' αριθμ. 4 Γνωμάτευση της 3ης/11 Φεβ 05 Συνεδριάσεως Συμβουλίου Αρχηγών Γενικών Επιτελείων (ΣΑΓΕ).

ΑΠΟΦΑΣΙΖΟΥΜΕ

1. Εγκρίνουμε τον Διακλαδικό Κανονισμό «Στρατιωτική Αλληλογραφία» με αριθμό 0-3/2005 και θέτουμε αυτόν σε εφαρμογή από της υπογραφής του.
2. Η δαπάνη εκτύπωσης και βιβλιοδέτησης θα βαρύνει το ΓΕΕΘΑ.
3. Η ΔΙΔΥΠ & ΟΡΓ/ΓΕΕΘΑ να μεριμνήσει για την ορθή εκτύπωση.
4. Το Τυπογραφείο Ελληνικού Στρατού να προβεί στην εκτύπωση 10.000 αντιτύπων διαστάσεων 21 x 29,7 εκ. με ερυθρό εξώφυλλο τύπου «Νόρμα», καθώς και στη διανομή του σύμφωνα με τον πίνακα αποδεκτών.
5. Προτεραιότητα εκτύπωσης : κατεπείγον.
6. Ο Κανονισμός Στρατιωτικής Αλληλογραφίας που είχε τεθεί σε εφαρμογή με την (α) σχετική, καθώς και κάθε άλλη σχετική δγη των ΓΕ που αντίκειται στον παρόντα Κανονισμό παύουν να ισχύουν.

Αθήνα, 1 Μαρτίου 2005

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ
ΣΠΗΛΙΟΣ Π. ΣΠΗΛΙΩΤΟΠΟΥΛΟΣ

Ακριβές Αντίγραφο

Ασχος (ΔΓΥ) Απόστολος Μιχαλάκος
Επιτελής Τμ. Οργάνωσης

ΠΙΝΑΚΑΣ ΑΠΟΔΕΚΤΩΝ ΔΚ 0-3/2005

Α/Α	ΑΠΟΔΕΚΤΕΣ	Αριθμός Αντιτύπων
1	Γραφείο ΥΕΘΑ - ΥΦΕΘΑ	(Ανά δύο)6
2	» Αρχηγού ΓΕΕΘΑ	2
3	» Υπαρχηγών ΓΕΕΘΑ	4
4	ΓΕΕΘΑ	300
5	ΓΕΣ	2000
6	ΓΕΝ	550
7	ΓΕΑ	600
8	Υπουργείο Δημ.Τάξης	10
9	ΕΥΠ	10
10	ΓΕΕΘΑ/ΔΙΔΥΠ&ΟΡΓ	10
11	ΤΥΕΣ	Υπόλοιπο Απόθεμα

ΠΙΝΑΚΑΣ
ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΕΩΣ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΤΙΚΩΝ ΔΙΑΤΑΓΩΝ

Α/Α Τροπο- ποίησης	Αριθμός και Ημερ/ νια Δγης Τροπο- ποίησης	Ημερομηνία Κατα- χώρισης Τροποποίησης	Καταχώρισε την τροποποίηση		
			Βαθμός	Όνοματεπώνυμο	Μονογραφή

Οδηγίες :

1. Οι μεταβολές στον παρόντα Διακλαδικό Κανονισμό επιφέρονται μόνο κατόπιν διαταγής του ΓΕΕΘΑ/Β΄ Κλάδος/ΔΙΔΥΠ & ΟΡΓ.
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 κοκ).
3. Στον παραπάνω πίνακα καταχωρείται κάθε σχετική διαταγή για να επιβεβαιωθεί η εγγραφή της τροποποίησης.

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ ΟΔΗΓΙΕΣ ΣΥΝΤΑΞΕΩΣ ΣΤΡΑΤΙΩΤΙΚΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α ΓΕΝΙΚΑ

ΤΜΗΜΑ	Σελίδα
1. Αντικείμενο	1
2. Ορισμοί	1

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β ΣΤΡΑΤΙΩΤΙΚΑ ΕΓΓΡΑΦΑ

3. Είδη και Δομή των Στρατιωτικών Εγγράφων	7
4. Δομή του Μέρους πριν από το Κείμενο	8
5. Επιτελική Δομή του Κειμένου	10
6. Δομή του Μέρους μετά το Κείμενο (Έντυπη Αλληλογραφία)	16
7. Συμπληρωματικά Έγγραφα	18
8. Παραπομπές	21

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ ΒΑΘΜΟΙ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ - ΠΡΟΤΕΡΑΙΟΤΗΤΑΣ

9. Βαθμοί Ασφαλείας	23
10. Βαθμοί Προτεραιότητας	26

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΣΤΡΑΤΙΩΤΙΚΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ

11. Διαταγές Μονίμου Ισχύος (ΔΜΙ)	28
12. Διαταγές	29
13. Αναφορές	29
14. Ατομικές Αναφορές	30
15. Επιστολή	30
16. Ημερήσια Διαταγή (ΗΔ)	31
17. Εγκύκλιοι Διαταγές (ΕΔΥΕΘΑ)	31
18. Σήμα	33
19. Ταχύ Έγγραφο	35
20. Υπηρεσιακό Σημείωμα	36
21. Διαταγή Συγκλήσεως Συσκέψεως	36
22. Πρακτικό Συσκέψεως	37
23. Επιτελική Μελέτη	38
24. Κανονισμοί	40
25. Εγχειρίδιο	41
26. Νομοθετήματα	41

27.	Αιτιολογική Έκθεση που Συνοδεύει Σχέδιο Νόμου ή Προεδρικό Διάταγμα (ΠΔ)	45
28.	Αρμοδιότητα Συντάξεως Νομοθετημάτων από Ουσιαστικής και Νομοθετικής Πλευράς	46
29.	Στρατιωτικό Δελτίο Νόμων - Διαταγμάτων - Αποφάσεων (ΣΔ/Ν-Δ-Α)	46
30.	Φύλλο Ενημερώσεως Εισηγήσεων (ΦΕΕ)	47
31.	Ενημερωτικό Σημείωμα (ΕΣ)	50
32.	Φύλλο Αποστολής Τηλεομοιοτύπου (FAX)	50
33.	Φύλλο Αποστολής Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου (E-MAIL)	52

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ
ΟΔΗΓΙΕΣ ΔΙΑΚΙΝΗΣΕΩΣ ΣΤΡΑΤΙΩΤΙΚΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε
ΣΥΝΤΑΞΗ - ΥΠΟΓΡΑΦΗ ΣΧΕΔΙΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ

34.	Σχέδια Εγγράφων - Φάκελοι Σχεδίων	53
35.	Αντίγραφο Σχεδίου Εγγράφου	56
36.	Εξουσιοδότηση για Υπογραφή Εγγράφων Γενικά	57
37.	Φάκελος Ενημερώσεως (ΦΕΝ)	57

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ
ΚΙΝΗΣΗ - ΑΡΧΕΙΟΘΕΤΗΣΗ - ΔΙΑΦΥΛΑΞΗ ΚΑΙ ΚΑΤΑΣΤΡΟΦΗ
ΣΤΡΑΤΙΩΤΙΚΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ

38.	Γραμματείες	58
39.	Κίνηση - Χειρισμός Εισερχόμενης Αλληλογραφίας	58
40.	Κίνηση - Χειρισμός Εξερχόμενης Αλληλογραφίας	62
41.	Μέτρα Διασφαλίσεως Εγγράφων	64
42.	Διαδικασία για τη Διασφάλιση της Αποστολής Διαβαθμισμένων Εγγράφων	66
43.	Ταξινόμηση και Ταξιθέτηση Εγγράφων και Σχεδίων (Αρχείο)	67
44.	Φάκελοι θέματος (Αρχείου)	68
45.	Διαδικασία Διακινήσεως Εγγράφων από Απόψεως Βαθμού Προτεραιότητας	71
46.	Κίνηση Στρατιωτικών Εγγράφων σε Μονάδες - Υπομονάδες	72
47.	Διακίνηση Σημάτων	75

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ζ
ΔΙΑΚΙΝΗΣΗ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΜΕ ΤΗΛΕΟΜΟΙΟΤΥΠΙΑ (FAX) ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟ
ΤΑΧΥΔΡΟΜΕΙΟ (E-MAIL)

48.	Έγγραφα Διακινούμενα με Τηλεομοιοτυπία (fax)	78
49.	Έγγραφα Διακινούμενα με Ηλεκτρονικό Ταχυδρομείο (e-mail)	78
50.	Έγγραφα Εξαιρούμενα από τη Διακίνηση με Τηλεομοιοτυπία ή Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο	79

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Η
ΣΥΝΤΑΞΗ - ΥΠΟΓΡΑΦΗ - ΤΗΡΗΣΗ ΣΧΕΔΙΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΜΕ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΑ ΜΕΣΑ

51.	Ηλεκτρονική Σύνταξη Εγγράφων	80
52.	Ψηφιακή Υπογραφή Εγγράφων	80
53.	Τήρηση Ηλεκτρονικών Σχεδίων Εγγράφων	80

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Θ
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΚΑΙ ΑΡΧΕΙΟΘΕΤΗΣΗ ΣΤΡΑΤΙΩΤΙΚΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ

54.	Κίνηση - Χειρισμός Εισερχόμενης Αλληλογραφίας	81
55.	Κίνηση - Χειρισμός Εξερχόμενης Αλληλογραφίας	82

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑΤΑ

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑΤΑ ΠΡΩΤΟΥ ΜΕΡΟΥΣ (1 - 34)

1.	Διάταξη των Παραγράφων και των Υποδιαίρέσεών τους	87
2.	Εξώφυλλο Διαταγής Μονίμου Ισχύος	88
2α.	Δομή του πριν από το Κείμενο Μέρους Διαταγής Μονίμου Ισχύος	89
3.	Έντυπο Σχεδίου Εγγράφου	91
4.	Σχέδιο Διαταγής	93
5.	Αντίγραφο Διαταγής	94
6.	Αντίγραφο Αναφοράς	95
7.	Θέση Σφραγίδας Μονάδας - Υπηρεσίας στο Αντίγραφο Σχεδίου	96
8.	Ατομική Αναφορά	97
9.	Επιστολή	98
9α.	Εθιμοτυπική Επιστολή	99
10.	Ημερήσια Διαταγή	100
11.	Εγκύκλιος Διαταγή	101
12.	Έντυπο Σήματος	103
13.	Συμπληρωμένο Έντυπο Σήματος	105
14.	Τηλετυπικό Σήμα (Εθνικό) με Επεξηγήσεις για κάθε Γραμμή	107
15.	Τηλετυπικό Σήμα (ΝΑΤΟ) με Επεξηγήσεις για κάθε Γραμμή	108
16.	Ηλεκτρονική Σελίδα Εισαγωγής Στοιχείων Σήματος ΔΑΔΑ	109
17.	Συμπληρωμένη Ηλεκτρονική Σελίδα Εισαγωγής Στοιχείων Σήματος ΔΑΔΑ	110
18.	Υπόδειγμα Εκτυπωμένου Σήματος ΔΑΔΑ.	111
19.	Έντυπο Ταχέως Εγγράφου	112
20.	Υπηρεσιακό Σημείωμα	113
21.	Διαταγή Συγκλήσεως Συσκέψεως	115
22.	Πρακτικό Συσκέψεως	117
23.	Δομή Επιτελικής Μελέτης	119
24.	Εγκριτική Απόφαση Κανονισμού	121
25.	Σχέδιο Νόμου	123
26.	Προεδρικό Διάταγμα	125
27.	Κείμενο Αποφάσεως	127

28.	Αιτιολογική Έκθεση που Συνοδεύει Σχέδιο Νόμου ή Προεδρικό Διάταγμα	129
29.	Εισηγητική Έκθεση που Συνοδεύει Σχέδιο ΠΔ	130
30.	Πρώτη Σελίδα ΦΕΕ	131
31.	Δεύτερη Σελίδα ΦΕΕ	132
32.	Συνέχεια ΦΕΕ	133
33.	Φύλλο Αποστολής Τηλεομοιοτυπίας (FAX)	134
34.	Φύλλο Αποστολής Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου (E-MAIL)	135

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑΤΑ ΔΕΥΤΕΡΟΥ ΜΕΡΟΥΣ (35 - 50)

35.	Φύλλο Καταχωρίσεως Εγγράφων	139
36.	Πρακτικό Επιτροπής Ελέγχου Σχεδίων Εγγράφων	140
36α.	Βεβαίωση Ακυρώσεως Σχεδίου Εγγράφου	141
37.	Απόδειξη Παραλαβής Ταχυδρομικών Φακέλων ή Εγγράφων	142
38.	Βιβλίο Χρεώσεως Εγγράφων ή Φακέλων	143
39.	Βιβλίο Παράδοσης των Ειδικής Διαχείρισης Ταχυδρομικών Αντικειμένων.	144
40.	Σφραγίδα Πρωτοκόλλου	145
41.	Σφραγίδα Ιεραρχίας	146
42.	Πρωτόκολλο Αλληλογραφίας	147,148
43.	Ταχυδρομικό Φάκελος ΕΤΝΑ ΑΑΠ, ΑΑΠ και ΑΠ Εγγράφων	149
44.	Ταχυδρομικός Φάκελος ΕΠ ή Κοινών ή Συστημένων	150
45.	Απόδειξη Παραλαβής Εγγράφων ΑΑΠ - ΑΠ	151
46.	Φύλλο Απομακρύνσεως Εγγράφων	152
47.	Βιβλίο Ευρετηρίου Αρχείου	153
48.	Φάκελος Θέματος Αρχείου	155
49.	Βοηθητικό Φύλλο Καταχωρίσεως Εγγράφων μιας Υποθέσεως	158
50.	Πρωτόκολλο Καταστροφής ΑΑΠ - ΑΠ Εγγράφων	159

ΠΙΝΑΚΕΣ ΣΥΝΤΜΗΣΕΩΝ & ΠΡΟΣΦΩΝΗΣΕΩΝ - ΦΙΛΟΦΡΟΝΗΣΕΩΝ (1 - 5)

1.	Συντμήσεις Βαθμών (Γενική Ονομασία)	163
2.	Συντμήσεις Βαθμών (Ειδικές Ονομασίες)	165
3.	Συντμήσεις Μηνών - Ημερομηνιών	167
4.	Συντμήσεις Ορισμένων Τίτλων	168
5.	Συνηθέστερες Προσφωνήσεις και Φιλοφρονήσεις σε Επιστολές	169

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΣΤΡΑΤΙΩΤΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΟΓΡΑΦΙΑΣ

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ ΟΔΗΓΙΕΣ ΣΥΝΤΑΞΕΩΣ ΣΤΡΑΤΙΩΤΙΚΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α ΓΕΝΙΚΑ

ΤΜΗΜΑ 1 ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ

1. Ο Κανονισμός Στρατιωτικής Αλληλογραφίας καθορίζει τον τρόπο συντάξεως καθώς και τον τρόπο διακινήσεως των στρατιωτικών εγγράφων και έχει διαιρεθεί σε δύο (2) Μέρη.
2. Το Πρώτο Μέρος αναφέρεται στον τρόπο συντάξεως των στρατιωτικών εγγράφων και περιλαμβάνει όλη την προπαρασκευαστική εργασία που απαιτείται για να εκφρασθεί η βούληση της στρατιωτικής Αρχής ή των οργάνων της, σύμφωνα με τυπικά καθορισμένο τρόπο. Για την εκτύπωση των στρατιωτικών εγγράφων εφαρμόζονται οι διαταγές που ισχύουν κάθε φορά.
3. Το Δεύτερο Μέρος αναφέρεται στη διακίνηση των στρατιωτικών εγγράφων, η οποία περιλαμβάνει την υπογραφή, πρωτοκόλληση, κυκλοφορία, μικροφωτογράφιση, αρχειοθέτηση, διαφύλαξη και καταστροφή τους.

ΤΜΗΜΑ 2 ΟΡΙΣΜΟΙ

1. Στρατιωτική Αλληλογραφία

Είναι η έγγραφη επικοινωνία, ηλεκτρονική ή έντυπη, με επίσημη μορφή, μεταξύ Μονάδων - Υπηρεσιών των Ενόπλων Δυνάμεων και τούτων με τις Πολιτικές Αρχές ή Νομικά και Φυσικά Πρόσωπα.

2. Στρατιωτικό Έγγραφο

Είναι η έγγραφη εκδήλωση των ενεργειών των οργάνων των ΕΔ, σύμφωνα με καθορισμένο τύπο και τρόπο.

3. Σχέδιο Στρατιωτικού Εγγράφου

Είναι το έγγραφο που έχει τις μονογραφές του χειριστή του θέματος, των ιεραρχικά προϊσταμένων του και την τελική υπογραφή του αρμοδίου οργάνου, που προβλέπονται από τον οικείο Κανονισμό Οργανώσεως και Λειτουργίας.

4. Εκδίδουσα Αρχή

Είναι το επίπεδο διοικήσεως που έχει αρμοδιότητα εκδόσεως του εγγράφου.

5. Αρμόδιο Όργανο και Χειριστής Θέματος

α. Αρμόδιο για τη σύνταξη του εγγράφου όργανο είναι αυτό που προβλέπεται από τον Κανονισμό Οργανώσεως και Λειτουργίας του αντίστοιχου επιπέδου διοικήσεως

και το οποίο έχει αρμοδιότητα να εισηγηθεί για το θέμα, στο οποίο αναφέρεται το έγγραφο.

β. Χειριστής θέματος είναι το πρόσωπο, στο οποίο το αρμόδιο για τη σύνταξη του εγγράφου όργανο, έχει αναθέσει το χειρισμό του θέματος.

6. Αποδέκτες προς Ενέργεια

Είναι οι παραλήπτες του εγγράφου, από τους οποίους αναμένεται η εκδήλωση ενεργειών έπ' αυτού.

7. Αποδέκτες προς Πληροφορία

Είναι οι παραλήπτες του εγγράφου από τους οποίους δεν αναμένεται εκδήλωση ενεργειών, αλλά κρίνεται σκόπιμο να ενημερωθούν επί του περιεχομένου του.

8. Εσωτερική Διανομή

Είναι οι παραλήπτες του εγγράφου εντός του Επιτελείου - Μονάδας - Υπηρεσίας που εκδίδει το έγγραφο.

9. Αριθμός Φακέλου

Είναι ο αριθμός που λαμβάνεται από το Ενιαίο Θεματολόγιο Ενόπλων Δυνάμεων και δίνεται σε κάθε φάκελο αρχείου (ηλεκτρονικού ή μη).

10. Αριθμός Πρωτοκόλλου

Είναι ο αριθμός που δίδεται στο έγγραφο και δηλώνει τον αριθμό των εγγράφων κάθε 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.

11. Αριθμός Σχεδίου

Είναι ο αριθμός που δίδεται στο σχέδιο εγγράφου και δηλώνει τον αριθμό των εγγράφων κάθε βαθμού ασφαλείας, που εξήλθαν της οικείας Γραμματείας μέχρι εκείνη τη χρονική στιγμή από την αρχή του έτους.

12. Τόπος Εκδίδουσας Αρχής

Είναι η ονομασία της πόλεως, κωμοπόλεως, χωριού ή τοποθεσίας, όπου εδρεύει η εκδίδουσα το έγγραφο Αρχή. Όταν το απαιτούν λόγοι ασφαλείας, γράφεται μόνο ο κωδικός αριθμός του στρατιωτικού ταχυδρομικού τομέα.

13. Ημερομηνία

Είναι η ημερομηνία υπογραφής του εγγράφου από τον τελευταίο υπογράφο, για δε τα σήματα η ημερομηνία - ώρα εκδόσεώς τους.

14. Συνημμένα

Είναι τα πάσης φύσεως στρατιωτικά έγγραφα, χάρτες, σχεδιαγράμματα, πίνακες, άλλα έγγραφα κλπ, που συνοδεύουν το κυρίως έγγραφο.

15. Θέμα Εγγράφου

Το θέμα αποδίδει με σαφήνεια το περιεχόμενο του εγγράφου και λαμβάνεται αυτούσιο από το Ενιαίο Θεματολόγιο των Ενόπλων Δυνάμεων, ακολουθούμενο από

περίληψη του περιεχομένου του εγγράφου εντός παρενθέσεως, όταν απαιτείται, π.χ. Εορτές - Τελετές (Εορτή Ημέρας ΕΔ).

16. Ταυτότητα Εγγράφου

Είναι ομάδα ενδείξεων που προσδιορίζει επακριβώς το έγγραφο.

17. Υπογραφή Εγγράφου

α. Είναι η τελική ιδιόχειρη υπογραφή που τίθεται σε κάθε σχέδιο εγγράφου από το όργανο (Διοικητής ή Διευθυντής ή Προϊστάμενος Αρχής) στο οποίο ανήκει η αρμοδιότητα έκδοσης του εγγράφου ή από το όργανο που είναι νόμιμα εξουσιοδοτημένο.

β. Εάν η αρμοδιότητα υπογραφής δεν απορρέει από διάταξη Νόμου ή δεν έχει μεταβιβασθεί με διαταγή του Διοικητή, Διευθυντή ή Προϊσταμένου της Αρχής που εκδίδει το έγγραφο, αλλά οφείλεται σε λόγους εκτάκτου απουσίας ή κωλύματος εκείνου που έχει το δικαίωμα 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 και τέλος την ένδειξη : Για τον απουσιάζοντα (αναγράφεται ο τίτλος αυτού που έχει το δικαίωμα υπογραφής, π.χ. Διοικητή - Διευθυντή κλπ).

γ. Σε περίπτωση υπογραφής κατ' εξουσιοδότηση τίθεται η ένδειξη της εξουσιοδότησης και ο τίτλος του εξουσιοδοτούντος (π.χ με διαταγή Διευθυντή ή Διοικητή) και κάτω από την ένδειξη αυτή ο τίτλος, η υπογραφή και το ονοματεπώνυμο του νέου υπογράφοντος.

18. Προσυπογραφή Εγγράφου

Είναι η μονογραφή πάνω στο σχέδιο εγγράφου, που έχει καταρτίσει ο χειριστής του θέματος, όλων των ενδιάμεσων κλιμακίων μέχρι τον τελικό υπογράφοντα, με την οποία δηλώνουν τη συμφωνία τους ως προς το περιεχόμενό του.

19. Μονογραφή

Είναι η υπογραφή με τα αρχικά μόνο στοιχεία του ονοματεπώνυμου.

20. Ηλεκτρονική - Ψηφιακή Υπογραφή

α. Ηλεκτρονική υπογραφή είναι δεδομένα σε ηλεκτρονική μορφή, τα οποία είναι συνημμένα σε άλλα ηλεκτρονικά δεδομένα ή σχετίζονται λογικά με αυτά και χρησιμεύουν ως μέθοδος απόδειξης γνησιότητας.

β. Ψηφιακή υπογραφή είναι ηλεκτρονική υπογραφή που πληροί τους εξής όρους :

- (1) Συνδέεται μονοσήμαντα με τον υπογράφοντα.
- (2) Είναι ικανή να καθορίσει ειδικά και αποκλειστικά την ταυτότητα του υπογράφοντος.
- (3) Δημιουργείται με μέσα, τα οποία ο υπογράφων μπορεί να διατηρήσει υπό τον αποκλειστικό του έλεγχο.
- (4) Συνδέεται με τα δεδομένα στα οποία αναφέρεται, κατά τρόπο ώστε να μπορεί να εντοπισθεί οποιαδήποτε μεταγενέστερη αλλοίωση των εν λόγω δεδομένων.

21. Αντίγραφο Σχεδίου Εγγράφου

Είναι το αντίγραφο που παράγεται από την ακριβή αντιγραφή του σχεδίου.

22. Περίληψη Εγγράφου

Είναι το περιληπτικό περιεχόμενο που αντλείται από όλο το κείμενο.

23. Ταχυδρομικός Φάκελος

Είναι αδιαφανής ταχυδρομικός φάκελος (υπηρεσιακός ή κοινός), με τον οποίο αποστέλλονται έγγραφα της Στρατιωτικής Αλληλογραφίας.

24. Φάκελος Θέματος ή Αρχείου

Είναι ο φάκελος, στον οποίο καταχωρίζονται και αρχειοθετούνται όλα ανεξαιρέτως τα έγγραφα που αναφέρονται στο ίδιο θέμα. Ο κάθε φάκελος θέματος ταξινομείται σε κατηγορίες φακέλων που καθορίζονται στο Ενιαίο Θεματολόγιο των Ενόπλων Δυνάμεων.

25. Αριθμός Καταχώρισεως Εγγράφου

Είναι ο αύξων αριθμός που τίθεται στο έγγραφο και λαμβάνεται από το φύλλο καταχώρισεως του φακέλου θέματος ή αρχείου, όπου καταχωρίζεται το έγγραφο.

26. Βοηθητικός Φάκελος (ΒΦ)

Είναι ο φάκελος, που έχει τον ίδιο αριθμό με τον αντίστοιχο κανονικό και στον οποίο τοποθετούνται με τάξη ογκώδη έγγραφα ή έγγραφα μεγάλης διάρκειας της ίδιας υποθέσεως. Οπωσδήποτε όμως και αυτά τα έγγραφα παίρνουν ως αριθμό καταχώρισεως εγγράφου τον αριθμό του κανονικού φακέλου.

27. Φάκελος Σχεδίων Εγγράφων

Είναι φάκελος χωρίς αριθμό στον οποίο ταξινομούνται από τη Γραμματεία τα σχέδια εγγράφων για ένα (1) ολόκληρο ημερολογιακό έτος. Τηρείται χωριστός φάκελος σχεδίων για κάθε βαθμό ασφαλείας. Δύναται όμως, με διαταγή του οικείου Γενικού Επιτελείου, να τηρείται ένας (1) φάκελος για Αδιαβάθμητα, Περιορισμένης Χρήσεως και Εμπιστευτικά σχέδια εγγράφων και ένας (1) για Απόρρητα και Άκρως Απόρρητα.

28. Φάκελος Σχεδίων Σημάτων

Είναι φάκελος χωρίς αριθμό και τηρείται από τη Γραμματεία. Σ' αυτόν ταξινομούνται τα σχέδια σημάτων του ίδιου έτους κατά χρονολογική σειρά εκδόσεως. Τηρείται ένας (1) φάκελος για όλους τους βαθμούς ασφαλείας μέχρι και Άκρως Απόρρητο.

29. Πρωτόκολλο

Είναι βιβλίο ή μηχανογραφική εφαρμογή, όπου καταχωρίζεται με αύξοντα αριθμό όλη η εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία. Τηρείται ξεχωριστό πρωτόκολλο για κάθε βαθμό ασφαλείας. Δύναται όμως, με διαταγή του οικείου Γενικού Επιτελείου, να τηρείται ένα (1) πρωτόκολλο για τους βαθμούς ασφαλείας Αδιαβάθμητο, Περιορισμένης Χρήσεως και Εμπιστευτικό και ένα (1) για Απόρρητο και Άκρως Απόρρητο.

30. Εκδότης Εγγράφου

Είναι η αρχή ή το άτομο, που συντάσσει και αποστέλλει το έγγραφο.

31. Χαρακτηρισμός Εισερχομένων Εγγράφων

Είναι η εργασία, με την οποία καθορίζεται για κάθε έγγραφο χωριστά ο φορέας που είναι αρμόδιος να χειρισθεί το θέμα.

32. Διεκπεραίωση Εισερχομένων Εγγράφων

Είναι το σύνολο των εργασιών που πραγματοποιούνται σε κάθε εισερχόμενο έγγραφο, δηλαδή παραλαβή, πρωτοκόλληση, χαρακτηρισμός, ταξινόμηση, μέχρι την τελική παράδοση αυτού στον αρμόδιο χειριστή.

33. Διεκπεραίωση Εξερχόμενων Εγγράφων

Είναι το σύνολο των εργασιών, που πραγματοποιούνται σε κάθε εξερχόμενο έγγραφο μετά την υπογραφή του σχεδίου εγγράφου από εκείνον που έχει αυτό το δικαίωμα και μέχρι την αποστολή του στον αποδέκτη.

34. Πρωτοκόλληση Εγγράφων

Είναι η καταχώριση όλων των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων στο Πρωτόκολλο με αύξοντα αριθμό.

35. Διανομή Αλληλογραφίας

Είναι η με χρέωση παράδοση της αλληλογραφίας στους αρμόδιους χειριστές.

36. Αρχείο

Είναι ο χώρος ή το μέσο, όπου φυλάσσεται ταξινομημένη και ταξιθετημένη η κάθε είδους εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία, που έχει μελλοντική χρήση ή ιστορική αξία.

37. Ταξινόμηση Εγγράφων

Είναι ο διαχωρισμός της αλληλογραφίας που έχει ληφθεί και διεκπεραιωθεί, ανάλογα με το θέμα στο οποίο ανήκει και σύμφωνα με το Ενιαίο Θεματολόγιο των Ενόπλων Δυνάμεων.

38. Ταξιθέτηση Εγγράφων ή Φακέλων

Είναι η καταχώριση των εγγράφων στο φύλλο καταχώρισεως του σχετικού φακέλου, η τοποθέτησή τους μέσα στους φακέλους, σύμφωνα με την ταξινόμηση και η τοποθέτηση των φακέλων στις αρχειοθήκες.

39. Αρχαιοθέτηση

Είναι το σύνολο των εργασιών ταξινομήσεως και ταξιθετήσεως.

40. Μικροφωτογράφιση Αρχείων

Είναι η διαδικασία που εκτελείται με ειδικά φωτογραφικά μηχανήματα μέσω της οποίας πραγματοποιείται η ανατύπωση και η αντικατάσταση κάθε είδους εγγράφων (πρωτότυπα ή αντίγραφα) πάνω σε ειδικές μικροφωτοταινίες ή μικροφωτοδελτία, για την εξοικονόμηση χώρου, εύκολη ανεύρεση και ασφαλή διαφύλαξή τους.

41. Σάρωση Εγγράφων (Scanning)

Είναι η εργασία που εκτελείται με ειδικά μηχανήματα μέσω της οποίας πραγματοποιείται η μετατροπή κάθε είδους εγγράφου από έντυπη σε ηλεκτρονική μορφή.

42. Τηλεομοιοτυπία - Τηλεομοιότυπο (Fax)

Τηλεομοιοτυπία ονομάζεται η πιστή αναπαραγωγή εγγράφων από απόσταση, με τη βοήθεια κατάλληλων τερματικών συσκευών. Το λαμβανόμενο αντίγραφο στην τερματική συσκευή λήψης ονομάζεται τηλεομοιότυπο.

43. Ηλεκτρονικό Ταχυδρομείο - Μήνυμα Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου (e-mail)

Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο είναι το σύστημα αποστολής και λήψης μηνυμάτων μέσω δικτύου από και προς την ηλεκτρονική διεύθυνση των χρηστών. Μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου είναι η πληροφορία που μεταδίδεται με το σύστημα του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

44. Είδος - Μέγεθος Γραμματοσειράς

Χρησιμοποιείται η ARIAL 12, κανονικής μορφής και χρώματος μαύρου. Μπορεί να χρησιμοποιείται η έντονη γραφή ή η υπογράμμιση λέξεων ή προτάσεων στο κείμενο, εάν κατά την κρίση του συντάκτη απαιτείται η επισήμανσή τους. Ειδικά κατά την εκτύπωση θεσμικών κειμένων, στρατιωτικών δημοσιευμάτων κλπ, αναλόγως των διαστάσεων των σελίδων τους, δύναται να χρησιμοποιείται μικρότερου μεγέθους γραμματοσειρά.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β ΣΤΡΑΤΙΩΤΙΚΑ ΕΓΓΡΑΦΑ

ΤΜΗΜΑ 3 ΕΙΔΗ ΚΑΙ ΔΟΜΗ ΤΩΝ ΣΤΡΑΤΙΩΤΙΚΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ

1. Στρατιωτικά έγγραφα χαρακτηρίζονται :
 - α. Η Διαταγή Μονίμου Ισχύος (ΔΜΙ).
 - β. Η Διαταγή.
 - γ. Η Αναφορά.
 - δ. Η Ατομική Αναφορά.
 - ε. Η Επιστολή.
 - στ. Η Ημερήσια Διαταγή.
 - ζ. Η Εγκύκλιος Διαταγή.
 - η. Το Σήμα.
 - θ. Το Ταχύ Έγγραφο.
 - ι. Το Υπηρεσιακό Σημείωμα.
 - ια. Η Διαταγή Συγκλήσεως Συσκέψεως.
 - ιβ. Το Πρακτικό Συσκέψεως.
 - ιγ. Η Επιτελική Μελέτη.
 - ιδ. Ο Κανονισμός.
 - ιε. Το Εγχειρίδιο.
 - ιστ. Τα Νομοθετήματα.
 - ιζ. Η Αιτιολογική Έκθεση.
 - ιη. Η Εισηγητική Έκθεση.
 - ιθ. Το Στρατιωτικό Δελτίο Νόμων - Διαταγμάτων - Αποφάσεων (Ν-Δ-Α).
 - κ. Το Φύλλο Ενημερώσεως - Εισηγήσεων (ΦΕΕ).
 - κα. Το Ενημερωτικό Σημείωμα.
 - κβ. Το Φύλλο Αποστολής Τηλεομοιοτύπου (FAX).
 - κγ. Το Φύλλο Αποστολής Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου (e-mail).
2. Η δομή των στρατιωτικών εγγράφων βασικά περιλαμβάνει :
 - α. Το μέρος πριν από το κείμενο.
 - β. Το κείμενο.
 - γ. Το μέρος μετά το κείμενο.

3. Η παραπάνω δομή, λόγω της μεγάλης ποικιλίας των αντικειμένων της στρατιωτικής αλληλογραφίας, δεν προσφέρεται για πλήρη τυποποίηση, γι' αυτό θα αναπτυχθεί παρακάτω η βασική δομή των στρατιωτικών εγγράφων και στη συνέχεια θα αναπτυχθούν χωριστά για κάθε ένα οι παρουσιαζόμενες ιδιομορφίες.

ΤΜΗΜΑ 4 **ΔΟΜΗ ΤΟΥ ΜΕΡΟΥΣ ΠΡΙΝ ΑΠΟ ΤΟ ΚΕΙΜΕΝΟ**

ΑΡΙΣΤΕΡΟ ΤΜΗΜΑ

1. Αυτό περιλαμβάνει :

- α. Το βαθμό ασφαλείας.
- β. Τους αποδέκτες για ενέργεια.
- γ. Τους αποδέκτες για πληροφορία.
- δ. Το θέμα.
- ε. Τα σχετικά.

2. Ο βαθμός ασφαλείας γράφεται ως πρώτη ένδειξη με έντονα κεφαλαία γράμματα και υπογραμμίζεται.

3. Οι αποδέκτες για ενέργεια αναφέρονται ως δεύτερη ένδειξη μετά από τη λέξη «ΠΡΟΣ:» και γράφονται σύμφωνα με την ιεραρχική τάξη των Κλάδων των Ενόπλων Δυνάμεων και των λοιπών επιπέδων Διοικήσεως κάθε Κλάδου, π.χ. ΓΕΣ, ΓΕΝ, ΓΕΑ, ΑΤΑ, ΔΑΥ, 110ΠΜ, 135ΣΜ κλπ.

4. Οι αποδέκτες για πληροφορία αναγράφονται ως τρίτη ένδειξη μετά τη λέξη «ΚΟΙΝ:». Σ' αυτούς περιλαμβάνεται και το αρμόδιο για τη σύνταξη του εγγράφου όργανο. Τα καθοριζόμενα στην παράγραφο 3 έχουν και εδώ ανάλογη εφαρμογή.

5. Σε όλες τις περιπτώσεις, στους αποδέκτες γράφεται πάντοτε πρώτο το επίπεδο Διοικήσεως και ακολουθεί ο φορέας, π.χ. (ΠΡΟΣ : ΓΕΣ/1^ο ΕΓ και όχι 1^ο ΕΓ/ΓΕΣ).

6. Όταν ο αριθμός των αποδεκτών για ενέργεια ή πληροφορία είναι μεγάλος, στο μεσοδιάστημα των ενδείξεων «ΠΡΟΣ :» και «ΚΟΙΝ :», γράφεται η ένδειξη «Πίνακας Αποδεκτών», ανάλυση του οποίου γίνεται στο μέρος του εγγράφου μετά το κείμενο και μετά από τον πίνακα των Παραρτημάτων, αν υπάρχουν (Σχετικό παράδειγμα στην παράγραφο 2γ του Τμήματος 6).

7. Όταν κρίνεται αναγκαίο όλοι ή μερικοί αποδέκτες (για ενέργεια ή πληροφορία) να πάρουν περισσότερα από ένα (1) αντίγραφα του εγγράφου, γράφεται απέναντι στον καθένα απ' αυτούς και μέσα σε παρένθεση, ο αριθμός των αντιγράφων του εγγράφου που στέλνεται, π.χ ΠΡΟΣ: ΓΕΣ/1^ο ΕΓ (2), ΓΕΝ/Β1 (3).

8. Το θέμα αναφέρεται ως τέταρτη ένδειξη, αναγράφεται μετά τη λέξη «ΘΕΜΑ:» και υπογραμμίζεται. Οι λέξεις που αποτελούν το θέμα γράφονται με μικρά γράμματα, πλην του πρώτου γράμματος κάθε λέξεως που γράφεται με κεφαλαίο, εκτός εάν πρόκειται για πρόθεση, σύνδεσμο ή άρθρο, που γράφεται με μικρό γράμμα.

9. Τα σχετικά γράφονται ως πέμπτη ένδειξη μετά τη συντετμημένη λέξη «ΣΧΕΤ:» και περιλαμβάνουν την ταυτότητα των εγγράφων, που κρίνονται αναγκαία για την πληρέστερη κατανόηση του κειμένου του εγγράφου ή την υποστήριξη των θέσεων που υπάρχουν σ' αυτό. Τα σχετικά αναγράφονται το ένα κάτω από το άλλο με χρονολογική σειρά, αρχής γενομένης από το παλαιότερο και αριθμούνται με μικρά γράμματα του ελληνικού αλφαβήτου σύμφωνα με την ελληνική δεκαδική μέθοδο (α, β,...στ,...ια,...). Μετά από κάθε γράμμα γράφεται τελεία. Όταν αναγράφεται ένα (1) σχετικό, υπογραμμίζεται. Σε περίπτωση που αναγράφονται περισσότερα από ένα (1) σχετικά, υπογραμμίζεται μόνο το τελευταίο από αυτά. Όταν αποδέκτης δεν είναι παραλήπτης μνημονευομένου σχετικού, στο τέλος της ταυτότητας αυτού τίθεται με κεφαλαία γράμματα και εντός παρενθέσεως η σύντμηση ΟΣΟ (Όχι Σε Όλους) ή αναλόγως ΟΣΣ (Όχι Σε Σας).

ΔΕΞΙΟ ΤΜΗΜΑ

10. Αυτό περιλαμβάνει :

α. Το βαθμό προτεραιότητας που γράφεται με έντονα κεφαλαία γράμματα και υπογραμμίζεται.

β. Τον Αριθμό των Εκδοθέντων Αντιτύπων (ΑΕΑ).

γ. Τον Αύξοντα Αριθμό καθενός από τα εκδοθέντα Αντίτυπα (ΑΑΑ).

δ. Την εκδίδουσα Αρχή που αναγράφεται με κεφαλαία γράμματα και ολογράφως.

ε. Το αρμόδιο για τη σύνταξη του εγγράφου όργανο, που αναγράφεται με κεφαλαία γράμματα και ολογράφως.

στ. Τον αριθμό τηλεφώνου.

ζ. Τους αριθμούς φακέλου, καταχωρίσεως εγγράφου και πρωτοκόλλου.

η. Τον αριθμό σχεδίου.

θ. Τον τόπο και την ημερομηνία εκδόσεως.

ι. Την ένδειξη «Συνημμένα :» (όταν υπάρχουν), που αναγράφεται με μικρά γράμματα. Είναι δυνατό να γίνει διάκριση στα συνημμένα, στους αποδέκτες (Προς, Κοιν) και στο Σχέδιο.

11. Ο αριθμός εκδοθέντων αντιτύπων και ο αύξων αριθμός αντιτύπων αναγράφονται και συμπληρώνονται σε έγγραφο βαθμού ασφαλείας από Απόρρητο και πάνω.

12. Ειδικά στα Υπηρεσιακά Σημειώματα ισχύουν τα καθοριζόμενα στο Τμήμα 20.

13. Ως συνημμένα, αναφέρονται έγγραφα που συνοδεύουν το έγγραφο και τα οποία προσδιορίζονται σύμφωνα με την κατηγορία και τον αριθμό αντιτύπων, π.χ Πέντε (5) Κανονισμοί, Εννέα (9) Πίνακες. Όταν όμως πρόκειται για έγγραφο μιας ή περισσότερων κατηγοριών, από τις οποίες κάθε αποδέκτης (για ενέργεια ή για πληροφορία) παίρνει διαφορετικό αριθμό αντιτύπων, παρέχεται ανάλυση της διανομής των συνημμένων στο μετά το κείμενο μέρος του εγγράφου. Στην περίπτωση αυτή πρέπει να αναγράφεται μετά την ένδειξη «Συνημμένα :», η φράση «Πίνακας Αποδεκτών».

14. Τα Παραρτήματα δε θεωρούνται συνημμένα, αλλά αποτελούν μέρος του βασικού εγγράφου. Δε μνημονεύονται επομένως στη θέση της ενδείξεως «Συνημμένα:» αλλά στο τέλος του βασικού εγγράφου (Τμήμα 7).

15. Οι ενδείξεις «ΠΡΟΣ:», «ΚΟΙΝ:», «ΘΕΜΑ:», «ΣΧΕΤ:», «ΑΕΑ:»και «ΑΑΑ:» γράφονται με έντονα κεφαλαία γράμματα.

ΤΜΗΜΑ 5 ΕΠΙΤΕΛΙΚΗ ΔΟΜΗ ΤΟΥ ΚΕΙΜΕΝΟΥ

ΓΕΝΙΚΑ

1. Το στρατιωτικό έγγραφο, με εξαίρεση τα μικρού περιεχομένου, χωρίζεται σε παραγράφους.

2. Μια μεγάλη παράγραφος χωρίζεται σε δύο (2) ή περισσότερες υποπαραγράφους.

3. Οι μεγάλες υποπαραγράφοι χωρίζονται σε δύο (2) ή περισσότερα εδάφια και τα εδάφια σε δύο (2) ή περισσότερα στοιχεία.

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

ΑΡΙΘΜΗΣΗ ΤΩΝ ΠΑΡΑΓΡΑΦΩΝ ΚΑΙ ΤΩΝ ΥΠΟΔΙΑΙΡΕΣΕΩΝ ΤΟΥΣ

5. Οι παράγραφοι αριθμούνται με αραβικούς αριθμούς κατ' αύξουσα σειρά, από την αρχή μέχρι το τέλος του κειμένου. Μετά τον αριθμό τοποθετείται τελεία, π.χ. 5.

6. Οι υποπαραγράφοι αριθμούνται με μικρά γράμματα του αλφαβήτου, σύμφωνα με την ελληνική δεκαδική μέθοδο. Μετά από κάθε γράμμα τοποθετείται τελεία, π.χ α.=1, β.=2, στ.=6, ζ.=7 κλπ.

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

8. Τα στοιχεία αριθμούνται με μικρά γράμματα του ελληνικού αλφαβήτου, όπως οι υποπαραγράφοι και τοποθετούνται μέσα σε παρένθεση, π.χ. (α), (β),.....(στ),.....(ι), (ια),.....(κδ).

9. Εάν το έγγραφο αποτελείται από μία μόνο παράγραφο, η παράγραφος αυτή δεν αριθμείται. Οι υποδιαίρεσεις όμως της παραγράφου αυτής αριθμούνται.

10. Άλλες Υποδιαίρεσεις

Εάν υπάρξει ανάγκη να γίνουν περισσότερες υποδιαίρεσεις, όπως στην παράγραφο 4, η αρίθμηση των υποδιαίρεσεων αυτών γίνεται με τον ακόλουθο τρόπο :

α. Πέμπτη Υποδιαίρεση : Αραβικοί αριθμοί με μια πλάγια κάθετη γραμμή, π.χ. 1/, 2/, 3/,.....12/,.....15/.

β. Έκτη Υποδιαίρεση: Μικρά γράμματα του ελληνικού αλφαβήτου, σύμφωνα με την ελληνική δεκαδική μέθοδο, με μια πλάγια κάθετη γραμμή, π.χ. α/, β/, γ/,.....στ/,.....ιγ/.

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

11. Εκτός από τα έγγραφα για τα οποία γίνεται λόγος στην παράγραφο 4, όπου οι υποδιαίρεσεις των παραγράφων είναι τυποποιημένες και υποχρεωτικές, στα συνηθισμένα έγγραφα πρέπει να αποφεύγονται οι πολλές υποδιαίρεσεις.

12. Η συγκέντρωση πολλών ιδεών σε μια παράγραφο κάνει το κείμενο ανιαρό και δύσκολο να αφομοιωθεί, αλλά και ο χωρισμός μιας παραγράφου σε πολλές υποδιαίρεσεις διακόπτει τη συνέχειά του και το κάνει δύσκολο στην παρακολούθηση.

ΠΕΡΙΘΩΡΙΑ, ΔΙΑΣΤΗΜΑΤΑ ΚΑΙ ΔΙΑΣΤΙΧΑ

13. Περιθώρια είναι το τμήμα της σελίδας, αριστερά, δεξιά, πάνω και κάτω από το κείμενο, που αφήνεται λευκό. Το αριστερό περιθώριο έχει πλάτος 3,5 εκατοστά, το δεξιό 2, το επάνω 3 και το κάτω 2.

14. Διάστημα είναι ο χώρος που καταλαμβάνει ένας χαρακτήρας (γράμμα - αριθμός κλπ).

15. Διάστιχο (απλό) είναι η απόσταση μεταξύ δύο (2) διαδοχικών στίχων του κειμένου. Μεταξύ παραγράφων, υποπαραγράφων, λοιπών υποδιαίρεσεων αυτών και μεταξύ επικεφαλίδων και κειμένου χρησιμοποιείται πάντοτε διπλό διάστιχο. Εάν όμως με τις υποπαραγράφους, εδάφια κ.λ.π. απαριθμούνται απλώς ονοματεπώνυμα ή πράγματα, χρησιμοποιείται απλό διάστιχο.

16. Ο πρώτος αριθμός της παραγράφου (π.χ. ο αριθμός «1» της παραγράφου αυτής), πρέπει να απέχει πέντα (5) διαστήματα από τη γραμμή του αριστερού περιθωρίου. Μετά από τον αριθμό της παραγράφου γράφεται τελεία, στη συνέχεια αφήνονται τρία (3) διαστήματα κενά και (από το 4^ο διάστημα) αρχίζει το κείμενο της παραγράφου. Έτσι το πρώτο γράμμα του πρώτου στίχου, του κειμένου της παραγράφου (π.χ. το γράμμα «Τ» της ανωτέρω παραγράφου 1) απέχει από τη γραμμή του αριστερού περιθωρίου 10 διαστήματα (5+1 για τον αριθμό +τελεία+3). Δεν υπολογίζεται ιδιαίτερο διάστημα για τους τόνους. Ο δεύτερος και οι επόμενοι στίχοι της παραγράφου αρχίζουν από τη γραμμή του αριστερού περιθωρίου.

17. Το πρώτο ενδεικτικό γράμμα αριθμήσεως της υποπαραγράφου γράφεται κάτω ακριβώς από το πρώτο γράμμα του πρώτου στίχου του κειμένου της παραγράφου. Μετά από το γράμμα (ή τα γράμματα) της υποπαραγράφου γράφεται τελεία, στη συνέχεια αφήνονται τρία (3) διαστήματα κενά και αρχίζει το κείμενο της υποπαραγράφου. Ο δεύτερος και οι επόμενοι στίχοι της υποπαραγράφου αρχίζουν από τη γραμμή του αριστερού περιθωρίου.

18. Το πρώτο σημείο της παρενθέσεως του εδαφίου γράφεται ακριβώς κάτω από το πρώτο γράμμα του πρώτου στίχου του κειμένου της υποπαραγράφου. Μετά από τη δεύτερη παρένθεση του εδαφίου δεν γράφεται τελεία, αφήνονται τρία (3) διαστήματα

κενά και αρχίζει το κείμενο του εδαφίου. Ο δεύτερος και οι επόμενοι στίχοι του εδαφίου αρχίζουν από τη γραμμή του αριστερού περιθωρίου.

19. Τα ανωτέρω εφαρμόζονται και για τις υπόλοιπες υποδιαιρέσεις, δηλαδή οι αριθμοί ή τα γράμματα που δηλώνουν αρίθμηση, γράφονται κάτω από το πρώτο γράμμα του πρώτου στίχου της προηγούμενης υποδιαιρέσεως. Στη συνέχεια αφήνονται τρία (3) διαστήματα κενά και αρχίζει το κείμενο του πρώτου στίχου. Ο δεύτερος και οι επόμενοι στίχοι αρχίζουν από τη γραμμή του αριστερού περιθωρίου.

20. Σε περίπτωση που η παράγραφος, υποπαράγραφος, εδάφιο, στοιχείο αριθμούνται με περισσότερους του ενός χαρακτήρες, τότε τα διαστήματα που αφήνονται κενά μετά την τελεία θα μειώνονται ανάλογα, π.χ. ενώ στην παράγραφο 5 αφήνουμε τρία (3) κενά διαστήματα μετά την τελεία, στην παράγραφο 15 αφήνουμε δύο (2).

ΕΠΙΚΕΦΑΛΙΔΕΣ

21. Κύριες Επικεφαλίδες

Δύο (2) ή περισσότερες παράγραφοι που διαπραγματεύονται το ίδιο αντικείμενο, μπορεί να έχουν μια κύρια επικεφαλίδα. Οι κύριες επικεφαλίδες δεν αριθμούνται, γράφονται με έντονα κεφαλαία γράμματα, αρχίζουν από τη γραμμή του αριστερού περιθωρίου και δεν υπογραμμίζονται.

22. Επικεφαλίδες των Παραγράφων και των Υποδιαιρέσεών τους

α. Οι επικεφαλίδες των παραγράφων, υποπαραγράφων, εδαφίων, στοιχείων κλπ. αριθμούνται, δεν υπογραμμίζονται, αρχίζουν όπως ορίζουν οι παράγραφοι 16 έως 19 αντίστοιχα και γράφονται με έντονα μικρά γράμματα, πλην του πρώτου γράμματος κάθε λέξεως, που γράφεται με κεφαλαίο, εκτός εάν πρόκειται για πρόθεση, σύνδεσμο ή άρθρο, που γράφεται με μικρό γράμμα.

β. Όταν η επικεφαλίδα καταλαμβάνει δύο (2) ή και περισσότερους στίχους, ο δεύτερος και οι επόμενοι στίχοι της επικεφαλίδας αρχίζουν από τη γραμμή του αριστερού περιθωρίου, με απλό διάστιχο.

ΚΥΡΙΑ ΟΝΟΜΑΤΑ ΚΑΙ ΣΥΝΤΜΗΣΕΙΣ

23. Κύρια Ονόματα

Μόνο στις διαταγές επιχειρήσεων, εκτιμήσεις καταστάσεων κλπ, τα κύρια ονόματα γράφονται με κεφαλαία γράμματα. Σε όλα τα άλλα έγγραφα, τα κύρια ονόματα γράφονται με μικρά γράμματα, εκτός από το πρώτο που γράφεται με κεφαλαίο.

24. Συντμήσεις

α. Μόνο εγκεκριμένες συντμήσεις χρησιμοποιούνται στα στρατιωτικά έγγραφα. Η χρησιμοποίηση αυτοσχέδιων συντμήσεων απαγορεύεται.

β. Γενικά για τον καθορισμό και τη χρήση των συντμήσεων ισχύουν τα προβλεπόμενα από τον Κανονισμό Συντμήσεων Ενόπλων Δυνάμεων. Ενδεικτικά στο τέλος του Κανονισμού παρατίθενται πίνακες με τις συντμήσεις των βαθμών, μηνών, ημερομηνιών και ορισμένων τίτλων (Πίνακες 1, 2, 3, 4).

γ. Σε έγγραφα που απευθύνονται σε μη στρατιωτικές Αρχές, δε χρησιμοποιούνται συντμήσεις. Επίσης δε χρησιμοποιούνται συντμήσεις, ακόμα και οι πιο κοινές, σε νομοθετικού περιεχομένου κείμενα.

δ. Όταν υπάρχει αμφιβολία για το αν μια εγκεκριμένη σύντμηση είναι ή όχι γνωστή στους αποδέκτες, αναλύεται την πρώτη φορά που γράφεται στο κείμενο.

25. Αριθμοί

Αναγράφονται ολογράφως και εντός παρενθέσεως αριθμητικώς ή μόνο αριθμητικώς κατά την κρίση του εκδότη, π.χ. τέσσερα (4) ή 4.

ΞΕΝΕΣ ΛΕΞΕΙΣ

26. Κύρια Ονόματα

Όλα τα ξένα ονόματα γράφονται με γράμματα του ελληνικού αλφαβήτου. Η λατινική γραφή τοποθετείται μέσα σε παρένθεση μόνο την πρώτη φορά, που βρίσκεται στο κείμενο, π.χ :

α. «Ο Λγος (ΠΖ) θα φοιτήσει στο Σχολείο Ειδικών Όπλων του ΝΑΤΟ στο Ομπεραμμεργκάου (Oberammergau).....»

β. «Ο Αμερικανός Υποστράτηγος Τζέιμς Σμίθ (James Smith) θα επισκεφθεί την.....».

27. Συντμήσεις

Το ίδιο ισχύει και για τις ξένες συντμήσεις, με τη διαφορά ότι η σύντμηση αναλύεται τόσο στην ελληνική όσο και στην ξένη γλώσσα, την πρώτη φορά που βρίσκεται στο κείμενο. Στη συνέχεια χρησιμοποιείται μόνο η ελληνική σύντμηση, π.χ. Στρατιωτική Επιτροπή (ΣΕ) - Military Committee (MC).

ΕΙΔΙΚΗ ΧΡΗΣΗ ΤΕΛΕΙΑΣ

28. Τελείες τοποθετούνται αμέσως μετά τον αριθμό ή το γράμμα παραγράφων και υποπαραγράφων.

29. Δεν τοποθετούνται τελείες μετά τις επικεφαλίδες (είτε πρόκειται για κύρια επικεφαλίδα είτε για επικεφαλίδες παραγράφων, υποπαραγράφων και υποδιαιρέσεών τους).

30. Μετά από το κείμενο παραγράφου ή υποπαραγράφου και όταν αναφερόμαστε σε υποδιαιρέσεις τους, στο τέλος του κειμένου της παραγράφου ή υποπαραγράφου, τίθεται άνω και κάτω τελεία (:).

ΑΛΛΑΓΗ ΣΕΛΙΔΑΣ - ΑΡΙΘΜΗΣΗ ΣΕΛΙΔΩΝ

31. Αλλαγή Σελίδας

α. Όσες φορές το κείμενο του εγγράφου καλύπτει όλο το διαθέσιμο χώρο της σελίδας χωρίς να μένει κενό για την υπογραφή του αρμοδίου οργάνου, ο τελευταίος στίχος μεταφέρεται στην επομένη σελίδα για να μην παρουσιάζεται η υπογραφή απομωμμένη από το κείμενο.

β. Στα σχέδια εγγράφων, όσες φορές από έλλειψη χώρου οι μονογραφές συνεχίζονται και σε άλλο φύλλο, εκτός από την ένδειξη συνέχειας, γράφεται στο τέλος της σελίδας και δεξιά η ένδειξη «Συνέχεια μονογραφών στη σελίδα.....» και στην αρχή του άλλου φύλλου και αριστερά η ένδειξη «Συνέχεια μονογραφών της σελίδας.....».

32. Αρίθμηση Σελίδων

α. Η πρώτη σελίδα των εγγράφων δεν αριθμείται. Η αρίθμηση των σελίδων των εγγράφων αρχίζει από τη δεύτερη σελίδα, με τον αριθμό στο μέσο του πάνω περιθωρίου της σελίδας ανάμεσα σε δύο παύλες, π.χ. για τη δεύτερη σελίδα (-2-).

β. Σε έγγραφο με βαθμό ασφαλείας από Απόρρητο και πάνω η αρίθμηση γίνεται και στη δεξιά πλευρά του κάτω περιθωρίου κάθε σελίδας με την ένδειξη «Σελίδα (αριθμός σελίδας) από σελίδες (αριθμός του συνόλου των σελίδων)».

ΓΛΩΣΣΑ ΚΑΙ ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΤΙΚΑ ΤΟΥ ΣΤΡΑΤΙΩΤΙΚΟΥ ΕΓΓΡΑΦΟΥ

33. Χρησιμοποιείται η επίσημη γλώσσα του κράτους (Δημοτική) με σαφήνεια και απλότητα διατυπώσεως. Πρέπει να αποφεύγεται γενικά η χρησιμοποίηση εξεζητημένων εκφράσεων.

34. Τα βασικά χαρακτηριστικά ενός στρατιωτικού εγγράφου είναι :

α. **Η Σαφήνεια.** Οι λέξεις που χρησιμοποιούνται, πρέπει να έχουν σαφή και όχι διφορούμενη έννοια. Το νόημα κάθε προτάσεως πρέπει να γίνεται εύκολα κατανοητό με την πρώτη ανάγνωση. Δεν πρέπει να χρησιμοποιούνται διπλές αρνήσεις σε μια πρόταση.

β. **Η Ακρίβεια.** Πρέπει να αποφεύγονται η υπερβολή, η υπερέμφαση, οι αοριστίες και τα υπονοούμενα. Να προτιμάται η ενεργητική φωνή που καθιστά σαφές ποιος οφείλει να κάνει τι.

γ. **Η Συντομία.** Οι ιδέες πρέπει να εκφράζονται με το συντομότερο δυνατό τρόπο και με τις ελάχιστες λέξεις, χωρίς όμως να παραβλάπτεται η σαφήνεια και η ακρίβεια.

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

ε. **Η Πληρότητα.** Τα στοιχεία - πληροφορίες που παρέχονται στο κείμενο πρέπει να είναι τέτοια, ώστε να προσδίδουν σ' 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 «συμπληρώνει» κατά βούληση ή κατά την προσωπική του αντίληψη.

35. Τα χαρακτηριστικά αυτά δεν επιτρέπουν ρητορικά σχήματα και απεραντολογίες. Η στρατιωτική γλώσσα είναι κατ' εξοχήν λιτή και αυστηρή χωρίς λογοτεχνικά σχήματα.

ΕΝΝΟΙΟΛΟΓΙΚΗ ΔΟΜΗ ΤΟΥ ΚΕΙΜΕΝΟΥ

36. Κάθε έγγραφο πρέπει να έχει εννοιολογική αρχιτεκτονική. Αυτή περιλαμβάνει την εισαγωγή, την ανάπτυξη του θέματος και το συμπέρασμα.

37. Η εισαγωγή αναφέρεται στο ιστορικό του θέματος, αν υπάρχει και σε συνοπτική μνεία του αντικειμένου, που θα καλύψει το έγγραφο.

38. Η ανάπτυξη του κύριου θέματος περιλαμβάνει την έκθεση και ανάλυση περιστατικών, συλλογισμούς, επιχειρηματολογία κλπ.

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

40. Στα έγγραφα μικρού περιεχομένου, αυτά τα τρία (3) μέρη μπορούν να συνοψισθούν και σε μια πρόταση.

ΠΡΟΣΩΠΙΚΗ ΚΑΙ ΑΠΡΟΣΩΠΗ ΣΥΝΤΑΞΗ

41. Στις ατομικές αναφορές χρησιμοποιείται πάντα πρώτο ενικό πρόσωπο.

42. Στην επίσημη υπηρεσιακή αλληλογραφία χρησιμοποιείται ένας από τους εξής τύπους :

α. **Πρώτο Πληθυντικό Πρόσωπο.** Ο τύπος αυτός είναι ο πιο συνηθισμένος στο σύνολο της κρατικής αλληλογραφίας, π.χ. «Σας παρακαλούμε.....»

β. **Τρίτο Ενικό Πρόσωπο.** Ο τύπος αυτός συνήθως δίνει μεγαλύτερη έμφαση, π.χ.

«Το ΓΕΣ εκτιμά ότι.....»

« Ο Στόλος παρακαλεί να.....»

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

γ. **Απρόσωπη Σύνταξη (Τρίτο Ενικό).** Ο τύπος αυτός χρησιμοποιείται όσες φορές πρόκειται να διατυπωθούν γενικές ιδέες ή ιδέες που είναι συμπέρασμα μιας συλλογικής εκτιμήσεως, π.χ :

«Υποβάλλεται.....»

«Πιστεύεται ότι.....»

«Εκτιμάται ότι.....»

«Υπολογίζεται ότι..... »

δ. **Πρώτο Ενικό Πρόσωπο.** Ο τύπος αυτός χρησιμοποιείται, όταν ο Διοικητής θέλει να δώσει έμφαση σε μια προσωπική του γνώμη ή στην εντολή του. Χρησιμοποιείται κυρίως στις διαταγές, π.χ :

«Μετά από αυτά.....απαγορεύω»

«Προς αποφυγή παρομοίων παραλείψεων στο μέλλον, καθορίζω τα εξής:»

ΠΡΟΣΦΩΝΗΣΕΙΣ

43. Προσφωνήσεις χρησιμοποιούνται σε Επιστολές που απευθύνονται σε Προϊσταμένους Πολιτειακών, Εκκλησιαστικών, Στρατιωτικών Αρχών κλπ. Όταν έγγραφο απευθύνεται σε Φυσικά Πρόσωπα και κρίνεται ότι το ύφος του εγγράφου πρέπει να είναι πιο φιλικό, δύναται να χρησιμοποιείται στην αρχή αυτού προσφωνήση όπως «Κύριε.....». Στην περίπτωση αυτή δεν αριθμούνται οι παράγραφοι του εγγράφου.

44. Όταν χρησιμοποιείται προσφώνηση, μετά το τέλος του κειμένου τίθεται και έκφραση φιλοφρόνησης.

45. Οι προσφωνήσεις και φιλοφρονήσεις που δύνανται να χρησιμοποιούνται, παρατίθενται στο τέλος του Κανονισμού (Πίνακας 5).

ΤΜΗΜΑ 6 **ΔΟΜΗ ΤΟΥ ΜΕΡΟΥΣ ΜΕΤΑ ΤΟ ΚΕΙΜΕΝΟ** **(ΕΝΤΥΠΗ ΑΛΛΗΛΟΓΡΑΦΙΑ)**

1. Η δομή του μέρους μετά από το κείμενο του εγγράφου, παρουσιάζει ορισμένες διαφορές μεταξύ του πρωτοτύπου (σχέδιο εγγράφου) και του αντιγράφου.

2. Πρωτότυπο (Σχέδιο Εγγράφου), το οποίο περιλαμβάνει :

α. Τα στοιχεία του χειριστή του θέματος και των ιεραρχικά προϊσταμένων του μέχρι και του Διοικητή, Διευθυντή ή Προϊσταμένου της Αρχής που εκδίδει το έγγραφο ή του οργάνου της, που είναι αρμόδια εξουσιοδοτημένο. Τα στοιχεία των ανωτέρω περιλαμβάνουν τη θέση - καθήκον, τη μονογραφή, το βαθμό, το Όπλο ή Σώμα ή Ειδικότητα, το όνομα και επώνυμό τους. Στα σχέδια των εγγράφων η σειρά εκείνων που μονογράφουν ακολουθεί την εξής τάξη :

(2)

(1)

(3)

Στη θέση (1) γράφονται τα στοιχεία του τελευταίου υπογράφοντα, στη (2) τα στοιχεία του ιεραρχικά κατωτέρου του και στην (3) τα στοιχεία του χειριστή του θέματος. Η ίδια ταξινόμηση ακολουθείται όσες φορές τα όργανα της Ιεραρχίας είναι περισσότερα από τρία (3). Μεταξύ των ενδείξεων των θέσεων - καθηκόντων των οργάνων της Ιεραρχίας αφήνεται αρκετός χώρος για τις μονογραφές, το βαθμό και το ονοματεπώνυμό τους. Διορθώσεις ή τροποποιήσεις πάνω στο σχέδιο εγγράφου μπορούν να κάνουν μόνο τα κλιμάκια που ιεραρχικά προϊσταται του χειριστή που συντάσσει το έγγραφο, μέχρι του επιπέδου Διευθυντού Διεύθυνσης ή Επιτελικού Γραφείου, καθώς επίσης και ο τελευταίος υπογράφων. Εάν υπάρχουν διαφορετικές απόψεις ή σχόλια των ιεραρχικά προϊσταμένων όπως και των άλλων οργάνων, που μονογράφουν για συντονισμό, διατυπώνονται επάνω στο Φύλλο Ενημερώσεως - Εισηγήσεων (ΦΕΕ) που συνοδεύει το έγγραφο ή σε ιδιαίτερο σημείωμα (περίπτωση μακροσκελούς σχολίου) που επισυνάπτεται και το οποίο ακολουθεί την αρίθμηση των λοιπών δεικτών. Τότε γίνεται μνεία γι' αυτό στο ΦΕΕ με την ένδειξη : «Όπως στο σημείωμα Δ...» Μνεία αυτών των απόψεων ή σχολίων γίνεται στην αντίστοιχη θέση του σχεδίου εγγράφου με την ένδειξη : «Όπως στο ΦΕΕ». Σε περίπτωση, που τα έγγραφα δε συνοδεύονται από ΦΕΕ, η διατύπωση διαφορετικών απόψεων ή σχολίων, σημειώνεται στο σχέδιο εγγράφου στο σημείο της μονογραφής ή σε ιδιαίτερο σημείωμα, που επισυνάπτεται. Τότε γίνεται μνεία γι' αυτό στο σχέδιο εγγράφου με την ένδειξη : «Όπως στο συνημμένο σημείωμα». Σε περίπτωση απουσίας στελέχους που έχει δικαίωμα μονογραφής στο ΦΕΕ ή στο σχέδιο εγγράφου, αναγράφεται κάτω από τη θέση των καθηκόντων του η ένδειξη «(Α)» δηλαδή Απών.

β. Την απαρίθμηση των Παραρτημάτων ή των Συνημμένων με τους τίτλους τους (στις περιπτώσεις της παραγράφου 14 του τμήματος 7) κάτω από τα στοιχεία του χειριστή του θέματος, π.χ.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ

- «Α» Απαιτούμενα Δικαιολογητικά
- «Β» Διαδικασία Ελέγχου Δικαιολογητικών

γ. Τον πίνακα αποδεκτών του εγγράφου όταν :

(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 είναι βαθμού ασφαλείας Απόρρητο και άνω, οπότε αναγράφεται και ο αύξων αριθμός αντιτύπου.

(3) Όλα τα Παραρτήματα ή μέρος αυτών 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, π.χ.

ΠΙΝΑΚΑΣ ΑΠΟΔΕΚΤΩΝ

Αποδέκτες για Ενέργεια

ΓΕΣ/ΔΟΡ

ΓΕΝ/Β1

ΓΕΑ/Δ1

Αποδέκτες για Πληροφορία

ΓΕΕΘΑ/ΔΙΔΥΠ & ΟΡΓ

Συνημμένα

Ένας (1) Κανονισμός

Δώδεκα (12) Φύλλα

Δέκα (10) Φύλλα

-

ΑΑΑ

1

2

3

4

3. Αντίγραφο, το οποίο περιλαμβάνει :

α. Το βαθμό, το όπλο ή σώμα ή ειδικότητα (πλην των ανωτάτων αξκών του ΣΞ που δεν αναγράφεται το όπλο - σώμα), το ονοματεπώνυμο και τον τίτλο εκείνου, που υπογράφει το πρωτότυπο (σχέδιο εγγράφου). Αυτά γράφονται στο δεξιό μέρος κάτω ακριβώς από εκεί, που τελειώνει το κείμενο του εγγράφου, αφήνοντας διπλό διάστιχο.

β. Την ένδειξη «Ακριβές Αντίγραφο» απέναντι από τον τίτλο του εγκρίνοντος και κάτω από αυτή, την υπογραφή, το βαθμό, Όπλο ή Σώμα ή ειδικότητα, το ονοματεπώνυμο και τον τίτλο του εξουσιοδοτημένου οργάνου, που επιβεβαιώνει την ακρίβεια του αντιγράφου. Αυτά γράφονται αρχίζοντας από τη γραμμή του αριστερού περιθωρίου. Στη συνέχεια το αντίγραφο σφραγίζεται με τη σφραγίδα της Μονάδος, Υπηρεσίας ή Αρχής, 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 (Υποδείγματα

5, 6 και 7). Τα κλιμάκια Διοικήσεως και οι φορείς που δικαιούνται να διαθέτουν την ως άνω σφραγίδα καθορίζονται σε σχετική απόφαση του ΥΕΘΑ.

γ. Την ένδειξη «ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ» ή «Συνημμένα» (στις περιπτώσεις της παραγράφου 14 του τμήματος 7) και την απαρίθμηση αυτών με τους τίτλους τους, που γράφονται αρχίζοντας από τη γραμμή του αριστερού περιθωρίου και δύο (2) διάστιχα κάτω από τον τίτλο του αρμόδιου οργάνου που βεβαιώνει την ακρίβεια του αντιγράφου του εγγράφου.

δ. Τον Πίνακα Αποδεκτών του εγγράφου, στις περιπτώσεις της παραγράφου 2γ, ο οποίος αναγράφεται αρχίζοντας από τη γραμμή του αριστερού περιθωρίου και δύο (2) διάστιχα κάτω από το ονοματεπώνυμο του αρμοδίου οργάνου, που βεβαιώνει την ακρίβεια του αντιγράφου ή εφόσον στο έγγραφο υπάρχουν Παραρτήματα ή Συνημμένα (στις περιπτώσεις της παραγράφου 14 του τμήματος 7), δύο (2) διάστιχα κάτω από την απαρίθμηση του τελευταίου Παραρτήματος ή Συνημμένου.

4. Στην περίπτωση που 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 τα στοιχεία του μέρους πριν από το κείμενο και στο κέντρο, τίθεται με κεφαλαία έντονα γράμματα και υπογραμμίζεται η ένδειξη «ΟΡΘΗ ΕΠΑΝΑΛΗΨΗ».

ΤΜΗΜΑ 7 ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΑ ΕΓΓΡΑΦΑ

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ

1. Το Παράρτημα είναι αναπόσπαστο μέρος του εγγράφου και δεν αποχωρίζεται από αυτό. Δεν είναι όμως πάντοτε απαραίτητο να κοινοποιηθούν όλα τα Παραρτήματα σε όλους τους αποδέκτες του βασικού εγγράφου.

2. Στα Παραρτήματα αναγράφονται κυρίως λεπτομέρειες ή τεχνικά δεδομένα που, αν υπήρχαν στο βασικό έγγραφο, θα το έκαναν εκτεταμένο και δυσνόητο.

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

4. Ταυτότητα

Στην πρώτη σελίδα του Παραρτήματος και στο πάνω αριστερό τμήμα, αναγράφεται ο βαθμός ασφαλείας με έντονα κεφαλαία γράμματα και υπογραμμίζεται. Στο πάνω δεξιό τμήμα και στην ίδια ευθεία με το βαθμό ασφαλείας αναγράφονται οι ενδείξεις «ΑΕΑ:» και «ΑΑΑ:» (εφόσον ο βαθμός ασφαλείας είναι από Απόρρητο και άνω). Κάτω από αυτές αναγράφεται η Αρχή που εκδίδει το έγγραφο και η ημερομηνία του. Αρχίζοντας από τη γραμμή του αριστερού περιθωρίου και ένα (1) διάστιχο κάτω από την ημερομηνία, αναγράφεται ως κύρια επικεφαλίδα η ένδειξη του Παραρτήματος και ο αριθμός του βασικού εγγράφου μέχρι και τον αριθμό σχεδίου και υπογραμμίζεται. Μετά από δύο (2) διάστιχα και στο κέντρο του φύλλου, γράφεται ο τίτλος του Παραρτήματος με κεφαλαία γράμματα και υπογραμμίζεται, π.χ.

ΑΠΟΡΡΗΤΟ

ΑΕΑ: **ΑΑΑ:**
ΓΕΝΙΚΟ ΕΠΙΤΕΛΕΙΟ ΣΤΡΑΤΟΥ
4^Ο ΕΠΙΤΕΛΙΚΟ ΓΡΑΦΕΙΟ/4δ
27 Ιαν 04

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ «Α» ΣΤΗ ΔΓΗ
Φ.621/77/45792/Σ.17

ΠΥΡΟΜΑΧΙΚΑ

.....

5. Στην τελευταία σελίδα του Παραρτήματος, αρχίζοντας από τη γραμμή του αριστερού περιθωρίου και δύο (2) διάστιχα κάτω από το ονοματεπώνυμο του αρμόδιου οργάνου που βεβαιώνει την ακρίβεια του αντιγράφου, γίνεται η απαρίθμηση των Προσθηκών με τους τίτλους τους, π.χ.

ΠΡΟΣΘΗΚΕΣ

- «1» Πυρομαχικά Επιχειρήσεων
- «2» Πυρομαχικά Ασκήσεων
- «3» Πυρομαχικά Επιδείξεων

6. Τα Παραρτήματα υπογράφονται κατ' αρχήν από το αμέσως κατώτερο Κλιμάκιο από εκείνο που υπογράφει το Βασικό Έγγραφο και κατ' ανάλογο τρόπο οι Προσθήκες και τα Προσαρτημένα από τα πιο κατώτερα Κλιμάκια. Δύναται όμως σε περιπτώσεις μακροσκελών και συνθέτων εγγράφων (σχέδια - όγες επιχειρήσεων, αναφορές ασκήσεων) να μην ακολουθείται η παραπάνω διαδικασία και τα Παραρτήματα, οι Προσθήκες και τα Προσαρτημένα να υπογράφονται από τους καθ' ύλην αρμοδίου φορείς, ανεξαρτήτως επιπέδου Κλιμακίου.

7. Οι σελίδες των Παραρτημάτων αριθμούνται ιδιαίτερα. Δίπλα στον αριθμό γράφεται και το γράμμα του Παραρτήματος, π.χ. η αρίθμηση των σελίδων του Παραρτήματος «Α» γίνεται με τον εξής τρόπο : Α-1, Α-2, Α-3 κλπ. Εφόσον ο βαθμός ασφαλείας είναι από Απώρρητο και άνω ισχύουν επιπλέον τα καθοριζόμενα στο τμήμα 5, παράγραφος 32β.

ΠΡΟΣΘΗΚΕΣ

8. Η Προσθήκη αποτελεί αναπόσπαστο μέρος του Παραρτήματος και δεν αποχωρίζεται από αυτό. Η αρίθμηση των Προσθηκών γίνεται με αραβικούς αριθμούς.

9. Για την ταυτότητα και υπογραφή της Προσθήκης, εφαρμόζονται όσα αναφέρονται στις παραγράφους 4 και 6 ανωτέρω, π.χ.

ΑΠΟΡΡΗΤΟ

ΑΕΑ: **ΑΑΑ:**
ΓΕΝΙΚΟ ΕΠΙΤΕΛΕΙΟ ΣΤΡΑΤΟΥ
4^Ο ΕΠΙΤΕΛΙΚΟ ΓΡΑΦΕΙΟ/4δ
27 Ιαν 04

ΠΡΟΣΘΗΚΗ «1» ΣΤΟ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ «Α»
ΣΤΗ ΔΓΗ Φ.621/77/45792/Σ.17

ΠΥΡΟΜΑΧΙΚΑ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ

.....

10. Η αρίθμηση των σελίδων των Προσθηκών γίνεται ανάλογα με τα Παραρτήματα, π.χ. η αρίθμηση της Προσθήκης «3» του Παραρτήματος «Β» γίνεται με τον εξής τρόπο Β-3-1, Β-3-2, Β-3-3, Β-3-4 κλπ. Εφόσον ο βαθμός ασφαλείας είναι από Απόρρητο και άνω ισχύουν επιπλέον τα καθοριζόμενα στο τμήμα 5, παράγραφος 32β.

ΠΕΡΑΙΤΕΡΩ ΚΑΤΑΤΜΗΣΕΙΣ

11. Κατατμήσεις πέραν της Προσθήκης να αποφεύγονται. Χρησιμοποιούνται όμως σε περιπτώσεις κατά τις οποίες δεν είναι δυνατό ή δεν είναι σκόπιμο να γραφεί ολόκληρη η ύλη της Προσθήκης ως ένα (1) κείμενο με συνέχεια (π.χ. διάφοροι Πίνακες, Καταστάσεις, Σχεδιαγράμματα κλπ. που αποτελούν αναπόσπαστο μέρος της Προσθήκης).

12. Στις περιπτώσεις αυτές τα ανωτέρω έγγραφα, που συνοδεύουν την Προσθήκη, επισυνάπτονται σ' αυτήν και ο συσχετισμός γίνεται ως εξής :

α. Στο τέλος του κυρίως κειμένου της Προσθήκης, δύο (2) διάστιχα κάτω από το ονοματεπώνυμο του αρμόδιου οργάνου, που βεβαιώνει την ακρίβεια του αντιγράφου, γίνεται η απαρίθμηση των εγγράφων αυτών, π.χ.

ΠΡΟΣΑΡΤΗΜΕΝΑ

1. Κατάσταση Προβλεπομένων Πυρομαχικών
2. Σχεδιάγραμμα Δρομολογίων Αναχορηγίας Πυρομαχικών
3. Πίνακας Βασικών Φόρτων

β. Ταυτότητα : Στην πρώτη σελίδα κάθε Προσαρτημένου στην Προσθήκη, αναγράφεται συμμετρικά στο κέντρο με κεφαλαία γράμματα και υπογραμμίζεται ο τίτλος του, ενώ κάτω από αυτόν, γράφεται με μικρά γράμματα και υπογραμμίζεται, ο συσχετισμός με την Προσθήκη, το Παράρτημα και το βασικό έγγραφο, π.χ.

ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΩΝ ΠΥΡΟΜΑΧΙΚΩΝ

Προσαρτημένο 1 στην Προσθήκη «1/Α» της ΑΠ Φ.621/77/45792/Σ.17/
27 Ιαν 04/ΓΕΣ/4^Ο ΕΓ/4δ

γ. Για την υπογραφή των Προσαρτημένων, εφαρμόζονται όσα αναφέρονται στην παράγραφο 6 ανωτέρω.

δ. Οι σελίδες των εγγράφων που είναι προσαρτημένα στην Προσθήκη δεν ακολουθούν ιδιαίτερη αρίθμηση, αλλά αριθμούνται ως συνέχεια των σελίδων της Προσθήκης.

ΣΥΝΗΜΜΕΝΑ

13. Ενώ τα Παραρτήματα και οι Προσθήκες αποτελούν αναπόσπαστο μέρος του βασικού εγγράφου και παραμένουν πάντοτε με αυτό, αντίθετα τα συνημμένα δεν αποτελούν μέρος του βασικού εγγράφου, αλλά είναι έγγραφα αυτοτελή, που μπορούν να αποχωρισθούν απ' αυτό (π.χ. αντίγραφα διαταγών, φυλλάδια, χάρτες, δικογραφίες κλπ). Δεν πρέπει να γίνεται σύγχυση μεταξύ Παραρτημάτων, Προσθηκών και Προσαρτημένων τους, με τα Συνημμένα.

14. Τα Συνημμένα, σε αντίθεση με τα Παραρτήματα, τις Προσθήκες και τα Προσαρτημένα τους, δεν έχουν χαρακτηρισμό συσχετισμού προς το βασικό έγγραφο. Στο βασικό έγγραφο γράφεται ο αριθμός των συνημμένων κάτω από την ημερομηνία. Όταν τα συνημμένα έχουν μεγάλη σπουδαιότητα μνημονεύονται χωριστά, με την ταυτότητά τους, είτε στο κείμενο του βασικού εγγράφου είτε στην τελευταία σελίδα αυτού και κάτω αριστερά (στη θέση όπου απαριθμούνται τα Παραρτήματα), π.χ.

Συνημμένα

1. Φ/Α Δγής Φ.621/85/92588/Σ.18/12 Ιαν 04/ΓΕΣ/4^Ο ΕΓ/4δ.
2. Χάρτης, Φύλλο ΣΕΡΡΩΝ 1:100.000
3. Αεροφωτογραφίες 1:2000 Περιοχής ΣΕΡΡΩΝ (15)

15. Στην πάνω δεξιά γωνία σε κάθε ένα από τα συνημμένα γράφονται οι ενδείξεις «Συνημμένο1» «Συνημμένο 2» κλπ.

16. Όταν τα συνημμένα επισυνάπτονται σε οποιαδήποτε Εισήγηση και στα ΦΕΕ, τότε αντί για τις ενδείξεις «Συνημμένο 1» κλπ, χρησιμοποιούνται Δείκτες : (Δ1, Δ2 κοκ).

**ΤΜΗΜΑ 8
ΠΑΡΑΠΟΜΠΕΣ**

1. Όταν γίνονται παραπομπές σε υποδιαίρεση παραγράφου, αναφέρονται όλες οι υποδιαίρεσεις που είναι ανώτερες απ' αυτήν, πχ. «παράγραφος 2α» ή «παράγραφος 2α(1)» ή παράγραφος 2α(1) (γ)» κλπ ή «Άρθρο 15 παράγραφος 8β(2)».

2. Οι παραπομπές σε Προσθήκες γίνονται με τον ακόλουθο τρόπο : «Προσθήκη 3/A» (δηλαδή : Προσθήκη 3 του Παραρτήματος Α).

3. 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.....».

4. Οι παραπομπές στα έγγραφα γίνονται με μνεία των στοιχείων της ταυτότητας του εγγράφου σύμφωνα με την ακόλουθη σειρά :

- α. Βαθμός Ασφαλείας.
- β. Αριθμός Φακέλου του θεματολογίου.
- γ. Αριθμός Καταχωρίσεως του εγγράφου στο Φάκελο.
- δ. Αριθμός Πρωτοκόλλου.
- ε. Αριθμός Σχεδίου.
- στ. Ημερομηνία.

ζ. Αρχή εκδόσεως του εγγράφου, π.χ. ΕΠ Φ.432.5/127/55678/Σ.285/15 Μαρ 04/ΓΕΣ/1^ο ΕΓ.

5. Αποτελούν εξαίρεση του κανόνα αυτού :

α. Η παραπομπή σε εγκύκλιες διαταγές, που γίνεται με αναγραφή του (αύξοντα) αριθμού της εγκυκλίου, του έτους και της Αρχής εκδόσεως, π.χ. 132/2004 ΕΔΥΕΘΑ/ΓΕΣ.

β. Η παραπομπή σε Διαταγές Μονίμου Ισχύος (ΔΜΙ) που γίνεται με αναγραφή του ειδικού αριθμού της ΔΜΙ, του έτους και του φορέα εκδόσεως, π.χ. ΠαΔ 0-16/2004/ΓΕΣ/ΔΟΡ.

γ. Η παραπομπή σε Σήματα που γίνεται με την αναγραφή του κώδικα SIC, της ημερομηνίας - ώρας εκδόσεώς τους και του συντετμημένου τίτλου του εκδότη, π.χ. ΒΗΒ 121821Ζ ΜΑΡ 04/ΓΕΣ/ΔΟΡ/3Β.

δ. Η παραπομπή σε Υπηρεσιακά Σημειώματα (ΥΣ) που γίνεται με την αναγραφή του αριθμού του ΥΣ, της ημερομηνίας και του φορέα εκδόσεως, π.χ. ΥΣ 32/15 Μαρ 04/ΓΕΣ/1^ο ΕΓ.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ
ΒΑΘΜΟΙ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ - ΠΡΟΤΕΡΑΙΟΤΗΤΑΣ

ΤΜΗΜΑ 9
ΒΑΘΜΟΙ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ

ΓΕΝΙΚΑ

1. Βαθμός ασφαλείας είναι η ένδειξη που γράφεται στα στρατιωτικά έγγραφα, με σκοπό να υπαχθούν σε αυστηρότερες διαδικασίες διακινήσεως για την προστασία της ασφάλειας της χώρας.

2. Όλα τα στρατιωτικά έγγραφα που παίρνουν από το περιεχόμενό τους, κάποιο βαθμό ασφαλείας, χαρακτηρίζονται Διαβαθμισμένα. Τα υπόλοιπα χαρακτηρίζονται Αδιαβάθμητα.

3. Η ένδειξη διαβαθμίσεως ασφαλείας γράφεται σε όλες τις σελίδες των στρατιωτικών εγγράφων στην πάνω αριστερή γωνία. Ειδικά για τα απόρρητα και άνω, η ένδειξη αυτή γράφεται και στην κάτω δεξιά γωνία κάτω από το κέντρο της ένδειξης «Σελίδα ... από σελίδες ...», με έντονα κεφαλαία γράμματα και υπογραμμίζεται.

4. Οι βαθμοί ασφαλείας των στρατιωτικών εγγράφων κατά την κατιούσα τάξη είναι οι εξής:

α. ΕΤΝΑ Άκρωσ Απόρρητο (ΕΤΝΑ ΑΑΠ)

Ο χαρακτηρισμός αυτός δίδεται σε υλικό - πληροφορίες, οι οποίες εάν αποκαλυφθούν σε μη εξουσιοδοτημένο προσωπικό, θα προκαλέσουν εξαιρετικά βαριές ζημιές στην Εθνική Άμυνα και ασφάλεια της χώρας, καθώς και στα ζωτικά της συμφέροντα.

β. Άκρωσ Απόρρητο (ΑΑΠ)

Ο χαρακτηρισμός αυτό δίδεται σε υλικό - πληροφορίες, οι οποίες εάν αποκαλυφθούν σε μη εξουσιοδοτημένο προσωπικό, είναι δυνατό να προκαλέσουν σοβαρές ζημιές στην Εθνική Άμυνα και ασφάλεια της χώρας, καθώς και στα ζωτικά της συμφέροντα.

γ. Απόρρητο (ΑΠ)

Ο χαρακτηρισμός αυτό δίδεται σε υλικό - πληροφορίες, οι οποίες εάν αποκαλυφθούν σε μη εξουσιοδοτημένο προσωπικό, είναι δυνατό να προκαλέσουν ζημιές στην Εθνική Άμυνα και ασφάλεια της χώρας, καθώς και στα ζωτικά της συμφέροντα.

δ. Εμπιστευτικό (ΕΠ)

Ο χαρακτηρισμός αυτός δίδεται σε υλικό - πληροφορίες, οι οποίες εάν αποκαλυφθούν σε μη εξουσιοδοτημένο προσωπικό, είναι δυνατό να βλάψουν την Εθνική Άμυνα και ασφάλεια της χώρας, καθώς και τα ζωτικά της συμφέροντα.

ε. Περιορισμένης Χρήσης (ΠΧ)

Ο χαρακτηρισμός αυτός δίδεται σε υλικό - πληροφορίες, οι οποίες εάν αποκαλυφθούν σε μη εξουσιοδοτημένο προσωπικό, είναι δυνατό να επηρεάσουν δυσμενώς την Εθνική Άμυνα και ασφάλεια της χώρας, καθώς και τα ζωτικά της συμφέροντα.

στ. **Αδιαβάθητο (ΑΔ)**

Ο χαρακτηρισμός αυτός δίδεται σε υλικό - πληροφορίες, των οποίων λαμβάνουν γνώση μόνο τα απαραίτητα υπηρεσιακά πρόσωπα και πάντοτε με βάση την αρχή «ΑΝΑΓΚΗ ΓΝΩΣΗΣ».

ΕΙΔΙΚΟΙ ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΜΟΙ

5. Μερικά στρατιωτικά έγγραφα που για το περιεχόμενο ή αντικείμενό τους, απαιτείται ειδική μεταχείριση, χαρακτηρίζονται ανάλογα. Τέτοιοι χαρακτηρισμοί είναι οι ακόλουθοι και γράφονται μετά την ένδειξη του βαθμού ασφαλείας μέσα σε παρένθεση :

α. **Ειδικού Χειρισμού (ΕΧ)**

Αυτός ο χαρακτηρισμός χρησιμοποιείται όταν κρίνεται αναγκαίο, μόνο σε υλικό ή έγγραφο που έχει βαθμό ασφαλείας από Απόρρητο και πάνω, π.χ. ΑΠΟΡΡΗΤΟ (ΕΧ).

β. **Επιστρατεύσεως (ΕΠΣ)**

Σε όλα τα διαβαθμισμένα έγγραφα, των οποίων το περιεχόμενο αφορά επιστράτευση, μετά από το βαθμό ασφαλείας γράφεται ο χαρακτηρισμός επιστράτευσης, π.χ. ΑΠΟΡΡΗΤΟ (ΕΠΣ).

γ. **Προσωπικό (ΠΡΣΚΟ)**

Ο χαρακτηρισμός αυτός ακολουθεί τη διαβάθμιση ασφαλείας όταν πρέπει ΜΟΝΟ ο παραλήπτης, στον οποίο απευθύνεται, να λάβει γνώση περιεχομένου του υλικού ή εγγράφου, π.χ. ΑΠΟΡΡΗΤΟ (ΠΡΣΚΟ).

δ. **Κρύπτο - Κρυπτασφάλεια, Λοιπές Ειδικές Κατηγορίες**

Για τις ενδείξεις αυτές, πέραν των καθοριζομένων στον παρόντα κανονισμό, ισχύουν ειδικοί κανονισμοί.

ε. **Με Απόδειξη**

Από απόψεως περιεχομένου των εγγράφων ο χαρακτηρισμός αυτός γράφεται σε έγγραφα, που έχουν αξία (αξίες πάσης φύσεως - στοιχεία ή παραστατικά αναντικατάστατα - έγγραφα που θέτουν προθεσμίες) και των οποίων η απώλεια ή οποιαδήποτε καθυστέρηση θα έχει επιζήμιες συνέπειες για την υπηρεσία ή τους ενδιαφερομένους, π.χ. «ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ (ΜΕ ΑΠΟΔΕΙΞΗ)». Διακινούνται με την ΥΕΣΑ ή με αγγελιαφόρο ή ως συστημένα μέσω Στρατιωτικών Ταχυδρομείων και παραδίνονται κατόπιν υπογραφής του παραλήπτη.

6. **Βαθμοί Ασφαλείας Εγγράφων ΝΑΤΟ, ΕΕ**

Ισχύουν ειδικοί κανονισμοί και διατάξεις.

ΑΡΧΕΣ ΟΡΘΗΣ ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΕΩΣ

7. Οι αναφορές λήψεως, τροποποιήσεως ή συμπληρώσεως διαβαθμισμένων εγγράφων δεν είναι ανάγκη να έχουν τον ίδιο βαθμό ασφαλείας με το έγγραφο, στο οποίο αναφέρονται.

8. Παραπομπή σε έγγραφο υψηλής διαβαθμίσεως δε σημαίνει αναγκαστικά και διαβάθμιση του νέου εγγράφου με τον ίδιο βαθμό ασφαλείας. Ο βαθμός ασφαλείας του νέου εγγράφου καθορίζεται με βάση το περιεχόμενό του.

9. Τα Παραρτήματα ενός εγγράφου μπορούν να λάβουν βαθμό ασφαλείας χαμηλότερο από το βαθμό ασφαλείας του βασικού εγγράφου, ανάλογα με το περιεχόμενό τους. Δεν ισχύει όμως το αντίστροφο.

10. Διαταγή γενικού ενδιαφέροντος (Γενική Διαταγή) δεν χαρακτηρίζεται ποτέ με βαθμό ασφαλείας από Απόρρητο και πάνω. Έγγραφα με βαθμό ασφαλείας Απόρρητο και πάνω, να αποφεύγεται να απευθύνονται σε πολλούς αποδέκτες.

11. Έγγραφο του οποίου οι παράγραφοι έχουν διαφορετικό βαθμό ασφαλείας, διαβαθμίζεται με το βαθμό της παραγράφου που έχει τον υψηλότερο βαθμό.

12. Φάκελος αρχειοθέτησεως εγγράφων, που περιέχει έγγραφα διαφορετικών βαθμών ασφαλείας, διαβαθμίζεται με γνώμονα το βαθμό ασφαλείας του εγγράφου που έχει τον υψηλότερο βαθμό.

ΑΛΛΑΓΗ ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΕΩΣ

13. Υποβιβασμός ή Αναβιβασμός του Βαθμού Ασφαλείας

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

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

γ. Όταν ένα (1) διαβιβαστικό έγγραφο έχει ανάλογη διαβάθμιση λόγω του υψηλού βαθμού ασφαλείας των συνημμένων του, τότε πρέπει η Αρχή που εκδίδει το έγγραφο να γράφει ως τελευταία 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.

δ. Δικαίωμα υποβιβασμού, αναβιβασμού του βαθμού ασφαλείας ενός εγγράφου ή της αποδιαβαθμίσεώς του έχει μόνο η Αρχή που εκδίδει το έγγραφο. Στην περίπτωση, που η εκδίδουσα Αρχή εγγράφου δεν υφίσταται πλέον ή το έγγραφο έχει ημερομηνία έκδοσης άνω των σαράντα (40) ετών, αρμοδιότητα υποβιβασμού ή αναβιβασμού έχουν οι καθ' ύλην αρμόδιοι φορείς των Γενικών Επιτελείων, δια συγκροτούμενης κατά περίπτωση επιτροπής ανάλογα με το θέμα του εγγράφου. Στις περιπτώσεις αυτές ο υποβιβασμός ή αναβιβασμός του βαθμού ασφαλείας ή η αποδιαβάθμιση του εγγράφου πρέπει να κοινοποιείται σε όλους τους αποδέκτες (είτε για ενέργεια είτε για πληροφορία, εφόσον υφίστανται), καθώς και στην αντίστοιχη Υπηρεσία Αρχείων των Κλάδων των Ε.Δ, στην περίπτωση που το υπό αλλαγή διαβάθμισης ή αποδιαβάθμισης έγγραφο έχει εκδοθεί από Μονάδα, που δεν υφίσταται πλέον ή έχει αποσταλεί στην Υπηρεσία Αρχείων.

14. Έλεγχος για την Ορθή Διαβάθμιση

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.

ΤΜΗΜΑ 10 ΒΑΘΜΟΙ ΠΡΟΤΕΡΑΙΟΤΗΤΑΣ

ΓΕΝΙΚΑ

1. Ο βαθμός προτεραιότητας είναι ένδειξη, που αναγράφεται στα στρατιωτικά έγγραφα, με σκοπό τον καθορισμό της ταχύτητας αποστολής, επιδόσεως και εκδήλωσης ενεργειών από τους εμπλεκόμενους.

ΒΑΘΜΟΙ ΠΡΟΤΕΡΑΙΟΤΗΤΑΣ

2. Οι βαθμοί προτεραιότητας των στρατιωτικών εγγράφων κατά την κατιούσα τάξη είναι οι εξής :

α. **Αστραπιαίο (FLASH)**

Χρησιμοποιείται μόνο σε έγγραφα, των οποίων το περιεχόμενο διαβιβάζεται με ηλεκτρονικά μέσα (σήματα) και αφορά σε εκδήλωση αιφνιδιαστικής εχθρικής ενεργείας, σε εχθρική ενέργεια που αναμένεται να εκδηλωθεί μέσα σε βραχύτατο χρονικό διάστημα (πρώτα λεπτά), σε αναγγελία εφαρμογής καταστάσεως και προχωρημένων σταδίων συναγερμού, σε ανάκληση φίλιων αεροσκαφών από αποστολή προσβολής εχθρικών στόχων τους οποίους φίλιες δυνάμεις κατέλαβαν απρόοπτα κλπ. Συμβολίζεται με το γράμμα (Z).

β. **Άμεσο (IMMEDIATE)**

Χρησιμοποιείται σε έγγραφα, των οποίων το περιεχόμενο διαβιβάζεται με ηλεκτρονικά μέσα (σήματα) και αφορά σε συμπληρωματικές αναφορές αρχικής επαφής με τον εχθρό, σε αλλαγή τακτικής ενεργείας, σε καταστάσεις που επηρεάζουν σοβαρά την εθνική ασφάλεια ή που μπορούν να δημιουργήσουν κίνδυνο απώλειας μονάδων, πλοίων, αεροσκαφών κλπ. Συμβολίζεται με το γράμμα (O).

γ. **Κατεπείγον (OPSIMMEDIATE)**

Χρησιμοποιείται σε έγγραφα, των οποίων το περιεχόμενο αφορά σε επικείμενες επιχειρήσεις, άμεση μετακίνηση δυνάμεων, πλοίων, αεροσκαφών κλπ.

δ. **Επείγον (PRIORITY)**

Χρησιμοποιείται σε έγγραφα, με θέματα που έχουν προτεραιότητα συγκριτικά με άλλα έγγραφα κοινής φύσεως. Είναι ο υψηλότερος βαθμός προτεραιότητας, ο οποίος πρέπει να δίνεται σε έγγραφα διοικητικής φύσεως. Στα σήματα συμβολίζεται με το γράμμα (P).

ε. **Κοινό (ROUTINE)**

Χρησιμοποιείται σε έγγραφα των οποίων το περιεχόμενο διαβιβάζεται με ηλεκτρονικά μέσα (σήματα) και δεν δικαιολογεί κάποιον άλλο βαθμό προτεραιότητας.

Συμβολίζεται με το γράμμα (R). Δεν απαιτείται ο βαθμός αυτός να αναγράφεται στα υπόλοιπα έγγραφα.

3. Διπλή Προτεραιότητα

Όταν πρόκειται για έγγραφα, το περιεχόμενο των οποίων διαβιβάζεται με ηλεκτρονικά μέσα (σήματα), συνιστάται η χρησιμοποίηση χαμηλότερου βαθμού προτεραιότητας για τους αποδέκτες προς πληροφoρία από το βαθμό προτεραιότητας, που χρησιμοποιείται για τους αποδέκτες προς ενέργεια.

4. Έγκριση Βαθμών Προτεραιότητας

Δικαίωμα εγκρίσεως του βαθμού προτεραιότητας που απαιτείται, έχει εκείνος που έχει το δικαίωμα υπογραφής του στρατιωτικού εγγράφου.

5. Περιορισμοί

Η χρήση υψηλών βαθμών προτεραιότητας πρέπει να γίνεται με μεγάλη περίσκεψη και φειδώ. Υπερβολικά υψηλός βαθμός προτεραιότητας είναι δυνατό να συνεπάγεται μεγαλύτερο χρόνο παραδόσεως του εγγράφου στον αποδέκτη, από εκείνον ο οποίος μπορεί να επιτευχθεί με τα διαθέσιμα μέσα επικοινωνίας.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ
ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΣΤΡΑΤΙΩΤΙΚΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ

ΤΜΗΜΑ 11
ΔΙΑΤΑΓΕΣ ΜΟΝΙΜΟΥ ΙΣΧΥΟΣ (ΔΜΙ)

ΓΕΝΙΚΑ

1. Έχουν σχετικά μόνιμη ισχύ και καθορίζουν πολιτική πάνω σε θέματα οργανώσεως και διοικήσεως, η οποία ισχύει για όλα τα κλιμάκια που είναι στην ιεραρχία κατώτερα από την Αρχή που εκδίδει τη Διαταγή.

2. Εκδίδονται από όλα τα κλιμάκια διοικήσεως, αλλά μόνο για θέματα που δεν καλύπτονται από αντίστοιχες των Προϊσταμένων Κλιμακίων και χωρίς να μεταβάλλεται η πολιτική που καθορίζεται από αυτά.

3. ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΔΙΑΤΑΓΩΝ ΜΟΝΙΜΟΥ ΙΣΧΥΟΣ

- α. Πάγιες Διαταγές (ΠαΔ), οι οποίες εκδίδονται μόνο από τα Γενικά Επιτελεία.
- β. Βασικές Διαταγές (ΒαΔ), οι οποίες εκδίδονται μόνο από τους Μείζονες Σχηματισμούς.
- γ. Μόνιμες Διαταγές (ΜΔ), οι οποίες εκδίδονται από τα υπόλοιπα επίπεδα Διοίκησης.

4. Οι ΔΜΙ καλύπτουν τις εξής κατηγορίες θεμάτων, καθεμία από τις οποίες έχει ένα (1) κωδικό αριθμό, σύμφωνα με την ακόλουθη διάταξη :

- 0. ΟΡΓΑΝΩΣΗ
- 1. ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ - ΑΣΦΑΛΕΙΑ
- 2. ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΙΣ
- 3. ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ
- 4. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ - ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΑ - ΔΗΜΟΣΙΕΣ ΣΧΕΣΕΙΣ - ΕΠΙΣΤΡΑΤΕΥΣΗ
- 5. ΚΙΝΗΣΕΙΣ - ΜΕΤΑΦΟΡΕΣ - ΣΥΓΚΟΙΝΩΝΙΕΣ - ΥΠΟΔΟΜΗ - ΠΣΕΑ
- 6. ΕΦΟΔΙΑ - ΥΛΙΚΑ - ΣΥΝΤΗΡΗΣΗ
- 7. ΥΓΙΕΙΝΗ - ΝΟΣΗΛΕΙΑ
- 8. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΑ
- 9. ΔΙΑΦΟΡΑ ΘΕΜΑΤΑ

5. ΔΜΙ των οποίων το θέμα, δεν περιλαμβάνεται σε καμιά από τις κατηγορίες θεμάτων από 0 έως 8, θα εκδίδονται από την κατηγορία 9 (Διάφορα Θέματα).

6. Αρίθμηση Διαταγών Μονίμου Ισχύος

Οι ΔΜΙ, αριθμούνται από τον αρμόδιο φορέα με δύο (2) αριθμούς που χωρίζονται μεταξύ τους με παύλα και ακολουθούνται, μετά από πλάγια κάθετο, από το έτος εκδόσεώς τους. Ο πρώτος αριθμός δηλώνει την κατηγορία του θέματος στο οποίο περιλαμβάνεται το αντικείμενο της ΔΜΙ. Ο δεύτερος αριθμός φανερώνει τον αύξοντα αριθμό

της διαταγής σε σχέση με άλλες που εκδόθηκαν για την ίδια κατηγορία θεμάτων. Έτσι για την κατηγορία θεμάτων «0» (Οργάνωση), η πρώτη Πάγια Διαταγή, που θα εκδοθεί από το ΓΕΣ θα πάρει τον αριθμό «0-1», η δεύτερη τον αριθμό «0-2» κοκ, π.χ. Πάγια Διαταγή 0-16/2002, Επιτελική Λειτουργία του Γενικού Επιτελείου Στρατού.

ΜΟΡΦΗ ΔΙΑΤΑΓΩΝ ΜΟΝΙΜΟΥ ΙΣΧΥΟΣ

7. Οι ΔΜΙ του ΓΕΕΘΑ και των ΓΕ των Κλάδων εκτυπώνονται σε λευκό χαρτί και η βιβλιοδέτηση τους γίνεται σε βιβλιάρια διαστάσεων 17,5Χ25 εκατοστών. Το εξώφυλλό τους είναι από ημίσκληρο χαρτί χρώματος κόκκινου για το ΓΕΕΘΑ, κίτρινου για το ΓΕΣ, βαθέως γαλανού για το ΓΕΝ και ανοικτού γαλανού για το ΓΕΑ (Υποδείγματα 2 και 2α).

8. Η εκτύπωση των ΔΜΙ των υπολοίπων κλιμακίων Διοικήσεως γίνεται σε λευκό χαρτί με διαστάσεις 21Χ29,7 εκατοστά. Το εξώφυλλο των ΒαΔ είναι χρώματος καφέ και των ΜΔ λευκό (Υποδείγματα 2 και 2α).

ΥΠΟΓΡΑΦΗ ΔΙΑΤΑΓΩΝ ΜΟΝΙΜΟΥ ΙΣΧΥΟΣ

9. Οι ΔΜΙ υπογράφονται πάντοτε από τον Αρχηγό ή τον Διοικητή της Αρχής, που τις εκδίδει.

10. Για την υπογραφή των Παραρτημάτων και Προσθηκών των ΔΜΙ, ισχύουν τα καθοριζόμενα στο Τμήμα 7.

ΕΠΑΝΕΚΔΟΣΗ ΔΜΙ

11. ΔΜΙ που επανεκδίδεται, λαμβάνει τον ίδιο αριθμό με την παλαιά, με τη διαφορά ότι γράφεται το νέο έτος επανέκδοσης, π.χ. Πάγια Διαταγή 0-16/2004, Επιτελική Λειτουργία του Γενικού Επιτελείου Στρατού.

12. Ενημέρωση ΔΜΙ

Κάθε τροποποίηση που επέρχεται στις ΔΜΙ κοινοποιείται σε όλους τους αποδέκτες της και αριθμείται με αύξοντα αριθμό, π.χ. «ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ ΜΕ ΑΡΙΘΜΟ 1 της ΠαΔ 0-16/2002/ΓΕΣ/ΔΟΡ (Τ-1 ΠαΔ 0-16/2002/ΓΕΣ/ΔΟΡ)».

ΤΜΗΜΑ 12 ΔΙΑΤΑΓΕΣ

1. Οι Διαταγές είναι στρατιωτικά έγγραφα που εκδίδονται από προϊστάμενα κλιμάκια προς υφιστάμενα, στις περιπτώσεις που δεν απαιτείται η έκδοση ΔΜΙ.

2. Ο τρόπος συντάξεως των Διαταγών περιγράφεται στο Κεφάλαιο Β του παρόντος Μέρους.

3. Τα σχέδια των Διαταγών συντάσσονται σε έντυπο σχεδίου εγγράφου (Υποδείγματα 3 και 4).

ΤΜΗΜΑ 13 ΑΝΑΦΟΡΕΣ

1. Οι υπηρεσιακές αναφορές είναι στρατιωτικά έγγραφα, με τα οποία τα υφιστάμενα κλιμάκια διοικήσεως υποβάλλουν αιτήσεις, προτάσεις και εισηγήσεις ή αναφέρουν γεγονότα στα προϊστάμενα κλιμάκια.

2. Ο τρόπος συντάξεως των υπηρεσιακών αναφορών περιγράφεται στο Κεφάλαιο Β του παρόντος Μέρους.

3. Τα σχέδια των αναφορών συντάσσονται σε έντυπο σχεδίου εγγράφου (Υπόδειγμα 3).

ΤΜΗΜΑ 14 ΑΤΟΜΙΚΕΣ ΑΝΑΦΟΡΕΣ

1. Οι έγγραφες ατομικές αναφορές (Υπόδειγμα 8) των Στρατιωτικών (χειρόγραφες ή δακτυλογραφημένες), ακολουθούν τις γενικές αρχές συντάξεως των στρατιωτικών εγγράφων. Εάν αναφέρονται σε υπηρεσιακά θέματα, χαρακτηρίζονται ως «Υπηρεσιακές» ενώ αν αναφέρονται σε προσωπικά τους ζητήματα ως «Μη Υπηρεσιακές».

2. Η έγγραφη ατομική αναφορά αρχίζει κατά περίπτωση με ρήματα όπως : «Αναφέρω ότι..... ή Υποβάλλω.....ή Παρακαλώ.....κλπ.»

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

4. Ενδείξεις πριν από το κείμενο

α. Ταυτότητα

Στην πάνω δεξιά γωνία αναγράφεται με κεφαλαία γράμματα η ένδειξη «ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗ» ή «ΜΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗ» και υπογραμμίζεται. Στη συνέχεια γράφονται οι ακόλουθες ενδείξεις, κάθε μια σε ιδιαίτερο στίχο :

- (1) Βαθμός και Όπλο ή Σώμα ή Ειδικότητα.
- (2) Όνομα και Επώνυμο.
- (3) Όνομα του πατέρα και μέσα σε παρένθεση ο Αριθμός Μητρώου.
- (4) Τίτλος καθηκόντων, τα οποία εκτελεί αυτός που αναφέρει.
- (5) Τόπος, ημέρα, μήνας, έτος.
- (6) Αριθμός συνημμένων (όταν υπάρχουν).

β. Παραλήπτης

(1) Οι ατομικές αναφορές των Στρατιωτικών υποβάλλονται μέσω των προϊσταμένων στους οποίους υπάγονται. Επιτρέπεται η υπέρβαση της Ιεραρχίας, όταν αυτό προβλέπεται από τους Κανονισμούς και Διαταγές, π.χ. (καθυστέρηση απαντήσεως σε αναφορά παραπόνων). Στις περιπτώσεις αυτές και εφόσον δεν καθορίζεται διαφορετικά, η αναφορά κοινοποιείται και στην άμεσα προϊσταμένη αρχή αυτού που υποβάλλει την αναφορά.

(2) Η κοινοποίηση της αναφοράς στον ίδιο που την υποβάλλει, δεν έχει έννοια και δεν πρέπει να σημειώνεται τέτοια ένδειξη.

ΤΜΗΜΑ 15 ΕΠΙΣΤΟΛΗ

1. Στον τρόπο συντάξεως της Επιστολής, ακολουθούνται οι κανόνες του παρόντος Κανονισμού, χωρίς όμως να αριθμούνται οι παράγραφοι.

2. Η Επιστολή υπογράφεται πάντοτε ιδιόχειρα από τον εκδότη.
3. Συντάσσεται σε έντυπο όπως φαίνεται στα υποδείγματα 9 (Επιστολή) και 9α (Εθιμοτυπική Επιστολή). Οι επόμενες μετά την πρώτη σελίδες, συντάσσονται σε λευκό χαρτί της ίδιας ποιότητας.

ΤΜΗΜΑ 16 ΗΜΕΡΗΣΙΑ ΔΙΑΤΑΓΗ (ΗΔ)

1. Η ΗΔ εκδίδεται από κάθε Στρατιωτική Αρχή.
2. Στην ΗΔ καταχωρίζονται κάθε μέρα αντικείμενα, που αναφέρονται γενικά στις δραστηριότητες της Στρατιωτικής Αρχής, όπως τα ακόλουθα :
 - α. Κοινοποίηση διαταγών προϊσταμένων Αρχών. Οι διαταγές αυτές δεν κοινοποιούνται όπως είναι, αλλά μόνο τα μέρη τους που ενδιαφέρουν την Αρχή που εκδίδει την ΗΔ.
 - β. Μεταβολές προσωπικού, δηλαδή ανάθεση καθηκόντων, άδειες, έγγραφές, διαγραφές, μεταθέσεις, αποσπάσεις, κινήσεις, προαγωγές, ποινές, ηθικές αμοιβές κλπ.
 - γ. Αποφάσεις της διοικήσεως σε θέματα γενικού ενδιαφέροντος, όπως προγράμματα εργασίας και εκπαιδεύσεως, υπηρεσίες διαφόρων οργάνων κλπ.
 - δ. Ρύθμιση θεμάτων Εκπαιδεύσεως, Οικονομικών και Διοικητικής Μέριμνας, που αφορούν στην κίνηση υλικών και οχημάτων και στη διαχείριση τροφίμων, πυρομαχικών, καυσίμων.
 - ε. Γεγονότα με ιδιαίτερη σημασία, όπως η επέτειος σπουδαίων γεγονότων κλπ.
3. Το περιεχόμενο της ΗΔ χωρίζεται σε τμήματα, ανάλογα με τα αντικείμενα που πρέπει να καταχωρισθούν. Κάθε τμήμα αναφέρεται σε ιδιαίτερη δραστηριότητα και περιλαμβάνει όλα τα αντικείμενα της ίδιας αρμοδιότητας, για τα οποία αποφασίσθηκε να καταχωρισθούν στην ΗΔ. Θεωρείται σκόπιμο να τηρείται, όσο είναι δυνατό, η ίδια διαδοχική σειρά των τμημάτων, για να διευκολύνονται τα αρμόδια όργανα, όταν αναζητούν στοιχεία από την ΗΔ (Υπόδειγμα 10).

ΤΜΗΜΑ 17 ΕΓΚΥΚΛΙΟΙ ΔΙΑΤΑΓΕΣ (ΕΔΥΕΘΑ)

ΓΕΝΙΚΑ

1. Οι Εγκύκλιοι Διαταγές είναι στρατιωτικά έγγραφα, που δεν διαπραγματεύονται κανένα θέμα πρωτότυπα. Με τις Εγκυκλίους Διαταγές κοινοποιούνται σε μεγάλο αριθμό αποδεκτών:
 - α. Η Νομοθεσία που αφορά στις Ένοπλες Δυνάμεις και στο στρατιωτικό προσωπικό.
 - β. Τα Εκτελεστικά και Κανονιστικά Διατάγματα.
 - γ. Οι Υπουργικές Αποφάσεις.

δ. Οι Αποφάσεις και οι Διαταγές της Διοικήσεως γενικού ενδιαφέροντος.

2. Τα ανωτέρω κοινοποιούνται με Εγκυκλίους Διαταγές εφόσον ο όγκος, η έκταση χρησιμοποίησεως και οι ανάγκες εκτυπώσεώς τους δεν επιβάλλουν την έκδοσή τους ως Στρατιωτικών Δελτίων (N-Δ-A).

3. Εγκυκλίους Διαταγές εκδίδουν το ΓΕΕΘΑ και τα Γενικά Επιτελεία των Κλάδων των ΕΔ.

ΔΟΜΗ ΕΓΚΥΚΛΙΟΥ ΔΙΑΤΑΓΗΣ

4. Η δομή της Εγκυκλίου Διαταγής περιλαμβάνει :

α. Τη διαταγή κοινοποιήσεως.

β. Το κείμενο στις επόμενες σελίδες.

5. Η δομή της Διαταγής κοινοποιήσεως περιλαμβάνει :

α. Την ομάδα ενδείξεων (στο κέντρο της σελίδας) δηλαδή :

(1) Το Έμβλημα της Πολιτείας.

(2) ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ.

(3) ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ.

β. Τους αποδέκτες (στο αριστερό της σελίδας). Αυτοί, όταν ο αριθμός τους είναι μεγάλος, γράφονται ομαδικά σε πίνακες αποδεκτών.

γ. Την ομάδα ταυτότητας της Αρχής που εκδίδει τη Διαταγή (γράφεται στο δεξιό μέρος της σελίδας και αρχίζει από το ύψος της ομάδας αποδεκτών). Αυτή περιλαμβάνει :

(1) Το ανάλογο Γενικό Επιτελείο.

(2) Τον αρμόδιο επιτελικό φορέα.

(3) Τον αριθμό τηλεφώνου.

(4) Τους αριθμούς φακέλου, καταχωρίσεως εγγράφου και πρωτοκόλλου.

(5) Τον αριθμό σχεδίου.

(6) Τον αριθμό Εγκυκλίου.

(7) Τον τόπο και την ημερομηνία της υπογραφής.

δ. Το θέμα.

ε. Τα σχετικά έγγραφα (όταν υπάρχουν).

στ. Το κείμενο.

ζ. Τα στοιχεία εκείνου που έχει την αρμοδιότητα της υπογραφής (κάτω από το κείμενο και στο δεξιό μέρος της σελίδας).

η. Την ένδειξη «Ακριβές Αντίγραφο» με τα στοιχεία του οργάνου που βεβαιώνει την ακρίβεια του αντιγράφου.

6. Δομή Περιεχομένου

Το περιεχόμενο της Εγκυκλίου Διαταγής δεν έχει ιδιαίτερη δομή, αλλά ακολουθεί τη δομή του εγγράφου που κοινοποιείται.

7. Εκτύπωση Εγκυκλίων Διαταγών

Οι Εγκύκλιοι Διαταγές εκτυπώνονται σε λευκό χαρτί με διαστάσεις 17,5Χ25 εκατοστά (Υπόδειγμα 11).

ΤΜΗΜΑ 18 ΣΗΜΑ

ΓΕΝΙΚΑ

1. Το σήμα είναι στρατιωτικό έγγραφο, που συντάσσεται με τυπικά καθορισμένο τρόπο, ώστε να είναι δυνατή η ταχεία διαβίβασή του προς τους αποδέκτες του.

2. Το σήμα μπορεί να διαβιβάζεται προς τους αποδέκτες του με οποιοδήποτε μέσο επικοινωνιών, λαμβανομένου πάντοτε υπόψη του βαθμού ασφαλείας του. Συνήθως όμως διαβιβάζεται με ηλεκτρονικά συστήματα επικοινωνιών, που βασίζονται σε ηλεκτρονικούς υπολογιστές και παρέχουν δυνατότητες ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (χρήση ελληνικών, πεζών και ειδικών χαρακτήρων, αποστολή συνημμένων, εικόνων, χαρτών κλπ), με τηλετυπα και συσκευές τηλεομοιοτυπίας, καθώς επίσης και με ασυρμάτους, τηλέφωνα, αγγελιοφόρους, κλπ.

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

4. Ο ορθός τρόπος σύνταξης των σημάτων είναι απαραίτητο να τηρείται από όλους τους συντάκτες τους και να είναι κατά το δυνατόν δακτυλογραφημένα.

ΤΡΟΠΟΣ ΣΥΝΤΑΞΗΣ

5. Η σύνταξη του σήματος γίνεται με κεφαλαίους χαρακτήρες του ελληνικού αλφαβήτου, στο ειδικό ΕΝΤΥΠΟ ΣΗΜΑΤΟΣ, το οποίο αποτελείται από δύο (2) όψεις (Υπόδειγμα 12).

6. Στα σήματα ασκήσεων πρέπει να χρησιμοποιείται στην αρχή του κειμένου η λέξη ΑΣΚΗΣΗ ή EXERCISE μετά την οποία γράφεται ο τίτλος της άσκησης (ΑΣΚΗΣΗ ΠΑΡΜΕΝΙΩΝ 04 ή EXERCISE DESTINED GLORY), ενώ, στο τέλος του κειμένου, γράφεται η λέξη ΑΣΚΗΣΗ (EXERCISE) τρεις (3) φορές (ΑΣΚΗΣΗ - ΑΣΚΗΣΗ - ΑΣΚΗΣΗ ή EXERCISE - EXERCISE - EXERCISE)

7. 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), Εθνικό Σήμα (Z).

8. Ο βαθμός προτεραιότητας για τους προς κοινοποίηση αποδέκτες πρέπει να είναι κατ' αρχήν κατώτερος του αντίστοιχου των αποδεκτών για ενέργεια, ενώ αν δεν συμπληρώνεται, θεωρείται ότι υπάρχει ο βαθμός προτεραιότητας «ΚΟΙΝΟ».

9. Η ημερομηνία - ώρα εκδόσεως των σημάτων, η οποία συμπληρώνεται στο χώρο με την ένδειξη ΕΚΔΟΘΗΚΕ ΤΗΝ (Ημερομηνία - Ώρα, Ωρική Ζώνη, Μήνας, Έτος), συμπληρώνεται από τον αρμόδιο χειριστή του συστήματος διαβίβασης, κατά την ώρα

της αποστολής τους και αναγράφεται η ακριβής ώρα και όχι στρογγυλοποιημένη ώρα. Με αυτόν τον τρόπο αποφεύγεται η ύπαρξη δύο (2) ή περισσότερων σημάτων της ίδιας Υπηρεσίας με την ίδια ημερομηνία - ώρα και η δημιουργία προβλημάτων, όταν το σήμα διακινείται μέσω αυτομάτων συστημάτων επεξεργασίας σημάτων (Παράδειγμα :121821Z ΑΠΡ 04). Ως ώρα εκδόσεως μπορεί να χρησιμοποιείται η ώρα Greenwich (Z) ή η τοπική ώρα Ελλάδος (B) (χειμερινή) ή (C) (θερινή) και γράφεται πάντοτε σε 24ωρη μορφή.

10. Ο μήνας συμπληρώνεται με τη συντετμημένη του μορφή, σύμφωνα με τον Κανονισμό Συντημήσεων των ΕΔ.

11. Για τα σήματα δεν απαιτείται αριθμός πρωτοκόλλου, επειδή η μοναδικότητά τους εξασφαλίζεται από την ημερομηνία - ώρα εκπομπής τους.

12. Στο χώρο ΟΔΗΓΙΕΣ αναγράφονται οδηγίες προς τα Κέντρα Επικοινωνιών για τον τρόπο διακίνησης (μέσο διαβίβασης κ.λ.π).

13. SIC (SUBJECT INDICATOR CODE). Ο κώδικας SIC συμπληρώνεται με λατινικούς χαρακτήρες και είναι απαραίτητος για κάθε σήμα. Είναι ο Κώδικας Ένδειξης Θέματος, ο οποίος λαμβάνεται από το Εθνικό Σύστημα Διανομής Σημάτων, συμπληρώνεται υποχρεωτικά από τον εκδότη και καθορίζει τους αποδέκτες σε κάθε Επιτελείο. Είναι δυνατό να χρησιμοποιηθούν μέχρι και τρεις (3) κώδικες SIC, οι οποίοι πρέπει να χωρίζονται μεταξύ τους με μια (1) πλάγια κάθετο (SIC: ABC/DEF/GHI). Η καταχώριση κωδίκων SIC είναι υποχρεωτική για όλα τα σήματα με ευθύνη και υποχρέωση του συντάκτη τους. Τα σήματα ειδικού χειρισμού και παιγνίου ασκήσεων πρέπει να έχουν ως πρώτο κώδικα SIC τον κώδικα AAA, τον οποίο πρέπει να ακολουθούν οι κώδικες που αντιστοιχούν στο θέμα τους.

14. Ο τίτλος του εκδότη καθώς και οι αντίστοιχοι των διαφόρων αποδεκτών του σήματος (προς ενέργεια, κοινοποίηση), αναγράφονται όπως καθορίζεται στις εκδόσεις ΕΕΕ 117 και ΑCP 117 NATO SUPP-1 για τις Εθνικές Υπηρεσίες και τις Υπηρεσίες NATO αντίστοιχα. Κατά τη συμπλήρωση του εντύπου σήματος γράφεται μόνον ένας (1) αποδέκτης σε κάθε γραμμή.

15. Δεν αναγράφονται ως τίτλοι αποδεκτών ονόματα και ιδιότητες προσώπων (π.χ ΠΡΟΣ: ΑΝΧΗ (ΠΖ) ΝΙΚΟΛΑΟΥ ΠΑΝΑΓΙΩΤΗ ΠΡΟΕΔΡΟ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ 12345), παρά μόνον συντετμημένοι τίτλοι Υπηρεσιών ή Μονάδων. Τέτοιοι προσδιορισμοί γράφονται στο κείμενο του σήματος.

16. Οι τίτλοι των αποδεκτών και το κείμενο των σημάτων που διαβιβάζονται σε μη Εθνικό φορέα στο εξωτερικό ή στο εσωτερικό, γράφονται πάντοτε στη γλώσσα του Κράτους που στέλνεται. Στα σήματα αυτά γράφονται όλοι οι αποδέκτες τους και χρησιμοποιούνται ορθοί συντετμημένοι τίτλοι στην αντίστοιχη γλώσσα.

17. Όταν χρησιμοποιείται ομάδα αποδεκτών σε σήματα, γράφεται η ένδειξη ΕΟΑ, ΕΟΔ, ΑΙΓ, ΤF, ΤG, ΤU, ΤΕ, ΔΕ, ΟΕ, ΜΕ, ΣΕ και μετά ο χαρακτηριστικός αριθμός της ομάδος, π.χ. ΕΟΑ 1500.

18. Στο χώρο ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΔΙΑΝΟΜΗ γράφονται οι αποδέκτες του σήματος που ευρίσκονται μέσα στο ίδιο το Επιτελείο ή τη Μονάδα του εκδότη, στους οποίους διανέμεται με μέριμνα της Γραμματείας του εκδότη.

19. Ο Κωδικός RELAU καταδεικνύει τον συντάκτη και τον εγκρίνοντα την έκδοση του σήματος και συμπληρώνεται από τον συντάκτη. Ο καθορισμός των κωδικών RELAU είναι αρμοδιότητα κάθε Επιτελείου και γίνεται σύμφωνα με τον ισχύοντα κανονισμό οργάνωσης και λειτουργίας του, έτσι ώστε να φαίνεται η υπαγωγή κάθε Γραφείου σε Κλάδο, Διεύθυνση και Τμήμα.

20. Οι ώρες που αναγράφονται στο κείμενο του σήματος πρέπει να συμπληρώνονται οπωσδήποτε και από το γράμμα της ωρικής ζώνης, για να μη γίνεται σύγχυση σχετικά με τον ακριβή καθορισμό της ώρας.

21. Στο τέλος του κειμένου, όταν κρίνεται σκόπιμο, γράφονται τα στοιχεία του χειριστού του θέματος.

22. Η δομή του κειμένου του σήματος, όσον αφορά στην παραγραφοποίηση, αρίθμηση των παραγράφων, περιθώρια, διαστήματα, κλπ, ακολουθεί τους κανόνες του Κεφαλαίου Β.

23. Στο υπόδειγμα 13 φαίνεται ένα (1) έντυπο σήματος, όπως πρέπει να συμπληρώνεται από το συντάκτη του.

24. Στα υποδείγματα 14 και 15 φαίνεται η μορφή τηλεπικοινωνιακών σημάτων στην ελληνική (εθνικό) και αγγλική (NATO) γλώσσα αντίστοιχα, με επεξήγηση της κάθε γραμμής τους.

ΤΡΟΠΟΣ ΣΥΝΤΑΞΗΣ ΣΗΜΑΤΟΣ ΜΕ ΤΟ ΔΙΚΤΥΟ ΑΥΤΟΜΑΤΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΛΛΗΛΟΓΡΑΦΙΑΣ (ΔΑΔΑ)

25. Ο τρόπος σύνταξης σήματος ΔΑΔΑ ακολουθεί τους παραπάνω κανόνες, με τις διαφοροποιήσεις της παραγράφου 2 και άλλες ιδιαιτερότητες στον τρόπο εισαγωγής στοιχείων σε ηλεκτρονικό υπολογιστή (πεδία ηλεκτρονικής μορφής). Αναλυτικές οδηγίες του τρόπου εισαγωγής στοιχείων σήματος ΔΑΔΑ καθορίζονται σε σχετικό εγχειρίδιο που εκδίδεται από το ΓΕΕΘΑ.

26. Στα Υποδείγματα 16 και 17 φαίνεται μία (1) ηλεκτρονική σελίδα εισαγωγής στοιχείων σήματος ΔΑΔΑ και μία (1) συμπληρωμένη αντίστοιχα.

27. Στο Υπόδειγμα 18 παρατίθεται παράδειγμα εκτυπωμένου σήματος ΔΑΔΑ.

ΤΜΗΜΑ 19 ΤΑΧΥ ΕΓΓΡΑΦΟ

1. Είναι έγγραφο τρεχούσης φύσεως που χρησιμοποιείται για την υψηλού βαθμού ασφαλείας επείγουσα επικοινωνία (αλληλογραφία), τόσο στο εσωτερικό των Γενικών Επιτελείων, Στρατηγείων, Σχηματισμών, όσο και μεταξύ τους, όταν βέβαια βρίσκονται σε μικρή σχετικά απόσταση, η οποία εξασφαλίζει την επίδοσή του σε μικρό χρονικό διάστημα.

2. Ισοδυναμεί, όσον αφορά στην προτεραιότητα, με εκείνη του «Κατεπείγοντος» και διακινείται με τον ταχύτερο δυνατό τρόπο, με την ΥΕΣΑ και με έκτακτους ή ειδικούς αγγελιοφόρους. Γι' αυτό πρέπει να χρησιμοποιείται με φειδώ, για να αποφεύγεται ο φόρτος εργασίας στις Γραμματείες και στα όργανα διακινήσεως.

3. Η δομή του κειμένου (παραγραφοποίηση, διαστήματα, διάστιχα κλπ), ακολουθεί τους κανόνες συντάξεως των εγγράφων, χωρίς να χρησιμοποιούνται επικεφαλίδες. Πρέπει όμως να καταβάλλεται προσπάθεια ώστε να διατυπώνεται κατά τρόπο σαφή και σύντομο.

4. Το έντυπο του Ταχέως Εγγράφου (Υπόδειγμα 19) έχει διαστάσεις 21Χ29,7 εκατοστά και η ένδειξη ΤΑΧΥ ΕΓΓΡΑΦΟ γράφεται με κόκκινα γράμματα για να ξεχωρίζει. Χρησιμοποιείται μόνο η πρώτη σελίδα και για μακροσκελή κείμενα χρησιμοποιούνται άλλα φύλλα χαρτιού γραμμογραφημένα στη μια (1) μόνο όψη (σελίδα) τους.

ΤΜΗΜΑ 20

ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ

1. Το Υπηρεσιακό Σημείωμα δεν είναι επίσημο στρατιωτικό έγγραφο με την έννοια που καθορίζεται στον παρόντα Κανονισμό. Χρησιμοποιείται μόνο για την εσωτερική αλληλογραφία των Γενικών Επιτελείων, Σχηματισμών, Συγκροτημάτων κλπ.

2. Δεν χρησιμοποιείται για τη διαβίβαση εγγράφων διαβάθμισης πέραν του Εμπιστευτικού και μακράς προοπτικής, επειδή δεν λαμβάνει αριθμό Πρωτοκόλλου - Σχεδίου - Φακέλου, που παρέχουν υψηλή αξιοπιστία και ασφάλεια. Σ' αυτές τις περιπτώσεις χρησιμοποιείται το κανονικό έγγραφο.

3. Οι βαθμοί προτεραιότητας και ασφαλείας των Υπηρεσιακών Σημειωμάτων είναι γενικά κατωτέρου επιπέδου.

4. Η δομή του (Υπόδειγμα 20), είναι ίδια με εκείνη των εγγράφων με τις παρακάτω όμως διαφορές :

α. Δεν χρησιμοποιείται αριθμός Φακέλου, γιατί αυτά πρέπει να αρχειοθετούνται σε ιδιαίτερους Φακέλους (Φάκελος Υπηρεσιακών Σημειωμάτων).

β. Δεν χρησιμοποιείται αριθμός Πρωτοκόλλου, γιατί το Υπηρεσιακό Σημείωμα έχει δική του αρίθμηση (ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ ΜΕ ΑΡΙΘΜΟ.....).

γ. Δεν χρησιμοποιείται αριθμός Σχεδίου, γιατί, λόγω του μη σημαντικού περιεχομένου, δεν απαιτείται τήρηση του Σχεδίου στο Αρχείο.

5. Η δομή του κειμένου (παραγραφοποίηση, διαστήματα κλπ) είναι ίδια με εκείνη των εγγράφων.

ΤΜΗΜΑ 21

ΔΙΑΤΑΓΗ ΣΥΓΚΛΗΣΕΩΣ ΣΥΣΚΕΨΕΩΣ

1. Η Διαταγή Συγκλήσεως Συσκέψεως είναι διαταγή που διαφέρει από τις υπόλοιπες διαταγές, όσον αφορά στο περιεχόμενο του κειμένου, το οποίο περιλαμβάνει πάντα τα εξής πέντε (5) αντικείμενα :

α. **Χρόνο και Τόπο.** Καθορίζεται η ημερομηνία, η ώρα, ο τόπος και ο χώρος, όπου θα γίνει η σύσκεψη.

β. **Συμμετοχή.** Καθορίζεται ποιοί θα συμμετάσχουν στη σύσκεψη. Στην παράγραφο αυτή καθορίζεται και σε ποιόν θα ανατεθούν τα καθήκοντα του Προέδρου και του Γραμματέα.

γ. **Σκοπό.** Καθορίζεται ο σκοπός, για τον οποίο συγκαλείται η σύσκεψη.

δ. **Ημερήσια Διάταξη.** Καθορίζονται τα θέματα, που πρέπει να συζητηθούν είτε με σειρά σπουδαιότητας είτε με σειρά εξαρτήσεως μεταξύ τους, όταν αναφέρονται στο ίδιο αντικείμενο. Εφόσον η Διαταγή Συγκλήσεως Συσκέψεως διαβιβάζεται με έγγραφο, η ημερήσια διάταξη αποτελεί Παράρτημα στο έγγραφο.

ε. **Εισηγητή.** Καθορίζεται εκείνος που θα παρουσιάσει το ιστορικό και τα θέματα που θα συζητηθούν.

2. Διαταγή Συγκλήσεως Συσκέψεως 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 (Υπόδειγμα 21).

ΤΜΗΜΑ 22 ΠΡΑΚΤΙΚΟ ΣΥΣΚΕΨΕΩΣ

1. Το Πρακτικό Συσκέψεως είναι στρατιωτικό έγγραφο, που συντάσσεται μετά από σύσκεψη, με σκοπό να καταγραφούν τα λεχθέντα και οι ληφθείσες αποφάσεις σ' αυτήν, ώστε να ενημερωθούν οι αρμόδιοι φορείς, προκειμένου να εκδηλωθούν οι απαραίτητες ενέργειες.

2. Ως βάση για τη σύνταξή του, χρησιμοποιούνται οι σημειώσεις που τηρούνται από το Γραμματέα, κατά την πορεία της συσκέψεως ή οι μαγνητοφωνημένες ταινίες των ομιλιών, εφόσον χρησιμοποιηθούν ηχογραφικά μέσα.

3. Στα πρακτικά, 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. Αυτό όμως γίνεται μόνο μετά από έγκριση του Προέδρου.

4. Τα Πρακτικά περιλαμβάνουν γενικά εκείνα τα σημεία από τις συζητήσεις που κρίνονται απαραίτητα, για την υποστήριξη των αποφάσεων που λαμβάνονται.

5. Η καταχώριση των συζητήσεων στα πρακτικά γίνεται σε τρίτο πρόσωπο.

6. Το Πρακτικό Συσκέψεως υπογράφεται από όλους αυτούς, που συμμετέχουν ή μόνο από τον Πρόεδρο, αλλά με εξουσιοδότηση όλων των υπολοίπων, που αναγράφεται στο πρακτικό. Όταν πρόκειται για αντίγραφα, υπογράφονται από το Γραμματέα της Συσκέψεως για την ακρίβεια της αντιγραφής.

ΔΟΜΗ ΠΡΑΚΤΙΚΟΥ ΣΥΣΚΕΨΕΩΣ

7. Το κείμενο του Πρακτικού περιλαμβάνει τα παρακάτω τρία (3) αντικείμενα, οι τίτλοι των οποίων γράφονται με έντονα κεφαλαία γράμματα, υπογραμμίζονται και δεν αριθμούνται :

α. **Τους παρόντες στη Σύσκεψη.** Αναγράφεται κατά σειρά αρχαιότητας το προσωπικό που συμμετείχε στη σύσκεψη ως ακολούθως : Βαθμός, Όπλο ή Σώμα ή Ειδικότητα, ονοματεπώνυμο, τίτλος θέσεως και καθήκοντα που ανατέθηκαν στη διάρκεια της συσκέψεως, π.χ. Σχης (ΠΖ) Μάριος Νικολάου Υποδιευθυντής 3^{ου} ΕΓ/ΓΕΣ, ως Πρόεδρος.

β. **Το Σκοπό.** Γράφεται περιληπτικά ο σκοπός για τον οποίο έγινε η σύσκεψη.

γ. **Τα θέματα που συζητήθηκαν.** Γράφεται περιληπτικά το ιστορικό, η συζήτηση που έγινε και οι αποφάσεις που λήφθηκαν για κάθε θέμα. Απέναντι από τις αποφάσεις που λήφθηκαν σε κάθε θέμα, γράφονται οι φορείς στους οποίους ανατίθεται η ευθύνη της υλοποίησης των αποφάσεων αυτών.

8. Το Πρακτικό της Σύσκεψης (Υπόδειγμα 22), υποβάλλεται με ατομική αναφορά του Προέδρου στο φορέα που εξέδωσε τη διαταγή συγκλήσεως της συσκέψεως, για περαιτέρω επιτελική επεξεργασία. Παράλληλα είναι δυνατόν όταν απαιτείται, να δίδεται από τον Πρόεδρο αντίγραφο του πρακτικού, σε όσους πήραν μέρος στη σύσκεψη.

ΤΜΗΜΑ 23 ΕΠΙΤΕΛΙΚΗ ΜΕΛΕΤΗ

1. Η Επιτελική Μελέτη (Υπόδειγμα 23) είναι στρατιωτικό έγγραφο που πραγματεύεται με τρόπο εμπειριστατωμένο, την επίλυση κάποιου αξιόλογου προβλήματος της Στρατιωτικής Υπηρεσίας.

2. Αποτελείται από τα εξής μέρη :

α. Το μέρος πριν από το κείμενο.

β. Το κύριο μέρος.

γ. Το μέρος μετά το κείμενο.

ΔΟΜΗ ΤΟΥ ΜΕΡΟΥΣ ΠΡΙΝ ΑΠΟ ΤΟ ΚΕΙΜΕΝΟ

3. Αυτό περιλαμβάνει τις παρακάτω ενδείξεις :

α. Το βαθμό ασφαλείας.

β. Τον Αριθμό Αντιτύπων που έχουν εκδοθεί (ΑΕΑ) και τον Αύξοντα Αριθμό Αντιτύπου (ΑΑΑ) της μελέτης, όταν ο βαθμός ασφαλείας της είναι από Απόρρητο και πάνω.

γ. Τη Στρατιωτική Αρχή και τον Επιτελικό Φορέα, που μεριμνά για τη σύνταξη της μελέτης.

δ. Τον αριθμό τηλεφώνου.

ε. Τους αριθμούς φακέλου, καταχωρίσεως εγγράφου και πρωτοκόλλου.

στ. Τον αριθμό σχεδίου.

ζ. Τον τόπο συντάξεως και την ημερομηνία υποβολής της μελέτης.

η. Το θέμα το οποίο διατυπώνεται με πολύ περιληπτικό τρόπο, για ν' αναγνωρισθεί το πρόβλημα, που αποτελεί και το αντικείμενο της μελέτης.

θ. Την ένδειξη «ΕΠΙΤΕΛΙΚΗ ΜΕΛΕΤΗ».

4. Όταν πρόκειται για προσωπική μελέτη, οι ενδείξεις της παραγράφου 3γ, δ, ε και στ παραλείπονται. Αντί γι' αυτές γράφονται τα στοιχεία του συντάκτη με τον τρόπο που αναφέρεται στις ατομικές αναφορές.

ΔΟΜΗ ΤΟΥ ΚΥΡΙΟΥ ΜΕΡΟΥΣ

5. Αυτό περιλαμβάνει τις εξής κύριες ενδείξεις που γράφονται με έντονα κεφαλαία γράμματα και υπογραμμίζονται :

α. **Σκοπός.** Γράφεται μία σύντομη περιγραφή του προβλήματος σε τύπο «αποστολής», όπως καθορίσθηκε απ' αυτόν που διέταξε τη σύνταξη της μελέτης. Είναι δυνατό να υποδιαιρεθεί σε υποπαραγράφους.

β. **Παραδοχές.** Γράφεται κάθε παραδοχή πάνω στην οποία θεμελιώνεται η επίλυση του προβλήματος. Συνήθως οι παραδοχές αυτές καθορίζονται από αυτόν που διατάσσει τη σύνταξη της μελέτης.

γ. **Παράγοντες.** Γίνεται η απαρίθμηση όλων των παραγόντων που επηρεάζουν την επίλυση του προβλήματος. Διαφέρουν από τις παραδοχές, γιατί οι παράγοντες είναι γεγονότα, που υπάρχουν και είναι γνωστά από πριν.

δ. **Ανάλυση.** Η παράγραφος αυτή αποτελεί το κύριο μέρος της μελέτης. Σ' αυτήν αναλύονται προοδευτικά και κατά λογική σειρά, στοιχεία που συγκέντρωσε ο συντάκτης στο στάδιο της έρευνας. Τελικά αναφέρονται όλες οι δυνατές λύσεις του προβλήματος με τα πλεονεκτήματα και τα μειονεκτήματα. Στην περίπτωση, που η παράγραφος αυτή είναι πολύ μεγάλη, είναι δυνατό ν' αναφέρεται σ' αυτήν περίληψη των συμπερασμάτων και η ανάλυση των επιμέρους παραγόντων να περιλαμβάνεται σε ιδιαίτερο Παράρτημα.

ε. **Συμπεράσματα.** Διατυπώνονται τα κυριότερα συμπεράσματα τα οποία προέκυψαν από την ανάλυση των παραγόντων και στη συνέχεια οι δυνατές λύσεις του προβλήματος.

στ. **Προτάσεις.** Αναγράφονται οι ενέργειες που προτείνονται, οι οποίες πρέπει να υποστηρίζονται από τα συμπεράσματα, που προαναφέρθηκαν. Εάν μετά από την έγκριση της μελέτης απαιτείται η έκδοση διαταγών ή αναφορών, αυτές επισυνάπτονται στη μελέτη σε σχέδιο για υπογραφή.

6. Σε περίπτωση που η Επιτελική Μελέτη είναι μακροσκελής και σύνθετη, μπορεί να διαχωριστεί σε επιμέρους θέματα, τα οποία θα αναλύονται όπως η δομή του κύριου κειμένου και θα διατυπώνονται επιμέρους συμπεράσματα. Στην περίπτωση αυτή στο κυρίως κείμενο διατυπώνονται τα Γενικά Συμπεράσματα.

ΔΟΜΗ ΤΟΥ ΜΕΡΟΥΣ ΜΕΤΑ ΤΟ ΚΕΙΜΕΝΟ

7. Αυτό περιλαμβάνει :

α. Τα στοιχεία του συντάκτη της Επιτελικής Μελέτης, δηλαδή την υπογραφή και κάτω από αυτήν το βαθμό, το Όπλο ή Σώμα ή Ειδικότητα, το ονοματεπώνυμο και τη θέση που κατέχει. Στην περίπτωση που η μελέτη εκπονείται από περισσότερους από έναν, αναφέρονται τα στοιχεία όλων.

β. Την απαρίθμηση των Παραρτημάτων με τους τίτλους τους.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ - ΠΡΟΣΘΗΚΕΣ

8. Οποιοδήποτε απαραίτητο στοιχείο για την εκπόνηση της μελέτης που δεν μπορεί να συμπεριληφθεί στο κύριο σώμα της, αναφέρεται στα Παραρτήματα. Τα στοιχεία αυτά μπορεί να είναι Εκδόσεις, Διαταγές, Κανονισμοί, Νομοθετικά Διατάγματα, Πίνακες, Χάρτες κλπ.

9. Άλλες πληροφορίες που δεν μπορούν να συμπεριληφθούν στα Παραρτήματα, αναφέρονται και σε Προσθήκες.

10. Ο τρόπος συντάξεως των Παραρτημάτων και Προσθηκών περιγράφεται στο Κεφάλαιο Β, Τμήμα 7.

ΤΜΗΜΑ 24 ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ

1. Οι Κανονισμοί διακρίνονται :

α. Από πλευράς κυρώσεως :

(1) Σε Κανονισμούς που κυρώνονται με Προεδρικό Διάταγμα.

(2) Σε Κανονισμούς που κυρώνονται από τον ΥΕΘΑ, τον ΥΦΕΘΑ, τον Αρχηγό ΓΕΕΘΑ και τους Αρχηγούς των Γενικών Επιτελείων των Κλάδων ΕΔ.

β. Από πλευράς αντικειμένου :

(1) Σε Γενικούς Κανονισμούς, που ρυθμίζουν θέματα κοινού ενδιαφέροντος των Κλάδων των ΕΔ.

(2) Σε Ειδικούς Κανονισμούς, που ρυθμίζουν θέματα του Κλάδου ή του φορέα, ο οποίος και τους εκδίδει.

2. Οι Κανονισμοί που κυρώνονται με Προεδρικό Διάταγμα, εκδίδονται με εξουσιοδότηση ρητής διατάξεως Νόμου. Αυτοί δημοσιεύονται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, όταν δεν προβλέπεται διαφορετικά από το Νόμο και διαιρούνται σε Μέρη, Κεφάλαια και Άρθρα.

3. Οι Κανονισμοί που κυρώνονται από τον ΥΕΘΑ - ΥΦΕΘΑ - Αρχηγό ΓΕΕΘΑ και Αρχηγούς των Γενικών Επιτελείων των Κλάδων ΕΔ, είναι διοικητικού περιεχομένου και εκδίδονται για να ρυθμίσουν αντικείμενα Οργανώσεως, Λειτουργίας, Εκπαιδεύσεως ή άλλων λειτουργιών των Ενόπλων Δυνάμεων και των Σχηματισμών, Συγκροτημάτων και Μονάδων τους. Όταν οι Κανονισμοί αυτοί εκδίδονται μετά από Νομοθετική εξουσιοδότηση, ισχύουν γι' αυτούς από πλευράς δημοσίευσσης και διαχωρισμού του κειμένου τους, τα καθοριζόμενα στην παράγραφο 2. Οι υπόλοιποι Κανονισμοί ανάλογα με την έκτασή τους διαιρούνται σε Μέρη, Κεφάλαια και Τμήματα.

4. Όλοι οι Κανονισμοί εγκρίνονται και κοινοποιούνται με διαταγή του κλιμακίου εκδόσεώς τους. Παράδειγμα εγκριτικής αποφάσεως παρέχεται στο Υπόδειγμα 24.

5. Τα Μέρη γράφονται και αριθμούνται ολογράφως, π.χ. ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ, ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ κλπ.

6. Τα Κεφάλαια γράφονται και αριθμούνται με κεφαλαία γράμματα του ελληνικού αλφαβήτου σύμφωνα με την ελληνική δεκαδική μέθοδο (Α, Β, ...ΣΤ, ..ΙΑ, ..Κ, ΚΑ, ...).

7. Τα Άρθρα και Τμήματα αριθμούνται με αραβικούς αριθμούς.

8. 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.

9. Οι ενδείξεις Μέρος, Κεφάλαιο, Τμήμα και Άρθρο, γράφονται με τον αριθμό τους στο κέντρο του φύλλου με έντονα κεφαλαία γράμματα. Κάτω των ενδείξεων αυτών και συμμετρικά, γράφεται με έντονα κεφαλαία γράμματα, ο τίτλος του Μέρους, Κεφαλαίου, Τμήματος και Άρθρου.

ΤΜΗΜΑ 25 ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ

ΓΕΝΙΚΑ

1. Το Εγχειρίδιο είναι βοήθημα, με το οποίο παρέχονται στα εκτελεστικά όργανα οδηγίες για την εκπλήρωση των καθηκόντων τους.

2. Ακολουθεί τη δομή των Κανονισμών διαιρούμενο σε Μέρη, Κεφάλαια και Τμήματα.

ΕΙΔΗ ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΩΝ

3. Διακρίνονται σε δύο (2) βασικές κατηγορίες :

α. Εκείνα που έχουν ως σκοπό τη συγκέντρωση, απλή κατάταξη και ανάλυση πληροφοριακών στοιχείων ανάλογα με τον τομέα δραστηριότητας, π.χ. Εκπαιδευτικά Εγχειρίδια, Τεχνικά Εγχειρίδια.

β. Εκείνα που έχουν ως σκοπό την ανάλυση των διατάξεων Νόμων, Προεδρικών Διαταγμάτων, Γενικών και Ειδικών Κανονισμών και Αποφάσεων με νομοθετικό κυρίως περιεχόμενο. Σ' αυτά είναι δυνατό να περιληφθούν οδηγίες εφαρμογής, ερμηνείες, παραδείγματα, για ενημέρωση πάνω στους σκοπούς που επιδιώκονται κλπ.

4. Τα Εγχειρίδια διαφέρουν από τους Κανονισμούς, γιατί αποτελούν είτε ανάλυση των Κανονισμών, είτε αναφέρονται σε θέματα που περιλαμβάνονται σε περισσότερους από έναν (1) Κανονισμούς.

ΤΜΗΜΑ 26 ΝΟΜΟΘΕΤΗΜΑΤΑ

ΓΕΝΙΚΑ

1. Νομοθετήματα, με την ουσιαστική έννοια του όρου χαρακτηρίζονται γενικώς οι πράξεις εκείνες των αρμοδίων κατά το Σύνταγμα πολιτειακών οργάνων, με τις οποίες θεσπίζονται κανόνες δικαίου, δηλαδή κανόνες, που κατά τρόπο επιτακτικό και εξαναγκαστικό ρυθμίζουν σχέσεις προσώπων, τα οποία διαβιούν σε μια πολιτειακώς συγκροτημένα κοινωνία.

2. Στα από ουσιαστικής απόψεως Νομοθετήματα υπάγονται οι Νόμοι, οι Πράξεις Νομοθετικού Περιεχομένου, τα (κανονιστικά) Διατάγματα, καθώς και οποιαδήποτε διοικητική πράξη, που περιέχει κανόνες δικαίου (π.χ. υπουργικές αποφάσεις).

3. Τα νομοθετήματα, που απευθύνονται προς τη Βουλή ή τον Πρόεδρο της Δημοκρατίας, συνοδεύονται από Αιτιολογική Έκθεση, που υπογράφεται από τον αρμόδιο Υπουργό (ή τους συναρμοδίους Υπουργούς).

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ ΝΟΜΟΘΕΤΗΜΑΤΟΣ

4. Ο νόμος, που είναι και το κυριότερο νομοθέτημα, μπορεί να περιλαμβάνει :

α. Γενικές διατάξεις, δηλαδή διατάξεις, που αναφέρονται στο αντικείμενο, που ρυθμίζει ο νόμος (π.χ. στο σκοπό του νόμου, στα πρόσωπα ή πράγματα, που αφορά κλπ), καθώς και διατάξεις, που αναλύουν ή επεξηγούν όρους, που δεν είναι γενικώς γνωστοί και που χρησιμοποιούνται συχνά ή έχουν γενική εφαρμογή στις υπόλοιπες διατάξεις του νομοθετήματος.

β. Οργανωτικές διατάξεις, δηλαδή διατάξεις, που αναφέρονται στη συγκρότηση, στον προσδιορισμό των ορίων της αρμοδιότητας και του τρόπου της λειτουργίας οργάνων, που η ύπαρξή τους κρίνεται αναγκαία για την εφαρμογή των διατάξεων του νόμου (π.χ. σύσταση επιτροπής με συμβουλευτικό έργο και καθορισμός τρόπου εργασιών της).

γ. Διαδικαστικές διατάξεις, δηλαδή διατάξεις με τις οποίες καθορίζεται η σειρά των ενεργειών και ο τύπος, με τον οποίο υποβάλλονται οι ενέργειες των οργάνων ή των ατόμων, που αφορά ο νόμος.

δ. Ποινικές διατάξεις, δηλαδή διατάξεις, που προβλέπουν ποινικές κυρώσεις σε περίπτωση παραβάσεως συγκεκριμένων απαγορευτικών ή επιτακτικών διατάξεων.

ε. Τελικές διατάξεις, δηλαδή διατάξεις, που καταχωρίζονται στο τέλος του νόμου και ρυθμίζουν θέματα, που δεν ανήκουν σε κάποια από τις προηγούμενες κατηγορίες.

στ. Μεταβατικές διατάξεις, δηλαδή διατάξεις, με τις οποίες ρυθμίζονται θέματα που προκύπτουν από τη μεταβολή της νομοθεσίας.

ζ. Καταργητικές διατάξεις, δηλαδή διατάξεις, με τις οποίες καταργούνται συνολικά ή μερικά, νόμοι ισχύοντες μέχρις ενάρξεως ισχύος του νόμου, στον οποίον περιλαμβάνονται οι καταργητικές διατάξεις.

η. Διατάξεις, που αφορούν στον προσδιορισμό του χρόνου ενάρξεως εφαρμογής (ισχύος) του νόμου.

5. Τα κανονιστικά γενικά Διατάγματα (δηλαδή τα μη εξατομικευμένα διατάγματα) καθώς και οι κανονιστικές αποφάσεις, δύνανται να περιέχουν ανάλογες προς τα ανωτέρω διατάξεις. Στα εν λόγω νομοθετήματα πρέπει απαραίτητως να μνημονεύονται και οι εξουσιοδοτικές για την έκδοσή τους διατάξεις του νόμου.

ΔΟΜΗ ΚΕΙΜΕΝΟΥ

6. Κείμενο νόμου αποτελεί η έγγραφη διατύπωση, θετική ή αρνητική, λογικών νοημάτων, με τα οποία ρυθμίζονται τα διάφορα θέματα του αντικειμένου του νόμου.

7. Του κειμένου του νόμου προηγείται επικεφαλίδα, που αποτελεί περίληψη του αντικείμενου του νόμου και ονομάζεται «τίτλος του νόμου». Ο τίτλος του νόμου δεν αποτελεί μέρος του κειμένου του νόμου. Ο αριθμός, το έτος δημοσίευσης και ο τίτλος του νόμου, αποτελούν τα στοιχεία με τα οποία γίνεται ο προσδιορισμός του.

8. Αναλόγως του περιεχομένου και της εκτάσεως του κειμένου του νόμου, γίνεται κατανομή της ύλης του σε άρθρα. Τα άρθρα γράφονται και αριθμούνται με έντονους χαρακτήρες, από του πρώτου μέχρι του τελευταίου, με αραβικούς αριθμούς (Άρθρο 1, Άρθρο 2, Άρθρο 3 κοκ).

9. Εάν το αντικείμενο ενός νόμου εξαντλείται με την καταχώριση της ύλης του σε ένα (1) μόνο άρθρο, τότε χρησιμοποιείται ο όρος : «Άρθρο μόνο».

10. Κάτω από τον αριθμό κάθε άρθρου πρέπει να αναγράφεται τίτλος προσδιοριστικός του θέματος του άρθρου. Ο τίτλος του άρθρου αποτελεί μέρος του κειμένου του νόμου και αποτελεί σημαντικό ερμηνευτικό στοιχείο.

11. Το κείμενο κάθε άρθρου είναι δυνατόν, ανάλογα με το ουσιαστικό περιεχόμενό του, να υποδιαιρεθεί σε διάφορα, διακεκριμένα μεταξύ τους μέρη, που ονομάζονται «παράγραφοι». Οι παράγραφοι αριθμούνται με αραβικούς αριθμούς.

12. Το κείμενο της παραγράφου είναι δυνατόν, για τη συστηματική κατανομή των λογικών νοημάτων της, να υποδιαιρεθεί και σε υποπαραγράφους. Οι υποπαραγράφοι αριθμούνται με μικρά γράμματα του ελληνικού αλφαβήτου, σύμφωνα με την ελληνική δεκαδική μέθοδο.

13. Κάθε λεκτική περίοδος ενός (1) άρθρου ονομάζεται «εδάφιο». Κάθε παράγραφος καθώς και κάθε υποπαραγράφος είναι δυνατό να αποτελείται από ένα (1) ή περισσότερα εδάφια.

14. Ομάδα άρθρων, των οποίων τα επί μέρους αντικείμενα ανάγονται σε ευρύτερο αντικείμενο, δυνατό να συγκροτήσουν «ΚΕΦΑΛΑΙΟ». Κατ' ανάλογο τρόπο, ομάδες ομοιογενών Κεφαλαίων δυνατό να συγκροτήσουν «ΜΕΡΟΣ», που καλύπτει αντικείμενα επιμέρους Κεφαλαίων. Τα Κεφάλαια γράφονται και αριθμούνται με έντονα κεφαλαία γράμματα του ελληνικού αλφαβήτου σύμφωνα με την ελληνική δεκαδική μέθοδο (Α, Β, ...ΣΤ, ...ΙΑ, ...Κ, ΚΑ ...). Τα Μέρη γράφονται και αριθμούνται με έντονα κεφαλαία γράμματα και ολογράφως, π.χ. ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ, ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ κλπ.

15. Η αρίθμηση των άρθρων είναι συνεχής και ανεξάρτητη της αριθμώσεως των Κεφαλαίων και των Μερών.

16. Οι ανωτέρω υποδιαιρέσεις δύνανται να εφαρμόζονται ανάλογα και επί των (κανονιστικών) Διαταγμάτων και των (κανονιστικών) Αποφάσεων, μόνον όμως επί Διαταγμάτων η υποδιαίρεση σε άρθρα είναι υποχρεωτική (Υποδείγματα 25, 26, 27).

ΒΑΣΙΚΕΣ ΑΡΧΕΣ ΝΟΜΟΘΕΤΗΜΑΤΩΝ

17. Οι διατάξεις κάθε νομοθετήματος δεν πρέπει να έρχονται σε αντίθεση με την επικρατούσα «γενική περί δικαίου αντίληψη» και την ηθική.

18. Οι διατάξεις κάθε νομοθετήματος πρέπει να εναρμονίζονται προς τις διατάξεις του Συντάγματος.

19. Οι διατάξεις των «εξαρτημένων» νομοθετημάτων (διατάγματα, υπουργικές αποφάσεις) δεν πρέπει να υπερβαίνουν τα όρια, που θέτουν οι εξουσιοδοτικοί νόμοι.

20. Οι διατάξεις κάθε νομοθετήματος πρέπει να αποτελούνται από ομοιογενή σε σχέση προς το αντικείμενό του στοιχεία (να μη ρυθμίζουν δηλαδή θέματα άσχετα προς το κύριο αντικείμενο του νομοθετήματος).

21. Η διατύπωση των διατάξεων του νομοθετήματος πρέπει να είναι απλή και να χαρακτηρίζεται από πληρότητα και σαφήνεια, για να είναι δυνατή η εφαρμογή του χωρίς προσφυγή σε ερμηνεία.

22. Οι διατάξεις του νομοθετήματος πρέπει να ρυθμίζουν εξαντλητικώς το αντικείμενο που αφορά, ώστε να μην προκύπτει ανάγκη συμπληρώσεως ή τροποποιήσεως του εντός συντόμου από την έκδοσή του χρονικού διαστήματος.

23. Στις διατάξεις του νόμου, ειδικώς, πρέπει να περιλαμβάνονται βασικοί κανόνες και βασικές κατευθυντήριες γραμμές, ώστε να μπορεί η Διοίκηση να κινείται ελεύθερα, ρυθμίζουσα τις λεπτομέρειες με την έκδοση διαταγμάτων ή αποφάσεων, ανάλογα με την περίπτωση.

24. Με τις διατάξεις του νομοθετήματος πρέπει να αντιμετωπίζονται και να ρυθμίζονται θέματα, που αφορούν σε πρόσωπα ή πράγματα κατά τρόπο γενικό, διότι διαφορετικά, θα καθιερώνονται προνόμια που απαγορεύονται.

25. Στα νομοθετήματα πρέπει να προηγούνται οι διατάξεις, που θέτουν κανόνες και να ακολουθούν οι διατάξεις, που ορίζουν παρεκκλίσεις ή εξαιρέσεις.

26. Όταν σε νόμο θεσπίζονται ποινικές διατάξεις, πρέπει να χρησιμοποιείται η ορολογία που έχει καθιερωθεί στο Ποινικό Δίκαιο.

27. Όταν με νόμο καταργούνται διατάξεις άλλου προγενέστερου νόμου, απαιτείται ρητή απαρίθμηση των καταργουμένων διατάξεων. Οι φράσεις «καταργείται κάθε άλλη διάταξη που αντίκειται στις διατάξεις του παρόντος» ή «καταργείται κάθε άλλη διάταξη που ρυθμίζει διαφορετικά τα θέματα που ρυθμίζονται με το νόμο αυτό», πρέπει να αποφεύγονται γιατί δημιουργούν σύγχυση.

28. Στο νόμο πρέπει να ορίζεται με διάταξη η ημερομηνία ενάρξεως εφαρμογής του. Αν αυτό παραλειφθεί, τότε η ισχύς του νόμου αρχίζει δέκα (10) ημέρες από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως. Στα διατάγματα δεν ορίζεται ημερομηνία ενάρξεως εφαρμογής τους, γιατί η ισχύς τους αρχίζει πάντα από την ημερομηνία δημοσίευσής τους.

29. Στα μακροσκελή νομοθετήματα είναι δυνατό με διάταξη να επιμηκύνεται η ημερομηνία ενάρξεως εφαρμογής τους, προκειμένου να παρασχεθεί ο χρόνος για την επισταμένη μελέτη του περιεχομένου τους.

30. Στα νομοθετήματα δεν πρέπει να χρησιμοποιούνται συντμήσεις λέξεων. Όταν όμως στο κείμενο νομοθετήματος επαναλαμβάνεται συχνά επωνυμία ή τίτλος, είναι δυνατό να χρησιμοποιηθεί κατάλληλη συντομογραφία, αλλά σ' αυτή την περίπτωση θα αναγραφεί, στην αρχική διάταξη, ολόκληρη η επωνυμία ή ο τίτλος και θα τεθεί η συντομογραφία εντός παρενθέσεως.

ΒΑΣΙΚΕΣ ΑΡΧΕΣ ΠΟΥ ΙΣΧΥΟΥΝ ΕΙΔΙΚΑ ΣΤΑ (ΚΑΝΟΝΙΣΤΙΚΑ) ΔΙΑΤΑΓΜΑΤΑ

31. Στα Διατάγματα πρέπει να αποφεύγεται να επαναλαμβάνονται διατάξεις του νόμου, καθώς και να ρυθμίζονται θέματα, που έχουν ήδη ρυθμισθεί με διατάξεις του νόμου.

32. Στο Διάταγμα δεν πρέπει να αναγράφονται κρίσεις και δεοντολογικές παρατηρήσεις.

33. Στο προοίμιο του Διατάγματος, που τροποποιεί προγενέστερο Διάταγμα, πρέπει να αναφέρονται και όλα τα Διατάγματα, με τα οποία είχε τούτο τροποποιηθεί ή συμπληρωθεί.

34. Στο προοίμιο του Διατάγματος πρέπει να μνημονεύονται οι διατάξεις του εξουσιοδοτικού νόμου. Διατάξεις, που δεν έχουν σχέση με το περιεχόμενο του Διατάγματος, είναι περιττές.

35. Στο προοίμιο του Διατάγματος πρέπει να μνημονεύονται τα συγκεκριμένα συμβούλια, που η γνώμη τους απαιτείται σύμφωνα με το νόμο για την έκδοση του Διατάγματος.

36. Στο προοίμιο του Διατάγματος πρέπει να μνημονεύεται και η γνωμοδότηση του Συμβουλίου της Επικρατείας, που επεξεργάστηκε το Σχέδιο Προεδρικού Διατάγματος.

37. Το Σχέδιο Προεδρικού Διατάγματος πρέπει να προτείνεται από όλους τους Υπουργούς που εξουσιοδοτούνται από το νόμο για την έκδοσή του.

38. Διάταγμα, που η έκδοσή του προκαλείται από Υφυπουργό αντί του εξουσιοδοτούμενου Υπουργού, πρέπει να μνημονεύει στο προοίμιο την κατά το νόμο εκχώρηση της σχετικής αρμοδιότητας.

39. Η εξουσιοδότηση, που παρέχεται από το νόμο σε όργανο προς έκδοση Διατάγματος, δεν επιτρέπεται να μεταβάλλεται περαιτέρω (παράνομος εξουσιοδότηση ή υπεξουσιοδότηση).

40. Στο κείμενο των Κανονιστικών Πράξεων και σε ιδιαίτερο ακροτελεύτιο άρθρο ή στο προοίμιο, αναγράφεται υποχρεωτικά το μέγεθος της δαπάνης, η κατανομή της σε οικονομικά έτη, ο τρόπος αντιμετώπισής της για χρονικό διάστημα τουλάχιστον πέντε (5) ετών και αναφέρεται υποχρεωτικά από το αρμόδιο για την έκδοσή τους όργανο, ο Ειδικός Φορέας του προϋπολογισμού και ο Κωδικός Αριθμός Εξόδου (ΚΑΕ), από την εγγεγραμμένη πίστωση του οποίου πρόκειται να καλυφθεί η εν λόγω δαπάνη. Η αναφορά των εν λόγω στοιχείων στο σώμα της Κανονιστικής Πράξης, αποτελεί ουσιώδη τύπο για την έκδοσή της. Σε περίπτωση παράλειψης της αναφοράς αυτής, η Κανονιστική Πράξη δεν δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

41. Χωρίς ειδική από το νόμο εξουσιοδότηση δεν επιτρέπεται διατάξεις Διατάγματος να έχουν αναδρομική ισχύ.

ΤΜΗΜΑ 27

ΑΙΤΙΟΛΟΓΙΚΗ ΕΚΘΕΣΗ ΠΟΥ ΣΥΝΟΔΕΥΕΙ ΣΧΕΔΙΟ ΝΟΜΟΥ Ή ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ (ΠΔ)

1. Η Αιτιολογική Έκθεση, που συνοδεύει Σχέδιο Νόμου ή Σχέδιο Προεδρικού Διατάγματος, που απευθύνεται στη Βουλή ή στον Πρόεδρο της Δημοκρατίας, πρέπει να περιέχει, με τη σειρά, τα εξής στοιχεία :

α. **Εισαγωγή** : Εκτίθεται η υφισταμένη πραγματική κατάσταση από απόψεως τεχνολογικών, οικονομικών και εν γένει κοινωνικών συνθηκών και επισημαίνονται τα κενά ή οι αδυναμίες της ισχύουσας νομοθεσίας.

β. **Σκοπός Νομοσχεδίου ή Σχεδίου ΠΔ** : Αναφέρονται συνοπτικά οι λόγοι, που δικαιολογούν ή καθιστούν επιβεβλημένη τη ρύθμιση που επιδιώκεται με το Νομοσχέδιο ή το Σχέδιο ΠΔ.

γ. **Αρχές Νομοσχεδίου ή Σχεδίου ΠΔ** : Αναφέρονται οι αρχές, που διέπουν τις διατάξεις του Νομοσχεδίου ή του Σχεδίου ΠΔ. Οι αρχές αυτές πρέπει να εναρμονίζονται και με τα επιστημονικά δεδομένα και με την πρακτική, που έχει υιοθετηθεί σε ανάλογες περιπτώσεις.

δ. **Ανάλυση Διατάξεων Νομοσχεδίου ή Σχεδίου ΠΔ** : Εκτίθεται αναλυτικά το περιεχόμενο κάθε διατάξεως προκειμένου το όργανο, προς το οποίο απευθύνεται η Αιτιολογική Έκθεση, να διαπιστώσει αν με τις επιμέρους διατάξεις επιτυγχάνεται ο επιδιωκόμενος σκοπός.

ε. **Επίλογος**: Αναφέρονται θέματα, που δεν ανήκουν σε κάποια από τις προηγούμενες κατηγορίες.

2. Παρέκκλιση από την ανωτέρω σειρά επιτρέπεται μόνον, όταν δικαιολογείται από την ιδιορρυθμία του περιεχομένου της συγκεκριμένης Αιτιολογικής Εκθέσεως.

3. Το κείμενο της Αιτιολογικής Εκθέσεως υποδιαιρείται σε παραγράφους, όπως και το κείμενο των εγγράφων (Υπόδειγμα 28).

4. Το μη κανονιστικής φύσεως Διάταγμα συνοδεύεται από Εισηγητική Έκθεση (Υπόδειγμα 29).

ΤΜΗΜΑ 28

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΑ ΣΥΝΤΑΞΕΩΣ ΝΟΜΟΘΕΤΗΜΑΤΩΝ ΑΠΟ ΟΥΣΙΑΣΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΝΟΜΟΘΕΤΙΚΗΣ ΠΛΕΥΡΑΣ

1. Το ουσιαστικό περιεχόμενο των διατάξεων των νομοθετημάτων είναι θέμα κυβερνητικής ή υπηρεσιακής (διοικητικής) πολιτικής.

2. Το από νομοτεχνικής απόψεως περιεχόμενο των νομοθετημάτων μπορεί να μεταβάλλεται σύμφωνα με τις οδηγίες που παρέχονται από το αρμόδιο Υπουργείο.

ΤΜΗΜΑ 29

ΣΤΡΑΤΙΩΤΙΚΟ ΔΕΛΤΙΟ ΝΟΜΩΝ - ΔΙΑΤΑΓΜΑΤΩΝ - ΑΠΟΦΑΣΕΩΝ (ΣΔ/Ν-Δ-Α)

ΓΕΝΙΚΑ

1. Το ΣΔ/Ν-Δ-Α εκδίδεται από το ΓΕΕΘΑ και τα ΓΕ των Κλάδων ΕΔ (ΓΕΣ - ΓΕΝ - ΓΕΑ).

2. Με αυτό κοινοποιούνται οι Νόμοι, τα Διατάγματα, οι Κανονισμοί (νομοθετικού περιεχομένου) και οι Αποφάσεις, που ενδιαφέρουν τις ΕΔ. Αυτά λόγω του περιεχομένου

τους κρίνεται σκόπιμο να εκδίδονται ως αυτοτελή κείμενα με μορφή Κανονισμών και Εγχειριδίων.

3. Με ένα (1) ΣΔ/Ν-Δ-Α μπορούν να κοινοποιούνται περισσότερα από ένα (1) νομοθετήματα, που όμως απαρτίζουν ένα (1) ενιαίο σύνολο, π.χ. ένας (1) νόμος κοινοποιείται μαζί με τα εκτελεστικά του Διατάγματα, τις Αποφάσεις, την Αιτιολογική Έκθεση και τις Ερμηνευτικές Οδηγίες.

ΔΟΜΗ ΣΔ/Ν-Δ-Α

4. Τα ΣΔ/Ν-Δ-Α συντάσσονται όπως και τα άλλα στρατιωτικά έγγραφα με τη διαφορά ότι εκτός από τα υπόλοιπα στοιχεία, χαρακτηρίζονται και με ένα (1) πρόσθετο αριθμό, που δηλώνει τον αύξοντα αριθμό του ΣΔ/Ν-Δ-Α, ανάλογα με το έτος. Ο αριθμός αυτός δίνεται από τη Γενική Γραμματεία του Κλάδου.

5. Το ΣΔ/Ν-Δ-Α, όταν κοινοποιεί περισσότερα από ένα (1) νομοθετήματα, περιλαμβάνει και Πίνακα Περιεχομένων.

6. Περισσότερες λεπτομέρειες για τη δομή του ΣΔ/Ν-Δ-Α και τις διαδικασίες εκδόσεώς του, παρέχονται με Πάγια Διαταγή, που εκδίδεται από το ΓΕΕΘΑ.

ΤΜΗΜΑ 30

ΦΥΛΛΟ ΕΝΗΜΕΡΩΣΕΩΣ ΕΙΣΗΓΗΣΕΩΝ (ΦΕΕ)

ΓΕΝΙΚΑ

1. Το ΦΕΕ χρησιμοποιείται στο ΓΕΕΘΑ και τα ΓΕ των Κλάδων των ΕΔ. Είναι δυνατό να χρησιμοποιείται και σε κατώτερα Κλιμάκια Διοικήσεως, ιδιαίτερα για σοβαρά θέματα. Συντάσσεται με σαφήνεια και απλότητα. Για απλά θέματα, που δεν απαιτούν ανάπτυξη, σύνδεση ή ανάλυση δεν απαιτείται ΦΕΕ.

2. Είναι εσωτερικό έγγραφο του Κλιμακίου Διοικήσεως που το εκδίδει και έχει σκοπό :

α. Την ενημέρωση της Ιεραρχίας σε οποιοδήποτε θέμα που την ενδιαφέρει.

β. Το σχολιασμό γεγονότων και την υποβολή εισηγήσεων στην Ιεραρχία, για να ληφθούν αποφάσεις.

ΔΟΜΗ ΦΕΕ

3. Το ΦΕΕ είναι έντυπο, που αποτελείται συνήθως από δύο (2) σελίδες.

4. **Δομή Πρώτης Σελίδας** (Υπόδειγμα 30)

Αυτή περιλαμβάνει τις ακόλουθες ενδείξεις :

α. Στο κέντρο του πάνω περιθωρίου, τον τίτλο του εντύπου «ΦΥΛΛΟ ΕΝΗΜΕΡΩΣΕΩΣ ΕΙΣΗΓΗΣΕΩΝ».

β. Στο πάνω Αριστερό Τμήμα :

(1) Την ένδειξη του βαθμού ασφαλείας.

(2) Την ένδειξη «ΠΡΟΣ :». Αναγράφονται κατά σειρά οι τίτλοι των φορέων, που μονογράφουν, συντονίζουν και υπογράφουν το ΦΕΕ.

γ. Στο πάνω Δεξιό Τμήμα :

- (1) Τον τίτλο του Γενικού Επιτελείου ή άλλου Κλιμακίου Διοικήσεως.
- (2) Τον Επιτελικό Φορέα, από τον οποίο συντάσσεται.
- (3) Τον αριθμό τηλεφώνου του χειριστή του θέματος.
- (4) Τον αριθμό φακέλου.
- (5) Τον τόπο και την ημερομηνία συντάξεως.

δ. Στο Αριστερό Κεντρικό Τμήμα :

(1) Την ένδειξη «ΘΕΜΑ :». Γράφεται ο τίτλος του θέματος που πραγματεύεται το ΦΕΕ, σύμφωνα με την παράγραφο 15 του Τμήματος 2.

(2) Την ένδειξη «ΣΧΕΤ :», που συμπληρώνεται σύμφωνα με την παράγραφο 9 του Τμήματος 4.

ε. Στο Κάτω Περιθώριο τις ενδείξεις :

- (1) «..... ΑΠΑΙΤΕΙΤΑΙ ΣΥΝΕΧΕΙΑ».

Στον κενό χώρο της ενδείξεως αυτής γράφεται η λέξη «ΔΕΝ», όταν τελειώσει ο κύκλος των ενεργειών που απαιτούνται.

(2) «ΝΑ ΚΑΤΑΣΤΡΑΦΕΙ ΤΗΝ». Στον κενό χώρο της ενδείξεως αυτής γράφεται η ημερομηνία, μετά από την οποία εκτιμάται ότι το ΦΕΕ δεν έχει ενδιαφέρον ή δεν ισχύει και πρέπει για αποσυμφόρηση του αρχείου να καταστραφεί.

- (3) Βαθμό Ασφαλείας.

5. Δομή Δεύτερης Σελίδας (Υπόδειγμα 31)

α. Στην πάνω αριστερή και κάτω δεξιά γωνία γράφεται ο βαθμός ασφαλείας.

β. Κάτω από την ένδειξη του βαθμού ασφαλείας της πάνω αριστερής γωνίας, γράφονται με έντονα κεφαλαία γράμματα, από αυτόν που συντάσσει το ΦΕΕ, με σειρά οι κύριες επικεφαλίδες «ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ», «ΣΧΟΛΙΑ» και «ΕΙΣΗΓΗΣΕΙΣ», που υπογραμμίζονται χωρίς να αριθμούνται. Όταν το ΦΕΕ έχει σκοπό την ενημέρωση της Ιεραρχίας αναφορικά με ένα (1) θέμα, χωρίς να διατυπωθούν σχόλια και χωρίς να υποβληθούν εισηγήσεις, τότε οι αντίστοιχες επικεφαλίδες παραλείπονται.

γ. Στο χώρο της Ενημερώσεως παρέχεται συνοπτικά το ιστορικό του θέματος που πραγματεύεται το ΦΕΕ.

δ. Στο χώρο των Σχολίων και μετά από πλήρη ανάλυση και μελέτη του θέματος από αυτόν που συντάσσει το ΦΕΕ, διατυπώνονται σχόλια και παρατηρήσεις, στα οποία αυτός θα στηρίξει τις εισηγήσεις προς την Ιεραρχία.

ε. Στο χώρο των Εισηγήσεων και με βάση τα συμπεράσματα που θα εξαχθούν από την ενημέρωση και τα σχόλια, γράφονται οι σχετικές εισηγήσεις προς στην Ιεραρχία.

στ. Η δομή του κειμένου του ΦΕΕ, όσον αφορά στην παραγραφοποίηση και στην αρίθμηση των παραγράφων, περιθωρίων, διαστημάτων κλπ, ακολουθεί την παρα-

γραφοποίηση και αρίθμηση του κειμένου των εγγράφων, όπως περιγράφεται στο Κεφάλαιο Β.

ζ. Οι σελίδες του ΦΕΕ αριθμούνται όπως και τα λοιπά έγγραφα, αναλόγως του βαθμού ασφαλείας του.

η. Όταν λείπει χώρος, οι μονογραφές συνεχίζονται και σε άλλο φύλλο και γράφεται στο τέλος της σελίδας η ένδειξη «Συνέχεια μονογραφών στη σελίδα..... » και στην αρχή της άλλης σελίδας «Συνέχεια μονογραφών της σελίδας..... ».

ΜΟΝΟΓΡΑΦΗ - ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ - ΑΝΤΙΣΤΡΟΦΗ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ

6. **Μονογραφή.** Το ΦΕΕ μονογραφείται και η σειρά μονογραφής ακολουθεί την ανιούσα τάξη, δηλαδή από τον επιτελή που το συντάσσει μέχρι και εκείνον που έχει το δικαίωμα τελικής υπογραφής για το υπόψη θέμα.

7. **Συντονισμός.** Όταν απαιτείται συντονισμός του ΦΕΕ με άλλους επιτελικούς φορείς, ο συντονισμός αυτός πραγματοποιείται από ορισμένο επίπεδο της Ιεραρχίας και μετά.

8. **Αντίστροφη Ενημέρωση.** Σε περίπτωση που η απόφαση αυτού που έχει την αρμοδιότητα υπογραφής του ΦΕΕ ή η άποψη των ενδιαμέσων κλιμακίων είναι διαφορετική από τις διατυπωθείσες προτάσεις του αρμοδίου φορέα, τότε ακολουθείται αντίστροφη ενημέρωση της Ιεραρχίας, με σειρά μονογραφών αντίστροφη από την αρχική (τελευταίος μονογράφων ο χειριστής του θέματος). Η αντίστροφη ενημέρωση δεν πρέπει να επηρεάζει την ταχύτητα της ενέργειας που διατάσσεται από την ηγεσία δια του ΦΕΕ, ήτοι η αντίστροφη ενημέρωση γίνεται ταυτόχρονα με την εκδήλωση της διαταχθείσας νέας ενέργειας.

ΣΥΝΕΧΙΣΗ ΕΝΕΡΓΕΙΩΝ

9. Σε περιπτώσεις που ο κύκλος των ενεργειών που προβλέπεται δεν τελειώνει με την ενημέρωση της Ιεραρχίας ή όταν μια υπόθεση που θεωρείται ότι έχει τελειώσει επανέρχεται στην επιφάνεια, τότε :

α. Δεν συντάσσεται νέο ΦΕΕ, αλλά συνεχίζεται η ενημέρωση, η διατύπωση σχολίων και η υποβολή νέων εισηγήσεων πάνω σε αυτό που αρχικά συντάχθηκε. Γι' αυτό το σκοπό χρησιμοποιείται, το έντυπο «ΣΥΝΕΧΕΙΑ ΦΕΕ» (Υπόδειγμα 32), το οποίο επισυνάπτεται στο ΦΕΕ.

β. Στο πάνω αριστερό τμήμα του εντύπου, αναγράφεται ο βαθμός ασφαλείας με έντονα κεφαλαία γράμματα και υπογραμμίζεται. Κάτω από το βαθμό ασφαλείας, αφήνοντας διπλό διάστιχο, αναγράφεται με έντονα κεφαλαία γράμματα και υπογραμμίζεται η ένδειξη «ΣΥΝΕΧΕΙΑ ΕΝΗΜΕΡΩΣΕΩΣ», ακολουθεί εντός παρενθέσεως η ημερομηνία συντάξεως και στο ίδιο ύψος και στη δεξιά άκρη του εντύπου γράφεται η ένδειξη : «Συνέχεια ΦΕΕ Φ...». Την ένδειξη αυτή ακολουθεί ο αριθμός Φακέλου και η ημερομηνία σύνταξης του αρχικού ΦΕΕ.

γ. Ακολουθεί η ένδειξη «ΣΧΕΤ:», όπου αναγράφονται τα σχετικά έγγραφα τα οποία εκδόθηκαν μετά τη σύνταξη του ΦΕΕ ή παλαιότερα και είναι αναγκαίο να αναφερθούν.

δ. Κάτω από την ένδειξη «ΣΥΝΕΧΕΙΑ ΕΝΗΜΕΡΩΣΕΩΣ» αρχίζει πάλι η ενημέρωση της Ιεραρχίας, η διατύπωση σχολίων και η υποβολή εισηγήσεων. Δεν επαναλαμβάνεται η αναγραφή της ενδείξεως «ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ».

ε. Οι σελίδες και οι παράγραφοι της συνέχειας ενημέρωσεως καθώς και η ταυτότητα των εγγράφων που χρησιμοποιούνται ως σχετικά, δεν αριθμούνται από την αρχή, αλλά ακολουθούν την αρίθμηση του ΦΕΕ.

ζ. Μετά τις εισηγήσεις, προτάσεις, αναγράφεται μέσα σε παρένθεση : Το παρόν ΦΕΕ θα κυκλοφορήσει..... (αναγράφονται οι τίτλοι των φορέων που μονογράφουν, συντονίζουν και υπογράφουν το ΦΕΕ).

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

11. Όταν στην εξέλιξη ενός θέματος το σχετικό ΦΕΕ γίνεται πολυσέλιδο, τότε για να διευκολυνθεί και να ενημερωθεί γρήγορα η Ιεραρχία, τίθεται στο φάκελο αρχείου και για τη συνέχεια της υποθέσεως συντάσσεται νέο περιληπτικό ΦΕΕ, που περιλαμβάνει τα πιο ενδιαφέροντα σημεία της υποθέσεως, καθώς και τις αποφάσεις της Ιεραρχίας που ελήφθησαν κατά καιρούς.

12. Ο συσχετισμός του νέου ΦΕΕ με την υπόψη υπόθεση, γίνεται με την αναγραφή στο κέντρο του κενού χώρου της πρώτης σελίδας του της ενδείξεως : «ΠΕΡΙΛΗΠΤΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ ΦΕΕ». Είναι αυτονόητο ότι στο νέο ΦΕΕ γράφεται το ίδιο θέμα και ο αριθμός φακέλου με τα προγενέστερα ΦΕΕ.

13. Η αρίθμηση των παραγράφων, των σελίδων και των δεικτών αρχίζει από την αρχή.

14. Το αρχικό ΦΕΕ μπορεί να επισυνάπτεται και ως δείκτης του νέου.

ΜΟΡΦΗ ΦΕΕ

15. Το έντυπο ΦΕΕ έχει διαστάσεις 21 x 29,7 εκ. και χρώμα :

α. Λευκό για θέματα βαθμού ασφαλείας «ΑΔΙΑΒΑΘΜΗΤΟ».

β. Ανοιχτό Πράσινο για θέματα βαθμού ασφαλείας «ΠΕΡΙΟΡΙΣΜΕΝΗΣ ΧΡΗΣΕΩΣ και ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ».

γ. Ανοιχτό Κόκκινο για θέματα βαθμού ασφαλείας «ΑΠΟΡΡΗΤΟ και ΑΚΡΩΣ ΑΠΟΡΡΗΤΟ».

δ. Κίτρινο για θέματα βαθμού ασφαλείας «ΕΤΝΑ ΑΚΡΩΣ ΑΠΟΡΡΗΤΟ».

ΤΜΗΜΑ 31

ΕΝΗΜΕΡΩΤΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ (ΕΣ)

Για την ενημέρωση της Ιεραρχίας και την υποβολή ανάλογων εισηγήσεων, δύναται για ορισμένα θέματα να συντάσσεται Ενημερωτικό Σημείωμα, ο τύπος του οποίου καθώς και τα θέματα για τα οποία χρησιμοποιείται, καθορίζονται με δγή των Γενικών Επιτελείων.

ΤΜΗΜΑ 32

ΦΥΛΛΟ ΑΠΟΣΤΟΛΗΣ (ΠΡΟΜΕΤΩΠΙΔΑ) ΤΗΛΕΟΜΟΙΟΤΥΠΟΥ (FAX)

1. Χρησιμοποιείται ως προμετωπίδα για την αποστολή εγγράφων που αποστέλλονται με τηλεομοιοτυπία. (Υπόδειγμα 33)

2. Τα έγγραφα που αποστέλλονται με τηλεομοιοτυπία, πρέπει να συνοδεύονται από φύλλο αποστολής (προμετωπίδα), που πρέπει να περιέχει υποχρεωτικά τα παρακάτω στοιχεία :

- α. Πλήρη τίτλο της αποστέλλουσας Υπηρεσίας και του Αποδέκτη.
- β. Ημερομηνία - Ώρα.
- γ. Τον αριθμό τηλεφώνου και τηλεομοιοτύπου του Αποστολέα και του Λήπτη.
- δ. Αριθμό σελίδων που αποστέλλονται, συμπεριλαμβανομένης και της προμετωπίδας.
- ε. Προτεραιότητα διαβίβασης του τηλεομοιοτύπου.
- στ. Βαθμό Ασφαλείας : Τίθεται ο μεγαλύτερος βαθμός ασφαλείας από τα αποστέλλόμενα έγγραφα.
- ζ. Στοιχεία του αποστέλλοντος εγγράφου (Θέμα, Ταυτότητα).
- η. Κείμενο : Αναγράφονται εκτός των άλλων και τυχόν οδηγίες προς τον Αποδέκτη.
- θ. Τα στοιχεία και την υπογραφή του συντάκτη και του εγκρίνοντος την αποστολή του τηλεομοιοτύπου.
- ι. Ενδείξεις που συμπληρώνονται από το Κέντρο Επικοινωνιών της Υπηρεσίας του Αποστολέα, εφόσον διακινείται από αυτόν.

3. Έγγραφα που αποστέλλονται με τηλεομοιοτυπία από φυσικά ή νομικά πρόσωπα, πρέπει να συνοδεύονται από Φύλλο Αποστολής που θα περιέχει :

- α. Ονοματεπώνυμο (για φυσικό πρόσωπο).
Επωνυμία (για νομικό πρόσωπο).
- β. Ταχυδρομική διεύθυνση κατοικίας (για φυσικό πρόσωπο).
Ταχυδρομική διεύθυνση έδρας (για νομικό πρόσωπο).
- γ. Αριθμό τηλεφώνου.
- δ. Αριθμό τηλεομοιοτύπου.
- ε. Ημερομηνία έκδοσης του αποστέλλοντος εγγράφου.
- στ. Αριθμό σελίδων που αποστέλλονται.
- ζ. Υπογραφή του Αποστολέα (για φυσικό πρόσωπο).
Τα στοιχεία του χειριστή (για νομικό πρόσωπο).

4. Για τη διακίνηση εγγράφων με τηλεομοιοτυπία απαιτείται :

- α. Συγκατάθεση του φυσικού ή του νομικού προσώπου ιδιωτικού δικαίου.
- β. Ευκρινές αποτύπωμα στο αποδεικτικό αποστολής, το οποίο πρέπει να περιέχει :
 - (1) Τον αριθμό κλήσης της τηλεομοιοτυπικής συσκευής του Παραλήπτη.
 - (2) Την ημερομηνία και ώρα αποστολής.

ΤΜΗΜΑ 33

ΦΥΛΛΟ ΑΠΟΣΤΟΛΗΣ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟΥ ΤΑΧΥΔΡΟΜΕΙΟΥ (E-MAIL)

1. Χρησιμοποιείται ως ηλεκτρονικό έντυπο, η συμπλήρωση του οποίου απαιτείται για την αποστολή μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου. (Υπόδειγμα 34)
2. Τα μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου πρέπει να περιέχουν :
 - α. Τη διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου του Αποστολέα και του Λήπτη.
 - β. Τον πλήρη τίτλο της αποστέλλουσας Υπηρεσίας.
 - γ. Τα στοιχεία προσδιορισμού της ταυτότητας του αποστελλόμενου μηνύματος:
 - (1) Θέμα.
 - (2) Βαθμό Ασφαλείας.
 - (3) Ημερομηνία - Ώρα.
 - (4) Αριθμό Πρωτοκόλλου (αν υπάρχει).
 - (5) Συνημμένα (αν υπάρχουν).
 - δ. Τα στοιχεία του υπεύθυνου για την παρακολούθηση της ηλεκτρονικής αλληλογραφίας :
 - (1) Ονοματεπώνυμο.
 - (2) Ιδιότητα.
 - (3) Αριθμό τηλεφώνου.
 - (4) Αριθμό τηλεομοιοτύπου.
3. Τα μηνύματα του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, όταν προέρχονται από φυσικά ή νομικά πρόσωπα, πρέπει να περιέχουν :
 - α. Το ονοματεπώνυμο (για φυσικό πρόσωπο).
Την επωνυμία (για νομικό πρόσωπο).
 - β. Την ταχυδρομική διεύθυνση κατοικίας (για φυσικό πρόσωπο).
Την ταχυδρομική διεύθυνση έδρας (για νομικό πρόσωπο).
 - γ. Τον αριθμό τηλεφώνου.
 - δ. Τον αριθμό τηλεομοιοτυπίας.
 - ε. Τα στοιχεία του χειριστή (για νομικό πρόσωπο).
 - στ. Τη συγκατάθεσή τους.
4. Απαραίτητη προϋπόθεση για την γνησιότητα της ηλεκτρονικής αλληλογραφίας είναι αυτόματη ηλεκτρονική επιβεβαίωση (ηλεκτρονική - ψηφιακή υπογραφή). Σε περίπτωση που τέτοια επιβεβαίωση δεν είναι δυνατή για τεχνικούς λόγους, ο παραλήπτης του μηνύματος είναι υποχρεωμένος να επιβεβαιώσει τον αποστολέα για τη λήψη του με το ίδιο ή άλλο μέσο.

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ
ΟΔΗΓΙΕΣ ΔΙΑΚΙΝΗΣΕΩΣ ΣΤΡΑΤΙΩΤΙΚΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε
ΣΥΝΤΑΞΗ - ΥΠΟΓΡΑΦΗ ΣΧΕΔΙΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ

ΤΜΗΜΑ 34
ΣΧΕΔΙΑ ΕΓΓΡΑΦΩΝ - ΦΑΚΕΛΟΙ ΣΧΕΔΙΩΝ

ΓΕΝΙΚΑ

1. Το σχέδιο εγγράφου συντάσσεται από τους επιτελείς πάνω σε ειδικό έντυπο (Υπόδειγμα 3). Μονογράφεται πρώτα από τους ιδίους και από τους ιεραρχικά προϊστάμενους τους και τέλος υπογράφεται από εκείνον που έχει αυτό το δικαίωμα.

2. Τα σχέδια εγγράφων μπορεί να είναι χειρόγραφα ή δακτυλογραφημένα στο ειδικό έντυπο. Τα χειρόγραφα πρέπει να είναι καθαρογραμμένα και να διαβάζονται εύκολα. Είναι προτιμότερο να δακτυλογραφούνται στο ειδικό έντυπο, όταν βέβαια ο χρόνος και τα μέσα το επιτρέπουν.

ΥΠΟΓΡΑΦΗ ΣΧΕΔΙΩΝ

3. Όλα γενικά τα σχέδια πρέπει να έχουν τις μονογραφές της Ιεραρχίας και την υπογραφή εκείνου που έχει δικαίωμα να υπογράψει. Παραπλεύρως των μονογραφών και της υπογραφής, αναγράφεται η ημερομηνία που τίθενται και κάτω από αυτές αναγράφεται αντίστοιχα ο βαθμός, το όπλο ή σώμα ή ειδικότητα και το ονοματεπώνυμο.

4. Η υπογραφή των Παραρτημάτων και των Προσθηκών γίνεται με τον τρόπο που περιγράφεται στο Πρώτο Μέρος του Κανονισμού.

5. Στα σχέδια εγγράφων, οι μονογραφές τοποθετούνται σε διπλή σειρά κάτω από τον υπογραμμισμένο τίτλο αυτού που μονογράφει. Η διάταξη των μονογραφών φαίνεται στο υπόδειγμα 4. Αυτός που έχει το δικαίωμα υπογραφής του εγγράφου, υπογράφει τελευταίος, αμέσως μετά το τέλος του κειμένου και στο δεξιό τμήμα, όλες δε οι υπόλοιπες μονογραφές έχουν οριζόντια διάταξη, σύμφωνα με την κλιμάκωση της ιεραρχίας, μέχρι και το χειριστή του εγγράφου.

ΤΗΡΗΣΗ ΣΧΕΔΙΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ

6. Τα σχέδια των εγγράφων αποτελούν το Αρχείο των Μονάδων, των Συγκροτημάτων - Σχηματισμών και των Γενικών Επιτελείων και τηρούνται στις οικείες Γραμματείες για ορισμένο χρόνο, που καθορίζεται με διαταγές του κάθε Κλάδου ΕΔ. Στη συνέχεια στέλνονται για φύλαξη ή μικροφωτογράφιση, βάσει των διαταγών που ισχύουν.

7. Όλα τα σχέδια εγγράφων με τα Παραρτήματα - Προσθήκες - Κατάστασεις κ.λ.π., αρχειοθετούνται μέσα στον ίδιο φάκελο σχεδίων εγγράφων. Ο φάκελος αυτός δεν αριθμείται, όπως αριθμούνται οι υπόλοιποι φάκελοι αρχείου.

8. Η αρίθμηση των σχεδίων στους ανωτέρω φακέλους αρχίζει την 1η Ιανουαρίου κάθε έτους, από τον αριθμό 1.

9. Ο ανωτέρω αριθμός σχεδίου γράφεται πάνω σε κάθε σχέδιο εγγράφου.
10. Η καταχώριση του αριθμού σχεδίου γίνεται σε φύλλο καταχωρίσεως ίδιο με εκείνο των εγγράφων στους φακέλους αρχείου (Υπόδειγμα 35). Αυτό επικολλάται στο εσωτερικό μέρος του εξωφύλλου κάθε φακέλου σχεδίων και έχει θέση πρωτοκόλλου των σχεδίων.
11. Η καταχώριση και η αναγραφή του αριθμού σχεδίου γίνεται με την πρωτοκόλληση του σχεδίου εγγράφου στο πρωτόκολλο. Ο αριθμός αυτός αποτελεί στοιχείο συσχετίσεως του εγγράφου.
12. Τα σχέδια εγγράφων κάθε κατηγορίας από πλευράς βαθμού ασφαλείας τηρούνται με φροντίδα των οικείων Γραμματειών.
13. Απαγορεύεται για οποιοδήποτε λόγο η αφαίρεση σχεδίων εγγράφων από τους φακέλους σχεδίων. 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.
14. Τα σχέδια των Άκρως Απορρήτων - Απορρήτων εγγράφων τηρούνται με φροντίδα του εντεταλμένου οργάνου για τη διεκπεραίωση της αντίστοιχης διαβαθμισμένης αλληλογραφίας.
15. Για τα σχέδια εγγράφων υψηλής διαβαθμίσεως (ETNA - COSMIC - ATOMAL κ.λ.π.) ή Ειδικού Χειρισμού εφαρμόζεται η αρίθμηση, που περιγράφεται ανωτέρω. Όμως τα σχέδια αυτά τηρούνται συγκεντρωτικά από το αρμόδιο όργανο.

ΕΛΕΓΧΟΣ ΣΧΕΔΙΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ

16. Ετήσιος Έλεγχος

Τον Ιανουάριο κάθε έτους, συγκροτούνται για κάθε Γραμματεία τριμελείς επιτροπές που αποκαλούνται «Επιτροπές Ελέγχου Σχεδίων Εγγράφων». Στις επιτροπές αυτές συμμετέχει ως μέλος ο Γραμματέας κάθε Γραμματείας ή το εντεταλμένο όργανο, που είναι αρμόδιο για την τήρηση των σχεδίων εγγράφων. 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. Μετά από τον έλεγχο αυτό, συντάσσεται από τις επιτροπές Πρακτικό Έλεγχου. (Υπόδειγμα 36). Αυτό, αφού θεωρηθεί από τον Προϊστάμενο του φορέα υπαγωγής της αντίστοιχης Γραμματείας, τοποθετείται μέσα στους Φακέλους Σχεδίων ως πρώτη σελίδα.

17. Σε περίπτωση ακύρωσης σχεδίου εγγράφου που έχει πρωτοκολληθεί και καταχωρηθεί στο Φύλλο Καταχώρισης του Φακέλου Σχεδίων, αναγράφεται η ένδειξη «ΔΕΝ ΕΚΔΟΘΗΚΕ» και καταχωρίζεται στο φάκελο σχετική βεβαίωση υπογεγραμμένη από τον εκδότη του σχεδίου, θεωρημένη από τον προϊστάμενο του φορέα υπαγωγής του (Υπόδειγμα 36α).

ΒΙΒΛΙΟΔΕΤΗΣΗ ΣΧΕΔΙΩΝ

18. Η βιβλιοδέτηση των σχεδίων εγγράφων γίνεται μέχρι το τέλος του μηνός Μαρτίου κάθε έτους και η διαδικασία καθορίζεται με διαταγές του κάθε Κλάδου ΕΔ.

ΜΟΡΦΗ ΣΧΕΔΙΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ

19. Για την επίτευξη ομοιομορφίας και καλαισθησίας στην ταξινόμηση και αρχειοθέτηση των σχεδίων εγγράφων, αλλά και για τη διευκόλυνση της βιβλιοδετήσεώς τους, πρέπει να χρησιμοποιείται το ειδικό έντυπο σχεδίου.

20. Σε περίπτωση που δεν υπάρχει τυποποιημένο ειδικό έντυπο σχεδίου από αυτά που χορηγούνται από την υπηρεσία, τα έντυπα σχεδίων που θα χρησιμοποιούνται πρέπει να έχουν τις διαστάσεις του ειδικού εντύπου, δηλαδή 21 x 29,7 εκατοστά.

21. Εφόσον τεχνικοί λόγοι επιβάλλουν τη σύνταξη καταστάσεων σχεδιαγραμμάτων, χαρτών, πινάκων κ.λ.π (συνημμένα στο έγγραφο), αυτά να συντάσσονται σε λευκό χαρτί με διαστάσεις πολλαπλάσιες από εκείνες που έχει το έντυπο σχεδίου εγγράφων, ώστε, αφού διπλωθούν κατάλληλα, να μη διαφέρουν τελικά από τις διαστάσεις του τυποποιημένου ειδικού εντύπου σχεδίου.

22. Μετά τη βιβλιοδέτηση, τα βιβλία σχεδίων εγγράφων φυλάσσονται προσωπικά από τους Γραμματείς των Γραμματειών, όπου προβλέπεται ή από τον υπεύθυνο της τηρήσεως του διαβαθμισμένου υλικού, μέσα σε ειδικούς φοριαμούς ασφαλείας και αφού εφαρμοσθούν τα μέτρα της παραγράφου 13 σε ότι αφορά στον χειρισμό τους.

23. Τα σχέδια εγγράφων, που ανήκουν στις κατηγορίες :

- α. ΕΤΝΑ ΑΚΡΩΣ ΑΠΟΡΡΗΤΟ ή ΕΤΝΑ ΑΑΠ (ΕΧ).
- β. COSMIC TOP SECRET.
- γ. ATOMAL
- δ. ΚΡΥΠΤΟ - ΚΡΥΠΤΑΣΦΑΛΕΙΑ.
- ε. EU TOP SECRET.
- στ. EURATOM.

δεν θα βιβλιοδετούνται, επειδή γι' αυτά εφαρμόζονται τα μέτρα ασφαλείας και ελέγχου που προβλέπονται από τους σχετικούς Κανονισμούς και Διαταγές.

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΚΑΤΑ ΤΗΝ ΠΑΡΑΔΟΣΗ ΤΗΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ - ΓΡΑΦΕΙΟΥ

24. Κατά την παράδοση της Γραμματείας ακολουθείται η κατωτέρω διαδικασία :

α. Ο Γραμματέας που αντικαθίσταται, παραδίδει με πρωτόκολλο στο νέο Γραμματέα όλα τα βιβλία σχεδίων εγγράφων των περασμένων ετών. Τα σχέδια εγγράφων πρέπει να είναι βιβλιοδετημένα, περιοδικά ελεγμένα και να έχουν το πρακτικό της επιτροπής ελέγχου, που μνημονεύεται στην παράγραφο 16.

β. Όσον αφορά στους φακέλους σχεδίων εγγράφων οποιασδήποτε διαβαθμίσεως ασφαλείας του έτους που κάθε φορά διανύεται, αυτοί πρέπει να κλείνονται, αφού πρώτα γραφεί η παρακάτω καταχώριση στο σχετικό φύλλο καταχωρίσεως : «Κλείνεται ο παρών φάκελος σχεδίων εγγράφων με την που περιέχει τα σχέδια εγγράφων με αύξοντα αριθμό 1 έως και και με θέμα εκείνο που αναγράφεται απέναντι από τον κάθε αύξοντα αριθμό». Αυτά, αφού ελέγχθηκαν προσωπικά από (εκείνον ο οποίος παραλαμβάνει) βρέθηκαν πλήρη μαζί με τα Παραρτήματα, Προσθήκες, Πίνακες κ.λ.π. αυτών.

Ο

(Προϊστάμενος φορέα υπαγωγής Γραμματείας)

25. Είναι ευνόητο ότι ύστερα από το κλείσιμο του φακέλου, ο Γραμματέας που παραλαμβάνει, συνεχίζει την τοποθέτηση των σχεδίων εγγράφων με αύξοντα αριθμό, μέχρι το τέλος του έτους που διανύεται.

26. Κατά την παράδοση Γραφείου συντάσσεται ανάλογο πρωτόκολλο Παράδοσης - Παραλαβής του τηρουμένου αρχείου.

ΤΜΗΜΑ 35 ΑΝΤΙΓΡΑΦΟ ΣΧΕΔΙΟΥ ΕΓΓΡΑΦΟΥ

1. Η παραγωγή των αντιγράφων σχεδίου εγγράφου να γίνεται με δακτυλογράφηση, εκτύπωση, φωτοαντιγράφηση και στην ανάγκη χειρογραφικά, με τη χρήση αποτυπωτικού χάρτου (καρμπόν).

2. Το αντίγραφο σχεδίου εγγράφου υπογράφεται από το αρμόδιο όργανο, που έκανε τον έλεγχο της αντιγραφής (Τμήμα 6). Το όργανο αυτό μπορεί να είναι ο χειριστής του εγγράφου, ο Γραμματέας της οικείας Γραμματείας ή το αρμόδιο όργανο, που εξουσιοδοτείται για να επιβεβαιώνει την ακρίβεια του αντιγράφου.

3. Δεν απαιτείται η ιδιόχειρη υπογραφή του αντιγράφου από εκείνον που υπογράφει το σχέδιο εγγράφου, άσχετα αν αυτό απευθύνεται σε ανώτερη ή κατώτερη αρχή.

4. Σε μερικές όμως εξαιρετικές περιπτώσεις και σύμφωνα με την κρίση της αρχής που στέλνει το έγγραφο, είναι δυνατόν εκείνος που υπογράφει το σχέδιο να υπογράφει και το αντίγραφο του σχεδίου εγγράφου (π. χ. προτάσεις εξαιρετικής σπουδαιότητας, λόγοι εθιμοτυπίας, όταν ο αποδέκτης είναι πολύ υψηλό πρόσωπο κ.λ.π.).

5. Στις ανωτέρω περιπτώσεις της παραγράφου 4, κάτω από την υπογραφή εκείνου που υπόγραψε 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».

ΣΧΕΔΙΑ ΦΕΕ

6. Τα ΦΕΕ τοποθετούνται στους αντίστοιχους φακέλους θέματος αρχείου.

7. Καταχώριση ΦΕΕ

Ο αρμόδιος χειριστής του ΦΕΕ, ύστερα από την υπογραφή εκείνου που έχει δικαίωμα υπογραφής του, καθώς και του συνημμένου σχεδίου εγγράφου, παραδίδει το σχέδιο εγγράφου στην αρμόδια Γραμματεία για τα περαιτέρω και καταχωρίζει το ΦΕΕ στο σχετικό φάκελο θέματος, αφού το συμπεριλάβει στο φύλλο καταχώρισεως, όπως γίνεται και με τα άλλα έγγραφα.

8. Τήρηση ΦΕΕ

α. Τα ΦΕΕ τηρούνται με φροντίδα εκείνων που τηρούν και τους Φακέλους θέματος Αρχείου και διατηρούνται ή καταστρέφονται, όπως και τα υπόλοιπα έγγραφα.

β. Για τα ιστορικής σημασίας ΦΕΕ, ακολουθείται η διαδικασία που καθορίζουν οι σχετικές διαταγές και αποφάσεις.

ΤΜΗΜΑ 36 ΕΞΟΥΣΙΟΔΟΤΗΣΗ ΓΙΑ ΥΠΟΓΡΑΦΗ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΓΕΝΙΚΑ

1. Εξουσιοδότηση είναι το δικαίωμα που παρέχεται στους επιτελείς να υπογράψουν, ανάλογα με το βαθμό τους και με τη θέση που κατέχουν και κατά την κρίση των Δκσεων, ορισμένα έγγραφα.

ΤΡΟΠΟΣ ΠΑΡΟΧΗΣ ΕΞΟΥΣΙΟΔΟΤΗΣΕΩΣ

2. Αρχικά, δεν είναι εύκολο να καθορισθεί η φύση των εγγράφων, που υπογράφει ο καθένας από εκείνους τους επιτελείς των Γενικών Επιτελείων, Σχηματισμών, Διοικήσεων και Μονάδων, πού έχουν δικαίωμα υπογραφής. Γι' αυτό το όλο θέμα πρέπει να καλύπτεται ως εξής :

α. Το ΓΕΕΘΑ και τα Γενικά Επιτελεία των Κλάδων με αποφάσεις του αντίστοιχου Αρχηγού και με βάση τις αρχές που έχουν τεθεί και τη νομοθεσία που ισχύει κάθε φορά, καθορίζουν τα αντικείμενα των εγγράφων που προορίζονται για αποκέντρωση υπογραφής.

β. Οι Σχηματισμοί - Διοικήσεις με δγή, κατά τον ίδιο ακριβώς τρόπο, καθορίζουν τα αντικείμενα των εγγράφων, που προορίζονται για αποκέντρωση υπογραφής.

γ. Οι Μονάδες με δγή τους ή με δγή του προϊσταμένου κλιμακίου καθορίζουν τα έγγραφα που είναι για αποκέντρωση υπογραφής.

ΤΜΗΜΑ 37 ΦΑΚΕΛΟΣ ΕΝΗΜΕΡΩΣΕΩΣ (ΦΕΝ)

ΣΚΟΠΟΣ

1. Ο Φάκελος Ενημερώσεως έχει σκοπό την ενημέρωση των προϊσταμένων και του προσωπικού, πάνω σε θέματα που τους ενδιαφέρουν.

2. Ο τύπος και λοιπές λεπτομέρειες για το ΦΕΝ, καθορίζονται με δγές των Γενικών Επιτελείων.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ
ΚΙΝΗΣΗ - ΑΡΧΕΙΟΘΕΤΗΣΗ - ΔΙΑΦΥΛΑΞΗ ΚΑΙ ΚΑΤΑΣΤΡΟΦΗ
ΣΤΡΑΤΙΩΤΙΚΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ

ΤΜΗΜΑ 38
ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΕΣ

ΓΕΝΙΚΑ

1. Για τη διεξαγωγή της Στρατιωτικής Αλληλογραφίας από γραφειοτεχνική πλευρά, για όλα ανεξαιρέτως τα έγγραφα μέχρι του βαθμού ασφαλείας Άκρως Απόρρητο (ΑΑΠ) Ειδικού Χειρισμού (ΕΧ), λειτουργούν και ευθύνονται οι προβλεπόμενες Γενικές Γραμματείες - Γραμματείες.

2. Κάθε Γενική Γραμματεία ή Γραμματεία είναι οργανωμένη με τρόπο που εξυπηρετεί τα Γενικά Επιτελεία, Σχηματισμούς - Διοικήσεις, Μονάδες, Επιτελικά Γραφεία ή Ομάδες Γραφείων. Οι αρμοδιότητες αυτών καθορίζονται από τους οικείους Κανονισμούς Οργανώσεως και Λειτουργίας ή τις Διαταγές, που ισχύουν κάθε φορά.

3. Η σύνθεση σε προσωπικό των Γενικών Γραμματειών και Γραμματειών γενικά προβλέπεται από τους οικείους Πίνακες Οργανώσεως και Υλικού (ΠΟΥ).

4. Η κατανομή του Προσωπικού και του Υλικού πρέπει να είναι τέτοια, ώστε σε περίπτωση χωρισμού του Στρατηγείου σε Κλιμάκια, να είναι δυνατή η λειτουργία της Γενικής Γραμματείας ή Γραμματείας με τη νέα διάταξη.

ΤΜΗΜΑ 39
ΚΙΝΗΣΗ - ΧΕΙΡΙΣΜΟΣ ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΗΣ ΑΛΛΗΛΟΓΡΑΦΙΑΣ

ΓΕΝΙΚΑ

1. Η διακίνηση της Στρατιωτικής Αλληλογραφίας διεξάγεται γενικά με τα Κέντρα Επικοινωνιών (ΚΕΠΙΚ), τα Στρατιωτικά Ταχυδρομεία του Στρατού Ξηράς και των άλλων Κλάδων για ορισμένες περιοχές (Μονάδες Λεκανοπεδίου Αττικής), τα Πολιτικά Ταχυδρομεία, τις Γενικές Γραμματείες και τις Γραμματείες.

2. Οι Γενικές Γραμματείες και Γραμματείες, βάσει των Κανονισμών Οργανώσεως και Λειτουργίας, είναι οργανωμένες σε Τμήματα, για την απρόσκοπτη διεξαγωγή της Στρατιωτικής Αλληλογραφίας.

ΑΔΙΑΒΑΘΜΗΤΗ - ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΗ - ΠΕΡΙΟΡΙΣΜΕΝΗΣ ΧΡΗΣΕΩΣ ΑΛΛΗΛΟΓΡΑΦΙΑ

3. Ενέργειες Κέντρου Επικοινωνιών ή Ταχυδρομικού Γραφείου

α. Το Κέντρο Επικοινωνιών ή το Ταχυδρομικό Γραφείο μοιράζει τους εισερχόμενους ταχυδρομικούς φακέλους σε θυρίδες, ανάλογα με τη Γενική Γραμματεία ή Γραμματεία που εξυπηρετεί.

β. Το Κέντρο Επικοινωνιών συντάσσει διπλότυπες αποδείξεις (Υπόδειγμα 37) ή καταχωρίζει τους ταχυδρομικούς φακέλους στα βιβλία χρεώσεως εισερχόμενης Αλληλογραφίας (Υπόδειγμα 38) και το Ταχυδρομικό Γραφείο καταχωρίζει τους Ταχυδρο-

μικούς Φακέλους σε βιβλία δοσοληψίας ειδικής διαχείρισης ταχυδρομικών αντικειμένων μετά Στρατιωτικών Ταχυδρόμων (Υπόδειγμα 39).

γ. Το Κέντρο Επικοινωνιών αποστέλλει τους ταχυδρομικούς φακέλους σε ορισμένα χρονικά διαστήματα, με αγγελιοφόρο του στο τμήμα εισερχόμενης αλληλογραφίας της Γενικής Γραμματείας Σχηματισμού - Διοικήσεως.

δ. Οι Μονάδες - Υπηρεσίες παραδίδουν στα ΚΕΠΙΚ την αλληλογραφία που αφορά το Επιτελείο του Σχηματισμού - Διοικήσεως και αυτήν που προωθείται εκτός Σχηματισμού - Διοικήσεως.

ε. Τα Ταχυδρομικά Γραφεία παραλαμβάνουν από τους Στρατιωτικούς Ταχυδρόμους τους ταχυδρομικούς φακέλους, που αποστέλλονται με μέριμνα των Μονάδων ή των αντιστοίχων Γραμματειών - Υπηρεσιών.

4. Ενέργειες Γενικής Γραμματείας ΓΕΕΘΑ - ΓΕΣ - ΓΕΝ - ΓΕΑ

α. Το Τμήμα Εισερχόμενης Αλληλογραφίας παραλαμβάνει την αλληλογραφία από το Κέντρο Επικοινωνιών ή το Στρατιωτικό Ταχυδρομείο και ελέγχει την ταυτότητα της αλληλογραφίας, σε αντιπαραβολή με τις αποδείξεις ή τα βιβλία χρεώσεως.

β. Ξεχωρίζει τους εισερχόμενους ταχυδρομικούς φακέλους σύμφωνα με τους αποδέκτες και τους τοποθετεί στις ανάλογες θυρίδες. Στη συνέχεια τους χρεώνει στα αντίστοιχα βιβλία χρεώσεως.

γ. Στην περίπτωση που ο ταχυδρομικός φάκελος δεν έχει σαφή αποδέκτη (ΕΓ - Δνση κλπ.), αλλά γράφει απλώς το Γενικό Επιτελείο που απευθύνεται, τον αποσφραγίζει, ελέγχει το περιεχόμενο και χαρακτηρίζει τον ακριβή αποδέκτη, όταν βέβαια δεν γράφεται στο έγγραφο.

δ. Οι προβλεπόμενες Γραμματείες Κλάδων, Δνσεων, ΕΓ του ΓΕΕΘΑ, ΓΕΣ, ΓΕΝ, ΓΕΑ αποστέλλουν σε ορισμένα χρονικά διαστήματα αγγελιοφόρους στις Γενικές Γραμματείες για παραλαβή των ταχυδρομικών φακέλων. Οι αγγελιοφόροι ελέγχουν τη χρέωση στις διπλότυπες αποδείξεις ή στο βιβλίο χρεώσεως και υπογράφουν αντίστοιχα, διευθετώντας επιτόπου τυχόν διαφορές.

5. Ενέργειες Γενικής Γραμματείας ή Γραμματείας (πλην ΓΓ/ΓΕΕΘΑ - ΓΕΣ - ΓΕΝ - ΓΕΑ)

α. Αποσφραγίζει τους ταχυδρομικούς φακέλους, ελέγχει την ακρίβεια του περιεχομένου τους από άποψη εγγράφων και συνημμένων, βάσει της αποδείξεως της Γραμματείας που στέλνει τον ταχυδρομικό φάκελο. Εάν η απόδειξη δεν είναι σύμφωνη με τα έγγραφα που βρίσκονται μέσα στον ταχυδρομικό φάκελο, οφείλει να το γνωρίσει στον αποστολέα με το πιο γρήγορο μέσο, για να διευθετηθεί η διαφορά που προέκυψε το ταχύτερο δυνατό.

β. Ξεχωρίζει τα Αδιαβάθμητα - Εμπιστευτικά - Περιορισμένης Χρήσεως έγγραφα από τα Άκρως Απόρρητα - Απόρρητα, τα οποία και παραδίδει σφραγισμένα στο Τμήμα Άκρως Απορρήτων - Απορρήτων της Γραμματείας.

γ. Παραδίδει τους προσωπικούς φακέλους απευθείας στους αποδέκτες τους, αφού τους καταχωρίσει προηγουμένως στα βιβλία χρεώσεως που προβλέπονται.

δ. Για τους φακέλους με έγγραφα ειδικού χειρισμού, όπως και για τα Άκρωσ Απόρρητα, εφαρμόζεται η διαδικασία που προβλέπεται στον Εθνικό Κανονισμό Ασφαλείας.

ε. Σφραγίζει την πρώτη σελίδα του εγγράφου με τις σφραγίδες πρωτοκόλλου (Υπόδειγμα 40) και Ιεραρχίας (Υπόδειγμα 41).

στ. Χαρακτηρίζει τα Αδιαβάθμητα, Εμπιστευτικά και Περιορισμένης Χρήσεως έγγραφα, σύμφωνα με τον αποδέκτη, που τον σημειώνει στην αντίστοιχη θέση της σφραγίδας πρωτοκόλλου.

ζ. Αναγράφει την ημερομηνία λήψεως στην αντίστοιχη θέση της σφραγίδας.

η. Αναγράφει τον αριθμό συνημμένων, στην αντίστοιχη θέση της σφραγίδας.

θ. Καταχωρίζει τα έγγραφα, αναλόγως του βαθμού ασφαλείας, στο αντίστοιχο αριθμημένο πρωτόκολλο (Υπόδειγμα 42), από το οποίο λαμβάνουν αριθμό πρωτοκόλλου. Στη συνέχεια αναγράφει αυτόν 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. Χρεώνει τα έγγραφα στα αντίστοιχα βιβλία χρεώσεως εισερχόμενης αλληλογραφίας, χωριστά κατά τμήμα ή γραφείο.

ιβ. Προωθεί όλα τα έγγραφα στην Ιεραρχία για ενημέρωση, είτε μέσω των Επιτελαρχών Σχηματισμών - Δκσεων, Δντών ΕΓ - Δνσεων είτε μέσω των χειριστών των εγγράφων, οι οποίοι και ευθύνονται για την ενέργεια και ενημέρωση των προϊσταμένων τους. Αυτό καθορίζεται είτε με τον Κανονισμό Οργανώσεως και Λειτουργίας, είτε με Διαταγές εσωτερικής λειτουργίας. Τα εισερχόμενα έγγραφα επιστρέφουν στη Γραμματεία αφού λάβει γνώση αυτών η Ιεραρχία.

ιγ. Παραδίδει τα έγγραφα με το βιβλίο χρεώσεως εισερχόμενης αλληλογραφίας στα αρμόδια Τμήματα ή Γραφεία, για περαιτέρω ενέργεια.

6. Ενέργειες Επιτελών

α. Τόσο στην περίπτωση τηρήσεως των φακέλων αρχείου από τους επιτελείς όσο και στην περίπτωση τηρήσεώς 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 αν αυτό δεν χρειάζεται άλλη ενέργεια, γράφει τον αριθμό φακέλου θέματος αρχείου και την ημερομηνία καταστροφής του ή όχι στην ανάλογη θέση σφραγίδας και το αρχειοθετεί.

γ. Εάν κάποιος έγγραφο χρειάζεται περαιτέρω ενέργεια και δεν απαιτείται συντονισμός με άλλο φορέα, ο επιτελής συντάσσει σχετικό σχέδιο εγγράφου και το προωθεί αρμοδίως για υπογραφή. Το σχέδιο εγγράφου συνοδεύεται από ΦΕΕ, μόνο στην περίπτωση που με αυτό δεν παρέχεται επαρκής ενημέρωση της Ιεραρχίας.

δ. Εάν ο επιτελής κατά τη μελέτη κάποιου εγγράφου διαπιστώσει ότι απαιτείται συντονισμός με άλλους φορείς, συντάσσει ΦΕΕ και εάν απαιτείται σχέδιο εγγράφου και

τα προωθεί, με ευθύνη του, για υπογραφή. Είναι αυτονόητο, ότι ο επιτελής κατά τη διακίνηση του ΦΕΕ το παρακολουθεί και φροντίζει για την όσο το δυνατό ταχύτερη επιστροφή του.

ε. 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 φορέων και στη συνέχεια συντάσσεται ΦΕΕ.

στ. Αφού υπογραφεί το ΦΕΕ από τον τελευταίο υπογράφοντα, ο επιτελής ξεχωρίζει αυτό από τα σχετικά και το σχέδιο εγγράφου.

ΑΚΡΩΣ ΑΠΟΡΡΗΤΗ - ΑΠΟΡΡΗΤΗ ΑΛΛΗΛΟΓΡΑΦΙΑ

7. Σε κάθε Γενική Γραμματεία ή Γραμματεία προβλέπεται και λειτουργεί Τμήμα Άκρως Απορρήτων - Απορρήτων ή Γραφείο για τις Μονάδες, για τις οποίες δεν προβλέπεται Γραμματεία.

8. Σε κάθε Τμήμα ή Γραφείο Άκρως Απορρήτων - Απορρήτων ορίζεται με διαταγή της Διοικήσεως, ένας (1) υπεύθυνος Αξιωματικός ή υπάλληλος και ένας (1) αναπληρωτής του.

9. Ο παραπάνω οριζόμενος ευθύνεται για :

α. Τη Γραμματειακή διακίνηση (δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή, καταχώριση και διανομή), όλου του εισερχομένου και εξερχομένου Άκρως Απορρήτου - Απορρήτου υλικού.

β. Την ασφαλή διαφύλαξη και προστασία του Άκρως Απορρήτου - Απορρήτου υλικού.

γ. Τον καταρτισμό σχεδίου επείγουσας ανάγκης, για τη διάσωση ή καταστροφή του υλικού αυτού σε περιπτώσεις εκτάκτων αναγκών.

10. Όλες οι Γραμματειακές εργασίες αυτών των εγγράφων γίνονται μόνο από το Τμήμα/Γραφείο Άκρως Απορρήτων - Απορρήτων της κάθε Αρχής, η οποία και χειρίζεται υλικό Άκρως Απορρήτο - Απορρήτο.

11. Τμήμα Εισερχόμενης Αλληλογραφίας της Γενικής Γραμματείας ή Γραμματείας

α. Μετά την παραλαβή της εισερχόμενης αλληλογραφίας από το ΚΕΠΙΚ ή το Στρατιωτικό Ταχυδρομείο, το αρμόδιο όργανο της Γενικής Γραμματείας ή Γραμματείας ανοίγει τους ταχυδρομικούς φακέλους και ξεχωρίζει τα Άκρως Απορρήτα - Απορρήτα έγγραφα από τα Αδιαβάθμητα, Εμπιστευτικά και Περιορισμένης Χρήσεως, τα οποία διακρίνονται από τις επιγραφές των εσωτερικών ταχυδρομικών φακέλων.

β. Δεν ανοίγονται οι εσωτερικοί ταχυδρομικοί φάκελοι των Άκρως Απορρήτων - Απορρήτων εγγράφων, αλλά καταγράφονται τα στοιχεία τους στο βιβλίο χρεώσεως και μ' αυτό παραδίδονται στο Τμήμα Άκρως Απορρήτων - Απορρήτων.

γ. Αν οι ταχυδρομικοί φάκελοι δεν έχουν χαρακτηρισμό του αρμοδίου Γραφείου, στέλνονται και αυτοί στο Τμήμα Άκρως Απορρήτων - Απορρήτων για τα περαιτέρω.

δ. Αν ο ταχυδρομικός φάκελος αναγράφει το ονοματεπώνυμο ή τη θέση εκείνου που πρέπει να τον ανοίξει, στέλνεται με το βιβλίο χρεώσεως σ' αυτόν, ο οποίος και ακολουθεί τη διαδικασία Αδιαβάθμητης - Εμπιστευτικής - Περιορισμένης Χρήσεως Αλληλογραφίας, όσον αφορά στην πρωτοκόλληση και χρέωση των εγγράφων.

ε. Αν απουσιάζει ο υπεύθυνος για τα Άκρωσ Απόρρητα - Απόρρητα, η όλη διαδικασία εκτελείται από τον αναπληρωτή του και αν απουσιάζει και αυτός, από εξουσιοδοτημένο όργανο γι' αυτό το σκοπό.

12. Τμήμα/Γραφείο Άκρωσ Απορρήτων - Απορρήτων

α. Αποσφραγίζει τους ταχυδρομικούς φακέλους και εκτελεί τις εργασίες Πρωτοκολλήσεως, Καταχωρίσεως και Διεκπεραιώσεως εγγράφων σε ειδικά πρωτόκολλα, βιβλία χρεώσεως κλπ.

β. Οι περαιτέρω ενέργειες και ο χειρισμός των Άκρωσ Απορρήτων - Απορρήτων είναι ίδιες με αυτές των Αδιαβαθμητών, Εμπιστευτικών και Περιορισμένης Χρήσεως εγγράφων, που καθορίζονται στην παράγραφο 5.

γ. Παραλαμβάνει τους προσωπικούς φακέλους και τους παραδίδει στους αποδέκτες τους. Επίσης παραλαμβάνει τους φακέλους και τα έγγραφα ειδικού χειρισμού, τα οποία και παραδίδει στο εξουσιοδοτημένο γι' αυτό το σκοπό προσωπικό.

ΤΜΗΜΑ 40

ΚΙΝΗΣΗ - ΧΕΙΡΙΣΜΟΣ ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΗΣ ΑΛΛΗΛΟΓΡΑΦΙΑΣ

ΑΔΙΑΒΑΘΜΗΤΗ - ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΗ - ΠΕΡΙΟΡΙΣΜΕΝΗΣ ΧΡΗΣΕΩΣ ΑΛΛΗΛΟΓΡΑΦΙΑ

1. Ενέργειες Γραμματείας, Δνσεως ή Γραφείου γενικά

α. Ο Γραμματέας παραλαμβάνει από τους επιτελείς τα σχέδια των εξερχόμενων εγγράφων υπογεγραμμένα. Αυτά πρέπει να είναι συμπληρωμένα με αριθμό φακέλου θέματος και με αριθμό καταχωρίσεως του αναλόγου φακέλου.

β. Αν οι φάκελοι θέματος αρχείου τηρούνται από τη Γραμματεία, ακολουθείται η εξής διαδικασία :

(1) Μετά την παραλαβή των σχεδίων από τους επιτελείς, στα οποία έχουν γραφεί απ' αυτούς οι αριθμοί φακέλου θέματος, τα σχέδια παραδίδονται στο τμήμα αρχείου, το οποίο και καταχωρίζει το καθένα χωριστά στο φύλλο καταχωρίσεως εγγράφου του αντιστοίχου φακέλου θέματος.

(2) Αναγράφει στο σχέδιο τον αριθμό καταχωρίσεως μετά τον αριθμό φακέλου θέματος. Τον αριθμό καταχωρίσεως γράφει αργότερα στο αντίγραφο, το οποίο και θα τοποθετήσει στο φάκελο, όπως ακριβώς στα εισερχόμενα στην πάνω δεξιά γωνία μέσα σε κύκλο.

γ. Πρωτοκολλεί τα ανωτέρω σχέδια, ανάλογα με το βαθμό ασφαλείας, στο αντίστοιχο πρωτόκολλο. Αναγράφει στα σχέδια τον αριθμό πρωτοκόλλου, μετά τον αριθμό καταχωρίσεως.

δ. Καταχωρίζει τα σχέδια εγγράφων στη σελίδα καταχωρίσεως του φακέλου σχεδίων απ' όπου λαμβάνει και τον αντίστοιχο αριθμό σχεδίου, τον οποίο αναγράφει στην προβλεπόμενη θέση του σχεδίου και του πρωτοκόλλου.

ε. Η Γραμματεία ή ο χειριστής εκτυπώνει τα αντίγραφα που απαιτούνται.

στ. Γίνεται έλεγχος της ορθής αντιγραφής του σχεδίου εγγράφου, όπως καθορίζεται στο τμήμα 35 (παράγραφος 2).

ζ. Υπογράφονται για την ακρίβεια τα αντίγραφα από το αρμόδιο εξουσιοδοτημένο γι' αυτό το σκοπό όργανο, όπως καθορίζεται στα τμήματα 35 (παράγραφοι 2 έως 5) και 6 (παράγραφος 3).

η. Μετά την υπογραφή των αντιγράφων ή την αναπαραγωγή τους, στον αριθμό που απαιτείται, αυτά διαχωρίζονται από τα σχέδια.

θ. Χαρακτηρίζει τα έγγραφα που είναι για διανομή, υπογραμμίζοντας με κόκκινο μολύβι τον κάθε αποδέκτη.

ι. Αν τα έγγραφα απευθύνονται σε πίνακα αποδεκτών, τότε στέλνει τα καθορισμένα αντίτυπα σε κάθε αποδέκτη.

ια. Αρχαιοθετεί τα σχέδια εγγράφων με αύξοντα αριθμό στους σχετικούς φακέλους, σύμφωνα με το βαθμό ασφαλείας.

ιβ. Ένα (1) αντίγραφο του σχεδίου παραδίδεται στον εκδότη ή αναλόγως στο τμήμα Αρχείου, για να τοποθετηθεί στον ανάλογο φάκελο θέματος αρχείου και στη θέση του αύξοντα αριθμού καταχωρίσεως σ' αυτόν.

ιγ. Τα Αδιαβάθητα, Εμπιστευτικά και Περιορισμένης Χρήσεως έγγραφα, παραδίδονται ανοιχτά στο τμήμα εξερχόμενης Αδιαβάθητης, Εμπιστευτικής και Περιορισμένης Χρήσεως αλληλογραφίας της Γενικής Γραμματείας, με το βιβλίο χρεώσεως εξερχόμενης αλληλογραφίας.

ιδ. Όσα προορίζονται για εσωτερική διανομή, τα αποστέλλει με αρμόδιο όργανο και τα παραδίδει στους αποδέκτες με το βιβλίο χρεώσεως εξερχόμενης αλληλογραφίας. (Υπόδειγμα 38). Το ίδιο συμβαίνει και στην περίπτωση που διάφορα Στρατηγεία ή Μονάδες στεγάζονται στον ίδιο χώρο. Στην περίπτωση αυτή η παράδοση γίνεται απευθείας στους αποδέκτες.

2. Ενέργειες Γενικής Γραμματείας

α. Παραλαμβάνει όλα τα εξερχόμενα έγγραφα από τις Γραμματείες των Δνσεων και Γραφείων ελέγχοντας, αν συμφωνούν με το βιβλίο χρεώσεως.

β. Ταξινομεί τα έγγραφα σύμφωνα με τον αποδέκτη τους και τα καταγράφει στο βιβλίο χρεώσεως, αναγράφοντας την ακριβή διεύθυνση του αποδέκτη. Όλα τα έγγραφα του ιδίου αποδέκτη παίρνουν έναν (1) αριθμό διεκπεραιώσεως από το βιβλίο χρεώσεως (Υπόδειγμα 38), ο οποίος και θα είναι ο αριθμός ταχυδρομικού φακέλου (Υποδείγματα 43, 44).

γ. Αναγράφει στο φάκελο τον αριθμό ταχυδρομικού φακέλου από το βιβλίο χρεώσεως των εξερχομένων εγγράφων, καθώς και τους αριθμούς πρωτοκόλλου των εγγράφων, όταν βέβαια στον ίδιο αποδέκτη στέλνεται μικρός αριθμός εγγράφων με τον ίδιο φάκελο. Σε αντίθετη περίπτωση εσωκλείεται απόδειξη (Υπόδειγμα 37).

δ. Βάσει του ανωτέρω βιβλίου χρεώσεως, οι ταχυδρομικοί φάκελοι παραδίδονται στο Κέντρο Επικοινωνιών ή στο Στρατιωτικό ή Πολιτικό Ταχυδρομείο.

ε. Όπου δεν προβλέπεται Γενική Γραμματεία τα ανωτέρω εκτελούνται από τη Γραμματεία.

ΑΚΡΩΣ ΑΠΟΡΡΗΤΗ - ΑΠΟΡΡΗΤΗ ΑΛΛΗΛΟΓΡΑΦΙΑ

3. Ενέργειες Γραμματείας (Τμήμα/Γραφείο Άκρως Απορρήτων - Απορρήτων)

α. Τα σχέδια εγγράφων παραδίδονται από τους επιτελείς στο Τμήμα/Γραφείο Άκρως Απορρήτων - Απορρήτων.

β. Το Τμήμα/Γραφείο Άκρως Απορρήτων - Απορρήτων ενεργεί, όπως περιγράφεται στην παράγραφο 1, για την Αδιαβάθμητη - Εμπιστευτική - Περιορισμένης Χρήσεως Αλληλογραφία.

γ. Ο χειρισμός των εγγράφων εκτελείται από εξουσιοδοτημένο γι' αυτό το σκοπό προσωπικό, όπως καθορίζεται στον Εθνικό Κανονισμό Ασφαλείας.

δ. Για τη χρέωση χρησιμοποιούνται ειδικά βιβλία Άκρως Απόρρητης - Απόρρητης αλληλογραφίας (Βιβλία Πρωτοκόλλου - Χρεώσεως).

ε. Μετά την εκτέλεση των ανωτέρω εργασιών, τα έγγραφα χαρακτηρίζονται σύμφωνα με τον αποδέκτη τους και παραδίδονται, εντός κλειστού φακέλου με το βιβλίο χρεώσεως, είτε στο Τμήμα Άκρως Απορρήτων - Απορρήτων της Γενικής Γραμματείας, είτε στο Τμήμα εξερχόμενης αλληλογραφίας της Γραμματείας ή του Γραφείου.

στ. Κατά την τοποθέτηση των εγγράφων σε φακέλους, εσωκλείεται και απόδειξη παραλαβής Άκρως Απορρήτων εγγράφων, που υπογράφεται από τον αποδέκτη και επιστρέφεται στον αποστολέα χωρίς διαβιβαστικό (Υπόδειγμα 45). Το ίδιο συμβαίνει και για τα Απόρρητα, εφόσον κρίνεται αναγκαίο.

ζ. Το Τμήμα/Γραφείο Άκρως Απορρήτων - Απορρήτων τοποθετεί τα έγγραφα στους εσωτερικούς ταχυδρομικούς φακέλους σε δεύτερο φάκελο, σύμφωνα με τον αποδέκτη και ενεργεί στη συνέχεια, όπως περιγράφεται στην παράγραφο 2.

η. Οι σελίδες των Άκρως Απορρήτων - Απορρήτων εγγράφων σφραγίζονται με σφραγίδα αύξοντος αριθμού αντιτύπων (AAA) σε τρία σημεία (αρχή - μέση - τέλος).

ΤΜΗΜΑ 41 ΜΕΤΡΑ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΕΩΣ ΕΓΓΡΑΦΩΝ

1. Έγγραφα ΕΤΝΑ Άκρως Απόρρητα, Άκρως Απόρρητα και Απόρρητα

α. Η δακτυλογράφηση - διεκπεραίωση γίνεται όπως καθορίζεται στον Εθνικό Κανονισμό Ασφαλείας. Αναρμόδιοι δεν πρέπει να λαμβάνουν γνώση του περιεχομένου του εγγράφου.

β. Το αποτυπωτικό χαρτί (καρμπόν), που τυχόν χρησιμοποιείται για δακτυλογράφηση, καταστρέφεται (καίγεται).

γ. Δεν εκδίδονται αντίγραφα περισσότερα από τα απαραίτητα.

δ. Την πρωτοκόλληση την κάνει αρμόδιο όργανο ή εξουσιοδοτημένο προσωπικό.

ε. Το έγγραφο σε καμιά περίπτωση δεν παραδίδεται ανοιχτό για διεκπεραίωση και αποστολή, παρά μόνο στην εσωτερική διανομή μέσα στο ίδιο το Στρατηγείο ή Δκση Μονάδας και από εξουσιοδοτημένο προσωπικό. Όλη η εργασία γίνεται από τον υπεύθυνο για τα Άκρως Απόρρητα - Απόρρητα ή από εξουσιοδοτημένο προσωπικό.

στ. Φυλάσσονται σε ασφαλές σιδερένιο κιβώτιο με τριπλό σύστημα ασφαλείας. Κατά διαστήματα γίνεται επιθεώρηση, για να διαπιστωθεί, αν υπάρχουν τα διαβαθμισμένα έγγραφα στο αρχείο.

ζ. Η αποσφράγιση των ταχυδρομικών φακέλων γίνεται από το αρμόδιο όργανο. Μόνο σε περίπτωση απουσίας του, οι ταχυδρομικοί φάκελοι με βαθμό ασφαλείας ΕΤΝΑ Άκρως Απόρρητο είναι δυνατό να αποσφραγίζονται από άλλους Αξκούς που έχουν εξουσιοδοτηθεί.

2. Έγγραφα Επιστρατεύσεως

Τα Εμπιστευτικά, Απόρρητα και Άκρως Απόρρητα έγγραφα επιστρατεύσεως διακινούνται γενικά όπως τα Άκρως Απόρρητα - Απόρρητα, πρωτοκολλούνται στα αντίστοιχα πρωτόκολλα και σημειώνεται στη στήλη παρατηρήσεις - συσχετίσεις η ένδειξη «ΕΠΣ» (Επιστρατεύσεως). Ειδικά ο χειρισμός των Εμπιστευτικών Επιστρατεύσεως (καταστροφή - αναπαραγωγή κλπ) ακολουθεί τη διαδικασία των Απορρήτων Εγγράφων.

3. Έγγραφα Εμπιστευτικά και Περιορισμένης Χρήσεως

α. Ο χειρισμός και η γραμματειακή διακίνηση των Εμπιστευτικών και Περιορισμένης Χρήσεως γίνεται όπως καθορίζεται στον Εθνικό Κανονισμό Ασφαλείας.

β. Οι ταχυδρομικοί φάκελοι αποσφραγίζονται και τα έγγραφα πρωτοκολλούνται από το εντεταλμένο προσωπικό.

γ. Φυλάσσονται στο αρχείο της Μονάδας και όχι σε ειδικά κιβώτια. Κατά καιρούς καταστρέφονται, χωρίς ιδιαίτερη διαδικασία.

4. Έγγραφα Αδιαβάθμητα και Με Απόδειξη

α. Δεν υπάρχει ειδικός κανόνας για τα Αδιαβάθμητα έγγραφα.

β. Καταστρέφονται κατά περιόδους, χωρίς ιδιαίτερη διαδικασία.

5. Ανατύπωση Εγγράφων

α. ΕΤΝΑ Άκρως Απόρρητα

Απαγορεύεται αυστηρά η ανατύπωση ολοκλήρου ή μέρους εγγράφου ΕΤΝΑ. Εάν προκύψει ανάγκη για περισσότερα αντίτυπα, αυτά ζητούνται 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. Άκρως Απόρρητα και Απόρρητα

Αρχικά πρέπει να αποφεύγεται η ανατύπωση. Σε περίπτωση ανάγκης, η ανατύπωση υλικού Άκρως Απόρρητου, Απόρρητου και η παραπέρα διανομή αυτού μπορεί να εγκριθεί από τη Διοίκηση κάθε παραλήπτη από επίπεδο Σχηματισμού Στρατού Ξηράς ή αντίστοιχο επίπεδο Διοίκησης των λοιπών Κλάδων των ΕΔ, αφού τηρηθεί η πιο κάτω διαδικασία :

(1) Ο χειριστής του εγγράφου γράφει σ' αυτό : «Εγκρίνεται η ανατύπωση (π.χ. 7) επί πλέον αντιγράφων». Στη συνέχεια αναγράφει αναλυτικά τους νέους αποδέκτες.

(2) Η ανωτέρω ενέργεια τίθεται υπόψη του αρμοδίου Δκτή ή Δντή ο οποίος αποφασίζει σχετικά.

(3) Τα επιπλέον αντίτυπα, που ανατυπώθηκαν μ' αυτό τον τρόπο, παραδίδονται από το χειριστή στη Γραμματεία, η οποία καταχωρίζει τους νέους αποδέκτες στην κατάλληλη θέση στο Πρωτόκολλο του εισελθόντος εγγράφου και στη συνέχεια τα χρεώνει στους νέους αποδέκτες.

(4) Για λόγους ασφαλείας, σε όλα τα φωτοτυπικά μηχανήματα τοποθετείται μοναδικός κωδικός αριθμός, που αποτυπώνεται σε όλες τις σελίδες.

γ. **Εμπιστευτικά και Περιορισμένης Χρήσεως**

Η ανατύπωση υλικού Εμπιστευτικού, Περιορισμένης Χρήσεως και η παραπέρα διανομή του, μπορεί να εγκριθεί από κάθε Διοίκηση που χειρίζεται αυτά.

ΤΜΗΜΑ 42 ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗ ΤΗΣ ΑΠΟΣΤΟΛΗΣ ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΜΕΝΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ

1. Για τη διασφάλιση διαβαθμισμένων εγγράφων κατά την αποστολή τους, ακολουθείται η διαδικασία, που αναγράφεται στον Εθνικό Κανονισμό Ασφαλείας.

2. **Έγγραφα ΕΤΝΑ Άκρως Απόρρητα, Άκρως Απόρρητα και Απόρρητα**

Τοποθετούνται από εξουσιοδοτημένο προσωπικό μέσα σε δύο (2) ταχυδρομικούς φακέλους όπως καθορίζεται κατωτέρω :

α. Στον εσωτερικό ταχυδρομικό φάκελο γράφεται :

Πάνω αριστερή γωνία
Βαθμός Ασφαλείας*
Αριθ. Ταχ. Φακέλου**
» Πρωτοκόλλου, ΑΑΑ

Πάνω δεξιά γωνία
Βαθμός Προτεραιότητας

Κέντρο

- Πλήρης διεύθυνση εκδότη και αποδέκτη.

- Ενδεχομένως Ονοματεπώνυμο ή ιδιότητα εκείνου, που έχει μόνο το δικαίωμα να αποσφραγίσει τον ταχυδρομικό φάκελο.

* Αποτυπώνεται με κόκκινο μελάνι.

* * Γράφεται από εκείνον που έκλεισε τον εσωτερικό ταχυδρομικό φάκελο μέσα στον εξωτερικό, ο οποίος λαμβάνεται από το βιβλίο εξερχομένων εγγράφων.

β. Ο εσωτερικός ταχυδρομικός φάκελος επικολλάται με προσοχή και σφραγίζεται με τη σφραγίδα της Μονάδας. Για επιπρόσθετη ασφάλεια μπορεί να επικολληθεί, κατά μήκος του ανοίγματος, ταινία χαρτιού ή ασφαλιστική ταινία και να σφραγισθεί με τη σφραγίδα της Μονάδας.

γ. Στον εξωτερικό ταχυδρομικό φάκελο γράφεται :

Πάνω αριστερή γωνία
Αριθ. Ταχ. Φακέλου

Πάνω δεξιά γωνία
Βαθμός Προτεραιότητας
ΥΕΣΑ ή ΣΥΣΤΗΜΕΝΟ

Κέντρο
Αποστολέας
Αποδέκτης

δ. Παράδειγμα εσωτερικού - εξωτερικού φακέλου όπως στο υπόδειγμα 43.

ε. Η αποστολή των ανωτέρω διαβαθμισμένων εγγράφων γίνεται, όπως καθορίζεται στον Εθνικό Κανονισμό Ασφαλείας.

3. Έγγραφα Εμπιστευτικά και Περιορισμένης Χρήσεως

α. Τοποθετούνται μέσα σ' ένα (1) ταχυδρομικό φάκελο (Υπόδειγμα 44), που είναι συμπληρωμένος με όλα τα στοιχεία του εγγράφου που αποστέλλεται. Δεν τηρούνται οι διατυπώσεις που ισχύουν για τα Απόρρητα και Άκρως Απόρρητα έγγραφα.

β. Διαβιβάζονται με την ΥΕΣΑ και όταν απευθύνονται σε μη Στρατιωτική Αρχή, αποστέλλονται με τα Στρατιωτικά ή με τα Πολιτικά Ταχυδρομεία, ως συστημένα.

γ. Για την κυκλοφορία μέσα στα Γενικά Επιτελεία, Σχηματισμούς - Δκσεις, εφόσον οι αποδέκτες συστεγάζονται, παραδίδονται στον αποδέκτη ανοιχτά, με εξουσιοδοτημένο προσωπικό.

4. Έγγραφα Αδιαβάθητα

α. Τοποθετούνται μέσα σ' ένα (1) ταχυδρομικό φάκελο (Υπόδειγμα 44).

β. Διαβιβάζονται με τα Στρατιωτικά ή Πολιτικά Ταχυδρομεία.

γ. Σε περίπτωση επείγοντος διαβιβάζονται με την ΥΕΣΑ.

δ. Για την κυκλοφορία μέσα στα Γενικά Επιτελεία, Σχηματισμούς, Δκσεις ακολουθείται η διαδικασία της παραγράφου 3γ, πλην όμως το προσωπικό είναι δυνατό να μην είναι εξουσιοδοτημένο.

5. Έγγραφα Συστημένα

Ο χαρακτηρισμός «Συστημένο» γράφεται στο φάκελο αλληλογραφίας για έγγραφα που διακινούνται με τα Στρατιωτικά ή Πολιτικά Ταχυδρομεία (Υπόδειγμα 44). Ο χαρακτηρισμός αυτός επιβάλλει τη χρέωση των εγγράφων αυτών σε αντίστοιχα βιβλία ή αποδείξεις και την υπογραφή τους από τους παραλαμβάνοντες.

ΤΜΗΜΑ 43

ΤΑΞΙΝΟΜΗΣΗ ΚΑΙ ΤΑΞΙΘΕΤΗΣΗ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΚΑΙ ΣΧΕΔΙΩΝ (ΑΡΧΕΙΟ)

1. Μέσα Ταξινομήσεως και Ταξιθετήσεως Εγγράφων

α. Ως μέσα ταξινομήσεως εγγράφων χρησιμοποιούνται οι φάκελοι θέματος (Αρχείου) διαφόρων τύπων και ως μέσα ταξιθετήσεως τα έπιπλα.

β. Οι φάκελοι θέματος αρχείου τοποθετούνται με τάξη σε κατάλληλα γι' αυτό το σκοπό έπιπλα, που εξυπηρετούν την αλληλογραφία.

2. Σύστημα Ταξινόμησης Εγγράφων

α. Όλα τα έγγραφα, που αφορούν σε συγγενείς υποθέσεις, τοποθετούνται στον ίδιο φάκελο θέματος και παίρνουν τον ίδιο αριθμό φακέλου ή υποφακέλου, άσχετα αν απευθύνονται ή προέρχονται από διαφορετικές αρχές.

β. Τα έγγραφα τοποθετούνται μέσα στους φακέλους με χρονολογική σειρά εκδόσεως, λήψεως ή ανάλογα με την υπόθεσή τους.

γ. Για την πλήρη απόδοση του συστήματος, απαιτείται τυποποιημένο θεματολόγιο, ειδικευμένο προσωπικό και συνεχής εκκαθάριση των φακέλων, από τα επουσιώδη έγγραφα.

3. Ταξινόμηση Σχεδίων Εγγράφων

Όπως περιγράφεται στο Τμήμα 34.

4. Έντυπα Απομακρύνσεως Εγγράφων ή Φακέλων

Η απομάκρυνση εγγράφων ή φακέλων θέματος, γίνεται βάσει τυποποιημένης αποδείξεως (Υπόδειγμα 46), η οποία τοποθετείται στη θέση του εγγράφου ή φακέλου, που απομακρύνθηκε και παραμένει μέχρι την επανατοποθέτηση του εγγράφου ή φακέλου στη θέση του. Για την παρακολούθηση των εγγράφων, που απομακρύνθηκαν από το αρμόδιο όργανο, τηρείται ένα (1) αντίγραφο του εντύπου (Υπόδειγμα 46) σε ιδιαίτερο φάκελο, ή πρόχειρη σημείωση, για την ενδεχόμενη αναζήτηση του εγγράφου, που απομακρύνθηκε.

ΤΜΗΜΑ 44 ΦΑΚΕΛΟΙ ΘΕΜΑΤΟΣ (ΑΡΧΕΙΟΥ)

1. Γενικά

α. Όλα τα έγγραφα, που αφορούν σε συγγενείς υποθέσεις, δηλαδή έχουν το ίδιο θέμα, τοποθετούνται σ' ένα φάκελο θέματος ή αρχείου και παίρνουν τον ίδιο αριθμό φακέλου.

β. Οι αριθμοί των φακέλων θέματος, που είναι σε χρήση και το θέμα καθενός απ' αυτούς, περιλαμβάνονται στο θεματολόγιο, που ισχύει.

γ. Όλα τα έγγραφα ενός φακέλου θέματος παίρνουν το ίδιο θέμα.

2. Τήρηση Φακέλων

α. Οι φάκελοι θέματος, που είναι σε χρήση, τηρούνται ή από τους φορείς έκδοσης ή από τη Γεν. Γραμματεία ή Γραμματεία.

β. Οι φάκελοι θέματος, σχεδίων, τηρούμενα βιβλία κλπ, που δεν είναι σε χρήση αλλά δεν είναι δυνατή η καταστροφή τους, καταχωρίζονται σε Βιβλίο Ευρετηρίου Αρχείου (Υπόδειγμα 47) και τηρείται η διαδικασία αποστολής τους στις Υπηρεσίες Αρχείων, βάσει των διατάξεων που ισχύουν.

γ. Σε περίπτωση που οι φάκελοι θέματος δεν τηρούνται από τον φορέα έκδοσης, όλη η τεχνική εργασία κινήσεως φακέλων, αντιγραφής εγγράφων, ανευρέσεως και εκκαθαρίσεως φακέλων ή εγγράφων, γίνεται από τη Γραμματεία.

δ. Η Απόρρητη και Άκρως Απόρρητη αλληλογραφία διεκπεραιώνεται, όπως καθορίζεται στο τμήμα 39, παράγραφοι 7-10.

ε. Οδηγίες καταρτισμού και χρήσεως Φακέλου θέματος, όπως φαίνεται στο Υπόδειγμα 48.

3. Καταχώριση Εγγράφων στο Φάκελο

α. Η καταχώριση των εγγράφων μέσα στους φακέλους ή τους υποφακέλους αρχείου γίνεται με τη σειρά εκδόσεως ή παραλαβής τους και έτσι παίρνουν συνεχή αύξοντα αριθμό από το φύλλο καταχωρίσεως εγγράφων.

β. Όταν πρόκειται για μια σοβαρή υπόθεση ή για μια υπόθεση που κράτησε μεγάλο χρονικό διάστημα, ακολουθείται η εξής διαδικασία :

(1) Στο αρχικό έγγραφο της υποθέσεως (εισερχόμενο ή εξερχόμενο) επισυνάπτεται ένα (1) έγχρωμο «Βοηθητικό Φύλλο καταχωρίσεως εγγράφων μιας υποθέσεως». Αυτό είναι όμοιο με την οπίσθια σελίδα του φύλλου καταχωρίσεως του φακέλου θέματος.

(2) Στην πάνω γωνία αυτού, τοποθετείται μέσα σε κύκλο, ο αριθμός καταχωρίσεως στο φάκελο του αρχικού εγγράφου.

(3) Το αρχικό έγγραφο, εκτός από την καταχώριση του στο φάκελο αρχείου, καταχωρίζεται με τον ίδιο αριθμό στο πάνω βοηθητικό φύλλο καταχωρίσεως εγγράφων μιας υποθέσεως.

(4) Τα επόμενα έγγραφα της υποθέσεως αυτής (εισερχόμενα ή εξερχόμενα), δεν καταχωρίζονται στην ανάλογη θέση του φακέλου αρχείου, αλλά στο βοηθητικό φύλλο καταχωρίσεως εγγράφων μιας υποθέσεως. Σ' αυτό επισυνάπτονται με τον αριθμό καταχωρίσεως του αρχικού εγγράφου και ακολουθείται η ελληνική δεκαδική μέθοδος αριθμώσεως (Υπόδειγμα 49).

(5) Αν, στο διάστημα που συνεχίζεται η ανταλλαγή εγγράφων για την υπόθεση αυτή ανοιχθεί, συμπληρωματικός φάκελος τότε το βοηθητικό φύλλο καταχωρίσεως εγγράφων μιας υποθέσεως, μαζί με όλα τα έγγραφά του, μεταφέρεται στο νέο φάκελο με τον ίδιο αριθμό καταχωρίσεως που έχει και στον προηγούμενο. Σχετική σημείωση, που αφορά στη μετακίνηση αυτή, γίνεται στην ανάλογη θέση του φύλλου καταχωρίσεως του παλαιού φακέλου.

4. Εκκαθάριση Φακέλων Αρχείου

α. Οι φάκελοι αρχείου θέματος πρέπει κατά διαστήματα να εκκαθαρίζονται από τα περιττά έγγραφα.

β. Κάθε έγγραφο, που δεν έχει μελλοντική αξία και δεν αποτελεί στοιχείο για καμιά υπόθεση, είτε προσωπική, είτε ιστορική, πρέπει να καταστρέφεται όπως φαίνεται στα παρακάτω παραδείγματα :

(1) Εκδίδεται μία διαταγή μεταθέσεως του αξκού ΠΚ. Η Χ Μονάδα αναφέρει ότι χορηγήθηκε Φύλλο Πορείας στον ΠΚ. Η Ψ Μονάδα αναφέρει ότι παρουσιάσθηκε αυτός και ανέλαβε υπηρεσία. Από τα τρία (3) αυτά έγγραφα μόνον το πρώτο πρέπει να

διατηρηθεί στο αρχείο. Τα άλλα δύο (2) πρέπει να καταστραφούν, μετά την καταχώριση των μεταβολών, όπου απαιτείται.

(2) Εκδίδεται μια διαταγή επιχειρήσεων από Σχηματισμό - Δκση προς υφιστάμενη Μονάδα. Η Μονάδα αναφέρει λήψη. Μετά τη λήξη της επιχειρήσεως, η δγή επιχειρήσεων παραμένει στο αρχείο, ως ιστορικό έγγραφο. Η αναφορά λήψεως θα καταστραφεί, εκτός από την περίπτωση, κατά την οποία η Μονάδα ανέφερε λήψη δγής επιχειρήσεων πολύ αργά και εξαιτίας αυτού του γεγονότος η επιχείρηση δεν εξελίχθηκε κανονικά.

γ. Μηχανισμός επιλογής των εγγράφων που είναι για καταστροφή.

(1) Κανονικά κατά διαστήματα ή όταν ένας (1) φάκελος γεμίζει με πολλά έγγραφα, θα πρέπει να επιθεωρείται και να γίνεται επιλογή των εγγράφων που είναι για καταστροφή. Αυτό στη πράξη είναι πολύ δύσκολο, γιατί απαιτεί επιπρόσθετη εργασία και προσωπικό με πείρα.

(2) Κατά συνέπεια επιβάλλεται όπως ο επιτελής αμέσως μόλις παραλάβει το έγγραφο και αφού γίνουν σ' αυτό οι ουσιαστικές ενέργειες να σημειώσει στο έγγραφο ένα διακριτικό σημείο καταστροφής (π.χ. γράφει στην πρώτη σελίδα το γράμμα Κ με κόκκινο μολύβι και στη σφραγίδα πρωτοκόλλου την ημερομηνία καταστροφής). Κάθε μήνα, ένας βοηθός της Γραμματείας ή του Γραφείου, ανάλογα από ποιους προβλέπεται η τήρηση των φακέλων αρχείου, αφαιρεί τα έγγραφα που είναι για καταστροφή. Στο τέλος κάθε έτους γίνεται πλήρης εκκαθάριση των φακέλων αρχείου.

(3) Τα Αδιαβάθμητα, Εμπιστευτικά και Περιορισμένης Χρήσεως έγγραφα, όταν καταστρέφονται, διαγράφονται με κόκκινο μολύβι και στο φύλλο καταχωρίσεως του φακέλου αρχείου, σημειώνεται το γράμμα Κ στη στήλη «Παρατηρήσεις».

(4) Τα διαβαθμισμένα έγγραφα (ΕΤΝΑ - ΑΑΠ - ΑΠ) διαγράφονται όπως παραπάνω και στη συνέχεια καταστρέφονται δια πυρός ή με άλλα κατάλληλα μέσα από επιτροπή Αξκών που συγκροτείται γι' αυτό το λόγο. Για το σκοπό αυτό συντάσσεται πρωτόκολλο, στο οποίο περιέχονται τα έγγραφα που καταστράφηκαν και το οποίο τηρείται σε ιδιαίτερο Φάκελο Πρωτοκόλλου Καταστροφής (Υπόδειγμα 50) με αντίγραφο του στον αντίστοιχο φάκελο.

5. Τήρηση Αρχείων

Η διαδικασία τηρήσεως και παραδόσεως στις υπηρεσίες τηρήσεως αρχείων καθορίζεται με σχετικές διαταγές και αποφάσεις.

6. Σύστημα Αριθμήσεως Φακέλων Αρχείου - Θεματολόγιο

Όπως καθορίζεται στο θεματολόγιο, που ισχύει.

7. Στο τέλος κάθε χρόνου οι Γενικές Γραμματείες των ΓΕ και Σχηματισμών, κατανέμουν στις προβλεπόμενες Γραμματείες Κλάδων, Δνσεων, ΕΓ, αριθμούς πρωτοκόλλου χωριστά για κάθε βαθμό ασφαλείας για χρήση του επόμενου έτους.

ΤΜΗΜΑ 45
ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΔΙΑΚΙΝΗΣΕΩΣ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΑΠΟ ΑΠΟΨΕΩΣ ΒΑΘΜΟΥ
ΠΡΟΤΕΡΑΙΟΤΗΤΑΣ

ΚΑΤΕΠΕΙΓΟΝΤΑ

1. Εισερχόμενα

α. ΚΕΠΙΚ

(1) Αναγράφει στον εξωτερικό φάκελο του εγγράφου την ημερομηνία και την ώρα παραλαβής του εγγράφου.

(2) Τον παραδίδει στη Γραμματεία ή στους αγγελιαφόρους του αποδέκτη. Κατά την παράδοση αναγράφεται στο βιβλίο χρεώσεως ή στη διπλότυπη απόδειξη η ημερομηνία και η ώρα παραδόσεως.

β. Γραμματεία Αποδέκτη

(1) Ελέγχει την ώρα χρεώσεως, που γράφτηκε στο βιβλίο χρεώσεως ή στη διπλότυπη απόδειξη του ΚΕΠΙΚ και σημειώνει την ώρα παραλαβής στο βιβλίο χρεώσεως.

(2) Αποσφραγίζει τον ταχυδρομικό φάκελο και εκτελεί όλες τις εργασίες που προβλέπονται για τα εισερχόμενα έγγραφα.

(3) Στη συνέχεια τα προσκομίζει αρμοδίως για τα περαιτέρω.

2. Εξερχόμενα

α. Γραμματεία

(1) Η Γραμματεία της εκδίδουσας αρχής ή ο εκδότης, εφόσον του έχουν ανατεθεί τέτοιες αρμοδιότητες, ευθύνεται για την με απόλυτη προτεραιότητα πρωτοκόλληση, δακτυλογράφηση, αντιπαραβολή, υπογραφή, τοποθέτηση στους φακέλους, χρέωση και αποστολή αυτών στη Γενική Γραμματεία ή στο ΚΕΠΙΚ με έκτακτο αγγελιαφόρο.

(2) Κατά την παράδοση των εγγράφων από τη Γραμματεία στη Γενική Γραμματεία ή στο ΚΕΠΙΚ, γράφεται στο βιβλίο χρεώσεως η ημερομηνία και η ώρα παραδόσεως.

β. ΚΕΠΙΚ

(1) Ελέγχει την ώρα καταθέσεως του εγγράφου στο Κέντρο Επικοινωνιών.

(2) Αποστέλλει το έγγραφο στον αποδέκτη ή στους αποδέκτες με το ταχύτερο μέσο που υπάρχει.

(3) Στην περίπτωση, που δεν υπάρχει διαθεσιμότητα στα μέσα κινήσεως, το ΚΕΠΙΚ αναφέρει στον εκδότη την καθυστέρηση της αποστολής των εγγράφων.

ΕΠΕΙΓΟΝΤΑ

3. Ακολουθούν το ιδιαίτερο πρόγραμμα διακίνησης της ΥΕΣΑ.

4. Στο βιβλίο χρεώσεως ή στη διπλότυπη απόδειξη γράφεται η ημερομηνία και η ώρα αποστολής ή λήψεως.

ΚΟΙΝΑ

5. Διακινούνται, εφόσον είναι διαβαθμισμένα, με το κανονικό πρόγραμμα διακίνησης της ΥΕΣΑ. Σε αντίθετη περίπτωση διακινούνται με τα Στρατιωτικά ή Πολιτικά Ταχυδρομεία.

6. Άλλες λεπτομέρειες περιλαμβάνονται στους Κανονισμούς Οργανώσεως και Λειτουργίας Κέντρων Επικοινωνιών.

ΤΜΗΜΑ 46

ΚΙΝΗΣΗ ΣΤΡΑΤΙΩΤΙΚΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΣΕ ΜΟΝΑΔΕΣ - ΥΠΟΜΟΝΑΔΕΣ

ΔΙΑΚΙΝΗΣΗ ΣΤΡΑΤΙΩΤΙΚΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΣΕ ΜΟΝΑΔΕΣ

1. Οργάνωση Γραμματείας

Σε κάθε Μονάδα λειτουργεί Γραμματεία, η οποία στελεχώνεται με προσωπικό σύμφωνα με τους ισχύοντες ΠΟΥ.

2. Αποστολή Γραμματείας

α. Παραλαμβάνει όλη την εισερχόμενη αλληλογραφία από τα Στρατιωτικά Ταχυδρομεία ή τα Κέντρα Επικοινωνιών.

β. Τηρεί Αρχείο περασμένης χρήσεως, που δεν είναι αναγκαίο στα Γραφεία της Μονάδας, μέχρι της αποστολής του στην Υπηρεσία Αρχείων.

γ. Ευθύνεται για τη διεκπεραίωση της εξερχόμενης αλληλογραφίας.

δ. Τηρεί το θεματολόγιο που ισχύει για τους φακέλους θέματος αρχείου, εφόσον έχει ορισθεί προς τούτο.

3. Εισερχόμενη Αλληλογραφία

α. Αδιαβάθμητη - Εμπιστευτική - Περιορισμένης Χρήσεως

Η Γραμματεία αποσφραγίζει τους ταχυδρομικούς φακέλους των Αδιαβάθμητων, Εμπιστευτικών και Περιορισμένης Χρήσεως εγγράφων, με το εντεταλμένο γι' αυτό το σκοπό όργανο και ενεργεί με τον τρόπο που περιγράφεται στο Τμήμα 39 παράγραφος 5.

β. Απόρρητη - Άκρως Απόρρητη

(1) Μετά από την αποσφράγιση των ταχυδρομικών φακέλων από το εντεταλμένο όργανο, ξεχωρίζει τα Απόρρητα - Άκρως Απόρρητα από τα Αδιαβάθμητα, Εμπιστευτικά και Περιορισμένης Χρήσεως, τα όποια διακρίνονται από τις επιγραφές των εσωτερικών ταχυδρομικών φακέλων.

(2) Δεν ανοίγονται οι εσωτερικοί ταχυδρομικοί φάκελοι των Απορρήτων - Άκρως Απορρήτων αλλά παραδίδονται με το βιβλίο χρεώσεως, στον υπεύθυνο για τα Άκρως Απόρρητα - Απόρρητα.

(3) Ο τελευταίος, ενεργεί περαιτέρω, όπως περιγράφεται στο Τμήμα 39, παράγραφοι 11, 12.

4. Τα έγγραφα, τίθενται υπόψη της Δκσεως είτε απευθείας, είτε μέσω των χειριστών των εγγράφων. Αυτό εξαρτάται από το Δκτή της Μονάδας και είναι στη κρίση του να επιλέξει τον τρόπο διακινήσεως των εγγράφων, στο εσωτερικό της Μονάδας του.

5. Ενέργειες Χειριστών σε Εισερχόμενα Έγγραφα

Ο αρμόδιος χειριστής ενεργεί με τον ίδιο τρόπο, που περιγράφεται στο τμήμα 39, παράγραφος 6.

6. Εξερχόμενη Αλληλογραφία

α. Αδιαβάθμητη - Εμπιστευτική - Περιορισμένης Χρήσεως

(1) Μετά από την υπογραφή του σχεδίου εγγράφου από το Δκτή, ο αρμόδιος χειριστής το καταχωρίζει στο φάκελο θέματος αρχείου, απ' όπου και παίρνει αριθμό φακέλου θέματος και αριθμό καταχωρίσεως.

(2) Παραδίδει τα σχέδια εγγράφων στον φορέα που εκτελεί καθήκοντα Γραμματείας, ο οποίος ενεργεί όπως περιγράφεται στο Τμήμα 40 παράγραφος 1.

β. Απόρρητη - Άκρως Απόρρητη

(1) Τα Απόρρητα - Άκρως Απόρρητα σχέδια, παραδίδονται για τη διακίνησή τους στον υπεύθυνο Άκρως Απορρήτων - Απορρήτων.

(2) Αυτός ενεργεί, όπως περιγράφεται στο Τμήμα 40, παράγραφος 3.

(3) Η Γραμματεία τοποθετεί τους ταχυδρομικούς φακέλους σε δεύτερο φάκελο σύμφωνα με τον αποδέκτη και ενεργεί περαιτέρω, όπως περιγράφεται στο Τμήμα 40, παράγραφος 2.

7. Σχέδια Εγγράφων

α. Τα σχέδια εγγράφων τηρούνται από τα αρμόδια όργανα όπως περιγράφεται στο Τμήμα 34.

β. Ο έλεγχος σχεδίων γίνεται όπως περιγράφεται στο Τμήμα 34.

8. Σήματα

Ακολουθείται η διαδικασία, όπως περιγράφεται στο Τμήμα 47.

9. Τηρούμενα Βιβλία

α. Βιβλία Πρωτοκόλλου εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας κατά βαθμό ασφαλείας.

β. Βιβλία χρέωσης εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας κατά βαθμό ασφαλείας.

γ. Βιβλίο Ευρετηρίου Αρχείου.

10. Διαδικασία σε Περίοδο Επιχειρήσεων

α. Σε περίοδο επιχειρήσεων η Μονάδα κατανέμεται σε διάφορα κλιμάκια. Η Γραμματεία είναι φυσικό, να τηρεί το μεγαλύτερο μέρος του αρχείου στο Β' Κλιμάκιο και επομένως ολόκληρη η κίνηση της αλληλογραφίας θα γίνεται από εκεί.

β. Κατά χρονικά διαστήματα, πρέπει να προσκομίζονται στο Διοικητή τα έγγραφα προς υπογραφή ή προς ενέργεια. Δεν υπάρχει καμιά δικαιολογία για τη μη κανονική διεξαγωγή της αλληλογραφίας ιδιαίτερα στα Γραφεία Διοικητικής Μέριμνας, με την πρόφαση ότι η Μονάδα μάχεται.

γ. Στο Κλιμάκιο Μάχης ο ασκών καθήκοντα Γραμματείας και ο Αξκός Απορρήτων, πρέπει να έχουν στη διάθεσή τους :

(1) Πίνακα αριθμών πρωτοκόλλου.

(2) Τους αριθμούς Φακέλων θέματος αρχείου που είναι αναγκαίοι, μαζί με το αντίστοιχο θέμα.

(3) Φύλλο καταχωρίσεως εγγράφων, του φακέλου θέματος.

(4) Επειδή δεν είναι δυνατή, στην περίοδο επιχειρήσεων η αντιγραφή των σχεδίων με τεχνικά μέσα, η αντιγραφή τους γίνεται με τη βοήθεια αποτυπωτικού χαρτιού (καρμπόν).

(5) Με τα παραπάνω μέσα εξασφαλίζεται η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας σε έκτακτες ανάγκες.

(6) Εάν δεν τίθενται λόγοι ασφαλείας, μπορεί η Μονάδα να πάρει μαζί της ολόκληρους τους φακέλους θέματος.

(7) Σε περίπτωση ειδικής επιχειρήσεως, που έχει δική της ονομασία είναι δυνατό να ανοιχτούν ιδιαίτεροι φάκελοι, με το όνομα αυτής της επιχειρήσεως, οπότε με ένα (1) φάκελο επιχειρήσεων και έναν (1) πληροφοριών, μπορεί να διεξαχθεί η Στρατιωτική Αλληλογραφία.

ΔΙΑΚΙΝΗΣΗ ΣΤΡΑΤΙΩΤΙΚΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΣΕ ΥΠΟΜΟΝΑΔΕΣ

11. Γενικά

α. Η Στρατιωτική Αλληλογραφία στην Υπομονάδα γίνεται βάσει των γενικών κανόνων της αλληλογραφίας.

β. Η Υπομονάδα τηρεί περιορισμένο αριθμό φακέλων αρχείου, βάσει του θεματολογίου που ισχύει, δηλαδή τηρεί τις δέκα (10) κύριες κατηγορίες φακέλων, που είναι : (000, 100, 200, 300, 400, 500, 600, 700, 800, 900).

γ. Έχοντας υπόψη της το θεματολόγιο που ισχύει, στις αναφορές της περιλαμβάνει μόνο θέμα που αντιστοιχεί σ' αυτό, για να μπορεί η Μονάδα, να ταξινομή το έγγραφο στον ανάλογο φάκελο θέματος.

12. Σχέδια Εγγράφων

α. Η Υπομονάδα τηρεί ένα (1) φάκελο σχεδίων εγγράφων για όλους τους βαθμούς ασφαλείας.

β. Σχετικά με τα υπόλοιπα τηρείται η διαδικασία που προβλέπεται και που περιγράφεται στο Τμήμα 34.

13. Πρωτοκόλληση - Διεκπεραίωση

α. Η Υπομονάδα τηρεί ένα (1) βιβλίο πρωτοκόλλου για όλους τους βαθμούς ασφαλείας.

β. Τηρεί ένα (1) χρεωστικό βιβλίο παραδόσεως αλληλογραφίας.

14. Τήρηση Αρχείου

Το αρχείο της Υπομονάδας τηρείται με μέριμνα του Δκτού αυτής.

ΤΜΗΜΑ 47 ΔΙΑΚΙΝΗΣΗ ΣΗΜΑΤΩΝ

ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΑ

1. Αδιαβάθμητα

α. Εάν το σήμα ληφθεί μέσω της ΥΕΣΑ, διακινείται με μέριμνα του ΚΕΠΙΚ.

β. Εάν το σήμα ληφθεί με ηλεκτρονικό μέσο, τότε προσκομίζεται από το χειριστή, που το πήρε, στο αρμόδιο Τμήμα Σημάτων του ΚΕΠΙΚ, για τα περαιτέρω.

2. Διαβαθμισμένα

α. Από ΥΕΣΑ όπως στην παράγραφο 1α.

β. 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.

γ. Το Κ/Τ μετά την αποκρυπτογράφηση καταρτίζει τόσα αντίγραφα, όσοι είναι οι αποδέκτες, συν ένα (1) επιπλέον. Το ένα (1) αντίγραφο το τηρεί στο αρχείο του και τα υπόλοιπα τα παραδίδει, με Αξκό ή με αρμόδιο εξουσιοδοτημένο γι' αυτό το σκοπό όργανο, στους αποδέκτες ή στον υπεύθυνο για τα Άκρως Απόρρητα - Απόρρητα.

δ. Εκείνα που έχουν βαθμό ασφαλείας Άκρως Απόρρητο και πάνω, παραδίδονται από το ΚΕΠΙΚ στον αποδέκτη ή στον υπεύθυνο για τα Άκρως Απόρρητα - Απόρρητα μέσα σε σφραγισμένο φάκελο.

ε. Εφόσον υφίσταται και εκτός του φορέα ΚΕΠΙΚ εγκεκριμένο σύστημα διακίνησης σημάτων με ηλεκτρονικό μέσο, το οποίο παρέχει δυνατότητα κρυπτογράφησης ίδιου βαθμού ασφαλείας με αυτήν του Κ/Τ, οι ενέργειες των παραγράφων 2γ και 2δ, που αφορούν κρυπτογραφημένο σήμα, παραλείπονται.

3. Χρέωση - Διεκπεραίωση

α. Τα σήματα παραδίδονται από τα ΚΕΠΙΚ :

(1) Όταν πρόκειται για Γενικά Επιτελεία και Σχηματισμούς στις Γραμματείες των Κλάδων, Διευθύνσεων, ΕΓ, Διοικήσεων, Ανεξαρτήτων Τμημάτων και Γραφείων. Οι Γραμματείς αυτών παίρνουν τα εισερχόμενα σήματα και τα παραδίνουν αρμοδίως το ταχύτερο δυνατό.

(2) Όταν πρόκειται για Μονάδες - Υπηρεσίες, παραδίδονται στο Διοικητή, είτε απευθείας είτε μέσω των Γραμματειών αυτών. Σε περίπτωση που ο αποδέκτης εξυπηρετείται από ΚΕΠΙΚ άλλου φορέα, το ΚΕΠΙΚ ευθύνεται για την προώθηση παράδοσής τους και εφόσον αυτό δεν είναι εφικτό, παραλαμβάνεται με ευθύνη του αποδέκτη.

β. Τα σήματα χρεώνονται στους χειριστές με βιβλία χρεώσεως.

ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΑ

4. Αδιαβάθμητα

α. Γενικά Επιτελεία

(1) Τα σήματα, μετά από την υπογραφή του τελευταίου υπογράφοντος, παραδίνονται από το χειριστή στην αντίστοιχη Γραμματεία, για την προώθησή τους στα ΚΕΠΙΚ.

(2) Η Γραμματεία αναπαράγει όσα αντίγραφα απαιτούνται, στέλνει τα σήματα στο ΚΕΠΙΚ με το αρμόδιο όργανο και τα παραδίδει με το βιβλίο χρεώσεως.

β. Σχηματισμοί - Διοικήσεις

Ο αρμόδιος χειριστής μετά από την υπογραφή του σήματος, όταν πρόκειται για σήμα με βαθμό προτεραιότητας από επείγον και πάνω, καταρτίζει τόσα αντίγραφα, όσα χρειάζονται στο ΚΕΠΙΚ και τα παραδίδει απευθείας σ' αυτό. Τα υπόλοιπα προωθούνται μέσω της αντίστοιχης Γραμματείας ή με οποιοδήποτε άλλο τρόπο, που καθορίζεται με Δγή του Σχηματισμού - Διοικήσεως.

γ. Τα Αδιαβάθμητα σήματα στέλνονται ανοιχτά από τις Γραμματείες ή από τους χειριστές στο ΚΕΠΙΚ.

5. Διαβαθμισμένα

α. Άκρως Απόρρητα

(1) Μεταφέρονται από τον εκδότη μέχρι το ΚΕΠΙΚ με Αξκό ή με όργανο κατάλληλα εξουσιοδοτημένο γι' αυτό το σκοπό. Αυτά τοποθετούνται μέσα σε δυο (2) ταχυδρομικούς φακέλους, από τους οποίους ο εξωτερικός είναι σφραγισμένος με ανάλογο μέσο ασφαλείας και παραδίδονται με το βιβλίο χρεώσεως ή με διπλότυπη απόδειξη.

(2) Τα Άκρως Απόρρητα και τα ανωτέρου βαθμού σήματα, στέλνονται κρυπτογραφημένα, κάθε φορά που κρίνεται απαραίτητο από τον εκδότη, εκτός από την εσώγραμμη κρυπτογράφηση. (ON LINE)

(3) Το κρυπτογραφημένο κείμενο καταστρέφεται (καίγεται).

(4) Διαδικασία Διεκπεραιώσεως

(α) Ο εκδότης που συντάσσει το σήμα, φροντίζει ώστε με αγγελιοφόρο να σταλούν στο ΚΕΠΙΚ δυο (2) αντίτυπα του σήματος και όσα αντίτυπα απαιτούνται επιπλέον για την προώθηση. Τα τοποθετεί στη συνέχεια μέσα σε φάκελο, που στο εξωτερικό του γράφονται :

1/ Πάνω δεξιά γωνία, ταυτότητα σήματος (Ομάδα - ημερομηνία - ώρα).

2/ Πάνω αριστερή γωνία, βαθμός προτεραιότητας και κάτω απ' αυτόν η ένδειξη «ΝΑ ΚΡΥΠΤΟΓΡΑΦΗΘΕΙ», εφόσον απαιτείται.

3/ Στο κέντρο του φακέλου γράφεται ολογράφως ο βαθμός ασφαλείας «ΑΚΡΩΣ ΑΠΟΡΡΗΤΟ».

4/ Στο κέντρο και κάτω από το βαθμό ασφαλείας γράφεται ο εκδότης και αποδέκτης ή αποδέκτες.

(β) Ο ταχυδρομικός φάκελος θα έχει την εξής μορφή και σχήμα :

ΑΚΡΩΣ ΑΠΟΡΡΗΤΟ

Εκδότης

Αποδέκτης ή Αποδέκτες

(γ) Κατόπιν, το φάκελο αυτό τον τοποθετεί μέσα σε δεύτερο φάκελο, που στο εξωτερικό του γράφονται όλα τα στοιχεία που ήταν γραμμένα στον πρώτο, εκτός από το ΒΑΘΜΟ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ και την ένδειξη : ΝΑ ΚΡΥΠΤΟΓΡΑΦΗΘΕΙ. Κατ' αυτό τον τρόπο τα δύο (2) αντίτυπα στέλνονται στο Τμήμα Σημάτων του ΚΕΠΙΚ.

β. Απόρρητα και κάτω

Για όλα τα διαβαθμισμένα σήματα από βαθμό Ασφαλείας Απόρρητο και κάτω, ακολουθείται η κατωτέρω διαδικασία :

(1) Όσον αφορά στον εκδότη, ισχύουν τα ίδια, όπως καθορίζονται στη παράγραφο 5α(4), με τις παρακάτω όμως διαφορές :

(α) Γράφει στο εσωτερικό ως βαθμό ασφαλείας του σήματος (ΑΠΟΡΡΗΤΟ - ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ - ΠΕΡΙΟΡΙΣΜΕΝΗΣ ΧΡΗΣΕΩΣ).

(β) Από τα Γενικά Επιτελεία στέλνονται στο ΚΕΠΙΚ μέσω Γραμματείας.

(γ) Σε Σχηματισμούς - Δκσεις, Μονάδες απευθείας στο ΚΕΠΙΚ για εκείνα, που έχουν βαθμό προτεραιότητας Επείγον και πάνω ή όπως καθορίζεται με Δγή του Σχηματισμού - Δκσεως.

(δ) Τα σήματα μεταφέρονται με εξουσιοδοτημένο όργανο γι' αυτό το σκοπό.

6. Εφόσον σε ΚΕΠΙΚ, Γραμματείες και χειριστές 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.

ΣΧΕΔΙΑ ΣΗΜΑΤΩΝ

7. Τα σχέδια σημάτων δεν καταστρέφονται, αλλά ακολουθούν την τύχη των υπολοίπων σχεδίων εγγράφων.

8. Στο τέλος κάθε έτους ελέγχονται και παραδίδονται από τη Γραμματεία των Κλάδων, Σχηματισμών ή Δκσεων, για να βιβλιοδετηθούν, όπως και τα υπόλοιπα σχέδια εγγράφων.

ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΕΣ ΟΔΗΓΙΕΣ

9. Τα σήματα που λαμβάνονται κατά τη διάρκεια μη εργασίμων ωρών, παραδίδονται το πρωί της άλλης ημέρας στον αποδέκτη, εκτός αν καθορίζεται διαφορετικά από άλλες Διαταγές.

10. Οι λεπτομέρειες, που αφορούν στη διακίνηση των σημάτων, καθορίζονται από τον Κανονισμό Οργανώσεως και Λειτουργίας των Κέντρων Επικοινωνιών (ΚΕΠΙΚ).

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ζ
ΔΙΑΚΙΝΗΣΗ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΜΕ ΤΗΛΕΟΜΟΙΟΤΥΠΙΑ (FAX) ΚΑΙ
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟ ΤΑΧΥΔΡΟΜΕΙΟ (E-MAIL)

ΤΜΗΜΑ 48
ΕΓΓΡΑΦΑ ΔΙΑΚΙΝΟΥΜΕΝΑ ΜΕ ΤΗΛΕΟΜΟΙΟΤΥΠΙΑ (FAX)

1. Μεταξύ δημοσίων υπηρεσιών ή μεταξύ αυτών και φυσικών ή νομικών προσώπων ιδιωτικού δικαίου, διακινούνται με τηλεομοιοτυπία τα παρακάτω έγγραφα :

- α. Αποφάσεις
- β. Γνωμοδοτήσεις
- γ. Πιστοποιητικά
- δ. Ερωτήματα
- ε. Βεβαιώσεις
- στ. Απαντήσεις
- ζ. Αιτήσεις
- η. Εγκύκλιοι
- θ. Οδηγίες
- ι. Εκθέσεις
- ια. Μελέτες
- ιβ. Πρακτικά
- ιγ. Στατιστικά Στοιχεία
- ιδ. Υπηρεσιακά Σημειώματα
- ιε. Έγγραφοι Εισηγήσεις

ΤΜΗΜΑ 49
ΕΓΓΡΑΦΑ ΔΙΑΚΙΝΟΥΜΕΝΑ ΜΕ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟ ΤΑΧΥΔΡΟΜΕΙΟ (E-MAIL)

1. Μεταξύ δημοσίων υπηρεσιών μπορούν να διακινούνται μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου τα παρακάτω έγγραφα :

- α. Γνωμοδοτήσεις
- β. Ερωτήματα
- γ. Στατιστικά Στοιχεία
- δ. Υπηρεσιακά Σημειώματα
- ε. Έγγραφοι Εισηγήσεις
- στ. Απαντήσεις
- ζ. Αιτήσεις
- η. Εγκύκλιοι
- θ. Οδηγίες
- ι. Εκθέσεις
- ια. Μελέτες
- ιβ. Πρακτικά

2. Μεταξύ δημοσίων υπηρεσιών και πολίτη μπορούν να διακινούνται μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου τα παρακάτω έγγραφα :

- α. Αιτήσεις παροχής πληροφοριών
- β. Απαντήσεις σε αιτήσεις παροχής πληροφοριών

ΤΜΗΜΑ 50

**ΕΓΓΡΑΦΑ ΕΞΑΙΡΟΥΜΕΝΑ ΑΠΟ ΤΗ ΔΙΑΚΙΝΗΣΗ ΜΕ ΤΗΛΕΟΜΟΙΟΤΥΠΙΑ
Ή ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟ ΤΑΧΥΔΡΟΜΕΙΟ**

1. Τα παρακάτω έγγραφα εξαιρούνται από τη διακίνηση με τηλεομοιοτυπία ή ηλεκτρονικό ταχυδρομείο :
 - α. Τα Εμπιστευτικά και άνω έγγραφα (από αδιαβάθμητα κυκλώματα).
 - β. Τα έγγραφα για τα οποία η νομοθεσία απαγορεύει τη χορήγηση αντιγράφων.
 - γ. Τα έγγραφα που περιέχουν ευαίσθητα προσωπικά δεδομένα.
 - δ. Οι αιτήσεις, προσφορές, δικαιολογητικά που αφορούν σε δημόσιους διαγωνισμούς ή αναθέσεις έργων (εκτός αν ορίζεται διαφορετικά από ειδικές διατάξεις ή την οικεία προκήρυξη ή πρόσκληση συμμετοχής).
 - ε. Τα έγγραφα που πρέπει να υποβάλλονται σε πρωτότυπο ή επικυρωμένα αντίγραφα.
 - στ. Τα έγγραφα που χρησιμοποιούνται ως δικαιολογητικά για την εξόφληση τίτλων πληρωμής καθώς και τα αποδεικτικά είσπραξης.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Η
ΣΥΝΤΑΞΗ - ΥΠΟΓΡΑΦΗ - ΤΗΡΗΣΗ ΣΧΕΔΙΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ
ΜΕ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΑ ΜΕΣΑ

ΤΜΗΜΑ 51
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΣΥΝΤΑΞΗ ΕΓΓΡΑΦΩΝ

1. Τα στρατιωτικά έγγραφα συντάσσονται με χρήση προγραμμάτων επεξεργασίας κειμένου. Χειρόγραφα ή δακτυλογραφημένα στρατιωτικά έγγραφα συντάσσονται μόνο σε εξαιρετικές περιπτώσεις, στις οποίες αποδεδειγμένα δεν είναι δυνατή η χρήση Η/Υ.

2. Τα στρατιωτικά έγγραφα, που συντάσσονται με επεξεργαστές κειμένου, απαιτείται να ακολουθούν την τυποποίηση που περιγράφεται στο Κεφάλαιο Β. Τα ΓΕ, για σκοπούς τυποποίησης, δύνανται να δημιουργήσουν τα καθοριζόμενα Πρότυπα Εγγράφων σε ηλεκτρονική μορφή για χρήση.

ΤΜΗΜΑ 52
ΨΗΦΙΑΚΗ ΥΠΟΓΡΑΦΗ ΕΓΓΡΑΦΩΝ

1. Η ψηφιακή υπογραφή, όπως αυτή ορίζεται στην παράγραφο 20 του Τμήματος 2, καθιερώνεται για χρήση από αυτούς που έχουν την εξουσιοδότηση για υπογραφή στις ΕΔ.

2. Η οργανωτική και τεχνολογική υποδομή που απαιτείται για την εξασφάλιση της αξιοπιστίας της ψηφιακής υπογραφής, περιγράφεται σε σχετικά Προεδρικά Διατάγματα. Η ηλεκτρονική μορφή ενός ψηφιακά υπογεγραμμένου εγγράφου είναι ικανή για την πιστοποίηση της ύπαρξής του και μπορεί να χρησιμοποιηθεί, όπως ακριβώς χρησιμοποιούνται τα έγγραφα που υπογράφονται χειρόγραφα.

3. Τα στρατιωτικά έγγραφα στην ηλεκτρονική τους μορφή υπογράφονται ψηφιακά από την ιεραρχία, όπως ακριβώς και στην έντυπη μορφή τους.

4. Το ηλεκτρονικό αρχείο που περιέχει το έγγραφο και τις ψηφιακές μονογραφές - υπογραφές αποτελεί το σχέδιο του εγγράφου, ενώ αντίγραφο του εγγράφου είναι κάθε αντίγραφο του ηλεκτρονικού αρχείου που περιέχει το σχέδιο.

ΤΜΗΜΑ 53
ΤΗΡΗΣΗ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ ΣΧΕΔΙΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ

1. Τα σχέδια εγγράφων σε ηλεκτρονική μορφή τηρούνται για χρόνο απεριόριστο, ενώ ανάλογα με τις οικίες διαταγές των ΓΕ των Κλάδων των ΕΔ στέλνονται για φύλαξη στις αρμόδιες Υπηρεσίες Αρχείων. Η αποστολή των εγγράφων στις Υπηρεσίες αυτές γίνεται με τη χρήση ηλεκτρονικών μέσων αποθήκευσης (δισκέτες, οπτικοί δίσκοι, κλπ) ή μέσω δικτυακής σύνδεσης.

2. Όλα τα ηλεκτρονικά σχέδια εγγράφων τηρούνται σε κεντρικό διακομιστή σε ηλεκτρονικούς φακέλους κατά βαθμό ασφαλείας και δικαίωμα πρόσβασης έχουν οι οικείες Γραμματείες, στα σχέδια αρμοδιότητάς τους.

3. Η αρίθμηση των σχεδίων γίνεται όπως στο Κεφάλαιο Ε, μόνο που ο αριθμός σχεδίου και ο αριθμός πρωτοκόλλου δίνεται αυτόματα από μηχανογραφική εφαρμογή.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Θ
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΚΑΙ ΑΡΧΕΙΟΘΕΤΗΣΗ ΣΤΡΑΤΙΩΤΙΚΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ

ΤΜΗΜΑ 54
ΚΙΝΗΣΗ - ΧΕΙΡΙΣΜΟΣ ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΗΣ ΑΛΛΗΛΟΓΡΑΦΙΑΣ

1. Στο σύστημα ηλεκτρονικής διακίνησης αλληλογραφίας η εισερχόμενη αλληλογραφία θα παραλαμβάνεται από τις Γενικές Γραμματείες του ΓΕΕΘΑ και των ΓΕ των Κλάδων των ΕΔ καθώς και από τις Γραμματείες Μονάδων - Υπηρεσιών σε ηλεκτρονική μορφή μέσω της δικτυακής υποδομής που καλύπτει τις ΕΔ. Όπου δεν έχει δημιουργηθεί η υποδομή αυτή, η αλληλογραφία διακινείται σε έντυπη μορφή με τις διαδικασίες που καθορίζονται στο Κεφάλαιο ΣΤ.

ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΗ ΑΛΛΗΛΟΓΡΑΦΙΑ

2. Σε κάθε ηλεκτρονικό έγγραφο δίδεται αριθμός πρωτοκόλλου αυτόματα μέσω της αντίστοιχης μηχανογραφικής εφαρμογής, η οποία λειτουργεί στις Γενικές Γραμματείες - Γραμματείες Μονάδων.

3. Στη συνέχεια αντίγραφα του εγγράφου αποστέλλονται μέσω της δικτυακής υποδομής στις Δνσεις των ΓΕ και στους αρμοδίους φορείς των Μονάδων - Υπηρεσιών.

ΕΝΤΥΠΗ ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΗ ΑΛΛΗΛΟΓΡΑΦΙΑ

4. Τμήμα Παραλαβής Εγγράφων Γενικής Γραμματείας ΓΕΕΘΑ - ΓΕΣ - ΓΕΝ - ΓΕΑ

α. Η διαδικασία παραλαβής της εισερχόμενης αλληλογραφίας είναι η ίδια, μέχρι την παραλαβή των σάκων του Στρατιωτικού Ταχυδρομείου.

β. Στη συνέχεια, γίνεται διαχωρισμός των εισερχόμενων φακέλων εγγράφων ως προς τον προορισμό τους (προς τρίτες Μονάδες - προς ΓΕ).

γ. Οι φάκελοι των εγγράφων προς το ΓΕ και προς τρίτες Μονάδες, οι οποίες είναι συνδεδεμένες στο σύστημα ηλεκτρονικής διακίνησης, θα παραδίδονται στο Τμήμα Σάρωσης. Για τα υπόλοιπα έγγραφα ακολουθούνται οι διαδικασίες του Κεφαλαίου ΣΤ.

5. Τμήμα Σάρωσης Εγγράφων Γενικής Γραμματείας ΓΕΕΘΑ - ΓΕΣ - ΓΕΝ - ΓΕΑ

α. Αφού παραλάβει τους παραπάνω φακέλους, τους αποσφραγίζει και προβαίνει στη διαδικασία ψηφιοποίησης (σάρωση) και ηλεκτρονικής πρωτοκόλλησης - αποθήκευσης των εγγράφων.

β. Σε ότι αφορά στην πρωτοκόλληση, ο αρμόδιος χειριστής του Τμήματος πληκτρολογεί την ταυτότητα του εισερχομένου εγγράφου, το βαθμό ασφάλειας, τον αποστολέα και τον ή τους παραλήπτες. Ο αριθμός πρωτοκόλλου δίδεται αυτόματα από το σύστημα και στη συνέχεια το έγγραφο διακινείται και ελέγχεται από το σύστημα με τον αριθμό αυτό, που είναι ενιαίος για όλα τα έγγραφα ανεξάρτητα από τη διαβάθμιση.

γ. Από τη διαδικασία αυτή είναι δυνατό να εξαιρούνται βιβλία, εγχειρίδια κ.λ.π με μεγάλο όγκο, πλην όμως θα ψηφιοποιούνται τα επικαλυπτικά έγγραφα αυτών.

δ. Μετά το πέρας της παραπάνω διαδικασίας, γίνεται η αντιπαραβολή του πρωτότυπου εγγράφου με το ηλεκτρονικό.

ε. Εφ' όσον ο έλεγχος είναι επιτυχής, το ηλεκτρονικό έγγραφο εισέρχεται στο ηλεκτρονικό σύστημα διακίνησης και ακολουθούνται οι διαδικασίες διακίνησης της ηλεκτρονικής εισερχόμενης αλληλογραφίας.

στ. Σε περίπτωση λάθους κατά την ψηφιοποίηση επαναλαμβάνεται η διαδικασία.

ζ. Τα έγγραφα σε έντυπη μορφή θα καταστρέφονται μετά την παρέλευση χρονικού διαστήματος, που ορίζεται με δγες των ΓΕ.

6. Γραμματείες Δνσεων ΓΕΕΘΑ, ΓΕΣ, ΓΕΝ, ΓΕΑ - Μονάδων

α. Σε επίπεδο ΓΕΕΘΑ - ΓΕΣ - ΓΕΝ - ΓΕΑ οι παραπάνω καθοριζόμενες ενέργειες της Γενικής Γραμματείας, δύνανται να εκτελούνται αναλογικά και από τις Γραμματείες των Δνσεων.

β. Η Γραμματεία κάθε Δνσης ή Μονάδος λαμβάνει ηλεκτρονική ειδοποίηση (trigger) για την εισερχόμενη αλληλογραφία. Μετά την ειδοποίηση η Γραμματεία έχει την υποχρέωση, με τη χρήση της εφαρμογής, να παραλάβει τα εισερχόμενα.

γ. Μετά το χαρακτηρισμό τους, τα έγγραφα αποστέλλονται στους αρμοδίους για τα περαιτέρω.

δ. Σε περίπτωση που η ηλεκτρονική αποστολή στους αρμόδιους φορείς δεν είναι εφικτή, τα έγγραφα εκτυπώνονται και διακινούνται σύμφωνα με το Μέρος Δεύτερο.

ε. Ο Επιτελής θα ειδοποιείται για εισερχόμενη αλληλογραφία, στις περιπτώσεις που ένα έγγραφο δρομολογείται σ' αυτόν.

στ. Για τα έγγραφα που έχουν αποθηκευθεί στο σύστημα, δεν απαιτείται η τήρηση αρχείων από τις Δνσεις και τους επιτελείς, αφού η αναζήτηση και η εκτύπωση των εγγράφων αυτών θα γίνεται αυτόματα, όποτε απαιτηθεί.

ΤΜΗΜΑ 55

ΚΙΝΗΣΗ - ΧΕΙΡΙΣΜΟΣ ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΗΣ ΑΛΛΗΛΟΓΡΑΦΙΑΣ

1. Οι επιτελείς συντάσσουν τα έγγραφα, τα οποία προωθούνται αυτόματα για σχολιασμό και υπογραφή στην Ιεραρχία.

2. Κάθε φορά που το έγγραφο σχολιάζεται και υπογράφεται ηλεκτρονικά προωθείται αυτόματα στο επόμενο επίπεδο ιεραρχίας ή επιστρέφει στον συντάκτη για διορθώσεις και επαναπροώθηση.

3. Μετά την υπογραφή ενός εγγράφου από τον τελικό υπογράφο, το έγγραφο αποστέλλεται μέσω της δικτυακής υποδομής στη Γενική Γραμματεία - Γραμματεία Μονάδος - Υπηρεσίας, όπου λαμβάνει αυτόματα αριθμό Σχεδίου και αριθμό Πρωτοκόλλου από την αντίστοιχη μηχανογραφική εφαρμογή.

4. Σε επίπεδο ΓΕΕΘΑ - ΓΕΣ - ΓΕΝ - ΓΕΑ, οι παραπάνω καθοριζόμενες ενέργειες της Γενικής Γραμματείας, δύνανται να εκτελούνται αναλογικά και από τις Γραμματείες των Δνσεων.

5. Στους αποδέκτες, που έχουν τη δυνατότητα να υποδεχθούν ηλεκτρονική αλληλογραφία, το έγγραφο αποστέλλεται αυτόματα μέσω του ηλεκτρονικού συστήματος διακίνησης αλληλογραφίας.

6. Για τους αποδέκτες, που δεν έχουν ανάλογη υποδομή, εκτυπώνονται αντίγραφα του εγγράφου, τα οποία σφραγίζονται και αποστέλλονται με τις διαδικασίες που περιγράφονται στο Μέρος Δεύτερο.

**ΥΠΟΔΕΙΓΜΑΤΑ
ΠΡΩΤΟΥ ΜΕΡΟΥΣ
(Υποδείγματα 1 - 34)**

ΥΠΟΛΕΙΓΜΑ 1

(Τμήμα 5, Παράγραφος 10)

ΔΙΑΤΑΞΗ ΤΩΝ ΠΑΡΑΓΡΑΦΩΝ ΚΑΙ ΤΩΝ ΥΠΟΔΙΑΙΡΕΣΕΩΝ ΤΟΥΣ

Παρά- 1.
γραφος

Υποπα- α.
ράγραφος

Εδάφιο (1)

Στοιχείο (α)

Πέμπτη 1/
Υποδιαί-
ρεση

Έκτη α/
Υποδιαί-
ρεση

Υπόλοιπες 1
Υποδιαί-
ρέσεις

α

(1)

(α)

- 88 -

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 2
(Τμήμα 11, Παράγραφοι 7,8)
ΕΞΩΦΥΛΛΟ ΔΙΑΤΑΓΗΣ ΜΟΝΙΜΟΥ ΙΣΧΥΟΣ

ΓΕΝΙΚΟ ΕΠΙΤΕΛΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ
Β' ΚΛΑΔΟΣ
ΔΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ & ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ



ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΗ

ΠΑΓΙΑ ΔΙΑΤΑΓΗ 0-24/2002

ΕΠΙΤΕΛΙΚΗ ΕΡΓΑΣΙΑ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΟΥ ΓΕΝΙΚΟΥ ΕΠΙΤΕΛΕΙΟΥ
ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ

(ΧΡΩΜΑ ΚΟΚΚΙΝΟ)

ΑΘΗΝΑ, ΝΟΕΜΒΡΙΟΣ 2002

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 2α

(Τμήμα 11, Παράγραφοι 7,8)

ΔΟΜΗ ΤΟΥ ΠΡΙΝ ΑΠΟ ΤΟ ΚΕΙΜΕΝΟ ΜΕΡΟΥΣ ΔΙΑΤΑΓΗΣ ΜΟΝΙΜΟΥ ΙΣΧΥΟΣ

ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ

ΠΡΟΣ : (1)
ΓΕΝΙΚΟ ΕΠΙΤΕΛΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ
Β' ΚΛΑΔΟΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ
ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ & ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ
ΤΜΗΜΑ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ
Τηλεφ.
ΚΟΙΝ : Φ.
Σ.
Αθήνα, ημερομηνία

Πίνακας Αποδεκτών

ΘΕΜΑ : Επιτελικά – Διοικητικά Καθήκοντα (Επιτελική Εργασία και Λειτουργία του ΓΕΕΘΑ).

ΣΧΕΤ : ΠαΔ 0-24/1995/ΓΕΕΘΑ/ΔΙΔΥΠ&ΟΡΓ

ΠΑΓΙΑ ΔΙΑΤΑΓΗ 0-24/2002
ΕΠΙΤΕΛΙΚΗ ΕΡΓΑΣΙΑ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΟΥ ΓΕΝΙΚΟΥ ΕΠΙΤΕΛΕΙΟΥ ΕΘΝΙΚΗΣ
ΑΜΥΝΑΣ

ΓΕΝΙΚΑ

1. (2)

Παρατηρήσεις :

(1) Οι ενδείξεις ΑΕΑ και ΑΑΑ συμπληρώνονται, όταν ο βαθμός ασφαλείας είναι από ΑΠΟΡΡΗΤΟ και πάνω.

(2) Το κυρίως κείμενο και το μέρος μετά το κείμενο συντάσσεται σύμφωνα με τον τύπο που αναπτύχθηκε στο Κεφάλαιο Β.

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 4
(Τμήμα 12, Παράγραφος 3)
ΣΧΕΔΙΟ ΔΙΑΤΑΓΗΣ

ΠΡΟΣ : ΣΔΙΕΠ

ΓΕΝΙΚΟ ΕΠΙΤΕΛΕΙΟ ΣΤΡΑΤΟΥ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΕΩΣ/2α
Τηλεφ. 3182
Φ. 330/
Σ.
Αθήνα, Ιουν 04
Συνημμένα Σχεδ : Επτά (7) Φύλλα

ΚΟΙΝ : ΓΕΣ/ΔΕΚΠ/2α

ΘΕΜΑ : Εκπαίδευση Στελεχών

ΣΧΕΤ : Φ. 330/13/2170/Σ.266/4 Ιουν 04/ ΣΔΙΕΠ/3^οΕΓ/1

1. Σας γνωρίζουμε ότι το πρόγραμμα εκπαίδευσεως της 3^{ης} Εκπαιδευτικής Σειράς, που υποβλήθηκε με σχετικό, εγκρίνεται.

2. Με το πέρας της εκπαίδευσεως να αναφερθούν η σειρά αποφοίτησης και η βαθμολογία των εκπαιδευομένων.

Δ/ΔΙΔΕ

Α'Υ/ΓΕΣ

ΔΕΚΠ/2α

Δ/ΔΕΚΠ

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 5
(Τμήμα 6, Παράγραφος 3β)
ΑΝΤΙΓΡΑΦΟ ΔΙΑΤΑΓΗΣ

ΠΡΟΣ : ΣΔΙΕΠ

ΓΕΝΙΚΟ ΕΠΙΤΕΛΕΙΟ ΣΤΡΑΤΟΥ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΕΩΣ/2α
Τηλεφ. 3182
Φ. 330/49/125577
Σ. 1130
Αθήνα, 17 Ιουν 04
Συνημμένα Σχεδ : Επτά (7) Φύλλα

ΚΟΙΝ : ΓΕΣ/ΔΕΚΠ/2α

ΘΕΜΑ : Εκπαίδευση Στελεχών

ΣΧΕΤ : Φ. 330/13/2170/Σ.266/4 Ιουν 04/ΣΔΙΕΠ/3^οΕΓ/1

1. Σας γνωρίζουμε ότι το πρόγραμμα εκπαίδευσεως της 3^{ης} Εκπαιδευτικής Σειράς, που υποβλήθηκε με σχετικό, εγκρίνεται.

2. Με το πέρας της εκπαίδευσεως να αναφερθούν η σειρά αποφοίτησης και η βαθμολογία των εκπαιδευομένων.

Ακριβές Αντίγραφο

(Βαθμός – Ονοματεπώνυμο)
Α΄ Υπαρχηγός

(Βαθμός-Ονοματεπώνυμο)
(Τίτλος)

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 6
(Τμήμα 6, Παράγραφος 3β)
ΑΝΤΙΓΡΑΦΟ ΑΝΑΦΟΡΑΣ

ΠΡΟΣ : ΔΑΕ/Α5
120 ΠΤΕΡΥΓΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΕΩΣ ΑΕΡΟΣ
ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΤΡΑΤΙΩΤΙΚΟΥ
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
Τηλεφ. 5022

ΚΟΙΝ : 120 ΠΕΑ/ΤΜ ΠΡΣ/
ΓΡ ΣΤΡ ΠΡΣ
Φ. 411/42/134024
Σ. 846
Καλαμάτα, 20 Ιουν 04

ΘΕΜΑ: Τοποθετήσεις – Μεταθέσεις Στρατιωτικού Προσωπικού

ΣΧΕΤ : α. ΝΔ 721/70
β. ΠΟΥ 120 ΠΕΑ
γ. WAF 101013C ΜΑΙ 04/ΓΕΑ/Β4

1. Αναφέρεται ότι, σύμφωνα με το (γ) σχετικό, την 28 Μαΐου 2004 έληξε η απόσπαση του Σγού (Ο) Γεωργίου Νικολάου (ΑΜ:17098), χωρίς να έχει τοποθετηθεί ακόμη αντικαταστάτης του, με αποτέλεσμα τα καθήκοντά του (Δχστης Χρηματικού) να ανατεθούν σε άλλο Αξιωματικό Οικονομικού και ως εκ τούτου τη συρροή οικονομικών αρμοδιοτήτων στο αυτό πρόσωπο, γεγονός που έρχεται σε αντίθεση με τα καθοριζόμενα στο άρθρο 26 του (α) ομοίου.

2. Επιπρόσθετα αναφέρεται ότι, οι θέσεις Αξιωματικών Οικονομικού που προβλέπονται στο (β) σχετικό, είναι οι απολύτως απαραίτητες και οποιαδήποτε διαφοροποίηση δυσχεραίνει την ομαλή εκτέλεση του έργου του Τμήματος Οικονομικού.

3. Κατόπιν των παραπάνω, παρακαλούμε ενεργήσατε για την τοποθέτηση ενός (1) Αξκού (Ο) στη Μονάδα μας.

Ακριβές Αντίγραφο

(Βαθμός – Ονοματεπώνυμο)
Διοικητής

(Βαθμός – Ονοματεπώνυμο)
(Τίτλος)

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 7

(Τμήμα 6, Παράγραφος 3β)

ΘΕΣΗ ΣΦΡΑΓΙΔΑΣ ΜΟΝΑΔΑΣ-ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΣΤΟ ΑΝΤΙΓΡΑΦΟ ΣΧΕΔΙΟΥ

(ΟΡΘΟ)



τέλος κειμένου.

Απόστολος Νικολάου
Αντίγραφο

Σχης(ΠΖ) Απόστολος Νικολάου
Διοικητής

Λγός(ΠΖ) Δημήτριος Γεωργίου
Δντής 3^{ου} ΕΓ

(ΕΣΦΑΛΜΕΝΟ)



τέλος κειμένου.

Απόστολος Νικολάου
Αντίγραφο

Σχης(ΠΖ) Νικολάου Απόστολος
ΔΙΟΙΚΗΤΗΣ

Λγός(ΠΖ) Δημήτριος Γεωργίου
Δντής 3^{ου} ΕΓ

(Υπόδειγμα υπογραφής πρωτότυπης δγής εγγράφου)

τέλος κειμένου.



Σχης(ΠΖ) Απόστολος Νικολάου
Διοικητής

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 8
(Τμήμα 14, Παράγραφος 1)
ΑΤΟΜΙΚΗ ΑΝΑΦΟΡΑ

_____ (1)

ΠΡΟΣ :

Βαθμός-Όπλο ή Σώμα ή Ειδικ.
.....(Όνοματεπώνυμο)
του.... (Πατρώνυμο) (ΑΜ :)
..... (καθήκοντα)
Τόπος, ημερομηνία
Συνημμένα:

ΘΕΜΑ : _____

1. Αναφέρω ότι

.....

2.

.....

Υπογραφή

(1) Αναγράφεται η ένδειξη «ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗ» ή «ΜΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗ»

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 9
(Τμήμα 15 Παράγραφος 3)
ΕΠΙΣΤΟΛΗ

(Ανάγλυφο το Έμβλημα της Στρατιωτικής Αρχής)

ΒΑΘΜΟΣ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ (1)

ΠΡΟΣ:.....(1)

ΒΑΘΜΟΣ ΠΡΟΤΕΡΑΙΟΤΗΤΑΣ (1)

ΓΕΝΙΚΟ ΕΠΙΤΕΛΕΙΟ ΝΑΥΤΙΚΟΥ
ΑΡΧΗΓΟΣ
Τηλέφ.
Φ.
Σ.
Αθήνα, ημερομηνία
Συνημμένα:

.....Προσφώνηση (1)

Σας γνωστοποιούμε ή Σας Πληροφορούμε (1)

.....

.....Φιλοφρόνηση (1)

Υπογραφή

Αντιναύαρχος Δημήτριος Στράτος (1)
Αρχηγός (1)

(1) Δεν εκτυπώνονται προκαταβολικά στα έντυπα επιστολής.

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 9α
(Τμήμα 15, Παράγραφος 3)
ΕΘΙΜΟΤΥΠΙΚΗ ΕΠΙΣΤΟΛΗ

(Ανάγλυφο το Έμβλημα της Στρατιωτικής Αρχής)
ΣΤΡΑΤΙΩΤΙΚΗ ΑΡΧΗ
ΤΙΤΛΟΣ

..... Αποδέκτης (1)

Τόπος, ημερομηνία (1)

..... Προσφώνηση (1)

.....
.....
.....

.....Φιλοφρόνηση (1)

Υπογραφή

Βαθμός-Ονοματεπώνυμο (1)

(1) Δεν εκτυπώνονται προκαταβολικά στα έντυπα επιστολής.

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 10
(Τμήμα 16, Παράγραφος 3)
ΗΜΕΡΗΣΙΑ ΔΙΑΤΑΓΗ

ΗΜΕΡΗΣΙΑ ΔΙΑΤΑΓΗ (Τίτλος Στρατιωτικής Αρχής)
ΤΗΣ (Ημερομηνία)

ΤΜΗΜΑ 1
(Τίτλος Αρμοδίου Φορέα)

ΟΡΓΑΝΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

- 1.
- 2.

ΜΕΤΑΒΟΛΕΣ ΑΞΙΩΜΑΤΙΚΩΝ

- 3.
- 4.

ΜΕΤΑΒΟΛΕΣ ΟΠΛΙΤΩΝ

- 5.
- 6.

ΠΟΙΝΕΣ ΟΠΛΙΤΩΝ

- 7.
- 8.

ΤΜΗΜΑ 2
(Τίτλος Αρμοδίου Φορέα)

ΚΑΤΑΛΟΓΙΣΜΟΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΥΛΙΚΟΥ ΣΕ ΒΑΡΟΣ ΟΠΛΙΤΩΝ

- 9.
- 10.

ΤΜΗΜΑ 3
(Τίτλος Αρμοδίου Φορέα)

ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑ

- 11.
 - 12.
- κλπ.

Ακριβές Αντίγραφο

(Βαθμός- Ονοματεπώνυμο)
(Τίτλος)

(Βαθμός - Ονοματεπώνυμο)
(Τίτλος)

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 11
(Τμήμα 17, Παράγραφος 7)
ΕΓΚΥΚΛΙΟΣ ΔΙΑΤΑΓΗ



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ

ΠΡΟΣ : Αποδέκτες Πινάκων «I»
και «IB»

ΓΕΝΙΚΟ ΕΠΙΤΕΛΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ
Β' ΚΛΑΔΟΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ
ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ & ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ
ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ
Τηλεφ. 210 - 6575119
Φ.400/39/163078
Σ.3841
Αριθμός Εγκυκλίου: **21**
Αθήνα, 1 Ιουν 04

ΚΟΙΝ : ΓΕΕΘΑ/Β' ΚΛ/ΔΙΔΥΠ & ΟΡΓ/
ΤΔΘ

ΘΕΜΑ: Προαγωγές Αξικών Κοινών Σωμάτων

Κοινοποιείται προς γνώση και ενέργεια το από 28-5-2004 Προεδρικό Διάταγμα «Προαγωγές Αξιωματικών Κοινών Σωμάτων των Ενόπλων Δυνάμεων», που δημοσιεύθηκε στο με αριθμό 152/1-6-2004 ΦΕΚ (τεύχος Γ') και βεβαιώθηκε για την ύπαρξη προβλέψεως πιστώσεως στον προϋπολογισμό με την υπ' αριθμ. 623606/29-4-2004 εγγραφή του ΓΕΣ/ΔΟΙ/2ο.

Ακριβές Αντίγραφο

(Βαθμός - Ονοματεπώνυμο)
(Τίτλος)

(Βαθμός - Ονοματεπώνυμο)
(Τίτλος)

«Προαγωγές Αξιωματικών Κοινών Σωμάτων των Ενόπλων Δυνάμεων»

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

α. Το ΝΔ 1400/1973 «Περί Καταστάσεως των Αξιωματικών των Ενόπλων Δυνάμεων», (ΦΕΚ 114/18-5-1973, τεύχος Α'), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει σήμερα.

β. Το Ν.2292/1995 «Οργάνωση και Λειτουργία Υπουργείου Εθνικής Άμυνας, Διοίκηση και Έλεγχος των Ενόπλων Δυνάμεων και Άλλες Διατάξεις», (ΦΕΚ 35/15-2-1995, τεύχος Α').

γ. Το Ν.2439/1999 «Ιεραρχία και Εξέλιξη των Μονίμων Αξιωματικών των Ενόπλων Δυνάμεων», (ΦΕΚ 219/6-9-1996, τεύχος Α').

δ. Την με αριθμό πρωτ. 177026/17-3-2004 Κοινή Απόφαση Πρωθυπουργού και Υπουργού Εθνικής Άμυνας «Ανάθεση Αρμοδιοτήτων Υπουργού Εθνικής Άμυνας στους Υφυπουργούς Εθνικής Άμυνας», (ΦΕΚ 517/17-3-2004, τ. Β').

ε. Το από 30-4-2004 Προεδρικό Διάταγμα «Κύρωση Πινάκων Τακτικών Ετήσιων Κρίσεων Έτους 2004-2005 και Προαγωγές Αξιωματικών Κοινών Σωμάτων των Ενόπλων Δυνάμεων», (ΦΕΚ 125/30-4-2004, τεύχος Γ').

Με πρόταση του Υφυπουργού Εθνικής Άμυνας

Αποφασίζουμε

Προάγουμε

α. Σύμφωνα με τις διατάξεις της παραγράφου 4 του άρθρου 20 του Ν.2439/1996, για κάλυψη κενών οργανικών θέσεων, τους εξής λοχαγούς:

(1) Στο βαθμό του ταγματάρχη, κατ' εκλογή τους εξής λοχαγούς:

(α) Στρατολογικού

(2) Στο βαθμό του λοχαγού κατ' εκλογή

β. Στον Υφυπουργό Εθνικής Άμυνας αναθέτουμε τη δημοσίευση και εκτέλεση του παρόντος διατάγματος.

Αθήνα, 28 Μαΐου 2004

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 12
(Τμήμα 18 Παράγραφος 5)
ΕΝΤΥΠΟ ΣΗΜΑΤΟΣ

Ημερομηνία –Ωρα Καταχωρί- σεως στο ΚΕΠΙΚ		ΕΝΤΥΠΟ ΣΗΜΑΤΟΣ		Αριθμός Καταχώρισεως στο ΚΕΠΙΚ					
ΒΑΘΜΟΣ ΠΡΟΤΕΡΑΙΟΤΗΤΑΣ		ΕΚΔΟΘΗΚΕ ΤΗΝ		ΟΔΗΓΙΕΣ:					
ΓΙΑ ΕΝΕΡΓΕΙΑ	ΓΙΑ ΚΟΙΝΟΠΟΙΗΣΗ	(Ημερομηνία-Ωρα, ΓΩΖ, Μήνας, Έτος)							
ΒΑΘΜΟΣ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ		Κατηγορία Ειδικού Χειρισμού (SHD)							
SIC:									
ΑΠΟ (FM) :									
ΠΡΟΣ (TO) :									
ΚΟΙΝ (INFO) :									
ΘΕΜΑ:									
ΣΧΕΤ :									
ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΔΙΑΝΟΜΗ			Για Ενέργεια						
			Για Κοινοποίηση						
ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ ΣΥΝΤΑΚΤΗ-ΥΠΟΓΡΑΦΗ-ΓΡΑΦΕΙΟ-ΑΡΙΘ. ΤΗΛΕΦ.				ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ-ΥΠΟΓΡΑΦΗ ΕΓΚΡΙΝΟΝΤΟΣ ΤΗΝ ΕΚΔΟΣΗ					
Σελίδα από Σελίδες ...		Κωδικός (RELAU)	Συντάκτη	Εγκρίνοντος					
Συμπληρώνεται για Τηλεφωνική (Τ/Φ) ή Ασύρματη (Α/Τ) Μετάδοση									
ΛΗΨΗ	ΜΟΝΑΔΑ	Ημερομηνία Ωρα	Μέσο	Χειριστής	ΕΚΠΟΜΠΗ	ΜΟΝΑΔΑ	Ημερομηνία νία Ωρα	Μέσο	Χειριστής

(Συνέχεια Υποδείγματος 12)

ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΔΙΑΝΟΜΗ	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 Ασύρματη (Α/Τ) Μετάδοση									
ΛΗΨΗ	ΜΟΝΑΔΑ	Ημερομηνία Ωρα	Μέσο	Χειριστής	ΕΚΠΟΜΠΗ	ΜΟΝΑΔΑ	Ημερομηνία Ωρα	Μέσο	Χειριστής

Παρατήρηση : Εφόσον το σχέδιο Σήματος αποτελείται από περισσότερες της μίας σελίδας, το μετά του κειμένου μέρος, συμπληρώνεται μόνο στην τελευταία σελίδα, εξαιρουμένου του πεδίου «Σελίδα από Σελίδες».

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 13
(Τμήμα 18 Παράγραφος 23)
ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΕΝΟ ΕΝΤΥΠΟ ΣΗΜΑΤΟΣ

Ημερομηνία –Ωρα Καταχωρί- σεως στο ΚΕΠΙΚ		ΕΝΤΥΠΟ ΣΗΜΑΤΟΣ				Αριθμός Καταχώρισεως στο ΚΕΠΙΚ				
ΒΑΘΜΟΣ ΠΡΟΤΕΡΑΙΟΤΗΤΑΣ ΓΙΑ ΕΝΕΡΓΕΙΑ		ΓΙΑ ΚΟΙΝΟΠΟΙΗΣΗ		ΕΚΔΟΘΗΚΕ ΤΗΝ (Ημερομηνία-Ωρα, ΓΩΖ, Μήνας, Έτος)				ΟΔΗΓΙΕΣ:		
ΕΠΕΙΓΟΝ		ΚΟΙΝΟ								
ΒΑΘΜΟΣ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ		Κατηγορία Ειδικού Χειρισμού (SHD)								
ΑΔΙΑΒΑΘΜΗΤΟ										
SIC: CNZ										
ΑΠΟ (FM) : ΓΕΕΘΑ/Β' ΚΛΑΔΟΣ/ΔΙΔΥΠ&ΟΡΓ/ΤΜ ΟΡΓ										
ΠΡΟΣ (ΤΟ) : ΓΕΣ/ΔΟΡ										
ΓΕΝ/Β1										
ΓΕΑ/Δ1										
ΚΟΙΝ (INFO) : ΑΣΔΥΣ/ΔΙΣΧΕΑ										
ΑΣ/Β1										
ΔΑΕ/Α1										
ΘΕΜΑ: <u>ΑΛΛΗΛΟΓΡΑΦΙΑ ΕΔ</u>										
ΣΧΕΤ : <u>Φ.004/36/158372/Σ.4283/20 ΜΑΙ 04/ΓΕΕΘΑ/Β'ΚΛ/ΔΙΔΥΠ & ΟΡΓ/ΤΜ.ΟΡΓ</u>										
1. ΣΕ ΣΥΝΕΧΕΙΑ ΣΧΕΤΙΚΟΥ, Η ΣΥΣΚΕΨΗ ΘΕΜΑΤΟΣ ΘΑ ΠΡΑΓΜΑΤΟΠΟΙΗΘΕΙ										
ΤΗΝ 7 ΙΟΥΝ 04 ΗΜΕΡΑ ΔΕΥΤΕΡΑ ΚΑΙ ΩΡΑ 0900 ΣΤΗΝ ΑΙΘΟΥΣΑ ΣΥΣΚΕΨΕΩΝ ΤΟΥ Β'										
ΚΛΑΔΟΥ ΓΕΕΘΑ.										
ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΔΙΑΝΟΜΗ		Για Ενέργεια								
		Για Κοινοποίηση								
ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ ΣΥΝΤΑΚΤΗ-ΥΠΟΓΡΑΦΗ-ΓΡΑΦΕΙΟ-ΑΡΙΘ. ΤΗΛΕΦ.						ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ-ΥΠΟΓΡΑΦΗ ΕΓΚΡΙΝΟΝΤΟΣ ΤΗΝ ΕΚΔΟΣΗ				
Σελίδα 1 από Σελίδες 2		Κωδικός (RELAU)	Συντάκτη		Εγκρίνοντας					
Συμπληρώνεται για Τηλεφωνική (Τ/Φ) ή Ασύρματη (Α/Τ) Μετάδοση										
ΛΗΨΗ	ΜΟΝΑΔΑ	Ημερομηνία Ωρα	Μέσο	Χειριστής	ΕΚΠΟΜΠΗ	ΜΟΝΑΔΑ	Ημερομηνία via Ωρα	Μέσο	Χειριστής	

2. ΠΑΡΑΚΑΛΟΥΜΕ ΟΠΩΣ ΟΙ ΠΡΟΤΑΣΕΙΣ - ΑΠΟΦΕΙΣ ΣΑΣ, ΥΠΟΒΛΗΘΟΥΝ ΕΝΩ- ΡΙΤΕΡΑ ΤΗΣ ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑΣ ΣΥΣΚΕΨΕΩΣ.									
ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΔΙΑΝΟΜΗ		Για Ενέργεια		ΔΕΠΟΣΕ - ΔΕΠ					
		Για Κοινοποίηση		ΔΙΔΥΠ & ΟΡΓ					
ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ ΣΥΝΤΑΚΤΗ-ΥΠΟΓΡΑΦΗ-ΓΡΑΦΕΙΟ-ΑΡΙΘ. ΤΗΛΕΦ.						ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ-ΥΠΟΓΡΑΦΗ ΕΓΚΡΙΝΟΝΤΟΣ ΤΗΝ ΕΚΔΟΣΗ			
Σελίδα 2 από Σελίδες 2		Κωδικός (RELAU)	Συντάκτη B1C1	Εγκρίνοντας B1					
Συμπληρώνεται για Τηλεφωνική (Τ/Φ) ή Ασύρματη (Α/Τ) Μετάδοση									
ΛΗΨΗ	ΜΟΝΑΔΑ	Ημερομηνία Ωρα	Μέσο	Χειριστής	ΕΚΠΟΜΠΗ	ΜΟΝΑΔΑ	Ημερομηνία via Ωρα	Μέσο	Χειριστής

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 14

(Τμήμα 18, Παράγραφος 24)

ΤΗΛΕΤΥΠΙΚΟ ΣΗΜΑ (ΕΘΝΙΚΟ) ΜΕ ΕΠΕΞΗΓΗΣΕΙΣ ΓΙΑ ΚΑΘΕ ΓΡΑΜΜΗ

VZCZCPUN1400 HH	Αύξων αριθμός Σήματος
OO RKQCWCA RKQDCAA	Δείκτες δρομολόγησης των Αποδεκτών
RKQPSHR RKQIDOC	
DE RKQZCAA #140061711 1451143	Στοιχεία Κέντρου Επικοινωνιών εκδότη
ZNY CCCCC/ZZZZ	Βαθμός Ασφαλείας Σήματος
O 241434B MAI 2004	Βαθμός Προτεραιότητας-Ημερομηνία-Ωρα Έκδοσης
FM Δ' ΣΣ/ΚΕΠΙΧ	Συν/νος τίτλος Εκδότη
TO RKQCWCA/ΓΕΕΘΑ/ ΕΘΚΕΠΙΧ	Συν/νος τίτλος Αποδέκτη για Ενέργεια
RKQDCAA/ΓΕΣ/ΚΕΠΙΧ	Συν/νος τίτλος Αποδέκτη για Ενέργεια
RKQPSHR/126 ΣΜ	Συν/νος τίτλος Αποδέκτη για Ενέργεια
RKQDCAA/ ΝΚ	Συν/νος τίτλος Αποδέκτης για Ενέργεια
INFO RKQCWCA/ ΓΕΕΘΑ/ΤΔΣ	Συν/νος τίτλος Αποδέκτη για Κοινοποίηση
BT	Διαχωριστικό προθέματος και κειμένου
Ε Μ Π Ι Σ Τ Ε Υ Τ Ι Κ Ο	Βαθμός Ασφαλείας Σήματος
SIC EUA	Κώδικας SIC
RELAU E4X6/E4XX	Κωδικός Συντάκτη και Εγκρίνοντος
ΘΕΜΑ: ΕΟΡΤΕΣ –ΤΕΛΕΤΕΣ	Θέμα του Σήματος
ΣΧΕΤ: Φ 460/34/56789/Σ. 235/26 ΙΟΥΝ 2004/ΓΕΕΘΑ/ΤΔΣ	

(ΚΕΙΜΕΝΟ)

BT
#1400

Ένδειξη τέλους κειμένου
Αριθμός καταχώρισης (όπως την 1^η τυπ.γραμμή)

NNNN

Ένδειξη τέλους σήματος

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 15

(Τμήμα 18, Παράγραφος 24)

ΤΗΛΕΤΥΠΙΚΟ ΣΗΜΑ (ΝΑΤΟ) ΜΕ ΕΠΕΞΗΓΗΣΕΙΣ ΓΙΑ ΚΑΘΕ ΓΡΑΜΜΗ

VZCZCNUA2314 HH
OO RKQCGSC RKQNECA
DE RXFSNHQ 2314 1751912
ZNY CCCCC
O 121532Z JUN 04

FM NSU TCF
TO RKQCGSC HNDGS
RKQNECA HNGS
INFO RXQKPRE NAEW
BT
N A T O C O N F I D E N T I A L
SIC UXJ/UXK
RELAU: D5EX/XXXE
SUBJ:INDICATIONS AND WARNINGS
REF:SHAPE UJL/UXL O 061741Z JAN 04

Αύξων αριθμός Σήματος
Δείκτες δρομολόγησης των Αποδεκτών
Στοιχεία Κέντρου Επικοινωνιών Εκδότη
Βαθμός Ασφαλείας Σήματος
Βαθμός Προτεραιότητας-Ημερομηνία-Ωρα
Έκδοσης
Συντετμημένος τίτλος του Εκδότη
Συν/νος τίτλος Αποδέκτη για Ενέργεια
Συν/νος τίτλος Αποδέκτη για Ενέργεια
Συν/νος τίτλος Αποδέκτη για Κοινοποίηση
Διαχωριστικό προθέματος και κειμένου
Βαθμός Ασφαλείας Σήματος
Κώδικες SIC
Κωδικός Συντάκτη και Εγκρίνοντος
Θέμα του Σήματος
Σχετικά

(ΚΕΙΜΕΝΟ)

BT
2314

Ένδειξη τέλους κειμένου
Αριθμός καταχώρησης(όπως στην 1^η τυπ.γραμμή)

NNNN

Ένδειξη τέλους σήματος

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 16
(Τμήμα 18, Παράγραφος 26)
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΣΕΛΙΔΑ ΕΙΣΑΓΩΓΗΣ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΣΗΜΑΤΟΣ ΔΑΔΑ

Χωρίς τίτλο - Στρατιωτικό Σήμα (HTML) - Ελληνική (Windows)

Αρχείο Επεξεργασία Προβολή Εισαγωγή Μορφή Εργαλεία Ενέργειες Βοήθεια

Αποστολή Αποθήκευση Αντιγραφή Επιλογή Επιστολή Επιλογές...

Περιεχόμενο Σήματος Αποδέκτες Λοιπά Στοιχεία

ΠΡΟΣ/ΤΟ

ΚΟΙΝ/ΙΝΦ

ΘΕΜΑ:

Θέματα Ασφάλειας / Στρατιωτικά

Πολιτική: ΕΘΝΙΚΗ

Βαθμός Ασφαλείας: *

Ημερ/νία-Ωρα Κατάθεσης: 23/11/2004 - 10:04:40

Ένδειξη Μυστικότητας:

Κατηγορία Ειδικού Χειρισμού:

SIC:

Επιλογή

Παρατήρηση: Οι ενδείξεις «Πολιτική» και «Ημερ/νία-Ωρα Κατάθεσης» που φαίνονται συμπληρωμένες να θεωρηθούν κενές.

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 17
(Τμήμα 18, Παράγραφος 26)
ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΕΝΗ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΣΕΛΙΔΑ
ΕΙΣΑΓΩΓΗΣ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΣΗΜΑΤΟΣ ΔΑΔΑ

✉ ΔΟΚΙΜΑΣΤΙΚΟ ΣΗΜΑ - Στρατιωτικό Σήμα (Απλό κείμενο)

Αρχείο Επεξεργασία Προβολή Εισαγωγή Μορφή Εργαλεία Ενέργειες Φόρμα Διάταξη Βοήθεια

Απάντηση Απάντηση σε όλους Προώθηση

Περιεχόμενο Σήματος Αποδέκτες Λοιπά Στοιχεία

ΑΠΟ/ΦΜ: ΓΕΕΘΑ ΚΕΠΙΚ Αποστολή: Τρι 23/11/2004 10:19 ημ Βαθμός Προτεραιότητας:
ΠΡΟΣ/ΤΟ: ΓΕΕΘΑ ADMIN; ADMIN; ΧΙΙ ΜΚ ΜΠ ADMIN - ΚΟΙΝΟ
ΚΟΙΝ/ΙΝΦΟ: ΓΕΕΘΑ ΚΕΠΙΚ; ΑΣΔΕΝ ΚΕΠΙΚ -
ΘΕΜΑ: ΔΟΚΙΜΑΣΤΙΚΟ ΣΗΜΑ

Θέματα Ασφάλειας / Στρατιωτικά

Πολιτική:	Βαθμός Ασφαλείας:	Ημερ/νια-Ωρα Κατάθεσης:
ΕΘΝΙΚΗ	ΑΔΙΑΒΑΘΜΗΤΟ	23/11/2004 - 10:14:16 Sender
Ένδειξη Μυστικότητας:	Κατηγορία Ειδικού Χειρισμού:	SIC:

ΔΟΚΙΜΗ ΑΠΟ ΓΕΕΘΑ ΚΕΠΙΚ.
ΠΑΡΑΚΑΛΟΥΜΕ ΑΝΑΦΕΡΑΤΕ ΑΗΨΗ.

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 18

(Τμήμα 18, Παράγραφος 27)

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΕΚΤΥΠΩΜΕΝΟΥ ΣΗΜΑΤΟΣ ΔΑΔΑ

ΒΑΘΜΟΣ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ..... : ΑΔΙΑΒΑΘΜΗΤΟ
Η/Ω ΚΑΤΑΘΕΣΗΣ UTC (DTG) : 230814Z NOE 04
Η/Ω ΚΑΤΑΘΕΣΗΣ LOCAL (DTG)..... : 231014B NOE 04
Η/Ω ΛΗΨΗΣ..... : 230818Z NOE 04
ΑΠΟ/FROM..... : ΓΕΕΘΑ ΚΕΠΙΚ
ΠΡΟΣ/ΤΟ..... : ΓΕΕΘΑ ADMIN ; ADMIN ; XII ΜΚ
ΜΠ ADMIN
ΕΙΔΙΚΗ ΕΠΙΔΟΣΗ ΓΙΑ ΕΝΕΡΓΕΙΑ(ZEN)..... :
ΚΟΙΝ..... : ΓΕΕΘΑ ΚΕΠΙΚ ; ΑΣΔΕΝ ΚΕΠΙΚ
ΕΙΔΙΚΗ ΕΠΙΔΟΣΗ ΓΙΑ ΚΟΙΝΟΠΟΙΗΣΗ(ZEN). :
ΕΞΑΙΡΟΥΜΕΝΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ(ΧΜΤ)..... :
ΠΡΟΤΕΡΑΙΟΤΗΤΑ ΓΙΑ ΕΝΕΡΓΕΙΑ..... : ΚΟΙΝΟ
ΠΡΟΤΕΡΑΙΟΤΗΤΑ ΓΙΑ ΚΟΙΝΟΠΟΙΗΣΗ..... : ΚΟΙΝΟ
ΠΟΛΙΤΙΚΗ..... : ΕΘΝΙΚΗ
ΕΝΔΕΙΞΗ ΜΥΣΤΙΚΟΤΗΤΑΣ..... :
ΚΑΤ. ΕΙΔΙΚΟΥ ΧΕΙΡΙΣΜΟΥ..... :
ΤΥΠΟΣ ΣΗΜΑΤΟΣ..... :
ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΤΗΣ..... :
ΟΔΗΓΙΕΣ ΧΕΙΡΙΣΜΟΥ..... : πχ. FAX ή εσωτερική διανομή
ΟΔΗΓΙΕΣ ΣΗΜΑΤΟΣ..... : (Σύμφωνα με ACP131)

SIC:
ΘΕΜΑ/SUBJECT:
ΣΧΕΤ/REF:
RELAU:

ΔΟΚΙΜΗ ΑΠΟ ΓΕΕΘΑ ΚΕΠΙΚ.
ΠΑΡΑΚΑΛΟΥΜΕ ΑΝΑΦΕΡΑΤΕ ΛΗΨΗ.

Παρατήρηση : Το κείμενο του σήματος αναγράφεται με ελληνικούς χαρακτήρες, εκτός εάν απευθύνεται και σε αποδέκτες TARE, οπότε η χρήση των λατινικών χαρακτήρων είναι υποχρεωτική.

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 19
(Τμήμα 19, Παράγραφος 4)
ΕΝΤΥΠΟ ΤΑΧΕΩΣ ΕΓΓΡΑΦΟΥ

(Αναγράφονται τα Στοιχεία της Μονάδος)

.....

(Αναγράφεται το Επιτ. Όργανο)

.....

T A X Y E Γ Γ Ρ Α Φ Ο

<u>ΒΑΘΜΟΣ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ</u> ΠΡΟΣ :	Φ. Σ. (Τόπος, ημερομηνία) Συνημμένα:
ΚΟΙΝ :	
ΘΕΜΑ :	
ΣΧΕΤ :	

Παρατήρηση : Η ένδειξη T A X Y E Γ Γ Ρ Α Φ Ο στα έντυπα εκτυπώνεται με κόκκινο χρώμα.

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 20
(Τμήμα 20, Παράγραφος 4)
ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ

ΠΡΟΣ : ΓΕΕΘΑ/ΔΟΙ

ΓΕΝΙΚΟ ΕΠΙΤΕΛΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ
Β' ΚΛΑΔΟΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ
ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ & ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ
ΤΜΗΜΑ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ

ΚΟΙΝ : ΓΕΕΘΑ/ΔΙΔΥΠ & ΟΡΓ/
ΤΜ ΟΡΓ

Τηλεφ.
Αθήνα, ημερομηνία

ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ ΜΕ ΑΡΙΘΜΟ 161

ΘΕΜΑ : Διάθεση Πίστωσης

1. Σας γνωρίζουμε ότι, για την κάλυψη των αναγκών του Τμήματος Οργάνωσης σε είδη εξοπλισμού Γραφείου, είναι απαραίτητη η προμήθεια ενός καταστροφέα εγγράφων τύπου IDEAL Cross/Cut 2250.

2. Παρακαλούμε για τη διάθεση πίστωσης ποσού 362 Euro για την αγορά του εν λόγω υλικού.

Ακριβές Αντίγραφο

(Βαθμός – Ονοματεπώνυμο)
(Τίτλος)

(Βαθμός – Ονοματεπώνυμο)
(Τίτλος)

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 21
(Τμήμα 21, Παράγραφος 2)
ΔΙΑΤΑΓΗ ΣΥΓΚΛΗΣΕΩΣ ΣΥΣΚΕΨΕΩΣ

ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ

ΠΡΟΣ : ΧΙΙ-ΧVI Μ/Κ ΜΠ /3ο ΕΓ
50 Μ/Κ ΤΑΞ ΠΖ/ 3ο ΕΓ
29ΤΑΞΠΖ/3 ο ΕΓ

Δ' ΣΩΜΑ ΣΤΡΑΤΟΥ
ΔΝΣΗ ΕΠΧΣΕΩΝ
ΤΜΗΜΑ ΕΙΔΙΚΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ
Τηλέφ.
Φ. 310/31/10241
Σ. 45
Τόπος, ημερομηνία

ΚΟΙΝ : Δ' ΣΣ/ ΔΕΠΙΧ/ΤΜ ΕΙΔ ΕΠΧ

ΘΕΜΑ: Σύγκληση Συσκέψεως

1. Συγκαλείται σύσκεψη στις 15 Μαΐου 2004 και ώρα 0900 στην Αίθουσα Συσκέψεων του Στρατηγείου του Σώματος.

2. Στη σύσκεψη θα συμμετάσχουν:

- α. Ο Επιτελάρχης του Σώματος, ως Πρόεδρος.
- β. Οι Επιτελάρχες των ΧΙΙ, ΧVI Μ/Κ ΜΠ και των 50 Μ/Κ ΤΑΞ ΠΖ-29 ΤΑΞΠΖ.
- γ. Ο Διευθυντής της ΔΕΠΙΧ του Σώματος.
- δ. Κατώτερος Αξιωματικός της ΔΕΠΙΧ του Σώματος, ως Γραμματέας.

3. Σκοπός της συσκέψεως είναι η εξέταση θεμάτων που αφορούν Μονάδες Εθνοφυλακής του Σώματος.

4. Ημερήσια διάταξη των θεμάτων που πρέπει να συζητηθούν όπως στο Παράρτημα «Α».

5. Εισηγητής ορίζεται ο Διευθυντής της ΔΕΠΙΧ του Σώματος.

Ακριβές Αντίγραφο

(Βαθμός-Ονοματεπώνυμο)
(Τίτλος)

(Βαθμός-Ονοματεπώνυμο)
(Τίτλος)

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ

«Α» Ημερήσια Διάταξη Συσκέψεως της 15 Μαΐ 2004

(Συνέχεια Υποδείγματος 21)

ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ

Δ' ΣΩΜΑ ΣΤΡΑΤΟΥ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ
ΤΜΗΜΑ ΕΙΔΙΚΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ
Ημερομηνία

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ «Α» ΣΤΗ ΔΓΗ
Φ.310/31/10241/Σ.45

ΗΜΕΡΗΣΙΑ ΔΙΑΤΑΞΗ ΣΥΣΚΕΨΕΩΣ
ΤΗΣ 15 ΜΑΙ 04

1. Αντικατάσταση παλαιού οπλισμού των Μονάδων Εθνοφυλακής.
2. Ενίσχυση Επιτελείου Μονάδων Εθνοφυλακής με αξιωματικό Πληροφοριών.
3. Απαλλαγή των δημοτικών υπαλλήλων από την πρόσκληση στις Μονάδες Εθνοφυλακής.
4. Τρόπος υλικής και ηθικής ενίσχυσης των ανδρών των Μονάδων Εθνοφυλακής.

Ακριβές Αντίγραφο

(Βαθμός-Ονοματεπώνυμο)
(Τίτλος)

(Βαθμός-Ονοματεπώνυμο)
(Τίτλος)

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 22
(Τμήμα 22, Παράγραφος 8)
ΠΡΑΚΤΙΚΟ ΣΥΣΚΕΨΕΩΣ

ΒΑΘΜΟΣ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ

ΠΡΑΚΤΙΚΟ ΣΥΣΚΕΨΕΩΣ

Η οποία έγινε στην στις
βάσει της Φ..... διαταγής.

ΠΑΡΟΝΤΕΣ ΣΤΗ ΣΥΣΚΕΨΗ

(Βαθμός) (Όνοματεπώνυμο) (Τίτλος) (Καθήκοντα κατά τη σύσκεψη)

.....
.....
.....

ΣΚΟΠΟΣ

1.

.....

2.

.....

ΘΕΜΑΤΑ ΠΟΥ ΣΥΖΗΤΗΘΗΚΑΝ

3. (Τίτλος Θέματος)

ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΓΙΑ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ

α. Ιστορικό

.....

β. Συζήτηση

.....

γ. Αποφάσεις που λήφθηκαν

.....

ΓΕΝ/Β3

ΓΕΝ/Α3

4. (Τίτλος Θέματος)

α. Ιστορικό

.....

β. Συζήτηση

.....

ΒΑΘΜΟΣ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ

ΒΑΘΜΟΣ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ

(Συνέχεια Υποδείγματος 22)

γ. Αποφάσεις που λήφθηκαν

.....

.....

Ο
ΠΡΟΕΔΡΟΣ
(Υπογραφή)

ΓΕΝ/Β3
ΓΕΝ/Α4

ΤΑ
ΜΕΛΗ
(Υπογραφή)

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 23
(Τμήμα 23, Παράγραφος 1)
ΔΟΜΗ ΕΠΙΤΕΛΙΚΗΣ ΜΕΛΕΤΗΣ

ΒΑΘΜΟΣ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ

ΠΡΟΣ :

ΑΕΑ: ΓΕΝΙΚΟ ΕΠΙΤΕΛΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ
Β΄ ΚΛΑΔΟΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ
ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ & ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ
ΤΜΗΜΑ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ
Τηλέφ.
ΑΑΑ: Φ.
Σ.
Αθήνα, ημερομηνία

ΚΟΙΝ :

ΘΕΜΑ: Γραμματειακό Σύστημα του ΓΕΕΘΑ

ΕΠΙΤΕΛΙΚΗ ΜΕΛΕΤΗ
ΠΕΡΙ ΑΛΛΑΓΗΣ ΤΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΤΟΥ ΓΕΕΘΑ

ΣΚΟΠΟΣ

1.
2.

ΠΑΡΑΔΟΧΕΣ

3.
4.
5.

ΠΑΡΑΓΟΝΤΕΣ

6.
7.

ΑΝΑΛΥΣΗ

8.

ΒΑΘΜΟΣ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ

ΒΑΘΜΟΣ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ

9.

10.

ΣΥΜΠΕΡΑΣΜΑΤΑ

11.

12.

ΠΡΟΤΑΣΕΙΣ

13.

14.

(Υπογραφή)
Βαθμός – Ονοματεπώνυμο
Θέση

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ

«Α»

«Β»

ΒΑΘΜΟΣ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ

Παρατήρηση : Εφόσον πρόκειται για προσωπική μελέτη, δε γράφεται η Στρατιωτική Αρχή, αλλά τα στοιχεία του συντάκτη αυτής, όπως στις ατομικές αναφορές.

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 24
(Τμήμα 24, Παράγραφος 4)
ΕΓΚΡΙΤΙΚΗ ΑΠΟΦΑΣΗ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ

ΓΕΝΙΚΟ ΕΠΙΤΕΛΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ
Β' ΚΛΑΔΟΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ
ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ & ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ
ΤΜΗΜΑ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ
Τηλέφ.
Φ. 071/
Σ.

ΑΠΟΦΑΣΗ

**«Έγκριση Κανονισμού Οργάνωσης και Λειτουργίας
Γενικού Επιτελείου Εθνικής Άμυνας»**

Έχοντας υπόψη:

α. Το άρθρο 12 παρ. 5 του Ν. 2292/95 «Οργάνωση και Λειτουργία Υπουργείου Εθνικής Άμυνας, Διοίκηση και Έλεγχος των Ενόπλων Δυνάμεων και Άλλες Διατάξεις» (ΦΕΚ 35/15-2-1995 τ.Α').

β. Την υπ' αριθμ. Φ.071/69/189358/Σ.1306/10 Απρ 98, Απόφαση Α/ΓΕΕΘΑ, «Κύρωση Κανονισμού Οργάνωσης και Λειτουργίας ΓΕΕΘΑ».

γ. Την υπ' αριθμ. Φ.010/9/163897/Σ.1258/12 Μαρ 2002, Απόφαση ΥΕΘΑ «Μεταβίβαση Αρμοδιοτήτων Υπουργού Εθνικής Άμυνας στους Αρχηγούς ΓΕΕΘΑ, ΓΕΣ, ΓΕΝ, ΓΕΑ».

δ. Την υπ' αριθμ..... Γνωμάτευση της..... Συνεδριάσεως Συμβουλίου Αρχηγών Γενικών Επιτελείων (ΣΑΓΕ).

Α Π Ο Φ Α Σ Ι Ζ Ο Υ Μ Ε

1. Κυρώνουμε τον Κανονισμό Οργάνωσης και Λειτουργίας του Γενικού Επιτελείου Εθνικής Άμυνας (ΓΕΕΘΑ) και θέτουμε αυτόν σε εφαρμογή από της υπογραφής του.
2. Η δαπάνη εκτύπωσης και βιβλιοδέτησης θα βαρύνει το ΓΕΕΘΑ.
3. Η ΔΙΔΥΠ & ΟΡΓ/ΓΕΕΘΑ να μεριμνήσει για την ορθή εκτύπωση.
4. Προτεραιότητα εκτύπωσης : Επείγον.

(Συνέχεια Υποδείγματος 24)

5. Η Κεντρική Γραμματεία ΓΕΕΘΑ να προβεί στη διανομή του σύμφωνα με τον πίνακα αποδεκτών.

6. Το Τυπογραφείο Ελληνικού Στρατού να προβεί στην εκτύπωση 250 αντιτύπων διαστάσεων 17,5 X 25 εκ. με ερυθρό πλαστικό κάλυμμα και δυνατότητα αντικατάστασης φύλλων.

7. Ο Κανονισμός Οργάνωσης και Λειτουργίας Γενικού Επιτελείου Εθνικής Άμυνας που είχε τεθεί σε εφαρμογή με τη (β) σχετική, παύει να ισχύει.

Αθήνα, ημερομηνία

(Βαθμός - Ονοματεπώνυμο)
Αρχηγός

Ακριβές αντίγραφο

(Βαθμός - Ονοματεπώνυμο)
(Τίτλος)

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 25
(Τμήμα 26, Παράγραφος 16)
ΣΧΕΔΙΟ ΝΟΜΟΥ

.....
.....
.....

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

Εκδίδουμε τον ακόλουθο νόμο που ψήφισε η Βουλή :

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ

(ΤΙΤΛΟΣ ΜΕΡΟΥΣ)

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α

(ΤΙΤΛΟΣ ΚΕΦΑΛΑΙΟΥ)

Άρθρο 1

(Τίτλος Άρθρου)

Άρθρο 2

(Τίτλος Άρθρου)

.....
ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β

(ΤΙΤΛΟΣ ΚΕΦΑΛΑΙΟΥ)

Άρθρο 10

(Τίτλος Άρθρου)

Άρθρο 11

(Τίτλος Άρθρου)

.....
ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

(ΤΙΤΛΟΣ ΜΕΡΟΥΣ)

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α

(ΤΙΤΛΟΣ ΚΕΦΑΛΑΙΟΥ)

(Συνέχεια Υποδείγματος 25)

Άρθρο 20

(Τίτλος Άρθρου)

Άρθρο 21

(Τίτλος Άρθρου)

.....

(Άρθρο)

Έναρξη ισχύος

Η ισχύς του παρόντος αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως εκτός εάν ορίζεται διαφορετικά στις επιμέρους διατάξεις.

Αθήνα, ημερομηνία

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ

Σημείωση: Μετά την έγκριση από την Ιεραρχία, το σχέδιο νόμου διαβιβάζεται από τον αρμόδιο φορέα του ΓΕΕΘΑ στο ΕΠΥΕΘΑ /Νομική Υπηρεσία για την περαιτέρω προώθησή του.

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 26
(Τμήμα 26, Παράγραφος 16)
ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ

ΣΧΕΔΙΟ ΠΡΟΕΔΡΙΚΟΥ ΔΙΑΤΑΓΜΑΤΟΣ

.....

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

α. Το άρθρο του «Περί.....»
.....»

β. Το άρθρο 29Α του Ν. 1558/85 (ΦΕΚ Α΄137), το οποίο προστέθηκε με το άρθρο 27 του Ν. 2081/92 (ΦΕΚ Α΄154) και τροποποιήθηκε με το άρθρο 1 του Ν. 2469/97 (ΦΕΚ Α΄38) και το γεγονός ότι από τις διατάξεις του παρόντος δεν προκαλείται επιβάρυνση του Κρατικού Προϋπολογισμού.

γ. Την υπ' αριθ..... γνωμοδότηση του.....Τμήματος του Συμβουλίου της Επικρατείας, μετά από πρόταση του Υπουργού Εθνικής Άμυνας (ή μετά από πρόταση των Υπουργών.....),αποφασίζουμε:

Άρθρο 1

(Τίτλος Άρθρου)

Άρθρο 2

(Τίτλος Άρθρου)

.....

Άρθρο ...

Έναρξη ισχύος

Η ισχύς του παρόντος διατάγματος αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Στον Υπουργό Εθνικής Άμυνας αναθέτουμε τη δημοσίευση και εκτέλεση του παρόντος διατάγματος.

Αθήνα, ημερομηνία

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

(Συνέχεια Υποδείγματος 26)

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ

Β Υ/ΓΕΕΘΑ

Α/ΓΕΕΘΑ

ΔΝΤΗΣ ΔΝΣΕΩΣ

ΔΝΤΗΣ ΚΛΑΔΟΥ

ΧΕΙΡΙΣΤΗΣ ΘΕΜΑΤΟΣ

ΤΜΗΜΑΤΑΡΧΗΣ

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 27
(Τμήμα 26, Παράγραφος 16)
ΚΕΙΜΕΝΟ ΑΠΟΦΑΣΕΩΣ

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ
ΓΕΝΙΚΟ ΕΠΙΤΕΛΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ
Β' ΚΛΑΔΟΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ &
ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ
ΤΜΗΜΑ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ
Τηλέφ.
Φ.
Σ.

ΑΠΟΦΑΣΗ

.....
.....

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ

Έχοντας υπόψη:

α. Το άρθροπαρ..... του

β. Το άρθροπαρ..... του

γ. Το Ν.301/76 «Περί της εις την Εφημερίδα της Κυβερνήσεως Δημοσιευομένης Ύλης και ρυθμίσεως θεμάτων αναφερομένων εις την έκδοσιν και κυκλοφορίαν ταύτης», (ΦΕΚ 91/20-4-76, τΑ').

δ. Το άρθρο 29Α του Ν. 1558/85 (ΦΕΚ Α'137), το οποίο προστέθηκε με το άρθρο 27 του Ν. 2081/92 (ΦΕΚ Α'154) και τροποποιήθηκε με το άρθρο 1 του Ν. 2469/97 (ΦΕΚ Α'38) και το γεγονός ότι από τις διατάξεις της παρούσας δεν προκαλείται επιβάρυνση του Κρατικού Προϋπολογισμού.

ε. Την υπ' αριθ.....Γνωμάτευση της Συνεδριάσεως
ΣΑΓΕ

ΑΠΟΦΑΣΙΖΟΥΜΕ

Άρθρο 1

1.
2.

Άρθρο 2

1.
2.

Άρθρο 3

1.
2.

Άρθρο ...

Η παρούσα να δημοσιευτεί (ή να μη δημοσιευτεί) στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, ημερομηνία

Α/ΓΕΕΘΑ

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ

ΔΝΤΗΣ ΚΛΑΔΟΥ

Β Υ/ΓΕΕΘΑ

ΤΜΗΜΑΤΑΡΧΗΣ

ΔΝΤΗΣ ΔΝΣΕΩΣ

ΧΕΙΡΙΣΤΗΣ ΘΕΜΑΤΟΣ

Σημείωση: Η δομή του κειμένου της Αποφάσεως μπορεί να ακολουθήσει τον τύπο της παραγραφοποίησης των εγγράφων, δηλ. τον τύπο της ενιαίας αριθμώσεως των παραγράφων, χωρίς διαχωρισμό του κειμένου σε άρθρα (όπως Υπόδειγμα 24).

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 28
(Τμήμα 27, Παράγραφος 3)
ΑΙΤΙΟΛΟΓΙΚΗ ΕΚΘΕΣΗ ΠΟΥ ΣΥΝΟΔΕΥΕΙ ΣΧΕΔΙΟ ΝΟΜΟΥ
ή ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ

ΑΙΤΙΟΛΟΓΙΚΗ ΕΚΘΕΣΗ

Στο Σχέδιο Νόμου (ή στο Σχέδιο ΠΔ)

.....

ΠΡΟΣ
ΤΗ ΒΟΥΛΗ ΤΩΝ ΕΛΛΗΝΩΝ (επί Σχεδίου Νόμου)
ή

ΠΡΟΣ
ΤΟΝ ΚΥΡΙΟ ΠΡΟΕΔΡΟ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ (επί Σχεδίου ΠΔ)

- A. ΕΙΣΑΓΩΓΗ
- B. ΣΚΟΠΟΙ ΤΟΥ ΝΟΜΟΥ ή ΤΟΥ ΠΔ
- Γ. ΑΡΧΕΣ ΠΟΥ ΔΙΕΠΟΥΝ ΤΙΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ ΤΟΥ ΝΟΜΟΥ ή ΤΟΥ ΠΔ
- Δ. ΑΝΑΛΥΣΗ ΤΩΝ ΔΙΑΤΑΞΕΩΝ ΤΟΥ ΝΟΜΟΥ ή ΤΟΥ ΠΔ
- E. ΕΠΙΛΟΓΟΣ

Για τους παραπάνω λόγους υποβάλλουμε το παρόν σχέδιο νόμου και προτείνουμε την ψήφισή του από την Εθνική Αντιπροσωπεία ή κατόπιν των παραπάνω έχουμε την τιμή να υποβάλουμε το παρόν σχέδιο ΠΔ και παρακαλούμε να το περιβάλετε με το κύρος της υπογραφής σας

Αθήνα, ημερομηνία

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ

Β Υ/ΓΕΕΘΑ

Α/ΓΕΕΘΑ

ΔΑΝΤΗΣ ΔΑΝΣΕΩΣ

ΔΑΝΤΗΣ ΚΛΑΔΟΥ

ΧΕΙΡΙΣΤΗΣ ΘΕΜΑΤΟΣ

ΤΜΗΜΑΤΑΡΧΗΣ

Παρατήρηση: Η αιτιολογική έκθεση επί σχεδίου νόμου υπογράφεται μόνο από τον κο ΥΕΘΑ ενώ επί σχεδίου ΠΔ από όλη την Ιεραρχία.

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 29

(Τμήμα 27, Παράγραφος 4)

ΕΙΣΗΓΗΤΙΚΗ ΕΚΘΕΣΗ ΠΟΥ ΣΥΝΟΔΕΥΕΙ ΣΧΕΔΙΟ ΠΔ

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ
ΓΕΝΙΚΟ ΕΠΙΤΕΛΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ
Β΄ ΚΛΑΔΟΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ
ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ & ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ
ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ

ΕΙΣΗΓΗΤΙΚΗ ΕΚΘΕΣΗ

**ΠΡΟΣ
ΤΟΝ κ. ΠΡΟΕΔΡΟ ΤΗΣ
ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ**

Σχετικά με το Προεδρικό Διάταγμα
«.....»
.....»

Αθήνα, ημερομηνία

Κύριε Πρόεδρε,

1. Με το συνημμένο σχέδιο Προεδρικού Διατάγματος ενεργείται.....
.....
2. Το διάταγμα αυτό βασίζεται στις διατάξεις που αναγράφονται στο προοίμιό του.
3. Έχουμε λοιπόν την τιμή να

ΥΠΟΒΑΛΟΥΜΕ

το σχέδιο αυτό του Προεδρικού Διατάγματος και παρακαλούμε να το περιβάλετε με με το κύρος της υπογραφής σας.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ

Β Υ/ΓΕΕΘΑ

Α/ΓΕΕΘΑ

Δ/ΔΙΔΥΠ & ΟΡΓ.

Δ /Β΄ΚΛΑΔΟΥ

ΤΜ ΔΘ

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 30
(Τμήμα 30, Παράγραφος 4)
ΠΡΩΤΗ ΣΕΛΙΔΑ ΦΕΕ

ΦΥΛΛΟ ΕΝΗΜΕΡΩΣΕΩΣ ΕΙΣΗΓΗΣΕΩΝ

ΒΑΘΜΟΣ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ

ΠΡΟΣ : ΔΕ΄Κ (Συντον.)
Β΄ Υ/ΓΕΕΘΑ
Α/ΓΕΕΘΑ

ΓΕΝΙΚΟ ΕΠΙΤΕΛΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ
Β΄ ΚΛΑΔΟΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ
ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ & ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ
ΤΜΗΜΑ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ
Τηλέφ.
Φ. 072/
Αθήνα, ημερομηνία

ΘΕΜΑ : Αλληλογραφία Ενόπλων Δυνάμεων

ΣΧΕΤ : α. (Δ1)
β. (Δ2)
γ. (Δ3)

.....ΑΠΑΙΤΕΙΤΑΙ ΣΥΝΕΧΕΙΑ	ΝΑ ΚΑΤΑΣΤΡΑΦΕΙ ΤΗΝ.....
	<u>ΒΑΘΜΟΣ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ</u>

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 31
(Τμήμα 30, Παράγραφος 5)
ΔΕΥΤΕΡΗ ΣΕΛΙΔΑ ΦΕΕ

ΒΑΘΜΟΣ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ

ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ

1.

ΣΧΟΛΙΑ

2.

ΕΙΣΗΓΗΣΕΙΣ

3.

ΓΡ. ΕΘΝ. ΠΟΥ

(Μονογραφή /Ημερομηνία)
(Στοιχεία μονογράφοντος)

ΤΜ. ΟΡΓ.- ΕΘΝ. ΠΟΥ

(Μονογραφή /Ημερομηνία)
(Στοιχεία μονογράφοντος)

Δ/ΔΙΔΥΠ&ΟΡΓ

(Μονογραφή /Ημερομηνία)
(Στοιχεία μονογράφοντος)

ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

ΔΒ΄Κ

(Μονογραφή /Ημερομηνία)
(Στοιχεία μονογράφοντος)

ΔΕ΄Κ

(Μονογραφή /Ημερομηνία)
(Στοιχεία μονογράφοντος)

Β΄Υ/ΓΕΘΑ

(Μονογραφή /Ημερομηνία)
(Στοιχεία μονογράφοντος)

Α/ΓΕΕΘΑ

(Μονογραφή /Ημερομηνία)
(Στοιχεία υπογράφοντος)

ΒΑΘΜΟΣ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ

Παρατήρηση : Μεταξύ των τίτλων των οργάνων που μονογράφουν, τηρείται επαρκές κενό διάστημα, για να υπάρχει χώρος αναγραφής σχολίων. Για τον ίδιο λόγο, δεν αναγράφονται τα στοιχεία αυτών από τον εκδότη.

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 32
(Τμήμα 30, Παράγραφος 9α)
ΣΥΝΕΧΕΙΑ ΦΕΕ

ΒΑΘΜΟΣ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ

ΣΥΝΕΧΕΙΑ ΕΝΗΜΕΡΩΣΕΩΣ (ημερομηνία Συνέχεια ΦΕΕ Φ. 072/ (ημερομηνία
σύνταξης) αρχικού ΦΕΕ)

ΣΧΕΤ :

4.

ΣΧΟΛΙΑ

5.

ΕΙΣΗΓΗΣΕΙΣ

6.

(Το παρόν ΦΕΕ θα κυκλοφορήσει.....)

ΓΡ. ΕΘΝ. ΠΟΥ

(Μονογραφή /Ημερομηνία)

(Στοιχεία μονογράφοντος)

ΤΜ. ΟΡΓ.- ΕΘΝ. ΠΟΥ

(Μονογραφή /Ημερομηνία)

(Στοιχεία μονογράφοντος)

Δ/ΔΙΔΥΠ&ΟΡΓ

(Μονογραφή /Ημερομηνία)

(Στοιχεία μονογράφοντος)

ΔΒ΄Κ

(Μονογραφή /Ημερομηνία)

(Στοιχεία μονογράφοντος)

Β΄Υ/ΓΕΘΑ

(Μονογραφή /Ημερομηνία)

(Στοιχεία μονογράφοντος)

Α/ΓΕΕΘΑ

(Μονογραφή /Ημερομηνία)

(Στοιχεία υπογράφοντος)

ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

ΔΕ΄Κ

(Μονογραφή /Ημερομηνία)

(Στοιχεία μονογράφοντος)

ΒΑΘΜΟΣ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ

Παρατήρηση: Μεταξύ των τίτλων των οργάνων που μονογράφουν, τηρείται επαρκές κενό διάστημα, για να υπάρχει χώρος αναγραφής σχολίων. Για τον ίδιο λόγο, δεν αναγράφονται τα στοιχεία αυτών από τον εκδότη.

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 33
 (Τμήμα 32, Παράγραφος 1)
ΦΥΛΛΟ ΑΠΟΣΤΟΛΗΣ ΤΗΛΕΟΜΟΙΟΥΤΥΠΙΑΣ (FAX)

ΑΠΟ FROM		ΠΡΟΣ TO			
ΗΜΕΡ/ΝΙΑ-ΩΡΑ DTG		---	---		
ΑΡΙΘ. ΤΗΛ TEL. No		ΑΡΙΘ.ΤΗΛ TEL. No			
ΑΡΙΘ. FAX FAX No		ΑΡΙΘ. FAX FAX No			
ΑΡΙΘ. ΣΕΛΙΔΩΝ No OF PAGES		---	---		
ΠΡΟΤΕΡΑΙΟΤΗΤΑ PRIORITY		---	---		
ΒΑΘΜΟΣ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ SECURITY CLASSIFIC.		---	---		
ΘΕΜΑ/SUBJECT: ΣΧΕΤ/REF: ΚΕΙΜΕΝΟ/TEXT:					
ΣΤΟΙΧΕΙΑ – ΥΠΟΓΡΑΦΗ ΣΥΝΤΑΚΤΗ		ΣΤΟΙΧΕΙΑ – ΥΠΟΓΡΑΦΗ ΕΓΚΡΙΝΟΝΤΟΣ			
ΓΙΑ ΧΡΗΣΗ ΑΠΟ ΤΟ ΚΕΝΤΡΟ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ/FOR COMCENTER USE					
ΛΗΨΗ/RECEIVED			ΕΚΠΟΜΠΗ/TRANSMITTED		
ΗΜΕΡ/DATE	ΩΡΑ/TIME	ΧΕΙΡΙΣΤΗΣ/ OPERATOR	ΗΜΕΡ/ DATE	ΩΡΑ/TIME	ΧΕΙΡΙΣΤΗΣ/ OPERATOR

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 34

(Τμήμα 33, Παράγραφος 1)

ΦΥΛΛΟ ΑΠΟΣΤΟΛΗΣ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟΥ ΤΑΧΥΔΡΟΜΕΙΟΥ (E-MAIL)

ΒΑΘΜΟΣ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ:
ΑΠΟ	: (Ηλεκτρονική Διεύθυνση).....
ΑΠΟΣΤΕΛΛΟΥΣΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ :
ΧΕΙΡΙΣΤΗΣ	:
ΙΔΙΟΤΗΤΑ	:
ΑΡΙΘ.ΤΗΛ.	:
ΑΡΙΘ.ΦΑΧ	:
ΠΡΟΣ	: (Ηλεκτρονική Διεύθυνση)
ΚΟΙΝ *	: (Ηλεκτρονική Διεύθυνση)
ΘΕΜΑ	:
ΗΜΕΡ/ΝΙΑ-ΩΡΑ	:
ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ *	:
ΣΥΝΗΜΜΕΝΑ *	:

* Αν υπάρχουν.

Παρατήρηση : Αν ορισμένα από τα πιο πάνω στοιχεία αναγράφονται αυτόματα από το σύστημα του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, δεν απαιτείται να ξαναγράφονται στο κείμενο της αποστολής.

**ΥΠΟΔΕΙΓΜΑΤΑ
ΔΕΥΤΕΡΟΥ ΜΕΡΟΥΣ
(Υποδείγματα 35 - 50)**

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 36
(Τμήμα 34, Παράγραφος 16)

ΠΡΑΚΤΙΚΟ
ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΕΛΕΓΧΟΥ ΣΧΕΔΙΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ

Η Επιτροπή, πού συγκροτήθηκε με την ΗΔ/ και αποτελείται από τους:

α.....ως Πρόεδρο

β.....

γ.....ως Μέλη

διενήργησε την.....(ημερομηνία) έλεγχο του φακέλου σχεδίων εγγράφων του έτους.....της Γραμματείας.....και διαπίστωσε ότι αυτός περιέχει τα με αύξοντα αριθμό 1 έως καισχέδια εγγράφων με βαθμό ασφαλείας.....τα οποία και βρίσκονται καταχωρισμένα στα φύλλα καταχωρίσεως του ελεγχθέντος φακέλου σχεδίων εγγράφων ή ότι λείπουν τα με αριθμό.....σχέδια εγγράφων.

Η
ΕΠΙΤΡΟΠΗ

Ο
ΠΡΟΕΔΡΟΣ

ΤΑ
ΜΕΛΗ

α.

β.

ΘΕΩΡΗΘΗΚΕ

(Προϊστάμενος φορέα υπαγωγής Γραμματείας)

Παρατήρηση : Το πρακτικό τοποθετείται σαν πρώτη σελίδα στο φάκελο σχεδίων εγγράφων και βιβλιοδετείται μαζί με τα σχέδια εγγράφων.

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 36α
(Τμήμα 34, Παράγραφος 17)

ΕΚΔΙΔΟΥΣΑ ΑΡΧΗ

ΒΕΒΑΙΩΣΗ
ΑΚΥΡΩΣΕΩΣ ΣΧΕΔΙΟΥ ΕΓΓΡΑΦΟΥ

Ο υπογεγραμμένος

Βεβαιώνω

ότι το υπ' αριθμ.....βαθμού ασφαλείας.....σχέδιο εγγράφου
του.....ακυρώθηκε λόγω μη εκδόσεώς του.

ΘΕΩΡΗΘΗΚΕ

Τόπος, ημερομηνία

(Προϊστάμενος φορέα υπαγωγής εκδότη)

(Βαθμός-Όνοματεπώνυμο)
(Τίτλος εκδότη Σχεδίου)

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 37

(Τμήμα 39, Παράγραφος 3β και Τμήμα 40, Παράγραφος 2γ)

ΑΠΟΔΕΙΞΗ

ΠΑΡΑΛΑΒΗΣ ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΩΝ ΦΑΚΕΛΩΝ Η ΕΓΓΡΑΦΩΝ

Αριθ. Αποδείξεως.....
Από.....
Προς.....

Ώρα.....
Ημερομηνία.....

Αριθμοί (Ταχυδρομικών Φακέλων ή
Πρωτοκόλλου περιεχομένων εγγράφων) *

Παρατηρήσεις

Στοιχεία-Υπογραφή Παραλήπτη

Παρακαλούμε, σε περίπτωση που τα έγγραφα τα όποια λάβατε δε συμφωνούν με την παρούσα, αναφέρατε σχετικά στον αποστολέα μέσα σε μια 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 στον ταχυδρομικό φάκελο των εξερχομένων εγγράφων.
2. Ο αγγελιοφόρος, 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 δίμηνο και κατόπιν καταστρέφονται.
5. Διαστάσεις κάθε αντιτύπου αποδείξεως 10Χ15.
6. Είναι δυνατό να χρησιμοποιείται και βιβλίο διπλοτύπων αποδείξεων.

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 39
(Τμήμα 39, Παράγραφος 3β)

ΒΙΒΛΙΟ
ΠΑΡΑΔΟΣΗΣ ΤΩΝ ΕΙΔΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΩΝ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΩΝ

Ο Στρ. Ταχυδρόμος (1) τ..... (2)
Παρέλαβα σήμερα από τ..... ΒΣΤ-ΣΤΓ-ΤΓΕΘ.....τα
παρακάτω ειδικής διαχείρισης ταχ. αντικείμενα για να τα επιδώσω στους παραλή-
πτες τους.

A/A	Αριθμός	Είδος	Γραφείο Καταγωγής ή Μονάδα Αποστολής	Παραλήπτρια Μονάδα ή Ονοματεπώνυμο Παραλήπτη	Υπογραφή και ΑΣΜ Παραλήπτη ή Αιτία Επιστροφής
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				

ΘΕΩΡΗΘΗΚΕ

Ο Στρικός Ταχ/μος

Υπογραφή Οργάνου

Για το γνήσιο της Υπογραφής
Ο ΔΚΤΗΣ ή ΑΞΚΟΣ ΕΛΕΓΧΟΥ ΤΑΧ/ΜΟΥ

Χρονολογικό



Σήμαντρο

Παρατηρήσεις :

(1) Βαθμός και Ονοματεπώνυμο Ταχυδρόμου

(2) Μονάδα Ταχυδρόμου

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 40
(Τμήμα 39, Παράγραφος 5ε)
ΣΦΡΑΓΙΔΑ ΠΡΩΤΟΚΟΛΟΥ

Κατασκευάζεται από ελαστικό με διαστάσεις 0,6 χ 0,4. Τοποθετείται σε όλα ανεξαιρέτως τα εισερχόμενα έγγραφα και στο κάτω μέρος τής πρώτης σελίδας. Συμπληρώνονται όλες οι στήλες υποχρεωτικά.

ΤΙΤΛΟΣ ΜΟΝΑΔΑΣ
Χρονολογία Εισόδου
Αριθ. Πρωτοκόλλου
» Συνημμένων
» Φακ. Θέματος
Προς ενέργεια
ΝΑ ΚΑΤΑΣΤΡΑΦΕΙ ΤΗΝ

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 41
(Τμήμα 39, Παράγραφος 5ε)
ΣΦΡΑΓΙΔΑ ΙΕΡΑΡΧΙΑΣ

ΧΕΙΡΙΣΤΗΣ	ΤΜΗΜΑ- ΤΑΡΧΗΣ	ΔΝΤΗΣ ΔΝΣΕΩΣ ή ΕΓ	ΔΝΤΗΣ ΚΛΑΔΟΥ

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 42
(Τμήμα 39, Παράγραφος 5θ)
ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟ ΑΛΛΗΛΟΓΡΑΦΙΑΣ

ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΟΥ ΕΓΓΡΑΦΟΥ								
Αριθμός Πρωτοκόλλου	Χρονολογία Εισόδου	Εκδότης	Αριθμός και ημερομηνία Εγγράφου	Θέμα	Συνημμένα	Αριθμός Φακέλου θέματος	Ενέργεια	Παρατηρήσεις και Συσχετίσεις

Παρατήρηση : Στο παρόν Υπόδειγμα φαίνεται η εσωτερική όψη του βιβλίου πρωτοκόλλου αλληλογραφίας.

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 42
(Τμήμα 39, Παράγραφος 5θ)
ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟ ΑΛΛΗΛΟΓΡΑΦΙΑΣ

ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΟΥ ΕΓΓΡΑΦΟΥ						
Ημερομηνία Πρωτοκόλλου	Αριθμός Φακέλου Θέματος ημερ. εγγράφου	Αριθμός Σχεδίου	Θέμα	Συνημμένα	Αποδέκτης	Παρατηρήσεις και Συσχετίσεις

Παρατήρηση: Στο παρόν Υπόδειγμα φαίνεται η εσωτερική όψη του βιβλίου πρωτοκόλλου αλληλογραφίας.

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 43

(Τμήμα 40, Παράγραφος 2β και Τμήμα 42, Παράγραφος 2δ)
ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΟΣ ΦΑΚΕΛΟΣ ΕΤΝΑ ΑΑΠ, ΑΑΠ και ΑΠ ΕΓΓΡΑΦΩΝ

1. Εσωτερικός Ταχυδρομικός Φάκελος

ΒΑΘΜΟΣ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ

ΒΑΘΜΟΣ ΠΡΟΤΕΡΑΙΟΤΗΤΑΣ

Αριθ. Ταχ. Φακέλ :

Αριθ. Πρωτ : ΑΑΑ :

ΑΠΟ
(Αποστολέας)
ΠΡΟΣ
(Αποδέκτης)

Να αποσφραγιστεί από..... (Βαθμός-Όνοματεπώνυμο- Ιδιότητα)

ΒΣΤ ή ΣΤΓ ή ΤΓΝ ή ΤΓΑ

2. Εξωτερικός Ταχυδρομικός Φάκελος

Αριθ. Ταχ. Φακέλ :

ΒΑΘΜΟΣ ΠΡΟΤΕΡΑΙΟΤΗΤΑΣ
(ΥΕΣΑ ή ΣΥΣΤΗΜΕΝΟ)

ΑΠΟ
(Αποστολέας)
ΠΡΟΣ
(Αποδέκτης)

ΒΣΤ ή ΣΤΓ ή ΤΓΝ ή ΤΓΑ

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 44

(Τμήμα 40, Παράγραφος 2β και Τμήμα 42, Παράγραφοι 3α, 4α και 5)
ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΟΣ ΦΑΚΕΛΟΣ ΕΠ ή ΚΟΙΝΩΝ ή ΣΥΣΤΗΜΕΝΩΝ

ΒΑΘΜΟΣ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ(1)

ΒΑΘΜΟΣ ΠΡΟΤΕΡΑΙΟΤΗΤΑΣ

Αριθ. Ταχ. Φακελ :

Αριθ. Πρωτ :

ΑΠΟ
(Αποστολέας)
ΠΡΟΣ
(Αποδέκτης)

ΒΣΤ ή ΣΤΓ ή ΤΓΝ ή ΤΓΑ

(1) Για τα συστημένα αναγράφεται ένδειξη ΣΥΣΤΗΜΕΝΟ

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 45
(Τμήμα 40, Παράγραφος 3στ)

Επιστρέψτε την παρούσα
απόδειξη σε(1)

ΑΠΟΔΕΙΞΗ ΠΑΡΑΛΑΒΗΣ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΑΑΠ-ΑΠ
Ημερομηνία αποστολής (2)

ΑΠΟ : (2)
ΠΡΟΣ : (2)
Αρ. Διεκπεραίωσης..... (2)

α/α	Στοιχεία Εγγράφου (2)	Συνημ.	ααα	Παρατηρήσεις

Ημερ. λήψεως(3).....

Υπογραφή Παραλαμβάνοντος (3).....
Στοιχεία Παραλαμβάνοντος (3).....

Παρατηρήσεις:

- (1) Επιστρέφεται αμέσως στον αποστολέα χωρίς άλλο διαβιβαστικό.
- (2) Συμπληρώνεται από τον αποστολέα
- (3) Συμπληρώνεται από τον αποδέκτη

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 46
(Τμήμα 43, Παράγραφος 4)
ΦΥΛΛΟ ΑΠΟΜΑΚΡΥΝΣΕΩΣ ΕΓΓΡΑΦΩΝ

Ταυτότητα Εγγράφου.....
Α/Α Καταχώρισης.....
ΘΕΜΑ.....
ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ*

Υπογραφή

* Γράφονται λεπτομέρειες σχετικά με την απομάκρυνση του εγγράφου, δηλαδή τα στοιχεία του Αξκού που το παρέλαβε, η ημερομηνία και ο σκοπός της απομακρύνσεως.

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 48
(Τμήμα 44, Παράγραφος 2ε)
ΦΑΚΕΛΟΣ ΘΕΜΑΤΟΣ ΑΡΧΕΙΟΥ

ΒΑΘΜΟΣ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ

Μονάδα.....(α)
Δνση ή ΕΓ.....(β)
Τμήμα.....(γ)
Αριθ. Φ.....(δ)

ΘΕΜΑ:.....
.....(ε)

1. Ημερομηνία Ανοίγματος (στ)
2. Ημερομηνία Κλεισίματος..... (ζ)

ΣΧΕΤΙΚΟΙ ΦΑΚΕΛΟΙ		(η)
Προηγούμενοι	Επόμενοι	

ΟΔΗΓΙΕΣ
ΚΑΤΑΡΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΧΡΗΣΕΩΣ ΦΑΚΕΛΟΥ ΘΕΜΑΤΟΣ ΑΡΧΕΙΟΥ

ΓΕΝΙΚΑ

1. Η καταχώριση των εγγράφων στο φάκελο αρχείου γίνεται με τη σειρά εκδόσεως ή αφίξεώς τους και παίρνουν συνεχή αύξοντα αριθμό από το φύλλο καταχωρίσεως. Ο αριθμός αυτός του εισερχομένου ή εξερχομένου εγγράφου γράφεται στην πάνω δεξιά γωνία αυτού μέσα σε κύκλο και με έγχρωμο μολύβι.

2. Σε περίπτωση που ο ίδιος φάκελος αρχείου χρησιμοποιείται για περισσότερα από ένα έτη, τότε τοποθετείται έγχρωμο χαρτί μεταξύ των ετών, στο οποίο γράφεται η ένδειξη κάθε έτους. Στο φύλλο καταχωρίσεως, μετά την τελευταία εγγραφή του έτους που τελείωσε, γράφεται στο ΚΕΝΤΡΟ, με έγχρωμο μολύβι το νέο έτος και αρχίζει νέα αρίθμηση.

ΕΜΠΡΟΣΘΙΑ ΕΞΩΤΕΡΙΚΗ ΟΨΗ ΦΑΚΕΛΟΥ (1η Σελίδα)

3. Τίθεται ο τίτλος της Μονάδας.(α)
4. » η Δνση ή το Γραφείο. (β)
5. » ΤΟ ΤΜΗΜΑ ΤΟΥ ΓΡΑΦΕΙΟΥ Η ΤΗΣ ΔΝΣΕΩΣ.(Γ)
6. » ο αριθμός του Φακέλου ή Υποφακέλου, ο οποίος λαμβάνεται από το θεματολόγιο που ισχύει.(δ)
7. Γράφεται το θέμα που λαμβάνεται από το θεματολόγιο.(ε)
8. Γράφεται η ημερομηνία και η χρονολογία που ανοίχτηκε.(στ)
9. Τίθεται η ημερομηνία, που ο φάκελος κλείστηκε και τοποθετήθηκε στο αρχείο.(ζ)
10. Εάν εξ αιτίας του όγκου των εγγράφων ενός φακέλου ο φάκελος είναι δύσχρηστος, τότε ανοίγεται άλλος φάκελος, που αποτελεί μέρος του πρώτου. Κατά τον ίδιο τρόπο γράφονται τυχόν φάκελοι προηγούμενοι ή επόμενοι.(η)

ΕΣΩΤΕΡΙΚΟ ΦΑΚΕΛΟΥ (2η Σελίδα)

11. Γράφεται ο αριθμός, που λαμβάνει το έγγραφο, είτε εισερχόμενο, είτε εξερχόμενο.

12. Τίθεται ο εκδότης του εγγράφου.

13. Τίθεται ο αριθμός του εγγράφου, ο οποίος μπορεί να γραφεί με μορφή κλάσματος π.χ. ΕΠ Φ 320/26/1237/Σ 132
20-5-04

14. Γράφεται η περίληψη του εγγράφου που βγαίνει από το κείμενο του εγγράφου και δε γράφεται το θέμα του φακέλου ή του εγγράφου.

15. Γράφεται τυχόν μεταβολή του εγγράφου, δηλαδή αν καταστράφηκε ή τοποθετήθηκε σε άλλο φάκελο κ.λ.π, καθώς και η συσχέτιση με άλλο τυχόν έγγραφο.

16. Για την καταχώριση των εγγράφων στη σελίδα 2 χρησιμοποιούνται έντυπα φύλλα καταχωρίσεως εγγράφων (Υπόδειγμα 35).

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 49

(Τμήμα 44, Παράγραφος 3β/4)

ΒΟΗΘΗΤΙΚΟ ΦΥΛΛΟ ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΕΩΣ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΜΙΑΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΣ

ΑΡΙΘΜΟΣ ΦΑΚΕΛΟΥ: 900		ΑΡΙΘΜΟΣ ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗΣ ΣΤΟ ΦΑΚΕΛΟ: 48		
α/α	Εκδότης Εγγράφου	Αριθμός Εγγράφου και Ημερομηνία	Περίληψη Εγγράφου	Παρατηρήσεις
48	ΑΣΔΥΣ/ΔΜΧ	Φ.900/48/8473/Σ.345 30-3-04	Κατασκευή Γυμναστηρίου στο Στρώο «ΖΟΡΜΠΑ»	
48α	ΓΕΣ/ΔΥΠΟ	Φ.900/55/9324/Σ.534 15-4-04	Απαίτηση Υποβολής Προϋπολογισμού Δαπάνης.	
48β	ΑΣΔΥΣ/ΔΜΧ	Φ.900/48β/8526/Σ.380 26-4-04	Υποβολή Προϋπολογισμού Δαπάνης.	
48γ	ΓΕΣ/ΔΥΠΟ	Φ.900/57/9678/Σ.580 10-5-04	Έγκριση Έργου - Δημοπρασία	
48δ	ΑΣΔΥΣ/ΔΜΧ	Φ.900/48δ/8537/Σ.390 25-5-04	Διαδικασία Εκτέλεσης Έργου – Επίβλεψη.	
48ε				
48στ				

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 50
(Τμήμα 44, Παράγραφος 4γ(4))

Μονάδα.....

ΕΓ ή Δνση

ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟ ΚΑΤΑΣΤΡΟΦΗΣ ΑΑΠ-ΑΠ ΕΓΓΡΑΦΩΝ

1. Σήμερα την (ημερομηνία) η επιτροπή πού συγκροτήθηκε με την ΗΔ/..... και αποτελείται από τους:

αως Πρόεδρο

β

γως μέλη

κατέστρεψε

τα κατωτέρω έγγραφα:

Α/Α	Ταυτότητα Εγγράφου	ΑΑΑ	Παρατηρήσεις

Για το σκοπό αυτό συντάχθηκε το παρόν σε αντίγραφα και υπογράφεται ως ακολούθως:

Η
ΕΠΙΤΡΟΠΗ

Ο
ΠΡΟΕΔΡΟΣ

ΤΑ
ΜΕΛΗ

α.

β.

ΘΕΩΡΗΘΗΚΕ
Ο
ΔΚΤΗΣ ή ΔΝΤΗΣ

**ΠΙΝΑΚΕΣ ΣΥΝΤΜΗΣΕΩΝ &
ΠΡΟΣΦΩΝΗΣΕΩΝ - ΦΙΛΟΦΡΟΝΗΣΕΩΝ
(Πίνακες 1 - 5)**

ΠΙΝΑΚΑΣ 1

(Τμήμα 5, παράγραφος 24β)

ΣΥΝΤΜΗΣΕΙΣ ΒΑΘΜΩΝ (ΓΕΝΙΚΗ ΟΝΟΜΑΣΙΑ)

α/α	Συνθηματική Ονομασία	Στρατός Ξηράς	Ναυτικό	Αεροπορία
1	A-1	Στγός	Νχος	Πτχος
2	A-2	Αντγος	Ανχος	Απτχος
3	A-3	Υπτγος	Υπνχος	Υπτχος
4	A-4	Ταξχος	Απχος	Ταξχος
5	A-5	Σχης	Πχος	Σμχος
6	A-6	Ανχης	Αντχος	Ασμχος
7	A-7	Τχης	Πχης	Επγός
8	A-8	Λγός	Υπχος	Σγός
9	A-9	Υπλγός	Ανθχος	Υπογός
10	A-10	Ανθλγός	Σμρος	Ανθσγός
11	Υ-1	Ανθστής	Ανθστής	Ανθστής
12	O-1	Αλχίας	Ακστής	Ασμίας
13	O-2	Επχίας	Επιστής	Εσμίας
14	O-3	Λχίας	Κστής	Σμίας
15	O-4	Δνέας	Δπος	Υσμίας
16	O-5	Υδνέας	Υδπος	Ανθσμίας
17	-//-	Στρης	Ντης	Σμτης

ΠΙΝΑΚΑΣ 2

(Τμήμα 5, παράγραφος 24β)

ΣΥΝΤΜΗΣΕΙΣ ΒΑΘΜΩΝ (ΕΙΔΙΚΕΣ ΟΝΟΜΑΣΙΕΣ)

α/α	Συνθηματική Ονομασία	Πλήρης	Συντετμημένη
		ΙΠΠΙΚΟ - ΤΕΘΩΡΑΚΙΣΜΕΝΑ	
1	A-7	Επίλαρχος	Επχος
2	A-8	Ίλαρχος	Ιλχος
3	A-9	Υπίλαρχος	Υπλχος
4	A-10	Ανθυπίλαρχος	Ανθλχος
		ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟ ΣΩΜΑ	
		Ιατροί και Οδοντίατροι	
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
		Κτηνίατροι	
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
		Φαρμακοποιοί	
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
		Νοσηλευτικής	
		Οι Αξκοί Νοσηλευτικής, άνδρες και γυναίκες, προσαγορεύονται με το βαθμό που φέρουν.	
		ΔΙΚΑΣΤΙΚΟ ΣΩΜΑ	
		Δικαστικοί Λειτουργοί	
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

α/α	Συνθηματική Ονομασία	Πλήρης	Συντετμημένη
31	A-5 έως Y-1	ΣΩΜΑ ΔΙΚΑΣΤΙΚΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ Θα χρησιμοποιούνται οι βαθμοί γενικής ονομασίας του Στρατού Ξηράς. Μετά το βαθμό γράφεται μέσα σε παρένθεση ή ένδειξη ΔΓ = Δικαστικός Γραμματέας π.χ. Τχης (ΔΓ) (Ονοματεπώνυμο)	
32	A-5	ΘΡΗΣΚΕΥΤΙΚΟ ΣΩΜΑ Πρωθιερέας (Α)	Οι βαθμοί αυτοί δεν συντέμνονται
33	A-6	Πρωθιερέας (Β)	
34	A-7	Πρωθιερέας (Γ)	
35	A-8	Ιερέας (Α)	
36	A-9	Ιερέας (Β)	

Παρατηρήσεις:

(1) Οι συνθηματικές ονομασίες βαθμών (Α = Αξιωματικός Υ = Ανθυπασπιστής Ο = Όπλιτης) θα χρησιμοποιούνται μόνο στους Πίνακες Οργανώσεως.

(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 την προέλευση των αξιωματικών. Για την ένδειξη του Σώματος θα χρησιμοποιούνται τα γράμματα, Σ = (Στρατολογικού), ΔΓ = (Δικαστικών Γραμματέων), Θ = (Θρησκευτικού) π.χ. Σχης (Θ) = Πρωθιερέας (Α)

(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) Βρένος Ιωάννης.

(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.

Σχης (ΠΖ) Νικόλαος Νικολάου
Διοικητής

(5) Για τους αξιωματικούς του Πολεμικού Ναυτικού (ΠΝ), προκειμένου να είναι διακριτή η διαφορά από τους ομοιοβάθμους τους του Λιμενικού Σώματος, μετά την αναγραφή των στοιχείων τους ακολουθεί η σύντμηση ΠΝ, π.χ. Πλωτάρχης (Μ) Ιωάννης Ιωάννου ΠΝ.

ΠΙΝΑΚΑΣ 3
(Τμήμα 5, Παράγραφος 24β)
ΣΥΝΤΜΗΣΕΙΣ ΜΗΝΩΝ-ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΩΝ

Ιανουάριος	= Ιαν	Ιούλιος	= Ιουλ
Φεβρουάριος	= Φεβ	Αύγουστος	= Αυγ
Μάρτιος	= Μαρ	Σεπτέμβριος	= Σεπ
Απρίλιος	= Απρ	Οκτώβριος	= Οκτ
Μάϊος	= 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 συντμήσεως.

(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 04 ή 15 Μαρτίου 2004.

ΠΙΝΑΚΑΣ 4
(Τμήμα 5, Παράγραφος 24β)
ΣΥΝΤΜΗΣΕΙΣ ΟΡΙΣΜΕΝΩΝ ΤΙΤΛΩΝ

Πλήρης Τίτλος	Σύντμηση
Αξιωματικός	= Αξκός
Αρχιεπιστολεύς	= Α/Ε
Διαταγή	= Δγή
Διοίκηση	= Δκση
Διοικητής	= Δκτής
Διεύθυνση	= Δνση
Διευθυντής	= Δντής
Εκπαίδευση	= Εκπση
Εκπαιδευτής	= Εκπτής
Επιστολέας	= Επλέας
Επιτελάρχης	= Επχης
Επιτελής	= Επλής
Κυβερνήτης	= Κυβ
Τμηματάρχης	= Τμχης
Υπαξιωματικός	= Υπξκός
Υπαρχος	= Υχος
Υπασπιστής	= Υπστής
Υποδιοικητής	= Υδκτής
Υποδιευθυντής	= Υδντής

ΠΙΝΑΚΑΣ 5

(Τμήμα 5, Παράγραφος 45)

ΣΥΝΗΘΕΣΤΕΡΕΣ ΠΡΟΣΦΩΝΗΣΕΙΣ & ΦΙΛΟΦΡΟΝΗΣΕΙΣ ΣΕ ΕΠΙΣΤΟΛΕΣ

ΑΞΙΩΜΑ ή ΙΔΙΟΤΗΤΑ	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΤΗΝ ΕΠΙΣΤΟΛΗ & ΣΤΟ ΦΑΚΕΛΟ	ΠΡΟΣΦΩΝΗΣΗ	ΦΙΛΟΦΡΟΝΗΤΙΚΗ ΚΑΤΑΚΛΕΙΔΑ
ΠΡΟΣ ΑΞΙΩΜΑΤΟΥΧΟΥΣ ΠΟΛΙΤΕΙΑΣ & ΕΠΙΚΕΦΑΛΗΣ ΑΡΧΩΝ & ΟΡΓΑΝΙΣΜΩΝ			
Πρόεδρος Δημοκρατίας	Προς την Α.Ε τον Πρόεδρο της Δημοκρατίας Κύριο..... (Όνομα – Επώνυμο)	Εξοχότατε,	Με βαθύτατο σεβασμό
Πρωθυπουργός	Προς τον Πρόεδρο της Κυβερνήσεως Κύριο..... (Όνομα – Επώνυμο)	Κύριε Πρωθυπουργέ,	Με βαθύ σεβασμό
Υπουργός	Προς τ..... Υπουργό (Γεωργίας) Κύρι..... (Όνομα – Επώνυμο)	Κύριε Υπουργέ,	Με ιδιαίτερη τιμή
Υφυπουργός	Προς τ..... Υφυπουργό (Γεωργίας) Κύρι..... (Όνομα – Επώνυμο)	Κύριε Υφυπουργέ,	Με ιδιαίτερη τιμή
Νομάρχης	Προς τ..... Νομάρχη (Λακωνίας) Κύρι .. (Όνομα – Επώνυμο)	Κύριε Νομάρχα,	Με ιδιαίτερη τιμή
Δήμαρχος	Προς τ..... Δήμαρχο (Σπαρτιατών) Κύρι .. (Όνομα – Επώνυμο)	Κύριε Δήμαρχε,	Με τιμή
Πρόεδρος Κοινότητας	Προς τ..... Πρόεδρο Κοινότητας (Ελαφονήσου) Κύρι..... (Όνομα – Επώνυμο)	Κύριε Πρόεδρε,	Με τιμή
Πρόεδρος Οργανισμού	Προς τ..... 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 Διευθυντά,	Με τιμή
ΠΡΟΣ ΕΠΙΚΕΦΑΛΗΣ ΕΚΚΛΗΣΙΑΣΤΙΚΩΝ ΑΡΧΩΝ			
Αρχιεπίσκοπος	Προς το Μακαριώτατο Αρχιεπίσκοπο Αθηνών & πάσης Ελλάδος κ.κ.....(Όνομα)	Μακαριώτατε,	Με βαθύτατο σεβασμό
Μητροπολίτης	Προς το Σεβασμιώτατο Μητροπολίτη..... κ.κ.....(Όνομα)	Σεβασμιώτατε,	Με βαθύτατο σεβασμό
Πρωτοσύγκελος*	Προς τον Πανοσιολογίτατο Πρωτοσύγκελο Ιεράς Αρχιεπισκοπής ή Μητροπόλεως..... κ.....(Όνομα)	Πανοσιολογίτατε,	Με σεβασμό
Αρχιμανδρίτης*	Προς τον Πανοσιώτατο Αρχιμανδρίτη κ.....(Όνομα – Επώνυμο)	Πανοσιώτατε,	Με σεβασμό
Πρεσβύτερος*	Προς τον Αιδεσιμώτατο Πρεσβύτερο κ.....(Όνομα – Επώνυμο)	Αιδεσιμώτατε,	Με σεβασμό
Διάκονος*	Προς τον Ευλαβέστατο Διάκονο κ.....(Όνομα – Επώνυμο)	Ευλαβέστατε,	Με σεβασμό
Ηγούμενος ή Ηγουμένη*	Προς τ.....Πανοσιώτατο, -η, κ.....(Όνομα) Ηγούμενο,-η Ι.Μονής....	Πανοσιώτατε,-η,	Με σεβασμό
Μοναχός ή Μοναχή*	Προς τ...Οσιώτατο,- η Μοναχό, -ή (Όνομα)	Οσιώτατε,-η,	Με σεβασμό

ΑΞΙΩΜΑ ή ΙΔΙΟΤΗΤΑ	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΤΗΝ ΕΠΙΣΤΟΛΗ & ΣΤΟ ΦΑΚΕΛΟ	ΠΡΟΣΦΩΝΗΣΗ	ΦΙΛΟΦΡΟΝΗΤΙΚΗ ΚΑΤΑΚΛΕΙΔΑ
ΠΡΟΣ ΑΞΙΟΥΣ 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 κατω- τέρους: Με εκτίμηση
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 Εκπαιδ. 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 Ιδιωτ. Επιχειρήσεις, Εμπορικοί Οίκοι	Προς τη(ν) (Γενική) Τράπεζα Ελλάδος Προς.....(τίτλος)	Κύριοι, Κύριοι,	Με τιμή Με τιμή
Άλλα Φυσικά Πρόσωπα	Προς τον Κο.....(Όνομα-Επώνυμο) Προς την Κα.....(Όνομα-Επώνυμο)	Κύριε, ή Κυρία	Με τιμή

Παρατηρήσεις:

- (1) Οι διάφοροι τύποι που αναγράφονται ανωτέρω είναι ενδεικτικοί και επομένως κάθε τίτλος, προσφώνηση, φιλοφρονητική κατακλείδα κλπ μπορεί να γραφεί με ανάλογο τρόπο.
- (2) Οι λόγιοι Αρχιμανδρίτες προσφωνούνται με τον τίτλο “Πανοσιολογιώτατε”.
- (3) Οι λόγιοι Πρεσβύτεροι προσφωνούνται με τον τίτλο “Αιδεσιμολογιώτατε”.
- (4) Οι λόγιοι Διάκονοι προσφωνούνται με τον τίτλο “Ιερολογιώτατε”.
- (5) Οι λόγιοι Ιερομόναχοι και Μοναχοί προσφωνούνται με τον τίτλο “Οσιολογιώτατε”.