



ΚΥΠΡΙΑΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ  
ΚΑΙ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ  
1443 ΛΕΥΚΩΣΙΑ

ΕΓΚΥΚΛΙΟΣ

ΑΡ.: 1536

Αρ. Φακ.: 05.06.010, 05.13.003

Αρ. Τηλ.: 22601524

Αρ. Φαξ: 22602763

9 Μαΐου, 2016

Γενικό Εισαγγελέα της Δημοκρατίας,  
Πρόεδρο Επιτροπής Δημόσιας Υπηρεσίας,  
Πρόεδρο Επιτροπής Εκπαιδευτικής Υπηρεσίας,  
Γενικό Ελεγκτή,  
Επίτροπο Διοικήσεως,  
Επίτροπο Νομοθεσίας,  
Επίτροπο Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα,  
Πρόεδρο Επιτροπής Προστασίας Ανταγωνισμού,  
Επίτροπο Προστασίας των Δικαιωμάτων του Παιδιού,  
Γενικούς Διευθυντές Βουλής των Αντιπροσώπων,  
Υπουργείων, Γενικής Διεύθυνσης Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων,  
Συντονισμού και Ανάπτυξης και Γενικό Λογιστή,  
Αρχιπρωτοκολλητή,  
Έφορο Εσωτερικού Ελέγχου,  
Έφορο Υπηρεσίας Συνεργατικών Εταιρειών,  
Πρόεδρο Εφοριακού Συμβουλίου,  
Πρόεδρο Αναθεωρητικής Αρχής Προσφορών,  
Έφορο Ελέγχου Κρατικών Ενισχύσεων,  
Πρόεδρο Αναθεωρητικής Αρχής Προσφύγων,  
Προϊστάμενο Διοίκησης Προεδρίας,  
Γραμματέα Υπουργικού Συμβουλίου.

**Θέμα: Ενδομηματική Διακίνηση Εθνικών Διαβαθμισμένων Εγγράφων**

Αναφέρομαι στο πιο πάνω θέμα και σε συνέχεια της Εγκυκλίου με αρ. 1491 και ημερομηνία 13 Ιανουαρίου 2014, να υπενθυμίσω ότι οι διαδικασίες αρχειακής διαχείρισης διαβαθμισμένων εγγράφων περιγράφονται στο περί της Ασφάλειας Διαβαθμισμένων Πληροφοριών Διάταγμα του 2013, ιδιαίτερα στο Παράρτημα II.

2. Σύμφωνα με πρόνοια της παραγράφου 2 του εν λόγω Παραρτήματος του Διατάγματος, το Τμήμα Δημόσιας Διοίκησης και Προσωπικού δύναται να εκδίδει

οδηγίες οι οποίες να συμπληρώνουν ή/ και να διασαφηνίζουν διαδικασίες, νοουμένου ότι αυτές συνάδουν με τις διατάξεις του Διατάγματος.

3. Στα πλαίσια της συγκεκριμένης πρόνοιας, το Τμήμα Δημόσιας Διοίκησης και Προσωπικού με την παρούσα Εγκύκλιο γνωστοποιεί τη διαδικασία, ως το επισυναπτόμενο Παράρτημα Α', για την ενδομηματική διακίνηση των εθνικών διαβαθμισμένων εγγράφων, όπως αυτή έχει τύχει επεξεργασίας στη βάση των όσων διελάμβανε το Κεφάλαιο ΙΙΙ των Γενικών Διατάξεων. Εξυπακούεται ότι η διαδικασία που καθορίζεται με την παρούσα Εγκύκλιο θα έχει, εφεξής, καθολική εφαρμογή σε όλη τη δημόσια υπηρεσία.

4. Εξ αφορμής, υπογραμμίζεται ότι, μετά την έκδοση του Διατάγματος του 2013, πρέπει να ακολουθείται η συντομογραφία των επιπέδων διαβάθμισης που καθορίζεται στο άρθρο 4, δηλαδή

- «ΑΑΠ», για το επίπεδο «Άκρως Απόρρητο»
- «ΑΠ», για το επίπεδο «Απόρρητο»
- «ΕΜ», για το επίπεδο «Εμπιστευτικό»
- «ΠΧ» για το επίπεδο «Περιορισμένης Χρήσης».



(Κύπρος Κυπριανού)

Διευθυντής  
Τμήματος Δημόσιας Διοίκησης  
και Προσωπικού

Κοιν.: Διευθυντή Εθνικής Αρχής Ασφάλειας

ΝΧρ.(Εγκύκλιοι/Εσωτερική Διακίνηση Διαβαθμισμένων Εγγράφων)

---

Γωνία Μιχαλάκη Καραολή & Γρηγόρη Αυξεντίου, 1443 Λευκωσία,  
Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο: [info@rapd.mof.gov.cy](mailto:info@rapd.mof.gov.cy) Ιστοσελίδα: <http://www.mof.gov.cy/rapd>

Αρχειοθέτηση και Ενδοτμηματική Διακίνηση Εθνικών Διαβαθμισμένων Εγγράφων

1. Τα διαβαθμισμένα έγγραφα, αφού παραληφθούν, σφραγισθούν και πρωτοκολληθούν, τοποθετούνται σε θήκη (φάκελο) αλληλογραφίας, κατάλληλα σφραγισμένο με τον ανάλογο βαθμό διαβάθμισης και παραδίδονται στον Προϊστάμενο Τμήματος από τον εξουσιοδοτημένο προς τούτο υπάλληλο, για θεώρηση και μονογραφή.

Νοείται ότι για τα διαβαθμισμένα έγγραφα τηρούνται ξεχωριστά πρωτόκολλα (βιβλία εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας, για κάθε βαθμό διαβάθμισης).

2. Η ίδια διαδικασία ακολουθείται και για την επιστροφή των διαβαθμισμένων εγγράφων στο Αρχείο.
3. Όλα τα διαβαθμισμένα έγγραφα καταχωρίζονται στον αντίστοιχο με το θέμα τους φάκελο, ο οποίος δίπλα από τον αριθμό του, φέρει, ανάλογα με την περίπτωση, με κόκκινο χρώμα, το διακριτικό «ΑΑΠ», «ΑΠ», «ΕΜ» ή «ΠΧ».
4. Το κάλυμμα του φακέλου πρέπει να σφραγίζεται με το βαθμό διαβάθμισης του εγγράφου, ολογράφως. Οι διαβαθμισμένοι φάκελοι είναι ενταγμένοι στο Γενικό Θεματολόγιο των Τμημάτων.

Νοείται ότι στο Γενικό Θεματολόγιο καταγράφεται μόνο ο αριθμός του διαβαθμισμένου φακέλου, χωρίς τον τίτλο του, για σκοπούς καλύτερου συντονισμού Γενικού Αρχείου και Αρχείου ή/ Αρχείων Διαβαθμισμένων Εγγράφων.

Νοείται, επίσης, ότι, ανάλογα με τις ανάγκες, μπορεί, ταυτόχρονα, να τηρείται αδιαβάθμητος, κανονικός φάκελος, και φάκελος ή φάκελοι με βαθμό διαβάθμισης.

5. Οι παράλληλοι φάκελοι που, ενδεχομένως, δημιουργούνται, φέρουν τον ίδιο αριθμό με το αδιαβάθμητο, αλλά οι διαβαθμισμένοι φάκελοι φέρουν το διακριτικό «ΑΑΠ», «ΑΠ», «ΕΜ» ή «ΠΧ», με κόκκινο χρώμα. Στο κάλυμμα κάθε διαβαθμισμένου φακέλου αναγράφεται, ως συναφής φάκελος, ο αριθμός και το θέμα του αδιαβάθμητου φακέλου, ενώ στο κάλυμμα του αδιαβάθμητου αναγράφεται, ως συναφής φάκελος, ο αριθμός του διαβαθμισμένου φακέλου χωρίς το θέμα.
6. Τα διαβαθμισμένα έγγραφα δεν διακινούνται στους εξουσιοδοτημένους υπαλλήλους για λήψη ενέργειας προτού καταχωρισθούν σε διαβαθμισμένο φάκελο, ενώ η πορεία διακίνησής τους σημειώνεται ανελλιπώς σε δελτίο διακίνησης. Η διακίνηση των διαβαθμισμένων φακέλων προς τους εξουσιοδοτημένους χρήστες που χειρίζονται τα έγγραφα που είναι καταχωρισμένα σε αυτούς, δηλαδή τους διαβαθμισμένους φακέλους, γίνεται αποκλειστικά και μόνο από το εξουσιοδοτημένο βοηθητικό προσωπικό.

7. Οι διαβαθμισμένοι φάκελοι στους οποίους αρχειοθετούνται διαβαθμισμένα έγγραφα διακινούνται εσωτερικά μέσα σε φακέλους αλληλογραφίας και παραδίδονται προσωπικά στους εξουσιοδοτημένους υπαλλήλους που χειρίζονται τα σχετικά θέματα, με την υπόδειξη ότι περιέχουν διαβαθμισμένα έγγραφα.