

**Γ Ε Ν Ι Κ Ε Σ   Δ Ι Α Τ Α Ξ Ε Ι Σ  
Δ Η Μ Ο Σ Ι Α Σ   Υ Π Η Ρ Ε Σ Ι Α Σ**

**ΠΕΡΙΛΑΜΒΑΝΟΝΤΑΙ:**

**1) ΕΓΚΥΚΛΙΟΣ ΑΡ. 1238-27.02.2004**

(ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ ΓΕΝΙΚΩΝ ΔΙΑΤΑΞΕΩΝ)

**2) ΕΓΚΥΚΛΙΟΣ ΑΡ.1273-18.11.2004**

(ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ ΓΕΝΙΚΩΝ ΔΙΑΤΑΞΕΩΝ)

**3) ΕΓΚΥΚΛΙΟΣ ΕΠΙΣΤΟΛΗ ΗΜΕΡ. 17/05/2005**

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΘΝΙΚΩΝ ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΜΕΝΩΝ  
ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΣΤΗ ΔΗΜΟΣΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

Π Ε Ρ Ι Ε Χ Ο Μ Ε Ν Ο  
Γ Ε Ν Ι Κ Ω Ν Δ Ι Α Τ Α Ξ Ε Ω Ν

---

Κ Ε Φ Α Λ Α Ι Ο Ι

---

Φύση, Εφαρμογή και Χρήση  
Γενικών Διατάξεων

1. Φύση Γενικών Διατάξεων.
2. Καθήκον υπαλλήλων η ενημέρωση στις Γενικές Διατάξεις.
3. Οι Γενικές Διατάξεις προσιτές σ' όλους τους υπαλλήλους.
4. Τροποποιήσεις Γενικών Διατάξεων.
5. Αρίθμηση Γενικών Διατάξεων.

Κ Ε Φ Α Λ Α Ι Ο Ι Ι

---

Τήρηση αρχείων και καταχώρηση  
αλληλογραφίας

1. Λειτουργίες Αρχείου.
2. Μητρώα και Ευρετήρια.
3. Μητρώα φακέλων.
4. Φάκελοι.
5. Καταγραφή και καταχώρηση αλληλογραφίας.
6. Φροντίδα φακέλων.
7. Δημιουργία φακέλων.
8. Προσωρινοί φάκελοι.

9. Ευρετήριο φακέλων.
10. Ημερολόγιο επαναφοράς φακέλων.
11. Καρτέλες κυκλοφορίας φακέλων.
12. Εξέταση φακέλων.

### Κ Ε Φ Α Λ Α Ι Ο    Ι Ι Ι

#### Ασφάλεια και Ταξινόμηση Εγγράφων

1. Ταξινόμηση εγγράφων.
2. Βαθμός εμπιστευτικότητας.
3. Κυκλοφορία εγγράφων με βαθμό εμπιστευτικότητας.
4. Αποστολή εγγράφων με βαθμό εμπιστευτικότητας.

### Κ Ε Φ Α Λ Α Ι Ο    Ι V

#### Αλληλογραφία

1. Κατηγορίες αλληλογραφίας.
2. Στοιχεία επιστολών.
3. (1)-(4) Διαδικασία αλληλογραφίας.
  - (5) Αλληλογραφία με Υπουργεία και την Υπηρεσία Δημόσιας Διοικήσεως και Προσωπικού.
  - (6) Διαβίβαση αιτήσεων.

4. Δακτυλογράφηση αλληλογραφίας.
5. Υπογραφή αλληλογραφίας.
6. Επικοινωνία με το κοινό.
7. Γλώσσα αλληλογραφίας.
8. Αλληλογραφία πάνω σε θέματα Κυβερνητικής πολιτικής.
9. Ανώνυμες επιστολές.
10. Τηλεγραφήματα ή τηλεμηνύματα.
11. Απαλλαγή επίσημης αλληλογραφίας από ταχυδρομικά τέλη.
- 12-14. Εξουσιοδοτήσεις για ταχυδρομική ατέλεια επίσημης αλληλογραφίας, σφράγιση φακέλων και ιδιωτική αλληλογραφία σε επίσημους φακέλους.

## Κ Ε Φ Α Λ Α Ι Ο    V

---

### Σημειώματα

1. Σημειώματα.
2. Τύπος Σημειωμάτων.
3. Σκοποί των Σημειωμάτων.
4. Γενικοί Κανόνες που αφορούν Σημειώματα.

## Κ Ε Φ Α Λ Α Ι Ο    V I

### Εκδόσεις, εκτυπώσεις, πολυχρωμήσεις και αιτήσεις για προμήθεια γραφικής ύλης

1. Εκδόσεις.
- 2-3. Εκτύπωση.
4. Νέα έντυπα.
- 5-7. Υποβολή Προσχεδίων Εγγράφων.
8. Δακτυλογράφηση ύλης για εκτύπωση.
9. Δέσιμο εγγράφων.
10. Αιτήσεις για γραφική ύλη - Συμπλήρωση εντύπων για προμήθεια γραφικής ύλης.
11. Παρακαταθήκη εντύπων.

## Κ Ε Φ Α Λ Α Ι Ο    V I I

### Επίσημες εκδόσεις, εφημερίδες και περιοδικά

1. Επίσημη Εφημερίδα.
2. Χρόνος υποβολής ύλης για δημοσίευση στην Επίσημη Εφημερίδα.
3. Πρόθετα αντίγραφα δημοσιεύσεων στην Επίσημη Εφημερίδα.
4. Δέσιμο της Επίσημης Εφημερίδας.
5. Ενημερότητα δημοσίων υπαλλήλων στις δημοσιεύσεις της Επίσημης Εφημερίδας.
6. Φύλαξη και ενημέρωση Κυβερνητικών Εκδόσεων.

7. Δημοσιεύσεις και ανακοινώσεις.
8. Χρέωση ανακοινώσεων στον εγχώριο τύπο.

## Κ Ε Φ Α Λ Α Ι Ο   V I I I

### Ετήσιες Εκδόσεις

1. Τμηματικές Εκδόσεις.
2. Διαδικασία εκτύπωσης ή προλυγράψης Ετήσιων Εκδόσεων.
3. Διανομή Εκδόσεων.

## Κ Ε Φ Α Λ Α Ι Ο   I X

### Κυβερνητικές κατοικίες

- 1-2. Κυβερνητικές κατοικίες.
3. Ιδρυματικές κατοικίες.
4. Διάθεση Κυβερνητικών κατοικιών.
- 5-7. Κατοικίες στο Τρόδος.

Κ Ε Φ Α Λ Α Ι Ο Χ

Συμβάσεις, Μισθώσεις και Συμβόλαια

1. Εξουσία για εκτέλεση εγγράφων.
2. (1)-(2) Σύναψη συμφωνιών.
  - (3) Ευθύνη για την τήρηση των όρων της συμφωνίας.
  - (4) Γνωμάτευση αρμόδιου οργάνου για το πληρωτέο ενοίκιο.
  - (5) Έλεγχος συμφωνιών από το Γενικό Εισαγγελέα.
  - (6) Εκμίσθωση κρατικής ακίνητης ιδιοκτησίας.
  - (7) Τήρηση ειδικών όρων εκμίσθωσης.
  - (8) Ενοικίαση και υπενοικίαση ακίνητης ιδιοκτησίας από την Κυβέρνηση.
  - (9) Ενημέρωση Γενικού Λογιστή και Γενικού Ελεγκτή για συμφωνίες.
  - (10) Συνεγγόηση με το Υπουργείο Οικονομικών, αναφορικά με μισθώσεις ακίνητης ιδιοκτησίας.

Κ Ε Φ Α Λ Α Ι Ο   Χ Ι

Γενικά

1. Ενημέρωση νομοθεσίας και δευτερογενούς νομοθεσίας.
  2. Νέα νομοθεσία.
  3. Εγγραφή κρατικής περιουσίας.
  4. Προστασία κρατικής περιουσίας.
  5. Εκκοπή δέντρων σε κρατική γη.
  - 6- 9. Κυβερνητικά Τηλέφωνα.
  - 10-12. Κατάσβεση πυρκαγιών και μέτρα αποφυγής πυρκαγιών.
  13. Ακύρωση χαρτοσήμων σε έγγραφα.
-



## ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ι

### Φύση, Εφαρμογή και Χρήση Γενικών Διατάξεων

- Φύση Γενικών Διατάξεων 1. (1) Οι Γενικές Διατάξεις είναι διατάξεις διοικητικής φύσεως που αφορούν τη διεξαγωγή της εργασίας και εφαρμόζονται σ' όλη τη Δημόσια
- Γ. Δ. Ι/1.1 Υπηρεσία εκτός στις περιπτώσεις στις οποίες ένα Υπουργείο, Ανεξάρτητο Γραφείο, Τμήμα, Υπηρεσία ή Γραφείο έχει εξουσιοδοτηθεί από το Υπουργικό Συμβούλιο να ακολουθεί διαφορετική διαδικασία πάνω σε ορισμένο θέμα.
- Γ. Δ. Ι/1.2 (2) Οι Γενικές Διατάξεις είναι διατάξεις που εγκρίνονται από το Υπουργικό Συμβούλιο και τροποποιούνται ή ακυρώνονται μόνο με απόφαση τούτου. Αυτές μπορούν
- Γ. Δ. Ι/1.5 επίσης να συμπληρώνονται με εγκυκλίους οι οποίες έχουν την ίδια ισχύ όταν εκδίδονται με βάση την ίδια εξουσία όπως οι Γενικές Διατάξεις ή όπως προνοείται σ' αυτές.
- Γ. Δ. Ι/1.3 (3) Οι Γενικές Διατάξεις ισχύουν για όλους τους δημόσιους υπαλλήλους. Αν οποιαδήποτε διάταξη συγκρούεται προς οποιαδήποτε διάταξη νόμου, κανονισμού ή άλλης διοικητικής πράξης νομοθετικής φύσης, τότε υπερισχύει η διάταξη εκείνη.
- Γ. Δ. Ι/1.4 (4) Παράβαση οποιασδήποτε Γενικής Διάταξης μπορεί να αποτελέσει βάση για πειθαρχική δίωξη.

Καθήκον υπαλλ- 2. Αποτελεί καθήκον όλων των υπαλλήλων να  
λήλων η ενη- ενημερώνονται πλήρως πάνω στις Γενικές Διατάξεις και το  
μέρωση στις περιεχόμενο των εγκυκλίων. Οι Προϊστάμενοι Τμημάτων  
Γενικές οφείλουν να φέρουν τις Γενικές Διατάξεις σε γνώση κάθε  
Διατάξεις υπαλλήλου που διορίζεται στο Τμήμα τους και να παίρνουν  
Γ. Δ. Ι/2.1(1) γραπτή δήλωση από αυτόν ότι διάβασε και κατανόησε το  
και (2) περιεχόμενό τους.

Οι Γενικές 3. Οι Γενικές Διατάξεις πρέπει να είναι εύκολα  
Διατάξεις προσιτές σε κάθε Τμήμα σ' όλους τους υπαλλήλους.  
προσιτές  
σ' όλους  
τους υπαλλήλους  
Γ. Δ. Ι/2.3

Τροποποιή- 4. Οι Προϊστάμενοι Τμημάτων οφείλουν να  
σεις Γενικών μεριμνούν ώστε οποιεσδήποτε τροποποιήσεις στις Γενικές  
Διατάξεων Διατάξεις και σε εγκυκλίους να γίνονται αμέσως μόλις  
Γ. Δ. Ι/2.4 ληφθούν για να υπάρχει πλήρης ενημερότητα.

Αρίθμηση 5. Ο αριθμός αναφοράς κάθε διάταξης αποτελείται από  
Γενικών δύο αριθμούς, δηλ. τον αριθμό του κεφαλαίου με  
Διατάξεων κεφαλαίου Ρωμαϊκούς αριθμούς, και τον αριθμό της  
Γ. Δ. Ι/2.8 διάταξης που ακολουθεί μετά από πλάγια γραμμή, π.χ. ο  
αριθμός αναφοράς της διάταξης αυτής είναι Ι/5.

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΙ

### Τήρηση αρχείων και καταχώρηση αλληλοχρωσίας

Λειτουργίες  
Αρχείου

1.(1) Η εγγραφή, καταχώρηση και φύλαξη αρχείων οποιουδήποτε Υπουργείου, Ανεξάρτητου Γραφείου, Τμήματος, Υπηρεσίας ή Γραφείου συγκεντρώνονται σε μια ή περισσότερες λειτουργικές μονάδες, ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες.

(2) Βασικοί σκοποί του αρχείου είναι:-

- (α) καταχώρηση εισερχομένων εγγράφων στους κατάλληλους φακέλους και παρουσίαση με τρόπο που να διευκολύνεται η μελέτη τους και η λήψη της αναγκαίας ενέργειας,
- (β) ενημέρωση του αρμόδιου λειτουργού σχετικά με οποιουδήποτε κανόνες ή προηγούμενες αποφάσεις που αφορούν το εγχειρόμενο θέμα,
- (γ) ορθή ταξινόμηση και φύλαξη όλων των επίσημων εγγράφων, βιβλίων, περιοδικών και εκδόσεων και προσκόμιση τούτων όταν χρειαστεί,

(δ) ταχεία και αποτελεσματική υπηρεσία  
δικεπεραίωσης κάθε ερχόμενου εγγράφου.

Μητρώα 2. Σε κάθε Υπουργείο, Ανεξάρτητο Γραφείο, Τμήμα,  
και Υπηρεσία, Γραφείο τηρούνται τα πιο κάτω μητρώα και  
Ευρετήρια ευρετήρια:-

Γ. Δ. ΙV/1.1

- (α) Μητρώο για αριθμούς και θέματα γενικών φακέλων.
- (β) Μητρώο για αριθμούς και ονόματα προσωπικών φακέλων.
- (γ) Μητρώο καταγραφής εισερχομένων εγγράφων.
- (δ) Ευρετήριο γενικών φακέλων.
- (ε) Ευρετήριο προσωπικών φακέλων.
- (στ) Κάρτες διακίνησης φακέλων.
- (ζ) Ημερολόγια για επαναφορά φακέλων.
- (η) Ευρετήριο για αποφάσεις γενικής πολιτικής και προηγούμενες υποθέσεις.

Μητρώα  
φακέλων

3. (1) Το Μητρώο γενικών φακέλων πρέπει να περιέχει τα πιο κάτω στοιχεία κατά στήλες:

(α) Ημερομηνία ανοίγματος του φακέλου.

(β) Αριθμό του φακέλου.

(γ) Θέμα του φακέλου.

(δ) Στήλη παρατηρήσεων.

(2) Το Μητρώο προσωπικών φακέλων πρέπει να περιέχει κατά στήλες:

(α) Ημερομηνία ανοίγματος του φακέλλου.

(β) Αριθμό του φακέλου.

(γ) Πλήρες ονοματεπώνυμο του υπαλλήλου.

(δ) Στήλη παρατηρήσεων.

Φάκελοι

4. (1) Κάθε φάκελος θα φέρει στην πρόσωπή του το όνομα του οικείου Υπουργείου/Ανεξάρτητου Γραφείου/Τμήματος/Υπηρεσίας/Γραφείου, τον αριθμό, το θέμα ή το όνομα του υπαλλήλου, ανάλογα με την περίπτωση, καθώς και τον αριθμό και το θέμα συναφών φακέλων στις

Γ. Δ. IV/1.2

κατάλληλες στήλες.

Γ. Δ. IV/1.3

(2) Κάθε φάκελος θα αναφέρεται σε ένα μόνο θέμα. Φάκελοι που αφορούν θέματα γενικής πολιτικής δεν πρέπει να χρησιμοποιούνται για εξέταση θεμάτων που εγείρονται για ατομικές ή ειδικές περιπτώσεις εκτός αν εγείρουν σημεία γενικής πολιτικής. Θέματα που αφορούν ατομικές ή ειδικές περιπτώσεις πρέπει να εξετάζονται σε ειδικούς φακέλους.

Καταγραφή  
και Κατα-  
χώρηση  
αλληλογρα-  
φίας

5. (1) Όλη η επίσημη αλληλογραφία και έγγραφα καταχωρούνται στους φακέλους.

(2) Κάθε έγγραφο που λαμβάνεται σφραγίζεται με τη σφραγίδα λήψεως του Υπουργείου/Ανεξάρτητου Γραφείου/ Τμήματος/Υπηρεσίας/Γραφείου, και καταγράφεται αμέσως 5 και 6 στο Μητρώο εισερχομένων εγγράφων.

Γ. Δ. IV/1.4,

(3) Η αλληλογραφία και τα συνημμένα σ' αυτήν έγγραφα καταχωρούνται στον κατάλληλο φάκελο στη δεξιά πλευρά του φακέλου και στερεώνονται με κορδόνια που είναι συνδεδεμένα στο φάκελο, και όχι με συνδετήρες χαρτικών ή καρφίτσες. Τα έγγραφα αυτά αριθμούνται στη δεξιά άνω γωνία κάθε σελίδας κατά σειρά λήψεως ή κατά ημερομηνία αποστολής (στην περίπτωση εξερχόμενης

αλληλογραφίας), από τα κάτω προς τα πάνω ούτως ώστε το τελευταίο έγγραφο που λήφθηκε ή στάληκε να φέρει τον μεγαλύτερο αριθμό. Η αριθμηση γίνεται με κόκκινο μολύβι στους φακέλους Υπουργείων/Ανεξάρτητων Γραφείων και με γαλάζιο στους φακέλους των Τμημάτων/Υπηρεσιών/Γραφείων. Τα έγγραφα που επισυνάπτονται σε επιστολή ή άλλο έγγραφο καταχωρούνται κάτω από την επιστολή ή το έγγραφο εκείνο με τη σειρά που αναφέρονται και γίνεται σχετική αναφορά στο έγγραφο. Αν το έγγραφο αναφέρεται σε προηγούμενη αλληλογραφία γίνεται επίσης σχετική αναφορά με διασταυρούμενη αναφορά στα έγγραφα που αναφέρεται.

(4) Κάθε έγγραφο που καταχωρείται στο φάκελο σημειώνεται κατά σειρά λήψης ή αποστολής σε ειδικό φύλλο Σημειωμάτων που είναι συνδεδεμένο στο αριστερό μέρος του φακέλου. Τα στοιχεία του εγγράφου που σημειώνονται είναι ο αποστολέας ή παραλήπτης τούτου, η ημερομηνία τούτου και οι σελίδες καταχώρησης του στο φάκελο. Είναι καθήκον των υπαλλήλων του αρχείου να βεβαιώνονται ότι πάντοτε υπάρχει επιπρόσθετο κενό φύλλο Σημειωμάτων για νέα σημειώματα. Οι σελίδες των φύλλων Σημειωμάτων αριθμούνται με μελάνι με τη σειρά που έπονται, αρχίζοντας με την πρώτη σελίδα του φακέλου. Ο αριθμός του φακέλου αναγράφεται ή δακτυλογραφείται στο πάνω μέρος κάθε φύλλου Σημειώματος.

(5) Σχόλια, παρατηρήσεις, σημειώματα, οδηγίες, εισηγήσεις για τα θέματα των εγγράφων του φακέλου γίνονται στα φύλλα Σημειωμάτων και υπογράφονται ή μονογράφονται και χρονολογούνται από τον υπάλληλο που τα γράφει.

(6) Μετά την καταχώρηση οποιουδήποτε εγγράφου ο φάκελος διαβιβάζεται στον αρμόδιο λειτουργό που θα επιληφθεί του θέματος. Είναι ευθύνη των λειτουργών που προϊστάμεται των αρχείων να βεβαιώνονται ότι η καταχώρηση των εγγράφων έχει γίνει στον κατάλληλο φάκελο, ότι έχουν γίνει όλες οι αναφορές και ότι δεν υπάρχουν εκκρεμή θέματα όταν αποφασιστεί ότι ο φάκελος θα τοποθετηθεί στη θέση του (Προς Αποθήκευση (Π.Α.) ή Προς Επαναφορά (Π.Ε.) ).

Φροντίδα

φακέλων

Γ. Δ. ΙV/1.7

6. (1) Προτού ένας φάκελος καταστεί ογκώδης πρέπει να ανοίγεται νέος φάκελος με τον ίδιο αριθμό και τον ίδιο τίτλο αλλά να σημειώνεται ως τόμος "II", και ούτω καθεξής.

Γ. Δ. ΙV/1.8

(2) Οι υπάλληλοι του αρχείου οφείλουν να φροντίζουν πάντοτε για την καλή εμφάνιση των φακέλων και να τους διορθώνουν όποτε είναι αναγκαίο προτού τους υποβάλουν για ενέργεια. Ιδιαίτερα, πρέπει να λαμβάνεται φροντίδα ώστε τα φύλλα



Σημειωμάτων και τα εσώκλειστα έγγραφα να μη τσαλακώνονται ή ξεσχίζονται και ότι ενισχύονται με ενισχυτικά δακτύλια ή χονδρό χάρτη όταν φθείρονται από τα κορδόνια με τα οποία στηρίζονται.

Δημιουργία  
φακέλων

7. (1) Σε περίπτωση που δεν υπάρχει κατάλληλος φάκελος για οποιοδήποτε θέμα τότε ο υπεύθυνος του Αρχείου μεριμνά για τη δημιουργία νέου φακέλου σε συνεγγύηση με τον αρμόδιο για το θέμα λειτουργό.

(2) Ο τίτλος του νέου φακέλου θα πρέπει να είναι περιληπτικός και να καλύπτει το θέμα σε ικανοποιητική έκταση.

Προσωρινοί  
φάκελοι

8. (1) Αν ένα έγγραφο πρέπει να τύχει χειρισμού επειγόντως και ο κατάλληλος φάκελος δεν είναι διαθέσιμος, μπορεί, μετά από συνεγγύηση με τον αρμόδιο για το θέμα λειτουργό, να δημιουργηθεί προσωρινός φάκελος με τον ίδιο αριθμό και τίτλο, με την ένδειξη "Πρ. Φ." κάτω από τον αριθμό τούτου, και να καταχωρηθεί σ' αυτόν το σχετικό έγγραφο.

(2) Οι προσωρινοί φάκελλοι ενσωματώνονται στους μόνιμους φακέλους μόλις παρουσιαστεί η κατάλληλη ευκαιρία.

Ευρετήριο  
φακέλων

9. Σε κάθε Υπουργείο/Ανεξάρτητο Γραφείο/Τμήμα/Υπηρεσία/Γραφείο λειτουργούν ευρετήρια γενικών και προσωπικών φακέλων στα οποία καταχωρούνται ο αριθμός και ο τίτλος των φακέλων κατά τρόπο που να διευκολύνεται η ανεύρεσή τους.

Ημερολόγιο  
επαναφοράς  
φακέλων

10. Φάκελοι για επαναφορά σε καθορισμένες ημερομηνίες σημειώνονται στο ημερολόγιο επαναφορών, το οποίο οι υπάλληλοι συμβουλευόμαστε καθημερινά. Αν κάποιος φάκελος για οποιοδήποτε λόγο δεν είναι διαθέσιμος την καθορισμένη ημερομηνία, θα πρέπει να υποβάλλεται σχετική αναφορά στον αρμόδιο λειτουργό, χωρίς καθυστέρηση, και να αναφέρονται οι λόγοι για τους οποίους ο φάκελος δεν μπορεί να ανευρεθεί ή να τεθεί στη διάθεσή του.

Γ. Δ. IV/1.9

Καρτέλες  
κυκλοφορίας  
φακέλων

11. (1) Για κάθε φάκελο, είτε γενικό είτε προσωπικό, τηρείται καρτέλα κινήσεων η οποία φέρει τον αριθμό και τον τίτλο τούτου και διαθέτει χώρο για σημείωση του τίτλου ή των ονομάτων των λειτουργών στους οποίους διαβιβάζεται, καθώς και της ημερομηνίας διαβιβάσεως.

(2) Όταν ένας φάκελος σημειωθεί "Π. Α." η καρτέλα κυκλοφορίας τούτου σημειώνεται κατάλληλα και ο φάκελος τοποθετείται στη θέση του.

Όταν ο φάκελος σημειωθεί "Π.Ε." η καρτέλα σημειώνεται κατάλληλα με την ημερομηνία επαναφοράς τούτου και ο φάκελος τοποθετείται είτε στη θέση του είτε σε ειδικό ερμάριο φακέλων προς επαναφορά.

(3) Όταν ένας φάκελος σημειωθεί "Π.Α." τότε οποιοσδήποτε φάκελοι συντημένοι σ' αυτόν αποσυνδέονται και τυγχάνουν χειρισμού σύμφωνα με την τελευταία οδηγία σ' αυτούς.

Εξέταση  
φακέλων\*

12. (1) Φάκελοι που επιστρέφονται στο Αρχείο και είναι σημειωμένοι "Π.Α." ή "Π.Ε." θα πρέπει να εξετάζονται από τον αρμόδιο υπάλληλο του Αρχείου για να διαπιστωθεί αν: -

- (α) έχει συμπληρωθεί κάθε σχετική ενέργεια,
- (β) υπάρχει οποιοσδήποτε κανόνας, νομική γνωμάτευση, νομολογία ή προηγούμενο για καταχώρηση,
- (γ) οποιαδήποτε αντίγραφα ή αποσπάσματα εγγράφων θα πρέπει να καταχωρηθούν σε οποιοδήποτε άλλο φάκελο, και

(δ) θα πρέπει να ληφθεί οποιαδήποτε άλλη ενέργεια.

(2) Αν ο αρμόδιος υπάλληλος διαπιστώσει ότι υπάρχει οποιαδήποτε εκκρεμότητα αναφορικά με το 1(α)-(δ) τότε οφείλει να ενεργήσει ανάλογα.

---

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΙΙ

Ασφάλεια και Ταξινόμηση Εγγράφων

- Ταξινόμηση  
εγγράφων
- 1.(1) Τα έγγραφα και η αλληλογραφία ταξινομούνται ανάλογα με το βαθμό εμπιστευτικότητας.
- Γ. Δ. ΙV/2.1
- (2) Έγγραφα και αλληλογραφία που δεν είναι με οποιαδήποτε έννοια εμπιστευτικά δεν ταξινομούνται. Η πρόσβαση όμως σε οποιοδήποτε κυβερνητικό φάκελο ή έγγραφο περιορίζεται στους υπαλλήλους που χρειάζονται αυτό για την εκτέλεση των καθηκόντων τους.
- Βαθμός  
εμπιστευ-  
τικότητας
- 2.(1) Έγγραφα και αλληλογραφία με βαθμό εμπιστευτικότητας ταξινομούνται "Εμπιστευτικά", "Απόρρητα" ή "Ακρως Απόρρητα". Η ορθή ταξινόμηση εγγράφου με βαθμό εμπιστευτικότητας θα πρέπει να είναι η χαμηλότερη που κανονικά μπορεί να δοθεί. Η χρησιμοποίηση υψηλής ταξινόμησης, χωρίς να χρειάζεται, πρέπει να αποφεύγεται. Έγγραφα που καταχωρούνται σε φάκελο με βαθμό εμπιστευτικότητας δεν είναι απαραίτητο να ταξινομούνται. Θα πρέπει όμως να ταξινομούνται αν το περιεχόμενό τους απαιτεί τούτο, ή αν αναφέρονται σε έγγραφο που έχει ήδη ταξινομηθεί.
- Γ. Δ. ΙV/2.2

(2) Όλοι οι φάκελοι που περιλαμβάνουν προσωπικά στοιχεία υπαλλήλων θεωρούνται εμπιστευτικοί.

Κυκλοφορία

εγγράφων  
με βαθμό  
εμπιστευ-  
τικότητας

Γ. Δ. IV/2.3

3. Έγγραφα που έχουν ταξινομηθεί με οποιοδήποτε βαθμό εμπιστευτικότητας μπορούν να τα βλέπουν μόνο οι υπάλληλοι που τα χρειάζονται για την εκτέλεση των καθηκόντων τους. Οι οικείοι Προϊστάμενοι είναι προσωπικά υπεύθυνοι να διασφαλίζουν ότι η κυκλοφορία τέτοιων εγγράφων περιορίζεται στο ελάχιστο, και ότι οποιαδήποτε οδηγίες που αφορούν τη φύλαξη και το χειρισμό τούτων τηρούνται αυστηρά.

Αποστολή

εγγράφων  
με βαθμό  
εμπιστευ-  
τικότητας

Γ. Δ. IV/2.4

4. (1) Απαντήσεις σε αλληλογραφία που σημειώνεται "Εμπιστευτική", "Απόρρητη" ή "Ακρως Απόρρητη" θα πρέπει πάντοτε να σημειώνονται με τον ίδιο τρόπο. Ακρως Απόρρητα έγγραφα και Απόρρητα έγγραφα δεν πρέπει να αποστέλλονται με το ταχυδρομείο, αλλά κατά κανόνα να παραδίδονται με το χέρι και να λαμβάνεται απόδειξη. Σε περίπτωση όμως που τούτο δεν είναι δυνατό μπορούν να αποστέλλονται "επί συστάσει" νοουμένου ότι χρησιμοποιούνται διπλοί φάκελοι. "Εμπιστευτικά" έγγραφα μπορούν να αποστέλλονται με το ταχυδρομείο, νοουμένου ότι χρησιμοποιούνται διπλοί φάκελοι.

(2) Σε όλες τις περιπτώσεις χρησιμοποίησης διπλών φακέλων, ο βαθμός εμπιστευτικότητας θα πρέπει να φαίνεται μόνο στον εσωτερικό φάκελο, ο οποίος και θα πρέπει να σφραγίζεται με κερί. Σε καμιά περίπτωση ο εξωτερικός φάκελος θα σημειώνεται με το βαθμό εμπιστευτικότητας.

-----

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ IV

### Αλληλογραφία

Κατηγορίες  
αλληλογρα-  
φίας

1. (1) Η αλληλογραφία διαχωρίζεται στις πιο κάτω  
τρεις κατηγορίες: -

(α) Ενδοϋπουργειακή ή ενδοτμηματική, δηλ.  
εντός του ίδιου Υπουργείου/Τμήματος/  
Υπηρεσίας/Γραφείου.

(β) Διϋπουργειακή ή διατμηματική, δηλ. μεταξύ  
ενός Υπουργείου/Τμήματος/Υπηρεσίας/  
Γραφείου και άλλου Υπουργείου/Τμήματος/  
Υπηρεσίας/Γραφείου.

Γ. Δ. IV/3.6  
και 7

(γ) Αλληλογραφία μεταξύ Υπουργείου/Τμήματος/  
Υπηρεσίας/Γραφείου και οποιουδήποτε  
νομικού ή φυσικού προσώπου εκτός της  
Δημόσιας Υπηρεσίας.

(2) Η ενδοϋπουργειακή ή ενδοτμηματική αλληλογραφία  
διοξάγεται κατά προτίμηση με σημειώματα στους κατάλληλους  
φακέλους ή και φύλλα χάρτου που καταχωρούνται στους  
φακέλους αυτούς.

(3) Η διϋπουργειακή ή διατμηματική αλληλογραφία  
διοξάγεται με επιστολές. Σε μερικές, όμως, περιπτώσεις



στις οποίες υφίστανται ειδικοί πρακτικοί λόγοι, η αλληλογραφία αυτή δύναται να διεξάγεται με σημειώματα στο σχετικό φάκελο, όπως για παράδειγμα αλληλογραφία με το Γενικό Εισαγγελέα της Δημοκρατίας για νομική γνωμάτευση.

(4) Αλληλογραφία της κατηγορίας (1)(γ) πιο πάνω διεξάγεται πάντοτε με επιστολή.

Στοιχεία  
επιστολών

2. (1) Κάθε επιστολή πρέπει να φέρει τα πιο κάτω στοιχεία: -

(α) Τον τίτλο του Υπουργείου/Τμήματος/Υπηρεσίας/Γραφείου από το οποίο προέρχεται. Αν κάποια επιστολή προέρχεται από Τμήμα/Υπηρεσία/Γραφείο που υπάγεται σε Υπουργείο, ο τίτλος του Υπουργείου πρέπει επίσης να γράφεται πάνω από τον τίτλο του Τμήματος/Υπηρεσίας/Γραφείου.

(β) Τον αριθμό του σχετικού φακέλου.

(γ) Ημερομηνία.

(δ) Θέμα σε περίληψη ως επικεφαλίδα.

(ε) Τον τίτλο του λειτουργού στον οποίο απευθύνεται, σε περιπτώσεις διυπουργειακής ή διατμηματικής αλληλογραφίας ή το όνομα και τη διεύθυνση του νομικού ή φυσικού προσώπου στο οποίο απευθύνεται σε περιπτώσεις αλληλογραφίας με νομικά ή φυσικά πρόσωπα εκτός της δημόσιας υπηρεσίας.

(στ) Τον επίσημο τίτλο του λειτουργού ο οποίος γράφει την επιστολή ή από μέρος του οποίου γράφεται η επιστολή.

Γ. Δ. ΙV/3.8 (2) Οι παράγραφοι κάθε επιστολής και όλων των συνοδευτικών εγγράφων πρέπει να είναι αριθμημένες.

(3) Κάθε συνοδευτικό έγγραφο πρέπει να σημειώνεται στο περιθώριο της επιστολής με γραμμή και αν τα έγγραφα αυτά είναι πάνω από ένα πρέπει να αριθμούνται και να επισυνάπτονται με τη σειρά με την οποία αναφέρονται στην επιστολή και όχι με τη χρονολογική σειρά τους.

Γ. Δ. ΙV/3.10 (4) Κάθε επιστολή πρέπει να περιορίζεται κατά το δυνατό, σε ένα μόνο θέμα.

(5) Αν η επιστολή αναφέρεται σε θέμα για το οποίο

Γ. Δ. ΙV/3.7      υπάρχει προηγούμενη αλληλογραφία, θα πρέπει να γίνεται παραπομπή στην αλληλογραφία αυτή.

(6) Στην αλληλογραφία πρέπει να δίδονται πλήρεις

Γ. Δ. ΙV/3.9      αναφορές σχετικά με νόμους, κανονισμούς, γενικές διατάξεις, οδηγίες και αποφάσεις που αναφέρονται σ' αυτή.

(7) Συντμημένες λέξεις πρέπει να αποφεύγονται.

Γ. Δ. ΙV/3.5      (8) Αν μια επιστολή ενδιαφέρει άλλο Υπουργείο/ Τμήμα/Υπηρεσία/Γραφείο, αντίγραφο αυτής κοινοποιείται και σ' αυτό και γίνεται σχετική σημείωση στην επιστολή.

(9) Αν με την επιστολή διαβιβάζεται εξουσιοδότηση για οποιαδήποτε δαπάνη, αντίγραφο αυτής θα πρέπει να αποστέλλεται στο Γενικό Ελεγκτή και το Γενικό Λογιστή.

(10) Αν η επιστολή αφορά τον Προϋπολογισμό Εσόδων και Εξόδων του κράτους, αντίγραφο αυτής θα πρέπει να αποστέλλεται στον Οικονομικό Διευθυντή (Προϋπολογισμού), Υπουργείο Οικονομικών.

Γ. Δ. ΙV/3.10      (11) Όταν μια επιστολή απευθύνεται στον Πρόεδρο της Επιτροπής Δημόσιας Υπηρεσίας και το Διευθυντή της Υπηρεσίας Δημόσιας Διοικήσεως και Προσωπικού και αφορά περισσότερους από ένα υπάλληλο, θα πρέπει να αποστέλλεται πρόσθετο αντίγραφο για κάθε υπάλληλο που

αναφέρεται στην επιστολή.

Διαδικασία  
αλληλογρα-  
φίας

3. (1) Διευθυντές Τμημάτων/Υπηρεσιών/Γραφείων που υπάγονται σε Υπουργείο αποστέλλουν την αλληλογραφία τους προς άλλα Υπουργεία/Τμήματα/Υπηρεσίες/Γραφεία μέσω του οικείου Γενικού Διευθυντή και μέσω του Γενικού Διευθυντή του Υπουργείου στο οποίο υπάγεται το Τμήμα/Υπηρεσία/Γραφείο προς το οποίο απευθύνεται η αλληλογραφία εκτός αν υπάρχουν οδηγίες περί του αντιθέτου.

(2) Κάθε επιστολή προς Υπουργείο/Ανεξάρτητο Γραφείο/Τμήμα/Υπηρεσία/Γραφείο θα πρέπει να απευθύνεται στο Γενικό Διευθυντή του Υπουργείου/τον Προϊστάμενο του Ανεξάρτητου Γραφείου ή τον Προϊστάμενο του Τμήματος/Υπηρεσίας/Γραφείου ανάλογα με την περίπτωση, με τον τίτλο του και όχι με το ονοματεπώνυμό του. Η υπογραφή της επιστολής ακολουθεί αμέσως μετά το κείμενο της επιστολής χωρίς να χρησιμοποιείται οποιοσδήποτε φιλοφρονητικός τύπος, ως "Μετά τιμής" ή "Με υπόληψη".

(3) Επιστολές που αφορούν θέματα εναλλάξιμου προσωπικού, θέματα όρων υπηρεσίας και θέματα προσωπικού που δεν εμπíπτουν στις αρμοδιότητες της Επιτροπής Δημόσιας Υπηρεσίας θα πρέπει να απευθύνονται στο Διευθυντή της Υπηρεσίας Δημόσιας Διοικήσεως και Προσωπικού.

(4) Επιστολές που απευθύνονται σε δημόσιους υπαλλήλους για θέματα που τους αφορούν προσωπικά θα πρέπει να είναι του ακόλουθου τύπου:-

Κο .....

(ονοματεπώνυμο)

.....

(τίτλος θέσεώς του)

(μέσω του Προϊσταμένου του Τμήματος .....)

Έχω οδηγίες όπως αναφερθώ στην επιστολή σας της ..... και σας πληροφόρησω .....

.....

(Υπογραφή) .....

Προϊστάμενος Τμήματος .....

.....

λληλογρα-  
λα με  
πουργεία  
σε την  
πηρεσία  
ημόσιας  
λοικήσεως  
ιι

(5) Αντίγραφα ενδοτμηματικής και διατμηματικής αλληλογραφίας δεν πρέπει να αποστέλλονται στα ενδιαφερόμενα Υπουργεία ή την Υπηρεσία Δημόσιας Διοικήσεως και Προσωπικού όταν όλες οι αναγκαίες πληροφορίες μπορούν να ενσωματωθούν σε μια έκδοση ή επιστολή. Η διάταξη αυτή δεν εφαρμόζεται σε περιπτώσεις επιστολών ή αιτήσεων υπαλλήλων που διαβιβάζονται ή σε επιστολή που μπορεί ο υπάλληλος να ζητήσει να

Προσωπικού διαβιβαστεί, οπότε ο οικείος Προϊστάμενος Τμήματος  
Γ. Δ. ΙV/ υποβάλλει αυτή μαζί με τα σχόλια και τις συστάσεις του.

3. 13. (1)

Διαβίβαση (6) Προϊστάμενος Τμήματος μέσω του οποίου  
αιτήσεων αποστέλλεται οποιαδήποτε αίτηση ή επιστολή από υπάλληλο  
Γ. Δ. ΙV/3. 11 θα πρέπει να γνωρίζει λήψη, να διερευνά πλήρως το θέμα  
και 12 και να τη διαβιβάζει με τις ανάλογες συστάσεις.

(7) Όταν διαβιβάζονται επιστολές ή  
έγγραφα που δεν χρειάζονται σχόλια, τότε απλώς  
μονογράφονται από τους οικείους Προϊσταμένους Τμημάτων.

Γ. Δ. ΙV/3. 2 (8) Επιστολές από υπαλλήλους για προσωπικά θέματα  
που απευθύνονται προς μέλη του Υπουργικού Συμβουλίου  
θα πρέπει να υποβάλλονται σε δύο αντίγραφα μέσω  
του οικείου Προϊσταμένου Τμήματος και του Γενικού  
Διευθυντή του οικείου Υπουργείου, αν υπάρχει.

Γ. Δ. ΙV/ (9) Οι υπάλληλοι απευθύνουν την αλληλογραφία  
3. 13(2) τους προς άλλες Υπηρεσίες μέσω του οικείου  
Προϊσταμένου Τμήματος και του οικείου Γενικού  
Διευθυντή Υπουργείου, αν υπάρχει.

Δακτυλογρά- 4. Όλες οι επιστολές θα πρέπει να  
ψητη αλλη- δακτυλογραφούνται. Με εξαίρεση σημαντικές επιστολές  
λογραφίας και χειρόγραφα που προορίζονται για εκτύπωση, η

αλληλογραφία πρέπει να δακτυλογραφείται και στις δύο  
Γ. Δ. ΙV/3. 15 πλευρές του χάρτη αν τούτο είναι δυνατό. Η  
δακτυλογράφηση δεν πρέπει να αφήνει κενό χώρο μεταξύ  
των γραμμών παρά μόνο για το χωρισμό των παραγράφων.

Υπογραφή  
αλληλο-  
γραφίας

5. (1) Λειτουργοί που εξουσιοδοτούνται να υπογράψουν  
επιστολές θα πρέπει πάντοτε να υπογράφουν για τον  
Προϊστάμενο Τμήματος και όχι με τον τίτλο τους, εκτός αν  
υπάρχει για το σκοπό αυτό ρητή πρόνοια, είτε νομοθετική  
είτε διοικητική.

Γ. Δ. ΙV/3. 16

(2) Σημαντικές επιστολές, ειδικότερα αυτές που  
περιέχουν γνώμες ή συμβουλές πάνω σε θέματα πολιτικής θα  
πρέπει κατά κανόνα να υπογράφονται από τον οικείο  
Προϊστάμενο Τμήματος προσωπικά. Η διάταξη αυτή δεν  
εφαρμόζεται στις περιπτώσεις νομικών λειτουργών της  
Νομικής Υπηρεσίας της Δημοκρατίας όταν δίδουν νομική  
συμβουλή.

Γ. Δ. ΙV/3. 17

(3) Σε νομικά έγγραφα θα πρέπει να αναγράφονται  
τα πλήρη ονόματα λειτουργών που αναφέρονται σ' αυτά.

Γ. Δ. ΙV/3. 18

(4) Επαρχιακοί Λειτουργοί Τμημάτων στις επαρχίες  
μπορούν να απευθύνονται προς τον οικείο Επαρχιακό  
Μηχανικό του Τμήματος Δημοσίων Έργων για θέματα  
συντήρησης Κυβερνητικών κτιρίων, επίπλων, δρόμων, κλπ.

Επικοινωνία 6. (1) Η επικοινωνία με το κοινό είτε προφορική είτε με το κοινό γραπτή πρέπει να διεξάγεται με ευγένεια και χωρίς καθυστέρηση. Για κάθε επιστολή για την οποία δεν μπορεί να δοθεί σύντομα απάντηση γνωρίζεται αμέσως λήψη αυτής και ο επιστολοχρόνος πληροφορείται ότι το θέμα του Γ. Δ. IV/3/19 τυγχάνει της δέουσας προσοχής. Αλληλογραφία που χρειάζεται απάντηση δεν πρέπει να παραβλέπεται και η απάντηση πρέπει να δίνεται το ταχύτερο δυνατό.

Γ. Δ. IV/3.20 (2) Αλληλογραφία με το κοινό, όταν απευθύνεται σ' αυτό υπό προσωπική ιδιότητα, θα δακτυλογραφείται σε χαρτί που φέρει την επικεφαλίδα του Τμήματος και θα έχει τον πιο κάτω τρόπο προσαγόρευσης, εκτός αν εφαρμόζεται άλλος τρόπος: -

Κύριε/Κυρία ή Αγαπητέ/ή Κύριε/α

.....

Με τιμή ή με εκτίμηση

(Υπόγραφή) .....

Τίτλος Προϊσταμένου Τμήματος



Γλώσσα  
αλληλο-  
γραφίας

7. (1) Αλληλογραφία με το κοινό μπορεί να διεξάγεται είτε στις επίσημες γλώσσες της Δημοκρατίας είτε στη γλώσσα που χρησιμοποίησε ο αποστολέας, νοουμένου ότι αυτή είναι η Ελληνική, η Τουρκική ή η Αγγλική.

Γ. Δ. IV/3. 21

(2) Οι οικείοι Προϊστάμενοι Τμημάτων πρέπει να φροντίζουν να έχουν προσωπικό που να μπορεί να διεξάγει αλληλογραφία και στις δύο επίσημες γλώσσες.

Αλληλογρα-  
φία πάνω  
σε θέματα

8. Προϊστάμενοι Τμημάτων δεν πρέπει να αλληλογραφούν ή επικοινωνούν με πρόσωπα εκτός της Κυβερνητικής Δημόσιας Υπηρεσίας πάνω σε θέματα Κυβερνητικής πολιτικής χωρίς τη δέουσα εξουσιοδότηση.

Γ. Δ. IV/3. 22

Ανώνυμες  
επιστολές

9. Επαφίεται στην κρίση του οικείου Προϊσταμένου Τμήματος κατά πόσο θα ληφθεί ενέργεια σε ανώνυμη επιστολή ή κατά πόσο αυτή θα αγνοηθεί. Υπάλληλος που δεν προτίθεται να λάβει ενέργεια σε ανώνυμη επιστολή θα τη διαβιβάσει στον οικείο Προϊστάμενο Τμήματος, εξηγώντας τους λόγους γιατί δεν προτίθεται να λάβει οποιαδήποτε ενέργεια.

Γ. Δ. IV/3. 23

Τηλεγρα- 10. (1) Τηλεγραφήματα ή τηλεμηνύματα μπορούν να  
φημάτα αποστέλλονται μόνο σε επείγουσες περιπτώσεις στις οποίες  
ή μια επιστολή που θα αποστέλλετο ταχυδρομικώς δεν θα  
Τηλεμηνύματα έφθανε έγκαιρα στον προορισμό της. Οι υπάλληλοι που  
Γ. Δ. IV/3.29 αποστέλλουν τηλεγραφήματα ή τηλεμηνύματα πρέπει να  
βεβαιώνονται ότι αυτά συντάσσονται σε συντομία και με  
σαφήνεια και ότι δε γίνεται περιττή δαπάνη.

Γ. Δ. IV/3.30 (2) Υπάλληλοι που αποστέλλουν τηλεγραφήματα ή  
τηλεμηνύματα εκ μέρους ιδιωτών οφείλουν να εξασφαλίζουν  
ότι τα έξοδα των τηλεγραφημάτων ή τηλεμηνυμάτων αυτών  
καταβάλλονται από τους ενδιαφερόμενους ιδιώτες στα συνήθη  
τέλη.

Απαλλαγή 11. (1) Η επίσημη αλληλογραφία αποστέλλεται σε  
επίσημης οποιοδήποτε μέρος στην Κύπρο χωρίς πληρωμή ταχυδρομικού  
αλληλογρα- τέλους, νοούμενου ότι ο φάκελος φέρει την επιγραφή  
φίας από "ΚΥΠΡΙΑΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ" και την υπογραφή ή σφραγίδα  
ταχυδρο- εξουσιοδοτημένου υπαλλήλου για ταχυδρομική ατέλεια.  
μικά τέλη  
Γ. Δ. IV/3.32(1)

Ταχυδρομικά (2) Για αλληλογραφία με το εξωτερικό  
τέλη καταβάλλονται τα νενομισμένα ταχυδρομικά τέλη. Τα  
Γ. Δ. IV/ ταχυδρομικά τέλη για όλη την αλληλογραφία που  
3.32(2) αποστέλλεται αεροπορικώς ή που προορίζεται για το

εξωτερικό πρέπει να προπληρώνονται.

Εξουσιοδο- 12. (1) Οι οικείοι Προϊστάμενοι Τμημάτων είναι  
τήσεις για εξουσιοδοτημένοι να σφραγίζουν την επίσημη αλληλογραφία  
ταχυδρομική για ταχυδρομική ατέλεια και να εξουσιοδοτούν οποιοδήποτε  
ατέλεια επί- μόνιμο υπάλληλο που υπηρετεί στο Τμήμα τους να σφραγίζει  
σημης αλλη- επίσημη αλληλογραφία για ταχυδρομική ατέλεια, που  
λογραφίας απευθύνεται σε οποιαδήποτε άλλη υπηρεσία ή άλλο πρόσωπο  
Γ. Δ. IV/3.33 εντός της Κύπρου.

(2) Εξουσιοδοτήσεις για σφράγισμα αλληλογραφίας  
για ταχυδρομική ατέλεια θα περιορίζονται στο ελάχιστο.

Γ. Δ. IV/3.34 13. (1) Ο οικείος Προϊστάμενος Τμήματος ή ο  
εξουσιοδοτημένος υπάλληλος σφραγίζουν τις επιστολές  
στην κάτω αριστερή γωνία του φακέλου με τη σφραγίδα του  
ονοματός τους και το χαρακτηριστικό ψηφίο ή ψηφία  
του Τμήματος στο οποίο υπηρετούν όπως καθορίζεται από το  
Υπουργείο Συγκοινωνιών και Έργων. Οι σφραγίδες  
με τις οποίες σφραγίζεται η αλληλογραφία πρέπει να  
φυλάσσονται κλειδωμένες όταν δε χρησιμοποιούνται.

Γ. Δ. ΙV/3.35

14. Υπάλληλος που λαμβάνει ταχυδρομικό δέμα ή φάκελο με σφραγίδα ταχυδρομικής ατέλειας, που δεν περιέχει αποκλειστικά επίσημη αλληλογραφία, οφείλει να αναφέρει το γεγονός στον οικείο Προϊστάμενο Τμήματος για ενημέρωση της Αρμόδιας Αρχής.

-----

ΚΕΦΑΛΑΙΟ V

Σημειώματα

Σημειώματα 1. Ό,τι γράφεται στο φύλλο χάρτου στην αριστερή πλευρά του φακέλου, εκτός της καταχώρησης οποιουδήποτε Εγκύκλιος εγγράφου που τοποθετείται στη δεξιά πλευρά του φακέλου, είτε αναφέρεται σε οποιοδήποτε έγγραφο που καταχωρήθηκε 172 είτε όχι αποτελεί Σημείωμα. 30/11/68

Τύπος ... 2. (1) Σε κάθε Σημείωμα πρέπει να φαίνεται στην άνω Σημειωμάτων αριστερή πλευρά ο λειτουργός ή οι λειτουργοί στους οποίους απευθύνεται το Σημείωμα.

(2) Προσαγορεύσεις όπως "Εξοχώτατο", "Εντιμότητα", κλπ., δεν πρέπει να χρησιμοποιούνται. Μόνο ο τίτλος τους πρέπει να χρησιμοποιείται, π.χ. "Υπουργό", "Γενικό Διευθυντή", "Διευθυντή", "Γενικό Εισαγγελέα της Δημοκρατίας" κλπ.

(3) Οι συνηθισμένοι φιλοφρονητικοί τύποι στο τέλος της αλληλογραφίας, π.χ. "Μετά τιμής", "Με υπόληψη", κλπ., δεν πρέπει να χρησιμοποιούνται. Ο λειτουργός που γράφει το Σημείωμα πρέπει να το μονογράφει ή υπογράφει, ανάλογα με την περίπτωση, και να σημειώνει την ημερομηνία.

(4) Σημειώματα που απευθύνονται σε λειτουργούς μέσα στο ίδιο Υπουργείο/Τμήμα/Υπηρεσία/Γραφείο μονογραφούνται και οι ημερομηνίες δίδονται με αριθμούς, π.χ. "25.6.1989". Σημειώματα που απευθύνονται σε δημόσιους λειτουργούς εκτός του Υπουργείου/Τμήματος/Υπηρεσίας/Γραφείου υπογράφονται από εκείνο που το γράφει πάνω από τον επίσημο τίτλο του λειτουργού για τον οποίο γράφονται.

(5) Λειτουργός ο οποίος εξουσιοδοτεί με Σημείωμα κατώτερο λειτουργό να λάβει οποιαδήποτε ενέργεια, ή εγκρίνει ή απορρίπτει οποιαδήποτε εισήγηση που υποβάλλεται σ' αυτόν, μονογράφει ή υπογράφει το Σημείωμα σημειώνοντας τον επίσημο τίτλο του και την ημερομηνία.

(6) Τα Σημειώματα πρέπει να είναι σύντομα αλλά περιεκτικά και σαφή, και οι παράγραφοι τούτων να είναι πάντοτε αριθμημένες για ευκολία αναφοράς σ' αυτές.

(7) Σημειώματα που υπερβαίνουν τις 10 γραμμές πρέπει κατά κανόνα να δακτυλογραφούνται.

(8) Σε περίπτωση που στο Σημείωμα γίνεται αναφορά σε νόμο για πρώτη φορά πρέπει να αναφέρονται ο συνοπτικός τίτλος τούτου και ο αριθμός και το έτος θεσπίσεως του, π.χ. "ο περί Δημοσίας Υπηρεσίας Νόμος, Αρ. 33 του 1967". Αν ο νόμος βρίσκεται στην Ενοποιημένη Έκδοση των

Νόμων, ο συνοπτικός τίτλος του και το κεφάλαιο της Έκδοσης πρέπει να δίδονται, π.χ. "ο περί Συντάξεων Νόμος, Κεφ. 311".

(9) Σε περίπτωση που γίνεται αναφορά σε δευτερογενή νομοθεσία, για πρώτη φορά, πρέπει να δίδεται το Παράρτημα της Επίσημης Εφημερίδας στο οποίο αυτή δημοσιεύθηκε καθώς και ο αριθμός και η ημερομηνία αυτής ή η σελίδα.

Σκοποί : 3. (1) Κύριοι σκοποί των Σημειωμάτων είναι:-

των

Σημειωμάτων

(α) να δώσουν οδηγίες ή διαταγές,

(β) να υποβοηθήσουν στη λύση διοικητικών προβλημάτων,

(γ) συνδυασμός των σκοπών (α) και (β).

(2) Σημείωμα το οποίο αποσκοπεί να δώσει οδηγίες ή διαταγές θα πρέπει να είναι πολύ σαφές ώστε ο λειτουργός ο οποίος θα εκτελέσει αυτές να γνωρίζει τι ακριβώς θα πράξει. Ασαφείς οδηγίες είναι επικίνδυνες και προξενούν σπατάλη χρόνου. Αν το σημείωμα δίδει οδηγίες για σειρά ενεργειών, οι απαιτούμενες ενέργειες πρέπει να εκτίθενται κάθετα, π.χ.

(α)

(β)

(γ)

και όχι οριζόντια. Κατ' αυτό τον τρόπο εκείνος που δίδει τις οδηγίες και εκείνος που λαμβάνει αυτές θα μπορούν να τις ελέγξουν εύκολα και έτσι θα περιορίζεται η πιθανότητα παράβλεψης μερικών από αυτές.

(3) Σε περίπτωση που τα Σημειώματα αποσκοπούν να υποβοηθήσουν στη λύση προβλημάτων που προκύπτουν κατά τη διεξαγωγή διοικητικής εργασίας τότε θα πρέπει να ακολουθείται η πιο κάτω διαδικασία:-

(α) Ο λειτουργός πρέπει να μελετήσει και κατανοήσει πλήρως το πρόβλημα το οποίο απαιτεί λύση. Θα πρέπει να συλλέξει και να ελέγξει προσεκτικά όλα τα σχετικά γεγονότα και να τα εκθέσει με ακρίβεια, σαφήνεια και αντικειμενικότητα. Τίποτε δεν πρέπει να εκλαμβάνεται ως δεδομένο. Υπάρχουν πάντοτε πολλές απόψεις για ένα πρόβλημα και δυνατό να είναι επικίνδυνο να δεχθεί οποιοσδήποτε τη δήλωση άλλου χωρίς επαλήθευση. Προτού υποβάλει το σημειώμά του ο λειτουργός θα πρέπει να θέσει τον εαυτό του στη θέση του



λειτουργού που θα λάβει την τελική απόφαση κατά πόσο με βάση το περιεχόμενο του σημειώματος θα μπορούσε να λάβει την τελική απόφαση και ή κατά πόσο χρειάζονται οποιεσδήποτε άλλες πληροφορίες και ποιές. Αν καταλήξει στο συμπέρασμα ότι απαιτούνται περισσότερα στοιχεία τότε θα πρέπει να μεριμνήσει να τα συλλέξει.

- (β) Αν το πρόβλημα αφορά άλλα Υπουργεία, θα πρέπει να ληφθούν οι απόψεις τους και να εκτεθούν στο σημείωμα με ακρίβεια και περιεκτικότητα.
- (γ) Αν το πρόβλημα αφορά την εφαρμογή ή ερμηνεία οποιασδήποτε νομοθετικής διάταξης, ο λειτουργός θα πρέπει να ζητήσει γνώμатеυση από το Γενικό Εισαγγελέα της Δημοκρατίας. Η αίτηση για τέτοια γνώμатеυση θα πρέπει να εκθέτει τα γεγονότα με σαφήνεια και περιεκτικότητα και να εξειδικεύει το θέμα ή τα θέματα για τα οποία ζητείται γνώμатеυση.
- (δ) Αν το πρόβλημα συνεπάγεται δαπάνη δημοσίων χρημάτων για τα οποία δεν

υπάρχει πρόβλεψη στον ετήσιο

Προϋπολογισμό θα πρέπει να ληφθούν οι  
απόψεις του Υπουργείου Οικονομικών.

(ε) Αν ο λειτουργός αντιμετωπίσει οποιοδήποτε  
κενό, δυσχέρεια ή σημείο το οποίο δεν  
κατανόει, δεν πρέπει να αποσιωπήσει τούτο  
με την ελπίδα ότι κανένας άλλος δεν θα το  
ανακαλύψει. Είναι καθήκον του να  
προσπαθήσει να το διαλευκάνει ή, αν δεν  
μπορέσει να πράξει τούτο, να το υποδείξει  
στον ανώτερό του.

(στ) Είναι σημαντικό όπως σε σημείωμα προς  
ανώτερο λειτουργό ή Υπουργό γίνεται  
παραπομπή σε οποιαδήποτε νομοθετική  
πρόνοια, διάταξη ή δημοσιονομική οδηγία,  
ή σε οποιαδήποτε υφιστάμενες αποφάσεις  
πάνω σε γενική πολιτική ή ειδικές  
αποφάσεις που διέπουν ή αφορούν το θέμα  
που εξετάζεται. Αντίγραφο της  
νομοθετικής αυτής διάταξης, οδηγίας,  
απόφασης, κλπ., θα πρέπει, όπου τούτο  
είναι πρακτικά δυνατό, να τοποθετείται  
μέσα στο φάκελο πάνω από τις αριθμημένες  
σελίδες.

(ζ) Όταν στο Σημείωμα γίνεται εισήγηση για να σταλεί απάντηση ορισμένου περιεχομένου ή ετοιμαστεί έγγραφο (π.χ. Πρόταση προς το Υπουργικό Συμβούλιο) θα πρέπει, μαζί με το Σημείωμα, να ετοιμάζεται και να υποβάλλεται το σχετικό προσχέδιο.

(η) Σημείωμα το οποίο υποβάλλεται σε ανώτερο λειτουργό θα πρέπει να είναι αυτοτελές, ακριβές, σαφές και περιεκτικό. Συνήθως θα πρέπει να αρχίζει με σύντομη έκθεση του προβλήματος σε μία παράγραφο. Τα επαληθευμένα γεγονότα πρέπει να εκτίθενται περιληπτικά αλλά με ακρίβεια σε μια ή περισσότερες παραγράφους μαζί με την προιστορία του προβλήματος, αν υπάρχει. Αν υπάρχει οποιαδήποτε νομοθετική διάταξη (νόμος, κανονισμός, κανονιστικό διάταγμα, κλπ.), δημοσιονομική οδηγία, ή άλλη οδηγία ή απόφαση πάνω σε γενική πολιτική σχετική με το πρόβλημα, πρέπει να γίνεται αναφορά σ' αυτή. Αν η διάταξη αυτή είναι σύντομη, μπορεί να περιληφθεί στο Σημείωμα. Διαφορετικά, αντίγραφο αυτής πρέπει να τοποθετηθεί στο φάκελο. Στη συνέχεια το Σημείωμα πρέπει να διαλαμβάνει δυνατές λύσεις και να δίδει

τα υπέρ και τα κατά κάθε μιας απ' αυτές και να τελειώνει με εισήγηση αναφορικά με τη λύση που πρέπει να υιοθετηθεί.

(β) Αν το θέμα που εξετάζεται είναι θέμα για το οποίο εκφράσθησαν ποικίλες απόψεις ή εισηγήσεις από διάφορα Υπουργεία, Τμήματα, Οργανισμούς, Σώματα ή ιδιώτες (π.χ. οποιοδήποτε νομοθετικό μέτρο), η κατάλληλη εκτίμηση και μελέτη των απόψεων που εκφράσθησαν θα διευκολυνθεί αν οι διάφορες απόψεις εκτεθούν σε ειδικό πίνακα κατά στήλες ο οποίος να περιέχει και μία στήλη για παρατηρήσεις ή εισηγήσεις τις οποίες ο λειτουργός που ετοιμάζει το Σημείωμα δυνατό να επιθυμεί να υποβάλει.

(γ) Σημειώματα του τύπου "Παρακαλώ (δείτε το Ερ. .... και δώστε οδηγίες" είναι άχρηστα και πρέπει να αποφεύγονται. Μπορούν να χρησιμοποιούνται μόνο όταν έχει ετοιμαστεί και καταχωρηθεί στη δεξιά πλευρά του φακέλου ειδικό μνημόνιο πάνω στο θέμα. Σε τέτοιες περιπτώσεις το μνημόνιο αντικαθιστά το Σημείωμα και είναι αρκετό αν γραφεί σύντομο Σημείωμα

που να αναφέρεται στο μνημόνιο και να ζητά οδηγίες ως προς τη λύση η οποία πρέπει να υιοθετηθεί από εκείνες που αναφέρονται στο μνημόνιο.

(ια) Κάποτε η απάντηση σε ένα πρόβλημα μπορεί να δοθεί με επιστολή στο λειτουργό ή το πρόσωπο που το ήγειρε, ιδιαίτερα όταν υπάρχει προηγούμενο. Σε τέτοιες περιπτώσεις το Σημείωμα μπορεί να λάβει την ακόλουθη μορφή: -

"Γ. Δ.,

Το Ερ. .... υποβάλλεται μαζί με προσχέδιο απαντήσεως για έγκρισή".

Γενικοί  
κανόνες  
που αφο-  
ρούν  
σημειώ-  
ματα

4. (1) Η ικανότητα σύνταξης σαφών, περιεκτικών και αυτοτελών Σημειωμάτων και άλλων εγγράφων είναι σπουδαιότατο κεφάλαιο και αποτελεί τέχνη που αποκτάται μόνο με άσκηση, πείρα και αδιάλειπτη προσπάθεια.

(2) Η ακρίβεια είναι σπουδαίο χαρακτηριστικό των Σημειωμάτων και δεν πρέπει να παραβλέπεται. Εξίσου όμως

σημαντική είναι και η ταχύτητα. Η εργασία πρέπει να τυγχάνει ταχείας μελέτης και διεκπεραίωσης, και απαντήσεις σε επιστολές πρέπει να δίδονται το συντομότερο.

(3) Επιγυουσες υποθέσεις πρέπει να μελετούνται με προτεραιότητα. Οι υπόλοιπες υποθέσεις πρέπει να μελετούνται κατά σειρά λήψης. Ο λειτουργός πρέπει να καταβάλλει κάθε προσπάθεια να αποφεύγει τον πειρασμό να χειρίζεται τα εύκολα θέματα πρώτα. Η χρησιμότητα και η ικανότητα του θα κριθούν όχι από τον αριθμό των υποθέσεων που διεκπεραιώνει αλλά από το ποσό της εποικοδομητικής σκέψης που συνεισφέρει σ' αυτές.

-----

ΚΕΦΑΛΑΙΟ VI

---

Εκδόσεις, εκτυπώσεις, πολυχρωμώσεις και αιτήσεις  
για προμήθεια γραφικής ύλης

Εκδόσεις 1. Για σκοπούς συντονισμού και καθορισμού  
Απόφαση κριτηρίων και προτεραιοτήτων για τις εκδοτικές ανάγκες  
Υ.Σ.23.521/ των διαφόρων Υπουργείων/Τμημάτων/Υπηρεσιών/Γραφείων  
1.9.1983 λειτουργούν οι φορείς που αναφέρονται στις παραγράφους  
(1) και (2) της Διάταξης αυτής.

(1) Το Γραφείο Τύπου και Πληροφοριών το οποίο ενεργεί ως εκδοτικός φορέας για όλες τις κυβερνητικές εκδόσεις που αποβλέπουν στην ενημέρωση και διαφώτιση στο εσωτερικό και στο εξωτερικό και στη δημοσιότητα του Κυβερνητικού έργου, και αναλαμβάνει την έκδοση τούτων μέσω του Κυβερνητικού Τυπογραφείου ή ιδιωτικών τυπογραφείων με βάση συγκεκριμένες διαδικασίες.

(2) Κεντρική Επιτροπή Εκδόσεων που αποτελείται από εκπροσώπους του Υπουργείου Οικονομικών, του Γραφείου Τύπου και Πληροφοριών και του Κυβερνητικού Τυπογραφείου με τους πιο κάτω όρους εντολής: -

(α) Ο καθορισμός κριτηρίων και προτεραιοτήτων αναφορικά με τις κυβερνητικές εκδόσεις που να καλύπτουν θέματα έκδοσης, εκτύπωσης, κυκλοφορίας, αριθμό αντιτύπων, ποιότητα χάρτου κ. λ. π.

(β) Η μελέτη των εκδοτικών αναγκών των Κρατικών Υπηρεσιών με τη συμμετοχή εκπροσώπου της ενδιαφερόμενης Υπηρεσίας και η λήψη σχετικών αποφάσεων για την ικανοποίηση των αναγκών αυτών μέσα στα πλαίσια των κριτηρίων και προτεραιοτήτων που θα καθορίσει η Επιτροπή.

(γ) Η εκτίμηση της δαπάνης που θα συνεπάγεται η ικανοποίηση των εκδοτικών αναγκών για σκοπούς εξασφάλισης των αναγκαίων πιστώσεων στον προϋπολογισμό του Γραφείου Τύπου και Πληροφοριών.

(δ) Η παροχή τεχνικής επίβλεψης και επεξεργασίας των εκδόσεων σε συνεργασία με την ενδιαφερόμενη Υπηρεσία.

Εκτύπωση

2. Αιτήσεις για εκτυπώσεις ή διορθώσεις σε

Γ. Δ. IV/4.1

υφιστάμενη ύλη θα πρέπει να απευθύνονται στο Διευθυντή του Τυπογραφείου.

Γ. Δ. IV/4.2

3. Παραγγελίες για εκτύπωση δεν μπορούν να δίδονται σε ιδιωτικά τυπογραφεία παρά μόνο μετά από έγκριση του Διευθυντή του Τυπογραφείου, στις περιπτώσεις που το ίδιο αδυνατεί να αναλάβει τις εκτυπώσεις αυτές.



Νέα έντυπα  
Γ.Δ. IV/4.3

4. (1) Προσχέδια νέων εντύπων υποβάλλονται δακτυλογραφημένα και συνοδεύονται από επεξηγηματική επιστολή με υπολογισμό της ετήσιας ποσότητας που αναμένεται να χρειασθεί.

(2) Τα νέα έντυπα σχεδιάζονται με βάση τα πρότυπα μεγεθών χάρτη που διαθέτει το Τυπογραφείο. Στοιχεία για τα πρότυπα μεγέθη μπορούν να λαμβάνονται από αυτό.

(3) Νέα έντυπα που χρειάζονται σε σχέση με οποιοδήποτε σχέδιο ή νομοθετικό μέτρο ετοιμάζονται σε προσχέδιο και υποβάλλονται στο Διευθυντή του Τυπογραφείου για έτοιμασία των δοκιμών προτού τέτοιο σχέδιο ή μέτρο δημοσιεύεται στην Επίσημη Εφημερίδα ή τίθεται σε εφαρμογή.

Υποβολή  
Προσχεδίων  
Εγγράφων  
Γ.Δ. IV/4.4

5. Προσχέδια όλων των εγγράφων πρέπει να υποβάλλονται τουλάχιστο τέσσερις εβδομάδες πριν από την ημερομηνία που θα χρειασθούν. Οι τακτικές και προβλεπτές εκτυπωτικές ανάγκες όλων των Υπουργείων/Τμημάτων/Υπηρεσιών πρέπει να προγραμματίζονται και να υποβάλλονται στο Τυπογραφείο μια φορά το χρόνο, το αργότερο μέχρι τις 15 Σεπτεμβρίου κάθε έτους, με το έντυπο που αποστέλλει το Τυπογραφείο.

Γ. Δ. IV/4.5

6. Έγγραφα δεν θα εκτυπώνονται όταν είναι πιο οικονομικό να πολυγραφούνται ή φωτοτυποούνται. Σε περίπτωση αμφιβολίας την τελική απόφαση θα έχει η Επιτροπή Εκδόσεων.

Γ. Δ. IV/4.6

7. Τα προσχέδια πρέπει να είναι στην τελική τους μορφή προτού αποστέλλονται στο Διευθυντή του Τυπογραφείου. Τυπωμένα δοκίμια επιστρέφονται για έλεγχο με βάση τα αρχικά προσχέδια και δεν πρέπει να θεωρούνται ως προσχέδια για περαιτέρω τροποποίηση.

Δακτυλογρά-  
ψηση ύλης  
για εκτύπωση

8. Όλη η ύλη για εκτύπωση θα πρέπει να δακτυλογραφείται μόνο στη μια πλευρά του χάρτη.

Γ. Δ. IV/4.8

Δέσιμο  
εγγράφων

9. Το δέσιμο διαφόρων εγγράφων, καταστάσεων και βιβλίων ανατίθεται στο Διευθυντή του Τυπογραφείου μετά από σχετική αίτηση της ενδιαφερόμενης υπηρεσίας, και προωθείται αναλόγως δυνατοτήτων.

Γ. Δ. IV/

4.10(1)

Αιτήσεις  
για γραφική  
ύλη  
Γ. Δ. ΙV/  
4.11(1)

10. (1) Αιτήσεις για γραφική ύλη υποβάλλονται από τους Προϊσταμένους των Τμημάτων στο Διευθυντή του Τυπογραφείου στο καθορισμένο έντυπο παραγγελίας κάθε έξι μήνες μέχρι την 1η Ιουνίου και την 1η Δεκεμβρίου στην κάθε περίπτωση. Συμπληρωματική αίτηση αποστέλλεται μόνο σε εξαιρετικές περιπτώσεις.

(2) Οι Προϊστάμενοι Τμημάτων υπογράφουν το έντυπο παραγγελίας Γεν. 64, αφού βεβαιώσουν ότι η παραγγελία έχει ελεγχθεί σύμφωνα με τις καρτέλες εκδόσεως από υπάλληλο άλλο από εκείνο που είναι υπεύθυνος για τη γραφική ύλη. Τα πραγματικά αποθέματα που υπάρχουν κατά την ημερομηνία της αίτησης πρέπει πάντοτε να αναφέρονται στη στήλη 3 του σχετικού εντύπου.

Συμπλήρωση  
εντύπων  
για προμή-  
θεια γραφι-  
κής ύλης  
Γ. Δ. ΙV/  
4.12

(3) Υπάλληλοι που συμπληρώνουν αιτήσεις για γραφική ύλη με το έντυπο Γεν. 64 οφείλουν:-

- (α) να διαγράψουν οποιαδήποτε στήλη ή/και είδη που δεν χρειάζονται.
- (β) να διασφαλίζουν ότι η ποσότητα που ζητείται δεν υπερβαίνει τις πραγματικές ανάγκες.

(4) Ο Διευθυντής του Τυπογραφείου θα επιστρέφει ανεκτέλεστη οποιαδήποτε αίτηση που δεν ικανοποιεί τις

απαιτήσεις της παραγράφου (3) της Διάταξης αυτής.

Γ. Δ. IV/

(5) Οι οικείοι Προϊστάμενοι Τμημάτων οφείλουν να διασφαλίζουν ώστε η γραφική ύλη να αποθηκεύεται κατάλληλα και ότι αιτήσεις για νέα γραφική ύλη περιορίζονται στο ελάχιστο. Οφείλουν επίσης να ασκούν αυστηρό έλεγχο στη χρησιμοποίηση της γραφικής ύλης και των εντύπων.

Παρακαταθήκη

11.

Παρακαταθήκη των εντύπων των σειρών "Γεν."

Εντύπων

και "Σομπ." τηρείται στο Κυβερνητικό Τυπογραφείο.

Γ. Δ. IV/

Τμηματικά έντυπα θα πρέπει να εκτυπώνονται ειδικά και γι'

4.11(2) αυτό πρέπει να ζητούνται βάσει του ετήσιου προγραμματισμού.

-----

ΚΕΦΑΛΑΙΟ VII

Επίσημες εκδόσεις, εφημερίδες και περιοδικά

Επίσημη 1. Η Επίσημη Εφημερίδα της Δημοκρατίας εκδίδεται  
Εφημερίδα εβδομαδιαία κάθε Παρασκευή και αποτελείται από έντεκα  
Γ. Δ. IV/5.1 μέρη: -

- (α) Το κύριο μέρος αυτής.
- (β) Το Πρώτο Παράρτημα το οποίο περιέχει τη Νομοθεσία.
- (γ) Το Δεύτερο Παράρτημα το οποίο περιέχει Διαδικαστικούς Κανονισμούς.
- (δ) Το Τρίτο Παράρτημα - Μέρος I το οποίο περιέχει Κανονιστικές Διοικητικές Πράξεις.
- (ε) Το Τρίτο Παράρτημα - Μέρος II το οποίο περιέχει Ατομικές Διοικητικές Πράξεις.
- (στ) Το Τέταρτο Παράρτημα - Μέρος I το οποίο περιέχει τις Αποφάσεις του Υπουργικού Συμβουλίου.
- (ζ) Το Τέταρτο Παράρτημα - Μέρος II το οποίο περιέχει τις Αποφάσεις της Βουλής των Αντιπροσώπων.

- (η) Το Πέμπτο Παράρτημα - Μέρος I το οποίο αναφέρεται στις Εταιρείες Περιορισμένης Ευθύνης, Ομόρρυθμες και Ετερόρρυθμες Εταιρείες και Εμπορικές Επωνυμίες.
- (θ) Το Πέμπτο Παράρτημα - Μέρος II το οποίο αναφέρεται στα Εμπορικά Σήματα και Προνόμια Ευρεσιτεχνίας.
- (ι) Το Έκτο Παράρτημα το οποίο περιέχει Νομοσχέδια.
- (ια) Το Έβδομο Παράρτημα το οποίο περιέχει Διεθνείς Συμφωνίες.

Χρόνος υπο- 2. Έγλη για δημοσίευση στην Επίσημη Εφημερίδα θα  
βολής ύλης πρέπει να φθάνει στο Τυπογραφείο όχι αργότερα από τις  
για δημο- 12.00 μ. κάθε Τρίτης. Για άλλη έκτακτη ύλη που  
σίευση στην προορίζεται για δημοσίευση σε ορισμένη έκδοση της  
Επίσημη Εφη- Επίσημης Εφημερίδας, θα πρέπει να ζητείται η συμβουλή του  
μερίδα Διευθυντή του Τυπογραφείου. Οι Προϊστάμενοι Τμημάτων  
Γ. Δ. IV/5.2 πρέπει να έχουν υπόψη τους ότι ο έγκαιρος προγραμματισμός  
Εγκ. Υπ. Οικ. της ύλης που προορίζεται για δημοσίευση στην Επίσημη  
291/16.6.73 Εφημερίδα είναι αναγκαίος για την υπερπήδηση των τεχνικών  
περιορισμών της εκτυπωτικής διαδικασίας και ότι

οποιαδήποτε ολιγωρία ή αμέλεια στον τομέα αυτό έχει αρνητικές και δυσμενείς οικονομικές και τεχνικές επιπτώσεις στη λειτουργία του Τυπογραφείου.

Γ. Δ. ΙV/5.3

3. Προστάμενοι Τμημάτων που χρειάζονται πρόσθετα αντίγραφα διαταγμάτων, στατιστικών κειμένων ή άλλης επίσημης ύλης, εκτός Νομοθεσίας, που δημοσιεύεται στην Επίσημη Εφημερίδα θα πρέπει να απευθύνονται στο Διευθυντή του Τυπογραφείου ταυτόχρονα με την αποστολή της ύλης για δημοσίευση.

Δέσμιος της

Επίσημης

Εφημερίδας

Γ. Δ. ΙV/5.4

4. Στο τέλος κάθε έτους και μετά την έκδοση από το Τυπογραφείο των τυπωμένων ευρετηρίων, αυτά μαζί με τις Εφημερίδες και τα Παραρτήματά τους, δεόντως ελεγμένα και συναρμολογημένα, αποστέλλονται στο Τυπογραφείο για δέσιμο. Ο αριθμός των Εφημερίδων και των Παραρτημάτων που θα δένονται θα πρέπει να περιορίζεται στις βασικές ανάγκες της υπηρεσίας.

Γ. Δ. ΙV/5.5

5. Είναι καθήκον όλων των δημοσίων υπαλλήλων να λαμβάνουν γνώση της ύλης που τους αφορά και που δημοσιεύεται στην Επίσημη Εφημερίδα.

φύλαξη και 6. Οι οικείοι Προϊστάμενοι Τμημάτων είναι  
ενημέρωση υπεύθυνοι για τη δέουσα και ασφαλή φύλαξη και ενημέρωση  
Κυβερνητι- όλων των Κυβερνητικών εκδόσεων που εκδίδονται στις  
κών εκδόσεων Υπηρεσίες τους (π.χ. των Κανονισμών, των Γενικών  
Γ.Δ. IV/5.6 Διατάξεων, Νομοθεσίας και δευτερογενούς νομοθεσίας).

Δημοσιεύσεις 7. Ανακοινώσεις και οτιδήποτε εκδίδεται για  
και ανακοι- δημοσίευση στον εγχώριο τύπο ή για μετάδοση από το  
νώσεις ραδιόφωνο ή την τηλεόραση θα πρέπει να αποστέλλονται στο  
Γ.Δ. IV/5.8 Διευθυντή του Γραφείου Τύπου και Πληροφοριών ο οποίος και  
θα αποφασίζει για τις εφημερίδες στις οποίες θα γίνει η  
δημοσίευση.

Γ.Δ. IV/5.9 8. Η χρέωση για ανακοινώσεις που δημοσιεύονται  
στον εγχώριο τύπο θα βαρύνει την ενδιαφερόμενη Υπηρεσία.

-----



ΚΕΦΑΛΑΙΟ VIII

Ετήσιες Εκθέσεις

Τμηματικές 1. (1) Κάθε Προϊστάμενος Τμήματος που υπάγεται σε  
Εκθέσεις Υπουργείο, ετοιμάζει και υποβάλλει στον οικείο Γενικό  
Γ. Δ. IV/6.1 Διευθυντή όχι αργότερα από την 31η Μαρτίου κάθε χρόνου,  
έκθεση για τις δραστηριότητες του Τμήματος του για τον  
προηγούμενο χρόνο. Στην περίπτωση Ανεξάρτητου Γραφείου ή  
Υπηρεσίας η έκθεση υποβάλλεται σύμφωνα με τον καθορισμένο  
Γ. Δ. IV/  
6.3(2) τρόπο. Η έκθεση υποβάλλεται σε δύο αντίτυπα με επίσημη  
συνοδευτική επιστολή.

Γ. Δ. IV/6.2(1) (2) Οι Ετήσιες Εκθέσεις κάθε Τμήματος/Υπηρεσίας/  
Γραφείου προβαίνουν σε απολογισμό για τις δραστηριότητες  
τούτων για τον προηγούμενο χρόνο και δεν πρέπει να  
περιέχουν διαφιλονικούμενες απόψεις, συστάσεις ή  
εισηγήσεις. Δεν είναι αναγκαίο να παραθέτουν κατάσταση  
του προσωπικού ή λεπτομέρειες μεταθέσεων.

Γ. Δ. IV/6.2(2) (3) Όταν παρατίθενται συγκριτικοί πίνακες πρέπει  
να καλύπτουν περίοδο τριών χρόνων, περιλαμβανομένου  
και του χρόνου για τον οποίο γίνεται η ανασκόπηση.

Διαδικασία 2. (1) Οι Ετήσιες Εκθέσεις δεν εκτυπώνονται στο  
Εκτύπωσης Κυβερνητικό Τυπογραφείο. Τούτο αναλαμβάνει μόνο την  
ή Πολυγρά- εκτύπωση των εξωφύλλων, σχεδιαγραμμάτων και φωτογραφιών  
ψησης Ετή- των ετήσιων εκθέσεων.

σιων Εκθέ-  
σεων

Γ. Δ. ΙV/

6.3(1) και

(2)

(2) Οι Ετήσιες Εκθέσεις υπογράφονται και  
χρονολογούνται. Μπορούν να διαχωρίζονται σε ενότητες  
αλλά οι παράγραφοι πρέπει να αριθμούνται με αύξοντα  
αριθμό από την αρχή μέχρι το τέλος της έκθεσης.

Διανομή

Εκθέσεων

Γ. Δ. ΙV/6.5

3. Η διανομή των Ετήσιων Εκθέσεων γίνεται από το  
ενδιαφερόμενο Τμήμα.

-----

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΧ

Κυβερνητικές κατοικίες

Γ. Δ.  
ΙΙΙ/6.1

1. Κυβερνητικές κατοικίες σημαίνει οποιοδήποτε κτίριο που ανήκει στην Κυβέρνηση ή ενοικιάζεται από αυτή για στέγαση υπαλλήλου ή για οποιοδήποτε άλλο σκοπό ήθελε αποφασίσει το Υπουργικό Συμβούλιο.

Γ. Δ.  
ΙΙΙ/6.2(1)

2. Για όλες τις Κυβερνητικές κατοικίες τηρείται μητρώο από το Τμήμα Δημοσίων Έργων.

Γ. Δ.  
ΙΙΙ/6.3(1)

3. Ιδρυματικές κατοικίες είναι οι Κυβερνητικές κατοικίες που:-

(α) ευρίσκονται στην περίμετρο Κυβερνητικού Ιδρύματος.

(β) αποτελούν μέρος του Κυβερνητικού Ιδρύματος έστω κι αν δεν είναι ενωμένες με αυτό,

(γ) παρέχουν ευκολίες και δυνατότητα οικογενειακού ασύλου σε σύγκριση με μη ιδρυματικές κατοικίες, και

(δ) απαιτείται να κατοικούνται από τον κάτοχο συγκεκριμένης θέσης.

4. (1) Η διάθεση Κυβερνητικών κατοικιών για στέγαση υπαλλήλου γίνεται από το Υπουργείο Συγκοινωνιών και Έργων σύμφωνα με διατάξεις και κριτήρια που εγκρίνονται από το Υπουργικό Συμβούλιο, και παραχωρούνται υπό την προϋπόθεση ότι θα χρησιμοποιούνται ως κατοικία του υπαλλήλου, της οικογένειάς του και για καλή τη πίστη φιλοξενουμένου.

Γ. Δ. ΙΙΙ/6.7

(2) Κανένας υπάλληλος δε δικαιούται να υπενοικιάσει όλο ή μέρος της κατοικίας που παραχωρήθηκε σ' αυτόν ή να φιλοξενεί άτομα με πληρωμή.

Κατοικίες 5. (1) Κυβερνητικές κατοικίες στο Τρόδος οι οποίες στο Τρόδος μπορεί να είναι διαθέσιμες για παραχώρηση μετά την κάλυψη των αναγκών των υπαλλήλων που εργάζονται στο Τρόδος και μελών του Υπουργικού Συμβουλίου, θα παραχωρούνται από επιτροπή αποτελούμενη από εκπροσώπους του Υπουργείου Συγκοινωνιών και Έργων, της Υπηρεσίας Δημόσιας Διοικήσεως και Προσωπικού και της Παγκύπριας Συντεχνίας Δημόσιων Υπαλλήλων.

Γ. Δ. V/1.7

(2) Υπάλληλοι που δεν υπηρετούν στο Τρόδος και επιθυμούν να ενοικιάσουν κατοικία στο Τρόδος κατά τη διάρκεια του καλοκαιριού, υποβάλλουν σχετική αίτηση στο Υπουργείο Συγκοινωνιών και Έργων σύμφωνα με

τις διατάξεις σχετικής εγκυκλίου που εκδίδεται κάθε χρόνο.

(3) Η πιο πάνω επιτροπή εξετάζει όλες τις αιτήσεις και ειδοποιεί σχετικά τους υπαλλήλους.

Γ. Δ. V/1.8

6. Ο αρμόδιος υπάλληλος του Τμήματος Δημοσίων Έργων παραδίδει την κατοικία και το περιεχόμενο της στον υπάλληλο στον οποίο παραχωρείται και παραλαμβάνει πάλι πίσω την κατοικία και το περιεχόμενο της όταν ο υπάλληλος εγκαταλείψει το Τρόδος. Ο υπάλληλος που κατέχει την κατοικία είναι υπεύθυνος για οποιαδήποτε ελλείμματα ή ζημιές που θα συμβούν κατά τη διάρκεια της ενοικίασης της κατοικίας.

Γ. Δ. V/1.9

7. Υπάλληλος που δεν υπηρετεί στο Τρόδος πληρώνει ενοίκιο (είτε διαμένει στην κατοικία είτε όχι) και τα τέλη για ηλεκτρισμό, νερό και καθαριότητα (συλλογή σκουβάλων) για την κατοικία που του παραχωρήθηκε, όπως καθορίζεται από καιρού σε καιρό. Υπάλληλοι που υπηρετούν στο Τρόδος δεν πληρώνουν ενοίκιο ή τέλη νερού και καθαριότητας, πληρώνουν όμως τέλη για ηλεκτρισμό στις τιμές που καθορίζονται από καιρού σε καιρό.

-----

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Χ

Γ. Δ. V/2

Συμβάσεις, Μισθώσεις και Συμβόλαια

Εξουσία για 1. Συμφωνία για τη μίσθωση ακίνητης περιουσίας εκτέλεση από την Κυβέρνηση ή οποιαδήποτε άλλη συμφωνία εγγράφων συνάπτεται για και από μέρους της Κυβέρνησης μετά Εγκ. Υπ. Οικ. από προηγούμενη έγκριση του Υπουργικού Συμβουλίου, Αρ. 39/ εκτός αν παρέχεται εξουσία δυνάμει των προνοιών 21.5.1964 οποιουδήποτε νόμου και τηρουμένων των προνοιών της διάταξης 2 πιο κάτω. Παραχωρώντας την έγκριση του το Υπουργικό Συμβούλιο εξουσιοδοτεί ταυτόχρονα τον αρμόδιο Υπουργό να υπογράψει τη συμφωνία για και από μέρους της Κυβέρνησης.

Σύναψη 2. (1) Υπουργοί και Προϊστάμενοι Τμημάτων Συμφωνιών (περιλαμβανομένων και των Επαρχών) εξουσιοδοτημένοι από αυτούς, καθώς επίσης και Προϊστάμενοι Ανεξάρτητων Εγκ. 39/ Γραφείων μπορούν να συνάψουν και να εκτελέσουν εκ μέρους 21.5.64 της Κυβέρνησης: -

(α) συμφωνίες για μισθώσεις ακίνητης ιδιοκτησίας όταν η περίοδος της μίσθωσης (περιλαμβανομένης και οποιασδήποτε παράτασης της) δεν υπερβαίνει τα δύο χρόνια και το ενοίκιο τις £500 το χρόνο.

Σγκ. 46/3.2.65

Στις περιπτώσεις που η περίοδος μισθώσεως από την Κυβέρνηση ακίνητης ιδιοκτησίας υπερβαίνει τα δύο χρόνια και το ετήσιο ενοίκιο υπερβαίνει τις £500 η σχετική έγκριση δίνεται από τον Υπουργό Οικονομικών,

(β) συμφωνίες σε σχέση με συμβόλαια τα οποία συνάπτονται μετά από κατακύρωση προσφορών είτε από το Κεντρικό Συμβούλιο Προσφορών είτε από τα Τμηματικά Συμβούλια Προσφορών για την προμήθεια αγαθών ή υλικών ή για την εκτέλεση υπηρεσιών,

(γ) συμφωνίες για συνηθισμένες συναλλαγές για τις οποίες υπάρχει εγκεκριμένο έντυπο.

(2) Σε περίπτωση που κάποια συμφωνία, για την οποία εφαρμόζεται η παράγραφος αυτή, δημιουργεί πρόβλημα πολιτικής, θα πρέπει προτού υπογραφεί να παραπεμφθεί στο Υπουργικό Συμβούλιο για λήψη απόφασης. Όταν η συμφωνία παρουσιάζει νομικό σημείο θα πρέπει για το σημείο αυτό να ζητηθεί η γνώμη του Γενικού Εισαγγελέα της Δημοκρατίας.

Ευθύνη για

(3) Το Υπουργείο/Τμήμα/Ανεξάρτητο Γραφείο/

την τήρηση Υπηρεσία/Γραφείο που εκτελεί μια συμφωνία, είναι υπεύθυνο  
των όρων για διασφάλιση της τήρησης των όρων της συμφωνίας  
συμφωνίας αυτής.

Γνωμάτευση (4) Σχετικά με οποιαδήποτε μίσθωση ακίνητης  
αρμόδιου ιδιοκτησίας από την Κυβέρνηση, θα πρέπει απαραίτητα να  
οργάνου για ζητείται η γνώμη του Τμήματος Κτηματολογίου και  
το πληρωτέο Χωρομετρίας αναφορικά με το ύψος του ενοικίου. Αν  
ενοίκιο πρόκειται για μίσθωση γεωργικής γης θα πρέπει να ζητείται  
επίσης η γνώμη του Τμήματος Γεωργίας.

Έλεγχος (5) Όταν πρόκειται να συναφθεί συμφωνία για την  
συμφωνιών οποία δεν υπάρχει καθορισμένο έντυπο ή εγκεκριμένος  
από το τύπος, το προσχέδιο τέτοιας συμφωνίας θα πρέπει να  
Γενικό παραπέμπεται στο Γενικό Εισαγγελέα της Δημοκρατίας για  
Εισαγγελέα εξέταση.

Εκμίσθωση (6) Εξαιρουμένων των Κυβερνητικών κατοικιών, των  
κρατικής οποίων οι μισθώσεις διέπονται από ειδικούς κανονισμούς  
ακίνητης που εγκρίνονται από το Υπουργικό Συμβούλιο, και νοουμένου  
ιδιοκτησίας ότι για το σκοπό αυτό παρέχεται ειδική εξουσία από κάποιο  
νόμο, καμιά κρατική ακίνητη ιδιοκτησία δεν μπορεί να  
εκμισθωθεί παρά μόνο μετά από προηγούμενη συγκατάθεση  
του Υπουργικού Συμβουλίου.



Τήρηση ειδικών όρων εκμίσθωσης

(7) Σε περίπτωση που κάποια συμφωνία για εκμίσθωση Κυβερνητικής ακίνητης ιδιοκτησίας επιβάλλει οποιουσδήποτε ειδικούς όρους στον ενοικιαστή, το Υπουργείο το οποίο εκτελεί την εκμίσθωση στέλλει ένα αντίγραφο στον ενδιαφερόμενο Προϊστάμενο Τμήματος ή στον οικείο Έπαρχο, οι οποίοι προβαίνουν σε διευθετήσεις για περιοδικές επιθεωρήσεις της ιδιοκτησίας που εκμισθώθηκε για εξακρίβωση κατά πόσο τηρούνται οι όροι της συμφωνίας από τον ενοικιαστή.

Ενοικίαση και υπενοικίαση ακίνητης ιδιοκτησίας από την Κυβέρνηση

(8)(α) Όταν μελετάται θέμα μίσθωσης ακίνητης ιδιοκτησίας από την Κυβέρνηση, η εγγραφή και άλλες λεπτομέρειες της ιδιοκτησίας επαληθεύονται με τον Επαρχιακό Κτηματολογικό Λειτουργό της Επαρχίας στην οποία βρίσκεται η ιδιοκτησία αυτή. Όταν μελετάται υπενοικίαση στην Κυβέρνηση, πρέπει να επιβεβαιώνεται ότι το πρόσωπο ή το σώμα το οποίο προτείνει την υπενοικίαση είναι νομικά εξουσιοδοτημένο να το πράξει.

(β) Όταν σε σχέση με οποιαδήποτε μίσθωση, πρόσωπο παρουσιάζεται να ενεργεί εκ μέρους άλλου προσώπου το οποίο είναι συμβαλλόμενο μέρος σ' αυτή την μίσθωση θα πρέπει, πριν από την υπογραφή της συμφωνίας να επαληθεύεται ότι το εν λόγω πρόσωπο είναι

νομικά εξουσιοδοτημένο να το πράξει.

(γ) Όταν η σύμβαση μισθώσεως αποστέλλεται σε Υπουργείο για συμπλήρωση, ο ενδιαφερόμενος Προϊστάμενος Τμήματος ή Έπαρχος, πρέπει να αναφέρει κατά πόσο οι προϋποθέσεις των υποπαραγράφων (α) και (β) της παραγράφου αυτής έχουν εκπληρωθεί.

Ενημέρωση  
Γενικού  
Λογιστή και  
Γενικού  
Ελεγκτή για  
Συμφωνίες

(9) Πίνακες που δίνουν τους όρους συμβάσεων μισθώσεως ακίνητης ιδιοκτησίας και άλλων συμφωνιών που βρίσκονται σε ισχύ πρέπει να αποστέλλονται στο Γενικό Λογιστή και το Γενικό Ελεγκτή τον Ιανουάριο κάθε έτους και να συμπληρώνονται κατά τη διάρκεια του έτους, με αντίγραφα οποιωνδήποτε πρόσθετων συμφωνιών ή συμπληρωματικών πινάκων.

Συνεννόηση

(10) Τηρουμένων των διατάξεων της παραγράφου (2) με το Υπουργείο Οικονομικών, καμιά συμφωνία δε θα συνάπτεται για τη μίσθωση ακίνητης ιδιοκτησίας από την Κυβέρνηση ή για την εκμίσθωση κρατικής ακίνητης ιδιοκτησίας εκτός αν ληφθούν προηγουμένα οι απόψεις του Υπουργείου Οικονομικών αναφορικά με το ύψος του ενοικίου που θα πληρωθεί ή χρωθεί. Σε περιπτώσεις μίσθωσης ακίνητης ιδιοκτησίας από την Κυβέρνηση, το ενδιαφερόμενο Υπουργείο ή Ανεξάρτητο Γραφείο φροντίζει ώστε να υπάρχει ή να γίνεται η αναγκαία πρόνοια στον Προϋπολογισμό για το ενοίκιο.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΧΙ

Γενικά

Ενημέρωση  
Νομοθεσίας  
και δευτε-  
ρογενούς  
νομοθεσίας

1. Οι οικείοι Προϊστάμενοι Τμημάτων οφείλουν να διασφαλίζουν ότι όλα τα αντίτυπα της Νομοθεσίας και της δευτερογενούς Νομοθεσίας που τηρούνται στις Υπηρεσίες τους είναι πάντοτε ενημερωμένα με κατάλληλη αναφορά σε τροποποιητική ή ακυρωτική νομοθεσία.

Γ. Δ. V/3.1

Νέα νομο-  
θεσία

2. (1) Αιτήσεις για αντίτυπα Νομοθεσίας υποβάλλονται στο Διευθυντή του Τυπογραφείου.

Γ. Δ. V/3.2

(2) Προτού υποβάλει οποιαδήποτε αίτηση για νέα ή τροποποιητική νομοθεσία, ο Προϊστάμενος ενός Τμήματος θα πρέπει να συμβουλευτεί τον Προϊστάμενο οποιουδήποτε άλλου ενδιαφερόμενου Τμήματος.

Εγγραφή  
Κρατικής  
Περιουσίας

3. Όλη η κρατική περιουσία, εκτός των κρατικών δασών, θα πρέπει να εγγράφεται στα μητρώα του Τμήματος Κτηματολογίου και Χωρομετρίας στην Επαρχία που ευρίσκεται αυτή. Πιστοποιητικά εγγραφής εκδίδονται στο ενδιαφερόμενο Τμήμα. Στην περίπτωση κτιρίων, αντίγραφο αποστέλλεται στο Διευθυντή του Τμήματος Δημοσίων Έργων.

Γ. Δ. V/3.3

Γ. Δ. V/3.4

4. Για διασφάλιση της προστασίας κρατικών περιουσιών από επέμβαση, τα ενδιαφερόμενα τμήματα αναφέρουν οποιαδήποτε υποπτευόμενη επέμβαση στο Διευθυντή του Τμήματος Κτηματολογίου και Χωρομετρίας για διερεύνηση.

Εκκοπή

δέντρων σε

Κρατική γη

Γ. Δ. V/3.5

5. (1) Τα δέντρα στα κύρια κρατικά δάση κόπτονται από το Τμήμα Δασών. Αλλού τα δέντρα θα κόπτονται κατά την κρίση του Διευθυντή του Τμήματος Δασών μετά από συνεννόηση με τον ενδιαφερόμενο Προϊστάμενο του οικείου Τμήματος ή τον οικείο Έπαρχο. Τα δέντρα που βρίσκονται σε γη που ελέγχεται από το Τμήμα Γεωργίας κόπτονται κατά την κρίση του Διευθυντή του Τμήματος τούτου και η ξυλεία που προκύπτει χρησιμοποιείται κατά την κρίση του.

(2) Όλα τα δέντρα που ανήκουν στο Κράτος εκτός εκείνων που βρίσκονται σε μικρά κρατικά δάση ή σε γη που ελέγχεται από το Τμήμα Γεωργίας και το Υπουργείο Παιδείας, διατίθενται, μετά που θα κοπούν, από το Διευθυντή του Τμήματος Δασών και οι εισπράξεις πιστώνονται στα έσοδα Δασών.

Κυβερνητικά

Τηλέφωνα

Γ. Δ. V/3.9

6. (1) Η εγκατάσταση ή μετακίνηση Κυβερνητικών τηλεφώνων δεν πρέπει να γίνεται χωρίς την προηγούμενη έγκριση του Υπουργείου Συγκοινωνιών και Έργων.

(2) Τηλέφωνα που εγκαταστάθηκαν για ορισμένο υπάλληλο ή καθήκον δεν πρέπει να παραχωρούνται σε άλλο υπάλληλο ή για άλλο καθήκον, χωρίς την προηγούμενη έγκριση του Υπουργείου Συγκοινωνιών και Έργων.

Γ. Δ. Υ/3.10

7. Υπάλληλος που προτίθεται να εκκενώσει κρατική κατοικία ή ιδιωτική κατοικία στην οποία είναι εγκατεστημένο Κυβερνητικό τηλέφωνο, οφείλει τουλάχιστο επτά ημέρες πριν την ημερομηνία κατά την οποία σκοπεύει να εκκενώσει την κατοικία, να ειδοποιήσει το Υπουργείο Συγκοινωνιών και Έργων μέσω του οικείου Προισταμένου Τμήματος. Υπάλληλος που παραλείπει να πράξει τούτο επιβαρύνεται, μετά την ημερομηνία εκκενώσεως της κατοικίας, με τη δαπάνη των τηλεφωνημάτων που θα έχουν γίνει μέσω της συσκευής εκείνης.

Γ. Δ. Υ/3.11

8.(1) Δεν επιτρέπεται να γίνονται τοπικές κλήσεις ιδιωτικής φύσης από οποιοδήποτε τηλέφωνο στα Κυβερνητικά Γραφεία.

(2) Υπάλληλοι, στους οποίους η Κυβέρνηση παρέχει τηλέφωνα στα σπίτια τους, θα πρέπει να τηρούν κατάσταση των ιδιωτικών τοπικών κλήσεων που κάνουν μέσω του Κέντρου και να πληρώνουν την αξία τους κάθε τριμηνία.

(3) Ιδιωτικές υπεραστικές κλήσεις είτε από σπίτι είτε από γραφεία πληρώνονται από τους υπαλλήλους που τις κάνουν.

9. Το δασικό τηλεπικοινωνιακό σύστημα συνδέεται με το κεντρικό τηλεφωνικό δίκτυο. Κλήσεις μπορούν να γίνονται από το ένα στο άλλο και να χρεώνονται με τα ανάλογα τέλη.

Κατάσβεση  
Πυρκαγιών  
Γ. Δ. V/3.13

10. Το Τμήμα Δημοσίων Έργων είναι υπεύθυνο για πυροσβεστικό εξοπλισμό στα Κυβερνητικά Κτίρια, με τη συμβουλή του Προϊσταμένου της Πυροσβεστικής Υπηρεσίας.

Γ. Δ. V/3.14

11. Οι οικείοι Προϊστάμενοι Τμημάτων διασφαλίζουν ότι όλα τα μέλη του προσωπικού τους γνωρίζουν τη χρήση του πυροσβεστικού εξοπλισμού στα Τμήματά τους.

Γ. Δ. V/3.15

12. Υπάλληλοι που είναι υπεύθυνοι για το κλείσιμο των Κυβερνητικών Γραφείων οφείλουν να σβήνουν τα τζάκια, σόφες, και θερμάστρες, και να αδειάζουν τα σταχτοδοχεία πριν κλείσουν τα γραφεία.

Ακύρωση  
χαρτοσήμων  
σε έγγραφα

13. Χαρτόσημα σε έγγραφα θα ακυρώνονται με κατάλληλη σφραγίδα που εφασφαλίζεται από το Κυβερνητικό Τυπογραφείο. Όπου είναι πρακτικό, κάθε χαρτόσημο θα διατρυπάται με διακορευτήρα από αρμόδιο λειτουργό. Αυτό δεν εφαρμόζεται στην περίπτωση εγγράφων που θα υποβληθούν στην Υπηρεσία Μεταναστεύσεως που είναι εφοδιασμένη με ειδική ακυρωτική μηχανή.

---



**ΕΓΚΥΚΛΙΟΣ**  
**ΑΡ. 1238**  
**(Φακ.: 5.8.002/2)**

**ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ**  
**ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ**  
**ΚΑΙ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ**  
**1443 ΛΕΥΚΩΣΙΑ**

**27 Φεβρουαρίου, 2003**

Γενικό Εισαγγελέα της Δημοκρατίας,  
Πρόεδρο Επιτροπής Δημόσιας Υπηρεσίας,  
Πρόεδρο Επιτροπής Εκπαιδευτικής Υπηρεσίας,  
Γενικό Ελεγκτή,  
Επίτροπο Διοικήσεως,  
Πρόεδρο Επιτροπής Προστασίας του Ανταγωνισμού,  
Γενικούς Διευθυντές Βουλής των Αντιπροσώπων,  
Υπουργείων, Γραφείου Προγραμματισμού,  
και Γενικό Λογιστή,  
Αρχιπρωτοκολλητή,  
Γραμματέα Υπουργικού Συμβουλίου,  
Επίτροπο Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα,  
Διευθυντή Γραφείου Προέδρου,

#### **Τροποποίηση Γενικών Διατάξεων**

Αναφέρομαι στο πιο πάνω θέμα και σας πληροφορώ ότι το Υπουργικό Συμβούλιο, ως αποτέλεσμα προηγούμενης Απόφασής του για άρση της ταχυδρομικής ατέλειας από τα Κυβερνητικά Τμήματα και άλλους Οργανισμούς, με ισχύ από 1.1.2003, με την Απόφασή του με αρ. 56.946 και ημερ. 18.12.2002 αποφάσισε την τροποποίηση των Γενικών Διατάξεων της Δημόσιας Υπηρεσίας και συγκεκριμένα των παραγράφων 11 και 12 του Κεφαλαίου IV των Διατάξεων που προβλέπουν για τα ταχυδρομικά τέλη. Η παράγραφος 11 αντικαθίσταται από την πιο κάτω νέα παράγραφο, ενώ η παράγραφος 12 διαγράφεται και αυτές που ακολουθούν (13 και 14 ) αναριθμούνται.

Ταχυδρομικά Τέλη "11. Για αλληλογραφία τόσο με το εσωτερικό όσο και το εξωτερικό καταβάλλονται τα νενομισμένα τέλη. Τα ταχυδρομικά τέλη για την αλληλογραφία που αποστέλλεται αεροπορικώς ή που προορίζεται για το εξωτερικό πρέπει να προπληρώνονται."

**Γ. ΠΑΠΑΓΕΩΡΓΙΟΥ**

Διευθυντής  
Τμήματος Δημόσιας Διοίκησης  
και Προσωπικού





**ΕΓΚΥΚΛΙΟΣ**  
**Αρ.: 1273**  
**(Φάκ.: 5.8.002**  
**5.6.13/2)**

**ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ**  
**ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ**  
**ΚΑΙ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ**  
**1443 ΛΕΥΚΩΣΙΑ**

18 Νοεμβρίου, 2004

Γενικό Εισαγγελέα της Δημοκρατίας,  
Πρόεδρο Επιτροπής Δημόσιας Υπηρεσίας,  
Πρόεδρο Επιτροπής Εκπαιδευτικής Υπηρεσίας,  
Γενικό Ελεγκτή,  
Επίτροπο Διοικήσεως,  
Πρόεδρο Επιτροπής Προστασίας Ανταγωνισμού,  
Γενικούς Διευθυντές Βουλής των Αντιπροσώπων,  
Υπουργείων, Γραφείου Προγραμματισμού,  
και Γενικό Λογιστή,  
Αρχιπρωτοκολλητή,  
Επίτροπο Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα,  
Έφορο Υπηρεσίας Εποπτείας και Ανάπτυξης  
Συνεργατικών Εταιρειών,  
Έφορο Εσωτερικού Ελέγχου,  
Έφορο Κρατικών Ενισχύσεων,  
Πρόεδρο Αναθεωρητικής Αρχής Προσφορών,  
Προϊστάμενο Διοίκησης Προεδρίας,  
Γραμματέα Υπουργικού Συμβουλίου.

### **Τροποποίηση Γενικών Διατάξεων**

Αναφέρομαι στο πιο πάνω θέμα και σας πληροφορώ ότι το Υπουργικό Συμβούλιο, με την Απόφασή του με Αρ. 60.751 και ημερ. 8.9.2004, αποφάσισε την τροποποίηση των Γενικών Διατάξεων της Δημόσιας Υπηρεσίας, με την αντικατάσταση του Κεφαλαίου III αυτών με το κείμενο Διατάξεων που επισυνάπτεται.

2. Με τις Διατάξεις αυτές ρυθμίζεται το θέμα της Διαχείρισης Διαβαθμισμένων Εγγράφων στη Δημόσια Υπηρεσία. Ειδικότερα, ρυθμίζονται τα ακόλουθα επιμέρους θέματα που αφορούν διαβαθμισμένα έγγραφα:

- Ο τρόπος/κριτήρια διαβάθμισής τους
- Η διαδικασία εξουσιοδότησης υπαλλήλων για διαχείρισή τους
- Η ενημέρωση/επιμόρφωση υπαλλήλων που τα διαχειρίζονται
- Η σύνταξη/δακτυλογράφηση, κοινοποίηση, αρχειοθέτηση, μετάφραση, φωτοτύπηση/αναπαραγωγή και διανομή τους
- Η παραλαβή, η ενδουπηρεσιακή και εξωυπηρεσιακή διακίνησή τους
- Ο τρόπος φύλαξης /ασφάλειάς τους
- Η διαδικασία υποδιαβάθμισης/αποδιαβάθμισης, επιλογής και διάθεσής τους
- Η ηλεκτρονική διαχείρισή τους
- Η διαχείριση εγγράφων που απορρέουν από διαβαθμισμένα έγγραφα της Ευρωπαϊκής Ένωσης και/η κρατών μελών της ΕΕ και/ή άλλων κρατών
- Η κυριότητα των διαβαθμισμένων και μη διαβαθμισμένων εγγράφων.

3. Παρακαλείστε όπως φέρετε τις πιο πάνω Διατάξεις σε γνώση όλων των υπαλλήλων και μεριμνήσετε για την πιστή εφαρμογή τους. Προς το σκοπό αυτό, το Τμήμα Δημόσιας Διοίκησης και Προσωπικού προγραμματίζει τη διοργάνωση ημερίδων για ενδεδειγμένη ενημέρωση και καθοδήγηση των εξουσιοδοτημένων να διαχειρίζονται διαβαθμισμένα έγγραφα υπαλλήλων, καθώς και τη διενέργεια επιτόπου επισκέψεων αρμόδιων Λειτουργών του, για καθοδήγηση/επίλυση προβλημάτων που δυνατόν να προκύψουν κατά την εφαρμογή τους.

Γ. ΠΑΠΑΓΕΩΡΓΙΟΥ

Διευθυντής  
Τμήματος Δημόσιας Διοίκησης  
και Προσωπικού

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΙΙ

### Διαχείριση Διαβαθμισμένων Εγγράφων

Ερμηνεία

1. Για τους σκοπούς των παρουσών Διατάξεων, εκτός αν από το κείμενο προκύπτει διαφορετική έννοια -

**«Αρμόδια Αρχή»** έχει την έννοια που αποδίδεται στον όρο αυτό από τον εκάστοτε σε ισχύ περί Δημόσιας Υπηρεσίας Νόμο.

**«Διαβάθμιση Εγγράφου»** σημαίνει την κατάταξη εγγράφου σε κατηγορίες ανάλογα με το βαθμό εμπιστευτικότητάς του.

**«Διάθεση Εγγράφου»** σημαίνει την παραπομπή εγγράφου για εξέταση από το Κρατικό Αρχείο και, ανάλογα με την απόφαση, τη μόνιμη διαφύλαξη ή την καταστροφή του.

**«Διαχείριση εγγράφου»** σημαίνει τη διοικητική ή γραφειακή διαχείριση που σχετίζεται με τη δημιουργία, τη διατήρηση, τη χρήση, την αναπαραγωγή και διάθεση εγγράφου και γενικά τον πλήρη κύκλο ζωής του από τη γένεσή του μέχρι την τελική διάθεσή του.

**«Έγγραφο»** σημαίνει κάθε καταγραμμένη πληροφορία, ανεξάρτητα από τη φυσική της μορφή και τα χαρακτηριστικά της, που δημιουργείται ή παραλαμβάνεται σ' οποιοδήποτε Τμήμα στα πλαίσια της διεξαγωγής της εργασίας του, εκτός αυτής που παραλαμβάνεται από την Ευρωπαϊκή Ένωση (Ε.Ε.), όπως επιστολή, ενημερωτικό σημείωμα, πρακτικό, υπόμνημα, έκθεση, νομοσχέδιο, πρόταση, απόφαση, αίτηση, χάρτη, σχέδιο, σχεδιάγραμμα, φάκελο, φωτογραφία, φωτογραφικό φιλμ, μικροφίλμ, σκληρό δίσκο ηλεκτρονικού υπολογιστή, ψηφιακό δίσκο, οπτικό δίσκο, μαγνητική ταινία κτλ.

**«Προϊστάμενος Τμήματος»** έχει την έννοια που αποδίδεται στον όρο αυτό από τον εκάστοτε σε ισχύ περί Δημόσιας Υπηρεσίας Νόμο και περιλαμβάνει και τον Αναπληρωτή του.

**«Τμήμα»** έχει την έννοια που αποδίδεται στον όρο αυτό από τον εκάστοτε σε ισχύ περί Δημόσιας Υπηρεσίας Νόμο.

**«Υπάλληλος»** έχει την έννοια που αποδίδεται στον όρο αυτό από τον εκάστοτε σε ισχύ περί Δημόσιας Υπηρεσίας Νόμο.

2. Όροι που δεν έχουν οριστεί διαφορετικά στις παρούσες Διατάξεις έχουν, εκτός αν από το κείμενο προκύπτει διαφορετικά, τις έννοιες που αποδίδονται σ' αυτούς από τον εκάστοτε σε ισχύ περί Δημόσιας Υπηρεσίας Νόμο.

## Διαβάθμιση

1.(1) Τα έγγραφα διαβαθμίζονται ανάλογα με το βαθμό εμπιστευτικότητάς τους από την αρμόδια αρχή ή τον Προϊστάμενο Τμήματος σε μια από τις ακόλουθες τέσσερις κατηγορίες:

- (α) Άκρως Απόρρητα ("ΑΑ"). Στην κατηγορία των άκρως απόρρητων εγγράφων περιλαμβάνονται έγγραφα τα οποία, κατά την κρίση της αρμόδιας αρχής, δεν πρέπει σε καμιά περίπτωση, με εξαίρεση αυτήν των αρμοδίως εξουσιοδοτημένων υπαλλήλων, να αποκαλυφθεί το περιεχόμενό τους, γιατί η τυχόν αποκάλυψή του θα παράβλαπτε:
- (i) την ασφάλεια της Δημοκρατίας ή τη συνταγματική τάξη ή τη δημόσια τάξη ή τη δημόσια υγεία ή τα δημόσια ήθη·
  - (ii) την υπόληψη ή τα δικαιώματα οποιουδήποτε προσώπου/ προσώπων·
  - (iii) τα δικαιώματα και ελευθερίες τα οποία διασφαλίζονται στο Σύνταγμα της Δημοκρατίας.
- (β) Απόρρητα ("Α"). Στην κατηγορία των απόρρητων εγγράφων περιλαμβάνονται έγγραφα ευαίσθητης φύσεως, τα οποία, κατά την κρίση του Προϊστάμενου Τμήματος, δυνατόν να έχουν έμμεση σχέση με οποιοδήποτε από τους λόγους που αναφέρονται στην υποπαράγραφο 1.(1)(α) πιο πάνω και, γι' αυτό, δεν πρέπει το περιεχόμενό τους να αποκαλυφθεί, με εξαίρεση στους αρμοδίως εξουσιοδοτημένους υπαλλήλους.
- (γ) Εμπιστευτικά ("Ε"). Στην κατηγορία των εμπιστευτικών εγγράφων περιλαμβάνονται έγγραφα των οποίων η τήρηση της μυστικότητας επιβάλλεται για την προστασία πληροφοριών που λήφθηκαν εμπιστευτικά και των οποίων τυχόν αποκάλυψη, σε αναρμόδια πρόσωπα, δυνατόν να προκαλέσει ανεπιθύμητες επιπτώσεις.
- (δ) Περιορισμένης Χρήσης ("ΠΧ"). Στην κατηγορία των περιορισμένης χρήσης εγγράφων περιλαμβάνονται έγγραφα το περιεχόμενο των

οποίων μπορεί να κοινοποιηθεί, για υπηρεσιακούς λόγους, μόνο στον απαραίτητο αριθμό υπαλλήλων, χωρίς να χρειάζεται να είναι ειδικά εξουσιοδοτημένοι, και πάντοτε με βάση την αρχή «χρειάζεται να γνωρίζει;»

(2) Έγγραφα που δεν εμπίπτουν στις πιο πάνω κατηγορίες θεωρούνται μη διαβαθμισμένα. Η πρόσβαση σε οποιοδήποτε μη διαβαθμισμένο έγγραφο περιορίζεται στους αρμόδιους υπαλλήλους για την εκτέλεση των καθηκόντων τους.

(3) Προς αποφυγή καθορισμού ψηλού βαθμού διαβάθμισης εγγράφων, αρμοδιότητα χαρακτηρισμού "ΑΑ", "Α", "Ε" και "ΠΧ" έχει η αρμόδια αρχή και "Α", "Ε" και "ΠΧ" ο Προϊστάμενος Τμήματος ή άλλος εξουσιοδοτημένος απ' αυτήν/αυτόν υπάλληλος.

(4) Έγγραφα με διαβάθμιση "ΑΑ" απαγορεύεται, προς το παρόν, να ταξινομούνται, καταχωρούνται, αναπαράγονται και τυγχάνουν επεξεργασίας με ηλεκτρονικά μέσα. Οι εν λόγω εργασίες επιτρέπονται μόνο σε δίκτυο Η/Υ του οποίου η ασφάλεια θα πιστοποιείται.

(5) Η διαβάθμιση εγγράφων με βαθμό εμπιστευτικότητας θα πρέπει να είναι η χαμηλότερη που μπορεί να καθορισθεί. Η χρησιμοποίηση ψηλού βαθμού διαβάθμισης, χωρίς να χρειάζεται, πρέπει να αποφεύγεται. Τα διαβαθμισμένα έγγραφα καταχωρούνται σε φάκελο ο οποίος χαρακτηρίζεται με τον ίδιο βαθμό διαβάθμισης.

(6) Όλα τα έγγραφα που περιλαμβάνουν προσωπικά στοιχεία θεωρούνται διαβαθμισμένα. Ανεξάρτητα από το βαθμό διαβάθμισης, η διαχείριση των εν λόγω εγγράφων γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις του εκάστοτε σε ισχύ περί Επεξεργασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα (Προστασία του Ατόμου) Νόμου.

(7) Πρόσβαση σε έγγραφα που έχουν χαρακτηριστεί με οποιοδήποτε βαθμό διαβάθμισης, με εξαίρεση τα "ΠΧ", μπορούν να έχουν μόνο οι αρμόδιοι υπάλληλοι για την εκτέλεση των καθηκόντων τους και οι οποίοι είναι δεόντως εξουσιοδοτημένοι. Οι οικείοι Προϊστάμενοι Τμήματος είναι προσωπικά υπεύθυνοι για την, στον ελάχιστο δυνατό βαθμό, κυκλοφορία τέτοιων εγγράφων καθώς και για την αυστηρή τήρηση οποιωνδήποτε οδηγιών που αφορούν στη διαχείρισή τους.

(8) Σημειώματα, πρακτικά, απαντητικές επιστολές και οποιαδήποτε άλλα έγγραφα σχετίζονται με έγγραφα που χαρακτηρίστηκαν ως "ΑΑ", "Α", "Ε", και "ΠΧ" θα πρέπει να χαρακτηρίζονται με τον ίδιο βαθμό διαβάθμισης.

2.(1) Ο Προϊστάμενος Τμήματος εξουσιοδοτεί, επί ειδικών εντύπων (ΔΔΕ1 και ΔΔΕ2), Υπάλληλο/Υπαλλήλους του Τμήματος που θα διαχειρίζονται διαβαθμισμένα έγγραφα, ανάλογα με το βαθμό εμπιστευτικότητάς τους. Για κάθε υπάλληλο που εξουσιοδοτείται για τον πιο πάνω σκοπό, πρέπει να ορίζεται αντικαταστάτης δεόντως εξουσιοδοτημένος.

(2) Κατά τον ίδιο τρόπο, ο Προϊστάμενος Τμήματος εξουσιοδοτεί, επίσης, υπάλληλο/υπαλλήλους (Αρχείου) που θα αναλαμβάνουν τις γραμματειακές εργασίες διαχείρισης διαβαθμισμένων εγγράφων. Νοείται ότι υπάλληλος που θα διαχειρίζεται έγγραφα με ψηλό βαθμό διαβάθμισης θα μπορεί να διαχειρίζεται και έγγραφα με χαμηλότερο βαθμό διαβάθμισης, ενώ υπάλληλος που έχει εξουσιοδότηση διαχείρισης εγγράφων με χαμηλό βαθμό διαβάθμισης δεν μπορεί να διαχειρίζεται έγγραφα με ψηλότερο βαθμό διαβάθμισης.

(3) Ο Προϊστάμενος Τμήματος εξουσιοδοτεί, επίσης, βοηθητικό προσωπικό το οποίο θα διακινεί τους φακέλους με διαβαθμισμένα έγγραφα. Νοείται ότι η εξουσιοδότηση για διακίνηση δεν επιτρέπει πρόσβαση στο περιεχόμενο των φακέλων.

(4) Η έκδοση εξουσιοδότησης για διαχείριση διαβαθμισμένων εγγράφων δεν είναι αναγκαία για τους Γενικούς Διευθυντές, τον Αρχιπρωτοκολλητή, τον Προϊστάμενο Διοίκησης Προεδρίας και το Γραμματέα του Υπουργικού Συμβουλίου.

(5) Αρμοδιότητα για την έκδοση εξουσιοδότησης υπαλλήλου για τη διαχείριση διαβαθμισμένων εγγράφων σε βαθμό "ΑΑ", έχει μόνο η, κατά περίπτωση, αρμόδια αρχή.

(6) Αρμοδιότητα για την έκδοση εξουσιοδότησης υπαλλήλου για τη διαχείριση διαβαθμισμένων εγγράφων σε βαθμό "Α" και "Ε" έχει ο Προϊστάμενος Τμήματος. Στην περίπτωση εναλλάξιμου προσωπικού καθώς και υπαλλήλων που αποσπώνται, αρμοδιότητα για την έκδοση εξουσιοδότησης έχει ο Προϊστάμενος του Τμήματος στο οποίο ο υπάλληλος υπηρετεί/ αποσπάζεται.

(7) Οι υπάλληλοι που θα διαχειρίζονται διαβαθμισμένα έγγραφα θα ενημερώνονται αρμοδίως και θα συμπληρώνουν ειδικό έντυπο (ΔΔΕ3) με τα προσωπικά τους στοιχεία. Νοείται ότι για τους εν λόγω υπαλλήλους δεν υφίσταται, ύστερα από υπηρεσιακή έρευνα, οποιοδήποτε κώλυμα από αυτά που αναφέρονται στην παράγραφο 2.(9) πιο κάτω.

(8) Οι έχοντες την αρμοδιότητα της έκδοσης σε υπάλληλο εξουσιοδότησης για διαχείριση διαβαθμισμένων εγγράφων (αρμόδιες αρχές και Προϊστάμενοι Τμήματος) υποβάλλουν στον Αρχηγό Αστυνομίας, αφού εξασφαλιστεί και η εξουσιοδότηση του υπαλλήλου (ΔΔΕ4), αίτημα σε ειδικό έντυπο (ΔΔΕ5) για διερεύνηση του ποινικού μητρώου του υπαλλήλου που πρόκειται να εξουσιοδοτηθεί και έκδοση σχετικού πιστοποιητικού ποινικού μητρώου. Σε περίπτωση έκδοσης πιστοποιητικού λευκού ποινικού μητρώου εκδίδεται η ανάλογη εξουσιοδότηση. Αντίγραφο της εξουσιοδότησης κοινοποιείται στον εξουσιοδοτημένο υπάλληλο και ενημερώνονται τα σχετικά Μητρώα.

(9) Κανένας υπάλληλος δεν εξουσιοδοτείται για διαχείριση διαβαθμισμένων εγγράφων αν:

- (α) Τιμωρήθηκε κατά τη διάρκεια της προηγούμενης διετίας για πειθαρχικό παράπτωμα σοβαρής μορφής·
- (β) εκκρεμεί εναντίον του ποινική ή πειθαρχική δίωξη·
- (γ) βρίσκεται σε διαθεσιμότητα·
- (δ) δεν είναι πρόσωπο έμπιστο, εχέμυθο, αξιόπιστο και ανεπίληπτου χαρακτήρα· και
- (ε) δεν έχει τα προσόντα, γνώσεις ή ικανότητες για να εκτελέσει αποτελεσματικά τα συγκεκριμένα καθήκοντα που θα του ανατεθούν.

(10) Η εξουσιοδότηση δεν μπορεί να έχει διάρκεια μεγαλύτερη των πέντε ετών. Πριν τη λήξη της πενταετίας οι αρμόδιες αρχές/Προϊστάμενοι Τμήματος εξετάζουν εκ νέου το θέμα της έκδοσης εξουσιοδοτήσεων.

(11) Ανεξάρτητα από τα πιο πάνω, η εξουσιοδότηση αίρεται ή παύει να ισχύει στις ακόλουθες περιπτώσεις:

- (α) Αλλαγής καθηκόντων του υπαλλήλου, η ενάσκηση των οποίων δεν απαιτεί διαχείριση διαβαθμισμένων εγγράφων, μετακίνησης, μετάθεσης ή/και απώλειας, με οποιοδήποτε τρόπο, της δημοσιοϋπαλληλικής του ιδιότητας·
- (β) μεταγενέστερης, από την ημερομηνία εξουσιοδότησής του, δημιουργίας κωλύματος/ κωλυμάτων, όπως αναφέρονται στην παράγραφο 2.(9) πιο πάνω· και

(Υ) όπου κρίνεται ότι οι ανάγκες του Τμήματος εξυπηρετούνται από μικρότερο αριθμό εξουσιοδοτημένων, για να διαχειρίζονται διαβαθμισμένα έγγραφα, υπαλλήλων.

(12) Η εξουσιοδότηση αίρεται από την αρμόδια αρχή ή τον Προϊστάμενο Τμήματος, που εξέδωσε την εξουσιοδότηση, ανάλογα με την περίπτωση.

(13) Σε περίπτωση άρσης της εξουσιοδότησης ή παύσης της ισχύος της (ΔΔΕ6), ο υπάλληλος καλείται να υπογράψει υπεύθυνη δήλωση (ΔΔΕ7) ότι θα τηρήσει απόλυτη σιωπή και εχεμύθεια και δεν θα αποκαλύψει με οποιοδήποτε τρόπο οποιαδήποτε πληροφορία περιήλθε σε γνώση του κατά τη διάρκεια της περιόδου που αυτός ήταν εξουσιοδοτημένος για διαχείριση διαβαθμισμένων εγγράφων.

Διαχείριση  
Διαβαθμισμένων  
Εγγράφων

3. Τα διαβαθμισμένα έγγραφα τυγχάνουν διαχείρισης από υπαλλήλους που εξουσιοδοτούνται γι' αυτό το σκοπό.

Ενημέρωση/  
Επιμόρφωση  
Υπαλλήλων

4. Υπάλληλοι οι οποίοι χειρίζονται διαβαθμισμένα έγγραφα, πρέπει να είναι ενημερωμένοι επί όλων των ισχυουσών διαταγών, οδηγιών και κανονισμών ασφαλείας, προκειμένου να διασφαλίζονται και προστατεύονται τα εν λόγω έγγραφα. Οι υπάλληλοι πρέπει, επίσης, να τυγχάνουν της ανάλογης εκπαίδευσης, έτσι ώστε να μην παραβιάζονται διατάξεις των εκάστοτε σε ισχύ περί Κρατικού Αρχείου Νόμου και Περί Επεξεργασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα (Προστασία του Ατόμου) Νόμου.

Σύνταξη/  
Δακτυλογράφηση,  
Κοινοποίηση  
Διαβαθμισμένων  
Εγγράφων

5.(1) Σε κάθε διαβαθμισμένο έγγραφο (πρωτότυπο και αντίγραφο), εκτός από τα συνήθη στοιχεία του, όπως αυτά αναφέρονται στα Κεφάλαια IV και V και στο Εγχειρίδιο Λειτουργίας των Αρχείων στη Δημόσια Υπηρεσία, αναγράφεται:

- (α) ο βαθμός διαβάθμισής του σε κάθε σελίδα, που θα εμφανίζεται, πρόσθετα, και με σφραγίδα·
- (β) ο αριθμός σελίδας (π.χ σελ. 2 από σελ.3),
- (γ) ο παραλήπτης του πρωτότυπου και κάθε αντιγράφου, και
- (δ) ο αριθμός του πρωτότυπου και κάθε αντιγράφου μόνο στην πρώτη σελίδα ( π.χ. αντίγραφο 2 από 3).

(2) Το πρωτότυπο και κάθε αντίγραφο διαβαθμισμένου εγγράφου σφραγίζονται διαγωνίως με συγκεκριμένο αριθμό, αρχίζοντας από τον αριθμό 1 για το πρωτότυπο έγγραφο, ώστε να είναι δυνατή η αναγνώριση



της ταυτότητας του κατόχου του. Σε περίπτωση φωτοτύπησης/αναπαραγωγής ενός αριθμημένου και σφραγισμένου διαγωνίως αντιγράφου, τότε τα νέα αντίγραφα θα φέρουν επιπρόσθετο αριθμό τοποθετημένο διαγωνίως με σφραγίδα.

(3) Διαβαθμισμένα έγγραφα κοινοποιούνται, για τον αναγκαίο χειρισμό, μόνο σε περιορισμένο αριθμό υπαλλήλων. Νοείται ότι δεν επιτρέπεται η παραχώρηση ή/και η αποκάλυψη του περιεχομένου διαβαθμισμένου εγγράφου σε οποιοδήποτε υπάλληλο ή άλλο άτομο εκτός και αν ακολουθείται η διαδικασία της έκδοσης αντιγράφων όπως καθορίζεται πιο πάνω.

Αρχειοθέτηση,  
Διεκπεραίωση,  
Ενδοϋπηρεσιακή  
Διακίνηση  
Διαβαθμισμένων Εγγράφων

6.(1) Όλες οι γραμματειακές εργασίες (παραλαβή, σφράγισμα, πρωτοκόλληση, αρχειοθέτηση) γίνονται σε καθορισμένο χώρο, κατά προτίμηση εκεί όπου φυλάσσονται τα έγγραφα, αποκλειστικά από τον εξουσιοδοτημένο υπάλληλο (του Αρχείου). Για τα διαβαθμισμένα έγγραφα, εισερχόμενα και εξερχόμενα, τηρούνται ξεχωριστά πρωτόκολλα (βιβλία εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας). Τα διαβαθμισμένα έγγραφα, αφού παραληφθούν, σφραγισθούν και πρωτοκολληθούν, τοποθετούνται σε φάκελο αλληλογραφίας, κατάλληλα σφραγισμένο με τον ανάλογο βαθμό διαβάθμισης, και παραδίδονται στον Προϊστάμενο Τμήματος από τον εξουσιοδοτημένο προς τούτο υπάλληλο, για θεώρηση και μονογραφή. Η ίδια διαδικασία ακολουθείται και για την επιστροφή των διαβαθμισμένων εγγράφων στο Αρχείο.

(2) Όλα τα διαβαθμισμένα έγγραφα καταχωρούνται σε ειδικούς φακέλους, οι οποίοι δίπλα από τον αριθμό τους φέρουν, ανάλογα με την περίπτωση, με κόκκινο χρώμα, το διακριτικό "ΑΑ", "Α", "Ε", ή "ΠΧ". Το κάλυμμα του φακέλου πρέπει να σφραγίζεται με το βαθμό διαβάθμισης του εγγράφου, ολογράφως. Οι διαβαθμισμένοι φάκελοι είναι ενταγμένοι στο Γενικό Θεματολόγιο των Τμημάτων. Στο Γενικό Θεματολόγιο καταγράφεται ο αριθμός του διαβαθμισμένου φακέλου, χωρίς τον τίτλο του, για σκοπούς καλύτερου συντονισμού Γενικού και Εμπιστευτικού Αρχείου. Νοείται ότι, ανάλογα με τις ανάγκες, μπορεί, ταυτόχρονα, να τηρείται αδιαβάθμητος, κανονικός φάκελος, και φάκελος με βαθμό διαβάθμισης. Οι δύο φάκελοι φέρουν τον ίδιο αριθμό, αλλά ο διαβαθμισμένος, όπως αναφέρεται και πιο πάνω, φέρει με κόκκινο χρώμα το διακριτικό "ΑΑ", "Α", "Ε", "ΠΧ", ανάλογα με το βαθμό διαβάθμισής του, και σ' αυτόν τηρούνται μόνο τα διαβαθμισμένα έγγραφα. Στο κάλυμμα του διαβαθμισμένου φακέλου αναγράφεται, ως συναφής φάκελος, ο αριθμός και το θέμα του αδιαβάθμητου φακέλου, ενώ στο κάλυμμα του αδιαβάθμητου φακέλου αναγράφεται ως συναφής φάκελος ο αριθμός του διαβαθμισμένου φακέλου χωρίς το θέμα.

(3) Τηρείται ξεχωριστό Μητρώο/Ευρετήριο φακέλων για κάθε βαθμό διαβάθμισης και η αρίθμηση των διαβαθμισμένων φακέλων ακολουθεί τη σειρά του Γενικού Θεματολογίου. Στην περίπτωση που απαιτείται η δημιουργία διαβαθμισμένου φακέλου ενόσω δεν υφίσταται αδιαβάθμητος φάκελος, ο διαβαθμισμένος αριθμείται σύμφωνα με το Γενικό Θεματολόγιο, ο αριθμός του καταχωρείται στο Γενικό Μητρώο/Ευρετήριο και, παράλληλα, ενημερώνεται το αντίστοιχο Μητρώο/Ευρετήριο διαβαθμισμένων φακέλων.

(4) Τα διαβαθμισμένα έγγραφα δεν διακινούνται στους εξουσιοδοτημένους υπαλλήλους για λήψη ενέργειας προτού καταχωρηθούν σε διαβαθμισμένο φάκελο και η πορεία διακίνησής τους, σημειώνεται ανελλιπώς σε δελτίο διακίνησης. Η διακίνηση των διαβαθμισμένων εγγράφων προς τους εξουσιοδοτημένους υπαλλήλους που θα τα χειριστούν, γίνεται αποκλειστικά και μόνο από το εξουσιοδοτημένο Βοηθητικό Προσωπικό.

(5) Τα έγγραφα, αφού καταχωρηθούν στον, κατάλληλα, διαβαθμισμένο φάκελο, διακινούνται ως εξής: Φάκελοι διαβαθμισμένοι ως Άκρως Απόρρητοι και Απόρρητοι διακινούνται με τη διαδικασία χρήσης διπλών φακέλων αλληλογραφίας, ενώ οι διαβαθμισμένοι ως Εμπιστευτικοί και Περιορισμένης Χρήσης διακινούνται με τη διαδικασία χρήσης μονού φακέλου αλληλογραφίας. Και στις δύο περιπτώσεις παραδίδονται στους εξουσιοδοτημένους υπαλλήλους που θα τους χειριστούν, οι οποίοι ενημερώνονται ότι οι φάκελοι περιέχουν διαβαθμισμένα έγγραφα. Κατά την παράδοση και παραλαβή διαβαθμισμένων φακέλων υπογράφεται από τον παραλήπτη σχετικό δελτίο παραλαβής το οποίο τηρείται στο Αρχείο.

7.(1) Η μετάφραση, φωτοτύπηση/αναπαραγωγή και διανομή διαβαθμισμένων εγγράφων γίνεται μόνο ύστερα από έγκριση, σε ειδικό έντυπο:

Μετάφραση  
Φωτοτύπηση/  
Αναπαραγωγή  
Διανομή  
Διαβαθμισμένων  
Εγγράφων

(α) Για τα Άκρως Απόρρητα της αρμόδιας αρχής η οποία εξέδωσε τα έγγραφα ή εξουσιοδοτημένου από αυτήν υπαλλήλου (ΔΔΕ8).

(β) για τα Απόρρητα, τα Εμπιστευτικά και τα Περιορισμένης Χρήσης της αρμόδιας αρχής ή του Προϊστάμενου Τμήματος (ΔΔΕ9). Τα μεταφρασμένα, φωτοτυπημένα/αναπαραγόμενα διαβαθμισμένα έγγραφα φέρουν το βαθμό διαβάθμισης του πρωτότυπου εγγράφου. Οι πιο πάνω εργασίες μετάφρασης, φωτοτύπησης/αναπαραγωγής εκτελούνται από το, κατά περίπτωση, εξουσιοδοτημένο προσωπικό. Ο αριθμός των αντιγράφων

περιορίζεται στον απολύτως αναγκαίο. Οι παραλήπτες των αντιγράφων σημειώνονται στο πρωτότυπο διαβαθμισμένο έγγραφο. Πλεονάζοντα αντίγραφα διαβαθμισμένων εγγράφων φυλάσσονται σε ασφαλείς χώρους, κατά προτίμηση στους ίδιους χώρους όπου φυλάσσονται τα άλλα διαβαθμισμένα έγγραφα, μέχρι τη διάθεσή τους με βάση τις διατάξεις του εκάστοτε σε ισχύ περί Κρατικού Αρχείου Νόμου.

(2) Σε περίπτωση διανομής αντιγράφων διαβαθμισμένων εγγράφων κατά τη διάρκεια συνεδριάσεων / συσκέψεων ή σε άλλες περιπτώσεις, για σκοπούς ενημέρωσης, αυτά είτε επιστρέφονται στο Τμήμα που τα εξέδωσε είτε κρατούνται από τους συνέδρους. Στη δεύτερη περίπτωση τα αντίγραφα παραδίδονται στο Αρχείο του Τμήματός τους για να τύχουν χειρισμού όπως αναφέρεται στις παραγράφους 6.(1) – 7.(1) πιο πάνω.

Εξωυπηρεσιακή  
Διακίνηση και  
Παραλαβή  
Διαβαθμισμένων  
Εγγράφων

8. Η εξωυπηρεσιακή διακίνηση διαβαθμισμένων εγγράφων γίνεται από το εξουσιοδοτημένο προσωπικό και διαλαμβάνει τα ακόλουθα:

(α) Έλεγχο από τον εξουσιοδοτημένο υπάλληλο (Αρχείου) κατά πόσο το έγγραφο είναι υπογραμμένο από τον αρμόδιο Λειτουργό, φέρει τα συνήθη στοιχεία, όπως αναφέρεται στα Κεφάλαια IV και V, καθώς και αυτά που αναφέρονται στις παραγράφους 5.(1) – 5.(2) πιο πάνω.

(β) τοποθέτηση σε πρώτο φάκελο αλληλογραφίας, στον οποίο αναγράφεται ο παραλήπτης και σφραγίζεται με τη σφραγίδα "ΑΚΡΩΣ ΑΠΟΡΡΗΤΟ", "ΑΠΟΡΡΗΤΟ", "ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ" ή "ΠΕΡΙΟΡΙΣΜΕΝΗΣ ΧΡΗΣΗΣ", ανάλογα με την περίπτωση. Στη συνέχεια, ο πρώτος φάκελος τοποθετείται σε δεύτερο, στον οποίο αναγράφεται μόνο ο παραλήπτης χωρίς τα πιο πάνω διακριτικά, ώστε να μην ελκύει την προσοχή. Σε όλες τις περιπτώσεις χρησιμοποίησης διπλών φακέλων ο βαθμός διαβάθμισης φαίνεται μόνο στον εσωτερικό φάκελο, ο οποίος και σφραγίζεται, με κερί ή κολλητική ταινία, και σημαίνεται με σφραγίδα. Στις συνδέσεις του φακέλου τοποθετείται η σφραγίδα του Τμήματος.

(γ) Άκρως Απόρρητα και Απόρρητα έγγραφα δεν αποστέλλονται με το ταχυδρομείο, αλλά παραδίδονται με το χέρι. Εμπιστευτικά και Περιορισμένης Χρήσης έγγραφα, που δεν είναι

δυνατόν να παραδοθούν με το χέρι, μπορούν να αποστέλλονται συστημένα με το ταχυδρομείο, νοουμένου ότι χρησιμοποιούνται διπλοί φάκελοι.

(δ) όταν παραλαμβάνονται ή παραδίδονται διαβαθμισμένα έγγραφα υπογράφεται απόδειξη παραλαβής/παράδοσης (ΔΔΕ10).

(ε) αποστολή εξερχόμενων διαβαθμισμένων εγγράφων εκτός Κύπρου γίνεται με το διπλωματικό σάκο ή με άλλη ασφαλή διαδικασία που αποφασίζεται από τον Προϊστάμενο Τμήματος και

(στ) τα διαβιβαστικά έγγραφα φέρουν τον ίδιο βαθμό διαβάθμισης με εκείνο των διαβαθμισμένων εγγράφων που διαβιβάζονται. Στο διαβιβαστικό διευκρινίζεται κατά πόσο σε περίπτωση που αυτό αποχωρισθεί από το συνημμένο του υποδιαβαθμίζεται ή καθίσταται αδιαβάθμητο.

Μέτρα Ασφάλειας των  
Διαβαθμισμένων  
Έγγραφων

9.(1) Τα διαβαθμισμένα έγγραφα φυλάσσονται σε φοριαμούς που κλειδώνονται και τοποθετούνται σε κατάλληλους χώρους, που, επίσης, κλειδώνονται. Στους χώρους αυτούς έχει πρόσβαση μόνο εξουσιοδοτημένο προσωπικό. Τα διαβαθμισμένα έγγραφα με βαθμό διαβάθμισης "AA" ή "A" φυλάσσονται σε ξεχωριστούς για τον κάθε βαθμό διαβάθμισης φοριαμούς. Ο εξουσιοδοτημένος υπάλληλος για διεκπεραίωση διαβαθμισμένων εγγράφων επιστρέφει τα διαβαθμισμένα έγγραφα στον εξουσιοδοτημένο υπάλληλο του Αρχείου προς φύλαξη, το αργότερο μέχρι τη λήξη του κανονικού ωραρίου εργασίας.

(2) Η καθαριότητα/συντήρηση των χώρων όπου φυλάσσονται διαβαθμισμένα έγγραφα γίνεται υπό την επίβλεψη εξουσιοδοτημένου προσωπικού.

Υποδιαβάθμιση/  
Αποδιαβάθμιση  
Διαβαθμισμένων  
Εγγράφων

10.(1) Τα διαβαθμισμένα έγγραφα μπορεί να υποδιαβαθμίζονται σε χαμηλότερο βαθμό διαβάθμισης ή να αποδιαβαθμίζονται εφόσον παύσει να υπάρχει η ανάγκη διαβάθμισής τους στο συγκεκριμένο επίπεδο διαβάθμισης. Σε τέτοια περίπτωση, παράλληλα, ενημερώνονται γραπτώς όλοι οι παραλήπτες των διαβαθμισμένων εγγράφων για τη μεταβολή του βαθμού διαβάθμισης. Εν πάση περιπτώσει, κατά το κλείσιμο διαβαθμισμένου φακέλου, μετά την παρέλευση, το αργότερο, πέντε ετών από το άνοιγμά του, ή κατά την επιλογή του από το Τμήμα σε συνεργασία με το Κρατικό Αρχείο για σκοπούς διαφύλαξης ή καταστροφής του, εξετάζεται υποδιαβάθμιση/ αποδιαβάθμιση του

περιεχομένου του. Αρμοδιότητα, τόσο για την υποδιαβάθμιση/αποδιαβάθμιση όσο και για τον καθορισμό του κατάλληλου, προς τούτο, χρόνου, έχει ο Προϊστάμενος Τμήματος που εξέδωσε το έγγραφο.

(2) Οποιαδήποτε υποδιαβάθμιση/ αποδιαβάθμιση διαβαθμισμένων εγγράφων φαίνεται σ'αυτά με την τοποθέτηση κατάλληλης σφραγίδας.

#### Επιλογή και Διάθεση Διαβαθμισμένων Εγγράφων

11.(1) Τα διαβαθμισμένα έγγραφα τυγχάνουν επιλογής και διάθεσης σύμφωνα με τις διατάξεις του εκάστοτε σε ισχύ περί Κρατικού Αρχείου Νόμου. Σε περίπτωση που αποφασίζεται καταστροφή διαβαθμισμένων εγγράφων, αυτή γίνεται με καύση, σύμφωνα με τις διατάξεις του πιο πάνω Νόμου και των σχετικών Κανονισμών. Η καταστροφή διαβαθμισμένων εγγράφων γίνεται υπό την επίβλεψη του εξουσιοδοτημένου Λειτουργού του Αρχείου που είναι υπεύθυνος και για την τήρησή του, αφού συμπληρωθούν τα σχετικά προς το σκοπό αυτό έντυπα του Κρατικού Αρχείου.

(2) Διαβαθμισμένο υλικό καταγραμμένο σε σκληρούς δίσκους ηλεκτρονικών υπολογιστών, ψηφιακούς δίσκους, δισκέτες, μαγνητικές ταινίες κτλ, το οποίο έχει εκτυπωθεί και καταχωρηθεί σε σχετικούς διαβαθμισμένους φακέλους, νοουμένου ότι δεν υπάρχει λόγος περαιτέρω φύλαξής του, διαγράφεται αμέσως, αφού δοθεί σχετική έγκριση από τον Προϊστάμενο Τμήματος. Σε περίπτωση που υπάρχει ανάγκη φύλαξής του για περιορισμένο χρονικό διάστημα, αυτό, εφόσο είναι καταγραμμένο σε σκληρούς δίσκους αντιγράφεται σε ψηφιακούς δίσκους ή δισκέτες ή μαγνητικές ταινίες και φυλάσσεται, μαζί με το διαβαθμισμένο υλικό που είναι εξ αρχής καταγραμμένο σε ψηφιακούς δίσκους, δισκέτες, κτλ, όπως τα άλλα διαβαθμισμένα έγγραφα.

(3) Προσχέδια διαβαθμισμένων εγγράφων καταστρέφονται από τον συντάκτη τους σε χαρτοκοπτικό μηχάνημα οριζόντιας και κάθετης κοπής. Σε περίπτωση που απαιτείται η φύλαξη προσχεδίου διαβαθμισμένου εγγράφου ακολουθείται η διαδικασία που αφορά τα τελικά διαβαθμισμένα έγγραφα.

#### Ηλεκτρονική Διαχείριση Διαβαθμισμένων Εγγράφων.

12. Η ηλεκτρονική διαχείριση διαβαθμισμένων εγγράφων είναι σήμερα δυνατή με το Σύστημα Αυτοματοποίησης Γραφείου τηρουμένων των προνοιών της παραγράφου 1.(4). Επιλογή και διάθεση των εν λόγω εγγράφων γίνεται σε συνεργασία με το Κρατικό Αρχείο.

#### Έγγραφα που απορρέουν από διαβαθμισμένα

13. Έγγραφα που παράγονται από τη Δημόσια Υπηρεσία και διακινούνται εντός αυτής, και περιλαμβάνουν αυτούσιες πληροφορίες από διαβαθμισμένα έγγραφα της Ε.Ε. και/ή κρατών μελών της Ε.Ε. και/ή άλλων κρατών

έγγραφα της Ε.Ε.  
και/ή κρατών μελών της  
Ε.Ε. και/ή άλλων κρατών.

Ε.Ε. και/ή κρατών μελών της Ε.Ε. και/ή άλλων κρατών φέρουν τον ίδιο βαθμό διαβάθμισης με εκείνα της Ε.Ε. και/ή κρατών μελών της Ε.Ε. και/ή άλλων κρατών και τυγχάνουν χειρισμού ως εθνικά διαβαθμισμένα έγγραφα. Έγγραφα που παράγονται από τη Δημόσια Υπηρεσία από διαβαθμισμένα έγγραφα της Ε.Ε., και απευθύνονται στην Ε.Ε., διαβαθμίζονται ανάλογα και τυγχάνουν χειρισμού ως έγγραφα της Ε.Ε., σύμφωνα με τις διατάξεις των εκάστοτε σε ισχύ περί Κανονισμών Ασφαλείας Διαβαθμισμένων Πληροφοριών, Εγγράφων και Υλικού και για Συναφή Θέματα Νόμου και σχετικών Κανονισμών.

Κυριότητα διαβαθμισμένων  
και μη διαβαθμισμένων  
εγγράφων.

14.(1) Όλα τα διαβαθμισμένα και μη διαβαθμισμένα έγγραφα, πρωτότυπα και αντίγραφα, ανήκουν κατά κυριότητα στην Κυπριακή Δημοκρατία και παραμένουν κάτω από τη νομική και φυσική κατοχή και φύλαξή της.

(2) Υπάλληλος που επίκειται να αφυπηρητήσει ή να αποχωρήσει από την υπηρεσία για οποιοδήποτε λόγο, υποχρεούται με την έναρξη της προαφυπηρητητικής άδειάς του ή την αποχώρησή του, ανάλογα με την περίπτωση, να επιστρέψει στο Αρχείο του Τμήματός του οποιαδήποτε έγγραφα τυχόν έχει στην κατοχή του.



ΕΝΤΥΠΟ: ΔΔΕ1

ΤΜΗΜΑ:-----

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΜΕΝΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΣΤΗ ΔΗΜΟΣΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΙΙ

**ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ****ΕΞΟΥΣΙΟΔΟΤΗΣΗ**

ΠΡΟΣ: .....(α)

(Μέσω:.....)(β)

Αρ. Φακ. ....

Αρ. Μητρώου .....

**ΘΕΜΑ: Εξουσιοδότηση Υπαλλήλου για Διαχείριση Διαβαθμισμένων Εγγράφων στη Δημόσια Υπηρεσία**

Έχοντας υπόψη τις Γενικές Διατάξεις για Διαχείριση Διαβαθμισμένων Εγγράφων στη Δημόσια Υπηρεσία,

**ΕΞΟΥΣΙΟΔΟΤΩ**

για χειρισμό/μεταφορά (γ) εγγράφου διαβάθμισης «ΑΚΡΩΣ ΑΠΟΡΡΗΤΟΥ» τον / την :

.....(δ)

Υπογραφή : .....(ε)

Ημερομηνία έκδοσης.....

Ημερομηνία λήξης .....

Όνοματεπώνυμο : .....

Σφραγίδα Τμήματος

**ΟΔΗΓΙΕΣ ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗΣ ΕΝΤΥΠΟΥ**

(α) Αναγράφεται το ονοματεπώνυμο του αποδέκτη (υπάλληλος που θα εξουσιοδοτηθεί).

(β) Αναγράφεται ο Προϊστάμενος του Τμήματος του εξουσιοδοτημένου υπαλλήλου

(γ) Διαγράφεται ανάλογα

(δ) Αναγράφονται τα στοιχεία του προς εξουσιοδότηση προσωπικού (Θέση ή ιδιότητα, ονοματεπώνυμο, αριθμός δελτίου ταυτότητας και Τμήμα που ανήκει)

(ε) Υπογράφεται από την Αρμόδια Αρχή

ΚΥΠΡΙΑΚΗ



ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΕΝΤΥΠΟ: ΔΔΕ2

ΤΜΗΜΑ:-----

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΜΕΝΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΣΤΗ ΔΗΜΟΣΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΙΙ

**ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ**

**ΕΞΟΥΣΙΟΔΟΤΗΣΗ**

ΠΡΟΣ: .....(α)

Αρ. Φακ. ....

Αρ. Μητρώου .....

**ΘΕΜΑ: Εξουσιοδότηση Υπαλλήλου για Διαχείριση Διαβαθμισμένων Εγγράφων στη Δημόσια Υπηρεσία**

Έχοντας υπόψη τις Γενικές Διατάξεις για Διαχείριση Διαβαθμισμένων Εγγράφων στη Δημόσια Υπηρεσία,

**ΕΞΟΥΣΙΟΔΟΤΩ**

για χειρισμό/μεταφορά (β) εγγράφου διαβάθμισης «ΑΠΟΡΡΗΤΟΥ»/ «ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟΥ» (γ) τον / την:

.....(δ)

Υπογραφή : .....(ε)

Ημερομηνία έκδοσης.....

Ημερομηνία λήξης .....

Όνοματεπώνυμο : .....

Σφραγίδα Τμήματος:

**ΟΔΗΓΙΕΣ ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗΣ ΕΝΤΥΠΟΥ**

(α) Αναγράφεται το ονοματεπώνυμο του αποδέκτη (υπάλληλος που θα εξουσιοδοτηθεί).

(β) Διαγράφεται ανάλογα

(γ) Διαγράφεται ανάλογα

(δ) Αναγράφονται τα στοιχεία του προς εξουσιοδότηση προσωπικού (Θέση ή ιδιότητα, ονοματεπώνυμο, αριθμός δελτίου ταυτότητας)

(ε) Υπογράφεται από τον Προϊστάμενο Τμήματος





ΕΝΤΥΠΟ: ΔΔΕ3

ΤΜΗΜΑ:-----

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΜΕΝΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΣΤΗ ΔΗΜΟΣΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΙΙ

**ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ**

**ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ**  
 (Τα στοιχεία να αναγράφονται με ευδιάκριτα κεφαλαία γράμματα)

ΕΠΩΝΥΜΟ:..... ΟΝΟΜΑ: .....

ΤΙΤΛΟΣ ΘΕΣΗΣ :..... ΚΛΙΜΑΚΑ : .....

ΤΟΜΕΙΣ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ : .....

ΑΡΙΘΜΟΣ ΔΕΛΤΙΟΥ ΤΑΥΤΟΤΗΤΑΣ :..... ΑΡΙΘΜΟΣ ΔΙΑΒΑΤΗΡΙΟΥ : .....

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΓΕΝΝΗΣΗΣ : .....

ΤΟΠΟΣ ΓΕΝΝΗΣΗΣ (Πόλη/Χωριό) .....Επαρχία:.....

ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ ΠΑΤΕΡΑ : .....

ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ ΜΗΤΕΡΑΣ: .....

ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ ΣΥΖΥΓΟΥ : .....

ΑΡΙΘΜΟΣ ΔΕΛΤΙΟΥ ΤΑΥΤΟΤΗΤΑΣ ΣΥΖΥΓΟΥ : .....

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΓΕΝΝΗΣΗΣ ΣΥΖΥΓΟΥ : .....

ΤΟΠΟΣ ΓΕΝΝΗΣΗΣ ΣΥΖΥΓΟΥ(Πόλη /Χωριό):.....Επαρχία.....

ΕΠΑΓΓΕΛΜΑ ΣΥΖΥΓΟΥ:.....

ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ ΚΑΤΟΙΚΙΑΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ (για τα τελευταία 10 χρόνια ) :

1. ....

2. ....

3. ....

4. ....

**Υπεύθυνη Δήλωση :**

Βεβαιώνω ότι οι πιο πάνω πληροφορίες είναι αληθείς και ότι δεν έχω αποκρύψει οποιαδήποτε στοιχεία:

Υπογραφή : ..... Ημερομηνία : .....



ΕΝΤΥΠΟ: ΔΔΕ4

ΤΜΗΜΑ:-----

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΜΕΝΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΣΤΗ ΔΗΜΟΣΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΙΙ

**ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ****ΥΠΕΥΘΥΝΗ ΔΗΛΩΣΗ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ ΓΙΑ ΕΞΟΥΣΙΟΔΟΤΗΣΗ**

Εγώ, ο/η ..... (ονοματεπώνυμο), .....  
(τίτλος θέσης), κάτοχος δελτίου ταυτότητας υπ' αριθμόν ..... που υπηρετώ  
στο/στη ..... (Υπηρεσία), δηλώνω υπεύθυνα ότι :

- (α) ενημερώθηκα για τις πρόνοιες των Γενικών Διατάξεων για τη Διαχείριση Διαβαθμισμένων Εγγράφων στη Δημόσια Υπηρεσία, σε σχέση με τις οποίες αναλαμβάνω την υποχρέωση, με την παρούσα δήλωση, να τηρήσω απόλυτα και να μην επιτρέψω σε μη εξουσιοδοτημένο ή εξουσιοδοτημένο μεν, αλλά αναρμόδιο επί του συγκεκριμένου πρόσωπο, να λάβει γνώση διαβαθμισμένων εγγράφων που θα μου εμπιστευθεί η υπηρεσία μου, και
- (β) έχοντας γνώση των ενδεχόμενων συνεπειών που συνεπάγεται η μη συμμόρφωση με τα πιο πάνω,
- (γ) δίδω τη συγκατάθεση μου προκειμένου να ασκηθεί ο αναγκαίος έλεγχος για να μου χορηγηθεί εξουσιοδότηση χειρισμού διαβαθμισμένων εγγράφων.

Υπογραφή:.....

Ημερομηνία :.....



ΕΝΤΥΠΟ: ΔΔΕ5

ΤΜΗΜΑ:-----

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΜΕΝΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΣΤΗ ΔΗΜΟΣΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΙΙ

**ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ****ΑΙΤΗΣΗ  
ΓΙΑ ΕΚΔΟΣΗ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟΥ ΠΟΙΝΙΚΟΥ ΜΗΤΡΩΟΥ****ΠΡΟΣ Αρχηγό Αστυνομίας  
(Μέσω Γενικού Διευθυντή  
Υπουργείου Δικαιοσύνης και Δημοσίας Τάξεως)**

Αρ. Φακ.....

**Θέμα: Εξουσιοδότηση Προσωπικού που θα χειρίζεται  
Εθνικά Διαβαθμισμένα Έγγραφα**

Αναφέρομαι στο πιο πάνω θέμα και σύμφωνα με την παράγραφο 2(8) του Κεφαλαίου ΙΙΙ των Γενικών Διατάξεων που αφορούν στη διαχείριση διαβαθμισμένων εγγράφων, υποβάλλω αίτημα για διερεύνηση του ποινικού μητρώου του/των υπαλλήλου/υπαλλήλων του/των οποίου/οποίων πίνακας προσωπικών στοιχείων και υπεύθυνη δήλωση για εξουσιοδότηση επισυνάπτονται.

Σύμφωνα με την παράγραφο 2(9) των προαναφερόμενων διατάξεων, κανένας υπάλληλος δεν εξουσιοδοτείται για διαχείριση διαβαθμισμένων εγγράφων αν, μεταξύ άλλων εκκρεμεί εναντίον του ποινική ή πειθαρχική δίωξη.

Ως εκ τούτου παρακαλείσθε όπως εξετάσετε και μας πληροφορήσετε αν το άτομο/τα άτομα, τα στοιχεία του οποίου/των οποίων φαίνονται στα έντυπα που σας αποστέλλονται, τηρεί/τηρούν τις προϋποθέσεις για να τύχει/τύχουν της εξουσιοδότησης χειρισμού διαβαθμισμένων εγγράφων στη Δημόσια Υπηρεσία.

Υπογραφή.....(\*)

**ΟΔΗΓΙΕΣ ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗΣ ΕΝΤΥΠΟΥ**

(\*) Υπογράφεται από την Αρμόδια Αρχή /Προϊστάμενο Τμήματος



ΕΝΤΥΠΟ: ΔΔΕ6

ΤΜΗΜΑ:-----

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΜΕΝΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΣΤΗ ΔΗΜΟΣΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΙΙ

**ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ****ΑΡΣΗ /ΠΑΥΣΗ (α) ΕΞΟΥΣΙΟΔΟΤΗΣΗΣ**

ΠΡΟΣ : ..... (β)  
 (Μέσω).....(γ)

Αρ. Φακ.....

**ΘΕΜΑ : Άρση Εξουσιοδότησης Διαχείρισης Διαβαθμισμένων Εγγράφων**

Επίπεδο Διαβάθμισης:.....(δ)

Έχοντας υπόψη τις Γενικές Διατάξεις για Διαχείριση Διαβαθμισμένων Εγγράφων στη Δημόσια Υπηρεσία,

**ΑΙΡΕΤΑΙ/ΠΑΥΕΙ(α)**

η εξουσιοδότηση διαβάθμισης επιπέδου.....(δ) του /της:  
 .....(ε)

Υπογραφή :.....(στ)

Ημερομηνία .....

Όνοματεπώνυμο

Σφραγίδα Τμήματος:

.....

**ΟΔΗΓΙΕΣ ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗΣ ΕΝΤΥΠΟΥ**

(α) Διαγράφεται ανάλογα

(β) Αναγράφεται το ονοματεπώνυμο του υπαλλήλου του οποίου αίρεται /παύει η εξουσιοδότηση.

(γ) Αναγράφεται (εκεί όπου απαιτείται) ο Προϊστάμενος του Τμήματος του εξουσιοδοτημένου υπαλλήλου

(δ) Αναγράφεται το επίπεδο της διαβάθμισης της εξουσιοδότησης που είχε ο υπάλληλος. (ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ κλπ).

(ε) Αναγράφονται τα στοιχεία του προσωπικού που θα αρθεί/παύσει η εξουσιοδότηση (Θέση ή ιδιότητα , ονοματεπώνυμο, αριθμός δελτίου ταυτότητας και Τμήμα που υπηρετεί, όπου αυτό απαιτείται)

(στ) Υπογράφεται από την Αρμοδία Αρχή ή τον Προϊστάμενο Τμήματος, ανάλογα με την περίπτωση

ΚΥΠΡΙΑΚΗ



ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΕΝΤΥΠΟ: ΔΔΕ7

ΤΜΗΜΑ:-----

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΜΕΝΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΣΤΗ ΔΗΜΟΣΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΙΙ

**ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ**

**ΥΠΕΥΘΥΝΗ ΔΗΛΩΣΗ  
ΓΙΑ ΑΡΣΗ/ΠΑΥΣΗ(α) ΕΞΟΥΣΙΟΔΟΤΗΣΗΣ**

Όνοματεπώνυμο..... Όνομα Πατρός.....

Θέση ή Ιδιότητα .....  
Αριθμός Ταυτότητας .....  
Τμήμα που υπηρετεί .....  
Καθήκοντα που εκτελούσε ή εκτελεί.....  
Αριθμός μητρώου εξουσιοδοτημένου προσωπικού.....  
Διεύθυνση διαμονής.....

Ο υπογεγραμμένος .....(β)  
αφού ανέγνωσα και κατανόησα πλήρως τις σχετικές πρόνοιες των Γενικών Διατάξεων:

**Δ Η Λ Ω Ν Ω Υ Π Ε Υ Θ Υ Ν Α**

ότι και μετά τη λήξη της υπηρεσίας μου κατά την οποία είχα τύχει εξουσιοδότησης για χειρισμό διαβαθμισμένων εγγράφων, διαβάθμισης επιπέδου .....  
(γ) και είχα χειρισθεί τέτοια ή άλλα διαβαθμισμένα έγγραφα, έχω πλήρη αντίληψη των υποχρεώσεών μου και της ευθύνης την οποία φέρω για την τήρηση απολύτου εχεμύθειας και ότι δε θα γνωστοποιήσω σε οποιοδήποτε χρόνο και σε οποιοδήποτε πρόσωπο οποιαδήποτε πληροφορία της οποίας έλαβα γνώση κατά την εκτέλεση των καθηκόντων μου.

Υπογραφή :..... Ημερομηνία: .....

Όνοματεπώνυμο :.....

**ΟΔΗΓΙΕΣ ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗΣ ΕΝΤΥΠΟΥ**

(α) Διαγράφεται ανάλογα

(β) Αναγράφεται το ονοματεπώνυμο του υπαλλήλου του οποίου αίρεται /παύει η εξουσιοδότηση.

(γ) Αναγράφεται το επίπεδο της διαβάθμισης της εξουσιοδότησης που είχε ο υπάλληλος.

ΚΥΠΡΙΑΚΗ



ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΕΝΤΥΠΟ: ΔΔΕ8

ΤΜΗΜΑ:-----

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΜΕΝΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΣΤΗ ΔΗΜΟΣΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΙΙ

**ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ**

**Α. ΑΙΤΗΣΗ**

**ΓΙΑ ΜΕΤΑΦΡΑΣΗ/ΦΩΤΟΤΥΠΗΣΗ/ΑΝΑΠΑΡΑΓΩΓΗ/ΔΙΑΝΟΜΗ  
ΑΚΡΩΣ ΑΠΟΡΡΗΤΟΥ ΕΓΓΡΑΦΟΥ(α)**

Προς----- (β)

Αρ. Φακ.....

Ημερομηνία.....

Αιτούμαι έγκριση μετάφρασης/φωτοτύπησης/αναπαραγωγής/διανομής(α)  
του «Άκρως Απορρήτου» Εγγράφου, με αναφορά.....και ημερομηνία -----  
σε -----(γ) αντίγραφα, για τον πιο κάτω σκοπό(δ)

2.Οι Αποδέκτες\* θα είναι οι ακόλουθοι: 1.....  
2.....  
3.....

Υπογραφή :.....(ε)

Όνοματεπώνυμο :.....

Σφραγίδα Τμήματος:

**Β. ΕΓΚΡΙΣΗ ΑΡΜΟΔΙΑΣ ΑΡΧΗΣ**

Εγκρίνεται και διαβιβάζεται η έγκριση για μετάφραση/ φωτοτύπηση/  
αναπαραγωγή /διανομή των πιο πάνω αναφερομένων διαβαθμισμένων εγγράφων.

Υπογραφή Εγκρίνοντος :.....(στ)

Όνοματεπώνυμο :.....

Σφραγίδα Τμήματος:

βλ. όπισθεν/.....(ς2)

(2)

ΟΔΗΓΙΕΣ ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗΣ ΕΝΤΥΠΟΥ

- (α) Διαγράφεται ανάλογα
  - (β) Αναγράφεται το όνομα της Αρμοδίας Αρχής που εξέδωσε το έγγραφο
  - (γ) Αναγράφεται ο αριθμός των απαιτούμενων αντιγράφων
  - (δ) Αναγράφεται ο σκοπός που γίνεται η αίτηση
  - (ε) Υπογράφει η Αρμόδια Αρχή ή ο Προϊστάμενος Τμήματος που αιτείται τη σχετική διαδικασία
  - (στ) Υπογράφεται από την Αρμόδια Αρχή που έχει εκδώσει το έγγραφο
- \* Σε περίπτωση που ο αριθμός των Αποδεκτών είναι μεγαλύτερος επισυνάπτεται κατάλογος

**Σημείωση:** Ο Εκδότης και ο Παραλήπτης σημειώνουν στο τηρούμενο απ' αυτούς αντίγραφο, στην τελευταία σελίδα του, με κόκκινο μελάνι (ή θέτουν με σφραγίδα) τους νέους αποδέκτες



ΕΝΤΥΠΟ: ΔΔΕ9

ΤΜΗΜΑ:-----

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΜΕΝΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΣΤΗ ΔΗΜΟΣΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΙΙ

**ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ****Α. ΑΙΤΗΣΗ**

**ΓΙΑ ΜΕΤΑΦΡΑΣΗ/ΦΩΤΟΤΥΠΗΣΗ/ΑΝΑΠΑΡΑΓΩΓΗ/ΔΙΑΝΟΜΗ  
ΑΠΟΡΡΗΤΟΥ/ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟΥ/ΠΕΡΙΟΡΙΣΜΕΝΗΣ ΧΡΗΣΗΣ ΕΓΓΡΑΦΟΥ(α)**

Προς----- (β)

Αρ. Φακ.....

Ημερομηνία.....

Αιτούμαι έγκριση μετάφρασης/φωτοτύπησης/αναπαραγωγής/διανομής(α)  
του «Απορρήτου», «Εμπιστευτικού»/ «Περιορισμένης Χρήσης» Εγγράφου(α),  
με αναφορά.....και ημερομηνία -----  
σε -----(γ) αντίγραφα, για τον πιο κάτω σκοπό(δ)

2.Οι Αποδέκτες\* θα είναι οι ακόλουθοι: 1.....

2.....

3.....

Υπογραφή :.....(ε)

Όνοματεπώνυμο :.....

Σφραγίδα Τμήματος:

**Β. ΕΓΚΡΙΣΗ ΑΡΜΟΔΙΑΣ ΑΡΧΗΣ/ΠΡΟΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ**

Εγκρίνεται η μετάφραση/ φωτοτύπηση/ αναπαραγωγή /διανομή(α) των πιο  
πάνω αναφερομένων διαβαθμισμένων εγγράφων.

Υπογραφή Εγκρίνοντος :.....(στ)

Όνοματεπώνυμο :.....

Σφραγίδα Τμήματος:

βλ.όπισθεν/.....(σ2)



(2)

ΟΔΗΓΙΕΣ ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗΣ ΕΝΤΥΠΟΥ

- (α) Διαγράφεται ανάλογα
  - (β) Αναγράφεται το όνομα της Αρμοδίας Αρχής/Προϊστάμενου Τμήματος
  - (γ) Αναγράφεται ο αριθμός των απαιτούμενων αντιγράφων
  - (δ) Αναγράφεται ο σκοπός που γίνεται η αίτηση
  - (ε) Υπογράφει ο αιτητής
  - (στ) Υπογράφεται από την Αρμοδία Αρχή/Προϊστάμενο Τμήματος
- \* Σε περίπτωση που ο αριθμός των Αποδεκτών είναι μεγαλύτερος επισυνάπτεται κατάλογος

**Σημείωση: Ο αιτητής σημειώνει στο τηρούμενο αντίγραφο, στην τελευταία σελίδα του, με κόκκινο μελάνι (ή θέτουν με σφραγίδα) τους νέους αποδέκτες**

ΚΥΠΡΙΑΚΗ



ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΕΝΤΥΠΟ: ΔΔΕ10

ΤΜΗΜΑ:-----

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΜΕΝΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΣΤΗ ΔΗΜΟΣΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΙΙ

ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ

Επιστρέψετε την παρούσα απόδειξη αμέσως

ΑΠΟΔΕΙΞΗ

ΠΑΡΑΔΟΣΗΣ/ΠΑΡΑΛΑΒΗΣ ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΜΕΝΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ

Ημερομηνία αποστολής.....

ΑΠΟ : .....

ΠΡΟΣ : .....

Αρ. Εγ/φων : .....

.....

Υπογραφή Παραλήπτη..... Ημερομηνία λήψεως.....

Όνοματεπώνυμο Παραλήπτη.....

Φακ.: 5.6.13/3  
5.8.002  
Τηλ.: 22601522  
Φαξ: 22602763

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ  
ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ  
ΚΑΙ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ  
1443 ΛΕΥΚΩΣΙΑ

17 Μαΐου 2005

## ΕΓΚΥΚΛΙΟΣ ΕΠΙΣΤΟΛΗ

### Διαχείριση Εθνικών Διαβαθμισμένων Εγγράφων στη Δημόσια Υπηρεσία

Ο Διευθυντής του Τμήματος Δημόσιας Διοίκησης και Προσωπικού επιθυμεί να αναφερθεί στο πιο πάνω θέμα και, σε συνέχεια της Εγκυκλίου του με αρ. 1273 και ημερομηνία 18 Νοεμβρίου 2004, να σας ενημερώσει ότι:

(α) Σε περίπτωση αποστολής διαβαθμισμένων εγγράφων σε άλλο Υπουργείο/ Τμήμα/ Υπηρεσία, είναι απαραίτητο όπως ο εξουσιοδοτημένος Λειτουργός του Αρχείου αναγράφει τη σχετική αναφορά του εγγράφου ή των εγγράφων (π.χ. αρ. φακ.....) στον εξωτερικό φάκελο που περιέχει το διαβαθμισμένο έγγραφο, για σκοπούς καλύτερου ελέγχου της διακίνησης των διαβαθμισμένων εγγράφων, και

(β) Το έντυπο ΔΔΕ10 «Απόδειξη Παράδοσης/Παραλαβής Διαβαθμισμένων Εγγράφων», έχει τροποποιηθεί με σκοπό την ενσωμάτωση της «Αναφοράς Εγγράφων». Αντίγραφο του νέου εντύπου επισυνάπτεται.

2. Με την ευκαιρία αυτή, θα ήθελα να σας υπενθυμίσω τα ακόλουθα :

- Η διαβάθμιση εγγράφων με βαθμό εμπιστευτικότητας να είναι η χαμηλότερη που μπορεί να καθοριστεί. Η χρησιμοποίηση ψηλού βαθμού διαβάθμισης, χωρίς να χρειάζεται, πρέπει να αποφεύγεται.
- Ο υπάλληλος που μεταφέρει ή/και διαχειρίζεται διαβαθμισμένα έγγραφα να έχει την ανάλογη εξουσιοδότηση.
- Ο φάκελος με το διαβαθμισμένο έγγραφο να συνοδεύεται πάντοτε με το Έντυπο ΔΔΕ10 και ο κομιστής ή ο παραλήπτης διαβαθμισμένων εγγράφων να γνωρίζει ότι μεταφέρει ή παραλαμβάνει διαβαθμισμένο έγγραφο
- Στο διαβαθμισμένο έγγραφο αναγράφεται ο βαθμός διαβάθμισης και εκδίδεται από, ή καταχωρείται σε φάκελο του ίδιου, με αυτό, βαθμού διαβάθμισης.
- Η τήρηση μητρώων εισερχομένων και εξερχόμενων διαβαθμισμένων εγγράφων είναι απαραίτητη. Επισυνάπτονται δείγματα σελίδας Μητρώου Εισερχομένων και Εξερχόμενων Διαβαθμισμένων Εγγράφων που πρέπει να τηρούνται από τα Υπουργεία/Τμήματα/Υπηρεσίες (Παράρτημα I και II αντίστοιχα).

Γενικό Εισαγγελέα της Δημοκρατίας,  
Πρόεδρο Επιτροπής Δημόσιας Υπηρεσίας,  
Πρόεδρο Επιτροπής Εκπαιδευτικής Υπηρεσίας,  
Γενικό Ελεγκτή,  
Επίτροπο Διοικήσεως,  
Πρόεδρο Επιτροπής Προστασίας του Ανταγωνισμού,  
Γενικούς Διευθυντές Βουλής των Αντιπροσώπων,  
Υπουργείων, Γραφείου Προγραμματισμού  
και Γενικό Λογιστή,  
Αρχιπρωτοκολλητή,  
Επίτροπο Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα,  
Έφορο Υπηρεσίας Εποπτείας και Ανάπτυξης  
Συνεργατικών Εταιρειών,  
Έφορο Εσωτερικού Ελέγχου,  
Έφορο Ελέγχου Κρατικών Ενισχύσεων,  
Πρόεδρο Αναθεωρητικής Αρχής Προσφορών,  
Προϊστάμενο Διοίκησης Προεδρίας,  
Γραμματέα Υπουργικού Συμβουλίου.



ΕΝΤΥΠΟ: ΔΔΕ10

ΤΜΗΜΑ:-----  
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΜΕΝΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΣΤΗ ΔΗΜΟΣΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ  
ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΙΙ

ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ

Επιστρέψετε την παρούσα απόδειξη αμέσως

ΑΠΟΔΕΙΞΗ  
ΠΑΡΑΔΟΣΗΣ/ΠΑΡΑΛΑΒΗΣ ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΜΕΝΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ

Ημερομηνία αποστολής.....

ΑΠΟ : .....

ΠΡΟΣ : .....

Αρ. Εγγράφων : .....

Αναφορά  
Εγγράφων(\*).....  
.....

Υπογραφή Παραλήπτη ..... Ημερομηνία λήψεως.....

Όνοματεπώνυμο  
Παραλήπτη.....

-----  
(\*): π.χ. αρ. φακ.....

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι

ΜΗΤΡΩΟ ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΩΝ ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΜΕΝΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ

<b>Αποστολέας</b>	<b>Αναφορά Εγγράφου</b>	<b>Ημερομηνία Παραλαβής</b>	<b>Θέμα</b>	<b>Αρ. Φακέλου</b>

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙ

ΜΗΤΡΩΟ ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΩΝ ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΜΕΝΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ

Ημερομηνία Αποστολής	Παραλήπτης	Αναφορά Εγγράφου	Ονοματεπώνυμο Κομιστή	Υπογραφή Κομιστή	Παραδόθηκε