



**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΤΡΙΤΟ**  
**ΤΗΣ ΕΠΙΣΗΜΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ**  
**Αρ. 3681 της 7ης ΦΕΒΡΟΥΑΡΙΟΥ 2003**  
**ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ ΠΡΑΞΕΙΣ**

---

**ΜΕΡΟΣ Ι**

**Κανονιστικές Διοικητικές Πράξεις**

**Αριθμός 87**

**Ο ΠΕΡΙ ΤΩΝ ΚΑΝΟΝΙΣΜΩΝ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΜΕΝΩΝ  
ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ, ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΚΑΙ ΥΛΙΚΟΥ ΚΑΙ  
ΓΙΑ ΣΥΝΑΦΗ ΘΕΜΑΤΑ ΝΟΜΟΣ ΤΟΥ 2002**

**Διάταγμα δυνάμει του άρθρου 18**

Για σκοπούς εφαρμογής με τις διατάξεις της πράξης της Ευρωπαϊκής Κοι-  
νότητας με τίτλο—

«Απόφαση 2001/264/ΕΚ του Συμβουλίου, της 19ης Μαρτίου 2001, για  
την έγκριση των κανονισμών ασφαλείας του Συμβουλίου (ΕΕ L 101 της  
11.04.2001, σ. 1)»,

Το Υπουργικό Συμβούλιο ασκώντας τις εξουσίες που του χορηγούνται  
από το άρθρο 18, του περί Κανονισμών Ασφαλείας Διαβαθμισμένων Πληρο- 216(Ι) του 2002.  
φοριών, Εγγράφων και Υλικού και για Συναφή Θέματα Νόμου του 2002, εκδί-  
δει τους ακόλουθους Κανονισμούς.

1. Το παρόν διάταγμα θα αναφέρεται ως το περί της Ασφάλειας Διαβαθμι- Συνοπτικός  
σμένων Πληροφοριών, Εγγράφων και Υλικού Διάταγμα του 2002. τίτλος.

2. Στο παρόν διάταγμα, εκτός αν από το κείμενο προκύπτει διαφορετική Εφημερία.  
έννοια—

«Γραμματεία – Υπογραμματείες» σημαίνει τον ιδιαίτερο χώρο, μέσα σε  
μόνιμες ισχυρές από πλευρά κατασκευής κτιριακές εγκαταστάσεις που απο-  
τελείται από ένα ή περισσότερα συνεχόμενα δωμάτια (χώρους), που προ-  
στατεύονται ισχυρά με διαδοχικές πόρτες και παράθυρα (σιδηρόφρακτες)  
όπου διαφυλάσσεται, δακτυλογραφείται, αναπαράγεται και διακινείται  
υλικό υψηλού βαθμού ασφαλείας.

«διαβαθμισμένο υλικό» σημαίνει κάθε διαβαθμισμένη στρατιωτική, πολιτική, και οικονομική πληροφορία, ή υλικό που έχει ανάγκη προστασίας, για να μην περιέλθει σε αναρμόδια και μη εξουσιοδοτημένα πρόσωπα, οργανισμούς κράτη, οποιασδήποτε μορφής, όπως περιγράφεται παρακάτω, έγγραφο (όπως περιγράφεται στην έννοια του όρου παρακάτω) και επιπλέον κάθε οπλικό σύστημα, μηχανισμός, συσκευή, πρόγραμμα ή κατασκευάσμα, είτε ως υπάρχοντα είτε στο στάδιο μελέτης και κατασκευής τους·

«ηλεκτρονικό αρχείο» σημαίνει κάθε μορφή ηλεκτρονικής κατασκευής με ικανότητα καταγραφής στοιχείων – πληροφοριών (σκληρός δίσκος, δισκέτες, οπτικός δίσκος ηλεκτρονικού υπολογιστή)·

«έγγραφο» σημαίνει κάθε καταγραμμένη πληροφορία ανεξάρτητα από τη μορφή και τα χαρακτηριστικά της, συμπεριλαμβανομένων γραπτών, ή τυπωμένων στοιχείων διαταγής, αναφοράς, επιστολής, σήματος, φύλλο ενημερώσεως εισηγήσεων, ενημερωτικού σημειώματος, πρόχειρου σημειώματος, πρακτικού, σχεδιαγράμματος, σκαριφήματος, χάρτου, αρχιτεκτονικού ή μηχανολογικού σχεδίου, φωτογραφίας ή αεροφωτογραφίας, φωτογραφικού φιλμ, μικροφίλμ, αντίγραφα καρμπόν, μαγνητικών – ηλεκτρονικών – οπτικών – βίντεο εγγραφών κάθε τύπου, αποθηκευτικών μέσων ηλεκτρονικού υπολογιστή (δισκέτα, αφαιρούμενος σκληρός δίσκος, CD, φορητός H/Y κλπ.), καθώς και κάθε άλλης μορφής και λειτουργίας συσκευής που υπάρχει σήμερα ή θα υπάρξει μελλοντικά και στην οποία είναι δυνατό να καταγράφονται δεδομένα υπό μορφή αρχείου ή κάθε άλλης μορφής επιφάνεια στην οποία έχει αποτυπωθεί οποιασδήποτε μορφής πληροφορία·

«πληροφορία» σημαίνει γνώση, που μπορεί να κοινοποιηθεί, ή διαβιβασθεί με οποιοδήποτε μέσο·

«υλικό» σημαίνει τα έγγραφα, καθώς επίσης κάθε είδος όπλου-οπλικού συστήματος, μηχανισμού, μηχανήματος, κατασκευής, είτε ως υπάρχοντα, είτε στο στάδιο μελέτης ή κατασκευής τους.

Πεδίο εφαρμογής. ΣΥΝΗΜΜΕΝΟ.

3. Οι κανόνες ασφάλειας διαβαθμισμένων πληροφοριών, εγγράφων και υλικού που αναφέρονται στο ΣΥΝΗΜΜΕΝΟ, εφαρμόζονται από όλα τα Υπουργεία, Υπηρεσίες και Οργανώσεις και τα Σώματα Ασφαλείας, τη Βουλή των Αντιπροσώπων και τους λειτουργούς αυτών, ασχέτως του αν υπηρετούν στο έδαφος της Δημοκρατίας ή στο έδαφος των κρατών μελών ή σε τρίτα κράτη.

Σκοπός.

4.—(1) Σκοπός του παρόντος διατάγματος είναι να καθορίσει τις αρχές, την πολιτική και τις προβλεπόμενες διαδικασίες που θα ακολουθούνται στη Δημοκρατία για το χειρισμό, τη διαφύλαξη και διακίνηση του διαβαθμισμένου υλικού καθώς επίσης τις απαιτήσεις ασφαλείας που πρέπει να πληροί το προσωπικό που το χειρίζεται, για την προστασία αυτού.

(2) Οι παρούσες διατάξεις περιλαμβάνουν διατάξεις για την προστασία του Διαβαθμισμένου Υλικού στην Εθνική Φρουρά, την Αστυνομία και τις Πολιτικές Υπηρεσίες (1ο Μέρος) και για την προστασία του Διαβαθμισμένου Υλικού που διακινείται από και με ηλεκτρονικά μέσα (2ο Μέρος) και διατάξεις για την προστασία διαβαθμισμένου υλικού συστημάτων αυτόματης επεξεργασίας δεδομένων (ηλεκτρονικά μέσα).

ΣΥΝΗΜΜΕΝΟ  
ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ  
ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ

- ΤΜΗΜΑ 1 — ΓΕΝΙΚΑ
- ΤΜΗΜΑ 2 — ΑΣΦΑΛΕΙΑ
- ΤΜΗΜΑ 3 — ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΓΙΑ ΤΟΝ ΕΛΕΓΧΟ ΚΑΙ ΤΟ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟ
- ΤΜΗΜΑ 4 — ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗ ΥΛΙΚΟΥ – ΒΑΘΜΟΙ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ
- ΤΜΗΜΑ 5 — ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗΣ ΥΛΙΚΟΥ
- ΤΜΗΜΑ 6 — ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΠΟΥ ΧΕΙΡΙΖΕΤΑΙ ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΜΕΝΟ ΥΛΙΚΟ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΞΟΥΣΙΟΔΟΤΗΣΗΣ.
- ΤΜΗΜΑ 7 — ΥΠΕΥΘΥΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΞΟΥΣΙΟΔΟΤΗΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
- ΤΜΗΜΑ 8 — ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΚΑΘΕ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟ ΕΞΟΥΣΙΟΔΟΤΗΜΕΝΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
- ΤΜΗΜΑ 9 — ΤΕΧΝΙΚΗ ΓΙΑ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΜΕΤΡΑ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ ΓΙΑ ΣΥΝΤΑΞΗ, ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗ ΔΙΑΚΙΝΗΣΗ ΚΑΙ ΤΑΧΥΔΡΟΜΗΣΗ ΤΟΥ ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΜΕΝΟΥ ΥΛΙΚΟΥ
- ΤΜΗΜΑ 10 — ΜΕΤΡΑ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ ΚΑΤΑ ΤΗ ΣΥΝΤΑΞΗ ΚΑΙ ΠΑΡΑΓΩΓΗ ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΜΕΝΟΥ ΥΛΙΚΟΥ
- ΤΜΗΜΑ 11 — ΜΕΤΡΑ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ ΚΑΤΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ, ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗ, ΔΙΑΚΙΝΗΣΗ ΚΑΙ ΑΡΧΕΙΟΘΕΤΗΣΗ ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΜΕΝΟΥ ΥΛΙΚΟΥ
- ΤΜΗΜΑ 12 — ΕΛΕΓΧΟΙ ΚΑΙ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΕΙΣ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΜΕΝΟΥ ΥΛΙΚΟΥ– ΠΑΡΑΒΙΑΣΕΙΣ
- ΤΜΗΜΑ 13 — ΠΑΡΑΒΑΣΕΙΣ – ΠΑΡΑΒΙΑΣΕΙΣ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΜΕΝΟΥ ΥΛΙΚΟΥ
- ΤΜΗΜΑ 14 — ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ Α΄ ΜΕΡΟΥΣ

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

- ΤΜΗΜΑ 1 — ΕΙΣΑΓΩΓΗ
- ΤΜΗΜΑ 2 — ΟΡΙΣΜΟΙ
- ΤΜΗΜΑ 3 — ΑΣΦΑΛΕΙΑ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ ΑΕΔ
- ΤΜΗΜΑ 4 — ΣΥΝΤΗΡΗΣΗ – ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ – ΔΙΑΠΙΣΤΕΥΣΗ – ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΚΑΙ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗ
- ΤΜΗΜΑ 5 — ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ Β΄ ΜΕΡΟΥΣ

ΚΑΝΟΝΕΣ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΜΕΝΟΥ ΥΛΙΚΟΥ  
ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ  
ΤΜΗΜΑ 1 — ΓΕΝΙΚΑ

1. Γενικά
  - α. Οι κανόνες αυτοί αποτελούν τον Κανονισμό Ασφαλείας του διαβαθμισμένου υλικού της Δημοκρατίας και περιλαμβάνουν όλες τις διατάξεις που αφορούν στην ασφάλειά του.
  - β. Αντικείμενο των κανόνων είναι η ασφάλεια του διαβαθμισμένου υλικού και πληροφοριών, το οποίο φέρει χαρακτηρισμό ασφαλείας «ΠΕΡΙΟΡΙΣΜΕΝΗΣ ΧΡΗΣΗΣ» συμπεριλαμβανομένου, μέχρι και «ΑΚΡΩΣ ΑΠΟΡΡΗΤΟ» (Α.ΑΠ).
  - γ. Οι κανόνες αυτοί καθορίζουν τις βασικές αρχές και τις προδιαγραφές ασφαλείας που πρέπει να εφαρμόζονται από την Εθνική Φρουρά (ΕΦ), την Αστυνομία, τα Υπουργεία και τις Κρατικές Υπηρεσίες, για την ασφάλεια του διαβαθμισμένου υλικού της Δημοκρατίας σε συνάρτηση με τους Κανονισμούς Ασφαλείας του Συμβουλίου της ΕΕ για το διαβαθμισμένο υλικό της ΕΕ καθώς και αυτό των τρίτων χωρών το οποίο έχει κοινοποιηθεί στην ΕΕ στο πλαίσιο των σχέσεων της με διεθνείς οργανισμούς ή τρίτες χώρες και διαβιβάζεται στη Δημοκρατία.
  - δ. Οι κανόνες καλύπτουν και τις ισχύουσες συμφωνίες ασφαλείας της Δημοκρατίας με Οργανισμούς και άλλες χώρες.
  - ε. Σε περίπτωση που η Δημοκρατία δέχεται διαβαθμισμένες πληροφορίες από τρίτα κράτη, διεθνείς οργανισμούς ή άλλα τρίτα μέρη, οι πληροφορίες αυτές τυγχάνουν προστασίας ανάλογης με τη διαβάθμισή τους και ισοδύναμη με τις προδιαγραφές ασφαλείας που καθορίζονται στους παρόντες κανόνες και στον κανονισμό της ΕΕ ή αποτελούν αντικείμενο του υψηλότερου βαθμού προστασίας τον οποίο απαιτεί το τρίτο μέρος που παρέχει τις πληροφορίες.
2. Εφαρμογή: Οι παρόντες κανόνες τίθενται σε εφαρμογή άμεσα.
3. Κανονισμοί Ασφαλείας ΕΕ: Ισχύουν όλοι οι κανόνες ασφαλείας που έχουν εκδοθεί από την ΕΕ.
4. Όροι – ορισμοί: Ισχύουν οι ερμηνείες που αναφέρονται στην παράγραφο 2 του Διατάγματος.
5. Συντμήσεις: Οι συντμήσεις που χρησιμοποιούνται στον παρόντα κανονισμό αναλύονται στο Παράρτημα «Α».
6. Έννοια Όρου «Ασφάλεια»
  - α. Στους παρόντες κανόνες, με τον όρο ασφάλεια νοείται η προστασία του διαβαθμισμένου υλικού της Δημοκρατίας από οποιοδήποτε κίνδυνο παραβίασης, κλοπής, καταστροφής από άτομα ή δυνάμεις που στόχο έχουν να βλάψουν την ασφάλεια και άμυνα της Δημοκρατίας, καθώς και τα συμφέροντά της.
  - β. Οι οργανωμένες ή μη δυνάμεις από τις οποίες προέρχεται κίνδυνος σε βάρος της ασφαλείας είναι—
    - (1) Υπηρεσίες πληροφοριών ξένων κρατών.
    - (2) Τρομοκρατικές οργανώσεις, ομάδες ή άτομα του εσωτερικού και του εξωτερικού.
    - (3) Ανατρεπτικές οργανώσεις, ομάδες ή άτομα.
7. Σκοπός: Ο σκοπός των παρόντων κανόνων διαγράφεται στην παράγραφο 3, του Διατάγματος.

## ΤΜΗΜΑ 2 – ΑΣΦΑΛΕΙΑ

### 8. Πολιτική – Αρχές Ασφαλείας

#### α. Τα μέτρα ασφαλείας πρέπει να—

- (1) Έχουν εφαρμογή και να επεκτείνονται σε όλα τα πρόσωπα τα οποία με οποιοδήποτε τρόπο χειρίζονται ή λαμβάνουν γνώση διαβαθμισμένου υλικού, καθώς και σε όλο το προσωπικό που έχει σχέση και το οποίο από τη φύση της εργασίας του έχει πρόσβαση στους παραπάνω χώρους·
- (2) αποκαλύπτουν και να προβλέπουν τον αποκλεισμό ή την απομάκρυνση προσώπων τα οποία είναι επικίνδυνα για την ασφάλεια του διαβαθμισμένου υλικού, με άρση εξουσιοδότησης και αλλαγή καθηκόντων·
- (3) εμποδίζουν κάθε μη εξουσιοδοτημένο πρόσωπο να λαμβάνει γνώση διαβαθμισμένου υλικού ή να έχει πρόσβαση σε αυτό·
- (4) βασίζονται στη θεμελιώδη αρχή «ΛΑΜΒΑΝΟΥΝ ΓΝΩΣΗ ΜΟΝΟ ΟΣΟΙ ΕΙΝΑΙ ΑΝΑΓΚΗ ΝΑ ΓΝΩΡΙΖΟΥΝ».

#### β. Η οργάνωση της ασφάλειας του διαβαθμισμένου υλικού αποτελεί ΕΥΘΥΝΗ του Διοικητή ή Διευθυντή ή Προϊσταμένου της σχετικής υπηρεσίας γενικότερα ο οποίος για το σκοπό αυτό—

- (1) Οργανώνει σύστημα ασφαλείας στο οποίο καθορίζονται επακριβώς οι ευθύνες του καθενός εμπλεκομένου·
- (2) καταστρώνει σχέδιο ασφαλείας με το οποίο καλύπτονται όλα τα μέτρα που περιλαμβάνονται στον Κανονισμό αυτό·
- (3) παρακολουθεί και ελέγχει την πλήρη και αποτελεσματική εφαρμογή των μέτρων ασφαλείας.

#### γ. Η ασφάλεια του διαβαθμισμένου υλικού ΔΕΝ αποτελεί αποκλειστική ευθύνη μόνο του Διοικητή ή Διευθυντή και των οργάνων ασφαλείας, αλλά και κάθε φυσικού προσώπου που υπηρετεί ή εργάζεται και το οποίο έχει καθήκον να γνωρίζει τις διαταγές και οδηγίες ασφαλείας που ισχύουν, να τις εφαρμόζει πιστά και να αναφέρει ιεραρχικά κάθε τι ύποπτο που υποπίπτει στην αντίληψή του.

#### δ. Τα Υπουργεία οι κρατικές υπηρεσίες, οργανισμοί και Βιομηχανίες να συμπληρώνουν κατά περίπτωση τα μέτρα ασφαλείας εντός της σφαίρας της αρμοδιότητάς τους, αφού ληφθούν υπ' όψη οι τοπικές συνθήκες και οι ιδιαιτερότητες εκάστης υπηρεσίας, για την ομοιόμορφη και αποτελεσματική εφαρμογή των διατάξεων ασφαλείας των παρόντων Κανόνων.

## ΤΜΗΜΑ 3 — ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΓΙΑ ΤΟΝ ΕΛΕΓΧΟ ΚΑΙ ΤΟΝ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ

### 9. Υπουργείο Άμυνας

Το ΥΠΑΜ ως Εθνική Αρχή Ασφαλείας (ΕΑΑ) δυνάμει του περί Κανονισμών Ασφαλείας Διαβαθμισμένων Πληροφοριών, Εγγράφων και Υλικού και για Συναφή Θέματα Νόμου του 2002, έχει την ευθύνη της ασφάλειας του διαβαθμισμένου υλικού της Δημοκρατίας, ο δε χειρισμός του γίνεται από το Επιτελείο Υπουργού (ΕΠΥΠΑΜ)/Γραφείο Ασφαλείας, το οποίο έχει τα παρακάτω καθήκοντα—αρμοδιότητες:

- α. Συντονίζει τις αρμόδιες για θέματα ασφάλειας Υπηρεσίες του Υπουργείου Άμυνας, ΚΥΠ, ΓΕΕΦ, και των αρμόδιων οργάνων των λοιπών υπουργείων, επί όλων των ζητημάτων που αναφέρονται στα μέτρα ασφαλείας για την προστασία των διαβαθμισμένων πληροφοριών και υλικού στο εσωτερικό της χώρας, καθώς και στο εξωτερικό.
  - β. Εισηγείται μέτρα για την καθιέρωση πολιτικής σε θέματα ασφάλειας πληροφοριών, συμπεριλαμβανομένων θεμάτων βιομηχανικής ασφάλειας και εκδίδει τους απαραίτητους κανονισμούς και οδηγίες στην ΕΦ, τα Υπουργεία, τις κρατικές υπηρεσίες, τις βιομηχανίες και έχει την ευθύνη για κάθε τροποποίηση τόσο της πολιτικής όσο και των παρόντων κανόνων.
  - γ. Εκδίδει τις αναγκαίες εξουσιοδοτήσεις ασφάλειας για την ίδρυση και λειτουργία Υπογραμματειών Α.ΑΠ – ΕΕ καθώς και για την κατάργησή τους με εισήγηση του αντίστοιχου ενδιαφερομένου.
  - δ. Σε περίπτωση διαρροής ή υποκλοπής διαβαθμισμένου υλικού μεριμνά για την πρόληψη και τον περιορισμό των συνεπειών και κινδύνων για τον ευρύτερο δημόσιο τομέα της Δημοκρατίας ή της ΕΕ ή άλλων χωρών και οργανισμών.
10. Γραφείο Ασφαλείας
- Το Τμήμα Επιχειρήσεων του ΥΠΑΜ/ΕΠΥΠΑΜ ορίζεται ως υπεύθυνο Γραφείο Ασφαλείας το οποίο έχει τα παρακάτω καθήκοντα και αρμοδιότητες:
- α. Παρακολουθεί και ελέγχει την κατάσταση ασφαλείας όλων των Γραμματειών και Υπογραμματειών Α.ΑΠ – ΕΕ σε όλα τα Υπουργεία, με εκτέλεση περιοδικών επιθεωρήσεων.
  - β. Υποβάλλει εκθέσεις επιθεωρήσεων και προτείνει μέτρα για τη βελτίωση των συνθηκών ασφαλείας για την προστασία του διαβαθμισμένου υλικού.
  - γ. Ενεργεί επιθεωρήσεις των υπό ίδρυση υπογραμματειών Α.ΑΠ – ΕΕ για διαπίστωση των συνθηκών ασφαλείας και εισηγείται την έγκριση ή μη της λειτουργίας τους.
  - δ. Παρακολουθεί την πιστή εφαρμογή των μέτρων ασφαλείας στην ΕΦ, στα Υπουργεία, κρατικές υπηρεσίες και οργανισμούς.
11. Γραμματεία Α.ΑΠ–ΕΕ /ΥΠΕΞ
- Ιδρύεται και λειτουργεί η Γραμματεία Α.ΑΠ και Γραμματεία διαβαθμισμένων εγγράφων ΕΕ, του ΥΠΕΞ. Σε αυτή προΐσταται ανώτερος υπάλληλος, ο οποίος είναι υπεύθυνος για—
- α. Τη διακίνηση του υλικού Α.ΑΠ και ΕΕ (ανεξαρτήτως διαβάθμισης) εντός και εκτός του ΥΠΕΞ.
  - β. Τη διαφύλαξη και ασφάλεια του υλικού που βρίσκεται στη γραμματεία Α.ΑΠ – ΕΕ.
  - γ. Την παρακολούθηση του υλικού Α.ΑΠ όλων των υπογραμματειών με τις ετήσιες αναφορές απογραφής υλικού Α.ΑΠ.
  - δ. Τη σύνταξη σχεδίου επειγουσής ανάγκης για τη διάσωση ή καταστροφή του διαβαθμισμένου υλικού.
12. Υπογραμματεία ΥΠΑΜ/ΕΠΥΠΑΜ
- Ιδρύεται και λειτουργεί υπογραμματεία Α.ΑΠ του ΕΠΥΠΑΜ και διαβαθμισμένων εγγράφων ΕΕ του ΥΠΑΜ. Σε αυτή προΐσταται αξιωματικός, ο οποίος είναι υπεύθυνος για—

- α. Τη διακίνηση του υλικού Α.ΑΠ του ΕΠΥΠΑΜ-ΕΕ (ανεξαρτήτως διαβάθμισης) εντός και εκτός του ΥΠΑΜ·
  - β. τη διαφύλαξη και ασφάλεια του υλικού που βρίσκεται στην υπογραμματεία·
  - γ. τη σύνταξη σχεδίου επειγούσης ανάγκης για τη διάσωση ή καταστροφή του διαβαθμισμένου υλικού.
13. Υπογραμματείες σε Υπουργεία – Υπηρεσίες
- Υπουργεία – Υπηρεσίες οι οποίες χειρίζονται υλικό Α.ΑΠ ή διαβαθμισμένο υλικό της ΕΕ αιτούνται την εξουσιοδότηση λειτουργίας Υπογραμματείας Α.ΑΠ ή ΕΕ ή και τα δύο, από την ΕΑΑ.
14. Θέματα Ασφάλειας και Προστασίας Πληροφοριών
- Στο ΓΕΕΦ τα χειρίζεται το ΓΕΕΦ/2οΕΓ, ενώ στα λοιπά Υπουργεία – Δημ. Υπηρεσίες και στις Βιομηχανίες που συνάπτουν συμβάσεις-συμβόλαια, οι αρμόδιες υπηρεσίες για θέματα ασφαλείας (Δ/ΠΣΕΑ ή άλλη Δνση ορισμένη για θέματα ασφαλείας) και οι οποίοι είναι υπεύθυνοι, για—
- α. Τη μελέτη των προβλημάτων ασφαλείας τους και την προπαρασκευή των κατάλληλων εισηγήσεων και διαταγών·
  - β. τον έλεγχο και επίβλεψη της εφαρμογής των διατάξεων του κανονισμού αυτού·
  - γ. την έκδοση των διαταγών εξουσιοδότησης ασφαλείας για το προσωπικό της υπηρεσίας τους που προορίζεται να χειρίζεται διαβαθμισμένο υλικό·
  - δ. την έκδοση των διαταγών και οδηγιών που είναι απαραίτητες για τη βελτίωση των συνθηκών ασφαλείας και την προστασία του διαβαθμισμένου υλικού, με βάση τις εκθέσεις επιθεωρήσεων που διενεργούνται από τα αρμόδια γραφεία ασφαλείας τους·
  - ε. την εξέταση των ζητημάτων ασφαλείας τα οποία είναι δυνατό να απαιτούν τροποποίηση της πολιτικής ή των αρχών ασφαλείας για την κατάρτιση και υποβολή στο ΥΠΑΜ κατάλληλων προτάσεων για μελέτη και συντονισμό.
15. Επιθεωρητής Ασφαλείας
- Σε κάθε υπουργείο και στο ΓΕΕΦ, ένας υπάλληλος – ανώτερος αξ/μός εκτελεί καθήκοντα επιθεωρητή ασφαλείας, ο οποίος ευθύνεται για—
- α. Την εκτέλεση περιοδικών επιθεωρήσεων των Γραμματειών – Υπογραμματειών Α.ΑΠ – ΕΕ για τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων ασφαλείας του κανονισμού αυτού.
  - β. Την υποβολή στο ΥΠΑΜ/ΕΠΥΠΑΜ, προτάσεων για τη βελτίωση των συνθηκών ασφαλείας κατά περίπτωση και τις συμμορφώσεις με τις διατάξεις του παρόντος.

#### ΤΜΗΜΑ 4

16. Διαβάθμιση Υλικού-Βαθμοί Ασφαλείας
- α. Είναι βασικό ότι ο βαθμός της παρεχόμενης προστασίας θα πρέπει να ανταποκρίνεται στην αξία και στη σπουδαιότητα της πληροφορίας ή του υλικού το οποίο πρέπει να προστατευθεί. Για να καταδειχθεί και να εξασφαλισθεί ο βαθμός προστασίας που πρέπει να παρέχεται στο υλικό, θα πρέπει όλα τα έγγραφα και οι πληροφορίες να διαβαθμίζονται ανάλογα με χαρακτηρισμό που δίδεται από τον εκδότη και να κοινοποιούνται σε περιορισμένο και ελεγμένο προσωπικό με σκοπό να τύχει ανάλογου χειρισμού.

- β. Κάθε εκδότης πρέπει να προβαίνει σε χαρακτηρισμό ενός εγγράφου με την ανάλογη ένδειξη ασφαλείας, σύμφωνα πάντοτε με το περιεχόμενο και να μη γίνεται κατάχρηση των ενδείξεων ασφαλείας, ενώ πάντοτε πρέπει να γνωρίζει ότι, η υψηλότερη ένδειξη ασφαλείας ενός εγγράφου πρέπει να περιορίζει τον αριθμό των αποδεκτών.
- γ. Η διαβάθμιση ενός εγγράφου ή υλικού και ο αριθμός των αποδεκτών πρέπει να βασίζονται στη θεμελιώδη αρχή:  
**«ΛΑΜΒΑΝΟΥΝ ΓΝΩΣΗ ΜΟΝΟ ΟΣΟΙ ΕΙΝΑΙ ΑΝΑΓΚΗ ΝΑ ΓΝΩΡΙΖΟΥΝ».**
- δ. Για να καταδειχθεί και εξασφαλισθεί ο βαθμός προστασίας ενός εγγράφου ή πληροφορίας δίδεται από τον τελευταίο υπογράφοντα μία από τις ενδείξεις ασφαλείας της επόμενης παραγράφου.
17. Διαβάθμιση υλικού
- α. ΑΚΡΩΣ ΑΠΟΡΡΗΤΟ (Α.ΑΠ)
- Ο χαρακτηρισμός αυτός δίδεται σε υλικό—πληροφορίες οι οποίες εάν αποκαλυφθούν σε μη εξουσιοδοτημένο προσωπικό, θα προκαλέσουν εξαιρετικά βαριές ζημιές στην άμυνα και ασφάλεια της Δημοκρατίας, καθώς και στα ζωτικά της συμφέροντα.
- β. ΑΠΟΡΡΗΤΟ (ΑΠ)
- Ο χαρακτηρισμός αυτός δίδεται σε υλικό και πληροφορίες οι οποίες εάν αποκαλυφθούν σε μη εξουσιοδοτημένο προσωπικό, είναι δυνατό να προκαλέσουν ζημιές στην άμυνα και ασφάλεια της Δημοκρατίας, καθώς και στα ζωτικά της συμφέροντα.
- γ. ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ (ΕΠ)
- Ο χαρακτηρισμός αυτός δίδεται σε υλικό—πληροφορίες οι οποίες εάν αποκαλυφθούν σε μη εξουσιοδοτημένο προσωπικό, είναι δυνατό να βλάψουν την άμυνα και ασφάλεια της Δημοκρατίας, καθώς και τα ζωτικά της συμφέροντα.
- δ. ΠΕΡΙΟΡΙΣΜΕΝΗΣ ΧΡΗΣΗΣ (ΠΧ)
- Ο χαρακτηρισμός αυτός δίδεται σε υλικό—πληροφορίες οι οποίες εάν αποκαλυφθούν σε μη εξουσιοδοτημένο προσωπικό, είναι δυνατό να επηρεάσουν δυσμενώς την άμυνα και ασφάλεια της χώρας, καθώς και τα ζωτικά της συμφέροντα.
- ε. ΑΔΙΑΒΑΘΜΗΤΟ (ΑΔ)
- Ο χαρακτηρισμός αυτός δίδεται σε υλικό και πληροφορίες των οποίων λαμβάνουν γνώση μόνο τα απαραίτητα υπηρεσιακά πρόσωπα και πάντοτε με βάση την αρχή «χρειάζεται να γνωρίζει;».
- στ. ΚΡΥΠΤΟ — ΚΡΥΠΤΟΑΣΦΑΛΕΙΑ
- Επιπλέον των όσων καθορίζονται στις παραγράφους από 29 έως και 33 του μέρους αυτού, ισχύουν και τα όσα καθορίζονται από τις Εθνικές Στρατιωτικές Εκδόσεις Ασφαλείας (ΕΣΕΑ) για υλικό και πληροφορίες οποιουδήποτε βαθμού ασφαλείας που φέρει μία από τις παραπάνω ενδείξεις. Για το υλικό και τις πληροφορίες αυτές λαμβάνουν γνώση μόνο άτομα εξουσιοδοτημένα «Α.ΑΠ—ΚΡΥΠΤΟ» η δε διακίνηση αυτών (μεταφορά υλικού—διακίνηση εγγράφων) πραγματοποιείται από ανάλογα εξουσιοδοτημένο προσωπικό.



## ΤΜΗΜΑ 5 — ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗΣ ΥΛΙΚΟΥ

## 18. Κριτήρια Διαβάθμισης Υλικού

Με βάση τις γενικές αρχές του συστήματος ασφαλείας, το διαβαθμισμένο υλικό κατατάσσεται σε τρεις κλάσεις—

## α. 1η Κλάση (ΑΚΡΩΣ ΑΠΟΡΡΗΤΟ)

Περιλαμβάνει το υψίστης και ειδικής μέριμνας ασφαλείας διαβαθμισμένο υλικό που αναφέρεται στα παρακάτω θέματα:

- (1) Στρατηγικές αποφάσεις, σχέδια, εκτιμήσεις επί μελλοντικών επιχειρήσεων από το κλιμάκιο Σχηματισμού και Πάνω.
- (2) Πολιτικό – στρατιωτικές εκτιμήσεις, σχέδια ή αποφάσεις.
- (3) Οικονομικά σχέδια που βασίζονται σε στρατηγικές αποφάσεις και εκτιμήσεις.
- (4) Πολεμικά σχέδια.
- (5) Εκτιμήσεις πληροφοριών ανωτέρου επιπέδου.
- (6) Εκτιμήσεις στρατιωτικού κινδύνου.
- (7) Εκτιμήσεις αναγκών σε δύναμη και μέσα ανωτέρου επιπέδου.
- (8) Σπουδαιότερες πολιτικές υποθέσεις.
- (9) Μεθόδους ενέργειας δικών μας υπηρεσιών πληροφοριών και αντικατασκοπίας.
- (10) Διατάξεις και κινήσεις τμημάτων σχετικές με μελλοντικές επιχειρήσεις.
- (11) Πληροφορίες για δικούς μας πράκτορες και πηγές πληροφοριών.
- (12) Διάταξη μάχης.
- (13) Αναφορές εντυπώσεων-αποτελεσμάτων ΤΑΑΣ-ΤΑΜΣ.
- (14) Πολιτικά έγγραφα εθνικής στρατηγικής.
- (15) Πληροφορίες για νέα όπλα και νέες μεθόδους μάχης.
- (16) Φωτογραφίες, σχεδιαγράμματα κλπ. (άκρως απόρρητου υλικού).
- (17) Κλείδες κρυπτοσυστημάτων κατηγοριών 'Α' και 'Β'.
- (18) Κρυπτογραφικά λεξικά.
- (19) ΠΡΟΣΟΧΗ: Το υλικό κλάσεως 1 (ΑΚΡΩΣ ΑΠΟΡΡΗΤΟ) απαγορεύεται να καταχωρείται, αναπαράγεται, διαβαθμίζεται και επεξεργάζεται με ηλεκτρονικά μέσα ή αρχεία (ηλεκτρονικοί υπολογιστές τηλεομοιοτυπία – ΦΑΞ κλπ.). Επιτρέπεται ΜΟΝΟ στο επίπεδο του ΓΕΕΦ σε κλειστό δίκτυο Η/Υ και μόνο εφόσον υπάρχουν προδιαγραφές ασφαλείας «ΑΚΡΩΣ ΑΠΟΡΡΗΤΟ», όπως περιγράφονται στο Μέρος Δεύτερο του ΚΑΔΥ.

## β. 2η Κλάση ( ΑΠΟΡΡΗΤΑ)

Περιλαμβάνει το διαβαθμισμένο υλικό υψηλού βαθμού ασφαλείας, κατωτέρου όμως αυτού που έχει διαβάθμιση 'Α.ΑΠ' και αναφέρεται στα παρακάτω θέματα:

- (1) Επιχειρήσεις σε εξέλιξη.
- (2) Πίνακες συνθέσεως μονάδων.
- (3) Επιχειρησιακές μετακινήσεις.
- (4) Φωτογραφίες, σχεδιαγράμματα κλπ. (απόρρητου υλικού).
- (5) Εχθρικές μεθόδους και όπλα, εφόσον θέλουμε να μην πληροφορηθεί ο εχθρός ότι κατέχουμε τέτοιες πληροφορίες.

- (6) Δυσμενείς αναφορές στο ηθικό.
- (7) Κάθε σπουδαία στρατιωτική πληροφορία.
- (8) Αναφορές επιχειρήσεων ζωτικού ενδιαφέροντος για τον εχθρό.
- (9) Οδηγίες που αφορούν τη χρήση νέων όπλων και πυρομαχικών.
- (10) Στρατιωτικούς, ναυτικούς, αεροπορικούς χάρτες, φωτογραφίες και αεροφωτογραφίες εφόσον δείχνουν εγκαταστάσεις ή αμυντικές οργανώσεις – οχυρώσεις.
- (11) Πληροφορίες που δείχνουν την οργάνωση των δυνάμεών μας (δύναμη–μέσα–ταυτότητα κλπ.).
- (12) Συνδυασμοί στοιχείων τα οποία από μόνα τους θα ήταν δυνατό να μην έχουν υψηλό βαθμό ασφαλείας.
- (13) Σχέδια συναγερμού.
- (14) Πίνακες στάθμευσης μονάδων.
- (15) Διοικητικής φύσεως ζητήματα υψηλού βαθμού ασφαλείας.
- (16) Κλείδες κρυπτοσυστημάτων κατηγοριών 'Γ' και 'Δ'.
- (17) Κρυπτογραφικούς κώδικες.
- (18) Οδηγίες χρησιμοποίησης κρυπτοσυστημάτων, ΤΟΔΒ χρήσεως (Τεχνικές Οδηγίες Διαβιβάσεων).
- (19) Βιομηχανικές–τεχνολογικές πληροφορίες μεγάλης εθνικής σημασίας.

γ. 3η Κλάση (ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΑ, ΠΕΡΙΟΡΙΣΜΕΝΗΣ ΧΡΗΣΕΩΣ)

Περιλαμβάνει το διαβαθμισμένο υλικό βαθμού ασφαλείας, κατώτερου αυτού που έχει διαβάθμιση «ΑΠΟΡΡΗΤΟ» και αναφέρεται στα παρακάτω θέματα:

- (1) Πειθαρχία, λογοκρισία, ποινές και προσωπικά ζητήματα.
  - (2) Συνήθειες εκθέσεις επιχειρήσεων και πληροφοριών.
  - (3) Σχέδια συναγερμού μικρών κλιμακίων.
  - (4) Πίνακες σταθμεύσεως Μονάδων.
  - (5) Πολεμικά ημερολόγια.
  - (6) Πληροφοριακούς φακέλους και έγγραφα Αξιωματικών.
  - (7) Κινήσεις άσχετες με προς τις επιχειρήσεις.
  - (8) Φωτογραφίες, χάρτες, διάγράμματα, σχέδια στρατιωτικού ενδιαφέροντος χωρίς ενδείξεις στρατιωτικής φύσεως.
  - (9) Τεχνικές εκπαιδευτικές οδηγίες για νέα όπλα και πυρομαχικά.
  - (10) Γενικά ζητήματα για τα οποία δεν πρέπει να λάβει γνώση μεγάλος κύκλος στρατιωτικών ή ιδιωτών.
  - (11) Οδηγίες χρήσεως κωδικών μάχης και συστημάτων αναγνώρισης.
  - (12) Κλείδες κωδικών μάχης και συστημάτων αναγνώρισης.
  - (13) Κρυπτογραφικές συσκευές.
  - (14) Πολιτικά έγγραφα εθνικής σημασίας.
  - (15) Βιομηχανικές–τεχνολογικές πληροφορίες εθνικής σημασίας.
- δ. Έγγραφα τα οποία, ανάλογα με το περιεχόμενο ή αντικείμενό τους απαιτούν ειδική μεταχείριση, χαρακτηρίζονται ανάλογα. Τέτοιοι χαρακτηρισμοί είναι οι παρακάτω και γράφονται σε παρένθεση με την ένδειξη του βαθμού ασφαλείας.

## (1) ΕΙΔΙΚΟΥ ΧΕΙΡΙΣΜΟΥ (ΕΧ)

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

## (2) ΕΠΙΣΤΡΑΤΕΥΣΕΩΣ (ΕΠΣ)

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

## (3) ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ (ΠΡΣΚΟ)

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

## ε. Βαθμοί Ασφάλειας ΕΕ

Τα όσα αφορούν βαθμούς – ενδείξεις ασφαλείας υλικού πληροφοριών της ΕΕ, προβλέπονται στους αντίστοιχους κανονισμούς της.

**ΤΜΗΜΑ 6 — ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΠΟΥ ΧΕΙΡΙΖΕΤΑΙ ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΜΕΝΟ  
ΥΛΙΚΟ – ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΞΟΥΣΙΟΔΟΤΗΣΗΣ**

## 19. Ορισμός Εξουσιοδότησης

- α. Με τον όρο εξουσιοδότηση προσωπικού για το χειρισμό διαβαθμισμένων πληροφοριών και υλικού, νοείται η διαταγή που εκδίδεται από την αρμόδια – σύμφωνα με τον παρόντα Κανονισμό και τις ειδικότερες διατάξεις που εκδίδονται σε εκτέλεση αυτού – διοικητική αρχή (Στρατιωτική ή Πολιτική) με την οποία πιστοποιείται η αρμοδιότητα του συγκεκριμένου προσωπικού, αφενός να λαμβάνει γνώση διαβαθμισμένων πληροφοριών και υλικού, αφετέρου δε να τα χειρίζεται με την εχεμύθεια και μυστικότητα που επιβάλλεται από το χαρακτηρισμό τους ως διαβαθμισμένων.
- β. Η διαταγή εξουσιοδότησεως αφορά μόνο κύριους πολίτες. Κατ'εξαίρεση μπορεί να εξουσιοδοτηθεί αλλοδαπό προσωπικό όταν τούτο κρίνεται απολύτως αναγκαίο.
- γ. Με βάση τη γενική αρχή ότι «ΛΑΜΒΑΝΟΥΝ ΓΝΩΣΗ ΜΟΝΟ ΟΣΟΙ ΕΙΝΑΙ ΑΝΑΓΚΑΙΟ», ο χειρισμός και η γνώση διαβαθμισμένου υλικού δεν επεκτείνεται σε όλους όσους έχουν αντίστοιχη εξουσιοδότηση ασφαλείας, αλλά περιορίζεται στο προσωπικό που είναι απόλυτα αναγκαίο να λάβει γνώση.
- δ. Η ανωτέρω διαταγή αφορά στο απολύτως αναγκαίο προσωπικό για την εκπλήρωση της αποστολής μιας Υπηρεσίας, ανακαλείται δε ελεύθερα από την Αρχή που την εξέδωσε, εφόσον κατά την κρίση της Υπηρεσίας στην οποία το προσωπικό υπηρετεί η αποστολή της, εξυπηρετείται από μικρότερο αριθμό διαβαθμισμένου προσωπικού.

## 20. Κατηγορίες Εξουσιοδοτήσεων

Οι εξουσιοδοτήσεις ασφαλείας είναι τριών κατηγοριών και επιτρέπουν στο προσωπικό να χειρίζεται ή να λαμβάνει γνώση υλικού:

- α. ΑΚΡΩΣ ΑΠΟΡΡΗΤΟΥ
- β. ΑΚΡΩΣ ΑΠΟΡΡΗΤΟΥ- ΚΡΥΠΤΟ
- γ. ΑΠΟΡΡΗΤΟΥ
- δ. ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟΥ – ΠΕΡΙΟΡΙΣΜΕΝΗΣ ΧΡΗΣΗΣ.

21. Το προσωπικό που έχει εξουσιοδότηση ασφαλείας ανωτέρου βαθμού μπορεί να χειρίζεται και να λαμβάνει γνώση υλικού κατώτερης βαθμίδας, εφόσον απαιτείται.

Οι Μόνιμοι ΑΞ/κοί της Ε.Φ., της Αστυνομίας, της Λιμενικής Αστυνομίας και του Πυροσβεστικού Σώματος θεωρούνται εκ της ιδιότητάς τους εξουσιοδοτημένοι για τις προαναφερθείσες α, γ και δ κατηγορίες εθνικού διαβαθμισμένου υλικού.

Δε θεωρούνται εξουσιοδοτημένοι για διαβαθμισμένο υλικό της ΕΕ.

Σε κάθε άλλη περίπτωση η αναγκαιότητα εξουσιοδότησης εξαρτάται από την ιδιότητα του προσωπικού που πρόκειται να εξουσιοδοτηθεί και την κατηγορία του διαβαθμισμένου υλικού όπως παρακάτω:

- α. ΑΚΡΩΣ ΑΠΟΡΡΗΤΟ : Απαιτείται εξουσιοδότηση για το στρατιωτικό προσωπικό, (πλην των μονίμων ΑΞ/κών ) και το πολιτικό προσωπικό.
  - β. ΑΚΡΩΣ ΑΠΟΡΡΗΤΟ — ΚΡΥΠΤΟ : Απαιτείται εξουσιοδότηση για το στρατιωτικό και το πολιτικό προσωπικό.
  - γ. ΑΠΟΡΡΗΤΟ : Απαιτείται εξουσιοδότηση για το στρατιωτικό προσωπικό, (πλην των μονίμων ΑΞ/κών ) και το πολιτικό προσωπικό.
  - δ. ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ — ΠΕΡΙΟΡΙΣΜΕΝΗΣ ΧΡΗΣΕΩΣ: Απαιτείται εξουσιοδότηση για το στρατιωτικό προσωπικό (πλην των μονίμων ΑΞ/κών) και το πολιτικό προσωπικό.
22. Κωλύματα — Προϋποθέσεις Εξουσιοδότησης Ασφαλείας

Με τον όρο κώλυμα εξουσιοδότησης, νοείται η αδυναμία εξουσιοδότησης ορισμένου προσωπικού, (στρατιωτικού και πολιτικού) λόγω της καταστάσεως που αυτό διατελεί (υψηρειακή ή ποινική) ή άλλων δυσμενών γι' αυτό στοιχείων.

Με το όρο προϋποθέσεις εξουσιοδότησης νοείται η συνδρομή σε ένα πρόσωπο (στρατιωτικό ή πολιτικό υπάλληλο) θετικών προσόντων που κατά την κρίση των προϊσταμένων του επιτρέπουν την έκδοση γι' αυτό διαταγής εξουσιοδότησεως χειρισμού διαβαθμισμένου υλικού.

Τα κωλύματα διακρίνονται σε γενικά και ειδικά ανάλογα με την ιδιότητα αυτού που πρόκειται να εξουσιοδοτηθεί:

α. Γενικά κωλύματα

Γενικά είναι τα κωλύματα που όταν διαπιστώνονται σε οποιαδήποτε κατηγορίας δημόσιο λειτουργό (στρατιωτικό ή πολιτικό υπάλληλο) εμποδίζουν την έκδοση διαταγής εξουσιοδότησεως. Αυτά είναι—

- (1) Να μην εκκρεμεί εις βάρος τους αμετάκλητη παραπομπή για κακούργημα καθώς και αμετάκλητη παραπομπή για: Κλοπή, απάτη, υπεξαίρεση (κοινή ή στην υπηρεσία), εκβίαση, πλαστογραφία, ψευδή βεβαίωση, ψευδορκία, ψευδή ανωμοτι κατάθεση, δωροδοκία, καταπίεση, απιστία περί την υπηρεσία, ψευδή καταμήνυση, συκοφαντική δυσφήμιση, παράβαση καθήκοντος, ανυποταξία, λιποταξία, οποιοδήποτε έγκλημα κατά του πολιτεύματος, κατά της Δημοκρατίας, κατά της ελεύθερης άσκησης των πολιτικών δικαιωμάτων, κατά της γενετήσιας ελευθερίας ή οικονομικής εκμετάλλευσης της γενετήσιας ζωής, παράβαση της νομοθεσίας περί ναρκωτικών, λαθρεμπορίας όπλων , πυρομαχικών και τυχερών παιχνιδιών. Επίσης να μην έχουν καταδικαστεί οποτεδήποτε για κακούργημα ή για τα ανωτέρω αναφερόμενα αδικήματα.

- (2) Οποιαδήποτε σχέση με ξένες – εχθρικές υπηρεσίες πληροφοριών, παράνομες οργανώσεις ή συλλόγους ή άτομα εσωτερικού ή και εξωτερικού που ενδέχεται να θέσουν σε κίνδυνο την εθνική ασφάλεια και το δημοκρατικό πολίτευμα της Δημοκρατίας.
- (3) Να μην είναι μέλη παραθρησκευτικών οργανώσεων ή αιρέσεων και γενικότερα μη γνωστών θρησκειών.

#### β. Ειδικά κωλύματα

Ειδικά είναι τα κωλύματα που εμποδίζουν την έκδοση διαταγής εξουσιοδότησεως για ορισμένες κατηγορίες προσωπικού ανάλογα με την ιδιότητά τους. Αυτά είναι—

- (1) Μόνιμοι ΑΞ/κοί – Ανθυπασιπιστές: Να μην εκκρεμεί εις βάρος τους παραπομπή ενώπιον πειθαρχικού συμβουλίου με το ερώτημα της επιβολής των ποινών του υποβιβασμού ή απαίτησης για παραίτηση ή απόλυσης. Η παραπομπή πρέπει να αφορά σε πράξεις που εμπíπτουν στην κατηγορία των γενικών κωλυμάτων.
  - (2) Δόκιμοι Έφεδροι ΑΞ/κοί: Να μην εκκρεμεί εις βάρος τους παραπομπή σε πειθαρχικό συμβούλιο με το ερώτημα του υποβιβασμού για πράξεις που εμπíπτουν στην κατηγορία των γενικών κωλυμάτων.
  - (3) Μόνιμοι Υπ/ξκοί, Εθελόντριες Υπαξ/κοί, ΕΠΥ: Να μην εκκρεμεί εις βάρος τους παραπομπή ενώπιον πειθαρχικού συμβουλίου με το ερώτημα της επιβολής των ποινών του υποβιβασμού ή απαίτησης για παραίτηση ή απόλυσης για πράξεις που εμπíπτουν στην κατηγορία των γενικών κωλυμάτων.
  - (4) Προσωπικό Αστυνομίας: Να μην έχουν τεθεί σε διαθεσιμότητα και να μην εκκρεμεί εις βάρος τους παραπομπή στα αρμόδια πειθαρχικά όργανα της Αστυνομίας με το ερώτημα της επιβολής των ποινών της απόλυσης, του εξαναγκασμού σε παραίτηση ή του υποβιβασμού. Οι ανωτέρω ποινές πρέπει να αφορούν πράξεις που εμπíπτουν στην κατηγορία των γενικών κωλυμάτων.
  - (5) Πολιτικοί Δημόσιοι Υπάλληλοι: Να μην εκκρεμεί εις βάρος τους παραπομπή ενώπιον των αρμόδιων επιτροπών με το ερώτημα επιβολής της ποινής της απόλυσης, της αναγκαστικής αφυπηρέτησης ή του υποβιβασμού σε κατώτερη θέση, εφόσον η παραπομπή γίνεται για πράξεις που εμπíπτουν στην κατηγορία των γενικών κωλυμάτων.
- γ. Ουσιαστική προϋπόθεση για την έκδοση διαταγής εξουσιοδότησεως είναι τα αυξημένα επαγγελματικά προσόντα (Βαθμολογία Λίαν καλώς και άνω) καθώς και ο ανεπίληπτος χαρακτήρας ενός προσώπου (Στρατιωτικού ή Πολιτικού Δημόσιου Υπαλλήλου) που κατά την κρίση του προϊσταμένου του, του επιτρέπουν να χειρίζεται διαβαθμισμένο υλικό.

#### 23. Διάρκεια – Άρση Εξουσιοδότησης

Η διαταγή εξουσιοδότησης δεν μπορεί να έχει διάρκεια μεγαλύτερη των πέντε (5) ετών. Η διαταγή εξουσιοδότησης, ισχύει μόνο για την Υπηρεσία (Πολιτική ή Στρατιωτική) για την οποία ζητήθηκε και στην οποία υπηρετεί το προσωπικό. Σε περίπτωση μεταθέσεως, απολύσεως για οποιοδήποτε λόγο ή αποστρατείας ή συνταξιοδότησης η διαταγή εξουσιοδότησης αίρεται αμέσως. Εξαιρούνται οι οπλίτες και μόνο για την ένδειξη ΚΡΥΠΤΟ η οποία αίρεται με αίτηση της μονάδος απολύσεως.

## 24. Ανάκληση Διαταγής Εξουσιοδότησης

Η διαταγή εξουσιοδότησης ανακαλείται σε κάθε περίπτωση που στο εξουσιοδοτηθέν προσωπικό επέρχονται μεταγενέστερα γενικά ή ειδικά κωλύματα ή διαπιστώνεται από την Υπηρεσία του έλλειψη των ουσιαστικών προϋποθέσεων προς εξουσιοδότηση.

Σε περίπτωση που τα κωλύματα (γενικά ή ειδικά) παύσουν να υφίστανται ή επανέλθουν οι ουσιαστικές προϋποθέσεις, τότε είναι δυνατή η επανεξουσιοδότηση του προσωπικού (π.χ. εάν κάποιος ΑΞ/κός παραπεμφθεί σε Ανακριτικό Συμβούλιο η Διαταγή εξουσιοδότησης ανακαλείται αυτοδικαίως. Εάν απαλλαγεί μπορεί να επανεξουσιοδοτηθεί).

Ανάκληση της διαταγής εξουσιοδότησης μπορεί να έχουμε σύμφωνα με όσα αναφέρθηκαν στο Τμήμα 6 παρ. 19 και όταν κατά την κρίση της Υπηρεσίας η αποστολή της εξυπηρετείται από μικρότερο αριθμό διαβαθμισμένου προσωπικού.

**ΤΜΗΜΑ 7 — ΥΠΕΥΘΥΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ  
ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΞΟΥΣΙΟΔΟΤΗΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ**

## 25. Αρμόδιες Αρχές για την Έκδοση Διαταγής Εξουσιοδότησης Διαβαθμισμένου Υλικού είναι—

- α. Για το στρατιωτικό προσωπικό του ΥΠΑΜ και το προσωπικό της ΕΦ, οι υπηρεσίες του ΕΠΥΠΑΜ και της ΕΦ (Από επίπεδο μονάδας μέχρι επίπεδο ΓΕΕΦ) ανάλογα με τη διαβάθμιση του υλικού όπως αναλυτικά προσδιορίζονται στην παράγραφο 26.
- β. Για το προσωπικό των πολιτικών Υπηρεσιών: Οι Διευθύνσεις ΠΣΕΑ των Υπουργείων-λοιπών υπηρεσιών.
- γ. Για το προσωπικό της ΚΥΠ, της Αστυνομίας, της Λιμενικής Αστυνομίας και της Πυροσβεστικής : Οι ίδιες οι υπηρεσίες τους.

## 26. Διαδικασία Έκδοσης Διαταγής Εξουσιοδότησης

## α. Στρατιωτικό Προσωπικό ΥΠΑΜ

## (1) Διαβάθμιση Εμπιστευτικό – Περιορισμένης Χρήσης.

- (α) Η μονάδα, το συγκρότημα, ο σχηματισμός ή αντίστοιχη διεύθυνση, στην οποία υπηρετεί το προς εξουσιοδότηση προσωπικό (πλην εκείνου που εκ της ιδιότητάς του είναι εξουσιοδοτημένο) προβαίνει σε ένα πρώτο έλεγχο ασφαλείας, μέσω του αρμόδιου γραφείου ασφαλείας σύμφωνα με τα καθοριζόμενα στην παράγραφο 22 του παρόντος Κανονισμού, με βάση τα τηρούμενα στοιχεία, ή σε περίπτωση μη υπαρχόντων επαρκών στοιχείων, κατά την κρίση του διοικητή ή διευθυντή, αιτούνται περισσότερα στοιχεία από τις προϊστάμενες αρχές (πληροφοριακή υπαγωγή) ή από την Αστυνομία.
- (β) Εάν μετά τον έλεγχο αυτό, το προσωπικό κριθεί κατάλληλο, καλείται να υπογράψει τα εξής έγγραφα:
  - 1/ Πίνακα στοιχείων ταυτότητας (Υπόδειγμα 1) .
  - 2/ Υπεύθυνη δήλωση (Υπόδειγμα 2) .
- (γ) Στη συνέχεια η μονάδα ή διεύθυνση εκδίδει δελτίο καταλληλότητας (Υπόδειγμα 3) και προσωπική διαταγή εξουσιοδότησης ασφαλείας «ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ» (Υπόδειγμα 4). Όλα τα στοιχεία αυτά φυλάσσονται από το αρμόδιο γραφείο ασφαλείας της μονάδας ή αντίστοιχης διεύθυνσης.

## (2) Διαβάθμιση «ΑΠΟΡΡΗΤΟ».

Η μονάδα, το συγκρότημα, ο σχηματισμός ή αντίστοιχη διεύθυνση, στην οποία υπηρετεί το προς εξουσιοδότηση προσωπικό (πλην εκείνου που εκ της ιδιότητάς του είναι εξουσιοδοτημένο) αφού εκτελέσει πλήρη έλεγχο, όπως καθορίζεται στην παράγραφο 22 του παρόντος Κανονισμού υποβάλλει ιεραρχικά (πληροφοριακή υπαγωγή) στο αρμόδιο γραφείο ασφαλείας του ΓΕΕΦ ατομικά στοιχεία (ονοματεπώνυμο, πατρώνυμο, μητρώνυμο, ημερομηνία και τόπος γεννήσεως) για τον πλήρη έλεγχο.

Το ΓΕΕΦ συνεργαζόμενο με ΚΥΠ και Αστυνομία προβαίνει σε πλήρη έλεγχο του υπό εξουσιοδότηση προσωπικού και ενημερώνουν την αντίστοιχη μονάδα, συγκρότημα ή σχηματισμό – διεύθυνση.

Στη συνέχεια συμπληρώνονται—

(α) Πίνακα στοιχείων ταυτότητας (Υπόδειγμα 1) .

(β) Υπεύθυνη δήλωση (Υπόδειγμα 2) .

(γ) Δελτίο Καταλληλότητας (Υπόδειγμα 3),

τα οποία υποβάλλονται ιεραρχικά στον αντίστοιχο σχηματισμό στον οποίο υπάγεται η υπηρεσία που τα συντάσσει. Ο σχηματισμός εκδίδει ονομαστική διαταγή εξουσιοδότησης (Υπόδειγμα 4) σε δυο αντίτυπα, τηρεί το πρωτότυπο μαζί με τα υπόλοιπα δικαιολογητικά και αποστέλλεται στη μονάδα ή συγκρότημα το αντίγραφο.

## (3) Διαβάθμιση «ΑΚΡΩΣ ΑΠΟΡΡΗΤΟ».

(α) Η μονάδα, το συγκρότημα, ο σχηματισμός ή αντίστοιχη διεύθυνση, που χειρίζεται υλικό βαθμού ασφαλείας «ΑΚΡΩΣ ΑΠΟΡΡΗΤΟ» επιλέγει το απολύτως αναγκαίο προσωπικό και προβαίνει στον έλεγχο όπως ακριβώς αναφέρεται στην παράγραφο 22. Στη συνέχεια καλείται το προσωπικό να συμπληρώσει και υπογράψει—

1/ Πίνακα στοιχείων ταυτότητας (Υπόδειγμα 1) σε τρία αντίτυπα όπου και αναγράφονται ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΑ οι διευθύνσεις τόπου διαμονής των τελευταίων δεκαπέντε (15) ετών αναλυτικά (πόλη – συνοικία – οδός – αριθμός).

2/ Υπεύθυνη δήλωση (Υπόδειγμα 2) σε τρία αντίτυπα.

(β) Συντάσσεται δελτίο καταλληλότητας (Υπόδειγμα 3) σε τρία αντίτυπα .

(γ) Όλα τα παραπάνω δικαιολογητικά, υποβάλλονται στο ΓΕΕΦ.

(δ) Το ΓΕΕΦ αποστέλλει τα δικαιολογητικά στην Αστυνομία και ΚΥΠ, για πλήρη και λεπτομερή έλεγχο του υπό εξουσιοδότηση προσωπικού, σύμφωνα με τα κριτήρια της παραγράφου 22.

(ε) Η Αστυνομία εκδίδει ανάλογο δελτίο καταλληλότητας και επιστρέφει την όλη αλληλογραφία στο ΓΕΕΦ, το οποίο και εκδίδει ονομαστική διαταγή εξουσιοδότησης ασφαλείας «ΑΚΡΩΣ ΑΠΟΡΡΗΤΟ» (Υπόδειγμα 4) σε δυο αντίτυπα.

(στ) Η πρότυπος διαταγή μαζί με όλα τα δικαιολογητικά τηρείται στο ΓΕΕΦ και το αντίγραφο της διαταγής εξουσιοδότησης αποστέλλεται στην ενδιαφερόμενη υπηρεσία – μονάδα.

## β. Προσωπικό Λοιπών Υπουργείων – Υπηρεσιών.

Η υπηρεσία στην οποία υπηρετεί το προσωπικό που πρόκειται να εξουσιοδοτηθεί υποβάλλει τα απαραίτητα δικαιολογητικά στη Διεύθυνση ΠΣΕΑ του αντίστοιχου Υπουργείου, Υπηρεσίας η οποία προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες (όπως στο ΥΠΑΜ) προκειμένου να εκδοθεί η διαταγή εξουσιοδότησης.

## γ. Προσωπικό ΚΥΠ, Αστυνομίας, Πυροσβεστικής, Λιμενικής Αστυνομίας.

Οι παραπάνω υπηρεσίες είναι αρμόδιες για την εξουσιοδότηση του προσωπικού που υπηρετεί σε αυτές.(Όπως στο ΥΠΑΜ).

## δ. Ειδικές Κατηγορίες.

## (1) Προσωπικό Κρυπτογραφίας.

Για το σύνολο του προσωπικού κρυπτογραφίας – κρυπτασφαλείας ανεξαρτήτως βαθμού ή ιδιότητας, θα πρέπει να ακολουθείται η διαδικασία της παραγράφου 26 α (3). Επιπρόσθετα θα πρέπει αφενός στα δικαιολογητικά να αναγράφεται επακριβώς η ένδειξη κρυπτογραφίας και αφετέρου να εκδίδεται το πιστοποιητικό ασφαλείας προσωπικού κρυπτογραφίας (Υπόδειγμα 7).

## (2) Προσωπικό εξ επιστρατεύσεως.

Κατ' αρχήν θα πρέπει να αποφεύγεται η χρησιμοποίηση προσωπικού από την επιστράτευση σε θέσεις όπου απαιτείται πολύ υψηλός βαθμός ασφαλείας (ΑΚΡΩΣ ΑΠΟΡΡΗΤΟ). Εάν αυτό είναι αδύνατο, να ακολουθείται υποχρεωτικά η διαδικασία της παραγράφου 26 α (3).

## (3) Προσωπικό που μετέχει σε συσκέψεις.

Κάθε Υπηρεσία η οποία πρόκειται να αντιπροσωπευθεί σε σύσκεψη, διάλεξη ή οποιαδήποτε άλλη συγκέντρωση, όπου θα κοινοποιηθούν πληροφορίες ή διαβαθμισμένο υλικό, πρέπει να επιλέγει τους αντιπροσώπους της μεταξύ αυτών που έχουν εξουσιοδότηση ασφαλείας αντίστοιχου βαθμού με αυτού των πληροφοριών-υλικού που θα κοινοποιηθεί. Να μην επιτρέπεται, σε οποιαδήποτε περίπτωση η συμμετοχή προσωπικού, μη εξουσιοδοτημένου με τον κατά περίπτωση απαιτούμενο βαθμό ασφαλείας.

Αν το επιλεγμένο προσωπικό, για οποιαδήποτε λόγο, δεν είναι εξουσιοδοτημένο, το υπεύθυνο κλιμάκιο, πρέπει οπωσδήποτε να εκδώσει ή να ζητήσει την έκδοση διαταγής εξουσιοδότησης υποβάλλοντας ταυτόχρονα τα απαραίτητα δικαιολογητικά.

Ευθύνη για τον έλεγχο των αντιπροσώπων, έχει ο προϊστάμενος ή πρόεδρος της σύσκεψης, διάλεξης ή συγκέντρωσης. Οι αντίστοιχες υπηρεσίες ασφαλείας να προβαίνουν σε ανάλογο έλεγχο.

## (4) Επισκέπτες.

Απαγορεύεται αυστηρά σε οποιοδήποτε η προσέγγιση, ή είσοδος του σε χώρους όπου φυλάσσεται διαβαθμισμένο υλικό εάν δεν έχει αντίστοιχη εξουσιοδότηση ασφαλείας και δεν είναι χειριστής θέματος διαβαθμισμένου υλικού.

Σε περίπτωση ανάγκης επίσκεψης ή εργασίας μη εξουσιοδοτημένου προσωπικού, πρέπει να ασκείται αυστηρός προσωπικός έλεγχος στην είσοδο, να συνοδεύεται υποχρεωτικά από τον υπεύθυνο χειριστή και να καταγράφεται στο βιβλίο επισκεπτών. ΟΥΔΕΠΟΤΕ εγκαταλείπεται ΜΟΝΟΣ οποιοσδήποτε επισκέπτης εξουσιοδοτημένος ή όχι σε χώρους όπου φυλάσσεται διαβαθμισμένο υλικό.



## (5) Προσωπικό Φρούρησης Διαβαθμισμένου Υλικού.

Για τη φύλαξη του διαβαθμισμένου υλικού το προσωπικό ασφαλείας πρέπει να είναι εξουσιοδοτημένο, ανάλογα με το βαθμό ασφαλείας του προς φύλαξη υλικού και σύμφωνα με τη διαδικασία που αναφέρεται στην παράγραφο 26 .

## 27. Διαδικασία Άρσης και Ανάκλησης

Κάθε αρχή αμέσως μόλις συντρέξουν οι λόγοι άρσεως ή ανακλήσεως της διαταγής εξουσιοδότησης ενεργεί όπως παρακάτω:

- α. Καλείται το προσωπικό και υπογράφει υπεύθυνη δήλωση (όπως Υπόδειγμα 5). Η υπογραφή έχει σκοπό να υπενθυμίσει τις ευθύνες και υποχρεώσεις για την τήρηση απολύτου σιωπής, εχεμύθειας, ώστε να μην αποκαλύψει οποιαδήποτε πληροφορία που απέκτησε κατά τη διάρκεια της υπηρεσίας του, σε αναρμόδια πρόσωπα γραπτώς ή προφορικά.
- β. Η υπεύθυνη δήλωση άρσης – ανακλήσεως εξουσιοδότησης με αναφορά αίτησης για την άρση – ανάκληση υποβάλλεται ιεραρχικά. Η αντίστοιχη αρχή – διεύθυνση εκδίδει διαταγή άρσης – ανακλήσεως την οποία κοινοποιεί στους αρμόδιους αποδέκτες.

**ΤΜΗΜΑ 8 — ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΚΑΘΕ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ  
ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΚΑΙ ΤΟΝ ΕΛΕΓΧΟ  
ΕΞΟΥΣΙΟΔΟΤΗΜΕΝΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ**

## 28. Ενημέρωση – Εκπαίδευση – Έλεγχος Εξουσιοδοτημένου Προσωπικού.

Οι αρχές, οι οποίες χρησιμοποιούν προσωπικό που χειρίζεται διαβαθμισμένο υλικό, είναι υπεύθυνες για την ενημέρωση αυτών επί όλων των ισχυουσών διαταγών, οδηγιών και κανονισμών ασφαλείας, προκειμένου να διασφαλίζεται και προστατεύεται τούτο. Η ενημέρωση πρέπει να είναι συνεχής και να επαναλαμβάνεται περιοδικά τουλάχιστο μία φορά το εξάμηνο, πλέον της αρχικής κατά την ανάληψη των καθηκόντων του.

Εκτός από τη γενική εκπαίδευση στα ζητήματα ασφαλείας οι αρχές πρέπει να καταρτίζουν ειδικό πρόγραμμα εκπαίδευσης του προσωπικού ανά εξάμηνο στα ζητήματα ασφαλείας, προκειμένου—

- α. Να επιτυγχάνεται η εξοικείωση του προσωπικού στα προβλεπόμενα μέτρα ασφαλείας.
- β. Να επιλύονται τυχόν προβλήματα ασφαλείας που προκύπτουν.

Οι αρχές που εκδίδουν δελτία καταλληλότητας και διαταγές εξουσιοδότησης ασφαλείας του προσωπικού, είναι υπεύθυνες για την περιοδική εξέταση και έλεγχο του, προκειμένου να προβαίνουν σε τροποποίηση ή άρση της εξουσιοδότησης ασφαλείας, εφόσον ειδικοί λόγοι το απαιτούν. Ο έλεγχος αυτός γίνεται μία φορά το χρόνο κατά το μήνα Ιανουάριο, καθώς και όποτε κριθεί απαραίτητο να γίνει για λόγους που προέκυψαν κατά το προηγούμενο διαρκεύσαν χρονικό διάστημα. Σε κάθε περίπτωση η διάρκεια της ισχύος μίας διαταγής εξουσιοδότησης ασφαλείας δεν μπορεί να υπερβαίνει τα πέντε (5) χρόνια.

Για τον απρόσκοπτο έλεγχο τηρούνται, από τα Γρ. Ασφαλείας κάθε Μονάδος ή Υπηρεσίας, με κάθε σχολαστικότητα, τα παρακάτω:

- α. Αλφαβητικό ευρετήριο του εξουσιοδοτημένου προσωπικού όπως το Υπόδειγμα '9' με τα καθήκοντα που εκτελεί.
- β. Αλφαβητικό ευρετήριο προσωπικού κρυπτογραφίας.
- γ. Μητρώο εξουσιοδοτημένου προσωπικού (όπως Υπόδειγμα '8').

## 29. Μέτρα για την Ασφάλεια και Διαφύλαξη Διαβαθμισμένου Υλικού

- α. Τα μέτρα ασφαλείας για την προστασία του διαβαθμισμένου υλικού στους χώρους επεξεργασίας, παραγωγής και αρχειοθέτησής του, είναι ανάλογα της κατηγορίας που ανήκει το υλικό (ΑΚΡΩΣ ΑΠΟΡΡΗΤΟ – ΑΠΟΡΡΗΤΟ – ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ – ΠΕΡΙΟΡΙΣΜΕΝΗΣ ΧΡΗΣΗΣ) και της κατάστασης που επικρατεί.
- β. Τα μέτρα αυτά διακρίνονται—
- (1) Σε μέτρα φυσικής ασφαλείας, και αφορούν την ασφάλεια που παρέχουν από κατασκευής τους οι κτιριακοί χώροι όπου φυλάσσεται το διαβαθμισμένο υλικό.
  - (2) Σε διοικητικά μέτρα ασφαλείας που λαμβάνονται για προστασία του υλικού και των χώρων διαφύλαξής του και αφορούν διαδικασίες ασφαλείας και ελέγχου, που καθορίζονται με διατάξεις πάγιας ή μόνιμης μορφής.
- γ. Τα βασικά και αναγκαία μέτρα ασφαλείας που πρέπει να λαμβάνονται από κάθε αρχή που χειρίζεται διαβαθμισμένο υλικό καθορίζονται στις επόμενες παραγράφους ανάλογα με την κατηγορία του διαβαθμισμένου υλικού.

## 30. Μέτρα Φυσικής Ασφάλειας Υλικού «ΑΚΡΩΣ ΑΠΟΡΡΗΤΟ»

- α. Το υλικό αυτό πρέπει να φυλάσσεται μόνο σε κατάλληλες κτιριακές εγκαταστάσεις αποτελούμενες από έναν ή περισσότερους συνεχόμενους χώρους που καλούνται Γραμματείες ή υπογραμματείες Α.ΑΠ για τα οποία εκτός από τα μέτρα προστασίας που πρέπει να ισχύουν διαρκώς να λαμβάνονται και τα παρακάτω:
- (1) Να υπάρχει μία μόνο είσοδος.
  - (2) Να μην υπάρχει ή να υπάρχει μόνο ένα παράθυρο.
  - (3) Η είσοδος να ασφαλίζεται με σιδερένια κιγκλιδώματα ή θύρα ασφαλείας βαρέως τύπου από συμπαγές υλικό.
  - (4) Το παράθυρο να φέρει απαραίτητως εξωτερικό σιδερένιο κιγκλίδωμα από συμπαγές υλικό.
  - (5) Η εξωτερική πόρτα να εξασφαλίζεται με τριπλό σύστημα ασφαλείας (κλειδαριά, συνδυασμός και μπάρα ή σύστημα αυτόματης κάρτας).
  - (6) Η εσωτερική πόρτα να διαθέτει μικρή θυρίδα για την αναγνώριση από το εσωτερικό του προσωπικού που ζητά την είσοδο.
  - (7) Εσωτερικά του παραθύρου να υπάρχει αδιαφανές παραπέτασμα (κουρτίνα).
  - (8) Να λειτουργεί σύστημα ηλεκτρονικού συναγερμού με αυτόνομη πηγή ενέργειας για αντιμετώπιση διακοπής παροχής ηλεκτρικού ρεύματος. Το σύστημα αυτό να συνδέεται υποχρεωτικά και παράλληλα με τους χώρους διανυκτέρευσης των οργάνων ασφαλείας.
  - (9) Η ηλεκτρική εγκατάσταση να είναι μελετημένη για πρόληψη πυρκαϊάς από βραχυκύκλωμα.
  - (10) Να υπάρχει εσωτερικά πυροσβεστήρας ξηρού πάγου CO<sub>2</sub>.

- β. Το υλικό 'Α.ΑΠ' μέσα στις γραμματείες - υπογραμματείες να φυλάσσεται σε χαλύβδινους φοριαμούς, τριπλού συστήματος ασφαλείας (κλειδαριά, συνδυασμός και μπάρα) με τις παρακάτω προϋποθέσεις:
- (1) Το υλικό 'Α.ΑΠ' να μη συνυπάρχει σε φοριαμούς με άλλο υλικό μικρότερου βαθμού ασφαλείας.
  - (2) Οι συνδυασμοί των φοριαμών να είναι γνωστοί μόνο στον υπεύθυνο αξιωματικό ή υπάλληλο και στους αναπληρωτές τους.
  - (3) Οι συνδυασμοί πρέπει να αλλάζουν όταν γίνεται αντικατάσταση του υπεύθυνου αξιωματικού ή υπαλλήλου και του αναπληρωτή του καθώς και κατά την κρίση του ΓΕΕΦ, Δντή ΕΠΥΠΑΜ ή των Γενικών Διευθυντών των Υπουργείων, ανάλογα με τις ειδικές συνθήκες που αντιμετωπίζονται. Κάθε αλλαγή καθώς και οι λόγοι που την επιβάλλουν να καταχωρείται (χωρίς την αναγραφή των αριθμών) σε ειδικό βιβλίο και θα θεωρείται από τον αρμόδιο διοικητή ή διευθυντή.
  - (4) Μέσα σε κάθε φοριαμό τριπλής ασφαλείας να υπάρχει το πινακίδιο με τον ισχύοντα κάθε φορά συνδυασμό και τα ονοματεπώνυμα του στρατιωτικού και πολιτικού προσωπικού που τον γνωρίζουν ενυπογράφως.
  - (5) Κάθε γραμματεία ή υπογραμματεία Α.ΑΠ να διαθέτει σιδερένια κλειδοθήκη ασφαλείας πακτωμένη σε τοίχο όπου να φυλάσσονται όλα τα εφεδρικά κλειδιά ασφαλείας και οι ισχύοντες εκάστοτε συνδυασμοί.
31. Διοικητικά Μέτρα Προστασίας των Χώρων Διαφύλαξης Υλικού «ΑΚΡΩΣ ΑΠΟΡΡΗΤΟ».
- α. Η κτιριακή εγκατάσταση στην οποία βρίσκεται γραμματεία ή υπογραμματεία Α.ΑΠ πρέπει να προστατεύεται με κατάλληλα μέτρα ασφαλείας (περίφραξη, ηλεκτροφωτισμός, σκοπούς κλπ).
  - β. Οι Γραμματείες ή Υπογραμματείες όπου φυλάσσονται υλικά Α.ΑΠ να φρουρούνται τις μη εργάσιμες ημέρες και ώρες και να διαθέτουν σύστημα συναγερμού με ηχητικό σήμα στον πλησιέστερο σκοπό και για τα Υπουργεία στο φύλακα και το πλησιέστερο Αστυνομικό Τμήμα.
  - γ. Στη Γραμματεία ή Υπογραμματείες εισέρχεται μόνο το εξουσιοδοτημένο με βαθμό ασφαλείας Α.ΑΠ προσωπικό και μόνο όταν αυτό είναι απολύτως αναγκαίο για εκτέλεση υπηρεσιακών καθηκόντων.
  - δ. Στη Γραμματεία ή Υπογραμματείες να υπάρχει ξεχωριστό βιβλίο στο οποίο να αναγράφονται τα πλήρη στοιχεία κάθε εισερχομένου στο χώρο (ονοματεπώνυμο, βαθμός, σκοπός εισόδου, ημερομηνία, ώρα) και να υπογράφεται από τον εισερχόμενο και τον Αξιωματικό - Υπάλληλο Α.ΑΠ ή τον αναπληρωτή του.
  - ε. Δίπλα από την είσοδο της Γραμματείας ή Υπογραμματείας να υπάρχει πινακίδα με τα καθήκοντα και τις τυχόν ειδικές οδηγίες για το φρουρό.
  - στ. Στην εξωτερική πόρτα να υπάρχει πινακίδα όπου να αναγράφεται «ΑΠΑΓΟΡΕΥΜΕΝΗ ΠΕΡΙΟΧΗ Α.ΑΠ».
  - ζ. Η συντήρηση και καθαριότητα της Γραμματείας ή Υπογραμματείας Α.ΑΠ να γίνεται πάντα παρουσία του υπεύθυνου αξιωματικού ή υπαλλήλου ή του αναπληρωτή του.

- η. Τα κλειδιά της Γραμματείας ή Υπογραμματείας Α.ΑΠ παραδίδονται για φύλαξη κατά τις μη εργάσιμες ημέρες και ώρες μέσα σε σφραγισμένο φάκελο στον επόπτη ασφαλείας, τηρούνται με ευθύνη του και δεν παραδίδονται σε κανένα παρά μόνο στον υπεύθυνο αξιωματικό ή υπάλληλο γραμματείας ή υπογραμματείας ή του αναπληρωτή του.
- θ. Κάθε διοίκηση, ή διεύθυνση που διαθέτει γραμματεία ή υπογραμματεία Α.ΑΠ καθορίζει γραπτά τις διαδικασίες εκτάκτων ελέγχων των μέτρων ασφαλείας με ειδικά οριζόμενο προς τούτο αξιωματικό ή ανώτερο υπάλληλο.

### 32. Μέτρα Φυσικής Ασφάλειας Υλικού 'ΑΠΟΡΡΗΤΟ'

Το υλικό αυτό θα πρέπει κατ' αρχήν να ασφαρίζεται μέσα σε κτιριακές εγκαταστάσεις για μεγαλύτερη φυσική του προστασία και συγκεκριμένα μέσα σε ειδικούς χώρους (γραφεία κλπ) στους οποίους θα πρέπει υποχρεωτικά να λαμβάνονται τα παρακάτω ειδικά μέτρα ασφαλείας:

- α. Στα γραφεία όπου φυλάσσεται το υλικό αυτό, θα πρέπει να ασφαρίζεται μέσα σε μεταλλικούς φοριαμούς, συστήματος διπλής ασφαλείας.
- β. Οι χάρτες και λοιποί πίνακες που παρέχουν «ΑΠΟΡΡΗΤΕΣ» πληροφορίες, πρέπει να καλύπτονται με αδιαφανή καλύμματα.
- γ. Απαγορεύεται η φύλαξη του υλικού αυτού μέσα σε έπιπλα γραφεία, προθήκες, βιβλιοθήκες κλπ.
- δ. Υλικά «ΑΠΟΡΡΗΤΑ» που από τη φύση τους πρέπει να τύχουν ειδικής φύλαξης π.χ. σχέδια, παραρτήματα σχεδίων κλπ, μπορούν να φυλάσσονται μέσα σε γραμματείες ή υπογραμματείες Α.ΑΠ κατά την κρίση των διοικήσεων – διευθύνσεων.

### 33. Διοικητικά Μέτρα Προστασίας των Χώρων υλικού «ΑΠΟΡΡΗΤΟ»

- α. Το κτίριο και οι χώροι στα οποία φυλάσσονται υλικά «ΑΠΟΡΡΗΤΟ», πρέπει να προστατεύονται – ελέγχονται με κατάλληλα παθητικά και ενεργητικά μέτρα ασφαλείας όπως π.χ. περίφραξη, φωτισμός, ηλεκτρονικά μέσα επιτήρησης, φρουροί κ.λ.π. Απαγορεύεται η παραμονή στους παραπάνω χώρους (γραμματείες, γραφεία, επιτελικά γραφεία κλπ) κατά τις εργάσιμες μέρες και ώρες οποιουδήποτε προσώπου χωρίς την παρουσία του υπεύθυνου χειριστού αξιωματικού-υπαλλήλου ή βοηθού του, στις δε μη εργάσιμες ημέρες και ώρες απαγορεύεται τελείως η είσοδος κάθε μη εξουσιοδοτημένου ατόμου. Σε περίπτωση προσωρινής απομάκρυνσης αξιωματικού ή άλλου εξουσιοδοτημένου χειριστού από το χώρο, τα υλικά πρέπει να ασφαρίζονται στους προβλεπόμενους φοριαμούς και η εξωτερική πόρτα να κλειδώνεται. Η καθαριότητα και η συντήρηση των εν λόγω χώρων γίνεται πάντοτε με την επίβλεψη εξουσιοδοτημένου προσωπικού. Μετά το πέρας της εργασίας ο αρχαιότερος αξιωματικός-υπάλληλος κάθε γραφείου ή δωματίου και στη συνέχεια και τα αρμόδια όργανα ασφαλείας διανυκτέρευσης ελέγχουν τους χώρους όπου γίνεται ο χειρισμός και φύλαξη του υλικού για να διαπιστώσουν ότι δεν υπάρχουν ΑΠΟΡΡΗΤΑ υλικά, και ότι όλα τα γραφεία καθώς και οι φοριαμοί, συρτάκια, κιβώτια, είναι ασφαλισμένα. Στη συνέχεια υπογράφουν το μηνιαίο πιστοποιητικό ελέγχου ασφαλείας δωματίου (υπόδειγμα 11) το οποίο είναι τοποθετημένο υποχρεωτικά πίσω από την πόρτα του χώρου.

- β. Στα έπιπλα – γραφεία τοποθετείται η βεβαίωση (υπόδειγμα 12) ότι δεν περιέχεται διαβαθμισμένο υλικό «ΑΠΟΡΡΗΤΟ» και υπογράφεται από το χειριστή.
- γ. Τα κλειδιά απ' όλες τις πόρτες των γραφείων συγκεντρώνονται τις μη εργάσιμες ημέρες και ώρες σε κλειδοθήκες που φυλάσσονται από τα όργανα ασφαλείας διανυκτέρευσης.
34. Μέτρα Φυσικής Ασφάλειας – Διοικητικά Μέτρα για Υλικό 'Έμπιστευτικό και Περιορισμένης Χρήσης'
- Για το υλικό αυτό λαμβάνονται τα ίδια μέτρα ασφαλείας και ελέγχου που λαμβάνονται και για την κατηγορία 'ΑΠΟΡΡΗΤΟ' με εξαίρεση τη φύλαξη του η οποία μπορεί να γίνεται για υλικό «ΠΕΡΙΟΡΙΣΜΕΝΗΣ ΧΡΗΣΗΣ» σε κοινούς φορειαμούς–γραφεία καλά όμως ασφαλισμένα.
35. Μέτρα Ασφαλείας Διαβαθμισμένου Υλικού στις Ασκήσεις – Μετακινήσεις
- α. Σε περιπτώσεις μετακινήσεων ή ασκήσεων κατά τις οποίες το διαβαθμισμένο υλικό μεταφέρεται εκτός κτιριακών εγκαταστάσεων είναι φυσικό να μειώνονται τα μέτρα προστασίας του.
- β. Κάτω από τις συνθήκες αυτές και για τη διασφάλιση του διαβαθμισμένου υλικού πρέπει να ενισχύονται ανάλογα κατά περίπτωση τα διοικητικά μέτρα προστασίας (σκοποί, περίπολα, έφοδοι κλπ).
36. Μέτρα Φυσικής Ασφάλειας – Διοικητικά Μέτρα Προστασίας Κρυπτό – υλικού Ανεξαρτήτως Βαθμού Ασφαλείας
- Το υλικό αυτό θα πρέπει, κατ' αρχήν να φυλάσσεται σε οργανωμένες κτιριακές εγκαταστάσεις και χώρους (Κρυπτοκέντρα), που πληρούν τις προϋποθέσεις ασφαλείας—
- α. Των παρόντων Κανόνων.
- β. Της εκάστοτε ισχύουσας ΕΣΕΑ.
- γ. Των κατά περίπτωση εκδιδόμενων διαταγών – οδηγιών των Διοικήσεων – Διευθύνσεων, προς αντιμετώπιση εξαιρετικών καταστάσεων.

#### ΤΜΗΜΑ 9 — ΤΕΧΝΙΚΗ ΓΙΑ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΜΕΤΡΑ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ ΓΙΑ ΣΥΝΤΑΞΗ – ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗ ΔΙΑΚΙΝΗΣΗ ΚΑΙ ΤΑΧΥΔΡΟΜΗΣΗ ΤΟΥ ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΜΕΝΟΥ ΥΛΙΚΟΥ

37. Γενικά
- α. Οι κανόνες για τη σύνταξη των εγγράφων δε διαφέρουν από αυτούς που καθορίζονται από τη Δημοκρατία, εκτός από τα μέτρα ασφαλείας που καθορίζονται στον παρόντες Κανόνες.
- β. Η γραμματειακή και ταχυδρομική διακίνηση δεν ακολουθεί τους κανόνες αλληλογραφίας της Δημοκρατίας, αλλά διαφοροποιούνται ανάλογα με το βαθμό ασφαλείας.
- γ. Η διαβάθμιση του υλικού, ανάλογα με το βαθμό ασφαλείας και τη μυστικότητα που επιδιώκεται αποτελεί το κριτήριο των μέτρων ασφαλείας που λαμβάνονται. Για το λόγο αυτό πρέπει να γίνεται αυστηρός και προσεκτικός έλεγχος για να είναι η διαβάθμιση ανάλογη με το περιεχόμενο των εγγράφων. Ιδιαίτερα μάλιστα για το χειρισμό των εγγράφων υψηλού βαθμού ασφαλείας.

- δ. Για να γίνει περισσότερο εφικτός ο ακριβής χαρακτηρισμός των εγγράφων μεγάλης εθνικής σημασίας και να περιορισθεί η κυκλοφορία τους στην απολύτως αναγκαία, δικαίωμα χαρακτηρισμού «Α.ΑΠ» έχουν οι παρακάτω—
- (1) Στα Υπουργεία οι ΓΕΝ. ΔΙΕΥΘΥΝΤΕΣ και άνω.
  - (2) Στο ΓΕΕΦ ο Επ/χης και άνω.
  - (3) Στο ΕΠΥΠΑΜ ο Δντής και άνω.
  - (4) Διοικητής ή Δντής μικρότερου κλιμακίου εφόσον χειρίζεται υλικά Α.ΑΠ βάσει διαταγών ή εντολών.
- ε. Τα διαβιβαστικά έγγραφα φέρουν βαθμό ασφαλείας όμοιο με εκείνο του υψηλότερης διαβάθμισης εγγράφου που επισυνάπτεται (παραρτήματα, προσθήκες, σχεδιαγράμματα, χάρτες). Στο διαβιβαστικό πρέπει να αναγράφεται ότι εφόσον τούτο αποχωρισθεί από το συνημμένο του υποβιβάζεται σε κατώτερου βαθμού ασφαλείας ή καθίσταται αδιαβάθμητο.
- στ. Το υλικό Α.ΑΠ πρέπει να υποβαθμίζεται σε κατώτερο βαθμό ασφαλείας ευθύς αμέσως όταν παύσουν να υπάρχουν οι ανάγκες που επέβαλαν τούτο ή λόγω μικρού χρόνου, προκειμένου να επιτυγχάνεται αυτόματη αποσυμφόρηση των γραμματειών ή υπογραμματειών Α.ΑΠ. Τόσο ο χρόνος υποβιβασμού όσο και το δικαίωμα προς τούτο ανήκουν στον εκδότη του υλικού Α.ΑΠ κατόπιν έγκρισης του «τελευταίου υπογράφοντος».
- ζ. Εάν λόγοι ασφαλείας επιβάλουν τούτο (περίπτωση απώλειας ή διαρροής) είναι δυνατό να διαταχθεί εγγράφως ανάκληση του υλικού Α.ΑΠ στον εκδότη του για παραπέρα έρευνα του θέματος και καταλογισμό ευθυνών.
38. Γραμματειακή Οργάνωση για το Χειρισμό Διαβαθμισμένου Υλικού «Α.ΑΠ»
- α. Για την έκδοση, αναπαραγωγή, καταχώρηση, διακίνηση και διαφύλαξη του υλικού Α.ΑΠ στο ΥΠΑΜ/ΕΠΥΠΑΜ και ΓΕΕΦ προβλέπεται σύμφωνα με τις διατάξεις του Κανονισμού αυτού, η οργάνωση και η λειτουργία υπογραμματειών Α.ΑΠ που υπάγονται στο Δντή του ΕΠΥΠΑΜ και στον επιτελέαρχη αντίστοιχα. Λοιπές Υπογραμματείες που δημιουργούνται σύμφωνα με την παράγραφο 13 σε υπουργεία – υπηρεσίες υπάγονται στις αντίστοιχες Δ/ΠΣΕΑ ή σε άλλη αρμόδια Δνση Ασφαλείας.
  - β. Σε κάθε Γραμματεία ή Υπογραμματεία Α.ΑΠ ορίζεται με διαταγή της αντίστοιχης διοίκησης, ή διεύθυνσης ένας αξιωματικός, ή ανώτερος υπάλληλος ελέγχου, καθώς και ένας αναπληρωτής του. Ο αξιωματικός, ή ανώτερος υπάλληλος ελέγχου είναι υπεύθυνος για—
    - (1) Τη γραμματειακή διακίνηση (δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή, καταχώρηση, φακέλωση, διανομή) όλου του εισερχόμενου και εξερχόμενου υλικού Α.ΑΠ.
    - (2) Την ασφαλή διαφύλαξη του υλικού Α.ΑΠ εντός της γραμματείας ή υπογραμματείας Α.ΑΠ.

- (3) Την ετήσια απόγραφή κατά τον Ιανουάριο όλου του υλικού Α.ΑΠ που έχει εισέλθει στη γραμματεία ή υπογραμματεία, από την ίδρυσή της για διαπίστωση ότι αυτό υπάρχει και ότι τα μέτρα ασφαλείας είναι αποτελεσματικά. Ένα έγγραφο θεωρείται ότι έχει απογραφεί όταν—
- (α) Αναζητηθεί και διαπιστωθεί η ύπαρξή του εντός της γραμματείας ή υπογραμματείας Α.ΑΠ και στη θέση που έχει ορισθεί.
- (β) Υπάρχει απόδειξη στην οποία να φαίνεται η διακίνηση και διανομή τούτου.
- (γ) Υπάρχει πιστοποιητικό καταστροφής (εάν ήδη έχει καταστραφεί).
- (4) Την έκδοση οδηγιών στους ταχυδρόμους υλικού Α.ΑΠ για την ασφαλή διακίνηση – διανομή του υλικού και για τις ενέργειες τούτων για αντιμετώπιση έκτακτων και ειδικών συνθηκών.
- (5) Τον καταρτισμό σχεδίου διάσωσης ή καταστροφής σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης στο οποίο να καθορίζονται με ακρίβεια το υλικό που πρέπει να περισωθεί ή να καταστραφεί, καθώς και τον τρόπο και τα μέσα για την επίσπευσή τους σε περίπτωση έκτακτων αναγκών (Υπόδειγμα 16).

### 39. Υλικό «ΑΠΟΡΡΗΤΟ»

- α. Για την ασφάλεια του υλικού αυτού κατά την έκδοση, αναπαραγωγή, διακίνηση και διαφύλαξη, προβλέπεται η οργάνωση τμήματος «ΑΠΟΡΡΗΤΩΝ» που θα χειρίζεται όλα τα απόρρητα, πλην ΕΕ, και θα υπάγεται σε κάθε υπουργείο – υπηρεσία και στην ΕΦ.
- β. Σε κάθε τμήμα «ΑΠΟΡΡΗΤΩΝ» ορίζεται με διαταγή ένας υπεύθυνος αξιωματικός, ή υπάλληλος και ένας αναπληρωτής του.
- γ. Ο παραπάνω αξιωματικός, ή υπάλληλος είναι υπεύθυνος—
- (1) Για τη γραμματειακή διακίνηση (δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή, καταχώρηση φακέλου και διανομή) όλου του εισερχόμενου και εξερχόμενου «ΑΠΟΡΡΗΤΟΥ» υλικού.
- (2) Για τη διαφύλαξη και την προστασία του «ΑΠΟΡΡΗΤΟΥ» υλικού γενικά.
- (3) Για τον καταρτισμό σχεδίου επειγούσης ανάγκης, για τη διάσωση ή καταστροφή του υλικού τούτου σε περίπτωση έκτακτων αναγκών (Υπόδειγμα 16).
- (4) Για την, κάθε χρόνο, έκδοση διαταγής απογραφής και εκκαθάρισης του αρχείου «ΑΠΟΡΡΗΤΟΥ» υλικού.

### 40. Υλικό Εμπιστευτικό και Περιορισμένης Χρήσης

Για το υλικό αυτό, πλην ΕΕ, προβλέπεται η οργάνωση ιδιαίτερου τμήματος σε κάθε υπουργείο–υπηρεσία και το ΓΕΕΦ, το οποίο είναι υπεύθυνο για την τήρηση των διατάξεων ασφαλείας του παρόντος Κανονισμού, για την καταχώρηση και διακίνηση όλου του εισερχόμενου και εξερχόμενου υλικού και τη διαφύλαξή του.

ΤΜΗΜΑ 10 — ΜΕΤΡΑ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ ΚΑΤΑ ΤΗ ΣΥΝΤΑΞΗ  
ΚΑΙ ΠΑΡΑΓΩΓΗ ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΜΕΝΟΥ ΥΛΙΚΟΥ

41. Μέτρα Ασφαλείας κατά τη Σύνταξη και Παραγωγή Διαβαθμισμένου Υλικού

α. Υλικό «ΑΚΡΩΣ ΑΠΟΡΡΗΤΟ»

Κατά τη σύνταξη και παραγωγή υλικού «ΑΚΡΩΣ ΑΠΟΡΡΗΤΟ», πρέπει να λαμβάνονται τα παρακάτω μέτρα ασφαλείας:

- (1) Ο βαθμός ασφαλείας του εγγράφου να αναγράφεται σε κάθε σελίδα, στο πάνω αριστερό και κάτω δεξιό μέρος με κεφαλαία γράμματα.
- (2) Ομοίως, να αποτυπώνεται με κόκκινη σφραγίδα και κεφαλαία γράμματα στο μέσο του επάνω και κάτω μέρους κάθε σελίδας.
- (3) Εκτός της ταυτότητας του εγγράφου, τούτο να φέρει υποχρεωτικά τον αριθμό εκδοθέντων αντιτύπων (ΑΕΑ) και τον αύξοντα αριθμό αντιτύπων (ΑΑΑ) από αντίστοιχο μέρος της πρώτης σελίδας.
- (4) Κάθε σελίδα του εγγράφου να αριθμείται στο κάτω δεξιό μέρος και να γράφεται ο αριθμός της σελίδας από το σύνολο αυτών, (σελ.3 από σελ. 5).
- (5) Στην τελευταία σελίδα να γράφεται πίνακας αποδεκτών στον οποίο να φαίνονται αναλυτικά οι παραλήπτες κάθε αντιτύπου του εγγράφου και των παραρτημάτων.
- (6) Πλεονάζοντα αντίτυπα, σελίδες, φύλλα γραφομηχανής, φωτοαντίγραφα χαρτών ή σχεδιαγραμμάτων, χρησιμοποιηθέντα προϊόντα φωτογραφικών, φωτοτεχνικών και ηλεκτρονικών υπολογιστών, καρμπόν κλπ, να καταστρέφονται αμέσως σε χαρτοκοπτικό μηχάνημα ή με φωτιά με μέριμνα του υπεύθυνου χειριστού ή του γραμματέα Α.ΑΠ.
- (7) Απαγορεύεται ΑΥΣΤΗΡΑ η χρησιμοποίηση αυτόματων συστημάτων επεξεργασίας πληροφοριών (Η/Υ, κλπ) για τη σύνταξη, αναπαραγωγή, τήρηση και διαβίβαση υλικού Α.ΑΠ. (Τα αναλυτικότερα μέτρα αναφέρονται στο 2ο μέρος του παρόντος Κανονισμού).
- (8) Η αναπαραγωγή υλικού Α.ΑΠ μπορεί να γίνει με τη χρήση φωτοαντιγραφικού μηχανήματος εφόσον—
  - (α) Ο αριθμός των αντιγράφων είναι μεγάλος.
  - (β) Η φωτοαντιγράφιση γίνεται με την παρουσία κατ' ελάχιστο δύο (2) αρμοδίων με την έκδοση αξιωματικών ή υπαλλήλων.
  - (γ) Εξασφαλίζεται απόλυτα η μη διαρροή ή απώλεια του υλικού αυτού.
- (9) Η εκτύπωση και αναπαραγωγή υλικού Α.ΑΠ σε φωτογραφικά φιλμ, διαφάνειες, βιντεοταινίες και ηλεκτρονικά συστήματα κατ' αρχήν απαγορεύεται. Σε εξαιρετικές περιπτώσεις και εφόσον τούτο κρίνεται σαν απολύτως αναγκαίο (ενημερώσεις υψηλών προσώπων – ιεραρχίας, ενημερώσεις επί εθνικών ασκήσεων, κριτικές ασκήσεων κλπ), μπορεί να γίνει εκτύπωση του υλικού αυτού με τις παραπάνω μεθόδους εφόσον—
  - (α) Η εκτύπωση και αναπαραγωγή γίνεται σε χώρους με την επίβλεψη του υπεύθυνου αξιωματικού ή υπαλλήλου, οι οποίοι να πληρούν απόλυτα όλα τα μέτρα ασφαλείας υλικού Α.ΑΠ, και από εξουσιοδοτημένο προσωπικό (δακτυλογράφοι, σχεδιαστές, χειριστές ηλεκτρονικών υπολογιστών, φωτογράφοι κλπ).



- (β) Η εκτύπωση περιορίζεται στα απολύτως αναγκαία αντίτυπα.
- (γ) Το υλικό αυτό καταστρέφεται αμέσως μετά τη χρησιμοποίησή του, σε περίπτωση κατά την οποία κρίνεται σκόπιμη η μη καταστροφή του, να τυγχάνει ανάλογου χειρισμού σαν υλικά Α.ΑΠ.
- (δ) Μετά την ολοκλήρωση των παραπάνω ενεργειών, τυχόν πλεονάζον υλικά Α.ΑΠ (όπως αυτό περιγράφεται στις παραγράφους 41 α (8) και 41 α (9) του παρόντος τμήματος), καταστρέφεται όπως προβλέπεται στην παράγραφο 41 α (6).

β. Υλικό «ΑΠΟΡΡΗΤΟ»

Για το υλικό αυτό, λαμβάνονται τα ίδια όπως παραπάνω μέτρα, πλην της υποπαραγράφου 41 α (2) και 41 α (7) του παρόντος τμήματος.

γ. Υλικό «ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ-ΠΕΡΙΟΡΙΣΜΕΝΗΣ ΧΡΗΣΗΣ»

Για το υλικό αυτό λαμβάνονται τα παρακάτω μέτρα ασφαλείας:

- (1) Ο βαθμός ασφαλείας του εγγράφου, γράφεται σε κάθε σελίδα και στο πάνω αριστερό μέρος αυτής, με κεφαλαία γράμματα.
- (2) Πλεονάζοντα αντίτυπα, σελίδες, σχεδιαγράμματα, χάρτες, φωτοαντίγραφα, να καταστρέφονται αμέσως με φωτιά ή χαρτοκοπτικό μηχάνημα.

ΤΜΗΜΑ 11 — ΜΕΤΡΑ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ ΚΑΤΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ,  
ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗ, ΔΙΑΚΙΝΗΣΗ ΚΑΙ ΑΡΧΕΙΟΘΕΤΗΣΗ  
ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΜΕΝΟΥ ΥΛΙΚΟΥ

42. Μέτρα Ασφάλειας κατά την Καταχώρηση – Διεκπεραίωση – Διακίνηση και Αρχαιοθέτηση Διαβαθμισμένου Υλικού

α. Υλικό «ΑΚΡΩΣ ΑΠΟΡΡΗΤΟ»

- (1) Όλες οι γραμματειακές εργασίες (δακτυλογράφηση, πρωτοκόλληση, αναπαραγωγή, φακέλωση, αρχαιοθέτηση) γίνονται μόνο μέσα στη γραμματεία ή υπογραμματεία Α.ΑΠ. Η διανομή γίνεται αποκλειστικά και μόνο διά της γραμματείας αυτής.
- (2) Για το υλικό αυτό τηρείται ξεχωριστό πρωτόκολλο, στο οποίο καταχωρείται μόνο το υλικό Α.ΑΠ.
- (3) Για κάθε έγγραφο Α.ΑΠ, καταρτίζεται υποχρεωτικά ιδιαίτερη πινακίδα (Υποδείγματα 13 και 14), στην οποία καταχωρούνται όλες οι διακινήσεις κάθε αντιτύπου.
- (4) Σε κάθε έγγραφο, επισυνάπτεται από τον αποδέκτη της γραμματείας ή υπογραμματείας, ιδιαίτερο φύλλο παρακολούθησης και καθορισμού του προσωπικού που 'πρέπει' να λάβει γνώση αυτού (Υπόδειγμα 15). Η κυκλοφορία του εγγράφου για το σκοπό αυτό, γίνεται αποκλειστικά και μόνο από τον υπεύθυνο αξιωματικό ή υπάλληλο Α.ΑΠ ή τον αρμόδιο χειριστή, προσωπικά.
- (5) Τα έγγραφα Α.ΑΠ, κατά τη διακίνησή τους, κλείνονται σε διπλό φάκελο αλληλογραφίας. Στον εξωτερικό φάκελο, ουδεμία ένδειξη ασφαλείας αναγράφεται εκτός από τη ένδειξη «επί αποδείξει».
- (6) Στον εσωτερικό φάκελο αναγράφεται με σαφήνεια και καθαρά η ένδειξη ΑΚΡΩΣ ΑΠΟΡΡΗΤΟ, με κόκκινα κεφαλαία γράμματα χειρόγραφα ή με σφραγίδα. Στις συνδέσεις του φακέλου, να τίθεται η στρογγυλή σφραγίδα της αρχής, η οποία εκδίδει το έγγραφο.

- (7) Ο εσωτερικός φάκελος πρέπει να ασφαλιζεται με κολλητική ταινία, η οποία να σημαίνεται με σφραγίδα.
- (8) Ο εσωτερικός φάκελος, ο οποίος φέρει τις ενδείξεις ασφαλείας Α.ΑΠ, αποσφραγίζεται μόνο από τον υπεύθυνο αξιωματικό ή υπάλληλο της γραμματείας ή υπογραμματείας ή του αναπληρωτή του, ο οποίος και υπογράφει την απόδειξη παραλαβής.
- (9) Η διακίνηση εγγράφων Α.ΑΠ από τη γραμματεία ή υπογραμματεία προς την ιεραρχία ή επιτελείς μέσα στο ίδιο κτίριο για επεξεργασία, ενέργεια ή γνώση, γίνεται ΜΟΝΟ από τον υπεύθυνο αξιωματικό της γραμματείας ή το χειριστή. Κατά τη διακίνηση των εγγράφων για τον παραπάνω σκοπό, να λαμβάνονται αυστηρά μέτρα ώστε να μη λάβει γνώση του περιεχομένου αυτού από μη εξουσιοδοτημένο ή άτομο αναρμόδιο. Η εργασία αυτή πρέπει να έχει ολοκληρωθεί με το πέρας του προγράμματος και τα έγγραφα Α.ΑΠ να επιστρέφονται στη γραμματεία ή υπογραμματεία.
- (10) Η αποστολή υλικού Α.ΑΠ γίνεται ΜΟΝΟ με αντίστοιχα εξουσιοδοτημένο ταχυδρόμο και χρεώνεται σε ειδικά βιβλία αποστολής, στα οποία υπογράφει το προσωπικό που χρησιμοποιείται για τη μεταφορά.
- (11) Το προσωπικό το οποίο ορίζεται για τη μεταφορά υλικού Α.ΑΠ, υποχρεούται να διαβάσει με προσοχή και να υπογράψει υπεύθυνη δήλωση, ότι έλαβε γνώση των οδηγιών της γραμματείας ή υπογραμματείας, σχετικά με την ασφαλή μεταφορά και παράδοση του υλικού στους αποδέκτες.
- (12) Το υλικό Α.ΑΠ, παραδίδεται προσωπικά ΜΟΝΟΝ στον αποδέκτη του και ουδέποτε εγκαταλείπεται σε αναρμόδια πρόσωπα ή γραφεία.
- (13) Η μεταφορά του υλικού Α.ΑΠ, γίνεται από κατάλληλο ταχυδρόμο, ο οποίος έχει εκ των προτέρων εξουσιοδοτηθεί «ΑΚΡΩΣ ΑΠΟΡΡΗΤΟΣ» και με βάση ειδικές οδηγίες, στις οποίες καθορίζονται επακριβώς όλες οι λεπτομέρειες σχετικές με την ασφάλεια αυτού, την αντιμετώπιση εκτάκτων καταστάσεων, τη διακίνηση, μεταφορά και παράδοση του υλικού.
- (14) Επιτρέπεται η καταγραφή και αρχειοθέτηση σε ηλεκτρονικά αρχεία ΜΟΝΟ των ταυτοτήτων των εγγράφων και εφόσον, η εργασία αυτή γίνεται εντός της γραμματείας ή υπογραμματείας.
- (15) Απαγορεύεται η παραμονή υλικού Α.ΑΠ εκτός της γραμματείας ή υπογραμματείας κατά τις μη εργάσιμες ημέρες και ώρες, ή οσάκις έχει τελειώσει η χρήση τούτου.
- (16) Ουδείς αποδέκτης υλικού Α.ΑΠ δύναται να εγκρίνει παραπέρα αναπαραγωγή ή διανομή αυτού, χωρίς την έγκριση του εκδότη. Σε περίπτωση που εγκριθεί αυτό από τον εκδότη, γίνονται οι παρακάτω ενέργειες:
  - (α) Τροποποιείται τόσο ο ΑΕΑ όσο και ο ΑΑΑ των εγγράφων.
  - (β) Τροποποιείται ο πίνακας αποδεκτών με προσθήκη των επιπλέον αποδεκτών, για τις ανάγκες που προέκυψαν.
  - (γ) Αναγράφεται ο αριθμός της εγκριτικής διαταγής με την οποία ο εκδότης ενέκρινε την παραπέρα αναπαραγωγή.
- (17) Η μεταφορά υλικού Α.ΑΠ εκτός της Κυπριακής επικράτειας, γίνεται διά του διπλωματικού σάκου.

## β. Υλικό «ΑΠΟΡΡΗΤΟ»

- (1) Ουδείς αποδέκτης υλικού ΑΠ δύναται να εγκρίνει παραπέρα αναπαραγωγή ή διανομή αυτού, χωρίς την έγκριση της Διοίκησης και κοινοποίησης της ενέργειας στον εκδότη.
- (2) Όλες οι γραμματειακές εργασίες των εγγράφων αυτών γίνονται αποκλειστικά και μόνο από το τμήμα ΑΠΟΡΡΗΤΩΝ κάθε αρχής που χειρίζεται «ΑΠΟΡΡΗΤΑ» υλικά.
- (3) Για το υλικό αυτό τηρείται ιδιαίτερο πρωτόκολλο αλληλογραφίας.
- (4) Τα έγγραφα αυτά τοποθετούνται για την αποστολή τους σε δύο (2) φακέλους αλληλογραφίας, όπως καθορίζεται και για το υλικό Α.ΑΠ.
- (5) Η διακίνηση προς συναρμόδια γραφεία για επεξεργασία, συνεργασία, ενέργεια και γνώση, στο ίδιο κτίριο ή επιτελείο γίνεται από εξουσιοδοτημένο προσωπικό και πάντοτε με τη χρήση ξεχωριστού φακέλου με τα στοιχεία του γραφείου ή διεύθυνσης και του αρμόδιου χειριστού.
- (6) Η αποστολή ή μεταφορά, γίνεται με εξουσιοδοτημένο ταχυδρόμο ή αγγελιοφόρο και με την υπηρεσία επείγουσας στρατιωτικής αλληλογραφίας (ΥΕΣΑ).
- (7) Η διαβίβαση υλικού «ΑΠΟΡΡΗΤΟ» με κάθε είδους ηλεκτρονικά μέσα ή συστήματα ακολουθεί τους ισχύοντες κανόνες που αναγράφονται στο 2ο μέρος.
- (8) Υλικό ΑΠΟΡΡΗΤΟ, το οποίο έχει παραδοθεί σε επιτελείς για ενέργεια ή γνώση, επιστρέφεται στο χειριστή του, αμέσως μετά τη χρήση του.
- (9) Το υλικό αυτό να μη μένει εκτός γραμματείας τις μη εργάσιμες ημέρες και ώρες.
- (10) Η αποστολή – μεταφορά αυτού εκτός της Χώρας γίνεται διά του διπλωματικού ταχυδρομείου.

## γ. Υλικό «ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ-ΠΕΡΙΟΡΙΣΜΕΝΗΣ ΧΡΗΣΗΣ»

- (1) Η γραμματειακή διακίνηση του υλικού αυτού γίνεται από ιδιαίτερο τμήμα κάθε αρχής.
- (2) Επί του φακέλου αλληλογραφίας, αναγράφεται η ένδειξη «ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ» ή «ΠΕΡΙΟΡΙΣΜΕΝΗΣ ΧΡΗΣΗΣ».
- (3) Η διακίνηση του υλικού αυτού γίνεται με ταχυδρόμο ή την ΥΕΣΑ.
- (4) Η διαβίβαση με κάθε είδους ηλεκτρονικά μέσα ή συστήματα ακολουθεί τους ισχύοντες κανόνες του 2ου Μέρους.

## 43. Ανατύπωση εξ Ολοκλήρου ή επί Μέρους Διαβαθμισμένου Υλικού

- α. ΑΠΑΓΟΡΕΥΕΤΑΙ αυστηρά η ανατύπωση ολοκλήρου ή μέρους εγγράφου Α.ΑΠ. Εάν προκύψει ανάγκη για περισσότερα αντίτυπα, αυτά ζητούνται από τον εκδότη, ο οποίος αποστέλλει τα απαιτούμενα αντίτυπα ή εγκρίνει την ανατύπωση από τον αιτούντα, με προϋπόθεση την τήρηση της διαδικασίας της παραγράφου 42 α(16) του παρόντος κεφαλαίου.
- β. Η ανατύπωση υλικού ΑΠΟΡΡΗΤΟ και η παραπέρα διανομή αυτού μπορεί να εγκριθεί από τη διοίκηση κάθε παραλήπτη από επίπεδο Σχηματισμού και Γεν. Διευθυντών των Υπουργείων.

- γ. Η ανατύπωση υλικού «ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ – ΠΕΡΙΟΡΙΣΜΕΝΗΣ ΧΡΗΣΗΣ» και η παραπέρα διανομή, μπορεί να εγκριθεί από κάθε διοίκηση που χειρίζεται αυτά.
44. Αποσυμφόρηση – Καταστροφή Πλεονάζοντος Διαβαθμισμένου Υλικού – Υποβιβασμός
- α. Για τη μεγαλύτερη ασφάλεια και την πιο ευχερή χρήση του υλικού, κρίνεται απαραίτητο να αποφεύγεται η συσσώρευση σε φακέλους και αρχεία του υλικού το οποίο έπαυσε να ισχύει ή αντικαταστάθηκε από άλλο. Η αποσυμφόρηση του υλικού αυτού επιτυγχάνεται όπως παρακάτω:
- (1) Το υλικό ΑΚΡΩΣ ΑΠΟΡΡΗΤΟ–ΑΠΟΡΡΗΤΟ καταστρέφεται υποχρεωτικά διά πυρρός ή με τη βοήθεια χαρτοκοπτικού μηχανήματος (κάθετης και οριζόντιας κοπής), αφού προηγουμένως έχουν συνταχθεί τα αντίστοιχα Πρωτόκολλα Καταστροφής.
  - (2) Τα πρωτόκολλα καταστροφής του παραπάνω υλικού πρέπει απαραίτητα να υπογράφονται από την προς τούτο συγκροτηθείσα επιτροπή, κατόπιν αυστηρού ελέγχου και αντιπαραβολής του αναγραφέντος υλικού –εγγράφων.
  - (3) Εκκαθάριση και αποσυμφόρηση φακέλων και αρχείων υλικού «ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ» και «ΠΕΡΙΟΡΙΣΜΕΝΗΣ ΧΡΗΣΗΣ», γίνεται κατά το μήνα Ιανουάριο κάθε έτους. Το υλικό αυτό καταστρέφεται δια πυρρός ή χαρτοκοπτικού μηχανήματος χωρίς πρωτόκολλο.
- β. Ο υποβιβασμός της διαβάθμισης των εγγράφων διευκολύνει στην αποσυμφόρηση των φακέλων και αρχείων. Τούτο γίνεται ΜΟΝΟΝ ΑΠΟ ΤΟΝ ΕΚΔΟΤΗ, εφόσον κρίνει ότι δε συντρέχουν οι λόγοι που επέβαλαν την υψηλή διαβάθμιση.
45. Σχέδιο Διάσωσης – ή Καταστροφής Διαβαθμισμένου Υλικού σε Περίπτωση Έκτακτης Ανάγκης
- α. Κάθε αρχή, διοίκηση, διεύθυνση ή μονάδα, πρέπει να καταρτίσει ένα «Σχέδιο Εκτάκτου Ανάγκης» που να βασίζεται στις συνθήκες που επικρατούν κατά περίπτωση και να προβλέπει τη διάσωση ή καταστροφή του διαβαθμισμένου υλικού και πληροφοριών σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης. Αυτό πρέπει να τηρείται στην αρμόδια γραμματεία ή υπογραμματεία της διοίκησης ή διεύθυνσης ή μονάδας.
- β. Το σχέδιο αυτό, να κοινοποιείται στο εσωτερικό της διοίκησης διεύθυνσης ή μονάδας, όπου αυτό κρίνεται απολύτως απαραίτητο για την πλήρη εφαρμογή του, χωρίς να διακινδυνεύει η ασφάλειά του.
- γ. Το σχέδιο να προβλέπει κατά προτεραιότητα τη διάσωση ή καταστροφή του υλικού Α.ΑΠ και κατά σειρά σπουδαιότητας τις υπόλοιπες διαβαθμίσεις. Υλικό που δεν είναι δυνατό να διασωθεί, καταστρέφεται, πλην των φύλλων καταχώρησης, προκειμένου σε άλλο χρόνο να ενημερώνονται οι καθ' ύλην αρμόδιοι.
- δ. Για την υλοποίηση του σχεδίου, πρέπει να καθορίζονται σε αυτά—
- (1) Τα προς διάσωση υλικά.
  - (2) Ο τρόπος και τόπος μεταφοράς αυτών, τα μέσα και το προσωπικό που θα χρησιμοποιηθεί.
  - (3) Το προς καταστροφή υλικό, ο τρόπος και τόπος καταστροφής, καθώς και το προσωπικό που θα χρησιμοποιηθεί γι' αυτό.
  - (4) Οποιοσδήποτε άλλες ενέργειες κατά την κρίση του εκδότη.

- ε. Η εκτελεστική διαταγή που θέτει σε εφαρμογή το σχέδιο να εκδίδεται την τελευταία στιγμή και λίγο προ του κινδύνου που επιβάλλει αυτά, ΜΟΝΟΝ από τον αρμόδιο διοικητή ή διευθυντή στον οποίο ανήκει η γραμματεία ή υπογραμματεία κατ' ελάχιστο ή από προϊσταμένη αρχή.
- στ. Μετά την καταστροφή υλικού Α.ΑΠ, εφόσον είναι δυνατό, γνωστοποιούνται στους εκδότες τα στοιχεία – ταυτότητες του καταστραφέντος υλικού και οι λόγοι που το επέβαλαν.
- ζ. Κατά τις προγραμματισμένες ή έκτακτες επιθεωρήσεις των γραμματειών ή υπογραμματειών Α.ΑΠ να ελέγχεται η ύπαρξη και η πληρότητα του σχεδίου αυτού.
46. Έγγραφα Ειδικού Χειρισμού (ΕΧ)
- α. Για τα έγγραφα ΕΙΔΙΚΟΥ ΧΕΙΡΙΣΜΟΥ (ΕΧ) όλων των βαθμών ασφαλείας, ισχύουν τα καθοριζόμενα με τον παρόντα Κανονισμό για τα έγγραφα ΑΚΡΩΣ ΑΠΟΡΡΗΤΟ–ΑΠΟΡΡΗΤΟ.
- β. Για το υλικό αυτό, εφαρμόζονται τα ίδια μέτρα ασφαλείας, όπως και για το ΑΚΡΩΣ ΑΠΟΡΡΗΤΟ.
- Σημ.: Διευκρινίζεται ότι η ένδειξη (ΕΧ) ΕΙΔΙΚΟΥ ΧΕΙΡΙΣΜΟΥ δεν αποτελεί ιδιαίτερη διαβάθμιση ασφαλείας αλλά τίθεται σε έγγραφο όλων των διαβαθμίσεων που όμως απαιτούν ειδικό χειρισμό.

#### ΤΜΗΜΑ 12 — ΕΛΕΓΧΟΙ ΚΑΙ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΕΙΣ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΜΕΝΟΥ ΥΛΙΚΟΥ– ΠΑΡΑΒΙΑΣΕΙΣ

47. Διοικητικοί Έλεγχοι και Επιθεωρήσεις
- Για την παρακολούθηση και τον έλεγχο τήρησης των διατάξεων ασφαλείας του παρόντος Κανονισμού και για πρόληψη τυχόν συνεπειών από παραλείψεις ή πλημμελή εφαρμογή των προβλεπόμενων μέτρων ασφαλείας από τα υπεύθυνα όργανα, επιβάλλεται όπως κάθε αρχή οργανώνει πλήρως σύστημα ελέγχου και διοικητικών επιθεωρήσεων, με το οποίο να είναι δυνατό να περιορισθούν στο ελάχιστο οι πιθανότητες διαρροής, παραβίασης ή υποκλοπής του υλικού αυτού.
48. Τακτικοί Έλεγχοι Ασφαλείας
- α. Ο υπεύθυνος χειριστής της κάθε γραμματείας–υπογραμματείας γραφείου κλπ, από όπου γίνεται ο χειρισμός ή φυλάσσεται διαβαθμισμένο υλικό, οφείλει να επιβλέπει για την τήρηση των προβλεπόμενων μέτρων ασφαλείας.
- β. Μετά το τέλος της εργασίας οφείλει να βεβαιωθεί ότι όλοι οι φορτισμοί και οι πόρτες των γραφείων είναι καλά ασφαλισμένες και ότι κανένα έγγραφο δεν έχει εγκαταλειφθεί οπουδήποτε αλλού, εκτός από την προβλεπόμενη θέση του να ασφαλίσει τον Η/Υ (που τυχόν υπάρχει) και να υπογράψει το Πιστοποιητικό Ελέγχου Ασφαλείας Δωματίου (Υπόδειγμα 11).
- γ. Για τον περιορισμό στο ελάχιστο δυνατό των κινδύνων διαρροής, υποκλοπής ή παραβίασης του διαβαθμισμένου υλικού, εξαιτίας κάποιας απροσεξίας, βιασύνης ή αμέλειας του υπεύθυνου χειριστού, πρέπει να πραγματοποιείται και δεύτερος έλεγχος από τα όργανα ελέγχου ασφαλείας διανυκτέρευσης, τα οποία θα βεβαιώνουν την καλή διαφύλαξη του διαβαθμισμένου υλικού, υπογράφοντας το πιστοποιητικό ελέγχου ασφαλείας δωματίου. Περισσότερες λεπτομέρειες στο αντικείμενο αυτό να αναφέρονται σε πάγιες ή μόνιμες διαταγές όλων των υπηρεσιών.

## 49. Έκτακτοι Έλεγχοι Ασφαλείας

Για μεγαλύτερη ασφάλεια και στενότερη παρακολούθηση υψηλού βαθμού ασφαλείας υλικού «ΑΚΡΩΣ ΑΠΟΡΡΗΤΟ – ΑΠΟΡΡΗΤΟ», οι διοικήσεις, ή διευθύνσεις ορίζουν ανώτερο αξιωματικό, ή ανώτερο υπάλληλο ο οποίος πραγματοποιεί έκτακτους ελέγχους, τουλάχιστο μια φορά το μήνα και επίσης τηρεί και εφαρμόζει τα προβλεπόμενα μέτρα ασφαλείας εντός του επιτελείου ή μονάδας, ή διεύθυνσης. Ο αξιωματικός αυτός, ή ανώτερος υπάλληλος, φέρει έγγραφο εξουσιοδότησης της διοίκησης, ή διεύθυνσης που διατάσσει τον έκτακτο έλεγχο με στοιχεία ταυτότητός του, ημερομηνία και ώρα ελέγχου, πραγματοποιεί πλήρη έλεγχο των μέτρων ασφαλείας, σύμφωνα με τις οδηγίες της διοίκησης, ή διεύθυνσης και αναφέρει εγγράφως την επομένη το πρωί. Για τυχόν παραλείψεις ή παρατηρήσεις που προέκυψαν, η διοίκηση, ή διεύθυνση κατά την κρίση της λαμβάνει τα ενδεδειγμένα κατασταλτικά ή προληπτικά για το μέλλον μέτρα.

## 50. Προγραμματισμένες Γενικές Επιθεωρήσεις Ασφαλείας

- α. Από τα Υπουργεία και το ΓΕΕΦ προγραμματίζονται επιθεωρήσεις ασφαλείας όλων των υπό την αρμοδιότητά τους γραμματειών-υπογραμματειών Α.ΑΠ και τμημάτων διαβαθμισμένου υλικού.
- β. Οι επιθεωρήσεις αυτές είναι τεχνικές και εκτελούνται από ανώτερους αξιωματικούς, ή ανώτερους υπαλλήλους που προβλέπονται από την παράγραφο 15 του Τμήματος 3 του παρόντος Κανονισμού και έχουν σκοπό τη διαπίστωση των υπαρχόντων συνθηκών ασφαλείας και την παροχή οδηγιών για να ληφθούν αναγκαία συμπληρωματικά μέτρα ασφαλείας για την προστασία του διαβαθμισμένου υλικού.

## 51. Τεχνικές επιθεωρήσεις Εθνικής Αρχής Ασφαλείας ΥΠΑΜ/ΕΠΥΠΑΜ

- α. Για τη διαπίστωση της κατάστασης ασφαλείας-προστασίας του διαβαθμισμένου υλικού, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού, το ΥΠΑΜ/ΕΠΥΠΑΜ προγραμματίζει και διενεργεί επιθεωρήσεις στις γραμματείες-υπογραμματείες Α.ΑΠ-ΕΕ στρατιωτικών και πολιτικών αρχών που χειρίζονται διαβαθμισμένο υλικό.
- β. Μετά την επιθεώρηση υποβάλλεται «Εκθεση Επιθεώρησης Ασφαλείας», στην οποία επισημαίνονται οι παρατηρηθείσες παραλείψεις και προτείνονται τα απαραίτητα μέτρα για τη συμπλήρωση των ελλείψεων, καθώς και για τη βελτίωση των μέτρων ασφαλείας.
- γ. Η επιθεώρηση που πραγματοποιείται από την εθνική αρχή ασφαλείας βασίζεται στους ενδείκτες του Παραρτήματος «Γ» του παρόντος Κανονισμού.

**ΤΜΗΜΑ 13 — ΠΑΡΑΒΑΣΕΙΣ-ΠΑΡΑΒΙΑΣΕΙΣ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ  
ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΜΕΝΟΥ ΥΛΙΚΟΥ**

## 52. Γενικά

- α. Κάθε παρέκκλιση από τις διατάξεις ασφαλείας του Κανονισμού αυτού, που προέρχεται είτε από παράληψη είτε από πλημμελή εφαρμογή του από το υπεύθυνο όργανο, αποτελεί παράβαση των κανόνων ασφαλείας διαβαθμισμένου υλικού.
- β. Κάθε διαρροή, υποκλοπή, απώλεια, καταστροφή διαβαθμισμένου υλικού ανεξάρτητα από τους παράγοντες που την προκάλεσαν, αποτελεί παράβαση ασφαλείας.

53. Ενέργειες σε Περίπτωση Παράβασης – ή Παραβίασης Ασφάλειας Διαβαθμισμένου Υλικού

α. Η διοίκηση ή διεύθυνση στην οποία αναφέρθηκε οποιαδήποτε παράβαση ασφαλείας, διατάσσει έρευνα, διαμορφώνει γνώμη και ενεργεί όπως παρακάτω:

- (1) Σε περίπτωση κατά την οποία βεβαιωθεί ότι έχει γίνει με οποιοδήποτε τρόπο παράβαση ασφαλείας, παίρνει κατά την κρίση της τέτοια διοικητικά μέτρα, ώστε να μην επαναληφθεί η παράβαση στο μέλλον και ελέγχει αναλόγως τους υπευθύνους.
- (2) Σε περίπτωση, κατά την οποία υπάρχει έστω και η παραμικρή υπόνοια πιθανότητας παραβίασης της ασφαλείας διαβαθμισμένου υλικού, προβαίνει στις παρακάτω ενέργειες:
  - (α) Αν πρόκειται για Στρατιωτική Αρχή αναφέρει με άμεσο σήμα με κοινοποίηση στα ενδιάμεσα κλιμάκια της ιεραρχίας, σύντομη περιγραφή του περιστατικού της παραβίασης, καθώς και το βαθμό πιθανότητάς της (βεβαία ή πιθανή), στο ΥΠΑΜ/ΕΠΥΠΑΜ.
  - (β) Αν πρόκειται για Πολιτική Υπηρεσία αναφέρει με άμεσο σήμα στο ΥΠΑΜ/ΕΠΥΠΑΜ με κοινοποίηση στη Δ/ΠΣΕΑ του Υπουργείου όπου υπάγεται, καθώς και στην ΚΥΠ και Αστυνομία.
  - (γ) Διατάσσει την ενέργεια Ποινικής Δίωξης ή ενόρκου προανάκρισης.
  - (δ) Παίρνει όλα τα απαραίτητα μέτρα για περιστολή της ζημίας που προέκυψε από την παραβίαση.
  - (ε) Λαμβάνει κάθε άλλο διοικητικό κατά την κρίση του μέτρο.
  - (στ) Ενημερώνει το ΥΠΑΜ για κάθε νεότερη εξέλιξη του θέματος (αν πρόκειται για Πολιτική Υπηρεσία και την ΚΥΠ και την Αστυνομία).
  - (ζ) Το ΥΠΑΜ, εφόσον απαιτείται αναλαμβάνει την παραπέρα έρευνα του θέματος συνεργαζόμενο και με τις υπόλοιπες αρχές ασφαλείας της Δημοκρατίας.

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΑΜΥΝΑΣ  
ΕΠΙΤΕΛΕΙΟ ΥΠΟΥΡΓΟΥΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 'Α' ΣΤΟΝ  
ΚΑΔΥ/1ο ΜΕΡΟΣ

## ΠΙΝΑΚΑΣ ΣΥΝΤΜΗΣΕΩΝ

ΑΑΑ	:	Αύξων Αριθμός Αντιτύπου
Α.ΑΠ	:	Άκρως Απόρρητο
ΑΑΕΠ-INFOSEC	:	Αρχή Ασφάλειας Επικοινωνιών και Πληροφορικής
ΑΔ	:	Αδιαβάθητο
ΑΔΑ	:	Αρχή Διαπίστευσης Ασφαλείας
ΑΕΑ	:	Αριθμός Εκδιδόμενων Αντιτύπων
ΑΕΔ	:	Αυτόματη Επεξεργασία Δεδομένων
ΑΕΛ	:	Αρχή Επιχειρησιακής Λειτουργίας
ΑΜ	:	Αριθμός Μητρώου
ΑΠ	:	Απόρρητο
ΑΣΜ	:	Αριθμός Στρατιωτικού Μητρώου
Αρ Φακ	:	Αριθμός Φακέλου
ΓΕΕΦ	:	Γενικό Επιτελείο Εθνικής Φρουράς
ΔΑΔ	:	Διαδικασία Ασφαλούς Λειτουργίας
ΔΑΠΑΣ	:	Δήλωση Απαιτήσεων Συστήματος
Δ/ΠΣΕΑ	:	Διεύθυνση Πολιτικής Σχεδίασης Έκτακτης Ανάγκης
ΕΑΑ	:	Εθνική Αρχή Ασφαλείας
ΕΑΔΚ	:	Εθνική Αρχή Διαχείρισης Κρυπτολικών
ΕΓ	:	Επιτελικό Γραφείο
ΕΕ	:	Ευρωπαϊκή Ένωση
ΕΠ	:	Εμπιστευτικό
ΕΠΣ	:	Επιστρατεύσεως
ΕΠΥΠΑΜ	:	Επιτελείο Υπουργού Άμυνας
ΕΣΕΑ	:	Εθνικές Στρατιωτικές Εκδόσεις Ασφαλείας
ΕΦ	:	Εθνική Φρουρά
ΕΧ	:	Ειδικού Χειρισμού
Η/Μ	:	Ηλεκτρομαγνητική
Η/Υ	:	Ηλεκτρονικός Υπολογιστής
ΚΑΔΥ	:	Κανονισμός Ασφάλειας Διαβαθμισμένου Υλικού
Κ/Τ	:	Κρυπτογραφικό
ΚΥΠ	:	Κρατική Υπηρεσία Πληροφοριών
ΟΑΣΕ	:	Οργανισμός για την Ασφάλεια και τη Συνεργασία στην Ευρώπη
ΠΡΣΚΟ	:	Προσωπικό
ΠΧ	:	Περιορισμένης Χρήσης
Σ	:	Σχέδιο
ΤΑΑΣ	:	Τακτική Άσκηση Άνευ Στρατευμάτων
ΤΑΜΣ	:	Τακτική Άσκηση μετά Στρατευμάτων
ΤΣΥ	:	Τίθεται Σφραγίδα και Υπογραφή
ΥΑΔ	:	Υπεύθυνος Ασφαλείας Δικτύου
ΥΑΣ	:	Υπεύθυνος Ασφαλείας Συστήματος
ΥΑΤ	:	Υπεύθυνος Ασφαλείας Τοποθεσίας
ΥΕΣΑ	:	Υπηρεσία Επείγουσας Στρατιωτικής Αλληλογραφίας
ΥΠΑΜ	:	Υπουργείο Άμυνας
ΥΠΕΞ	:	Υπουργείο Εξωτερικών
ΥΣΑ	:	Υπηρεσία Στρατιωτικών Αρχείων
Φ	:	Φάκελος
COMPUSEC	:	Ασφάλεια Υπολογιστών
COMSEC	:	Ασφάλεια Επικοινωνιών



ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΑΜΥΝΑΣ  
ΕΠΙΤΕΛΕΙΟ ΥΠΟΥΡΓΟΥΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 'Β' ΣΤΟΝ  
ΚΑΔΥ/1ο ΜΕΡΟΣ

## ΥΠΟΔΕΙΓΜΑΤΑ ΚΑΔΥ/1ου ΜΕΡΟΥΣ

Με σκοπό την επίτευξη ομοιομορφίας στη διαδικασία της εξουσιοδότησης του προσωπικού και στα μέτρα ασφαλείας του διαβαθμισμένου υλικού κοινοποιούνται σε Προσθήκες 1 έως 17, αντίστοιχα υποδείγματα, όπως στον πίνακα προσθηκών.

## ΠΡΟΣΘΗΚΕΣ

- '1' (Υποδ. «1») Πίνακας Στοιχείων Ταυτότητας
- '2' (Υποδ. «2») Υπεύθυνη Δήλωση για Εξουσιοδότηση
- '3' (Υποδ. «3») Δελτίο Καταλληλότητας
- '4' (Υποδ. «4») Διαταγή Εξουσιοδότησεως
- '5' (Υποδ. «5») Υπεύθυνη Δήλωση για Άρση Εξουσιοδότησης
- '6' (Υποδ. «6») Διαταγή Άρσης Εξουσιοδότησης
- '7' (Υποδ. «7») Πιστοποιητικά Ασφάλειας Προσωπικού Κρυπτασφαλείας
- '8' (Υποδ. «8») Μητρώο Εξουσιοδοτημένου Προσωπικού
- '9' (Υποδ. «9») Αλφαβητικό Ευρετήριο Εξουσιοδοτημένου Προσωπικού
- '10' (Υποδ. «10») Ευρετήριο Εξουσιοδοτημένου Προσωπικού κατά Υπηρεσία
- '11' (Υποδ. «11») Πιστοποιητικό Ελέγχου Ασφαλείας Δωματίου
- '12' (Υποδ. «12») Πιστοποιητικό Ελέγχου Ασφαλείας Γραφείου – (επίπλου)
- '13' (Υποδ. «13») Πινακίδα Ελέγχου Εισερχομένου Εγγράφου
- '14' (Υποδ. «14») Πινακίδα Ελέγχου Εξερχόμενου Εγγράφου
- '15' (Υποδ. «15») Φύλλο Ενημέρωσης και Ενεργειών Προσωπικού Εγγράφων «Α.ΑΠ»
- '16' (Υποδ. «16») Σχέδιο Διάσωσης και Καταστροφής Υλικού Υψηλής Διαβάθμισης σε Περίπτωση Επείγουσας Ανάγκης
- '17' (Υποδ. «17») Αριθμητική Κατάσταση Απογραφήντων Εγγράφων Σημάτων.

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΑΜΥΝΑΣ  
ΕΠΙΤΕΛΕΙΟ ΥΠΟΥΡΓΟΥ  
Νοε 2002

ΠΡΟΣΘΗΚΗ '1' ΣΤΟ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 'Β'  
ΤΟΥ ΚΑΔΥ/ΙΟΥ ΜΕΡΟΥΣ

ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ '1'

ΠΙΝΑΚΑΣ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΤΑΥΤΟΤΗΤΟΣ

(Τα στοιχεία αναγράφονται με ευδιάκριτα κεφαλαία γράμματα)

ΒΑΘΜΟΣ: ..... ΟΠΛΟ Ή ΣΩΜΑ (ΓΙΑ ΣΤΡΑΤΙΩΤΙΚΟΥΣ: .....  
..... ΑΜ: .....)

ΕΠΩΝΥΜΟ:

ΟΝΟΜΑ:

ΟΝΟΜΑ ΠΑΤΕΡΑ:

ΟΝΟΜΑ ΜΗΤΕΡΑΣ:

ΕΤΟΣ-ΜΗΝΑΣ-ΗΜΕΡΑ ΓΕΝΝΗΣΕΩΣ:

ΤΟΠΟΣ ΓΕΝΝΗΣΕΩΣ (α):

ΕΠΑΓΓΕΛΜΑ :

ΑΡΙΘΜΟΣ/ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΕΚΔΟΣΗΣ ΤΑΥΤΟΤΗΤΟΣ:

ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ ΣΥΖΥΓΟΥ:

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΓΕΝΝΗΣΕΩΣ:

ΤΟΠΟΣ ΓΕΝΝΗΣΕΩΣ: (α)

ΕΠΑΓΓΕΛΜΑ ΣΥΖΥΓΟΥ: (β):

ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ ΚΑΤΟΙΚΙΑΣ (για τα τελευταία 15 χρόνια ) (γ) :

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

ΣΗΜΕΙΩΣΕΙΣ:

- α. Πόλη ή χωριό, επαρχία.
- β. Όταν εργάζεται.
- γ. Πόλη ή χωριό, οδός, αριθμός, χώρα (Ενδιαφερομένου για εξουσιοδότηση).

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΑΜΥΝΑΣ  
ΕΠΙΤΕΛΕΙΟ ΥΠΟΥΡΓΟΥ  
Νοε 2002

ΠΡΟΣΘΗΚΗ '2' ΣΤΟ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 'Β'  
ΤΟΥ ΚΑΔΥ/1ου ΜΕΡΟΥΣ  
ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ

#### ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ '2'

#### ΥΠΕΥΘΥΝΗ ΔΗΛΩΣΗ ΓΙΑ ΕΞΟΥΣΙΟΔΟΤΗΣΗ

Ο (Η) (Βαθμός, ειδικότητα) ..... (όνομα, επώνυμο) .....  
..... του ..... και της ..... με αριθμό Δελτίου  
ταυτότητας..... ή ΑΣΜ ....., που υπηρετώ  
στ..... πρόκειται να χρησιμοποιηθώ σαν (απασχόληση  
που απαιτεί εξουσιοδότηση) ..... στ.....  
(Υπηρεσία) ..... δηλώνω υπεύθυνα και γνωρίζοντας τις  
συνέπειες του Νόμου περί Ψευδών Δηλώσεων, ότι:

- α. Δίδω τη συγκατάθεσή μου, για επεξεργασία των ευαίσθητων προσωπι-  
κών μου δεδομένων, προκειμένου να ασκηθεί ο αναγκαίος έλεγχος για να  
μου χορηγηθεί εξουσιοδότηση χειρισμού διαβαθμισμένου υλικού της  
υπηρεσίας μου.
- β. Ενημερώθηκα πλήρως από τ...ν προϊστάμεν.....
- γ. Ενημερώθηκα για τους κανόνες ασφαλείας διαβαθμισμένου υλικού και  
τους οποίους αναλαμβάνω την υποχρέωση, με τη δήλωσή μου αυτή, να  
τηρήσω απόλυτα και να μην επιτρέψω να λάβει γνώση διαβαθμισμένου  
υλικού που θα μου εμπιστευθεί η υπηρεσία μου, μη εξουσιοδοτημένο  
άτομο ή και εξουσιοδοτημένο αλλά αναρμόδιο.
- δ. Ενημερώθηκα επί των παρακάτω αναφερόμενων άρθρων του περί Στρα-  
τιωτικού Ποινικού Κώδικα και Δικονομίας Νόμου του 1964 μέχρι 1995,  
καθώς και το άρθρο 50 του Ποινικού Κώδικα 1964 μέχρι 1999:

#### ΑΔΙΚΗΜΑ ΚΑΤΑΣΚΟΠΕΙΑΣ

##### Άρθρον 19

##### Αθέμιτος Συλλογή Πληροφοριών

Στρατιωτικός όστις εκ προθέσεως και παρανόμως επιτυγχάνει να περιέλ-  
θωσιν εις την κατοχήν ή την γνώσιν του έγγραφα ή έτερα πράγματα ή πληρο-  
φορίαί εκ των εν άρθρω 70 εδαφίω (στ) αναφερομένων, είναι ένοχος κακουρ-  
γήματος εάν έπραξε τούτο χάριν ξένου κράτους και τιμωρείται με ισόβια  
φυλάκιση και καθάίρεσιν και εν πάση άλλη περιπτώσει είναι ένοχος πλημμε-  
λήματος και τιμωρείται με φυλάκισιν μη υπερβαίνουσιν τα τρία έτη.

##### Άρθρον 22

##### Παράνομοι απεικονίσεις και παρακολοθηήσεις

Στρατιωτικός, όστις άνευ αδειάς της αρμοδίας στρατιωτικής αρχής εν καιρώ  
πολέμου, ενόπλου στάσεως, καταστάσεως εκτάκτου ανάγκης ή επιστρατεύσεως.

- α. Καταρτίζει εικόνας ή σχέδια οδικών συγκοινωνιών ή τινός των εν  
άρθρω 20 αναφερομένων τόπων ή των περίξ αυτού εντός της ακτίνας  
της καθωρισμένης υπό της αρμοδίας στρατιωτικής αρχής ή εισέρχε-  
ται, άνευ δεδικοιολογημένης αιτίας εις τινά των τόπων τούτων ή και  
εις οιονδήποτε ή εις τον οποίον είσοδος είναι απαγορευμένη.

- β. Παρακολουθεί τις στρατιωτικές επιχειρήσεις ή ασκήσεις ή ευρέθη άνευ δεδικαιολογημένης αιτίας εγγύς στρατιωτικών θέσεων στρατοπεδεύσεων ή οχυρωμένων γραμμών ή κατελήφθη εν τοις ειρημένους τόποις φέρων οιονδήποτε είδος φωτογραφικής μηχανής, είναι ένοχος κακουργήματος και τιμωρείται με φυλάκισιν μη υπερβαίνουσαν τα πέντε έτη, εάν δε οι άνω πράξεις, διαπράττονται ουχί εν καιρώ πολέμου, ενόπλου στάσεως, καταστάσεως εκτάκτου ανάγκης ή επιστρατεύσεως, είναι ένοχος πλημμελήματος και τιμωρείται με φυλάκισιν μη υπερβαίνουσα τα δύο (2) έτη.

#### Άρθρον 23

##### Παράνομοι Επικοινωνία

Στρατιωτικός, όστις άνευ σκοπού να βοηθήσει τον εχθρόν, αλλά, και άνευ έξουσιοδοτήσεως ή παρά την απαγόρευσιν των κανονισμών ή των ανωτέρων του, προέρχεται εις επικοινωνία ή αλληλογραφία μέσω οιονδήποτε προσώπου της εχθρικής στρατιωτικής υπηρεσίας ή διαμένοντος εις το εχθρικόν κράτος, είναι ένοχος κακουργήματος και τιμωρείται με φυλάκισιν μη υπερβαίνουσα τα πέντε (5) έτη.

#### Άρθρον 24

##### Πληροφορία υπό αιχμαλώτου εις τον εχθρόν

Αιχμάλωτος, πολίτης της Δημοκρατίας, όστις παρέχει εις τον εχθρόν πληροφορίας περί της Δυνάμεώς των, των θέσεων ή των συνθηκών του Στρατού ή εν γένει δυναμένας να βλάψωσι τα συμφέροντα της Δημοκρατίας, είναι ένοχος κακουργήματος και τιμωρείται με φυλάκισιν μη υπερβαίνουσαν τα πέντε (5) έτη.

#### Άρθρον 26

##### Προσφορά εις κατασκοπείαν

Στρατιωτικός, όστις προσφέρεται εις εκτέλεσιν τινός των εν άρθροις 13, 18, 19 και 70(1) αδικημάτων, είναι ένοχος κακουργήματος και τιμωρείται διά τούτο και μόνον με φυλάκισιν μη υπερβαίνουσαν τα δέκα (10) έτη. ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΝ ΑΠΟΔΕΙΞΕΩΣ: ότι ο κατηγορούμενος προσεφέρθη ή αποδέχθη γενομένης προς αυτόν πρότασιν προς διάπραξιν ενός των αδικημάτων των άρθρων 13, 18, 19 και 71 του κώδικος.

#### Άρθρον 27

##### Απόπειρα και προπαρασκευή κατασκοπείας

- α. Η απόπειρα των εν άρθροις 13, 19 και 70(1) αδικημάτων τιμωρείται με την ποινήν της τετελεσμένης πράξεως.
- β. Πάσα προπαρασκευαστική πράξις τιμωρείται με ποινήν ηλαττωμένην κατά τας περί αποπείρας διατάξεις.

#### Άρθρον 28

##### Μη αναγγελία Κατασκοπίας

Στρατιωτικός, όστις λαβών γνώσιν τελουμένου ή παρασκευαζομένου αδικήματος τινός εκ των εν άρθροις 19 έως 27 δεν αναγγέλλει αμέσως τούτο εις την εισαγγελικήν, στρατιωτικήν ή αστυνομικήν αρχήν, είναι ένοχος πλημμελήματος και τιμωρείται με φυλάκισιν μη υπερβαίνουσαν το έν έτος.

## ΑΔΙΚΗΜΑΤΑ ΠΕΡΙ ΤΗΝ ΦΥΛΑΞΙΝ ΑΠΟΡΡΗΤΩΝ

## Άρθρον 66

Αποσφράγισις, υπεξαγωγή ή καταστροφή μεταφερομένων

Πας όστις αναλαβών την μεταφοράν εγγράφου ή έτερου αντικειμένου οιασδήποτε στρατιωτικής υπηρεσίας παρανόμως ανοίγει, υπεξάγει ή καταστρέφει αυτά, εν γνώσει επιτρέπει εις έτερον την επιχείρησιν τοιαύτης πράξεως, βοηθεί αυτήν ή γνωρίζων ως εκ της υπηρεσίας ή της εργασίας του το περιεχόμενον, γνωστοποιεί τούτο εις τρίτον είναι ένοχος κακουργήματος και τιμωρείται διά φυλακίσεως μη υπερβαινούσης τα πέντε (5) έτη.

## Άρθρον 67

Πας όστις εξ αμελείας απόλλυσι, τα ως απόρρητα, χαρακτηρισθέντα και παραδοθέντα αυτώ προς μεταφοράν ή φύλαξιν ή διαχείρισιν έγγραφα, βιβλία ή έτερα αντικείμενα οιασδήποτε στρατιωτικής ή διπλωματικής υπηρεσίας, τιμωρείται, εν καιρώ μεν ειρήνης, διά φυλακίσεως μη υπερβαινούσης τους έξι μήνας, εν καιρώ δε πολέμου, ενόπλου στάσεως, καταστάσεως εκτάκτου ανάγκης ή επιστρατεύσεως διά φυλακίσεως μη υπερβαινούσης τα δύο (2) έτη.

## Άρθρον 68

Μη εξασφάλισις από του εχθρού μεταφερομένων

Πας όστις εν καιρώ πολέμου ή ενόπλου στάσεως ευρισκόμενος εν κινδύνω να αιχμαλωτισθή ή να πέση οπωσδήποτε εις χείρας του εχθρού, δεν προσπαθεί πάση θυσία να θέση εις ασφαλές μέρος ή να εξαφανίση τα ως απόρρητα χαρακτηρισθέντα και παραδοθέντα αυτώ προς μεταφοράν έγγραφα ή έτερα αντικείμενα οιασδήποτε στρατιωτικής υπηρεσίας, είναι ένοχος κακουργήματος και τιμωρείται διά φυλακίσεως μη υπερβαινούσης τα δέκα (10) έτη.

## Άρθρον 69

Ανακοίνωσις στρατιωτικών πληροφοριών

Πας στρατιωτικός ή πας ανήκων εις την υπηρεσίαν του στρατού όστις άνευ εγκρίσεως της στρατιωτικής αρχής ανακοινοί ή δημοσιεύει δι' οιουδήποτε μέσου πληροφορίας ή κρίσεις σχετικές προς τον στρατόν, είναι ένοχος πλημμελήματος και τιμωρείται με φυλάκισιν μη υπερβαίνουσαν τους έξι μήνας.

## Άρθρον 70

Μετάδοσις Στρατιωτικών Μυστικών

- α. Στρατιωτικός ή πας ανήκων εις την υπηρεσίαν του Στρατού όστις παρανόμως και εκ προθέσεως παραδίδει ή ανακοινοί εις άλλον ή αφήνει να περιέλθωσιν εις την κατοχή ή γνώσιν άλλου έγγραφα ή άλλα αντικείμενα ή μυστικά πληροφορία στρατιωτικής σημασίας είναι ένοχος κακουργήματος και τιμωρείται με φυλάκισιν μη υπερβαίνουσαν τα δεκατέσσερα (14) έτη, με θάνατον δε και καθαίρεσιν, εάν παρέδοκεν ή ανεκοίνωσε ταύτα εις ξένον κράτος ή εις κατάσκοπον ή πράκτορα αυτού.
- β. Εις την περίπτωσιν ταύτην εάν τα μεταδοθέντα είναι ήσσονος σημασίας ο Υπαίτιος τιμωρείται με φυλάκισιν μη υπερβαίνουσαν τους έξι μήνας, εάν δε είναι Αξιωματικός και με έκπτωσιν.
- γ. Στρατιωτικός, όστις εξ' αμελείας γίνεται υπαίτιος της εν (α) εδαφίω αναφερομένης πράξεως, είναι ένοχος κακουργήματος και τιμωρείται—

- (1) Με φυλάκισιν μη υπερβαίνουσιν τα πέντε (5) έτη εάν τα περί ών πρόκειται έγγραφα ή αντικείμενα ή πληροφορίες είναι εμπειστευμένοι εις αυτόν υπηρεσιακώς ή είναι αυτό προσιτά δυνάμει της δημοσίας υπηρεσίας του ή δυνάμει, εντολής εκ μέρους της αρχής. Εάν ο υπάιτιος είναι Αξκός, δύναται να καταγνωσθή και έκπτωσις.
  - (2) Με φυλάκισιν μη υπερβαίνουσιν το έν έτος εις πάσαν άλλην περιπτώσιν.
- δ. Εις την περίπτωση της παραγράφου γ (1) του εδαφίου (3) ο υπάιτιος τιμωρείται και εάν το αδίκημα ετελέσθη μετά την εκ των τάξεων του στρατού έξοδον του Στρατιωτικού εφόσον τα μεταδοθέντα είχαν περιέλθει εις την κατοχήν ή την γνώσιν αυτού ως εκ της υπηρεσίας του.
- ε. Εις τας περιπτώσεις των προηγουμένων εδαφίων εάν ο εις ού την κατοχήν ή γνώσιν περιήλθον τα μυστικά ήτο κατάσκοπος, δύναται ο υπάιτιος κατά την κρίσιν του δικαστηρίου να απαλλαγή της ποινής, εάν ανήγγειλε την πράξιν εις την εισαγγελικήν ή στρατιωτικήν ή αστυνομικήν αρχήν και συνεπεία τούτου συνελήφθη εγκαίρως ο κατάσκοπος ή προελήφθη εν γένει ο κίνδυνος.
- στ. Ως «μυστικά πληροφορία στρατιωτικής σημασίας» θεωρούνται αι αναγόμεναι εις την Δημοκρατίαν και αφορώσαι εις—
- (1) Την κατάστασιν εν γένει του στρατού και του πολεμικού υλικού, το σχέδιον της οργανώσεως ή συνθέσεως ή επιστρατεύσεως ή κινητοποιήσεως, τα έργα οχυρώσεως, τα κρυπτογραφικά μέσα συνεννοήσεως ή το δίκτυον των στρατιωτικών συγκοινωνιών.
  - (2) Το σχέδιον στρατιωτικής τινός επιχειρήσεως, τας θέσεις του στρατού, τους τόπους ανεφοδιασμού, την κατάστασιν των εις όπλα ή πολεμοφόδια ή καύσιμον ύλην ή τρόφιμα ή χρήματα προμηθειών.
  - (3) Τας γενομένας ή μελετωμένας στρατιωτικές μετακινήσεις ή μεταφοράς.
  - (4) Την κατάστασιν της υγείας και πειθαρχίας του στρατού ή τον αριθμόν των τραυματισθέντων, φονευθέντων ή αιχμαλώτων.
  - (5) Παν αντικείμενον, όπερ έχει χαρακτηρισθεί υπηρεσιακώς ως απόρρητον.
  - (6) Παν άλλον την τήρησιν της μυστικότητας του οποίου απαιτούσι τα στρατιωτικά συμφέροντα της Δημοκρατίας.

#### Εκ του Κοινού Ποινικού Κώδικα

#### Άρθρο 50 Α

#### Δημοσίευση Ειδήσεων που Αφορούν σε Έργα Άμυνας

Όποιος χωρίς νόμιμη εξουσία δημοσιεύει ή ανακοινώνει σε οποιοδήποτε πρόσωπο που δεν είναι εξουσιοδοτημένο για αυτό, οποιοδήποτε σχέδιο, τύπο, σημείωμα, έγγραφο, πράγμα, πληροφορία ή είδηση σχετιζόμενη με οποιαδήποτε οχυρωματικά έργα, μέσα ή έργα άμυνας, στρατώνες, στρατιωτικές αποθήκες, ή άλλα μέρη κατεχόμενα ή χρησιμοποιούμενα, από ή για τις ανάγκες των ενόπλων δυνάμεων της Δημοκρατίας, ή που αφορούν στη στάθμευσή, συγκέντρωση, κίνηση, αναδίπλωση ή δράση τους, είναι ένοχος ποινικού αδικήματος και υπόκειται σε φυλάκιση έξι χρόνων.

## Άρθρο 50 Β

## Είσοδος, σε Απαγορευμένη Περιοχή

- α. Όποιος, χωρίς γραπτή άδεια του Υπουργού Εσωτερικών, προσεγγίζει, επιθεωρεί, φωτογραφίζει, προπαρασκευάζει σχέδια, διέρχεται ή εισέρχεται σε οποιαδήποτε απαγορευμένη περιοχή, είναι ένοχος ποινικού αδικήματος και υπόκειται σε φυλάκιση έξι χρόνων.
- β. Για τους σκοπούς του εδαφίου (1) «απαγορευμένη περιοχή» σημαίνει—
- (1) Οποιαδήποτε οχυρωματικά έργα, μέσα ή έργα άμυνας, στρατώνες, στρατιωτικές αποθήκες ή άλλα μέρη κατεχόμενα ή χρησιμοποιούμενα από ή για τις ανάγκες των ενόπλων δυνάμεων της Δημοκρατίας.
  - (2) οποιοδήποτε άλλο μέρος το οποίο δυνατό να κηρυχθεί απαγορευμένη περιοχή με απόφαση του Υπουργικού Συμβουλίου δημοσιευμένη στην Επίσημη Εφημερίδα της Δημοκρατίας.

## Άρθρο 50 Γ

## Κατασκοπεία

- α. Όποιος για οποιοδήποτε σκοπό επιβλαβή για την ασφάλεια ή τα συμφέροντα της Δημοκρατίας προμηθεύεται, λαμβάνει, συλλέγει, καταγράφει, δημοσιεύει, διαβιβάζει ή ανακοινώνει σε οποιοδήποτε άλλο πρόσωπο οποιοδήποτε μυστικό επίσημο κώδικα ή μυστική συνθηματική λέξη ή οποιοδήποτε σχέδιο, τύπο, σημείωμα, αντικείμενο ή άλλο έγγραφο ή πληροφορία, η οποία είναι προορισμένη ή δύναται ή αποσκοπεί στο να είναι άμεσα ή έμμεσα χρήσιμη σε οποιοδήποτε άλλο κράτος, είναι ένοχος κακούργηματος και τιμωρείται με φυλάκιση 10 χρόνων.
- β. Σε οποιαδήποτε ποινική δίωξη με βάση το άρθρο αυτό συμπεραίνεται, μέχρι απόδειξης του αντίθετου, ότι η πράξη που συνιστά το αδίκημα ή η παράλειψη έγινε με επιβλαβή σκοπό για την ασφάλεια ή τα συμφέροντα της Δημοκρατίας—
- (1) Αν από τα περιστατικά της υπόθεσης ή της συμπεριφοράς ή του γνωστού χαρακτήρα του κατηγορουμένου, όπως αυτός αποδείχτηκε, προκύπτει ότι ο σκοπός ήταν επιβλαβής για τα συμφέροντα ή την ασφάλεια της Δημοκρατίας.
  - (2) Αν οποιοδήποτε μυστικός επίσημος κώδικας ή μυστική συνθηματική λέξη ή οποιοδήποτε σχέδιο, τύπος, σημείωμα, αντικείμενο ή άλλο έγγραφο ή πληροφορία λήφθηκε, συντάχτηκε ή καταγράφηκε από πρόσωπο που δεν είναι εξουσιοδοτημένο για αυτό όχι σύμφωνα με τους όρους και την έκταση της εξουσιοδότησής του, ή δημοσιεύτηκε, διαβιβάστηκε ή ανακοινώθηκε σε πρόσωπο που δεν είναι εξουσιοδοτημένο για αυτό ή όχι σύμφωνα με τον εξουσιοδοτημένο τρόπο.

## Άρθρο 135

## Παραβίαση Υπηρεσιακού Απόρρητου και Αποκάλυψη Κρατικού Απόρρητου

- α. Δημόσιος λειτουργός που δημοσιεύει ή που γνωστοποιεί πληροφορία ή περιστατικό το οποίο πληροφορήθηκε ή έγγραφο το οποίο παρέλαβε λόγω του λειτουργήματός του και τα οποία έχει υποχρέωση να τηρήσει απόρρητο, εκτός από το πρόσωπο στο οποίο έχει υποχρέωση να δημοσιεύσει ή να γνωστοποιήσει αυτά, είναι ένοχος πλημμελήματος.

- β. Δημόσιος λειτουργός, που χωρίς νόμιμη εξουσία υπεξαιρεί ή αντιγράφει έγγραφο που ανήκει στον εργοδότη του, είναι ένοχος πλημμελήματος και υπόκειται σε πρόστιμο που δεν υπερβαίνει τις χίλιες λίρες ή σε φυλάκιση που δεν υπερβαίνει τον ένα χρόνο ή και στις δύο αυτές ποινές.
- γ. Όποιος, που δεν είναι νόμιμα εξουσιοδοτημένος για αυτό, αποκαλύπτει με οποιοδήποτε τρόπο κρατικό απόρρητο, είναι ένοχος πλημμελήματος.  
Για τους σκοπούς του εδαφίου αυτού, «κρατικό απόρρητο» περιλαμβάνει κάθε έγγραφο, πληροφορία ή περιστατικό του οποίου η αποκάλυψη θα έβλαπτε την ασφάλεια ή την οικονομία ή γενικά τα συμφέροντα της Δημοκρατίας ή τη δημόσια τάξη ή γενικά το δημόσιο συμφέρον και η γνώση του οποίου λόγω της φύσης του, πρέπει να μην επεκτείνεται πέρα από τον περιορισμένο κύκλο κρατικών οργάνων, αρχών ή υπηρεσιών.
- δ. Ποινική δίωξη για ποινικό αδίκημα δυνάμει των διατάξεων του άρθρου αυτού δεν ασκείται παρά μόνο από το Γενικό Εισαγγελέα της Δημοκρατίας ή με την έγκρισή του.
- ε. Για τους σκοπούς του άρθρου αυτού ο όρος «δημόσιος λειτουργός» έχει την έννοια που έχει αποδοθεί στο άρθρο 4 του Νόμου αυτού στον όρο «πρόσωπο που υπηρετεί στη δημόσια υπηρεσία».

Τόπος – Ημερομηνία .....

Υπογραφή

ΘΕΩΡΗΘΕΙ

Για το γνήσιο της υπογραφής

ΤΣΓ

Δ/ντής ή Δκτής

Σημ.: Συντάσσεται ιδιοχείρως από το προς εξουσιοδότηση πρόσωπο.



ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΑΜΥΝΑΣ  
ΕΠΙΤΕΛΕΙΟ ΥΠΟΥΡΓΟΥ

ΠΡΟΣΘΗΚΗ '3' ΣΤΟ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 'Β'  
ΤΟΥ ΚΑΔΥ/1<sup>ου</sup> ΜΕΡΟΥΣ

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ '3'

..... (α)  
ΔΕΛΤΙΟ ΚΑΤΑΛΛΗΛΟΤΗΤΑΣ ..... (β)  
του (ης) (όνομα-επώνυμο)(γ) .....  
..... Αριθμός Δελτίου Ταυτότητας(δ) .....  
Ο(Η) υπογεγραμμένος (η) (βαθμός-ειδικότητα) (ε) ..... (όνομα, επώνυμο, ιδιότητα) ..  
.....

**ΒΕΒΑΙΩΝΩ**

ότι έγινε ο προβλεπόμενος έλεγχος του (ης) παραπάνω αναφερόμενου (ης) και συγκεντρώθηκαν τα σχετικά στοιχεία, σύμφωνα με τους παρόντες κανόνες.

**ΕΠΙΠΛΕΟΝ ΠΙΣΤΟΠΟΙΩ**

ότι από τα συλλεγόμενα στοιχεία, προέκυψαν οι παρακάτω διαπιστώσεις:

1. Χαρακτήρας: αξιοπρεπής, σοβαρός, ολιγόλογος, εχέμυθος και εκτελεί τα καθήκοντά του καλώς, από συνειδητή πίστη προς την πατρίδα.

2. Δεν διαπιστώθηκαν:

- α. Κακές έξεις (μέθυσος, χαρτοπαικτής, φιλοχρήματος, ερωτομανής).
- β. Κακό ήθος (έντονες αντικοινωνικές τάσεις και συμπεριφορά).
- γ. Πίστη σε δοξασίες και αιρέσεις (δυνάμενων να βλάψουν τα συμφέροντα της Κυπριακής Δημοκρατίας).
- δ. Παραβάσεις του ποινικού κώδικα ή του ΣΠΚ, ειδικών ποινικών νόμων, αδικήματα που στρέφονται κατά του δημοκρατικού πολιτεύματος της χώρας και εσχάτης προδοσίας.

**ΓΕΝΙΚΑ,**

Από τις γενόμενες διαπιστώσεις και αφού δεν υπάρχουν αντίθετες πληροφορίες,

**ΘΕΩΡΩ,**

ότι(η) .....  
δύνатаι να  
χειρισθεί διαβαθμισμένο υλικό. (β)

Τόπος – Ημερομηνία  
Ο ΒΕΒΑΙΩΝ (ΟΥΣΑ)  
ΤΣΥ

**ΟΔΗΓΙΕΣ ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗΣ**

- α. Τίτλος του επιτελείου, μονάδος ή υπηρεσίας
- β. Τίθεται η κατηγορία εξουσιοδότησης
- γ. Ονοματεπώνυμο του ενδιαφερομένου
- δ. Τίθεται ο αριθμός ταυτότητας του εξουσιοδοτημένου ή ΕΑ οπλίτου
- ε. Τίθεται το ονοματεπώνυμο και η ιδιότητα του αρμοδίου Δντή ή Δκτή

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΑΜΥΝΑΣ  
ΕΠΙΤΕΛΕΙΟ ΥΠΟΥΡΓΟΥ  
Νοε 2002

ΠΡΟΣΘΗΚΗ '4' ΣΤΟ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 'Β'  
ΤΟΥ ΚΑΔΥ/1<sup>ου</sup> ΜΕΡΟΥΣ

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ '4'

**ΔΙΑΤΑΓΗ ΕΞΟΥΣΙΟΔΟΤΗΣΕΩΣ**

ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ  
ΠΡΟΣ : .....

ΓΕΝΙΚΟ ΕΠΙΤΕΛΕΙΟ-ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ.  
ΔΝΣΗ ΠΣΕΑ  
ΔΝΣΗ (Για Ένοπλες Δυνάμεις). ....  
Φ ή.Αρ.Φακ .....  
Σ.  
(Τόπος - Ημερομηνία) . .

ΘΕΜΑ: Εξουσιοδότηση Προσωπικού (Αναγράφεται η κατηγορία εξουσιοδότησης)

1. Έχοντας υπόψη τον Κανονισμό Ασφαλείας Διαβαθμισμένου Υλικού (ΚΑΔΥ) και τις βασικές αρχές διαβαθμισμένου υλικού,

**ΕΞΟΥΣΙΟΔΟΤΟΥΜΕ**

για χειρισμό υλικού (διαβάθμιση) ..... το παρακάτω προσωπικό.

- α. Βαθμός ή ιδιότητα, όνομα, όνομα πατρός, ΑΜ ή ΣΑ ή αριθμός ταυτότητας.
- β.
- γ.

2. Οι αποδέκτες της παρούσας παρακαλούνται να ενημερώσουν τους σχετικούς πίνακες, μητρώα κλπ, των παραπάνω εξουσιοδοτημένων προσώπων.

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΑΜΥΝΑΣ  
ΕΠΙΤΕΛΕΙΟ ΥΠΟΥΡΓΟΥ  
Νοε 2002

ΠΡΟΣΘΗΚΗ '5' ΣΤΟ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 'Β'  
ΤΟΥ ΚΑΔΥ.1<sup>ου</sup> ΜΕΡΟΥΣ

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ '5'

ΥΠΕΥΘΥΝΗ ΔΗΛΩΣΗ  
ΓΙΑ ΑΡΣΗ ΕΞΟΥΣΙΟΔΟΤΗΣΕΩΣ

Όνοματεπώνυμο..... Όνομα Πατρός.....  
Βαθμός ή Ιδιότητα.....  
Αριθμός Ταυτότητας ή ΑΣΜ.....  
Υπηρεσία που ανήκει.....  
Καθήκοντα που εκτελούσε.....  
Αριθμός μητρώου εξουσιοδοτημένου προσωπικού.....  
Τόπος διαμονής(λεπτομερής).....  
.....

Ο υπογεγραμμένος.....  
αφού ανέγνωσα και κατανόησα πλήρως τα άρθρα του Στρατιωτικού ποινικού κώδικα και  
του κοινού ποινικού κώδικα.

**ΔΗΛΩΝΩ ΥΠΕΥΘΥΝΑ**

ότι και μετά τη λήξη της υπηρεσίας μου κατά την οποία είχα τύχει *εξουσιοδότησης*.....  
.....

και είχα χειρισθεί τέτοιο ή άλλο διαβαθμισμένο υλικό, έχω πλήρη αντίληψη των  
υποχρεώσεών μου και της ποινικής ευθύνης την οποία φέρω για την τήρηση απολύτου  
εχεμύθειας και ότι δε θα ανακοινώσω ουδέποτε και σε κανένα πρόσωπο οποιαδήποτε  
πληροφορία που έλαβα γνώση κατά την εκτέλεση των καθηκόντων μου.

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΑΜΥΝΑΣ  
ΕΠΙΤΕΛΕΙΟ ΥΠΟΥΡΓΟΥ  
Νοε 2002

ΠΡΟΣΘΗΚΗ '6' ΣΤΟ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 'B'  
ΤΟΥ ΚΑΔΥ/1<sup>ου</sup> ΜΕΡΟΥΣ

ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ '6'

ΔΙΑΤΑΓΗ ΑΡΣΗΣ ΕΞΟΥΣΙΟΔΟΤΗΣΗΣ

ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ

ΠΡΟΣ : .....

ΓΕΝΙΚΟ ΕΠΙΤΕΛΕΙΟ-ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ

ΔΝΣΗ ΠΣΕΑ

ΔΝΣΗ (Για τις Ένοπλες Δυνάμεις)

Φ.....

Σ.

Τόπος, Ημερομηνία .....

Συνημμένα

ΚΟΙΝ : .....

ΘΕΜΑ : Άρση Εξουσιοδότησης (αναγράφεται η κατηγορία εξουσιοδότησης)

ΣΧΕΤΙΚΑ: .....

1. Έχοντας υπόψη τον Κανονισμό Ασφαλείας Διαβαθμισμένου Υλικού (ΚΑΔΥ):

ΑΙΡΟΥΜΕ

την εξουσιοδότηση..... του παρακάτω  
προσωπικού:

α. Βαθμός ή ιδιότητα, Ονοματεπώνυμο, άνομα πατρός, ΑΜ ή ΣΑ ή αριθμό  
ταυτότητας.

β.

γ.

δ.

ε.

στ.

2. Οι αποδέκτες της παρούσας παρακαλούνται όπως ενημερώσουν τους σχετικούς  
πίνακες, μητρώα κλπ. των παραπάνω προσώπων, των οποίων αίρουμε την μέχρι σήμερα  
υπάρχουσα εξουσιοδότηση.

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΑΜΥΝΑΣ  
ΕΠΙΤΕΛΕΙΟ ΥΠΟΥΡΓΟΥ  
Νοε 2002

ΠΡΟΣΘΗΚΗ '7' ΣΤΟ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 'Β'  
ΤΟΥ ΚΑΔΥ/1<sup>ου</sup> ΜΕΡΟΥΣ

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ '7'

ΑΠΟΡΡΗΤΟ

Θέση  
φωτογραφίας  
εμπρόσθιας  
όψης

Θέση  
.....  
φωτογραφίας  
Πλάγιας  
όψης

ΚΥΠΡΙΑΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΑΜΥΝΑΣ-ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ.....  
ΓΕΝΙΚΟ ΕΠΙΤ- ΔΝΣΗ ΠΣΕΑ.....

(Ημερ/νία .  
ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ  
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΡΥΠΤΟΓΡΑΦΙΑΣ  
ΠΡΟΣ:  
ΚΟΙΝ:  
Α/Α Μ.Κ. .... ΒΑΘΜΟΣ.....  
Ονοματεπώνυμο.....  
ΑΜ ή ΣΑ.....  
Είναι ΚΑΤΑΜΛΛΗΛΟΣ να χειρίζεται  
υλικό Α.ΑΠ/ΚΡΥΠΤΟ

Ο. .... Δντής 2ου ΕΓ-ΔΝΣΗ ΠΣΕΑ. ....

ΟΔΗΓΙΕΣ (Αναγράφονται στην πίσω πλευρά)

Το Πιστοποιητικό ασφαλείας προσωπικού κρυπτογραφίας (CRYPTOGRAPHIC CLEARANCE CERTIFICATE).

1. Αποτελεί απαραίτητη προϋπόθεση :

α. Για την επιβεβαίωση της εξουσιοδότησης Α.ΑΠ/ΚΡΥΠΤΟ.

β. Της δυνατότητας ανάθεσης στο άτομο αυτό εργασίας σε κρυπτογραφικό κέντρο ή άλλες σχετικές υπηρεσίες στις οποίες θα λαμβάνει γνώση και θα χειρίζεται υλικά ή πληροφορίες 'Α.ΑΠ'.

2. Ακολουθεί το προσωπικό κρυπτογραφίας κατά τις μετακινήσεις του, μεταθέσεις ή αποσπάσεις), γιατί χωρίς αυτό ΑΠΑΓΟΡΕΥΕΤΑΙ στη νέα του θέση ή υπηρεσία να του ανατεθούν καθήκοντα από τα αναφερόμενα στην παράγραφο 1 του παρόντος.

3. Όλες οι πάσης φύσης μεταβολές του προσωπικού και η αποστολή των πιστοποιητικών αυτών, να κοινοποιείται υποχρεωτικά στον εκδότη του παρόντος (2ο ΕΓ/ΔΝΣΗ ΠΣΕΑ) για τον παραπέρα έλεγχο και παρακολούθηση.

4. Σε περιπτώσεις που παύουν να ισχύουν οι λόγοι έκδοσης του παρόντος (αλλαγή καθηκόντων, απολύσεις, μεταθέσεις ή άλλη αιτία), τούτο επιστρέφεται στον εκδότη του για καταστροφή.





ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΑΜΥΝΑΣ  
ΕΠΙΤΕΛΕΙΟ ΥΠΟΥΡΓΟΥ  
Νοε 2002

ΠΡΟΣΘΗΚΗ '10' ΣΤΟ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 'Β'  
ΤΟΥ ΚΑΔΥ/1<sup>ου</sup> ΜΕΡΟΥΣ

ΑΠΟΡΡΗΤΟ

**ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ '10'**  
ΕΥΡΕΤΗΡΙΟ ΕΞΟΥΣΙΟΔΟΤΗΜΕΝΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ  
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ Ή ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ Ή ΓΕΕΦ

Α/Α	ΒΑΘΜΟΣ	ΟΝΟΜ/ΝΟΝ	ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΠΟΥ ΕΚΤΕΛΕΙ (με μολύβι)	ΗΜΕΡ/ΝΙΑ ΕΚΔΟΣΗΣ ΔΓΗΣ	ΥΠΑΡΧΕΙ ΔΕΛΤΙΟ ΚΑΤΑΛΛΗ- ΛΟΤΗΤΑΣ	ΥΠΑΡΧΕΙ ΥΠΕΥΘΥΝΗ ΔΗΛΩΣΗ	ΠΑΡΑΤΗ- ΡΗΣΕΙΣ





ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΑΜΥΝΑΣ  
ΕΠΙΤΕΛΕΙΟ ΥΠΟΥΡΓΟΥ  
Νοε 2002

ΠΡΟΣΘΗΚΗ '12' ΣΤΟ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 'Β'  
ΤΟΥ ΚΑΔΥ/1<sup>ου</sup> ΜΕΡΟΥΣ

**ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ '12'**

ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟ ΕΛΕΓΧΟΥ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ

(Αναγράφεται η Υπηρεσία)

.....  
.....

Ο υπογεγραμμένος (Βαθμός) ..... (Όπλο-Σώμα) .....  
Ονοματεπώνυμο ..... ΑΜ: .....

Βεβαιώνω

υπεύθυνα και εν γνώσει των συνεπειών νόμου ότι μέσα στο παρόν γραφείο ΔΕΝ  
περιέχονται έγγραφα ή υλικό υψηλής διαβάθμισης ασφαλείας .

(Τόπος - Ημερομηνία .....  
(Υπογραφή) .....

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΑΜΥΝΑΣ  
ΕΠΙΤΕΛΕΙΟ ΥΠΟΥΡΓΟΥ

ΠΡΟΣΘΗΚΗ '13' ΣΤΟ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 'Β'  
ΤΟΥ ΚΑΔΥ/1<sup>ου</sup> ΜΕΡΟΥΣ

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ '13'

(Εμπρόσθια όψη)

ΠΙΝΑΚΙΔΑ ΕΛΕΓΧΟΥ ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ

ΒΑΘΜΟΣ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ .....	ΠΙΝΑΚΑΣ ΕΛΕΓΧΟΥ ΕΓΓΡΑΦΩΝ		ΑΡΙΘ. ΠΙΝΑΚ. ....	
	Αριθμός Ευρετηρίου Καταχώρησης ΓΕΕΦ ή Δ/ΠΣΕΑ	.....	ΣΥΝΗΜΜΕΝΑ	
ΑΠΟΣΤΟΛΕΑΣ ....	Αντίτυπα	.....	Αυξ Αριθ. ....	
ΑΡΙΘΜΟΣ ΕΓΓΡΑΦΟΥ .....		.....	Αντίτυπα .....	
ΗΜΕΡΟΜ. ....	Μεταφράσεις	.....	Μεταφράσεις .....	
ΘΕΜΑ: .....				
.....				
Αρχειοθετ. εις				
		Ημερομηνία		ΜΕΤΑΒΟΛΕΣ
ΠΡΟΣ	Αντίτυπα	Παράδοσης	Επιστροφής	
Αριθ. Πινακ.		Αρχειοθ/ εις		



ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΑΜΥΝΑΣ  
ΕΠΙΤΕΛΕΙΟ ΥΠΟΥΡΓΟΥ  
Νοε 2002

ΠΡΟΣΘΗΚΗ '14' ΣΤΟ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 'Β'  
ΤΟΥ ΚΑΔΥ/1<sup>ου</sup> ΜΕΡΟΥΣ

**ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ '14'**

(Εμπρόσθια όψη)

**ΠΙΝΑΚΙΔΑ ΕΛΕΓΧΟΥ ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ**

ΒΑΘΜΟΣ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ .....	ΠΙΝΑΚΑΣ ΕΛΕΓΧΟΥ ΕΓΓΡΑΦΩΝ		ΑΡΙΘ. ΠΙΝΑΚ. ....	
	Αριθμός Ευρετηρίου Καταχώρησης ΓΕΕΦ ή Δ/ΠΣΕΑ	.....	ΣΥΝΗΜΜΕΝΑ	
ΑΠΟΣΤΟΛΕΑΣ ....	Αντίτυπα	.....	Αυξ Αριθ. ....	
ΑΡΙΘΜΟΣ ΕΓΓΡΑΦΟΥ .....		.....	Αντίτυπα .....	
ΗΜΕΡΟΜ. ....	Μεταφράσεις	.....	Μεταφράσεις: .....	
ΘΕΜΑ: .....				
.....				
Αρχειοθετ. εις				
		Ημερομηνία		ΜΕΤΑΒΟΛΕΣ
ΠΡΟΣ	Αντίτυπα	Παράδοσης	Επιστροφής	
Αριθ. πινακ.		Αρχειοθ. εις		



ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΑΜΥΝΑΣ  
ΕΠΙΤΕΛΕΙΟ ΥΠΟΥΡΓΟΥ  
Νοε 2002

ΠΡΟΣΘΗΚΗ '15' ΣΤΟ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 'Β'  
ΤΟΥ ΚΑΔΥ/1<sup>ου</sup> ΜΕΡΟΥΣ

**ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ '15'**

(Εμπρόσθια όψη)

Φύλλο Ενημερώσεως και Ενεργειών Προσωπικού Εγγράφων Α.ΑΠ

**ΒΑΘΜΟΣ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ**  
**(ΥΠΗΡΕΣΙΑ)**

Το συνημμένο έγγραφο διαβιβάσθηκε ΑΠΟΡΡΗΤΟ και πρέπει να διαφυλάσσεται όπως προβλέπεται από τις κείμενες διατάξεις. Το παρόν φύλλο ουδέποτε εξέρχεται της ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ. Όποιος λαμβάνει γνώση του συνημμένου εγγράφου πρέπει να υπογράψει επί του φύλλου αυτού σημειώνοντας επίσης και την ιδιότητα.

Φάκελος: .....

Να συνεχιστεί με Φάκελο:  
.....

<b>ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΣΤΗΝ ΥΠΗΡΕΣΙΑ</b> Αριθ. Ευρητηρίου: ..... Ημερομηνία: .....	Αριθ. αντιτ.	Ελληνικού ..... Αγγλικού ..... Γαλλικού .....
ΑΠΟΣΤΟΛΕΑΣ: .....  ΑΡΙΘ. ΕΓΓΡΑΦΟΥ: .....  ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΕΓΓΡΑΦΟΥ: .....	Συνημμένα	Ελληνικού ..... » ..... Αγγλικού ..... » ..... Γαλλικού .....
<b>ΘΕΜΑ:</b> ..... ..... .....		
<b>ΕΚΤΕΛΕΣΤΕΕΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ</b>		
<u>ΠΡΟΣΟΧΗ</u>  <u>ΥΨΗΛΗ ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗ</u>  Αρμόδιος Επιτελής .....	<b>ΓΕΝ. ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ</b> <b>ΣΗΜΕΙΩΣΕΙΣ-ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ</b>	

ΑΡΙΘ. ΠΙΝΑΚΙΔΑΣ

ΒΑΘΜΟΣ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ

**Κ.Δ.Π. 87/2003**

392

(Οπίσθια όψη)  
**ΒΑΘΜΟΣ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ**

ΜΗ  
ΓΡΑΦΕΤΕ  
ΕΔΩ  
ΧΩΡΟΣ  
ΓΙΑ ΤΗΝ  
ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΗ  
ΕΝΤΟΣ  
ΤΟΥ  
ΦΑΚΕΛΟΥ

**ΒΑΘΜΟΣ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ**

Σημείωση

Το παρόν έντυπο είναι κίτρινου χρώματος



ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΑΜΥΝΑΣ  
ΕΠΙΤΕΛΕΙΟ ΥΠΟΥΡΓΟΥ  
Νοε 2002

ΠΡΟΣΘΗΚΗ '16' ΣΤΟ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 'Β'  
ΤΟΥ ΚΑΔΥ/1<sup>ΟΥ</sup> ΜΕΡΟΥΣ

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ '16'

ΑΠΟΡΡΗΤΟ

(ΣΧΗΜΑΤΙΣΜΟΣ - ΜΟΝΑΔΑ - ΥΠΗΡΕΣΙΑ)

ΣΧΕΔΙΟ

ΔΙΑΣΩΣΗΣ Ή ΚΑΤΑΣΤΡΟΦΗΣ ΥΛΙΚΟΥ ΥΨΗΛΗΣ  
ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗΣ ΣΕ ΠΕΡΙΠΤΩΣΗ ΕΚΤΑΚΤΗΣ ΑΝΑΓΚΗΣ

**ΣΚΟΠΟΣ**

1. Σκοπός του σχεδίου αυτού είναι να καθορισθούν τα κατάλληλα μέτρα και οι αναγκαίες προπαρασκευές που πρέπει να γίνουν, για τη διάσωση ή καταστροφή υλικού υψηλής διαβάθμισης σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης ώστε να μην περιέλθει αυτό στον εχθρό.

**ΟΔΗΓΙΕΣ**

Προϋποθέσεις

2. Αναγκαία προϋπόθεση για τη μαζική καταστροφή ή λήψη μέτρων διάσωσης του υλικού υψηλής διαβάθμισης, είναι η δημιουργία οποιασδήποτε κατάστασης, η οποία θα μπορούσε να χαρακτηριστεί σαν κατάσταση έκτακτης ή επείγουσας ανάγκης.

3. Η καταστροφή του υλικού θα γίνει τότε μόνον, όταν ο βαθμός κινδύνου της δημιουργηθείσας κατάστασης είναι τέτοιος, ώστε η διάσωση να είναι αδύνατη και η καταστροφή ο μόνος τρόπος που θα απομείνει για να μην περιέλθει το υλικό σε εχθρική κατοχή.

### Διάσωση

4. Πρέπει κατ' αρχήν να καταβάλλεται κάθε δυνατή προσπάθεια για τη διάσωση του συνόλου ή μέρους του υλικού, το οποίο κρίνεται σαν αναγκαίο για τη συνέχιση της λειτουργίας της μονάδος ή υπηρεσίας.
5. Απαιτείται κατάλληλη προπαρασκευή και λήψη τέτοιων μέτρων, ώστε, σε δεδομένη επείγουσα κατάσταση να επιτευχθεί η διάσωση του διαβαθμισμένου υλικού.
6. Η περίπτωση πυρκαγιάς, σαν έκτακτη κατάσταση, πρέπει να αντιμετωπίζεται ξεχωριστά, με τη λήψη τόσο προληπτικών μέτρων όσο και μέτρων ταχείας πυρόσβεσης.

### Καταστροφή

7. Αυτή να γίνεται με φωτιά ή με άλλους τρόπους, επί τόπου ή κοντά στους χώρους φύλαξης των αρχείων, λαμβάνοντας τα πλέον κατάλληλα μέτρα ασφαλείας από απώλεια ή κλοπή ή διαρροή αυτού.
8. Σε περίπτωση που ο χώρος καταστροφής είναι μακριά, πρέπει να προβλεφθεί η λήψη κατάλληλων μέτρων ασφαλείας κατά την μεταφορά.

Υπεύθυνοι διάσωσης ή καταστροφής

9. Υπεύθυνος για την υλοποίηση του σχεδίου διάσωσης ή καταστροφής, είναι ο διοικητής ή διευθυντής της υπηρεσίας στην οποία υπάγεται το υλικό ή αρχείο.

### Υλικά για διάσωση ή καταστροφή

10. Το για διάσωση ή καταστροφή υλικό, διακρίνεται στις παρακάτω κατηγορίες:

- α. ΑΚΡΩΣ ΑΠΟΡΡΗΤΟ
- β. ΑΠΟΡΡΗΤΟ
- γ. ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ - ΠΕΡΙΟΡΙΣΜΕΝΗΣ ΧΡΗΣΗΣ

Η παραπάνω σειρά, αποτελεί σειρά επείγοντος για τη διάσωση ή καταστροφή του υλικού.

### **ΤΡΟΠΟΙ ΚΑΤΑΣΤΡΟΦΗΣ**

Καταστροφή με φωτιά

11. Περίπτωση κατά την οποία δεν επιτρέπεται μεταφορά του υλικού στους τόπους καταστροφής:

α. Στην περίπτωση αυτή, η καταστροφή να γίνεται στο κτίριο ή στην στέγη ή στον περίβολο αυτού, όπου υπάρχουν κατάλληλοι χώροι (θερμάστρες, εστίες κάθε είδους, τζάκια) ή έχουν διασκευαστεί τέτοιοι από πριν.

β. Το υλικό για καταστροφή, μεταφέρεται στους χώρους αυτούς μέσα σε σάκους και σε ποσότητες, όσο τούτο επιτρέπεται.

γ. Για την καταστροφή επιβάλλεται να γίνεται χρήση εύφλεκτων υλικών (βενζίνη, οινόπνευμα, κλπ) ώστε το υλικό να καίγεται εντελώς.

δ. Για τη μεταφορά και την επίβλεψη της καταστροφής, να ορίζονται κατάλληλοι αξιωματικοί στους οποίους να δίδονται συγκεκριμένες οδηγίες.

12. Στην περίπτωση κατά την οποία υφίστανται προϋποθέσεις ασφαλούς μεταφοράς του υλικού, τούτο δυνατόν να καταστραφεί σε κλιβάνους εργοστασίων που ευρίσκονται πλησίον των χώρων φύλαξης. Η μεταφορά του υλικού να γίνεται με οχήματα της υπηρεσίας και να συνοδεύεται από ανάλογη δύναμη ασφαλείας.

## ΓΕΝΙΚΑ

13. Κάθε υπηρεσία υποχρεούται να εκπονήσει σχέδιο διάσωσης - καταστροφής του διαβαθμισμένου υλικού αυτής, το οποίο να είναι προσαρμοσμένο στις συνθήκες που επικρατούν σ' αυτήν. Το σχέδιο αυτό πρέπει να εγκριθεί από τον οικείο διοικητή ή διευθυντή και να ορισθούν ονομαστικά αυτοί που εμπλέκονται στην υλοποίησή του και αυτοί που πρέπει να το γνωρίζουν.

14. Έχοντας υπόψη ότι δεν είναι δυνατόν να προβλεφθεί ο χρόνος εφαρμογής του σχεδίου, επιβάλλεται όπως αυτά είναι συνεχώς ενημερωμένο ώστε να είναι εφαρμόσιμο όποτε διαταχθεί.

15. Η επιτυχία εφαρμογής ενός τέτοιου σχεδίου, βασικά εξαρτάται από την ποσότητα του προς διάσωση ή καταστροφή διαβαθμισμένου υλικού και από τα διατιθέμενα μέσα για την καταστροφή του και ενδεχομένως την μεταφορά του. Επειδή όμως, ο χρόνος για την υλοποίηση ενός τέτοιου σχεδίου εκτιμάται ότι θα είναι πολύ περιορισμένος, επιβάλλεται όπως το αρχείο κάθε υπηρεσίας περιλαμβάνει το απολύτως αναγκαίο για τη λειτουργία της υλικό, το δε άχρηστο να καταστρέφεται περιοδικά.



ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΑΜΥΝΑΣ  
ΕΠΙΤΕΛΕΙΟ ΥΠΟΥΡΓΟΥ  
Νοε 2002

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Γ'  
ΤΟΥ ΚΑΔΥ/1<sup>ου</sup> ΜΕΡΟΥΣ

**ΕΝΔΕΙΚΤΕΣ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΩΝ-ΥΠΟΓΡΑΜΜΑΤΕΙΩΝ ΑΑΠ**

ΜΟΝΑΔΑ Ή ΥΠΗΡΕΣΙΑ:

ΥΠΑΓΩΓΗ:

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ:

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΠΙΘΕΩΡΗΜΕΝΟΥ:

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΠΙΘΕΩΡΟΥΝΤΟΣ:

ΔΓΗ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ:

Α/Α	ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΑ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΕΩΣ	ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑ		
		ΜΕΓΙΣΤΗ	ΕΠΙΤΕΥΧΘΕΙΣ	ΠΑΡΣΕΙΣ
(α)	(β)	(γ)	(δ)	(ε)
	<b>Α ΑΣΦΑΛΕΙΑ ΥΛΙΚΟΥ ΑΑΠ - ΕΞΟΥΣΙΟΔΟΤΗΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ</b>			
1	Έχει συνταχθεί σχέδιο ασφαλείας με το οποίο καλύπτονται όλα τα μέτρα ασφαλείας που προβλέπονται στον ΚΑΔΥ;	10		
2	Έχει συνταχθεί σχέδιο, επείγουσας ανάγκης για τη διάσωση ή καταστροφή του υλικού ΑΑΠ;	10		
3	Έχουν εκδοθεί δγες εξουσιοδότησης ασφαλείας για το προσωπικά που χειρίζεται διαβαθμισμένο υλικό;	10		
4	Ενημερώνεται το εξουσιοδοτημένο προσωπικό από τα αρμόδια όργανα ασφαλείας για τα καθήκοντα και τις ευθύνες του και υπογράφει υπεύθυνη δήλωση όπως το υπόδειγμα "2" του ΚΑΔΥ;	10		
5	Εφαρμόζεται η απαγόρευση απομάκρυνσης οιοδήποτε εγγράφου "ΑΑΠ" από τους χώρους εργασίας και επιστρέφεται αμέσως μετά τη λήξη της εργασίας στη γραμματεία-υπογραμματεία ΑΑΠ και οπωσδήποτε προ της λήξης του ημερησίου προγράμματος ωρών υπηρεσίας από τον αρμόδιο χειριστή προσωπικά και μόνο;	10		
	Το προσωπικό που χειρίζεται-χρησιμοποιεί διαβαθμισμένο υλικό έχει ενημερωθεί επί δγών των ισχυουσών δγών, οδηγίων σχεδίων και κανονισμών ασφαλείας; Η ενημέρωση είναι συνεχής και επαναλαμβάνεται μια φορά ανά εξάμηνο πλέον της αρχικής σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στον ΚΑΔΥ;	10		
7	Το προσωπικό που χειρίζεται - χρησιμοποιεί διαβαθμισμένο υλικό έχει υποστεί εκπαίδευση γενική και ειδική σε ζητήματα ασφαλείας;	5		
8	Γίνεται επανεξέταση και έλεγχος του προσωπικού από τις αρχές που εκδίδουν τα δελτία καταλληλότητας και δγες εξουσιοδότησεως προκειμένου να προβούν σε τροποποίηση ή άρση της εξουσιοδότησης ασφαλείας εφόσον απαιτείται;	10		

(α)	(β)	(γ)	(δ)	(ε)
9	Γίνεται υποχρεωτικά κάθε χρόνο (Ιανουάριο) από τους φυσικούς προϊσταμένους του εξουσιοδοτημένου προσωπικού ο παραπάνω έλεγχος με βάση τα στοιχεία του τμήματος 7 του ΚΑΔΥ;	10		
10	Μετά την πάροδο πενταετίας από την ημερομηνία εξουσιοδότησεως του προσωπικού έχουν γίνει οι προβλεπόμενες διαδικασίες για ανανέωση της εξουσιοδότησεως;	10		
11	Τηρείται η διαδικασία άρσης εξουσιοδότησεως προσωπικού αμέσως μόλις σταματήσουν να συντρέχουν οι λόγοι που επέβαλαν την παροχή τους;	5		
12	Οι κτιριακές εγκαταστάσεις στις οποίες φυλάσσεται υλικό ' ΑΚΡΩΣ ΑΠΟΡΡΗΤΟ' έχουν τις προδιαγραφές ασφαλείας που καθορίζονται στον ΚΑΔΥ τμήμα 8 (ήτοι υπάρχει μια μόνο είσοδος; υπάρχει μόνο ένα παράθυρο;)	15		
13	Το υλικό "ΑΑΠ" μέσα στη γραμματεία-υπογραμματεία είναι μέσα σε χαλύβδινους φοριαμούς Τριπλού συστήματος ασφαλείας με τις προϋποθέσεις που προβλέπονται στον ΚΑΔΥ τμήμα 8.	15		
	Έχουν ληφθεί τα κατάλληλα μέτρα ασφαλείας των γραμματειών-υπογραμμαιών ΑΑΠ σύμφωνα με τις οδηγίες (περίφραξη, κικκλιδώματα, ηλεκτροφωτισμός, συναγερμός σκοπός κλπ) και τα καθοριζόμενα στον ΚΑΔΥ;	15		
14	Η γραμματεία-υπογραμματεία ΑΑΠ φρουρείται κατά τις μη εργάσιμες ημέρες και ώρες από επιλεγμένους φρουρούς;	10		
15	Τηρούνται στατιστικοί πίνακες εισερχομένων - εξερχομένων και δακτυλογραφημένων εγγράφων;	5		
17	Τηρείται βιβλίο αριθμήσεως πάγιων διαταγών;	5		
18	Οι πάγιες διαταγές τηρούνται κατά κατηγορία;	5		
19	Τηρείται βιβλίο Ευρετηρίου αρχείου;	5		
20	Τα αρχεία παρελθόντων ετών βρίσκονται ταξινομημένα και ταξιθετημένα στο χώρο του αρχείου;	5		
21	Εφαρμόζεται η τεχνική δακτυλογράφησης εγγράφων και ανατύπωσης διαβαθμισμένου εγγράφου;	5		
22	Ενημερώθηκε σχετικά το βιβλίο Ευρετηρίου αρχείου και τηρείται φάκελος πρωτοκόλλων του παραδομένου στην ΥΣΑ αρχείου;	5		

(α)	(β)	(γ)	(δ)	(ε)
	<b>ΜΕΡΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ</b> <b>Β ΟΡΓΑΝΩΣΗ-ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ</b> <b>'ΑΑΠ'</b>	195		
1	Για την έκδοση, αναπαραγωγή, καταχώρηση, διακίνηση και διαφύλαξη υλικού 'ΑΑΠ' έχει οργανωθεί και λειτουργεί ιδιαίτερη γραμματεία;	10		
2	Έχει οριστεί με διαταγή της αρμόδιας δίκης ένας <b>αξίος ελέγχου</b> καθώς και ένας <b>αναπληρωτής</b> του για τη γραμματεία ή υπογραμματεία ΑΑΠ;	5		
3	Έγινε η <b>ετήσια απογραφή</b> (Ιανουάριο) όλου του υλικού ΑΑΠ που εισήλθε στη γραμματεία ή υπογραμματεία από την ίδρυσή της, για διαπίστωση ότι υπάρχει και ότι τα μέτρα ασφαλείας είναι αποτελεσματικά;	10		
4	Έχουν εκδοθεί από τον αξίο ελέγχου <b>οδηγίες</b> για τους ταχυδρόμους υλικού ΑΑΠ για την ασφαλή διακίνηση διανομή του υλικού και για τις ενέργειες τούτων για αντιμετώπιση εκτάκτων και ειδικών συνθηκών;	10		
5	Έχει καταρτισθεί <b>σχέδιο επείγουσας ανάγκης</b> στο οποίο καθορίζεται με ακρίβεια το υλικό που πρέπει να περισωθεί ή να καταστραφεί καθώς και ο τρόπος και τα μέσα για την επίπευσή τους σε περίπτωση εκτάκτου ανάγκης;	15		
6	Τα εξερχόμενα έγγραφα πρωτοκολλούνται με τον ίδιο αριθμό πρωτοκόλλου του εισερχομένου εγγράφου που επ' αυτού γίνεται ενέργεια και αναγράφεται ο αριθμός σχεδίου και η περίληψη εγγράφου στην οικεία θέση του πρωτοκόλλου;	5		
7	Βιβλιοδετούνται τα σχέδια εγγράφων και συντάσσονται τα προβλεπόμενα πρακτικά ελέγχου των σχεδίων;	5		
8	Τηρούνται οι προβλεπόμενοι φάκελοι αρχείου από τη γραμματεία (κύριες κατηγορίες λοιποί που αναγκαιούν;)	5		
9	Τα βιβλία διεκπεραίωσης εξερχόμενων εγγράφων τηρούνται κατά κατηγορία και κατά βαθμό ασφαλείας;	5		
	<b>ΜΕΡΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ</b> <b>Γ ΜΕΤΡΑ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ ΚΑΤΑ ΤΗ ΣΥΝΤΑΞΗ,</b> <b>ΠΑΡΑΓΩΓΗ, ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ, ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗ,</b> <b>ΔΙΑΚΙΝΗΣΗ ΑΡΧΕΙΟΘΕΤΗΣΗ ΥΛΙΚΟΥ ΑΑΠ</b>	65		
1	Πλεονάζοντα αντίτυπα, σελίδες, φύλλα γραφομηχανής, φωτοαντίγραφα χαρτών ή σχεδιαγραμμάτων κλπ βαθμού ασφαλείας 'ΑΑΠ' καταστρέφονται αμέσως σε χαρτόκοπτικά μηχάνημα ή με φωτιά με μέριμνα του υπεύθυνου χειριστού ή του γραμματέα ΑΑΠ;	5		
2	Η <b>σύνταξη και αναπαραγωγή</b> υλικού ΑΑΠ γίνεται με ηλεκτρονικούς υπολογιστές ή όχι; Εάν ναι συντρέχουν οι προϋποθέσεις που προβλέπονται στο τμήμα 10 του ΚΑΔΥ;	5		

(α)	(β)	(γ)	(δ)	(ε)
3	Η εκτύπωση και αναπαραγωγή υλικού ΑΑΠ γίνεται σε φωτογραφικά φιλμ, διαφάνειες, βιντεοταινίες και ηλεκτρονικά συστήματα ή όχι; Εάν ναι συντρέχουν οι προϋποθέσεις που προβλέπονται στο τμήμα 10 του ΚΑΔΥ	5		
4	Γίνονται όλες οι γραμματειακές εργασίες (δακτυλογράφηση, πρωτοκόλληση, αναπαραγωγή, φακέλωση, αρχειοθέτηση) μόνο μέσα στη γραμματεία ή υπογραμματεία ΑΑΠ;	5		
5	Η διανομή του υλικού ΑΑΠ γίνεται αποκλειστικά και μόνο από τη γραμματεία ΑΑΠ;	4		
6	Τηρείται ξεχωριστά πρωτόκολλο για το υλικό ΑΑΠ;	5		
7	Καταρτίζεται για κάθε έγγραφο ΑΑΠ ιδιαίτερη πινακίδα στην οποία καταχωρούνται όλες οι διακινήσεις κάθε αντιτύπου;	5		
8	Επισυνάπτεται σε κάθε έγγραφο ΑΑΠ από τον αποδέκτη της γραμματείας ή υπογραμματείας ιδιαίτερο φύλλο παρακολούθησης και καθορισμού του προσωπικού που πρέπει να λάβει γνώση αυτού;	5		
9	Η κυκλοφορία των εγγράφων ΑΑΠ γίνεται αποκλειστικά και μόνο από τον υπεύθυνο γραμματέα ΑΑΠ ή τον αρμόδιο χειριστή;	5		
10	Εσωκλείονται τα έγγραφα ΑΑΠ σε διπλό φάκελο κατά τη διακίνησή τους; Στον εξωτερικά αναγράφεται μόνο η ένδειξη 'Επί αποδείξει' ενώ στο εσωτερικά αναγράφεται με κόκκινα κεφαλαία γράμματα η ένδειξη ΑΑΠ και στις συνδέσεις του φακέλου τίθεται η στρογγυλή σφραγίδα;	5		
11	Ασφαλίζεται ο εσωτερικός φάκελος με κολλητική ταινία η οποία επισημαίνεται με σφραγίδα;	5		
12	Η αποσφράγιση του εσωτερικού φακέλου με την ένδειξη ΑΑΠ γίνεται μόνο από τον υπεύθυνο αξίκο της γραμματείας ή υπογραμματείας ΑΑΠ ή τον αναπληρωτή του ο οποίος υπογράφει την απόδειξη παραλαβής;	5		
13	Η διακίνηση εγγράφων ΑΑΠ από τη γραμματεία ή υπογραμματεία προς την Ιεραρχία ή τους επιτελείς εντός του ίδιου κτιρίου για επεξεργασία ενέργεια ή γνώση γίνεται από τον υπεύθυνο αξίκο της γραμματείας ή τον χειριστή;	5		
14	Η αποστολή του υλικού ΑΑΠ γίνεται από εξουσιοδοτημένο ταχυδρόμο ο οποίος χρεώνεται σε ειδικά βιβλίο αποστολής το έγγραφο;	5		
15	Το προσωπικά που ορίζεται για τη μεταφορά του υλικού ΑΑΠ έχει διαβάσει και γνωρίζει (υπογράφει υπεύθυνη δήλωση) τις οδηγίες σχετικά με την ασφαλή μεταφορά και παράδοση του υλικού;	5		
16	Έχει εξουσιοδοτηθεί ο ταχυδρόμος που μεταφέρει το υλικό ΑΑΠ;	5		



(α)	(β)	(γ)	(δ)	(ε)
17	Για την καταστροφή υλικού ΑΑΠ έχουν εκδοθεί τα αντίστοιχα πρωτόκολλα καταστροφής τα οποία υπογράφονται από την προς τούτο συγκροτηθείσα επιτροπή;	5		
	<b>ΜΕΡΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ</b>	85		
	<b>Δ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΑ ΜΕΤΡΑ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ Ή ΥΠΟΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΑΑΠ</b>			
1	Στη γραμματεία ή υπογραμματεία ΑΑΠ εισέρχονται μόνο οι εξουσιοδοτημένοι με αντίστοιχο βαθμό ασφαλείας και μόνο όταν αυτό είναι απολύτως αναγκαίο;	5		
2	Υπάρχει ειδικά βιβλίο στο οποίο αναγράφονται τα πλήρη στοιχεία των εισερχομένων και υπογράφεται από τον εισελθόντα και τον αξκό ΑΑΠ;	5		
3	Παραπλεύρως της εισόδου της γραμματείας ή υπογραμματείας υπάρχει πινακίδα με τα καθήκοντα και τις ειδικές οδηγίες του σκοπού;	5		
4	Στην εξωτερική πόρτα υπάρχει πινακίδα όπου αναγράφεται <b>ΑΠΑΓΟΡΕΥΜΕΝΗ ΠΕΡΙΟΧΗ ΑΑΠ</b> ;	5		
5	Η συντήρηση και καθαριότητα της γραμματείας ή υπογραμματείας γίνεται πάντα παρουσία του υπευθύνου αξκού ή του αναπληρωτή του;	5		
6	Τα κλειδιά της γραμματείας ή υπογραμματείας παραδίδονται προς φύλαξη κατά τις μη εργάσιμες ημέρες και ώρες μέσα σε σφραγισμένο φάκελο στον επόπτη ασφαλείας; Τηρούνται με ευθύνη του και δεν παραδίδονται σε κανένα παρά μόνο στον υπεύθυνο αξκό ή στον αναπληρωτή του;	10		
7	Έχουν εκδοθεί από την αρμόδια όκη έγγραφες οδηγίες διαδικασιών εκτάκτων ελέγχων των μέτρων ασφαλείας με ειδικά οριζόμενο αξκό;	10		
8	Εφαρμόζεται η απαγόρευση προσέγγισης εισόδου οιοδήποτε στη γραμματεία ή υπογραμματεία ΑΑΠ εφόσον δεν έχει αντίστοιχη εξουσιοδότηση ασφαλείας;	5		
9	Σε περίπτωση ανάγκης επισκέψεως ή εργασίας στη γραμματεία ή υπογραμματεία ΑΑΠ προσωπικού μη εξουσιοδοτημένου γίνεται αυστηρός έλεγχος στην είσοδο, συνοδεύεται υποχρεωτικά από κατάλληλο συνοδό και καταγράφεται στο βιβλίο;			
	<b>ΜΕΡΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ</b>	55		

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΑΜΥΝΑΣ  
ΕΠΙΤΕΛΕΙΟ ΥΠΟΥΡΓΟΥ  
Νοε 2002

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 'Δ'  
ΤΟΥ ΚΑΔΥ/1ου ΜΕΡΟΥΣ

ΝΟΜΟΘΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΣΦΑΛΕΙΑ

Γενικά

Οι διατάξεις των νόμων που διέπουν την ασφάλεια στο εσωτερικό, για εξασφάλιση του απορρήτου του διαβαθμισμένου υλικού και πρόληψη διενέργειας κατασκοπείας, δολιοφθοράς και πυρός στην ΕΦ, τις κοινωφελείς επιχειρήσεις, βιομηχανίες, αμυντικές περιοχές, έργα εθνικής άμυνας, υποδομής κλπ έχουν όπως παρακάτω:

ΑΔΙΚΗΜΑ ΚΑΤΑΣΚΟΠΕΙΑΣ

Άρθρον 19

Αθέμιτος Συλλογή Πληροφοριών

Στρατιωτικός όστις εκ προθέσεως και παρανόμως επιτυγχάνει να περιέλθωσιν εις την κατοχήν ή την γνώσιν του έγγραφα ή έτερα πράγματα ή πληροφορίαί εκ των εν άρθρω 70 εδαφίω (στ) αναφερομένων, είναι ένοχος κακουργήματος εάν έπραξε τούτο χάριν ξένου κράτους και τιμωρείται με ισόβια φυλάκιση και καθαίρεσιν και εν πάση άλλη περιπτώσει είναι ένοχος πλημμελήματος και τιμωρείται με φυλάκισιν μη υπερβαίνουσα τα τρία έτη.

Άρθρον 22

Παράνομοι απεικονίσεις και παρακολουθήσεις

Στρατιωτικός, όστις άνευ αδείας της αρμόδιας στρατιωτικής αρχής εν καιρώ πολέμου, ενόπλου στάσεως, καταστάσεως εκτάκτου ανάγκης ή επιστρατεύσεως—

- α. Καταρτίζει εικόνας ή σχέδια οδικών συγκοινωνιών ή τινός των εν άρθρω 20 αναφερομένων τόπων ή των περίξ αυτού εντός της ακτίνας της καθωρισμένης υπό της αρμόδιας στρατιωτικής αρχής ή εισέρχεται, άνευ δεδικοιολογημένης αιτίας εις τινά των τόπων τούτων ή και εις οιονδήποτε ή εις τον οποίον είσοδος είναι απαγορευμένη.
- β. Παρακολουθεί τας στρατιωτικές επιχειρήσεις ή ασκήσεις ή ευρέθη άνευ δεδικοιολογημένης αιτίας εγγύς στρατιωτικών θέσεων στρατοπεδεύσεων ή οχυρωμένων γραμμών ή κατελήφθη εν τοις ειρημένοις τόποις φέρων οιονδήποτε είδος φωτογραφικής μηχανής, είναι ένοχος κακουργήματος και τιμωρείται με φυλάκισιν μη υπερβαίνουσαν τα πέντε έτη, εάν δε οι άνω πράξεις, διαπραττωνται ουχί εν καιρώ πολέμου ενόπλου στάσεως, καταστάσεως, εκτάκτου ανάγκης ή επιστρατεύσεως, είναι ένοχος πλημμελήματος και τιμωρείται με φυλάκισιν μη υπερβαίνουσα τα δύο (2) έτη.

Άρθρον 23

Παράνομοι Επικοινωνίαί

Στρατιωτικός, όστις άνευ σκοπού να βοηθήση τον εχθρόν, αλλά, και άνευ εξουσιοδοτήσεως ή παρά την απαγόρευσιν των κανονισμών ή των ανωτέρων του, προέρχεται εις επικοινωνίαν ή αλληλογραφίαν μέσω οιονδήποτε προσώπου της εχθρικής στρατιωτικής υπηρεσίας ή διαμένοντος εις το εχθρικόν κράτος, είναι ένοχος κακουργήματος και τιμωρείται με φυλάκισιν μη υπερβαίνουσα τα πέντε (5) έτη.

## Άρθρον 24

## Πληροφορίες υπό αιχμαλώτου εις τον εχθρόν

Αιχμάλωτος, πολίτης της Δημοκρατίας, όστις παρέχει εις τον εχθρόν πληροφορίας περί της Δυνάμεώς των, των θέσεων ή των συνθηκών του Στρατού ή εν γένει δυνάμενας να βλάψωσι τα συμφέροντα της Δημοκρατίας, είναι ένοχος κακουργήματος και τιμωρείται με φυλάκισιν μή υπερβαίνουσιν τα πέντε (5) έτη.

## Άρθρον 26

## Προσφορά εις κατασκοπίαν

Στρατιωτικός, όστις προσφέρεται εις εκτέλεσιν τινός των έν άρθροις 13, 18, 19 και 70 (1) αδικημάτων, είναι ένοχος κακουργήματος και τιμωρείται διά τούτο και μόνον με φυλάκισιν μη υπερβαίνουσιν τα δέκα (10) έτη. ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΝ ΑΠΟΔΕΙΞΕΩΣ: ότι ο κατηγορούμενος προσεφέρθη ή αποδέχθη γενομένης προς αυτόν πρότασιν προς διάπραξιν ενός των αδικημάτων των άρθρων 13, 18, 19 και 71 του κώδικος.

## Άρθρον 27

## Απόπειρα και προπαρασκευή κατασκοπίας

- α. Η απόπειρα των εν άρθροις 13, 19 και 70(1) αδικημάτων τιμωρείται με την ποινήν της τετελεσμένης πράξεως.
- β. Πάσα προπαρασκευαστική πράξις τιμωρείται με ποινήν ηλαττωμένην κατά τας πέρι αποπείρας διατάξεις.

## Άρθρο 28

## Μη αναγγελία Κατασκοπίας

Στρατιωτικός, όστις λαβών γνώσιν τελουμένου ή παρασκευαζομένου αδικήματος τινός εκ των εν άρθροις 19 έως 27 δεν αναγγέλλει αμέσως τούτο εις την εισαγγελικήν, στρατιωτικήν ή αστυνομικήν αρχήν, είναι ένοχος πλημμελήματος και τιμωρείται με φυλάκισιν μη υπερβαίνουσιν το εν έτος.

## ΑΔΙΚΗΜΑΤΑ ΠΕΡΙ ΤΗ ΦΥΛΑΞΙΝ ΑΠΟΡΡΗΤΩΝ

## Άρθρον 66

## Αποσφράγισις, υπεξαγωγή ή καταστροφή μεταφερομένων

Πας όστις αναλαβών την μεταφοράν εγγράφου ή ετέρου αντικειμένου οιασδήποτε στρατιωτικής υπηρεσίας παρανόμως ανοίγει, υπεξάγει ή καταστρέφει αυτά, εν γνώσει επιτρέπει εις έτερον την επιχείρησιν τοιαύτης πράξεως, βοηθεί αυτήν ή γνωρίζων ως εκ της υπηρεσίας ή της εργασίας του το περιεχόμενον, γνωστοποιεί τούτο εις τρίτον είναι ένοχος κακουργήματος και τιμωρείται διά φυλακίσεως μη υπερβαινούσης τα πέντε (5) έτη.

## Άρθρον 67

Πας όστις εξ αμελείας απόλλυσι, τα ως απόρρητα, χαρακτηρισθέντα και παραδοθέντα αυτά προς μεταφοράν ή φύλαξιν ή διαχειρίσιν έγγραφα, βιβλία ή έτερα αντικείμενα οιασδήποτε στρατιωτικής ή διπλωματικής υπηρεσίας, τιμωρείται, εν καιρώ μεν ειρήνης, διά φυλακίσεως μη υπερβαινούσης τους έξ μήνας, εν καιρώ δε πολέμου, ενόπλου στάσεως, καταστάσεως εκτάκτου ανάγκης ή επιστρατεύσεως διά φυλακίσεως μη υπερβαινούσης τα δύο (2) έτη.

## Άρθρον 68

## Μη εξασφάλις από του εχθρού μεταφερομένων

Πας όστις εν καιρώ πολέμου ή ενόπλου στάσεως ευρισκόμενος εν κινδύνω να αιχμαλωτισθή ή να πέση οπωσδήποτε εις χείρας του εχθρού, δεν προσπαθεί πάση θυσία να θέση εις ασφαλές μέρος ή να εξαφανίση τα ως απόρρητα χαρακτηρισθέντα και παραδοθέντα αυτώ προς μεταφοράν έγγραφα ή έτερα αντικείμενα οιασδήποτε στρατιωτικής υπηρεσίας, είναι ένοχος κακουργήματος και τιμωρείται διά φυλάκίσεως μη υπερβαινούσης τα δέκα (10) έτη.

## Άρθρον 69

## Ανακοίνωσις στρατιωτικών πληροφοριών

Πας στρατιωτικός ή πας ανήκων εις την υπηρεσίαν του στρατού όστις άνευ εγκρίσεως της στρατιωτικής αρχής ανακοινοί ή δημοσιεύει δι' οιοδήποτε μέσου πληροφορίας ή κρίσεις σχετικές προς τον στρατόν, είναι ένοχος πλημμελήματος και τιμωρείται με φυλάκισιν μη υπερβαίνουσας τους έξι μήνας.

## Άρθρον 70

## Μετάδοσις Στρατιωτικών Μυστικών

- α. Στρατιωτικός ή πας ανήκων εις την υπηρεσίαν του Στρατού όστις παρνόμως και εκ προθέσεως παραδίδει ή ανακοινοί εις άλλον ή αφήνει να περιέλθωσιν εις την κατοχή ή γνώσιν άλλου έγγραφα ή άλλα αντικείμενα ή μυστικά πληροφορία στρατιωτικής σημασίας είναι ένοχος κακουργήματος και τιμωρείται με φυλάκισιν μη υπερβαίνουσας τα δεκατέσσερα (14) έτη, με θάνατον δε και καθαίρεσιν, εάν παρέδοκεν ή ανεκοίνωσε ταύτα εις ξένον κράτος ή εις κατάσκοπον ή πράκτορα αυτού.
- β. Εις την περίπτωσιν ταύτην εάν τα μεταδοθέντα είναι ήσσονος σημασίας ο Υπαίτιος τιμωρείται με φυλάκισιν μη υπερβαίνουσας τους έξι μήνας, εάν δε είναι Αξιωματικός και με έκπτωσιν.
- γ. Στρατιωτικός, όστις εξ' αμελείας γίνεται υπαίτιος της εν (α) εδαφίω αναφερόμενης πράξεως, είναι ένοχος κακουργήματος και τιμωρείται—
  - (1) Με φυλάκισιν μη υπερβαίνουσα τα πέντε (5) έτη εάν τα περί ών πρόκειται έγγραφα ή αντικείμενα ή πληροφορία είναι εμπειστημένα εις αυτόν υπηρεσιακώς ή είναι αυτώ προσιτά δυνάμει της δημοσίας υπηρεσίας του ή δυνάμει, εντολής εκ μέρους της αρχής. Εάν ο υπαίτιος είναι Αξικός, δύναται να καταγνωσθή και έκπτωσις.
  - (2) Με φυλάκισιν μη υπερβαίνουσας το έν έτος εις πάσαν άλλην περίπτωσιν.
- δ. Εις την περίπτωση της παραγράφου γ(1) του εδαφίου (3) ο υπαίτιος τιμωρείται και εάν το αδίκημα ετελέσθη μετά την εκ των τάξεων του στρατού έξοδον του Στρατιωτικού εφ' όσον τα μεταδοθέντα είχαν περιέλθει εις την κατοχήν ή την γνώσιν αυτού ως εκ της υπηρεσίας του.
- ε. Εις τας περιπτώσεις των προηγουμένων εδαφίων εάν ο εις ου την κατοχήν ή γνώσιν περιήλθον τα μυστικά ήτο κατάσκοπος, δύναται ο υπαίτιος κατά την κρίσιν του δικαστηρίου να απαλλαγή της ποινής, εάν ανήγγειλε την πράξιν εις την εισαγγελικήν ή στρατιωτικήν ή αστυνομικήν αρχήν και συνεπεία τούτου συνελήφθη εγκαίρως ο κατάσκοπος ή προελήφθη εν γένει ο κίνδυνος.
- στ. Ως μυστικά πληροφορία στρατιωτικής σημασίας θεωρούνται αι αναγόμεναι εις την Δημοκρατίαν και αφορώσαι εις:

- (1) Την κατάσταση εν γένει του στρατού και του πολεμικού υλικού, το σχέδιον της οργανώσεως ή συνθέσεως ή επιστρατεύσεως ή κινητοποιήσεως, τα έργα οχυρώσεως, τα κρυπτογραφικά μέσα συνεννοήσεως ή το δίκτυον των στρατιωτικών συγκοινωνιών.
- (2) Το σχέδιον στρατιωτικής τινός επιχειρήσεως, τας θέσεις του στρατού, τους τόπους ανεφοδιασμού, την κατάστασιν των εις όπλα ή πολεμοφόδια ή καύσιμον ύλην ή τρόφιμα ή χρήματα προμηθειών.
- (3) Τας γενομένας ή μελετωμένας στρατιωτικάς μετακινήσεις ή μεταφοράς.
- (4) Την κατάσταση της υγείας και πειθαρχίας του στρατού ή τον αριθμόν των τραυματισθέντων, φονευθέντων ή αιχμαλώτων.
- (5) Παν αντικείμενον, όπερ έχει χαρακτηρισθεί υπηρεσιακώς ως απόρρητον.
- (6) Πάν άλλο την τήρησιν της μυστικότητας του οποίου απαιτούσι τα στρατιωτικά συμφέροντα της Δημοκρατίας.

#### Εκ του Κοινού Ποινικού Κώδικα

##### Άρθρο 50 Α

#### Δημοσίευση Ειδήσεων που Αφορούν σε Έργα Άμυνας

Όποιος χωρίς νόμιμη εξουσία δημοσιεύει ή ανακοινώνει σε οποιοδήποτε πρόσωπο που δεν είναι εξουσιοδοτημένο για αυτό, οποιοδήποτε σχέδιο, τύπο, σημείωμα, έγγραφο, πράγμα, πληροφορία ή είδηση σχετιζόμενη με οποιαδήποτε οχυρωματικά έργα, μέσα ή έργα άμυνας, στρατώνες, στρατιωτικές αποθήκες, ή άλλα μέρη κατεχόμενα ή χρησιμοποιούμενα, από ή για τις ανάγκες των ενόπλων δυνάμεων της Δημοκρατίας, ή που αφορούν στη στάθμευση, συγκέντρωση, κίνηση, αναδίπλωση ή δράση τους, είναι ένοχος ποινικού αδικήματος και υπόκειται σε φυλάκιση έξι χρόνων.

##### Άρθρο 50 Β

#### Είσοδος σε Απαγορευμένη Περιοχή

- α. Όποιος, χωρίς γραπτή άδεια του Υπουργού Εσωτερικών, προσεγγίζει, επιθεωρεί, φωτογραφίζει, προπαρασκευάζει σχέδια, διέρχεται ή εισέρχεται σε οποιαδήποτε απαγορευμένη περιοχή, είναι ένοχος ποινικού αδικήματος και υπόκειται σε φυλάκιση έξι χρόνων.
- β. Για τους σκοπούς του εδαφίου (1) «απαγορευμένη περιοχή» σημαίνει—
  - (1) Οποιαδήποτε οχυρωματικά έργα, μέσα ή έργα άμυνας, στρατώνες, στρατιωτικές αποθήκες ή άλλα μέρη κατεχόμενα ή χρησιμοποιούμενα από ή για τις ανάγκες των ενόπλων δυνάμεων της Δημοκρατίας.
  - (2) Οποιοδήποτε άλλο μέρος το οποίο δυνατό να κηρυχθεί απαγορευμένη περιοχή με απόφαση του Υπουργικού Συμβουλίου δημοσιεύμενης στην Επίσημη Εφημερίδα της Δημοκρατίας.

##### Άρθρο 50 Γ

#### Κατασκοπεία

- α. Όποιος για οποιοδήποτε σκοπό επιβλαβή για την ασφάλεια ή τα συμφέροντα της Δημοκρατίας προμηθεύεται, λαμβάνει, συλλέγει, καταγράφει, δημοσιεύει, διαβιβάζει ή ανακοινώνει σε οποιοδήποτε άλλο πρόσωπο οποιοδήποτε μυστικό επίσημο κώδικα ή μυστική συνθηματική λέξη ή οποιοδήποτε σχέδιο, τύπο, σημείωμα, αντικείμενο ή άλλο έγγραφο ή πληροφορία, η οποία είναι προορισμένη ή δύναται ή αποσκοπεί στο να είναι άμεσα ή έμμεσα χρήσιμη σε οποιοδήποτε άλλο κράτος, είναι ένοχος κακούργηματος και τιμωρείται με φυλάκιση 10 χρόνων.

- β. Σε οποιαδήποτε ποινική δίωξη με βάση το άρθρο αυτό συμπεραίνεται, μέχρι απόδειξης του αντιθέτου, ότι η πράξη που συνιστά το αδίκημα ή η παράλειψη έγινε με επιβλαβή σκοπό για την ασφάλεια ή τα συμφέροντα της Δημοκρατίας—
- (1) Αν από τα περιστατικά της υπόθεσης ή της συμπεριφοράς ή του γνωστού χαρακτήρα του κατηγορουμένου, όπως αυτός αποδείχτηκε, προκύπτει ότι ο σκοπός ήταν επιβλαβής για τα συμφέροντα ή την ασφάλεια της Δημοκρατίας.
- (2) Αν οποιοσδήποτε μυστικός επίσημος κώδικας ή μυστική συνθηματική λέξη ή οποιοδήποτε σχέδιο, τύπος, σημείωμα, αντικείμενο ή άλλο έγγραφο ή πληροφορία λήφθηκε, συντάχθηκε ή καταγράφηκε από πρόσωπο που δεν είναι εξουσιοδοτημένο για αυτό όχι σύμφωνα με τους όρους και την έκταση της εξουσιοδότησής του, ή δημοσιεύτηκε, διαβιβάστηκε ή ανακοινώθηκε σε πρόσωπο που δεν είναι εξουσιοδοτημένο για αυτό ή όχι σύμφωνα με τον εξουσιοδοτημένο τρόπο.

## Άρθρο 135

## Παραβίαση Υπηρεσιακού Απόρρητου και Αποκάλυψη Κρατικού Απόρρητου

- α. Δημόσιος λειτουργός που δημοσιεύει ή που γνωστοποιεί πληροφορία ή περιστατικό το οποίο πληροφορήθηκε ή έγγραφο το οποίο παρέλαβε λόγω του λειτουργήματός του και το οποίο έχει υποχρέωση να τηρήσει απόρρητο, εκτός από το πρόσωπο στο οποίο έχει υποχρέωση να δημοσιεύσει ή να γνωστοποιήσει αυτά, είναι ένοχος πλημμελήματος.
- β. Δημόσιος λειτουργός, που χωρίς νόμιμη εξουσία υπεξαιρεί ή αντιγράφει έγγραφο που ανήκει στον εργοδότη του, είναι ένοχος πλημμελήματος και υπόκειται σε πρόστιμο που δεν υπερβαίνει τις χίλιες λίρες ή σε φυλάκιση που δεν υπερβαίνει τον ένα χρόνο ή και στις δύο αυτές ποινές.
- γ. Όποιος, που δεν είναι νόμιμα εξουσιοδοτημένος για αυτό, αποκαλύπτει με οποιοδήποτε τρόπο κρατικό απόρρητο, είναι ένοχος πλημμελήματος.
- Για τους σκοπούς του εδαφίου αυτού, «κρατικό απόρρητο» περιλαμβάνει κάθε έγγραφο, πληροφορία ή περιστατικό του οποίου η αποκάλυψη θα έβλαπτε την ασφάλεια ή την οικονομία ή γενικά τα συμφέροντα της Δημοκρατίας ή τη δημόσια τάξη ή γενικά το δημόσιο συμφέρον και η γνώση του οποίου λόγω της φύσης του, πρέπει να μην επεκτείνεται πέρα από τον περιορισμένο κύκλο κρατικών οργάνων, αρχών ή υπηρεσιών.
- δ. Ποινική δίωξη για ποινικό αδίκημα δυνάμει των διατάξεων του άρθρου αυτού δεν ασκείται παρά μόνο από το Γενικό Εισαγγελέα της Δημοκρατίας ή με την έγκρισή του.
- ε. Για τους σκοπούς του άρθρου αυτού ο όρος «δημόσιος λειτουργός» έχει την έννοια που έχει αποδοθεί στο άρθρο 4 του Νόμου αυτού στον όρο «πρόσωπο που υπηρετεί στη δημόσια υπηρεσία».

## ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΜΕΝΟΥ ΥΛΙΚΟΥ

## ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΜΕΝΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ  
ΠΟΥ ΔΙΑΧΕΙΡΙΖΟΝΤΑΙ ΑΠΟ ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ  
ΑΥΤΟΜΑΤΗΣ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ

## ΤΜΗΜΑ 1

## ΓΕΝΙΚΑ

## 1. Εισαγωγή

- α. Σύστημα Αυτόματης Επεξεργασίας Δεδομένων (ΑΕΔ) καλείται κάθε σύστημα Επικοινωνιών ή Πληροφορικής ή συνδυασμός αυτών, το οποίο επεξεργάζεται, αποθηκεύει και διαβιβάζει πληροφορίες με ηλεκτρονικά μέσα.
- β. Στο παρόν κείμενο, ως Αρχή Διαπίστευσης Ασφαλείας (ΑΔΑ), αναφέρεται η Αρχή που είναι υπεύθυνη για την εξασφάλιση της συμμόρφωσης της Πολιτική Ασφάλειας της Κυπριακής Δημοκρατίας σε σχέση με τα συστήματα ΑΕΔ.
- γ. Η πολιτική ασφάλεια εφαρμόζεται και ισχύει για όλα τα συστήματα και δίκτυα ΑΕΔ, που διαχειρίζονται διαβαθμισμένες πληροφορίες.
- δ. Η προστασία των συστημάτων, που περιέχουν ενσωματωμένα συστήματα ΑΕΔ, θα καθορισθεί και συγκεκριμενοποιηθεί στα γενικά πλαίσια των συστημάτων στα οποία ανήκουν, κάνοντας χρήση των διατάξεων αυτού του τμήματος.

## ΤΜΗΜΑ 2

## ΟΡΙΣΜΟΙ

## 2. Οι παρακάτω ορισμοί παρατίθενται προς διευκόλυνση της κατανόησης του 2ου μέρους του παρόντος κανονισμού.

## α. Ασφάλεια ΑΕΔ

Είναι η εφαρμογή μέτρων ασφαλείας σε συστήματα ή δίκτυα ΑΕΔ, προκειμένου να προστατεύεται και να παρεμποδίζεται η εκμετάλλευση, η τροποποίηση, η καταστροφή ή η άρνηση παροχής υπηρεσίας, μέσω υποκλοπής, μη εξουσιοδοτημένης ηλεκτρονικής πρόσβασης ή σχετικής τεχνικής κατασκοπευτικής απειλής. Στα μέτρα αυτά περιλαμβάνεται η ασφάλεια υπολογιστών και επικοινωνιών, καθώς επίσης και η διαδικαστική, η φυσική ασφάλεια, του προσωπικού και των εγγράφων.

## β. Ασφάλεια Υπολογιστών (COMPUSEC)

Είναι η εφαρμογή χαρακτηριστικών ασφαλείας υλικού, λογισμικού ή συνδυασμού αυτών σε ένα σύστημα υπολογιστών, για να προστατευτεί ή να εμποδιστεί η μη εξουσιοδοτημένη αποκάλυψη, χειρισμός, τροποποίηση/διαγραφή πληροφοριών ή άρνηση παροχής υπηρεσίας.

## γ. Προϊόν Ασφάλειας Υπολογιστού

Είναι ένα στοιχείο ασφαλείας υπολογιστού, το οποίο προορίζεται να ενσωματωθεί σε ένα σύστημα ΑΕΔ, για να χρησιμοποιηθεί για την αύξηση ή την εξασφάλιση του εμπιστευτικού χαρακτήρα, της ακεραιότητας ή της διαθεσιμότητας των πληροφοριών που αποθηκεύονται, υφίστανται επεξεργασία ή διαβιβάζονται.

**δ. Ασφάλεια Επικοινωνιών (COMSEC)**

Είναι η εφαρμογή μέτρων ασφάλειας στις τηλεπικοινωνίες με σκοπό την στέρωση πληροφοριών σε μη εξουσιοδοτημένα άτομα, που δύναται να προέλθουν από την υποκλοπή και αξιοποίηση τέτοιων τηλεπικοινωνιών ή για την εξασφάλιση της αυθεντικότητάς των. Στα μέτρα αυτά περιλαμβάνεται η ασφάλεια εκπομπών και ακτινοβολιών, η κρυπτοασφάλεια, καθώς επίσης και η διαδικαστική, η φυσική, του προσωπικού, των εγγράφων και των υπολογιστών.

**ε. Αξιολόγηση**

- (1) Είναι η λεπτομερής τεχνική εξέταση, από μια αρμόδια Αρχή, των θεμάτων ασφάλειας ενός συστήματος ή δικτύου ΑΕΔ ή του προϊόντος ασφάλειας υπολογιστού.
- (2) Η αξιολόγηση ερευνά την παρουσία της ζητούμενης λειτουργικότητας ασφάλειας, την απουσία παρενεργειών από μία τέτοια λειτουργικότητα, οι οποίες έχουν επίπτωση στην ασφάλεια και εκτιμά το αδιάφθορο μίας τέτοιας λειτουργικότητας.
- (3) Η αξιολόγηση καθορίζει το βαθμό στον οποίο οι απαιτήσεις ασφάλειας ενός συστήματος ή δικτύου ΑΕΔ, ή οι αξιώσεις ασφάλειας ενός προϊόντος ασφαλείας υπολογιστού, ικανοποιούνται και καθορίζει το επίπεδο ασφαλείας του συστήματος ή δικτύου ΑΕΔ, ή το βαθμό ασφαλείας του προϊόντος ασφαλείας υπολογιστού.

**στ. Πιστοποίηση**

Είναι η έκδοση επίσημου πορίσματος, που υποστηρίζεται από μια ανεξάρτητη έκθεση της διεξαγωγής και των αποτελεσμάτων μίας αξιολόγησης, που δηλώνει τον βαθμό στον οποίο ένα σύστημα ή ένα δίκτυο ΑΕΔ ανταποκρίνεται στις απαιτήσεις ασφάλειας, ή ότι ένα προϊόν ασφάλειας ανταποκρίνεται σε προκαθορισμένες προδιαγραφές ασφαλείας.

**ζ. Διαπίστευση**

Είναι η εξουσιοδότηση και έγκριση που αποδίδεται σε ένα σύστημα ή δίκτυο ΑΕΔ, ώστε να επεξεργάζεται διαβαθμισμένες πληροφορίες στο επιχειρησιακό του περιβάλλον.

Μία τέτοια διαπίστευση πρέπει να δίδεται, αφού έχουν εφαρμοσθεί όλες οι κατάλληλες διαδικασίες ασφαλείας και έχει επιτευχθεί ένα επαρκές επίπεδο προστασίας των μέσων του συστήματος. Η διαπίστευση θα πρέπει κανονικά να δίδεται με βάση τη ΔΑΠΑΣ, περιλαμβανομένων των ακολούθων:

- (1) Μίας δήλωσης του αντικειμενικού σκοπού της διαπίστευσης για το σύστημα. Συγκεκριμένα, τι επίπεδα πληροφοριών πρόκειται να διαχειριστούν και τι τρόπος λειτουργίας ασφάλειας συστήματος ή δικτύου προτείνεται.
- (2) Λεπτομερής περιγραφή των προτεινόμενων λειτουργιών (π.χ. μέθοδοι λειτουργίας, υπηρεσίες που παρέχονται), περιλαμβανομένης μίας λεπτομερούς περιγραφής του συστήματος και των χαρακτηριστικών ασφαλείας.
- (3) Σχέδιο αρχικό και συνεχή έλεγχο, αξιολόγηση και πιστοποίηση της ασφάλειας του συστήματος ή δικτύου.



- (4) Σχέδιο για την εφαρμογή και συντήρηση των χαρακτηριστικών ασφαλείας.
- (5) Πιστοποιήσεις υλικού και λογισμικού, μαζί με άλλα στοιχεία διαπίστευσης, από διεθνείς οργανισμούς.

#### η. Σύστημα ΑΕΔ

Σύστημα Αυτόματης Επεξεργασίας Δεδομένων (ΑΕΔ) καλείται κάθε σύστημα επικοινωνιών ή πληροφορικής ή συνδυασμός αυτών, το οποίο επεξεργάζεται, αποθηκεύει και διαβιβάζει πληροφορίες με ηλεκτρονικά μέσα. Αυτό σημαίνει ένα σύνολο εγκαταστάσεων δομημένων για αποθήκευση, επεξεργασία και διαβίβαση πληροφοριών μέσα στο σύστημα. Τέτοια συστήματα μπορεί να συμβάλλουν στην συννενόηση, διοίκηση, έλεγχο, επικοινωνίες (C4I), επιστημονικές ή διοικητικές εφαρμογές. Τα όρια ενός συστήματος καθορίζονται, γενικά, ως τα στοιχεία που ευρίσκονται υπό τον έλεγχο μιας μόνο Αρχής Επιχειρησιακής Λειτουργίας του συστήματος ΑΕΔ. Ένα σύστημα ΑΕΔ μπορεί να περιέχει υποσυστήματα, μερικά από τα οποία είναι επίσης ολοκληρωμένα συστήματα ΑΕΔ.

#### θ. Χαρακτηριστικά Ασφαλείας Συστήματος ΑΕΔ

Τα χαρακτηριστικά ασφαλείας συστήματος ΑΕΔ, καθορίζονται από το υλικό, λογισμικό ή συνδυασμό αυτών, όπως επίσης και τους παράγοντες που είναι απαραίτητοι για να παρέχεται ένα αποδεκτό επίπεδο προστασίας στις διαβαθμισμένες πληροφορίες, που πρόκειται να αποθηκευτούν ή να υποστούν επεξεργασία σε ένα σύστημα ΑΕΔ, όπως:

- (1) Τις λειτουργικές διαδικασίες
- (2) Την περιγραφή ευθυνών
- (3) Τους ελέγχους πρόσβασης
- (4) Το χώρο ΑΕΔ και τους απομακρυσμένους χώρους τερματικών/σταθμών εργασίας,
- (5) Τους περιορισμούς διαχείρισης
- (6) Τη φυσική δομή και τα μηχανήματα
- (7) Τους ελέγχους προσωπικού και επικοινωνιών.

#### ι. Χαρακτηριστικά Ασφαλείας Συστήματος Δικτύου ΑΕΔ

Αυτά περιλαμβάνουν τα επιμέρους χαρακτηριστικά ασφαλείας μεμονομένων συστημάτων ΑΕΔ που απαρτίζουν το δίκτυο, καθώς και τους συμπληρωματικούς παράγοντες που έχουν σχέση με το δίκτυο καθ' εαυτό (π.χ. επικοινωνίες δικτύου, μηχανισμοί και διαδικασίες αναγνώρισης και σήμανσης, έλεγχοι πρόσβασης, αυτόματες καταγραφές χρέωσης λογισμικού και χρηστών log – files) και που είναι απαραίτητα, για να παρέχεται ένα αποδεκτό επίπεδο προστασίας διαβαθμισμένων πληροφοριών.

#### ια. Χώρος ΑΕΔ

Χώρος που περιέχει έναν ή περισσότερους υπολογιστές, τις τοπικές περιφερειακές μονάδες τους, με τις μονάδες αποθήκευσης, τις μονάδες ελέγχου και τον αποκλειστικό εξοπλισμό δικτύου και επικοινωνιών (π.χ. κέντρο επιχειρήσεων κ.λ.π.). Ο χώρος αυτός δεν περιλαμβάνει μία ξεχωριστή περιοχή στην οποία είναι εγκατεστημένα

απομακρυσμένα περιφερειακά μηχανήματα ή τερματικά/σταθμοί εργασίας, ακόμα και αν τα μηχανήματα αυτά συνδέονται με τον εξοπλισμό στον χώρο ΑΕΔ.

ιβ. Χώρος Απομακρυσμένων Τερματικών Σταθμών Εργασίας

Χώρος που περιέχει κάποιο εξοπλισμό υπολογιστών, τις τοπικές του συσκευές ή τερματικά/σταθμούς εργασίας και οποιοδήποτε σχετικό εξοπλισμό επικοινωνιών, διάφορο από το χώρο ΑΕΔ.

ιγ. Αποκλειστικός (dedicated)

Είναι ο τρόπος λειτουργίας ασφαλείας, κατά τον οποίο ΟΛΑ τα άτομα με πρόσβαση στο σύστημα ή δίκτυο ΑΕΔ είναι εξουσιοδοτημένα για το επίπεδο διαβάθμισης του συνόλου πληροφοριών, που χειρίζεται το σύστημα ΑΕΔ ή επικοινωνιών. Για όλα τα άτομα ισχύει η αρχή ανάγκης κοινής γνώσης για ΟΛΕΣ τις πληροφορίες που χειρίζεται το σύστημα ΑΕΔ ή επικοινωνιών. Άλλα χαρακτηριστικά ασφαλείας (για παράδειγμα φυσικά, προσωπικού και διαχειριστικά) θα πρέπει να συμμορφώνονται με απαιτήσεις του ανώτερου επιπέδου διαβάθμισης, που χειρίζεται το σύστημα ΑΕΔ ή επικοινωνιών.

ιδ. Υψηλού Επιπέδου (Μονοεπίπεδος-system high)

Είναι ο τρόπος λειτουργίας ασφαλείας, κατά τον οποίο ΟΛΑ τα άτομα με πρόσβαση στο σύστημα ή στο δίκτυο ΑΕΔ είναι εξουσιοδοτημένα για το ανώτατο επίπεδο διαβάθμισης των πληροφοριών που χειρίζεται το σύστημα, ενώ ΔΕΝ ΕΧΟΥΝ ΟΛΑ τα άτομα πλήρη πρόσβαση σε πληροφορίες, υπηρεσίες και πόρους του συστήματος. Η πρόσβαση των ατόμων ακολουθεί την αρχή ανάγκης γνώσης (need to know).

Η έλλειψη ανάγκης κοινής γνώσης δείχνει ότι υπάρχει απαίτηση για τα χαρακτηριστικά ασφάλειας υπολογιστού να παρέχουν επιλεκτική πρόσβαση σε πληροφορίες και διαχωρισμό των πληροφοριών μέσα στο σύστημα ή στο δίκτυο ΑΕΔ. Άλλα χαρακτηριστικά ασφαλείας (για παράδειγμα, φυσικά, προσωπικού και διαδικαστικά) θα πρέπει να συμμορφώνονται με τις απαιτήσεις του υψηλότερου επιπέδου διαβάθμισης που χειρίζεται το σύστημα.

ιε. Κατηγοριοποιημένος

Είναι τρόπος λειτουργίας ασφαλείας ανάλογος του μονοεπίπεδου κατά τον οποίο όμως το σύστημα επιτρέπεται να χειριστεί είτε περισσότερα του ενός είδη κατηγοριοποιημένων πληροφοριών, ή συνδυασμό εθνικά διαβαθμισμένων με κατηγοριοποιημένες πληροφορίες. Στον τρόπο λειτουργίας αυτόν οι χρήστες απαιτούνται να φέρουν εθνική εξουσιοδότηση τουλάχιστον ΑΚΡΩΣ ΑΠΟΡΡΗΤΟ για να κυκλοφορούν ασυνόδευτοι στο χώρο του συστήματος, ενώ πρέπει να φέρουν και όποια άλλη εξουσιοδότηση απαιτείται για το χειρισμό των πληροφοριών στις οποίες έχουν πρόσβαση.

ιστ. Πολλαπλού Επιπέδου (MULTI - LEVEL)

Είναι ο τρόπος λειτουργίας κατά τον οποίο ΟΧΙ ΟΛΑ τα άτομα με πρόσβαση στο σύστημα ή δίκτυο ΑΕΔ είναι εξουσιοδοτημένα για το ανώτατο επίπεδο διαβάθμισης των πληροφοριών που χειρίζονται από το σύστημα ή στο δίκτυο ΑΕΔ και επί πλέον ΟΧΙ ΟΛΑ τα άτομα με πρόσβαση στο σύστημα ή στο δίκτυο ΑΕΔ έχουν μία βασική

«ανάγκη γνώσης «για τις πληροφορίες που χειρίζεται το σύστημα. Αυτός ο τρόπος λειτουργίας επιτρέπει από κοινού το χειρισμό πληροφοριών διαφορετικών επιπέδων διαβάθμισης επειδή υπάρχει στο σύστημα μηχανισμός ελέγχου των επιπέδων διαβάθμισης. Η έλλειψη ανάγκης εξουσιοδότησης όλων των ατόμων για το ανώτατο επίπεδο μαζί με την έλλειψη βασικής απαραίτητης γνώσεως, δείχνει ότι υπάρχει απαίτηση για πιστοποιημένα χαρακτηριστικά ασφαλείας υπολογιστού, τα οποία να παρέχουν επιλεκτική πρόσβαση σε πληροφορίες και διαχωρισμό πληροφοριών μέσα στο σύστημα ή δίκτυο ΑΕΔ. Στον τρόπο λειτουργίας επιτρέπεται ο χειρισμός πολλών ειδών κατηγοριοποιημένων πληροφοριών από προσωπικό που φέρει ανάλογη εξουσιοδότηση.

ιζ. Ελεγχόμενος

Είναι ο τρόπος λειτουργίας ανάλογος του πολυεπίπεδου κατά τον οποίον δεν υπάρχει πιστοποίηση όλων των απαραίτητων δυνατοτήτων ενός συστήματος οπότε κατά την πιστοποίηση πρέπει να αναφέρονται ξεκάθαρα οι περιορισμοί του συστήματος καθώς και τα χαρακτηριστικά του συστήματος στα οποία υπάρχει εμπιστοσύνη. Κατά τη διαπίστωση του συστήματος, πρέπει να αποφασίζονται ανάλογοι περιορισμοί στις σχετικές διαβαθμίσεις που μπορεί να χειριστεί το σύστημα. Επίσης και διαφορετικά μέρη του ίδιου συστήματος δύναται να λειτουργούν με διαφορετικό τρόπο ασφαλείας. Στις περιπτώσεις αυτές πρέπει να υπάρχουν τα κατάλληλα και όπου απαιτείται πιστοποιημένα μέτρα ασφαλείας που εγκρίνονται κατά τη διαπίστωση, ώστε να εξασφαλίζεται η στεγανότητα μεταξύ των μερών ενός συστήματος που λειτουργούν με διαφορετική μέθοδο ασφαλείας.

### ΤΜΗΜΑ 3

#### ΑΣΦΑΛΕΙΑ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ

#### 3. Απειλές και Τρωτότητες των Συστημάτων ΑΕΔ

- α. Γενικά, ως απειλή μπορεί να ορισθεί η δυνατότητα για τυχαία ή εσκεμμένη έκθεση της ασφάλειας ενός συστήματος ΑΕΔ (απώλεια της εμπιστευτικότητας, απώλεια ακεραιότητας ή απώλεια διαθεσιμότητας). Ως τρωτότητα μπορεί να ορισθεί η αδυναμία ή η έλλειψη ελέγχων, που θα επέτρεπε ή θα διευκόλυνε την πραγματοποίηση απειλής κατά ειδικού αντικειμένου ή στόχου.
- β. Σε συστήματα ΑΕΔ, όπου διαβαθμισμένες πληροφορίες αποθηκεύονται, υφίστανται επεξεργασία ή διαβιβάζονται στο σύνολό τους, με σκοπό την ταχεία ανάκτηση, διαβίβαση και χρήση, οι πληροφορίες αυτές μπορεί να είναι τρωτές σε μη εξουσιοδοτημένη πρόσβαση, αποκάλυψη, καταστροφή, τροποποίηση ή διαγραφή.

#### 4. Μέτρα Ασφαλείας

- α. Τα αναφερόμενα μέτρα ασφάλειας παρέχουν προστασία από τη μη εξουσιοδοτημένη αποκάλυψη πληροφοριών (την απώλεια του εμπιστευτικού τους χαρακτήρα). Για την επίτευξη επαρκούς προστασίας ασφαλείας ενός συστήματος ΑΕΔ, που αποθηκεύει, επεξεργάζεται ή διαβιβάζει πληροφορίες με τη διαβάθμιση ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ και άνω, τα κατάλληλα πρότυπα συμβατικής ασφαλείας θα αναφερθούν ειδικά μαζί με τις κατάλληλες διαδικασίες ειδικής ασφαλείας και τις τεχνικές, που έχουν ιδιαίτερα σχεδιαστεί για κάθε σύστημα ΑΕΔ.

- β. Ένα ορθώς κατανεμημένο σύνολο μέτρων ασφαλείας (μέτρα για φυσική ασφάλεια, ασφάλεια προσωπικού, διαδικαστικά μέτρα, μέτρα ασφαλείας υπολογιστών και επικοινωνιών), αναγνωρίζεται και εφαρμόζεται για τη δημιουργία ενός ασφαλούς περιβάλλοντος στο οποίο λειτουργεί ένα σύστημα ΑΕΔ.
- γ. Για την εφαρμογή της αρχής απαίτησης γνώσεως και για την παρεμπόδιση και εντοπισμό της μη εξουσιοδοτημένης αποκάλυψης πληροφοριών υπολογιστών απαιτούνται μέτρα ασφαλείας υλικού (hardware) και λογισμικού (software). Ο βαθμός στον οποίο μπορεί να βασιστεί κάποιος στα μέτρα ασφαλείας, καθορίζεται κατά τη διάρκεια της διαδικασίας κατάρτισης της Δήλωσης Απαιτήσεων Ασφάλειας Συστήματος (ΔΑΠΑΣ). Η διαδικασία διαπίστευσης καθορίζει αν υπάρχει επαρκές επίπεδο βεβαιότητας που να υποστηρίζει την εμπιστοσύνη σε μέτρα ασφαλείας υπολογιστών.
- δ. Η ενσωμάτωση ενός συστήματος επεξεργασίας δεδομένων Η/Υ με ένα σύστημα επικοινωνιών, απαιτεί στα πλαίσια της γενικής ασφαλείας την συνεκτίμηση τόσο της ασφαλείας του συστήματος δεδομένων ΑΕΔ όσο και της ασφαλείας επικοινωνιών.
5. Δήλωση Απαιτήσεων Ασφαλείας Συστήματος (ΔΑΠΑΣ)
- α. Για κάθε σύστημα ΑΕΔ, με διαβάθμιση ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ και άνω, απαιτείται η διατύπωση ΔΑΠΑΣ από την Αρχή Επιχειρησιακής Λειτουργίας (ΑΕΛ) του συστήματος ή από τα αρμόδια επιτελεία σχεδιασμού, η οποία θα εγκριθεί από την Αρχή Διαπίστευσης Ασφάλειας (ΑΔΑ).
- β. Η ΔΑΠΑΣ διατυπώνεται από το αρχικό στάδιο της σχεδίασης ενός έργου και αναπτύσσεται – συμπληρώνεται κατά την εξέλιξη του έργου εκπληρώνοντας διάφορους ρόλους σε διάφορα στάδια στον κύκλο ζωής του έργου, και του συστήματος.
- γ. Η ΔΑΠΑΣ αποτελεί τη συμφωνία μεταξύ της ΑΕΛ του συστήματος ΑΕΔ και της ΑΔΑ, βάσει της οποίας πρόκειται να διαπιστευτεί το σύστημα ΑΕΔ.
- δ. Η ΔΑΠΑΣ είναι μια πλήρης και σαφής δήλωση των αρχών ασφαλείας που τηρούνται, καθώς και των λεπτομερών απαιτήσεων ασφαλείας. Βασίζεται στην εθνική πολιτική ασφαλείας και σε μια ανάλυση κινδύνων (risk analysis) ή επιβάλλεται από παραμέτρους που καλύπτουν επιχειρησιακό περιβάλλον, όπως το κατώτατο επίπεδο εξουσιοδότησης προσωπικού, την ανώτατη διαβάθμιση των χειριζόμενων πληροφοριών, τους ασφαλείς τρόπους λειτουργίας ή τα αιτήματα του χρήστη. Η ΔΑΠΑΣ είναι ένα ολοκληρωμένο τμήμα σχεδίων εγγράφων, που υποβάλλεται στις Αρμόδιες Αρχές για λόγους τεχνικούς, οικονομικούς και ασφαλείας. Στην τελική της μορφή η ΔΑΠΑΣ αποτελεί μία πλήρη δήλωση του τι σημαίνει για το σύστημα ΑΕΔ να είναι ασφαλές.
6. Τρόποι Ασφαλούς Λειτουργίας
- α. Όλα τα συστήματα ΑΕΔ με διαβάθμιση ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ και άνω εξουσιοδοτούνται να λειτουργούν με έναν, ή όπου δικαιολογείται από αιτήματα διάφορων χρονικών περιόδων, περισσότερους από τους ακόλουθους εθνικούς τρόπους ασφαλούς λειτουργίας :
- (1) Αποκλειστικό (dedicated)
  - (2) Υψηλού επιπέδου (system high)

- (3) Πολλαπλού επιπέδου (multi-level)
  - (4) Κατηγοριοποιημένος (compartmented)
  - (5) Ελεγχόμενος (controlled).
- β. Ο ορισμός και οι απαιτήσεις για κάθε τρόπο ασφαλούς λειτουργίας αναφέρονται στην παράγραφο 2.
7. Ευθύνες Ασφαλείας
- α. Εθνική Αρχή Ασφαλείας (ΕΑΑ)
- (1) Η Εθνική Αρχή Ασφάλειας (ΕΑΑ), που είναι το ΥΠΑΜ/ΕΠΥΠΑΜ, συμβουλευόμενη την Εθνική Αρχή Ασφάλειας Επικοινωνιών και Πληροφορικής (ΑΑΕΠ) – INFOSEC που είναι το ΓΕΕΦ, είναι υπεύθυνη για την πολιτική ασφάλειας των συστημάτων ΑΕΔ της Ε.Φ. και των Δημόσιων Υπηρεσιών.
  - (2) Οποιοδήποτε πρόβλημα σχετικό με την ασφάλεια ενός συστήματος ΑΕΔ, που δεν επιλύεται από τις Αρχές με τη συνήθη στρατιωτική κλίμακα διοικήσεως ή την πολιτική ιεραρχία, θα αναφέρεται στην Εθνική Αρχή Ασφαλείας, για τις περαιτέρω ενέργειες.
- β. Αρχή Ασφαλείας Επικοινωνιών-Πληροφορικής (ΑΑΕΠ – INFOSEC)
- (1) Το ΓΕΕΦ είναι υπεύθυνο για την αξιολόγηση – πιστοποίηση των των συστημάτων Επικοινωνιών – Πληροφορικής από απόψεως ασφαλείας, καθώς και για την παραγωγή των Εθνικών κλειδών και κωδίκων.
  - (2) Ο Αρχηγός ΓΕΕΦ και οι επικεφαλής των πολιτικών Υπηρεσιών καθιερώνουν αρμόδιους οργανισμούς ασφαλείας σε όλα τα επίπεδα διοίκησης, για τη διατήρηση της ασφάλειας, σύμφωνα με τον παρόντα Κανονισμό.
  - (3) Όπου εμπλέκονται συστήματα ΑΕΔ, μερικά θέματα ασφάλειας απαιτούν εξειδικευμένη γνώση. Ειδικότερα για θέματα ασφάλειας επικοινωνιών και αντικατασκοπείας, πρέπει να εξασφαλίζεται η κατάλληλη συνεργασία μεταξύ του ΓΕΕΦ και της Κρατικής Υπηρεσίας Πληροφοριών. Ο εκάστοτε Αρχηγός ΓΕΕΦ ή επικεφαλής πολιτικής Υπηρεσίας, προσδιορίζει μία οικεία Αρχή Ασφάλειας υπεύθυνη για την οργάνωση της ασφάλειας ως σύνολο, σύμφωνα με το 1ο μέρος του παρόντος Κανονισμού. Επιπλέον, προσδιορίζει μια Αρχή ΑΕΔ, για να καθοδηγεί την Αρχή Ασφάλειας στην εφαρμογή και στον έλεγχο ειδικών χαρακτηριστικών ασφαλείας, που έχουν σχεδιαστεί ως τμήμα του συστήματος ΑΕΔ.
- γ. Αρχή Διαπίστευσης Ασφαλείας (ΑΔΑ)
- (1) Η Αρχή Διαπίστευσης Ασφαλείας (ΑΔΑ) είναι υπεύθυνη για την έγκριση της λειτουργίας ενός συστήματος ΑΕΔ, σε ορισμένο επίπεδο διαβάθμισης (περιλαμβανομένων όπου αρμόζει, ειδικών κατηγοριών διαβάθμισης) στο επιχειρησιακό του περιβάλλον.
  - (2) Η ΑΔΑ είναι το ΓΕΕΦ το οποίο συγκροτεί κατά περίπτωση επιτροπές διαπίστευσης με τη συμμετοχή των εμπλεκόμενων φορέων ή μεταβιβάζει την αρμοδιότητα για τη διαδικασία αυτή σε κατάλληλους φορείς.
  - (3) Η ΑΔΑ έχει την τελική ευθύνη για τη διαπίστευση της ασφάλειας και τη δικαιοδοσία να επιβάλλει πρότυπα ασφαλείας.

- (4) Η ΑΔΑ καθορίζει την πολιτική ή στρατηγική διαπίστευσης, ως τμήμα της συνολικής πολιτικής της ασφάλειας, με βάση την οποία καλείται να διαπιστεύσει ένα σύστημα ΑΕΔ, σύμφωνα με τα καθοριζόμενα στην παράγραφο 14.

δ. Αρχή Διαχείρισης Κρυπτούλικού

Το ΓΕΕΦ/ΔΔΒ είναι αρμόδιο για τη διακίνηση, τον έλεγχο και την παρακολούθηση του κρυπτούλικού και για την έκδοση αναλυτικών οδηγιών για το χειρισμό του.

ε. Αρχή Επιχειρησιακής Λειτουργίας (ΑΕΛ)

- (1) Η Αρχή Επιχειρησιακής Λειτουργίας ενός συστήματος ΑΕΔ (η οποία είτε ενεργεί ως διαχειριστής συστήματος, είτε διορίζει το διαχειριστή που είναι το άτομο ή ο φορέας της Υπηρεσίας, στο οποίο/στον οποίο μεταβιβάζεται η ευθύνη για την εφαρμογή και τη λειτουργία του συστήματος ΑΕΔ. Αυτή η ευθύνη αφορά τον κύκλο ζωής του συστήματος ΑΕΔ, από το στάδιο επινόησης του σχεδίου, μέσω της σαφούς περιγραφής του συστήματος, του ελέγχου της εγκατάστασης, της διαπίστευσης, της λειτουργίας, της τροποποίησης, έως στην τελική διάθεση. Σε μερικές περιπτώσεις, ο ρόλος της ΑΕΛ μπορεί να μεταβιβασθεί από ένα τμήμα ενός οργανισμού σε άλλο κατά τη διάρκεια των διάφορων φάσεων του κύκλου ζωής του ΑΕΔ. Είναι σημαντικός ο ρόλος αυτός να καθορισθεί και να ανατεθεί εξ αρχής, ώστε να είναι συνεχής σε όλο τον κύκλο ζωής του συστήματος.
- (2) Η ΑΕΛ ενεργεί ως ο συντονιστής για τη συνεργασία των ΑΔΑ και ΑΑΕΠ και του οργανισμού που πρόκειται να—
- (α) Αναπτύξει ή αποκτήσει ένα σύστημα ή ένα δίκτυο.
  - (β) Αλλάξει τον υπάρχοντα εξοπλισμό.
  - (γ) Διασυνδέσει ένα σύστημα ή δίκτυο με άλλο σύστημα ή δίκτυο.
  - (δ) Τροποποιήσει τον τρόπο ασφαλούς λειτουργίας ενός υπάρχοντος συστήματος ή δικτύου ΑΕΔ.
  - (ε) Τροποποιήσει το υπάρχον λογισμικό ή προτείνει την αποδοχή νέου λογισμικού, που ίσως έχει επίδραση στην ασφάλεια ενός συστήματος ή δικτύου.
  - (στ) Αναλάβει έργο υψηλότερης διαβάθμισης απ' αυτό για τον οποίο έχει διαπιστευτεί ένα υφιστάμενο υπάρχον σύστημα ή δίκτυό του.
  - (ζ) Σχεδιάζει – προτείνει να αναλάβει οποιαδήποτε άλλη δραστηριότητα που μπορεί να επηρεάσει την ασφάλεια ενός διαπιστευμένου συστήματος ή δικτύου (για παράδειγμα η αύξηση του αριθμού των χρηστών).
- (3) Η ΑΕΛ, κατευθυνόμενη από την ΑΔΑ και σε συνεργασία με την ΑΑΕΠ – INFOSEC καθορίζουν τα πρότυπα και τις πρακτικές που πρέπει να χρησιμοποιούνται από τον προμηθευτή για την ανάπτυξη, την εγκατάσταση και τον έλεγχο του συστήματος ή του δικτύου. Επιπλέον η ΑΕΛ είναι υπεύθυνη για την αιτιολόγηση, επιλογή, εφαρμογή και έλεγχο εκείνων των τεχνικών χαρακτηριστικών ασφαλείας τα οποία έχουν σχεδιαστεί ως τμήμα του συνολικού συστήματος ή δικτύου. Από την αρχική σύλληψη της απαίτησης

ενός συστήματος ή δικτύου ή την τροποποίηση τέτοιων συστημάτων ή δικτύων, πρέπει να τίθεται η απαιτούμενη ασφάλεια και δομή διαχείρισης, για την εφαρμογή και εποπτεία ασφαλείας σε όλο τον κύκλο ζωής του συστήματος ή του δικτύου, με τον καθορισμό ανάλογων ευθυνών.

στ. Υπεύθυνος Ασφαλείας Συστήματος (ΥΑΣ)

- (1) Ο ΥΑΣ διορίζεται από την ΑΕΛ, με τη σύμφωνη γνώμη της ΑΔΑ και είναι υπεύθυνος για την ανάπτυξη, υλοποίηση και τήρηση των μέτρων ασφαλείας του συστήματος, περιλαμβανομένης της προετοιμασίας των Διαδικασιών Ασφαλούς Λειτουργίας (ΔΑΛ), σύμφωνα με τα καθοριζόμενα στις παραγράφους 19 (α) και (β).
- (2) Επιπλέον, για μεγαλύτερα συστήματα και δίκτυα είναι δυνατό να ορίζονται επιπλέον άτομα (π.χ. σε ειδικές περιοχές, τμήματα ή διευθύνσεις μίας Υπηρεσίας), τα οποία εκτελούν τα καθήκοντα σύμφωνα με τους όρους που τίθενται από τον ΥΑΣ.

ζ. Υπεύθυνος Ασφαλείας Δικτύου (ΥΑΔ)

Όταν δύο ή περισσότερα συστήματα διασυνδέονται μεταξύ τους, ή στην περίπτωση ενός μεγάλου ενιαίου συστήματος, ορίζεται ένας ΥΑΔ για το συντονισμό των μέτρων ασφαλείας δικτύου, ο οποίος συντονίζεται με εκείνους, που είναι υπεύθυνοι για την ασφάλεια των επικοινωνιών, σύμφωνα με τα καθοριζόμενα στις παρ. 16, 19 (α) και (β). Στη διασύνδεση συστημάτων διαφορετικών Υπηρεσιών τα ενδιαφερόμενα μέρη συμφωνούν αμοιβαία για το άτομο, που θα ορίζεται στην θέση του ΥΑΔ.

η. Υπεύθυνος Ασφαλείας Τοποθεσίας (ΥΑΤ)

- (1) Υπεύθυνος Ασφαλείας Τοποθεσίας ορίζεται από την αρμόδια Αρχή Ασφαλείας ως υπεύθυνος για την εφαρμογή και τη διατήρηση των μέτρων Ασφαλείας, που μπορούν να εφαρμοσθούν σε συγκεκριμένη τοποθεσία (π.χ. Στρατόπεδο, Επαρχία κ.ά.).
- (2) Η τοποθεσία μπορεί να είναι μία ευρύτερη περιοχή ή σύνολο αυτών που περιλαμβάνουν πολλούς χώρους ΑΕΔ οι οποίοι έχουν παραχωρηθεί σε ένα σύστημα ή δίκτυο. Η ευθύνη ασφαλείας για κάθε μία απομακρυσμένη περιοχή τεμαχικού/χώρου εργασίας καθορίζεται σαφώς. Τα καθήκοντα του ΥΑΤ μπορεί να καλύπτονται από τον Υπεύθυνο Ασφαλείας ενός Οργανισμού, μιας Κεντρικής Υπηρεσίας ή μιας Μονάδας ως μέρος των γενικών καθηκόντων αυτού του ατόμου.

θ. Χρήστες

Όλοι οι χρήστες έχουν ευθύνη για την ασφάλεια του συστήματος ή δικτύου που χρησιμοποιούν τελώντας υπό την εποπτεία του ΥΑΣ. Η συνολική αποτελεσματικότητα της ασφαλείας μπορεί να επιτευχθεί εάν όλοι οι χρήστες είναι ενημερωμένοι και έχουν συνείδηση των καθηκόντων ασφαλείας.

8. Εκπαίδευση Ασφαλείας

Η εκπαίδευση ασφαλείας γίνεται σε διάφορα επίπεδα και προσωπικό, ως αρμόζει μέσα σε μία διοίκηση ανωτέρου επιπέδου. (Προσωπικό ανάπτυξης δικτύου/συστήματος, προσωπικό Αρχής Ασφαλείας, Υπεύθυνων Ασφαλείας Δικτύου/Συστήματος/Χώρου και χρήστες).

### 9. Ασφάλεια Προσωπικού

- α. Ο ΥΑΣ εκδίδει πιστοποιητικό ασφαλείας στους χρήστες του συστήματος ή του δικτύου, οι οποίοι πρέπει να είναι ήδη εξουσιοδοτημένοι για το χειρισμό πληροφοριών αντίστοιχου διαβάθμισης με αυτές που αποθηκεύονται, υφίστανται επεξεργασία ή διαβιβάζονται στο ιδιαίτερο σύστημα ή δίκτυο που χρησιμοποιούν.
- β. Επειδή οι πληροφορίες είναι τρωτές σε μη εξουσιοδοτημένη ή απαγορευμένη πρόσβαση, σε αποκάλυψη, φθορά, τροποποίηση ή διαγραφή, πρέπει να δοθεί ιδιαίτερη προσοχή στην εκπαίδευση και στην εποπτεία του προσωπικού που έχει πρόσβαση στο σύστημα ή το δίκτυο, περιλαμβανομένου και του προσωπικού ανάπτυξης του συστήματος. Η ΑΔΑ πρέπει, σε συνεννόηση είτε με τον υπεύθυνο σχεδιασμού, είτε με την ΑΕΛ να καθορίζει κατά τη διάρκεια έναρξης της σχεδίασης κάθε συστήματος ή δικτύου, όλες τις ευαίσθητες θέσεις και να ορίζει επακριβώς το επίπεδο ασφαλείας και εποπτείας που απαιτείται για όλο το προσωπικό που τις στελεχώνει.
- γ. Τα συστήματα και τα δίκτυα σχεδιάζονται κατά τρόπο που διευκολύνει την ανάθεση καθηκόντων και ευθυνών στο προσωπικό, έτσι ώστε να αποφεύγεται ένα και μόνο άτομο να έχει πλήρη γνώση ή έλεγχο των κλειδών ασφαλείας (π.χ. κωδικές λέξεις εισόδου και μηχανισμών προσωπικής αναγνώρισης) και του λογισμικού. Πρέπει να καθοριστούν διαδικασίες, για κάθε σύστημα ή δίκτυο, που να διαχωρίζουν τον προγραμματισμό και τη λειτουργία αυτού. Όσον αφορά στην πρακτική εφαρμογή, το προσωπικό δεν πρέπει να επιφορτίζεται ταυτόχρονα με τον προγραμματισμό και τη λειτουργία ενός δεδομένου συστήματος. Προς τούτο να καθορίζονται διαδικασίες ελέγχου και εντοπισμού οποιασδήποτε τέτοιας δραστηριότητας. Συνεπώς, πρέπει να διασφαλίζεται μέσω συνεργασίας η τροποποίηση ή σκόπιμη υποβάθμιση του συστήματος ή του δικτύου. Η ΔΑΠΑΣ πρέπει σαφώς να δηλώνει τις καταστάσεις εκείνες όπου πρέπει να εφαρμόζεται η αρχή δύο ατόμων.
- δ. Για να βεβαιωθεί ότι τα μέτρα ασφαλείας σχεδιάζονται και εφαρμόζονται, το προσωπικό του συστήματος και το προσωπικό ασφαλείας πρέπει να εκπαιδεύεται και να ενημερώνεται στο βαθμό που απαιτείται προκειμένου να κατανοήσει ο ένας τα προβλήματα του άλλου.
- ### 10. Φυσική Ασφάλεια
- α. Οι χώροι ΑΕΔ και οι απομακρυσμένοι χώροι τερματικών/σταθμών εργασίας, όπως ορίζονται στις παρ. 2 ια, ιβ, στους οποίους οι πληροφορίες αποθηκεύονται, επεξεργάζονται ή διαβιβάζονται με διαβάθμιση ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ και άνω με μέσα ΑΕΔ, ή όπου είναι δυνατή η πρόσβαση σε τέτοιες πληροφορίες, καθορίζονται ως ελεγχόμενοι χώροι.
- β. Στους ελεγχόμενους χώρους να εφαρμόζονται τα παρακάτω μέτρα ασφαλείας:
- (1) Έλεγχος των εισόδων και εξόδων προσωπικού και υλικού σύμφωνα με τα καθοριζόμενα στο Παράρτημα «Α».
  - (2) Στελέχωση του συστήματος ΑΕΔ, τουλάχιστο με δύο εξουσιοδοτημένα άτομα στις περιπτώσεις που η ασφάλεια του συστήματος μπορεί να τροποποιηθεί.



- γ. Στα άτομα που ζητούν προσωρινή ή επανειλημμένη πρόσβαση στους χώρους αυτούς πρέπει να επιτρέπεται η είσοδος ως επισκέπτες από τον υπεύθυνο Αξιωματικό Ασφάλειας Χώρου ΑΕΔ. Οι επισκέπτες πρέπει να εποπτεύονται συνεχώς, ώστε να είναι βέβαιο ότι τους απαγορεύεται η μη εξουσιοδοτημένη πρόσβαση σε διαβαθμισμένες πληροφορίες και ότι δεν μπορούν να έχουν πρόσβαση στον εξοπλισμό ΑΕΔ για παράνομους σκοπούς.
- δ. Με βάση τον κίνδυνο κατά της ασφάλειας και ανάλογα με τη διαβάθμιση των πληροφοριών που υφίστανται επεξεργασία, μπορεί να υπάρξει απαίτηση εφαρμογής της αρχής δύο ατόμων σε χώρους διαφορετικούς από το χώρο ΑΕΔ, οι οποίοι θα μπορούσαν να επηρεάσουν την ασφαλή λειτουργία του συστήματος. Οι χώροι αυτοί πρέπει να καθοριστούν κατά τη διάρκεια του σταδίου σχεδίασης του έργου και να προσδιοριστούν στη ΔΑΠΑΣ.
- ε. Όταν ένα σύστημα ΑΕΔ πρόκειται να τεθεί σε λειτουργία ως ανεξάρτητο, μόνιμα αποσυνδεδεμένο από κάποιο άλλο σύστημα ή δίκτυο ΑΕΔ στο οποίο ανήκε αρχικά, τότε, λαμβανομένου υπόψη του φυσικού περιβάλλοντος, άλλων διαδικαστικών ή τεχνικών μέτρων ασφάλειας που υπάρχουν, της αρχιτεκτονικής υλικού και του ρόλου που παίζει το σύστημα ΑΕΔ στη συνολική λειτουργία, είναι δυνατό για την Αρχή Διαπίστευσης Ασφαλείας να τροποποιήσει τους κανόνες ασφαλείας. Σε τέτοιες περιπτώσεις, η Αρχή Διαπίστευσης Ασφαλείας πρέπει να ορίζει κατάλληλους κανόνες για τη σύνθεση του συστήματος ΑΕΔ, το επίπεδο των διαβαθμισμένων πληροφοριών που υφίστανται επεξεργασία και τα ειδικά χαρακτηριστικά που αναγνωρίζονται στο νέο ανεξάρτητο σύστημα.
11. Έλεγχος Πρόσβασης σε ένα Σύστημα ή Δίκτυο ΑΕΔ
- α. Όλες οι πληροφορίες και το υλικό που ελέγχει την πρόσβαση σε ένα σύστημα ή δίκτυο ΑΕΔ, π.χ. οι κωδικές λέξεις εισόδου, ελέγχονται και προστατεύονται με ρυθμίσεις ανάλογες προς την πιο υψηλή διαβάθμιση των ειδικών κατηγοριών διαβάθμισης των πληροφοριών, στις οποίες μπορεί να δώσουν πρόσβαση.
- β. Όταν οι πληροφορίες και το υλικό ελέγχου πρόσβασης δε χρησιμοποιούνται πλέον για το σκοπό αυτό πρέπει να καταστρέφονται σύμφωνα με τις υφιστάμενες διαταγές χειρισμού των κρυπτοϋλικών.
12. Ασφάλεια Πληροφοριών
- α. Είναι καθήκον του χειριστή- συντάκτη των πληροφοριών ενός συστήματος να καθορίζει το βαθμό ασφαλείας σε όλα τα έγγραφα που χειρίζεται, είτε σε έντυπο είτε σε ηλεκτρονική μορφή, να τα χαρακτηρίζει, ή τα δηλώνει ως αδιαβάθμητα, και να τα σημαίνεται κατάλληλα. Κάθε σελίδα εντύπου κειμένου σημειώνεται στο επάνω και στο κάτω μέρος της με τη διαβάθμιση του περιεχομένου της. Οι πληροφορίες, είτε έχουν τη μορφή έντυπου κειμένου είτε σε ηλεκτρονική μορφή, έχουν την ίδια διαβάθμιση με την πιο υψηλή διαβάθμιση των πληροφοριών, που χρησιμοποιήθηκαν για την παραγωγή τους, ή διαβαθμίζονται με την πιο υψηλή διαβάθμιση ενός συστήματος ή δικτύου ΑΕΔ (υψηλού ή αποκλειστικού επιπέδου), εκτός εάν ο συντάκτης ή η ανώτερη αρχή για τη διαβίβαση των πληροφοριών έχει εγκρίνει μετά από επανεξέταση, διαφορετική διαβάθμιση.

- β. Το σύνολο των πληροφοριών ενός συστήματος ΑΕΔ είναι πιθανόν να φέρει διαβάθμιση ανώτερη αυτής των επιμέρους πληροφοριών. Είναι καθήκον ενός οργανισμού και των κατόχων πληροφοριών να εξετάζουν τα προβλήματα διαβάθμισης του συστήματος ΑΕΔ.
  - γ. Το γεγονός ότι οι πληροφορίες μπορεί να είναι ένας κώδικας συντομίας, ένας κώδικας διαβίβασης ή οποιαδήποτε μορφή δυαδικής απεικόνισης, δεν παρέχει κάποια προστασία ασφάλειας και δε θα πρέπει συνεπώς, να επηρεάζει την διαβάθμιση των πληροφοριών.
  - δ. Τα έγγραφα που φέρουν πληροφορίες με διαβάθμιση ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ και άνω, πριν τη διαβίβασή τους από το χώρο ΑΕΔ ή τον απομακρυσμένο χώρο τερματικών/σταθμών εργασίας, ελέγχονται σύμφωνα με τους ισχύοντες κανονισμούς ασφάλειας
  - ε. Όταν οι πληροφορίες μεταφέρονται από ένα σύστημα ή δίκτυο ΑΕΔ σε άλλο προστατεύονται τόσο κατά τη διάρκεια της μεταφοράς, όσο και στο σύστημα ή δίκτυο ΑΕΔ που τις δέχεται, κατά τρόπο ανάλογο με την αρχική διαβάθμιση και κατηγορία διαβάθμισης των πληροφοριών.
  - στ. Όλα τα μέσα αποθήκευσης πληροφοριών φυλάσσονται με τρόπο που αρμόζει είτε στην υψηλότερη διαβάθμιση των αποθηκευμένων πληροφοριών ή στο επίπεδο διαβάθμισης κάθε μέσου.
  - ζ. Τα επαναχρησιμοποιούμενα αποθηκευτικά μέσα που χρησιμοποιούνται για την καταχώρηση διαβαθμισμένων πληροφοριών, διατηρούν την υψηλότερη διαβάθμιση, για την οποία χρησιμοποιήθηκαν στο παρελθόν μέχρις ότου οι πληροφορίες υποβαθμιστούν, ή λάβουν νέα διαβάθμιση, ή αποχαρακτηριστούν ή καταστραφούν σύμφωνα με προβλεπόμενες διαδικασίες της παρ.15.
13. Έλεγχος και Καταλογισμός των Ενεργειών
- α. Η αυτόματη ή χειρογραφική καταγραφή ενεργειών διατηρείται ως ημερολόγιο πρόσβασης (log file) σε πληροφορίες με διαβάθμιση ΑΠΟΡΡΗΤΟ και άνω. Τα αρχεία αυτά θα κρατούνται για μια περίοδο, που θα συμφωνηθεί με την ΑΔΑ. Όσον αφορά τις πληροφορίες με διαβάθμιση ΑΚΡΩΣ ΑΠΟΡΡΗΤΟ και άνω, η ελάχιστη χρονική περίοδος διατήρησης είναι 10 χρόνια. Για πληροφορίες με διαβάθμιση μέχρι και ΑΠΟΡΡΗΤΟ, το ελάχιστο χρονικό διάστημα διατήρησης καθορίζεται από το ΓΕΕΦ, και δεν είναι μικρότερο των 3 χρόνων.
  - β. Όσον αφορά τα διαβαθμισμένα έντυπα κείμενα (εκτυπώσεις), που κρατούνται στο χώρο ΑΕΔ, δύναται να τα χειρίζεται κάποιος ως μία διαβαθμισμένη ενότητα και δεν είναι ανάγκη να καταχωρούνται στην κεντρική γραμματεία, υπό την προϋπόθεση ότι το υλικό αναγνωρίζεται, σημειώνεται με τη διαβάθμισή του και ελέγχεται μέσα στο χώρο ΑΕΔ, μέχρις ότου καταστραφεί ή αρχειοθετηθεί. Τα κατάλληλα στοιχεία και ο έλεγχος του διαβαθμισμένου υλικού διατηρούνται μέσα στο χώρο ΑΕΔ, μέχρις ότου το υλικό τεθεί υπό επίσημο έλεγχο εγγράφων ή καταστραφεί.
  - γ. Όπου το έντυπο κείμενο παράγεται από ένα σύστημα ή δίκτυο ΑΕΔ και διαβιβάζεται σε έναν απομακρυσμένο χώρο τερματικών/σταθμών εργασίας, καθιερώνονται κατάλληλες διαδικασίες αποδεκτές για τον έλεγχο του κειμένου αυτού, εγκεκριμένες από την ΑΔΑ. Για διαβάθμιση ΑΠΟΡΡΗΤΟ και άνω, οι διαδικασίες αυτές περιλαμβάνουν ειδικές οδηγίες για έλεγχο των πληροφοριών.

14. Χειρισμός και Έλεγχος Αφαιρούμενων Μέσων Ηλεκτρονικής Αποθήκευσης
- α. Όλα τα μέσα αποθήκευσης που είναι δυνατό να αφαιρεθούν (π.χ. σκληρός δίσκος, οπτικός δίσκος, μαγνητική ταινία, δισκέτα, δίσκος ZIP, κλπ) που πρόκειται να αποθηκευθούν πληροφορίες με διαβάθμιση ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ και άνω, ή από συνδυασμό των περιεχομένων πληροφοριών μπορεί να προκύψει διαβάθμιση ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ και άνω, αναγνωρίζονται, σημαίνονται κατάλληλα και ελέγχονται. Για μέσα ΑΔΙΑΒΑΘΜΗΤΑ και ΠΕΡΙΟΡΙΣΜΕΝΗΣ ΧΡΗΣΗΣ εφαρμόζονται οι τοπικοί κανονισμοί ασφαλείας, που έχουν εγκριθεί από την ΑΑΕΑ – INFOSEC. Η αναγνώριση και οι έλεγχοι περιλαμβάνουν τουλάχιστο τα εξής:
- (1) Για ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ:
    - (α) Κάθε μέσο αποθήκευσης σημαίνεται με αύξοντα αριθμό καταχώρησης σε σχετικό μητρώο και με την ένδειξη της διαβάθμισης. Η ένδειξη διαβάθμισης δείχνει την υψηλότερη διαβάθμιση, που δόθηκε ποτέ στο μέσο αποθήκευσης, εκτός εάν έχει υποβαθμιστεί σύμφωνα με τις εγκεκριμένες διαδικασίες.
    - (β) Τήρηση διαδικασιών για τη χορήγηση, την παραλαβή και την τελική απόσυρση των μέσων αποθήκευσης, με καταστροφή ή άλλες μεθόδους.
    - (γ) Τήρηση μητρώου στο οποίο καταχωρούνται το γενικό περιεχόμενο, η διαβάθμιση και η κατηγορία των πληροφοριών που αποθηκεύονται στα μέσα αποθήκευσης.
  - (2) Για ΑΠΟΡΡΗΤΟ και άνω  
Τήρηση σε κατάλληλη Γραμματεία των λεπτομερών στοιχείων των απαιτούμενων μέσων αποθήκευσης, περιλαμβανομένου του γενικού περιεχομένου και της διαβάθμισης.
  - (3) Για τον έλεγχο της συμμόρφωσης με τις καθοριζόμενες διαδικασίες να λαμβάνουν χώρα κατά βαθμό ασφαλείας ετήσιοι έλεγχοι που αφορούν στη συγκέντρωση των αφαιρούμενων μέσων αποθήκευσης για διαπίστωση της ύπαρξής τους και του περιεχομένου τους.
- β. Οι χρήστες είναι υπεύθυνοι για την αποθήκευση των πληροφοριών σε μέσα με την κατάλληλη ένδειξη διαβάθμισης και τη σωστή προστασία. Για όλα τα επίπεδα των πληροφοριών καθιερώνονται διαδικασίες που βεβαιώνουν ότι, η αποθήκευση πληροφοριών σε μέσα αποθήκευσης γίνεται σύμφωνα με τους κανονισμούς ασφαλείας.
- γ. Συγκεκριμένα για δίκτυα ΑΕΔ που χειρίζονται πληροφορίες με διαβάθμιση ΑΠΟΡΡΗΤΟ και άνω, ισχύουν τα εξής:
- (1) Μετά το πέρας της εγκατάστασης του συστήματος από εξουσιοδοτημένο προσωπικό, αφαιρούνται υποχρεωτικά όλοι οι οδηγόι (Drives) δισκετών, οπτικών δίσκων, συσκευών ZIP και λοιπών εξωτερικών μέσων αποθήκευσης, εξαιρουμένων αυτών που προβλέπονται από τη ΔΑΠΑΣ.
  - (2) Η εισαγωγή δεδομένων ή λογισμικού στο σύστημα θα γίνεται από κεντρικό σημείο, με τυποποιημένες διαδικασίες, από ειδικά εξουσιοδοτημένο προσωπικό, όπως ορίζεται από τη ΔΑΠΑΣ.
  - (3) Η παραγωγή εντύπων θα ελέγχεται επίσης κεντρικά, θα διακινούνται με τις διαδικασίες που προβλέπονται για τα έγγραφα αντίστοιχου βαθμού ασφαλείας.

- (4) Οι θύρες επικοινωνίας των μερών του συστήματος που δε χρησιμοποιούνται κατά τη λειτουργία του, καθώς και οι ρυθμίσεις προσθήκης συσκευών θα απενεργοποιούνται από λογισμικό που προστατεύεται με μέτρα ασφαλείας αναλόγου επιπέδου.
  - (5) Λαμβάνονται ειδικά μέτρα προστασίας μη εξουσιοδοτημένης επέμβασης στο εσωτερικό των συσκευών, τα οποία καθορίζονται στη ΔΑΠΑΣ.
  - (6) Διενεργούνται τακτικοί και έκτακτοι έλεγχοι για την τήρηση των παραπάνω.
15. Αποχαρκτηρισμός και Καταστροφή των Μέσων Αποθήκευσης
- α. Οι πληροφορίες με διαβάθμιση μέχρι ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ, που εγγράφονται σε ηλεκτρομαγνητικά, οπτικά ή άλλα επαναχρησιμοποιούμενα μέσα αποθήκευσης, διαγράφονται σύμφωνα με τις τρέχουσες εγκεκριμένες διαδικασίες.
  - β. Όταν ένα μέσο αποθήκευσης με διαβάθμιση μέχρι ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ φθάσει στο τέλος του ορίου ζωής του είναι δυνατό να αποχαρκτηριστεί, οπότε μπορεί να το χειριστεί κάποιος ως αδιαβάθμητο. Αν το μέσο δεν μπορεί να αποχαρκτηριστεί για τεχνικούς ή άλλους λόγους, τότε καταστρέφεται σύμφωνα με εγκεκριμένη διαδικασία. Τα μέσα αποθήκευσης υπολογιστού, τα οποία έχουν πληροφορίες με διαβάθμιση ΑΠΟΡΡΗΤΟ και άνω καταστρέφονται υποχρεωτικά.
  - γ. Οι διαβαθμισμένες πληροφορίες σε μη επαναχρησιμοποιούμενη μορφή (π.χ. εκτύπωση κειμένου σε έντυπο, διάτρητες κάρτες, διάτρητη ταινία, κ.λ.π.) καταστρέφονται με διαδικασίες εγκεκριμένες για την καταστροφή διαβαθμισμένου υλικού, όπως ορίζεται στο πρώτο μέρος του παρόντος Κανονισμού.
16. Ασφάλεια Επικοινωνιών
- α. Η ασφάλεια επικοινωνιών περιλαμβάνει τα εξής:
    - (1) Κρυπτασφάλεια
    - (2) Ασφάλεια εκπομπών
    - (3) Ασφάλεια Η/Μ ακτινοβολιών
    - (4) Μέτρα φυσικής, διαδικαστικής ασφαλείας, ασφαλείας προσωπικού, πληροφοριών, εγγράφων και Η/Υ.
  - β. Οποιαδήποτε μέσα, που χρησιμοποιούνται για την ηλεκτρομαγνητική διαβίβαση διαβαθμισμένων πληροφοριών, ακολουθούν τις οδηγίες για τα μέτρα ασφαλείας επικοινωνιών, που αναφέρονται στα Παραρτήματα «Α», «Β», «Γ» και «Δ».
  - γ. Ένα σύστημα ή δίκτυο ΑΕΔ πρέπει να έχει την ικανότητα να αρνείται την πρόσβαση σε διαβαθμισμένες πληροφορίες, σε κάποιον ή σε όλα τα απομακρυσμένα τερματικά/σταθμούς εργασίας, όταν αυτό ζητείται, ή με αποσύνδεση ή με ειδικά χαρακτηριστικά λογισμικού που έχουν εγκριθεί από την Αρχή Διαπίστευσης Ασφαλείας.
17. Ασφάλεια Εγκατάστασης και Ακτινοβολίας
- α. Η αρχική εγκατάσταση συστημάτων ή δικτύων ΑΕΔ και οποιαδήποτε σημαντική αλλαγή σε αυτά γίνεται από εξειδικευμένο τεχνικό προσωπικό που είναι εξουσιοδοτημένο για πρόσβαση σε διαβαθμισμένες πληροφορίες, σε επίπεδο ισοδύναμο με την υψηλότερη διαβάθμιση, στην οποία αναμένεται να αποθηκεύει, να επεξεργάζεται ή να διαβιβάζει το

- σύστημα ή το δίκτυο ΑΕΔ, υπό τη μόνιμη εποπτεία προσωπικού ασφαλείας το οποίο διαθέτει επαρκείς τεχνικές γνώσεις για να ελέγχει τη διαδικασία.
- β. Όλος ο εξοπλισμός εγκαθίσταται σύμφωνα με την τρέχουσα πολιτική και πρότυπα, όπως ορίζεται στο Παράρτημα «Δ».
  - γ. Τα συστήματα και τα δίκτυα ΑΕΔ, που αποθηκεύουν, επεξεργάζονται ή διαβιβάζουν πληροφορίες με διαβάθμιση ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ και άνω προστατεύονται κατάλληλα από τρωτότητες που οφείλονται στις ανεπιθύμητες ακτινοβολίες, των οποίων η μελέτη και ο έλεγχος αναφέρεται ως «TEMPEST».
  - δ. Τα μέτρα προστασίας έναντι ηλεκτρομαγνητικών ακτινοβολιών για τις εγκαταστάσεις, αναθεωρούνται και εγκρίνονται από την ΕΑΑ, με τη συνεργασία της ΚΥΠ.
18. Ασφάλεια κατά τη Διάρκεια της Επεξεργασίας
- α. Όλη η επεξεργασία διεξάγεται σύμφωνα με τις διαδικασίες ασφαλούς λειτουργίας που περιγράφονται στη συνέχεια.
  - β. Η διαβίβαση πληροφοριών με διαβάθμιση ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ και άνω σε μη επανδρωμένες εγκαταστάσεις απαγορεύεται, εκτός εάν ισχύουν ειδικές οδηγίες, εγκεκριμένες από την ΑΔΑ που έχουν οριστεί στις διαδικασίες ασφαλούς λειτουργίας.
  - γ. Απαγορεύεται η αποθήκευση, επεξεργασία και διαβίβαση πληροφοριών με διαβάθμιση ΑΚΡΩΣ ΑΠΟΡΡΗΤΟ και άνω ή πληροφορίες ειδικής κατηγορίας, σε συστήματα ή δίκτυα ΑΕΔ, που στελεχώνονται με χρήστες που δε διαθέτουν ανάλογη εξουσιοδότηση.
19. Διαδικασίες Ασφαλούς Λειτουργίας (ΔΑΛ)
- α. Οι ΔΑΛ (Security Operations–SecOP’s) είναι μια περιγραφή της εφαρμογής της πολιτικής ασφάλειας που υιοθετείται, των λειτουργικών διαδικασιών που ακολουθούνται και των ευθυνών του προσωπικού.
  - β. Οι ΔΑΛ προετοιμάζονται από τον Αξκό Ασφαλείας Συστήματος/ Δικτύου ΑΕΔ, κατόπιν συνεννόησης με την ΑΕΛ του Συστήματος, την ΑΕΔ και την ΑΔΑ, σε συντονισμό με τα λοιπά όργανα ασφαλείας. Η αρχή διαπίστευσης ασφαλείας εγκρίνει τις ΔΑΛ προτού εξουσιοδοτήσει την αποθήκευση, επεξεργασία ή τη διαβίβαση πληροφοριών με διαβάθμιση ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ και άνω.
20. Προστασία Λογισμικού /Διαχείριση Διαμόρφωσης Δομής
- α. Η ΑΕΛ του συστήματος καθιερώνει ελέγχους, που βεβαιώνουν ότι τα πρωτότυπα όλου του λογισμικού (λειτουργικά συστήματα γενικού σκοπού, υποσυστήματα και πακέτα λογισμικού), που χρησιμοποιούνται, προστατεύονται σε συνθήκες ανάλογες με τη διαβάθμιση των πληροφοριών τις οποίες επεξεργάζονται. Η προστασία των προγραμμάτων εφαρμογών, καθορίζονται με βάση μία εκτίμηση της διαβάθμισης ασφαλείας του ίδιου του προγράμματος μάλλον, παρά της διαβάθμισης των πληροφοριών που το πρόγραμμα επεξεργάζεται.
  - β. Τα μοντέλα λογισμικού που χρησιμοποιούνται, πρέπει να ελέγχονται κατά τακτά χρονικά διαστήματα, για να βεβαιώνεται η ακεραιότητα και η σωστή λειτουργία τους. Τα νέα ή τροποποιημένα μοντέλα λογισμικού δεν πρέπει να χρησιμοποιούνται για την επεξεργασία πληροφοριών με διαβάθμιση ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ και άνω, έως ότου τα χαρακτηριστικά ασφαλείας τους ελεγχθούν και εγκριθούν από τον Αξκό

ασφαλείας του συστήματος ΑΕΔ και με βάση τους όρους επαναδιαπίστευσης, που έχουν οριστεί στη ΔΑΠΑΣ. Αναβαθμίσεις εγκεκριμένου λογισμικού αντιμετωπίζονται ως νέα προγράμματα μέχρις ότου πιστοποιηθούν τα χαρακτηριστικά ασφαλείας τους.

21. Έλεγχος για την Παρουσία Επιβλαβούς Λογισμικού – ΙΟΙ των Υπολογιστών
- α. Ο έλεγχος για την παρουσία επιβλαβούς λογισμικού/ιών υπολογιστών διεξάγεται σύμφωνα με τα αιτήματα της ΑΔΑ.
  - β. Τα νέα τροποποιημένα μοντέλα λογισμικού (λειτουργικά συστήματα, υποσυστήματα, πακέτα και εφαρμογές λογισμικού), που περιέχονται σε μέσα αποθήκευσης υπολογιστού καθώς και οι δισκέτες ή άλλα απαιτούμενα μέσα αποθήκευσης υπολογιστού που φέρουν πληροφορίες, όταν φτάνουν σε μία υπηρεσία, πρέπει να ελέγχονται, σε ανεξάρτητο περιβάλλον (όπου αυτό είναι δυνατό), για την παρουσία οποιουδήποτε επιβλαβούς λογισμικού/ιών υπολογιστών, προτού εισαχθούν στο σύστημα ή δίκτυο ΑΕΔ. Τα συστήματα ΑΕΔ περιλαμβάνουν υποχρεωτικά ενεργοποιημένο λογισμικό προστασίας από επιβλαβή λογισμικά, το οποίο ενημερώνεται κατά τακτά χρονικά διαστήματα, όπως προβλέπεται από την οικεία ΔΑΠΑΣ. Επιπλέον, περιοδικοί έλεγχοι πρέπει να γίνονται σε εγκατεστημένο λογισμικό. Οι έλεγχοι αυτοί πρέπει να γίνονται συχνότερα, εάν το σύστημα ή δίκτυο ΑΕΔ συνδέεται με άλλο σύστημα ή δίκτυο ΑΕΔ ή εάν συνδέεται με δίκτυο διαβίβασης δεδομένων.

#### ΤΜΗΜΑ 4

#### ΣΥΝΤΗΡΗΣΗ-ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ –ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ-ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗ

22. Συντήρηση
- α. Τα συμβόλαια και οι διαδικασίες για την προγραμματισμένη και κατόπιν κλήσεως συντήρηση συστημάτων και δικτύων ΑΕΔ, που αποθηκεύουν, επεξεργάζονται ή διαβιβάζουν πληροφορίες με διαβάθμιση ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ και άνω, ορίζουν τις απαιτήσεις και τις διαδικασίες για το προσωπικό συντήρησης και τον εξοπλισμό, που εισέρχεται σε ένα χώρο ΑΕΔ και ειδικά για το προσωπικό συντήρησης που μπορεί να ζητά πρόσβαση σε διαβαθμισμένες πληροφορίες στα πλαίσια των καθηκόντων του.
  - β. Τα αιτήματα ορίζονται σαφώς στη ΔΑΠΑΣ και οι διαδικασίες ορίζονται σαφώς στις ΔΑΛ. Η συντήρηση βάσει συμβάσεως, που απαιτεί διαγνωστικές διαδικασίες μέσω απομακρυσμένης πρόσβασης, επιτρέπεται μόνο σε εξαιρετικές συνθήκες, υπό αυστηρό έλεγχο ασφαλείας και μόνο με την έγκριση της ΑΔΑ.
23. Προμήθεια
- α. Η προμήθεια συστημάτων ή δικτύων ΑΕΔ πρέπει να περιορίζεται όσο είναι πρακτικά δυνατό, σε συστήματα ή δίκτυα ΑΕΔ που έχουν σχεδιαστεί, κατασκευαστεί ή πιστοποιηθεί (σύμφωνα με εθνικώς αποδεκτά πρότυπα) στην Κύπρο ή σε χώρα με την οποία υπάρχει συμφωνία ασφαλείας. Το υλικό ή λογισμικό, που αναπτύσσεται, κατασκευάζεται ή πιστοποιείται σε άλλες χώρες, πρέπει να προμηθεύεται μόνο κατόπιν εγκρίσεως από την αρμόδια ΑΔΑ.

- β. Για τα συστήματα και τα δίκτυα ΑΕΔ που αποθηκεύουν, επεξεργάζονται ή διαβιβάζουν πληροφορίες με διαβάθμιση ΑΠΟΡΡΗΤΟ και άνω και πληροφορίες ειδικού χειρισμού, το σύστημα/δίκτυο ΑΕΔ ή τα βασικά προϊόντα ασφαλείας υπολογιστών (για παράδειγμα, προϊόντα λειτουργικών συστημάτων γενικού σκοπού, προϊόντα ασφαλείας περιορισμένης λειτουργικότητας και προϊόντα δικτύου), των οποίων θα γίνει προμήθεια, θα πρέπει είτε να έχουν αξιολογηθεί και πιστοποιηθεί ή να είναι υπό αξιολόγηση και πιστοποίηση, σύμφωνα με Εθνικά κριτήρια, από την αρμόδια Υπηρεσία Αξιολόγησης ή Πιστοποίησης.
- γ. Για τα συστήματα και τα δίκτυα ΑΕΔ που αποθηκεύουν, επεξεργάζονται ή διαβιβάζουν πληροφορίες με διαβάθμιση ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ, πρέπει να γίνει ουσιαστική εξέταση των προϊόντων όπως παραπάνω.

#### 24. Διαπίστευση

- α. Όλα τα συστήματα και τα δίκτυα ΑΕΔ, προτού να αρχίσουν να αποθηκεύουν, να επεξεργάζονται ή να διαβιβάζουν πληροφορίες με διαβάθμιση ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ και άνω, διαπιστεύονται, με βάση πληροφορίες που δίδονται στη ΔΑΠΑΣ, τις ΔΑΛ και οποιαδήποτε άλλα σχετικά έγγραφα, από την ΑΔΑ. Τα υποσυστήματα και τα απομακρυσμένα τερματικά/σταθμοί εργασίας διαπιστεύονται ως τμήμα όλων των συστημάτων ή δικτύων ΑΕΔ, με τα οποία συνδέονται.
- β. Όταν ένα σύστημα ή δίκτυο ΑΕΔ υποστηρίζει εκτός από τους εθνικούς και τους διεθνείς οργανισμούς (ΟΑΣΕ, ΕΕ κ.λ.π.), η ΕΑΑ και οι διεθνείς οργανισμοί θα συμφωνούν αμοιβαία για τη διαπίστευση. Για την κρυπτογράφηση, θα χρησιμοποιούνται εθνικές κλειδές για τους εθνικούς αποδέκτες και ξεχωριστές κλειδές για τους άλλους αποδέκτες (ΟΑΣΕ, ΕΕ, κ.λ.π.).

#### 25. Αξιολόγηση και Πιστοποίηση

- α. Πριν από τη διαπίστευση, σε ορισμένες περιπτώσεις ο τρόπος λειτουργίας ασφαλείας πολλαπλού επιπέδου απαιτεί τα χαρακτηριστικά ασφαλείας του εξοπλισμού, του λογισμικού και του υλικού ενός συστήματος ή δικτύου ΑΕΔ, να έχουν αξιολογηθεί και πιστοποιηθεί με βάση εθνικά ή εθνικώς αποδεκτά κριτήρια που έχουν εγκριθεί από την Εθνική Αρχή Αξιολόγησης και Πιστοποίησης, ότι είναι ικανά να διασφαλίσουν τις πληροφορίες μικτής διαβάθμισης και εξασφαλίζουν ελεγχόμενη πρόσβαση με βάση την εξουσιοδότηση των χρηστών.
- β. Οι απαιτήσεις για την αξιολόγηση και πιστοποίηση περιλαμβάνονται στον σχεδιασμό συστημάτων και δηλώνονται σαφώς στη ΔΑΠΑΣ, αμέσως μόλις καθοριστεί ο τρόπος ασφαλούς λειτουργίας.
- γ. Οι περιπτώσεις, όπου απαιτείται αξιολόγηση και πιστοποίηση, στα πλαίσια του τρόπου λειτουργίας ασφαλείας πολλαπλού επιπέδου, είναι οι ακόλουθες:
  - (1) Συστήματα ή δίκτυα ΑΕΔ, που αποθηκεύουν, επεξεργάζονται ή διαβιβάζουν πληροφορίες με διαβάθμιση ΑΚΡΩΣ ΑΠΟΡΡΗΤΟ ή ΣΥΠΡΟ.
  - (2) Συστήματα ή δίκτυα ΑΕΔ, που αποθηκεύουν, επεξεργάζονται ή διαβιβάζουν πληροφορίες με διαβάθμιση μέχρι βαθμού ασφαλείας ΑΠΟΡΡΗΤΟ και:
    - (α) Διασυνδέονται με άλλο σύστημα ή δίκτυο ΑΕΔ (για παράδειγμα υπό άλλη ΑΕΛ).

- (β) Έχουν αριθμό χρηστών που δεν μπορεί να καθοριστεί επακριβώς, για παράδειγμα όπου συνδέεται άμεσα ή έμμεσα με δημόσιο δίκτυο.
- δ. Η αξιολόγηση και η πιστοποίηση διεξάγονται σύμφωνα με τις εγκεκριμένες κατευθυντήριες γραμμές και από ανεξάρτητες και αμερόληπτες επιτροπές τεχνικώς ειδικευμένου και κατάλληλα εξουσιοδοτημένου προσωπικού, που ενεργούν για λογαριασμό της αρμόδιας ΑΔΑ. Η ΑΔΑ συμμετέχει στη συγκρότηση των κατάλληλων επιτροπών για τη διεξαγωγή της αξιολόγησης και πιστοποίησης. Ειδικότερα, οι αξιολογήσεις των κρυπτοσυστημάτων και ο έλεγχος ηλεκτρομαγνητικών εκπομπών διεξάγονται από την ΑΑΕΠ – INFOSEC.
- ε. Το προσωπικό για τις επιτροπές αξιολόγησης παρέχεται από το ΓΕΕΦ, την ΚΥΠ, ή άλλους κατά περίπτωση δημόσιους φορείς.
- στ. Οι διαδικασίες αξιολόγησης και πιστοποίησης καθορίζουν την έκταση, στην οποία ο σχεδιασμός και η εφαρμογή ενός συγκεκριμένου συστήματος ή δικτύου ΑΕΔ ανταποκρίνονται σε καθορισμένες απαιτήσεις ασφαλείας, όπως δηλώνεται στη ΔΑΠΑΣ. Οι διαδικασίες αξιολόγησης και πιστοποίησης πρέπει να αρχίζουν στο στάδιο σχεδίασης του συστήματος ή δικτύου ΑΕΔ, να συνεχίζουν στο στάδιο υλοποίησης και να ολοκληρώνονται πριν την επιχειρησιακή λειτουργία του συστήματος.
- ζ. Ο βαθμός των απαιτούμενων διαδικασιών αξιολόγησης και πιστοποίησης είναι δυνατό να ελαττωθεί όταν τα συστήματα ή δίκτυα ΑΕΔ βασίζονται σε υπάρχοντα προϊόντα ασφαλείας υπολογιστού, που έχουν αξιολογηθεί και πιστοποιηθεί σε εθνικό επίπεδο.
26. Περιοδικός Έλεγχος Χαρακτηριστικών Ασφαλείας για Διαρκή Διαπίστευση
- α. Για όλα τα συστήματα και τα δίκτυα ΑΕΔ, που αποθηκεύουν, επεξεργάζονται ή διαβιβάζουν πληροφορίες με διαβάθμιση ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ και άνω, η ΑΕΛ συστήματος ΑΕΔ καθορίζει τις διαδικασίες ελέγχου, οι οποίες εξασφαλίζουν ότι όλες οι αλλαγές συστήματος ή δικτύου ΑΕΔ επανεξετάζονται ως προς τις συνέπειες που έχουν για την ασφάλειά του.
- β. Οι αλλαγές, που αποτελούν αιτία για επαναδιαπίστευση ή που απαιτούν την προέγκριση της ΑΔΑ, ορίζονται σαφώς στη ΔΑΠΑΣ. Μετά από οποιαδήποτε τροποποίηση, επισκευή ή διακοπή λειτουργίας, που μπορεί να επηρεάσει τα χαρακτηριστικά ασφαλείας του συστήματος ή δικτύου ΑΕΔ, η ΑΕΛ του συστήματος ΑΕΔ διενεργεί έλεγχο ώστε να επιβεβαιωθεί η διατήρηση των χαρακτηριστικών ασφαλείας.
- γ. Όλα τα συστήματα ή δίκτυα ΑΕΔ, που αποθηκεύουν, επεξεργάζονται ή διαβιβάζουν πληροφορίες με διαβάθμιση ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ και ΑΠΟΡΡΗΤΟ, επιθεωρούνται περιοδικά από την ΑΔΑ και από την ΕΑΛ του συστήματος ή δικτύου ΑΕΔ. Όσον αφορά τα συστήματα ή δίκτυα ΑΕΔ, που αποθηκεύουν, επεξεργάζονται ή διαβιβάζουν πληροφορίες ΑΚΡΩΣ ΑΠΟΡΡΗΤΟ ή ΣΥΠΡΟ, οι επιθεωρήσεις γίνονται τουλάχιστο μία φορά το χρόνο.



## 27. Ασφάλεια των Μικροϋπολογιστών

- α. Οι μικροϋπολογιστές με ενσωματωμένους σκληρούς δίσκους (ή άλλα μέσα αποθήκευσης σταθερής μνήμης), που λειτουργούν είτε ανεξάρτητα είτε σε δίκτυο και τα φορητά μηχανήματα (για παράδειγμα, οι φορητοί υπολογιστές και τα ηλεκτρονικά σημειωματάρια) με ενσωματωμένους σκληρούς δίσκους, θεωρούνται ως μέσα αποθήκευσης πληροφοριών με την ίδια έννοια όπως οι δισκέτες ή άλλα απαιτούμενα μέσα αποθήκευσης υπολογιστών.
- β. Στα μηχανήματα αυτά παρέχεται προστασία όσον αφορά την πρόσβαση, το χειρισμό, αποθήκευση και μεταφορά, ανάλογη με το ανώτατο επίπεδο διαβάθμισης πληροφοριών που αποθηκεύτηκαν στο παρελθόν ή υπέστησαν επεξεργασία (μέχρις ότου υποβαθμιστούν ή αποχαρακτηριστούν σύμφωνα με τις εγκεκριμένες διαδικασίες).

## 28. Χρήση Ιδιωτικού Εξοπλισμού ΑΕΔ για Επίσημες Υπηρεσιακές Εργασίες

- α. Απαγορεύεται η χρήση ιδιωτικών απαιτούμενων μέσων αποθήκευσης υπολογιστού, λογισμικού και υλικού ΑΕΔ (για παράδειγμα, μικροϋπολογιστές και φορητά μηχανήματα), για αποθήκευση, επεξεργασία και διαβίβαση πληροφοριών με διαβάθμιση ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ και άνω. Για πληροφορίες έως ΠΕΡΙΟΡΙΣΜΕΝΗΣ ΧΡΗΣΗΣ ισχύουν οι κανονισμοί της εκάστοτε αρμόδιας Υπηρεσίας.
- β. Απαγορεύεται να προσκομίζεται ιδιόκτητο υλικό, λογισμικό και άλλα μέσα που είναι δυνατό να συνεργαστούν, να επηρεάσουν ή να θέσουν σε κίνδυνο την ασφαλή λειτουργία του συστήματος, σε ελεγχόμενο χώρο στον οποίο αποθηκεύονται, υφίστανται επεξεργασία ή διαβιβάζονται διαβαθμισμένες πληροφορίες ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ και άνω πλην των περιπτώσεων και με τις διαδικασίες που προβλέπονται στη ΔΑΠΑΣ.

## 29. Χρήση Εξοπλισμού ΑΕΔ που ανήκει σε Τρίτους για Επίσημες Υπηρεσιακές Εργασίες

Η χρήση εξοπλισμού ΑΕΔ και λογισμικού που ανήκει σε προμηθευτές, για τη στήριξη του επίσημου υπηρεσιακού έργου, δύναται να επιτραπεί από τον ΥΑΣ. Η χρήση του εξοπλισμού αυτού υπόκειται σε διαδικασίες που προβλέπονται στη ΔΑΠΑΣ. Η χρήση κρατικού εξοπλισμού ΑΕΔ, από υπαλλήλους άλλης υπηρεσίας, δύναται επίσης να επιτραπεί με τον ίδιο τρόπο. Στη περίπτωση αυτή, ο εξοπλισμός ΑΕΔ τίθεται υπό τον έλεγχο του αρμόδιου οργάνου. Σε κάθε περίπτωση, εάν ο εξοπλισμός ΑΕΔ πρόκειται να χρησιμοποιηθεί για την αποθήκευση, επεξεργασία και διαβίβαση διαβαθμισμένων πληροφοριών, τότε ζητείται η έγκριση της αρμόδιας ΑΔΑ.

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΑΜΥΝΑΣ  
ΕΠΙΤΕΛΕΙΟ ΥΠΟΥΡΓΟΥΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 'Α' ΣΤΟΝ  
ΚΑΔΥ/2ο ΜΕΡΟΣ

## ΦΥΣΙΚΗ ΑΣΦΑΛΕΙΑ

## 1. Σκοπός

Η προστασία χώρων, υλικών και εγκαταστάσεων από απώλεια, κλοπή, κυρίευση, κατασκοπεία, δολιοφθορά, παράνομο είσοδο, φυσικές συμφορές ή αποκάλυψη αυτών με οποιοδήποτε τρόπο.

## 2. Ασφάλεια χώρων και εγκαταστάσεων

Φυσική προστασία απαιτούν όλοι οι χώροι συστημάτων ΑΕΔ που χειρίζονται διαβαθμισμένες πληροφορίες και ειδικότερα—

- α. Οι χώροι αναλύσεως—επεξεργασίας πληροφοριών
- β. Τα κέντρα επικοινωνιών—Τερματικών Η/Υ.
- γ. Οι σταθμοί εκπομπής—αναμεταδόσεως.
- δ. Το γραφείο ΥΕΣΑ.

ε. Το γραφείο σημάτων.

στ. Οποιοσδήποτε χώρος όπου γίνονται κρυπτογραφικές εργασίες (Κρυπτανάλυση—Κρυπτοσύνθεση).

## 3. Μέτρα Φυσικής Προστασίας

- α. Επιλογή κατάλληλου χώρου για την ομαλή και ανεμπόδιτη λειτουργία του εξοπλισμού και συσκευών που εγκαθίστανται.
- β. Περίφραξη του χώρου με ακιδωτό σύρμα ή μαντρότοιχο.
- γ. Επιτήρηση του χώρου όλο το 24ωρο.
- δ. Αποφυγή σήμανσης για υποδήλωση, κατά περίπτωση, της ταυτότητας διάφορων κέντρων ή σταθμών.
- ε. Προστασία θυρών και παραθύρων με μεταλλικά κιγκλιδώματα και ηλεκτρονικές κλειδαριές.
- στ. Απαγόρευση της εισόδου στους προαναφερόμενους χώρους αναρμόδιων και μη εξουσιοδοτημένων προσώπων.
- ζ. Επιλογή χώρων για την εγκατάσταση των ηλεκτρονικών συσκευών, μη προσιτών σε αναρμόδια και μη εξουσιοδοτημένα πρόσωπα.
- η. Εφοδιασμός του εργαζόμενου προσωπικού με ειδική κάρτα ή ταυτότητα ή ηλεκτρονικό κλειδί για την είσοδό τους στους προαναφερόμενους χώρους.
- θ. Διάθεση και διαρρύθμιση ιδιαίτερου χώρου για την εκτέλεση κρυπτογραφικών εργασιών.
- ι. Ελεγχόμενη είσοδος ιδιόκτητου ηλεκτρονικού εξοπλισμού (π.χ. ραδιόφωνα, κινητά τηλέφωνα κ.ά.) εντός των διαβαθμισμένων χώρων.
- κ. Λήψη μέτρων και για τις κινητές εγκαταστάσεις επικοινωνιακών κέντρων—σταθμών.

#### 4. Ασφάλεια Διαβαθμισμένου Υλικού Επικοινωνιών και Κρυπτοϋλικών

Για την ασφάλεια του διαβαθμισμένου υλικού επικοινωνιών και κρυπτοϋλικών λαμβάνονται τα παρακάτω μέτρα:

- α. Κατά τη χορήγηση χρεώνεται σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν και τοποθετείται στην εσωτερική συσκευασία ο κατά περίπτωση βαθμός ασφαλείας του.
  - β. Κατά τη μεταφορά χρησιμοποιούνται κατάλληλα μέσα (σάκοι, βαλίτσες, κιβώτια κλπ), τα οποία πρέπει απαραίτητως να ασφαλίζονται με μολύβδινες σφραγίδες ή κλειδαριές ασφαλείας. Τα μέσα αυτά διακινούνται με βάση τις ισχύουσες διαδικασίες παραδόσεως-παραλαβής, εάν δε περιέχουν κρυπτοϋλικά συνοδεύονται από εξουσιοδοτημένο προσωπικό.
  - γ. Κατά την αποθήκευση του πάσης φύσεως διαβαθμισμένου υλικού (έγγραφα, σήματα, συσκευές), χρησιμοποιούνται κατάλληλοι φορτισμοί ασφαλείας και ειδικοί χώροι φύλαξης, οι οποίοι ασφαλίζονται με κλειδαριές τριπλού συνδυασμού.
  - δ. Τα πάσης φύσεως κρυπτοϋλικά φυλάσσονται χωριστά, όπως ορίζεται στο Παράρτημα 'Γ'.
  - ε. Κατά την καταστροφή του διαβαθμισμένου υλικού, ακολουθούνται οι παρακάτω διαδικασίες:
    - (1) Συνηθισμένη καταστροφή υλικού
      - (α) Το καταργούμενο υλικό καταστρέφεται με φωτιά, θρυμματισμό ή ανατίναξη.
      - (β) Σε όλες τις περιπτώσεις λαμβάνεται μέριμνα ώστε η καταστροφή να είναι τέλεια, μετά δε από κάθε καταστροφή συντάσσεται πρωτόκολλο και υποβάλλεται αρμοδίως.
    - (2) Καταστροφή υλικού λόγω ανάγκης
 

Κάθε Μονάδα-Υπηρεσία που διαθέτει Κέντρο Επικοινωνιών, ή γενικά είναι κάτοχος διαβαθμισμένου υλικού, πρέπει να έχει Σχέδιο Καταστροφής εκτάκτου ανάγκης, το οποίο συντάσσεται και υποβάλλεται για έγκριση στην αρμόδια Αρχή.
- #### 5. Προσβολές φυσικής ασφαλείας
- α. Κάθε προσβολή φυσικής ασφαλείας, αφού διαπιστωθεί, αναφέρεται διά σήματος στην αρμόδια Αρχή και εντός 24ώρου υποβάλλεται λεπτομερής αναφορά του γεγονότος.
  - β. Η ευθύνη για την αναφορά παραβάσεων φυσικής ασφαλείας, ανήκει στους Προϊσταμένους Μονάδων ή Υπηρεσιών.

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΑΜΥΝΑΣ  
ΕΠΙΤΕΛΕΙΟ ΥΠΟΥΡΓΟΥΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 'Β' ΣΤΟΝ  
ΚΑΔΥ/2ο ΜΕΡΟΣ

## ΑΣΦΑΛΕΙΑ ΕΚΠΟΜΠΩΝ

1. Η ασφάλεια εκπομπών διακρίνεται στην ασφάλεια των ενσύρματων και ασύρματων μέσων επικοινωνίας.
2. Σκοπός της ασφάλειας εκπομπών είναι η προστασία των φιλίων επικοινωνιών από υποκλοπή, εντοπισμό, παρεμβολή, ανάλυση και παραπλάνηση.
3. Τα μέτρα προστασίας ενσύρματων εκπομπών συνίστανται στα εξής:
  - α. Αποφυγή διαβιάσεως διαβαθμισμένων πληροφοριών μέσω μη κρυπτασφαλισμένων μέσων.
  - β. Χρησιμοποίηση εγκεκριμένων συστημάτων ελέγχου αυθεντικότητας.
  - γ. Αποφυγή παροχής πληροφοριών υπηρεσιακής φύσεως κατά τις ιδιωτικές συνδιαλέξεις.
  - δ. Έλεγχος εφαρμογής των προστατευτικών μέτρων όπως—
    - (1) Όλα τα κυκλώματα να βρίσκονται εντός ελεγχόμενης περιοχής.
    - (2) Συχνοί έλεγχοι κυκλωμάτων για αποκάλυψη τυχόν παροχетеύσεων ή διαρροών λόγω κακής ή φθαρμένης μονώσεως.
4. Τα μέτρα προστασίας ασυρμάτων εκπομπών συνίστανται—
  - α. Εναντίον της υποκλοπής – ραδιογωνιομετρήσεως, όπως—
    - (1) Εκλογή κατάλληλης τοποθεσίας για την εγκατάσταση του πομπού.
    - (2) Προσαρμογή κατάλληλων κρυπτομηχανημάτων επί των συσκευών ασυρμάτου.
    - (3) Χρήση κρυπτογραφικών και κωδικογραφικών μέσων.
    - (4) Επιλογή κατάλληλου κεραίας και περιορισμός της ακτινοβολίας της προς ανεπιθύμητες κατευθύνσεις.
    - (5) Χρήση βωβής κεραίας για το συντονισμό Σ/Α.
    - (6) Επιλογή της μικρότερης δυνατής ισχύος εκπομπής που απαιτείται για αξιόπιστες επικοινωνίες.
    - (7) Αλλαγή συχνοτήτων βάσει προγράμματος ή με χρήση κρυπτογραφικού συστήματος ή διεύρυνση του φάσματος, όταν απαιτείται.
    - (8) Ελάττωση του χρόνου εκπομπής στο ελάχιστο.
    - (9) Αποφυγή μη αναγκαίου συντονισμού και ελέγχου δικτύου.
    - (10) Αποφυγή ταυτόχρονης εκπομπής σε δύο ή περισσότερες συχνότητες.
    - (11) Σιγή ασύρματου, όπου και όταν απαιτείται.
    - (12) Αυστηρή τήρηση πειθαρχίας δικτύου (τήρηση κανόνων εκμεταλλεύσεως).
    - (13) Αποφυγή ανοικτής γλώσσας.
    - (14) Χρήση απροειδοποίητης εκπομπής, χωρίς αναφορά λήψεως.
    - (15) Χρήση συστημάτων αναγνώρισης ταυτότητας.

- (16) Αποστολή διαβαθμισμένων εγγράφων με το ταχυδρομείο, εάν είναι δυνατό.
  - (17) Προστατευτική παρεμβολή προς την κατεύθυνση του εχθρού, για κάλυψη των φιλίων εκπομπών.
- β. Εναντίον της αναλύσεως κινήσεως επικοινωνιών, όπως—
- (1) Κατανομή διακριτικών κλήσεως και συχνοτήτων κατά τυχαίο τρόπο.
  - (2) Απόλυτα ομοιόμορφη δομή και εμφάνιση διακριτικών σε όλα τα δίκτυα.
  - (3) Ομοιομορφία στη διαδικασία αποκαταστάσεως της επικοινωνίας.
  - (4) Μη διαβίβαση σε ανοικτή γλώσσα στοιχείων του προθέματος των σημάτων.
  - (5) Μη αποκάλυψη των χαρακτηριστικών χειριστών και συσκευών.
  - (6) Χρησιμοποίηση ΥΕΣΑ όπου και όταν είναι δυνατό.
  - (7) Αλλαγή διακριτικών κλήσεως και κωδικών συγχρόνως με τις αλλαγές συχνοτήτων.
- γ. Εναντίον της Μιμητικής παραπλάνησης, όπως—
- (1) Εφαρμογή των διαδικασιών ελέγχου αυθεντικότητας (αναγνώριση ταυτότητας).
  - (2) Μη χρησιμοποίηση αυθαίρετων συνθηματικών λέξεων ή φράσεων μεταξύ χειριστών.
  - (3) Αυστηρή εφαρμογή των κανόνων εκμεταλλεύσεως.
  - (4) Απαγόρευση μη εγκεκριμένων εκπομπών.  
— Οποιαδήποτε επιχείρηση μιμητικής παραπλάνησης του εχθρού, αναφέρεται αμέσως διά σήματος στην προϊστάμενη Αρχή.
- δ. Εναντίον αντίπαλων παρεμβολών, όπως—
- (1) Αλλαγή προσανατολισμού της κεραίας για τη μείωση της παρεμβολής.
  - (2) Αύξηση ισχύος της εκπομπής, για εξουδετέρωση ή υποβιβασμό των παρεμβολών.
  - (3) Μη αποκάλυψη από τους χειριστές της υπάρξεως παρεμβολής και συνέχιση της εργασίας.  
— Οποιαδήποτε επιχείρηση παρεμβολής του εχθρού, αναφέρεται αμέσως στην προϊστάμενη Αρχή εντός 24ώρου με λεπτομερή αναφορά.

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΑΜΥΝΑΣ  
ΕΠΙΤΕΛΕΙΟ ΥΠΟΥΡΓΟΥΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 'Γ' ΣΤΟΝ  
ΚΑΔΥ/2ο ΜΕΡΟΣ

## ΚΡΥΠΤΑΣΦΑΛΕΙΑ

## 1. Σκοπός

Σκοπός της κρυπτασφάλειας είναι η απόκρυψη, των προς διαβίβαση διαβαθμισμένων πληροφοριών, από αναρμόδια και μη εξουσιοδοτημένα πρόσωπα.

## 2. Γενικά Μέτρα Κρυπτασφάλειας

- α. Απαγορεύεται η συνύπαρξη ανοικτού και κλειστού κειμένου.
- β. Το ανοικτό κείμενο κρυπτογραφημένου σήματος θεωρείται ΑΠΟΡΡΗΤΟ.
- γ. Εμμονή στις χρονικές περιόδους αλλαγής κλειδας ή κρυπτοσυστήματος.
- δ. Έγκαιρη διανομή των Κ/Τ εκδόσεων και κλειδών, ταυτόχρονα σε όλους τους αποδέκτες.
- ε. Αποκρυπτογράφιση αυτοελέγχου σε συστήματα εξωγράμμου κρυπτογραφήσεως (OFF-LINE).
- στ. Ο βαθμός ασφάλειας του κρυπτοσυστήματος να είναι ο ίδιος ή ανώτερος του συστήματος ΑΕΔ. Σε περίπτωση ανάγκης δύναται να χρησιμοποιηθεί κρυπτοσύστημα με μικρότερο βαθμό ασφαλείας από αυτόν του συστήματος.

## 3. Ασφάλεια Κρυπτογραφικών Μέσων

- α. Ο Προϊστάμενος Μονάδας ή Δνσης είναι υπεύθυνος για την τήρηση της φυσικής ασφάλειας των κρυπτογραφικών μέσων και της κρυπτασφάλειας και προτείνει τον υπεύθυνο κρυπτασφάλειας και τον υπεύθυνο διαχείρισης κρυπτούλικού, οι οποίοι εγκρίνονται από τις αρμόδιες αρχές ασφαλείας.
- β. Ο Προϊστάμενος Μονάδας ή Δνσης δεν επιτρέπει το χειρισμό κρυπτούλικού από άτομο που δεν έχει εξουσιοδοτηθεί προηγούμενα με Πιστοποιητικό Ασφαλείας προσωπικού κρυπτογραφίας.
- γ. Η χρήση αυτοσχέδιων κρυπτογραφικών μέσων και γενικά κάθε κρυπτούλικού χωρίς προηγούμενη έγκριση από την αρμόδια Αρχή ασφαλείας ΑΠΑΓΟΡΕΥΕΤΑΙ. Επίσης ΑΠΑΓΟΡΕΥΕΤΑΙ η διαβίβαση οποιουδήποτε σήματος, ακόμη και αδιαβάθητου, χωρίς κρυπτογράφιση.
- δ. Με τον όρο «κρυπτούλικό» νοείται κάθε διαβαθμισμένο υλικό κρυπτογραφίας δηλαδή κρυπτομηχανές, κρυπτοταινίες, κρυπτογραφικοί κώδικες και λεξικά, κρυπτογραφικές κλειδες, βιβλία γραμμάτων και αριθμών, κ.λ.π.
- ε. Οι ανάγκες της φυσικής ασφάλειας κρυπτούλικού απαιτούν την εφαρμογή των πιο κάτω μέτρων ασφαλείας:
  - (1) Ο χώρος διαφύλαξης του κρυπτούλικού πρέπει να βρίσκεται σε θέση που να προστατεύεται από ενδεχόμενο παράνομης εισόδου.
  - (2) Το Κρυπτούλικό πρέπει να τοποθετείται μέσα σε σιδερένιους φοριαμούς τριπλού συνδυασμού.

- (3) Κατά το χρόνο κρυπτογραφήσεως ή αποκρυπτογραφήσεως το κρυπτοϋλικό πρέπει να προστατεύεται από κάθε ενδεχόμενο διαρροής (πρόσωπα που δεν είναι εξουσιοδοτημένα κ.λ.π.).
- (4) Τη φύλαξη του κρυπτοϋλικού σε κινητές εγκαταστάσεις αναλαμβάνει συγκεκριμένο πρόσωπο που είναι και υπεύθυνο. Στις μη εργάσιμες ώρες, κάθε προσέγγιση ατόμου, που δεν είναι εξουσιοδοτημένο, στους χώρους που περιέχουν το κρυπτοϋλικό πρέπει να απαγορεύεται.
- στ. Οι ανάγκες της κρυπτασφάλειας απαιτούν την πιστή εφαρμογή των οδηγιών χρήσεως όλων των κρυπτογραφικών μέσων.
- ξ. Παραβιάσεις φυσικής ασφάλειας ή κρυπτασφάλειας του κρυπτοϋλικού αναφέρονται με αστραπιαίο σήμα στην αρμόδια Αρχή ασφαλείας και μέσα σ' ένα 24ωρο υποβάλλεται λεπτομερής αναφορά για το γεγονός.
- (1) Παραβίαση φυσικής ασφάλειας προκύπτει στην περίπτωση που, μη εξουσιοδοτημένα πρόσωπα λαμβάνουν γνώση ή περιέρχεται στα χέρια τους το κρυπτοϋλικό μετά από απώλεια, κλοπή, κατάληψη, ανεύρεση, αποστασία ατόμων, μη εξουσιοδοτημένη θέα, ή φωτογράφιση και παραβίαση δεμάτων κατά τη μεταφορά.
- (2) Παραβίαση κρυπτασφάλειας προκύπτει, όταν δεν τηρούνται με ακρίβεια οι οδηγίες χρησιμοποίησης του κάθε κρυπτογραφικού μέσου.
- η. Έγγραφα, αναφορές κ.λ.π. που έχουν την ένδειξη «ΚΡΥΠΤΑΣΦΑΛΕΙΑ» έχουν τον ίδιο χειρισμό με το κρυπτοϋλικό και ακόμη—
- (1) Δακτυλογραφούνται και διεκπεραιώνονται από εξουσιοδοτημένο προσωπικό.
- (2) Σφραγίζονται μέσα σε δύο φακέλους. Στον εσωτερικό φάκελο υπάρχει η ένδειξη «ΚΡΥΠΤΑΣΦΑΛΕΙΑ» και αποσφραγίζεται από εξουσιοδοτημένο προσωπικό, ή από πρόσωπο που ορίζεται στο φάκελο.
- θ. Η απόδοση και ασφάλεια στη χρήση του κρυπτογραφικού μέσου απαιτεί την πλήρη θεωρητική και πρακτική γνώση του.
- ι. Επιθεωρήσεις Ελέγχου ασφαλείας για το κρυπτοϋλικό που υπάρχει στις διάφορες Υπηρεσίες και στις Μονάδες, γίνονται περιοδικά από εξουσιοδοτημένο προσωπικό της αρμόδιας Αρχής ασφαλείας και δίνονται λεπτομερείς απαντήσεις στο ερωτηματολόγιο της σχετικής ΕΣΕΑ. Οι επιθεωρήσεις γίνονται τουλάχιστο μία φορά το χρόνο σύμφωνα με σχετικό πρόγραμμα ετήσιων επιθεωρήσεων που εκδίδεται από την αρμόδια Αρχή ασφαλείας, στο πρώτο δίμηνο του έτους.
- ια. Μετά την επιθεώρηση συντάσσεται σε δύο αντίγραφα έκθεση επιθεωρήσεως απ' αυτόν που την έκανε. Το ένα απ' αυτά στέλνεται στην Υπηρεσία ή Μονάδα στην οποία έγινε η επιθεώρηση και το άλλο παραμένει στα αρχεία της αρμόδιας Αρχής ασφαλείας.
4. Διαχείριση – Διακίνηση Κρυπτογραφικών Μέσων
- Αναλυτικές οδηγίες για τη διακίνηση, διαχείριση και έλεγχο των κρυπτογραφικών μέσων, καθώς και για τις ευθύνες και καθήκοντα των διαχειριστών και των χρηστών εκδίδει η Εθνική Αρχή Διαχείρισης Κρυπτοϋλικών (ΓΕΕΦ/ΔΔΒ), οι οποίες είναι υποχρεωτικό να εφαρμόζονται από όσους χρησιμοποιούν Εθνικά κρυπτογραφικά μέσα.

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΑΜΥΝΑΣ  
ΕΠΙΤΕΛΕΙΟ ΥΠΟΥΡΓΟΥΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 'Δ' ΣΤΟΝ  
ΚΑΔΥ/2ο ΜΕΡΟΣ

## ΗΛΕΚΤΡΟΜΑΓΝΗΤΙΚΗ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ

1. Όλα τα ηλεκτρονικά και ηλεκτρικά μέσα και συστήματα εκπέμπουν ανεπιθύμητη ακτινοβολία, η οποία μπορεί να διαδοθεί διαμέσου του χώρου και κατά μήκος αγωγίων επιφανειών που βρίσκονται πλησίον των λειτουργούντων συσκευών, καθώς και διαμέσου άλλων καναλιών εκπομπής (π.χ. τηλεφωνικές γραμμές, γραμμές μεταφοράς ηλεκτρικής ενέργειας, κάθοδοι κεραιών, συστήματα συναγερμού κ.λ.π.). Αυτή η ακτινοβολία μπορεί να υποκλαπεί από ένα ραδιο-δέκτη ευρισκόμενο σε κάποια απόσταση μακριά από το μέσο. Η διαδικασία αναλύσεως και μελέτης των ανεπιθύμητων και επικίνδυνων για την ασφάλεια ακτινοβολιών καλείται TEMPEST. Ο όρος TEMPEST χρησιμοποιείται επίσης για να περιγράψει τα φαινόμενα αυτά καθώς και τους μηχανισμούς καταστολής τους. Έχουν καθορισθεί τα όρια εντός των οποίων οι μετρήσεις TEMPEST θα πρέπει να εμπίπτουν, ώστε οι αντίστοιχες συσκευές να είναι αποδεκτές.
2. Η δυνατότητα υποκλοπής ανεπιθύμητων ακτινοβολιών οι αποστάσεις διαδόσεώς τους, καθώς και η δυνατότητα αναλύσεώς τους, εξαρτάται από ποικίλους παράγοντες, όπως τη σχεδίαση λειτουργίας των συσκευών επεξεργασίας πληροφοριών, την εγκατάστασή τους, τις περιβαλλοντολογικές συνθήκες που σχετίζονται με τη φυσική τους ασφάλεια και τις συνθήκες ηλεκτρομαγνητικού θορύβου του χώρου. Για τους λόγους αυτούς, ένας αριθμός από τεχνικά μέτρα πρέπει να λαμβάνεται για την καταστολή αυτών των ακτινοβολιών, οι οποίες αλλιώς είναι τρωτές σε υποκλοπή και άρα σε εκμετάλλευση.
3. Η ηλεκτρομαγνητική απειλή κατά των εγκαταστάσεων και μέσων επικοινωνιών, εξαρτάται από τους εξής παράγοντες:
  - α. Τις τεχνικές δυνατότητες του αντιπάλου.
  - β. Το βαθμό κινδύνου στον οποίο εκτίθεται η υπηρεσία πληροφοριών του εχθρού για να πετύχει τους στόχους της.
  - γ. Τη σημασία που αποδίδει ο αντίπαλος στις πληροφορίες που θα συγκεντρώσει.
  - δ. Την εγγύτητα ή τη δυνατότητα που έχει ο αντίπαλος να προσεγγίσει τις εγκαταστάσεις και τα μέσα μας για να πετύχει τους στόχους του.
4. Η δυνατότητα πρόσβασης ή η εγγύτητα που μία εχθρική υπηρεσία πληροφοριών έχει προς τους στόχους της, είναι καθοριστική για τον προσδιορισμό του βαθμού της ηλεκτρομαγνητικής απειλής που αντιμετωπίζουν οι εγκαταστάσεις και τα μέσα επικοινωνιών μας. Όπου οι εγκαταστάσεις μας ευρίσκονται σε απόσταση μικρότερη των 100 μ. από μία πιθανή εχθρική εγκατάσταση, υπάρχουν ειδικές συνθήκες απειλής και πρέπει να ληφθούν τα πλέον αυστηρά μέτρα προστασίας. Τέτοιες εχθρικές εγκαταστάσεις είναι αυτές που καλύπτονται από διπλωματική ασυλία όπως είναι οι πρεσβείες, τα προξενεία, οι εμπορικές αποστολές ή άλλοι τύποι επίσημων κυβερνητικών εκπροσωπήσεων, καθώς και εμπορικές παρουσίες που έχει διαπιστωθεί ότι σχετίζονται με την εχθρική υπηρεσία πληροφοριών.
5. Ελεγχόμενος Χώρος  
Είναι ο χώρος τριών διαστάσεων ο οποίος περιβάλλει το υλικό που επεξεργάζεται διαβαθμισμένες πληροφορίες, μέσα στον οποίο η εκμετάλλευση ηλεκτρομαγνητικών ακτινοβολιών δε θεωρείται πρακτικά δυνατή



ή υπάρχει αρμόδιο όργανο ασφαλείας για να αναγνωρίσει και να απαγορεύσει μία τέτοια εκμετάλλευση. Οι προδιαγραφές TEMPEST των υλικών μπορούν να γίνονται ελαστικότερες όσο αυξάνεται ο ελεγχόμενος χώρος σε μία εγκατάσταση.

#### 6. Μέτρα προστασίας

Υπάρχουν ορισμένα μέτρα που μπορούν να εφαρμοστούν εναντίον μίας ηλεκτρομαγνητικής απειλής. Οι παρακάτω παράγραφοι βοηθούν στην επιλογή των μέτρων αυτών.

##### α. Μέτρα κατά την εγκατάσταση-λειτουργία

Τα μέτρα ηλεκτρομαγνητικής προστασίας των χώρων και εγκαταστάσεων επεξεργασίας διαβαθμισμένων πληροφοριών, είναι σε γενικές γραμμές τα εξής:

- (1) Σωστή και ασφαλή γείωση των συσκευών.
- (2) Χρήση φίλτρων για τον περιορισμό ή αποφυγή εκπεμπόμενης ακτινοβολίας των επικοινωνιακών συσκευών και των γραμμών μεταφοράς.
- (3) Διαχωρισμός των διαβαθμισμένων (red) από τα αδιαβάθμητα (black) κυκλώματα επεξεργασίας και διαβίβασης πληροφοριών.
- (4) Ηλεκτρομαγνητική θωράκιση των διαβαθμισμένων χώρων και συσκευών κ.λ.π.
- (5) Αποφυγή τηλεφωνικής εγκατάστασης εντός των χώρων επεξεργασίας διαβαθμισμένων πληροφοριών.
- (6) Μη τοποθέτηση των συσκευών και των οθονών πλησίον μεταλλικών επίπλων και παραθύρων.

##### β. Καθιέρωση Ζωνών Ασφάλειας (zoning)

Η μέθοδος συνίσταται στην καθιέρωση ζωνών ασφάλειας με βάση την ολική εξασθένιση της ραδιοσυχνότητας που εκπέμπεται στο χώρο μεταξύ της θέσεως που εγκαθίσταται μία συσκευή επικοινωνιών και της πιθανής θέσης εγκαταστάσεως μηχανημάτων υποκλοπής ηλεκτρομαγνητικών ακτινοβολιών καθώς και στο διαθέσιμο ελεγχόμενο χώρο, ώστε να εξασφαλισθεί ο απαιτούμενος βαθμός προστασίας. Όταν εφαρμοστεί κατάλληλα η μέθοδος των Ζωνών ασφαλείας, τότε αναμένεται ελάττωση του κόστους των εργασιών για τον έλεγχο των ηλεκτρομαγνητικών ακτινοβολιών και επιτρέπει μεγαλύτερη χρήση υλικών εμπορίου αντί υλικών με στρατιωτικές προδιαγραφές και κατά συνέπεια μικρότερο κόστος συσκευών επικοινωνιών.

##### γ. Υπόγειες/Προστατευμένες Επικοινωνίες

Ορισμένα μέσα επικοινωνιών είναι εγκατεστημένα σε υπόγειες προστατευμένες εγκαταστάσεις οι οποίες εκ φύσεως παρέχουν προστασία από τη διαφυγή των ηλεκτρομαγνητικών ακτινοβολιών. Σε τέτοιες εγκαταστάσεις που επιφέρουν ικανοποιητική εξασθένιση στις ηλεκτρομαγνητικές ακτινοβολίες, τα αντίμετρα μπορούν να ελαττωθούν σημαντικά, υπό την προϋπόθεση ότι εφαρμόζονται μέτρα ασφαλούς εγκατάστασης σε γραμμές επικοινωνιών, γραμμές μεταφοράς ηλεκτρικής ισχύος και άλλους αγωγούς που οδηγούνται έξω από την προστατευμένη περιοχή. Πρέπει όμως πάντοτε να ελέγχονται οι χώροι αυτοί, ώστε να διαπιστωθεί ότι είναι κατάλληλοι για εφαρμογή περιορισμένων αντιμέτρων TEMPEST. Σε πολλές περιπτώσεις οι προστατευμένες εγκαταστάσεις αποτελούν την οικονομικότερη εναλλακτική λύση αντί της επιλογής υλικών με προδιαγραφές TEMPEST.