

ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ

ΓΕΝΙΚΟ ΕΠΙΤΕΛΕΙΟ ΣΤΡΑΤΟΥ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΒΙΒΑΣΕΩΝ
3ο ΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΕ 9-25



ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΕΚΣΤΡΑΤΕΙΑΣ

ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΚΕΠΙΚ

ΑΘΗΝΑ, ΔΕΚΕΜΒΡΙΟΣ 2021
ΤΥΠΟΓΡ. ΕΛΛΗΝΙΚΟΥ ΣΤΡΑΤΟΥ

ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ

ΠΙΝΑΚΑΣ **ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗΣ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΤΙΚΩΝ ΔΙΑΤΑΓΩΝ**

Α/Α Τροπο- ποίησης	Αριθμός και Ημερομηνία Δγής Τροποποίησης	Ημερομηνία Καταχώρισης Τροποποίησης	Καταχώριση τροποποίησης		
			Βαθμός	Ονοματεπώνυμο	Μονογραφή

Οδηγίες:

1. Οι μεταβολές στο παρόν εγχειρίδιο επιφέρονται μόνο κατόπιν διαταγής του ΓΕΣ/ΔΔΒ.
2. Δίπλα στη θέση κάθε μεταβολής και στο περιθώριο της σελίδας του κειμένου, αναγράφεται το κεφαλαίο Τ και ο α/α της τροποποίησης (π.χ. Τ1, Τ2, Τ3 κοκ).
3. Στον παραπάνω πίνακα καταχωρείται κάθε σχετική διαταγή για να επιβεβαιωθεί η εγγραφή της τροποποίησης.

ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ

<u>ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ</u>		
<u>ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ</u>		
<u>ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α</u>		
<u>ΓΕΝΙΚΑ</u>		
ΤΜΗΜΑ		Σελίδα
1	Εισαγωγή	1
2	Αποστολή Κέντρου Επικοινωνιών	1
3	Αρχές Διαβίβασης Σημάτων και Εγγράφων	3
4	Ισχύοντες Κανονισμοί	3
5	Σχέσεις Κέντρου Επικοινωνιών – Επιτελείου	3
6	Συστήματα – Μέσα Επικοινωνιών	4
7	Ασφάλεια Επικοινωνιών	10
<u>ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β</u>		
<u>ΟΡΓΑΝΩΣΗ – ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗ</u>		
8	Οργάνωση	17
9	Εγκατάσταση	20
10	Καθήκοντα Προσωπικού και Τμημάτων ΚΕΠΙΚ	27
<u>ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ</u>		
<u>ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ</u>		
11	Τμήμα Διακίνησης Αλληλογραφίας – Υποτμήμα ΥΕΣΑ	37
12	Διεκπεραίωση Εγγράφων	40
13	Διεκπεραίωση Σημάτων	43
14	Έντυπο Σήματος	48
15	Διεκπεραίωση Εξερχομένων Σημάτων	51
16	Διεκπεραίωση Εισερχομένων Σημάτων	54
17	Διεκπεραίωση Διαβατικών Σημάτων	55
<u>ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ</u>		
<u>ΑΡΧΕΙΑ ΚΕΠΙΚ</u>		
18	Αρχεία – Ενημέρωση Νέων Μονάδων	57
19	Ηλεκτρονικά Αρχεία και Μέσα Αποθήκευσης	58
20	Δίκτυο Δεδομένων Στρατού (ΔΙΔΕΣ)	60
<u>ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ</u>		
<u>ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ</u>		
Α	Διάγραμμα Οργάνωσης Κέντρου Επικοινωνιών	
Β	Τυπική Σχηματική Διάταξη ΚΣ	
Γ	Διάγραμμα Κίνησης Εξερχόμενης – Εισερχόμενης Αλληλογραφίας	
Δ	Ενδείξεις Καθορισμού Βαθμών Προτεραιότητας Σημάτων	

ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ

<u>ΜΕΡΟΣ ΤΡΙΤΟ</u>		
<u>ΟΡΙΣΜΟΙ - ΥΠΟΔΕΙΓΜΑΤΑ</u>		
1	Ημερολόγιο ΚΕΠΙΚ	
2	Ημερολόγιο Ασυρμάτου	
3	Φύλλο Καταχώρισης Εισερχομένων Σημάτων μέσω Τερματικών Διατάξεων	
4	Φύλλο Καταχώρισης Εξερχομένων Σημάτων μέσω Τερματικών Διατάξεων	
5	Φύλλο Καταχώρισης Σημάτων	
6	Πίνακας Ημερήσιων Ελέγχων Κίνησης Σημάτων	
7	Πίνακας Στάθμευσης	
8	Ημερήσια Κίνηση Σημάτων	
9	Μηνιαία Κίνηση Σημάτων	
10	Ετήσια Κίνηση Σημάτων	
11	Ημερήσια Κίνηση Εγγράφων	
12	Μηνιαία Κίνηση Εγγράφων	
13	Ετήσια Κίνηση Εγγράφων	
14	Φύλλο Καταχώρισης Φακέλων Υπηρεσίας Επείγουσας Στρατιωτικής Αλληλογραφίας (ΥΕΣΑ)	
15	Ειδικό Φύλλο Αποστολής Δεμάτων Επίσημης Αλληλογραφίας	
16	Φύλλο Αποστολής Σάκου Υπηρεσίας Επείγουσας Στρατιωτικής Αλληλογραφίας (ΥΕΣΑ)	
17	Φύλλο Διακίνησης Σάκου Υπηρεσίας Επείγουσας Στρατιωτικής Αλληλογραφίας (ΥΕΣΑ) μέσω Συγκοινωνιακών Σταθμών	
18	Έντυπο Σήματος	
19	Συμπληρωμένο Έντυπο Σήματος	
20	Τηλετυπικό Σήμα (Εθνικό) με Επεξηγήσεις για κάθε Γραμμή	
21	Τηλετυπικό Σήμα (ΝΑΤΟ) με Επεξηγήσεις για κάθε Γραμμή	
22	Πίνακας Υπεραστικών Συνδιαλέξεων Τηλεφωνικού Κέντρου	
23	Καρτέλα Ανταποκριτή	

ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ**ΠΙΝΑΚΑΣ ΣΥΝΤΜΗΣΕΩΝ**

A/A	ΣΥΝΤΜΗΣΗ	ΣΤΡΑΤΙΩΤΙΚΟΣ ΟΡΟΣ Ή ΤΙΤΛΟΣ	ΠΑΡ/ΣΕΙΣ
1	ΑΤΚ	Αυτόματο Τηλεφωνικό Κέντρο	
2	ΒΟΚ	Βασικές Οδηγίες Κρυπτογράφησης	
3	ΕΚΑ	Εθνικός Κανονισμός Ασφαλείας	
4	ΕΣΕΑ	Ενοποιημένο Σύστημα Εθνικής Ασφάλειας	
5	ΚΕΠΙΚ	Κέντρο Επικοινωνιών	
6	ΚΕΚ	Κινητός Επικοινωνιακός Κόμβος	
7	ΚΛΕ	Κέντρο Λήψεων Εκπομπών	
8	ΠΕ	Περιοχή Ευθύνης	
9	ΣΔ	Σταθμός Διοίκησης	
10	ΤΚ	Τηλεφωνικό Κέντρο	
11	ΤΟΔΒ	Τεχνικές Οδηγίες Διαβιβάσεων	
12	ΥΕΣΑ	Υπηρεσία Επείγουσας Στρατιωτικής Αλληλογραφίας	
13	HARP	Hellenic Army Phone	
14	NOC	Network Operation Center	
15	VTC	Video Teleconference Center	
16	WAN	Wide Area Network	

ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α ΓΕΝΙΚΑ

ΤΜΗΜΑ 1 ΕΙΣΑΓΩΓΗ

1. Σκοπός του παρόντος εγχειριδίου είναι, να διατυπωθούν και να καταμεριστούν τα καθήκοντα και οι ευθύνες, αφενός των στελεχών που υπηρετούν στα Στρατηγεία των Σχηματισμών ή στις Μονάδες – Αν. Υπομονάδες, αφετέρου των Κέντρων Επικοινωνιών που υποστηρίζουν τα Στρατηγεία ή τους Σταθμούς Διοικήσεων των Μονάδων, για την επίτευξη ασφαλούς, ταχείας και αξιόπιστης διαβίβασης των διαταγών και αναφορών της Διοίκησης, μέσω των συστημάτων επικοινωνιών.

2. Το περιεχόμενο αυτού περιλαμβάνει την οργάνωση και τον τρόπο λειτουργίας ενός Κέντρου Επικοινωνιών, παντός κλιμακίου Διοίκησης.

3. Οι Διαβιβάσεις αποτελούν το νευραλγικό στοιχείο του στρατεύματος. Η αποστολή του Όπλου των Διαβιβάσεων είναι η εξασφάλιση των επικοινωνιακών αναγκών του Στρατού σε καιρό ειρήνης, επιστράτευσης και πολέμου για την ενάσκηση της Διοίκησης, τη συνεργασία μεταξύ των Όπλων του Στρατού και τη διεύθυνση του αγώνα, όπως και τη διεξαγωγή Ηλεκτρονικού Πολέμου και την επιτήρηση του πεδίου της μάχης με ηλεκτρονικά μέσα. Χωρίς τις Διαβιβάσεις, θα ήταν αδύνατο στα υπόλοιπα Όπλα να συντονίσουν τις ενέργειες τους, για την επιτυχή διεξαγωγή της μάχης.

4. Τα Κέντρα Επικοινωνιών, είναι μέρος του Συστήματος Διοίκησης – Ελέγχου των Επικοινωνιών και για αυτό το λόγο, αποτελούν Κέντρα Βάρους για τις φίλιες δυνάμεις.

5. Σύμφωνα με τα παραπάνω, το παρόν εγχειρίδιο θεωρείται απαραίτητο βοήθημα για όλα τα στελέχη οποιουδήποτε Όπλου, οποιασδήποτε θέσης και αν κατέχουν αυτά στην ιεραρχία και τα οποία θα χρειαστούν απαραίτητα να χρησιμοποιήσουν τις επικοινωνίες και να συνεργασθούν με τις Διαβιβάσεις για την εκτέλεση της αποστολής τους.

ΤΜΗΜΑ 2 ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ

1. Αποστολή του ΚΕΠΙΚ είναι η εξασφάλιση κάθε μορφής επικοινωνίας του Σχηματισμού ή Μονάδας - Αν. Υπομονάδες, στο οποίο έχει εγκατασταθεί για την υποστήριξή του, τόσο σε καιρό ειρήνης όσο και πολέμου, αλλά και σε περίπτωση ανάπτυξης του σε περιοχή εκτός ΠΕ, είτε εντός, είτε εκτός Ελλαδικού χώρου (περίπτωση ειρηνευτικών αποστολών).

ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ

2. Υποχρεώσεις που Απορρέουν από την Αποστολή

α. Παραλαβή και διαβίβαση με ασφάλεια και ταχύτητα, της αλληλογραφίας του υποστηριζόμενου Στρατηγείου του Σχηματισμού και Μονάδων - Αν. Υπομονάδων - Υπηρεσιών του, καθώς και άλλων Σχηματισμών ή Μονάδων - Αν. Υπομονάδων – Τμημάτων και Υπηρεσιών, που τυχόν εδρεύουν στη ΠΕ του υπόψη Σχηματισμού.

β. Λήψη, διεκπεραίωση και επαναδιαβίβαση της διαβατικής αλληλογραφίας.

γ. Λήψη, διεκπεραίωση και παράδοση στους αποδέκτες, της εισερχόμενης αλληλογραφίας.

δ. Διαχείριση των κρυπτογραφικών εκδόσεων ασφαλείας, φύλαξη και διακίνηση των κρυπτοϋλικών.

ε. Εξασφάλιση της λειτουργίας του δικτύου τηλεδιάσκεψης κατά το μέρος που αφορά αυτό (εφόσον προβλέπεται δίκτυο).

στ. Εξασφάλιση της τηλεφωνικής επικοινωνίας του προσωπικού του Στρατηγείου και των Μονάδων του, προς τις προϊστάμενες, υφιστάμενες ή γειτονικές Μονάδες και μέχρι το επόμενο κλιμάκιο, μόνο στην περίπτωση αδυναμίας άμεσης διασύνδεσης.

ζ. Τήρηση στατιστικών στοιχείων, αναγκαίων για την παρακολούθηση της κίνησης και της απόδοσης του ΚΕΠΙΚ και τη λήψη των κατάλληλων μέτρων, για την καλύτερη οργάνωση αυτού.

η. Έλεγχο, συντήρηση, εκμετάλλευση και τεχνική επίβλεψη των τερματικών συσκευών και μέσων επικοινωνίας.

θ. Επιλογή του μέσου διαβίβασης της σημαντικής αλληλογραφίας, ανάλογα με το βαθμό ασφαλείας και προτεραιότητάς της. Αντίστοιχα οι εκδότες ευθύνονται, για τη σχολαστική χρήση των βαθμών προτεραιότητας και ασφαλείας, για την ορθή και πιστή συμπλήρωση του εντύπου σήματος, τη σύντομη και ευανάγνωστη σύνταξη του κειμένου, μέσα στα όρια της ασφαλείας των επικοινωνιών.

Με τον όρο «διεκπεραίωση», εννοούνται όλες οι καθοριζόμενες εργασίες προπαρασκευής των σημάτων και εγγράφων πριν από την παράδοσή τους στη Γραμματεία ή στα μέσα διαβίβασης ή επαναδιαβίβασης, δηλαδή καταχώριση, χρέωση, κωδικο/αποκωδικοποίηση, κρυπτο/αποκρυπτογράφηση, τήρηση αρχείου.

3. Αποστολή Γενικών Γραμματειών – Γραμματειών

Η αποστολή των Γραμματειών των Σχηματισμών, όσον αφορά στα εισερχόμενα και εξερχόμενα έγγραφα – σήματα, αναγράφονται αναλυτικά, στα κεφάλαια του Διακλαδικού Κανονισμού Στρατιωτικής Αλληλογραφίας.

ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ

ΤΜΗΜΑ 3 ΑΡΧΕΣ ΔΙΑΒΙΒΑΣΗΣ ΣΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΕΓΓΡΑΦΩΝ

1. Αξιοπιστία

Σε οποιαδήποτε κατάσταση, η αξιοπιστία είναι μέγιστης σπουδαιότητας. Αυτή έχει την έννοια ότι ο διαβιβαστής έλαβε υπ' ευθύνη του το σήμα και το διεκπεραιώνει προς όλους τους αποδέκτες, παρ' όλες τις τεχνικές δυσκολίες, με απόλυτη ακρίβεια, όπως ακριβώς είναι το πρωτότυπο. Η ταχύτητα καθίσταται χωρίς σημασία, αλλά και επιζήμια, αν τα σήματα δεν είναι ακριβή. Λάθη κατά την εκπομπή και λήψη ή κατά την κρυπτογραφική διαδικασία, δυνατόν να επιφέρουν σύγχυση και απώλεια χρόνου με δυσμενείς συνέπειες.

2. Ταχύτητα

Σημαίνει ότι όλα τα σήματα πρέπει να διεκπεραιωθούν στο ταχύτερο δυνατό χρόνο και με σειρά προτεραιότητας, διατηρώντας πάντα την ακρίβεια και την ασφάλεια αυτών. Κανένα σήμα δεν διεκπεραιώνεται ή διαβιβάζεται με προτίμηση στο βαθμό και στη θέση του εκδότη. Η σειρά διαβίβασης των σημάτων καθορίζεται μόνο με βάση το βαθμό προτεραιότητας και σε περίπτωση ισοβαμίας, σύμφωνα με το χρόνο κατάθεσης.

3. Ασφάλεια

Σημαίνει ότι κατά το χειρισμό ενός σήματος ή φακέλου, καθ' όλα τα στάδια της πορείας του (Εκδότης – Γραμματεία – ΚΕΠΙΚ – Εκπομπή – Λήψη – Αποδέκτης) παρέχεται η δέουσα προφύλαξη και προστασία, που απορρέει από το βαθμό ασφάλειας, που έχει τεθεί από τον εκδότη και τη σχολαστική εφαρμογή των ισχυόντων κανόνων εκμετάλλευσης και ασφάλειας.

ΤΜΗΜΑ 4 ΙΣΧΥΟΝΤΕΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ

Για την κωδικοποίηση των καθηκόντων του προσωπικού του ΚΕΠΙΚ και των διαδικασιών για τη λειτουργία του, έχουν ληφθεί υπόψη οι ισχύοντες κανονισμοί (διακλαδικοί και μη) καθώς και οι ισχύουσες διασυμμαχικές εκδόσεις επικοινωνιών κατά περίπτωση.

ΤΜΗΜΑ 5 ΣΧΕΣΕΙΣ ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ – ΕΠΙΤΕΛΕΙΟΥ

Οι Αξιωματικοί και το προσωπικό του Επιτελείου δεν πρέπει να έχουν दोσοληψίες απευθείας με το προσωπικό του ΚΕΠΙΚ. Κάθε ζήτημα που εμφανίζεται πρέπει να επιλύεται μέσω του Διοικητή ΔΔΒ-Π της ΜΔ, του ΜΣ ή Δκτή ΔΔΒ του Σχηματισμού ή Δντού ΔΕΠ (αφορά μόνο την ΑΣΔΥΣ) ή Δκτή Μονάδας ΔΒ ή Ανεξάρτητης Υπομονάδας ΔΒ. Πρέπει να γνωρίζουν καλά τα διατιθέμενα συστήματα, τις δυνατότητες – περιορισμούς αυτών για την αποφυγή υπερβολικών ή ανεκτέλεστων αιτήσεων. Θεωρείται επιβεβλημένο οι Αξιωματικοί των επιτελείων

ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ

να επισκέπτονται περιοδικά το ΚΕΠΙΚ, κατόπιν έγκρισης της ιεραρχίας, κατά περίπτωση, προκειμένου να ενημερώνονται για:

α. Τους βαθμούς προτεραιότητας των σημάτων και την ορθή χρήση αυτών, ανάλογα με το περιεχόμενο του σήματος.

β. Την ευθύνη του εκδότη του σήματος για το βαθμό ασφάλειας αυτού και τη γνώση της διαδικασίας, που ακολουθείται για αυτά τα σήματα.

γ. Τις διατάξεις, που ισχύουν για τα σήματα που φέρουν βαθμό ασφάλειας και διαβιβάζονται σε ανοικτή γλώσσα.

δ. Τον κανονικό τρόπο συμπλήρωσης των εντύπων σήματος και τηλεομοιοτυπίας, όπως και τη σημασία, που έχουν τα στοιχεία που συμπληρώνονται από τον εκδότη, η ταυτότητα του σήματος, ο αριθμός πρωτοκόλλου και η ένδειξη ημερομηνία – ώρα.

ε. Τις χρονικές και τοπικές λεπτομέρειες, που αφορούν τα δρομολόγια της ΥΕΣΑ.

στ. Τον αριθμό των τηλεφωνικών κυκλωμάτων με τους προϊσταμένους, τους υφισταμένους και τους γειτονικούς Σχηματισμούς ή Μονάδες, τα δίκτυα Σ/Α και τα υπάρχοντα συστήματα.

ζ. Την έγκαιρη προετοιμασία και προώθηση προς τις γραμματείες ή ΚΕΠΙΚ των σημάτων και εγγράφων χωρίς καθυστέρηση προς αποφυγή συσσώρευσης αυτών στο ΚΕΠΙΚ.

η. Την ανάγκη ενημέρωσης του ΚΕΠΙΚ, σε ικανό χρόνο εκ των προτέρων, για οποιαδήποτε έκτακτη αύξηση της κίνησης σημάτων και εγγράφων και μάλιστα αυτών, με υψηλούς βαθμούς προτεραιότητας.

θ. Την αρχή ότι πρέπει να αποφεύγεται η χρήση σημάτων ή εγγράφων για ζητήματα που είναι δυνατόν να επιλυθούν μέσω προσωπικής ή τηλεφωνικής επαφής.

ι. Τα σύγχρονα μέσα – μεθόδους κρυπτασφάλισης καθώς και για τις δυνατότητες και περιορισμούς τους.

ΤΜΗΜΑ 6 ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ – ΜΕΣΑ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ

1. Γενικά

Οι επικοινωνίες περιλαμβάνουν όλα τα συστήματα – μέσα διαβίβασης πληροφοριών από ένα άτομο ή μέρος σε κάποιο άλλο, εκτός της «διά ζώσης» συνομιλίας και του κοινού ταχυδρομείου.

2. Κατηγορίες Συστημάτων – Μέσων Επικοινωνιών

ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ

α. Τα μέσα επικοινωνιών ανάλογα με την φύση τους διακρίνονται σε:

(1) Τηλεπικοινωνιακά Συστήματα – Μέσα

(α) Ηλεκτρονικά – Ηλεκτρικά.

(β) Οπτικά – Οπτικοηλεκτρονικά.

(γ) Ηχητικά – Ηλεκτροακουστικά.

(2) Φυσικά Συστήματα – Μέσα

(α) Αγγελιαφόροι (ΥΕΣΑ).

(β) Αξκοί Σύνδεσμοι.

(γ) Ταχυδρομείο.

β. Το σύγχρονα συστήματα επικοινωνιών βασίζονται κυρίως στα τηλεπικοινωνιακά μέσα και ιδιαίτερα στα ηλεκτρονικά, τα οποία παρέχουν ταχείες και μεγάλης απόδοσης επικοινωνίες.

3. Ηλεκτρονικά – Ηλεκτρικά Μέσα

Τα μέσα αυτά χρησιμοποιούνται τόσο στα Τακτικά όσο και στα Στρατηγικά Συστήματα Επικοινωνιών και διαιρούνται σε ενσύρματα, ασύρματα και συνδυασμό αυτών.

α. Ενσύρματα Μέσα

Σε αυτά γίνεται χρήση μεταλλικών αγωγών ή οπτικής ίνας καθώς και συνδυασμός αυτών για τη σύνδεση των συστημάτων και τερματικών συσκευών. Μέσω αυτών είναι δυνατόν να εξασφαλισθούν οι παρακάτω τρόποι επικοινωνίας:

(1) Τηλεφωνία.

(2) Τηλεομοιοτυπία μόνο σε διαβαθμισμένα έγγραφα.

(3) Ηλεκτρονική Αλληλογραφία.

(4) Μεταφορά Δεδομένων.

(5) Μεταφορά Εικόνας – Φωτογραφίας.

(6) Τηλεδιάσκεψη

β. Ασύρματα Μέσα

ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ

Σε αυτά η διασύνδεση μεταξύ των συσκευών επιτυγχάνεται με την ηλεκτρομαγνητική ή οπτικοηλεκτρονική ακτινοβολία. Με αυτά μπορούν να εξασφαλισθούν οι ακόλουθοι τρόποι επικοινωνίας:

- (1) Ραδιοτηλεφωνία.
- (2) Δορυφορική Επικοινωνία.
- (3) Τηλεομοιοτυπία (μόνο σε διαβαθμισμένα έγγραφα).
- (4) Ηλεκτρονική Αλληλογραφία
- (5) Μεταφορά Δεδομένων.
- (6) Μεταφορά εικόνας – Φωτογραφίας.
- (7) Τηλεδιάσκεψη.

γ. Συνδυασμένα Μέσα

(1) Σε αυτά η διασύνδεση επιτυγχάνεται μέσω κατάλληλου συνδυασμού ενσύρματων και ασυρμάτων μέσων, έτσι ώστε να υλοποιούνται οι ενσύρματοι και ασύρματοι τρόποι επικοινωνίας.

(2) Τα παραπάνω μέσα μπορεί να είναι πλέον μόνο μονοδιαυλικά.

Για την επίτευξη ασφαλείας, στα προαναφερθέντα μέσα επικοινωνίας, είναι αναγκαία η χρησιμοποίηση συσκευών κρυπτογράφησης ή κρυπτοφωνίας, απλού διαύλου ή δέσμης.

4. Οπτικά – Οπτικοηλεκτρονικά

Αυτά είναι :

α. Προβολείς Οπτικής Σηματοδοσίας

Στα μέσα αυτά η επικοινωνία επιτυγχάνεται με εκπομπή κωδικοποιημένων οπτικών σημάτων. Χρησιμοποιούνται για εκπομπή προκαθορισμένων μηνυμάτων ή για αναγνώριση. Τα φωτεινά σήματα μπορεί να είναι κατευθυνόμενης ή μη εκπομπής.

β. Πυροτεχνικά Μέσα

Σε αυτά περιλαμβάνονται:

- (1) Φωτοβολίδες.
- (2) Πύραυλοι (ρουκέτες).

ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ

(3) Καπνός.

γ. Σημαίες Σηματοδοσίας

Μέσω αυτών γίνεται εκπομπή σημάτων (1 ή 2 σημαίες), με τον κατάλληλο χειρισμό.

δ. Πλαίσια Σηματοδοσίας

Αυτά χρησιμοποιούν ύφασμα ή άλλο υλικό, ειδικού σχήματος ή και χρώματος, αναπτυσσόμενα βάσει προκαθορισμένου κωδικού, για μετάδοση μηνυμάτων.

ε. Υπέρυθρες Ακτίνες

Με ειδικές συσκευές κατευθυνόμενης δέσμης εκπέμπονται σήματα με ακτίνες εκτός του ορατού φάσματος. Η μέθοδος αυτή παρέχει μεγαλύτερη ασφάλεια από τα συνήθη οπτικά μέσα.

στ. Έγχρωμα Φώτα

Τα έγχρωμα φώτα μπορεί να χρησιμοποιηθούν σύμφωνα με προκαθορισμένο κώδικα, για εκπομπή βραχέων σημάτων.

ζ. Ακτίνες LASER

Οι ακτίνες LASER με βάση τη σύγχρονη τεχνολογία μεταξύ των άλλων εφαρμογών, χρησιμοποιούνται:

(1) Στην ανάπτυξη ψηφιακών επικοινωνιακών συστημάτων μέσω οπτικών ινών (κυματογωγών). Η ασφάλεια των συστημάτων αυτών είναι μεγάλη λόγω:

(α) Του περιορισμού της ακτινοβολίας εντός των οπτικών ινών.

(β) Της δυσκολίας υποκλοπής της ακτινοβολίας, η οποία ρέει εντός της οπτικής ίνας.

(γ) Της δυνατότητας αυτόματης κρυπτογράφησης της ψηφιακής εκπομπής.

(2) Στην ανάπτυξη συστημάτων ασφαλείας εγκαταστάσεων.

(3) Στην καθοδήγηση βολής οπλικών συστημάτων.

(4) Στον εντοπισμό και στην κατάδειξη των εχθρικών στόχων.

ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ

(5) Στη διασύνδεση τμημάτων τοπικών δικτύων, για τη δημιουργία ενός πλήρους δικτύου μέσω ζεύγους συστημάτων Laser (Point to Point σύνδεση).

5. Ηχητικά Μέσα – Ηλεκτροακουστικά

Χρησιμοποιούνται για τη διαβίβαση προκαθορισμένων σημάτων σε μικρές αποστάσεις. Τα μέσα επικοινωνίας της κατηγορίας αυτής, είναι:

- α. Σάλπιγγες.
- β. Σειρήνες.
- γ. Κρόταλα.
- δ. Κύμβαλα.
- ε. Πυροβολισμοί.
- στ. Μεγαφωνικές συσκευές.

6. Φυσικά Μέσα

α. Στην κατηγορία αυτή υπάγονται:

- (1) Οι αγγελιαφόροι (οπλίτες ή Αξκοί), οι οποίοι διακρίνονται, σε:
 - (α) Πεζούς.
 - (β) Εποχούμενους.
 - (γ) Αερομεταφερόμενους.
 - (δ) Κινούμενους με άλλα μέσα (πλωτά, σιδηρόδρομο).
- (2) Οι Αξκοί Σύνδεσμοι.
- (3) Το Ταχυδρομείο.

β. Από τα φυσικά μέσα επικοινωνιών περιοριζόμαστε στη κατηγορία των αγγελιαφόρων, δεδομένου ότι τα υπόλοιπα φυσικά μέσα επικοινωνιών δεν αφορούν άμεσα τις Διαβιβάσεις του ΣΞ.

(1) Ο αγγελιαφόρος είναι το αρχαιότερο μέσο επικοινωνίας και το πλέον ασφαλές, το οποίο διαθέτουν όλες οι Μονάδες - Αν. Υπομονάδες. Οποιοσδήποτε εχέμυθος οπλίτης ή Αξιωματικός, πολλές φορές και κατάλληλοι ιδιώτες κατόπιν εξουσιοδότησης από τον αρμόδιο φορέα, μπορούν να χρησιμοποιηθούν, ως αγγελιαφόροι σε απλές περιπτώσεις, για τη μεταφορά γραπτών και προφορικών μηνυμάτων, φακέλων, δεμάτων κτλ.. Σε σοβαρές αποστολές μεταφοράς επίσημης – σημαντικής αλληλογραφίας, υπάρχει ειδικά

ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ

επιλεγμένο και εκπαιδευμένο προσωπικό, το οποίο ανήκει σε ιδιαίτερο τμήμα του ΚΕΠΙΚ (ΥΕΣΑ). Χρησιμοποιεί κυρίως προκαθορισμένα δρομολόγια (κύκλοι ΥΕΣΑ), με τη συνεργασία του Επιτελείου του Σχηματισμού, Συγκροτήματος ή Μονάδας - Αν. Υπομονάδας και του Διοικητή ή Αξιωματικού Διαβιβάσεων αυτού. Πολλές φορές, σε περίπτωση κατεπείγουσας ανάγκης, χρησιμοποιούνται έκτακτοι αγγελιαφόροι. Η απόδοση αυτών εξαρτάται κυρίως από την επιλογή, εκπαίδευση του προσωπικού, τα χρησιμοποιούμενα μέσα κίνησης και τις καιρικές συνθήκες. Η ευθύνη αποκατάστασης επικοινωνίας μέσω αγγελιοφόρων, διέπεται από τις γενικές ευθύνες αποκατάστασης επικοινωνιών. Λεπτομέρειες για την οργάνωση και λειτουργία ΥΕΣΑ, αναγράφονται στο παρόν εγχειρίδιο και στο ACP – 129.

(2) Οι αγγελιαφόροι διακρίνονται ανάλογα με:

(α) Τον τρόπο κίνησής τους, σε πεζούς, εποχούμενους και αυτούς που χρησιμοποιούν πλωτά μέσα, αεροπλάνα ή σιδηρόδρομο.

(β) Το χρόνο αποστολής, σε τακτικούς, έκτακτους και ειδικούς.

(γ) Τη θέση που εδρεύει ο αποδέκτης, σε εσωτερικούς και εξωτερικούς.

(3) Οι τακτικοί αγγελιαφόροι χρησιμοποιούνται όταν οι θέσεις των Μονάδων - Αν. Υπομονάδων δεν αλλάζουν συχνά και ο όγκος της αλληλογραφίας δικαιολογεί κανονικό δρομολόγιο. Αυτοί κινούνται σε καθορισμένα δρομολόγια και βάσει χρονικού προγράμματος. Επιδίδουν τα σήματα και γενικά τη μεταφερόμενη αλληλογραφία μόνο στα Κέντρα Επικοινωνιών ή σε τακτικούς αγγελιαφόρους σε σημεία ή σταθμούς ανταλλαγής αλληλογραφίας.

(4) Οι έκτακτοι αγγελιαφόροι δεν κινούνται βάσει προγράμματος, αλλά μόνο όταν παρουσιάζεται ανάγκη έκτακτης αποστολής σήματος ή εγγράφου, που δεν μπορεί να αποσταλεί μέσω των τακτικών αγγελιαφόρων. Οι έκτακτοι αγγελιαφόροι επιδίδουν την μεταφερόμενη αλληλογραφία στα Κέντρα Επικοινωνιών ή σε εξουσιοδοτημένα πρόσωπα.

(5) Οι ειδικοί αγγελιαφόροι χρησιμοποιούνται για την αποστολή αλληλογραφίας που απαιτεί ειδικό χειρισμό.

(6) Εσωτερικοί καλούνται οι αγγελιαφόροι, οι οποίοι χρησιμοποιούνται για την επίδοση αλληλογραφίας εντός ή πλησίον του Στρατηγείου του Σχηματισμού ή ΣΔ Συγκροτήματος ή Μονάδας - Αν. Υπομονάδας ή υπηρεσίας που ανήκει το ΚΕΠΙΚ.

(7) Εξωτερικοί καλούνται οι αγγελιαφόροι, οι οποίοι επιδίδουν αλληλογραφία έξω από την έδρα του Σχηματισμού ή της Μονάδας - Αν. Υπομονάδας. Οι κανονικοί εξωτερικοί αγγελιαφόροι κινούνται βάσει ωριαίου προγράμματος κύκλων ΥΕΣΑ. Οι κανονικοί εξωτερικοί αγγελιαφόροι δεν πρέπει να συγχέονται με αυτούς των γραφείων, του Σχηματισμού ή της Μονάδας - Αν. Υπομονάδας.

ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ

(8) Τα μέτρα φυσικής ασφάλειας των αγγελιαφόρων υπαγορεύονται από το βαθμό ασφάλειας της αλληλογραφίας, την περιοχή που αυτοί κινούνται και τον υφιστάμενο κίνδυνο.

γ. Άλλο μέσο επικοινωνίας της κατηγορίας των φυσικών μέσων υπό την ευρύτερη έννοια, είναι το ταχυδρομείο που υλοποιείται από το Ταχυδρομικό Σώμα και μέσω του οποίου μεταφέρεται η ιδιωτική στρατιωτική και η κοινή υπηρεσιακή αλληλογραφία σύμφωνα με ειδικές διαταγές. Σε καιρό ειρήνης ενδείκνυται ευρύτερη χρήση αυτού του μέσου.

ΤΜΗΜΑ 7 ΑΣΦΑΛΕΙΑ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ

1. Σκοπός

Η απαγόρευση ή ο περιορισμός διαρροής πληροφοριών προς τον εχθρό ή αναρμόδια πρόσωπα, από τη δραστηριότητα των δικών μας διαβιβάσεων και γενικά η άμυνα κατά της εχθρικής προσπάθειας για συλλογή πληροφοριών, άμεσα ή έμμεσα, από τις επικοινωνιακές μας δραστηριότητες.

2. Η ασφάλεια επικοινωνιών διακρίνεται σε:

- α. Φυσική Ασφάλεια.
- β. Κρυπτογραφική Ασφάλεια.
- γ. Ασφάλεια Εκπομπών.
- δ. Ασφάλεια Έναντι Ανεπιθύμητων Εκπομπών (Tempest).
- ε. Ασφάλεια Πληροφορικής.

3. Φυσική Ασφάλεια

α. Όλα τα φυσικά μέτρα, που λαμβάνονται για την εξασφάλιση διαβαθμισμένου υλικού Διαβιβάσεων και εγκαταστάσεων, από πρόσβαση ή παρατήρηση μη εξουσιοδοτημένων προσώπων, συνιστούν την φυσική ασφάλεια.

β. Τα μέτρα φυσικής ασφάλειας σχεδιάζονται και λαμβάνονται κατά τρόπο, ώστε να προστατεύσουν το υλικό, τις εγκαταστάσεις και τις πληροφορίες ασφαλείας επικοινωνιών από απώλεια, κλοπή, κυρίευση, περισυλλογή, φυσικές συμφορές, δολιοφθορά, παρείσφρηση, κατασκοπεία, μη εξουσιοδοτημένη παρατήρηση, φωτογράφιση ή αποκάλυψή τους με οποιοδήποτε άλλο τρόπο, με:

- (1) Κατάλληλο χειρισμό από κάθε υπεύθυνο.
- (2) Κατάλληλη εναποθήκευση, όταν δεν χρησιμοποιείται.
- (3) Πλήρη καταστροφή, όταν είναι απόλυτη ανάγκη.

ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ

γ. Ευθύνη για τη φυσική ασφάλεια των Διαβιβάσεων βαρύνει τόσο το Διοικητή της Μονάδας ή Ανεξάρτητης Υπομονάδας, όσο και τον Αξκό Ασφαλείας – Πληροφοριών και τον Αξκό Ασφαλείας Πληροφορικής αυτής και των εντεταλμένων οργάνων της.

δ. Η ύπαρξη φυσικής ασφάλειας εξασφαλίζει τη μέγιστη προστασία στα διαβαθμισμένα υλικά. Πρέπει να αναμένεται ότι σταθερός στόχος των εχθρικών υπηρεσιών πληροφοριών είναι να αποκτήσουν με φυσικά μέσα στοιχεία διαβαθμισμένων υλικών ή κάθε πληροφορία, που θα αποκαλύψει μεθόδους, τεχνικές ή διαδικασίες, που μπορούν να θέσουν σε κίνδυνο ή να αποβούν επιζήμιες στην ασφάλεια επικοινωνιών.

ε. Η ανύποπτη φυσική διαρροή είναι πολύ περισσότερο σοβαρή, από τη γνωστή. Αν λάβει χώρα μία διαρροή, που δεν έχει αποκαλυφθεί π.χ. κρυπτοϋλικού και το κρυπτογραφικό σύστημα εξακολουθήσει να χρησιμοποιείται, ο εχθρός θα είναι σε θέση να αποκρυπτογραφεί όλα τα επόμενα σήματα, που αποστέλλονται με τη χρήση αυτού του συστήματος και έτσι θα λαμβάνει διαβαθμισμένες πληροφορίες, ενώ εμείς δεν θα το γνωρίζουμε.

στ. Τα μέτρα φυσικής ασφάλειας περιγράφονται στο ΣΚ 80 – 1 (Στρατιωτική Ασφάλεια), στο ΣΚ 80 – 16 (Ασφάλεια Επικοινωνιών) και στις οικείες ΕΣΕΑ.

4. Κρυπτογραφική Ασφάλεια

α. Αυτή αποσκοπεί στην ορθή και ενδεδειγμένη χρήση ασφαλών κρυπτογραφικών συστημάτων για την κρυπτογράφηση των διαβαθμισμένων σημάτων. Η ακρίβεια κατά τη διαβίβαση κάθε σήματος αποτελεί κανόνα πρωταρχικής σημασίας. Τα κρυπτογραφικά συστήματα εξελίσσονται με σκοπό να επιτυγχάνουν ασφάλεια με ταχύτητα. Τόσο η ασφάλεια όσο και η ταχύτητα εξαρτώνται από τα συστήματα κρυπτογράφησης, το βαθμό εκπαίδευσης του προσωπικού και το μέσο που χρησιμοποιούμε για τη διαβίβαση.

β. Πιστοποιητικά κρυπτασφαλείας, που είναι απαραίτητα για την είσοδο στα Κρυπτοκέντρα των Σχηματισμών, θα εκδίδονται μόνο για τους παρακάτω:

- (1) Διοικητές Μονάδων Διαβιβάσεων.
- (2) Διοικητές Ανεξαρτήτων ή μη Υπομονάδων Διαβιβάσεων.
- (3) Αξκούς κρυπτασφαλείας, διαχειριστές κρυπτοϋλικού, προϊσταμένους κρυπτοκέντρου (Αξκούς "Κ") και αναπληρωτές τους.
- (4) Τεχνίτες – συντηρητές κρυπτομηχανών (μόνο για επισκευή).
- (5) Κρυπτογράφους.
- (6) Αξκούς Κρυπτογραφίας της Σχολής Διαβιβάσεων (ΣΔΒ).

ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ

γ. Εντός του Κρυπτοκέντρου χωρίς πιστοποιητικό κρυπτασφαλείας, μπορούν να εισέλθουν, για επιθεώρηση της ευταξίας του χώρου, κατόπιν ενημέρωσης του Αξκού Κρυπτασφαλείας και ο οποίος είναι υποχρεωμένος να τους συνοδεύει, οι παρακάτω:

(1) Οι Διοικητές, Υποδιοικητές και Επιτελάρχες Σχηματισμών.

(2) Ο Διευθυντής ΔΔΒ/ΓΕΣ.

(3) Ο Διοικητής ΔΔΒ-Π/1^{ης} ΣΤΡΑΤΙΑΣ.

(4) Ο Διοικητής Ταξιαρχίας ΔΒ.

(5) Ο Διοικητής ΔΔΒ-Π της ΜΔ, του ΜΣ ή Δκτης ΔΔΒ του Σχηματισμού ή Δντής ΔΕΠ.

Πριν την επιθεώρηση πρέπει να έχουν τακτοποιηθεί εντός των φοριαμών οι κλείδες κρυπτογράφησης και να μην είναι ανεπτυγμένα και σε λειτουργία τα συστήματα κρυπτασφαλείας.

δ. Λοιπές λεπτομέρειες, όπως περιγράφονται στο ΣΚ 80 – 16 (Ασφάλεια Διαβιβάσεων), στις Βασικές Οδηγίες Κρυπτογράφησης (ΒΟΚ), στις οικείες ΕΣΕΑ και στον Εθνικό Κανονισμό Ασφαλείας (ΕΚΑ).

5. Ασφάλεια Εκπομπών

α. Περιλαμβάνει όλα τα μέτρα, που αποσκοπούν στη διαφύλαξη των εκπομπών από υποκλοπή, εντοπισμό, παρακολούθηση και ανάλυση κίνησης σημάτων, παρεμβολή, παραπλάνηση κλπ. και διαιρείται σε:

(1) Ασφάλεια ενσυρμάτων εκπομπών.

(2) Ασφάλεια ασυρμάτων εκπομπών.

(3) Ασφάλεια έναντι ανεπιθύμητων εκπομπών.

β. Η ασφάλεια επικοινωνιών είναι σχετική με τα συστήματα – μέσα επικοινωνίας που χρησιμοποιούμε. Οι ενσύρματες επικοινωνίες υπόκεινται πάντα σε υποκλοπές, είτε απευθείας από τον εχθρό στις προκεχωρημένες περιοχές, είτε μέσω πρακτόρων ή ατάκτων στο εσωτερικό και στα μετόπισθεν. Οι ασύρματες επικοινωνίες παρουσιάζουν το μειονέκτημα της έλλειψης ασφάλειας, διότι οι ασύρματες εκπομπές μεταδίδονται ή διαχέονται προς πολλές κατευθύνσεις και αποστάσεις. Η τήρηση συνεπώς των μέτρων ασφάλειας των ασύρματων εκπομπών είναι ουσιώδης.

γ. Ο Διοικητής είναι υπεύθυνος για την αποδοτική λειτουργία των επικοινωνιών στο εσωτερικό της Μονάδας - Αν. Υπομονάδας του, οπότε καθίσταται και υπεύθυνος για την ασφάλεια επικοινωνιών.

ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ

δ. Σε περίοδο επιχειρήσεων απαιτείται εντατική λειτουργία των δικτύων επικοινωνιών για τη γρήγορη διαβίβαση πληροφοριών, διαταγών και αναφορών. Η αυστηρή εφαρμογή των μέτρων ασφάλειας θα περιορίσει σοβαρά την ταχύτητα και γενικά την απόδοση των επικοινωνιών. Αντίθετα, η χαλάρωση των μέτρων ασφάλειας θα επιτρέψει να διαρρεύσουν πληροφορίες προς τον εχθρό. Για το ουσιώδες αυτό ζήτημα καλείται ο Διοικητής να αποφασίσει συντονίζοντας και συμβιβάζοντας τις αντιθέσεις. Συνήθως, πληροφορίες δευτερεύουσας σημασίας διαβιβάζονται σε ανοικτή γλώσσα, όπως επίσης και πληροφορίες περιορισμένης χρονικής αξίας, για τις οποίες ο εχθρός δεν θα έχει τον επαρκή χρόνο να τις εκμεταλλευθεί.

ε. Δεν πρέπει να παραβλέπεται το γεγονός, ότι πολλά πληροφοριακά στοιχεία, καθένα από τα οποία δεν είναι ουσιαστικής αξίας, συνδυαζόμενα μεταξύ τους με άλλες πληροφορίες, μπορούν να δώσουν μια εικόνα πλήρη των μελλοντικών σχεδίων της διοίκησης ή πιθανόν του σχεδίου της προϊστάμενης διοίκησης.

στ. Η Διοίκηση, ως υπεύθυνη για την εκτέλεση της ανατεθείσας αποστολής, υπολογίζοντας τους κινδύνους, πρέπει να λάβει απόφαση μέχρι ποιο σημείο θα περιορίσει τα μέτρα ασφάλειας επικοινωνιών. Πάντως σε καμμία περίπτωση, η καθοριζόμενη χαλάρωση των μέτρων ασφάλειας επικοινωνιών δεν πρέπει να εκθέτει σε κίνδυνο με οποιοδήποτε τρόπο τα σχέδια της προϊστάμενης ή γειτονικών διοικήσεων.

ζ. Λεπτομέρειες για την ασφάλεια επικοινωνιών αναγράφονται στο ΣΚ 80 – 16 (Ασφάλεια Διαβιβάσεων).

6. Ασφάλεια Έναντι Ανεπιθύμητων Εκπομπών (TEMPEST).

Είναι η προστασία ηλεκτρονικών και επικοινωνιακών συστημάτων από εκπομπή ανεπιθύμητων ηλεκτρομαγνητικών ακτινοβολιών (TEMPEST).

α. Η φύση των ανεπιθύμητων ακτινοβολούμενων ηλεκτρομαγνητικών κυμάτων από τα πληροφοριακά συστήματα είναι παρόμοιες με αυτές που εκπέμπονται και από τα υπόλοιπα ηλεκτρονικά και ηλεκτρικά μέσα – συστήματα επικοινωνιών, οπότε η υποκλοπή τους είναι δυνατή με τον ίδιο τρόπο. Έτσι τα εκπεμπόμενα κύματα μπορούν να διαδοθούν μέσα στο χώρο, κατά μήκος αγωγίμων επιφανειών ή μέσω άλλων καναλιών εκπομπής, όπως γραμμές τηλεφώνου, μεταφοράς ηλεκτρικής ενέργειας, δικτύων ηλεκτρονικών υπολογιστών, συστημάτων συναγερμού, καθόδους κεραιών κλπ.. Αυτή η ακτινοβολία μπορεί να υποκλαπεί από μια κατάλληλη τερματική διάταξη λήψης – επεξεργασίας πληροφοριών, η οποία θα βρίσκεται σε αρκετή απόσταση από το χώρο λειτουργίας των πληροφοριακών συστημάτων.

β. Τα βασικά μέτρα προστασίας από την ανεπιθύμητη ηλεκτρομαγνητική ακτινοβολία είναι:

(1) Τα καλώδια μετάδοσης διαβαθμισμένων μη κρυπτογραφημένων δεδομένων (RED), τα οποία πρέπει να βρίσκονται :

ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ

(α) Σε απόσταση 1 μέτρου από το τηλεφωνικό δίκτυο και το δίκτυο παροχής ρεύματος.

(β) Σε διαφορετικό αγωγό όδευσης καλωδίων το οποίο να είναι επιθεωρήσιμο οπτικά σε όλη τη διαδρομή του (από την κατάληξη μέχρι τον κατανεμητή).

(2) Οι αγωγοί όδευσης καλωδίων που μεταφέρουν δεδομένα ή φωνή πρέπει:

(α) Να είναι καλυμμένα με διαφανές κάλυμμα ώστε και ο χειριστής να δύναται να τα ελέγχει οπτικά.

(β) Να οδεύουν σε εμφανή σημεία (π.χ. μεσοτοιχίες κτλ.) και όχι πάνω από το ταβάνι ή τις ψευδοροφές.

(3) Στην περίπτωση όπου τα καλώδια δεν δύναται να οδεύουν σε εμφανή σημεία θα πρέπει :

(α) Να τοποθετούνται αντιπαρασιτικά φίλτρα και μετασχηματιστές στους τηλεφωνικούς πίνακες και στους πίνακες ηλεκτρικού ρεύματος αντίστοιχα.

(β) Να οδεύουν άνω των ψευδοροφών σε κανάλια ασφαλισμένα και ελεγχόμενα.

(4) Τα παραπάνω δύναται να εφαρμοσθούν τόσο στην περίπτωση των οπτικών ινών όσο και στα τηλεφωνικά καλώδια και στα δίκτυα καλωδίων UTP.

(5) Οι δρομολογητές (router) και οι διαμορφωτές-αποδιαμορφωτές (modems) των διαφόρων εφαρμογών να τοποθετηθούν εντός ξεχωριστού ικριώματος και σε ικανή απόσταση μεταξύ τους. (τα καλώδια σύνδεσης είναι μήκους ενός μέτρου και ηλεκτρικά θωρακισμένα).

(6) Να αποφεύγεται να διέρχονται σωλήνες υδρεύσεως, κεντρικής θέρμανσης, κλπ. ή καλώδια κεντρικής παροχής ρεύματος από τον χώρο του κρυπτοκέντρου. Σε περίπτωση αδυναμίας, να μην ευρίσκονται πλησιέστερα των δύο μέτρων από το ικρίωμα των κρυπτομηχανών.

7. Ασφάλεια Πληροφορικής

α. Σκοπός της ασφάλειας πληροφορικής είναι η προστασία των αυτοματοποιημένων πληροφοριακών συστημάτων από άμεσες ή έμμεσες εχθρικές ενέργειες και από φυσικά αίτια ή καταστροφές, προς απαγόρευση διαρροής, προς τον εχθρό ή οποιονδήποτε αναρμόδιο, των πάσης φύσης διαβαθμισμένων πληροφοριών που επεξεργάζονται, διακινούνται και αποθηκεύονται με τη χρήση μέσων πληροφορικής.

β. Οι απειλές τις οποίες αντιμετωπίζουν τα αυτοματοποιημένα συστήματα πληροφορικής δύναται να ομαδοποιηθούν όπως παρακάτω:

ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ

- (1) Κατασκοπεία.
- (2) Δολιοφθορά.
- (3) Κλοπή.
- (4) Απώλεια.
- (5) Φυσική καταστροφή.

γ. Οι βασικές απαιτήσεις ενός ασφαλούς αυτοματοποιημένου πληροφοριακού συστήματος είναι οι παρακάτω:

(1) Ύπαρξη πολιτικής ασφάλειας, η οποία περιλαμβάνει τους κανόνες ασφάλειας του συστήματος, οδηγίες υλοποίησης τους, καθήκοντα του προσωπικού και διαδικασίες ελέγχου ασφάλειας του συστήματος.

(2) Προσημείωση των αντικειμένων του συστήματος (υλικό, λογισμικό, δεδομένα) ανάλογα με τη διαβάθμιση ασφαλείας τους. Επιβάλλεται η λειτουργία ειδικού υποσυστήματος, το οποίο επιτρέπει τη χρήση των διαβαθμισμένων αντικειμένων μόνον όταν υπάρχει σχετική εξουσιοδότηση και ταυτόχρονα καταγράφει όλες τις ενέργειες για πρόσβαση (επιτυχείς και μη) σε αυτά.

(3) Αναγνώριση προσωπικού και διαδικασιών, στα οποία επιτρέπεται η πρόσβαση στο πληροφοριακό σύστημα με τη χρησιμοποίηση κωδικών ασφαλείας (password).

(4) Καταγραφή δραστηριοτήτων, που αφορούν πρόσβαση στο σύστημα και τα δεδομένα. Καταγράφονται όλα τα γεγονότα, με χρόνο, αποτέλεσμα και προέλευση.

(5) Μηχανισμός βεβαίωσης επιβολής των απαιτήσεων ασφαλούς συστήματος και συνεχής προστασία του με:

- (α) Έκδοση γραπτών οδηγιών ασφαλείας.
- (β) Καθορισμό προσωπικού ασφαλείας.
- (γ) Έλεγχο εφαρμογής των μέτρων ασφαλείας.
- (δ) Εφαρμογή νέων διαδικασιών και τεχνολογιών υλικού και λογισμικού.

δ. Ένα αυτοματοποιημένο πληροφοριακό σύστημα, ανάλογα με τη διαβάθμιση του από πλευράς ασφαλούς λειτουργίας και αξιοποίησης του πιστοποιείται και διακρίνεται σε:

- (1) Αδιαβάθμητο

ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ

- (2) Αποκλειστικό
- (3) Υψηλού Επιπέδου
- (4) Πολυεπίπεδο

ε. Λοιπά θέματα ασφάλειας πληροφορικής σύμφωνα με τα καθοριζόμενα στη ΠαΔ 1-26/2019/ΓΕΣ/ΔΕΠΛΗ περί «Διαχείρισης Ασφάλειας Πληροφοριακών Συστημάτων και τοπικών δικτύων δεδομένων».

ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β ΟΡΓΑΝΩΣΗ – ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗ

ΤΜΗΜΑ 8 ΟΡΓΑΝΩΣΗ

1. Γενικά

α. Ο συνδυασμός της αποδοτικής λειτουργίας επικοινωνιακών συστημάτων και ανθρώπινου δυναμικού του ΚΕΠΙΚ (ως μέρος της Διοίκησης, Ελέγχου και Πληροφοριών στο πεδίο της μάχης), αποτελεί αποφασιστικής σημασίας πολλαπλασιαστική ισχύος, στην εξέλιξη των επιχειρήσεων. Βέβαια, δεν υπάρχει άκαμπτο πρότυπο οργάνωσης ενός ΚΕΠΙΚ. Η ευκαμψία πρέπει να είναι ανεπτυγμένη σε ικανό βαθμό ώστε να επιτυγχάνεται η ικανοποίηση των υποχρεώσεων βάσει των δυνατοτήτων του προσωπικού και συστημάτων επικοινωνιών των προβλεπόμενων από τους αντίστοιχους ΠΟΥ.

β. ΚΕΠΙΚ προβλέπονται και οργανώνονται μέχρι και επίπεδο Μονάδας - Αν. Υπομονάδας και σε τμήματα ειρηνευτικών αποστολών.

γ. Δεν υπάρχει κάποιο συγκεκριμένο πρότυπο οργάνωσης ενός ΚΕΠΙΚ. Το κάθε ΚΕΠΙΚ έχει ιδιαιτερότητες ως προς τις υποχρεώσεις υποστήριξης του Στρατηγείου που υποστηρίζει, τα μέσα και συστήματα επικοινωνιών που είναι εξοπλισμένο και το προσωπικό με το οποίο είναι επανδρωμένο.

δ. Ένα στοιχειώδες ΚΕΠΙΚ και το πλέον μικρό, πρέπει να περιλαμβάνει τα παρακάτω:

(1) Τμήμα Διακίνησης Αλληλογραφίας.

(2) Κρυπτογραφικό Τμήμα.

(3) Τμήμα Τηλεφωνικού Κέντρου.

(4) Τμήμα Τεχνικής Υποστήριξης.

(5) Τα υπόλοιπα τμήματα ποικίλλουν σε αριθμό και είδος ανάλογα με το κλιμάκιο, που υποστηρίζει το ΚΕΠΙΚ.

2. Οργάνωση Πλήρους ΚΕΠΙΚ

α. Ένα πλήρες ΚΕΠΙΚ περιλαμβάνει τα παρακάτω τμήματα:

(1) **Τμήμα Διακίνησης Αλληλογραφίας**

Συγκροτείται από τα εξής υποτμήματα:

(α) **ΥΕΣΑ**

ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ

Ευθύνεται για την παραλαβή, καταχώριση, ταξινόμηση των φακέλων και την ακριβή – ασφαλή διακίνηση της επίσημης στρατιωτικής αλληλογραφίας.

(β) Σημάτων

Ευθύνεται για την παραλαβή, καταχώριση, προώθηση και έλεγχο διεκπεραίωσης της εισερχόμενης – εξερχόμενης – διαβατικής σηματικής αλληλογραφίας.

(γ) Τερματικών Διατάξεων

Ευθύνεται για τη διακίνηση της αλληλογραφίας μέσω των εγκεκριμένων συστημάτων [ΣΔΑ «ΠΥΡΣΕΙΑ», NATO SECRET WAN, TOT(Μόνο διαβαθμισμένη αλληλογραφία), ηλεκτρονικό ταχυδρομείο (e-mail) (μόνο αδιαβάθμητη αλληλογραφία), κλπ.].

(2) Τμήμα Διαχείρισης και Ελέγχου Δικτύων (Network Operation Center-NOC)

Συγκροτείται από τα παρακάτω υποτμήματα:

(α) Διαχείρισης Δικτύων - Κυκλωμάτων.

Ευθύνεται για τη διαχείριση και τον έλεγχο καλής λειτουργίας του κόμβου ΔΙΔΕΣ και των υφισταμένων δικτύων επικοινωνιών και κυκλωμάτων (ΕΣΕΕΘΑ – ΟΤΕ ή λοιπών εμπορικών επικοινωνιακών παρόχων - ΔΥΕΟ κ.λ.π).

(β) Διαχείρισης Κόμβων – Μ/Γ Εφαρμογών

Ευθύνεται για τη διαχείριση και τον έλεγχο λειτουργίας των κόμβων, των υφισταμένων Μ/Γ Εφαρμογών και των τερματικών διατάξεων που λειτουργούν στο ΚΕΠΙΚ και αποτελούν ανταποκριτές ενός τοπικού ή ευρύτερου δικτύου (ΣΔΑ «ΠΥΡΣΕΙΑ», VOSIP, Ευρυζωνικό Δίκτυο, Πληροφοριακό Σύστημα καταχώρησης Αλληλογραφίας «ΚΗΡΥΞ», NATO SECRET WAN).

(3) Τμήμα Τηλεφωνικού Κέντρου

Ευθύνεται για την αξιόπιστη, ταχεία και ασφαλή σύνδεση των ανταποκριτών, τον περιοδικό έλεγχο των κυκλωμάτων και την ενημέρωση του Δκτῆ ΚΕΠΙΚ για την κατάσταση τους.

(4) Τμήμα Ασυρμάτων Μέσων

Ευθύνεται για την ανάπτυξη και λειτουργία των ασυρμάτων μέσων και του Κέντρου Λήψεως Εκπομπών (ΚΛΕ).

(5) Τμήμα Τακτικών Συστημάτων Επικοινωνιών.

ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ

Ευθύνεται για την ανάπτυξη και λειτουργία των τακτικών συστημάτων Επικοινωνιών (ΣΕΖΜ «ΕΡΜΗΣ»).

(6) Τμήμα Δορυφορικών Επικοινωνιών – Κινητών Επικοινωνιακών Κόμβων (ΚΕΚ).

Ευθύνεται για την ανάπτυξη και λειτουργία των υπαρχόντων σταθερών και κινητών δορυφορικών τερματικών και για την ανάπτυξη και λειτουργία των Κινητών Επικοινωνιακών Κόμβων (ΚΕΚ).

(7) Κρυπτογραφικό Τμήμα

Ευθύνεται για τη διαχείριση και τήρηση των κρυπτοϋλικών.

(8) Το Τμήμα Ελέγχου Ασφάλειας Μέσων - Δικτύων – Συστημάτων Επικοινωνιών.

Ευθύνεται για τον έλεγχο τήρησης των μέτρων ασφαλείας επικοινωνιών.

(9) Τμήμα Στατιστικής.

Ευθύνεται για την τήρηση στατιστικών στοιχείων σχετικά με τη διακίνηση σημάτων, εγγράφων και των βλαβών των επικοινωνιακών μέσων.

(10) Τμήμα Τοποθεσιών.

Ευθύνεται για την τήρηση στοιχείων σχετικά με τις θέσεις Μονάδων, Αν. Υπομονάδων, Υπηρεσιών, δρομολόγια κλπ.

(11) Τμήμα Τεχνικής Υποστήριξης

Ευθύνεται για τον εντοπισμό και την αποκατάσταση οποιασδήποτε βλάβης τερματικής συσκευής ή κυκλώματος, καθώς και για τη συντήρηση των μέσων επικοινωνιών και την εξασφάλιση της απρόσκοπτης λειτουργίας των, με εφεδρικές πηγές τροφοδοσίας (Η/Ζ, φωτοβολταϊκά, συστήματα) και κατάλληλες διατάξεις προστασίας (σταθεροποιητές τάσης, αντικεραυνικά, κλπ). Περιλαμβάνει, το προσωπικό και τα μέσα της Ομάδας Συντήρησης – Τηλεπικοινωνίας (ΟΣΤΗΛ) του ΚΕΠΙΚ.

(12) Τμήμα Ευρυζωνικού Δικτύου

Ευθύνεται για την ανάπτυξη και την παρακολούθηση καλής λειτουργία του ανεπτυγμένου ευρυζωνικού δικτύου

(13) Τμήμα Διαχείρισης HARP

Ευθύνεται για την ανάπτυξη και την παρακολούθηση καλής λειτουργία του δικτύου και των κινητών κρυπτοτηλεφώνων και Η/Υ HARP.

ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ

β. Η παραπάνω διάρθρωση ενός πλήρους ΚΕΠΙΚ μπορεί να συμπτυχθεί ή να διευρυνθεί ανάλογα με το προσωπικό, τα μέσα και τις ιδιαιτερότητες της αποστολής του κλιμακίου, που υποστηρίζει το ΚΕΠΙΚ.

3. Διοίκηση ΚΕΠΙΚ

α. Ως προς τη διοίκηση του ΚΕΠΙΚ, καθορίζονται τα παρακάτω:

(1) Την ευθύνη όλου του ΚΕΠΙΚ, έχει ο Διοικητής του.

(2) Το κρυπτογραφικό τμήμα λειτουργεί υπό τον έλεγχο του Αξκού Κρυπτασφαλείας (Αξκού "Κ") ή του αντικαταστάτη του.

(3) Καθένα από τα υπόλοιπα τμήματα τελεί υπό τη διοίκηση Αξκού ή Υπξκού, σύμφωνα με τον αντίστοιχο ΠΟΥ.

(4) Λεπτομέρειες για την αποστολή και λειτουργία των τμημάτων του ΚΕΠΙΚ αναφέρονται στο ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ.

β. Το διάγραμμα οργάνωσης ενός πλήρους ΚΕΠΙΚ απεικονίζεται στο Παράρτημα «Α».

ΤΜΗΜΑ 9 ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗ

1. Γενικά

Η θέση του ΚΕΠΙΚ εντός της περιοχής ενός Στρατηγείου ή ΣΔ, το οποίο υποστηρίζει, έχει πολύ μεγάλη σημασία στην απόδοση αυτού.

2. Εκλογή θέσης Στρατηγείου ή ΣΔ

α. Η καταλληλότητα της θέσης του Στρατηγείου παίζει σπουδαιότατο ρόλο στην επιτυχία της αποστολής των Διαβιβάσεων. Θέση που απλά γειτονεύει με την τοποθεσία διεξαγωγής των επιχειρήσεων ή εκεί όπου αναμένεται αυτές να εκδηλωθούν, δεν αποτελεί κατ' ανάγκη το καλύτερο σημείο για την ενάσκηση της διοίκησης. Η εγκατάσταση του Στρατηγείου ή ΣΔ στην καρδιά του συστήματος επικοινωνιών θα δώσει στο Διοικητή την καλύτερη ευκαιρία για την αποτελεσματική ενάσκηση της διοίκησης. Ο Διοικητής μελετά την τοποθέτηση του Στρατηγείου ή ΣΔ των υφισταμένων του Μονάδων ή Υπομονάδων, ώστε να προσαρμόζονται αυτά καλύτερα στο γενικό σύστημα επικοινωνιών, χωρίς να παρεμποδίζεται η αποτελεσματική ενάσκηση της διοίκησης από τους υφιστάμενους διοικητές.

β. Για την επιλογή της θέσης του Στρατηγείου ή ΣΔ, ο Δκτής ΔΔΒ-Π της ΜΔ, του ΜΣ ή Δκτής ΔΔΒ του Σχηματισμού ή Δντης ΔΕΠ (ΑΣΔΥΣ) ή ο Δκτής της Μονάδας ΔΒ ή της Ανεξάρτητης Υπομονάδας ΔΒ ή ο Αξκός Διαβιβάσεων των λοιπών Μονάδων, υποβάλλει προτάσεις προς τη Διοίκηση, οι οποίες πρέπει να λαμβάνονται σοβαρά υπόψη, πριν από την τελική επιλογή της. Οι προτάσεις

ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ

βασίζονται στους παρακάτω παράγοντες των οποίων η αξία εξαρτάται από την τακτική κατάσταση και ειδικότερα από:

(1) **Το είδος της επιχείρησης.** Κατά τη φάση της προέλασης, το Στρατηγείο ή ΣΔ μετακινείται σε καθορισμένο δρομολόγιο. Κατά τις επιθετικές επιχειρήσεις εγκαθίσταται σε αρκετά προωθημένη θέση, για να αποφευχθεί πρόωρα νέα μετακίνηση αυτού. Κατά την άμυνα εγκαθίσταται σε τέτοια θέση, ώστε να μην εξαναγκάζεται σε μετακίνηση από τοπικές διεισδύσεις του εχθρού. Σε επιχειρήσεις άλλης μορφής εγκαθίσταται σε τέτοια θέση από την οποία ο Διοικητής να μπορεί με τον πιο αποτελεσματικό τρόπο να ασκεί τη διοίκηση της Μονάδας – Αν. Υπομονάδας του.

(2) **Τη διάταξη των τμημάτων.** Όταν το Στρατηγείο ή ο ΣΔ βρίσκεται σε θέση λίγο απομακρυσμένη από τις υφιστάμενες Μονάδες, δημιουργείται υπερβολικός φόρτος στις επικοινωνίες με αποτέλεσμα την καθυστέρηση διαβίβασης των διαταγών και πληροφοριών και τη δημιουργία αναπόφευκτων δυσχερειών στο τακτικό έλεγχο των Μονάδων - Αν. Υπομονάδων.

(3) **Τις απαιτήσεις επικοινωνιών.** Οι θέσεις των Στρατηγείων ή ΣΔ πρέπει να βρίσκονται σε σημεία που να διευκολύνεται η εγκατάσταση και η συντήρηση των επικοινωνιών. Η εγκατάσταση σε ακατάλληλες θέσεις έχει ως αποτέλεσμα την καθυστέρηση της εγκατάστασης επικοινωνιών σε κρίσιμες στιγμές ή τη μη αποτελεσματική λειτουργία αυτών. Τα κυριότερα κριτήρια για τον προσδιορισμό της καταλληλότητας της θέσης από πλευράς αναγκών Διαβιβάσεων, είναι τα εξής:

(α) Η διαθεσιμότητα αναγκαίων κύριων (αρτηριακών) γραμμών και οι εδαφικές δυσχέρειες, που θα αντιμετωπισθούν κατά την εγκατάσταση τους.

(β) Η ύπαρξη καταλλήλων δρομολογίων προς τις προκεχωρημένες θέσεις και τα μετόπισθεν, που να επιτρέπουν τη γρήγορη εγκατάσταση των ενσύρματων μέσων.

(γ) Η ύπαρξη υποδομών επικοινωνιών (οπτικές ίνες, διάφορα στρατιωτικά ή πολιτικά κυκλώματα κλπ.).

(δ) Η ύπαρξη κατάλληλων θέσεων για την εγκατάσταση των ασυρμάτων και των τακτικών συστημάτων επικοινωνιών κοντά στο Στρατηγείο ή ΣΔ και η δυνατότητα εξασφάλισης γραμμών για τις συσκευές τηλεχειρισμού τους. Κατά την εξέταση του αντικειμένου αυτού πρέπει να λαμβάνονται υπ' όψη οι δυσχέρειες, που αντιμετωπίζονται κατά τις ασύρματες επικοινωνίες από τη μεταφορά ηλεκτρικής ενέργειας, τους ορεινούς όγκους, τα πυκνά δάση, από τις αποστάσεις μεταξύ των Μονάδων - Αν. Υπομονάδων και το ενδεχόμενο παρενοχλήσεων από πηγές παρασιτικών θορύβων.

(ε) Η ύπαρξη καταλλήλων δρομολογίων για την απρόσκοπτη λειτουργία της ΥΕΣΑ.

ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ

(στ) Η ύπαρξη κατάλληλου πεδίου για τη ρίψη και ανάληψη σημάτων από αεροσκάφη ή ελικόπτερα και για την ανάπτυξη πλαισίων συνεννόησης.

(ζ) Η ύπαρξη δυνατότητας παροχής ηλεκτρικής ενέργειας στα συστήματα (ΔΒ), από δίκτυο κοινωφελούς ή ιδιωτικής επιχείρησης.

(4) **Το οδικό δίκτυο και την κατάσταση της κυκλοφορίας.** Λαμβάνοντας υπόψη ότι όλες οι επικοινωνίες συγκλίνουν στο Στρατηγείο ή ΣΔ, οι οδοί προσπέλασης (δρομολόγια) και η αναμενόμενη κυκλοφορία προς αυτά, επηρεάζουν την εκλογή της θέσης τους. Οι αγγελιαφόροι, τα συνεργεία, που εγκαθιστούν τα οχήματα ελέγχου και ανεφοδιασμού χρησιμοποιούν συνεχώς τις οδούς συγκοινωνιών προς τα προϊστάμενα και υφιστάμενα Στρατηγεία και ΣΔ. Η έλλειψη κατάλληλων οδών συγκοινωνιών μπορεί να δημιουργήσει καθυστερήσεις και δυσχέρειες όχι μόνο στις επικοινωνίες αλλά και στο σύστημα ΔΜ, με αποτέλεσμα να καταστεί ο τακτικός έλεγχος δυσχερής.

(5) **Το διαθέσιμο χώρο για τις εγκαταστάσεις του Στρατηγείου ή ΣΔ.** Μεταξύ των διαφόρων εγκαταστάσεων των Στρατηγείων ή ΣΔ πρέπει να αφήνεται επαρκής ελεύθερος χώρος για την εγκατάσταση των μέσων – συστημάτων επικοινωνιών, ώστε να είναι δυνατή η ανενόχλητη λειτουργία αυτών. Η επιλογή εναλλακτικής θέσης εντός της ίδιας περιοχής θα διευκόλυνε την ταχεία ανάπτυξη αξιόπιστων επικοινωνιών.

(6) **Την κάλυψη, απόκρυψη και ασφάλεια.** Η θέση του Στρατηγείου ή ΣΔ δεν πρέπει να γειτονεύει προς τα χαρακτηριστικά σημεία του εδάφους, τα οποία ενδέχεται να προσελκύσουν εχθρικά πυρά ή αεροπορική επίθεση. Θα πρέπει να επιδιώκονται θέσεις μη ορατές από τις κύριες οδούς. Για λόγους προστασίας επιβάλλεται η λήψη κατάλληλων μέτρων προφύλαξης – αυτοπροστασίας των Στρατηγείων ή ΣΔ.

(7) **Την εγγύτητα με καλό παρατηρητήριο.** Η ύπαρξη καλού παρατηρητηρίου κοντά στο Στρατηγείο ή ΣΔ αποτελεί σημαντικό πλεονέκτημα.

3. Θέση του ΚΕΠΙΚ στο Στρατηγείο

α. Η θέση του ΚΕΠΙΚ στο εσωτερικό ενός Στρατηγείου ή ΣΔ καθορίζεται επακριβώς από το Διοικητή αυτού, ενώ κατά την αναγνώριση αυτής θα πρέπει οπωσδήποτε να συμμετάσχει ειδικός αντιπρόσωπος των Διαβιβάσεων, ο οποίος να μπορεί να γνωματεύει και να υποβάλλει προτάσεις για τεχνικά θέματα. Μια κατάλληλη θέση για το ΚΕΠΙΚ πρέπει να πληρεί τους παρακάτω όρους:

(1) Να βρίσκεται στη φυσική είσοδο του Στρατηγείου ή ΣΔ, ώστε οι εισερχόμενοι αγγελιαφόροι να μπορούν εύκολα να το βρίσκουν και να είναι δυνατή η γρήγορη έξοδος αυτών και των οχημάτων, που τους μεταφέρουν.

(2) Να παρέχει ευχέρεια κίνησης οχημάτων εντός του χώρου και να υπάρχει χώρος στάθμευσης για αυτά.

ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ

(3) Να βρίσκεται μακριά, αν είναι εφικτό, από εγκαταστάσεις, που παράγουν διάφορες μορφές θορύβου ή άλλες «πηγές», που επηρεάζουν την κανονική λειτουργία του.

(4) Να βρίσκεται κοντά στο Επιτελείο για τη διευκόλυνση των δοσοληψιών.

(5) Η θέση να είναι τέτοια, ώστε να προσφέρεται για την είσοδο των γραμμών στο τηλεφωνικό κέντρο.

(6) Η ανάπτυξη των μέσων – συστημάτων (ΔΒ) (ΤΚ, γραμμές, κεραίες, οχήματα κλπ.), να μην προδίδει τη θέση του Στρατηγείου ή ΣΔ.

(7) Να παρέχει κάλυψη και απόκρυψη.

β. Μια ενδεικτική σχηματική διάταξη του χώρου ενός Στρατηγείου, σε μη μόνιμες – οργανωμένες εγκαταστάσεις, απεικονίζεται στο Παράρτημα «Β».

4. Προκεχωρημένα ΚΕΠΙΚ

Τα προκεχωρημένα ΚΕΠΙΚ αναπτύσσονται και χρησιμοποιούνται σε προωθημένες θέσεις για την εξασφάλιση επικοινωνιών μεταξύ σημείων των οποίων η απόσταση υπερβαίνει την εμβέλεια των ασυρμάτων και ενσύρματων μέσων – συστημάτων ή η μορφολογία του εδάφους καθιστά δυσχερή την επίτευξη απευθείας επικοινωνίας, κυρίως των ασυρμάτων.

5. Κέντρα Επικοινωνιών Κατά τις Κινήσεις

Τα κέντρα επικοινωνιών κατά τις κινήσεις Σχηματισμών – Τακτικών Συγκροτημάτων είναι εγκατεστημένα σε οχήματα και λειτουργούν για να παρέχουν επικοινωνίες μεταξύ των φαλαγγών και εντός αυτών. Κατά τις κινήσεις η θέση του ΚΕΠΙΚ γνωστοποιείται σε όλους τους ενδιαφερόμενους και δεικνύεται μέσω σημαιών και πλαισίων, τη δε νύχτα μέσω ειδικών φαναριών συσκότισης. Η ανάπτυξη των Κινητών Επικοινωνιακών Κόμβων (ΚΕΚ) προσδίδει την απαιτούμενη κινητικότητα και ευελιξία στην ταχεία ανάπτυξη – αναδιάταξη των ΚΕΠΙΚ.

6. Μεταστάθμευση ΚΕΠΙΚ

Εάν το ΚΕΠΙΚ Σχηματισμού ή Μονάδας - Αν. Υπομονάδας μετασταθμεύσει, για οποιοδήποτε αιτία, έχει υποχρέωση να:

α. Γνωστοποιήσει με ΑΜΕΣΟ σήμα βαθμού ασφαλείας «ΑΠΟΡΡΗΤΟ», στα προϊστάμενα, υφιστάμενα και γειτονικά ΚΕΠΙΚ και στις εξυπηρετούμενες Μονάδες την:

(1) Ακριβή θέση της νέας εγκατάστασης του.

(2) Ώρα έναρξης λειτουργίας από τη νέα θέση.

ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ

(3) Ώρα παύσης λειτουργίας της παλιάς θέσης.

β. Φροντίσει, πριν την απομάκρυνση του από την παλιά θέση, για την έγκαιρη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας, που έχει κατατεθεί.

γ. Εξασφαλίσει, πριν την παύση λειτουργίας του στην παλιά θέση, τις βασικές επικοινωνίες προς τα άνω και κάτω από τη νέα θέση.

7. Ασφάλεια ΚΕΠΙΚ

α. Το σχέδιο ασφαλείας του ΚΕΠΙΚ υλοποιείται στο πλαίσιο της λήψης μέτρων τοπικής ασφάλειας ολόκληρου του Στρατηγείου ή ΣΔ. Σε περίπτωση που δεν υφίστανται μόνιμες εγκαταστάσεις, κατασκευάζονται από πριν τομές ή πρόχειρα ορύγματα για την εγκατάσταση των μέσων – συστημάτων επικοινωνιών και την εξασφάλιση αδιάλειπτης λειτουργίας τους. Γίνεται χρήση μέσων παραλλαγής (δίκτυα παραλλαγής), όπου παρίσταται ανάγκη. Λαμβάνονται μέτρα συσκότισης.

β. Όλες οι δοσοληψίες στο εσωτερικό του ΚΕΠΙΚ, αλλά και με τους υπόλοιπους αποδέκτες θα πρέπει να γίνονται ενυπόγραφα, επώνυμα και με αναγραφή της ώρας στα προβλεπόμενα έντυπα και βιβλία, προς αποφυγή συγχύσεων και δυσλειτουργιών. Οι δοσοληψίες αυτές προβλέπονται να γίνονται μέσω αγγελιαφόρων του ΚΕΠΙΚ, εσωτερικών και εξωτερικών. Καμία δοσοληψία δεν γίνεται με προσωπικό ή αγγελιαφόρους, οι οποίοι δεν είναι εξουσιοδοτημένοι για αυτό το λόγο.

γ. ΑΠΑΓΟΡΕΥΕΤΑΙ, η είσοδος στο ΚΕΠΙΚ, όλων όσων δεν εργάζονται σε αυτό, καθώς και του προσωπικού που δεν προβλέπεται ή δεν έχει εξουσιοδοτηθεί για αυτό. Για το λόγο αυτό οι δοσοληψίες πρέπει να γίνονται από ειδικές θυρίδες των υποτημάτων ΥΕΣΑ και Σημάτων ώστε να μην υπάρχει πρόσβαση σε άλλους χώρους.

8. Ενδεδειγμένη Θέση ΚΕΠΙΚ σε Καιρό Ειρήνης

Σε καιρό ειρήνης, η απόδοση του ΚΕΠΙΚ επηρεάζεται άμεσα και σε μεγάλο βαθμό από το χώρο εγκατάστασης αυτού. Η φύση της εργασίας, το πλήθος των μέσων – συστημάτων (ΔΒ), η καλή συντήρηση αυτών, οι ανάγκες για την πραγματοποίηση των αναγκαίων τηλεφωνικών συνδιαλέξεων και η διαβίβαση τεράστιου όγκου σημάτων και εγγράφων, απαιτούν σύγχρονες εγκαταστάσεις με άνεση χώρου, άπλετο φως και κλιματισμό. Ως καταλληλότερη θέση αυτού θεωρείται η εγκατάστασή του σε ξεχωριστό κτήριο, ανάλογα με τις ανάγκες του, ευρισκόμενο κοντά στο υποστηριζόμενο Στρατηγείο ή ΣΔ.

9. Θέσεις των Τμημάτων του ΚΕΠΙΚ

α. Για την εκλογή της θέσης εγκατάστασης του ΚΕΠΙΚ υπεύθυνος και αρμόδιος είναι καταρχήν ο Δκτής ΔΔΒ-Π της ΜΔ, του ΜΣ ή Δκτής ΔΔΒ του Σχηματισμού ή Δντης ΔΕΠ (ΑΣΔΥΣ) ή ο Δκτής της Μονάδας ΔΒ ή της Ανεξάρτητης Υπομονάδας ΔΒ ή ο Αξκός Διαβιβάσεων των λοιπών Μονάδων.

ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ

β. Για τον λεπτομερή καθορισμό των θέσεων και της εγκατάστασης των διαφόρων τμημάτων αυτού, ευθύνεται ο Δκτής του ΚΕΠΙΚ.

γ. Βασική αρχή αποτελεί το ότι όλα τα μέσα – συστήματα (ΔΒ) πρέπει να εγκατασταθούν στην κατάλληλη θέση για να εξασφαλισθεί η αποδοτική λειτουργία, η ευχερής εκμετάλλευση αυτών και παραλλαγή του Στρατηγείου ή ΣΔ.

δ. Οι επόμενες σκέψεις θα πρέπει να πρυτανεύουν κατά την εκλογή των θέσεων για την εγκατάσταση των τμημάτων και διαφόρων χώρων του ΚΕΠΙΚ:

(1) **Τμήμα Διακίνησης Αλληλογραφίας:** Εγκαθίσταται κοντά στη φυσική είσοδο του Στρατηγείου ή ΣΔ της Μονάδας, έτσι ώστε οι μεν αγγελιαφόροι που καταφθάνουν να μπορούν να το βρίσκουν εύκολα, οι δε απερχόμενοι να μπορούν γρήγορα να κινηθούν προς οποιαδήποτε κατεύθυνση. Τα υποτμήματα της ΥΕΣΑ, Σημάτων, Τερματικών Διατάξεων, πρέπει να βρίσκονται κοντά για την μεταξύ τους επικοινωνία για συνεργασία και ευχερή λειτουργία. Απαραίτητη κρίνεται η ύπαρξη ενός χώρου στάθμευσης για τα οχήματα και δίκυκλα, τα οποία χρησιμοποιούνται από διάφορους αγγελιαφόρους και χώρος παραμονής για αυτούς.

(2) **Τμήμα Διαχείρισης και Ελέγχου Δικτύων (Network Operation Center)**

Εγκαθίσταται σε κατάλληλη θέση ώστε να διευκολύνεται η είσοδος φορέων – ζεύξεων επικοινωνιών και η διαχείριση των δικτύων, κυκλωμάτων και Μ/Γ εφαρμογών .

(3) **Τμήμα Τηλεφωνικού Κέντρου:** Εγκαθίσταται κοντά στο τμήμα Διαχείρισης και Ελέγχου Δικτύων και σε ιδιαίτερη θέση, τέτοια ώστε:

- (α) Να είναι μακριά από θορύβους και παρενοχλήσεις.
- (β) Να διευκολύνεται η είσοδος και έξοδος των διαφόρων τηλεφωνικών αρτηριών.
- (γ) Να παρέχεται άνεση στο προσωπικό.
- (δ) Να επιτυγχάνεται όσο το δυνατόν οικονομία στην ανάπτυξη τοπικών κυκλωμάτων.
- (ε) Τα τερματικά κιβώτια να είναι σε τέτοιο σημείο, ώστε τα κυκλώματα, που καταλήγουν σε αυτά να μην προδίδουν τη θέση του Στρατηγείου ή ΣΔ.

(4) **Τμήμα Ασυρμάτων Μέσων:** Συνήθως εγκαθίσταται σε τέτοιες θέσεις, οι οποίες παρέχουν τις καλύτερες δυνατές συνθήκες εκπομπής και λήψης. Αυτές οι θέσεις συνήθως βρίσκονται περιμετρικά της περιοχής του Στρατηγείου ή ΣΔ και σε τόση απόσταση ώστε να είναι δυνατός ο τηλεχειρισμός των Σ/Α και να μην επισημαίνεται η θέση του Στρατηγείου από τον εχθρό.

ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ

(5) **Τμήμα Τακτικών Συστημάτων Επικοινωνιών:** Είναι ανεπτυγμένο μακριά από το Στρατηγείο του Σχηματισμού ή το ΣΔ για λόγους μη επισήμανσης της θέσης του Στρατηγείου από τον εχθρό.

(6) **Τμήμα Δορυφορικών Επικοινωνιών – Κινητών Επικοινωνιακών Κόμβων (ΚΕΚ):** Εγκαθίσταται κοντά στο Τμήμα Διαχείρισης και Ελέγχου Δικτύων.

(7) **Κρυπτογραφικό Τμήμα:** Εγκαθίσταται σε θέση, η οποία παρέχει φυσική ασφάλεια στο τμήμα, στο μέσο περίπου όλης της διάταξης, μακριά από θορύβους και ενδείκνυται να βρίσκεται κοντά στο τμήμα Διακίνησης Αλληλογραφίας. Η ασφάλεια αυτού επαυξάνεται με τη λήψη και άλλων επιπρόσθετων τεχνικών μέτρων (τοποθέτηση θυρών ασφαλείας, κάγκελων, συναγερμών κλπ.).

(8) **Τμήμα Ελέγχου Ασφάλειας Μέσων - Δικτύων – Συστημάτων Επικοινωνιών:** Εγκαθίσταται σε χώρο καθορισμένο από το Διοικητή του ΚΕΠΙΚ.

(9) **Τμήμα Στατιστικής:** Εγκαθίσταται σε κατάλληλο χώρο του ΚΕΠΙΚ.

(10) **Τμήμα Τοποθεσιών:** Εγκαθίσταται σε κατάλληλο χώρο του ΚΕΠΙΚ.

(11) **Τμήμα Τεχνικής Υποστήριξης:** Εγκαθίσταται σε κατάλληλο χώρο του ΚΕΠΙΚ.

(12) **Τμήμα Ευρυζωνικού Δικτύου:** Εγκαθίσταται κοντά στο Τμήμα Διαχείρισης και Ελέγχου Δικτύων.

(13) **Τμήμα Διαχείρισης HARP:** Εγκαθίσταται κοντά στο Τμήμα Διαχείρισης και Ελέγχου Δικτύων.

(14) **Χώρος Ρίψης και Ανάληψης Σάκων Αλληλογραφίας με Εναέρια Μέσα:** Ο χώρος αυτός, ο οποίος οργανώνεται με μέριμνα του ΚΕΠΙΚ πρέπει να είναι κατά το δυνατόν καλυμμένος και να επισημαίνεται με πλαίσια αναγνώρισης και να πληρεί τους παρακάτω όρους:

(α) Να είναι επίπεδος και απαλλαγμένος από βλάστηση και λιμνάζοντα νερά.

(β) Να παρέχει ορατότητα από τον αέρα.

(γ) Να μη δημιουργείται σκιά σε αυτόν.

(δ) Να μην υπάρχουν εμπόδια κατά τη χαμηλή πτήση αεροσκαφών ή ελικοπτέρων, αφού οι χώροι αυτοί μπορεί να χρησιμοποιηθούν για την προσγείωση και απογείωση τους.

ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ

(15) **Χώρος Στάθμευσης Οχημάτων:** Ο χώρος αυτός πρέπει να είναι καλυμμένος και να παρέχει ευκινησία στους ελιγμούς των οχημάτων και ευχέρεια εξυπηρέτησης των αναγκών του ΚΕΠΙΚ.

ΤΜΗΜΑ 10 ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΙ ΤΜΗΜΑΤΩΝ ΚΕΠΙΚ

1. Γενικά

α. Η δύναμη του προβλεπόμενου προσωπικού ΔΒ σε ένα ΚΕΠΙΚ καθορίζεται από τους αντίστοιχους ΠΟΥ και εξαρτάται από την αποστολή, το φόρτο και το είδος της εκτελούμενης εργασίας.

β. Τα μεγάλα ΚΕΠΙΚ λειτουργούν με πλήρη επάνδρωση ειδικευμένου προσωπικού και ικανού να εκτελεί ένα ή περισσότερα παρεμφερή καθήκοντα.

2. Καθήκοντα Στελεχών που Επανδρώνουν το ΚΕΠΙΚ

α. Διοικητής ΚΕΠΙΚ

Είναι Αξκός ή Υπξκός, ο οποίος διοικεί το προσωπικό του ΚΕΠΙΚ και ο οποίος διευθύνει και ελέγχει τη λειτουργία αυτού και ειδικότερα:

(1) Διατηρεί στενό σύνδεσμο με άλλα ΚΕΠΙΚ και τις κατά τόπους υπηρεσίες του ΟΤΕ ή άλλων φορέων τηλεπικοινωνιών, για την επίτευξη αρμονικής συνεργασίας ως προς την εκμετάλλευση και λειτουργία των μέσων – συστημάτων.

(2) Συνεργάζεται στενά με τους επιτελείς των γραφείων του Σχηματισμού ή Μονάδας – Αν. Υπομονάδας για την επίλυση θεμάτων επικοινωνιών που εμφανίζονται.

(3) Παρακολουθεί στενά την κίνηση των σημάτων και εγγράφων τηρώντας καταστάσεις μέσω του τμήματος στατιστικής, βάσει των οποίων εισηγείται τυχόν απαιτούμενες τροποποιήσεις στις μεθόδους διεκπεραίωσης τους και στο υφιστάμενο σύστημα επικοινωνιών.

(4) Ερευνά για οποιαδήποτε καθυστέρηση, δυσκολία ή ασυνήθη περίπτωση που παρουσιάζεται, λαμβάνοντας τα κατάλληλα μέτρα αντιμετώπισης αυτών.

(5) Ελέγχει και τοποθετεί το κατάλληλο εποπτικό προσωπικό.

(6) Ενημερώνεται για την εξέλιξη των επιχειρήσεων με τέτοιο τρόπο, ώστε να προπαρασκευάζεται έγκαιρα για την αντιμετώπιση οποιασδήποτε κατάστασης.

(7) Οργανώνει την υπηρεσία του ΚΕΠΙΚ με τέτοιο τρόπο, ώστε η λειτουργία αυτού να είναι ομαλή και αποδοτική καθ' όλη τη διάρκεια του 24ώρου.

ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ

(8) Κατά τη διάρκεια της απουσίας του, αναπληρώνεται από τον Αξκό υπηρεσίας του ΚΕΠΙΚ, από τον οποίο και ενημερώνεται όταν επιστρέψει.

β. Αξιωματικός Κρυπτογραφίας (Αξκος "Κ")

Ορίζεται από το ΓΕΣ/ΔΙΠΑ με πρόταση της Μονάδας. Είναι υπεύθυνος για:

(1) Τη διαφύλαξη και ορθή χρήση των κρυπτογραφικών συστημάτων.

(2) Την εκπαίδευση των κρυπτογράφων.

(3) Την ενημέρωση του Διοικητή Μονάδας ή Υπομονάδας ΔΒ για ζητήματα, που αφορούν το κρυπτογραφικό τμήμα.

(4) Τη φυσική ασφάλεια, αποθήκευση, συντήρηση, μεταφορά, καταστροφή και διαχειριστική παρακολούθηση του κρυπτογραφικού υλικού.

(5) Την έγκαιρη διεκπεραίωση της κρυπτογραφικής κίνησης του Κρυπτογραφικού τμήματος, σε στενή συνεργασία με το Διοικητή του ΚΕΠΙΚ.

(6) Τη διενέργεια περιοδικών επιθεωρήσεων ανά εξάμηνο στα κρυπτοκέντρα της ΠΕ του Σχηματισμού.

(7) Τα υπόλοιπα καθήκοντα Αξκού Κρυπτογραφίας καθορίζονται από τις σχετικές διαταγές και κανονισμούς.

γ. Αξιωματικός Υπηρεσίας ΚΕΠΙΚ

(1) Ορίζεται ανά 24ωρο από την αντίστοιχη Μονάδα – Αν. Υπομονάδα ΔΒ, που είναι υπεύθυνη για τη λειτουργία του ΚΕΠΙΚ και μπορεί να είναι Αξκός, Ανθστής, Υπξκός (μόνιμος ή ΕΜΘ ή ΕΠΟΠ ή ΟΒΑ) ή και κατάλληλος οπλίτης σε εξαιρετικές περιπτώσεις και κατόπιν εγκρίσεως του προϊστάμενου Σχηματισμού. Για ΚΕΠΙΚ επιπέδου Μονάδας – Υπομονάδας, πλην Διαβιβάσεων, μπορεί να ορισθεί και κατάλληλος έφεδρος Υπξκός. Έχει ως αποστολή να αναπληρώνει σε όλα το Δκτή του ΚΕΠΙΚ, κατά τις μη εργάσιμες ώρες και μέρες.

(2) Τηρεί ημερολόγιο ΚΕΠΙΚ, όπως στο υπόδειγμα 1, όπου αναγράφει οτιδήποτε συμβεί κατά τη διάρκεια της υπηρεσίας του, ακόμα και τις ενέργειες στις οποίες προέβη για την επίλυση οποιουδήποτε προβλήματος.

(3) Τα καθήκοντά του, τα οποία πρέπει να εναρμονίζονται πλήρως με το παρόν εγχειρίδιο, αναγράφονται σε ειδικό φάκελο «Αξκού Υπηρεσίας ΚΕΠΙΚ», ο οποίος θεωρείται από το Διοικητή της Μονάδας – Αν. Υπομονάδας, που είναι υπεύθυνη για τη λειτουργία του.

ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ

(4) Ενημερώνεται αμέσως από τον επόπτη, το υποτμήμα σημάτων ή το χειριστή μέσων – συστημάτων για όλα τα εισερχόμενα και εξερχόμενα σήματα προτεραιότητας «ΑΜΕΣΟ» και «ΑΣΤΡΑΠΙΑΙΟ».

(5) Είναι υπεύθυνος για την αποστολή – παραλαβή των εισερχομένων – εξερχομένων σάκων της ΥΕΣΑ κατά τις μη εργάσιμες ημέρες και ώρες.

δ. Επόπτες

Σε κάθε τμήμα του ΚΕΠΙΚ δύναται να ορισθεί ένας Αξκός, Ανθστής ή Υπξκός ή Οπλίτης ως επόπτης. Επιβλέπει την ομάδα του για την ομαλή εκτέλεση του έργου της, συντονίζοντας την εργασία του προσωπικού και αναφέρει στο Διοικητή ή στον Αξκό Υπηρεσίας του ΚΕΠΙΚ για οποιαδήποτε δυσλειτουργία του τμήματος.

ε. Γραφείς – Χειριστές

Κάθε τμήμα του ΚΕΠΙΚ, ανάλογα με την οργάνωσή του, επανδρώνεται με το κατάλληλο προσωπικό (γραφείς – χειριστές).

3. Τμήμα Διακίνησης Αλληλογραφίας

Το τμήμα αυτό συγκροτείται από τα παρακάτω υποτμήματα, που ευθύνονται:

α. Το υποτμήμα ΥΕΣΑ, περιλαμβάνει τον επόπτη, τους αγγελιαφόρους και τους γραφείς παραλαβής, καταχώρισης στο Πληροφοριακό Σύστημα καταχώρησης Αλληλογραφίας «ΚΗΡΥΞ», ταξινόμησης, παράδοσης της στρατιωτικής αλληλογραφίας. Είναι υπεύθυνο για :

(1) Την έγκαιρη και ασφαλή διακίνηση της αλληλογραφίας που φέρει βαθμό ασφαλείας ή προτεραιότητας (παραλαβή, καταχώριση, ταξινόμηση, παράδοση), ως ακολούθως:

(α) Της εξερχόμενης και διαβατικής στους αγγελιαφόρους του ΚΕΠΙΚ.

(β) Της εισερχόμενης στις Γραμματείες των Κλάδων, Διευθύνσεων, ΕΓ, Διοικήσεων, Ανεξαρτήτων Τμημάτων και Γραφείων όταν πρόκειται για Γενικά Επιτελεία και Σχηματισμούς ή στους αγγελιοφόρους των Μονάδων – Αν. Υπομονάδων - Υπηρεσιών, όταν πρόκειται για αποδέκτες Μονάδες – Υπηρεσίες.

(2) Οι αγγελιαφόροι, είναι υπεύθυνοι για:

(α) Την παραλαβή, ασφαλή και έγκαιρη μεταφορά και παράδοση, όπου πρέπει της εισερχόμενης, εξερχόμενης και διαβατικής αλληλογραφίας.

ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ

(β) Την ακριβή εκτέλεση των τακτικών ή έκτακτων κύκλων ΥΕΣΑ.

(3) Αλληλογραφία με διαβάθμιση «ΕΤΝΑ – ΑΚΡΩΣ ΑΠΟΡΡΗΤΟ» δεν διακινείται μέσω ΥΕΣΑ, αλλά με ειδική αποστολή της εκδότριας Αρχής, με εξουσιοδοτημένο Αξκό ή με αρμόδιο γι' αυτό το σκοπό όργανο.

β. Το υποτμήμα Σημάτων περιλαμβάνει τον επόπτη και τους γραφείς εξερχόμενης, εισερχόμενης και διαβατικής σηματικής αλληλογραφίας. Είναι υπεύθυνο για:

(1) Την παραλαβή, καταχώριση, και προώθηση της εξερχόμενης σηματικής αλληλογραφίας.

(2) Την καταχώριση και προώθηση για επαναδιαβίβαση της διαβατικής αλληλογραφίας, σύμφωνα με το Υπόδειγμα 5.

(3) Τη λήψη, καταχώριση και παράδοση στις Γραμματείες των Κλάδων, Διευθύνσεων, ΕΓ, Διοικήσεων, Ανεξαρτήτων Τμημάτων και Γραφείων (όταν πρόκειται για Γενικά Επιτελεία και Σχηματισμούς) ή στη Γραμματεία (όταν πρόκειται για Μονάδες – Αν. Υπομονάδες - Υπηρεσίες) της εισερχόμενης σηματικής αλληλογραφίας, σύμφωνα με το Υπόδειγμα 5. Σε περίπτωση που ο αποδέκτης εξυπηρετείται από ΚΕΠΙΚ άλλου φορέα, το υποτμήμα Σημάτων ευθύνεται για την προώθηση – παράδοσή της και εφόσον αυτό δεν είναι εφικτό, παραλαμβάνεται με ευθύνη του αποδέκτη.

γ. Το υποτμήμα Τερματικών Διατάξεων περιλαμβάνει τον επόπτη και τους χειριστές τερματικών συσκευών ΣΔΑ «ΠΥΡΣΕΙΑ», NATO SECRET WAN, Τηλεομοιοτυπίας (TOT) (μόνο τα διαβαθμισμένα) και Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου (e-mail) (μόνο τα αδιαβάθμητα) για τη διακίνηση της εξερχόμενης, εισερχόμενης και διαβατικής αλληλογραφίας. Είναι υπεύθυνο για:

(1) Τη λήψη, καταχώριση, δρομολόγηση και επαναδιαβίβαση, οποιασδήποτε διαβατικής αλληλογραφίας. Διαβαθμισμένη διαβατική αλληλογραφία, που παραλήφθηκε από εγκεκριμένο ηλεκτρονικό σύστημα διακίνησης αλληλογραφίας και προορίζεται για ΚΕΠΙΚ, Μονάδα ή Υπηρεσία που δεν διαθέτει ανάλογο σύστημα, παραδίδεται απ' ευθείας στο ΚΕΠΙΚ προορισμού ή αγγελιαφόρο του αποδέκτη, με την ανάλογη με το βαθμό ασφαλείας και προτεραιότητας διαδικασία. Κρυπτογραφημένα σήματα βαθμού ασφαλείας Άκρως Απόρρητο και άνω, που προορίζονται για ΚΕΠΙΚ, Μονάδα – Αν. Υπομονάδα - Υπηρεσία που δεν διαθέτουν Κ/Τ αποκρυπτογραφούνται και παραδίδονται με εξουσιοδοτημένο Αξκό ή με αρμόδιο γι' αυτό το σκοπό όργανο στον αποδέκτη, εντός διπλού φακέλου όπως καθορίζεται στην παράγραφο 6 του τμήματος 12 του παρόντος εγχειριδίου, χωρίς την ένδειξη ΥΕΣΑ στον εσωτερικό και εξωτερικό φάκελο.

(2) Τη συνεχή διατήρηση ικανοποιητικών συνθηκών επικοινωνίας και την τήρηση των ημερολογίων κίνησης αλληλογραφίας μέσω τερματικών διατάξεων, όπως στα Υποδείγματα 3 και 4.

ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ

4. Τμήμα Κόμβων Διαχείρισης και Ελέγχου Δικτύων (Network Operation Center-NOC)

Περιλαμβάνει τα παρακάτω υποτμήματα:

α. Το υποτμήμα Διαχείρισης Δικτύων και Κυκλωμάτων περιλαμβάνει τους διαχειριστές του ΔΙΔΕΣ οι οποίοι είναι υπεύθυνοι για:

(1) Τη διαχείριση και καλής λειτουργίας του ΔΙΔΕΣ και των κυκλωμάτων ΕΣΕΕΘΑ, ΔΥΕΟ, ΟΤΕ, κ.λ.π.

(2) Την παρακολούθηση της κατάστασης των ζεύξεων του δικτύου και εξαγωγή στατιστικών στοιχείων.

(3) Την άμεση επέμβαση για αποκατάσταση βλάβης.

(4) Την ενημέρωση των άλλων Κόμβων ΔΙΔΕΣ σχετικά με τη λειτουργία, διακίνηση, βλάβες κ.λ.π του κόμβου ΔΙΔΕΣ των Σχηματισμών.

(5) Την τήρηση αρχείου λειτουργίας του Κόμβου ΔΙΔΕΣ.

(6) Την τήρηση ημερολογίου βλαβών.

β. Το υποτμήμα Διαχείρισης Κόμβων Μ/Γ εφαρμογών περιλαμβάνει τους διαχειριστές εξυπηρετητών ΣΔΑ «ΠΥΡΣΕΙΑ», VOSIP, Ευρυζωνικού Δικτύου, Πληροφοριακού Συστήματος καταχώρησης Αλληλογραφίας «ΚΗΡΥΞ» και NATO SECRET WAN. Είναι υπεύθυνο για:

(1) Τη διεύθυνση και τον έλεγχο, της καλής λειτουργίας των κόμβων και των τερματικών διατάξεων, που λειτουργούν στο ΚΕΠΙΚ και αποτελούν ανταποκριτές ενός τοπικού ή ευρύτερου δικτύου.

(2) Την παρακολούθηση της ομαλής και απρόσκοπτης λειτουργίας των κόμβων.

(3) Την τήρηση ημερολογίου βλαβών.

(4) Την επίβλεψη για τη συντήρηση των τερματικών συσκευών.

(5) Την απαγόρευση χρησιμοποίησης των τερματικών συσκευών, για εκτέλεση άλλων εργασιών και πρόσβασης στο διαδίκτυο και το διαρκή έλεγχο για πιστή τήρηση.

(6) Την τήρηση μνημονίου Διαχειριστή δικτύου, όπου αναγράφονται τα ονόματα των χρηστών και οι κωδικοί τους και στατιστικών στοιχείων για τη διακίνηση.

(7) Την καταχώρηση στην μηχανογραφική εφαρμογή του ΓΕΣ/ΔΔΒ των στοιχείων του ενεργού εξοπλισμού (εξυπηρετητών, δρομολογητών,

ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ

καρτών ενεργού εξοπλισμού κλπ.) που υφίστανται στους κόμβους ΔΙΔΕΣ που παρακολουθεί το ΚΕΠΙΚ.

5. Τμήμα Τηλεφωνικού Κέντρου

Το τμήμα αυτό περιλαμβάνει τον επόπτη και τους διαχειριστές για το χειρισμό των μέσων , οι οποίοι είναι υπεύθυνοι για τα παρακάτω:

α. Την εξυπηρέτηση των ανταποκριτών, που δεν έχουν τη δυνατότητα απευθείας συνδιαλέξεων και τον έλεγχο καλής λειτουργίας του Τηλεφωνικού Κέντρου.

β. Τον περιοδικό έλεγχο των κυκλωμάτων και την ενημέρωση του Αξκού υπηρεσίας ΚΕΠΙΚ για την κατάσταση τους.

γ. Την τήρηση και ενημέρωση του πίνακα υπεραστικών συνδιαλέξεων, μέσω της σταθερής τηλεφωνίας του ΟΤΕ ή άλλης εταιρείας ή κινητής τηλεφωνίας, όπως στο υπόδειγμα 22.

δ. Την τήρηση μητρώων, μονίμων στρατιωτικών, τοπικών, υπεραστικών, ετοιμότητας σχεδίων και εφεδρικών σχεδίων κυκλωμάτων, για κάθε κατανεμητή ξεχωριστά (όρια του κατανεμητή, μικτονομήσεις, αριθμό συνδρομητή κλπ.) και τη συμπλήρωση της καρτέλας ανταποκριτή, όπως στο υπόδειγμα 23.

ε. Την τήρηση μητρώων αυτομάτων τηλεφωνικών συνδέσεων ΟΤΕ ή άλλης εταιρείας, κινητών τηλεφώνων, εικονοτηλεφώνων, VoSIP, HARP και συσκευών τηλεομοιοτυπίας.

στ. Την τήρηση των κανόνων εκμετάλλευσης, που αφορούν τις ενσύρματες επικοινωνίες.

ζ. Τη χρέωση των ανάλογων συσκευών, στους χρήστες του Τηλεφωνικού Κέντρου.

η. Την παρακολούθηση της λειτουργικής κατάστασης κάθε φύσης τηλεφωνικών συσκευών (αυτόματες, μαγνητικές, κινητά και εικονοτηλέφωνα).

θ. Την προώθηση των μη λειτουργικών τηλεφωνικών συσκευών στο τμήμα τεχνικής υποστήριξης.

ι. Τη λήψη μέτρων για τη φυσική ασφάλεια των συσκευών και καταστροφή αυτών σε περίπτωση ανάγκης.

ια. Την καταχώρηση στην μηχανογραφική εφαρμογή του ΓΕΣ/ΔΔΒ των στοιχείων των Αυτόματων Τηλεφωνικών Κέντρων (ΑΤΚ) (Τύπος κέντρου, τροφοδοτικά κάρτες κλπ.) που υφίστανται στα ΑΤΚ που παρακολουθεί το ΚΕΠΙΚ.

6. Τμήμα Ασυρμάτων Μέσων

Έχει την ευθύνη για:

ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ

α. Τη διαβίβαση κατά σειρά προτεραιότητας των εξερχόμενων σημάτων, ανοικτών και κρυπτογραφημένων, των προωθούμενων σε αυτό, από το τμήμα διακίνησης αλληλογραφίας.

β. Την ορθή λήψη των σημάτων, που διαβιβάζονται από τους συνεργαζόμενους σταθμούς ασυρμάτων.

γ. Την κανονική τήρηση των σχετικών ημερολογίων κατά μέσο εκπομπής, όπως στο υπόδειγμα 2.

δ. Την πραγματοποίηση αιτουμένων εγκεκριμένων ραδιοτηλεφωνικών συνδιαλέξεων.

ε. Την εξασφάλιση της απρόσκοπτης λειτουργίας και κανονικής συντήρησης (1^{ου} - 2^{ου} κλιμακίου) των συσκευών και μέσων.

στ. Την παραλλαγή των συσκευών και μέσων και λήψη μέτρων για τη φυσική ασφάλεια τους.

ζ. Την εφαρμογή και τήρηση των κανόνων εκμετάλλευσης και ασφάλειας εκπομπών.

7. Τμήμα Τακτικών Συστημάτων Επικοινωνιών

Είναι υπεύθυνο για:

α. Την εξασφάλιση της λειτουργίας των συστημάτων σε 24ωρη βάση ή την ενεργοποίηση αυτών, όπως καθορίζουν οι οικίες διαταγές του Σχηματισμού.

β. Την διατήρηση υψηλού επιπέδου εκπαίδευσης του προσωπικού και συντήρησης του υλικού.

γ. Την ετοιμότητα ταχείας αναδιάταξης – ανάπτυξης και αποκατάστασης επικοινωνιών κατά τις μετακινήσεις.

δ. Την αποκατάσταση τυχόν βλαβών ή διακοπών.

ε. Την τήρηση των απαραίτητων αρχείων σύμφωνα με τις ισχύουσες διαταγές.

στ. Την καταχώρηση στην μηχανογραφική εφαρμογή του ΓΕΣ/ΔΔΒ των στοιχείων των Κόμβων του Συστήματος (κάρτες κλπ.) που παρακολουθεί το ΚΕΠΙΚ.

8. Τμήμα Δορυφορικών Επικοινωνιών – Κινητοί Επικοινωνιακοί Κόμβοι (ΚΕΚ)

α. Την εξασφάλιση της λειτουργίας των συστημάτων σε 24ωρη βάση ή την ενεργοποίηση αυτών, όπως καθορίζουν οι οικίες διαταγές του Σχηματισμού.

ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ

β. Την διατήρηση υψηλού επιπέδου εκπαίδευσης του προσωπικού και συντήρησης του υλικού.

γ. Την ετοιμότητα ταχείας αναδιάταξης – ανάπτυξης και αποκατάστασης επικοινωνιών κατά τις μετακινήσεις.

δ. Την αποκατάσταση τυχόν βλαβών ή διακοπών.

ε. Την καταχώρηση στην μηχανογραφική εφαρμογή του ΓΕΣ/ΔΔΒ των στοιχείων του ενεργού εξοπλισμού (εξυπηρετητών, δρομολογητών, καρτών ενεργού εξοπλισμού κλπ.), σε συνεργασία με το Τμήμα Διαχείρισης και Ελέγχου Δικτύων (NOC).

9. Κρυπτογραφικό Τμήμα

α. Είναι υπεύθυνο για:

(1) Τη διαχειριστική παρακολούθηση κρυπτοϋλικών.

(2) Την αποθήκευση κρυπτομηχανών.

(3) Την αποθήκευση κλειδών κρυπτογράφησης χρήσης, μελλοντικής ισχύος και επιστράτευσης εθνικών και Νατοϊκών εκδόσεων.

(4) Τη λειτουργία κρυπτοσυσκευών (ON LINE) εσώγραμμης κρυπτογράφησης.

β. Το εξουσιοδοτημένο προσωπικό, του τμήματος ευθύνεται για:

(1) Την κρυπτογράφηση και αποκρυπτογράφηση των εισερχόμενων και εξερχόμενων αντίστοιχα, σημάτων βαθμού ασφαλείας "Άκρως Απόρρητο" και άνω. Επειδή η κρυπτογράφηση – αποκρυπτογράφηση των σημάτων, γίνεται κυρίως με ηλεκτρονικά μέσα, θα πρέπει το προσωπικό του τμήματος να γνωρίζει εκτός από τα τεχνικά χαρακτηριστικά των κρυπτοσυσκευών, τις διαδικασίες φόρτωσης κλειδών κρυπτογράφησης, ενημέρωση και γενικά όλες τις παραμέτρους λειτουργίας τους και τα δίκτυα που εξυπηρετούν (π.χ. με ΕΛΔΥΚ, ειρηνευτικές αποστολές κλπ.).

(2) Την παραλαβή από το υποτμήμα Τερματικών Διατάξεων κρυπτογραφημένων (Κ/Γ) σημάτων, την αποκρυπτογράφηση και παράδοση απευθείας στους αποδέκτες των εισερχόμενων σημάτων. Η διαδικασία διεκπεραίωσης των εισερχομένων Κ/Γ σημάτων καθορίζεται στο τμήμα 17 του παρόντος εγχειριδίου.

(3) Την παραλαβή από το υποτμήμα Σημάτων, την κρυπτογράφηση και την παράδοση στο υποτμήμα Τερματικών Διατάξεων για διαβίβαση στους αποδέκτες των εξερχομένων Κ/Γ σημάτων. Η διαδικασία διεκπεραίωσης των εξερχομένων Κ/Γ σημάτων καθορίζεται στο τμήμα 16 του παρόντος εγχειριδίου.

ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ

(4) Την φυσική ασφάλεια και διαχείριση του κρυπτοϋλικού για αόριστο χρονικό διάστημα και σε οποιοδήποτε τόπο καθώς και τη καταστροφή αυτού σύμφωνα με τα προβλεπόμενα.

(5) Τη διασφάλιση, διαχείριση και αποθήκευση των κρυπτομηχανών και των δεμάτων κρυπτογραφικών μέσων επιστράτευσης (ΔΚΜΕ).

γ. Όλες οι κρυπτοσυσσκευές που ανήκουν στη ΠΕ που εξυπηρετεί το εκάστοτε ΚΕΠΙΚ, πρέπει να βρίσκονται και να λειτουργούν εντός του κρυπτοκέντρου ή εντός κατάλληλα διαμορφωμένου χώρου στο ΚΕΠΙΚ σύμφωνα με τα καθοριζόμενα στην ΠαΔ 1-25/ΓΕΣ/2^ο ΕΓ.

10. Τμήμα Ελέγχου Ασφάλειας Μέσων – Συστημάτων Επικοινωνιών

Διαθέτει τα κατάλληλα μέσα ελέγχου φιλίων εκπομπών και δικτύων (ενσύρματα – ασύρματα) και την εφαρμογή των κανόνων ασφάλειας επικοινωνιών και εκμετάλλευσης των μέσων και συστημάτων επικοινωνιών.

11. Τμήμα Στατιστικής

α. Ευθύνεται για την τήρηση όλων των στατιστικών στοιχείων, που αναφέρονται στην 24ωρη, εβδομαδιαία, μηνιαία και ετήσια κίνηση και δραστηριότητα όλων των τμημάτων του ΚΕΠΙΚ, όπως στα υποδείγματα 8, 9, 10, 11, 12 και 13.

β. Τα εξαγόμενα στοιχεία των στατιστικών δραστηριότητας του ΚΕΠΙΚ, τίθενται υπ' όψη των αρμοδίων για τη λήψη των επιβαλλόμενων μέτρων.

12. Τμήμα Τοποθεσιών

Σε αυτό το τμήμα τηρούνται:

α. Χάρτης κατάστασης, όπου απεικονίζονται τα Στρατηγεία – ΣΔ και τα όλα τα ΚΕΠΙΚ του προϊσταμένου, υφισταμένων καθώς και των γειτονικών Διοικήσεων.

β. Σχεδιάγραμμα (διαφανές) στο οποίο απεικονίζονται τα δρομολόγια, τα οποία ακολουθούν οι αγγελιαφόροι της ΥΕΣΑ και τα σημεία εναλλαγής ΥΕΣΑ.

γ. Πλήρη διαγράμματα των υφιστάμενων επικοινωνιών.

δ. Ανεπτυγμένα προς επίδειξη, υποδειγματικά συμπληρωμένα διάφορα έντυπα (ΔΒ) (έντυπο σήματος, ημερολόγιο, αποδείξεις κλπ.).

ε. Πίνακας στάθμευσης Μονάδων – Αν. Υπομονάδων - Υπηρεσιών, όπου αναγράφονται οι θέσεις των διαφόρων Μονάδων – Αν. Υπομονάδων - Υπηρεσιών, που εξυπηρετούνται από το ΚΕΠΙΚ όπως στο Υπόδειγμα 7.

ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ

Τα τμήματα Στατιστικής και Τοποθεσιών δύνανται να λειτουργήσουν ως ενιαίο Τμήμα Στατιστικής και Τοποθεσιών.

13. Τμήμα Τεχνικής Υποστήριξης

Είναι τμήμα του ΚΕΠΙΚ, που ευθύνεται για τον εντοπισμό και την αποκατάσταση οποιασδήποτε βλάβης τερματικής συσκευής ή κυκλώματος 1^{ου} και 2^{ου} κλιμακίου, καθώς και για την συντήρηση των μέσων επικοινωνιών και την εξασφάλιση της απρόσκοπτης λειτουργίας των, με εφεδρικές πηγές τροφοδοσίας (Η/Ζ, φωτοβολταϊκά συστήματα) και κατάλληλες διατάξεις προστασίας (σταθεροποιητές τάσης, αντικεραυνικά κλπ.). Το τμήμα αυτό περιλαμβάνει το κατάλληλο προσωπικό και τον εξοπλισμό της Ομάδας Συντήρησης Τηλεπικοινωνίας (ΟΣΤΗΛ), της Μονάδας ή Ανεξάρτητης Υπομονάδας (ΔΒ).

14. Τμήμα Ευρυζωνικού Δικτύου

Είναι τμήμα του ΚΕΠΙΚ, που ευθύνεται για την:

- α. Ανάπτυξη, τη διεύθυνση και τον έλεγχο καλής λειτουργίας του ανεπτυγμένου ευρυζωνικού δικτύου.
- β. Τήρηση ημερολογίου βλαβών.
- γ. Τήρηση μνημονίου Διαχειριστή δικτύου, όπου αναγράφονται τα ονόματα των χρηστών και οι κωδικοί τους.

15. Τμήμα Διαχείρισης HARP

Είναι τμήμα του ΚΕΠΙΚ, που ευθύνεται για την :

- α. Ανάπτυξη, διαχείριση και τον έλεγχο καλής λειτουργίας του εξοπλισμού και της εφαρμογής κινητών κρυπτοτηλεφώνων HARP.
- β. Τήρηση μνημονίου, τον λειτουργικό έλεγχο και την καλή λειτουργία των τερματικών Η/Υ και των κινητών κρυπτοτηλεφώνων HARP που παρακολουθεί το ΚΕΠΙΚ.
- γ. Καλή λειτουργία της εφαρμογής TRACK HARP στους τερματικούς Η/Υ και στα κινητά κρυπτοτηλέφωνα που παρακολουθεί το ΚΕΠΙΚ ή το ΚΕΠΙΧ.
- δ. Την τήρηση του μητρώου κινητών τηλεφώνων και Η/Υ HARP με τα απαιτούμενα στοιχεία των συσκευών και των λοιπών στοιχείων πρόσβασης στο δίκτυο.

ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ

ΤΜΗΜΑ 11 ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΚΙΝΗΣΗΣ ΑΛΛΗΛΟΓΡΑΦΙΑΣ – ΥΠΟΤΜΗΜΑ ΥΕΣΑ

1. Γενικά

α. Στρατιωτικό έγγραφο είναι η κατά καθορισμένο τύπο και τρόπο έγγραφη εκδήλωση των ενεργειών των οργάνων των ΕΔ.

β. Με την ΥΕΣΑ διαβιβάζονται στρατιωτικά έγγραφα που φέρουν βαθμό ασφάλειας ή προτεραιότητας.

γ. Οι διαστάσεις και το βάρος των διαβιβαζόμενων στρατιωτικών εγγράφων μέσω της ΥΕΣΑ, πρέπει να είναι:

- (1) Ελάχιστο μέγεθος 8 x 16 εκ.
- (2) Μέγιστο μέγεθος 40 x 20 εκ.
- (3) Μέγιστο βάρος 500 γραμμάρια.

δ. Στρατιωτικά έγγραφα με διαβάθμιση «ΕΤΝΑ – ΑΚΡΩΣ ΑΠΟΡΡΗΤΟ», διαβιβάζονται μέσω της εκδότριας αρχής από αρμόδιο, εξουσιοδοτημένο Αξιωματικό (ειδική αποστολή). Όμοια με ειδικές αποστολές, διεκπεραιώνονται και διαβαθμισμένα ή υψηλής προτεραιότητας στρατιωτικά έγγραφα, τα οποία είναι μεγάλων διαστάσεων ή βάρους .

ε. Για την αποφυγή διαρροής αλληλογραφίας προς αναρμόδια πρόσωπα, ο αγγελιαφόρος που παραλαμβάνει ή παραδίδει αλληλογραφία στο ΚΕΠΙΚ, θα πρέπει να είναι, σε κάθε περίπτωση, εφοδιασμένος με σχετική εξουσιοδότηση από το Διοικητή Μονάδας ή το Διευθυντή Επιτελικού Γραφείου.

2. Βαθμοί Ασφάλειας Στρατιωτικών Εγγράφων

α. Βαθμός ασφάλειας, είναι ένδειξη που τίθεται στα στρατιωτικά έγγραφα και αποσκοπεί στο να υπαχθούν τα έγγραφα αυτά σε αυστηρότερες διαδικασίες διακίνησης για την τήρηση της ασφάλειας πληροφοριών.

β. Όλα τα στρατιωτικά έγγραφα, τα οποία διακινούνται και έχουν βαθμό ασφάλειας, χαρακτηρίζονται διαβαθμισμένα. Τα υπόλοιπα χαρακτηρίζονται ως αδιαβάθμητα και δεν τίθεται σε αυτά σχετική ένδειξη.

γ. Οι βαθμοί ασφάλειας των στρατιωτικών εγγράφων, με βάση την κατιούσα τάξη, είναι οι παρακάτω:

- (1) ΕΤΝΑ Άκρως Απόρρητο (ΕΤΝΑ ΑΑΠ).
- (2) Άκρως Απόρρητο (ΑΑΠ).

ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ

- (3) Απόρρητο (ΑΠ).
- (4) Εμπιστευτικό (ΕΠ).
- (5) Περιορισμένης Χρήσης (ΠΧ).
- (6) Αδιαβάθητο (ΑΔ).

3. Ειδικοί Χαρακτηρισμοί

Τα στρατιωτικά έγγραφα, που σύμφωνα με το περιεχόμενό τους ή το αντικείμενό τους απαιτούν ειδική μεταχείριση, και χαρακτηρίζονται με ειδικό χαρακτηρισμό που παρατίθεται στα έγγραφα μαζί με την ένδειξη του βαθμού ασφάλειας:

α. **Ειδικού Χειρισμού (ΕΧ):** Ο παραπάνω χαρακτηρισμός χρησιμοποιείται εφόσον κρίνεται αναγκαίο, μόνο σε έγγραφα και κείμενα, που φέρουν βαθμό ασφάλειας από Απόρρητο και πάνω π.χ. ΑΠΟΡΡΗΤΟ (ΕΧ).

β. **Επιστράτευσης (ΕΠΣ):** Χρησιμοποιείται σε όλα τα διαβαθμισμένα έγγραφα που αφορούν επιστράτευση, π.χ. ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ (ΕΠΣ).

γ. **Προσωπικό (ΠΡΣΚΟ):** Ο παραπάνω χαρακτηρισμός τίθεται σε διαβαθμισμένα ή μη έγγραφα, των οποίων το περιεχόμενο πρέπει να γνωστοποιηθεί μόνο στο παραλήπτη π.χ. ΑΠΟΡΡΗΤΟ (ΠΡΣΚΟ).

δ. **Με απόδειξη:** Ο παραπάνω χαρακτηρισμός τίθεται σε έγγραφα όπου αποσκοπείται η παράδοση τους στον αποδέκτη, κατόπιν υπογραφής από αυτόν σε ειδική απόδειξη π.χ. ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ (ΜΕ ΑΠΟΔΕΙΞΗ). Η ένδειξη αυτή δεν απαιτείται στις περιπτώσεις, όπου από το βαθμό ασφάλειας του εγγράφου επιβάλλεται η λήψη απόδειξης.

ε. **Κρύπτο – Κρυπτασφάλεια,** Λοιπές Ειδικές Κατηγορίες: Για τις ενδείξεις αυτές, ισχύουν τα καθοριζόμενα στο Διακλαδικό Κανονισμό Στρατιωτικής Αλληλογραφίας, στις Εθνικές Στρατιωτικές Εκδόσεις Ασφαλείας (ΕΣΕΑ) και στις Εκδόσεις Ασφαλείας ΝΑΤΟ που αναγράφονται στις Βασικές Οδηγίες Κρυπτογράφησης ΓΕΣ/ΔΔΒ/2^ο Γρ (ΒΟΚ 7 – 30)

4. Αλλαγή Διαβάθμισης

α. Δικαίωμα υποβιβασμού ή αναβιβασμού του βαθμού ασφάλειας ενός στρατιωτικού εγγράφου έχει μόνο ο εκδότης του εγγράφου. Στις περιπτώσεις αυτές ο υποβιβασμός ή αναβιβασμός του βαθμού ασφαλείας του εγγράφου πρέπει να κοινοποιείται σε όλους τους αποδέκτες (είτε για ενέργεια, είτε για πληροφορία).

β. Υπεύθυνος για τον τελικό έλεγχο όσον αφορά την ορθή διαβάθμιση και χαρακτηρισμό (από πλευρά μεταχείρισης) των στρατιωτικών εγγράφων, είναι ο τελευταίος που μονογραφεί το σχετικό σχέδιο.

ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ

5. Βαθμοί Προτεραιότητας

α. Βαθμός προτεραιότητας είναι ένδειξη, που τίθεται στα στρατιωτικά έγγραφα, με σκοπό τον καθορισμό της ταχύτητας αποστολής και επίδοσης τους στους αποδέκτες.

β. Οι βαθμοί προτεραιότητας των στρατιωτικών εγγράφων είναι οι ακόλουθοι κατά την κατιούσα τάξη:

(1) Αστραπιαίο (FLASH) Z

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

(2) Άμεσο (IMMEDIATE) O

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

(3) Κατεπείγον (OPSEMMEDIATE)

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

(4) Επείγον (PRIORITY) P

Χρησιμοποιείται σε έγγραφα, με θέματα που έχουν προτεραιότητα συγκριτικά με άλλα έγγραφα κοινής φύσης. Είναι ο υψηλότερος βαθμός προτεραιότητας, ο οποίος πρέπει να δίνεται σε έγγραφα διοικητικής φύσης.

(5) Κοινό (ROUTINE) R

Χρησιμοποιείται σε έγγραφα των οποίων το περιεχόμενο διαβιβάζεται με ηλεκτρονικά μέσα (σήματα) και δεν δικαιολογεί κάποιον άλλο βαθμό προτεραιότητας. Δεν είναι ανάγκη ο βαθμός αυτός να αναγράφεται στα υπόλοιπα έγγραφα.

6. Στοιχεία Φακέλου Εγγράφων

ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ

α. **Εμπιστευτικά – Περιορισμένης Χρήσης – Αδιαβάθμητα:** Ο φάκελος οποιουδήποτε εγγράφου, που φέρει βαθμό ασφάλειας ΕΠ και κάτω, πρέπει να φέρει τα παρακάτω στοιχεία:

- (1) Αριθμό ταχυδρομικού φακέλου.
- (2) Εκδότη.
- (3) Βαθμό προτεραιότητας.
- (4) Την ένδειξη ΥΕΣΑ.
- (5) Τον αποδέκτη.
- (6) Ταχυδρομική διεύθυνση αποδέκτη.

β. **Άκρως Απόρρητα – Απόρρητα:** Για τα έγγραφα αυτά χρησιμοποιούνται δύο φάκελοι:

(1) Στον εσωτερικό φάκελο αναγράφονται όλα τα στοιχεία που αναφέρονται στην προηγούμενη παράγραφο, εκτός από την ένδειξη ΥΕΣΑ και επιπλέον ο βαθμός ασφάλειας του εγγράφου.

(2) Στον εξωτερικό φάκελο αναγράφονται τα εξής στοιχεία:

- (α) Αριθμός ταχυδρομικού φακέλου.
- (β) Βαθμός προτεραιότητας.
- (γ) Αποδέκτης.
- (δ) Ταχυδρομική διεύθυνση αποδέκτη.
- (ε) Η ένδειξη ΥΕΣΑ.

ΤΜΗΜΑ 12 ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗ ΕΓΓΡΑΦΩΝ

1. Διαδικασία Διεκπεραίωσης Εξερχόμενων Εγγράφων

Η διαδικασία αποστολής εξερχόμενης αλληλογραφίας γίνεται ηλεκτρονικά μέσω της εφαρμογής «ΚΗΡΥΞ»(ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗΣ ΑΛΛΗΛΟΓΡΑΦΙΑΣ).

α. Οι φάκελοι της εισερχόμενης αλληλογραφίας, αφού σκαναριστούν για να καταχωρηθούν στο σύστημα, τοποθετούνται σε θυρίδες που αντιστοιχούν στους Σχηματισμούς, Μονάδες – Αν. Υπομονάδες, Υπηρεσίες, που εξυπηρετεί το εκάστοτε τμήμα ΥΕΣΑ.

ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ

β. Στη συνέχεια οι φάκελοι κάθε θυρίδας δεματοποιούνται και ταξινομούνται ανά Σχηματισμό υπαγωγής τους.

γ. Τέλος τα δέματα που έχουν δημιουργηθεί, τοποθετούνται σε σάκους οι οποίοι αποστέλονται με κινήσεις στους αντίστοιχους προορισμούς.

δ. Ο γραφέας αποστολής μισή ώρα πριν την εκτέλεση του κύκλου ΥΕΣΑ, ενεργεί όπως παρακάτω:

(1) Ελέγχει τους φακέλους κάθε θυρίδας σε αντιπαραβολή με το ειδικό φύλλο αποστολής δεμάτων επίσημης αλληλογραφίας.

(2) Συσκευάζει τους φακέλους σε δέμα ανά ΚΕΠΙΚ προορισμού. Μέσα στο δέμα τοποθετεί τα δύο αντίγραφα του ειδικού φύλλου αποστολής δεμάτων επίσημης αλληλογραφίας. Στην εξωτερική όψη του δέματος σημειώνει το ΚΕΠΙΚ προορισμού.

(3) Ταξινομεί τα δέματα ανά κύριο ΚΕΠΙΚ προορισμού και τα τοποθετεί στον αντίστοιχο σάκο, τον οποίο αριθμεί εξωτερικά. Ακολούθως συμπληρώνει το «ΦΥΛΛΟ ΑΠΟΣΤΟΛΗΣ ΣΑΚΟΥ ΥΕΣΑ», όπως στο υπόδειγμα 16, σε δύο (2) αντίγραφα.

(4) Λίγο πριν από την εκτέλεση του δρομολογίου ΥΕΣΑ οι σάκοι σφραγίζονται με μολυβδοσφραγίδα, στην οποία αποτυπώνεται στη μία όψη η ένδειξη ΥΕΣΑ και στην άλλη ο τίτλος του Σχηματισμού του ΚΕΠΙΚ και παραδίδονται στον αγγελιαφόρο μαζί με τα δύο αντίγραφα του φύλλου αποστολής σάκου ΥΕΣΑ. Το τρίτο υπογράφεται από τον αγγελιαφόρο και παραμένει στο ΚΕΠΙΚ.

ε. Όταν ο αγγελιαφόρος φθάσει στο ΚΕΠΙΚ προορισμού εκτελούνται τα παρακάτω:

(1) Παραδίδει το σάκο στο κεντρικό ΚΕΠΙΚ προορισμού και συγκεκριμένα στον γραφέα παραλαβής.

(2) Ο τελευταίος ελέγχει το περιεχόμενο των σάκων συγκρίνοντας το με τα αναγραφόμενα στο φύλλο αποστολής σάκων ΥΕΣΑ. Ο αγγελιαφόρος ζητά την υπογραφή και των δύο φύλλων αποστολής σάκου ΥΕΣΑ από το γραφέα παραλαβής. Το ένα το επιστρέφει στο ΚΕΠΙΚ αποστολής.

2. Διαδικασία Διεκπεραίωσης Εισερχόμενης Αλληλογραφίας

α. Οι φάκελοι και τα δέματα προς παράδοση αφού σκαναριστούν κατά την παραλαβή τους, τοποθετούνται σε θυρίδες που αντιστοιχούν σε Μονάδες – Αν. Υπομονάδες, Υπηρεσίες ή Γραμματείες Επιτελικών Φορέων που εξυπηρετεί το εκάστοτε τμήμα ΥΕΣΑ.

β. Η διαδικασία παράδοσης γίνεται μέσω της εφαρμογής «ΚΗΡΥΞ» και η παραλαβή της αλληλογραφίας μπορεί να πραγματοποιηθεί μόνο από εξουσιοδοτημένους αγγελιαφόρους. Οι αγγελιαφόροι έχουν στην κατοχή τους ένα

ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ

barcode το οποίο εκδίδεται από την ΥΕΣΑ αφού προσκομιθεί εγγράφως η απαιτούμενη εξουσιοδότηση. Για να γίνει η παράδοση της αλληλογραφίας θα πρέπει να σκαναριστεί το barcode για να γίνει εμφανές το περιεχόμενο της θυρίδας το οποίο παραδίδεται στον αγγελιαφόρο. Αυτός μόλις ελέγξει την αλληλογραφία, υπογράφει στην ειδική γραφίδα και η υπογραφή του καταχωρείται ηλεκτρονικά.

γ. Ο γραφέας παραλαβής:

(1) Παραλαμβάνει το σάκο, υπογράφει το «ΦΥΛΛΟ ΑΠΟΣΤΟΛΗΣ ΣΑΚΟΥ ΥΕΣΑ» και το επιστρέφει στον αγγελιαφόρο ΥΕΣΑ.

(2) Παραδίδει τα δέματα, που προορίζονται για άλλα ΚΕΠΙΚ στο γραφείο καταχώρισης.

(3) Ανοίγει το δέμα, που έχει αποδέκτη το δικό του ΚΕΠΙΚ. Ενεργεί παραβολή των φακέλων σε σχέση προς τα αναγραφόμενα στοιχεία στο «ΦΥΛΛΟ ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗΣ» και επιστρέφει το ένα αντίγραφο, με τυχόν παρατηρήσεις, στο ΚΕΠΙΚ αποστολής. (Γίνεται ηλεκτρονικά μέσω της εφαρμογής «ΚΗΡΥΞ»)

(4) Παραδίδει τους φακέλους στο γραφείο καταχώρισης.

δ. Ο γραφέας καταχώρισης:

(1) Αφού καταχωρήσει τους φακέλους που παρέλαβε, τους παραδίδει στο γραφείο ταξινόμησης.

(2) Παραδίδει τα δέματα, που προορίζονται για άλλα ΚΕΠΙΚ (διαβατικά) στο γραφείο παράδοσης.

ε. Ο γραφέας παράδοσης χειρίζεται τα διαβατικά δέματα όπως τα εξερχόμενα.

στ. Μια διαγραμματική εικόνα κίνησης της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας στο ΚΕΠΙΚ Στρατηγείου παρέχεται στο Παράρτημα «Γ».

3. Διεκπεραίωση Κατεπειγόντων Εγγράφων

α. **Εξερχόμενα**

Η Γραμματεία αναγράφει στην εξωτερική όψη του ταχυδρομικού φακέλου την ημερομηνία και αποστολής προς το ΚΕΠΙΚ κατά το εξαψήφιο σύστημα. Στη συνέχεια τον αποστέλλει στην ΥΕΣΑ, μέσω ειδικού εκτάκτου αγγελιαφόρου.

β. **Εισερχόμενα**

ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ

Το ΚΕΠΙΚ αναγράφει στην εξωτερική όψη του φακέλου του εγγράφου κατά το εξαψήφιο σύστημα την ημερομηνία και ώρα παραλαβής του εγγράφου. Στη συνέχεια αποστέλλει αυτό, μέσω ειδικού αγγελιαφόρου στη γραμματεία, αφού αναγράψει και πάλι στην εξωτερική όψη του ταχυδρομικού φακέλου την ημερομηνία και ώρα παράδοσης, όπου πρέπει να είναι ίδια με εκείνη, που αναγράφεται στην απόδειξη παράδοσης. Για την παράδοση του φακέλου στον αποδέκτη ευθύνεται η Γραμματεία.

4. Διεκπεραίωση Κοινών Εγγράφων

Τα έγγραφα αυτής της προτεραιότητας διεκπεραιώνονται μέσω των κανονικών κύκλων της ΥΕΣΑ, εφόσον φέρουν βαθμό ασφάλειας, διαφορετικά διαβιβάζονται μέσω του ταχυδρομείου.

ΤΜΗΜΑ 13 ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗ ΣΗΜΑΤΩΝ

1. Σήμα

α. Το σήμα μπορεί να διαβιβάζεται προς τους αποδέκτες με οποιοδήποτε τρόπο επικοινωνίας. Πιο συχνά όμως διαβιβάζεται μέσω ηλεκτρονικών μέσων – συστημάτων (π.χ. ηλεκτρονική αλληλογραφία, ασύρματο, τηλέφωνο κλπ.).

β. Η αλληλογραφία μέσω σημάτων πρέπει να γίνεται με μεγάλη οικονομία και μόνο για θέματα που απαιτούν την εκδήλωση άμεσων ενεργειών από τους αποδέκτες.

2. Είδη σημάτων

α. Ανάλογα με το περιεχόμενο, τα σήματα διακρίνονται όπως παρακάτω:

(1) **Επίσημο σήμα:** Σήμα που γράφεται σε έντυπο σήματος, υπογράφεται από τον εκδότη ή εξουσιοδοτημένο πρόσωπο, καταχωρείται στο φύλλο καταχώρισης του ΚΕΠΙΚ και τηρείται αντίγραφο του στο αρχείο.

(2) **Ανεπίσημο σήμα:** Σήμα που δίνεται προφορικά ή μόνο το κείμενο του γραπτά για διαβίβαση. Δεν καταχωρείται, ούτε τηρείται αντίγραφό του στο αρχείο.

(3) **Υπηρεσιακό σήμα:** Σήμα που ανταλλάσσεται μεταξύ ΚΕΠΙΚ και με το οποίο αιτούνται πληροφορίες ή διευκρινήσεις για διαβιβασθέντα σήματα ή για αλληλοενημέρωση.

(4) **Σήμα εκμετάλλευσης:** Πρόκειται για σήμα, στο κείμενο του οποίου παρέχονται μόνο συνθηματικά εκμετάλλευσης (διακριτικά κλήσης – κώδικα, στοιχεία αναγνώρισης σημάτων και τυχόν απαραίτητα συμπληρωματικά στοιχεία).

ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ

β. Από άποψη κίνησης τα σήματα διακρίνονται σε:

(1) **Εισερχόμενα σήματα:** Σήματα που λαμβάνονται από το ΚΕΠΙΚ ή μεμονωμένο μέσο ή σύστημα επικοινωνίας προς παράδοση σε αποδέκτη, που εξυπηρετείται από αυτό.

(2) **Εξερχόμενα σήματα:** Σήματα που κατατίθενται στο ΚΕΠΙΚ ή σε μεμονωμένο μέσο ή σύστημα επικοινωνίας για περαιτέρω αποστολή.

(3) **Διαβατικά σήματα:** Σήματα που λαμβάνονται στο ΚΕΠΙΚ ή μεμονωμένο μέσο ή σύστημα επικοινωνίας από άλλο κέντρο, μέσο ή σύστημα για την διαβίβαση τους σε τρίτους.

3. Βαθμοί Ασφάλειας

- | | | |
|-----|----------------------|------------|
| α. | ΕΤΝΑ Άκρως Απόρρητο | (ΕΤΝΑ-ΑΑΠ) |
| β. | Άκρως Απόρρητο | (ΑΑΠ) |
| γ. | Απόρρητο | (ΑΠ) |
| δ. | Εμπιστευτικό | (ΕΠ) |
| ε. | Περιορισμένης Χρήσης | (ΠΧ) |
| στ. | Αδιαβάθμητο | (ΑΔ) |

Η αναγραφή του βαθμού ασφαλείας, ανεξάρτητα της διαβάθμισης του, είναι υποχρεωτική.

4. Βαθμοί Προτεραιότητας

- α. Αστραπιαίο (FLASH) , συμβολίζεται με “Z”.
- β. Άμεσο (IMMEDIATE) , συμβολίζεται με “O”.
- γ. Επείγον (PRIORITY) , συμβολίζεται με “P”.
- δ. Κοινό (ROUTINE), συμβολίζεται με “R”.

5. Οι εκδότες αναγράφουν τους βαθμούς προτεραιότητας ολογράφως. Συντμήσεις χρησιμοποιούν μόνο οι χειριστές των μέσων – συστημάτων.

6. Οι βαθμοί προτεραιότητας ειδικά για τα σήματα σημαίνουν τα παρακάτω:

α. Για τον εκδότη: Την απαιτούμενη ταχύτητα επίδοσης του σήματος στον αποδέκτη. Δεν υποδεικνύει την ταχύτητα ενέργειας του αποδέκτη ή την προτεραιότητα την οποία πρέπει να δώσει αυτός στην απάντηση. Αυτές οι

ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ

ενδείξεις εφόσον υφίστανται πρέπει να αναγράφονται μέσα στο κείμενο, επηρεάζοντας το χαρακτηρισμό του βαθμού προτεραιότητας του σήματος.

β. Για το προσωπικό ΔΒ: Τη σειρά και ταχύτητα διεκπεραίωσης, διαβίβασης και επίδοσης του σήματος στον αποδέκτη.

γ. Για τον αποδέκτη: Τη σειρά με την οποία πρέπει αυτός να μελετήσει το σήμα.

7. Η διπλή προτεραιότητα ενδείκνυται να χρησιμοποιείται. Έτσι εφαρμόζουμε χαμηλότερο βαθμό προτεραιότητας για τους αποδέκτες προς κοινοποίηση σε σχέση με αυτόν, για τους αποδέκτες προς ενέργεια.

8. Περιορισμοί

α. Η χρήση υψηλών βαθμών προτεραιότητας πρέπει να γίνεται μετά από μεγάλη περίσκεψη και οικονομία.

β. Υπερβολικά υψηλός βαθμός προτεραιότητας είναι δυνατόν τελικά να σημαίνει χρόνο παράδοσης σήματος στον αποδέκτη, μεγαλύτερο από αυτόν που μπορεί να επιτευχθεί μέσω των διαθέσιμων συστημάτων επικοινωνίας.

γ. Η όποια κατάχρηση προτεραιότητας σημαίνει κατάργησή της.

δ. Επακριβής αντιστοιχία περιεχομένου σήματος – βαθμού προτεραιότητας, δεν είναι εφικτή. Ενδείξεις όμως, παρέχονται στο Παράρτημα «Δ».

ε. Δικαίωμα έγκρισης βαθμών προτεραιότητας των σημάτων έχει αυτός, που έχει δικαίωμα υπογραφής του σήματος.

στ. Το δικαίωμα έκδοσης και υπογραφής σημάτων σε κάθε κλιμάκιο διοίκησης καθορίζεται από το Διοικητή.

ζ. Επιβεβαίωση σήματος:

(1) Για τα διαβιβαζόμενα, κρυπτογραφικά, σήματα δεν αποστέλλονται επιβεβαιώσεις.

(2) Εάν το σήμα έχει υψηλό βαθμό προτεραιότητας, η επιβεβαίωση που στέλνεται δεν φέρει τον ίδιο βαθμό προτεραιότητας, αλλά αποστέλλεται ως κοινό έγγραφο.

9. Τρόπος Χειρισμού Σημάτων Ανάλογα με το Βαθμό Προτεραιότητας

α. Αστραπιαίο

Χειρίζεται όσο είναι ανθρώπινα ταχύτερο, σε χρόνο μικρότερο των 10 λεπτών και διεκπεραιώνεται όπως παρακάτω:

ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ

(1) Από το γραφείο του επιτελείου μέχρι το ΚΕΠΙΚ αποστολής, με μέριμνα του ιδίου ή εξουσιοδοτημένου αγγελιαφόρου του, σε περίπτωση που δεν υπάρχει η δυνατότητα αποστολής από το γραφείο του επιτελείου με ίδια μέσα (ηλεκτρονική αλληλογραφία – τηλεομοιοτυπία).

(2) Μεταξύ των ΚΕΠΙΚ:

(α) Τα σήματα αποστέλλονται μέσω του ταχύτερου μέσου – συστήματος (ηλεκτρονική αλληλογραφία, τηλεομοιοτυπία, ασύρματο, τηλέφωνο).

(β) Τα σήματα διεκπεραιώνονται και εκπέμπονται με τη λήψη τους.

(γ) Στην περίπτωση, όπου περισσότερα του ενός σήματα φέρουν το βαθμό προτεραιότητας «ΑΣΤΡΑΠΙΑΙΟ», διεκπεραιώνονται κατά σειρά λήψης.

(δ) Διαβίβαση σημάτων κατώτερης προτεραιότητας διακόπτεται σε κάθε φύσης δίκτυα για διαβίβαση των σημάτων αυτής της προτεραιότητας.

(3) Από ΚΕΠΙΚ παραλαβής, στον αποδέκτη μέσω εκτάκτου αγγελιαφόρου του ΚΕΠΙΚ.

β. Άμεσο

(1) Διεκπεραιώνεται, διαβιβάζεται και παραδίδεται πριν από κάθε σήμα μικρότερου βαθμού προτεραιότητας, με προσωρινή αναστολή της διεκπεραίωσης του τελευταίου.

(2) Στην περίπτωση, που υπάρχουν περισσότερα σήματα αυτού του βαθμού προτεραιότητας, διεκπεραιώνονται κατά σειρά λήψης.

(3) Κίνηση αυτού από τον εκδότη στο ΚΕΠΙΚ αποστολής και από το ΚΕΠΙΚ παραλαβής στον αποδέκτη, όπως το «ΑΣΤΡΑΠΙΑΙΟ».

(4) Επιδιωκόμενος χρόνος διαβίβασης του σήματος έως 30 λεπτά.

γ. Επείγον

(1) Τα σήματα διεκπεραιώνονται κατά σειρά λήψης και πριν από τα κοινά σήματα.

(2) Ουδέποτε διακόπτεται η διεκπεραίωση κοινού σήματος, το οποίο βρίσκεται ήδη σε κατάσταση διαβίβασης, πλην της περίπτωσης, όπου το διεκπεραιωμένο σήμα είναι εξαιρετικά μακροσκελές και υπολείπεται σημαντικό μέρος της εκπομπής του.

ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ

(3) Το σήμα πρέπει να παραδίδεται στον αποδέκτη με τη λήψη του. Επιδιωκόμενος χρόνος διαβίβασης σήματος είναι έως 6 ώρες.

(4) Κίνηση αυτού από τον εκδότη στο ΚΕΠΙΚ αποστολής και από το ΚΕΠΙΚ παραλαβής στον αποδέκτη, γίνεται πάντα μέσω της γραμματείας.

δ. Κοινό

(1) Τα σήματα διεκπεραιώνονται μόλις ληφθούν, εφόσον εκείνη τη στιγμή δεν διεκπεραιώνονται άλλα.

(2) Τα λαμβανόμενα σήματα κατά τη διάρκεια των μη εργάσιμων ωρών, παραδίδονται στον Αξκο Υπηρεσίας - Ασφαλείας, εκτός αν καθορίζεται διαφορετικά. Επιδιωκόμενος χρόνος είναι έως 12 ώρες.

(3) Κίνηση αυτού από τον εκδότη στο ΚΕΠΙΚ αποστολής και από το ΚΕΠΙΚ παραλαβής στον αποδέκτη, όπως καθορίζεται στο σήμα βαθμού προτεραιότητας «ΕΠΕΙΓΟΝ».

ε. Οι επιδιωκόμενοι χρόνοι ξεκινούν, από τη στιγμή παράδοσης του σήματος από τον εκδότη στο ΚΕΠΙΚ και την αναγραφή σε αυτό της ώρας λήψης, μέχρι τη στιγμή επίδοσής του στον αποδέκτη.

στ. Ο Αξκός ΚΕΠΙΚ ή ο αντικαταστάτης του, έχει την υποχρέωση (ανά τρίωρο τουλάχιστον), να ελέγχει την ημερήσια κίνηση των σημάτων, συμπληρώνοντας τον αντίστοιχο πίνακα, όπως στο υπόδειγμα 6.

ζ. Τα εισερχόμενα, εξερχόμενα και διαβατικά σήματα καταχωρούνται στο «ΦΥΛΛΟ ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗΣ ΣΗΜΑΤΩΝ», όπως στο υπόδειγμα 5.

10. Εφαρμογή της «ΠΕΡΙΣΤΟΛΗΣ»

Το μέτρο «ΠΕΡΙΣΤΕΙΛΑΤΕ», εφαρμόζεται σε περιόδους κατάστασης ανάγκης ή ασκήσεων και αποσκοπεί στη μείωση της κίνησης των μη ουσιωδών σημάτων τρέχουσας φύσης, που διακινούνται μέσω των ηλεκτρονικών συστημάτων του ΚΕΠΙΚ, έτσι ώστε τα σήματα που αφορούν τη δημιουργηθείσα κατάσταση ή την άσκηση, να μην καθυστερούν. Την επιβολή του μέτρου, την διατάσσει ο Α/ΓΕΕΘΑ, με μέτρο του Εθνικού Συστήματος Συναγερμού (ΕΘΣΥΣΥ), όταν επίκειται διεθνής κρίση ή άλλη κατάσταση ανάγκης, προς την έγκαιρη αποσυμφόρηση του δικτύου επικοινωνιών των ΕΔ. Με την εφαρμογή του μέτρου, το προσωπικό του ΚΕΠΙΚ ελέγχει τα σήματα, που δεν έχουν διεκπεραιωθεί και ενεργεί ως εξής:

α. Τα σήματα με βαθμό προτεραιότητας «ΑΣΤΡΑΠΙΑΙΟ» ή «ΑΜΕΣΟ», όπως έχουν χωρίς δεύτερη διατύπωση.

β. Τα εξερχόμενα σήματα με βαθμό προτεραιότητας «ΕΠΕΙΓΟΝ» ή «ΚΟΙΝΟ», επιστρέφονται στους εκδότες για επανεξέταση.

γ. Τα διαβατικά σήματα με βαθμό προτεραιότητας «ΕΠΕΙΓΟΝ», διεκπεραιώνονται, με την προϋπόθεση ότι αυτή η ενέργεια δεν επιφέρει

ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ

καθυστέρηση σε σήματα έκτακτης κατάστασης. Τα διαβατικά σήματα με βαθμό προτεραιότητας «ΚΟΙΝΟ» διαβιβάζονται μέσω ΥΕΣΑ.

δ. Δέχεται προς διεκπεραίωση, μόνο σήματα τα οποία φέρουν την ένδειξη «ΛΗΦΘΗΚΕ ΥΠΟΨΗ ΠΕΡΙΣΤΟΛΗ». Η ένδειξη αυτή πρέπει να αναγράφεται στη θέση «ΟΔΗΓΙΕΣ» του εντύπου σήματος.

ΤΜΗΜΑ 14 ΕΝΤΥΠΟ ΣΗΜΑΤΟΣ

1. Γενικά

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

β. Το σήμα μπορεί να διαβιβάζεται προς τους αποδέκτες του με οποιοδήποτε μέσο επικοινωνιών, λαμβανομένου πάντοτε υπόψη του βαθμού ασφαλείας του. Συνήθως όμως διαβιβάζεται με ηλεκτρονικά συστήματα επικοινωνιών, με τηλέτυπα και συσκευές τηλεομοιοτυπίας, καθώς επίσης και με ασυρμάτους, τηλέφωνα, αγγελιοφόρους, κλπ.

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

δ. Ο ορθός τρόπος σύνταξης των σημάτων είναι απαραίτητο να τηρείται από όλους τους συντάκτες τους και, κατά το δυνατό, να είναι δακτυλογραφημένα.

2. Τρόπος Συμπλήρωσης Σήματος

α. Η συμπλήρωση του σήματος γίνεται με κεφαλαίους χαρακτήρες του ελληνικού αλφαβήτου, στο ειδικό ΕΝΤΥΠΟ ΣΗΜΑΤΟΣ, το οποίο αποτελείται από δύο όψεις. Στη μπροστινή έχει αποτυπωθεί το πλαίσιο εγγραφής του σήματος και στην πίσω υπάρχει η συνέχειά του, όπως φαίνεται στο υπόδειγμα 19 (συμπληρωμένο έντυπο σήματος, όπως στο υπόδειγμα 20).

β. Στη μπροστινή σελίδα υπάρχουν τα πεδία «Ημερομηνία – Ώρα Καταχώρισης στο ΚΕΠΙΚ» και «Αριθμός Καταχώρισης στο ΚΕΠΙΚ», τα οποία συμπληρώνονται από το προσωπικό του ΚΕΠΙΚ. Τα υπόλοιπα πεδία συμπληρώνονται από το συντάκτη του σήματος.

γ. Ο βαθμός προτεραιότητας για ενέργεια, καθορίζει την προτεραιότητα του σήματος για τους προς ενέργεια αποδέκτες και αναγράφεται ολογράφως (ΚΟΙΝΟ, ΕΠΕΙΓΟΝ, ΑΜΕΣΟ, ΑΣΤΡΑΠΙΑΙΟ).

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

ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ

ε. Ο βαθμός ασφαλείας καθορίζει το επίπεδο ασφάλειας του σήματος και αναγράφεται ολογράφως (ΑΔΙΑΒΑΘΜΗΤΟ, ΠΕΡΙΟΡΙΣΜΕΝΗΣ ΧΡΗΣΗΣ, ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ, ΑΠΟΡΡΗΤΟ, ΑΚΡΩΣ ΑΠΟΡΡΗΤΟ, ΕΤΝΑ ΑΚΡΩΣ ΑΠΟΡΡΗΤΟ). Η αναγραφή του βαθμού ασφαλείας, ανεξάρτητα της διαβάθμισης του, είναι υποχρεωτική. Σήματα που δε φέρουν βαθμό ασφαλείας χαρακτηρίζονται ως αδιαβάθμητα.

στ. Στο πλαίσιο «Κατηγορία ειδικού χειρισμού (SHD)» συμπληρώνεται η αντίστοιχη κατηγορία Data (D), Atomic (L), Exclusive (P), Cryptosecurity (Y), Εθνικά Σήματα (Z).

ζ. Η ημερομηνία – ώρα έκδοσης των σημάτων, η οποία συμπληρώνεται στο πλαίσιο με την ένδειξη ΕΚΔΟΘΗΚΕ ΤΗΝ (Ημερομηνία – Ώρα σε 24ωρη μορφή, Ωρική Ζώνη, συντετμημένη μορφή του μήνα, Έτος), συμπληρώνεται από τον εγκρίνοντα και αναγράφεται η ακριβής ώρα και όχι στρογγυλοποιημένη ώρα. Με αυτόν τον τρόπο αποφεύγεται η ύπαρξη δύο ή περισσότερων σημάτων της ίδιας Υπηρεσίας με την ίδια ημερομηνία – ώρα και η δημιουργία προβλημάτων, όταν το σήμα διακινείται μέσω αυτομάτων συστημάτων επεξεργασίας σημάτων (Π.χ. 07 1821Z ΣΕΠ 2006). Ως ώρα έκδοσης μπορεί να χρησιμοποιείται η ώρα Γκρίνουιτς (Greenwich) (Z) ή η τοπική χειμερινή ώρα Ελλάδας (B) ή η τοπική θερινή ώρα Ελλάδας (C) και γράφεται πάντοτε σε 24ωρη μορφή.

η. Ο μήνας συμπληρώνεται με τη συντετμημένη του μορφή, σύμφωνα με τον Κανονισμό Συντμήσεων των ΕΔ.

θ. Για τα σήματα δεν απαιτείται αριθμός πρωτοκόλλου, επειδή η μοναδικότητά τους εξασφαλίζεται από την ημερομηνία – ώρα εκπομπής τους. SOS

ι. Στο χώρο ΟΔΗΓΙΕΣ αναγράφονται οδηγίες προς τα Κέντρα Επικοινωνιών για τον τρόπο διακίνησης (μέσο διαβίβασης, μέτρο περιστολής κλπ.).

ια. Ο κώδικας SIC (SUBJECT INDICATOR CODE), συμπληρώνεται με λατινικούς χαρακτήρες και είναι απαραίτητος για κάθε σήμα. Είναι ο Κώδικας Ένδειξης Θέματος, ο οποίος λαμβάνεται από το Εθνικό Σύστημα Διανομής Σημάτων, συμπληρώνεται υποχρεωτικά από τον εκδότη, ακολουθεί το πρότυπο που ορίζει ο ΔΚ 0-5/2020 «Διακλαδικός Κανονισμός Ενιαίου Θεματολογίου και Συστήματος Ενδεικτών Θεμάτων ΕΔ» και καθορίζει τους αποδέκτες σε κάθε Επιτελείο. Είναι δυνατό να χρησιμοποιηθούν μέχρι και τρεις κώδικες SIC, οι οποίοι πρέπει να χωρίζονται μεταξύ τους μόνο με μια πλάγια κάθετο (SIC ABC/DEF/GHI). Η καταχώριση κωδικών SIC είναι υποχρεωτική για όλα τα σήματα με ευθύνη και υποχρέωση του συντάκτη τους. Τα σήματα ειδικού χειρισμού και παιγνίου ασκήσεων πρέπει να έχουν ως πρώτο κώδικα SIC τον κώδικα AAA, τον οποίο πρέπει να ακολουθούν οι κώδικες που αντιστοιχούν στο θέμα τους.

ιβ. Ο τίτλος του εκδότη (ΑΠΟ ή FM) καθώς και οι αντίστοιχοι των διαφόρων αποδεκτών προς ενέργεια (ΠΡΟΣ ή ΤΟ) και κοινοποίηση (ΚΟΙΝ ή INFO) του σήματος, αναγράφονται όπως καθορίζεται στις εκδόσεις EEE 117 και ACP 117 NATO SUPP-1 για τις Εθνικές Υπηρεσίες και τις Υπηρεσίες NATO

ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ

αντίστοιχα. Κατά τη συμπλήρωση του εντύπου σήματος θα γράφεται μόνον ένας αποδέκτης σε κάθε γραμμή.

ιγ. Δεν αναγράφονται ως τίτλοι αποδεκτών ονόματα και ιδιότητες προσώπων (Π.χ. ΠΡΟΣ ΑΝΧΗ (ΠΖ) ΝΙΚΟΛΑΟΥ ΠΑΝ. ΠΡΟΕΔΡΟ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ 12345) παρά μόνο, συντετμημένοι τίτλοι Υπηρεσιών ή Μονάδων. Τέτοιοι προσδιορισμοί γράφονται στο κείμενο του σήματος.

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

ιε. Όταν χρησιμοποιείται ομάδα αποδεκτών σε σήματα, γράφεται η ένδειξη ΕΟΑ, ΕΟΔ, ΑΙΓ, ΤΦ, ΤΓ, ΤΥ, ΤΕ, ΔΕ, ΟΕ, ΜΕ, ΣΕ και μετά ο χαρακτηριστικός αριθμός της ομάδας, π.χ. ΕΟΑ 1500.

ιστ. Στα σήματα ασκήσεων πρέπει να χρησιμοποιείται στην αρχή του κειμένου η λέξη ΑΣΚΗΣΗ ή EXERCISE μετά την οποία γράφεται ο τίτλος της άσκησης (ΑΣΚΗΣΗ ΠΑΡΜΕΝΙΩΝ 2004 ή EXERCISE DESTINED GLORY), ενώ, στο τέλος του κειμένου, γράφεται η λέξη ΑΣΚΗΣΗ (EXERCISE) τρεις φορές (ΑΣΚΗΣΗ – ΑΣΚΗΣΗ – ΑΣΚΗΣΗ ή EXERCISE – EXERCISE – EXERCISE)

ιζ. ΘΕΜΑ, είναι το θέμα του σήματος.

ιη. ΣΧΕΤ, είναι τα Σχετικά, που μνημονεύει το σήμα.

ιθ. Στο πλαίσιο ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΔΙΑΝΟΜΗ για Ενέργεια και για Κοινοποίηση, γράφονται οι αποδέκτες του σήματος που ευρίσκονται μέσα στο ίδιο το Επιτελείο ή τη Μονάδα του εκδότη, στους οποίους διανέμεται με μέριμνα της Γραμματείας του εκδότη.

κ. RELAU, είναι η κωδικοποίηση, που καταδεικνύει την ιδιότητα αυτού που εκδίδει και αυτού που εγκρίνει το σήμα και συμπληρώνεται με λατινικούς χαρακτήρες (π.χ. B1C1), από το συντάκτη.

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

κβ. Η δομή του κειμένου του σήματος, όσον αφορά στην παραγραφοποίηση, αρίθμηση των παραγράφων, περιθώρια, διαστήματα, κλπ., ακολουθεί τους κανόνες που αναγράφονται στο Διακλαδικό Κανονισμό Στρατιωτικής Αλληλογραφίας.

κγ. Στα υποδείγματα 20 και 21 φαίνεται η μορφή τηλεπικοινωνιακών σημάτων στην ελληνική (εθνικό) και αγγλική (NATO) γλώσσα αντίστοιχα, με επεξήγηση της κάθε γραμμής τους.

ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ

ΤΜΗΜΑ 15 ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗ ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΩΝ ΣΗΜΑΤΩΝ

1. Αδιαβάθμητα Σήματα

Ο γραφέας εξερχόμενων σημάτων του υποτμήματος σημάτων, εκτελεί τις παρακάτω εργασίες:

α. Βεβαιώνεται αν για κάθε σήμα που παραλαμβάνει, τα αντίγραφα είναι όσοι οι αποδέκτες, συν ένα για το αρχείο του ΚΕΠΙΚ.

β. Ελέγχει αν οι αποδέκτες είναι γραμμένοι αναλυτικά και ο ένας κάτω από τον άλλο, και όχι σε πίνακα αποδεκτών.

γ. Ελέγχει τη συμφωνία βαθμού προτεραιότητας και ασφαλείας προκειμένου να είναι δυνατή η αποστολή του έγκαιρα, διαφορετικά ενημερώνει τον εκδότη ότι δεν μπορεί να αποσταλεί εντός των προβλεπόμενων χρονικών ορίων.

δ. Αναγράφει στο σχέδιο σήματος τον ακριβή χρόνο παράδοσης του σήματος στο ΚΕΠΙΚ (ώρα – λεπτά), σφραγίζει το σχέδιο με τη σφραγίδα του ΚΕΠΙΚ, αναγράφει σε αυτό τον αριθμό καταχώρισης του φύλλου καταχώρισης εξερχόμενων σημάτων και το επιστρέφει στον αγγελιαφόρο ή χειριστή που το προσκόμισε.

ε. Ελέγχει αν τα σήματα είναι ευανάγνωστα και συμπληρωμένα κανονικά.

στ. Εξασφαλίζει το ότι δεν θα δοθεί σε δύο σήματα η ίδια ταυτότητα.

ζ. Σε περίπτωση μη τήρησης κάποιου από τα παραπάνω, το αναφέρει άμεσα στον επόπτη του τμήματος ή στο Δκτή ΚΕΠΙΚ.

η. Σε περίπτωση παραλαβής σημάτων (περισσότερα του ενός) τα καταχωρεί ανάλογα του χρόνου παραλαβής στο φύλλο καταχώρισης εξερχόμενων σημάτων.

θ. Ενεργεί διαλογή των σημάτων προκειμένου να διαβιβαστούν νωρίτερα τα σήματα υψηλότερης προτεραιότητας. Σε περίπτωση αστραπιαίου σήματος, διεκπεραιώνει αυτό εντός των προβλεπόμενων χρονικών ορίων, ενημερώνοντας παράλληλα το Δκτή του ΚΕΠΙΚ και αυτός με τη σειρά του, το Δκτή Λόχου – Μονάδας ή Ανεξάρτητης Υπομονάδας.

ι. Καταχωρεί στο φύλλο καταχώρισης ΟΛΑ τα στοιχεία του σήματος.

ια. Εξετάζει με βάση τα μέσα – συστήματα, που διαθέτει το ΚΕΠΙΚ, το μέσο με το οποίο θα διαβιβαστεί στον κάθε αποδέκτη το σήμα και το σημειώνει πάνω στο αντίστοιχο αντίγραφο (ΣΔΑ ΠΥΡΣΕΙΑ, NATO SECRET WAN, αριθμό Τηλεμοιοτυπίας ή ΥΕΣΑ εφόσον το αποστείλει με αγγελιαφόρο, δίπλα στον κάθε αποδέκτη) και παραδίδει το σήμα στα υποτμήματα Τερματικών Διατάξεων ή

ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ

ΥΕΣΑ, χρεώνοντάς το στο φύλλο καταχώρισης, στο οποίο αναγράφει και την ώρα παράδοσης.

ιβ. Μετά την διεκπεραίωση του σήματος, το υποτμήμα Τερματικών Διατάξεων, ελέγχει την ορθή και έγκαιρη αποστολή του σε όλους τους αποδέκτες με βάση τις αποδείξεις TOT ή τα αντίγραφα των εκπομπών. Όταν χρησιμοποιείται ηλεκτρονικό σύστημα διακίνησης αλληλογραφίας, ο έλεγχος αποστολής και διαβίβασης γίνεται αυτόματα από το σύστημα (εφόσον έχουν περαστεί στο αντίστοιχο πεδίο όλοι οι αποδέκτες και υπάρχουν καταχωρημένοι στη βάση δεδομένων του συστήματος). Το σήμα δεν κλείνει, εφόσον δεν έχει αποσταλεί σε όλους.

ιγ. Τα σήματα που καθορίζει, ότι θα διαβιβαστούν με ΥΕΣΑ, τα φακελώνει, τα χρεώνει σε ανάλογο βιβλίο και τα παραδίδει στο υποτμήμα ΥΕΣΑ, όπου και ακολουθείται η διαδικασία διεκπεραίωσης εγγράφων.

ιδ. Αποδέκτες που εξυπηρετούνται με εσωτερική διανομή (Γραφεία, Μονάδες – Αν. Υπομονάδες, Υπηρεσίες του Στρατοπέδου) χρεώνονται σε αντίστοιχο βιβλίο και παραδίδονται στους αγγελιαφόρους των Μονάδων – Αν. Υπομονάδων.

ιε. Μετά τον έλεγχο διαβίβασης σε όλους τους αποδέκτες και εφόσον διαπιστωθεί η ορθότητα των ενεργειών, ο γραφέας υπογράφει στο φύλλο καταχώρισης για το «κλείσιμο» του σήματος.

ιστ. Με το πέρας της ημέρας, το φύλλο καταχώρισης και τα ελεγμένα αντίγραφα αρχειοθετούνται στο τμήμα για ένα μήνα και μετά μεταφέρονται στο αρχείο, για το υπόλοιπο διάστημα.

ιζ. Ο επόπτης του τμήματος ελέγχει και υπογράφει το φύλλο καταχώρισης εξερχόμενων, ανά τρίωρο.

2. Διαβαθμισμένα Σήματα

α. Άκρως Απόρρητα

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

(2) Το κρυπτογραφημένο κείμενο καταστρέφεται (καίγεται).

(3) Διαδικασία Διεκπεραίωσης:

(α) Ο εκδότης, που συντάσσει το σήμα, φροντίζει, ώστε με αγγελιοφόρο να σταλούν στο ΚΕΠΙΚ δύο αντίτυπα του σήματος. Τα τοποθετεί στη συνέχεια μέσα σε φάκελο, που στο εξωτερικό του γράφονται:

ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ

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

2/ Πάνω αριστερή γωνία, βαθμός προτεραιότητας.

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

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

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

Βαθμός Προτεραιότητας ΝΑ ΚΡΥΠΤΟΓΡΑΦΗΘΕΙ	Ταυτότητα Σήματος
ΑΚΡΩΣ ΑΠΟΡΡΗΤΟ	
ΕΚΔΟΤΗΣ	
Αποδέκτης ή Αποδέκτες	

(γ) Κατόπιν, τοποθετεί τον φάκελο μέσα σε δεύτερο φάκελο, που στο εξωτερικό του γράφονται όλα τα στοιχεία που ήταν γραμμένα στον πρώτο, εκτός από το ΒΑΘΜΟ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ και την ένδειξη: ΝΑ ΚΡΥΠΤΟΓΡΑΦΗΘΕΙ.

(5) Ο γραφέας εξερχόμενων σημάτων του υποτμήματος σημάτων εκτελεί τις παρακάτω εργασίες:

(α) Ανοίγει τον εξωτερικό φάκελο και αναγράφει στον εσωτερικό φάκελο τον αριθμό καταχώρισης του φύλλου καταχώρισης εξερχόμενων σημάτων. Στη συνέχεια, αναγράφει αυτόν στο βιβλίο χρέωσης της Γραμματείας του Στρατηγείου – Μονάδας – Αν. Υπομονάδας ή αποστολέα και υπογράφει σ' αυτό, για επιβεβαίωση της παραλαβής.

(β) Καταχωρεί στο φύλλο καταχώρισης ΟΛΑ τα στοιχεία του εσωτερικού φακέλου και παραδίδει τον κλειστό φάκελο με το περιεχόμενο του στο Κ/Τ για κρυπτογράφηση.

(6) Ο κρυπτογράφος εκτελεί τις παρακάτω εργασίες:

(α) Ανοίγει τον εσωτερικό φάκελο, αναγράφει στο σήμα τον αριθμό καταχώρισης του φύλλου καταχώρισης εξερχόμενων σημάτων, καταχωρεί στο φύλλο καταχώρισης ΟΛΑ τα στοιχεία του σήματος και προβαίνει στην κρυπτογράφηση.

ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ

(β) Παραδίδει το κρυπτογραφημένο σήμα στο υποτμήμα Τερματικών Διατάξεων, για διαβίβαση χρεώνοντάς το στο φύλλο καταχώρισης, στο οποίο αναγράφει και την ώρα παράδοσης.

(7) Το υποτμήμα Τερματικών Διατάξεων ενεργεί όπως στην παράγραφο 1ιβ.

β. Απόρρητα και κάτω

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

(1) Όσον αφορά στον εκδότη ισχύουν τα ίδια όπως καθορίζονται στη παράγραφο 2α(4) με τις παρακάτω όμως διαφορές:

(α) Γράφει στο εσωτερικό ως βαθμό ασφαλείας του σήματος (ΑΠΟΡΡΗΤΟ – ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ – ΠΕΡΙΟΡΙΣΜΕΝΗΣ ΧΡΗΣΗΣ).

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

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

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

Εφόσον στα ΚΕΠΙΚ - Γραμματείες υφίσταται εγκεκριμένο ηλεκτρονικό σύστημα διακίνησης σημάτων η διεκπεραίωση γίνεται από τα υφιστάμενα τερματικά μέχρι το μέγιστο επιτρεπόμενο βαθμό ασφαλείας που παρέχεται από το σύστημα.

ΤΜΗΜΑ 16 ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗ ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΩΝ ΣΗΜΑΤΩΝ

Αδιαβάθμητα Σήματα

α. Ο χειριστής που έλαβε το σήμα, ελέγχει εάν είναι ευανάγνωστο και σε διαφορετική περίπτωση, αιτείται από τον αποστολέα την επαναδιαβίβασή του. Στη συνέχεια προσκομίζει αυτό, στο υποτμήμα Σημάτων.

β. Ο γραφέας καταχώρισης εισερχομένων σημάτων του υποτμήματος σημάτων εκτελεί τις παρακάτω εργασίες:

(1) Παραλαμβάνει από το χειριστή του υποτμήματος Τερματικών Διατάξεων το εισερχόμενο σήμα, υπογράφοντας στην αντίστοιχη στήλη, του φύλλου καταχώρισης εισερχομένων σημάτων.

ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ

(2) Συμπληρώνει το φύλλο καταχώρισης εισερχομένων σημάτων του υποτομήματός του, με όλα τα στοιχεία που προβλέπονται.

(3) Καταχωρεί τα σήματα σε τριπλότυπη απόδειξη παράδοσης σημάτων και ανά ώρα τα παραδίδει:

(α) Στις Γραμματείες των Κλάδων, Διευθύνσεων, ΕΓ, Διοικήσεων, Ανεξαρτήτων Τμημάτων και Γραφείων, όταν πρόκειται για Γενικά Επιτελεία και Σχηματισμούς, χρεώνοντάς τα στους Γραμματείς αυτών, οι οποίοι υποχρεούνται να αναγράφουν την ώρα παραλαβής και το ονοματεπώνυμο τους, υπογράφοντας. Οι Γραμματείς παίρνουν τα εισερχόμενα σήματα και τα παραδίνουν αρμοδίως το ταχύτερο δυνατό.

(β) Στο Διοικητή, είτε απευθείας είτε μέσω των Γραμματειών, όταν πρόκειται για Μονάδες – Αν. Υπομονάδας, Υπηρεσίες. Σε περίπτωση που ο αποδέκτης εξυπηρετείται από ΚΕΠΙΚ άλλου φορέα, το ΚΕΠΙΚ ευθύνεται για την προώθηση παράδοσής τους και εφόσον αυτό δεν είναι εφικτό, παραλαμβάνεται με ευθύνη του αποδέκτη.

(γ) Στον Αξκο Υπηρεσίας - Ασφαλείας, κατά τις μη εργάσιμες ώρες, με την ίδια διαδικασία

(δ) Άμεσα στον αποδέκτη ή στον Αξκο Υπηρεσίας - Ασφαλείας κατά τις μη εργάσιμες ώρες, σε περίπτωση Αστραπιαίου σήματος.

ΤΜΗΜΑ 17

ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗ ΔΙΑΒΑΤΙΚΩΝ ΣΗΜΑΤΩΝ

1. Αδιαβάθμητα Σήματα

α. Ο χειριστής που έλαβε το σήμα, ελέγχει εάν είναι ευανάγνωστο και σε διαφορετική περίπτωση, αιτείται από τον αποστολέα την επαναδιαβίβασή του. Στη συνέχεια προσκομίζει αυτό, στο υποτομήμα Σημάτων.

β. Ο γραφέας καταχώρισης εισερχομένων σημάτων του υποτομήματος σημάτων εκτελεί τις παρακάτω εργασίες:

(1) Παραλαμβάνει από το χειριστή του υποτομήματος Τερματικών Διατάξεων το εισερχόμενο σήμα, υπογράφοντας στην αντίστοιχη στήλη, του φύλλου καταχώρισης εισερχομένων σημάτων.

(2) Συμπληρώνει το φύλλο καταχώρισης εισερχομένων σημάτων του υποτομήματός του, με όλα τα στοιχεία που προβλέπονται.

(3) Εξετάζει με βάση τα μέσα – συστήματα, που διαθέτει το ΚΕΠΙΚ, το μέσο με το οποίο θα διαβιβαστεί στον κάθε αποδέκτη το σήμα και το σημειώνει πάνω στο αντίστοιχο αντίγραφο (ΣΔΑ ΠΥΡΣΕΙΑ, NATO SECRET WAN, αριθμό ΥΕΣΑ εφόσον το αποστείλει με αγγελιαφόρο, δίπλα στον κάθε αποδέκτη) και παραδίδει το σήμα στα υποτομήματα Τερματικών Διατάξεων ή ΥΕΣΑ,

ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ

χρεώνοντάς το στο φύλλο καταχώρισης, στο οποίο αναγράφει και την ώρα παράδοσης. Τα σήματα που καθορίζει, ότι θα διαβιβαστούν με ΥΕΣΑ, τα φακελώνει, τα χρεώνει σε ανάλογο βιβλίο και τα παραδίδει στο υποτμήμα ΥΕΣΑ, όπου και ακολουθείται η διαδικασία διεκπεραίωσης εγγράφων.

(4) Το υποτμήμα Τερματικών Διατάξεων, μετά τη διεκπεραίωση του σήματος, ελέγχει την ορθή και έγκαιρη αποστολή του σε όλους τους αποδέκτες με βάση τις αποδείξεις ή τα αντίγραφα των εκπομπών. Όταν χρησιμοποιείται ηλεκτρονικό σύστημα διακίνησης αλληλογραφίας, ο έλεγχος αποστολής και διαβίβασης γίνεται αυτόματα από το σύστημα (εφόσον έχουν περαστεί στο αντίστοιχο πεδίο όλοι οι αποδέκτες και υπάρχουν καταχωρημένοι στη βάση δεδομένων του συστήματος). Το σήμα δεν κλείνει, εφόσον δεν έχει αποσταλεί σε όλους.

2. Διαβαθμισμένα Σήματα

α. Ακολουθείται η διαδικασία που περιγράφεται παραπάνω για τα αδιαβάθμητα διαβατικά σήματα, με τη διαφορά ότι, εφόσον παραλήφθηκαν από εγκεκριμένο ηλεκτρονικό σύστημα διακίνησης αλληλογραφίας και προορίζονται για ΚΕΠΙΚ, Μονάδα - Αν. Υπομονάδα ή Υπηρεσία που δεν διαθέτει ανάλογο σύστημα, παραδίδονται απ' ευθείας στο ΚΕΠΙΚ προορισμού ή αγγελιαφόρο του αποδέκτη, με την ανάλογη, με το βαθμό ασφαλείας και προτεραιότητας, για το καθένα διαδικασία.

β. Κρυπτογραφημένα διαβατικά σήματα, βαθμού ασφαλείας Άκρως Απορρήτο και άνω, που προορίζονται για ΚΕΠΙΚ, Μονάδα - Αν. Υπομονάδα ή Υπηρεσία που δεν διαθέτουν Κ/Τ αποκρυπτογραφούνται και παραδίδονται με εξουσιοδοτημένο Αξκό ή με αρμόδιο γι' αυτό το σκοπό όργανο στον αποδέκτη, εντός διπλού φακέλου όπως καθορίζεται στην παράγραφο 6β του τμήματος 12 του παρόντος εγχειριδίου, χωρίς την ένδειξη ΥΕΣΑ στον εσωτερικό και εξωτερικό φάκελο.

ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ ΑΡΧΕΙΑ ΚΕΠΙΚ

ΤΜΗΜΑ 18 ΑΡΧΕΙΑ – ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΝΕΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

1. Αρχεία ΚΕΠΙΚ

α. Στην ΥΕΣΑ τηρούνται σε αρχείο, φύλλα καταχώρισης εισερχόμενων, εξερχόμενων και διαβατικών εγγράφων και φακέλων, τα ειδικά φύλλα αποστολής, οι αποδείξεις των εγγράφων και φακέλων, που παραδίδονται στη Γραμματεία ή Μονάδες - Αν. Υπομονάδες και τα φύλλα αποστολής σάκων.

β. Στο υποτμήμα Σημάτων διατηρούνται σε αρχείο, τα φύλλα καταχώρισης εισερχόμενων, εξερχόμενων, διαβατικών σημάτων, οι αποδείξεις παράδοσης σημάτων και αντίγραφα ανοικτών σημάτων, που έχουν διεκπεραιωθεί.

γ. Στο Κρυπτογραφικό τμήμα διατηρούνται, αντίγραφα ανοικτών και κρυπτογραφημένων σημάτων και αποδείξεις παράδοσης και παραλαβής αυτών.

δ. Στο τμήμα Ασυρμάτων Μέσων και Τηλεφωνικού Κέντρου διατηρούνται, τα ημερολόγια λειτουργούντων δικτύων.

ε. Στο τμήμα Στατιστικής διατηρούνται, πίνακες των υπεραστικών συνδιαλέξεων, που έχουν πραγματοποιηθεί (αριθμητικά), ημερολόγια ΚΕΠΙΚ, ημερήσιες και μηνιαίες κινήσεις σημάτων (σε ομάδες) και εγγράφων, ακόμα και πίνακες οποιουδήποτε στρατιωτικού ωφέλιμου στοιχείου.

στ. Εσωτερική λειτουργία του ΚΕΠΙΚ με ειδικές οδηγίες και φάκελο ενημέρωσης.

2. Χρόνος τήρησης αρχείων

α. Σε περίοδο ειρήνης οι χρόνοι τήρησης αρχείων ορίζονται:

- (1) Για την ΥΕΣΑ, 8 μήνες.
- (2) Για το υποτμήμα Σημάτων, 4 μήνες.
- (3) Για το Κρυπτογραφικό τμήμα, 1 μήνας.
- (4) Για το τμήμα Τηλεφωνικού Κέντρου, 4 μήνες.
- (5) Για το τμήμα Ασυρμάτων Μέσων, 4 μήνες.
- (6) Για το τμήμα Στατιστικής, απεριορίστος.

β. Σε περίοδο πολέμου – επιχειρήσεων:

ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ

- (1) Για την ΥΕΣΑ, 1 μήνας.
- (2) Για το υποτμήμα Σημάτων, 1 μήνας.
- (3) Για το Κρυπτογραφικό τμήμα, 1 εβδομάδα.
- (4) Για το τμήμα Τηλεφωνικού Κέντρου, 1 μήνας.
- (5) Για το τμήμα Ασυρμάτων Μέσων, 1 μήνας.
- (6) Για το τμήμα Στατιστικής, 1 έτος.

3. Ενημέρωση νέων Μονάδων - Αν. Υπομονάδων – Τμημάτων – Υπηρεσιών.

α. Ο Δκτής του ΚΕΠΙΚ διατηρεί ιδιαίτερο φάκελο, που περιέχει τα παρακάτω στοιχεία των διάφορων Μονάδων της ΠΕ του Σχηματισμού:

- (1) Το ΣΤΓ της Μονάδας - Αν. Υπομονάδας και Υπηρεσίας (ή ΒΣΤ ενδεχόμενα).
- (2) Συντεταγμένες του ΣΔ της.
- (3) Τεχνικές Οδηγίες Διαβιβάσεων (ΤΟΔΒ).
- (4) Οδηγίες για το δρομολόγιο της ΥΕΣΑ.
- (5) Λοιπά χρήσιμα στοιχεία.

β. Τα στοιχεία αυτά διατηρούνται για την αποκατάσταση του συνδέσμου με μια νέα Μονάδα - Αν. Υπομονάδα ή Υπηρεσία, που εισέρχεται προσωρινά στην ΠΕ του Σχηματισμού ή της Μονάδας - Αν. Υπομονάδας, που υποστηρίζει το ΚΕΠΙΚ.

γ. Η ΔΔΒ-Π της ΜΔ, του ΜΣ ή ΔΔΒ του Σχηματισμού ή ΔΕΠ (ΑΣΔΥΣ) πρέπει να πληροφορεί το ΚΕΠΙΚ για τις εκάστοτε αλλαγές θέσεων των ΣΔ των Μονάδων - Αν. Υπομονάδων ή Υπηρεσιών και για κάθε μεταβολή της διάταξης του Σχηματισμού και των παραπλεύρων Μονάδων - Αν. Υπομονάδων προκειμένου να αποφευχθεί σύγχυση στο συντονισμό τους (π.χ. ταχύτερη και ασφαλέστερη ανεύρεση των νέων θέσεων από τους αγγελιαφόρους).

ΤΜΗΜΑ 19 ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΑ ΑΡΧΕΙΑ ΚΑΙ ΜΕΣΑ ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗΣ

1. Ηλεκτρονικά Αρχεία

Τα ηλεκτρονικά αρχεία λαμβάνουν διαβάθμιση ασφαλείας ανάλογη με τη διαβάθμιση των πληροφοριών που περιέχουν. Τα διαβαθμισμένα ηλεκτρονικά αρχεία τηρούνται σε πληροφοριακά συστήματα ανάλογης διαβάθμισης. Ειδικότερα

ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ

σε ότι αφορά την ασφάλεια των μέσων αποθήκευσης διαβαθμισμένων πληροφοριών καθορίζονται τα παρακάτω:

α. Απαγορεύεται η επεξεργασία και αποθήκευση πληροφοριών «ΕΤΝΑ ΑΚΡΩΣ ΑΠΟΡΡΗΤΟ», σε συστήματα πληροφορικής, μη ειδικών προδιαγραφών, τα οποία δεν παρέχουν ασφάλεια ανάλογης διαβάθμισης. Όμοια ισχύει και για τα αρχεία, λοιπών διαβαθμίσεων.

β. Η διακίνηση εκτός περιβάλλοντος συστήματος πληροφορικής, διαβαθμισμένων πληροφοριών με μέσα αποθήκευσης, γίνεται όπως τα υλικά (έγγραφα, αρχεία κλπ.) αντίστοιχης διαβάθμισης.

γ. Η διαγραφή αρχείων από το μαγνητικό μέσο να γίνεται με ειδικό πρόγραμμα.

δ. Η εκτύπωση διαβαθμισμένων στοιχείων σε εκτυπωτή απαιτείται να γίνεται με την άμεση επίβλεψη και παρακολούθηση από εξουσιοδοτημένο προσωπικό.

ε. Η τήρηση αρχείων βαθμού ασφαλείας μέχρι και «ΑΠΟΡΡΗΤΟ» σε εξυπηρετητή (server), προϋποθέτει:

(1) Ο εξυπηρετητής (server) να φυλάσσεται.

(2) Να υφίσταται ιδιαίτερος κατάλογος για κάθε βαθμό ασφαλείας και για κάθε χρήστη.

(3) Το λειτουργικό σύστημα του εξυπηρετητή (server) να είναι ανάλογου επιπέδου.

2. Μέσα Αποθήκευσης

Τα μαγνητικά και ηλεκτρονικά μέσα αποθήκευσης διαβαθμισμένων δεδομένων και πληροφοριών, ανεξάρτητα του περιεχομένου τους, θεωρούνται διαβαθμισμένο υλικό. Τα μέτρα ασφαλείας, που εφαρμόζονται είναι:

α. Η διακίνηση και φύλαξη των μέσων αποθήκευσης γίνεται, όπως το διαβαθμισμένο υλικό.

β. Απαγορεύεται η μεταφορά των διαβαθμισμένων μέσων αποθήκευσης σε μη στρατιωτικούς χώρους.

γ. Απαγορεύεται η χρησιμοποίηση ιδιωτικών μέσων αποθήκευσης για την αρχειοθέτηση διαβαθμισμένων πληροφοριών.

δ. Τα διαβαθμισμένα μέσα αποθήκευσης καταστρέφονται με πυρά ή ειδικούς κόπτες ή με κατακερματισμό.

ε. Απαγορεύεται η παράδοση βεβλαμμένου μέσου αποθήκευσης για συντήρηση ή επισκευή. Αυτό καταστρέφεται, όπως η προαναφερθείσα διαδικασία.

ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ

ΔΙΚΤΥΟ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ ΣΤΡΑΤΟΥ (ΔΙΔΕΣ)

ΤΜΗΜΑ 20 ΓΕΝΙΚΑ

1. Το ΔΙΔΕΣ αποτελεί ένα δίκτυο κορμού μεγάλης χωρητικότητας και υψηλής ταχύτητας μεταφοράς δεδομένων, για την ομαδοποίηση των φορέων δικτύωσης όλων των εφαρμογών λογισμικού, αλλά και την υποστήριξη σύγχρονων μορφών επικοινωνιών (φωνή, δεδομένα, εικόνα κλπ). Είναι ένα ενοποιημένο δίκτυο κορμού ευρείας περιοχής (Wide Area Network – WAN), πανελλαδικής εμβέλειας, και βασίζεται στην ήδη υπάρχουσα επικοινωνιακή υποδομή.

2. Οι μορφές επικοινωνιών που υποστηρίζει το ΔΙΔΕΣ είναι:

α. Επικοινωνίες φωνής (κλασσική ή Voip).

β. Επικοινωνίες δεδομένων για τη διασύνδεση των τοπικών δικτύων (LAN) των υποστηριζόμενων Σχηματισμών.

γ. Επικοινωνίες τηλεδιάσκεψης (VTC) μεταξύ των Στρατηγείων και λοιπών ανταποκριτών που έχουν πρόσβαση στο δίκτυο.

δ. Μεταφορά εικόνων και βίντεο (ροής) μεταξύ των κόμβων του συστήματος.

3. Ο κορμός του δικτύου αποτελείται από τους κόμβους και τους επικοινωνιακούς φορείς, οι οποίοι συνδέουν τους κόμβους μεταξύ τους και είναι οι παρακάτω:

α. Κυκλώματα του ΕΣΕΕΘΑ.

β. Δεσμευμένα κυκλώματα του ΟΤΕ ή οποιουδήποτε άλλου παρόχου.

γ. Δορυφορικές ζεύξεις των υφισταμένων δορυφορικών τερματικών του ΣΞ ή των υπό προμήθεια του προγράμματος των ΕΔ.

δ. Ενσύρματα δίκτυα του Στρατού Ξηράς.

ε. Ασυρματικά δίκτυα του Στρατού Ξηράς.

στ. Το ΣΕΖΜ «ΕΡΜΗΣ».

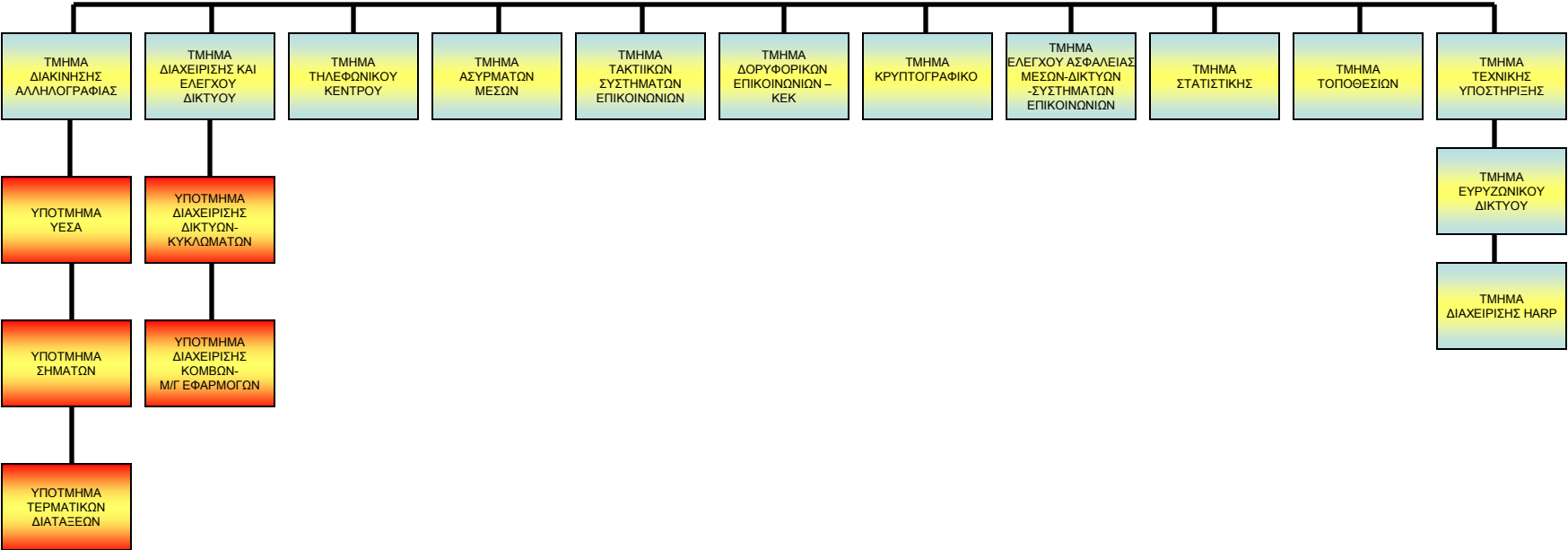
ζ. Ευρυζωνικό δίκτυο.

4. Η ανάπτυξη του ΔΙΔΕΣ προβλέπει τη λειτουργία κόμβων στα ΚΕΠΙΚ των ΜΕΣ και Σχηματισμών, με διασύνδεση αυτών με ζεύξεις υψηλής χωρητικότητας.

ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ

5. Οι κόμβοι του ΔΙΔΕΣ στελεχώνονται με προσωπικό των ΔΒ, μετά από ειδική εκπαίδευση στη ΣΔΒ ή στους Σχηματισμούς.

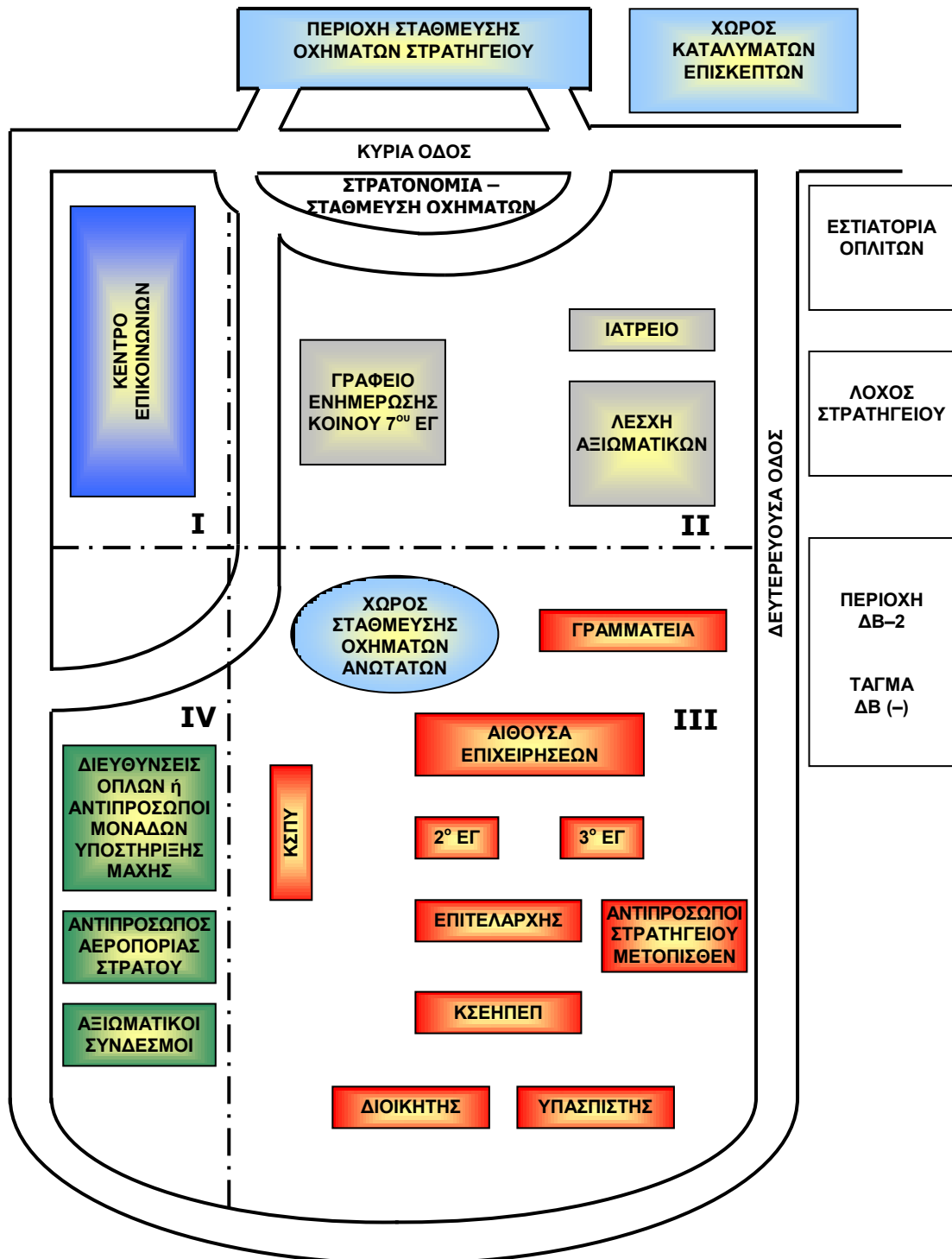
ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΠΛΗΡΟΥΣ ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ



ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ «Β» ΣΤΟ
ΕΕ 9 – 25 (ΤΜΗΜΑ 9, ΠΑΡΑΓΡΑΦΟΣ 3)

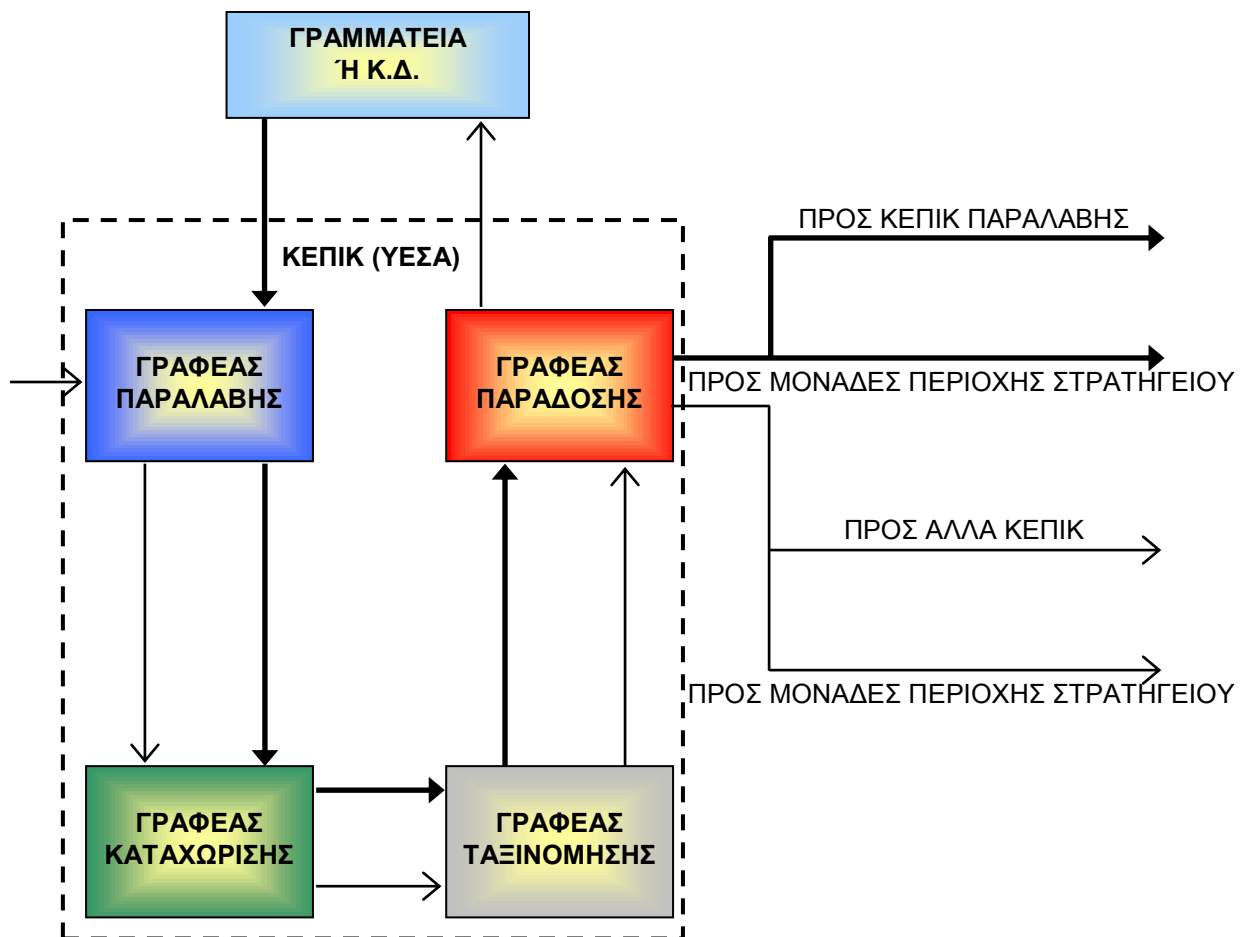
ΤΥΠΙΚΗ ΣΧΗΜΑΤΙΚΗ ΔΙΑΤΑΞΗ ΚΣ



ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ «Γ» ΣΤΟ
ΕΕ 9 – 25 (ΤΜΗΜΑ 12, ΠΑΡΑΓΡΑΦΟΣ 2)

ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΚΙΝΗΣΗΣ ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΗΣ – ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΗΣ ΑΛΛΗΛΟΓΡΑΦΙΑΣ



→ ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΗ ΑΛΛΗΛΟΓΡΑΦΙΑ

→ ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΗ ΑΛΛΗΛΟΓΡΑΦΙΑ

ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ «Δ» ΣΤΟ ΕΕ 9 – 25 (ΤΜΗΜΑ 13, ΠΑΡΑΓΡΑΦΟΣ 8δ)

ΕΝΔΕΙΞΕΙΣ ΚΑΘΟΡΙΣΜΟΥ ΒΑΘΜΩΝ ΠΡΟΤΕΡΑΙΟΤΗΤΑΣ ΣΗΜΑΤΩΝ

ΒΑΘΜΟΣ ΠΡΟΤΕΡΑΙΟΤΗΤΑΣ	ΣΥΝΘΗΜΑΤΙΚΟ	ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ ΚΑΤΑ ΒΑΘΜΟ ΠΡΟΤΕΡΑΙΟΤΗΤΑΣ ΜΕ ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑΤΑ
ΑΣΤΡΑΠΙΑΙΟ	Z	<p>Ο βαθμός προτεραιότητας ΑΣΤΡΑΠΙΑΙΟ δίδεται σε σήματα αρχικής επαφής με τον εχθρό ή σε επιχειρησιακά σήματα άκρως επείγουσας ανάγκης. Η ταχύτητα αυτών είναι υποχρεωτική.</p> <p><u>ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑΤΑ</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Αναφορές αρχικής επαφής με τον εχθρό.• Σήματα που ειδοποιούν αεροσκάφη από το να μη βομβαρδίσουν στόχους απροσδόκητα καταληφθέντες από φιλικές δυνάμεις ή σήματα μέσω των οποίων λαμβάνονται επείγουσες ενέργειες προς αποφυγή συγκρούσεων μεταξύ φίλιων δυνάμεων.• Η προειδοποίηση επικείμενων επιθέσεων ευρείας κλίμακας.• Σήματα πληροφοριών άκρως επείγουσας ανάγκης.• Σήματα που περιέχουν μείζονες στρατηγικές αποφάσεις μέγιστης επείγουσας ανάγκης
ΑΜΕΣΟ	O	<p>ΑΜΕΣΟ είναι η προτεραιότητα που δίδεται σε σήματα σχετικά με καταστάσεις, οι οποίες επηρεάζουν σοβαρά την ασφάλεια των εθνικών συμμαχικών δυνάμεων και του πληθυσμού.</p> <p><u>ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑΤΑ</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Συμπληρωματικές αναφορές αρχικής επαφής με τον εχθρό.• Αναφορές ασυνήθιστων μειζόνων κινήσεων στρατιωτικών δυνάμεων ξένων χωρών σε καιρό ειρήνης ή τεταμένης κατάστασης.• Σήματα τα οποία αναφέρουν εχθρική αντεπίθεση ή τα οποία ζητούν ή ακυρώνουν πρόσθετη υποστήριξη.• Διαταγές επίθεσης ή διαταγές για να τεθεί μια δύναμη σε εφεδρεία χωρίς καθυστέρηση.• Σήματα που αφορούν υποστήριξη διοικητικής μέριμνας ειδικών όπλων, όταν είναι ουσιώδη για τη υποστήριξη επιχειρήσεων.• Αναφορές εκτεταμένης πολιτικής αναταραχής.• Αναφορές ή προειδοποίηση σοβαρής φυσικής θεομηνίας.• Αιτήσεις ή οδηγίες σχετικές με βοήθεια σε περίπτωση θεομηνίας.• Σήματα επείγουσών πληροφοριών.• Αναφορές κίνησης αεροσκαφών (π.χ. σήματα σχετικά με ειδήσεις για αεροσκάφη σε πτήση, σχέδια πτήσεων, ακύρωση σημάτων για την πρόληψη μη αναγκαίας ενέργειας για έρευνα και διάσωση.

ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ

Δ-2

ΒΑΘΜΟΣ ΠΡΟΤΕΡΑΙΟΤΗΤΑΣ	ΣΥΝΘΗΜΑΤΙΚΟ	ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ ΚΑΤΑ ΒΑΘΜΟ ΠΡΟΤΕΡΑΙΟΤΗΤΑΣ ΜΕ ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑΤΑ
ΕΠΕΙΓΟΝ	P	<p>ΕΠΕΙΓΟΝ είναι η προτεραιότητα η οποία δίνεται σε σήματα, που αφορούν τη διεξαγωγή επιχείρησης σε εξέλιξη και άλλα επίσης σημαντικά και επείγοντα θέματα όταν η προτεραιότητα ΚΟΙΝΟ δεν επαρκεί.</p> <p><u>ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑΤΑ</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Αναφορές κατάστασης ή θέσης του μετώπου που επίκειται επίθεση ή όπου πρόκειται ταχύτατα να χρησιμοποιηθούν πυρά υποστήριξης ή αεροπορική υποστήριξη.• Διαταγές προς αεροπορικούς σχηματισμούς ή Μονάδες για να λάβουν μέρος σε επίγειες επιχειρήσεις.• Σήματα που αφορούν άμεση κίνηση ναυτικών αεροπορικών και επίγειων δυνάμεων.
ΚΟΙΝΟ	R	<p>ΚΟΙΝΟ είναι ο βαθμός προτεραιότητας ο οποίος πρέπει να χρησιμοποιείται για όλους τους τύπους σημάτων τα οποία δικαιολογούν εκπομπή με γρήγορα μέσα αλλά δεν είναι του βαθμού επείγον και τέτοιας σπουδαιότητας, ώστε να έχουν ανάγκη μεγαλύτερου βαθμού προτεραιότητας</p> <p><u>ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑΤΑ</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Σήματα που αφορούν κανονικές στρατιωτικές επιχειρήσεις καιρού ειρήνης, προγραμματισμούς και σχέδια• Σήματα, που αφορούν σταθεροποιημένες τακτικές επιχειρήσεις.• Επιχειρησιακά σχέδια, που αφορούν τις σχεδιαζόμενες επιχειρήσεις.• Περιοδικές ή συνοπτικές αναφορές πληροφοριών.• Σήματα κινήσεως στρατευμάτων εκτός εάν οι παράγοντες χρόνου υπαγορεύουν την χρησιμοποίηση υψηλότερου βαθμού προτεραιότητας .• Σήματα αιτήσεων και κινήσεων εφοδιασμού και υλικού, εκτός εάν οι παράγοντες χρόνου υπαγορεύουν τη χρησιμοποίηση υψηλότερου βαθμού προτεραιότητας.• Θέματα διοικητικής μέριμνας και προσωπικού.

ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ

ΜΕΡΟΣ ΤΡΙΤΟ

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 1
(Τμήμα 10, Παράγραφος 2γ(2))

ΗΜΕΡΟΛΟΓΙΟ ΚΕΠΙΚ Τ... (ΣΧΗΜΑΤΙΣΜΟΣ) ΤΗΣ (ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ)

1. ΥΠΗΡΕΣΙΑ

α. Τμήμα Διακίνησης Αλληλογραφίας

(1) ΥΕΣΑ

(α) Καταχώριση Αλληλογραφίας

(β) Αγγελιαφόροι

(2) Σημάτων

(α) Καταχώριση Εισερχόμενης Αλληλογραφίας

(β) Καταχώριση Εξερχόμενης Αλληλογραφίας

(γ) Καταχώριση Διαβατικής Αλληλογραφίας

(3) Τερματικών Διατάξεων

(α) Διακίνηση Αλληλογραφίας με ΣΔΑ ΠΥΡΣΕΙΑ

(β) Διακίνηση Αλληλογραφίας με NATO SECRET WAN

(γ) Διακίνηση Αλληλογραφίας με Τηλεομοιοτυπία

(δ) Διακίνηση Αλληλογραφίας με Ηλεκτρονικό Ταχυδρομείο

(4) Διαχείριση Διαχείρισης και Ελέγχου Δικτύων (Network Operation Center – NOC)

(α) Διαχείριση Δικτύων – Κυκλωμάτων - Εξοπλισμού

(β) Διαχείριση Κόμβων Μ/Γ εφαρμογών

β. Τμήμα Τηλεφωνικού Κέντρου

γ. Τμήμα Ασυρμάτων Μέσων

δ. Τμήμα Τακτικών Συστημάτων Επικοινωνιών

(1) Κέντρο Λήψεων - Κέντρο Εκπομπών

ε. Τμήμα Δορυφορικών Επικοινωνιών - ΚΕΚ

στ. Κρυπτογραφικό Τμήμα

ζ. Τμήμα Ελέγχου Ασφαλείας Μέσων - Δικτύων – Συστημάτων Επικοινωνιών

η. Τμήμα Τεχνικής Υποστήριξης

θ. Τμήμα Μ/Γ Εφαρμογών

ι. Τμήμα Ευρυζωνικού Δικτύου

ια. Τμήμα Διαχείρισης HARP

ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ

2. ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΕΣ

- α. Κόμβος ΔΙΔΕΣ
(1) Λειτουργία
(α) Ενσύρματα
(β) Ασύρματα
(2) Διακοπές φορέων – ζεύξεων – κινητών επικοινωνιακών κόμβων
(3) Διάφορα
- β. Τερματικές Διατάξεις
(1) Διακίνηση
(2) Διακοπές
(3) Διάφορα
- γ. Τηλεφωνικό Κέντρο
(1) Ακουστικότητα
(2) Διακοπές
(3) Διάφορα
- δ. Ασύρματοι
(1) Ακουστικότητα
(2) Διακοπές
(3) Διάφορα
- ε. ΥΕΣΑ
(1) Εκτέλεση κύκλων
(2) Καθυστερήσεις
(3) Έκτακτοι Αγγελιαφόροι
(4) Διάφορα
- στ. Τακτικά Συστήματα Επικοινωνιών
(1) Λειτουργία
(2) Διακοπές ζεύξεων
(3) Διάφορα

3. ΚΙΝΗΣΗ ΚΕΠΙΚ

- α. Σήματα

[illegible]

ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ

- β. Έγγραφα
(1) Εισερχόμενα :
(2) Εξερχόμενα :
(3) Διαβατικά :
(4) Σύνολο :

4. **ΔΙΑΦΟΡΑ ΚΕΠΙΚ – ΑΝΑΦΟΡΕΣ**

ΘΕΩΡΗΘΗΚΕ

– Ο –

Διοικητής

– Ο –

Διοικητής ΚΕΠΙΚ

– Ο –

Αξκός Υπηρεσίας ΚΕΠΙΚ

ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 2
(Τμήμα 10, παράγραφος 6γ)

ΚΕΝΤΡΟ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ (ΣΧΗΜΑΤΙΣΜΟΣ)
Α/Α ΦΥΛΛΟΥ

ΗΜΕΡΟΛΟΓΙΟ ΑΣΥΡΜΑΤΟΥ

ΔΙΑΚΡΙΤΙΚΑ ΣΤΑΘΜΟΥ				ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΔΙΚΤΥΟΥ (Με τα διακριτικά)
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ				
ΣΥΧΝΟΤΗΤΕΣ				
ΕΝΔΕΙΞΕΙΣ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΚΕΡΑΙΑΣ				

ΠΡΟΣΟΧΗ : Τα ονόματα των Μονάδων ή Σχηματισμών ΔΕΝ θα φαίνονται σε αυτό το έντυπο.

[illegible]

ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 3
(Τμήμα 10, Παράγραφος 3γ(2))

ΚΕΝΤΡΟ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ (ΣΧΗΜΑΤΙΣΜΟΣ)
ΥΠΟΤΜΗΜΑ ΤΕΡΜΑΤΙΚΩΝ ΔΙΑΤΑΞΕΩΝ

ΦΥΛΛΟ
ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗΣ ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΩΝ ΣΗΜΑΤΩΝ ΜΕΣΩ ΤΕΡΜΑΤΙΚΩΝ ΔΙΑΤΑΞΕΩΝ
ΤΗΣ (ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ)

A/A	Αριθμός Καταχώρισης	Ημερομηνία – Ώρα Έκδοσης Σήματος	Ώρα Λήψης	Υπογραφή Χειριστή	Ώρα Παράδοσης	Υπογραφή Παραλαμβάνοντα Αγγελιαφόρου	Ημερομηνία – Ώρα – Υπογραφή Επόπτη	Παρατηρήσεις

ΟΔΗΓΙΕΣ

1. Στη στήλη «Αριθμός Καταχώρισης» αναγράφεται ο αριθμός καταχώρισης του Φύλλου Καταχώρισης του υποτμήματος Σημάτων, που καταχωρήθηκε αρχικά το σήμα στο ΚΕΠΙΚ.
2. Στη στήλη «Ώρα Λήψης», καταχωρείται η ώρα λήψης, από το χειριστή του υποτμήματος.
3. Στη στήλη «Ημερομηνία – Ώρα – Υπογραφή Επόπτη», ο Επόπτης υπογράφει αφού πρώτα διενεργήσει τον έλεγχο.
4. Στη στήλη «Παρατηρήσεις», αναγράφεται οποιαδήποτε ανωμαλία στη λειτουργία (φύση, διάρκεια, αποκατάσταση κλπ).

ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 4
(Τμήμα 10, Παράγραφος 3γ(2))

ΚΕΝΤΡΟ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ (ΣΧΗΜΑΤΙΣΜΟΣ)
ΥΠΟΤΜΗΜΑ ΤΕΡΜΑΤΙΚΩΝ ΔΙΑΤΑΞΕΩΝ

ΦΥΛΛΟ
ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗΣ ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΩΝ ΣΗΜΑΤΩΝ ΜΕΣΩ ΤΕΡΜΑΤΙΚΩΝ ΔΙΑΤΑΞΕΩΝ
ΤΗΣ (ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ)

Α/Α	Αριθμός Καταχώρισης	Ημερομηνία – Ώρα Έκδοσης Σήματος	Ώρα Παράδοσης στο Χειριστή	Ώρα Πέρατος Εκπομπής	Υπογραφή Χειριστή	Ημερομηνία – Ώρα – Υπογραφή Επόπτη	Παρατηρήσεις

ΟΔΗΓΙΕΣ

1. Στη στήλη «Αριθμός Καταχώρισης» αναγράφεται ο αριθμός καταχώρισης εξερχομένων σημάτων του υποτμήματος Σημάτων, που καταχωρήθηκε αρχικά το σήμα στο ΚΕΠΙΚ.
2. Στη στήλη «Ώρα Παράδοσης στο Χειριστή», καταχωρείται η ώρα κατάθεσης του προς διαβίβαση σήματος στο χειριστή της τερματικής διάταξης.
3. Στη στήλη «Ημερομηνία – Ώρα – Υπογραφή Επόπτη», ο Επόπτης υπογράφει αφού πρώτα διενεργήσει τον έλεγχο.
4. Στη στήλη «Παρατηρήσεις», αναγράφεται οποιαδήποτε ανωμαλία στη λειτουργία (φύση, διάρκεια, αποκατάσταση κλπ.).

ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 5
(Τμήμα 12, Παράγραφος 3β(2), Τμήμα 13, Παράγραφος 9ζ)

ΚΕΝΤΡΟ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ (ΣΧΗΜΑΤΙΣΜΟΣ)
ΥΠΟΤΜΗΜΑ ΣΗΜΑΤΩΝ

Α/Α ΦΥΛΛΟΥ

ΦΥΛΛΟ
ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗΣ(α) ΣΗΜΑΤΩΝ
ΤΗΣ (ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ)

Α/Α	SIC	Αριθμός Διαύλου	ΤΑΥΤΟΤΗΤΑ ΣΗΜΑΤΟΣ			Αποστολέας	Αποδέκτης	ΒΑΘΜΟΙ		ΜΕΣΟ ΔΒ		Ώρα Κατάθεσης ή Λήψης	Ώρα Παράδοσης στο Υποτμήμα Σημάτων	ΩΡΑ ΠΑΡΑΔΟΣΗΣ		Ώρα Παράδοσης Στο Χειριστή ή Αγγελιαφόρο	Αριθμός Απόδειξης Αγγελιαφόρου	Ώρα Πέρατος Διαβίβασης ή Επίδοσης στον Αποδέκτη	Επιβεβαίωση διαβίβασης	Έλεγχος Επόπτη – Οργάνων	Παρατηρήσεις
			Αριθμός Πρωτοκόλλου	Ημέρα Ώρα	Αριθμός Ομάδων			Προτεραιότητας	Ασφαλείας	Λήψης	Εκπομπής			Προς Κρυπτογραφικό	Από Κρυπτογραφικό						

ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ

(α) Συμπληρώνεται για την κάθε θέση που υπάρχει μία από τις λέξεις : «ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΩΝ», «ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΩΝ», «ΔΙΑΒΑΤΙΚΩΝ».

– Ο –

Επόπτης Υποτμήματος Σημάτων

(Υπογραφή – Βαθμός – Ονοματεπώνυμο)

ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 6 (Τμήμα 13, Παράγραφος 9στ)

ΚΕΝΤΡΟ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ (ΣΧΗΜΑΤΙΣΜΟΣ)

ΠΙΝΑΚΑΣ ΗΜΕΡΗΣΙΩΝ ΕΛΕΓΧΩΝ ΚΙΝΗΣΗΣ ΣΗΜΑΤΩΝ

Α/Α	SIC/ ΑΡΙΘΜΟΣ ΔΙΑΥΛΟΥ	ΤΑΥΤΟΤΗΤΑ ΣΗΜΑΤΟΣ	ΟΡΓΑΝΑ ΕΛΕΓΧΟΥ	ΩΡΑ ΕΛΕΓΧΟΥ	ΚΑΘΥΣΤΕΡΗΣΗ Ή ΑΝΩΜΑΛΙΑ ΣΤΗΝ ΚΙΝΗΣΗ ΣΗΜΑΤΩΝ		ΥΠΟΓΡΑΦΗ
					Αιτία Καθυστέρησης ή Είδος Ανωμαλίας	Ενέργεια για Αντιμετώπιση αυτής	

ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ

1. Ο Επόπτης ΚΕΠΙΚ ενεργεί έλεγχο της κίνησης των σημάτων του ΚΕΠΙΚ καθ' όλο το χρόνο της υπηρεσίας του, χωρίς να υπογράφει στο παρόν.
2. Ο Διοικητής του ΚΕΠΙΚ και ο Αξκός Υπηρεσίας ΚΕΠΙΚ, ενεργούν ελέγχους κάθε 3ωρο τουλάχιστον, ενώ ο Διοικητής του Λόχου ή ο Διμοιρίτης της Δρίας Επικοινωνιών, τουλάχιστον ανά 24ωρο και υπογράφουν.
3. Ο Διοικητής της Μονάδας – Ανεξάρτητης Υπομονάδας (ΔΒ), ενεργεί ελέγχους κατά την κρίση του.

ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ**ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 7**
(Τμήμα 10, Παράγραφος 12ε)**ΠΙΝΑΚΑΣ**
ΣΤΑΘΜΕΥΣΗΣ (ΣΧΗΜΑΤΙΣΜΟΣ)

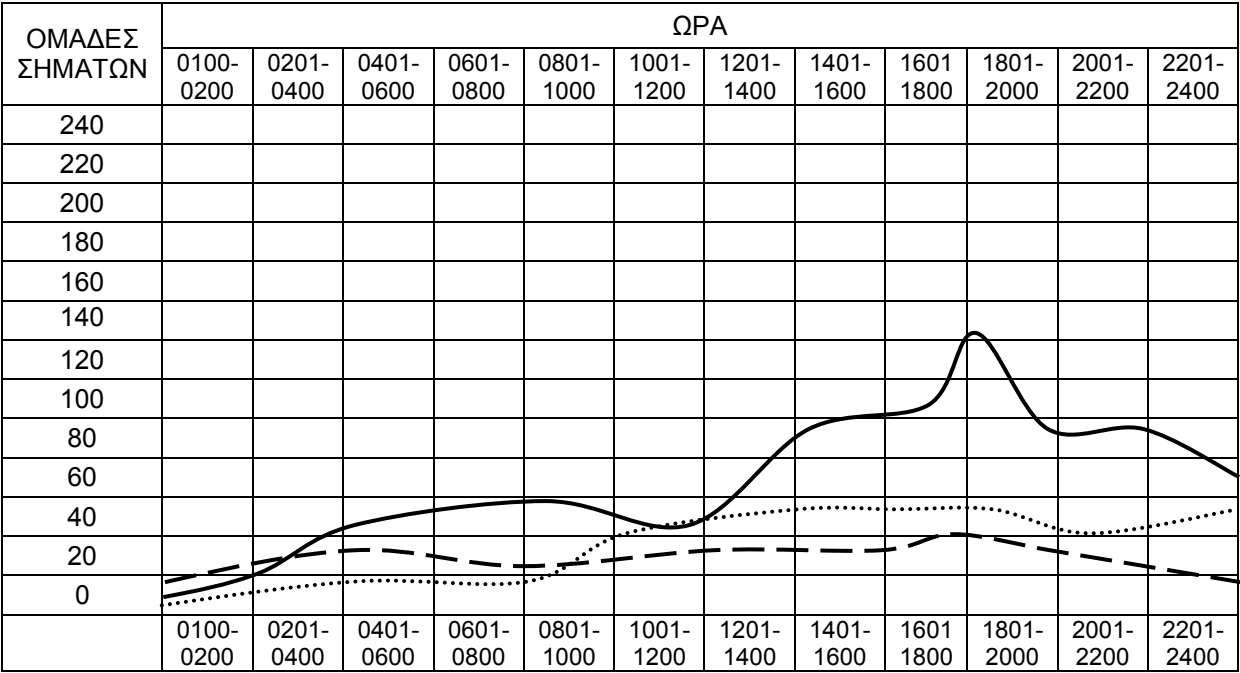
ΣΧΗΜΑΤΙΣΜΟΣ Ή ΜΟΝΑΔΑ	ΜΟΝΑΔΕΣ ΣΧΗΜΑΤΙΣΜΟΥ												
	ΠΖ	ΤΘ	ΠΒ	ΜΧ	ΔΒ	ΤΧ	ΥΠ	ΕΜ	ΥΓ	ΑΛΛΟΙ ΣΧΗΜΑΤΙΣΜΟΙ	ΘΕΣΕΙΣ ΣΔ	ΣΥΝ/ΝΕΣ	ΒΣΤ Ή ΣΤΓ
ΧΙΙΙ ΜΠ	ΛΥΒ	13 ΕΜΑ	130 ΜΒΠ	713 ΤΜΧ	513 ΤΔΒ	313 ΣΠΤΧ	813 ΠΑΥΠ	770 ΤΜΕ	202 ΤΥΓ	11 ^η ΤΑΞΥΠ	ΕΔΕΣΣΑ ΕΔΕΣΣΑ ΑΣΠΡΟΣ ΒΑΛΤΟΣ ΑΡΙΔΑΙΑ ΛΕΥΚΑΔΙΑ	611322 601620 628420 (.....) (.....) (.....)	ΣΤΓ 912
1 ^η Μ/Κ ΤΑΞ	591 ΜΤΠ 592 ΜΤΠ 593 ΜΤΠ	1 ^η ΕΜΑ	131 Α/Κ ΜΜΠ					771 ΛΜΕ	1 ^{ος} ΛΥΓ		ΦΛΩΡΙΝΑ ΒΕΥΗ ΑΜΥΝΤΑΙΟ	(.....) (.....) (.....)	ΣΤΓ 912α
2 ^η ΤΑΞΠΖ	594 ΤΠ 595 ΤΠ 596 ΤΠ	2 ^η ΕΜΑ	132 ΜΜΠ					772 ΛΕΜ	2 ^{ος} ΛΥΓ		ΒΕΡΟΙΑ ΒΑΡΒΑΡΕΣ ΒΕΡΜΙΟ ΝΑΟΥΣΑ	(.....) (.....) (.....) (.....)	ΣΤΓ 912β
3 ^η ΤΑΞΠΖ	597 ΤΠ 598 ΤΠ 599 ΤΠ	3 ^η ΕΜΑ	133 ΜΠΠ					773 ΛΕΜ			ΓΙΑΝΝΙΤΣΑ ΑΞΙΟΥΠΟΛΗ ΣΚΡΑ ΓΟΥΜΕΝΙΣΣΑ	(.....) (.....) (.....) (.....)	ΣΤΓ 912γ

ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 8
(Τμήμα 10, Παράγραφος 11α)

ΚΕΝΤΡΟ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ (ΣΧΗΜΑΤΙΣΜΟΣ)
ΤΜΗΜΑ ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΗΣ

ΗΜΕΡΗΣΙΑ ΚΙΝΗΣΗ ΣΗΜΑΤΩΝ
ΤΗΣ (ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ)

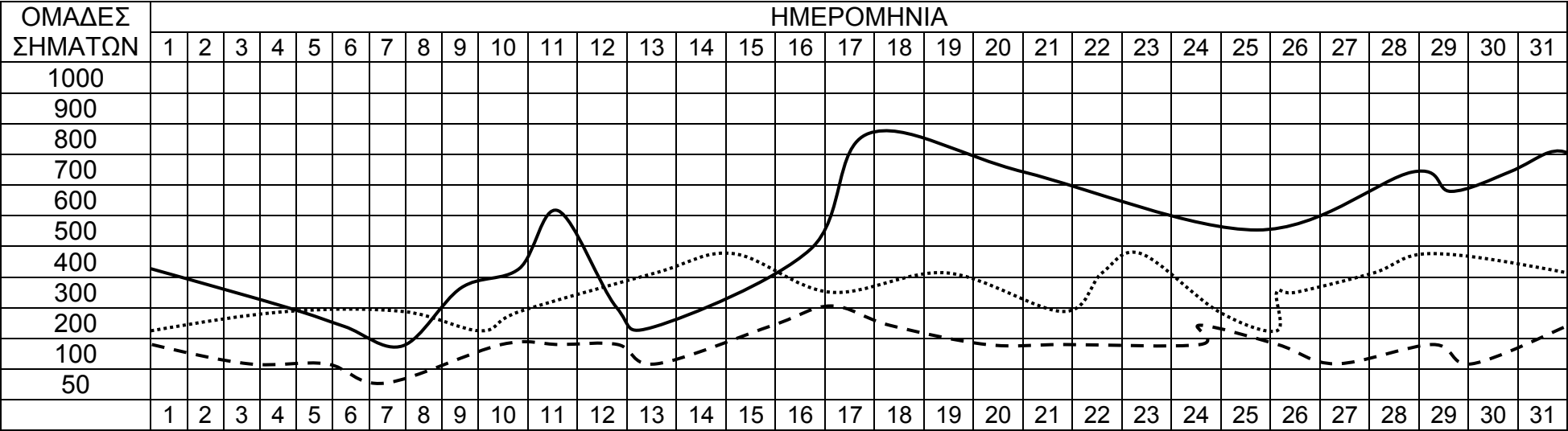


ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 9
(Τμήμα 10, Παράγραφος 11α)

ΚΕΝΤΡΟ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ (ΣΧΗΜΑΤΙΣΜΟΣ)
ΤΜΗΜΑ ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΗΣ

ΜΗΝΙΑΙΑ ΚΙΝΗΣΗ ΣΗΜΑΤΩΝ
(ΜΗΝΑΣ – ΕΤΟΣ)



———— ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΑ
----- ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΑ
..... ΔΙΑΒΑΤΙΚΑ

ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 10
(Τμήμα 10, Παράγραφος 11α)

ΚΕΝΤΡΟ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ (ΣΧΗΜΑΤΙΣΜΟΣ)
ΤΜΗΜΑ ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΗΣ

ΕΤΗΣΙΑ ΚΙΝΗΣΗ ΣΗΜΑΤΩΝ ΕΤΟΥΣ (ΕΤΟΣ)

ΟΜΑΔΕΣ ΣΗΜΑΤΩΝ	ΜΗΝΑΣ											
	ΙΑΝ	ΦΕΒ	ΜΑΡ	ΑΠΡ	ΜΑΙ	ΙΟΥΝ	ΙΟΥΛ	ΑΥΓ	ΣΕΠ	ΟΚΤ	ΝΟΕ	ΔΕΚ
2600												
2400												
2200												
2000												
1800												
1600												
1400												
1200												
1000												
800												
600												
400												
	ΙΑΝ	ΦΕΒ	ΜΑΡ	ΑΠΡ	ΜΑΙ	ΙΟΥΝ	ΙΟΥΛ	ΑΥΓ	ΣΕΠ	ΟΚΤ	ΝΟΕ	ΔΕΚ

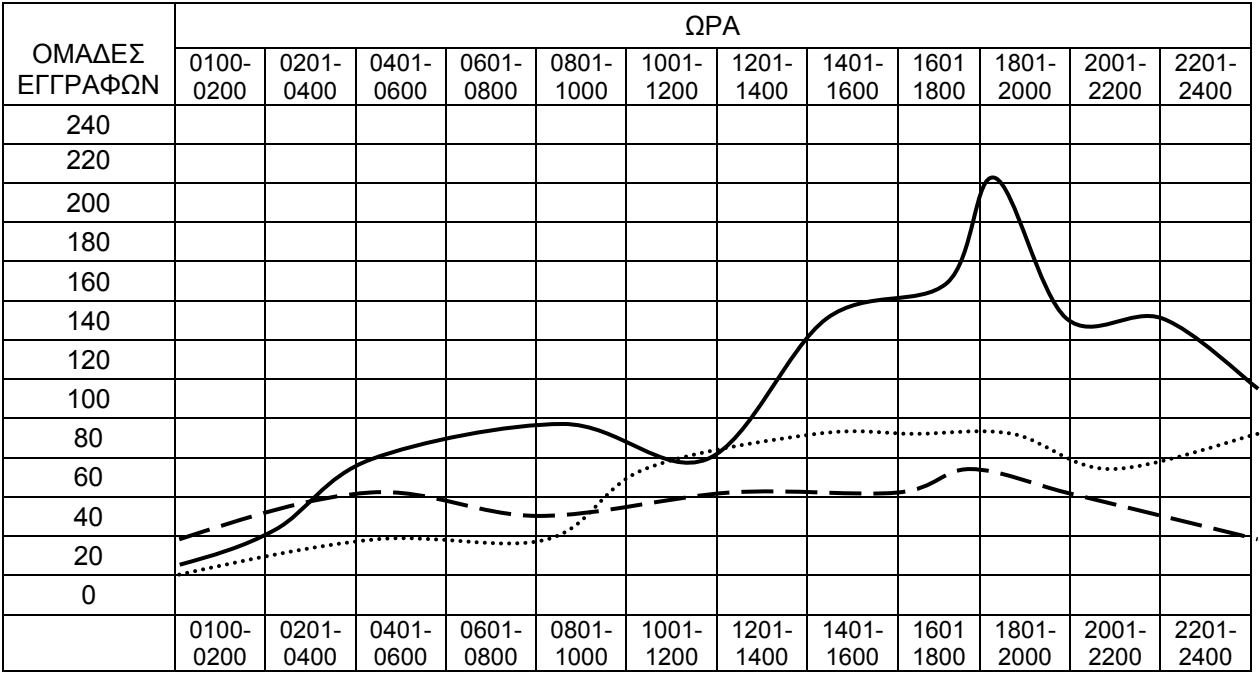


ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 11
(Τμήμα 10, Παράγραφος 11α)

ΚΕΝΤΡΟ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ (ΣΧΗΜΑΤΙΣΜΟΣ)
ΤΜΗΜΑ ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΗΣ

ΗΜΕΡΗΣΙΑ ΚΙΝΗΣΗ ΕΓΓΡΑΦΩΝ
ΤΗΣ (ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ)



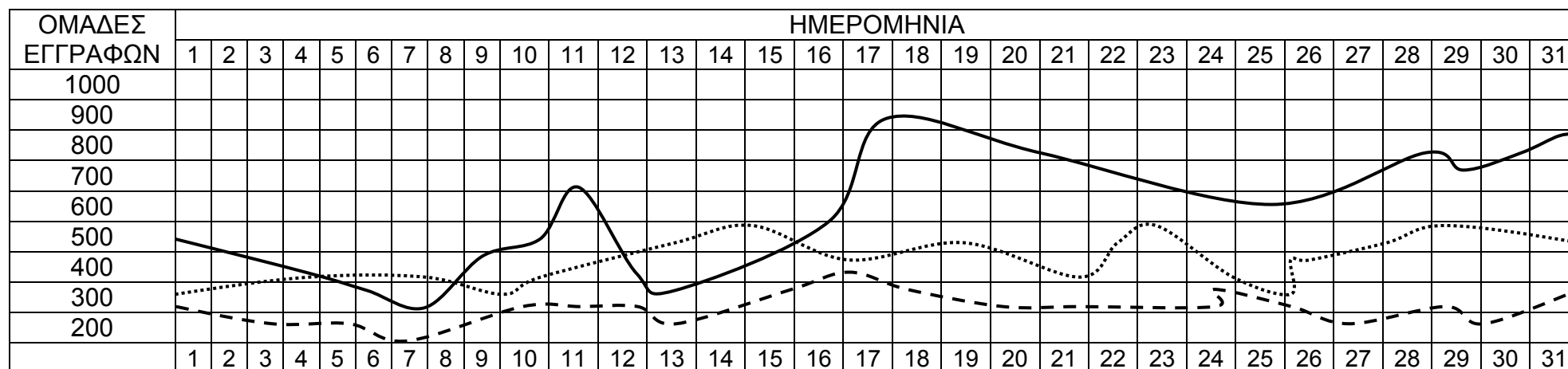
———— ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΑ
- - - - - ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΑ
..... ΔΙΑΒΑΤΙΚΑ

ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 12
(Τμήμα 10, Παράγραφος 11α)

ΚΕΝΤΡΟ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ (ΣΧΗΜΑΤΙΣΜΟΣ)
ΤΜΗΜΑ ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΗΣ

ΜΗΝΙΑΙΑ ΚΙΝΗΣΗ ΕΓΓΡΑΦΩΝ (ΜΗΝΑΣ – ΕΤΟΣ)

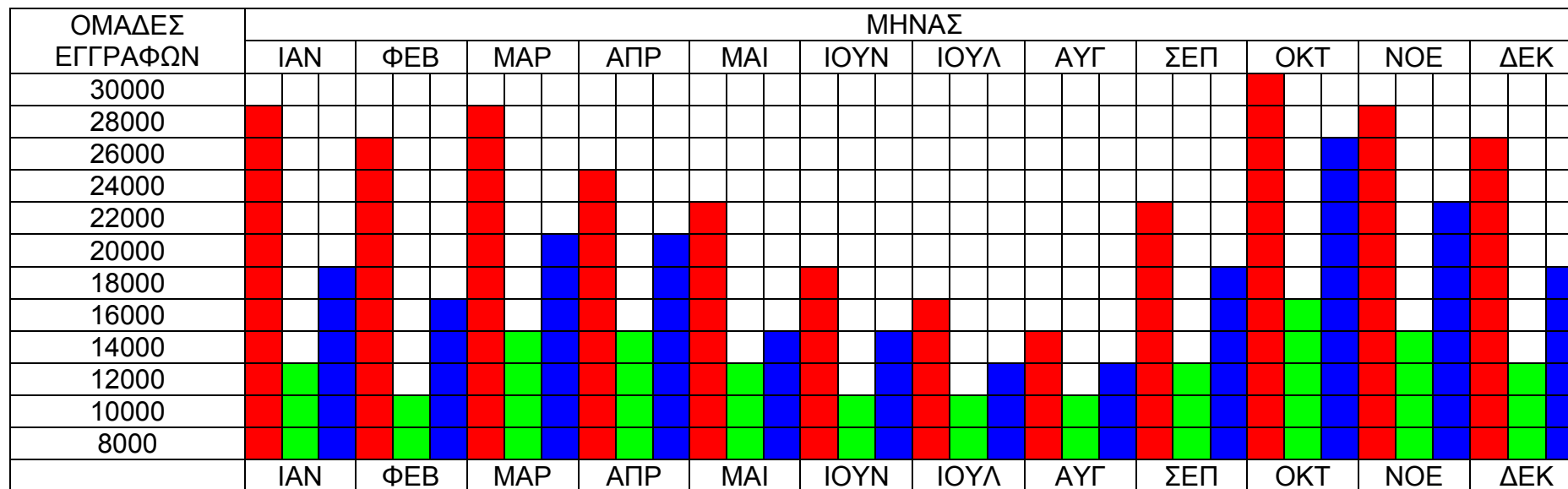


ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 13
(Τμήμα 10, Παράγραφος 11α)

ΚΕΝΤΡΟ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ (ΣΧΗΜΑΤΙΣΜΟΣ)
ΤΜΗΜΑ ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΗΣ

ΕΤΗΣΙΑ ΚΙΝΗΣΗ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΕΤΟΥΣ (ΕΤΟΣ)



ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 14 (Τμήμα 12, Παράγραφος 1β)

ΚΕΝΤΡΟ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ (ΣΧΗΜΑΤΙΣΜΟΣ)
ΥΠΟΤΜΗΜΑ ΥΕΣΑ

ΦΥΛΛΟ ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗΣ ΦΑΚΕΛΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΕΠΕΙΓΟΥΣΑΣ ΣΤΡΑΤΙΩΤΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΟΓΡΑΦΙΑΣ (ΥΕΣΑ) (Να χρησιμοποιούνται και οι 2 στήλες)

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ

Α/Α ΦΥΛΛΟΥ

Α/Α	ΑΡΙΘΜΟΣ ΦΑΚΕΛΟΥ ΕΚΔΟΤΗ	ΕΚΔΟΤΗΣ	ΑΠΟΔΕΚΤΗΣ	Α/Α	ΑΡΙΘΜΟΣ ΦΑΚΕΛΟΥ ΕΚΔΟΤΗ	ΕΚΔΟΤΗΣ	ΑΠΟΔΕΚΤΗΣ
1.				1.			
2.				2.			
3.				3.			
4.				4.			
5.				5.			
6.				6.			
7.				7.			
8.				8.			
9.				9.			
10.				10.			
11.				11.			
12.				12.			
13.				13.			
14.				14.			
15.				15.			
16.				16.			
17.				17.			
18.				18.			
19.				19.			
20.				20.			
21.				21.			
22.				22.			
23.				23.			
24.				24.			
25.				25.			
26.				26.			
27.				27.			
28.				28.			
29.				29.			
30.				30.			

– Ο –

Γραφείας Καταχώρισης

(Υπογραφή – Βαθμός – Ονοματεπώνυμο)

– Ο –

Επόπτης Υποτμήματος ΥΕΣΑ

(Υπογραφή – Βαθμός – Ονοματεπώνυμο)

ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 15
(Τμήμα 12, Παράγραφος 1γ)

ΚΕΝΤΡΟ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ (ΣΧΗΜΑΤΙΣΜΟΣ)
ΥΠΟΤΜΗΜΑ ΥΕΣΑ

ΕΙΔΙΚΟ ΦΥΛΛΟ ΑΠΟΣΤΟΛΗΣ ΔΕΜΑΤΩΝ ΕΠΙΣΗΜΗΣ ΑΛΛΗΛΟΓΡΑΦΙΑΣ

Ημερομηνία Αποστολής : (ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ)
ΚΕΠΙΚ Προορισμού : (ΣΧΗΜΑΤΙΣΜΟΣ)

ΚΛΕΙΣΤΟΙ ΦΑΚΕΛΟΙ ΕΠΙΣΗΜΗΣ ΑΛΛΗΛΟΓΡΑΦΙΑΣ					
Α/Α	Αριθμός Φακέλου	Αντιστοίχιση Αριθμού Βιβλίου Καταχώρισης	Α/Α	Αριθμός Φακέλου	Αντιστοίχιση Αριθμού Βιβλίου Καταχώρισης
1.			21.		
2.			22.		
3.			23.		
4.			24.		
5.			25.		
6.			26.		
7.			27.		
8.			28.		
9.			29.		
10.			30.		
11.			31.		
12.			32.		
13.			33.		
14.			34.		
15.			35.		
16.			36.		
17.			37.		
18.			38.		
19.			39.		
20.			40.		

Παρατηρήσεις του ΚΕΠΙΚ Παραλαβής
(α)

Στ... (Τόπος) την (Ημερομηνία)
Το ΚΕΠΙΚ Παραλαβής
(β)

ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ

ΟΔΗΓΙΕΣ

Αναγράφονται κατά σειρά:

1. Η ημερομηνία παραλαβής του δέματος.
2. Η κατάσταση που παραλήφθηκε το δέμα και αν το χαρτί περιτύλιξης του δέματος με τις σφραγίδες παρελήφθησαν σε καλή κατάσταση.
3. Εάν το περιεχόμενο του δέματος συμφωνεί προς το φύλλο αποστολής ή σε αντίθετη περίπτωση ποιες είναι οι παρουσιαζόμενες διαφορές.
4. Υπογράφει ο Διοικητής του ΚΕΠΙΚ, όπου τοποθετεί και τη σφραγίδα του Κέντρου.
5. Το παρόν φύλλο συντάσσεται σε τρία αντίτυπα, τα οποία κατανέμονται ως εξής:
 - α. Το ένα παραμένει στο ΚΕΠΙΚ αποστολής.
 - β. Τα άλλα δύο εσωκλείονται εντός του δέματος.
6. Το ΚΕΠΙΚ παραλαβής, υποχρεώνεται μετά τη συμπλήρωση των (α) και (β) πεδίων, να επιστρέψει το ένα από τα δύο αντίγραφα στο ΚΕΠΙΚ αποστολής.

ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 16
(Τμήμα 12, Παράγραφος 1δ(3))

ΚΕΝΤΡΟ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ (ΣΧΗΜΑΤΙΣΜΟΣ)
ΥΠΟΤΜΗΜΑ ΥΕΣΑ

ΦΥΛΛΟ ΑΠΟΣΤΟΛΗΣ ΣΑΚΟΥ
ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΕΠΕΙΓΟΥΣΑΣ ΣΤΡΑΤΙΩΤΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΟΓΡΑΦΙΑΣ (ΥΕΣΑ)

Γραφείο Προορισμού του Σάκου :
Αριθμός του Σάκου :
Ημερομηνία – Ώρα Αποστολής / Μήνας / Έτος :
Περιεχόμενα Σάκου :

ΑΠΟΣΤΟΛΗ				ΠΑΡΑΛΑΒΗ		
ΚΕΠΙΚ Προορισμού των Δεμάτων	Αριθμός Δεμάτων	Ονοματεπώνυμο Αγγελιαφόρου	Υπογραφή Αγγελιαφόρου	Ημερομηνία – Ώρα	Ονοματεπώνυμο Παραλήπτη	Υπογραφή Παραλήπτη

– Ο –
Επόπτης Υποτμήματος ΥΕΣΑ

(Υπογραφή – Βαθμός – Ονοματεπώνυμο)

ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ
ΟΔΗΓΙΕΣ

1. Το φύλλο αυτό συντάσσεται σε τρία αντίγραφα και τα οποία κατανέμονται ως εξής:
 - α. Το ένα παραμένει στο ΚΕΠΙΚ αποστολής και υπογράφεται από τον Αγγελιαφόρο.
 - β. Τα άλλα δύο παραδίδονται στον αγγελιαφόρο. Ο Αγγελιαφόρος παραδίδει το ένα από αυτά οριστικά στο ΚΕΠΙΚ παραλαβής για τον έλεγχο των δεμάτων του σάκου, το άλλο (υπογεγραμμένο από το ΚΕΠΙΚ παραλαβής) επιστρέφεται στο ΚΕΠΙΚ αποστολής.
2. Το ΚΕΠΙΚ αποστολής επιστρέφει τότε το αντίτυπο, που είχε αρχικά κρατηθεί και το οποίο είχε την υπογραφή του αγγελιαφόρου.

ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 17
(Τμήμα 12, Παράγραφος 8α)

ΚΕΝΤΡΟ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ (ΣΧΗΜΑΤΙΣΜΟΣ)
ΥΠΟΤΜΗΜΑ ΥΕΣΑ

ΦΥΛΛΟ ΔΙΑΚΙΝΗΣΗΣ ΣΑΚΟΥ
ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΕΠΕΙΓΟΥΣΑΣ ΣΤΡΑΤΙΩΤΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΟΓΡΑΦΙΑΣ (ΥΕΣΑ)
ΜΕΣΩ ΣΥΓΚΟΙΝΩΝΙΑΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ

Γραφείο Αποστολής του Σάκου :
 Ημερομηνία – Όρα Αποστολής / Μήνας / Έτος :
 Στοιχεία Αγγελιαφόρου των προς Διακίνηση Σάκων :

[illegible]

ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ

ΟΔΗΓΙΕΣ

1. Το φύλλο αυτό συντάσσεται σε δύο αντίγραφα και τα οποία κατανέμονται ως εξής:
 - α. Το ένα παραμένει στο ΚΕΠΙΚ αποστολής και υπογράφεται από τον Αγγελιαφόρο.
 - β. Το άλλο παραδίδεται στον αγγελιαφόρο. Ο Αγγελιαφόρος, αφού παραδώσει όλους τους σάκους στα ενδιαμέσα ΚΕΠΙΚ προορισμού και λάβει τις υπογραφές από τους αντίστοιχους αγγελιαφόρους τους, επιστρέφει υπογεγραμμένο το φύλλο στο ΚΕΠΙΚ αποστολής.
2. Το ΚΕΠΙΚ αποστολής επιστρέφει τότε το αντίτυπο, που είχε αρχικά κρατηθεί και το οποίο είχε την υπογραφή του αγγελιαφόρου.
3. Τα ενδιαμέσα ΚΕΠΙΚ παραλαβής των σάκων οφείλουν να ενημερώσουν τηλεφωνικά ή με σήμα την ορθή παραλαβή του σάκου και τον αριθμό αυτού, στο ΚΕΠΙΚ αποστολής.

ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ**ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 18**
(Τμήμα 14, Παράγραφος 2α)

Ημερομηνία – Ώρα Καταχώρισης στο ΚΕΠΙΚ		ΕΝΤΥΠΟ ΣΗΜΑΤΟΣ		Αριθμός Καταχώρισης στο ΚΕΠΙΚ					
ΒΑΘΜΟΣ ΠΡΟΤΕΡΑΙΟΤΗΤΑΣ		ΕΚΔΟΘΗΚΕ ΤΗΝ (Ημερομηνία–Ώρα, ΓΩΖ, Μήνας, Έτος)		ΟΔΗΓΙΕΣ :					
ΓΙΑ ΕΝΕΡΓΕΙΑ	ΓΙΑ ΚΟΙΝΟΠΟΙΗΣΗ								
ΒΑΘΜΟΣ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ		Κατηγορία Ειδικού Χειρισμού (SHD)							
SIC :									
ΑΠΟ (FM) :									
ΠΡΟΣ (ΤΟ) :									
ΚΟΙΝ (INFO) :									
ΘΕΜΑ:									
ΣΧΕΤ :									
ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΔΙΑΝΟΜΗ		Για Ενέργεια							
		Για Κοινοποίηση							
ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ ΣΥΝΤΑΚΤΗ – ΥΠΟΓΡΑΦΗ – ΓΡΑΦΕΙΟ – ΑΡΙΘ. ΤΗΛΕΦ.				ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ – ΥΠΟΓΡΑΦΗ ΕΓΚΡΙΝΟΝΤΟΣ ΤΗΝ ΕΚΔΟΣΗ					
Σελίδα ... από Σελίδες ...		Κωδικός (RELAU)	Συντάκτη			Εγκρίνοντος			
Συμπληρώνεται για Τηλεφωνική (Τ/Φ) ή Ασύρματη (Α/Τ) Μετάδοση									
ΛΗΨΗ	ΜΟΝΑΔΑ	Ημερομηνία Ώρα	Μέσο	Χειριστής	ΕΚΠΟΜΠΗ	ΜΟΝΑΔΑ	Ημερομηνία Ώρα	Μέσο	Χειριστής

ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ

(Συνέχεια Υποδείγματος 18)

[illegible]

Παρατήρηση

Εφόσον το σχέδιο Σήματος αποτελείται από περισσότερες της μίας σελίδας, το μετά του κειμένου μέρος, συμπληρώνεται μόνο στην τελευταία σελίδα, εξαιρουμένου του πεδίου «Σελίδα ... από Σελίδες ...».

ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ**ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 19**
(Τμήμα 14, Παράγραφος 2α)

Ημερομηνία – Ώρα Καταχώρισης στο ΚΕΠΙΚ		ΕΝΤΥΠΟ ΣΗΜΑΤΟΣ		Αριθμός Καταχώρισης στο ΚΕΠΙΚ					
ΒΑΘΜΟΣ ΠΡΟΤΕΡΑΙΟΤΗΤΑΣ		ΕΚΔΟΘΗΚΕ ΤΗΝ (Ημερομηνία–Ώρα, ΓΩΖ, Μήνας, Έτος)		ΟΔΗΓΙΕΣ :					
ΓΙΑ ΕΝΕΡΓΕΙΑ	ΓΙΑ ΚΟΙΝΟΠΟΙΗΣΗ								
ΕΠΕΙΓΟΝ	ΚΟΙΝΟ	151720Ζ ΙΑΝ 2007							
ΒΑΘΜΟΣ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ		Κατηγορία Ειδικού Χειρισμού (SHD)							
ΑΔΙΑΒΑΘΜΗΤΟ									
SIC : CNZ									
ΑΠΟ (FM) : ΓΕΕΘΑ/Β' ΚΛΑΔΟΣ/ΔΙΔΥΠ&ΟΡΓ/ΤΜ ΟΡΓ									
ΠΡΟΣ (ΤΟ) : ΓΕΣ/ΔΟΡ									
GEN/B1									
ΓΕΑ/Δ1									
ΚΟΙΝ (INFO) : ΑΣΔΥΣ/ΔΙΣΧΕΑ									
ΑΣ/B1									
ΔΑΕ/Α1									
ΘΕΜΑ: <u>ΑΛΛΗΛΟΓΡΑΦΙΑ ΕΔ</u>									
ΣΧΕΤ : <u>Φ.004/36/158372/Σ.4283/20 ΜΑΙ 2004/ΓΕΕΘΑ/Β' ΚΛ/ΔΙΔΥΠ & ΟΡΓ/ΤΜ. ΟΡΓ</u>									
1. ΣΕ ΣΥΝΕΧΕΙΑ ΣΧΕΤΙΚΟΥ, Η ΣΥΣΚΕΨΗ ΘΕΜΑΤΟΣ ΘΑ ΠΡΑΓΜΑΤΟΠΟΙΗΘΕΙ ΤΗΝ 7 ΙΟΥΝ 2004 ΗΜΕΡΑ ΔΕΥΤΕΡΑ ΚΑΙ ΩΡΑ 0900 ΣΤΗΝ ΑΙΘΟΥΣΑ ΣΥΣΚΕΨΕΩΝ ΤΟΥ Β' ΚΛΑΔΟΥ ΓΕΕΘΑ									
2. ΠΑΡΑΚΑΛΟΥΜΕ ΟΠΩΣ ΟΙ ΠΡΟΤΑΣΕΙΣ – ΑΠΟΦΕΙΣ ΣΑΣ, ΥΠΟΒΛΗΘΟΥΝ ΝΩ-									
ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΔΙΑΝΟΜΗ		Για Ενέργεια							
		Για Κοινοποίηση							
ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ ΣΥΝΤΑΚΤΗ – ΥΠΟΓΡΑΦΗ – ΓΡΑΦΕΙΟ – ΑΡΙΘ. ΤΗΛΕΦ.				ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ – ΥΠΟΓΡΑΦΗ ΕΓΚΡΙΝΟΝΤΟΣ ΤΗΝ ΕΚΔΟΣΗ					
Σελίδα 1 από Σελίδες 2		Κωδικός (RELAU)	Συντάκτη			Εγκρίνοντος			
Συμπληρώνεται για Τηλεφωνική (Τ/Φ) ή Ασύρματη (Α/Τ) Μετάδοση									
ΛΗΨΗ	ΜΟΝΑΔΑ	Ημερομηνία Ώρα	Μέσο	Χειριστής	ΕΚΠΟΜΠΗ	ΜΟΝΑΔΑ	Ημερομηνία Ώρα	Μέσο	Χειριστής

ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ

(Συνέχεια Υποδείγματος 19)

[illegible]

Παρατήρηση

Εφόσον το σχέδιο Σήματος αποτελείται από περισσότερες της μίας σελίδας, το μετά του κειμένου μέρος, συμπληρώνεται μόνο στην τελευταία σελίδα, εξαιρουμένου του πεδίου «Σελίδα ... από Σελίδες ...».

ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 20 (Τμήμα 14, Παράγραφος 2κγ)

ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟ ΣΗΜΑ (ΕΘΝΙΚΟ) ΜΕ ΕΠΕΞΗΓΗΣΕΙΣ ΓΙΑ ΚΑΘΕ ΓΡΑΜΜΗ

VZCZCPUN1400 HH	Αύξων αριθμός διαύλου σήματος
OO RKQCWCA RKQDCAA	Δείκτες δρομολόγησης των αποδεκτών
RKQPSHR RKQIDOC	
DE RKQZCAA #140061711 1451143	Στοιχεία Κέντρου Επικοινωνιών εκδότη
ZNY CCCCC/ZZZZZ	Βαθμός Ασφαλείας Σήματος
O 241434B MAI 2004	Βαθμός προτεραιότητας – Ημερομηνία – Ωρα έκδοσης
FM Δ' ΣΣ/ΚΕΠΙΧ	Συντετμημένος τίτλος Εκδότη
TO RKQCWCA/ΓΕΕΘΑ/ ΕΘΚΕΠΙΧ	Συντετμημένος τίτλος Αποδέκτη για Ενέργεια
RKQDCAA/ΓΕΣ/ΚΕΠΙΧ	Συντετμημένος τίτλος Αποδέκτη για Ενέργεια
RKQPSHR/126 ΣΜ	Συντετμημένος τίτλος Αποδέκτη για Ενέργεια
RKQDCAA/ ΝΑΥΣΤΑΘΜΟΣ ΣΟΥΔΑΣ	Συντετμημένος τίτλος Αποδέκτη για Ενέργεια
INFO RKQCWCA/ ΓΕΕΘΑ/Δ'ΚΛ	Συντετμημένος τίτλος Αποδέκτη για Κοινοποίηση
BT	Διαχωριστικό προθέματος και κειμένου
Ε Μ Π Ι Σ Τ Ε Υ Τ Ι Κ Ο	Βαθμός Ασφαλείας Σήματος
SIC SAA	Κώδικας SIC
RELAU E4X6/E4XX	Κωδικός Συντάκτη και Εγκρίνοντος
ΘΕΜΑ: ΕΟΡΤΕΣ – ΤΕΛΕΤΕΣ	Θέμα του Σήματος
ΣΧΕΤ: Φ.400/34/56789/Σ. 235/26 ΙΟΥΝ 2004/ΓΕΕΘΑ/Δ' ΚΛΑΔΟΣ	

(ΚΕΙΜΕΝΟ)

BT	Ένδειξη τέλους κειμένου
#1400	Αριθμός καταχώρισης (όπως την 1 ^η τυπ.γραμμή)

NNNN	Ένδειξη τέλους σήματος
------	------------------------

ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 21
(Τμήμα 14, Παράγραφος 2κγ)

ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟ ΣΗΜΑ (ΝΑΤΟ) ΜΕ ΕΠΕΞΗΓΗΣΕΙΣ ΓΙΑ ΚΑΘΕ ΓΡΑΜΜΗ

VZCZCNUA2314 HH
OO RKQCGSC RKQNECA
DE RXFSNHQ 2314 1751912
ZNY CCCCC
O 121532Z JUN 04

FM NSU TCF
TO RKQCGSC HNDGS

RKQNECA HNGS

INFO RXQKPRE NAEW

BT
N A T O C O N F I D E N T I A L
SIC UXJ/UXK
RELAU: D5EX/XXXE
SUBJ: INDICATIONS AND WARNINGS
REF: SHAPE UJL/UXL O 061741Z JAN 04

Αύξων αριθμός χρέωσης του σήματος
Δείκτες δρομολόγησης των Αποδεκτών
Στοιχεία Κέντρου Επικοινωνιών Εκδότη
Βαθμός Ασφαλείας Σήματος
Βαθμός Προτεραιότητας – Ημερομηνία –
Ωρα Έκδοσης
Συντετμημένος τίτλος του εκδότη
Συντετμημένος τίτλος Αποδέκτη για
Ενέργεια
Συντετμημένος τίτλος Αποδέκτη για
Ενέργεια
Συντετμημένος τίτλος Αποδέκτη για
Κοινοποίηση
Διαχωριστικό προθέματος και κειμένου
Βαθμός Ασφαλείας Σήματος
Κώδικες SIC
Κωδικός Συντάκτη και Εγκρίνοντος
Θέμα του Σήματος
Σχετικά

(ΚΕΙΜΕΝΟ)

BT
2314

Ένδειξη τέλους κειμένου
Αριθμός καταχώρησης (όπως στην
1^η τυπ. γραμμή)

NNNN

Ένδειξη τέλους σήματος

ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 22
(Τμήμα 10, Παράγραφος 5δ)

ΚΕΝΤΡΟ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ (ΣΧΗΜΑΤΙΣΜΟΣ)
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ

ΠΙΝΑΚΑΣ
ΥΠΕΡΑΣΤΙΚΩΝ ΣΥΝΔΙΑΛΕΞΕΩΝ ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟΥ ΚΕΝΤΡΟΥ

[illegible]

ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 23
(Τμήμα 10, Παράγραφος 5ε)

<u>ΚΑΡΤΕΛΑ ΑΝΤΑΠΟΚΡΙΤΗ</u>				
ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΓΡΑΜΜΗΣ		ΒΛΑΒΕΣ		
ΑΡΙΘΜΟΣ ΤΗΛΕΦΩΝΟΥ		ΗΜ/ΝΙΑ ΑΝΑΦΟΡΑΣ	ΗΜ/ΝΙΑ ΑΡΣΗΣ	ΕΙΔΟΣ
ΕΙΔΟΣ ΣΥΝΔΕΣΗΣ				
ΣΧΗΜΑΤΙΣΜΟΣ – ΜΟΝΑΔΑ – ΑΝ. ΥΠΟΜΟΝΑΔΑ - ΥΠΗΡΕΣΙΑ				
ΑΝΤΑΠΟΚΡΙΤΗΣ				
ΠΡΟΤΕΡΑΙΟΤΗΤΑ				
ΟΡΙΟ ΚΑΤΑΝΕΜΗΤΗ ΑΤΚ				
ΟΡΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΚΑΤΑΝΕΜΗΤΗ				
ΟΡΙΟ ΑΚΡΑΙΟΥ ΚΑΤΑΝΕΜΗΤΗ				