



Ερωτήσεις και απαντήσεις σχετικά με το δικαίωμα πρόσβασης του κοινού στα έγγραφα

Έγγραφο - 25/11/2022

Ο παρών οδηγός έχει ως στόχο την παροχή πληροφοριών και καθοδήγησης σχετικά με το δικαίωμα πρόσβασης του κοινού στα έγγραφα της ΕΕ, καθώς και σχετικά με τον τρόπο εφαρμογής του σε όλα τα θεσμικά και λοιπά όργανα και οργανισμούς της ΕΕ. Ο οδηγός περιλαμβάνει έντεκα γενικές ερωτήσεις και απαντήσεις, με σκοπό να βοηθήσει όσους αναζητούν έγγραφα ή πληροφορίες από τη διοίκηση της ΕΕ. Σε κάθε ερώτηση και απάντηση, ο οδηγός παρέχει επίσης τη δυνατότητα πρόσβασης σε λεπτομερέστερες πληροφορίες σχετικά με τους ισχύοντες κανόνες και τον τρόπο ερμηνείας τους από τα δικαστήρια και τον Ευρωπαϊό Διαμεσολαβητή.

1. Τι συνεπάγεται το δικαίωμα της πρόσβασης του κοινού στα έγγραφα της ΕΕ;

Οι Συνθήκες της ΕΕ και ο Χάρτης των Θεμελιωδών Δικαιωμάτων της ΕΕ παρέχουν στο κοινό το δικαίωμα να ζητά αντίγραφα εγγράφων που βρίσκονται στην κατοχή των θεσμικών και λοιπών οργάνων και οργανισμών της ΕΕ (θεσμικά όργανα της ΕΕ). Τα θεσμικά όργανα της ΕΕ πρέπει να επιτρέπουν την πρόσβαση στα ζητούμενα έγγραφα, εκτός από ορισμένες περιπτώσεις που προβλέπονται από το ευρωπαϊκό δίκαιο και τους ευρωπαϊκούς κανόνες (βλ. ερώτηση 8).

Περισσότερες πληροφορίες σχετικά με τη νομική βάση για το δικαίωμα πρόσβασης του κοινού στα έγγραφα (διαθέσιμες μόνο στα αγγλικά):

- Προβλέπει το δίκαιο της ΕΕ δικαίωμα πρόσβασης του κοινού στα έγγραφα;

2. Πώς εφαρμόζεται το δικαίωμα πρόσβασης του κοινού στα έγγραφα στη διοίκηση της ΕΕ;

Οι γενικοί κανόνες που θέτουν σε εφαρμογή το δικαίωμα αυτό καθορίζονται στον κανονισμό 1049/2001 για την πρόσβαση του κοινού στα έγγραφα της ΕΕ.

Ο κανονισμός 1049/2001 ισχύει άμεσα για την Ευρωπαϊκή Επιτροπή, το Συμβούλιο της ΕΕ και το Ευρωπαϊκό Κοινοβούλιο, τα οποία έχουν θεσπίσει εσωτερικό κανονισμό στον οποίο καθορίζεται ο τρόπος εφαρμογής του κανονισμού 1049/2001. Το Ευρωπαϊκό Συμβούλιο εφαρμόζει επίσης τον κανονισμό 1049/2001 και τον σχετικό εσωτερικό κανονισμό του Συμβουλίου της ΕΕ.

Τα υπόλοιπα τρία θεσμικά όργανα της ΕΕ — το Δικαστήριο της ΕΕ, το Ευρωπαϊκό Ελεγκτικό Συνέδριο και η Ευρωπαϊκή Κεντρική Τράπεζα — εφαρμόζουν χωριστούς κανόνες που διαφέρουν σε διαφορετικό βαθμό αλλά έχουν εν γένει ως πρότυπο τον κανονισμό 1049/2001.

Λεπτομερέστερες πληροφορίες σχετικά με τους διάφορους κανόνες που ισχύουν για τα θεσμικά και λοιπά όργανα και τους οργανισμούς της ΕΕ (διαθέσιμες μόνο στα αγγλικά):

- Ποιοι κανόνες ισχύουν για τα θεσμικά όργανα της ΕΕ;

- Ποιοι κανόνες ισχύουν για τα λοιπά όργανα της ΕΕ;

- Ποιοι κανόνες ισχύουν για τους οργανισμούς της ΕΕ;

- Οι κανόνες που ισχύουν για τα γραφεία της ΕΕ



- Το δικαίωμα πρόσβασης του κοινού στα έγγραφα ισχύει για την Ευρωομάδα;
- Υπάρχουν άλλοι κανόνες που διέπουν το δικαίωμα της πρόσβασης του κοινού στα έγγραφα;

3. Ποιος μπορεί να υποβάλει αίτηση για πρόσβαση σε έγγραφα;

Κάθε πολίτης της ΕΕ, κάθε πρόσωπο που κατοικεί σε κράτος μέλος της ΕΕ ή κάθε «νομικό πρόσωπο» που έχει την έδρα του σε κράτος μέλος της ΕΕ (όπως εταιρεία, οργανισμός ή ένωση) έχει το δικαίωμα να ζητήσει πρόσβαση σε έγγραφο της ΕΕ.

Ένα θεσμικό όργανο έχει το δικαίωμα να ζητήσει τα στοιχεία επικοινωνίας σας για τον σκοπό της επεξεργασίας της αίτησής σας για πρόσβαση σε έγγραφα, μεταξύ άλλων προκειμένου να εξακριβώσει αν είστε κάτοικος ή πολίτης της ΕΕ.

Λεπτομερέστερες πληροφορίες σχετικά με το ποιος μπορεί να υποβάλει αίτηση για πρόσβαση σε έγγραφα (διαθέσιμες μόνο στα αγγλικά).

- Ποιος μπορεί να ζητήσει από θεσμικό ή άλλο όργανο ή οργανισμό της ΕΕ να του χορηγήσει πρόσβαση σε έγγραφο;
- Ένα πρόσωπο που υποβάλλει αίτηση για πρόσβαση σε έγγραφο είναι υποχρεωμένο να προσδιορίσει την ταυτότητά του;

4. Σε τι ακριβώς μπορεί να ζητήσει πρόσβαση το κοινό;

Ο όρος «έγγραφο» υποδηλώνει οποιοδήποτε περιεχόμενο (λέξεις, αριθμούς, σύμβολα, κώδικα ηλεκτρονικού υπολογιστή, εικόνες, ήχους) σε οποιαδήποτε μορφή (γραμμένο σε χαρτί ή ως ηλεκτρονικά έγγραφα, μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, γραπτά μηνύματα ή ηχητικές, οπτικές ή οπτικοακουστικές εγγραφές). Το δικαίωμα της πρόσβασης του κοινού στα έγγραφα ισχύει για τα έγγραφα που αφορούν τις πολιτικές, τις δράσεις και τις αποφάσεις που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του θεσμικού οργάνου. Σύμφωνα με τον κανονισμό 1049/2001, όλα τα θεσμικά όργανα υποχρεούνται να τηρούν μητρώο των εγγράφων που κατέχουν.

Τα άτομα μπορούν να ζητήσουν πρόσβαση σε έγγραφα τα οποία γνωρίζουν ότι υπάρχουν, αλλά μπορούν επίσης να ζητήσουν πρόσβαση σε έγγραφα που βρίσκονται στην κατοχή θεσμικού οργάνου και αφορούν συγκεκριμένο, καθορισμένο θέμα, χωρίς να γνωρίζουν την ακριβή περιγραφή των εν λόγω εγγράφων. Μολονότι δεν υπάρχει περιορισμός στον αριθμό των εγγράφων που μπορούν να ζητηθούν, σύμφωνα με τον κανονισμό 1049/2001, τα θεσμικά όργανα της ΕΕ μπορούν να αρνηθούν να εξετάσουν αίτηση η οποία αφορά πολύ μεγάλα έγγραφα ή πολύ μεγάλο αριθμό εγγράφων. Ωστόσο, στις περιπτώσεις αυτές, θα πρέπει πρώτα να επιδιώξουν την εύρεση δίκαιης λύσης με το πρόσωπο που ζητά πρόσβαση σε αυτά.

Λεπτομερέστερες πληροφορίες σχετικά με το τι ισχύει σχετικά με το δικαίωμα της πρόσβασης του κοινού στα έγγραφα (διαθέσιμες μόνο στα αγγλικά).

- Τι νοείται ως «έγγραφο» στο πλαίσιο του δικαιώματος πρόσβασης του κοινού στα έγγραφα;
- Το θέμα του εγγράφου έχει σημασία;
- Το δικαίωμα της πρόσβασης του κοινού στα έγγραφα ισχύει και για έγγραφα που έχουν σταλεί στην επαγγελματική διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου υπαλλήλου της ΕΕ;
- Το δικαίωμα πρόσβασης του κοινού στα έγγραφα ισχύει για γραπτά ή στιγμιαία μηνύματα που αποστέλλονται μέσω κινητού τηλεφώνου;
- Πώς μπορείτε να μάθετε αν ένα θεσμικό όργανο έχει στην κατοχή του συγκεκριμένο



έγγραφο;

- Τι συμβαίνει στην περίπτωση που ένα θεσμικό όργανο επιμένει ότι το ζητούμενο έγγραφο δεν υπάρχει ή δεν βρίσκεται πλέον στην κατοχή του;
- Υπάρχει όριο στον αριθμό των εγγράφων που μπορούν να ζητηθούν;
- Ποιοι κανόνες ισχύουν για τα διαβαθμισμένα έγγραφα;
- Ποια είναι η διαφορά μεταξύ του δικαιώματος πρόσβασης του κοινού σε έγγραφα και του δικαιώματος πρόσβασης σε φάκελο;

5. Σε ποιες γλώσσες μπορεί να υποβληθεί αίτηση και να παραληφθούν τα έγγραφα;

Η αίτηση για πρόσβαση σε έγγραφα μπορεί να υποβληθεί σε οποιαδήποτε από τις 24 επίσημες γλώσσες της ΕΕ και το θεσμικό όργανο είναι υποχρεωμένο να απαντήσει στη γλώσσα που υποβλήθηκε η αίτηση. Όταν ένα θεσμικό όργανο παρέχει πρόσβαση σε ένα έγγραφο, δημοσιοποιεί το έγγραφο στη γλώσσα ή στις γλώσσες στις οποίες είναι διαθέσιμο, αλλά δεν υποχρεούται να το μεταφράσει.

Λεπτομερέστερες πληροφορίες σχετικά με τη γλωσσική πολιτική που ισχύει για τις αιτήσεις πρόσβασης σε έγγραφα (διαθέσιμες μόνο στα αγγλικά).

- Εάν ένα θεσμικό όργανο χορηγήσει πρόσβαση σε έγγραφο σε μία γλώσσα, έχει ο αιτών το δικαίωμα μετάφρασης;
- Εάν μια αίτηση υποβάλλεται σε μία επίσημη γλώσσα της ΕΕ, μπορεί το θεσμικό ή άλλο όργανο ή οργανισμός της ΕΕ να απαντήσει σε άλλη γλώσσα;

6. Ποια είναι η διαδικασία και το χρονοδιάγραμμα για την υποβολή αίτησης πρόσβασης σε έγγραφα;

Τα άτομα πρέπει να ζητούν πρόσβαση σε έγγραφα εγγράφως. Ορισμένα θεσμικά όργανα διαθέτουν ηλεκτρονικά έντυπα ή πύλες για τη εξέταση των αιτήσεων, γεγονός που μπορεί να συμβάλλει στην ταχύτερη επεξεργασία τους. Κατά την υποβολή της αίτησης, οι αιτούντες θα πρέπει να παρέχουν πληροφορίες σχετικά με την ταυτότητά τους και να προσδιορίζουν τα έγγραφα στα οποία επιθυμούν να έχουν πρόσβαση.

Μόλις λάβουν μια αίτηση, τα θεσμικά όργανα θα πρέπει κανονικά να αποστέλλουν απόδειξη παραλαβής. Τα θεσμικά όργανα οφείλουν να απαντήσουν εντός 15 εργάσιμων ημερών από την καταχώριση της αίτησης, εκτός εάν χρειάζονται ορισμένες διευκρινίσεις. Στην περίπτωση περίπλοκων αιτήσεων ή αιτήσεων που αφορούν πολύ ογκώδη έγγραφα ή πολύ μεγάλο αριθμό εγγράφων, τα θεσμικά όργανα μπορούν να παρατείνουν την προθεσμία κατά 15 ημέρες.

Εάν ένα θεσμικό όργανο αρνηθεί την πρόσβαση σε αίτηση, επικαλούμενο μία από τις εξαιρέσεις που περιλαμβάνονται στον κανονισμό 1049/2001 (βλ. ερώτηση 8), ο αιτών μπορεί να ζητήσει από το θεσμικό όργανο να επανεξετάσει την απόφασή του (υποβάλλοντας «επιβεβαιωτική αίτηση»). Το ίδιο χρονοδιάγραμμα ισχύει και για την αρχική αίτηση.

Εάν ένα θεσμικό όργανο εμμένει στην απόφασή του να αρνηθεί την πρόσβαση (ή δεν απαντήσει εντός του ισχύοντος χρονοδιαγράμματος), τα φυσικά πρόσωπα μπορούν να προσφύγουν στον Ευρωπαϊό Διαμεσολαβητή ή στα δικαστήρια της ΕΕ (βλ. ερώτηση 7). Λεπτομερέστερες πληροφορίες σχετικά με τη διαδικασία και το χρονοδιάγραμμα για τις αιτήσεις πρόσβασης σε έγγραφα (διαθέσιμες μόνο στα αγγλικά).

- Μπορεί μια αίτηση να υποβληθεί μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου;



- Πόσος χρόνος θα χρειαστεί για να ληφθεί απόφαση;
 - Ποιες πληροφορίες πρέπει να συμπεριλάβει ο αιτών σε μια αίτηση;
7. Υπό ποιες προϋποθέσεις μπορεί ένα θεσμικό ή άλλο όργανο ή οργανισμός της ΕΕ να αρνηθεί την πρόσβαση σε έγγραφο;

Ο κανονισμός 1049/2001 προβλέπει ορισμένες εξαιρετικές περιστάσεις υπό τις οποίες ένα θεσμικό όργανο της ΕΕ μπορεί να αρνηθεί την πρόσβαση του κοινού σε έγγραφο (άρθρο 4 του κανονισμού). Οι εξαιρέσεις αυτές περιλαμβάνουν την περίπτωση που το θεσμικό όργανο θεωρεί ότι η δημοσιοποίηση εγγράφου θα έθιγε το δημόσιο συμφέρον σε ορισμένους ευαίσθητους τομείς ή θα υπονόμει την προστασία της ιδιωτικής ζωής των ατόμων (σύμφωνα με τη νομοθεσία της ΕΕ για την προστασία των δεδομένων). Οι εξαιρέσεις καλύπτουν επίσης την προστασία των εν εξελίξει διαδικασιών λήψης αποφάσεων, των νομικών διαδικασιών ή των εμπορικών συμφερόντων.

Επικαλούμενο τις εξαιρέσεις αυτές για να αρνηθεί την πρόσβαση, το θεσμικό όργανο πρέπει να αποδείξει ότι δεν υπάρχει υπερισχύον δημόσιο συμφέρον που να δικαιολογεί τη δημοσιοποίηση των εγγράφων.

Λεπτομερέστερες πληροφορίες σχετικά με το πώς και το πότε μπορεί να απορριφθεί μια αίτηση για πρόσβαση σε έγγραφο (διαθέσιμες μόνο στα αγγλικά).

- Ποιοι λόγοι μπορούν να προβληθούν για την άρνηση της πρόσβασης;
- Πόσο λεπτομερή πρέπει να είναι τα επιχειρήματα ενός θεσμικού οργάνου για να δικαιολογήσει την άρνηση της χορήγησης πρόσβασης σε έγγραφο;
- Πώς μπορούν τα άτομα που ζητούν πρόσβαση σε έγγραφο να επαληθεύσουν ότι οι λόγοι που προβάλλονται για την άρνηση χορήγησης πρόσβασης είναι αιτιολογημένοι στην περίπτωση που δεν είναι δυνατή η εξέταση των εγγράφων;
- Τι σημαίνει «δημόσιο συμφέρον» που δικαιολογεί τη δημοσιοποίηση, πότε μπορεί να γίνει επίκληση σε αυτό και πότε μπορεί να οδηγήσει στη χορήγηση πρόσβασης;
- Η παρέλευση ορισμένου χρονικού διαστήματος παίζει ρόλο στην εξέταση των αιτήσεων πρόσβασης σε έγγραφο;
- Μπορεί ένα θεσμικό ή άλλο όργανο ή οργανισμός της ΕΕ να αρνηθεί την πρόσβαση σε έγγραφο που περιέχει πληροφορίες δημόσιας χρήσης;
- Τι σημαίνει εξαίρεση για την προστασία της «δημόσιας ασφάλειας» και «της άμυνας και των στρατιωτικών υποθέσεων»;
- Τι σημαίνει εξαίρεση για την προστασία των διεθνών σχέσεων;
- Τι σημαίνει εξαίρεση για την προστασία της δημοσιονομικής, νομισματικής ή οικονομικής πολιτικής της ΕΕ ή ενός κράτους μέλους;
- Τι σημαίνει εξαίρεση για την προστασία των προσωπικών δεδομένων; Είναι δυνατή η πρόσβαση σε προσωπικά δεδομένα που περιέχονται σε έγγραφο;
- Τι σημαίνει εξαίρεση για την προστασία των εμπορικών συμφερόντων;
- Τι σημαίνει εξαίρεση για την προστασία της παροχής νομικών συμβουλών και των δικαστικών διαδικασιών;
- Τι σημαίνει εξαίρεση για την προστασία του σκοπού διενέργειας οικονομικού ελέγχου, επιθεώρησης και έρευνας;
- Τι σημαίνει εξαίρεση για την προστασία της εσωτερικής διαδικασίας λήψης αποφάσεων; Πώς θα μπορούσε η δημοσιοποίηση εγγράφων να θίξει το συμφέρον αυτό;
- Τι είναι τα «νομοθετικά έγγραφα» και ποιοι κανόνες ισχύουν για τα έγγραφα αυτά;
- Μπορεί τρίτο μέρος το οποίο παρείχε έγγραφο στο θεσμικό ή άλλο όργανο ή οργανισμό



της ΕΕ να ασκήσει δικαίωμα αρνησικυρίας όσον αφορά τη δημοσιοποίηση των εγγράφων αυτών;

- Μπορεί ένα κράτος μέλος το οποίο παρείχε έγγραφο στο θεσμικό ή άλλο όργανο ή οργανισμό της ΕΕ να ασκήσει δικαίωμα αρνησικυρίας όσον αφορά τη δημοσιοποίηση του εγγράφου αυτού;

8. Τι πρέπει να κάνετε σε περίπτωση απόρριψης της αίτησής σας για πρόσβαση σε έγγραφο. Ποια είναι η διαδικασία προσφυγής για αποφάσεις άρνησης της πρόσβασης σε έγγραφα; Τα πρόσωπα μπορούν να υποβάλουν αναφορά στον Ευρωπαϊό Διαμεσολαβητή στην περίπτωση που το θεσμικό όργανο έχει απορρίψει, εν όλω ή εν μέρει, την αίτησή τους μετά από επανεξέταση (επιβεβαιωτική απόφαση) ή δεν απαντήσει εντός της ισχύουσας προθεσμίας. Ο Διαμεσολαβητής επιδιώκει να διεκπεραιώσει τις εν λόγω αναφορές το ταχύτερο δυνατόν και, για τον σκοπό αυτό, έχει θέσει σε εφαρμογή « ταχεία διαδικασία ». Ο Διαμεσολαβητής έχει την ευχέρεια να εξετάζει τα επίμαχα έγγραφα και να διατυπώνει συστάσεις για τη δημοσιοποίησή τους.

Τα άτομα μπορούν επίσης να προσφύγουν στα δικαστήρια της ΕΕ στην περίπτωση που θεσμικό όργανο έχει απορρίψει, εν όλω ή εν μέρει, την αίτησή τους μετά από επανεξέταση. Λεπτομερέστερες πληροφορίες σχετικά με τη διαδικασία προσφυγής (διαθέσιμες μόνο στα αγγλικά).

- Τι συμβαίνει εάν το θεσμικό ή άλλο όργανο ή οργανισμός της ΕΕ αρνηθεί να χορηγήσει πρόσβαση σε έγγραφα;

- Τι συμβαίνει αν η αρχική απόφαση επικυρωθεί μετά από αίτηση επανεξέτασης («επιβεβαιωτική αίτηση»);

- Τι συμβαίνει εάν ένα θεσμικό όργανο δεν απαντήσει σε αίτηση;

9. Ποιοι κανόνες ισχύουν για τις περιβαλλοντικές πληροφορίες;

Η πρόσβαση σε πληροφορίες και έγγραφα, η συμμετοχή του κοινού στη λήψη αποφάσεων και η πρόσβαση στη δικαιοσύνη για περιβαλλοντικά θέματα διέπονται σε διεθνές επίπεδο από την καλούμενη Σύμβαση του Aarhus (1998), η οποία δεσμεύει τα θεσμικά όργανα της ΕΕ και έχει ενσωματωθεί στο δίκαιο της ΕΕ. Θεωρείται ότι υπάρχει ιδιαίτερο δημόσιο συμφέρον όσον αφορά τη διαφάνεια των περιβαλλοντικών πληροφοριών και τη λήψη αποφάσεων, και η πρόσβαση σε αυτές θα πρέπει να είναι εύκολη. Τα θεσμικά όργανα της ΕΕ εξακολουθούν να μπορούν να επικαλούνται τις εξαιρέσεις που προβλέπονται στον κανονισμό 1049/2001 για να αρνηθούν την πρόσβαση, αλλά οι εξαιρέσεις αυτές πρέπει να ερμηνεύονται συσταλτικά, λαμβανομένου υπόψη του δημοσίου συμφέροντος που εξυπηρετείται από τη δημοσιοποίηση.

Λεπτομερέστερες πληροφορίες σχετικά με την πρόσβαση σε περιβαλλοντικές πληροφορίες (διαθέσιμες μόνο στα αγγλικά).

- Ποιοι είναι οι κανόνες που ισχύουν για την πρόσβαση σε περιβαλλοντικές πληροφορίες;

10. Δημοσιεύονται έγγραφα τα οποία δημοσιοποιήθηκαν μετά από αίτηση πρόσβασης σε έγγραφα;

Το γεγονός ότι ένα θεσμικό όργανο οφείλει να γνωστοποιήσει ένα έγγραφο στον αιτούντα δεν σημαίνει ότι το θεσμικό όργανο έχει την υποχρέωση να δημοσιεύσει προδραστικά το έγγραφο. Ωστόσο, τα θεσμικά όργανα έχουν την υποχρέωση να καθιστούν τα έγγραφα άμεσα διαθέσιμα στον μέγιστο δυνατό βαθμό, για παράδειγμα καθιστώντας τα διαθέσιμα στους δικτυακούς τόπους τους και/ή μέσω των δημόσιων μητρώων εγγράφων τους.



Τα άτομα στα οποία παρέχεται πρόσβαση σε έγγραφα μπορούν να δημοσιεύουν τα έγγραφα αυτά, εκτός εάν το θεσμικό όργανο αναφέρει ότι απαιτούνται περιορισμοί, για παράδειγμα εάν το έγγραφο καλύπτεται από δικαιώματα πνευματικής ιδιοκτησίας ή άλλα δικαιώματα διανοητικής ιδιοκτησίας.

Λεπτομερέστερες πληροφορίες σχετικά με τη δημοσίευση εγγράφων στα οποία παρέχεται πρόσβαση του κοινού (διαθέσιμες μόνο στα αγγλικά).

- Πώς αλληλεπιδρούν οι κανόνες για την πρόσβαση του κοινού στα έγγραφα με τους κανόνες για τη δημοσίευση εγγράφων;
- Μπορεί αιτών που έχει λάβει έγγραφο κατόπιν αίτησης για πρόσβαση να δημοσιεύσει το έγγραφο αυτό;

11. Ποιοι κανόνες ισχύουν για τα «διαβαθμισμένα» έγγραφα;

Τα ευαίσθητα έγγραφα μπορούν να χαρακτηριστούν διαβαθμισμένα για την προστασία των βασικών συμφερόντων της ΕΕ, κυρίως στους τομείς της δημόσιας ασφάλειας, της άμυνας και των στρατιωτικών υποθέσεων. Σύμφωνα με τον κανονισμό 1049/2001, τα άτομα μπορούν να ζητήσουν πρόσβαση σε διαβαθμισμένα έγγραφα. Η επεξεργασία των αιτήσεων αυτών μπορεί να πραγματοποιείται μόνο από άτομα που έχουν λάβει εξουσιοδότηση ασφαλείας για να συμβουλευούνται τα έγγραφα αυτά. Επίσης, τα θεσμικά όργανα δεν υποχρεούνται καν να επιβεβαιώσουν την ύπαρξη ενός ευαίσθητου εγγράφου.

Λεπτομερέστερες πληροφορίες για τα διαβαθμισμένα έγγραφα (διαθέσιμες μόνο στα αγγλικά).

- Ποιοι κανόνες ισχύουν για τα διαβαθμισμένα έγγραφα;