

ДЪРЖАВНА АГЕНЦИЯ “АРХИВИ”

**УТВЪРЖДАВАМ:
ПРЕДСЕДАТЕЛ НА
ДЪРЖАВНА АГЕНЦИЯ “АРХИВИ”
ДОЦ. Д-Р МИХАИЛ ГРУЕВ**

Заповед № 180/11.09.2018 г.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА РАБОТА С КЛАСИФИЦИРАНА ИНФОРМАЦИЯ

С О Ф И Я

СЪДЪРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ I. Общи положения	3
РАЗДЕЛ II. Видове класифицирана информация	4
РАЗДЕЛ III. Нива на класификация за сигурност на информацията	5
РАЗДЕЛ IV. Класифициране на информацията	6
РАЗДЕЛ V. Срокове за защита на класифицираната информация	7
РАЗДЕЛ VI. Нерегламентиран достъп до класифицираната информация	8
РАЗДЕЛ VII. Процедура по маркиране на класифицираната информация	10
РАЗДЕЛ VIII. Маркиране на класифицирана информация на хартиен носител	12
РАЗДЕЛ IX. Регистриране, маркиране, отчет и унищожаване на материални носители за многократен запис на класифицирана информация.....	14
РАЗДЕЛ X. Регистратури за работа с класифицирана информация	16
РАЗДЕЛ XI. Ползване, обработване, съхраняване и размножаване на класифицирана информация	17
РАЗДЕЛ XII. Завеждащ регистратура – задължения	19
РАЗДЕЛ XIII. Основни отчетни документи	20
РАЗДЕЛ XIV. Пренасяне на материали	20
РАЗДЕЛ XV. Унищожаване на материали или предаването им в архив ...	23
ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ	24
Приложение	25

РАЗДЕЛ I.

Общи положения

1. Настоящите вътрешни правила са разработени на основание чл. 81 от Закона за защита на класифицираната информация (ЗЗКИ) и чл. 49 (1) от Правилника за прилагане на закона за защита на класифицираната информация (ППЗЗКИ).

2. Тези правила се отнасят единствено за информацията, класифицирана като държавна или служебна тайна.

3. Целта на вътрешните правила е:

а) организиране на система от мерки, способности и средства за защита на класифицираната информация при нейното създаване, обработване и съхраняване.

б) правилно и унифицирано определяне на нивото на класификация, неговата промяна или премахване.

4. Организирането на работата при създаването, обработването и съхраняването на класифицираната информация се основава на следните основни принципи:

а) достъп до класифицирана информация се предоставя само на лица, получили разрешение за достъп, като се спазва принципът “необходимост да се знае”;

б) принципът “необходимост да се знае” се състои в ограничаване на достъпа само до определена класифицирана информация и само за лица, чиито служебни задължения или конкретно възложена задача налагат такъв достъп;

в) всяка информация се класифицира според собственото ѝ съдържание, а не според информацията, на която се базира, или за която се отнася.

5. Отговорност за спазване на изискванията по защита на класифицираната информация носят:

а) Председателя на Държавна агенция “Архиви” (ДАА) – цялостно ръководи и контролира дейността по защита на класифицираната информация;

б) лицето, изпълняващо функциите Служител по сигурността на информацията (ССИ) в ДАА – подпомага ръководството, организира и контролира спазването на нормативните изисквания, отговаря за обучението на служителите в областта на защитата на класифицираната информация;

в) служителите, получили разрешение за достъп до класифицирана информация – спазват утвърдените правила за работа с класифицирана информация.

6. Вътрешните правила могат да бъдат допълвани и изменяни по предложение на лицето, изпълняващо функциите ССИ в ДАА при:

а) промяна на нормативната уредба, отнасяща се до защита на класифицираната информация;

б) по предписания на Държавната агенция “Национална сигурност” (ДАНС);

в) по указания на Държавната комисия по сигурността на информацията (ДКСИ);

г) възникнала необходимост.

РАЗДЕЛ II.

Видове класифицирана информация

1. **Държавна тайна** е информацията, нерегламентираният достъп до която би създал опасност за или би увредил интересите на Република България, свързани с националната сигурност, отбраната, външната политика или защитата на конституционно установения ред.

2. **Служебна тайна** е информацията, създавана или съхранявана в Държавна агенция “Архиви”, която не е държавна тайна, нерегламентираният

достъп до която би се отразил неблагоприятно на интересите на държавата или би увредил друг правнозащитен интерес.

Информацията, класифицирана като служебна тайна, се определя със закон. В съответствие с нормативните документи и наличие на правно основание с вътрешна заповед се обявява списък на категориите информация, подлежащи на класификация като служебна тайна за сферата на дейност на ДАА.

3. **Чуждестранна** класифицирана информация е класифицираната информация, предоставена от друга държава или международна организация по силата на международен договор.

РАЗДЕЛ III.

Нива на класификация за сигурност на информацията

1. Нивата на класификация за сигурност на информацията и техният гриф за сигурност са:

- а) "Строго секретно";
- б) "Секретно";
- в) "Поверително";
- г) "За служебно ползване".

2. Информацията, класифицирана като държавна тайна, се маркира с гриф за сигурност:

- а) "Строго секретно";
- б) "Секретно";
- в) "Поверително".

3. Информацията, класифицирана като служебна тайна, се маркира с гриф за сигурност "За служебно ползване".

4. Информацията, класифицирана като държавна тайна, е определена в Приложение № 1 към чл. 25 от ЗЗКИ.

5. Информацията, класифицирана като служебна тайна се определя със заповед на председателя на ДАА.

РАЗДЕЛ IV.

Класифициране на информацията

1. Класифицирането на информацията е специфична логико-аналитична дейност, която трябва да извърши всеки служител, създаващ или обработващ документ или материал.

2. Установяване на наличието на държавна тайна в документа се извършва по следните критерии:

а) попада ли конкретната информация в Списъка на категориите информация, подлежащи на класификация като държавна тайна (Приложение № 1 към чл. 25 от ЗЗКИ);

б) налице ли са обществени интереси, подлежащи на защита във връзка с националната сигурност;

в) налице ли е заплаха или опасност от увреждане или увреждане в областта на националната сигурност, отбраната, външната политика или защитата на конституционно установения ред и в каква степен;

г) дали нерегламентираният достъп би създавал опасност за интересите в областта на националната сигурност, отбраната, външната политика или защитата на конституционно установения ред.

3. При условие, че информацията в документа не представлява държавна тайна, авторът пристъпва към установяване на наличието на служебна тайна в документа. Установяване на наличието на служебна тайна в документа се извършва съобразно следните критерии:

а) да е обявена като подлежаща на класификация като служебна тайна в специален закон за дейността на организационната единица;

б) да е включена в обхвата на Списъка на категориите информация, подлежащи на класификация като служебна тайна за сферата на дейност на организационната единица;

в) да са налице интереси на държавата или друг правозащитен интерес по смисъла на чл. 26, ал. 1 от ЗЗКИ;

г) да е налице заплаха или опасност от увреждане или увреждане на тези интереси и в каква степен;

д) нерегламентираният достъп би създавал опасност за интереси на държавата или друг правозащитен интерес по смисъла на чл. 26, ал. 1 от ЗЗКИ.

4. Служителите изработващи документи, съдържащи класифицирана информация задължително правят оценка за възможните вреди, които могат да настъпят в резултат на нерегламентиран достъп до класифицирана информация, създавана или съхранявана в ДАА, по смисъла на § 1, т. 15 от Допълнителните разпоредби на ЗЗКИ.

РАЗДЕЛ V.

Срокове за защита на класифицираната информация

1. За защита на класифицираната информация се определят следните срокове, считани от датата на създаването ѝ:

а) за информация, маркирана с гриф за сигурност "Строго секретно" – 30 години;

б) за информация, маркирана с гриф за сигурност "Секретно" – 15 години;

в) за информация, маркирана с гриф за сигурност "Поверително" – 5 години;

г) за информация, класифицирана като служебна тайна – 6 месеца.

2. С решение на ДКСИ, когато националните интереси налагат това, сроковете могат да бъдат удължени, но с не повече от първоначално

определените.

РАЗДЕЛ VI.

Нерегламентиран достъп до класифицираната информация

1. „Нерегламентиран достъп до класифицирана информация“ е разгласяване, злоупотреба, промяна, увреждане, предоставяне, унищожаване на класифицирана информация, както и всякакви други действия, водещи до нарушаване на защитата ѝ или до загубване на такава информация. За нерегламентиран достъп се счита и всеки пропуск да се класифицира информация с поставяне на съответен гриф за сигурност или неправилното му определяне, както и всяко действие или бездействие, довело до узнаване от лице, което няма съответното разрешение или потвърждение за това. За нерегламентиран достъп се считат и всички случаи на нарушаване на мерките за защита на класифицирана информация, предвидени в международни договори, по които Република България е страна.

2. Изключително важно е да се оцени нерегламентирания достъп до дадената класифицирана информация до каква степен може да нанесе вреди на националната сигурност. Със степенуването на възможните вреди, които настъпват при нерегламентиран достъп, се ограничава субективизма при определяне съответното ниво на сигурност.

3. "Вреда в областта на националната сигурност, отбраната, външната политика или защитата на конституционно установения ред" е заплаха или увреждане на интересите на Република България или на тези интереси, които тя се е задължила да защитава, вредните последици от чието увреждане не могат да бъдат елиминирани, или вредни последици, които могат да бъдат смекчени само с последващи мерки. В зависимост от значимостта на интересите и сериозността на причинените вредни последици вредите са непоправими или изключително големи, трудно поправими или големи и ограничени, като:

а) непоправими или изключително големи вреди са тези, при които е настъпило или би могло да настъпи цялостно или частично разрушаване на националната сигурност или интересите на Република България, свързани с нея, като основни защитавани интереси;

б) трудно поправими или големи вреди са тези, при които е настъпило или би могло да настъпи значително негативно въздействие върху националната сигурност или интересите на Република България, свързани с нея, като основни защитавани интереси, което не може да се компенсира без настъпване на вредни последици или вредните последици могат да бъдат смекчени само със значителни последващи мерки;

в) ограничени вреди са тези, при които е настъпило или би могло да настъпи краткотрайно негативно въздействие върху националната сигурност или интересите на Република България, свързани с нея, като основни защитавани интереси, което може да се компенсира без настъпване на вредни последици или вредните последици могат да бъдат смекчени с незначителни последващи мерки.

4. Действия на ДАА при нерегламентиран достъп:

а) ДАА уведомява незабавно в писмена форма ДКСИ и ДАНС за всеки констатиран случай на нерегламентиран достъп. Уведомлението се изготвя по образец – приложение към настоящите Вътрешни правила.

б) незабавно се предприемат действия за предотвратяване или/и ограничаване на вредните последици от нерегламентирания достъп.

в) извършва се оценка на нанесените вреди, като се предоставя на компетентния проверяващ орган.

г) ДАА пристъпва незабавно към изпълнение на дадените указания от ДАНС и ДКСИ за прилагане на превантивни мерки с цел свеждане до минимум на рисковете от бъдещо настъпване на подобни случаи.

д) след приключване на действията на ДКСИ, съответно ДАНС, ДАА уведомява незабавно в писмена форма ДКСИ за предприетите мерки и

изпълнението на дадените предписания.

е) предприемат се действия по търсене на административнонаказателна отговорност. При наличие на данни за извършено престъпление се уведомява съответната прокуратура.

РАЗДЕЛ VII.

Процедура по маркиране на класифицираната информация

1. Всяка класифицирана информация представляваща държавна или служебна тайна, се маркира, като върху материала се поставя съответен гриф за сигурност:

1.1. Грифът за сигурност се поставя на видно място чрез напечатване, принтиране, написване, изобразяване, поставяне на етикети, стикери или по друг начин, трайно, ясно, четливо, разбираемо и без съкращения;

1.2. Грифът за сигурност съдържа:

- а) ниво на класификация;
- б) дата на класифициране;
- в) дата на изтичане на срока на класификация, когато е различна от датата на изтичане на сроковете за защита на КИ;
- г) правното основание за класифициране;

2. На сбор от материали и/или от документи, съдържащи класифицирана информация с различен гриф за сигурност, се поставя гриф за сигурност, съответен на най-високото ниво на класификация на материал или документ от този сбор.

3. Грифът за сигурност се определя от лицето, което има право да подписва документа, съдържащ класифицирана информация или удостоверяващ наличието на класифицирана информация в материал, различен от този документ.

4. Лицето, създало документа или материала, съдържащ класифицирана информация, в случай че е различно от лицето по т. 3, е длъжно да постави гриф за сигурност, валиден до окончателното му определяне от лицето по т. 3.

5. Лицата, задължени да маркират класифицираната информация, отговарят за поставянето или непоставянето на гриф за сигурност.

6. Поставянето, променянето или заличаването на гриф за сигурност се извършва само в рамките на предоставения достъп на лицето до класифицирана информация.

7. Не се допуска маркиране с гриф за сигурност, не съответстващ на нивото на класификация, определено по реда на ЗЗКИ и правилника за прилагането му.

8. Без съгласието на лицето по т. 3 или на негов висшестоящ ръководител нивото на класификация не може да се променя или заличава.

9. Не се допуска неоснователна промяна на нивото на класификация.

10. Когато лице, получило по законоустановения ред класифицирана информация, установи, че нивото на класификация е неправилно определено, незабавно уведомява за това лицето по т. 3 или неговия висшестоящ ръководител.

11. В случай на промяна на нивото на класификация, уведоменото лице е длъжно незабавно да съобщи това на получателя. При предаване на класифицираната информация на трети лица получателят незабавно уведомява тези лица за промяната.

12. Грифът за сигурност се поставя отделно от всички останали обозначения върху материала по начин, който не уврежда материалите.

13. Промяната на поставения гриф за сигурност се извършва чрез зачертаване с една хоризонтална черта на всеки елемент от грифа по начин, позволяващ разчитането му, след което се поставя нов гриф за сигурност.

14. Новият гриф за сигурност се поставя непосредствено до стария,

като се отбелязват: новото ниво на класификация; датата на промяната; новата дата на изтичане на срока за защита на класифицираната информация, когато той е различен от посочените в закона; правното основание за извършване на промяната; длъжността, името, фамилията и подписът на извършващия промяната.

15. Не се разрешава изтриване, заличаване, физическо премахване или замазване на гриф за сигурност, подлежащ на промяна.

РАЗДЕЛ VIII.

Маркиране на класифицирана информация на хартиен носител

1. Върху материала на видно място се поставя уникален регистрационен номер чрез напечатване, принтиране, написване, изобразяване, поставяне на етикети, стикери или по друг начин, трайно, ясно, четливо, разбираемо и без съкращения.

2. На първата страница се поставят следните обозначения:

а) в най-горната част, центрирано, се поставят наименованието и адресът на организационната единица, в която е създаден документът.

б) в горния ляв ъгъл непосредствено под текста по буква "а" се поставят уникалният регистрационен номер на документа и поредният номер на екземпляра от него.

В случай, че документът е изготвен в един екземпляр, се записва: "Екземпляр единствен".

в) в случаите на размножаване на документа върху направеното копие под обозначението по буква "б" се отбелязва поредният номер на копието.

г) в горния десен ъгъл непосредствено под текста по буква "а" се поставя грифът за сигурност, който съдържа елементите по раздел VII т. 1.

д) в долния десен ъгъл се поставят номерът на страницата и броят на страниците на целия документ, разделени със символа "/".

3. На втората и следващите страници се поставят обозначенията:

а) в горния десен ъгъл се поставя нивото на класификация.

б) в долния ляв ъгъл се поставя уникалният регистрационен номер на документа.

в) в долния десен ъгъл се поставят номерът на страницата и броят на страниците на целия документ, разделени със символа "/".

4. На последната страница се поставят обозначенията, посочени в т. 3, а след края на основния текст се поставят:

а) опис на приложенията със следните данни: номер на приложението (заглавие); ниво на класификация; брой страници.

б) длъжност, подпис, име и фамилно име на лицето, което подписва документа и дата на подписването на документа.

в) броят на отпечатаните екземпляри и адресатът за всеки от тях.

г) име, фамилно име и длъжност на лицето, изготвило документа и дата на изготвянето на документа - само ако това лице е различно от лицето, което подписва документа.

д) име, фамилно име и длъжност на лицето, отпечатало документа и дата на отпечатването на документа - само ако това лице е различно от лицето, което подписва документа.

е) думата "Съгласувано:", подпис, име и фамилно име, длъжност на лицата, които съгласуват документа и датата на съгласуване на документа.

ж) броят на копията и адресатът за всяко от тях.

5. Приложенията към документа се обозначават, като:

а) на първата страница в горния десен ъгъл се изписва "Приложение № ... към документ Рег. №.....-/.....20...г.". Под този текст се изписва нивото на класификация.

б) на първата страница в долния десен ъгъл се изписват номерът на страницата и броят на страниците на приложението, разделени със символа "/". Приложението се номерира отделно от основния документ.

в) на втората и следващите страници се поставят обозначенията по т. 3.

6. Лицето по раздел VII т. 3 може да впише върху документа следните разпореждания до адресатите:

а) "Даването на информация, съдържаща се в документа, без писменото съгласие на лицето, подписало документа, е забранено";

б) "Размножаването без писменото съгласие на лицето, подписало документа, е забранено";

в) "Преписването без писменото съгласие на лицето, подписало документа, е забранено";

г) "Правенето на извадки без писменото съгласие на лицето, подписало документа, е забранено".

Върху документа могат да се поставят и други разпореждания, отнасящи се до работата с него.

7. Документи, съдържащи класифицирана информация, по които работата е приключена се събират по определена тема в сбор от документи.

РАЗДЕЛ IX.

Регистриране, маркиране, отчет и унищожаване на материални носители за многократен запис на класифицирана информация

1. Материалните носители за многократен запис на класифицирана информация се водят на отчет в отделен регистър и се маркират с гриф за сигурност.

2. Регистрационният номер и грифът за сигурност се поставят по начините, определени в раздел VII т. 1, преди първоначалното използване на носителите за многократен запис;

3. Преносими компютърни устройства, използвани за създаване, обработване, съхраняване и пренасяне на класифицирана информация, се разглеждат като носители на такава информация.

4. Върху материалния носител се забранява запис на класифицирана информация с ниво на класификация, по-високо от обозначеното върху

носителю.

5. Нивото на класификация на носител може да бъде понижено само след специално изтриване на класифицираната информация с ниво на класификация, по-високо от новото ниво на класификация на носителю:

а) специално изтриване на информация е такова изтриване, при което е невъзможно или е много трудно получаването на остатъчна информация, което налага използване на специални лабораторни методи и средства.

б) нивото на класификация на носител може да бъде премахнато само след специално изтриване на цялата класифицирана информация, записана върху него.

в) специално изтриване на информацията се извършва само след като е осигурено копие на класифицираната информация, ако тя е оригинал и не се съхранява на друго място в ДАА или на друг носител.

6. Забранява се понижаването или премахването на нивото на класификация на носител с ниво на класификация "Строго секретно".

7. Унищожаването на носители поради изтичане на експлоатационния срок на годност или по други причини се извършва:

а) след като е осигурено копие на класифицираната информация, ако тя е оригинал и не се съхранява на друго място в ДАА или на друг носител;

б) след специално изтриване на класифицираната информация върху носителю

в) в случай че причината за унищожаването е физическа повреда на носителю за многократен запис, поради което информацията не може да се изтрие, или носителю е за еднократен запис, той се унищожава, без да се извършва специално изтриване.

8. Специално изтриване на информация или унищожаване на носители се извършва от комисия, назначена с писмена заповед на председателя на ДАА, за което се изготвя протокол.

РАЗДЕЛ X.

Регистратури за работа с класифицираната информация

1. В ДАА са разкрити регистратури за национална класифицирана информация, в които се получава, създава, регистрира, обработва, съхранява, разпределя, предоставя и размножава класифицирана информация.

2. Регистратурите в ДАА имат **уникални идентификационни номера**.

3. За регистратурите са осигурени отделни помещения, намиращи се в съответни на нивата на класификация на информацията зони за сигурност и защитени с необходимите по ЗЗКИ и ППЗЗКИ мерки за защита на класифицираната информация. Помещенията са оборудвани така, че:

а) да се гарантира защитата на класифицирана информация от нерегламентиран достъп.

б) да не се позволи разкриването на вида и характера на извършваната в тях работа.

4. Дейността на регистратурите се извършва от завеждащ регистратурите, които са пряко подчинени на лицето, изпълняващо функциите ССИ в ДАА. Завеждащите регистратури имат разрешение за достъп до класифицирана информация с най-високо ниво на класификация на информацията, с която се работи в съответната регистратура.

5. В помещенията на регистратурите, които не са определени за работа със съответните потребители от ДАА, могат да влизат само служителите от регистратурата, председателят на ДАА, лицето, изпълняващо функциите ССИ в ДАА, и лицата, определени със заповедта по чл. 12 ЗЗКИ.

6. При необходимост лицето, изпълняващо функциите ССИ, издава писмено разрешение за достъп до посочените помещения на регистратурата и на лица извън посочените в т. 5, ако имат съответно разрешение за достъп до

класифицирана информация и при спазване на принципа "Необходимост да се знае".

7. Почистването, ремонтите и др. на помещенията на регистратурите се извършва след осигуряване на необходимите мерки за защита на класифицирана информация в присъствието на служител от регистратурата.

РАЗДЕЛ XI.

Ползване, обработване, съхраняване и размножаване на класифицирана информация

1. Класифицирана информация може да се ползва, обработва и съхранява в служебните помещения на потребителите от ДАА само ако са в съответната зона за сигурност и са защитени с необходимите мерки за сигурност на информацията.

2. Работата с материали, съдържащи класифицирана информация, съхранявани в регистратурите, се извършва само в определеното работно време. Изключение се допуска с писмено разрешение на лицето, изпълняващо функциите ССИ в ДАА.

3. Работата с материали, съдържащи класифицирана информация, извън съответните зони за сигурност в ДАА се разрешава от лицето, изпълняващо функциите ССИ в ДАА, което определя и съответните мерки за сигурност при пренасянето, ползването и съхраняването им.

4. За регистриране и отчет на материалите, съдържащи класифицирана информация, в регистратурите се водят отчетни документи, съгласно изискванията на ППЗЗКИ.

5. Документи, съдържащи класифицирана информация, се размножават в помещения, които се намират в съответни на нивото на класификация зони за сигурност и при съответни мерки за защита на информацията.

6. Служителите, които могат да размножават документи, съдържащи

класифицирана информация, трябва да имат разрешение за достъп до съответното ниво на класифицирана информация.

7. Размножаване на получени от други организационни единици документи, съдържащи класифицирана информация, се извършва:

а) ако няма изрично разпореждане, забраняващо размножаването на документа.

б) за документи с ниво на класификация "Строго секретно" – след писмено разрешение на организационната единица, от която произхожда документът, което се прилага към оригинала.

в) за документи с ниво на класификация "Секретно" и "Поверително" - след писмено разрешение на председателя на ДАА или лицето, изпълняващо функциите ССИ в ДАА.

г) За документи с ниво на класификация "За служебно ползване" - след разрешение на прекия ръководител на лицето, извършващо размножаването.

8. Размножаване на създадени в ДАА документи, съдържащи класифицирана информация, се извършва след разрешение на лицето по раздел VII, т. 3.

9. Върху документа, съдържащ класифицирана информация, от който се правят копия, се отбелязват: датата на изготвянето им; броят на копията; причината за размножаването; името на лицето, дало разрешение за размножаване; името и подписът на лицето, което е направило копията.

а) на първа страница на всяко копие горе вляво се поставя обозначението по раздел VIII, т. 2, буква "в".

б) в съответния регистрационен дневник (регистър) срещу регистрационния номер на документа, от който се правят копията, се записват датата и броят на направените копия.

10. Правенето на извадки от документи, съдържащи класифицирана информация, се извършва:

а) ако няма изрично разпореждане, забраняващо преписването или правенето на извадки от документа.

б) само в заведени в регистратурата работни тетрадки или бележници със съответното ниво на класификация, или

в) чрез създаване на нов документ, който се маркира и регистрира по установения ред.

11. При създаването на нов документ, съдържащ извадки от други документи, новосъздаденият документ получава ниво на класификация, съответстващо на най-високото ниво на класификация измежду документите, от които са направени извадките.

РАЗДЕЛ XII.

Завеждащ регистратура – задължения

1. Отговаря за наличността и правилното отчитане, приемане, използване, разпределяне, раздаване, събиране и съхраняване на материали, съдържащи класифицирана информация;

2. Съхранява списъците на служителите, допуснати до работа с материали, съдържащи класифицирана информация;

3. Следи за сроковете за защита на класифицирана информация и докладва на лицето, изпълняващо функциите ССИ за изтичането им;

4. Докладва на лицето, изпълняващо функциите ССИ за случаите на нерегламентиран достъп до класифицирана информация;

5. Взема мерки за връщане в регистратурата на материали, съдържащи класифицирана информация, които не са върнати до края на работното време, освен случаите.

6. Всеки изготвен материал, съдържащ КИ, представляваща държавна или служебна тайна се регистрира с регистрационен номер, който се състои от:

а) уникален идентификационен номер на регистратурата;

б) номенклатурен номер на регистър от Номенклатурния списък на регистрите;

в) поредния номер на материала;

г) дата на регистриране.

РАЗДЕЛ XIII.

Основни отчетни документи

1. Регистри за регистриране на материали, съдържащи класифицирана информация;

2. Регистри за регистриране на отчетни документи и сборове от документи;

3. Номенклатурен списък на видовете регистри;

4. Тетрадки за отразяване движението на материалите в ДАА;

5. Контролни листове за отразяване на запознаването с документите;

6. Картон - заместител за работа със сборове от документи или отделни документи в ДАА;

7. Описи за предаване и получаване на материали, съдържащи класифицирана информация;

8. Раздавателни описи за раздаване на материали, съдържащи класифицирана информация.

РАЗДЕЛ XIV.

Пренасяне на материали

1. Документите, съдържащи класифицирана информация, които се изпращат на други организационни единици - получатели, се изготвят най-малко в два екземпляра.

Първият екземпляр, наречен оригинал, се съхранява в съответната

регистратура за национална класифицирана информация на ДАА, а останалите екземпляри се изпращат на адресатите. Всички документи, изпращани до други организационни единици се подпечатват с печат на ДАА.

2. Пренасянето на материали, съдържащи класифицирана информация, се извършва чрез специална куриерска служба (СКС).

На куриерите се осигурява достъп до регистратурите или място в зоните за сигурност, където се извършва приемане и предаване на пакети с материали, съдържаща класифицирана информация.

3. За изпращане на материали, съдържащи класифицирана информация, представляваща държавна тайна, до определен получател се изготвя експедиционно писмо в два екземпляра: първият остава за съхранение в регистратурата, а вторият се изпраща на получателя. Писмото съдържа:

- а) наименование на получателя;
- б) уникални регистрационни номера на материалите;
- в) ниво на класификация;
- г) брой на страниците и броя на приложенията, ако има такива.

4. Писмото получава номер от регистратурата. Материалите се поставят във вътрешната опаковка, а експедитивното писмо - между двете опаковки на пакета. Върху външната опаковка на пакета се изписва без съкращения:

- в горната лява част – подател и точен адрес;
- долната дясна част – получателя и точен адрес;
- в горната дясна част – номерът на експедиционното писмо, който се счита за номер на пакета.

5. При пренасянето чрез куриер на външната опаковка се изписва “Само чрез куриер”.

6. Върху вътрешната опаковка се изписва без съкращения:

- в горната лява част - подателя;
- в долната дясна част - получателя.

При необходимост върху вътрешната опаковка се изписва "Да се отвори от ...", като се посочват името и длъжността на лицето, до което е адресиран материалът.

7. Предаването на пакетите на куриер от СКС се извършва чрез опис, който се изготвя в два екземпляра:

- Екземпляр № 2 с подписа на куриера и печата на СКС се съхранява в регистратурите на ДАА;
- Екземпляр № 1 с подписа и печата на ДАА се съхранява в СКС.

8. Пакетите с материали, съдържащи класифицирана информация, се приемат от завеждащите регистратури. При приемането на пакетите служителят от регистратурата проверява съответствието на номерата на пакетите или пликите, адреса, целостта на опаковката, печатите, след което заверява с подпис екземпляра от описа за приносителя като написва четливо фамилното си име, датата и часа на получаването и поставя печат на ДАА.

9. При констатирани неизправности или несъответствия в оформянето на външните опаковки или съпровождащите ги описи, те се отстраняват на място или пакетите не се приемат. Неприетите пакети се зачертават в описа по начин, позволяващ прочитане на зачертаното, след което описът се заверява с подписа на куриера, с печат и дата.

10. Всички получени в регистратурата материали, съдържащи класифицирана информация, се завеждат на отчет в регистър. Материали, съдържащи класифицирана информация, не се докладват и предават за изпълнение, преди да са заведени на отчет. При необходимост към документите се прикрепват контролни листове.

РАЗДЕЛ XV.

Унищожаване на материали или предаването им в архив

1. Председателят на ДАА с писмена заповед назначава комисия за изготвяне на предложение за унищожаване на материали - носители на класифицирана информация или предаването им в архив.

2. Най-малко веднъж на две години комисията:

а) прави оценка и дава заключение коя информация с изтекъл срок за защита има историческо, практическо или справочно значение и предлага да бъде предадена в архив;

б) прави предложение за унищожаване на материали с изтекъл срок на класификация, които няма да се предават в архив по т. "а";

в) прави оценка и предложение за унищожаване на материали.

3. Унищожават се:

а) първи екземпляри (оригинали) на материали, носители на класифицирана информация, с изтекъл срок на защита;

б) втори и следващи екземпляри и копия на материали, съдържащи класифицирана информация;

в) лични работни тетрадки и бележници на служителите, които съдържат бележки и данни, представляващи държавна или служебна тайна;

г) отчетни документи по раздел XIII.

4. Материалите по т. 3а) се унищожават най-малко една година след изтичането на срока за защита по предложение на комисията по т.1 и след разрешение на ДКСИ.

5. Забранява се унищожаването на материали по т. 3б) в случаите, когато лицето по раздел VII, т. 3 изрично е записало такова разпореждане върху документа. Извън тези случаи, всички останали материали се унищожават по предложение на комисията по т.1 и след разрешение на председателя на ДАА.

6. Отчетни документи се унищожават, след като са унищожени или предадени в архив всички материали, заведени в тях.

7. Комисията по т.1 изготвя мотивирано писмено предложение до ДКСИ за унищожаване на първи екземпляри (оригинали) на материали - носители на класифицирана информация, с изтекъл срок на защита, която няма историческо, практическо или справочно значение.

8. ДКСИ издава писмено решение за унищожаване на предложените материали, което е индивидуален административен акт по смисъла на Закона за административното производство, и го изпраща на ДАА след влизането му в сила.

9. След получаване на разрешение от ДКСИ в ДАА, материалите се унищожават в присъствието на всички членове на комисията по т.1, за което се изготвя протокол. Протоколът се подписва от всички членове на комисията и се утвърждава от председателя на ДАА. При унищожаване на материали по т. 3а) в протокола се отразява номерът на писменото разрешение от ДКСИ. За материалите по т.т. 3а), 3б), 3в) и 3г) се изпраща екземпляр от протокола на ДКСИ.

10. Унищожаването на материали по т.т. 3б), 3в) и 3г) се извършва по начин, непозволяващ изцяло или частично възстановяване на материала и възпроизвеждане на информацията.

11. В архив се предават документи съгласно чл. 33, ал. 2 от ЗЗКИ.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. За неуредените с тези вътрешни правила въпроси председателят на ДАА в рамките на правомощията си издава заповеди или методически указания.

§2. Контролът по прилагане и спазване на вътрешните правила за работа с класифицирана информация се осъществява от лицето, изпълняващо функциите ССИ в ДАА.

§3. Настоящите вътрешни правила са утвърдени със заповед № 180/11.09.2018 г.

Приложение към раздел VI

ДО ПРЕДСЕДАТЕЛЯ НА ДКСИ
ДО ПРЕДСЕДАТЕЛЯ НА ДАНС

УВЕДОМЛЕНИЕ

ОТНОСНО: Случай на нерегламентиран достъп до класифицирана информация

1. Време или/и период на настъпване на нерегламентиран достъп до класифицирана информация (НДКИ)

...

2. Място на констатираното деяние

...

3. Докладвали за деянието служители (Кой е установил/докладвал?)

...

(Посочват се конкретни данни: три имена, ЕГН/ЛНЧ или други индивидуализиращи данни за чужди граждани, наличие или липса на валидни РДКИ, сертификати и/или потвърждения, срокове на валидност на РДКИ, сертификатите и/или потвържденията.)

4. Извършител или извършители на деянието

...

(В случай че е известно, се посочват конкретните данни: три имена, ЕГН/ЛНЧ или други индивидуализиращи данни за чужди граждани, наличие или липса на валидни РДКИ, сертификати и/или потвърждения, срокове на валидност на РДКИ, сертификатите и/или потвържденията.)

В случай че не е известно, се пише „Неустановен извършител“.)

5. Описание на деянието

...

(Описват се поотделно и по възможност подробно съответните действия или/и бездействия на всеки един извършител.)

6. Описание на обекта на деянието: класифициран документ, материал, съоръжение, зона, мярка за сигурност (при нарушение на защитата на класифицираната информация) и пр.

...

(Описва се обектът на деянието, като при повече от един обект, преди подробното му описание се обозначава всеки отделен обект с пореден номер: Обект № 1, Обект № 2, Обект №...)

7. Ниво на класификация

Обект/-и	Национална КИ	КИ на НАТО	КИ на ЕС	Друга чуждестранна КИ
Обект № 1	-	-	EUS	-
Обект № 2	СС	-	-	-
Обект № ...	-	NC	-	-

(За попълване на таблицата се ползват следните съкращения:

„СС“ – „Строго секретно“, „С“ – „Секретно“, „П“ – „Поверително“; „NC“ – „NATO Confidential“, „NS“ – „NATO Secret“, „CTS“ – „Cosmic Top Secret“; „NCA“ – „NATO Confidential ATOMAL“, „NSA“ – „NATO Secret ATOMAL“, „CTSA“ – „Cosmic Top Secret ATOMAL“; „EUC“ – „Confidentiel UE/EU Confidential“, „EUS“ – „Secret UE/EU Secret“, „EUTS“ – „TrèsSecret UE/EU Top Secret“.

Неотносимото се отбелязва със знак „-“.)

8. Относимост на деянието

а)	Разгласяване на класифицирана информация	
б)	Злоупотреба с класифицирана информация	
в)	Промяна на класифицирана информация	
г)	Увреждане на класифицирана информация	
д)	Предоставяне на класифицирана информация	
е)	Унищожаване на класифицирана информация	
ж)	Действие, довело до нарушаване на защитата на КИ	
з)	Действие, довело до загубване на КИ	
и)	Пропуск за класифициране на информация	
й)	Неправилно определяне на грифа за сигурност	
к)	Действие, довело до узнаване на КИ	
л)	Бездействие, довело до узнаване на КИ	

м)	Нарушение на мерките за защита на КИ, предвидени в международни договори, различно от тези по б. „а“ – „л“	
н)	Нарушение на защита на КИ, различно от тези по б. „а“ – „м“	

(При определяне на относимостта на деянието квадратчетата се попълват с „ДА“ или „НЕ“)

9. Предприети мерки

...

Отп. в ... екз.

и.ф. ССИ:(подпис)

Екз. № 1 – ДАА

(име и фамилия)

Екз. № 2 – ДКСИ

Екз. № 3 – ДАНС

Изг./Отп.:...

(населено място, дата)

Председател на ДА”Архиви”: (подпис)

(име и фамилия)