

УТВЪРЖДАВАМ:

.....

Рег. № РВ...../...../..... г.
Екз. Единствен

ПОВЕРИТЕЛНО

...../дата/

На основание Приложение № 1
към чл. 25, раздел II, т. 20,
във връзка с чл. 28, ал. 1, т. 3
от ЗЗКИ

.../.../.....
(дата)

П Л А Н

ЗА ОСИГУРЯВАНЕ НА ФИЗИЧЕСКАТА СИГУРНОСТ НА КЛАСИФИЦИРАНАТА ИНФОРМАЦИЯ

ЦЕЛ: Създаване на ефективни методи за противодействие на заплахите за физическата сигурност на класифицираната информация чрез използване на защитни мерки чл. 3, ал.2 от Наредбата за системата от мерки, способности и средства за физическата сигурност на класифицираната информация и за условията и реда за тяхното използване.

ОСНОВНИ ЗАДАЧИ:

- 1.Своевременно предотвратяване и пресичане действия за нерегламентиран достъп и/или на опит за нерегламентиран достъп до класифицираната информация в зоната за сигурност на регистратурата.
- 2.Създаване на организация за своевременно установяване и противодействие при нарушаване на установените мерки за физическа сигурност на класифицираната информация.

I. Общи положения

Планът за осигуряване на физическата сигурност на класифицираната информация в регистратурата е разработен на основание чл. 22, ал. 1, т. 3 от ЗЗКИ, чл. 33, ал. 2, т. 3 и т. 4 от Наредбата за системата от способности и средства за физическа сигурност на класифицираната информация и за условията и реда за тяхното използване.

В изпълнение на разпоредбата на чл. 74 от ЗЗКИ, с цел предотвратяване на нерегламентиран достъп до класифицирана информация, ръководителят на

организационната единица с помощта на служителя по сигурността на информацията и въз основа резултата от анализа на риска, нивото на класификация и начина на създаване, обработване, съхранение и предоставяне на класифицирана информация констатира, че работното помещение, в което се намира регистратурата, отговаря на изискванията на зони за сигурност клас I и клас II.

Съгласно заповед №...../.....г. зоната за сигурност клас I на регистратурата е зона, в която се създава, обработва, съхранява и предоставя информация с ниво на класификация „Поверително” или по-високо, по начин позволяващ пряк достъп до тази информация при влизане в зоната. Зоната за сигурност клас II на регистратурата е зона, в която се създава, обработва и предоставя информация с ниво на класификация „Поверително” или по-високо, по начин не позволяващ пряк достъп до тази информация при влизане в зоната и отговаря на следните изисквания:

- има ясно определен охраняван периметър;
- има система за контрол на физически достъп, позволяващ влизането без придружител само на лица, притежаващи разрешение за достъп до съответно ниво на класификация на информацията при спазване на принципа „необходимост да се знае”;
- осигуряване на придружител за всички останали лица с цел предотвратяване на нерегламентиран достъп до класифицираната информация и неконтролируемо влизане в административната зона за сигурност.

II. Мерки за физическа сигурност на класифицираната информация в регистратурата.

1. Общи мерки.

Организационни мерки: регистратурата за създаване, обработване и предоставяне на класифицирана информация е разположена на етаж в административната сграда стая № и има уникален идентификационен номер, издаден от ДКСИ.

В работното помещение на регистратурата има изграден параван, обособяващ:

- зона за потребители;
- работна зона на служителите в регистратурата.

На външната страна на паравана, обособяващ зоната за потребители, има утвърден списък на длъжностните лица, имащи право да влизат в работната зона и да проверяват регистратурата.

Определено е следното работно време на регистратурата за работа с потребителите:

- сутрин от до часа
- след обяд от до часа

Завеждащият на регистратурата ежедневно в часа проверява обекта за включване или изключване на АСПП, изведена при към

При стихийни бедствия, аварии и катастрофи достъпът до зоната за сигурност в помещението на регистратурата в работно време и извън работно време се осъществява от завеждащия на регистратурата.

Ключовете на външната врата на регистратурата и касата в извън работно време се съхраняват при в специална кутия с печат на регистратурата. Получаването и сдаването на ключовете се регистрира от в определен регистър.

Около зоните за сигурност на регистратурата има определена административна зона, в която се създава, съхранява и предоставя класифицирана информация с ниво „За служебно ползване”.

2. Първа физическа бариера:

а/ физически мерки - зоните за сигурност на помещението на регистратурата клас I и клас II имат следните параметри:

- дължина –м;
- ширина –м;
- височина – м;

периметърът на външната граница на зоните за сигурност минава както следва:

- на север – коридор на сградата;
- на юг – вътрешен двор на;
- на изток – кабинет на;
- на запад –;

б/ уязвими места на първа физическа бариера – уязвимите места и застрашените обекти, създаващи условия за нерегламентиран достъп до класифицирана информация в зоната за сигурност на регистратурата са, както следва:

– обект № 1 – двукрилен дървен прозорец и е на етаж, няма визуален надзор /наблюдение/ извън прозореца, което не налага специално оборудване за преодоляване на физическа и техническа защита на обекта;

– обект № 2 – входна еднокрила желязна врата, отваряща се навътре към работното помещение със секретна брава.

3. Втора физическа бариера:

физически мерки - параметри на обектите в зоните за сигурност на работното помещение на регистратурата, изискващи физическа защита;

за съхранение на материалите и документите, съдържащи класифицирана информация, регистратурата разполага със:

– защитна каса със секретна брава с два ключа за постоянно и резервно ползване при бедствия и аварии със следните размери Нм, L,

Wм, предназначена за съхранение на документи от всички нива на класификация за сигурност;

– за повишаване нивото на защита в периметъра на зоните за сигурност в помещението на регистратурата се използва алармена система против проникване /АСПП/;

– за предотвратяване на нерегламентиран достъп до класифицирана информация в обекта на втора физическа бариера се използва каса, в която се съхраняват документите, съдържащи класифицирана информация, като същата е поставена в помещение с отделна масивна врата.

Извод: Изградените първа и втора физически бариери по периметъра на зоната за сигурност на регистратурата са оборудвани с необходимите технически средства, възпрепятстват нерегламентиран достъп до класифицираната информация и осигуряват необходимото време от 5 минути за реакция на

4. Трета физическа бариера - физическата и техническата охрана на сградата, помещенията и съоръженията, в които се създава, обработва и съхранява класифицирана информация, е определена от анализа на риска, както и от наличието и вида на конкретните мерки за физическа сигурност.

Дейността на физическата охрана на сградата и пропускателният режим са организирани на основание Правилника за вътрешния ред, Инструкцията за пропускателния режим и охраната в сградата и се осъществяват със силите и средствата на

Пост № 1 – централен вход, денонощен, неподвижен от личния състав на Постът охранява централния вход и осъществява пропускателния режим в сградата в рамките на 24 часа.

Дежурният при получаване на сигнал от завеждащия на регистратурата или служител за нерегламентирано нарушение на периметъра на зоната за сигурност, извършва следното:

– уведомява веднага органите на полицията за нерегламентираното нарушение на периметъра на зоната за сигурност на регистратурата, както и служителя по сигурността на информацията чрез вътрешен телефон /...../ или мобилен телефон /...../;

– един от дежурните /...../ и служителят по сигурността на информацията извършват действията по задържане на нарушителя до пристигане на полицейските сили за реагиране на РДВР;

– затваря централния вход до пристигане на силите за реагиране;

– при пристигане на силите за реагиране ги насочва към мястото на нарушението и им съдейства при необходимост;

– дежурният /...../ докладва на за извършеното нарушение и взетите мерки.

Дежурните сили за реагиране, създадени на основание чл. 20 от Наредба за системата от мерки, способности и средства за физическата сигурност на класифицираната информация и за условията и реда за тяхното използване, се определят от ръководителя на организационната единица и служителя по сигурността на информацията и действат в рамките на работното време от до часа.

Състоят се от служителя по сигурността на информацията и двама от дежурните на сградата /...../. Служителят по сигурността на информацията изпълнява функционалните си задължения в рамките на работното време, а дежурните по сграда дежурят на входовете.

Дежурните сили за реагиране действат по сигнал за нерегламентирано нарушение на периметъра на зоната за сигурност на регистратурата.

След пристигане на мястото на нарушението силите за реагиране пристъпват към забавяне и ограничаване на действията на нарушителя, задържането му и предаването му на органите на РДВР, без това да отслабва защитата на сградата.

Техническата охрана на сградата, помещенията и съоръженията, в които се създава, обработва и съхранява класифицираната информация е организирана съгласно чл. 85, ал. 1 и чл. 86, ал. 2 от Закона на МВР.

За повишаване на нивото на защита в помещението на регистратурата е монтирана АСПП, включена към Проверката и профилактиката на инсталираната система се извършва един път на тримесечие от компетентни органи. Техническата охрана действа временно, в извънработно време от до часа в работни дни, а в почивни, предпразнични и празнични дни – денонощно.

Завеждащият на регистратурата ежедневно включва АСПП. При констатирано нарушение в работно време, веднага се уведомяват служителя по сигурността на информацията и

Достъпът до регистратурата на полицейските сили за реагиране при сигнал за проникване в зона за сигурност /при проверка, при неизправност, стихийни бедствия и аварии/ в извън работно време, в почивни, предпразнични и празнични дни, се осигурява от завеждащия регистратурата или от служителя по сигурността на информацията.

5. Физическа защита срещу подслушване и наблюдение – физическата защита на зоните за сигурност на регистратурата срещу пасивни и активни опити за подслушване и наблюдение се осъществява чрез мерките за физическа защита и контрола на физическия достъп, определен по способа анализ на риска:

- а/ мерките за физическа защита на зоната за сигурност на регистратурата срещу пасивни опити за подслушване са планирани и насочени към
 - намаляване и изолиране на електромагнитните излъчвания;
 - звукоизолиране на регистратурата;

б/ физическата защита на зоната за сигурност на регистратурата срещу активен опит за подслушване се осъществява чрез извършване на технически и физически проверки за сигурност на конструкцията, мебелировката, инсталациите, техническите средства за комуникации и други, намиращи се в помещението на регистратурата; техническите и физическите проверки за сигурност на защитата срещу активните опити за подслушване биват първоначални и периодични /на шест месеца/ и се извършват от сертифициран и оторизиран, обучен в областта на физическата сигурност персонал и технически специалисти в областта на защитата с технически средства;

в/ физическата защита на зоната за сигурност на регистратурата срещу наблюдение през светлата и тъмната част на денонощието се осъществява от физическа бариера, включваща плътни щори и параван в зоната за лицата потребители, възпрепятстващи пряко наблюдение на вида и характера на извършваната в нея работа с и без технически средства.

Извод: Зоните за сигурност на регистратурата осигуряват физическата защита на класифицираната информация с ниво на класификация „.....“ срещу подслушване и наблюдение.

Общ извод за състоянието на регистратурата: регистратурата е оборудвана в техническо отношение съгласно изискванията на нормативните актове, което гарантира сигурна защита на класифицираната информация от нерегламентиран достъп и разкриване на вида и характера на извършваната в нея работа.

III. Проверки на системата за защита на класифицираната информация на регистратурата.

Проверките на системата за защита на класифицираната информация на регистратурата се извършва от ДАНС по утвърден план. Те се провеждат в рамките на работния ден и могат да бъдат планови с предварително, планови без предварително уведомяване или инцидентни.

Проверките по спазването на законовите разпоредби по защита на класифицираната информация се извършват от комисии на ДАНС, определени с писмена заповед на председателя.

Предмет на проверките са установяване на приложените в организационната единица, обект на контрол, организационни мерки за прилагане разпоредбите на ЗЗКИ и подзаконовите нормативни актове към него, както и мерките по видовете сигурност.

Целите на проверките са: осъществяване на пряк контрол по защита на класифицираната информация, спазване на нормативните актове в тази област и отстраняване на всички рискове и заплахи, чието проявление би довело до нерегламентиран достъп до класифицирана информация. Те осигуряват ефективното функциониране и усъвършенстване на системата за защита на класифицираната информация.

На проверка подлежат:

– регистратурата;

– лицата, отговарящи за планирането, организацията, ръководството и контрола на дейностите по защита на класифицираната информация;
 – средствата, способите и методите, използвани за създаване, обработване, съхраняване, предаване и защита на класифицираната информация.

Според обхвата си проверките биват:

- обща проверка – проверяват се всички видове сигурност;
- тематична проверка – проверяват се отделни видове сигурност.

При извършване на проверката се представя заповед, а контролните органи се легитимират посредством служебните си карти по образец. Осигурява им се пълен достъп до всички проверявани обекти, упоменати в заповедта за проверката. За всяка извършвана проверка се изготвя доклад, в който се вписват в хронологичен ред всички действия, предприети от контролните органи, описват се събраните в хода на проверката документи и материали, посочват се резултатите от проверката, включително номерата на съответните констативни протоколи или административни актове.

Докладът от проверката и събраните в хода на проверката материали и експертни мнения, формират сбор от документи. За резултата от проверката се изпраща уведомително писмо до проверявания.

В случай на констатирани нарушения контролният орган:

- изготвя и изпраща до обекта на контрол предписания във връзка с повишаване на сигурността;
- предприема мерки за търсене на административно-наказателна или наказателна отговорност;
- изготвя и изпраща до ДКСИ и до службите за сигурност информация за откритите проблеми, които налагат изменение в общата сигурност на класифицираната информация.

Планът за осигуряване на физическата сигурност на класифицираната информация е разработен с ниво на класификация „Поверително” в единствен екземпляр и се съхранява в регистратурата.

Отговорник за разработването, контрола и поддържането на плана за физическа защита на класифицираната информация е служителът по сигурността на информацията.

До работа с плана за физическа защита на класифицираната информация, във връзка с изпълнение на служебните им задължения, са допуснати:....., и, а охранителите са запознати в касаещия ги обем за изпълнение на функционалните им задължения.

ИЗГОТВИЛ:
СЛУЖИТЕЛ ПО СИГУРНОСТТА
НА ИНФОРМАЦИЯТА:

/име, подпис/

Съгласувал:...../длъжност, име, подпис, дата/