



Указания за попълване на регистъра:

1. Регистърът се води по календарни години. При започване на нова календарна година или се започва нов регистър, или се продължава старият, като по средата на поредния празен ред се записва новата календарна година.
2. Номерацията на изготвените в организационната единица материали е поредна в рамките на една календарна година и започва от 1. Поредният номер се записва като трета част на регистрационния номер на материала по чл. 71.
3. Графа 1 се използва за създаване на собствена система за завеждане на материалите, която е валидна само в рамките на организационната единица. Ако няма такава система, графата или остава празна, или в нея се записва поредният номер на материала за текущата календарна година.
4. В графа 2 се записва пълният регистрационен номер на материала по чл. 71.
5. В графа 3 се записва датата на регистриране на изготвения в организационната единица материал или датата на получаване на материал от друга организационна единица.
6. В графа 4 се записват:
  - а) нивото и датата на класификация на материала;
  - б) при промяна на нивото на класификация на материала – новите ниво и дата на класификация на материала.Ако материалът е получен от друга организационна единица, се записва и номерът на уведомителния документ за промяна на нивото на класификация.
7. В графа 5 се записват:
  - а) датата на изтичане на срока на класификация;
  - б) промените в датата на изтичане на срока на класификация, съответстващи на промените на нивото на класификация на материала, записани в графа 4.
8. В графа 6 се записват:
  - а) при получаване на материал – организационната единица, от която е получен документът;
  - б) при регистриране на материал – име и фамилия на лицето, изготвило документа или представило материала за регистриране.
9. В графа 7 се записва кратко за какво се отнася документът или предназначение на материала.
10. В графа 9 се записва броят на листовите в един екземпляр на документа. В случай че документът има приложения, се записват: общият брой на листовите в един

екземпляр на документа (включително на приложенията), броят на приложенията и броят на листовите в приложенията във формат “20-2/4”.

11. В графа 10 се записват:

а) видът на носителя (например: листове, тетрадка, книга, дискета, компакт диск, хард диск, лента и т.н.), ако се завежда носител на информация;

б) видът на предмета, съоръжението и т.н. (например: криптор, анализатор на сигнали), ако се завежда материал, различен от документ.

12. В графа 11 се записва резултатът от работата по обработка на документа (материала), например: доклад №, докладна записка №, писмо №, копие №, контролен лист № и т.н. В графата може да се записва и датата на приключване на документите.

13. В графа 12 се записват:

а) номерът на сбора от документи и томът, в който е поставен документът;

б) организационната структура или мястото, където се намира материалът, ако той не се мести.

14. В графа 13 се записват датата и номерът на експедиционното писмо.

15. В графа 14 се записва организационната единица, на която се изпраща материалът. Ако материалът е в няколко екземпляра, записва се кой екземпляр за коя организационна единица се изпраща.

16. В графа 15:

а) ако са унищожени екземпляри или копия на документа (материала), записват се “Унищожени”, номерът на документа за унищожаване, датата и номерата на унищожените екземпляри;

б) ако материалът е унищожен след премахване нивото на класификация, записват се “Унищожен”, номерът на документа и датата на унищожаване;

в) ако документът е предаден в архив, записват се “Архив” и номерът на документа, с който е предаден в архива.

17. В графа 16 могат да се записват допълнителни данни относно отчетността на материала.

18. В регистъра за всеки материал се оставят достатъчно свободни редове за последващо записване на данни в някои от графите (например: 4, 5, 15).

Приложение № 3  
към чл. 70, т. 2

(наименование на организационната единица)

Номер на регистратурата \_\_\_\_\_  
Номенклатурен номер на регистъра \_\_\_\_\_

## РЕГИСТЪР НА ОТЧЕТНИ ДОКУМЕНТИ И/ИЛИ СБОРОВЕ ОТ ДОКУМЕНТИ

Започнат на \_\_\_\_\_  
Завършен на \_\_\_\_\_  
Срок за съхраняване \_\_\_\_\_



(наименование на организационната единица)

Номер на регистратурата \_\_\_\_\_

**КОНТРОЛЕН ЛИСТ  
ЗА ОТРАЗЯВАНЕ НА ЗАПОЗНАВАНЕ С ДОКУМЕНТ**

Регистрационен номер \_\_\_\_\_

Ниво на класификация \_\_\_\_\_

| № по ред | Дата | Подпис | Име и фамилия | Забележка |
|----------|------|--------|---------------|-----------|
| 1        | 2    | 3      | 4             | 5         |
|          |      |        |               |           |

(наименование на организационната единица)

Номер на регистратурата \_\_\_\_\_

Регистрационен номер на сбора от документи \_\_\_\_\_

**КАРТОН-ЗАМЕСТИТЕЛ**

| № по ред | Регистрационен номер | Тема | Представяне на документа |        |               | Връщане на документа |        |               | Забележка |
|----------|----------------------|------|--------------------------|--------|---------------|----------------------|--------|---------------|-----------|
|          |                      |      | дата                     | подпис | име и фамилия | дата                 | подпис | име и фамилия |           |
|          |                      |      |                          |        |               |                      |        |               |           |
|          |                      |      |                          |        |               |                      |        |               |           |

1. При даване на сбор от документи на служител от организационната единица в графа 2 и в графа 3 се записват съответно регистрационният номер и наименованието на сбора от документи съгласно регистър–приложение № 3.

2. При даване на отделен документ от сбора от документи на служител от организационната единица в графа 2 и в графа 3 се записват съответно регистрационният номер и темата на документа съгласно регистър–приложение № 2.

..... Град .....  
(организационна единица)

**ОПИС №.....**

на кореспонденцията, изпратена на .....  
(дата)

| № по ред | Местоназначение<br>(населено място) | Получател<br>(организационна единица) | № на пакета | Ниво на класификация |
|----------|-------------------------------------|---------------------------------------|-------------|----------------------|
|----------|-------------------------------------|---------------------------------------|-------------|----------------------|

Словом ..... бр.  
Изготвил описа: ..... 200 ..г. ... ..ч... ..м.  
(подпис, име и фамилия)

Предал:.....  
(подпис, име и фамилия)

Приел:.....  
(подпис и фамилия)

печат на  
орг. ед.

печат на  
куриера

**РАЗДАВАТЕЛЕН ОПИС .....**

печат  
на  
СКС

на кореспонденцията, изпратена за .....  
по маршрута: гр. .... на ..... 200..г .....

| № по ред | № на писмото | Подател |            | Получател | Ниво на класификация |
|----------|--------------|---------|------------|-----------|----------------------|
|          |              | град    | учреждение |           |                      |

Словом ..... брой  
Предал:.....  
(подпис, име и фамилия  
на служителя от СКС)

Приел: .....  
(подпис, име и фамилия на куриера)

печат

Приел:.....

(подпис, име и фамилия)  
(дата, час, минути)

### Оформяне на пакети с материали, съдържащи класифицирана информация

1. Оформяне на пакетите с материали:

1.1. Пликите и пакетите, в които се поставят документи, съдържащи класифицирана информация, се опаковат със здрава и непрозрачна хартия.

1.2. Върху външната опаковка на пакета се изписва пълен и точен, без съкращения, адресът на подателя, на получателя и номерът на пакета.

1.3. На обратната страна на плика (пакета) се поставят пет марки-лепенки, подпечатани с печата на регистратурата.

1.4. В зависимост от тежестта и обема на пакета се прави допълнителна превръзка за запазване целостта на пратката при пренасяне.

1.5. Държавната комисия по сигурността на информацията определя вида на марките-лепенки и материала, от който са изработени.

2. Размери и тежест на пликовете и пакетите:

2.1. Пликите и пакетите трябва да са не по-малки от 11 × 15 см и не по-големи от 35 × 25 см.

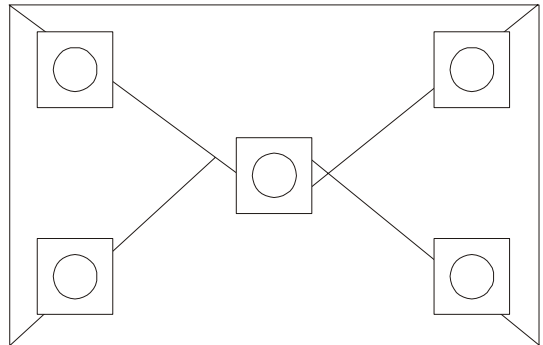
2.2. Руло—дължина 1,20 м и диаметър 15 см.

2.3. Пределна тежест—от 5 до 15 кг.

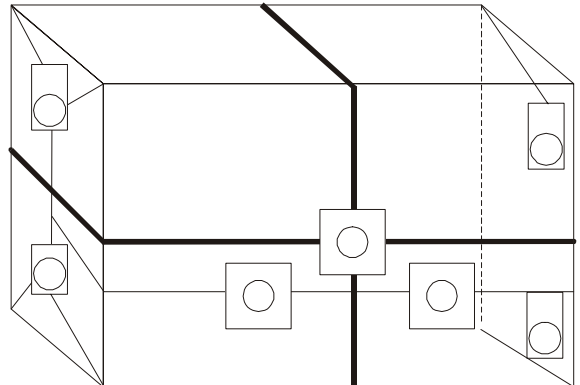
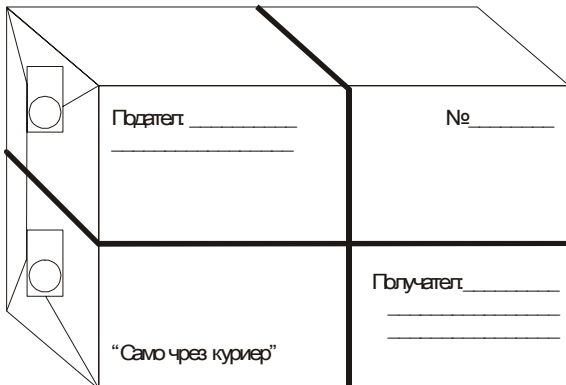
3. Образци за оформяне на пликове, пакети и рула.

3.1. Пликове.

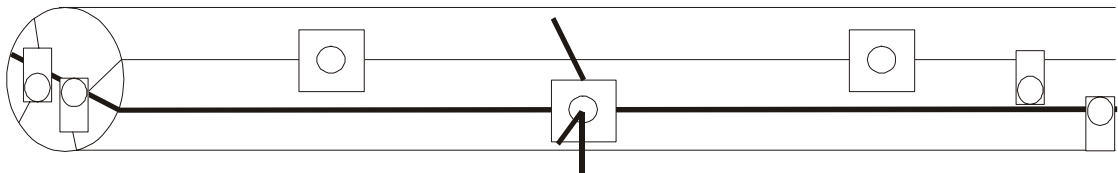
Подател: \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Получател: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
„Само чрез куриер“



3.2. Пакети с превързана опаковка, облепени с не по-малко от 5 подпечатани марки-лепенки.



3.3 Руло с превързана опаковка, облепени с не по-малко от 5 подпечатани марки-лепенки.



**РАЗРЕШЕНИЕ**  
**ЗА ДОСТЪП ДО КЛАСИФИЦИРАНА ИНФОРМАЦИЯ**

№ \_\_\_\_\_

На основание чл. \_\_\_\_ и 54 от ЗЗКИ \_\_\_\_\_,  
(орган, издал документа)  
издава на \_\_\_\_\_  
(трите имена на лицето)  
ЕГН \_\_\_\_\_, роден(а) на \_\_\_\_\_ в  
гр. (с.) \_\_\_\_\_ разрешение за достъп до  
класифицирана информация до ниво \_\_\_\_\_,  
(посочва се нивото на класификация)  
валидно до \_\_\_\_\_, във връзка с \_\_\_\_\_  
(посочва се целта или  
\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_  
конкретната задача) \_\_\_\_\_ (организационна единица)  
За лицето е проведено \_\_\_\_\_ проучване  
(посочва се видът на проучването)  
на основание искане № \_\_\_\_\_ .

Подпис: \_\_\_\_\_  
Печат: \_\_\_\_\_ (фамилия)

\_\_\_\_\_  
(дата на издаване)

\_\_\_\_\_  
(място на издаване)

**ОТНЕМАНЕ НА РАЗРЕШЕНИЕ**  
**ЗА ДОСТЪП ДО КЛАСИФИЦИРАНА ИНФОРМАЦИЯ**

№ \_\_\_\_\_

На основание чл. \_\_\_\_ и 59 от ЗЗКИ \_\_\_\_\_  
(орган, издал документа)  
отнема разрешение № \_\_\_\_\_, издадено за достъп  
до ниво на класификация \_\_\_\_\_  
(посочва се нивото на класификация)  
на \_\_\_\_\_  
(трите имена на лицето)  
ЕГН \_\_\_\_\_, роден(а) на \_\_\_\_\_ в  
гр. (с.) \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
(организационна единица)

Подпис: \_\_\_\_\_  
Печат: \_\_\_\_\_ (фамилия)

\_\_\_\_\_  
(дата и място)

**ПРЕКРАТЯВАНЕ НА РАЗРЕШЕНИЕ  
ЗА ДОСТЪП ДО КЛАСИФИЦИРАНА ИНФОРМАЦИЯ**

№ \_\_\_\_\_

На основание чл. \_\_\_\_ и 60 ЗЗКИ \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, прекратява издаденото разрешение за достъп  
(орган, издал документа)

до класифицирана информация № \_\_\_\_\_ до ниво  
на класификация \_\_\_\_\_  
(посочва се нивото на класификация)

на \_\_\_\_\_  
(трите имена на лицето)  
ЕГН \_\_\_\_\_, роден(а) на \_\_\_\_\_ в  
гр. (с.) \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
(организационна единица)

Подпис: \_\_\_\_\_  
Печат: \_\_\_\_\_  
(фамилия)

\_\_\_\_\_  
(дата на издаване)

\_\_\_\_\_  
(място на издаване)

**ОТКАЗ  
ЗА ДОСТЪП ДО КЛАСИФИЦИРАНА ИНФОРМАЦИЯ**

№ \_\_\_\_\_

На основание чл. \_\_\_\_ и 57 от ЗЗКИ \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, отказва издаването на разрешение за достъп  
(орган, издал документа)

до класифицирана информация на \_\_\_\_\_  
(трите имена на лицето)

ЕГН \_\_\_\_\_, роден(а) на \_\_\_\_\_ в  
гр. (с.) \_\_\_\_\_ в уверение на това, че за  
\_\_\_\_\_ е проведено  
(трите имена на лицето)

\_\_\_\_\_ проучване на основание чл. \_\_\_\_\_  
(посочва се видът на проучването)

от ЗЗКИ и същият(та) не получава достъп до ниво на класификация  
\_\_\_\_\_ и на основание чл. \_\_\_\_\_  
(посочва се нивото на класификация)

от ЗЗКИ се отказва издаване на разрешение за достъп до класифицирана  
информация в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(организационна единица)

Подпис: \_\_\_\_\_  
Печат: \_\_\_\_\_  
(фамилия)

\_\_\_\_\_  
(дата на издаване)

\_\_\_\_\_  
(място на издаване)