

ОБРАЗЕЦ!

/Наименование на организационната единица/

**УТВЪРЖДАВАМ:
РЪКОВОДИТЕЛ
НА ОРГАНИЗАЦИОННАТА ЕДИНИЦА**

.....,

(име, фамилия)

(подпис)

...../...../.....
(дата)

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА РАБОТА
С КЛАСИФИЦИРАНА ИНФОРМАЦИЯ**

СЪДЪРЖАНИЕ

Стр.

| | |
|--|----|
| 1. Общи положения..... | 1 |
| 1.1. Цел | 1 |
| 1.2. Обхват | 1 |
| 1.3. Принципи и основни изисквания към дейността | 1 |
| 2. Отговорности..... | 1 |
| 3. Основен текст | 2 |
| 4. Контрол върху изпълнение на дейностите | 11 |
| 5 .Термини и съкращения..... | 11 |
| 5.1. Термини..... | 11 |
| 5.2. Съкращения | 12 |
| 6. Използвани документи | 12 |

1. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Цел

Тези правила се издават на основание чл.81 от ЗЗКИ във връзка с чл.49, ал.1 и ал.2 от ППЗКИ, с цел:

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.

1.2. Обхват

Вътрешните правила се отнасят единствено за информацията, класифицирана като държавна или служебна тайна, както и за чуждестранната класифицирана информация.

1.3. Принципи и основни изисквания към дейността

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.

2. ОТГОВОРНОСТИ

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

а) Ръководителят на организационната единица – цялостно ръководи и контролира дейността по защита на класифицираната информация.

б) Служителят по сигурността на информацията – 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.

3. КЛАСИФИЦИРАНЕ И МАРКИРАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯТА

3.1. КЛАСИФИЦИРАНЕ

Информация, представляваща държавна тайна, се класифицира на следните нива с гриф за сигурност:

- а) **“Строго секретно”**
- б) **“Секретно”**
- в) **“Поверително”**.

Информацията, класифицирана като служебна тайна, се маркира с гриф за сигурност **“За служебно ползване”**.

3.1.1 За да класифицира дадена информация, записана на какъвто и да било носител (хартия, дискета, CD и т.н.), служителят, който създава, подписва или утвърждава документа, е длъжен да установи:

а) Дали конкретната информация попада в **утвърдените списъци** (съставени съгласно чл.37 на ЗЗКИ и чл.21 на ППЗЗКИ).

б) Дали в случай на нерегламентиран достъп съществува заплаха или опасност от увреждане на защитените интереси и от нанасяне на щети в съответната степен.

Информацията се класифицира според собственото ѝ съдържание, а не според класификацията на информацията, на която се базира, или на информацията, за която се отнася.

При изготвяне на документи във връзка с необходимост от съобщаване, публикуване или коментиране на информация, свързана с организационната единица, трябва да се има предвид **комплект списъци** на категориите защитена информация в организационната единица.

3.1.2. Информация с гриф за сигурност **“Строго секретно”** се създава **или не се създава** в организационната единица.

3.1.3. Когато неправилното определяне на нивото на класификация се установи от друг служител, той уведомява служителя, който го е определил или неговия ръководител, както и служителя по сигурността на информацията.

3.1.4. Право да променя нивото на класификация има служителят, подписал документа или неговият ръководител.

3.1.5. При промяна или премахване нивото на класификация на информацията, съдържаща се в съответен материал или документ, незабавно се уведомяват всички получатели.

3.1.6. Получателите незабавно отбелязват промяната или премахването на грифа за сигурност върху материала и отразяват това обстоятелство в съответните регистри.

3.1.7. Служителите носят отговорност както за маркиране с гриф за сигурност, несъответстващ на нивото на класификация така и за непоставянето на гриф за сигурност, когато това е наложително.

3.1.8. Нивото на класификация се премахва:

- а) След изтичането на съответния срок съгласно чл. 34 ЗЗКИ.
- б) След изтичането на указания срок в грифа за сигурност.

в) При отпадане на основанията за защита на класифицираната информация.

Премахването на нивото на класификация се извършва след мотивирано предложение на комисия, назначена от ръководителя на организационната единица.

3.2. МАРКИРАНЕ

3.2.1. Всяка класифицираната информация, представляваща държавна или служебна тайна, се маркира чрез поставяне на съответен гриф за сигурност.

3.2.2. 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 по чл. 34, ал. 1.

г) правното основание за класифициране.

3.2.3. 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.

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

3.2.5. Когато служителят, създал документа или материала, няма право да го подписва, той поставя гриф за сигурност, валиден до окончателното му определяне от правоимащия служител.

3.2.6. Грифът за сигурност се поставя на видно място, трайно, четливо, разбираемо, без съкращения и отделно от всички останали обозначения по начин, който не уврежда материала.

3.2.7. Не се разрешава изтриване, заличаване, физическо премахване или замазване на гриф за сигурност.

3.2.8. Промяната на поставения гриф за сигурност се извършва чрез зачертаване с една хоризонтална черта на всеки елемент по начин, позволяващ разчитането му.

3.2.9. 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.

3.2.10. При премахване на класификацията на информацията грифът за сигурност се заличава, като всеки елемент се зачертава с една хоризонтална черта по начин, позволяващ разчитането му, без да се поставя нов гриф за сигурност.

3.2.11. При премахването на класификацията се отбелязват датата, правното основание за премахването, длъжността, името, фамилията и подписът на извършващия премахването.

3.2.12. Промяната на грифа за сигурност се отразява в съответния регистър. При промяна или премахване на нивото на класификация на информацията се уведомяват организационните единици – адресати на съответния документ или материал

3.2.13. Върху материала на видно място се поставя уникален регистрационен номер трайно, ясно, четливо, разбираемо и без съкращения. Уникалният регистрационен номер на документа или материала не се променя през времето на неговото съществуване.

3.2.14. Регистрационният номер се състои от:

а) Уникален идентификационен номер на регистратурата – уникалният идентификационен номер на регистратурата на организационната единица за национална класифицирана информация е **рег. № RB**-.....-..... ; уникалният идентификационен номер на регистратурата на организационната единица за класифицирана информация на НАТО е **рег. № RN**.....-.....-.....; уникалният идентификационен номер на регистратурата на организационната единица за класифицирана информация на Европейския съюз е **рег. № RE**.....-.....-.....

б) Номенклатурен номер на регистър от Номенклатурния списък на регистрите.

в) Пореден номер на материала за текущата година по регистъра.

г) Дата на регистриране.

3.2.15. Уникалният регистрационен номер се изписва в следния формат: номер на регистратурата/номер на регистъра – пореден номер на материала в регистъра /ДД.ММ.ГГГГ./

3.2.16. Документ на хартиен носител, съдържащ класифицирана информация, се оформя съгласно разпоредбите на чл. 39 от ППЗКИ.

3.2.16.1. **На първата страница:**

а) В най-горната част, центрирано, се поставят наименованието и адресът на организационната единица и звеното, където е създаден документът на хартиен носител.

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.

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

3.2.16.2. На втората и следващите страници:

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 "/".

3.2.16.3. На последната страница се поставят обозначенията, посочени в т. 3.2.16.2, 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 и фамилно име на лицето, изготвило документа, и дата на изготвянето на документа – само ако това лице е различно от лицето, което подписва документа.

д) Име и фамилно име 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 на лицата, които съгласуват документа, и датата на съгласуване на документа.

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

3.2.16.4. Приложенията към документа се обозначават, като:

а) На първата страница в горния десен ъгъл се изписва "Приложение № ... към документ № ..."; 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 точка 3.2.16.2.

3.2.17. Служителят, който е подписал документа, може да впише върху него 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. (Съгласувалите върху екземпляр №1 не присъстват върху останалите екземпляри)

3.2.18. В организационната единица са организирани Регистратура за национална класифицирана информация (РНКИ), Регистратура за класифицирана информация на Европейския съюз (РКИ/ЕС), Регистратура за класифицирана информация на НАТО (РКИ/НАТО).

3.2.18.1. Организацията на регистратурата е регламентирана със заповед на ръководителя на организационната единица рег.№

3.2.18.2. Ръководителя на ОЕ и служителят по сигурността на информацията осъществяват текущ и периодичен контрол върху цялостната дейност и състоянието на регистратурата.

3.2.18.3. Всички входящи документи, съдържащи национална класифицирана информация, се регистрират в РНКИ, съдържащите класифицирана информация на Европейския съюз се получават и регистрират в РКИ/ЕС, а съдържащите класифицирана информация на НАТО се получават и регистрират в РКИ/НАТО.

3.2.18.4. Всички изходящи документи, съдържащи национална класифицирана информация, се регистрират в РНКИ, съдържащите класифицирана информация на Европейския съюз се регистрират в РКИ/ЕС, а съдържащите класифицирана информация на НАТО се регистрират в РКИ/НАТО.

3.2.18.5. Всички собствени документи, съдържащи национална класифицирана информация, се регистрират в РКИ.

3.2.18.6. Допуска се собствени документи, съдържащи класифицирана информация **служебна тайна** да се регистрират по места в явните деловодства в отделни регистри. Регистрите и тетрадките за раздаване на документите се получават (конфигурират) от звено СКИ.

3.2.19. Ръководителя на организационната единица със заповед ежегодно назначава комисия за извършване на годишна проверка на регистратурите, в които се създават, обработват и съхраняват документи с гриф **“за служебно ползване”** и **по-висок**, както и на откритите контролни пунктове.

3.2.19.1. Годишната проверка на регистратурата и контролните пунктовете се извършва чрез сверяване по отчетните документи за фактическите наличности на материалите, а също и с актовете за унищожаване на материали за текущата година и с описите за получаване и изпращане на материали.

3.2.19.2. За резултатите от проверката комисията изготвя протокол, който се предоставя на служителя по сигурността на информацията и на Държавна агенция „Национална сигурност“.

3.2.20. При смяна на завеждащия регистратурата, както и на техническите сътрудници, регистриращи собствени документи **„за служебно ползване“**, всички материали, съдържащи класифицирана информация, се предават/приемат с комисия, назначена със заповед на ръководителя на организационната единица.

3.2.20.1. Комисията, предаващият и приемащият проверяват наличността на всички материали, съдържащи класифицирана информация.

3.2.20.2. Комисията изготвя протокол за предаване и приемане, в който се отразяват наличността на материалите, състоянието на регистратурата и констатираните нарушения, ако има такива.

3.2.20.3. Предаването и приемането се счита за завършено след утвърждаване на протокола от ръководителя на организационната единица.

3.2.21. Документите, съдържащи класифицирана информация, се изготвят най-малко в два екземпляра.

3.2.21.1. Първият екземпляр, наречен оригинал, се съхранява в регистратурата, в която е създаден документът, а останалите екземпляри се изпращат на адресатите.

3.2.21.2. Когато е необходимо екземпляр от документа да бъде предаден в електронен вид:

а) Документът се разпечатва и хартиеният носител е негов първи екземпляр.

б) Електронният носител (CD за еднократен запис, дискета или друго устройство, притежаващо сериен номер) се завежда в РКИ в определения за тази цел регистър, предава се на получателя срещу подпис, съхранява се от него съгласно изискванията за съответното ниво на класификация и при проверка трябва да бъде предоставян, а унищожаването му се извършва в РКИ.

в) В отчетността на документа се отразява, че екземплярът/те са предадени в електронен вид, за което получателят се подписва и носи отговорност за надлежното съхраняване и неразпространяване.

г) Електронно копие от документа се съхранява в РКИ.

3.2.21.3. Документи, съдържащи класифицирана информация, се предават на външни юридически или физически лица единствено чрез РКИ – противното се счита за нерегламентиран достъп до класифицирана информация по смисъла на ЗЗКИ и се санкционира при условията и по реда на закона.

3.2.22. Размножаване на получени от други организационни единици документи, съдържащи класифицирана информация, се извършва в регистратурата или контролния пункт, където първоначално са регистрирани, при следните условия:

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 ръководителя на

организационната единица, получила съответните документи, или на служителя по сигурността на информацията в нея.

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

3.2.23. Размножаване на създадени в организационната единица документи, съдържащи класифицирана информация, се извършва в регистратурата или пункта, където първоначално са регистрирани след разрешение на подписалия ги служител.

3.2.23.1. Върху съдържащия класифицирана информация документ, от който се правят копия, се отбелязват: датата на изготвянето на копията; техният брой; причината за размножаването; името на лицето, дало разрешение за размножаване, името и подписът на лицето, което е направило копията. На първата страница на всяко копие горе вляво се поставя поредният му номер.

3.2.23.2. В съответния регистър в графа "Забележка" срещу регистрационния номер на документа, от който се правят копията, се записват датата и броят на направените копия.

3.2.24. 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.

в) Или чрез създаване на нов документ.

3.2.24.1. 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.

3.2.24.2. Бележки или записки, съдържащи класифицирана информация, се записват в работни тетрадки или бележници, които са надлежно подвързани, с поредно номерирани листове и заведени на отчет в регистратурата или на носители, използвани в сертифицирана АИС/М и заведени на отчет в регистратурата.

3.2.25. Пренасянето на материали, съдържащи класифицирана информация, може да се извършва:

а) Чрез специална куриерска служба.

б) Чрез куриер от организационната единица.

в) По пощата.

г) Чрез военна пощенска свръзка при обявено военно положение или положение на война.

3.2.25.2. Материали, съдържащи класифицирана информация с ниво на класификация "Секретно" или "Поверително", се пренасят по реда на т. 3.2.25. а., б, в.

3.2.25.3. Материали, съдържащи класифицирана информация с ниво на класификация **"За служебно ползване"**, могат да се изпращат по реда на всички подточки на т. 3.2.25.

3.2.25.4. Изпращането на материали с ниво на класификация **"За служебно ползване"** по пощата се извършва само препоръчано с обратна разписка, която се съхранява една година в регистратурата или пункта, от където е изпратен материалът.

3.2.26. Пренасянето на документи, съдържащи класифицирана информация, по АИС/М се извършва само след сертифициране на АИС/М от специализираната дирекция „Информационна сигурност“ на ДАНС..

3.2.27. Филми и звукозаписи, които съдържат класифицирана информация, представляваща държавна или служебна тайна, се маркират, като се поставя гриф за сигурност върху материалния носител и започват и завършват съответно с писмена или устна информация за грифа за сигурност.

3.2.28. На кутии и опаковки, съдържащи материали - носители на класифицирана информация, се поставя гриф за сигурност, какъвто има материалът с най-високо ниво на класификация.

3.2.29. При необходимост по предложение на служителя по сигурността на информацията ръководителят на организационната единица може да разрешава поставянето и на допълнителни обозначения върху материалите, които се отнасят и са валидни само за организационната единица.

3.2.30. Служителите, получили разрешения за достъп до класифицирана информация, са длъжни да спазват правилата за работа с класифицирана информация и отговарят за наличността на материалите.

3.2.31. На служителите е забранено:

а) Да разгласяват класифицирана информация в нарушение на законоустановения ред.

б) Да предават класифицирана информация по свързочни или комуникационни средства без съответните мерки за защита, както и да записват класифицирана информация на нерегистрирани предварително на отчет носители.

в) Да изнасят материали, съдържащи класифицирана информация, извън организационната единица и в нарушение на установения за това ред.

г) Да предават материали, съдържащи класифицирана информация, на други служби и ведомства и в нарушение на установения за това ред.

д) Да оставят след работно време материали, съдържащи класифицирана информация, в работното помещение (бюра, шкафове и др.), ако то не отговаря на съответните мерки за защита на информацията.

е) Да размножават, фотографират и унищожават материали, съдържащи класифицирана информация, в нарушение на установения за това ред.

ж) Да използват материали, съдържащи класифицирана информация, за явни публикации, дипломни работи, дисертации, доклади, изказвания и др.

3.2.32. При загубване на материали, съдържащи класифицирана информация, служителите незабавно уведомяват завеждащия регистратурата и служителя по сигурността на информацията.

3.2.33. Предаването и получаването на материали, съдържащи класифицирана информация, се извършва в регистратурата срещу подпис в тетрадка или в картон-заместител (приложения № 4 и № 6 към чл.70, т.4 и т.6 от ППЗКИ) **лично** от получателя или от упълномощено от него лице, което притежава разрешение за работа с класифицирана информация с ниво, идентично с неговото.

3.2.33.1. Запознаването и работата с материали, съдържащи класифицирана информация, се извършва в регистратурата или в работните помещения на служителите, ако се намират в съответните зони за сигурност.

3.2.33.2. Лица, които не са служители на организационната единица, могат да се запознават със съдържанието на регистрирани в нея документи само след разрешение на ръководителя на организационната единица или на служителя по сигурността на информацията, ако имат съответно разрешение за достъп до класифицирана информация и при спазване на принципа "Необходимост да се знае".

3.2.33.3. Служители, които работят с класифицирана информация с ниво **"За служебно ползване"**, не се проучват допълнително, но съгласно изискванията на закона са длъжни да преминат първоначално обучение по защита на класифицираната информация и да подпишат декларация за опазване на класифицираната документация.

3.2.34. Унищожаването или предаването в архив на материали-носители на класифицирана информация се извършва от назначена от ръководителя на организационната единица постоянна комисия при условията и по реда на чл. 120 и сл. от ППЗКИ.

3.2.34.1. 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 за материали-носители на класифицирана информация – след като са унищожени или предадени в архив всички материали, заведени в тях.

3.2.34.2. Материалите с изтекъл срок на защита се унищожават най-малко една година след изтичането на срока по предложение на комисията и след разрешение на ДКСИ.

3.2.34.3. Забранява се унищожаването на неоригинални екземпляри и копия в случаите, когато подписалият ги служител изрично е записал такава разпореждане върху документа.

3.2.34.4. След получаване на разрешение от ръководителя на организационната единица, материалите се унищожават в присъствието на всички членове на комисията, за което се изготвя протокол. Протоколът се подписва от всички членове на комисията и се утвърждава от ръководителя на организационната единица.

3.2.34.5. При унищожаване на оригинали на материали – носители на класифицирана информация - в протокола се отразява номерът на писменото разрешение от ДКСИ. Екземпляр от този протокол се изпраща на ДКСИ.

3.2.35. Архивният фонд се съхранява в централен архив по съответния ред.

4. КОНТРОЛ ВЪРХУ ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДЕЙНОСТИТЕ ПО ЗАЩИТА НА КЛАСИФИЦИРАНАТА ИНФОРМАЦИЯ

4.1. Отговорните органи в областта на защитата на класифицираната информация в национален мащаб са ДКСИ и ДАНС. Между тях има определено от закона разделение на функциите и взаимодействие, като общият контрол се осъществява от ДКСИ.

4.2. Прекият контрол се осъществява от лицата по чл.12 от ЗЗКИ (контролиращите органи) по реда на Наредбата за извършване на проверките за осъществяване на пряк контрол по защита на класифицираната информация.

4.3. Задължения по контрола върху цялостната дейност и състоянието на регистратурата имат ръководителят на организационната единица и служителят по сигурността на информацията (текущ контрол), контролиращите органи на ДАНС (периодичен, които е и пряк контрол) и, освен това, завеждащият регистратурата (ежемесечни вътрешни проверки).

4.3.1. Текущият контрол включва планови и извънпланови, годишни, частични и цялостни проверки.

4.4. Годишните проверки на регистратурата се извършват по реда на чл.134, ал.1 и ал.2 от ППЗЗКИ от комисия, назначена със заповед на ръководителя на организационната единица.

5. ТЕРМИНИ И СЪКРАЩЕНИЯ

5.1. Термини

5.1.1. „Класифицирана информация“ е информацията, представляваща държавна или служебна тайна, както и чуждестранната класифицирана информация.

5.1.2. „Организационна единица“ са: органите на държавна власт и техните администрации, включително техните поделения, подразделения и структурни звена, както и въоръжените сили на

Република България, органите на местното самоуправление и местната администрация, публичноправните субекти, създадени със закон или с акт на орган на изпълнителната власт, физическите и юридическите лица, в които се създава, обработва, съхранява или предоставя класифицирана информация.

5.1.3. **„Държавна тайна“** е информацията, определена в списъка по Приложение №1 на ЗЗКИ, 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.

5.1.4. **„Служебна тайна“** е информацията, създавана или съхранявана от държавните органи или органите на местното самоуправление, която не е държавна тайна, нерегламентираният достъп до която би се отразил неблагоприятно на интересите на държавата или би увредил друг правнозащитен интерес.

5.1.5. **„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.

5.1.6. **„Национална сигурност“** е състояние на обществото и държавата, при което са защитени основните права и свободи на човека и гражданина, териториалната цялост, независимостта и суверенитетът на страната и е гарантирано демократичното функциониране на държавата и гражданските институции, в резултат на което нацията запазва и увеличава своето благосъстояние и се развива.

5.1.7. **„Интереси на Република България, свързани с националната сигурност“** са гарантирането на суверенитета и териториалната цялост и защитата на конституционно установения ред в Република България, включително:

а) Разкриване, предотвратяване и противодействие на посегателства срещу независимостта и териториалната цялост на страната.

б) Разкриване, предотвратяване и противодействие на тайни посегателства, които накърняват или застрашават политическите, икономическите и отбранителните интереси на страната.

в) Получаване на информация за чужди страни или от чужд произход, нужна за вземане на решения от висшите органи на държавната власт и държавното управление.

г) Разкриване, предотвратяване и противодействие на тайни посегателства, насочени към насилствена промяна на конституционно установения ред в страната, който гарантира упражняване на правата на

човека и гражданина, демократично представителство на основата на многопартийна система и дейността на институциите, установени от Конституцията.

д) Разкриване, предотвратяване и противодействие на терористични действия, на незаконен трафик на хора, оръжие и наркотици, както и на незаконен трафик на продукти и технологии, поставени под международен контрол, пране на пари и други специфични рискове и заплахи.

5.1.8. „Регистратура“ е обособена структура, в която се регистрира, получава, изпраща, разпределя, изработва, размножава, предоставя и съхранява класифицирана информация.

5.2. Съкращения

5.2.1. **ЗЗКИ** – Закон за защита на класифицираната информация

5.2.2. **ППЗЗКИ** – Правилник за прилагане на Закона за защита на класифицираната информация

5.2.3. **ДКСИ** – Държавна комисия по сигурността на информацията

5.2.4. **ДАНС** – Държавна агенция „Национална сигурност“

5.2.5. **СКИ** – Сигурност на класифицираната информация

5.2.6. **РКИ** – Регистратура за класифицирана информация

5.2.7. **КИ** – Класифицирана информация

6. ИЗПОЛЗВАНИ НОРМАТИВНИ АКТОВЕ

1. Закон за защита на класифицираната информация.

2. Правилник за прилагане на Закона за защита на класифицираната информация.

3. Наредба за системата от мерки, способности и средства за физическа сигурност на класифицираната информация и за условията и реда за тяхното използване.

4. Наредба за общите изисквания за гарантиране на индустриалната сигурност.

5. Наредба за задължителните общи условия за сигурност на автоматизираните информационни системи или мрежи, в които се създава, обработва, съхранява и пренася.

6. Наредба за реда за извършване на проверките за осъществяване на пряк контрол по защита на класифицираната информация.

7. Задължителни указания на ДКСИ.

ИЗГОТВИЛ:

Служител по сигурността на информацията

в организационната единица:

(подпис)

(име, фамилия)

.....
(дата)