



ДЪРЖАВНА КОМИСИЯ ПО СИГУРНОСТТА НА ИНФОРМАЦИЯТА

1505 СОФИЯ, ул. „Черковна” № 90

тел.: +3592 9333 600; факс: +3592 9873 750; e-mail: dksi@government.bg

ДЪРЖАВНАТА КОМИСИЯ ПО СИГУРНОСТТА НА ИНФОРМАЦИЯТА (ДКСИ) в качеството си на държавен орган, осъществяващ политиката на Република България за защита на класифицираната информация, който организира, осъществява, координира и контролира дейността по защита на тази информация, и на основание чл. 10, т. 4 от Закона за защита на класифицираната информация /ЗЗКИ/ въз основа на Решение на ДКСИ № 78/09.12.2003 г. и Решение № 68-I/25.10.2011 г. издава настоящите **ЗАДЪЛЖИТЕЛНИ УКАЗАНИЯ за привеждане на заварени правоотношения в съответствие със ЗЗКИ и подзаконовите нормативни актове по прилагането му до задължените по ЗЗКИ субекти:**

I. Определяне като организационна единица пред Държавната комисия по сигурността на информацията (ДКСИ). Предпоставки и процедура.

1. Понятие за организационна единица

След влизане в сила на ЗЗКИ всички правни субекти, независимо от правноорганизационната им форма, които създават, обработват, съхраняват или предоставят материали или документи, обозначени със степени на секретност, представляват организационни единици по смисъла на § 1, т. 3 от Допълнителните разпоредби на ЗЗКИ. Като такива, те трябва да се определят пред ДКСИ.

2. Определяне като организационна единица

Задължението за определяне като организационна единица пред ДКСИ произтича от закона и изпълнението му способства за идентифицирането на задължените по закона субекти. Неизпълнението на това задължение не освобождава съответните субекти, които създават, съхраняват, обработват или предоставят класифицирана информация от прилагане на законоустановените мерките за нейната защита, тъй като те са организационни единици по силата на самия закон.

3. Ред за определяне като организационна единица

3.1. Определянето като организационна единица пред ДКСИ се извършва чрез изпращане на писмо, което съдържа:

- а) наименованието, седалище и адрес на организационната единица, телефон за контакти;
- б) данни за ръководителя на организационната единица;
- в) данни за лицето, определено като служител по сигурността на информацията;
- г) данни за броя регистратури, адрес на регистратурите, данни за лицата, завеждащи регистратурите;

д) данни за предмета на дейност или задачите, които налагат създаване, обработване, съхраняване или предоставяне на класифицирана информация.

3.2. В ДКСИ се поддържа база данни за организационните единици, в която се съдържа информация за наименованието и адреса на организационната единица, ръководителя на организационната единица, служителя по сигурността на информацията, списъка по чл. 37 от ЗЗКИ, списъка по чл. 23 от ППЗЗКИ, броя на регистратурите, адрес на регистратурите, данни за лицата, завеждащи регистратурите.

II. Изготвяне на списък на длъжностите или задачите, за които се изисква достъп до класифицирана информация.

1. Списък по чл. 37 от ЗЗКИ

1.1. Ръководителят на организационната единица на основание чл. 37 от ЗЗКИ изготвя списък на длъжностите или задачите, за които се изисква достъп до класифицирана информация-държавна тайна, с изрично посочване на съответното ниво на класификация на информацията. Това трябва да се посочи в длъжностната характеристика на лицата и в поименното щатно разписание.

1.2. Ръководителят на организационната единица изпраща списъка по чл. 37 от ЗЗКИ до ДКСИ и компетентния проучващ орган за съответната организационна единица.

1.3. Списъкът по чл. 37 от ЗЗКИ е динамична категория – при необходимост от промяна в неговия обхват, ръководителят на организационната единица е длъжен да отрази промяната в списъка. Промененият списък се изпраща своевременно на органите по т. II.1.2.

1.4. В съдържанието на списъка по чл. 37 от ЗЗКИ се включват задължително следните длъжности:

- а) ръководител на организационната единица;
- б) служител по сигурността на информацията, включително и в случаите, когато няма отделна щатна бройка на тази длъжност, а функциите се изпълняват от лице, заемащо друга длъжност;
- в) завеждащ/и регистратурата/ите;
- г) служители от административното звено по сигурността (когато такова е създадено на основание чл. 23 от ЗЗКИ).

1.5. Когато на основание чл. 20, ал. 3 от ЗЗКИ ръководителят на организационната единица изпълнява и функциите на служител по сигурността на информацията, това обстоятелство се отразява изрично в списъка по чл. 37 от ЗЗКИ.

1.6. По правило списъкът по чл. 37 от ЗЗКИ не представлява класифицирана информация. По изключение, ако с него се разкрива информация, която попада сред категориите информация по Приложение № 1 към чл. 25 от ЗЗКИ, подлежащи на класификация като държавна тайна, при условията на т. IV.2.4. ръководителят на организационната единица (в качеството му на лице по чл. 31, ал. 1 от ЗЗКИ) определя нивото на класификация и поставя съответен гриф за сигурност.

2. Ръководители на организационни единици в колегиални (колективни) органи

2.1. Когато организационната единица се управлява от колегиален (колективен) орган, в списъка по чл. 37 от ЗЗКИ се включват всички лица от неговия състав. В тези случаи за ръководител на организационната единица се счита лицето/ата, което има право да представлява съответния орган.

2.2. В случаите, когато представителни функции имат две или повече лица, ръководителят на организационната единица се определя при спазване съответния за ред за делегиране на представителни правомощия, предвиден за правноорганизационната форма на организационната единица.

2.3. Изискването лицето, заемашо определена длъжност, която налага достъп до класифицирана информация, да притежава разрешение за достъп, е нормативно определено. Липсата на разрешение за достъп води до неизпълнение на нормативно изискване за заемане на длъжността.

2.4. Отказът на ръководителя на организационната единица или на лице от състава на колегиален (колективен) орган да бъде проучвано за издаване на разрешение за достъп до класифицирана информация води до невъзможност то да заема длъжността.

3. Списъци по чл. 21 и 23 от ППЗЗКИ

3.1. Ръководителят на организационни единици, които са държавни органи или органи на местно самоуправление, със заповед обявява списъка на категориите информация, подлежащи на класификация като служебна тайна, създавана, обработвана и съхранявана в организационната единица.

3.2. Заповедта се издава на основание на специалния закон, който регламентира категориите информация, подлежащи на класификация като служебна тайна за сферата на дейност на организационната единица.

3.3. Въз основа на списъка на категориите информация, подлежащи на класификация като служебна тайна (по чл. 21 от ППЗЗКИ), ръководителят на организационната единица определя със заповед списък на длъжностите или задачите, за които се изисква достъп до класифицирана информация, представляваща служебна тайна (по чл. 23 от ППЗЗКИ).

III. Служител по сигурността на информацията. Определяне и назначаване.

1. Определяне на служител по сигурността на информацията

Ръководителят на организационната единица в срок от 3 месеца от влизането на ЗЗКИ в сила определя лице, което ще бъде назначено за служител по сигурността на информацията. Лицето трябва да е служител само в тази организационна единица.

2. Назначаване на служител по сигурността на информацията

2.1. Ръководителят на организационната единица назначава определеното за служител по сигурността на информацията лице след проведено проучване на лицето и издадено разрешение за достъп до най-високото ниво на класификация на информацията, с която се работи в

съответната организационна единица. Това обстоятелство трябва да бъде отразено в списъка по чл. 37 от ЗЗКИ, респ. списъка по чл. 23 от ППЗЗКИ.

2.2. Искането за проучване на лицето, определено като служител по сигурността на информацията, придружено с необходимите по чл. 147 от ППЗЗКИ, се адресира до ДКСИ, която възлага провеждане на проучването на компетентния проучващ орган и след приключването му издава, респ. отказва издаването на разрешение за достъп до класифицирана информация на това лице.

2.3. Ако искането по т. III.2.2. бъде адресирано директно до проучващия орган, той е длъжен да го препрати по компетентност в ДКСИ.

2.4. Проучващият орган започва процедура по проучване на лице, определено като служител по сигурността на информацията, след изрично възлагане от ДКСИ.

IV. Регистратура за класифицирана информация. Преразглеждане на документи и материали, съдържащи класифицирана информация.

1. Приравняване на степените на секретност с нива на класификация на информацията

Автоматично, по силата на закона (§ 9, ал. 1 от Преходните и заключителни разпоредби на ЗЗКИ), материалите и документите, обозначени със степени на секретност “Строго секретно от особена важност”, “Строго секретно” и “Секретно” се считат за обозначени с нива на класификация за сигурност съответно “Строго секретно”, “Секретно” и “Поверително”.

2. Преразглеждане на материали и документи, съдържащи класифицирана информация

2.1. На основание чл. 49 от ППЗЗКИ ръководителят на организационната единица определя вътрешни правила за правилното определяне на нивото на класификация на информацията, за неговата промяна и премахване. Вътрешните правила се определят в съответствие със законовите правила за класифициране и маркиране на информацията, като се степенуват възможните вреди, които могат да настъпят в резултат на нерегламентиран достъп и се определя организацията и реда за периодично преразглеждане на създадената в организационната единица класифицирана информация.

2.2. Независимо от приравняването на степените на секретност с нивата на класификация на информацията по § 9, ал. 1 от Преходните и заключителни разпоредби на ЗЗКИ, на основание § 9, ал. 2 ръководителят на организационната единица е длъжен да преразгледа и приведе в съответствие с изискванията на закона и нормативните актове по прилагането му материалите и документите, съдържащи класифицирана информация.

2.3. Задължението по § 9, ал. 2 от Преходните и заключителните разпоредби на ЗЗКИ за преразглеждане на материали и документи, съдържащи класифицирана информация, се отнася само за собствена информация – създадена в/от организационната единица.

2.4. С преразглеждането се преценява съдържанието на документите и материалите по следните критерии, установени в чл. 46 от ППЗЗКИ:

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

б) налице ли са обществени интереси, които подлежат на защита по смисъла на ЗЗКИ;

в) съществува ли заплаха или опасност от увреждане на тези интереси и в каква степен;

г) дали нерегламентиран достъп до тази информация ще създаде опасност за посочените интереси.

2.5. В зависимост от преценката се определя дали информацията, създадена преди влизането на ЗЗКИ в сила, представлява класифицирана информация по смисъла на ЗЗКИ и какво е нейното ниво на класификация.

2.6. Изтеклите до преразглеждането на документите или материали, съдържащи класифицирана информация, срокове за тяхната защита се зачитат при определяне на новия срок за защита, съответен на определеното в процеса на преразглеждане ниво на класификация на информацията.

2.7. Преразглеждането на материали и документи, съдържащи класифицирана информация, се извършва по отношение на:

а) намиращите се в организационната единица до влизане в сила на ЗЗКИ материали и документи, обозначени със степени на секретност – брой по степени на секретност и брой по нива на класификация;

б) дата на създаване/регистрация на стария документ или материал;

в) промяна или премахване на нивото на класификация и датата на неговото извършване (ако такова е извършено в процеса на преразглеждане);

г) правното основание за класификация на документи и материали, създадени преди влизането на ЗЗКИ в сила (определянето става при условията на т. IV.2.4.);

д) дата, на която се извършва преразглеждането на наличните документи (с цел определяне на новото ниво на класификация и поставяне на гриф за сигурност).

2.8. Обобщена информация по т. IV.2.7. за резултатите от преразглеждането на документите или материалите, съдържащи класифицирана информация, се отразяват в констативен протокол, екземпляр от който се изпраща на ДКСИ.

2.9. При промяна или премахване на нивото на класификация на информацията се уведомяват организационните единици – адресати на съответния документ или материал.

3. Промяна на нивата на класификация на информация, получена от друга организационна единица

Промяната или премахването на нивото на класификация на документи или материали, получени от други организационни единици, се извършва след получаване на съответно уведомление за това от автора на

информацията (лицето по чл. 31, ал. 1 от ЗЗКИ), респ. от организационната единица, източник на информацията или неин правоприемник.

4. Ред за маркиране, промяна и премахване на нивото на класификация на информацията

Маркирането, промяната и премахването на нивото на класификация на информацията по т. IV.2. и IV.3. се извършва при спазване на правилата на Раздел I от глава пета на ППЗЗКИ, като за информацията, получена от друга организационна единица се спазва волята на лицето по чл. 31, ал. 1 от ЗЗКИ, изразена в уведомлението по т. IV.3.

5. Откриване на регистратура за класифицирана информация

5.1. След издаване на разрешение за достъп до класифицирана информация на лицето, определено за служител по сигурността на информацията и неговото назначаване се открива регистратура за класифицирана информация по реда на чл. 54 от ППЗЗКИ.

5.2. Всяка организационна единица има най-малко една регистратура за класифицирана информация.

5.3. Протоколът по чл. 54, ал. 3 от ППЗЗКИ за проверка на изпълнение на изискванията за защита на класифицираната информация е различен от протокола по т. IV.2.8. и се съставя от комисията по чл. 54, ал. 2 от ППЗЗКИ.

6. Регистриране и отчитане на материали и документи, съдържащи класифицирана информация

Приведените в съответствие със ЗЗКИ и подзаконовите актове по прилагането му се регистрират и отчитат при условията и реда на Раздел IV, глава пета от ППЗЗКИ.

V. Действие на договорите в областта на индустриалната сигурност.

1. Действие на заварените правоотношения в областта на индустриалната сигурност

1.1. Договорите, сключени преди влизането на ЗЗКИ, чието изпълнение е свързано с достъп до класифицирана информация, запазват действието си.

1.2. Ръководителят на организационната единица-възложител по договора или лицата, които управляват и представляват изпълнителя, са длъжни в срок от 6 месеца от влизането в сила на ППЗЗКИ да поискат издаване на удостоверение или потвърждение за сигурност.

Настоящите задължителни указания подлежат на незабавно изпълнение.