



ДЪРЖАВНА КОМИСИЯ ПО СИГУРНОСТТА НА ИНФОРМАЦИЯТА

ДОКУМЕНТАЛНА СИГУРНОСТ





ДЪРЖАВНА КОМИСИЯ ПО СИГУРНОСТТА НА ИНФОРМАЦИЯТА

СЪДЪРЖАНИЕ:

- Класифициране на информацията;
- Маркиране на класифицираната информация и обозначения върху материалите, съдържащи класифицирана информация;
- Регистратури за класифицирана информация;
- Регистриране и отчет;
- Условия и ред за изпращане, предаване, пренасяне и приемане на класифицирана информация;
- Размножаване или правене на извадки от документи, съдържащи класифицирана информация;
- Контрол върху регистратурите.



ПРАВНА УРЕДБА:

1. ЗЗКИ – Глава VI, раздел II

2. ППЗЗКИ – Глава V



Класифициране на информацията (1)

чл. 46 ППЗЗКИ

Класифицирането е дейност,
при която се установява:

1. Попада ли информацията в списъка на категориите информация, съгласно приложение № 1 към чл. 25 от ЗЗКИ или в списъка по чл. 26, ал. 3 от ЗЗКИ.
2. Налице ли е заплаха или опасност от увреждане на интересите в съответната степен.
3. Дали нерегламентираният достъп би създавал опасност за интересите по т. 1.
4. Налице ли са обществени интереси, подлежащи на защита.



Класифициране на информацията (2) чл. 34 ЗЗКИ

Ниво на класификация	Срок за защита
Държавна тайна	
“Строго секретно”	30 години
“Секретно”	15 години
“Поверително”	5 години
Служебна тайна	
“За служебно ползване”	6 месеца



Маркиране на класифицирана информация (1) - чл. 33, ал. 1 ППЗЗКИ

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



Маркиране на класифицирана информация (2)

Обстоятелството, че
информацията е маркирана означава, че:

- е създаден материал, съдържащ КИ;
- материалът е обект на съответни на нивото на класификация мерки за защита;
- достъпът до КИ се дава на друга ОЕ при спазване на принципа “необходимост да се знае”;
- КИ и грифът за сигурност може да се изменят само със съгласието на автора на материала или на неговия висшестоящ ръководител.



Маркиране на класифицирана информация (3)

Регистрационният номер се състои от:

1. Уникален идентификационен номер на регистратурата.
2. Номенклатурен номер на регистъра от Номенклатурния списък на регистрите.
3. Поредния номер на материала за текущата година по регистъра.
4. Датата на регистриране.

Уникалният регистрационен номер се изписва в следния формат:

номер на регистратурата / номер на регистъра – пореден
номер на материала в регистъра / ДД.ММ.ГГГГ



ДЪРЖАВНА КОМИСИЯ ПО СИГУРНОСТТА НА ИНФОРМАЦИЯТА

Обозначения върху документи на хартиен носител – чл. 39 ППЗЗКИ

НАИМЕНОВАНИЕ НА ОРГАНИЗАЦИОННАТА ЕДИНИЦА адрес

Рег. №/..... г.

Екз. №

(Екземпляр единствен)

(Копие №1)

Ниво на класификация

Дата на класифициране

Дата на изтичане на
срока за защита, когато е
различна от сроковете
по чл. 34, ал. 1 от ЗЗКИ
Правно основание

ТЕКСТ НА ДОКУМЕНТА



ДЪРЖАВНА КОМИСИЯ ПО СИГУРНОСТТА НА ИНФОРМАЦИЯТА

Втора и следващи страници

Ниво на класификация

ТЕКСТ НА ДОКУМЕНТА

Рег. № / Г.

Екз. №

2/3



ДЪРЖАВНА КОМИСИЯ ПО СИГУРНОСТТА НА ИНФОРМАЦИЯТА

Последна страница

Ниво на класификация

ТЕКСТ НА ДОКУМЕНТА

ОПИС НА ПРИЛОЖЕНИЯТА СЪС СЛЕДНИТЕ ДАННИ: номер на приложението (заглавие), ниво на класификация и брой страници.

ДЛЪЖНОСТ, ПОДПИС, ИМЕ И ФАМИЛНО ИМЕ НА ЛИЦЕТО, КОЕТО ПОДПИСВА ДОКУМЕНТА И ДАТА НА ПОДПИСВАНЕ НА ДОКУМЕНТА, ПЕЧАТ НА ОЕ.

Отпечатано в 2 екз.

Екз. № 1 – ОЕ

Екз. № 2 – адресат

Изготвил документа или ЛКН:

име и фамилия / дата

Отпечатал документа или ЛКН:

име и фамилия / дата

Съгласувано: подпис

име и фамилия / дата

Рег. № / г.

Екз. №

3/3



ДЪРЖАВНА КОМИСИЯ ПО СИГУРНОСТТА НА ИНФОРМАЦИЯТА

Приложение към документ

Приложение № ... към
документ с Рег. № / г.
Ниво на класификация

СЪДЪРЖАНИЕ НА ПРИЛОЖЕНИЕТО

На втората и следващите страници се поставят:

- ниво на класификация;
- Приложение №.... към рег. №.....;
- номерът на страницата/общия брой на страниците на приложението.



Допълнителни указания до адресатите:

1. „Даването на информация, съдържаща се в документа без писмено съгласие на лицето, подписало документа е забранено”.
2. „Размножаването без писменото съгласие на лицето, подписало документа е забранено”.
3. „Преписването без писменото съгласие на лицето, подписало документа е забранено”.
4. „Правенето на извадки без писменото съгласие на лицето, подписало документа е забранено”.

Върху документа могат да се поставят и други указания, регламентиращи работата с него.



Регистратури за класифицирана информация

1. Щатно обособяване, структура, числен състав и мерки за защита.
2. При необходимост към регистратурата се включват и други звена.
3. Контролни пунктове.
4. Регистратури в областта на международните отношения.



Завеждащият и служителите в регистратурите

1. Отговарят за наличността и за правилното отчитане, приемане, използване, разпределяне, раздаване и съхраняване на материалите.
2. Съхраняват списък на служителите, получили разрешение за достъп до КИ.
3. Организират предаване в архив на материалите с премахнато ниво на класификация.
4. Предлагат на ССИ конкретни мерки за отстраняване на евентуални слабости или нарушения.



Задължения на завеждащия регистратура

1. Периодично проверява наличността и начина на съхраняване на материалите, които се намират при служителите от ОЕ.
2. Писмено докладва на ССИ и РОЕ за допуснати слабости и нарушения.
3. Докладва на ССИ за случаите на нерегламентиран достъп.
4. Взема мерки за връщане на материалите, които не са върнати до края на работното време.



Регистриране и отчет чл. 67 ППЗЗКИ

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



Основни отчетни документи

1. регистри за регистриране на материалите, съдържащи КИ (Приложение № 2);
2. регистри за регистриране на отчетни документи и сборове от документи (Приложение № 3);
3. номенклатурен списък на видовете регистри по т.1 и т.2;
4. тетрадки за отразяване на движението на материалите в рамките на ОЕ (Приложение № 4);
5. контролни листове за отразяване на запознаването с документите (Приложение № 5);
6. картон-заместители за работа със сборове от документи или с отделни документи от тях (Приложение № 6);
7. описи за предаване и получаване на материали, съдържащи КИ (Приложение № 7);
8. раздавателни описи за раздаване на материали, съдържащи КИ от куриерите на получателите (Приложение № 8).
9. експедиционни писма.



Видове регистри – Приложение № 2

1. за всички материали, съдържащи КИ;
2. за входящи материали, съдържащи КИ;
3. за изходящи материали, съдържащи КИ;
4. за материални носители на многократен запис на КИ;
5. за предмети, представляващи държавна или служебна тайна.



Видове регистри – Приложение № 2



Материали с ниво на класификация “Строго секретно” се регистрират в отделни регистри –
Приложение № 2



В регистър - Приложение № 3 се регистрират задължително:

1. всички части на регистрите за регистриране на материалите;
2. всички томове на сборовете от документи;
3. тетрадки за отразяване на движението на материалите в рамките на ОЕ.

ССИ определя кои от останалите отчетни документи да се завеждат в регистъра допълнително.



ДЪРЖАВНА КОМИСИЯ ПО СИГУРНОСТТА НА ИНФОРМАЦИЯТА

УТВЪРЖДАВА:

СЛУЖИТЕЛ ПО СИГУРНОСТТА
НА ИНФОРМАЦИЯТА:

име, фамилия и подпис

дата, месец, година

Номенклатурен списък на регистрите за регистриране на материалите и/или на сборовете от документи

НОМЕНКЛАТУРЕН НОМЕР (на регистъра или сбора от документи)	ТЕМА (предназначение на регистъра)	НИВО НА КЛАСИФИКАЦИЯ (на регистъра или сбора от документи)



Опис на сбора от документи – съдържание:

1. УИН на регистратурата.
2. Номенклатурния номер на сбора от документи.
3. Номера на тома на сбора от документи.
4. Таблица със следните графи:
 - номер по ред;
 - УРН на документа;
 - наименование и кратко описание на документа;
 - брой листове на документа.



Отчетните документи могат да се водят в електронен вид в КИС, когато:

- КИС е сертифицирана от СД “Информационна сигурност” - ДАНС;
- КИС осигурява поддържане и отпечатване на данните.





Изпращане, предаване, пренасяне и приемане на материали, съдържащи класифицирана информация:

Материали, съдържащи КИ, които се изпращат на други ОЕ се изготвят най-малко в два екземпляра. Предаването на материали, съдържащи КИ може да се извършва:

1. чрез специална куриерска служба (СКС);
2. чрез куриер от организационната единица;
3. чрез комуникационни и информационни системи;
4. по пощата;
5. чрез военна пощенска свръзка при обявено военно положение или положение на война.



Оформяне на пакети съдържащи КИ, представляваща държавна тайна

- ✓ Пакетите представляват две здрави, непрозрачни, поставени една в друга опаковки или пликове

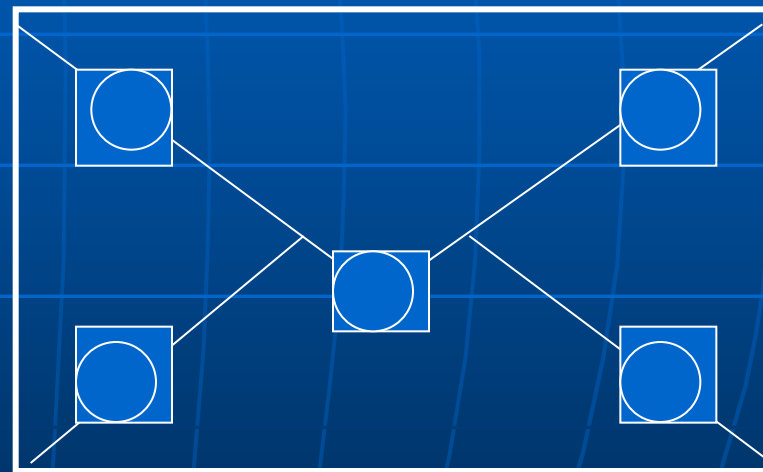


Образец за оформяне на ВЪНШЕН ПЛИК

Подател: _____ № _____

Получател: _____

“Само чрез куриер”





ЕКСПЕДИЦИОННО ПИСМО

- Съдържание:
 - Уникалните регистрационни номера на материалите;
 - Номер на екземпляра;
 - Ниво на класификация;
 - Брой страници.

- Писмото получава номер от регистратурата, който се състои от номенклатурен №.... и пореден №... .



ОПИСИ НА ИЗПРАТЕНАТА КОРЕСПОНДЕНЦИЯ

- Съхраняване и унищожаване.
- Изпращане на пакети по куриер от ОЕ.



Размножаване на получени документи

- Изисквания;
- Документи с ниво на класификация „Строго секретно“;
- Документи с ниво на класификация „Секретно“ и „Поверително“;
- Документи с ниво на класификация „За служебно ползване“.



Извадки от документи

1. Изисквания.
2. Работни тетрадки или бележници, заведени в регистратурата.
3. Създаване на нов документ.



Служителите, получили разрешения за достъп до КИ (1)

- Отговарят за наличността на материалите, като в края на работата с тях лично ги предават в регистратурата срещу подпис;
- Незабавно уведомяват завеждащия регистратурата и служителя по сигурността на информацията при загубване на материали, съдържащи КИ;
- Нямаат право да разгласяват КИ и да изнасят КИ, извън организационната единица в нарушение със законоустановения ред;



Служителите, получили разрешения за достъп до КИ (2)

- Няма право да записват КИ на нерегистрирани предварително на отчет магнитни носители;
- Няма право да използват материали, съдържащи КИ, за явни публикации, дипломни работи, дисертации, доклади и др.;
- Няма право да размножават и унищожават материали, съдържащи КИ, в нарушение на установения за това ред.



Контрол върху регистратурите

- Видове контрол:
 - текущ – РОЕ, ССИ;
 - периодичен – лицата, определени по реда на чл.12 от ЗЗКИ.
- Годишни и ежемесечни вътрешни проверки.