



## ДЪРЖАВНА КОМИСИЯ ПО СИГУРНОСТТА НА ИНФОРМАЦИЯТА

1202 СОФИЯ, ул. „Козлодуй“ № 4

тел.: +3592 9333 600; факс: +3592 9873 750; e-mail: dksi@dksi.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 № 44-I-15/16.06.2022 г. издава настоящите **ЗАДЪЛЖИТЕЛНИ УКАЗАНИЯ** за определяне като организационна единица и произтичащите от това законови задължения и отговорности 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 класифицирана информация, 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 се извършва чрез изпращане на писмо до ДКСИ, което съдържа:

а) наименование на организационната единица, седалище и адрес, телефон, факс, e-mail;

б) данни за ръководителя на организационната единица – име, телефон (ако има валидно разрешение за достъп до класифицирана информация се посочва неговият номер, дата на издаване, ниво на достъп, орган, издал документа);

в) данни за лицето, определено като служител по сигурността на информацията – име, телефон и заповед на ръководителя на организационната единица, с която лицето е определено за служител по сигурността на информацията и телефон за контакти;

г) данни за броя регистрирани, които се предвижда организационната единица да разкрие, пълен адрес на регистратурата/ите, ниво на регистратурата/ите, данни за лицата, определени за завеждащ/и и заместник завеждащ/и регистратурата/ите – име, телефон, заповед на ръководителя на организационната единица, с която лицето/ата са определени за завеждащ и заместник завеждащ регистратура/и (ако има валидно разрешение за достъп до класифицирана информация се посочва неговият номер, дата на издаване, ниво на достъп, орган издал документа);

д) данни за предмета на дейност и/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, служител по сигурността на информацията, брой регистрирани, завеждащ и заместник-завеждащ регистратура, чл. 37 от ЗЗКИ, чл. 23 от ППЗЗКИ, чл. 21 от ППЗЗКИ.

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

#### 4. Списък по чл. 37 от ЗЗКИ

4.1. Ръководителят на организационната единица на основание чл. 37, ал.1 от ЗЗКИ изготвя списък на длъжностите или задачите, за които се изисква достъп до класифицирана информация, представляваща държавна тайна като изрично се посочва нивото на класификация за сигурност. Това се посочва и в длъжностната характеристика за съответната длъжност.

4.2. Ръководителят на организационната единица изпраща списъка по чл. 37, ал. 1 от ЗЗКИ до ДКСИ и компетентния проучващ орган за съответната организационна единица.

4.3. 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.4.2.

4.4. В съдържанието на списъка по чл. 37, ал. 1 от ЗЗКИ задължително се включват 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 и заместник завеждащ/и регистратурата/ите;
- г) служители от административното звено по сигурността (когато такава е създадено на основание чл. 23 от ЗЗКИ).

4.5. 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 в списъка по чл. 37, ал. 1 от ЗЗКИ.

4.6. По правило списъкът по чл. 37 от ЗЗКИ не представлява класифицирана информация. По изключение, съгласно изискванията на чл. 46 от ППЗЗКИ, 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.

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

5.1. Когато организационната единица се управлява от колегиален (колективен) орган, в списъка по чл. 37, ал. 1 от ЗЗКИ се включват всички лица от неговия състав. В тези случаи за ръководител на организационната единица се счита лицето/ата, което/които има/т право да представлява съответния орган.

5.2. 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. Делегирането на правомощия по ЗЗКИ се отразява в изричен акт и за това се уведомява ДКСИ.

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

5.4. 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.

## 6. Списъци по чл. 21 и 23 от ППЗЗКИ

6.1. Ръководителят на организационна единица, която е държавен орган или орган на местно самоуправление, със заповед обявява списъка на категориите информация, подлежащи на класификация като служебна тайна, създавана, обработвана и съхранявана в организационната единица.

6.2. 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.

6.3. 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. Предоставяне на информация за създадената в организационната единица класифицирана информация**

7. На основание чл. 35, ал. 2 от ЗЗКИ ръководителят на организационната единица изпраща информация до ДКСИ за всеки създаден в организационната единица документ/материал, съдържащ класифицирана информация, както и за всяка промяна или премахване на нивото на класификация за сигурност на съответния документ/материал.

8. Информацията по т. 1 се изпраща в електронен вид под формата на таблица, която съдържа следните данни:

а) организационната единица, в която е създаден съответният материал или документ;

б) датата на неговото създаване и предвидената дата за премахване на нивото на класификация;

в) уникален регистрационен номер, съгласно изискванията на чл.69, ал. 2 от ППЗЗКИ;

г) правното основание за класификация на материала или документа и грифа за сигурност;

д) промяна или премахване нивото на класификация и датата на извършването им.

### **IV. Преразглеждане на документи и материали, съдържащи класифицирана информация и промяна на нивата на класификация на информацията**

9. 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.

10. Преразглеждане на документи и материали, съдържащи класифицирана информация се извършва най-малко веднъж на две години. В зависимост от спецификата на дейност на организационната единица, обема и нивата на класификация на обработваната в нея информация, ръководителят създава ред за преразглеждане в срокове, които могат да бъдат и по-кратки.

11. С преразглеждането се преценява съдържанието на създадените в организационната единица документи и материали 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.

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

а) дата на създаване;

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

в) правното основание за класификация на документи и материали, създадени преди влизането на ЗЗКИ в сила;

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

13. Обобщена информация за резултатите от преразглеждането на документите или материалите, съдържащи класифицирана информация, се отразяват в протокол, екземпляр от който се изпраща в електронен вид на ДКСИ.

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

15. 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.

Настоящите задължителни указания подлежат на незабавно изпълнение и отменят „Задължителни указания за привеждане на заварени правоотношения в съответствие със ЗЗКИ и подзаконовите актове по прилагането му “, приети с Решение на ДКСИ № 78/09.12.2003 г. и Решение № 68-I/25.10.2011 г.