



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 компетентен орган, който организира, контролира и отговаря за изпълнението на задълженията за защита на класифицираната информация, съдържащи се в международни договори, по които Република България е страна, и на основание чл. 9, т. 5, чл. 10, ал. 1, т. 4, чл. 116 от Закона за защита на класифицираната информация (ЗЗКИ) и в съответствие с §3 от Преамбюла на Решение на Съвета от 23 септември 2013 година относно правилата за сигурност за защита на класифицирана информация на ЕС (2013/488/ЕС) и чл. 1, т. 2 от същото Решение, въз основа на Решение на ДКСИ № 44-I-15/16.06.2022 г., издава до задължените по ЗЗКИ субекти

ЗАДЪЛЖИТЕЛНИ УКАЗАНИЯ за разкриване и функциониране на регистратури за класифицирана информация на ЕС

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет

1. Настоящите задължителни указания уреждат реда за прилагане на законовите правила за разкриването и функционирането на регистратурите за създадена в или предоставена на Република България класифицирана информация на Европейския съюз (КИЕС), както и въпросите, свързани с работата с такава информация.

Цел

2. Целта на настоящите задължителни указания е осигуряване спазването на основните принципи и минимални стандарти за сигурност с оглед защитата на КИЕС, установени с Решение на Съвета от 23 септември 2013 година относно правилата за сигурност за защита на класифицирана информация на ЕС (2013/488/ЕС) – Решение 2013/488/ЕС в съответствие със ЗЗКИ и подзаконовите актове в тази област.

Принципи

3. На КИЕС се осигурява еднакво ниво на защита, спазвайки Решение 2013/488/ЕС в съответствие със ЗЗКИ и подзаконовите актове в областта на защитата на класифицираната информация.

4. Спазването на Решение 2013/488/ЕС се осигурява чрез прилагане на разпоредбите на ЗЗКИ и подзаконовите актове в областта на защитата на класифицираната информация. В случаите, когато ниво на защита на КИЕС, установено в разпоредба/и на Решение 2013/488/ЕС не може да се постигне чрез прилагане на разпоредби на ЗЗКИ и подзаконовите актове в областта на защитата на класифицираната информация, се прилага/т съответните разпоредби на Решение 2013/488/ЕС.

II. ОПРЕДЕЛЕНИЕ НА КИЕС, НИВА НА КЛАСИФИКАЦИЯ И ГРИФОВЕ ЗА СИГУРНОСТ

Определение

5. „Класифицирана информация на ЕС“ (КИЕС) означава всяка информация или материал, носещи гриф за сигурност на ЕС, неразрешеното разкриване на които би могло да увреди в различна степен интересите на Европейския съюз или на една или повече от държавите членки.

Нива на класификация за сигурност на информацията

6. Нивата на класификация на КИЕС са:

а) TRÈS SECRET UE/EU TOP SECRET: информация и материали, неразрешеното разкриване на които би могло да увреди изключително сериозно съществените интереси на Европейския съюз или на една или повече от държавите членки.

б) SECRET UE/EU SECRET: информация и материали, неразрешеното разкриване на които би могло да увреди сериозно съществените интереси на Европейския съюз или на една или повече от държавите членки.

в) CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL: информация и материали, неразрешеното разкриване на които би могло да увреди съществените интереси на Европейския съюз или на една или повече от държавите членки.

г) RESTREINT UE/EU RESTRICTED: информация и материали, неразрешеното разкриване на които би се отразило неблагоприятно на интересите на Европейския съюз или на една или повече от държавите членки.

Гриф за сигурност

7. Грифът за сигурност на КИЕС съдържа **само** нивото на класификация, както е посочено в т. 6, а именно:

- а) TRÈS SECRET UE/EU TOP SECRET
- б) SECRET UE/EU SECRET
- в) CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL
- г) RESTREINT UE/EU RESTRICTED

III. РАЗКРИВАНЕ НА РЕГИСТРАТУРА ЗА КИЕС

Организационни изисквания

8. Ръководителят на организационната единица, в която се получава, създава, регистрира, обработва, съхранява, разпределя, предоставя и размножава КИЕС, под ръководството на ДКСИ, създава регистратура за класифицирана информация на ЕС, като отделно организационно звено.

9. Регистратура за КИЕС задължително се изгражда в случаите, когато организационната единица ще създава, получава, обработва или съхранява класифицирана информация на ЕС с ниво на класификация CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL и по-високо.

10. В случаите, в които най-високото ниво на КИЕС, което ще се обработва в организационната единица е RESTREINT UE/EU RESTRICTED, то тази КИЕС може да се получава, регистрира, обработва, съхранява, разпределя, предоставя и размножава в изградените регистратури за национална класифицирана информация.

11. Решението за разкриване на регистратура за КИЕС и определянето на нивото на класификация се взема от ръководителя на организационната единица, въз основа на предварителен анализ и преценка на възможността за получаване, създаване, съхраняване и обработване на КИЕС.

12. Ръководителят на организационната единица утвърждава вътрешни актове, регламентиращи защитата на КИЕС (анализ на риска, план по физическа сигурност, правила за работа с КИЕС и др. съгласно законовите изисквания).

Изисквания по персонална сигурност

13. Ръководителят на организационната единица предприема действия по изпълнение на изискванията съгласно Задължителните указания на ДКСИ за прилагането на принципите и мерките за защита на класифицираната информация на НАТО и ЕС в областта на персоналната сигурност.

14. Ръководителят на организационната единица, служителят по сигурността на информацията, завеждащият и заместник-завеждащият на регистратурата за КИЕС е необходимо да имат достъп до КИЕС, съобразен с най-високото ниво на обработваната в регистратурата класифицирана информация. Длъжността на

завеждащ регистратура за КИЕС може да бъде съвместявана и с друга длъжност, при наличието на съответна заповед на ръководителя на организационната единица.

15. Всички служители, които имат достъп до КИЕС, преминават първоначален (провежда се преди да бъде предоставен за първи път достъп до КИЕС) и текущ брифинг за работа с класифицирана информация на ЕС, а така също биват информирани за задълженията им да продължават да опазват класифицирана информация на ЕС, когато вече престават да изпълняват задължения, свързани с достъп до такава информация. Лицата получават достъп до класифицирана информация на ЕС при спазване на принципа „необходимост да се знае“.

16. Всички служители декларират, че са запознати със задълженията си по отношение на защитата на КИЕС и последиците от нейното компрометиране. Такава писмена декларация се подписва от лицата и когато те престават да изпълняват задължения, свързани с достъп до КИЕС.

Изисквания по физическа сигурност

17. За регистратурата за КИЕС ниво CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL и по-високо се осигурява помещение, намиращо се в зона за сигурност. То трябва да се намира във възможно най-защитената част на сградата и да бъде непреходно по отношение на други помещения.

18. Етапите за изграждане на регистратурата за КИЕС са подробно описани в „Методика за изграждане и оценка на средствата и системите за физическа сигурност на класифицираната информация“ (приета на заседание на ДКСИ с Протокол № 165-I/30.06.2004 г., изм. с Решение на ДКСИ № 2-I/08.01.2009 г., Решение на ДКСИ № 26-I/10.04.2012 г. и Решение на ДКСИ № 55-I/21.07.2015 г.).

19. Когато в едно помещение са изградени регистратури за КИЕС и НАТО, следва да бъдат изпълнени следните условия:

- отделна каса, отговаряща на нивото на класификация на съхраняваната класифицирана информация;
- отделни отчетни документи;
- отделни печати;
- работни места за обработка на съответната класифицирана информация, така че да се гарантира спазване на принципа „необходимост да се знае“.

Изисквания по документална сигурност

20. В регистратурата за КИЕС винаги се водят основните отчетни документи съгласно чл. 70 от Правилника за прилагане на ЗЗКИ (ППЗЗКИ).

21. В организационната единица в зависимост от конкретната необходимост могат да се водят различни видове регистри, както следва:

1. за всички материали, съдържащи КИЕС;
2. за входящи материали, съдържащи КИЕС;
3. за изходящи материали, съдържащи КИЕС;
4. за носители за многократен запис на КИЕС;
5. за предмети, представляващи КИЕС.

22. Материали, съдържащи класифицирана информация с ниво на класификация " TRÈS SECRET UE/EU TOP SECRET ", се регистрират в отделни регистри. Регистърът за КИЕС, с ниво на класификация TRÈS SECRET UE/EU TOP SECRET, задължително се класифицира.

23. В хипотезата на т. 10, когато КИЕС с ниво RESTREINT UE/EU RESTRICTED ще се обработва и съхранява в регистратурата за национална класифицирана информация, то за нея се осигурява отделна отчетност (отделни регистри) и същата се съхранява отделно от националната класифицирана информация. При работа се осигуряват условия за спазване на принципа «необходимост да се знае».

24. Всички отчетни документи в регистратурите за КИЕС се водят по реда и условията и съобразно изискванията и образците в ППЗЗКИ.

Изисквания в случай, че в регистратурата ще се използват комуникационни и информационни системи (КИС).

25. В случай, че в регистратурата за КИЕС ще се използват КИС, то изграждането и акредитирането им се извършва съобразно законовите изисквания за това и Задължителни указания за реда за провеждане на процедура по акредитиране на сигурността на точки на присъствие (Points of Presence –PoP) на комуникационни и информационни системи (Communication and Information Systems -CIS) на НАТО или на ЕС и национални комуникационни и информационни системи, предназначени за работа с класифицирана информация на НАТО, на ЕС или чуждестранна класифицирана информация, предоставена на Република България по силата на действащите международни договори за взаимна защита и обмен на класифицирана информация.

Проверка за изпълнение на изискванията

26. След изпълнение на условията за разкриване на регистратурата, ръководителят на организационната единица писмено уведомява Председателя на ДКСИ за готовността за разкриване на регистратура за КИЕС.

27. Проверката за изпълнение на изискванията за разкриване на регистратура за КИЕС, се извършва от комисия от експерти от ДКСИ и от съответната служба за сигурност, назначена със заповед на Председателя на ДКСИ. Комисията изготвя Протокол за резултатите от извършената проверка.

28. Въз основа на резултатите от проверката по т. 27, ДКСИ взема решение за разкриване на регистратура за класифицирана информация на ЕС, издава уникален идентификационен номер и сертификат на регистратурата.

IV. РАБОТА С КИЕС

Класифициране на информация на ЕС

29. Класифицирането на информация на ЕС е дейност, която включва оценка и решение от създателя, че разкриването на тази информация на неоправомощени лица би засегнало в някаква степен интересите на ЕС или на една или повече от държавите членки, съгласно посоченото в т. 6 от настоящите Задължителни указания. Преди да се вземе решение за класифициране на даден документ като носител на класифицирана информация на ЕС, трябва надлежно да се разгледа какво е неговото съдържание.

30. Създателят на класифицирана информация на ЕС отговаря за определянето на нивото на класификация за сигурност, в съответствие с Решение 2013/488/ЕС.

31. Класификацията на писмо или записка, включващи приложения, съответства на най-високата степен на класификация на тези приложения.

Маркиране на КИЕС

32. Всяка КИЕС се маркира като върху документа/материала се поставя гриф за сигурност съгласно т. 6.

33. Грифът за сигурност се поставя на видно място, по средата на горната и долната част на всяка страница от документа.

34. След поставяне на грифът за сигурност, върху документа/материала се поставят всички обозначения, регламентирани в ППЗЗКИ, като на документи с ниво на класификация за сигурност SECRET UE/EU SECRET и по-високо на всяка страница се обозначава номерът на копието, ако документите се разпространяват в няколко екземпляра. *(Образец № 1 за оформяне на документ, съдържащ КИЕС, приложение към настоящите задължителни указания)*

35. При създаване на документ, включващ приложения, той се маркира поне с най-високото ниво на класификация на приложенията. В случай, че е подходящо (самият документ не съдържа класифицирана информация) създателят може да обозначи нивото на класификация на основния документ без приложенията, като използва подходящ гриф, например:

CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL

Без приложение(я) RESTREINT UE/EU RESTRICTED

(Образец № 2 за оформяне на документ, съдържащ КИЕС, приложение към настоящите задължителни указания)

36. В допълнение създателят на информацията може да постави обозначения като:

36.1. предупредително обозначение, кодови думи или акроними, уточняващи областта, до която се отнася документът, конкретното разпределение на документа на основание принципа „необходимост да се знае“, ограниченията за ползването му или конкретни инструкции за това как да се работи и борави с документа;

36.2. обозначение, уточняващо условията за предоставяне;

36.3. датата или конкретното събитие, след които нивото на класификация може да бъде понижено или премахнато.

Регистриране на КИЕС

37. При създаване на документ/материал, съдържащ КИЕС, същият получава номер и се регистрира в съответния регистър за КИЕС.

38. При получаване на документ, съдържащ КИЕС предоставен на Република България от институция, агенция или орган на ЕС, същият се регистрира с регистрационния номер, даден от ЕС и входящ номер от съответната регистратура за КИЕС, в която се получава документът.

39. При получаване на пакет от документи, съдържащ придружително писмо и приложения, които са самостоятелни документи, всички те се регистрират по начин, гарантиращ отчетността и защитата на всеки един от документите.

Преглед на КИЕС

40. Класификацията на документи и материали, носители на КИЕС, се запазва само докато е необходимо тя да бъде защитена. При създаването на документ създателят следва да обозначи, когато е възможно и особено за информация с ниво на класификация RESTREINT UE/EU RESTRICTED, дали нивото на класификация може да бъде понижено или премахнато на определена дата или след определено събитие.

41. В организационна единица, в която се създава КИЕС, се прави редовен преглед на тази информация с цел установяване дали нивото на класификация продължава да е приложимо. Преразглеждането се извършва не по-рядко от веднъж на 5 (пет) години.

Понижаване, премахване на ниво на класификация на КИЕС

42. Нивото на класификация за сигурност на КИЕС се премахва или понижава, когато защитата вече не е необходима или когато такава защита не се налага спрямо първоначално определеното ниво.

43. Понижаването на нивото на класификация и премахването му подлежат на предварителното писмено съгласие на създателя на информацията. Ако той не

може да бъде установен или проследен, неговата отговорност се поема от Съвета в случаите, когато става дума за КИЕС, предоставена на Република България. В случаите, когато КИЕС е създадена в РБ, тази отговорност се поема от правоприемника на създателя на информацията.

44. Първоначалното ниво на класификация за сигурност в горната и долната част на всяка страница трябва да бъде видимо зачеркнато (не отстранено) чрез функцията „зачертаване“ за електронните формати или ръчно за разпечатките.

45. Първата (заглавната) страница се подпечатва като такава, която е с понижено или премахнато ниво на класификация и се попълват данните на лицето/органа, отговорен за понижаването или премахването на нивото на класификация и съответната дата.

46. Понижаването или премахването на нивото на класификация на КИЕС се отбелязва и в съответните регистри, в които трябва да бъде вписана датата на понижаване/премахване нивото на класификация, както и името на лицето/органа, което/който го е разрешило.

47. Документ, носител на КИЕС, с понижено ниво на класификация и всички негови копия трябва да бъдат обозначени с новото ниво на класификация и да бъдат съхранявани по подходящ начин.

48. Всички получатели на КИЕС се уведомяват за понижаването или премахването на нивото на класификация на тази информация. Първоначалните получатели отговарят за уведомяването на всички последващи адресати, до които са изпратили първоначалната информация със съответно ниво на класификация за сигурност.

Превод и копиране

49. Документите с ниво на класификация за сигурност TRÈS SECRET UE/EU TOP SECRET не се копират или превеждат без предварителното писмено съгласие на създателя.

50. Когато създателят на документи с ниво на класификация за сигурност SECRET UE/EU SECRET и по-ниско не е поставил предупредителни обозначения за тяхното копиране или превод, документите могат да бъдат копирани или превеждани по указание на притежателя.

51. За всички преводи на КИЕС се прилагат същите процедури за понижаването или премахването на нивото на класификация като за оригиналната езикова версия.

Унищожаване на КИЕС

52. Най-малко на всеки 5 (пет) години организационните единици, създатели на КИЕС, правят преглед на документите с цел унищожаване или изтриване. Прегледът се извършва както за КИЕС, съхранявана на хартиен носител, така и за КИЕС, съхранявана в комуникационни и информационни системи.

53. КИЕС, създадена в съответната организационна единица, както и КИЕС, предоставена на РБ, се унищожават по реда на съответните правила на ЗЗКИ и подзаконовите актове по неговото прилагане.

54. Всички лица-членове на комисиите за унищожаване трябва да притежават достъп най-малко до нивото на класификация на КИЕС, която се обработва и съхранява в регистратурата.

55. Всички носители и устройства, съдържащи КИЕС, се прочистват по подходящ начин, когато достигнат края на жизнения си цикъл. Електронните данни се унищожават или изтриват от информационните ресурси и свързаните с тях устройства за съхранение по начин, който дава достатъчна увереност, че информацията не може да бъде възстановена. При прочистването се премахват данните от устройството за съхранение, както и всички етикети, грифове и регистрационни файлове за дейността.

56. Компютърните средства за съхранение на класифицирана информация на ЕС се предават на служителя по сигурността на комуникационните и информационните системи на организационната единица.

57. За извършеното унищожаване се изготвя протокол, по смисъла на чл. 123 от ППЗЗКИ. Протоколът съдържа най-малко следното:

57.1. дата на унищожаване;

57.2. име на лицето/органа, разрешило/разрешил унищожаването;

57.3. име на лицето, извършило унищожаването;

57.4. идентификация на унищожения документ или на унищожените копия;

57.5. физическа форма, в която унищожената класифицирана информация на ЕС е била съхранявана;

57.6. средства за унищожаване;

57.7. място на унищожаване.

58. Извършеното унищожаване се отбелязва в съответния регистър.

59. Протоколите за унищожаване на документи с ниво на класификация за сигурност TRÉS SECRET UE/EU TOP SECRET се съхраняват в регистратурата за КИЕС най-малко 10 (десет) години, а на документи с ниво на класификация за сигурност SECRET UE/EU SECRET, CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL и RESTREINT UE/EU RESTRICTED – най-малко 5 (пет) години.

60. При извънредна ситуация и наличие на непосредствен риск от нерегламентирано разкриване, класифицирана информация на ЕС се унищожават от притежателя ѝ по начин, който прави невъзможно цялостното или частичното възстановяване на информацията. Създателят на информацията и организационната единица, от която информацията е получена, биват информирани за извънредната ситуация, наложила унищожаването на класифицирана информация на ЕС.

Настоящите задължителни указания подлежат на незабавно изпълнение и отменят „Задължителни указания за разкриване и функциониране на регистратури за класифицирана информация на ЕС“, приети с Решение на ДКСИ № 42-I-6/23.06.2020 г.

Наименование на ОЕ
Адрес на ОЕ

CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL

Дата на класификация
.....Г.
Екз.

Reg. RE/...../..... г.

ДО

Относно:

ТЕКСТ

CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL

ТЕКСТ

ТЕКСТ

Приложения:

1. EEAS(2019) 566, CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL, 3 стр.
2. Документ, неклафициран, 1 стр.
3. Писмо, неклафицирано, 2 стр.

Дата:

ПОДПИС:

(Име, презиме)

Съгласувано:

(Подпис, име и фамилия на лицата, които съгласуват документа и дата на съгласуването)

Отпечатано в един екземпляр

Изготвил/Отпечатал:

.....г.

К-1 –

К-2 –

К-3 –

К-4 –

К-5 –

Наименование на ОЕ
Адрес на ОЕ

SECRET UE/EU SECRET
Без приложенията:
RESTREINT UE/EU RESTRICTED

Дата на класификация
.....Г.
Екз.

Reg. RE/...../..... г.

ДО

Относно:

ТЕКСТ

SECRET UE/EU SECRET
Без приложенията:
RESTREINT UE/EU RESTRICTED

SECRET UE/EU SECRET
Без приложенията:
RESTREINT UE/EU RESTRICTED

ТЕКСТ

Per. RE/...../.....г., екз. №.....

SECRET UE/EU SECRET
Без приложенията:
RESTREINT UE/EU RESTRICTED

ТЕКСТ

Приложения:

1. EEAS(2019) 8472., SECRET UE/EU SECRET, 3 стр.
2. Документ, неклафициран, 1 стр.
3. Писмо, неклафицирано, 2 стр.

Дата:

ПОДПИС:

(Име, презиме)

Съгласувано:
(Подпис, име и фамилия на лицата, които съгласуват документа и дата на съгласуването)

Отпечатано в един екземпляр

Изготвил/Отпечатал:

.....г.

К-1 –
К-2 –
К-3 –
К-4 –
К-5 –

Per. RE/...../.....г., екз. №.....