



**ПОНЯТИЕ ЗА ОРГАНИЗАЦИОННА ЕДИНИЦА.
ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РЪКОВОДИТЕЛЯ И НА
СЛУЖИТЕЛИТЕ В ОРГАНИЗАЦИОННАТА
ЕДИНИЦА.**



Понятие за организационна единица

Организационната единица е субект, който създава, обработва, съхранява или предоставя класифицирана информация съгласно § 1, т. 3 от Допълнителните разпоредби на ЗЗКИ.



Субекти - организационни единици:

- Органите на държавната власт и техните администрации;
- Министерството на отбраната и определени от министъра на отбраната структури на пряко подчинение на министъра на отбраната и формирования от Българската армия;
- Органите на местното самоуправление и местната администрация;
- Публичноправните субекти, създадени със закон или с акт на орган на изпълнителната власт;
- Юридическите лица;
- Физическите лица.



Обявяване на организационна единица

- ◉ Изпращане на писмо до ДКСИ, съдържащо информация за:
 - Организационната единица – адрес, телефон, факс и др.;
 - Предмет на дейност;
 - РОЕ – три имена, тел., № на разрешение, ниво на достъп, дата на издаване и валидност;
 - ССИ – три имена, тел.;
 - Завеждащ регистратура и ЗЗР – аналогични данни, с данните за РОЕ;
 - Регистратура – вид на регистратурата, ниво, пълен адрес (включително етаж и № на стая).

При настъпили промени в някои от данните ДКСИ се информира своевременно.



Регистратура за класифицирана информация, разкриване и потвърждаване на УИН

- ◎ При разкриване и потвърждаване на УИН в ДКСИ се изпраща протокол от проверка, извършена от комисия, назначена със заповед на РОЕ в състав:
 - Служител по сигурността на информацията;
 - Служител на организационната единица;
 - Представител на съответната служба за сигурност.



Регистратура за класифицирана информация - закриване

- Регистратура за класифицирана информация се закрива, когато в нея не се създава, обработва, съхранява или предоставя класифицирана информация.
- В ДКСИ и на органа по прекия контрол се изпраща предложение за закриване, изготвено от ССИ, в което задължително се посочва броят на съхраняваните в регистратурата документи и материали през времето на нейното функциониране и причината за закриването ѝ.
- Органът по прекия контрол задължително извършва проверка и изпраща доклад до ДКСИ.
- Въз основа на данните от предложението за закриване и от доклада, ДКСИ взема решение за анулиране на УИН.



Задължения на организационните единици – чл. 17 от ЗЗКИ

- Прилагат изискванията за защита на класифицираната информация и контролират тяхното спазване;
- Отговарят за защитата на класифицираната информация;
- В случай на нерегламентиран достъп до класифицирана информация уведомяват незабавно ДКСИ и предприемат мерки за ограничаване на неблагоприятните последици;
- Предоставят информация по искане на ДКСИ, службите за сигурност и службите за обществен ред.



Задължения на ръководителя на организационна единица:

**Специфични, с оглед на функциите на ръководител на
организационната единица;**

Общи за всички служители;

Според видовете сигурност.



Специфични задължения на ръководителя на организационна единица (чл. 20 от ЗЗКИ):

- Да притежават разрешение за достъп до най-високото ниво на класифицирана информация, с която се работи в организационната единица;
- Ръководи, организира и контролира дейността по защита на класифицираната информация;
- Назначава служител по сигурността на информацията след получаване на разрешение за достъп до класифицирана информация;
- По изключение, в зависимост от нивото и обема на класифицирана информация, може да изпълнява функциите на служител по сигурността на информацията, ако той отговаря на изискванията по чл. 21.



Специфични задължения на ръководителя на организационната единица:

- Определя и обявява списъци и вътрешни правила във връзка с класифицирането на информацията (чл. 26 и чл. 37 от ЗЗКИ; чл. 23, чл. 49 и чл. 50, ал. 1 от ППЗЗКИ и други);
- Стриктно да се спазва принципът „необходимост да се знае“, заложен в чл. 3 от ЗЗКИ.



Задължения на служителите в ОЕ:

- При работа с класифицирана информация да се спазват изискванията на видовете сигурност;
- Да защитават класифицираната информация от нерегламентиран достъп;
- Да уведомяват незабавно служителя по сигурността на информацията за случаи на нерегламентиран достъп до класифицирана информация;



Задължения на служителите в ОЕ:

- Да уведомяват служителя по сигурността на информацията за всички случаи на промени на класифицираните материали и документи, при които не е налице нерегламентиран достъп;
- Да преминават периодични здравни прегледи и психологически изследвания, най-малко веднъж на две години, при условията и по реда на чл.42, ал.3 ЗЗКИ;



Задължения на служителите в ОЕ:

- Лица, получили разрешение за достъп до класифицирана информация, с ниво на класификация „Строго секретно“, са длъжни да информират писмено служителя по сигурността на информацията за всяко частно задгранично пътуване, преди датата на заминаването, освен ако пътуването е в държави, с които Република България има сключени споразумения за взаимна защита на класифицираната информация.



Дейност на организационните единици и регистратурите за класифицирана информация по отношение поддържане на електронните регистри от ДКСИ

За поддържане и актуализиране на регистри на организационните единици (обявяване, реструктуриране, обединяване и др.), техните ръководители, ССИ и регистратури с техните УИН, завеждащите регистратури и зам.-завеждащите регистратури.

За поддържане и актуализиране на единните регистри на издадените, отнетите или прекратените разрешения, удостоверения, сертификати и потвърждения на отказите за издаването или за прекратяването им.



Дейност на организационните единици и регистратурите за класифицирана информация по отношение поддържане на електронните регистри от ДКСИ

За водене на регистър на документите и материалите, съдържащи класифицирана информация (държавна или служебна тайна) по чл. 35 от ЗЗКИ и последващите промени.



Форма и начин на предоставяне на информацията на ДКСИ

◎ Приложение № 10 и приложение № 12, към чл.145, ал.2 от ППЗЗКИ

РАЗРЕШЕНИЕ

ЗА ДОСТЪП ДО КЛАСИФИЦИРАНА ИНФОРМАЦИЯ

№ _____

На основание чл. _____ и 54 от ЗЗКИ _____,

(орган, издал документа)

издава на _____

(трите имена на лицето)

ЕГН _____, роден(а) на _____ в

гр. (с.) _____ разрешение за достъп до класифицирана информация до

ниво _____,

(посочва се нивото на класификация)

валидно до _____, във връзка с _____

(посочва се целта или

конкретната задача)

За лицето е проведено _____ проучване

(посочва се видът на проучването)

на основание искане № _____.

Подпис: _____

Печат: (фамилия)

(дата на издаване)

(място на издаване)

ПРЕКРАТЯВАНЕ НА РАЗРЕШЕНИЕ

ЗА ДОСТЪП ДО КЛАСИФИЦИРАНА ИНФОРМАЦИЯ

№ _____

На основание чл. _____ и 60 ЗЗКИ _____

(орган, издал документа)

прекратява издаденото разрешение за достъп
до класифицирана информация № _____ до ниво
на класификация _____

(посочва се нивото на класификация)

на _____
(трите имена на лицето)

ЕГН _____, роден(а) на _____ в

гр. (с.) _____

Подпис: _____

Печат: (фамилия)

(дата на издаване)

(място на издаване)



Уникален регистрационен номер (УРН)

- ⊙ УРН, съгласно чл. 69 от ППЗЗКИ се състои и се изписва във формат:
 - ✓ Уникален идентификационен номер на регистратурата;
 - ✓ Номенклатурен номер на регистъра от Номенклатурния списък на регистрите;
 - ✓ Поредният номер на материала за текущата година по регистъра;
 - ✓ Датата на регистриране.
- ⊙ Номер на регистратурата/номер на регистъра-пореден номер на материала в регистъра/ДД.ММ.ГГГГ
- ⊙ **RB000000-001-03/2-135/01.09.2019**
- ⊙ **RB000000-001-03/Б2-135/01.09.2019**



Списък на материалите и документите, съдържащи класифицирана информация, представляваща държавна или служебна тайна

(чл. 35 ЗЗКИ)

№	ОЕ	Уникален регистрационен номер	Дата на създаване на документа	Предвидена дата за премахване на нивото на класификация	Правно основание	Ниво на класификация	Тема * (кратко описание на документа)	Забележка
1	ОЕ							

Общ брой по нива:

поверително - ...бр.;

секретно - ...бр.;

строго секретно - ...бр



Изпълнение на чл. 50 от ППЗЗКИ от организационните единици

№	ОЕ	Уникален регистрационен номер	Дата на създаване на документа	Предвидена дата за премахване на нивото на класификация	Тема * (кратко описание на документа)	Ниво на класификация преди премахването	Забележка
I. Документи и материали с премахнато ниво на класификация на основание чл. 50, ал. 5, т. 1 от ППЗЗКИ							
1	ОЕ						
II. Документи и материали с премахнато ниво на класификация на основание чл. 50, ал. 5, т. 2 от ППЗЗКИ							
2	ОЕ						



Изпълнение на чл. 50 от ППЗКИ от организационните единици

ПРОТОКОЛ

за преразглеждане на първи или единствени екземпляри (оригинали) на документи и материали, носители на класифицирана информация
с цел премахване на нивата им на класификация

Комисия, назначена със заповед №...../ дд.мм.год. на(РОЕ) в състав:

Председател:.....с РДКИ №.....издадено от до ниво.....валидно до.....

Членове: 1.:.....с РДКИ №.....издадено от до ниво.....валидно до.....

2.с РДКИ №.....издадено от до ниво.....валидно до.....

извърши преглед и оценка на документи и материали, носители на класифицирана информация заведени на отчет в регистратурата за КИ на..... (ОЕ) с уникален идентификационен номер..... и на основание чл. 50, ал. 5, т. 3 от ППЗКИ, премахва нивата на класификация на първи или единствени екземпляри (оригинали) на документи и материали, носители на класифицирана информация, както следва:

№	ОЕ	Уникален регистрационен номер	Дата на създаване на документа	Предвидена дата за премахване на нивото на класификация	Тема * (кратко описание на документа)	Ниво на класификация преди премахването	Дата на премахване на нивото на класификация	Забележка
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	ОЕ							
2	ОЕ							
3	ОЕ							

Протоколът съдържа(.....) поредни номера на първи или единствени екземпляри (оригинали) на документи и материали, носители на класифицирана информация с премахнато ниво на класификация.



ДЪРЖАВНА КОМИСИЯ ПО СИГУРНОСТТА НА ИНФОРМАЦИЯТА

Предложение за унищожаване на документи и материали, съдържащи класифицирана информация

Рег. №
Екз. №
Утвърждавам:
(подпис, ръководител на ОЕ)

ПРЕДЛОЖЕНИЕ

за **унищожаване** на първи или единствени екземпляри (оригинали) на документи и материали, носители на класифицирана информация с премахнати нива на класификация и с изтекли срокове на защита, които нямат историческо, практическо или справочно значение

На основание чл. 120 от Правилника за прилагане на Закона за защита на класифицираната информация (ППЗКИ), комисия назначена със заповед № на ръководител на (посочва се името на организационната единица по смисъла на ЗКИ), в състав:

Председател: с разрешение за достъп до класифицирана информация (РДКИ) №, издадено от до ниво, валидно до

Членове: 1. с РДКИ №, издадено от до ниво, валидно до
2. с РДКИ №, издадено от до ниво, валидно до

извърши преглед и оценка на документите и материалите, носители на класифицирана информация, заведени на отчет в регистратурата за класифицирана информация на (ОЕ) с уникален идентификационен номер на основание чл. 121, ал. 1, т. 1 и ал. 2 и чл. 122, ал. 1 и ал. 2 от ППЗКИ, предлага за унищожаване първи или единствени екземпляри (оригинали) на документи и материали, носители на класифицирана информация с изтекли срокове на защита и с премахнати нива на класификация, които нямат историческо, практическо или справочно значение, както следва:

№	ОЕ	Уникален регистрационен номер	Дата на създаване на документа	Предвидена дата за премахване на нивото на класификация	Дата на премахване на нивото на класификация	Тема (кратко описание на документа)	Ниво на класификация преди премахването	Екз. №... (или оригинал)	Брой на листовете	Забелеска
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
I. Документи и материали с премахнато ниво на класификация на основание чл. 50, ал. 5, т. 1 от ППЗКИ										
1	ОЕ									
2	ОЕ									
II. Документи и материали с премахнато ниво на класификация на основание чл. 50, ал. 5, т. 2 от ППЗКИ										
3	ОЕ									
III. Документи и материали с премахнато ниво на класификация на основание чл. 50, ал. 5, т. 3 от ППЗКИ										
4	ОЕ									
5	ОЕ									

За документите и материалите с премахнати нива на класификация на основание чл. 50, ал. 5, т. 1 и т. 2 от ППЗКИ е изминала повече от една година от изтичане на срока на защита по чл. 34, ал. 1 и ал. 2 от ЗКИ, а за документите и материалите с премахнати нива на класификация на основание чл. 50, ал. 5, т. 3 от ППЗКИ е изминала повече от една година от премахване на нивата им на класификация.

Предложението съдържа (изписва се с цифри и с думи) поредни номера на първи или единствени екземпляри (оригинали) на документи и материали, носители на класифицирана информация с премахнати нива на класификация и с изтекли срокове на защита, които нямат историческо, практическо или справочно значение и върху тях няма разпореждания, забраняващи унищожаването им.



БЛАГОДАРЯ ЗА ВНИМАНИЕТО!