**ОБРАЗЕЦ!**

/Наименование на организационната единица/

**––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––**

**УТВЪРЖДАВАМ:**

**РЪКОВОДИТЕЛ НА ОРГАНИЗАЦИОННАТА ЕДИНИЦА**

………………………,…………………………….

 (име, фамилия) (подпис)

...../…./……….

 (дата)

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ПРАВИЛНОТО ОПРЕДЕЛЯНЕ

НА НИВОТО НА КЛАСИФИКАЦИЯ,

КАКТО И ЗА НЕГОВАТА ПРОМЯНА ИЛИ ПРЕМАХВАНЕ

1. Общи положения:

Тези правила се издават на основание чл. 81 от ЗЗКИ и чл. 49 от ППЗЗКИ.

* 1. Цели:
		1. Организиране на система от мерки, способи и средства за защита на класифицираната информация при нейното създаване, обработване и съхраняване.
		2. Правилно определяне на нивото на класификация, неговата промяна или премахване.

1.1.3. Степенуване на възможни вреди, които могат да настъпят в резултат на нерегламентиран достъп до класифицирана информация, създавана или съхранявана в организационната единица.

* 1. Обхват.

Вътрешните правила се отнасят за информацията, класифицирана като държавна или служебна тайна, както и за чуждестранна класифицирана информация.

* 1. Организирането на работата при създаването, обработването и съхраняването на класифицираната информация се основава на следните основни принципи:

1.3.1. Достъп до класифицирана информация се предоставя само на лица, получили разрешение за достъп, като се спазва принципа „необходимост да се знае”

1.3.2 Принципа „необходимост да се знае” се състои в ограничаване на достъпа само до определена класифицирана информация и само за лица, чиито служебни задължения или конкретно възложена задача налагат такъв достъп.

1.3.3. Всяка информация се класифицира според собственото ѝ съдържание, а не според информацията, на която се базира, или за която се отнася.

1. Отговорност за спазване на изискванията по защита на класифицираната информация носят:
	1. Ръководителят на организационната единица, който ръководи и контролира дейността по защита на класифицираната информация.
	2. Служителят по сигурността на информацията подпомага ръководителя на организационната единица, като организира и контролира спазването на нормативните изисквания, отговаря за обучението на служителите в областта на защитата на класифицираната информация.
	3. Служителите, получили разрешение за достъп до класифицирана информация - спазват нормативните актове и утвърдените вътрешни правила за работа с класифицирана информация.

3. Класифициране на информация

3.1. Установяването на наличие на държавна тайна в документ, създаден в ОЕ, се извършва по следните критерии:

* + 1. Попада ли конкретната информация в Списъка на категориите информация, подлежащи на класификация като държавна тайна (приложение № 1 кьм чл. 25 от ЗЗКИ).
		2. Налице ли са обществени интереси, подлежащи на защита във връзка с националната сигурност.
		3. Налице ли е заплаха или опасност от увреждане в областта на националната сигурност, отбраната, външната политика или защитата на конституционно установения ред и в каква степен.
		4. Дали нерегламентираният достъп до тази информация би създал опасност за интересите в областта на националната сигурност, отбраната, външната политика или защитата на конституционно установения ред.

3.2.Установяването на наличие на служебна тайна се извършва по следните критерии:

* + 1. Да е обявена като подлежаща на класификация като служебна тайна в специален закон.
		2. Да е включена в обхвата на Списъка на категориите информация, подлежащи на класификация като служебна тайна за сферата на дейност на ОЕ;
		3. Да са налице интереси на държавата или друг правно защитен интерес по смисъла на чл. 26, ал. 1 от ЗЗКИ.
		4. Дали нерегламентиран достъп би създал заплаха или опасност от увреждане интересите на държавата или друг правно защитен интерес по смисъла на чл. 26 ал. 1 от ЗЗКИ.

3.3. Нивата на класификация за сигурност на информацията и техният гриф за сигурност, съгласно чл. 28 от ЗЗКИ са:

3.3.1. Информация, класифицирана като държавна тайна, се маркира с гриф за сигурност:

* + - 1. „Строго секретно".
			2. „Секретно”.

3.3.1.3. „Поверително”.

3.3.2. Информация, класифицирана като служебна тайна, се маркира с гриф за сигурност „За служебно ползване".

При установяване на неправилно определяне нивото на класификация се уведомява служителят, който го е определил или неговият ръководител, както и служителят по сигурността на информацията.

Право да променя или премахва нивото на класификация има служителят, подписал документа или неговият ръководител.

При удължаване на срока на защита, както и при промяна или премахване на нивото на класификация, извършено при отпадане на основанията за защита се уведомяват всички получатели на информацията.

Получателите незабавно отбелязват промяната или премахването на грифа за сигурност върху материала и отразяват това обстоятелство в съответните регистри.

1. Нивото на класификация се премахва:
	1. След изтичането на определените срокове за защита на класифицираната информация, считано от датата на създаването ѝ:
	2. След изтичането на указания срок в грифа за сигурност.
	3. При отпадане на основанията за защита на класифицираната информация.
2. Авторът на документ, съдържащ класифицирана информация е лицето, който има право да подписва документи, съдържащи класифицирана информация.
	1. Авторът на документ, съдържащ класифицирана информация и служителите, които го изготвят и/или отпечатват и съгласуват, трябва да отговарят на следните изисквания:
		1. Да заемат длъжност или изпълняват задачи, налагащи достъп до класифицирана информация, съгласно Списъците по чл. 37, ал. от ЗЗКИ и чл. 23 от ППЗЗКИ.
		2. Достъпът до документ, съдържащ класифицирана информация, да се осъществява във връзка с изпълнението на служебните задължения или конкретно възложена задача.
		3. Да са преминали успешно обучение в областта на защита на класифицираната информация.
3. Маркиране на класифицираната информация.
	1. Всяка класифицирана информация, представляваща държавна или служебна тайна, се маркира като върху материала се поставя съответен гриф за сигурност.
	2. Обстоятелството, че класифицираната информация е маркирана, означава, че:
		1. Е създаден материал, съдържащ класифицирана информация, върху който е поставен гриф за сигурност;

6.2.2 . Материалът и класифицираната информация в него са обект на съответни на нивото на класификация мерки за защита, определени в ЗЗКИ и в актовете по прилагането му;

6.2.3. Грифът за сигурност върху материала може да се изменят само със съгласието на лицето, което има право да подписва документа или на неговия висшестоящ ръководител;

* 1. Грифът за сигурност се определя от лицето, което има право да подписва документа, съдържащ класифицирана информация.
	2. За определяне на грифа за сигурност при изготвянето на документи и материали, съдържащи класифицирана информация, е необходимо да се отчетат вредите в областта на националната сигурност, отбраната, външната политика или защита на конституционно установения ред, които биха настъпили при нерегламентиран достъп до тях.

В тази връзка, възможни вреди, които могат да настъпят в резултат на нерегламентиран достъп до класифицирана информация, създавана, съхранявана, приемана, пренасяна и предавана в ОЕ, както методите и средствата за нейното опазване биха засегнали следните сфери: ………………………

Вредите, които биха настъпили могат да са както следва:

* + 1. Непоправими или изключително големи вреди, нарушаващи националната сигурност или интересите на страната при нерегламентиран достъп до документи и материали, маркирани с гриф за сигурност „Строго секретно".
		2. Трудно поправими или големи вреди, които ще имат негативно въздействие върху националната сигурност или интересите на страната при нерегламентиран достъп до документи, маркирани с гриф за сигурност „Секретно”.

6.4.3. Ограничени вреди с краткотрайно негативно въздействие върху националната сигурност или интересите на страната при нерегламентиран достъп до документи, маркирани с гриф за сигурност „Поверително".

* 1. Грифът за сигурност се поставя на видно място чрез напечатване, принтиране, надписване, изобразяване, поставяне на етикети, стикери или по друг начин, трайно, ясно, четливо, разбираемо и без съкращения.
	2. Грифът за сигурност се поставя отделно от всички останали обозначения върху материала по начин, който не го уврежда.
	3. На сбор от материали и/или от документи, съдържащи класифицирана информация с различен гриф за сигурност, се поставя гриф за сигурност, съответен на най-високото ниво на класификация на материал или документ от този сбор.

Неправилното определяне на грифа за сигурност представлява нерегламентиран достъп по смисъла на параграф 1 т. 6 от Допълнителните разпоредби на ЗЗКИ.

* 1. Върху материала на видно място се поставя уникален регистрационен номер.
	2. Регистрационният номер се състои от:

Уникален идентификационен номер на регистратурата//Номенклатурен номер на регистър от Номенклатурния списък на регистрите// Поредния номер на материала за текущата година по съответния регистър// Датата на регистриране.

* 1. Документ на хартиен носител, съдържащ класифицирана информация, се оформя, като се поставят следните обозначения:

6.10.1. На първата страница:

* + - 1. В най-горната част, центрирано, се поставят наименованието и адреса на организационната единица, в която е създаден документа на хартиен носител
			2. В горния ляв ъгъл непосредствено под наименованието и адреса на организационната единица се поставят уникалният регистрационен номер на документа, номенклатурният номер на регистъра и поредният номер на екземпляра от него; в случай, че документа е изготвен в един екземпляр се записва „Екземпляр единствен”.

6.10.1.3. В случаите на размножаване на документа, върху направеното копие под уникалния регистрационен номер се отбелязва поредният номер на копието.

6.10.1.4. В горния десен ъгъл, непосредствено под наименованието и адреса на организационната единица, се поставя грифът за сигурност, който съдържа следните елементи:

Ниво на класификация.

Дата на класифициране.

Дата на изтичане на срока на класификация, когато е различна от посочените в чл. 34, ал. 1 от ЗЗКИ.

Правно основание за класифициране.

* + - 1. В долния десен ъгъл се поставят номерът на страницата и броят на страниците на целия документ, разделени със символа „ /

6.10.2. На втора и следващи страници:

6.10.2.1 В горния десен ъгъл се поставя нивото на класификация.

6.10.2.2 В долния ляв ъгъл се поставя уникалният регистрационен номер на документа и номерът на екземпляра, в случай на размножаване върху направеното копие се поставя и поредният номер на копието;

6.10.2.3. В долния десен ъгъл се поставят номерът на страницата и броят на страниците на целия документ, разделени със символа „ / ”

6.10.3. На последната страница:

6.10.3.1.В горния десен ъгъл се поставя нивото на класификация.

6.10.3.2. В долния ляв ъгъл се поставя уникалният регистрационен номер на документа.

6.10.3.3. В долния десен ъгьл се поставят номерът на страницата и броят на страниците на целия документ, разделени със символа „ / ”

6.10.4. След края на основния текст:

6.10.4.1 Опис на приложенията със следните данни: номер на приложението (заглавие), регистрационен номер, ниво на класификация и брой листа.

* + - 1. Длъжност, подпис, име и фамилия на лицето, което подписва документа, дата на подписването на документа.

6.10.4.3. Броят на отпечатаните екземпляри и адресата за всеки от тях.

6.10.4.4 Име и фамилия на лицето, изготвило документа и дата на изготвянето на документа - само ако това лице е различно от лицето, което подписва документа (или личен кадрови номер за служители от службите за сигурност, службите за обществен ред и Бюрото по защита при главния прокурор).

* + - 1. Име и фамилния на лицето, отпечатало документа и дата на отпечатването на документа - само ако това лице е различно от лицето, което подписва документа (или личен кадрови номер за служители от службите за сигурност, службите за обществен ред и Бюрото по защита при главния прокурор).
			2. "Съгласувано:", подпис, име и фамилия на лицата, които съгласуват документа, дата на съгласуване на документа.
			3. Брой на копията и адресата за всяко от тях.

6.10.5. Приложения към документ — нивото на класификация на документ, включващ приложения, съответства поне на най-високото ниво на класификация на тези приложения.

* + - 1. На първа страница в горния десен ъгъл се изписва „Приложение №... към документ Рег. № ...”, под този текст се изписва нивото на класификация.

6.10.5.2 На първа страница в долния десен ъгъл се изписват номерът на страницата и броят на страниците на приложението, разделени със символа „ / приложението се номерира отделно от основния документ.

6.10.5.3. На втората и следващите страници се поставят обозначенията:

* + - * 1. В горния десен ъгъл се поставя нивото на класификация.

6.10.5.3.2 В долния ляв ъгъл се поставя уникалният регистрационен номер на документа - приложение.

* + - * 1. В долния десен ъгъл се поставят номерът на страницата и броят на страниците на приложението, разделени със символа „ /

6.11. Авторът може да впише върху документа следните разпореждания до адресатите:

* + 1. „Даването на информация, съдържаща се в документа, без писменото съгласие на лицето, подписало документа, е забранено”.

6.11.2 „Размножаването без писменото съгласие на лицето, подписало документа, е забранено".

* + 1. „Преписването без писменото съгласие на лицето, подписало документа, е забранено”.
		2. „Правенето на извадки без писменото съгласие на лицето, подписало документа, е „забранено".

Върху документа могат да се поставят и други разпореждания, отнасящи се до работата с него.

1. Размножаване и предаване на документи, съдържащи класифицирана информация:
	1. Размножаване на документи, съдържащи класифицирана информация:
		1. Извършва се след разпореждане на лицето, определено със заповед №………, ако няма изрично разпореждане, забраняващо размножаването на документа.
	2. Документи, съдържащи класифицирана информация, се предават на други организационни единици единствено чрез регистратурата за класифицирана информация по реда на Раздел V от ППЗЗКИ .
2. Правенето на извадки от документи, съдържащи класифицирана информация, се извършва, ако няма изрично разпореждане, забраняващо преписването или правенето на извадки от документа.
3. Пренасянето на материали, съдържащи класифицирана информация се извършва:
	1. Чрез дирекция „Специална куриерска служба“ (СКС).
	2. Чрез куриер от организационната единица.
	3. Чрез комуникационни и информационни системи (КИС);
	4. По пощата.
	5. Чрез военна пощенска свръзка при обявено военно положение или положение на война.
		1. Изпращането на материали с ниво на класификация „За служебно ползване” по пощата се извършва само препоръчано с обратна разписка, която се съхранява една година в регистратурата, от където е изпратен материала.
		2. Пренасянето на документи, съдържащи класифицирана информация, чрез КИС се извършва само при условие, че КИС е с издаден сертификат по чл. 14, т. 2 от ЗЗКИ и при спазване на установените изисквания за защита на класифицираната информация.
4. Предаването и получаването на материали, съдържащи класифицирана информация се извършва лично срещу подпис в тетрадка (приложение № 4), водена в регистратурата, или в картон-заместител.
5. Запознаването и работата с материали, съдържащи класифицирана информация, се извършва в регистратурата или в работните помещения на служителите, ако се намират в съответните зони за сигурност.
6. Бележки или записки, съдържащи класифицирана информация, се записват:

 в работни тетрадки или бележници, които са надлежно подвързани, с поредно номерирани листове и заведени на отчет в регистратурата;

* на носители, използвани в КИС с издаден сертификат по чл. 14, т. 2 от ЗЗКИ и заведени на отчет в регистратурата.
1. Унищожаването или предаването в архив на материали - носители на класифицирана информация, се извършва от назначена от РОЕ комисия по реда и при условията на чл. 120 и следващите от ППЗЗКИ.
2. Контролът по изпълнението на задълженията, произтичащи от нормативните разпоредби в областта на защитата на класифицираната информация се осъществява от РОЕ, служителя по сигурността на информацията, служителите от ОЕ рамките на техните правомощия, произтичащи от длъжностните им характеристики.

**СЛУЖИТЕЛ ПО СИГУРНОСТТА НА ИНФРМАЦИЯТА:**

 /име, подпис, дата /

 Отпечатано в екз. единствен – за ОЕ

Изг./Отп.: . длъжност, име, подпис, дата

Забележка: Настоящият образец на документ е примерен. Същият следва да бъде разработен конкретно за дейността на организационната единица.