



ДЪРЖАВНА КОМИСИЯ ПО СИГУРНОСТТА НА ИНФОРМАЦИЯТА

1202 СОФИЯ, ул. „Козлодуй” № 4

тел.: +3592 9333 600; факс: +3592 9873 750; e-mail: dksi@dksi.bg

ЗАДЪЛЖИТЕЛНИ УКАЗАНИЯ ЗА ЛИЧЕН ПРЕНΟΣ НА КЛАСИФИЦИРАНИ ДОКУМЕНТИ НА НАТО

ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1 Тази инструкция се приема в съответствие с Приложения "В" и "Е" от Политиката на НАТО по сигурността /С-М(2002)49/, Директивата по сигурността на информацията /АС/35-D/2002/ и Ръководството за личен пренос на класифицирани документи на НАТО/АС/35-D/1003-REV3/.

Чл.2 Тази инструкция урежда международния личен пренос на класифицирани документи на НАТО и е задължителна за всички нейни адресати.

Чл.3 Забранен е международният личен пренос на документи с ниво на класификация за сигурност КОСМИК СТРОГО СЕКРЕТНО/COSMIC TOP SECRET/.

Чл.4 Процедурите, описани за пренос на документи класифицирани с ниво НАТО ПОВЕРИТЕЛНО и/или НАТО СЕКРЕТНО се прилагат изключително в случаите, когато лицата трябва да пътуват по спешност или, когато времето не позволява документите да бъдат пратени по одобрените за сигурност начини и когато копия не могат да бъдат осигурени на мястото където се изпращат.

Чл.5 Държавната комисия по сигурността на информацията издава куриерски сертификати за личен пренос на класифицирана информация на НАТО с ниво НАТО ПОВЕРИТЕЛНО и/или НАТО СЕКРЕТНО на служители на всички организационни единици, с изключение на Министерство на отбраната и структурите, подчинени на министъра на отбраната, Българската армия, Министерство на вътрешните работи, службите за сигурност и службите за обществен ред по ЗЗКИ.

Чл.6 На служители на граждански и военни структури на НАТО и/или граждани на държави-членки на НАТО, куриерски сертификати за личен пренос на класифицирана информация на НАТО се издават от органите по

чл.5 в зависимост от конкретния случай.

Чл.7 Куриерските сертификати за личен пренос на класифицирана информация на НАТО се завеждат в отделен регистър в регистратурите за класифицирана информация на НАТО и задължително се връщат след доставяне на пратката.

Чл.8 За личен пренос на документи с ниво на класификация за сигурност НАТО ЗА СЛУЖЕБНО ПОЛЗВАНЕ /NATO RESTRICTED/, не се изисква куриерски сертификат.

Чл.9 Служителят по сигурността на информацията на организационната единица следва да установи изискванията, които трябва да бъдат спазени от лицата при преноса. Изискванията следва да бъдат документирани във вътрешните инструкции за сигурност. Те трябва да са в съответствие с националните правила и закони, задължителните указания на ДКСИ, както и с тази инструкция.

Чл.10 Ако класифицирани документи на НАТО бъдат загубени при личен пренос, то такава загуба трябва да бъде обявена в съответствие с приложение "Е" към Политиката за сигурност /С-М(2002)49/ и параграфи 58 до 67 от Директивата по сигурността на информацията.

ГЛАВА ВТОРА

МЕЖДУНАРОДЕН ЛИЧЕН ПРЕНΟΣ НА КЛАСИФИЦИРАНИ МАТЕРИАЛИ С НИВО НАТО СЕКРЕТНО И НАТО ПОВЕРИТЕЛНО

РАЗДЕЛ I

ИЗИСКВАНИЯ

Чл.11 Следните изисквания трябва да бъдат спазени за международния пренос на пратки, съдържащи информация с гриф за сигурност НАТО ПОВЕРИТЕЛНО и НАТО СЕКРЕТНО:

(1) пратката следва да носи печат на НАТО или официален печат или да бъде пакетирана по начин, който индицира, че тя е официална пратка и следва да не преминава митнически проверки или проверки за сигурност. Печатите на НАТО следва да бъдат третирани като чувствителни документи и като такива те трябва да бъдат защитавани като материал с ниво на класификация НАТО СЕКРЕТНО;

(2) куриерът следва да носи куриерски сертификат, разпознаван от всички държави-членки на НАТО (Приложение 2), който идентифицира

пратката и го оторизира да пренася тази пратка;

(3) маршрутът на куриера следва да бъде в съответствие с по-долу описаните ограничения на дестинации, пътища и средства за транспортация или, ако националното законодателство е по-стриктно, в съответствие с него:

т.1 куриерът не следва да пътува до, през или над територии на държави, които не са членки на НАТО, нито да използва средства за транспорт или какъвто и да е превозвач регистриран в държава, която не е членка на НАТО и за която се отнася който и да е от критериите описани по-долу:

а) държавата да е дала доказателство, посредством изявления или действия за враждебно отношение към НАТО и/или държави-членки на НАТО

б) държавата да не е способна да даде общо договорено ниво на защита на живота или собствеността на нейните граждани или посещаващи чужденци; или

в) е дала доказателство, че не уважава по всяко време имунитета на дипломатическия печат;

г) разузнавателните служби на държавата разработват НАТО или държави-членки на НАТО; или

д) държавата е във война или обект на сериозни граждански вълнения.

Чл.12. В изключителни случаи, цитираните по-горе ограничения на начините за пътуване на куриера могат да бъдат дерогирани от Държавната комисия по сигурността на информацията, ако спешни оперативни изисквания не могат да бъдат удовлетворени по друг начин.

Чл.13. ДКСИ или ръководителите на органите, посочени в чл.5 могат да оправомощат компетентни служители, които могат да оторизират личен пренос на документи и материали класифицирани с нива НАТО ПОВЕРИТЕЛНО и/или НАТО СЕКРЕТНО през международни граници, при спазване изискванията на чл. 41 до 45 от Директивата по сигурността на информацията. Такива компетентни оторизиращи служители могат да бъдат овластени да издават "Куриерски сертификати на НАТО". Допълнително, могат да бъдат използвани национални стикери, одобрени от ДКСИ, с цел минимализиране проверките, извършвани от митнически и имиграционни органи.

РАЗДЕЛ II

Отговорности на компетентния служител

Чл.14. Преди издаването на Куриерски сертификати на НАТО за международен личен пренос на класифицирани документи с нива НАТО ПОВЕРИТЕЛНО и/или НАТО СЕКРЕТНО, компетентните служители следва да се уверят че:

(1) са предприети всички възможни стъпи, но въпреки това не е възможно информацията да бъде изпратена до предназначението им посредством утвърдените сигурни средства;

(2) носителят притежава сертификат за достъп до класифицирана информация на НАТО с ниво поне до най-високото ниво на класификация на документа, който ще бъде пренасян;

(3) документите са описани и проверени и копие от списъка се съхранява в службата на носителя (или в службата на компетентния служител);

(4) носителят е запознат с местоположението на сигурните помещения за съхранение на НАТО или на държави членки на НАТО, които са налице по време на планираните спирания за пренощуване и за местоположенията на държателите на НАТО печати,

(5) носителят притежава подходящ контейнер/куфар, който носи стикер с идентификация и “инструкции към намерилия го” в случай на изгубване, в който документите могат да бъдат заключени и който може да бъде държан от носителя през цялото време;

(6) пакетът, който се запечатва съдържа единствено класифицирана информация на НАТО;

(7) пакетът е запечатан с печат на НАТО или официален печат.;

(8) полетата “Подробности за маршрута” и “Спесимен на използвания печат” в Куриерския сертификат са попълнени в съответствие с бележката най отдолу на сертификата;

(9) подготовката за пътуването на носителя по отношение на маршрутите, избраните пътища и начините на транспортиране, които ще бъдат използвани да са в съответствие с регламентите на НАТО (параграфи 41 до 45 от Директивата по сигурността на информацията) или, в съответствие с националните изисквания по отношение на тази материя,

ако са по-строги .

(10) където е посочено, органите при местонахождението на адресата, трябва да бъдат предварително уведомени за очакваната дата, време и място на пристигане на приносителя; и

(11) приносителят е прочел и се е подписал под съответните инструкции. /Приложение 1/

ГЛАВА ТРЕТА

АДМИНИСТРАТИВНИ ПРОЦЕДУРИ ЗА СЪЗДАВАНЕ, УПОТРЕБА, ТРАНСМИСИЯ И ОПАЗВАНЕ НА ПЕЧАТИ НА НАТО

РАЗДЕЛ I

Създаване, употреба и трансмисия на официални печати на НАТО

Чл.15 Пратката, която подлежи на пренос се запечатва с печат на НАТО или официален печат.

Чл.16 Печатите на НАТО, заедно с куриерските сертификати, оторизират членове на организации на НАТО за пренасяне на запечатани пакети през международните граници без митническа проверка.

Чл.17 Службата по сигурността на НАТО издава и контролира печатите на НАТО (конвенционални и нови), издадени на държави-членки на НАТО

Чл.18 Молбите за печати към Службата по сигурността на НАТО за Република България се отправят от ДКСИ.

РАЗДЕЛ II

Опазване

Чл.19 Всички печати на НАТО не са класифицирани, а отчетни. Предпазните мерки за техния пренос, употреба и съхранение следва да бъдат адекватни на тези при пренос на документи НАТО СЕКРЕТНО.

Чл.20 Всеки от печатите на НАТО трябва да бъде номериран и за всяка употреба се изисква подписана разписка; в допълнение, за новия вид печат се правят доклади за унищожение, които се съхраняват в компетентната регистратура и общ годишен доклад за тяхното съхранение следва да бъде

изпращан до Службата по сигурността на НАТО.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ По смисъла на настоящата инструкция:

1. “Компетентен служител” – е служител в административните звена за сигурност на информацията, оправомощен от ДКСИ или ръководителите на органите, посочени в чл.5, да издават куриерски сертификати за личен пренос на класифицирана информация на НАТО.
2. “Официален печат” – гербов печат на ДКСИ и органите, посочени в чл. 5.
3. “Печат на НАТО” – дизайнът му е одобрен през 1955 от Комитета по сигурността на НАТО (референтен С-М(55)76) както и процедурите за неговата употреба. Тези процедури се базират на Член 11 от Отавската Конвенция, която оторизира НАТО да изпраща и получава кореспонденция чрез куриер или в запечатани пакети, и на Член 11 от Лондонското Споразумение, което предоставя на силите на НАТО и на цивилните и военни структури на НАТО правото на имунитет при митнически проверки по отношение пратки с печат на НАТО.

“ИНСТРУКЦИИ ЗА УПЪЛНОМОЩЕНИТЕ ДА ИЗВЪРШВАТ ЛИЧЕН ПРЕНОС НА КЛАСИФИЦИРАНИ ДОКУМЕНТИ НА НАТО”

Чл.1 “ Вие сте упълномощен да пренасяте ръчно преминавайки международни граници, документи и/или материали класифицирани с гриф НАТО ПОВЕРИТЕЛНО и НАТО СЕКРЕТНО. Вие трябва да следвате следните инструкции:

Отчетност на документи

Чл.2 (1) За да бъдат пренасяни документи те трябва да бъдат описани и проверени според списъка в присъствието на компетентния служител. Копие на списъка трябва да бъде оставено на него или във Вашата собствена служба.

(2) Ако сте упълномощен да извършвате самостоятелно пренос на същите документи по обратния път, Вие трябва да ги отбележите на списъка при завръщането си.

Куриерски Сертификат на НАТО

Чл.3 На Вас ще Ви бъде издаден Куриерски сертификат на НАТО, подписан и подпечатан от официално лице. Този сертификат трябва да се съхранява лично при Вас.

Запечатване на пакети

Чл.4 (1) Компетентният служител ще отговаря за запечатване на Вашия пакет с официални документи на НАТО. Вие трябва да се убедите, че служителят Ви осигурява спесимен от печата, който да бъде поставен срещу съответната част от Вашето пътуване на куриерския сертификат.

(2) Ако сте разпечатали пакета, за да използвате документите, той трябва да бъде запечатан отново (като копие от печата се поставя на куриерския сертификат), за всеки един етап от Вашето пътуване, включващо преминаване на граница.

(3) В случаи, в които не е възможен достъп до НАТО Регистратура, която би могла да осигури печат на НАТО и/или ако не може да се осигури официален печат към момента, в който е необходимо подпечатване, разрешава се използване на нов печат на НАТО или официален печат, който е на разположение.

(4) Подпечатаният пакет трябва да носи името и адреса на подателя и на получателя.

Контейнер

Чл.5. Веднага след като пакетът е официално запечатан, го заключете в подходящ контейнер с подходяща идентификационни детайли и инструкции в случаи, че бъде изгубен.

Задържане на контейнер

Чл.6. По време на Вашата мисия, когато пренасяте документи с гриф за сигурност НАТО ПОВЕРИТЕЛНО или НАТО СЕКРЕТНО, контейнерът трябва да остане при Вас. Той не трябва да се оставя на такива места, като хотелски стаи, корабни каюти, на седалки или багажни отделения в самолети, влакови композиции, заключени автомобили, хотелски сейфове, багажни помещения, багажни сейфове, и т.н

Пътуване

Чл.7. Детайлите по пътуването, свързани с местоположения, пътища по които трябва да се пътува и средства за транспорт, трябва да бъдат избрани в съответствие с изискванията на НАТО, алинеи от 41 до 45 от Директивата по сигурността на информацията или, с националното законодателство в тази област, ако е по-строго от тези изисквания.

Задържане на документи

Чл.8. (1) По време на всеки един етап от Вашето пътуване, с цел да бъдат на сигурно място, или с цел връщане със сигурни средства, документите могат да бъдат предавани срещу писмена разписка (която трябва да бъде съхранявана шест месеца) от квалифициран служител:

1. На военна или цивилна структура на НАТО
2. На Посолство, Делегация или Мисия на Република България
3. На Посолство, Делегация или Мисия на друга страна членка на НАТО; или
4. На контрагент на обект, за който сте сигурни, че притежава удостоверение за сигурност на НАТО до нивото на класификация на документите.

(2) Ако Вашият контейнер бъде изгубен или забравен, Вие трябва да потърсите съдействие от посолство, делегация или мисия на Република България или друга страна членка, които биха Ви помогнали да се свържете с местната полиция за откриването му и докладвате за загубата в съответствие с Приложение "Е" към С-М(2002)49 и алинеи от 58 до 69 на Директивата по сигурността на информацията.

(3) Ако изгубите личен контрол над документите, даже временно, обстоятелствата трябва да се докладват незабавно на службата на оторизиращото лице.

Митническо претърсване

Чл.9. Ако митнически служител желае да отвори подпечатания пакет, Вие трябва да му покажете Вашия куриерски сертификат и да претендирате за освобождаване. Ако той продължава да настоява да погледне материала, Вие първо трябва да настоявате той да бъде проверен на ренгенов скенер. Ако той все още не се е уверил, Вие трябва да отворите пакета, в зона извън погледа на други лица, като се погрижите той да получи ограничен визуален достъп до съдържанието, така че той да бъде сигурен, че там се съдържат единствено материали на НАТО. След това Вие трябва да настоявате митническият служител да преопакова материала или да Ви съдейства за преопаковането му незабавно след като е приключила проверката. Преопаковането трябва да се извърши във Ваше присъствие.

Чл.10. Висш митнически, полицейски и/или имиграционен служител трябва да бъде помолен да осигури доказателства за отварянето и инспекцията на пакета чрез подпечатването и подписването му след като бъде затворен и потвърждавайки на документите по доставката (ако съществуват такива) или на куриерския сертификат, че пакетът е бил отворен. Името и номера на митническия служител трябва да бъдат получени. При Вашето завръщане, Вие трябва да информирате писмено както получателя, така и отговорния за изпращането служител по сигурността за отваряне на материала.

Удостоверение

За:
(Име и адрес на упълномощаваното лице)

Удостоверявам, че съм прочел и разбрал инструкциите за персонален пренос на класифицирани документи на НАТО.

Подпис:

Дата:

Служебен адрес:

Annotation of Mandatory Instructions for the personal carriage of NATO classified documents

The Mandatory Instructions for the personal carriage of NATO classified documents **set the procedure, the requirements and the responsibilities of the officers with regard to the fulfillment of international personal carriage of NATO classified documents. In the mandatory instructions are specified also the administrative procedures for origination, use and transmission of NATO official stamps.**