

## **ПРАВИЛНИК за прилагане на Закона за защита на класифицираната информация**

Приет с ПМС № 276 от 2.12.2002 г., обн., ДВ, бр. 115 от 10.12.2002 г., в сила от 10.12.2002 г., изм. и доп., бр. 22 от 11.03.2003 г., в сила от 11.03.2003 г., доп., бр. 6 от 23.01.2004 г., в сила от 23.01.2004 г., изм., бр. 56 от 11.07.2006 г., бр. 84 от 19.10.2007 г., в сила от 19.10.2007 г., изм. и доп., бр. 44 от 9.05.2008 г., бр. 91 от 21.10.2008 г., доп., бр. 7 от 27.01.2009 г., изм., бр. 5 от 19.01.2010 г.

### **Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл. 1.** (1) С правилника се уреждат:

1. условията и редът за предоставяне на класифицирана информация;
2. редът и начинът за обявяване списъка на категориите информация - служебна тайна;
3. маркирането на класифицираната информация;
4. редът за предоставяне на данни за вписване в регистъра по чл. 35 от Закона за защита на класифицираната информация (ЗЗКИ) и условията и редът за извършване на справки в него;
5. процедурата по проучване за надеждност и прекратяването ѝ, както и воденето на делата по проучванията;
6. изграждането и функционирането на регистратурите за класифицирана информация;
7. мерките, способите и средствата за осигуряване на документална сигурност;
8. мерките за осигуряване персонална сигурност на класифицираната информация;
9. системата от принципи и мерки за осигуряване на индустриалната сигурност.

(2) Правилникът се прилага и по отношение на чуждестранна класифицирана информация, предоставена от друга държава или международна организация, доколкото влязъл в сила международен договор, по който Република България е страна, не предвижда друго.

Глава втора

### **ИНФОРМАЦИОННА ДЕЙНОСТ**

#### **Раздел I**

Условия и ред за предоставяне и обмен на информация

**Чл. 2.** (1) В изпълнение на функциите си по ЗЗКИ Държавната комисия по

сигурността на информацията (ДКСИ), службите за сигурност и службите за обществен ред, както и съответните организационни единици създават, обработват, поддържат и съхраняват информационни фондове.

(2) Специфичните правила за управление на данните от информационните фондове по ал. 1 се определят с акт на ръководителя на съответната организационна единица.

**Чл. 3.** Информационната дейност на ДКСИ и на службите за сигурност и службите за обществен ред се извършва при спазване на изискванията за:

1. законосъобразност;

2. обективност, точност, пълнота и при спазване на предвидените законови срокове;

3. защита на класифицираната информация, на информационните системи и носители и на средствата за връзка и осигуряване на достъп по установения в ЗЗКИ и в актовете по прилагането му ред;

4. осигуряване на координация, информационен обмен и взаимодействие между службите за сигурност и службите за обществен ред съобразно функциите им;

5. възможност за интегриране на информационните фондове с отчитане спецификата на дейността на службите за сигурност и ДКСИ и изграждане на единна информационна системна среда;

6. защита на личните данни и права на гражданите при събирането, съхраняването, използването и предоставянето на информация.

**Чл. 4.** Държавната комисия по сигурността на информацията дава указания във връзка с обмена на информация в изпълнение на целите на ЗЗКИ между ДКСИ, службите за сигурност и службите за обществен ред, съгласувани с ръководителите на тези служби.

**Чл. 5.** (1) Информационната дейност на ДКСИ и на службите за сигурност включва:

1. събиране, обработване, систематизиране, съхраняване, използване и предоставяне на информация, отнасяща се до функционирането на националната система за защита на класифицираната информация, както и за нуждите на държавното управление и за осъществяване на техните задачи и дейности, определени от ЗЗКИ;

2. информационно-аналитична и прогностична дейност чрез изготвяне на оценки за състоянието на националната система за защита на класифицираната информация и предоставянето им на други държавни органи;

3. информиране на висшите ръководни органи на законодателната и изпълнителната власт, както и на органите на местното самоуправление за състоянието, рисковете и опасностите за правилното функциониране на националната система за защита на класифицираната информация.

(2) Информационната дейност на службите за обществен ред и на служителите по сигурността включва дейностите по ал. 1, т. 1 в рамките на правомощията им за

съответната организационна единица, както и информационно-аналитична и прогностична дейност чрез изготвяне на оценки за състоянието на изградените системи за защита на класифицираната информация в рамките на съответните организационни единици и предоставянето им на ДКСИ.

(3) Дейността по събиране и обмен на класифицирана информация се осъществява от ДКСИ, от службите за сигурност и службите за обществен ред, както и от служителите по сигурността на информацията чрез събиране на данни:

1. доброволно предоставяни от физически и юридически лица;
2. от държавни органи, организации и юридически лица, които поддържат информационни фондове;
3. от чужди държави и организации, получени по реда на международния обмен или въз основа на международни споразумения;
4. от други източници на информация.

**Чл. 6.** При изпълнение на функциите си по ЗЗКИ ДКСИ и службите за сигурност събират и управляват информация за юридически и физически лица, обекти и дейности, както и за факти и събития, свързани с тях, имащи отношение към националната система за защита на класифицираната информация.

**Чл. 7.** (1) Класифицирана информация се предоставя от ДКСИ, от службите за сигурност и службите за обществен ред и от служителите по сигурността на информацията на държавни органи, организации, юридически и физически лица само в предвидените от ЗЗКИ случаи.

(2) Службите за сигурност и службите за обществен ред могат да откажат предоставяне на информация, когато това може да доведе до разкриване на лицето, което сътрудничи със службите, и с цел защита на източниците и способите за негласно събиране на информация.

**Чл. 8.** Държавната комисия по сигурността на информацията, службите за сигурност и службите за обществен ред съобразно компетентността си по закон имат право на достъп до информационните системи и документите на информационни фондове, за които има сведения, че съдържат данни относно проучваните лица, данните по чл. 6 или данни за дейности, застрашаващи националната система за защита на класифицираната информация или използването на които може да способства за опазването на националната система за защита на класифицираната информация.

**Чл. 9.** (1) Председателят на ДКСИ, ръководителите на службите за сигурност и службите за обществен ред или определени от тях длъжностни лица отправят писмено искане до органите на държавната власт, органите на местното самоуправление и местната администрация, до физически и юридически лица и до всички организационни единици за предоставяне на информацията и достъп до необходимите документи за потвърждаване на данните:

1. при провеждане на процедурите за проучване, и

2. при осъществяване на функциите по чл. 9 и 12 ЗЗКИ.

(2) Лицата по ал. 1 са длъжни да предоставят исканите информация и достъп, дори и когато данните са непълни.

(3) Предоставянето на данни се извършва безплатно в съответствие с направеното искане и според техническите възможности на съответния фонд в срок не по-дълъг от 14 дни от датата на получаване на искането по ал. 1, освен ако в него е определен по-кратък срок.

(4) Срокът по ал. 3 може да бъде продължен от заявителя след получаване на мотивирано писмено предложение от задължения субект, компетентен да изпълни искането, но с не повече от 14 дни.

(5) По искане на заявителя задължените субекти по ал. 1 му осигуряват физически достъп до необходимите документи от информационния фонд, на които те са администратори, както и предоставят при необходимост копия или заверени преписи.

**Чл.10.** Държавната комисия по сигурността на информацията, службите за сигурност и службите за обществен ред при изпълнение на своите задачи и дейности взаимно си предоставят данни при условията и по реда на ЗЗКИ. За целта те могат да свързват взаимно своите информационни системи по ред, определен от ДКСИ.

**Чл. 11.** (1) Службите за сигурност имат право да извършват проследяване на информация чрез поставяне на отбелязване в информационните фондове и системи на държавните органи, на юридически или физически лица с цел придобиване на данни, необходими за защита на националната система за класифицирана информация.

(2) Чрез отбелязването по ал. 1 службите за сигурност изискват:

1. да им бъде предоставена справка, и/или

2. да бъдат уведомявани за всяка промяна в данните по чл. 6.

(3) Службите за сигурност писмено изискват поставянето на отбелязванията по ал. 1, като посочват начина на отбелязване, целта на тази мярка, срока на действие на отбелязването и начина на предаване на информацията.

(4) Държавните органи, организациите или лицата, които трябва да предоставят данни от информационните си масиви и/или са поставили отбелязването в архивите си по искане на службите за сигурност, прилагат мярката, посочена в писменото искане по ал. 3, като за целта създават необходимите организационни и технически предпоставки.

(5) Субектите по ал. 4 не могат да уведомяват проверяваното лице, както и други лица или организации за съдържанието на посочените материали, действия и предприети мерки, свързани с отбелязването.

(6) При отпадане на основанията, послужили за мотив за поставяне на отбелязването, службите за сигурност незабавно уведомяват писмено администраторите на данни за

прекратяване действието на отбелязването.

## Раздел II

### Информационни фондове

**Чл. 12.** (1) В изпълнение на задачите и дейностите по ЗЗКИ ДКСИ, службите за сигурност и службите за обществен ред създават, обработват, поддържат и съхраняват самостоятелни информационни фондове.

(2) В изпълнение на задачите и дейностите по чл. 20, ал. 1 и чл. 22, ал. 1, т. 1 и 4 ЗЗКИ в организационните единици се създават информационни фондове.

(3) Информационните фондове по ал. 1 и 2 могат да бъдат и автоматизирани, като се създават, обработват, поддържат и съхраняват отделно от другите видове информационни фондове.

**Чл. 13.** Държавната комисия по сигурността на информацията, ръководителите на службите за сигурност и службите за обществен ред и на организационните единици управляват изградените в тях информационни фондове, отговарят за законосъобразността им и вземат мерки за предотвратяване на нерегламентиран достъп и/или заличаване на данни.

**Чл. 14.** В информационните фондове на ДКСИ, в службите за сигурност и службите за обществен ред, както и в организационните единици се съдържат лични данни при условията и в обема, определени със ЗЗКИ и със Закона за защита на личните данни (ЗЗЛД).

**Чл. 15.** Личните данни, съдържащи се в делата за проучване за надеждност на лицата съгласно чл. 4, ал. 2 ЗЗЛД и чл. 70, ал. 3 ЗЗКИ, са класифицирана информация, представляваща служебна тайна, освен ако в сбора от материалите и/или от документите от делото има информация с по-високо ниво на класификация за сигурност на информацията, наричано по-нататък "ниво на класификация".

**Чл. 16.** Администраторите на лични данни по ЗЗЛД могат да искат от Комисията за защита на личните данни общи разрешения по чл. 36 ЗЗЛД за всички случаи на предоставяне на лични данни за нуждите на извършваните проверки и проучвания по ЗЗКИ.

## Раздел III

### Предоставяне и обмен на класифицирана информация между Република

#### България и други държави или международни организации

**Чл. 17.** Предложение за сключване на международни договори за защита на класифицирана информация могат да правят министрите и ръководителите на ведомства съгласно чл. 3 от Закона за международните договори на Република България.

**Чл. 18.** Решение за предоставяне или обмен на класифицирана информация по този раздел се взема от ДКСИ:

1. при писмено искане от друга държава или международна организация;
2. по предложение на ръководителите на организационните единици;

3. по предложение на ръководителите на службите за сигурност и службите за обществен ред.

**Чл. 19.** (1) В изпълнение на правомощията си по защита на класифицираната информация ДКСИ и службите за сигурност си сътрудничат със съответните органи и служби на други държави и международни организации.

(2) Държавната комисия по сигурността на информацията по предложение на лицата по чл. 18, т. 3 може да издава разрешение за предоставяне или обмен на класифицирана информация по този раздел със служби и органи за сигурност на други държави или международни организации относно класифицирана информация от взаимен интерес и в кръга на тяхната компетентност.

(3) Разрешението по ал. 2 е общо и съдържа вида, предмета, обема и начина на обмен на класифицираната информация, както и срока, през който се предоставя или обменя информация.

(4) Предоставянето или обменът на класифицирана информация се прекратява с решение на ДКСИ по предложение на лицата по чл. 18, т. 3.

**Чл. 20.** (Изм. - ДВ, бр. 91 от 2008 г.) Разрешението за посещение, дадено по чл. 181, се счита за решение по смисъла на чл. 18.

Глава трета

РЕД И НАЧИН ЗА ОБЯВЯВАНЕ НА КАТЕГОРИИТЕ ИНФОРМАЦИЯ,  
ОПРЕДЕЛЕНИ КАТО

СЛУЖЕБНА ТАЙНА ЗА СФЕРАТА НА ДЕЙНОСТ НА ОРГАНИЗАЦИОННАТА  
ЕДИНИЦА, И

СПИСЪКА НА ДЛЪЖНОСТИТЕ ИЛИ ЗАДАЧИТЕ, ЗА КОИТО СЕ ИЗИСКВА  
ДОСТЪП ДО

КЛАСИФИЦИРАНА ИНФОРМАЦИЯ, ПРЕДСТАВЛЯВАЩА СЛУЖЕБНА ТАЙНА

(Загл. изм. - ДВ, бр. 91 от 2008 г.)

**Чл. 21.** (1) Ръководителят на съответната организационна единица обявява със заповед списъка на категориите информация, подлежащи на класификация като служебна тайна.

(2) Ръководител на държавен орган, управляващ правата на собственост на държавата в организационни единици - търговски дружества с повече от 51 на сто държавно участие, обявява със заповед общия списък на категориите класифицирана информация, съставляваща служебна тайна за отрасъла, подотрасъла или търговската дейност.

(3) Списъкът по ал. 1 съдържа само категории информация, създавана, обработвана и съхранявана в организационната единица, съгласно чл. 26 ЗЗКИ, определени като тайна в специални закони.

(4) Обхватът на списъка по ал. 1 може да е по-тесен от предвидения в специалните закони.

(5) Списъкът по ал. 1 е публичен.

**Чл. 22.** (Отм. - ДВ, бр. 91 от 2008 г.).

**Чл. 23.** (1) Ръководителят на организационната единица определя със заповед списък на длъжностите или задачите, за които се изисква достъп до класифицирана информация, представляваща служебна тайна.

(2) Ръководителят на съответната организационна единица изпраща копие на списъка по ал. 1 в ДКСИ.

**Чл. 24.** Ръководителите по чл. 37, ал. 1 ЗЗКИ, с изключение на ръководителите на Националната разузнавателна служба и на служба "Военна информация" към министъра на отбраната, в срока по § 8 от преходните и заключителните разпоредби на ЗЗКИ предоставят списъците по чл. 37 ЗЗКИ на съответната служба за сигурност.

Глава четвърта

## РЕД ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДАННИ ЗА ВПИСВАНЕ В РЕГИСТЪРА НА ДКСИ И

### УСЛОВИЯ И РЕД ЗА ИЗВЪРШВАНЕ НА СПРАВКИ В НЕГО

#### Раздел I

##### Регистър на класифицирана информация

**Чл. 25.** (1) Регистърът на класифицирана информация по чл. 35 ЗЗКИ, наричан по-нататък "регистъра", съдържа данни за:

1. организационната единица, в която е създаден съответният материал или документ;
2. датата на неговото създаване и предвидената дата за премахване нивото на класификация;
3. идентификационния номер на материала или документа, под който той фигурира в този регистър;
4. уникалния регистрационен номер на материала или документа, определен в чл. 68, ал. 1;
5. правното основание за класификация на материала или документа;
6. грифа за сигурност чрез нивото на класификация;
7. всяка промяна или премахване нивото на класификация на материала или документа, както и датата на извършването ѝ.

(2) Данните от регистъра се предоставят на лица, получили разрешение за достъп до съответното ниво на класифицирана информация, и при спазване на принципа "Необходимост да се знае".

(3) Справки в регистъра по ал. 2 се правят с писмено искане до ДКСИ, в което се посочват данните, за които се иска справка.

(4) Справката е писмена и се издава от ДКСИ в срок 14 дни от постъпване на искането.

**Чл. 26.** На вписване подлежат само обстоятелствата по чл. 25, ал. 1 и последвалите промени в тях.

**Чл. 27.** (1) Регистърът се поддържа като единна електронна база от данни за маркираните с гриф за сигурност документи и материали.

(2) Държавната комисия по сигурността на информацията отговаря за поддържането на регистъра като електронна база от данни и за съхраняването на информацията на магнитни носители.

## Раздел II

Водене на регистъра на класифицирана информация

**Чл. 28.** (1) Данните по чл. 25, ал. 2 се предоставят от ръководителя на съответната организационна единица или от упълномощено от него длъжностно лице за вписване в регистъра в срокове, определени от ДКСИ, след даване на уникалния номер на съответната регистратура.

(2) Данните по ал. 1 се предоставят на материален носител.

**Чл. 29.** Действията по вписването в регистъра се извършват от определени със заповед на председателя на ДКСИ длъжностни лица.

**Чл. 30.** (1) Длъжностните лица по тази глава отговарят за достоверността на въвежданата информация и за спазването на срока по чл. 28.

(2) Когато се констатира, че срокът по чл. 28 не е спазен, ДКСИ изпраща писмен сигнал до съответния орган по назначаването за предприемане на дисциплинарни мерки спрямо виновните служители.

**Чл. 31.** (1) Вписването в регистъра се извършва въз основа на постоянен индивидуален идентификационен номер и отделна партида в регистъра, които се дават на всяка регистратура от организационна единица, предоставяща информация относно подлежащите на вписване обстоятелства.

(2) Новите обстоятелства се вписват така, че да не бъде засегната информацията, съдържаща се в предходните вписвания.

(3) Когато се заличава вписано обстоятелство, в съответното поле се записва, че вписването е заличено, и се поставя датата. Зачищането не може да води до унищожаване или повреждане на информацията относно заличеното вписване.

(4) Допуснати при вписването грешки се поправят, като в съответното поле се отбелязва поправка. Поправката не може да води до унищожаване или повреждане на информацията относно поправените обстоятелства.

**Чл. 32.** Електронната база от данни се поддържа по начин, който гарантира цялост на

информацията и контролирания до нея достъп за вписвания и преглеждане съгласно изискванията на ЗЗКИ.

Глава пета

## ДОКУМЕНТАЛНА СИГУРНОСТ

### Раздел I

Маркиране на класифицирана информация и обозначения върху материалите, съдържащи класифицирана информация

**Чл. 33.** (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;

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

3. достъп до класифицирана информация се дава на друга организационна единица при спазване на принципа "Необходимост да се знае";

4. класифицираната информация и грифът за сигурност върху материала може да се изменят само със съгласието на лицето по чл. 31, ал. 1 ЗЗКИ или на неговия висшестоящ ръководител.

**Чл. 34.** (1) Грифът за сигурност се поставя на видно място чрез напечатване, принтиране, написване, 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 уврежда материалите.

**Чл. 35.** (1) Промяната на поставения гриф за сигурност се извършва чрез зачертаване с една хоризонтална черта на всеки елемент от грифа по начин, позволяващ разчитането му, след което се поставя нов гриф за сигурност.

(2) Новият гриф за сигурност се поставя непосредствено до стария, като се отбелязват: новото ниво на класификация; датата на промяната; новата дата на изтичане на срока за защита на класифицираната информация, когато той е различен от посочените в закона; правното основание за извършване на промяната; длъжността, името, фамилията и подписът на извършващия промяната.

(3) Не се разрешава изтриване, заличаване, физическо премахване или замазване на гриф за сигурност, подлежащ на промяна.

**Чл. 36.** (1) При премахване на класификацията на информацията грифът за сигурност се заличава, като всеки елемент от грифа се зачертава с една хоризонтална черта по начин, позволяващ разчитането му, без да се поставя нов гриф за сигурност.

(2) При премахването на класификацията се отбелязват датата, правното основание за премахването, длъжността, името, фамилията и подписът на извършващия премахването.

**Чл. 37.** (Изм. - ДВ, бр. 91 от 2008 г.) Промяната на грифа за сигурност се отразява в съответния регистър по чл. 70, ал. 1.

**Чл. 38.** Върху материала на видно място се поставя уникален регистрационен номер чрез напечатване, принтиране, написване, изобразяване, поставяне на етикети, стикери или по друг начин, трайно, ясно, четливо, разбираемо и без съкращения.

**Чл. 39.** Документ на хартиен носител, съдържащ класифицирана информация, се оформя, като се поставят следните обозначения:

1. на първата страница:

а) в най-горната част, центрирано, се поставят наименованието и адресът на организационната единица, в която е създаден документът на хартиен носител;

б) в горния ляв ъгъл непосредствено под текста по буква "а" се поставят уникалният регистрационен номер на документа и поредният номер на екземпляра от него; в случай че документът е изготвен в един екземпляр, се записва: "Екземпляр единствен";

в) в случаите на размножаване на документа върху направеното копие под обозначението по буква "б" се отбелязва поредният номер на копието;

г) в горния десен ъгъл непосредствено под текста по буква "а" се поставя грифът за сигурност, който съдържа елементите по чл. 30, ал. 2 ЗЗКИ;

д) в долния десен ъгъл се поставят номерът на страницата и броят на страниците на целия документ, разделени със символа "/";

2. на втората и следващите страници:

а) в горния десен ъгъл се поставя нивото на класификация;

б) в долния ляв ъгъл се поставя уникалният регистрационен номер на документа;

в) в долния десен ъгъл се поставят номерът на страницата и броят на страниците на целия документ, разделени със символа "/";

3. на последната страница се поставят обозначенията, посочени в т. 2, а след края на основния текст се поставят:

а) опис на приложенията със следните данни: номер на приложението (заглавие); ниво на класификация; брой страници;

б) длъжност, подпис, име и фамилно име на лицето, което подписва документа, и дата на подписването на документа;

в) броят на отпечатаните екземпляри и адресатът за всеки от тях;

г) име и фамилно име на лицето, изготвило документа, и дата на изготвянето на документа - само ако това лице е различно от лицето, което подписва документа;

д) име и фамилно име на лицето, отпечтало документа, и дата на отпечатването на документа - само ако това лице е различно от лицето, което подписва документа;

е) думата "Съгласувано:", подпис, име и фамилно име на лицата, които съгласуват документа, и датата на съгласуване на документа;

ж) броят на копията и адресатът за всяко от тях;

4. приложенията към документа се обозначават, като:

а) на първата страница в горния десен ъгъл се изписва "Приложение № ... към документ № ..."; под този текст се изписва нивото на класификация;

б) на първата 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;

в) на втората и следващите страници се поставят обозначенията по т. 2.

**Чл. 40.** (1) Лицето по чл. 31, ал. 1 ЗЗКИ 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";

2. "Размножаването без писменото съгласие на лицето, подписало документа, е забранено";

3. "Преписването без писменото съгласие на лицето, подписало документа, е забранено";

4. "Правенето на извадки без писменото съгласие на лицето, подписало документа, е забранено".

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

**Чл. 41.** При сбор от документи, съдържащи класифицирана информация, се поставят следните обозначения:

1. горе вляво на външната страна на предната корица се поставя номерът, под който сборът от документи е заведен в регистъра по чл. 70, т. 2;

2. в средата на външната страна на предната корица се записват номенклатурният

номер и темата на сбора от документи от Номенклатурния списък на сборовете от документи по чл. 116;

3. горе вдясно на външните страни на предната и задната корица се поставя нивото на класификация на сбора от документи;

4. долу вляво на всяка страница от описа на документите се поставя номерът по т. 1, ако описът не съдържа класифицирана информация, или регистрационен номер по реда на чл. 68, ако описът съдържа класифицирана информация;

5. всички останали страници носят първоначалните гриф за сигурност и обозначения на съответния документ.

**Чл. 42.** При печатни издания или подвързани документи:

1. предната корица се оформя съгласно чл. 39, т. 1 без обозначенията по буква "д";

2. на външната страна на задната корица горе вдясно се поставя грифът за сигурност;

3. останалите страници се оформят съгласно чл. 39, т. 2.

**Чл. 43.** Филми и звукозаписи, които съдържат класифицирана информация, представляваща държавна или служебна тайна, се маркират, като се поставя гриф за сигурност върху материалния носител и започват и завършват съответно с писмена или устна информация за грифа за сигурност.

**Чл. 44.** (Изм. - ДВ, бр. 91 от 2008 г.) На кутии и опаковки, съдържащи материали - носители на класифицирана информация, се поставя гриф за сигурност, какъвто има материалът с най-високо ниво на класификация, по начините, определени в чл. 34.

**Чл. 45.** При необходимост по предложение на служителя по сигурността на информацията ръководителят на организационната единица може да разрешава поставянето и на допълнителни обозначения върху материалите, които се отнасят и са валидни само за организационната единица.

## Раздел II

### Класифициране на информацията

**Чл. 46.** Класифицирането на информацията е дейност, при която се установява:

1. попада ли конкретната информация в списъка на категориите информация съгласно приложение № 1 към чл. 25 ЗЗКИ или в списъка по чл. 26, ал. 3 ЗЗКИ;

2. налице ли е заплаха или опасност от увреждане или увреждане на интересите по т. 1 в съответната степен, определена съгласно чл. 28, ал. 2 и чл. 26, ал. 1 във връзка с § 1, т. 15 от допълнителните разпоредби на ЗЗКИ;

3. дали нерегламентираният достъп до нея би създал опасност за интересите по т. 1, и

4. налице ли са обществените интереси, подлежащи на защита съгласно чл. 25 и 26 във връзка с § 1, т. 13 и 14 от допълнителните разпоредби на ЗЗКИ.

**Чл. 47.** Информацията се класифицира според собственото ѝ съдържание, а не според

класификацията на информацията, на която се базира, или на информацията, за която се отнася.

**Чл. 48.** В рамките на задължителното обучение по чл. 38, ал. 1, т. 2 ЗЗКИ организационните единици подготвят служителите си правилно да определят дали дадена информация е класифицирана, за определяне нивото на класификация, както и за условията и реда за неговата промяна или премахване.

**Чл. 49.** (1) Ръководителите на организационните единици определят вътрешни правила при спазване на законовите изисквания за правилното определяне на нивото на класификация, както и за неговата промяна или премахване.

(2) В правилата по ал. 1 с оглед предотвратяване настъпването на вреди по смисъла на § 1, т. 15 от допълнителните разпоредби на ЗЗКИ за сферата на дейност на организационната единица се степенуват възможните вреди, които могат да настъпят в резултат на нерегламентиран достъп до класифицирана информация, създавана или съхранявана в организационната единица.

**Чл. 50.** (1) Ръководителят на организационната единица създава организация и определя ред за периодично преразглеждане на създадената в организационната единица класифицирана информация с цел промяна или премахване на нивата на класификация.

(2) Нивото на класификация се премахва:

1. след изтичането на съответния срок съгласно чл. 34 ЗЗКИ;
2. след изтичането на указания срок в грифа за сигурност;
3. при отпадане на основанията за защита на класифицираната информация.

(3) Нивото на класификация се променя:

1. при промяна в основанията за определяне нивото на класификация за сигурност;
2. при неправилно определяне нивото на класификация.

(4) В случаите по ал. 3, т. 2 лицето, установило неправилното определяне на нивото на класификация, уведомява лицето по чл. 31, ал. 1 ЗЗКИ или неговия висшестоящ ръководител.

(5) Организационната единица незабавно уведомява ДКСИ и всички получатели при промяна или премахване нивото на класификация на информацията, съдържаща се в съответен материал или документ.

(6) Във всички случаи получателите незабавно отбелязват промяната или премахването на грифа за сигурност върху материала и отразяват това обстоятелство в съответните регистри.

(7) Винаги, когато е възможно, лицето по чл. 31, ал. 1 ЗЗКИ отбелязва върху материала разпореждания за премахване или промяна на нивото на класификация при

изтичането на определен срок или при настъпването на определено събитие.

### Раздел III

#### Регистратури за класифицирана информация

**Чл. 51.** (1) Ръководителят на организационната единица, в която се получава, създава, регистрира, обработва, съхранява, разпределя, предоставя и размножава класифицирана информация, създава регистратура за класифицирана информация като отделно организационно звено.

(2) Щатното обособяване, структурата, численият състав и мерките за защита на регистратурата се определят в зависимост от нивата на класификация и обема на класифицираната информация.

(3) При необходимост в организационната единица могат да се създават и повече от една регистратура.

(4) В структурата на регистратурата при необходимост могат да се включат и други звена, работещи с класифицирана информация, като машинописно, размножително, библиографско, стенографско, чертожно, редакторско, разпределително-куриерско и др.

(5) При необходимост временно могат да се откриват контролни пунктове, които са поделения на съответната регистратура и осигуряват условия за получаване, регистриране, разпространяване, размножаване и охрана на класифицирана информация, получена от същата регистратура, а когато са упълномощени от ДКСИ - и от други регистратури.

(6) Контролният пункт води на отчет движението на материалите - носители на класифицирана информация, които са регистрирани в него.

(7) За регистратурите и контролните пунктове се осигуряват отделни помещения, намиращи се в съответни на нивата на класификация на информацията зони за сигурност и защитени с необходимите по ЗЗКИ и правилника мерки за защита на класифицираната информация.

(8) Ръководителят на организационната единица, в която се съхранява и обменя чуждестранна класифицирана информация, организира под ръководството на ДКСИ регистратура в областта на международните отношения.

(9) Дейността на регистратурите по ал. 8 се организира в съответствие със сключения международен договор и правилата за защита на класифицираната информация на съответната международна организация или на държавата - източник на класифицираната информация.

(10) В ДКСИ се създава централна регистратура в областта на международните отношения.

**Чл. 52.** (1) В зависимост от обема и характера на класифицираната информация ръководителите на организационни единици съгласувано с ДКСИ могат да разкриват специализирани звена за съхраняване на материали, съдържащи класифицирана

информация.

(2) Начинът за работа с материалите по ал. 1 и редът за съхраняването им се определят от ръководителите на организационните единици, в съответствие с изискванията на ЗЗКИ, правилника и други подзаконови актове в областта на защитата на класифицираната информация.

(3) Класифицирана информация, обменяна между организационните единици и задграничните им представители, се съхранява в организационните единици в законоустановените срокове.

(4) В задграничните представителства на Република България по изключение, временно, може да се съхранява класифицирана информация с ниво на класификация "Строго секретно" при спазване на съответните мерки за сигурност.

**Чл. 53.** Регистратурите се оборудват така, че:

1. да се гарантира защитата на класифицираната информация от нерегламентиран достъп, и

2. да не се позволи разкриването на вида и характера на извършваната в тях работа.

**Чл. 54.** (1) Регистратурите се откриват след проверка за изпълнение на изискванията за защита на класифицираната информация и получаване на уникален идентификационен номер от ДКСИ.

(2) Проверката по ал. 1 се извършва от комисия, назначена от ръководителя на организационната единица, която включва служителя по сигурността, представител на съответната организационна единица и представител на съответната служба за сигурност.

(3) Комисията по ал. 2 изготвя протокол в 3 екземпляра - по един за ДКСИ, за службата за сигурност и за регистратурата на организационната единица.

(4) Незабавно след получаване на протокола по ал. 3 ДКСИ изпраща на организационната единица уникален идентификационен номер на регистратурата.

**Чл. 54а.** (Нов - ДВ, бр. 91 от 2008 г.) (1) При наличие на промени в обстоятелствата, послужили за издаване на уникален идентификационен номер, както и при необходимост от повишаване на нивото на класификация на информацията, която се обработва в регистратурата, се извършва нова проверка по реда на чл. 54.

(2) След получаване на протокола за извършената проверка ДКСИ взема решение за потвърждаване на издадения уникален идентификационен номер.

**Чл. 54б.** (Нов - ДВ, бр. 91 от 2008 г.) (1) Регистратура за класифицирана информация се закрива, когато в нея не се създава, обработва, съхранява или предоставя класифицирана информация, поради връщане на информацията на организационните единици, от които е била получена, унищожаване или предаване в архив по правилата на глава пета, раздел IX или по други причини.

(2) Предложението за закриване на регистратурата се изготвя от служителя по

сигурността на информацията освен при обективна невъзможност и се утвърждава от ръководителя на организационната единица. В случаите на обективна невъзможност предложението за закриване на регистратурата се изготвя от ръководителя на организационната единица или завеждащия регистратура.

(3) В предложението по ал. 2 задължително се посочва броят на съхраняваните в регистратурата документи и материали през времето на нейното функциониране и причината за закриване на регистратурата. Екземпляр от предложението се изпраща до ДКСИ и органа по прекия контрол.

(4) Органът по прекия контрол задължително извършва проверка по правилата на Наредбата за реда за извършване на проверките за осъществяване на пряк контрол по защита на класифицираната информация. След приключване на проверката органът по прекия контрол изпраща до ДКСИ доклад за извършената проверка.

(5) Въз основа на данните от предложението и доклада ДКСИ взема решение за анулиране на уникалния идентификационен номер, за което уведомява организационната единица и органа по прекия контрол.

**Чл. 54в.** (Нов - ДВ, бр. 91 от 2008 г.) По писмено искане на Специалната куриерска служба ДКСИ я уведомява за издадените, потвърдените и анулираните уникални идентификационни номера на регистратури за класифицирана информация.

**Чл. 55.** (1) В помещенията на регистратурите, които не са определени за работа със съответните потребители от организационната единица, могат да влизат само служителите от регистратурата, ръководителят на организационната единица, служителят по сигурността на информацията и лицата, определени със заповедта по чл. 12 ЗЗКИ.

(2) При необходимост служителят по сигурността на информацията издава писмено разрешение за достъп до посочените помещения на регистратурата и на лица извън посочените в ал. 1.

(3) При бедствия и аварии достъпът до помещенията на регистратурата в работно време се осигурява от служителите на регистратурата, а в извънработно време и в почивни дни - от упълномощено длъжностно лице от организационната единица.

(4) В случаите по ал. 3 достъпът до помещенията на регистратурата се осъществява с придружител - длъжностно лице от организационната единица.

**Чл. 56.** Класифицирана информация може да се ползва, обработва и съхранява в служебните помещения на потребителите от организационната единица само ако са в съответната зона за сигурност и са защитени с необходимите мерки за сигурност на информацията.

**Чл. 57.** (1) Работата с материали, съдържащи класифицирана информация, съхранявани в регистратурите, се извършва само в определеното работно време.

(2) Изключение по ал. 1 се допуска с писмено разрешение на служителя по сигурността на информацията.

**Чл. 58.** Работата с материали, съдържащи класифицирана информация, извън съответните зони за сигурност в организационната единица се разрешава от служителя по

сигурността на информацията, който определя и съответните мерки за сигурност при пренасянето, ползването и съхраняването им.

**Чл. 59.** Почистването, ремонтите и др. на помещенията на регистратурите се извършват след осигуряване на необходимите мерки за защита на класифицираната информация и в присъствието на служител от регистратурата.

**Чл. 60.** (1) Дейността в регистратурата и служителите в нея се ръководят от завеждащ регистратурата, който е пряко подчинен на служителя по сигурността на информацията.

(2) В случаите, когато в регистратурата има само един щатен служител, ръководителят на организационната единица определя със заповед и друг служител, който отговаря на условията за работа в регистратурата.

(3) Определеният със заповед служител по ал. 2 се обучава относно мерките за сигурност в регистратурата, правата и задълженията на работещия в нея и изпълнява задълженията на служител в регистратурата в случаите на отсъствие на титуляря.

**Чл. 61.** (1) В регистратурата се назначават служители, които притежават разрешение за достъп до класифицирана информация с най-високото ниво на класификация на информацията, с която ще се работи в регистратурата.

(2) Преди да започнат работа, служителите в регистратурата задължително трябва да бъдат обучени за работа в нея.

**Чл. 62.** (1) Завеждащият и служителите в регистратурите:

1. отговарят за наличността и за правилното отчитане, приемане, използване, разпределяне, раздаване, събиране и съхраняване на материали, съдържащи класифицирана информация;

2. отговарят за отчетността и съхраняването на материалите, съдържащи класифицирана информация, намиращи се в машинописни, размножителни и чертожни бюра, печатници, фотолаборатории, хранилища и други;

3. съхраняват списъците на служителите, допуснати до работа с материали, съдържащи класифицирана информация (приложение № 1);

4. следят за сроковете за защита на класифицираната информация и докладват на служителя по сигурността на информацията за изтичането им;

5. организират своевременното предаване в архива на материалите с премахнато ниво на класификация;

6. предлагат на служителя по сигурността на информацията конкретни мерки за отстраняване на съществуващи слабости и нарушения и участват в организирането и провеждането на съвещания, профилактични и други мероприятия, отнасящи се до подобряването на работата за защита на класифицираната информация.

(2) Завеждащият на регистратурата освен задълженията по ал. 1:

1. периодично проверява наличността и начина на съхраняване на материалите, съдържащи класифицирана информация, които се намират при служителите от организационната единица; при установяване на слабости и нарушения докладва писмено на служителя по сигурността на информацията и на ръководителя на организационната единица;

2. незабавно докладва на служителя по сигурността на информацията за случаите на нерегламентиран достъп до материали, съдържащи класифицирана информация, и взема мерки за недопускане или ограничаване на вредните последици; за случаите на нерегламентиран достъп до материали с ниво на класификация "поверително" и по-високо чрез служителя по сигурността на информацията уведомява съответната служба за сигурност;

3. взема мерки за връщане в регистратурата на материали, съдържащи класифицирана информация, които не са върнати до края на работното време, освен в случаите по чл. 57, ал. 2.

**Чл. 63.** При установяване нарушения на съответните мерки за физическа сигурност на помещенията на регистратурата служителите в регистратурата незабавно уведомяват служителя по сигурността на информацията и звеното за охрана на организационната единица, като вземат мерки за запазване на фактическата обстановка.

**Чл. 64.** При наличие на опит за нерегламентиран достъп до класифицирана информация или при осъществен такъв достъп ръководителят на организационната единица уведомява компетентната служба за сигурност и ДКСИ.

**Чл. 65.** (1) Компетентната служба за сигурност:

1. извършва проверка на обстоятелствата, свързани с опита или с осъществения нерегламентиран достъп до класифицирана информация;

2. предприема мерки за ограничаване на вредните последици от нарушението, и

3. уведомява ръководителя на организационната единица, от която произхождат материалите, за обстоятелствата, довели до нерегламентирания достъп до класифицирана информация.

(2) Организационната единица по ал. 1, т. 3 извършва оценка на нанесените вреди и предприема действия за ограничаването им.

(3) При наличие на данни за извършено престъпление от общ характер се уведомява съответната прокуратура.

**Чл. 66.** Когато окончателният доклад от проверката на компетентната служба за сигурност показва, че материал, съдържащ класифицирана информация, е безвъзвратно изгубен, ДКСИ го сваля от отчет. Безвъзвратно изгубеният материал се счита за унищожен по смисъла на чл. 33 ЗЗКИ.

Раздел IV

Регистриране и отчет на материалите, съдържащи класифицирана информация

**Чл. 67.** За регистриране и отчет на материалите, съдържащи класифицирана

информация, в регистратурите се водят отчетни документи.

**Чл. 68.** (1) Всеки окончателно изготвен материал, съдържащ класифицирана информация, представляваща държавна или служебна тайна, се регистрира с уникален регистрационен номер в съответната регистратура в регистър (приложение № 2).

(2) Уникалният регистрационен номер на документа или материала не се променя през времето на неговото съществуване.

**Чл. 69.** (1) Регистрационният номер по чл. 68 се състои от:

1. уникален идентификационен номер на регистратурата;
2. номенклатурен номер на регистър от Номенклатурния списък на регистрите по чл. 74;
3. поредния номер на материала за текущата година по регистъра (приложение № 2);
4. датата на регистриране.

(2) Уникалният регистрационен номер се изписва в следния формат: номер на регистратурата/номер на регистъра - пореден номер на материала в регистъра/ДД.ММ.ГГГГ.

**Чл. 70.** В регистратурите се водят следните основни отчетни документи:

1. регистри за регистриране на материалите, съдържащи класифицирана информация (приложение № 2);
2. регистри за регистриране на отчетните документи и/или сборовете от документи (приложение № 3);
3. номенклатурен списък на видовете регистри по т. 1 и 2;
4. тетрадки за отразяване движението на материалите в рамките на организационната единица (приложение № 4);
5. контролни листове за отразяване на запознаването с документите (приложение № 5);
6. картон-заместители (приложение № 6) за работа със сборове от документи или с отделни документи от тях в рамките на организационната единица;
7. описи за предаване и получаване на материали, съдържащи класифицирана информация (приложение № 7);
8. раздавателни описи за раздаване на материали, съдържащи класифицирана информация, от куриерите на получателите (приложение № 8).

**Чл. 71.** За подобряване на отчета и защитата на материалите, съдържащи класифицирана информация, по решение на служителя по сигурността на информацията в

организационната единица могат:

1. да се допълват основните отчетни документи по чл. 70 с данни и обозначения, които не са посочени в образците;

2. да се водят и други отчетни документи освен задължителните по чл. 70.

**Чл. 72.** (1) В организационната единица в зависимост от конкретната необходимост могат да се водят различни видове регистри (приложение № 2), както следва:

1. за всички материали, съдържащи класифицирана информация;
2. за входящи материали, съдържащи класифицирана информация;
3. за изходящи материали, съдържащи класифицирана информация;
4. за носители за многократен запис на класифицирана информация;
5. за предмети, представляващи държавна или служебна тайна.

(2) Материали, съдържащи класифицирана информация с ниво на класификация "Строго секретно", се регистрират в отделни регистри (приложение № 2).

(3) Предназначението на отделните регистри (приложение № 2) се определя от служителя по сигурността.

**Чл. 73.** (1) В регистрите по чл. 70, т. 2 (приложение № 3) се регистрират задължително всички томове (части) на регистрите по чл. 70, т. 1 (приложение № 2), на сборовете от документи и тетрадките по чл. 70, т. 4 (приложение № 4), които се водят в регистратурата.

(2) Служителят по сигурността на информацията определя кои от останалите отчетни документи да се завеждат в регистър (приложение № 3) и предназначението на отделните регистри (приложение № 3).

**Чл. 74.** Номенклатурният списък на регистрите по чл. 70, т. 1 и 2 (приложения № 2 и 3) се подписва от служителя по сигурността на информацията в организационната единица и съдържа таблица със следните графи:

1. номенклатурен номер на регистъра;
2. тема (предназначение) на регистъра (например: за входящи документи; за електронни носители; за сборове от документи; за отчетни документи и т. н.);
3. ниво на класификация на регистъра, ако има такова.

**Чл. 75.** (1) Тетрадката по чл. 70, т. 4 (приложение № 4) е предназначена за ползване в регистратурите и за ползване от служителите в организационната единица. Когато се използва от служител, в нея се водят:

1. материалите, предоставени на служителя или получени от него;

2. материалите, съхранявани от служителя.

(2) Конкретното предназначение на тетрадките по ал. 1, които се водят в регистратурата, се определя от служителя по сигурността.

(3) В регистратурата могат да се водят отделни тетрадки (приложение № 4) за отразяване движението на документите по нива на класификация - за носителите за многократен запис, за предмети, представляващи държавна или служебна тайна, и др.

**Чл. 76.** (1) Контролният лист по чл. 70, т. 5 (приложение № 5) съпровожда материала до предаването му в архив или унищожаването му.

(2) Контролният лист е отделен документ, който се унищожават с предаването в архив или с унищожаването на материала, съдържащ класифицирана информация, представляваща държавна или служебна тайна, във връзка с който той е издаден.

**Чл. 77.** Отчетните документи на хартиени носители трябва да са надлежно скрепени, с поредно номерирани листа и заверени с подписа на служителя по сигурността на информацията.

**Чл. 78.** (1) Отчетните документи на хартиени носители се водят със син химикал (мастило), точно, ясно и четливо, на български език, освен в случаите, предвидени в правилника.

(2) При промяна на грифа за сигурност новите данни се нанасят под старите, като старите се зачертават с две хоризонтални черти по начин, позволяващ прочитането на зачертаната информация.

(3) При допуснати грешки всички поправки се правят от завеждащия регистратурата с червен химикал (мастило) и се заверяват с неговия подпис.

(4) Данните, нанесени в отчетните документи, не се изтриват, а се зачертават с две хоризонтални черти по начин, позволяващ прочитането на зачертаната информация.

(5) В края на всяка календарна година регистрите по приложение № 2 се приключват чрез изцяло подчертаване на последния регистриран материал и по този начин се приключва даването на нови поредни номера за съответната година. Под чертата се описва броят на използваните регистрационни номера и се полагат подписите на служителя от регистратурата, водещ съответния регистър, и на завеждащия регистратурата.

(6) Редът по ал. 5 се прилага и за други отчетни документи, за които е необходимо годишно отчитане на работата.

(7) Регистрите по приложение № 3 не се приключват и номерата продължават непрекъснато.

**Чл. 79.** (1) Отчетните документи по този раздел се водят винаги, когато е налице техническа възможност, в електронен вид в автоматизирана информационна система (АИС), за което се информира ДКСИ.

(2) Автоматизираната информационна система трябва да отговаря на следните условия:

1. да е сертифицирана по реда на чл. 91 ЗЗКИ или да е елемент от такава сертифицирана АИС;

2. да осигурява поддържане и отпечатване на данните, указани в образците отчетни документи по чл. 70;

3. да осигурява изход на данни във формат, установен от ДКСИ, за автоматизирано водене на регистъра по чл. 35 ЗЗКИ.

(3) След приключването на календарната година регистрите по чл. 70, ал. 1 и 2, водени в електронен вид, се разпечатват на хартиен носител и се оформят по начина, указан в чл. 77. Разпечатване на тези регистри може да се извършва и след писмено разрешение от служителя по сигурността на информацията. При разпечатване на регистрите се допуска разделяне на различните типове данни.

#### Раздел V

Изпращане, предаване, пренасяне и приемане на материали, съдържащи класифицирана информация

**Чл. 80.** (1) Документите, съдържащи класифицирана информация, които се изпращат на други организационни единици получатели, се изготвят най-малко в два екземпляра.

(2) Първият екземпляр, наречен оригинал, се съхранява в регистратурата на организационната единица, в която е създаден документът, а останалите екземпляри се изпращат на адресатите.

(3) Всички документи, изпращани до други организационни единици, се подпечатват с печат на организационната единица.

**Чл. 81.** (1) Пренасянето на материали, съдържащи класифицирана информация, може да се извършва:

1. чрез специална куриерска служба (СКС);

2. чрез куриер от организационната единица;

3. чрез автоматизирани информационни системи (АИС) или мрежи;

4. по пощата;

5. чрез военна пощенска свръзка при обявено военно положение или положение на война.

(2) Всеки куриер, пренасящ материали, съдържащи класифицирана информация, на територията на страната, се придружава най-малко от още един служител, който е охрана.

(3) Куриерите, които пренасят материали, съдържащи класифицирана информация, на територията на страната, и охраната носят оръжие.

**Чл. 82.** (1) (Доп. - ДВ, бр. 7 от 2009 г.) Материали, съдържащи класифицирана информация с ниво на класификация "Строго секретно", се пренасят само чрез специалната куриерска служба, с изключение на Въоръжените сили, Министерството на вътрешните работи, Държавна агенция "Национална сигурност", Националната разузнавателна служба и Националната служба за охрана, които могат да пренасят тези материали и със свои куриери.

(2) Материали, съдържащи класифицирана информация с ниво на класификация "Секретно" или "Поверително", се пренасят по реда на чл. 81, ал. 1, т. 1, 2 и 3.

(3) Материали, съдържащи класифицирана информация с ниво на класификация "За служебно ползване", могат да се изпращат по реда на чл. 81, ал. 1.

(4) Чуждестранна класифицирана информация се пренася по реда на чл. 81, ал. 1, т. 1, 2 и 3, освен ако международен договор, по който Република България е страна, предвижда друго.

**Чл. 83.** Изпращането на материалите по чл. 82, ал. 3 по пощата се извършва само препоръчано с обратна разписка, която се съхранява една година в регистратурата, която е изпратила материала.

**Чл. 84.** Пренасянето на документи, съдържащи класифицирана информация, по АИС или по мрежи се извършва:

1. по сертифицирани АИС или мрежи по чл. 91 ЗЗКИ при спазване на установените изисквания за защита на класифицираната информация;

2. по АИС или по мрежи - само ако се използват одобрени за съответното ниво на класификация криптографски методи и средства.

**Чл. 85.** (1) Материалите, съдържащи класифицирана информация, представляваща държавна тайна, които се пренасят по куриер, се опаковат в пакети.

(2) Пакетите представляват две здрави, непрозрачни, поставени една в друга опаковки или пликове, надеждно запечатани и облепени по начин, непозволяващ изваждане на материалите от опаковките, без да се повредят съдържанието или печатите на тези опаковки (приложение № 9).

(3) Куриерска чанта, кутия или куфарче с шифрово или запечатващо устройство се считат за външна опаковка.

**Чл. 86.** Пренасянето на пакетите по куриер се извършва в подходящи чанти (куфари), гарантиращи тяхната сигурност и цялост.

**Чл. 87.** (1) Материали, съдържащи класифицирана информация, които поради своите размери, тегло и форма не могат да бъдат поставени в пакети, чанти или куфари по чл. 85, се пренасят опаковани и закрити така, че да се гарантира защитата им от нерегламентиран достъп.

(2) Извън случаите по ал. 1, когато материалният носител на класифицирана

информация поради своето естество или размери не може да бъде пренасян (транспортиран) по общия ред, се вземат специалните мерки за сигурност, предвидени в наредбата по чл. 78 ЗЗКИ.

**Чл. 88.** (1) Служителите от СКС се допускат до работа след провеждане на обучение и изпит, резултатите от които се отразяват в протокол.

(2) На допуснатите до работа куриери от СКС ДКСИ издава специална служебна карта, с която те се легитимират при изпълнение на служебните си задължения.

**Чл. 89.** Служител (куриер) от организационната единица може да пренася пакети с материали, съдържащи класифицирана информация, с изключение на материалите с ниво на класификация "Строго секретно", освен в случаите по чл. 82, ал. 1, след провеждане на обучение и изпит, резултатите от които се отразяват в протокол.

**Чл. 90.** По искане на ръководителя на организационната единица ДКСИ издава на куриерите по чл. 89 специална служебна карта, с която те се легитимират при изпълнение на служебните си задължения.

**Чл. 91.** (1) Куриерите пренасят пакети с материали, съдържащи класифицирана информация, в страната, пътувайки със служебни автомобили или в отделно купе в пощенски вагон или във вагон на БДЖ, които не подлежат на проверка, или с въздухоплавателни средства.

(2) Пренасянето на пакети с материали, съдържащи класифицирана информация, в друга държава се извършва от служба "Дипломатически куриери" при Министерството на външните работи или от специален куриер по въздушен или друг вид транспорт, като се вземат мерки за защита на информацията от нерегламентиран достъп.

**Чл. 92.** Службите за обществен ред оказват съдействие на куриерите при изпълнение на задачите, свързани с пренасянето на материали, съдържащи класифицирана информация.

**Чл. 93.** (Изм. - ДВ, бр. 91 от 2008 г.) На куриерите се осигурява достъп до регистратурата или място в зоната за сигурност в организационните единици, където се извършва приемане и предаване на пакети с материали, съдържащи класифицирана информация.

**Чл. 94.** (1) За изпращане на материали, съдържащи класифицирана информация, представляваща държавна тайна, до определен получател се изготвя експедиционно писмо в два екземпляра: първият остава на съхранение в регистратурата, а вторият се изпраща на получателя.

(2) Писмото по ал. 1 съдържа:

1. наименованието на получателя;
2. уникалните регистрационни номера на материалите;
3. нивото на класификация на всеки от материалите;

4. броя страници на всеки от документите; в случай че документът има приложения, записват се общият брой страници, включително на приложенията, броят на приложенията и общият брой страници на приложенията във формат "общ брой страници, включително

приложенията + брой на приложенията/общ брой страници на приложенията".

(3) Писмото по ал. 1 получава номер от регистратурата.

(4) Материалите се поставят във вътрешната опаковка, а експедиционното писмо - между двете опаковки на пакета по чл. 85.

(5) Върху външната опаковка на пакета по чл. 85 се изписват без съкращения:

1. в горната лява част - подателят и неговият точен адрес;

2. в долната дясна част - получателят и неговият точен адрес;

3. (изм. - ДВ, бр. 91 от 2008 г.) в горната дясна част - номерът на експедиционното писмо, който се счита за номер на пакета.

(6) При пренасянето чрез куриер на външната опаковка се изписва "Само чрез куриер".

(7) Върху вътрешната опаковка се изписват без съкращения:

1. в горната лява част - подателят;

2. в долната дясна част - получателят.

(8) При необходимост върху вътрешната опаковка се изписва "Да се отвори от ...", като се посочват името и длъжността на лицето, до което е адресиран материалът.

**Чл. 95.** (1) Предаването на пакетите на куриер от СКС се извършва чрез опис по чл. 70, т. 7 (приложение № 7), който се изготвя в два екземпляра:

1. екземпляр № 2 с подписа на куриера и печата на СКС се съхранява в регистратурата на организационната единица;

2. екземпляр № 1 с подписа и печата на организационната единица се съхранява в СКС.

(2) Специалната куриерска служба сортира пакетите по маршрути и адресати и изготвя раздавателни описи по чл. 70, т. 8 (приложение № 8).

(3) Куриерите от СКС разнасят пакетите и ги предават на получателите срещу подпис и печат в раздавателните описи (приложение № 8).

**Чл. 96.** (1) При изпращане на пакети по куриер от организационната единица се изготвя опис по чл. 70, т. 7 (приложение № 7) в 3 екземпляра.

(2) Екземпляр № 3 с подписа на куриера остава в регистратурата на организационната единица.

(3) Екземпляри № 1 и 2 се подписват от служителя, който предава пакетите, като екземпляр № 1 се подпечатва с печата на организационната единица.

(4) Екземпляри № 1 и 2 се предават на куриера.

(5) След предаването на пакетите служителят, който ги е приел, се подписва в екземпляр № 2 на описа, поставя печат на адресата, дата и час на получаване и го връща по куриера.

(6) Екземпляр № 1 остава на съхранение в регистратурата на адресата.

(7) Екземпляр № 3 се унищожава, след като куриерът върне екземпляр № 2 в регистратурата, изпратила пакетите.

**Чл. 97.** Описите за предадени и получени пакети с материали, съдържащи класифицирана информация, се попълват четливо и се съхраняват 3 години, след което се унищожават.

**Чл. 98.** (1) Пакетите с материали, съдържащи класифицирана информация, се приемат от определен служител от регистратурата на организационната единица.

(2) В извънработно време, по изключение, пакетите се приемат от дежурния на организационната единица и се завеждат на отчет в книга по образец, утвърден от служителя по сигурността. Пакетите се съхраняват в отговарящо на изискванията за физическа сигурност място (помещение, шкаф, сейф) и се предават незабавно, без да се разпечатват, при започване на работното време на служителя по ал. 1 срещу подпис.

(3) При приемането на пакетите служителят от регистратурата проверява съответствието на номерата на пакетите (пликете) с посочените в описа, адреса, целостта на печатите и опаковката, след което заверява с подпис екземпляра от описа за приносителя, като написва четливо фамилното си име, датата и часа на получаването и поставя печат на организационната единица.

(4) При констатирани неизправности или несъответствия в оформянето на външните опаковки или съпровождащите ги описи те се отстраняват на място или пакетите не се приемат. Неприетите пакети се зачертават в описа по начин, позволяващ прочитане на зачертаното, след което описът се заверява с подписа на куриера, с печат и дата.

(5) Получени пакети с надпис "Да се отвори от ..." не се отварят от лице, различно от посоченото в надписа. Служителят от регистратурата ги завежда неотворени в регистър по чл. 70, т. 1 (приложение № 2) и ги предава по най-бързия начин на получателя.

(6) При липса на указания по ал. 5 служителят по ал. 1 е длъжен да отвори всеки пакет, да сравни номерата на материалите с номерата от експедиционното писмо и да провери броя на листовите на документите и приложенията.

(7) При констатирани неизправности и/или несъответствия незабавно се уведомява служителят по сигурността на информацията и се изготвя протокол. Копие от протокола се изпраща на подателя.

(8) Ако след отварянето на пакета се установи, че материалът е бил предназначен за друг получател, погрешният получател незабавно го връща обратно на подателя. Върху новата опаковка на материала се изписва "Пристигнало погрешка" и се добавят наименованието и адресът на организационната единица, която е получила погрешка материала, датата и подписът на служителя по ал. 1.

**Чл. 99.** Не се разрешава, освен в случаите, предвидени в правилника, предаването и приемането на:

1. материали, съдържащи класифицирана информация, извън зоната за сигурност на съответната организационна единица, както и в тъмни и неосветени помещения;
2. пакети с оръжие, взривни и лесно запалими вещества, както и режещи предмети;
3. пакети с неправилни и неясни адреси на подателя и на получателя;
4. пакети с некачествена или повредена опаковка или печати;
5. пакети под или над установените размери и тегло съгласно приложение № 9;
6. пакети, подпечатани с печати, които не са на подателя.

**Чл. 100.** (1) Всички получени в регистратурата материали, съдържащи класифицирана информация, незабавно се завеждат на отчет в регистъра по чл. 70, т. 1 (приложение № 2).

(2) Материали, съдържащи класифицирана информация, не се докладват и предават за изпълнение, преди да са заведени на отчет.

(3) При необходимост към документите се прикрепват контролни листове по чл. 70, т. 5 (приложение № 5).

#### Раздел VI

Задължения на служителите, получили разрешения за достъп до класифицирана информация

**Чл. 101.** (1) Служителите от организационната единица, получили разрешение за достъп до класифицирана информация, спазват правила за работа с класифицирана информация.

(2) При създаване, съхраняване и работа с материали, съдържащи класифицирана информация, служителите по ал. 1 отговарят за тяхната наличност, като в края на работата с тях лично ги предават в регистратурата срещу подпис.

(3) При загубване на материали, съдържащи класифицирана информация, служителите по ал. 1 незабавно уведомяват завеждащия регистратурата и служителя по сигурността на информацията.

**Чл. 102.** На служителите по чл. 101, ал. 1 е забранено:

1. да разгласяват класифицирана информация в нарушение на законоустановения ред;

2. да предават класифицирана информация по свързочни или комуникационни средства без съответните мерки за защита, както и да записват класифицирана информация на нерегистрирани предварително на отчет носители;

3. да изнасят материали, съдържащи класифицирана информация, извън организационната единица и в нарушение на установения за това ред;

4. да предават материали, съдържащи класифицирана информация, на други служби и ведомства и в нарушение на установения за това ред;

5. да оставят след работно време материали, съдържащи класифицирана информация, в работното помещение (бюра, шкафове и др.), ако то не отговаря на съответните мерки за защита на информацията;

6. да размножават, фотографират и унищожават материали, съдържащи класифицирана информация, в нарушение на установения за това ред;

7. да използват материали, съдържащи класифицирана информация, за явни публикации, дипломни работи, дисертации, доклади, изказвания и др.

**Чл. 103.** Предаването и получаването на материали, съдържащи класифицирана информация, от служителите по чл. 101, ал. 1 се извършва лично срещу подпис в тетрадка (приложение № 4), водена в регистратурата, или в картон-заместител (приложение № 6).

**Чл. 104.** Запознаването и работата с материали, съдържащи класифицирана информация, се извършва в регистратурата или в работните помещения на служителите по чл. 101, ал. 1, ако се намират в съответните зони за сигурност.

**Чл. 105.** (1) Служителят, получил материал, съдържащ класифицирана информация, или който изготвя такъв материал, го отбелязва в личната си тетрадка (приложение № 4). Отбелязването се извършва веднага след приемането на материала или след даването на регистрационен номер за новосъздаден материал, съдържащ класифицирана информация.

(2) Служителят, който само се запознава с материал, съдържащ класифицирана информация, без да го получава за работа, не прави отбелязване в личната си тетрадка (приложение № 4), а само се подписва в контролния лист (приложение № 5), създаден към материала.

(3) След приключване на работата с документа служителят написва на първа страница номенклатурния номер на сбора от документи, към който да бъде приложен, и се подписва.

**Чл. 106.** При служебна необходимост срещу подпис в личната тетрадка (приложение № 4) служителят може да дава за временно ползване материали, съдържащи класифицирана информация, на други служители от същата организационна единица, които имат съответното разрешение за достъп до класифицирана информация.

**Чл. 107.** Бележки или записки, съдържащи класифицирана информация, се записват:

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

2. на носители, използвани в сертифицирана АИС или мрежа и заведени на отчет в регистратурата.

**Чл. 108.** (1) След окончателното изготвяне на документ, съдържащ класифицирана информация, той се регистрира в съответния регистър (приложение № 2) и се отпечатва в определения брой екземпляри.

(2) Редът за отчет и унищожаване на работните варианти на документа се определя от ръководителя на организационната единица по предложение на служителя по сигурността.

**Чл. 109.** (1) Лица, които не са служители на организационната единица, могат да се запознаят със съдържанието на регистрирани в нея документи само след разрешение на ръководителя на организационната единица или на служителя по сигурността на информацията, ако имат съответно разрешение за достъп до класифицирана информация и при спазване на принципа "Необходимост да се знае".

(2) При необходимост ръководителят на организационната единица или служителят по сигурността на информацията има право да провери в организационната единица, от която е лицето, дали то има разрешение за достъп до класифицирана информация и до какво ниво.

## Раздел VII

Размножаване или правене на извадки от документи, съдържащи класифицирана информация

**Чл. 110.** (1) Документи, съдържащи класифицирана информация, се размножават в помещения, които се намират в съответни на нивото на класификация зони за сигурност и при съответни мерки за защита на информацията.

(2) Служителите, които могат да размножават документи, съдържащи класифицирана информация, трябва да имат разрешение за достъп до съответното ниво на класифицирана информация.

**Чл. 111.** Размножаване на получени от други организационни единици документи, съдържащи класифицирана информация, се извършва:

1. ако няма изрично разпореждане, забраняващо размножаването на документа;

2. за документи с ниво на класификация "Строго секретно" - след писмено разрешение на организационната единица, от която произхожда документът, което се прилага към оригинала;

3. за документи с ниво на класификация "Секретно" и "Поверително" - след писмено разрешение на ръководителя на организационната единица, получила съответните документи, или на служителя по сигурността на информацията в нея;

4. за документи с ниво на класификация "За служебно ползване" - след разрешение на прекия ръководител на лицето, извършващо размножаването.

**Чл. 112.** Размножаване на създадени в организационната единица документи, съдържащи класифицирана информация, се извършва след разрешение на лицето по чл.

31, ал. 1 ЗЗКИ.

**Чл. 113.** (1) Върху документа, съдържащ класифицирана информация, от който се правят копия, се отбелязват: датата на изготвянето им; броят на копията; причината за размножаването; името на лицето, дало разрешение за размножаване, и името и подписът на лицето, което е направило копията.

(2) На първа страница на всяко копие горе вляво се поставя обозначението по чл. 39, т. 1, буква "в".

(3) В съответния регистрационен дневник (регистър) по приложение № 2 в графа "Забележка" срещу регистрационния номер на документа, от който се правят копията, се записват датата и броят на направените копия.

**Чл. 114.** (1) Правенето на извадки от документи, съдържащи класифицирана информация, се извършва:

1. ако няма изрично разпореждане, забраняващо преписването или правенето на извадки от документа, и

2. само в заведени в регистратурата работни тетрадки или бележници със съответното ниво на класификация, или

3. чрез създаване на нов документ, който се маркира и регистрира по реда на раздел IV.

(2) При създаването на нов документ, съдържащ извадки от други документи, новосъздаденият документ получава ниво на класификация, съответстващо на най-високото ниво на класификация измежду документите, от които са направени извадките.

Раздел VIII

Сборове от документи

**Чл. 115.** Документи, съдържащи класифицирана информация, по които работата е приключена и е дадено писмено указание по смисъла на чл. 105, ал. 3, могат да се събират по определена тема в сбор от документи.

**Чл. 116.** (1) Всяка организационна единица изготвя номенклатура на сборовете от документи, която се описва в номенклатурен списък на сборовете от документи.

(2) Номенклатурният списък по ал. 1 се утвърждава от служителя по сигурността на информацията и съдържа таблица със следните графи:

1. номенклатурен номер на сбора от документи;

2. тема (предназначение) на сбора от документи;

3. (изм. - ДВ, бр. 91 от 2008 г.) ниво на класификация на сбора от документи по чл. 30, ал. 3 ЗЗКИ;

4. административно-структурното звено от организационната единица, чиято дейност

е свързана с темата на сбора от документи.

**Чл. 117.** (1) Към всеки сбор от документи се изготвя и поставя опис, който съдържа:

1. идентификационния номер на регистратурата;
2. номенклатурния номер на сбора от документи по чл. 116, ал. 2, т. 1;
3. номера на тома на сбора от документи;
4. таблица със следните граfi:
  - а) номер по ред;
  - б) уникалния регистрационен номер на документа;
  - в) наименование и кратко описание на съдържанието на документа;

г) брой листове на документа; в случай че документът има приложения, записват се общият брой страници, включително на приложенията, броят на приложенията и общият брой страници на приложенията във формат "общ брой страници, включително приложенията, и брой на приложенията/общ брой страници на приложенията";

5. подпис, собствено и фамилно име на завеждащия регистратурата.

(2) Към всеки сбор от документи може да се поставя списък на имащите право да получават и да работят със сбора от документи и нивото на класифицирана информация, до която те имат разрешение за достъп.

(3) (Изм. - ДВ, бр. 91 от 2008 г.) Към всеки сбор от документи се прикрепя картонът-заместител по чл. 70, т. 6.

(4) Ползването на сборовете от документи или на отделни документи от тях се извършва срещу подпис в картона-заместител по реда на чл. 57.

**Чл. 118.** (1) Документите се подреждат в сборовете от документи по реда на изготвянето им, като се допълва описът.

(2) От изготвените в организационната единица документи в сборовете от документи се поставят първите екземпляри (оригинали).

**Чл. 119.** (Изм. и доп. - ДВ, бр. 44 от 2008 г.) Редът за регистриране, движение, съхраняване и използване на дела, свързани с оперативната и/или оперативно-издирвателната дейност на службите за сигурност и службите за обществен ред, се определя от министъра на вътрешните работи - за подчинените му служби, от председателя на Държавна агенция "Национална сигурност" - за агенцията, от директорите на служба "Военна полиция" и на служба "Военна информация" към министъра на отбраната - за тези служби, от директорите на Националната разузнавателна служба и на Националната служба за охрана - за тези служби.

Раздел IX

Унищожаване на материали или предаването им в архив

**Чл. 120.** (1) (Изм. - ДВ, бр. 91 от 2008 г.) Ръководителят на организационната единица със заповед назначава комисия за изготвяне на предложение за унищожаване на материали - носители на класифицирана информация, или предаването им в архив в съответствие с изискванията на чл. 33, ал. 2 ЗЗКИ.

(2) Комисията по ал. 1 се състои най-малко от трима членове.

(3) Най-малко веднъж на две години комисията по ал. 1:

1. прави оценка и дава заключение коя информация с изтекъл срок за защита има историческо, практическо или справочно значение и предлага да бъде предадена в архив;

2. прави предложение за унищожаване на материали с изтекъл срок на класификация, които няма да се предават в архив по т. 1;

3. прави оценка и предложение за унищожаване на материали, съдържащи класифицирана информация, по чл. 121, ал. 1, т. 2, 3 и 4.

**Чл. 121.** (1) Унищожават се:

1. първи екземпляри (оригинали) на материали - носители на класифицирана информация, с изтекъл срок на защита;

2. втори и следващи екземпляри и копия на материали, съдържащи класифицирана информация;

3. лични работни тетрадки и бележници на служителите, които съдържат бележки и данни, представляващи държавна или служебна тайна;

4. отчетни документи по раздел IV от тази глава.

(2) Материалите по ал. 1, т. 1 се унищожават най-малко една година след изтичането на срока за защита по предложение на комисията по чл. 120 и след разрешение на ДКСИ.

(3) Забранява се унищожаването на материали по ал. 1, т. 2 в случаите, когато лицето по чл. 31, ал. 1 ЗЗКИ изрично е записало такова разпореждане върху документа.

(4) Извън случаите по ал. 3 материалите по ал. 1, т. 2, 3 и 4 се унищожават по предложение на комисията по чл. 120 и след разрешение на ръководителя на организационната единица, в която се намират материалите.

(5) Отчетни документи се унищожават, след като са унищожени или предадени в архив всички материали, заведени в тях.

**Чл. 122.** (1) Комисията по чл. 120 изготвя мотивирано писмено предложение до ДКСИ за унищожаване на първи екземпляри (оригинали) на материали - носители на класифицирана информация, с изтекъл срок на защита, която няма историческо,

практическо или справочно значение.

(2) Предложението по ал. 1 съдържа описание на предложените за унищожаване материали, както и фактическите и правните основания за това.

(3) Държавната комисия по сигурността на информацията издава писмено решение за унищожаване на предложените материали, което е индивидуален административен акт по смисъла на Закона за административното производство, и го изпраща на организационната единица след влизането му в сила.

**Чл. 123.** (1) След получаване на разрешение от ДКСИ, съответно от ръководителя на организационната единица, материалите се унищожават в присъствието на всички членове на комисията по чл. 120, за което се изготвя протокол.

(2) Протоколът по ал. 1 се подписва от всички членове на комисията и се утвърждава от ръководителя на организационната единица.

(3) При унищожаване на материали по чл. 121, ал. 1, т. 1 в протокола по ал. 1 се отразява номерът на писменото разрешение от ДКСИ.

**Чл. 124.** За материалите по чл. 121, ал. 1, т. 1 организационната единица изпраща екземпляр от протокола на ДКСИ.

**Чл. 125.** Унищожаването на материали по чл. 121, ал. 1, т. 2, 3 и 4 се извършва по начин, непозволяващ изцяло или частично възстановяване на материала и възпроизвеждане на информацията.

**Чл. 126.** (1) В архив се предават документи съгласно чл. 33, ал. 2 ЗЗКИ.

(2) (Изм. - ДВ, бр. 84 от 2007 г.) Преди предаването на документите в архив те се оформят в надлежно подвързани сборове от документи с вътрешни описи съгласно изискванията, определени от Закона за Националния архивен фонд.

**Чл. 127.** (1) (Изм. - ДВ, бр. 84 от 2007 г.) Подготвените за предаване в архив сборове от документи се вписват в инвентарен опис, чиято форма се определя от Държавна агенция "Архиви".

(2) Екземпляр от инвентарния опис по ал. 1 заедно с подготвените сборове се предава в съответния архив.

(3) Екземпляр от инвентарния опис по ал. 1 се съхранява и в организационната единица.

**Чл. 128.** (1) Протоколите по чл. 123, ал. 1 и инвентарните описи по чл. 127, ал. 3 се оформят в сборове от документи, които не се приключват и не се предават в архив.

(2) Не се разрешава извършването на поправки и зачерквания върху протоколите и инвентарните описи по ал. 1.

Раздел X

Контрол върху регистратурите

**Чл. 129.** Ръководителят на организационната единица, служителят по сигурността на информацията и лицата, определени по реда на чл. 12 ЗЗКИ, осъществяват контрол върху

цялостната дейност и състоянието на регистратурата.

**Чл. 130.** (1) Контролът по чл. 129 е текущ и периодичен.

(2) Текущият контрол се организира от ръководителя на организационната единица и от служителя по сигурността на информацията и включва планови и извънпланови, годишни, частични и цялостни проверки.

(3) Периодичният контрол е пряк контрол и се осъществява от лицата по чл. 12 ЗЗКИ.

(4) Контролът по ал. 3 се извършва по ред, определен с наредбата по чл. 13 ЗЗКИ.

**Чл. 131.** Цялостна проверка на регистратурата задължително се извършва при смяна на завеждащия регистратурата или при констатиране на нерегламентиран достъп до материал - носител на класифицирана информация, заведен в същата регистратура.

**Чл. 132.** (1) Извън случаите по чл. 130 се извършват и ежемесечни вътрешни проверки от завеждащия регистратурата, при които се проверяват:

1. наличността на изработените и получените материали, съдържащи класифицирана информация;

2. наличността на материалите, съдържащи класифицирана информация, намиращи се у служителите по чл. 101, ал. 1;

3. воденето на отчетните документи, и

4. състоянието на регистратурата.

(2) Завеждащият регистратурата изготвя протокол за резултатите от проверката по ал. 1, който се предоставя на служителя по сигурността на информацията.

**Чл. 133.** Ръководителят на организационната единица със заповед ежегодно назначава комисия за извършване на годишна проверка на регистратурата.

**Чл. 134.** (1) Годишната проверка на регистратурата се извършва чрез сверяване по отчетните документи за фактическите наличности на материалите, а също и с актовете за унищожаване на материали за текущата година и с описите за получаване и изпращане на материали.

(2) (Изм. - ДВ, бр. 44 от 2008 г.) За резултатите от проверката по ал. 1 комисията изготвя протокол, който се предоставя на служителя по сигурността на информацията и на Държавна агенция "Национална сигурност".

**Чл. 135.** (1) При смяна на завеждащия регистратурата всички материали, съдържащи класифицирана информация, се предават/приемат с комисия, назначена със заповед на ръководителя на организационната единица.

(2) Комисията по ал. 1, предаващият и приемащият проверяват наличността на всички материали, съдържащи класифицирана информация.

(3) Комисията изготвя протокол за предаване и приемане, в който се отразяват наличността на материалите, състоянието на регистратурата и констатираните нарушения,

ако има такива.

(4) Предаването и приемането се счита за завършено след утвърждаване на протокола по ал. 3 от ръководителя на организационната единица.

#### Раздел XI

Маркиране и отчет на класифицирана информация в автоматизирани информационни системи или мрежи

**Чл. 136.** Класифицирана информация, създавана, обработвана, съхранявана и обменяна в сертифицирани АИС или мрежи, се маркира със съответно ниво на класификация за сигурност и се отчита по реда на наредбата по чл. 90, ал. 1 ЗЗКИ, а не по реда на правилника.

**Чл. 137.** При изход на документи, съдържащи класифицирана информация, от сертифицирани АИС или мрежи:

1. отпечатаните документи трябва да имат поставен гриф за сигурност и се завеждат в регистратурата;

2. запис на документи се извършва само върху заведени на отчет носители в регистратурата и имащи съответно или по-високо ниво на класификация.

#### Раздел XII

Регистриране, маркиране, отчет и унищожаване на материални носители за многократен запис на класифицирана информация

**Чл. 138.** (1) Материалните носители за многократен запис на класифицирана информация се водят на отчет в отделен регистър по чл. 72, ал. 1, т. 4 и се маркират с гриф за сигурност.

(2) Регистрационният номер и грифът за сигурност се поставят по начините, определени в чл. 34, преди първоначалното използване на носителите за многократен запис.

**Чл. 139.** (Изм. - ДВ, бр. 91 от 2008 г.) Върху носител по чл. 138, ал. 1 се забранява запис на класифицирана информация с ниво на класификация, по-високо от обозначеното върху носителя.

**Чл. 140.** (1) Нивото на класификация на носител по чл. 138, ал. 1 може да бъде понижено само след специално изтриване на класифицираната информация с ниво на класификация, по-високо от новото ниво на класификация на носителя.

(2) (Изм. - ДВ, бр. 91 от 2008 г.) Специално изтриване на информация по ал. 1 е такова изтриване, при което е невъзможно или е много трудно получаването на остатъчна информация, което налага използване на одобрени от службите за сигурност методи и средства.

(3) Нивото на класификация на носител по чл. 138, ал. 1 може да бъде премахнато само след специално изтриване на цялата класифицирана информация, записана върху него.

(4) Специално изтриване на информацията се извършва само след като е осигурено копие на класифицираната информация, ако тя е оригинал и не се съхранява на друго място в организационната единица или на друг носител.

(5) Забранява се понижаването или премахването на нивото на класификация на носител по чл. 138, ал. 1 с ниво на класификация "Строго секретно".

**Чл. 141.** (1) Унищожаването на носители по чл. 138, ал. 1 поради изтичане на експлоатационния срок на годност или по други причини се извършва:

1. след като е осигурено копие на класифицираната информация, ако тя е оригинал и не се съхранява на друго място в организационната единица или на друг носител;

2. след специално изтриване на класифицираната информация върху носителя, и

3. по начин, непозволяващ използването на носителя или на части от него и извличането на остатъчна информация.

(2) В случай че причината за унищожаването е физическа повреда на носителя за многократен запис, поради което информацията не може да се изтрие, или носителят е за еднократен запис, той се унищожават, без да се извършва специално изтриване.

**Чл. 142.** (1) Специално изтриване на информация или унищожаване на носители по чл. 138, ал. 1 се извършва от комисия, назначена със заповед на ръководителя на организационната единица, за което се изготвя протокол.

(2) Протоколът по ал. 1 се подписва от членовете на комисията, предоставя се на служителя по сигурността на информацията и се съхранява в регистратурата.

(3) Протоколът по ал. 1 е основание за снемане от отчет на носителите в регистратурата и като материални средства.

**Чл. 143.** Всички носители по чл. 138, ал. 1 се преразглеждат периодично, за да се гарантира, че не се съхранява информация с по-високо ниво на класификация от обозначеното върху носителя.

**Чл. 144.** Контрол за наличността на носителите по чл. 138, ал. 1 в организационната единица се извършва при проверките, извършвани по реда на раздел X от тази глава.

Глава шеста

## ПЕРСОНАЛНА СИГУРНОСТ

### Раздел I

Мерки за защита на класифицираната информация в областта на персоналната сигурност

**Чл. 145.** (1) Мерките за защита на класифицираната информация в областта на персоналната сигурност гарантират достъпа до класифицирана информация само на лица, чиито служебни задължения или конкретно възложена задача налагат такъв достъп, при спазване на принципа "Необходимост да знае".

(2) Прилагането на мерките по ал. 1 се осъществява чрез проучване за надеждност на

лицата, издаване на разрешение за достъп до съответното ниво на класификация (приложение № 10), отнемане (приложение № 11), прекратяване (приложение № 12) и отказ (приложение № 13) за издаване на разрешение за достъп, както и обучение и осъществяване на контрол.

(3) Лицата имат право на достъп до класифицирана информация, представляваща служебна тайна, след назначаването им на съответните длъжности и преминаване на обучение в областта на защитата на класифицираната информация.

## Раздел II

### Проучване на лицата за надеждност

**Чл. 146.** Всички лица, кандидатстващи за длъжности или за изпълнение на конкретно възложена задача, включени в списъка по чл. 37 ЗЗКИ, задължително се проучват за надеждност съгласно чл. 41 и 42 ЗЗКИ.

**Чл. 147.** (1) За извършване на обикновено проучване по чл. 46, т. 1 ЗЗКИ кандидатът подава:

1. молба до ръководителя на организационната единица за заемане на длъжност или за изпълнение на конкретно възложена задача, която съдържа писменото съгласие на лицето по чл. 43, ал. 2 ЗЗКИ, с приложения към нея:

а) диплом за завършено образование;

б) свидетелство за съдимост;

в) медицинско свидетелство по чл. 42, ал. 2 ЗЗКИ, когато такова му е поискано;

г) служебна бележка от Националната следствена служба, удостоверяваща липсата на образувани предварителни производства за извършени умишлени престъпления от общ характер;

д) (изм. - ДВ, бр. 56 от 2006 г.) нотариално заверена декларация по чл. 74, ал. 2, т. 1 от Данъчно-осигурителния процесуален кодекс или съгласие на данъчния субект пред съответния данъчен орган, и

2. попълнен въпросник - приложение № 2 към чл. 47 и 48 ЗЗКИ, от кандидата.

(2) Кандидатът за заемане на длъжност или за изпълнение на конкретно възложена задача предава попълнения въпросник по ал. 1, т. 2 на служителя по сигурността на информацията от съответната организационна единица срещу разписка.

(3) Служителят по сигурността на информацията е длъжен незабавно да заведе получения въпросник, да изиска документите по ал. 1, т. 1 и да започне процедурата по проучване на кандидата след получаване на писмено разпореждане от ръководителя на организационната единица, както и да открие дело за проучване на лицето, наричано по-нататък "дело за проучване".

**Чл. 148.** (1) Процедурите по разширено и специално проучване по чл. 46, т. 2 и 3

ЗЗКИ започват след писмено искане (приложение № 14) на ръководителя на организационната единица или на ръководителя на съответното структурно звено по чл. 51 ЗЗКИ, където лицето кандидатства и е подало необходимите документи по чл. 147, ал. 1.

(2) Кандидатът за постъпване на длъжност или за изпълнение на конкретно възложена задача предава попълнения въпросник по чл. 147, ал. 1, т. 2 на служителя по сигурността на информацията от съответната организационна единица срещу разписка.

(3) Служителят по сигурността на информацията е длъжен незабавно да заведе получения въпросник, да изиска документите по чл. 147, ал. 1, т. 1 и да ги приложи към писменото искане за проучване.

(4) (Изм. - ДВ, бр. 44 от 2008 г.) Писменото искане за проучване и приложените към него документи се изпращат от служителя по сигурността на информацията до Държавна агенция "Национална сигурност".

(5) (Изм. - ДВ, бр. 44 от 2008 г.) Държавна агенция "Национална сигурност" незабавно започва процедурата по проучване след получаване на писменото искане и приложените към него документи, като за целта открива дело за проучване на лицето.

**Чл. 149.** (1) Службите за сигурност и службите за обществен ред извършват проучванията по чл. 147 и 148 за своите служители в сроковете по § 10, ал. 1 от преходните и заключителните разпоредби на ЗЗКИ, както и за кандидатите за заемане на длъжности или за изпълнение на задачи, свързани с достъп до класифицирана информация.

(2) Ръководителите на останалите организационни единици в сроковете по § 10, ал. 1 от преходните и заключителните разпоредби на ЗЗКИ предприемат необходимите действия за извършване на проучването по чл. 147 или за проучването по чл. 148.

**Чл. 150.** (1) При провеждане на конкурс за заемане на длъжности или за изпълнение на конкретна задача, които изискват достъп до класифицирана информация, ръководителят на организационната единица, провеждащ конкурса, прави искане или издава разпореждане за проучване за надеждност само на кандидатите, отговарящи на предварително обявените условия на конкурса.

(2) До участие в конкурса се допускат лицата, получили разрешение за достъп.

(3) (Нова - ДВ, бр. 6 от 2004 г.) При провеждане на конкурс за заемане на длъжност от държавен служител, която изисква достъп до класифицирана информация, органът по назначаването прави искане или издава разпореждане за проучване за надеждност само на класираните кандидати.

**Чл. 151.** (1) Делата по чл. 70 и 71 ЗЗКИ се съхраняват от органа, извършил проучването.

(2) При наличие на допълнителни данни за лицето, различни от събраните в хода на проучването, данните в делата се актуализират.

**Чл. 152.** Регистрацията на делата по проучване се извършва не по-късно от 3 работни дни след получаване на писменото искане или на писменото разпореждане в регистър

(приложение № 15).

**Чл. 153.** (1) Документите по делата за проучване се подреждат и систематизират от компетентния орган в два раздела в следната последователност:

1. раздел I, съдържащ:

а) опис на документите, който се завежда в дневник (приложение № 2);

б) списък на служителите, запознали се с делото, и повода за запознаване;

в) регистрационна бланка на делото (приложение № 16);

г) материали по чл. 71, ал. 1 ЗЗКИ;

д) справки за извършени проверки в регистрите на ДКСИ, службите за сигурност и службите за обществен ред (приложение № 17);

е) справки за извършени проверки в информационните фондове;

ж) други документи, справки и данни за лицето, и

2. раздел II, съдържащ:

а) разрешения, удостоверения и потвърждения за достъп до класифицирана информация;

б) отнети или прекратени разрешения, удостоверения, сертификати и потвърждения, отказите за издаването им или тяхното прекратяване.

(2) Документите за приложени и използвани разузнавателни способности, както и за приложени и използвани специални разузнавателни средства се подреждат в отделни папки към делото по реда на постъпването им.

**Чл. 154.** Не се допуска изваждане и унищожаване на отделни или сбор от документи, заведени в описа на делото.

**Чл. 155.** При откриване на процедура за ново проучване по чл. 55, ал. 2 ЗЗКИ старото дело се закрива и се открива ново дело по проучване на лицето. Старото дело се прилага и е част от новото дело по проучване.

**Чл. 156.** (1) Делата по проучване за надеждност на лице, получило отказ за издаване на разрешение за достъп до класифицирана информация, на което е отнето такова разрешение или е прекратено действието на издаденото разрешение, се съхраняват за срок до 5 години от датата на влизането в сила на отказа, отнемането или прекратяването.

(2) При откриване на нова процедура по проучване делата по ал. 1 се прилагат и стават част от съответните нови дела по проучване.

**Чл. 157.** (1) (Изм. - ДВ, бр. 91 от 2008 г.) В случаите по чл. 43, ал. 4 ЗЗКИ и при отпадане на необходимостта от достъп до класифицирана информация предоставените от проучваното лице материали и документи се връщат на лицето от органа, извършващ

проучването, срещу разписка.

(2) Събраните в хода на проучването данни се унищожават незабавно от комисия, назначена от органа по ал. 1, и по начина, посочен в чл. 125, за което се съставя протокол.

(3) Протоколът по ал. 2 се завежда в регистъра на делата по проучване с номер, съответстващ на номера на унищоженото дело.

### Раздел III

Обучение на лицата в областта на защитата на класифицираната информация

**Чл. 158.** Обучението в областта на защитата на класифицираната информация е дейност за придобиване на знания, умения и опит за работа с класифицирана информация.

**Чл. 159.** (1) Преди да получат разрешение за достъп до класифицирана информация, лицата задължително преминават първоначално обучение по защита на класифицираната информация.

(2) Обучението по защитата на класифицираната информация включва:

1. първоначално изучаване на правилата за защита на класифицираната информация;
2. текущо обучение за повишаване на квалификацията и опита на лицата с разрешен достъп до класифицирана информация.

(3) Лицата, преминали обучение, подписват декларация (приложение № 18), че познават правилата за защита на класифицирана информация и че ще я опазват до изтичането на сроковете за нейната защита по чл. 34 ЗЗКИ, след което им се издава удостоверение (приложение № 19).

(4) Обучението включва и запознаване на лицата с рисковите фактори, които биха могли да създадат опасност за увреждане интересите на Република България.

(5) Правилата за обучение в службите за сигурност и службите за обществен ред се определят от ръководителя на съответната служба.

(6) В организационните единици се води регистър за проведеното обучение на лицата, допуснати до работа с класифицирана информация (приложение № 20).

### Раздел IV

Персонална сигурност в режимни поделения и обекти

**Чл. 160.** Ръководителите на организационните единици (звена), чиито поделения и обекти са включени в списъка по приложение № 1 към чл. 25 ЗЗКИ, искат издаване на разрешение за достъп на всички лица в следните случаи:

1. (изм. - ДВ, бр. 44 от 2008 г.) приемане на кадрова военна служба;
2. възникване или изменение на служебни или трудови правоотношения;

3. необходимост от достъп до класифицирана информация или от промяна на нивото на класификация на информацията;

4. извършване на дейности за нуждите на Министерството на отбраната и Българската армия;

5. приемане на обучение, специализация, учебен стаж и др. в организационните единици.

**Чл. 161.** (Отм. - ДВ, бр. 44 от 2008 г.).

**Чл. 162.** (1) Режимните поделения и обекти във въоръжените сили на Република България и тяхното ниво на класификация се обявяват със заповед на министъра на отбраната.

(2) След обявяването на заповедта по ал. 1 се уведомява ДКСИ.

(3) Ръководителите на организационните единици, в чиито структури има обекти, свързани с отбраната и сигурността на страната, обявяват тяхното ниво на класификация съгласувано с министъра на отбраната и също уведомяват ДКСИ.

Раздел V

Персонална сигурност при международни посещения

**Чл. 163.** (1) (Изм. - ДВ, бр. 44 от 2008 г.) При международни посещения, с изключение на посещения в Националната разузнавателна служба, потвърждение за достъп до класифицирана информация на чуждестранни физически лица се издава след писмено искане за посещение (приложение № 21) от ръководителя на организационната единица, в която ще се извършва посещението, до Държавна агенция "Национална сигурност", получено не по-късно от 10 работни дни преди датата на посещението.

(2) Искането за посещение по ал. 1 съдържа информация относно:

1. целта на посещението;

2. работните теми, които ще съдържат класифицирана информация, и съответното ниво на класификация;

3. обекта за посещение и работната програма;

4. чуждестранните участници в посещението.

**Чл. 164.** Преди да приеме посетителите, ръководителят на организационната единица - обект на посещението, проверява:

1. органът по чл. 163, ал. 1 издал ли е потвърждение;

2. съществува ли съответствие на потвърдението с документите за идентификация на посетителите.

**Чл. 165.** Неиздаването на потвърждение не е основание за отказ на посещението, а само за непредоставяне на достъп до класифицирана информация, представляваща

държавна тайна.

## Раздел VI

Контрол за надеждност на лицата, получили достъп до класифицирана информация

**Чл. 166.** (1) Контролът за надеждност на лицата, получили достъп до класифицирана информация, се осъществява от компетентните органи чрез използването на методите и средствата по чл. 11, ал. 4, т. 1, 3, 4, 5 и 6 ЗЗКИ.

(2) Контролът по ал. 1 се осъществява от момента на започване на процедурата по проучване на лицето и продължава, докато това е необходимо, съгласно сроковете за защита на класифицираната информация.

## Глава седма

### ИНДУСТРИАЛНА СИГУРНОСТ

**Чл. 167.** Системата от принципи и мерки в областта на индустриалната сигурност гарантира, че достъп до класифицирана информация - държавна тайна, могат да имат само физически и юридически лица, които отговарят на изискванията за сигурност, икономически стабилни са, надеждни са от гледна точка на сигурността и са получили удостоверение или потвърждение за сигурност.

**Чл. 168.** (1) При необходимост от сключване на договор, чийто предмет съдържа или налага достъп до класифицирана информация, представляваща държавна тайна, такъв договор може да се сключва само с лица, на които са издадени удостоверения или потвърждения за сигурност.

(2) Условиата и редът за допускане до процедурите по водене на преговори и определяне на изпълнител, по сключване и изпълнение на договор се отнасят и за всички подизпълнители.

**Чл. 169.** Организационната единица - възложител по договор, определя предмета на задачата и нивото на класификацията ѝ преди започването на процедурите по водене на преговори и определяне на изпълнител, по сключване и изпълнение на договор.

**Чл. 170.** (Изм. - ДВ, бр. 91 от 2008 г.) (1) Организационната единица - възложител по договор, изпраща до компетентния орган по чл. 95, ал. 3 ЗЗКИ писмено искане за проучването на кандидатите за изпълнители по договора преди започване на процедурите за водене на преговори и определяне на изпълнител освен при наличие на предходно издадено валидно удостоверение за сигурност.

(2) Валидността се потвърждава от органа, издал удостоверението за сигурност, въз основа на отправено писмено запитване от организационната единица - възложител по договор.

**Чл. 171.** Компетентният орган по чл. 95, ал. 3 ЗЗКИ започва процедура по проучване по реда на чл. 97 ЗЗКИ след получаване на:

1. писмено искане за проучване на кандидата от организационната единица - възложител по договора, или от организационната единица, създаваща класифицирана информация, представляваща държавна тайна, и

2. (изм. - ДВ, бр. 91 от 2008 г.) писмено съгласие (приложение № 22) за извършване на

проучването от лицата, които управляват и представляват кандидата за изпълнител.

**Чл. 172.** Писменото искане за проучване, подадено от организационната единица - възложител по договора, съдържа:

1. предмета на задачата, чието изпълнение ще се възложи на кандидата;

2. основанието за възлагане на задачата;

3. нивото на класификация за сигурност и обема на класифицираната информация, представляваща държавна тайна, до която кандидатът ще има достъп на етапа на воденето на преговори и определяне на изпълнител по договора;

4. нивото на класификация за сигурност и обема на класифицираната информация, представляваща държавна тайна, до която ще има достъп кандидатът в процеса на изпълнение на договора;

5. наименование, БУЛСТАТ, седалище и адрес на управление, адреси за кореспонденция на кандидата, за който се иска проучването.

**Чл. 173.** (1) Лицата, които управляват и представляват кандидата за изпълнител по договор, представят на ръководителя на организационната единица възложител писмено съгласие за започване на проучването, като попълват въпросниците по приложение № 2 към чл. 47 и 48 ЗЗКИ и съгласно приложение № 23.

(2) Ръководителят на организационната единица възложител отправя писмено искане до органа по чл. 95, ал. 3 ЗЗКИ за проучване на кандидата и прилага попълнените въпросници с изричното писмено съгласие за проучване на кандидата и изискваните се към тях документи.

**Чл. 174.** Компетентният орган открива незабавно дело за проучване за надеждност по начина и реда, регламентирани в чл. 152 - 157.

**Чл. 175.** (1) След провеждане на проучването по чл. 97 ЗЗКИ в зависимост от резултатите органът, извършил проучването, издава или отказва издаването на удостоверение за сигурност.

(2) Удостоверението за сигурност определя правото на достъп до изрично посочено ниво на класификация на информацията.

(3) Удостоверение за сигурност се издава, след като на всички лица по чл. 97, ал. 1 ЗЗКИ се издаде разрешение за достъп до класифицирана информация, представляваща държавна тайна, съгласно изискванията на глава V ЗЗКИ, от органа, извършващ проучването на кандидата по чл. 95, ал. 3 ЗЗКИ.

(4) Удостоверение за сигурност се издава на български юридически лица или на физически лица - търговци.

(5) В случаите по чл. 108, ал. 3 ЗЗКИ удостоверението за сигурност се отнема от органа, който го е издал (приложение № 24).

**Чл. 176.** (1) Физически лица, които не са търговци, могат да кандидатстват за

сключване и изпълнение на договори по този раздел при наличие на разрешение за достъп или потвърждение.

(2) В случаите по ал. 1 дейностите по изпълнение на договора се осъществяват само в рамките на организационната единица възложител при условия, по ред, време и място, определени от нея.

(3) Органите по глава V от ЗЗКИ са компетентни да проведат процедурата по проучването на лицата по ал. 1.

**Чл. 177.** (1) (Изм. - ДВ, бр. 44 от 2008 г.) Потвърждение на кандидатите - чуждестранни физически или юридически лица (приложение № 25), се издава от Държавна агенция "Национална сигурност" при необходимост от достъп до класифицирана информация, представляваща държавна тайна, въз основа на издадено разрешение или удостоверение от съответния компетентен орган на друга държава или международна организация и след извършване на проучване в Република България.

(2) Потвърждение се издава само на лица, чиито разрешения или удостоверения са издадени от компетентен орган на държава или международна организация, с която Република България има сключен международен договор за защита на класифицираната информация.

(3) Разпоредбата на ал. 2 се прилага и в случаите, когато лицата са посочени от държава или международна организация за осъществяване на задачи, свързани с изпълнение на задължения, произтичащи от влязъл в сила международен договор, по който Република България е страна.

**Чл. 178.** До процедури по определяне на изпълнител и водене на преговори за сключване на договори, свързани с достъп до класифицирана информация, представляваща държавна тайна, се допускат само лица, притежаващи разрешение за достъп и/или удостоверение за сигурност или потвърждение.

**Чл. 179.** Данните, съдържащи се в делата, представляват служебна тайна, ако не подлежат на по-високо ниво на класификация за сигурност на информацията, и се използват за целите на ЗЗКИ.

**Чл. 180.** (1) Делата по проучване за надеждност се съхраняват за срок съгласно чл. 110, ал. 3 ЗЗКИ.

(2) Ако делата по проучване за надеждност съдържат документи, маркирани с гриф за сигурност, изискващ по-дълъг срок за защита на класифицираната информация от срока по ал. 1, делата се съхраняват съгласно най-дългия от сроковете на тези документи.

(3) След изтичането на сроковете по ал. 1 или 2 ръководителят на органа, извършил проучването, назначава комисия, която след преглед на документите по делото предлага неговото унищожаване, предаване в архив или продължаване на съхраняването му.

**Чл. 181.** (1) Освен ако влязъл в сила международен договор, по който Република България е страна, предвижда друго, международни посещения в организационни единици - изпълнители по договори, свързани с достъп до класифицирана информация - държавна тайна, могат да бъдат осъществявани след:

1. подаване на писмено искане за посещение в срока и по образец съгласно чл. 163;
2. обосновано мнение от организационната единица до ДКСИ относно необходимостта от извършване на посещението;
3. обосновано мнение до ДКСИ от органа, издал удостоверението за сигурност на организационната единица;
4. разрешение за посещение, издадено от ДКСИ.

(2) Когато посещението не е свързано с достъп до класифицирана информация, ръководителят на организационната единица може да разреши посещение само в зоните, в които не се извършват дейности, свързани с изпълнението на договор, касаещ достъп до класифицирана информация. В тези случаи ръководителят на организационната единица уведомява писмено ДКСИ чрез органа, издал удостоверението за сигурност, като прилага и исканията за посещение.

(3) Искането за посещение по ал. 1 се подава до организационната единица - обект или организатор на посещението. Служителят по сигурността на информацията в организационната единица изпраща искането за посещение до ДКСИ чрез органа, издал удостоверението за сигурност.

(4) Искане за посещение и уведомление се подава за всяко отделно посещение.

**Чл. 182.** (1) Пренасяне на материали - носители на класифицирана информация във връзка с изпълнение на договор, предполагащ достъп до класифицирана информация, може да се извършва при условията и по реда на глава пета, раздел V и от специални куриери, сертифицирани от ДКСИ.

(2) (Изм. - ДВ, бр. 22 от 2003 г.) Пренасянето по ал. 1 се извършва при спазване на следните изисквания за сигурност:

1. гарантиране сигурността на пратката във всички етапи на нейното пренасяне до достигане на крайното ѝ местоназначение;

2. съответствие на нивото на защита на цялата пратка с най-високото ниво на класификация на информацията в пратката;

3. доставяне на пратките по най-краткия и безопасен от гледна точка на сигурността маршрут и по най-бързия възможен начин, доколкото обстоятелствата позволяват това.

**Чл. 182а.** (Нов - ДВ, бр. 22 от 2003 г.) (1) Специалният куриер е лице по чл. 81, ал. 1, т. 2, което е служител в организационната единица - страна по договора по чл. 95, ал. 1 ЗЗКИ, и:

1. притежава разрешение за достъп до съответното ниво на класификация за сигурност на информацията;

2. е преминал обучението по чл. 89 и е издържал изпита;

3. е получил специална служебна карта по чл. 90;

4. е получил сертификат, издаден от ДКСИ.

(2) Сертификатът по ал. 1, т. 4 се издава на специалния куриер за всяко отделно пренасяне на материали, съдържащи класифицирана информация, и подлежи на връщане след предаването им.

(3) В случай че при пренасянето възникнат обстоятелства, свързани с изискванията за сигурност по чл. 182, ал. 2, куриерът ги отбелязва върху сертификата преди връщането му.

**Чл. 182б.** (Нов - ДВ, бр. 22 от 2003 г.) Преди извършване на конкретното пренасяне на материали, съдържащи класифицирана информация, специалният куриер се инструктира за съответните изисквания за сигурност и подписва декларация, която се съхранява от служителя по сигурността в организационната единица за срок не по-малък от 12 месеца след извършване пренасянето на материалите.

**Чл. 182в.** (Нов - ДВ, бр. 22 от 2003 г.) (1) В случаите по чл. 87, ал. 1 материали, съдържащи класифицирана информация, се пренасят чрез използване на превозвач.

(2) Преди извършване на пренасянето по ал. 1 доставчикът и получателят изготвят и приемат транспортен план.

(3) Транспортният план по ал. 2 се изготвя от страната по договора, която изпраща материалите, съдържащи класифицирана информация, и се приема от получателя.

**Чл. 182г.** (Нов - ДВ, бр. 22 от 2003 г.) Транспортният план съдържа:

1. описание на пратката;

2. описание на отделните материали и описание на нивата на класификацията им;

3. определеното лице по чл. 105 ЗЗКИ, което осъществява контрол по спазване разпоредбите на закона и актовете по неговото прилагане и консултира изпълнителя при изпълнението на договора;

4. лицето, което отговаря за прилагането на мерките за защита на класифицираната информация при изпълнението на договора и оказва съдействие на лицето по т. 3;

5. местата за доставка и начини на предаване;

6. мерки за сигурност;

7. места за съхраняване, обработка и предаване;

8. маршрут, включващ началната точка и крайното назначение;

9. подробно описание на движението на пратката;

10. куриерите и превозвачите, както и други елементи в зависимост от спецификата на превозвания материал и от маршрута.

**Чл. 182д.** (Нов - ДВ, бр. 22 от 2003 г.) (1) Когато пренасянето на материали, съдържащи класифицирана информация, налага използването на превозвач, той трябва да отговаря на следните минимални изисквания:

1. да е регистриран като търговец по националното си законодателство;
2. да има издадено удостоверение за сигурност за съответното ниво на класификация за сигурност на информацията, и
3. да разполага с надлежен документ за извършване на дейност като превозвач съгласно националното си законодателство.

(2) Специфичните изисквания към превозвача се определят в договора за превоз съобразно вида на транспорта.

**Чл. 183.** При осъществяване на правомощията си по тази глава и при необходимост компетентните органи могат да извършват международни посещения в чуждестранни организационни единици.

#### ДОПЪЛНИТЕЛНА РАЗПОРЕДБА

##### § 1. По смисъла на правилника:

1. "Управление на данни" е дейност, свързана с работата с информационни фондове, и включва събиране, запис, организиране, складиране, адаптиране или промяна, актуализиране, изваждане, употреба, комбиниране, временно прекратяване на обработката, предоставяне (цялостно или частично) или осигуряване на други възможности за предоставяне на достъп, съхраняване, изтриване или унищожаване на данните.

2. "Национална система за защита на класифицираната информация" е комплекс от компетентни органи и мерки за осъществяване на специфични информационни, аналитични и контролни дейности, които дават възможност за обединяване на информацията от организационните единици, по начин, позволяващ правенето на оценки и прогнози за качеството на защита на класифицираната информация на територията на страната и в чужбина, в изрично определените случаи с цел оценка на актуалното състояние на качеството на системата за защита на класифицираната информация, оценка и прогноза на риска, своевременно идентифициране на негативните процеси, свързани със заплахата за класифицираната информация или увреждането ѝ, прогнозиране на тяхното развитие, предотвратяване на вредните процеси и определяне степента на ефективност на осъществяваните мероприятия за защита на класифицираната информация.

3. "Отбелязване в информационните фондове и системи" е поставяне на кодова дума или друг израз, или друг вид разпореждане за събиране на данни, като материалният носител се определя в зависимост от вида на информационния фонд или система, позволяващ събиране на данни на субектов или обектов признак или по отношение на определена дейност.

4. "Безвъзвратно загубен материал" е материален носител на класифицирана

информация, който не може да бъде възстановен поради неговото естество или не може да бъде намерен по причини, свързани с нерегламентиран достъп, непреодолима сила или други непредвидими обстоятелства, което е довело до унищожаване на класифицираната информация или до нейното разсекретяване чрез нерегламентиран достъп или за който може да се направи основателно предположение, че е унищожен или че не може да се използва по какъвто и да е начин.

#### ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

**§ 2.** Договорите в областта на индустриалната сигурност, сключени преди влизането в сила на ЗЗКИ, чието изпълнение е свързано с достъп до класифицирана информация, запазват действието си. Ръководителят на организационната единица - възложител по договора, или лицата, които управляват и представляват изпълнителя, са длъжни в срок 6 месеца от влизането в сила на правилника да поискат издаване на удостоверения или потвърждения за сигурност.

**§ 3.** (1) След откриване на регистратурите по реда на чл. 54 организационните единици регистрират и отчитат материалите, съдържащи класифицирана информация, при условията и по реда на глава пета, раздел IV, с което се преустановява досегашният ред на регистриране и отчитане на секретни документи и материали.

(2) Материалите с гриф за сигурност, регистрирани и отчетени по досегашния ред, се привеждат в съответствие с изискванията на ЗЗКИ при условията и по реда на § 9, ал. 2 от преходните и заключителните разпоредби на същия закон.

**§ 4.** В срок 3 месеца от влизането в сила на правилника ръководителите на организационните единици предприемат необходимите действия за привеждане на съществуващата нормативна уредба в съответствие със ЗЗКИ и с правилника.

**§ 5.** (Изм. - ДВ, бр. 5 от 2010 г.) Изпълнението на правилника се възлага на ДКСИ, на министъра на вътрешните работи, министъра на отбраната, министъра на външните работи и на ръководителите на службите за сигурност и службите за обществен ред, както и на ръководителите на организационните единици по чл. 20, ал. 1 във връзка с § 1, т. 3 от допълнителните разпоредби на ЗЗКИ.

**§ 6.** Правилникът се издава на основание § 3 от преходните и заключителните разпоредби на ЗЗКИ.

#### Приложение № 1

към чл. 62, ал. 1, т. 3

Списък на служителите, допуснати до работа с материали, съдържащи класифицирана информация

№ по ред	Име, презиме, фамилия	Длъжност и организационна единица/звено	Ниво на разрешението /допуска и ограничения	Срок на действие		Орган, издал разрешението/допуска	Предприети действия от служителя по сигурността на информацията по чл. 22, ал. 1, т. 6, 7 и
				издадена на	валиден до		

								8 ЗЗКИ
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение № 2

към чл. 68, ал. 1  
(Изм. - ДВ, бр. 91 от 2008 г.)

(наименование на организационната единица)

Номер на регистратурата \_\_\_\_\_

(гриф за сигурност)

Номенклатурен номер на регистъра \_\_\_\_\_

**РЕГИСТЪР**

на \_\_\_\_\_

с ниво на класификация \_\_\_\_\_

Започнат на \_\_\_\_\_

Завършен на \_\_\_\_\_

Срок за съхраняване \_\_\_\_\_

Номер по регистър - приложение № 3 \_\_\_\_\_

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Номер	Регистрационен номер	Дата	Ниво и дата на класификация	Дата на изтичане на срока на класификация	Пода тел	Тема	Брой на екземплярите	Брой на листовете в 1 екземпляр	Вид на носител на информация	Начин на приключване на материала	Къ...
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Указания за попълване на регистъра:

**1.** Регистърът се води по календарни години. При започване на нова календарна година или се започва нов регистър, или се продължава старият, като по средата на поредния празен ред се записва новата календарна година.

**2.** (Изм. - ДВ, бр. 91 от 2008 г.) Номерацията на изготвените в организационната единица материали е поредна в рамките на една календарна година и започва от 1. Поредният номер се записва като трета част на регистрационния номер на материала по чл. 69.

**3.** Графа 1 се използва за създаване на собствена система за завеждане на материалите, която е валидна само в рамките на организационната единица. Ако няма такава система, графата или остава празна, или в нея се записва поредният номер на материала за текущата календарна година.

**4.** (Изм. - ДВ, бр. 91 от 2008 г.) В графа 2 се записва пълният регистрационен номер на материала по чл. 69.

**5.** В графа 3 се записва датата на регистриране на изготвения в организационната единица материал или датата на получаване на материал от друга организационна единица.

**6.** В графа 4 се записват: а) нивото и датата на класификация на материала; б) при промяна на нивото на класификация на материала - новите ниво и дата на класификация на материала. Ако материалът е получен от друга организационна единица, се записва и номерът на уведомителния документ за промяна на нивото на класификация.

**7.** В графа 5 се записват: а) датата на изтичане на срока на класификация; б) промените в датата на изтичане на срока на класификация, съответстващи на промените на нивото на класификация на материала, записани в графа 4.

**8.** В графа 6 се записват: а) при получаване на материал - организационната единица, от която е получен документът; б) при регистриране на материал - име и фамилия на лицето, изготвило документа или представило материала за регистриране.

**9.** В графа 7 се записва кратко за какво се отнася документът или предназначение на материала.

**10.** В графа 9 се записва броят на листовете в един екземпляр на

документа. В случай че документът има приложения, се записват: общият брой на листовите в един екземпляр на документа (включително на приложенията), броят на приложенията и броят на листовите в приложенията във формат "20-2/4".

**11.** В графа 10 се записват: а) видът на носителя (например: листове, тетрадка, книга, дискета, компакт диск, хард диск, лента и т.н.), ако се завежда носител на информация; б) видът на предмета, съоръжението и т.н. (например: криптор, анализаторна сигнали), ако се завежда материал, различен от документ.

**12.** В графа 11 се записва резултатът от работата по обработка на документа (материала), например: доклад №, докладна записка №, писмо №, копие №, контролен лист № и т.н. В графата може да се записва и датата на приключване на документите.

**13.** В графа 12 се записват: а) номерът на сбора от документи и томът, в който е поставен документът; б) организационната структура или мястото, където се намира материалът, ако той не се мести.

**14.** В графа 13 се записват датата и номерът на експедиционното писмо.

**15.** В графа 14 се записва организационната единица, на която се изпраща материалът. Ако материалът е в няколко екземпляра, записва се кой екземпляр за коя организационна единица се изпраща.

**16.** В графа 15: а) ако са унищожени екземпляри или копия на документа (материала), записват се "Унищожени", номерът на документа за унищожаване, датата и номерата на унищожените екземпляри; б) ако материалът е унищожен след премахване нивото на класификация, записват се "Унищожен", номерът на документа и датата на унищожаване; в) ако документът е предаден в архив, записват се "Архив" и номерът на документа, с който е предаден в архива.

**17.** В графа 16 могат да се записват допълнителни данни относно отчетността на материала.

**18.** В регистъра за всеки материал се оставят достатъчно свободни редове за последващо записване на данни в някои от графите (например: 4, 5, 15).

### Приложение № 3

към чл. 70, т. 2

(наименование на организационната единица)

Номер на регистратурата \_\_\_\_\_

Номенклатурен номер на регистъра \_\_\_\_\_

### РЕГИСТЪР

### НА ОТЧЕТНИ ДОКУМЕНТИ И/ИЛИ СБОРОВЕ ОТ ДОКУМЕНТИ

Започнат на \_\_\_\_\_

Завършен на \_\_\_\_\_

Срок за съхраняване \_\_\_\_\_

Номер	Номенклатурен номер на регистъра (сбора от документи)	Наименование на отчетния документ (сбора от документи)	Ниво на класификация	Дата на започване	Дата на завършване	Брой на листовите	Срок за съхраняване след завършване	Номер документа за унищожаване
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Указания за попълване на регистъра:

1. В графа 1 се записват поредни номера, които представляват регистрационните номера на отчетните документи и/или сборовете от документи. Тези номера се използват само в рамките на организационната единица.

2. Отделните части (томове) на сборовете от документи и на отчетните документи се регистрират под отделен номер в регистъра.

3. В графа 2 се записва един от следните номера: а) номенклатурен номер на регистъра от Номенклатурния списък на регистрите; б) номенклатурен номер на сбора от документи от Номенклатурния списък на сборовете от документи; в) номенклатурен номер на отчетен документ, ако в регистъра се завеждат и други отчетни документи и е изготвен съответен номенклатурен списък.

4. При промяна на нивото на класификация на отчетния документ или на сбора от документи новото ниво се записва под старото в графа 4 заедно с датата на промяната.

5. Графа 7 се попълва за отчетни документи.

6. В графа 9 се записва: а) или номерът на документа за унищожаване на отчетния документ, на сбора от документи или за разформироване на сбора от документи, б) или номерът на документа за предаване в архив, ако такава се извършва.

**Приложение № 4**

към чл. 70, т. 4

(наименование на организационната единица)

Номер на регистратурата \_\_\_\_\_

(гриф за сигурност)

### ТЕТРАДКА

### ЗА ОТРАЗЯВАНЕ НА ДВИЖЕНИЕТО НА МАТЕРИАЛИТЕ

.....  
(име, фамилия или вид на материалите)

Номер по регистър – приложение № 3 \_\_\_\_\_

№ по ред	Регистрационен номер и ниво на класификация на материала	Наименование на материала	Екземпляр №	Брой на листовете в 1 екземпляр	Дата, име, фамилия и подпис на получил материал	Дата, име, фамилия и подпис на приел обратно материал	Забележка
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 5

към чл. 70, т. 5

(наименование на организационната единица)

Номер на регистратурата \_\_\_\_\_

### КОНТРОЛЕН ЛИСТ

#### ЗА ОТРАЗЯВАНЕ НА ЗАПОЗНАВАНЕ С ДОКУМЕНТ

Регистрационен номер \_\_\_\_\_

Ниво на класификация \_\_\_\_\_

№ по ред	Дата	Подпис	Име и фамилия	Забележка
1	2	3	4	5

--

Приложение № 6

към чл. 70, т. 6

(наименование на организационната единица)

Номер на регистратурата \_\_\_\_\_

Регистрационен номер на сбора от документи \_\_\_\_\_

### КАРТОН-ЗАМЕСТИТЕЛ

№ по ред	Регистрационен номер	Тема	Предоставяне на документа			Връщане на документа			Забележка
			дата	подпис	име и фамилия	дата	подпис	име и фамилия	

1. При даване на сбор от документи на служител от организационната единица в графа 2 и в графа 3 се записват съответно регистрационният номер и наименованието на сбора от документи съгласно регистър - приложение № 3.

2. При даване на отделен документ от сбора от документи на служител от организационната единица в графа 2 и в графа 3 се записват съответно регистрационният номер и темата на документа съгласно регистър - приложение № 2.

Приложение № 7

към чл. 70, т. 7

.....

град .....

(организационна единица)

**ОПИС №.....**

на кореспонденцията, изпратена на .....

(дата)

№ по ред	Местоназначение (населено място)	Получател (организационна единица)	№ на пакета	Ниво на класификация

Словом .....бр.

Изготвил описа: ..... ..200 ..г. ...ч. ...м.

(подпис, име и фамилия)

Предал:.....

Приел:.....

(подпис, име и фамилия)

(подпис и фамилия)

печат на  
орг.ед.

печат на куриера

към чл. 70, т. 8

**Приложение № 8**

--	--

<b>РАЗДАВАТЕЛЕН ОПИС .....</b>	печат на СКС
--------------------------------	--------------------

на кореспонденцията, изпратена за .....

по маршрута: гр. ....на.....200.....г.

№ по ред	№ на писмото	Подател		Получател	Ниво на класификация
		град	учреждение		

Словом ..... брой

Предал:.....

Приел:.....

(подпис, име и фамилия на служителя от СКС)

(подпис, име и фамилия на куриера)

печат

Приел:.....

(подпис, име и фамилия)

(дата, час, минути)

**Приложение № 9**

към чл. 85, ал. 2

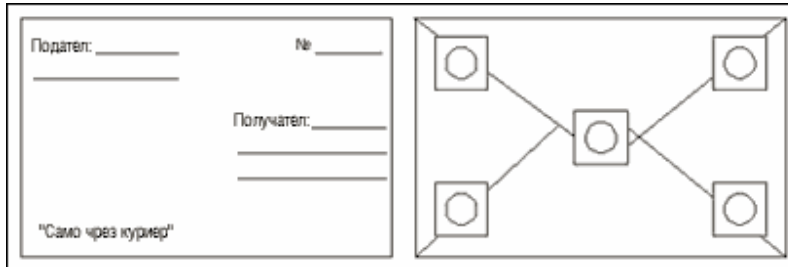
Оформяне на пакети с материали, съдържащи класифицирана информация

**1.** Оформяне на пакетите с материали: 1.1. Пликовете и пакетите, в които се поставят документи, съдържащи класифицирана информация, се опаковат със здрава и непрозрачна хартия. 1.2. Върху външната опаковка на пакета се изписва пълен и точен, безсъкращения, адресът на подателя, на получателя и номерът на пакета. 1.3. На обратната страна на плика (пакета) се поставят петмарки-лепенки, подпечатани с печата на регистратурата. 1.4. В зависимост от тежестта и обема на пакета се прави допълнителна превръзка за

запазване целостта на пратката при пренасяне. 1.5. Държавната комисия по сигурността на информацията определя вида на марките-лепенки и материала, от който са изработени.

2. Размери и тежест на пликите и пакетите: 2.1. Пликите и пакетите трябва да са не по-малки от 11 x 15 см и не по-големи от 35 x 25 см. 2.2. Руло - дължина 1,20 м и диаметър 15 см. 2.3. Пределна тежест - от 5 до 15 кг.

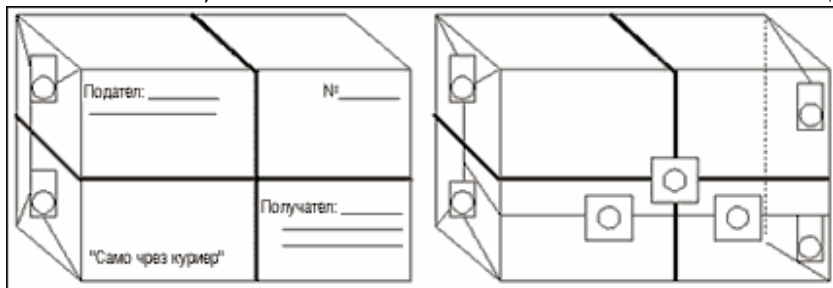
3. Образци за оформяне на пликите, пакети и рула. 3.1.



Пликите.

превързана опаковка, облепени с не по-малко от 5 подпечатани марки-

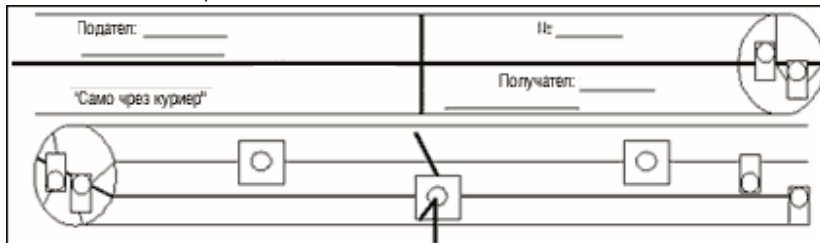
3.2. Пакети с



лепенки.

превързана опаковка, облепени с не по-малко от 5 подпечатани марки-

3.3 Руло с



лепенки.

#### Приложение № 10

към чл. 145, ал. 2

(Изм. - ДВ, бр. 91 от 2008 г.)

### 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)

Приложение № 11

към чл. 145, ал. 2  
(Изм. - ДВ, бр. 91 от 2008 г.)

**ОТНЕМАНЕ НА РАЗРЕШЕНИЕ**

## ЗА ДОСТЪП ДО КЛАСИФИЦИРАНА ИНФОРМАЦИЯ

№ \_\_\_\_\_

На основание чл. \_\_\_\_\_ и 59 от ЗЗКИ \_\_\_\_\_

(орган, издал документа)

отнема разрешение № \_\_\_\_\_, издадено за достъп

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 и място)

Приложение № 12

към чл. 145, ал. 2  
(Изм. - ДВ, бр. 91 от 2008 г.)

## 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)

Приложение №

13

към чл. 145, ал. 2  
(Изм. - ДВ, бр. 91 от 2008 г.)

## ОТКАЗ

ЗА ДОСТЪП ДО КЛАСИФИЦИРАНА ИНФОРМАЦИЯ

№ \_\_\_\_\_

На основание чл. \_\_\_\_\_ и 57 от ЗЗКИ \_\_\_\_\_

(орган, издал документа)

\_\_\_\_\_, отказва издаването на разрешение за достъп

до класифицирана информация на \_\_\_\_\_

(трите имена на лицето)

ЕГН \_\_\_\_\_, роден(а) на \_\_\_\_\_ в

гр. (с.) \_\_\_\_\_ в уверение на това, че за

\_\_\_\_\_ е проведено

(трите имена на лицето)

\_\_\_\_\_ проучване на основание чл. \_\_\_\_\_

(посочва се видът на проучването)

от ЗЗКИ и същият(та) не получава достъп до ниво на класификация

\_\_\_\_\_ и на основание чл. \_\_\_\_\_

(посочва се нивото на класификация)

от ЗЗКИ се отказва издаване на разрешение за достъп до класифицирана

информация

Подпис: \_\_\_\_\_

Печат: (фамилия)

\_\_\_\_\_

(дата на издаване)

\_\_\_\_\_

(място на издаване)

Приложение № 14

към чл. 148, ал. 1  
(Изм. - ДВ, бр. 91 от 2008 г.)

ДО \_\_\_\_\_

(компетентния орган съгласно ЗЗКИ)

ИСКАНЕ

ЗА РАЗРЕШЕНИЕ ЗА ДОСТЪП ДО КЛАСИФИЦИРАНА ИНФОРМАЦИЯ

(за започване на процедура по проучване)

№ \_\_\_\_\_

Моля да бъде издадено разрешение  
(да започне процедура по проучване) за  
достъп

до класифицирана информация до \_\_\_\_\_  
ниво \_\_\_\_\_

(посочва се нивото на класификация)

за \_\_\_\_\_

(посочват се целите или конкретната задача)

в \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_

(организационна единица)

(трите имена на лицето)

\_\_\_\_\_ ЕГН \_\_\_\_\_

роден(а) на \_\_\_\_\_ в гр. (с.) \_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ: .....

Подпис: \_\_\_\_\_

Печат: (фамилия)

\_\_\_\_\_

(дата)

към чл. 152

Приложение № 15

## РЕГИСТЪР

### ЗА РЕГИСТРАЦИЯ НА ДЕЛАТА ПО ПРОУЧВАНЕ

№ по ред	Звание и фамилия на изпълнителя	Кратко съдържание на документа	Екз.	Листове	Дата и подпис на изпълителя	Дата и подпис на деловодителя, получил документа	Забележка

16

Приложение №

към чл. 153, ал. 1, т. 1, буква "в"

Поверително!  
(след попълване)

#### РЕГИСТРАЦИОННА БЛАНКА

.....  
(вид на делото)

.....  
(наименование на организационната единица)

ЕГН ??????????

.....  
(име презиме фамилия)

.....  
(дата на раждане                      пол                      възраст                      месторождение)

.....  
(местоживеене                      професия                      месторабота)

(за чужденците имената се изписват и на латиница)

.....  
.....

(име на фирмата)

.....

(адрес седалище на фирмата)

(търговски адрес на фирмата)

.....

(данъчен №

БУЛСТАТ

рег. № на фирменото дело)

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

(правни и фактически основания за откриване на делото)

Има архивни материали във: .....

Открил делото: ..... тел. ....

(име фамилия подпис)

Утвърдил началник: .....

(име фамилия подпис)

Гр. ....

Изм. № ...../.....200... г.

Приложение № 17

към чл. 153, ал. 1, т. 1, буква "д"

Поверително!  
(след попълване)

ДО.....  
.....

ИСКАНЕ



Дата:.....

Началник:.....(.....)

(Подпис)

към чл. 159, ал. 3

Приложение № 18

### ДЕКЛАРАЦИЯ

Подписаният.....

Декларирам, че съм преминал курс по първоначално обучение в областта на сигурността на класифицираната информация, познавам правилата за нейната защита и ще опазвам класифицираната информация до изтичането на сроковете за защитата ѝ по чл. 34 от ЗЗКИ.

Дата:

Подпис:

.....

Подпис:

.....

(на служителя по сигурността на информацията)

към чл. 159, ал. 3

Приложение № 19

### УДОСТОВЕРЕНИЕ

ЗА ЗАВЪРШЕНО ОБУЧЕНИЕ ПО ЗАЩИТА

НА КЛАСИФИЦИРАНАТА ИНФОРМАЦИЯ

на \_\_\_\_\_ издава настоящото

(компетентен орган по сигурността)

—,

(трите имена на лицето)

ЕГН \_\_\_\_\_ в уверение на това, че е завършил(а) курс за обучение по  
защита на класифицираната информация. Същият(та) може да има достъп до  
ниво на класифицирана информация \_\_\_\_\_

(ниво на класификация)

ис: Подп \_\_\_\_\_

т: Печа (фамилия)

\_\_\_\_\_  
(дата на издаване)

\_\_\_\_\_  
(място на издаване)

към чл. 159, ал. 6

Приложение № 20

## РЕГИСТЪР

(електронен) за отчет на проведено обучение в областта на сигурността на лицата, допуснати за работа с класифицирана информация в (организационна единица/звено)

№ по ред	Име, презиме, фамилия, ЕГН	Длъжност и организационна единица /звено	Притежава ниво на разрешение/ допуск и ограничения		Вид на обучението/инструктажа	Проведен на	Подпис на лицето, че разбира значението на мерките и процедурите по сигурността на информацията
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Иван Петров Георгиев 6412110088	Гл. експерт ДНП - София	“поверително”	Само за .....	Първоначално новоназначен	22.IV.02 г.	

Приложение № 21

към чл. 163, ал. 1  
(Изм. - ДВ, бр. 91 от 2008 г.)

### ИСКАНЕ ЗА ПОСЕЩЕНИЕ (еднократно)

1. Заявител \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

До \_\_\_\_\_ Цел на посещението \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

НАИМЕНОВАНИЕ НА ИСКАЩИЯ ПОСЕЩЕНИЕТО

2. Име \_\_\_\_\_

Пощенски адрес \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Факс \_\_\_\_\_

Лице за контакт \_\_\_\_\_

МЯСТО НА ПОСЕЩЕНИЕТО

3. Име \_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Факс \_\_\_\_\_

Лице за контакт \_\_\_\_\_

4. Дати на посещениято от \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_

5. Тип на посещениято \_\_\_\_\_

6. Цел на посещениято/теми на обсъждане \_\_\_\_\_

7. Очаквано ниво на класифицирана информация, която ще се обсъжда

\_\_\_\_\_

8. Посещението се отнася до \_\_\_\_\_

ДАННИ ЗА ПОСЕТИТЕЛИТЕ

9. Име \_\_\_\_\_ л.к./паспорт № \_\_\_\_\_

Дата на раждане \_\_\_\_\_ място на раждане \_\_\_\_\_

Разрешение за достъп до класифицирана информация \_\_\_\_\_

Националност \_\_\_\_\_

Орган, издал разрешението \_\_\_\_\_

Лице за контакт \_\_\_\_\_

Име \_\_\_\_\_ л.к./паспорт № \_\_\_\_\_

Дата на раждане \_\_\_\_\_ място на раждане \_\_\_\_\_

Разрешение за достъп до класифицирана информация \_\_\_\_\_

Националност \_\_\_\_\_

Орган, издал разрешението \_\_\_\_\_

Лице за контакт \_\_\_\_\_

Име \_\_\_\_\_ л.к./паспорт № \_\_\_\_\_

Дата на раждане \_\_\_\_\_ място на раждане \_\_\_\_\_

Разрешение за достъп до класифицирана информация \_\_\_\_\_

Националност \_\_\_\_\_

Орган, издал разрешението \_\_\_\_\_

Лице за контакт \_\_\_\_\_

#### СЛУЖИТЕЛ ПО СИГУРНОСТТА НА ИНФОРМАЦИЯТА

10. Име \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Подпис \_\_\_\_\_

Дата:

Подпис:

(печат)

**СЪГЛАСИЕ**

**ЗА ИЗВЪРШВАНЕ НА ПРОУЧВАНЕ ПО ЧЛ. 97 ОТ ЗЗКИ**

Долуподписаният

\_\_\_\_\_

(име, ЕГН, дата и място на раждане)

\_\_\_\_\_

(вид и номер на документа за самоличност)

в качеството си на управляващ и представляващ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(име, БУЛСТАТ и адрес)

изразявам

съгласие

\_\_\_\_\_

да събере информация  
за \_\_\_\_\_

(име, БУЛСТАТ и адрес)

за целите на проучване по сигурността по чл. 97 от ЗЗКИ.

Известно ми е, че ако нужните данни не могат да бъдат събирани по друг

начин, \_\_\_\_\_ може да събира информация съгласно чл. 11, ал. 4

ЗЗКИ. Известно ми е, че \_\_\_\_\_ ще предприеме нужните

мерки за проучване и на въпроси, на които не е даден отговор във въпросника.

Дата:

Подпис:

Място:

Печат:

към чл. 173, ал. 1

**Поверително!**  
След попълване

**ВЪПРОСНИК\***

за целите на проучването по чл. 98 от Закона за защита на класифицираната информация (ЗЗКИ)

- I. Данни за кандидата - обект на проучване
  - 1.1. Наименование (име) на кандидата
  - 1.2. Седалище и адрес на управление съгласно съдебна регистрация
  - 1.3. Актуален адрес на кандидата
  - 1.4. Адрес за кореспонденция и телефонни номера за връзка
  - 1.5. БУЛСТАТ (национален идентификационен номер за чуждестранни лица)
  - 1.6. Данъчен номер
- II. Структура на кандидата
  - 2.1. Структура на управителните органи
  - 2.2. Списък на членовете на управителните органи
    - 2.2.1. Описание на функционалните задължения на всеки един от членовете на управителните органи
    - 2.2.2. Попълнени въпросници - приложение № 2 към ЗЗКИ, за всяко от лицата.
  - 2.3. Лица, притежаващи 10 и повече процента от капитала (име, адрес, телефон)
  - 2.4. Неограничено отговорни съдружници (име, адрес, телефон)
  - 2.5. ЕГН, рождена дата, място на раждане, адрес на лицата, упълномощени да провеждат преговори и да изготвят документи, свързани с тях
  - 2.6. Списък на членовете на управителните органи на кандидата, освободени от длъжност през последните 3 години
  - 2.7. Явява ли се кандидатът дъщерно дружество, част от холдинг, консорциум и в кои
  - 2.8. Явява ли се кандидатът холдинг - да се посочи наименованието
  - 2.9. Данни за дъщерните дружества
  - 2.10. Явява ли се кандидатът съдружник в други търговски дружества
  - 2.11. Данни за структурите на кандидата, които ще участват в изпълнението на договора
  - 2.12. Списък на подизпълнители по договора (седалище, адрес на управление, адрес за кореспонденция, телефони за връзка)
  - 2.13. Списък на лицата, непосредствено ангажирани в дейности по изпълнението на договора/попълнен въпросник - приложение № 2 към ЗЗКИ
- III. Структура на капитала
  - 3.1. Данни за паричните средства, финансовите активи и имуществото

- 3.2. Притежавано недвижимо имущество
  - 3.3. Притежавано движимо имущество на стойност над 50 000 лв.
  - 3.4. Копия на заверени баланси и отчети за приходите и разходите през последните 3 години
  - 3.5. Име и седалище на експерт-счетоводителя или одитора, заверил балансите и отчетите
  - 3.6. Данни за взети заеми (заемодател, размер на заема, срок на погасяване, лихви и специфични условия)
  - 3.7. Данни за учредени залози (предмет, размер на задължението, в чия полза е учреден)
  - 3.8. Данни за учредени ипотечи (описание на недвижимия имот, размер на задължението, в чия полза е учредена ипотеката)
  - 3.9. Данни за задължения към банки, юридически и физически лица, вид на задълженията и към кого, срокове на погасяване
  - 3.10. Данни за финансовите институции, в които кандидатът има сметки, и номерата на сметките
  - 3.11. Има ли заповест и/или възбрана (блокиране) върху парични средства, финансови активи и имущества
  - 3.12. Произход на учредителния капитал
  - 3.13. Произход на дружествения капитал
  - 3.14. Данни за други държави и чуждестранни лица, както и процента от капитала, който притежават
- IV. Административно звено за сигурност
- 4.1. Данни за структурата и задачите на административното звено за сигурност на кандидата
  - 4.2. Списък на лицата, работещи в административното звено за сигурност (попълнен въпросник - приложение № 2 към ЗЗКИ)
  - 4.3. Данни за образователния ценз и професионалния опит на служителите в административното звено за сигурност
  - 4.4. Данни за регистратури за класифицирана информация
  - 4.5. Описание на системата за охрана и контрол на достъп до документи, информация и материали, класифицирани като държавна тайна
  - 4.6. Данни за електронните системи за охрана и контрол на достъпа
  - 4.7. Данни за автоматизираните системи, предвидени за обработка на класифицирана информация
- V. Допълнителни данни за преценка на надеждността от гледна точка на сигурността
- 5.1. Данни за сключени договори, имащи отношение към отбраната и сигурността на Република България, през последните 5 години (възложител, предмет на договора, срок за изпълнение)
  - 5.2. Данни за сключени през последните 5 години договори с чуждестранни лица, имащи отношение към сигурността и отбраната на Република България (възложител, предмет на договора, срок за изпълнение)
  - 5.3. Данни за сключени през последните 3 години договори, имащи отношение към сигурността и отбраната на друга държава
  - 5.4. Данни за сключени договори, свързани с оръжие, стоки и технологии с възможна двойна употреба, през последните 5 години (възложител, предмет на

договора, срок за изпълнение)

5.5. Изпълнявал ли е кандидатът през последните 10 години договор, нарушаващ забрани, произтичащи от международни договорености, в които Република България е участник

5.6. Изпълнявал ли е кандидатът през последните 10 години договор, нарушаващ изисквания и забрани, произтичащи от националното законодателство

5.7. Към момента на попълване на този въпросник има ли предявени иски към кандидата, подлежащи на разглеждане от международна юрисдикция

VI. Списък на задължителни документи за целите на проучването

6.1. Удостоверение, издадено от окръжния съд по седалището на кандидата, че е/не е обявен в несъстоятелност или в производство за обявяване в несъстоятелност

6.2. Свидетелство за съдимост на физическото лице - търговеца и лицата, които управляват или представляват кандидата

6.3. Удостоверение за актуално състояние, издадено от окръжния съд по регистрацията на кандидата, че се/не се намира в ликвидация

6.4. Декларация на управителя и членовете на управителните органи, че са/не са лишени от право да упражняват търговска дейност

6.5. Удостоверения за наличие/липса на ликвидни и изискуеми вземания от: териториалната данъчна дирекция или данъчното разделение по регистрация на кандидата, осигурителните фондове

6.6. Декларация на управителя и членовете на управителните органи за наличие/липса на ликвидно и изискуемо задължение към физически и юридически лица

6.7. Декларация на управителя и членовете на управителните органи, че са/не са осъдени с влязла в сила присъда за престъпления против собствеността или против стопанството, освен ако са реабилитирани

6.8. Копие на регистрация БУЛСТАТ

6.9. Копие на документ за данъчна регистрация, както и регистрация по ЗДДС, ако има такава

6.10. Копия на лицензии и сертификати, даващи правото за извършване на дейности по договора

6.11. Копие на годишния баланс и отчета за приходите и разходите за предходната година

6.12. Доказателства за търговска репутация - препоръки от предишни възложители

6.13. Копие на действащ устав или дружествен договор

-----  
\* Този въпросник се използва съгласно ЗЗКИ с цел Вашето проучване за издаване на Удостоверение за сигурност

Приложение № 24

към чл. 175, ал. 5

**ОТНЕМАНЕ**

НА УДОСТОВЕРЕНИЕ ЗА СИГУРНОСТ

№ \_\_\_\_\_

На основание чл. 108 и \_\_\_\_\_ ЗЗКИ \_\_\_\_\_

(орган, издал документа)

\_\_\_\_\_ отнема удостоверение за сигурност № \_\_\_\_\_,  
издадено за достъп до ниво на класификация \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (посочва се нивото на класификация)

на \_\_\_\_\_

(трите имена/наименование на лицето)

\_\_\_\_\_ (ЕГН/БУЛСТАТ /национален идентификационен номер за чуждестранни лица)

от

\_\_\_\_\_ (орган, издал удостоверението)

Дата \_\_\_\_\_

Подпис: \_\_\_\_\_

Печат:

към чл. 177, ал. 1

Приложение № 25

**ПОТВЪРЖДЕНИЕ**

НА ЧУЖДЕСТРАННО ЛИЦЕ

\_\_\_\_\_

(орган, издаващ документа)

издава настоящия документ в потвърждение на това,

че \_\_\_\_\_, притежаващ документ

(име/наименование на лицето)

\_\_\_\_\_, издаден от \_\_\_\_\_,

(съответния орган за сигурност)

отговаря на изискванията за достъп до и работа с класифицирана информация за ниво на класификация \_\_\_\_\_ за целите на \_\_\_\_\_

(правно основание)

Място:.....

Подпис:

Дата:.....

Печат: