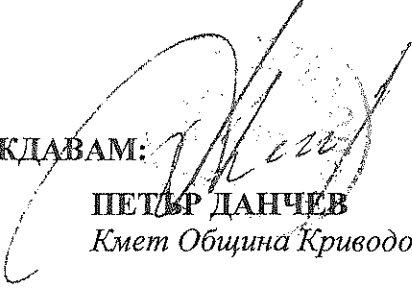


УТВЪРЖДАВАМ:


ПЕТЪР ДАНЧЕВ
Кмет Община Криводол

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НИВОТО НА КЛАСИФИЦИРАНАТА ИНФОРМАЦИЯ,
СЪЗДАВАНА И ОБРАБОТВАНА В ОБЩИНА КРИВОДОЛ



Общи положения

1. Тези вътрешни правила са изготвени на основание чл.49 от ППЗЗКИ
2. Вътрешните правила уреждат :
 - А) Правилното определяне нивото на класифицирана информация;
 - Б) Промяна нивото на класифицирана информация;
 - В) Премахване нивото на класифицирана информация.

Раздел I.

Маркиране на класифицирана информация

3. Всяка класифицирана информация, представляваща държавна или служебна тайна, се маркира, като върху материала се поставя съответен гриф за сигурност.
4. Обстоятелството, че класифицираната информация е маркирана, означава, че:
 - 4.1. е създаден материал, съдържащ класифицирана информация, върху който е поставен гриф за сигурност;
 - 4.2. материалът и класифицираната информация са обект на съответни на нивото на класификация мерки за защита, определени в ЗЗКИ и в актовете по прилагането му;
 - 4.3. достъп до класифицирана информация се дава на друга организационна единица при спазване на принципа "Необходимост да се знае";
 - 4.4. класифицираната информация и грифът за сигурност върху материала може да се изменят само със съгласието на лицето изготвило и подписало документа или на висшестоящ ръководител.
5. Грифът за сигурност се определя от лицето, което има право да подписва документа, съдържащ класифицирана информация или удостоверяващ наличието на класифицирана информация в материал, различен от този документ.
6. Лицето, създало документа или материала, съдържащ класифицирана информация, в случай че е различно от лицето, което ще го подписва, е длъжно да постави гриф за сигурност, валиден до подписването му от висшестоящия ръководител.
7. Лицата, задължени да маркират класифицираната информация, отговарят за поставянето или непоставянето на гриф за сигурност.
8. Поставянето, променянето или заличаването на гриф за сигурност се извършва само в рамките на предоставения достъп на лицето до класифицирана информация.
9. Не се допуска маркиране с гриф за сигурност, несъответстващ на нивото на класификация, определено по реда на този закон и правилника за прилагането му.
10. Без съгласието на изготвилите и подписал документа или висшестоящ ръководител нивото на класификация не може да се променя или заличава.
11. Не се допуска неоснователна промяна на нивото на класификация.
12. Когато лице, получило по законоустановения ред класифицирана информация, установи, че нивото на класификация е неправилно определено, незабавно уведомява за това лицето, което е изготвило документа или висшестоящия ръководител.
13. В случай на промяна на нивото на класификация уведоменото лице е длъжно незабавно да съобщи това на получателя. При предаване на класифицираната информация на трети лица получателят незабавно уведомява тези лица за промяната.
14. Ръководителите на организационните единици организират обучението на подчинените им служители за условията и реда за маркиране на информацията (поставянето, промяната и заличаването на грифовете за сигурност) под методическото ръководство на ДКСИ.

Раздел II.

Обозначения върху материалите, съдържащи класифицирана информация

15. 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.

16. Грифът за сигурност се поставя отделно от всички останали обозначения върху материала по начин, който не уврежда материалите.

17. Нивата на класификация за сигурност на информацията и техния гриф за сигурност са:

17.1 „Строго секретно”

17.2 „Секретно”

17.3”Поверително”

17.4”За служебно ползване”

18. 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.

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

19.1. 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 копие;

г) в горния десен ъгъл непосредствено под текста по буква "а" се поставя грифът за сигурност, който съдържа елементите / ниво, дата на класификация, правно основание/

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

Документ на хартиен носител – 1 стр.

Наименование	
Адрес	
УРН	Гриф
Екз. №	
Копие №	
Стр./общо стр.	

Формат на УРН

Номер на *регистратурата* / номер на регистъра-пореден номер на материала в регистъра / ДД.ММ.ГГГГ

Регистрационен номер

19.4. 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.

Приложение № Към документ № Ниво на класификация
стр./общ бр. стр

Приложение към документ – стр.1

Ниво на класификация
УРН стр./общ бр.стр.

Приложение към документ – стр.2

20. Лицето, което има право да подписва документа може да впише следните разпореждания до адресатите:

20. 1. "Даването на информация, съдържаща се в документа, без писменото съгласие на лицето, подписало документа, е забранено";

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

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

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

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

21. При сбор от документи, съдържащи класифицирана информация, се поставят следните обозначения:

21.1. горе вляво на външната страна на предната корица се поставя номерът, под който сборът от документи е заведен в регистъра на сбор от документи;

21.2. 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;

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

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

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

Сбор от документи - 1 стр.

№ Рег.	Ниво на класификация
Номенклатурен № ТЕМА	

Последна страница

Ниво на класификация
№ Рег.

22. При печатни издания или подвързани документи:

22.1. предната корица се оформя съгласно чл. 19, т. 1 без обозначенията по буква "д";

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

22.3. останалите страници се оформят съгласно чл.19, т.2

23. 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.

24. На кутии и опаковки, съдържащи материали - носители на класифицирана информация, се поставя гриф за сигурност, какъвто има материалът с най-високо ниво на класификация, на видно място чрез напечатване, написване, поставяне на етикети, трайно, четливо и без съкращения. Грифът се поставя отделно от всички останали обозначения върху материала по начин, който не уврежда материалите.

25. При необходимост по предложение на служителя по сигурност 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 III.

Срокове за защита на класифицираната информация

26. За защита на класифицираната информация се определят следните срокове, считани от датата на създаването ѝ:

1. за информация, маркирана с гриф за сигурност "Строго секретно" - 30 години;
2. за информация, маркирана с гриф за сигурност "Секретно" - 15 години;
3. за информация, маркирана с гриф за сигурност "Поверително" - 5 години;
4. за информация, класифицирана като служебна тайна - 6 месеца.

27. След изтичане на сроковете нивото на класификация се премахва и достъпът до тази информация се осъществява по реда на Закона за достъп до обществена информация.

28. В случаите на пълна ликвидация на организационната единица, когато специален закон не предвижда друго, информацията, класифицирана като държавна или служебна тайна, както и всички правомощия за промяна на нивото на класификация се предоставят на ДКСИ.

Раздел IV.

Промяна на грифа за сигурност

29. 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.

30. 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.

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

Раздел V.

Премахване на грифа за сигурност

32. 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.

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

34. Промяната на грифа за сигурност се отразява в съответния регистър, в който е заведен материала съдържащ класифицирана информация.

Допълнителни разпоредби

§ 1. При неспазване на вътрешните правила за правилното определяне на нивото на класификация, както и неговата промяна или премахване – в Община Криводол, могат да настъпят ограничени вреди с краткотрайно негативно въздействие върху интересите на общината, което може да се компенсира без настъпване на вредни последици и същите могат да бъдат смекчени с незначителни последващи мерки.

Преходни и заключителни разпоредби

§ 2. Вътрешните правила са утвърдени със Заповед № 48/15.02.2010 г. от Кмета на Община Криводол и влизат в сила от датата на утвърждаването.