



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
ВЪРХОВЕН
КАСАЦИОНЕН
СЪД

Утвърдил:
Лозан Панов
Председател на ВКС
/със Заповед №ММЧ./03.05.17

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА КЛАСИФИЦИРАНЕ НА СЪДЕБНИТЕ ДЕЛА И РАБОТА С ДОКУМЕНТИ, СЪДЪРЖАЩИ КЛАСИФИЦИРАНА ИНФОРМАЦИЯ ВЪВ ВЪРХОВЕН КАСАЦИОНЕН СЪД

Вътрешните правила се определят на основание чл. 49 от Правилника за прилагане на Закона за защита на класифицираната информация /ППЗЗКИ/.

Раздел I КЛАСИФИЦИРАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ, ДЕЛА И МАРКИРАНЕ С ГРИФ ЗА СИГУРНОСТ

Чл. 1. (1) Основания за класифициране на граждански, търговски и наказателни съдебни дела и информация във други документи създадени във ВКС е дейност, при която се установява попада ли конкретната информация в списъка на категории информация съгласно приложение № 1 към чл. 25 от Закона за защита на класифицираната информация /ЗЗКИ/.

(2) Информацията се класифицира според собственото ѝ съдържание, а не според класификацията на информацията, на която се базира или на информацията за която се отнася.

(3) Основание за класифициране на дело е включването към него на материали и/или документи, съдържащи класифицирана информация /КИ/, маркирани с гриф за сигурност съгласно изискванията на ЗЗКИ и Правилника за прилагане на класифицираната информация /ППЗЗКИ/. Те могат да бъдат създадени както във ВКС, така и в друга организационна единица.

(4) Когато класифицирана информация /КИ/ се включва в делото с устните изявления на участниците в съдебното заседание, нейното ниво на класификация се съобщава предварително от лицето, което ще възпроизведе информацията.

Лицата, които нямат достъп до КИ, която предстои да се съобщи или коментира /съгласно принципа „необходимост да се знае“/, се призовават да напуснат залата. Последващото протоколиране на изявленията, маркирането на протокола с гриф за сигурност и включването му към материалите по делото е основание за класифицирането на това дело.

(5) При постъпване на материали, съдържащи класифицирана информация /МСКИ/ в регистратурата за класифицирана информация /РКИ/, изискани по явно дело, същите след проверка се регистрират в регистър /Приложение№ 2/ към чл. 68, ал.1 от ПЗЗКИ и докладват на Председателя на състава или докладчика. Постъпилите класифицирани документи се оформят в отделено приложение /класифициран том/ към явното делото в РКИ - ВКС съгласно изискванията на /ЗЗКИ/ и /ППЗЗКИ/.

(6) При постъпване на дела образувани по МСКИ от долни инстанции в РКИ, същите след проверка в регистратурата, се докладват на съдебните помощници за проверка, доклад и разпореждане от Председателя на съда или съответните председатели на колегии. Върху документа докладчика поставя резолюция за образуване и указание за оформяне и регистриране на делото като класифицирано такова, съгласно изискванията на ЗЗКИ и ППЗЗКИ.

(7) При постъпване в РКИ на МСКИ или сбор от такива от други държавни институции и специални разузнавателни средства /СРС/, същите след проверка или обработване в РКИ, се докладват на Председателя на съда, на Заместник председателите на съда, Главния секретар или ССИ, съгласно издадените заповеди и разпределени отговорности във ВКС. Върху документа докладчика поставя резолюция или указание за оформяне и регистриране на МСКИ като обособен том, съгласно изискванията на ЗЗКИ и ППЗЗКИ.

Чл. 2. (1) Маркиране на делата с гриф за сигурност и регистриране и отчет на МСКИ.

(2) Съдебно дело, в което са включени документи и/или МСКИ, представлява сбор от документи по смисъла на § 1, т. 12 от Допълнителните разпоредби на ЗЗКИ. На основание чл. 30, ал. 3 от ЗЗКИ то се маркира с гриф за сигурност, съответен на най-високото ниво на класификация на материал или документ, съдържащ се в него.

(3) За регистриране и отчет на МСКИ в РКИ се водят отчетни документи – регистри на основание чл.70 от ППЗЗКИ и приложения към тях: 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14,15,18,19,20,22 и 23. Всеки създаден документ съдържащ класифицирана информация във ВКС се регистрира на основание чл.68 и чл.69 от ППЗЗКИ.

(4) Ако комплектът на едно съдебно дело обединява две или повече съдебни дела, като резултат от отделните етапи на съдебното производство, на практика се получава „сбор от сборове документи“. Маркирането на такъв сбор се извършва по същия начин, както на отделните сборове в него, на основание чл. 30, ал. 3 от ЗЗКИ – т.е. поставя се гриф за сигурност, съответен на най-високото ниво на класификация от всички сборове.

(5) При постъпване в РКИ на класифицирани документи и/или МСКИ по явно дело, същите могат да се оформят в отделено приложение към това дело. Върху

корицата на явното дело задължително се поставя стикер с надпис „ По делото има МСКИ в РКИ“. Отразяването в деловодната информационна система е чрез абривиатурата – МСКИ /материали съдържащи класифицирана информация/, като се регистрират и описват постъпилите документи в графа приложения, като и в съответните регистри на РКИ-ВКС, съгласно изискванията на ЗЗКИ и ППЗЗКИ.

(6) При постъпване в РКИ на дела образувани по МСКИ от долните инстанции, същите се регистрират и описват в регистрите на РКИ-ВКС, съгласно ЗЗКИ и ППЗЗКИ. Отразяването в деловодната информационна система е чрез абривиатурата – дело по МСКИ /материали съдържащи класифицирана информация/, което се вписва в графа описание, а в графа приложения се описват постъпилите МСКИ и други приложения по делото съгласно. Образува се съдебно дело и/или отделен класифициран том, като върху корицата му се поставят следните обозначения:

- горе в ляво – регистрационният номер, под който съдебното дело /отделен класифициран том/ е заведено в регистъра по чл. 68, т.1 от ППЗЗКИ - **Приложение № 2** или регистъра по чл.70, ал.2 от ППЗЗКИ – **Приложение № 3**;

- под него – номенклатурният номер на регистъра от номенклатурния списък на видовете регистри – чл.74 от ППЗЗКИ -**Приложение № 1** за ВКС;

- горе в дясно – гриф за сигурност, съгласно чл. 30, ал. 3 от ЗЗКИ;

- в средата – работният номер на делото, който включва последните обозначения от регистрационния номер, примерно: 1200/2016 г.

- под него – попълват се данни за страните по делото и материята;

- в долния ляв ъгъл – датата на образуване на делото;

- в долният десен ъгъл – дата на свършване на делото;

Чл. 3. (1) Класифициране на съдебни актове и протоколи от съдебни заседания и приемане на материали съдържащи класифицирана информация в съдебни заседания.

(2) Във ВКС се изготвят съдебни решения, определения и протоколи от съдебни заседания, които могат да съдържат КИ. Класифицирането на съдебните актове и протоколите се извършва съгласно Глава 5, Раздел II от ППЗЗКИ, а конкретно маркирането им с гриф за сигурност – съгласно Глава 4, Раздел I на ЗЗКИ и Глава 5, Раздел I на ППЗЗКИ.

(3) Съгласно чл.31, ал. 1 от ЗЗКИ, грифът за сигурност се определя от лицето, което има право да подписва документа, съдържащ КИ. За съдебният акт във ВКС, „лицето по чл.31 ал. 1 от ЗЗКИ” е съдебният състав, а за другите документ създадени във ВКС съответното длъжностно лице изготвило документа. Протоколът от съдебно заседание се изготвя от секретар – протоколист и се подписва както от него, така и от председателя на съдебния състав. В този случай „лицето по чл.31 ал. 1 от ЗЗКИ” е председателят на съдебния състав.

(4) Актовете по класифицираните дела се изготвят в екземпляр посочен от създателя на документа, като изготвените в зала се дооформят от секретар или съдия в РКИ-ВКС на защитено устройство по АИС-мрежи, на основание чл.89 от ЗЗКИ. Разрешения за влизане в зона за сигурност 1 се издават от ССИ-ВКС, за да бъдат спазени изискванията на ЗЗКИ и ППЗЗКИ. При необходимост, за нуждите на страните по делото се извършва и размножаване след разрешение от автора на документа/лицето по чл.31, ал.1 от ЗЗКИ/ или негов висшестоящ ръководител, в зависимост от нивото на

класификация на акта. Копие от класифицирания съдебен акт може да получи само страна по делото, която има регистратура за класифицирана информация. Заинтересованите страни могат да се запознаят с акта в РКИ-ВКС.

(5) Включването към съдебните дела на документи и/или МСКИ, които съдържат класифицирана информация, но не са маркирани с гриф за сигурност, не представлява основание за класифициране на делата. В този случай се уведомява лицето по чл.31 от ЗЗКИ /автора на документа или негов висшестоящ ръководител/ за необходимостта от маркирането на информацията с гриф за сигурност, както и ССИ-ВКС. Съответното уведомление се изготвя от съдебен деловодител за КИ и се подписва от служителя по сигурността на информацията. След предоставяне на необходимото съгласие документите се класифицират съгласно ЗЗКИ и ППЗЗКИ.

(6) Ако по време на съдебно заседание към явно дело постъпят материали и/или документи с гриф за сигурност, председателят на съдебния състав, в случай, че приеме като доказателство класифицираните документи, обособява същите в отделен том или прекратява производството по явното дело и разпорежда преобразуването му в класифицирано дело. След приключване на съдебното заседание и оформяне на протокола, явното дело и новопостъпилите класифицирани документи се подреждат съгласно изискванията в ново класифицирано дело, под съответния пореден номер, при спазване изискванията на чл.30, ал.3 от ППЗЗКИ, т.е. грифът за сигурност се определя от най - високия гриф на постъпилите класифицирани документи. Контролът по изпълнение на процедурата и кореспонденцията със съответната страна по делото се възлага на Служителя по сигурността на информацията и завеждащия регистратурата за КИ.

(7) Ако по време на съдебно заседание към наказателно дело постъпят документи или МСКИ с неправилно /или без основание/ поставен гриф за сигурност, председателя на съдебния състав с резолюция разпорежда процедура по уведомяване на автора по чл.31 от ЗЗКИ, с което го задължава да спази глава 5, раздел I и II от ППЗЗКИ или премахне грифа за сигурност и правилно определи същия. Контролът по изпълнение на процедурата и кореспонденцията със съответната страна по делото се възлага на служителя по сигурността на информацията и завеждащия регистратурата за КИ.

Чл. 4. (1) Получаване и изпращане на класифицирани дела.

(2) При постъпване в РКИ на съдебни дела или МСКИ, които не са окомплектовани, класифицирани или изпратени съгласно изискванията на ЗЗКИ, ППЗЗКИ и задължителните указания на ДКСИ, се образува комисия с Председател – ССИ и двама членове и след преценка на комисията същите или остават във ВКС и се образуват в дела /или класифицирани томове/ или се връщат за привеждането им съгласно изискванията на организационната единица, от която са постъпили. В двата случая се изготвя констативен протокол в два екземпляра. Първият екземпляр остава за архив-ВКС-РКИ, а втория се изпраща на организационната единица изпратила МСКИ. Изготвянето на протоколите и контрола по изпълнението се следи от Ръководител сектор „Защита на класифицираната информация“ за КИ.

(3) Окомплектоване на делата по МСКИ граждански, търговски или наказателни дела /или отделни класифицирани томове /след приключването им пред

ВКС, за дело се изготвя списък **Приложение No 23/** от ССИ за служителите работили с материалите и контролен лист за запознаване с тези документи от заинтересованите страни при спазване на принципа „необходимост да се знае“/**Приложение No5/** към чл.70, т.5 от ППЗЗКИ, а за томовете – **Приложение No 12/** за ВКС. Делото /или класифицирания том/ се номерира, описва и контролния лист се поставят най-отзад и също се номерират, приключват се с последен лист със съдържание: „Настоящото дело /или класифициран том/ по описа на ВКС на РБ – РКИ – номерирано, прошнуровано и подпечатано съдържа/цифром и словом/ брой листа. гр. София, /дата и година“”. Листа се подписва от съдебен деловодител в РКИ-ВКС и подпечатва с печат на ВКС-РКИ.

(4) Съгласно чл. 94 от ППЗЗКИ за изпращане на материали, съдържащи КИ до получателя се изготвя експедиционно писмо при спазване на реквизитите посочени в чл.94, ал.2 /наименование на получателя, уникален регистрационен номер материалите, ниво на класификация, брой листа и забележка - **Приложение No 6** за ВКС/. Практиката в съда е наложила използването и на придружаващо писмо за по-добра отчетност и точност при отразяване на движението на делата и класифицираните томовете към тях – **Приложение No 11/** за ВКС.

(5) Приемане, регистриране, разпределяне, опаковане, предаване, пренасяне и предоставяне на материали, съдържащи КИ разгледани в Глава 5, Раздел V от ППЗЗКИ във ВКС се извършва в регистратурата за класифицирана информация от специално определен за това служител – деловодител РКИ. На основание чл. 70, т.7 и т.8 от ППЗЗКИ, той изготвя и опис за кореспонденция – **Приложение No 7/** или раздавателен опис – **Приложение No 8**, в зависимост от получателя.

(6) Оформяне на пакети със съдебни дела. Оформянето на пакети със съдебни дела се извършва съгласно - **Приложение No 9/** към чл. 85, ал. 2 от ППЗЗКИ. Когато делото е със сравнително малък обем, за изпращане на същото може да се използват вътрешен и външен плик, оформени съгласно чл. 94 от ППЗЗКИ. Тъй като папките на делата са с размери, непозволяващи да се спази изискването на т. 2.1. от Приложение No 9 към чл. 85, ал. 2 на ППЗЗКИ (35X25 см), целесъобразно е да се използват вътрешен плик с размери 40X30 см и външен – 45X35 см. Ако делото е с голям обем, за изпращането му може да се използват една или няколко сгъваеми картонени опаковки с размери 36X28X10 см, които също се оформят съгласно Приложение No 9 към чл. 85, ал. 2 от ППЗЗКИ. В този случай логично отпада изискването за опаковане на пакета със здрава и непрозрачна хартия, тъй като сгъваемите картонени опаковки притежават нужната здравина и непрозрачност. Пакетите или пликовете се оформят съгласно изискванията, чрез поставяне на марки или специална лепенка с печата на ВКС-РКИ.

Раздел II ДОСТЪП ДО КЛАСИФИЦИРАНИ ДЕЛА

Чл. 5. (1) Списъци на длъжностите или задачите, за които се изисква достъп до класифицирана информация

(2) На основание чл. 37, ал. 1 от ЗЗКИ, председателят на ВКС, в качеството му на ръководител на организационна единица, определя списък на длъжностните лица или за дачите /извън тези, които имат достъп по право/, при изпълнението на които се налага достъп до класифицирана информация, представляваща държавна тайна, с посочване на нивото на класификация на информацията. В ДАНС се изпраща актуализиран списък на длъжностите и лицата, които ги заемат в началото на всяка календарна година или с настъпилите изменения /актуализиран/ на шестмесечие.

(3) На основание чл. 23, ал. 1 от ППЗЗКИ, председателят на ВКС определя със заповед /списък/ на длъжностите или задачите /извън тези, които имат достъп по право/, за изпълнението на които се изисква достъп до класифицирана информация, представляваща служебна тайна. Екземпляр от заповедта /списък/ на основание чл.23, ал.2 от ППЗЗКИ се изпраща в ДКСИ в началото на всяка календарна година с настъпилите изменения /актуализиран/.

Чл. 6. (1) Достъп до класифицирана информация по съдебни дела.

(2) Достъпът до класифицираните материали по делото се предоставя при спазване на принципа “необходимост да се знае” и при наличието на следните предпоставки:

а) извършено проучване за надеждност (респ. издадено разрешение за достъп до съответното ниво на класификация на информацията).

б) преминато обучение в областта на защитата на класифицираната информация.

(3) Не се извършва проучване за надеждност /респ. не се издават разрешения за достъп до класифицирана информация/ по отношение на съдиите, прокурорите, адвокатите и лицата, които действат при или във връзка с осъществяване на конституционното им право на защита. Посочените лица имат по право достъп до класифицираната информация, съдържаща се в конкретните дела, по които те участват или имат право да участват.

(4) Разрешенията за достъп до класифицирана информация се съхраняват в РКИ-ВКС, където се водят и съответните регистри: съгласно чл. 152 от ППЗЗКИ - **Приложение № 15** – регистър за дела по проучване; съгласно чл.145, ал.2 от ППЗЗКИ регистър за издадени разрешения за достъп до КИ – **Приложение № 10** за ВКС. След попълване, окомплектоване и регистриране на съответните документи /съгласно чл. 171, т.2 от ППЗЗКИ – съгласие за проучване – **Приложение № 22** и съгласно чл.172, ал.1 от ППЗЗКИ – въпросник за проучване – **Приложение № 23**/ представляващи материали съдържащи класифицирана информация същите се изпращат на компетентния орган за започване на процедура по проучване, ведно с искане за разрешение за достъп до класифицирана информация от Председателя на ВКС на основание чл.148, ал.1 от ППЗЗКИ – **Приложение № 14**. Издадените разрешения за достъп до КИ се съхраняват в досиета в РКИ-ВКС, като се следят сроковете на изтичането им, за започване на процедура по подновяване, както и списъците съгласно чл.62, ал.1, т.3 от ППЗЗКИ - **Приложение № 23**. Контрола по изпълнение и кореспонденция е на ССИ и завеждащ РКИ-ВКС.

(5) Не се извършва проучване за надеждност /респ. не се издава разрешение за достъп до класифицирана информация/ във връзка с достъпа до информация, класифицирана като служебна тайна.

Чл. 7. (1) Обучение за работа с класифицирана информация.

(2) Обучението за работа с класифицирана информация на съдиите и на всички лица, чиито длъжности или задачи са включени в списъците по чл.7, ал.2, се провежда от служителя по сигурността на информацията на ВКС, който издава удостоверение за завършено обучение по защита на класифицираната информация **/Приложение No 19** към чл. 159, ал. 3 от ППЗЗКИ/, след подписана декларация от лицата **/Приложение No 18** към чл. 159, ал. 3 от ППЗЗКИ/.

(3) В РКИ-ВКС се води съответния регистър за проведено обучение съгласно чл.156, ал.6 от ППЗЗКИ – **/Приложение No 20** към чл. 159, ал.1 от ППЗЗКИ/ и се съхраняват тестовете, протоколите и документите издадени на лицата преминали обучение във ВКС и при изискване се предоставят на съответните компетентни органи.

(4) Обучението на адвокатите и лицата, които действат при или във връзка с осъществяване на конституционното им право на защита, които не са преминали обучение по защита на класифицираната информация, се провежда от служителя по сигурността на информацията на органа, пред който за първи път се разглежда делото, който издава удостоверение за завършено обучение по защита на класифицираната информация **/Приложение No 19** към чл. 159, ал. 3 от ППЗЗКИ/ след подписана декларация от лицата **/Приложение No 18** към чл. 159, ал. 3 от ППЗЗКИ/. Контрола по изпълнението е на ССИ-ВКС и завеждащ РКИ.

Раздел III

РАЗМНОЖАВАНЕ НА СЪДЕБНИ АКТОВЕ И ПРОТОКОЛИ ОТ СЪДЕБНИ ЗАСЕДАНИЯ

Чл. 8. Общи изисквания за размножаване:

(1) Размножаване на документи, съдържащи КИ се извършва, при спазване на съответните мерки за защита на информацията. Размножаването се извършва от служителите в РКИ-ВКС, след писмено разрешение от служителя по сигурността на информацията в графата и резолюция „разрешил размножаването”.

(2) Размножаване на документи, съдържащи КИ, получени от други организационни единици се извършва ако няма изрично разпореждане, забраняващо размножаването, както следва:

- за документи с ниво на класификация „Строго секретно” - след писмено разрешение от организационната единица, от която е автора на документа, което се прилага към оригинала;
- за документи с ниво на класификация „Секретно”, „Поверително” и „За служебно ползване” - след писмено разрешение от служителя по сигурността на ВКС;

(3) Размножаване на документи, съдържащи КИ, създадени във ВКС. Извършва се след разрешение от автора на документа и служителя по сигурността на информацията. Документът от който се правят копия предварително е оформен, съгласно чл. 113 от ППЗЗКИ.

Раздел IV

УНИЩОЖАВАНЕ НА МАТЕРИАЛИ, СЪДЪРЖАЩИ КИ.

Чл. 9. (1) Председателят на ВКС със заповед назначава комисия за изготвяне на предложение за унищожаване на материали - носители на класифицирана информация, в съответствие с изискванията на чл.121 от ППЗЗКИ и чл.33 от ЗЗКИ и съгласно утвърдените документи от контролиращият орган ДКСИ. Комисията се състои от трима членове и се събира веднъж на две години, като :

(2) Прави оценка коя информация с изтекъл срок за защита и преразглежда МСКИ /материали съдържащи класифицирана информация/ създадени във Върховен касационен съд – първи и единствен екземпляр, описи и експедиционни писма. Втори екземпляри на материали от други съдилища и институции, описи и експедиционни писма.

- На основание чл.50 от ППЗЗКИ, изготвя протокол за преразглеждане на първи и единствен екземпляр /оригинал/ на документи и материали, носители на класифицирана информация с цел премахване нивата им на класификация. Протокола се съставя в два еднообразни екземпляра първият екземпляр остава във ВКС, вторият екземпляр се изпраща на ДКСИ и се съставя съгласно предварително изпратени реквизити от контролиращия орган. След премахването на нивата на класификация ВКС се уведомяват получателите на вторият екземпляр, чрез представителна извадка от горепосочения протокол за отразяване промяната на класификацията на документа.;

(3) След изтичане на една календарна година от премахване на нивата на класификация на МСКИ, на основание чл.120 и чл.121 от ППЗЗКИ се изготвя от комисията и утвърждава от Председателя на ВКС протокол-предложение за унищожаване до „Държавен архив” в два еднообразни екземпляра, за изготвяне на становище, че документите нямат историческо, практическо или справочно значение;

(4) След получаване на становището от „Държавен архив”, комисията на основание чл.122 от ППЗЗКИ изготвя предложение за унищожаване на първи или единствени екземпляри /оригинали/ на документи и материали, носители на класифицирана информация с изтекъл срок на защита, които нямат историческо, практическо или справочно значение утвърдено от Председателя на ВКС в два еднообразни екземпляра. Първият екземпляр остава във ВКС, втория се изпраща на ДКСИ за разглеждане в комисия и изготвяне на решение;

(5) След получаване на разрешение от ДКСИ за унищожаване на МСКИ, на основание чл.123 от ППЗЗКИ комисията изготвя протокол за физическо унищожаване и след утвърждаването му от Председател ВКС унищожаване материалите съдържащи класифицирана информация по начин непозволяващ нейното възстановяване или възпроизвеждане. Протокола се изготвя в два екземпляра, като втория се изпраща във ДКСИ, за сведение;

(6) За първите екземпляри на материали създадени във ВКС на описи и експедиционни писма се изготвя протокол за унищожаване след изтичане на 5 години от създаването им, който се утвърждава от Председателя на ВКС. Този протокол се изготвя от комисията и е в един екземпляр за архива на РКИ-ВКС.

- За вторите екземпляри на материали съдържащи класифицирана информация от други съдилища и институции, след писмено уведомяване на ВКС от страна на създателя на документа, че е премахнато нивото на класификация се изготвя протокол за физическо унищожаване от комисията на ВКС и след утвърждаване от Председател ВКС се унищожават. Протокола остава за архив в РКИ-ВКС.

- За описи и експедиционни писма от съдилища и други институции се изготвя протокол за унищожаване от комисията и след утвърждаване от Председател ВКС същите се унищожават. Протокола е в един екземпляр за архив на РКИ-ВКС;

(7) Унищожаване на материали за многократен запис се извършва при спазване изискванията на ЗЗКИ и ППЗЗКИ.

(8) Изготвянето на протоколите и контрола по изпълнението раздел IV се възлага на съдебен деловодител от РКИ-ВКС.

Раздел V СЪХРАНЯВАНЕ НА ДЕЛА, СЪДЪРЖАЩИ КЛАСИФИЦИРАНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 10. Делата и материалите съдържащи класифицирана информация се съхраняват в регистратурата за класифицирана информация, функционираща при спазване на изискванията на глава пета “Документална сигурност” от ППЗЗКИ.

След премахване нивото на класификация, материалите съдържащи класифицирана информация се съхраняват в РКИ-ВКС, поради свързането им с процедурата по унищожаване, както следва:

- дела по СРС и веществени доказателства – се съхраняват за срок от 10 години;
- дела и сборове от документи създадени от ВКС – се съхраняват в срок от 5 години;

След изтичане на горепосочените срокове книгите и документи се предават в архива на ВКС и се съхраняват, както следва:

- o свършени дела, сборове от документи и книжа – 20 години;
- o книги за веществени доказателства и дела по СРС – 25 години;
- o регистри от регистратурата за КИ – 30 години;
- o описни книги – 50 години;

Раздел VI РЕД ЗА ПОЛУЧАВАНЕ И ВРЪЩАНЕ НА КЛАСИФИЦИРАНИ ДЕЛА ВЪВ ВКС

Чл. 11. Съдии. Класифицираните съдебни дела се предоставят на съдиите по ред определен със заповед от Председателя на ВКС. Срещу всяко получено дело, съдията се подписва в тетрадка приложение - /Приложение 4 съгласно изискванията на ППЗЗКИ/ за запознаване с материали съдържащи класифицирана информация. В края

на работния ден служителите в РКИ-ВКС прибират получените дела в регистратурата и се подписват за обратно полученото дело или МСКИ.

Чл. 12. Прокурори. Прокурорите се запознават с делата в РКИ-ВКС, като това се отразява в контролния лист по делото **/Приложение № 5** към чл.70, т.5 от ППЗЗКИ/. При делата по спор за подсъдност, при които е необходимо писмено становище от ВКП, делата се изпращат съгласно изискванията на ЗЗКИ и ППЗЗКИ до прокурорите от ВКП, чрез регистратурите за класифицирана информация.

Чл. 13. Служители. Секретар-протоколистите получават делата след подпис в тетрадка за движение на материалите - **/Приложение 4** към ППЗЗКИ/ и след изготвяне на протокола от съдебното заседание или при необходимост оформянето му в РКИ-ВКС, в края на работния ден ги връщат в регистратурата. При невъзможност за изготвяне на протокола в деня на заседанието, те отново получават делото на следващия ден. Същото се отнася и за съдебните деловодители и служителите, които имат достъп до класифицирана информация и след работа по съответното дело в края на работния ден връщат същото в регистратурата.

Чл. 14. Страни и външни лица. Страните по делото имат право да се запознаят с него в РКИ-ВКС, след попълване на декларация **/Приложение № 13/** за не разгласяване на класифицираната информация по делото, копие от която остава на съхранение в РКИ-ВКС, а оригинала се пришива по делото. В контролния лист за отразяване на запознаване с документи **/Приложение № 5 от ППЗЗКИ/**, се отразява номер по ред, дата, име и фамилия и подпис на лицето запознало се с делото. Външни лица могат да се запознават с материали съдържащи класифицирана информация в РКИ-ВКС само при спазване на принципа „Необходимост да се знае”, след разрешение на ССИ или ръководителя на ВКС и при спазване изискванията на ЗЗКИ и ППЗЗКИ.

Раздел VII

СПЕЦИАЛНИ РАЗУЗНАВАТЕЛНИ СРЕДСТВА И ВЕЩЕСТВЕНИ ДОКАЗАТЕЛСТВА КЪМ ТЯХ.

Чл. 15. (1) Председателя на съда на основание чл.15 от ЗСРС и чл.174 от НПК със заповед определя лицето, което ще се произнася по специалните разузнавателни средства, при спазване на сроковете по Закона за специалните разузнавателни средства /ЗСРС/.

Чл. 16. В РКИ-ВКС се води регистър за специални разузнавателни средства /СРС/, съгласно правилата определени по чл.15 от ЗСРС, регистър за ВДС и опасна книга, които са включени в номенклатурния списък, актуализиращ се своевременно.

(2) Регистърът за материали с ниво на класификация „Строго секретно” е отделен и се води само на хартиен носител съгласно чл.72, ал.2 от ППЗЗКИ.

(3) Всеки регистър трябва да бъде номериран, прошнурован и заверен с подпис и печат на РКИ. Всяка календарна година поредния номер в регистрите започва с № 1.

(4) При допуснати грешки всички поправки се извършват по реда на чл. 78, ал.3 от ППЗЗКИ.

Чл. 17. На основание чл.138, ал.1 от ППЗЗКИ – материалните носители за многократен запис на класифицирана информация /ВДС/ се водят в отделен регистър по чл.72, ал.1, т.4 от ППЗЗКИ.

Чл. 18. (1) Унищожаването на ВДС, към СРС се извършва в хипотезата на чл.18, ал.2 и от ЗСРС и чл.175, ал.7 от НПК.

(2) В случаите, когато събраната информация не се използва за изготвяне на ВДС, съответния орган разпорежда нейното унищожаване.

(3) Срока на съхранение на ВДС е 15 години. На основание чл.31 от ЗСРС – ВДС се унищожават след издадена заповед от Председателя на ВКС, с определен тричленен състав, който изготвя протокол и съгласува с Председателя на организационната единица.

(4) На основание чл.34е, ал.1, т.1 от ЗСРС, в края на всяка календарна година се изготвя справка, съгласно таблица-приложение по показатели и се предоставя на Националното бюро за контрол на специалните разузнавателни средства /НБКСРС/. Контролът по изпълнение на процедурата и обработването на кореспонденцията е възложена на Завеждащ служба РКИ-ВКС.

Раздел VIII

ЗАЩИТА НА КЛАСИФИЦИРАНАТА ИНФОРМАЦИЯ ОТ НЕРЕГЛАМЕНТИРАН ДОСТЪП.

Чл. 19. (1) Съдебните служители получили разрешение до съответно ниво на класифицирана информация са длъжни :

(2) Да защитават класифицираната информация от нерегламентиран достъп;

(3) Да уведомяват Служителя по сигурността на информацията /ССИ/ на Върховен касационен съд за всички случаи на нерегламентиран достъп до класифицирана информация;

(4) При установяване на нерегламентиран достъп по материалите съдържащи класифицирана информация да се спазват изискванията от ЗЗКИ и ППЗЗКИ;

(5) При загубване на материал съдържащ класифицирана информация служителите незабавно уведомяват Служителя по сигурността на информацията и завеждащ регистратура за класифицирана информация съгласно чл.101, ал.3 от ППЗЗКИ;

Чл. 20. (1) Възможни вреди в резултат на нерегламентиран достъп до класифицирана информация.

(2) В РКИ-ВКС нерегламентирания достъп до класифицирана информация е ограничен, чрез съобразените способности за изграждане на регистратурата и аргументирани в създадения анализ на риска и включени в плана за физическа сигурност и технически средства на охрана на ВКС;

(3) За недопускане на нерегламентиран достъп до класифицирана информация:

- при създаване, съхраняване и работа с материали, съдържащи класифицирана информация във ВКС, служителите отговарят за тяхната наличност, като в началото на работния ден ги получават срещу подпис и в края на работния ден ги предават в регистратурата за класифицирана информация на ВКС срещу подпис на служителя,

приел материалите съдържащи класифицирана информация в тетрадка за движение на материалите /Приложение № 4/, съгласно заповед №на Председателя на ВКС и на основание чл.101, ал.2 от ППЗЗКИ;

- на основание чл.90, ал.2 от ЗЗКИ класифицираната информация във ВКС се създава, обработва и съхранява на /автоматизирана информационна система/ АИС – модулна компютърна конфигурация с предприети минимални изисквания за защита определени от Председателя на ВКС в зависимост от нивото на класификация на създаваните документи.

- делата и материалите съдържащи класифицирана информация се съхраняват в метални каси в зона за сигурност I, съгласно изискванията на ЗЗКИ и ППЗЗКИ;

- документите изпращани до други организационни единици съдържащи материали с класифицирана информация се пренасят само чрез специализирана куриерска служба;

- стриктно се спазват видовете защита на класифицирана информация: физическа, документална, персонална, индустриална и криптографска съгласно Закона за защита на класифицирана информация, Правилника за прилагане на закона за защита на класифицираната информация и подзаконовите нормативни актове издадени от ДКСИ;

- Съгласно чл.22, ал.1, т.11 от ЗЗКИ, ССИ-ВКС разработва план за защита на класифицираната информация при положение на война, военно или друго извънредно положение, план за охрана на класифицираната информация чрез физически и технически средства.

Раздел IX

КОНТРОЛ ЗА ЗАЩИТА НА КЛАСИФИЦИРАНАТА ИНФОРМАЦИЯ КЪМ ВКС.

Чл. 21. Контрола по защита на класифицираната информация се определя и организира от Председателя на ВКС. Съгласно чл.133 от ППЗЗКИ ежегодно със заповед той назначава комисия за извършване на годишна проверка в Регистратурата за класифицирана информация.

Чл. 22. Контрола върху цялостната дейност в Регистратурата за класифицирана информация се осъществява от Служителя по сигурността на информацията на ВКС и лицата определени със заповед съгласно чл.12 от ЗЗКИ.

Чл. 23. (1) Видове контрол, съгласно чл.130 от ППЗЗКИ :

(2) Периодичния контрол се осъществява от лица определени по чл.12 от ЗЗКИ, и от ССИ – ВКС съгласно чл.22, ал.1, т.4 от ЗЗКИ;

(3) Текущ контрол на регистратурата организиран от Служителя по сигурността на информацията е чрез извършването на планови, извън планови и частни проверки;

(4) Ежемесечните вътрешни проверки в Регистратурата за класифицирана информация на ВКС се извършват от Завеждащ регистратурата за класифицирана информация, съгласно чл. 132 от ППЗЗКИ, при които задължително се проверява:

- наличността на изработените и получени материали съдържащи класифицирана информация във ВКС;

- наличността на материалите съдържащи класифицирана информация, намиращи се в служители с разрешение за достъп до класифицирана информация и магистрати;

- воденето на отчетните документи: регистри, тетрадка за отразяване на движението на материалите, контролни листове, описи и др.;

- състоянието на регистратурата;

- заведени, новообразувани и приключени дела и материали съдържащи класифицирана информация;

- на основание чл.132, ал.2 от ППЗЗКИ завеждащ регистратурата изготвя ежемесечно протокол за отчетния период на проверката, като го предоставя за запознаване на ССИ-ВКС и го завежда в регистъра за контрол на регистратурата при ВКС;

- на основании чл.71 от ППЗЗКИ за правилното отчитане на влизащите и излизащи дела и материали в РКИ- ВКС ежемесечно се изготвя справка от проверка, екземпляр от която се предоставя на Административния секретар за изготвяне разчета на залите и екземпляр за адвокатска стая за правилното отбелязване на материалите съдържащи класифицирана информация върху явните дела.

Чл. 24. (1) В РКИ - ВКС се поддържа отворен списък на държавите, с които Република България има сключени международни споразумения за взаимна защита на класифицираната информация, който периодично се актуализира.

(2) Ръководител сектор „ЗКИ” писмено уведомява председателя на ВКС за всяко свое задгранично пътуване.

(3) Съдебен служител, който има издадено разрешение за достъп до класифицирана информация с ниво „Строго секретно”, е длъжен да информира служителя по сигурността на информацията за всяко частно задгранично пътуване преди датата на заминаване, освен ако пътуването е в държави, с които Република България има сключени споразумения за взаимна защита на класифицираната информация.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
ВЪРХОВЕН
КАСАЦИОНЕН
СЪД

Утвърдил:
Лозан Панов
Председател на ВКС
/със Заповед №...../

Per.№.....

**НОМЕНКЛАТУРЕН СПИСЪК ЗА ВИДОВЕТЕ РЕГИСТРИ
В РЕГИСТРАТУРАТА ЗА ЗАЩИТА НА КЛАСИФИЦИРАНА
ИНФОРМАЦИЯ КЪМ ВЪРХОВЕН КАСАЦИОНЕН СЪД**

Чл.74 от ППЗЗКИ

Номенкла-турен № на регистъра	Тема / предназначение/на регистъра	Ниво на класификация на регистъра
1.		
2.		
3.		
4.		

ЗАБЕЛЕЖКА: Списъкът е отворен. При необходимост от водене на друг регистър, дописването да става от Служителя по сигурността на информацията, съгласно чл. 74 от ППЗЗКИ

Ръководител сектор „ЗКИ“:

/...../

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
На основание чл.70, т.4 от ППЗКИ



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
ВЪРХОВЕН
КАСАЦИОНЕН
СЪД

Утвърдил:
Лозан Панов
Председател на ВКС
/със Заповед №...../

Номер на регистратурата:.....

ТЕТРАДКА
ЗА ОТРАЗЯВАНЕ ДВИЖЕНИЕТО
НА МАТЕРИАЛИТЕ ВЪВ ВКС

№ по ред	Рег.№ и ниво на класификация на материала	Наименование на материала	Екземпляр №	Брой на листовете в един екземпляр	Дата, име, фамилия и подпис на получилия материала	Дата, име, фамилия и подпис на приелия обратно материала	Забелеска
1.	2.	4.	5.	6.	7.	8.	9.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

На основание чл.70,т.5 от ПЗЗКИ



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
ВЪРХОВЕН
КАСАЦИОНЕН
СЪД

Утвърдил:
Лозан Панов
Председател на ВКС
/със Заповед №...../

Номер на регистратура.....

**КОНТРОЛЕН ЛИСТ
ЗА ОТРАЗЯВАНЕ НА ЗАПОЗНАВАНЕ С ДОКУМЕНТ**

Рег. №.....

Ниво на класификация:.....

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
ВЪРХОВЕН
КАСАЦИОНЕН
СЪД

Утвърдил:
Лозан Панов
Председател на ВКС
/със Заповед №...../

ЕП №/.....20....г.

На вх. ВКС №/.....20..... г.

Екз. 1

ЕКСПЕДИЦИОННО ПИСМО

ДО

Приложено изпращаме Ви материали, съдържащи класифицирана информация към явно гр.д. /НД, търг.д./ №/20.....г., по описа на ВКС, отделение, към писмо рег. №...../.....20.....г., както следва:

№ по ред	Получател СГС	Рег.№ на материала /РВ/	Ниво на класификация	Екз.№	Брой листа	Вх.№ на получ.
1.						
2.						

Изготвил::

/...../

Отпечатано в 2 екз.

Екз. 1 - ВКС

Екз. 2- адресата

Отпечатал:

О П И С №

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

КЪМ ЧЛ.70, Т.7 ОТ ППЗЗКИ

на кореспонденцията изпратена на20.....год.

ОТ ВЪРХОВЕН КАСАЦИОНЕН СЪД

ЗА

№ по ред	№ на ЕП	Получател /предприятие или учреждение/	Подател /предприятие или учреждение/	Степен на класификация /дата и учреждение/
1.				

Словом:

Изготвил описа:.....
.....20.....г.

Предал :ч

Приел:

Печат:

Печат:

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8
към чл.70,т.8 от ППЗЗКИ

.....
/Наименование на организационната единица/

гр./с/.....

О П И С №.....
На кореспонденцията, изпратена на
/дата/

№ по ред	Местоназначение /населено място/	Получател /ОЕ/	№ на пакета	Ниво на класификация
1	2	3	4	5

Словом.....бр.

Изготвил описа..... 20....г. час

ПРЕДАЛ.....
/подпис, име, фамилия/

ПРИЕЛ:.....
/подпис, име, фамилия/

Печат на ОЕ

Печат на куриера



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
ВЪРХОВЕН
КАСАЦИОНЕН
СЪД

Изх. №/.....20.....г.

Екз.....

ДО

.....
**„РЕГИСТРАТУРА ЗА
КЛАСИФИЦИРАНАТА ИНФОРМАЦИЯ”**

Приложено връщаме Ви материали съдържащи класифицирана информация по явно НД /гр.д,търг.д/№/20.....г., по описа на ВКС, отделение – 2 /две/ папки, към ВНОХД №/20.....г., по описа на СГС и НОХД №/20.....г., по описа на СРС по ДП №/20.....г. на БОП, подробно описано в ЕП №...../.....20.....г., както следва:

1. Папка вх.№/.....20.....г. - съдържа -1 /един/ лист;
2. Папка вх.№/.....20.....г. материал към гр.д. №/20.....г., по описа на СРС – съдържа – / / листа ибр. СД.

Приложение: Съгласно текста.

СЪДЕБЕН ДЕЛОВОДИТЕЛ ЗКИ - ВКС:

/ /

Отпечатано в 2 екз.

Екз.1 - ВКС

Екз.2 - адресат

ПРИЛОЖЕНИЕ №12



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
ВЪРХОВЕН
КАСАЦИОНЕН
СЪД

Номер на регистратурата:.....

Номенклатурен номер на сбора от документи: №

О П И С

№...../.....Г.

на документите, съдържащи класифицирана информация, които се намират в
сбор от документи (гр./търг./нак.дело) № по описа на ВКС –
отделение

№ по ред	Рег. № на документа	Ниво на класификация	Наименование и кратко описание на съдържанието на документа	Брой листове
1.	2.	3.	4.	5.

Ръководител сектор „ЗКИ“:

/...../

ДЕКЛАРАЦИЯ

за неразгласяване на класифицирана информация

Долуподписаният.....,

Л.к.№....., гр....., ул.....,

защитник на

по НД №/г.,отд. по описа на Върховен касационен съд,

ДЕКЛАРИРАМ, че ще опазвам класифицираната информация, станала мое достояние, до изтичане на сроковете по чл. 34 от ЗЗКИ и се задължавам да не разгласявам и да не допускам разгласяването и узнаването ѝ по какъвто и да е начин от неоправомощени за това лица.

Известна ми е наказателната отговорност по чл. 357 и чл. 359 от НК.

Датаг.

ДЕКЛАРАТОР:

гр. София

/подпис, име, фамилия/

ПРИЛОЖЕНИЕ № 14

към чл.148, ал.1 от ППЗКИ

**ДО
ДЪРЖАВНА КОМИСИЯ ПО
„СИГУРНОСТТА НА ИНФОРМАЦИЯТА”**

И С К А Н Е

ЗА РАЗРЕШЕНИЕ ЗА ДОСТЪП ДО КЛАСИФИЦИРАНА ИНФОРМАЦИЯ

(за започване на процедура по проучване)

№

Моля да бъде издадено разрешение за достъп до класифицирана информация до ниво ".....", за работа с документи съдържащи класифицирана информация във Върховен касационен съд на /име, презиме, фамилия/, ЕГН....., роден на19.....г., в гр., за изпълнение на служебните задължения.

Приложение: документи и формуляри

гр. София,

.....20.....г.

.....
ПРЕДСЕДАТЕЛ

НА ВЪРХОВНИЯ КАСАЦИОНЕН СЪД

ПРИЛОЖЕНИЕ № 18

съгласно чл. 159, ал.3 от ППЗЗКИ

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:.....

/име и фамилия/

Подпис:

/...../

Ръководител сектор ЗКИ

ПРИЛОЖЕНИЕ № 19,

към чл.159, ал.3 от ППЗЗКИ

**УДОСТОВЕРЕНИЕ
ЗА ЗАВЪРШЕНО ОБУЧЕНИЕ ПО ЗАЩИТА
НА КЛАСИФИЦИРАНА ИНФОРМАЦИЯ**

Служител по сигурността на информацията на Върховен касационен съд издава
настоящото на

.....
/име, презиме, фамилия/

с ЕГН

в уверение на това, че е завършил/а курс за „Първоначално обучение по защита на
класифицираната информация”. Същия/ ата може да има достъп до ниво на
класифицирана информация „.....”.

.....20.....г.

Ръководител сектор „ЗКИ”- ВКС:

гр. София

/...../

СЪГЛАСИЕ

На основание чл. 43, ал. 2 от ЗЗКИ

ПОДПИСАНИЯТ/ АТА.....

от.....ул.....

л.к.№.....изд.от.....на.....

ЕГН.....

с настоящото ДЕКЛАРИРАМ, че ДАВАМ СЪГЛАСИЕ за започване на
проучването ми за надеждност.

Настоящото давам на основание чл. 43, ал. 2 от ЗЗКИ.

.....20.... г.

ДЕКЛАРАТОР:

град София

