



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
ВЪРХОВЕН
КАСАЦИОНЕН
СЪД

УТВЪРЖДАВАМ: _____
ГАЛИНА ЗАХАРОВА
ПРЕДСЕДАТЕЛ НА
ВЪРХОВНИЯ КАСАЦИОНЕН СЪД
(заповед: № 801 / 30.08.2023 г.)

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА ПРАВИЛНОТО ОПРЕДЕЛЯНЕ НИВАТА НА КЛАСИФИКАЦИЯ
НА СЪЗДАВАНАТА ВЪВ ВЪРХОВНИЯ КАСАЦИОНЕН СЪД
КЛАСИФИЦИРАНА ИНФОРМАЦИЯ И КЛАСИФИЦИРАНЕ НА
СЪДЕБНИ ДЕЛА

СЪДЪРЖАНИЕ:

Раздел I	ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
Раздел II	КЛАСИФИЦИРАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯТА И СРОКОВЕ ЗА НЕЙНАТА ЗАЩИТА	4
Раздел III	МАРКИРАНЕ НА КЛАСИФИЦИРАНА ИНФОРМАЦИЯ.....	8
Раздел IV	ОБОЗНАЧЕНИЯ ВЪРХУ МАТЕРИАЛИТЕ, СЪДЪРЖАЩИ КЛАСИФИЦИРАНА ИНФОРМАЦИЯ.....	11
Раздел V	УСЛОВИЯ И РЕД ЗА ПРОМЯНА ИЛИ ПРЕМАХВАНЕ НИВАТА НА КЛАСИФИКАЦИЯ И ЗА УДЪЛЖАВАНЕ НА СРОКОВЕТЕ ЗА ЗАЩИТА НА СЪЗДАДЕНАТА ВЪВ ВКС КЛАСИФИЦИРАНА ИНФОРМАЦИЯ.....	13
Раздел VI	КЛАСИФИЦИРАНЕ НА СЪДЕБНИ ДЕЛА И МАРКИРАНЕ С ГРИФ ЗА СИГУРНОСТ.....	16
Раздел VII	РЕД ЗА ПОЛУЧАВАНЕ, РЕГИСТРИРАНЕ И ОБРАЗУВАНЕ НА СЪДЕБНИ ДЕЛА, СЪДЪРЖАЩИ КЛАСИФИЦИРАНА ИНФОРМАЦИЯ.....	17
Раздел VIII	РЕД ЗА ПОЛУЧАВАНЕ И РЕГИСТРИРАНЕ НА ПРИЛОЖЕНИЯ, СЪДЪРЖАЩИ КЛАСИФИЦИРАНА ИНФОРМАЦИЯ, ОБОСОБЕНИ КЪМ НЕКЛАСИФИЦИРНИ ДЕЛА.....	18
Раздел IX	РЕД ЗА ИЗПРАЩАНЕ НА СЪДЕБНИ ДЕЛА, НА ПРИЛОЖЕНИЯ КЪМ НЕКЛАСИФИЦИРАНИ ДЕЛА И ДРУГИ ДОКУМЕНТИ, СЪДЪРЖАЩИ КЛАСИФИЦИРАНА ИНФОРМАЦИЯ.....	18
Раздел X	ОФОРМЯНЕ НА ПАКЕТИ С МАТЕРИАЛИ, СЪДЪРЖАЩИ КЛАСИФИЦИРАНА ИНФОРМАЦИЯ.....	19
Раздел XI	ДОСТЪП ДО КЛАСИФИЦИРАНИ ДЕЛА ИЛИ ДРУГИ МАТЕРИАЛИ, СЪДЪРЖАЩИ КЛАСИФИЦИРАНА ИНФОРМАЦИЯ.....	20
Раздел XII	РАЗМНОЖАВАНЕ И ПРАВЕНЕ НА ИЗВАДКИ ОТ ДОКУМЕНТИ, СЪДЪРЖАЩИ КЛАСИФИЦИРАНА ИНФОРМАЦИЯ.....	21

Раздел XIII	СЪХРАНЯВАНЕ НА СЪДЕБНИ ДЕЛА И/ИЛИ ДОКУМЕНТИ, СЪДЪРЖАЩИ КЛАСИФИЦИРАНА ИНФОРМАЦИЯ.....	22
Раздел XIV	УНИЩОЖАВАНЕ НА МАТЕРИАЛИ, СЪДЪРЖАЩИ КЛАСИФИЦИРАНА ИНФОРМАЦИЯ.....	23
Раздел XV	АРХИВ НА СЪДЕБНИ АКТОВЕ, СЪДЪРЖАЩИ КЛАСИФИЦИРАНА ИНФОРМАЦИЯ.....	24
Раздел XVI	КОНТРОЛ ВЪРХУ ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДЕЙНОСТИТЕ.....	25
	ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ	25

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА ПРАВИЛНОТО ОПРЕДЕЛЯНЕ НИВАТА НА КЛАСИФИКАЦИЯ
НА СЪЗДАВАНАТА ВЪВ ВЪРХОВНИЯ КАСАЦИОНЕН СЪД
КЛАСИФИЦИРАНА ИНФОРМАЦИЯ И КЛАСИФИЦИРАНЕ НА
СЪДЕБНИ ДЕЛА

Раздел I
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) Настоящите правила уреждат:

1. дейността по класифициране на създаваната във Върховния касационен съд (ВКС) информация и критериите за правилното определяне нивата на класификация;

2. маркирането на класифицираната информация във Върховния касационен съд, както и обозначенията върху материалите, съдържащи класифицирана информация;

3. условията и реда за промяна или премахване нивата на класификация и за удължаване на сроковете за защита на класифицираната информация;

(2) Целта на настоящите правила е организиране на система от мерки, способности и средства за защита на класифицираната информация при нейното създаване, обработване и съхраняване.

(3) Вътрешните правила се отнасят единствено за класифицираната информация, създавана във Върховния касационен съд.

Чл. 2. Организирането на работата при създаването, обработването и съхраняването на класифицираната информация се основава на следните основни принципи:

1. достъп до класифицирана информация се предоставя на лица, получили разрешение за достъп и на лицата по чл. 39, ал. 1, т. 7 от Закона за защита на класифицираната информация (ЗЗКИ), като се спазва принципът „необходимост да се знае“;

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

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

Чл. 3. (1) Отговорност за спазване на изискванията по защита на класифицираната информация носят:

1. председателят на Върховния касационен съд, той и ръководител на организационната единица, който цялостно ръководи и контролира дейността по защита на класифицираната информация;

2. ръководителят на сектор „Защита на класифицираната информация“, със задължения на служител по сигурността на информацията (ССИ), който подпомага ръководството, организира и контролира спазването на нормативните изисквания в областта на защитата на класифицираната информация.

(2) Съдиите от Върховния касационен съд и служителите, получили разрешение за достъп до класифицирана информация:

1. спазват утвърдените правила за работа с класифицирана информация и отговарят за наличността на материалите;

2. защитават класифицираната информация от нерегламентиран достъп, като:

а) не разгласяват класифицирана информация в нарушение на законоустановения ред;

б) не предават класифицирана информация по свързочни или комуникационни средства без съответните мерки за защита, както и не записват класифицирана информация на нерегистрирани предварително на отчет носители;

в) не изнасят материали, съдържащи класифицирана информация, извън организационната единица в нарушение на установения за това ред;

г) не предават материали, съдържащи класифицирана информация, на други служби и ведомства в нарушение на установения за това ред;

д) не 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;

е) не размножават, фотографират и унищожават материали, съдържащи класифицирана информация, в нарушение на установения за това ред;

ж) не използват материали, съдържащи класифицирана информация, за явни публикации, дипломни работи, дисертации, доклади, изказвания и др.

3. уведомяват незабавно служителя по сигурността на информацията за случаите на нерегламентиран достъп до класифицирана информация;

4. уведомяват служителя по сигурността на информацията за всички случаи на промени на класифицираните материали и документи, при които не е налице нерегламентиран достъп.

Чл. 4. За неуредените в тези правила въпроси се прилагат разпоредбите на ЗЗКИ и подзаконовите актове за неговото прилагане.

Раздел II

КЛАСИФИЦИРАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯТА И СРОКОВЕ ЗА НЕЙНАТА ЗАЩИТА

Чл. 5. (1) Информация, представляваща държавна тайна, се класифицира със следните нива на класификация за сигурност:

1. „Строго секретно“;
2. „Секретно“;
3. „Поверително“.

(2) Информацията, представляваща служебна тайна, се класифицира с ниво на класификация за сигурност „За служебно ползване“.

Чл. 6. Наличието на информация, подлежаща на класификация като държавна тайна, в документ или материал се установява и нивото на класификация се определя по следните критерии:

1. попада ли конкретната информация в списъка на категориите информация, подлежаща на класификация като държавна тайна (приложение № 1 към чл. 25 от ЗЗКИ);

2. отнася ли се конкретната информация до интересите на Република България, свързани с националната сигурност, отбраната, външната политика или защитата на конституционно установения ред, съгласно чл. 25 във връзка с § 1, т. 13 и т. 14 от ДР на ЗЗКИ;

3. нерегламентираният достъп до информацията би ли създал опасност за интересите по т. 2;

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

Чл. 7. (1) Вреда в областта на дейността на Върховния касационен съд е заплаха или увреждане на интересите на Република България, свързани с дейността и функциите на Върховния касационен съд, когато:

1. нерегламентиран достъп до информация, подлежаща на класифициране с ниво на класификация за сигурност „Строго секретно“, би застрашил в изключително висока степен дейността на Върховния касационен съд, свързана с правораздаването, или би могъл да създаде опасност от възникване на непоправими или изключително тежки вреди, или да причини такива вреди в областта на правораздаването;

2. нерегламентиран достъп до информация, подлежаща на класифициране с ниво на класификация за сигурност „Секретно“ би застрашил във висока степен дейността на Върховния касационен съд, свързана с правораздаването, или би могъл да създаде опасност от възникване на трудно

поправими или тежки вреди, или да причини такива вреди в областта на правораздаването;

3. нерегламентиран достъп до информация, подлежаща на класифициране с ниво на класификация за сигурност „Поверително“, би застрашил дейността на Върховния касационен съд, свързана с правораздаването, или би могъл да създаде опасност от възникване на ограничени вреди, или да причини такива вреди в областта на правораздаването.

(2) В зависимост от значимостта на интересите и тежестта на причинените вредни последици, вредите са:

1. в случаите на ал. 1, т. 1 – непоправими или изключително тежки, когато е настъпило или би могло да настъпи цялостно или частично разрушаване на правораздаването във Върховния касационен съд, свързано с осъществяването на защитата правата и законните интереси на гражданите, юридическите лица и държавата, при:

а) умишлено унищожаване на съдебно дело, съдържащо класифицирана информация с гриф за сигурност „Строго секретно“, отнасящо се за извършени престъпления по Глава първа от Наказателния кодекс с цел осуетяване правораздаването във Върховния касационен съд;

б) умишлено разгласяване на класифицирана информация с гриф „Строго секретно“ по дела от особена важност относно гарантирането на суверенитета и териториалната цялост и защитата на конституционно установения ред в Република България, с цел осуетяване правораздаването във ВКС;

2. в случаите на ал. 1, т. 2 – трудно поправими или тежки, когато е настъпило или би могло да настъпи значително негативно въздействие върху съдебната система или интересите на Република България, свързани с осъществяването на защитата правата и законните интереси на гражданите, юридическите лица и държавата, което не може да се компенсира без настъпване на вредни последици или вредните последици могат да бъдат смекчени само със значителни последващи мерки, при:

а) умишлено унищожаване на съдебно дело, съдържащо класифицирана информация с гриф за сигурност „Секретно“, отнасящо се за извършени престъпления по Глава първа от Наказателния кодекс с цел осуетяване правораздаването във Върховния касационен съд;

б) умишлено разгласяване на класифицирана информация с гриф „Секретно“ по дела от особена важност за гарантирането на суверенитета и териториалната цялост и защитата на конституционно установения ред в

Република България, с цел осуетяване правораздаването във Върховния касационен съд;

3. в случаите на ал. 1, т. 3 – ограничени, когато е настъпило или би могло да настъпи краткотрайно негативно въздействие върху съдебната система или интересите на Република България, свързани с осъществяването на защитата правата и законните интереси на гражданите, юридическите лица и държавата, което може да се компенсира без настъпване на вредни последици или вредните последици могат да бъдат смекчени само със значителни последващи мерки, при:

а) изгубване на документи по непредпазливост, съдържащи класифицирана информация с гриф за сигурност „Поверително“;

б) разкриване на информация относно използвани съгласно законовите разпоредби специални разузнавателни средства;

в) нерегламентиран достъп до класифицирана информация по дела с гриф за сигурност „Поверително“ и др.

Чл. 8. Установяване наличието в документ или материал на информация, подлежаща на класификация като служебна тайна, се извършва по следните критерии:

1. изключва ли се възможността информацията да представлява държавна тайна, което се установява съгласно критериите по чл. 6;

2. включена ли е конкретно в обхвата на списъка на категориите информация, подлежаща на класификация като служебна тайна във Върховния касационен съд, обявен със заповед на председателя на ВКС;

3. отнася ли се конкретната информация до интереси на държавата или друг правозащитен интерес по смисъла на чл. 26, ал. 1 от ЗЗКИ;

4. налице ли е заплахата или опасност от увреждане или увреждане на интересите по т. 3;

5. нерегламентираният достъп до информацията би ли създал опасност за интересите по т. 3.

Чл. 9. За да бъде класифицирана дадена информация като държавна или служебна тайна, е необходимо да отговаря едновременно на критериите, посочени съответно в чл. 6, т. 1 – 4 от настоящите правила (за държавна тайна) и чл. 8, т. 1 – 5 от настоящите правила (за служебна тайна).

Чл. 10. (1) Класифицираната информация подлежи на защита в следните срокове, считани от датата на създаването ѝ:

1. информация с ниво на класификация за сигурност „Строго секретно“ – 30 години;

2. информация с ниво на класификация за сигурност „Секретно“ – 15 години;

3. информация с ниво на класификация за сигурност „Поверително“ – 5 години;

4. информация с ниво на класификация за сигурност „За служебно ползване“ – 6 месеца.

(2) С решение на Държавната комисия по сигурността на информацията (ДКСИ), когато националните интереси налагат това, сроковете по ал. 1 могат да бъдат удължени, но с не повече от първоначално определените.

(3) След изтичане на сроковете по ал. 1 и ал. 2 нивото на класификация се премахва и достъпът до информацията се осъществява по реда на Закона за достъп до обществена информация.

Раздел III

МАРКИРАНЕ НА КЛАСИФИЦИРАНАТА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 11. (1) Всяка класифицирана информация, представляваща държавна или служебна тайна, се маркира, като върху материала или документа се поставя съответен на определеното по реда на чл. 6 и чл. 8 ниво гриф за сигурност.

(2) Грифът за сигурност съдържа:

1. ниво на класификация;

2. дата на класифициране;

3. дата на изтичане на срока на класификация, когато е различна от датата на изтичане на сроковете по чл.10, ал. 1 от настоящите правила (чл. 34, ал. 1 ЗЗКИ);

4. правното основание за класифициране.

(3) Грифът за сигурност се поставя върху материала или документа трайно, четливо, разбираемо, без съкращения и отделно от всички останали обозначения по начин, който не уврежда материала или документа.

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

Чл. 12. (1) Правното основание за класифициране на материал или документ, съдържащ класифицирана информация държавна тайна, се обозначава чрез посочване на конкретната категория от списъка по приложение № 1 към чл. 25 от ЗЗКИ и съответната разпоредба на чл. 28, ал. 2 т. 1-3 от ЗЗКИ, определяща нивото на грифа за сигурност.

(2) Правното основание за класифициране на материал или документ, съдържащ класифицирана информация служебна тайна, се обозначава чрез посочване на конкретната категория от обявения със заповед на председателя на ВКС списък по чл. 26, ал. 3 от ЗЗКИ и чл. 28, ал. 3 от ЗЗКИ.

(3) На сбор от материали и/или от документи, съдържащи класифицирана информация с различен гриф за сигурност, се поставя гриф за сигурност, съответен на най-високото ниво на класификация на материал или документ от този сбор. В този случай като правно основание за класифициране се посочва чл. 30, ал. 3 от ЗЗКИ.

(4) При изготвянето на нов документ, включващ само извадки от други документи, без да съдържа новосъздадена информация с по-високо ниво на класификация от това на извадките, новоизготвеният документ получава ниво на класификация, съответстващо на най-високото ниво на класификация измежду документите, от които са направени извадките. Като правно основание за класифициране се посочва чл. 114, ал. 2 от Правилника за прилагане на Закона за защита на класифицираната информация (ППЗЗКИ), а в текста на новоизготвения документ се отбелязват уникалните регистрационни номера на документите, от които са направени извадките. В грифа за сигурност се отбелязва дата на изтичане на срока на класификация, съответстваща на най-дългия срок за защита на информацията, съдържаща се в документите, от които са направени извадките.

(5) Нивото на класификация на документ, включващ приложения, съответства на най-високото ниво на класификация на тези приложения и се определя при необходимост от служителя по сигурността на информацията.

Чл. 13. (1) Поставянето на гриф за сигурност върху материал или документ се извършва след преценка на съдържащата се в него информация, а не единствено поради наличието на гриф за сигурност върху инициативния материал или документ. Не се допуска маркиране с гриф за сигурност, несъответстващ на нивото на класификация, определено по реда на ЗЗКИ, ППЗЗКИ и настоящите правила.

(2) Лицата по чл. 14, ал. 1 от настоящите правила носят отговорност за непоставянето на гриф за сигурност, когато има правно основание за това.

(3) Неспазването на посочените в ал. 1 и ал. 2 правила представлява нерегламентиран достъп до класифицираната информация по смисъла на § 1, т. 6 от ДР на ЗЗКИ.

Чл. 14. (1) 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 - чл. 31, ал.1 от ЗЗКИ. При постановяване на съдебен акт, лицето по чл. 31, ал. 1 от ЗЗКИ е докладчикът по делото.

(2) Когато служителят, създал документа или материала, няма право да го подписва, той поставя гриф за сигурност, валиден до окончателното му определяне от лицето по ал. 1. При изготвяне на протокол от съдебно

заседание, същият се изготвя от секретар–протоколист, имащ разрешение за достъп до класифицирана информация и се подписва, както от секретаря, така и от председателя на съдебния състав. В този случай лицето по чл. 31, ал. 1 ЗЗКИ е председателят на съдебния състав.

(3) Нивото на класификация се променя или премахва само със съгласието на лицето по ал. 1 или на ръководителя на съответната колегия във Върховния касационен съд.

Чл. 15. (1) Когато служител, получил материал или документ, съдържащ класифицирана информация установи, че нивото на класификация е неправилно определено, незабавно уведомява за това лицето по чл. 14, ал. 1 от настоящите правила, или ръководителя на съответната колегия във ВКС, както и служителя по сигурността на информацията.

(2) В случай на промяна на нивото на класификация уведоменото лице е длъжно незабавно да информира за това всички получатели и регистратурата за класифицирана информация. При предаване на класифицирана информация на трети лица получателят незабавно уведомява тези лица за промяната.

(3) Когато служител, получил материал или документ, съдържащ класифицирана информация установи, че нивото на класификация е определено правилно, но обозначената в грифа за сигурност конкретна категория по чл. 12, ал. 1 или 2 от настоящите правила е неправилно посочена, незабавно уведомява за това лицето по чл. 14, ал. 1 от настоящите правила или ръководителя на съответната колегия във Върховния касационен съд, както и служителя по сигурността на информацията. В този случай уведоменото лице е длъжно незабавно да внесе корекции в грифа за сигурност, заверена с дата и подпис, и да информира за това всички получатели и регистратурата за класифицирана информация.

Чл. 16. (1) Промяната на грифа за сигурност се извършва чрез зачертаване с една хоризонтална черта на всеки елемент от грифа, с изключение на датата на класифициране, 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.

Чл. 17. (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.

(3) В случаите на премахване на класификацията поради изтичане на сроковете за защита на класифицираната информация грифът за сигурност се счита за заличен с изтичането на съответния срок и без да са изпълнени действията по ал. 1 и 2.

Чл. 18. При удължаване на срока за защита на класификацията на информацията, на подходящо място до или под грифа за сигурност се отбелязват: новата дата на изтичане на срока за защита на информацията; правното основание за удължаването на срока – чл. 34, ал. 2 от ЗЗКИ и номера на решението на ДКСИ, с което се разрешава удължаването; длъжността, името, фамилията и подписът на извършващия удължаването.

Раздел IV

ОБОЗНАЧЕНИЯ ВЪРХУ МАТЕРИАЛИТЕ, СЪДЪРЖАЩИ КЛАСИФИЦИРАНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 19. (1) Всеки окончателно изготвен документ или материал, съдържащ класифицирана информация, представляваща държавна или служебна тайна, се регистрира с уникален регистрационен номер в регистратурата за класифицирана информация в регистър (приложение № 2 към чл. 68, ал. 2 от ППЗЗКИ), утвърден с номенклатурен списък и заведен на отчет в регистър, приложение № 3 към чл. 70, т. 2 от ППЗЗКИ. Уникалният регистрационен номер не се променя през времето на съществуване на документа или материала.

(2) Регистрационният номер по ал. 1 се състои от:

1. уникален идентификационен номер на регистратурата;
2. номенклатурен номер на регистъра от Номенклатурния списък на регистрите по чл. 74 от ППЗЗКИ;
3. пореден номер на материала за текущата година по регистъра;
4. дата на регистриране.

(3) Уникалният регистрационен номер се изписва в следния формат: *номер на регистратурата/номер на регистъра-пореден номер на материала в регистър/ДД.ММ.ГГГГ*, например: *RB401078-001-10/4-123/01.01.2023 г.* (чл. 69, ал. 2 от ППЗЗКИ).

Чл. 20. (1) Документ на хартиен носител, съдържащ класифицирана информация, се оформя съгласно разпоредбите на чл. 39 от ППЗЗКИ, 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. 11, ал. 2 от настоящите правила;

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 и номерът на екземпляра; в случай на размножаване върху направеното копие се поставя и поредният номер на копието;

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, отпечатало 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, като съгласувалите върху екземпляр № 1 не присъстват върху останалите екземпляри;

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.

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

а) „Даването на информация, съдържаща се в документа, без писменото съгласие на лицето, подписало документа, е забранено“;

б) „Размножаването без писменото съгласие на лицето, подписало документа, е забранено“;

в) „Преписването без писменото съгласие на лицето, подписало документа, е забранено“;

г) „Правенето на извадки без писменото съгласие на лицето, подписало документа, е забранено“ .

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

6. Маркираният документ с гриф за сигурност се вписва в съответния регистър в регистратурата за класифицирана информация.

7. Съдебните актове по класифицирани дела се изготвят в „Екземпляр единствен“.

8. Създаването на документ по класифицирани дела се изготвя в екземпляр/и, посочен/и от лицето, което има право да подписва документа, съдържащ класифицирана информация.

9. Съдебните актове, включително протоколите от съдебни заседания, съдържащи класифицирана информация до ниво „Секретно“ се изготвят на преносима работна станция, защитена от вредни програмни средства по смисъла на чл. 61, ал. 1, т. т. 3, 4 и 6 от Наредбата за сигурността на комуникационните и информационните системи и се разпечатват единствено на принтера в регистратурата за класифицирана информация.

10. Използването на други преносими и стационарни работни станции, принтери, USB устройства и други нерегистрирани и маркирани в регистратурата за класифицирана информация устройства е недопустимо.

Раздел V

УСЛОВИЯ И РЕД ЗА ПРОМЯНА ИЛИ ПРЕМАХВАНЕ НИВАТА НА КЛАСИФИКАЦИЯ И ЗА УДЪЛЖАВАНЕ НА СРОКОВЕТЕ ЗА ЗАЩИТА НА СЪЗДАДЕНАТА ВЪВ ВКС КЛАСИФИЦИРАНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 21. (1) Нивото на класификация се променя:

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

2. при неправилно определяне нивото на класификация.

(2) При промяна на нивото на класификация се зачитат изтеклите до промяната срокове по чл. 10, ал. 1 и ал. 2 от настоящите правила.

Чл. 22. Нивото на класификация се премахва:

1. след изтичане на съответния срок по чл. 10, ал. 1 и ал. 2 от настоящите правила;

2. след изтичане на указания срок в грифа за сигурност, когато е различен от този по т.1;

3. при отпадане на основанията за защита на класифицираната информация.

Чл. 23. Удължаването на сроковете за защита на класифицираната информация се извършва при условията на чл. 10, ал. 2 от настоящите правила.

Чл. 24. Преди да се пристъпи към премахване на нивата на класификация на основание чл. 22, т. 3 от настоящите правила, както и към тяхната промяна или към удължаване на сроковете за защита, се извършва оценка на класифицираната информация съобразно критериите, посочени в чл. 6 и чл. 8 от настоящите правила.

Чл. 25. (1) Премахването на нивата на класифицираната информация на основание чл. 22, т. 3 от настоящите правила, както и тяхната промяна и удължаването на сроковете за защита на създадената във Върховния касационен съд класифицирана информация се извършва от постоянно действаща комисия, назначена със заповед на председателя на съда.

(2) Комисията по ал. 1 е длъжна да преразглежда най-малко веднъж в годината сроковете за защита на създадените във Върховния касационен съд материали и документи, маркирани с гриф за сигурност, за наличието на основания за промяна или премахване нивата на класификация в случаите по

чл. 22, т. 3 от настоящите правила или за удължаване на сроковете за защита на класифицираната информация.

(3) Лицата по чл. 14, ал. 1 от настоящите правила подпомагат дейността на комисията, като винаги, когато е възможно, отбелязват върху материалите или документите разпореждания за премахване или промяна на нивата на класификация при изтичането на определен срок или при настъпването на определено събитие или за удължаване на сроковете за защита на класифицираната информация.

Чл. 26. (1) Комисията по чл. 25, ал. 1 от настоящите правила се състои най-малко от трима членове, определени по критерии, гарантиращи спазване на принципа „необходимост да се знае“.

(2) Комисията по чл. 25, ал. 1:

1. извършва преглед и оценка на документи и материали, съдържащи класифицирана информация, с цел премахване нивата на класификация на основание чл. 22, т. 3 от настоящите правила, тяхната промяна или удължаване на сроковете за защита;

2. въз основа на дейността си по т. 1 извършва премахване и/или промяна на нивата на класификация;

3. въз основа на дейността си по т. 1 изготвя писмени мотивирани искания за удължаване сроковете за защита на класифицираната информация, които съдържат оценката по чл. 24 от настоящите правила и срока за удължаване при спазване изискванията на чл. 10, ал. 2. Исканията се съгласуват със служителя по сигурността на информацията, утвърждават се от председателя на Върховния касационен съд и се изпращат в ДКСИ най-късно три месеца преди изтичането на съответния срок за защита;

4. извършва удължаване на сроковете за защита на класифицираната информация в документите и материалите, описани в съответните искания, съгласувани и утвърдени по реда на т. 3, след издадено от ДКСИ решение по чл. 10, ал. 2 от настоящите правила;

5. за извършените дейности по т. 2 и 4 изготвя протоколи, които се съгласуват със служителя по сигурността на информацията и се утвърждават от председателя на ВКС. Екземпляри от протоколите, комисията по чл. 25, ал. 1 от настоящите правила, изпраща до ДКСИ и регистратурата за класифицирана информация, за отразяване в регистрите;

6. уведомяват писмено в тримесечен срок всички получатели на екземпляри от съответните материали или документи за извършеното удължаване на сроковете за защита и при промяна на нивото на класификация или при неговото премахване на основание чл. 22, т. 3 от настоящите правила. В случаите на липса на уведомяване в указания срок се счита, че не е

извършено удължаване на срока за защита, промяна на нивото на класификация или неговото премахване, извършено на основание чл. 22, т. 3.

Чл. 27. (1) Регистратурата за класифицирана информация предоставя ежегодно на комисията по чл. 25, ал. 1 от настоящите правила информация за изготвените във ВКС класифицирани документи, на които сроковете по чл. 10, ал. 1 и 2 от настоящите правила изтичат през следващия едногодишен период.

(2) Информацията по ал. 1 се предоставя на хартиен носител или в електронен вид и включва следните данни за регистрираните документи: уникален регистрационен номер; наименование; кратка анотация; изготвител, лицето по чл. 14, ал. 1; ниво на класификация; дата на класифициране; дата на изтичане на срока на класификация; брой на екземплярите и къде се съхранява всеки един от тях.

(3) Въз основа на предоставената информация по предходната алинея, комисията по чл. 25, ал. 1 от настоящите правила планира дейността си.

Раздел VI

КЛАСИФИЦИРАНЕ НА СЪДЕБНИ ДЕЛА И МАРКИРАНЕ С ГРИФ ЗА СИГУРНОСТ

Чл. 28. (1) Основание за класифициране на съдебни дела са налице, когато:

1. са включени към него материали и/или документи, съдържащи класифицирана информация, маркирани с гриф за сигурност, които могат да бъдат създадени, както във Върховния касационен съд, така и в друга организационна единица;

2. съдебното дело на предходната инстанция, (чийто съдебен акт подлежи на касационна проверка), съдържа класифицирана информация;

3. класифицирана информация 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.

(2) 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.

Чл. 29. (1). Съдебно дело, в което са включени документи и/или материали, съдържащи класифицирана информация, представлява сбор от документи по смисъла на § 1, т. 12 от ДР 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.

(2) Върху корицата на образуваното дело и/или приложение към неклассифицираното дело по описа на Върховния касационен съд се поставят следните обозначения:

1. горе вляво на външната страна на предната корица се извършва отбелязване – „с приложения“ (в случай че има такива);

2. под него (горе вляво на външната страна на предната корица) се поставя номерът, под който съдебното дело/отделен класифициран том/ е заведено в регистър, приложение № 2 към чл. 68, ал. 1 от ПЗЗКИ-(входящ регистър за регистриране на материали, съдържащи класифицирана информация, определен за вписване на материали за съответното ниво на класификация);

3. под него – номера на регистъра приложение № 2, заведен на отчет в РКИ в регистър, приложение № 3;

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

5. в средата – работния номер на делото;

6. в средата под номера на делото – се попълват данни за страните по делото, предмета, основанието, имената на съдията-докладчик и др.;

7. в долния десен ъгъл – датата за насрочване на делото.

(3) За да не се затруднява достъпът до неклассифицираните материали/документи, служителят по сигурността на информацията с резолюция може да разреши обособяването на явен и класифициран том на делото, след представена докладна от служителите в регистратурата за класифицирана информация.

1. В случаите по ал. 3, в класифицираният том се включват всички материали и/или документи по делото, маркирани с гриф за сигурност.

2. Класифицираният том се маркира по правилата на чл. 30, ал. 3 от ЗЗКИ, като за разделянето се прави отметка в явния том.

3. В случай на разделяне на делото, мерките за защита на класифицираната информация по ЗЗКИ и подзаконовите му актове се прилагат само по отношение на класифицирания том.

4. При разделяне на делото, явното дело се предава в общото деловодство на съда за образуването и разглеждането му като неклассифицирано дело с класифицирани приложения, с приемо-предавателен протокол, който се изготвя в 2 екземпляра, като екземпляр 1 е за регистратура класифицирана информация (РКИ), а екземпляр 2 се прилага по делото.

5. Извършеното разделяне се отразява в регистрите, водени в РКИ и в деловодната система на съда.

Раздел VII

РЕД ЗА ПОЛУЧАВАНЕ, РЕГИСТРИРАНЕ И ОБРАЗУВАНЕ НА СЪДЕБНИ ДЕЛА, СЪДЪРЖАЩИ КЛАСИФИЦИРАНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 30. (1) При постъпване на дела, съдържащи класифицирана информация в РКИ, деловодителят осъществява проверка на постъпващите документи по експедиционно писмо и съпроводителното писмо, и се регистрират в съответния регистър (Приложение № 2 към чл. 68, ал.1 от ППЗЗКИ), по реда на чл. 30, ал. 3 от ЗЗКИ във вр. с § 1, т. 12 от ДР на същия закон.

(2) Съдебното дело се регистрира в деловодната система с минимален набор от данни и получава номер, който позволява образуване на делото и разпределението му. В деловодната система се отбелязва, че делото е с гриф за сигурност.

(3) Съдебното дело се предава срещу подпис на съответния съдебен помощник с разрешение за достъп до класифицирана информация, определен да извърши преценка относно допустимостта за образуване на производство пред ВКС.

(4) Съдебното дело се образува/не се образува от председател на отделение в съответната колегия, като образуваното дело се докладва на съдия-докладчик.

Раздел VIII

РЕД ЗА ПОЛУЧАВАНЕ И РЕГИСТРИРАНЕ НА ПРИЛОЖЕНИЯ, СЪДЪРЖАЩИ КЛАСИФИЦИРАНА ИНФОРМАЦИЯ, ОБОСОБЕНИ КЪМ НЕКЛАСИФИЦИРАНИ ДЕЛА

Чл. 31. (1) При постъпване в РКИ на томове, дела, запечатани пликосе и други документи, съдържащи класифицирана информация, обособени като приложения към неклассифицираното дело, деловодителят осъществява проверка на постъпващите документи по експедиционно писмо и съпроводителното писмо, и се регистрират в съответния регистър (Приложение № 2 към чл. 68, ал.1 от ППЗЗКИ), по реда на чл. 30, ал. 3 от ЗЗКИ във вр. с § 1, т. 12 от ДР на същия закон.

(2) В деловодната система на съда се извършва отбелязване, както следва: *„МСКИ - ДП №....., № (на делото)..... – например: 10 тома +5 папки и др.;*

(3) Уведомява се деловодителят по наказателни дела или съответния деловодител по граждански и търговски дела с разрешение за достъп до

класифицирана информация, които върху корицата на явното дело следва да поставят етикет с надпис „По делото има МСКИ в РКИ“.

(4) След образуване на делото пред ВКС, когато се изготвят или допълнително се депозират писма, справки и други документи, съдържащи класифицирана информация, се обособява отделно приложение (класифициран том) към неклассифицираното дело на съда, което се съхранява в РКИ.

Раздел IX

РЕД ЗА ИЗПРАЩАНЕ НА СЪДЕБНИ ДЕЛА, НА ПРИЛОЖЕНИЯ КЪМ НЕКЛАСИФИЦИРАНИ ДЕЛА И ДРУГИ ДОКУМЕНТИ, СЪДЪРЖАЩИ КЛАСИФИЦИРАНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 32. (1) Изпращането на класифицирани материали на други организационни единици се извършва чрез изготвянето на:

1. опис на изпратената кореспонденция, изготвен по реда на чл. 70, т. 7 ППЗЗКИ;

2. експедиционно писмо съгласно чл. 94 от ППЗЗКИ;

3. изготвя се и съпроводително писмо, в което се описват всички явни приложения, относими към касационното производство.

(2) Документите по ал. 1 се изготвят в два екземпляра, като първият екземпляр, се съхранява в РКИ, а другият се изпраща на адресата, което се отбелязва и във входящия регистър на заведените класифицирани материали.

(3) Съпроводителното писмо се подписва от завеждащ служба РКИ и получава номер от изходящия регистър – неклассифицирани документи.

Раздел X

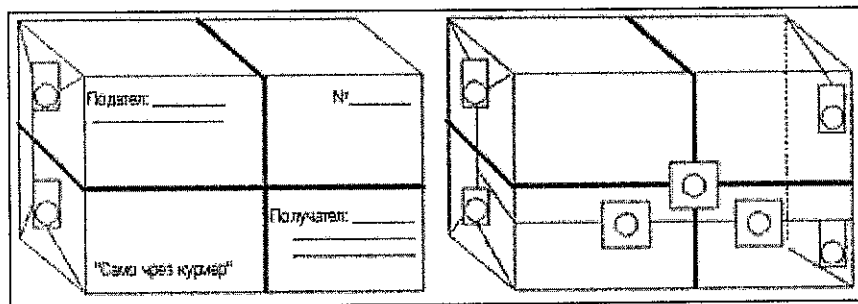
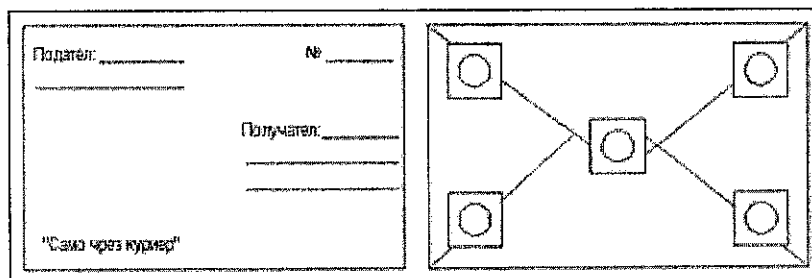
ОФОРМЯНЕ НА ПАКЕТИ С МАТЕРИАЛИ, СЪДЪРЖАЩИ КЛАСИФИЦИРАНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 33. (1) Оформянето на пакети със съдебни дела се извършва по реда на чл. 85, ал. 2 от ППЗЗКИ.

(2) 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 № 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.

(3) Когато делото е с голям обем, за изпращането му може да се използват една или няколко съгъваеми картонени опаковки с размери 36x28x10 см., които също се оформят съгласно Приложение № 9 към чл. 85, ал. 2 от ППЗЗКИ. В този случай отпада изискването за опаковане на пакета със здрава и непрозрачна хартия, като е достатъчно спазване на изискването за допълнителна превръзка за запазване целостта на пратката при пренасяне.

(4) Пакетите или пликовете се оформят съгласно изискванията, чрез поставяне на марки или специална лепенка с печата на РКИ на ВКС.



Раздел XI

ДОСТЪП ДО КЛАСИФИЦИРАНИ ДЕЛА ИЛИ ДРУГИ МАТЕРИАЛИ, СЪДЪРЖАЩИ КЛАСИФИЦИРАНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 34. (1) Делата, съдържащи класифицирана информация, се съхраняват в РКИ на ВКС.

(2) Работата с материали, съдържащи класифицирана информация, съхранявани в регистратурите, се извършва само в определеното работно време (8.30 ч.-17.00 ч.).

(3) Допускат се изключения, след издадено писмено разрешение от служителя по сигурността на информацията по реда на чл. 57, ал. 2 ППЗЗКИ във вр. с чл. 56 ППЗЗКИ.

(4) Достъп 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), с изключение на съдиите, за които не се извършва проучване за надеждност по смисъла на чл. 39, ал. 1, т. 7 вр. ал. 3, т. 3 от ЗЗКИ;

б) преминало обучение в областта на защита на класифицираната информация.

(5) Прокурорите се запознават с делото в РКИ на ВКС, като това се отразява в контролния лист по делото.

(6) Адвокатите и лицата, които действат при или във връзка с осъществяване на конституционното им право на защита, имат право да се запознаят с делото в РКИ на ВКС, като това се отразява в контролния лист по делото и при необходимост попълват декларация за неразгласяване на класифицирана информация съгласно приложение 1 – образец.

Раздел XII

РАЗМНОЖАВАНЕ И ПРАВЕНЕ НА ИЗВАДКИ ОТ ДОКУМЕНТИ, СЪДЪРЖАЩИ КЛАСИФИЦИРАНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 35. (1) Размножаването на документи, съдържащи класифицирана информация, се извършва по реда на Глава пета, Раздел VII, чл. 110 – чл. 113 от ППЗЗКИ.

(2) Размножаване на документи, съдържащи класифицирана информация, се осъществява единствено от служителите в РКИ след писмено разпореждане, дадено от председателя на ВКС или от неговите заместници съгласно разглежданата материя, или от служителя по сигурността на информацията.

Чл. 36. (1) Извадки от документи, съдържащи класифицирана информация, се правят:

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 от Глава пета на ППЗЗКИ.

(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.

(3) Извадки от документи, съдържащи класифицирана информация, могат да се правят в работните тетрадки или бележници, които са поименни и се съхраняват в РКИ, като:

1. за съдии – остават на съхранение в РКИ и при необходимост се предават за ползване срещу подпис;

2. за прокурори – остават на съхранение в РКИ на ВКС и при необходимост се предават за ползване в открито съдебно заседание срещу подпис, след което се връщат за съхранение в РКИ на ВКС;

3. за адвокати – работната тетрадка или бележник се прилагат по конкретното дело и при необходимост се предават за ползване в съдебното заседание срещу подпис, след което се връщат за съхранение в РКИ на ВКС.

(4) При постъпило писмено искане от прокурор работната тетрадка или бележник се изпращат по реда на ППЗЗКИ в РКИ на ВКП за ползване.

Раздел XIII

СЪХРАНЯВАНЕ НА СЪДЕБНИ ДЕЛА И /ИЛИ ДОКУМЕНТИ, СЪДЪРЖАЩИ КЛАСИФИЦИРАНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 37. Делата и/или документите, съдържащи класифицирана информация, се съхраняват в регистратурата за класифицирана информация, функционираща при спазване на изискванията на Глава пета “Документална сигурност” от ППЗЗКИ.

Чл. 38. (1) По дела или обособени тонове, съдържащи класифицирана информация с изтекли срокове на защита по време на разглеждането им пред ВКС, нивото на класификация се премахва и осъществяването на достъпа до тази информация става по реда на Закона за достъп до обществена информация, като грифът за сигурност се счита за заличен по силата на закона.

(2) Служителите на регистратурата за класифицирана информация съставят констативен протокол, който докладват на служителя по сигурността на информацията. След неговата писмена резолюция, делата или обособените тонове се предават на съответното деловодство с приемо-предавателен протокол.

(3) Служителите от РКИ вписват извършеното предаване в деловодната система с отбелязване: „Изтекли срокове на защита по чл.36, ал.3 ППЗЗКИ на (дата)....., за което е изготвен КП №и предадени в с ПП№.....“; за което на (дата).....е премахната отметката на

Индикатор – „Секретно дело“ (в случаите, когато такава отметка е поставена), поради отпаднала необходимост.

(4) Служителите от РКИ уведомяват подателя, че изпратените дела/обособени томове или материали по дело, съдържащи класифицирана информация, са приобщени към явното дело на Върховния касационен съд.

(5) В случаите на получаване от адресат на документи, приложени по дела или обособени томове с изтекли срокове на защита, същите се ползват като неклассифицирани.

(6) Изготвя се доклад от служителите на РКИ до служителя по сигурността на информацията относно постъпилите неклассифицирани документи и след негова писмена резолюция те се предават в общата регистратура/деловодство на ВКС с приемо-предавателен протокол.

Раздел XIV

УНИЩОЖАВАНЕ НА МАТЕРИАЛИ, СЪДЪРЖАЩИ КЛАСИФИЦИРАНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 39. (1) Унищожаването на материали – носители на класифицирана информация се извършва от назначена от председателя на ВКС постоянна комисия при условията и по реда на чл. 120 и сл. от ГПЗЗКИ.

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

(3) Поне веднъж на две години комисията по ал. 1:

1. прави оценка и дава заключение коя информация с изтекъл срок на 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 от ГПЗЗКИ.

Чл. 40. (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 Глава V на ППЗЗКИ, след като са унищожени или предадени в архив всички материали, заведени в тях.

(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 от ППЗЗКИ 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 от ЗЗКИ изрично е записало такова разпореждане върху документа.

(4) Материалите се унищожават след предложение на комисията по чл. 38 от настоящите правила и разрешение на председателя на ВКС в присъствието на всички членове на комисията, за което се изготвя протокол. Протоколът се подписва от всички членове на комисията и се утвърждава от председателя на ВКС.

(5) Комисията по чл. 30, ал.1 от правилата 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.

(6) Предложението по предходната алинея съдържа описание на предложените за унищожаване материали, както и фактическите и правните основания за това.

(7) След получаване на разрешение от ДКСИ, съответно от председателя на ВКС, материалите се унищожават в присъствието на всички членове на комисията по чл. 30, ал. 1 от настоящите правила, за което се изготвя протокол. Протоколът се подписва от всички членове на комисията и се утвърждава от председателя на ВКС.

(8) При унищожаване на първи екземпляри (оригинали) на материали – носители на класифицирана информация с изтекъл срок на защита се отразява номерът на писменото разрешение от ДКСИ. Екземпляр от този протокол се изпраща на ДКСИ.

Раздел XV

АРХИВ НА СЪДЕБНИ АКТОВЕ, СЪДЪРЖАЩИ КЛАСИФИЦИРАНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 42. (1) Съгласно чл. 72, ал.1, т. 9 и ал. 2 от Правилника за администрацията на ВКС служба „Архив“ събира и съхранява актовете на ВКС, поради което се изготвят копия на съдебните актове, съдържащи класифицирана информация, по реда, предвиден в чл. 35 от настоящите правила, които остават на съхранение в РКИ на ВКС.

(2) Съдебният секретар отбелязва в деловодната система на съда и уведомява служба „Архив“ на ВКС, че: „Решение № по н.д. №..... съдържа класифицирана информация и копие от същото се съхранява в РКИ на ВКС“ .

(3) Премахването на нивото на класификация на съдебните актове следва да бъде съобразено с разпоредбите на чл. 34 ЗЗКИ вр. чл. 36, ал. 3 и чл. 50, ал. 5 и ал. 8 от ППЗЗКИ.

Раздел XVI

КОНТРОЛ ВЪРХУ ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДЕЙНОСТИТЕ ПО ЗАЩИТА НА КЛАСИФИЦИРАНАТА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 43. (1) Отговорните органи в областта на защитата на класифицираната информация в национален мащаб са ДКСИ и ДАНС. Между тях има определено от закона разделение на функциите и взаимодействие, като общият контрол се осъществява от ДКСИ.

(2) Прекият контрол се осъществява от лицата по чл. 12 от ЗЗКИ (контролиращите органи) по реда на Наредбата за извършване на проверките за осъществяване на пряк контрол по защита на класифицираната информация.

(3) Задължения по контрола върху цялостната дейност и състоянието на регистратурата имат: председателят на ВКС и служителят по сигурността на информацията (текущ контрол), контролиращите органи на ДАНС (периодичен, който е и пряк контрол) и завеждащият регистратурата (ежемесечни вътрешни проверки).

(4) Текущият контрол включва планови и извънпланови, годишни, частични и цялостни проверки.

(5) Годишните проверки на регистратурата се извършват по реда на чл. 134, ал. 1 и ал. 2 от ППЗЗКИ от комисия, назначена със заповед на председателя на ВКС.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Вътрешните правила се издават на основание чл. 81 от ЗЗКИ и чл. 49 от ППЗЗКИ.

§ 2. С настоящите правила се отменят Вътрешните правила за класифициране на съдебните дела и работа с документи, съдържащи класифицирана информация във Върховен касационен съд, утвърдени със

заповед № 1114/03.05.2017 г., допълнени със заповед № 806/27.04.2018 г. на председателя на ВКС.

§ 3. Настоящите Вътрешни правила влизат в сила от утвърждаването им.

ДЕКЛАРАЦИЯ

за неразгласяване на класифицирана информация

Долуподписаният.....,
л.к.№....., гр.....,ул.”.....”,
защитник на по
НД №/г., по описа на Върховния 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.

По реда на чл. 1, ал. 3 и чл. 3, ал. 1 и ал. 2 ЗЗКИ се задължавам:

1. Да спазвам стриктно реда и правилата за работа с документи в „Регистратура за класифицирана информация“, включително, но не само.

2. Да правя извадки от документи, съдържащи класифицирана информация, в заведени в „Регистратура за класифицирана информация“ работни тетрадки или бележници със съответното ниво на класификация или чрез създаване на нов документ, който се маркира и регистрира по реда на Глава V, раздел IV от ППЗЗКИ, и се задължавам да не изнасям никаква част от същите извън зоната за сигурност, клас II;

3. Да спазвам реда за ползване на работните тетрадки, съгласно който същите остават на съхранение в РКИ по конкретното дело и ще ми бъдат предоставени за ползване в съдебната зала, след което се задължавам срещу подпис да я върна на служителя от РКИ.

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

Дата г.

ДЕКЛАРАТОР:

гр. София