



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ  
ОКРЪЖЕН СЪД – БЛАГОЕВГРАД

Рег. № С-68 / 07.05.2026г.

Екз. № Единствен

УТВЪРЖДАВАМ:

АДМ. РЪКОВОДИТЕЛ НА ОРГАНИЗАЦИОННАТА ЕДИНИЦА -  
ОС – БЛАГОЕВГРАД

Петър Узунов

(име, фамилия)

(подпис)



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА РАБОТА С КЛАСИФИЦИРАНА  
ИНФОРМАЦИЯ В ОКРЪЖЕН СЪД – БЛАГОЕВГРАД

Раздел I  
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Вътрешните правила се отнасят единствено за класифицираната информация, създавана в Окръжен съд – Благоевград и уреждат:

- дейността на класифициране на създаваната в Окръжен съд – Благоевград;
- критериите за правилното определяне нивата на класификация, маркирането на класифицирана информация, както и обозначенията върху материалите, съдържащи класифицирана информация;
- условията и реда за промяна или премахване нивата на класификация и за удължаване на сроковете за защита на класифицирана информация.

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

2. Организацията на работата при създаването, обработването и съхраняването на класифицирана информация се основава на следните принципи:

- 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 класифицирана информация /ЗЗКИ/, като се спазва принципът „необходимост да се знае“;

- 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;

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

3. Отговорност за спазване на изискванията по защита на класифицирана информация носят:

- председателят на ОС – Благоевград, който е и ръководител на организационната единица, цялостно ръководи и контролира дейността по защита на класифицирана информация;

- служителят по сигурността на информацията /ССИ/, който подпомага ръководството, организира и контролира спазването на нормативните изисквания в областта на защита на класифицираната информация;

- съдиите и служителите от ОС - Благоевград, получили разрешение да достъп до класифицирана информация, спазват утвърдените правила за работа с класифицирана информация и отговарят за наличността на материалите;

3.1. Упоменатите лица:

+ защитават класифицираната информация от нерегламентиран достъп, като не разгласяват класифицираната информация на законоустановения ред;

+ не предават класифицираната информация по свързочни или комуникативни средства без съответните мерки за защита, както и не записват класифицирана информация на нерегистрирани предварително на отчет носители;

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

+ не предават материалите, съдържащи класифицирана информация, на други служби и ведомства в нарушение на установения за това ред;

+ 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;

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

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

+ уведомяват незабавно служителя по сигурността на информацията /ССИ/ за случаите на нерегламентиран достъп до класифицирана информация;

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

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

## Раздел II

### КЛАСИФИЦИРАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ И СРОКОВЕ ЗА НЕЙНАТА ЗАЩИТА

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

„Строго секретно“

„Секретно“

„Поверително“

5.1. Информацията, представляваща служебна тайна, се класифицира с ниво на класификация за сигурност:

„За служебно ползване“

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:

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

6.2. отнася ли се конкретната информация до интересите на Република България, свързани с националната сигурност, отбраната,

външната политика или защита на конституционно установения ред, съгласно чл.25 във връзка с Параграф 1 т.13 и т.14 от ДР на ЗЗКИ;

6.3. нерегламентиранят достъп до информацията би ли създал опасност за интересите по т.2. Налице ли е заплахата или опасност от увреждане на интересите по т.2 от съответната степен, определена съгласно чл.28 ал.2 във вр. с Параграф 1 т.15 от ДР на ЗЗКИ.

7. Вреда в областта на дейността на ОС - Благоевград е заплахата или увреждане на интересите на Република България, свързани с дейността и функциите на Окръжен съд - Благоевград, когато:

- нерегламентиран достъп до информация, подлежаща на класифициране с ниво на класификация за сигурност „Строго секретно“, „Секретно“ и „Поверително“ би застрашил в изключително висока степен дейността на ОС - Благоевград, свързана с правораздаването, или би могъл да създаде опасност от възникване на непоправими или изключително тежки вреди, или да причини такива в областта на правораздаването;

- в зависимост от значимостта на интересите и тежестта на причинените вредни последици, вредите са непоправими или изключително тежки, когато:

- е настъпило или би могло да настъпи в ОС - Благоевград, свързано с осъществяването на защита законните интереси на гражданите, юридическите лица и държавата;

- при умишлено унищожаване на съдебно дело, съдържащо класифицирана информация с гриф на сигурност „Строго секретно“, „Секретно“ и „Поверително“, отнасящо се извършени престъпления от НК с цел осуетяване правораздаването в ОС - Благоевград;

- умишлено разгласяване на класифицирана информация, изгубване на документи по непредпазливост, съдържащи класифицирана информация, разкриване на информацията относно използвани съгласно законовите разпоредби специални разузнавателни средства.

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

- изключва ли се възможността информацията да представлява държавна тайна;

- включена ли е конкретно в обхвата на списъка на категориите информация, подлежаща на класификация като служебна тайна в ОС - Благоевград, обявен със заповед на председателя;

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

- налице ли е заплаха или опасност, нерегламентираният достъп до информацията да създава опасност за интересите на държавата.

9. За да бъде класифицирана дадена информация като държавна или служебна тайна, е необходимо да отговаря едновременно на критериите, посочени в настоящите правила /за държавна тайна/ и за /служебна тайна/.

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

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

- информация с ниво за класификация за сигурност „Секретно“ – 15 години;

- информация с ниво за класификация за сигурност „Поверително“ – 5 години;

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

С решение на Държавната комисия за сигурността на информацията /ДКСИ/, когато националните интереси налагат това, сроковете могат да бъдат удължени, но не с повече от първоначално определените.

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

### Раздел III

#### МАРКИРАНЕ НА КЛАСИФИЦИРАНА ИНФОРМАЦИЯ

11. Всяка класифицирана информация, представляваща държавна или служебна тайна, се маркира, като върху материала или документа се поставя съответен на определеното по реда на ЗЗКИ и ППЗЗКИ ниво с гриф за сигурност.

11.1. Грифът на сигурност съдържа:

- ниво на класификация;

- дата на класифициране;

- дата на изтичане на срока на класификация, когато е различна от датата на изтичане на сроковете по ЗЗКИ;

- правното основание за класифициране.

11.2. Грифът на 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.

11.3. Не се разрешава изтриване, заличаване, физическо премахване или замазване на гриф за сигурност.

12. 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 на сигурност.

12.1. 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 ОС - Благоевград списък по чл. 26, ал. 3 от ЗЗКИ и чл. 28, ал. 3 от ЗЗКИ.

12.2. 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 за класификация на материал или документ от този сбор. В този случай като правно основание за класифициране се посочва чл.30 ал.3 от ЗЗКИ.

12.3. 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, документа 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 графа за сигурност се отбелязва дата на изтичане на срока на класификация, съответстваща на най-дългия срок за защита на информацията, съдържаща в документите, от които са направени извадките. 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.

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

14. Грифът на сигурност се определя от лицето, което има право да издава и 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 съдията - докладчик по делото. Когато служителят, създал документа или материала, няма право да го подписва, той поставя гриф за сигурност, валиден до окончателното му определяне от лицето.

При изготвяне на протокол от съдебно заседание, същият се изготвя от съдебен секретар, 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 председателя на съдебния състав. Нивото на класификация се променя или премахва само със съгласието на лицето по ал. 1 или на председателя на ОС - Благоевград.

15. 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 от настоящите правила или председателя на състава на ОС - Благоевград, както и служителя по сигурността на информацията /ССИ/.

- в случай на промяна на нивото на класификация уведоменото лице е длъжна незабавно да информира за това всички получатели и служителите в регистратурата за класифицирана информация;

- когато служител от „Регистратурата за класифицирана информация“ е получил материал или документ, съдържащ класифицирана информация установи, че нивото на класификация е определена правилно, но обозначената в грифа за сигурност конкретна категория е неправилно посочена, незабавно уведомява за това председателя на състава, 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 служителите в регистратурата за класифицирана информация.

16. 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. 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 класифицирана информация, когато той е различен от посочените в закона, правното основание за извършване на промяната, длъжността, името, фамилията и подписът на извършващия промяната.

17. При премахване на класификацията на информацията грифът за сигурност се заличава, като всеки елемент от грифа се заличава с една хоризонтална черта по начин, позволяващ разчитане му, без да се поставя нов гриф за сигурност. При премахването на класификацията се отбелязват датата, правното основание за премахването, длъжността, името, фамилията и подписът на извършващия премахването. В случаите на премахване на класификацията, поради изтичане на сроковете за защита на класифицираната информация грифът за сигурност се счита за заличен с изтичане на съответните срокове. 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 удължаване 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

18. Всеки изготвен документ или материал, съдържащ класифицирана информация, представляваща държавна или служебна тайна, се регистрира с уникален регистрационен номер от служител 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.

Регистрационният номер се състои от:

- уникален идентификационен номер на регистратура на ОЕ Окръжен съд - Благоевград;

- номенклатурен номер на регистъра от Номенклатурния списък на регистрите по чл. 74 от ППЗЗКИ;

- пореден номер на материала /документа за текущата година по регистъра;

- дата на регистриране;

Изписва се: „RB401020-007-003-1/ден/ месец/година.“

19. Документ на хартиен носител, съдържащ класифицирана информация, се оформя съгласно разпоредбите на чл. 39 от ППЗЗКИ, като се поставят следните обозначения:

19.1. На първата страница в най-горната част, центрирано, се поставят наименованието и адресът в ОС - Благоевград, в която е създаден документът на хартиен носител;

- в горния ляв ъгъл непосредствено под текста се поставят уникалният регистрационен номер на документа и поредния номер на екземпляра от него, в случай, че документа е изготвен в един екземпляр, се записва „Екз. Единствен“;

- в случаите на размножаване на документа върху направеното копие по обозначението се отбелязва поредният номер на копието;

- в горния десен ъгъл непосредствено се поставя грифът за сигурност;

- в долния десен ъгъл се поставят номерът на страницата и броят на страниците на целия документ, разделени със символа „/“.

19.2. На втората и следващите страници в горния десен ъгъл се поставя нивото на класификация;

- 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 долния десен ъгъл се поставят номерът на страницата и броят на страниците на целия документ, разделени със символа „/“;

- на последната страница се поставят обозначенията, посочени по горе в т. 2, а след края на основния текст се поставят опис на приложения със следните данни: номер на приложението /заглавието/, нивото на класификация, брой на страниците, длъжност, подпис, име и фамилно име на лицето, което подписва документа и дата на подписването му, брой на отпечатаните екземпляри и адресът за всеки от тях. Име и фамилно име на лицето, изготвило документа, дата на изготвяне на документа /само ако това лице е различно от лицето, което подписва документа/, име и фамилно име на лицето, отпечатало документа, и дата на отпечатване на документа /само ако това лице е различно от лицето, което подписва документа/.

- броят на копията и адресатът за всяко от тях.

19.3. Приложенията към документа се обозначават, като на първата страница в горния десен ъгъл се изписва „Приложение №...към документ №...“, под този текст се изписва нивото на класификация.

- на първата страна в долния десен ъгъл се изписват номерът на страницата и броят на страниците в приложението, разделени със символа „/“, приложението се номерира отделно от основния документ. Това важи за всички страници;

- лицето, което има право да подписва документа, може да впише върху него следните разпореждания до адресатите;

- даването на информация, съдържаща в документа, без писменото съгласие на лицето, подписало документа е забранено;

- размножаването без писменото съгласие на лицето, подписало документа е забранено;

- преписването без писменото съгласие на лицето, подписало документа е забранено;

- правеното на извадки без писменото съгласие на лицето, подписало документа е забранено.

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

Маркираният документ с гриф за сигурност се вписва от служител в регистратура за класифицирана информация в съответния регистър.

Съдебните актове по класифицирани дела се изготвят в „Екземпляр единствен“ от лицето, което има право да подписва документа, съдържащ класифицирана информация.

## Раздел V

### УСЛОВИЯ И РЕД ЗА ПРОМЯНА ИЛИ ПРЕМАХВАНЕ НИВАТА НА КЛАСИФИКАЦИЯ И УДЪЛЖАВАНЕ НА СРОКОВЕТЕ ЗА ЗАЩИТА НА СЪЗДАДЕНАТА В ОКРЪЖЕН СЪД КЛАСИФИЦИРАНА ИНФОРМАЦИЯ

20. Нивото на класификация се променя:

- при промяна в основанията за определяне нивото на класификация за сигурност;
- при неправилно определяне нивото на класификация;
- при промяна на нивото на класификация се зачитат изтеклите до промяна срокове.

21. Нивото на класификация се премахва:

- след изтичане на съответния срок;
- след изтичане на указания срок в грифа за сигурност.

22. Удължаването на сроковете за защита на класифицирана информация се извършва при условията по ЗЗКИ и ППЗЗКИ.

23. Преди да се пристъпи към премахване на нивата на класификация, както и към тяхната промяна или към удължаване на сроковете за защита, се извършва оценка на класифицираната информация от действаща комисия, назначена със заповед на председателя на съда.

24. Комисията е длъжна да преразглежда най-малко веднъж в годината сроковете за защита на създадените в ОС - Благоевград материали и документи, маркирани с гриф за сигурност, за наличието на основания за промяна или премахване нивата на класификация или удължаване на сроковете за защита.

25. Комисията се състои от най-малко трима членове, определени по критерии, гарантиращи спазване на принципа „необходимост да се знае“.

26. Комисията извършва преглед и оценка на документи и материали, съдържащи класифицирана информация, с цел премахване нивата на класификация, тяхната промяна или удължаване на срокове за защита. Въз основа на оценката извършва премахване и/или промяна на нивата на класификация и изготвя писмени мотивирани искания за удължаване на сроковете за защита. Исканията се съгласуват със служителя по сигурността на информацията, утвърждават се от председателя на БлОС и се изпращат в ДКСИ най-късно три месеца преди изтичането на съответния срок за защита.

Комисията извършва удължаване на сроковете за защита на класифицираната информация в документите и материалите, описани в съответните искания, съгласувани и утвърдени и след издадено от ДКСИ решение.

От извършените дейности се изготвят протоколи, които се съгласуват със служителя по сигурността на информацията и се утвърждават от председателя на БлОС. Екземплярите от протоколите, изготвени от комисията изпраща до ДКСИ и регистратура за класифицирана информация, за отразяване в регистрите. 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. 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.

Служителите в „Регистратурата за класифицирана информация“ предоставят ежегодно на комисията информация за изготвените документи от ОС - Благоевград класифицирани документи, на които сроковете изтичат през следващия едногодишен период. Информацията се предоставя на хартиен носител или електронен вид и включва следните данни за регистрирани документи:

- уникален регистрационен номер;
- наименование /кратък вариант/;
- нивото на класификация;
- дата на класифициране;
- дата на изтичане на срока на класификация;
- броя на екземплярите;
- местонахождение на документа.

Въз основа на предоставената информация комисията планира дейността си.

## Раздел VI КЛАСИФИЦИРАНЕ НА СЪДЕБНИ ДЕЛА И МАРКИРАНЕ С ГРИФ ЗА СИГУРНОСТ

27. Основание за класифициране на съдебни дела са налице, когато:

- са включени към него материали и/или документи, съдържащи класифицирана информация, маркирани с гриф за сигурност, които могат да бъдат създадени, както от БлОС, така и в друга организационна единица.

- съдебно дело на предходна инстанция /Районен съд/, чийто съдебен акт подлежи на инстанционна проверка пред БлОС, съдържа класифицирана информация.

- 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;

- 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.

28. Съдебно дело, в което са включени документи и/или материали, съдържащи класифицирана информация, представлява сбор от документи по смисъла на Параграф 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.

Върху корицата на образуваното дело и/или приложение към неклассифицираното дело по описа на ОС - Благоевград се поставят следните обозначения:

- горе в дясно на външната страна на предната корица се извършва отбелязване – „стикер с номера на материала регистриран в регистратура за класифицирана информация“;

- случаите на разделяне на делото, мерките за защита на класифицирана информация по ЗЗКИ и подзаконовите му актове се прилагат само по отношение на класифицирания том. Явните материали по делото се съхраняват в явно деловодство.

## Раздел VII

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

29. При постъпване на дела, съдържащи класифицирана информация, деловодителят в „Регистратурата за класифицирана информация“ осъществява проверка на постъпващите документи по експедиционно

писмо и съпроводително 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 параграф 1, т. 2 от ДР на същия закон.

29.1. Когато материалът, съдържащ класифицирана информация е доказателство по дело, служителят от „Регистратурата за класифицирана информация“ уведомява служителите от явно деловодство, че има постъпила такава по делото, които поставят стикер с надпис „По делото има СМ с вх.№...../“.

## Раздел VIII

### РЕД ЗА ИЗПРАЩАНЕ НА СЪДЕБНИ ДЕЛА И МАТЕРИАЛИ, СЪДЪРЖАЩИ КЛАСИФИЦИРАНА ИНФОРМАЦИЯ

30. Изпращането на класифицирани материали на други организационно единици се извършва чрез изготвянето на:

- опис на изпратена кореспонденция, изготвен по реда на чл. 70, т. 7 от ППЗЗКИ.

- експедиционно писмо съгласно чл. 94 от ППЗЗКИ;

- изготвя се и съпроводително писмо, в което се описват всички явни приложения, отнасящи се към делото;

- документите се изготвят в два екземпляра, като първият екземпляр се съхранява в „Регистратурата за класифицирана информация“ на ОС - Благоевград, а другият се изпраща на адресата;

- отбелязва във входящия регистър на заведените класифицирани материали;

- съпроводителното писмо се подписва от завеждат служба „Регистратурата за класифицирана информация“ и получава номер от изходящия регистър.

## Раздел IX

### ОФОРМЯНЕ НА ПАКЕТИ С МАТЕРИАЛИ, СЪДЪРЖАЩИ КЛАСИФИЦИРАНА ИНФОРМАЦИЯ

31. Оформянето на пакети със съдебни дела се извършва по реда на чл. 85, ал. 2 от ППЗЗКИ:

- когато делото е със сравнително малък обем, за изпращането на същото може да се използват вътрешен и външен плик, оформени съгласно чл.94 от ППЗЗКИ;

- когато делото е с голям обем, опаковането се извършва съгласно изискването за опаковане на пакета със здрава и непрозрачна хартия или плик и се слага допълнително връзка с канап;

- поставят се специални лепенки с печата на „Регистратурата за класифицирана информация“ при ОС - Благоевград.

## Раздел X

### ДОСТЪП ДО КЛАСИФИЦИРАНА ИНФОРМАЦИЯ ИЛИ ДРУГИ МАТЕРИАЛИ, СЪДЪРЖАЩИ КЛАСИФИЦИРАНА ИНФОРМАЦИЯ

32. Делата, съдържащи класифицирана информация, се съхраняват в „Регистратурата за класифицирана информация“ на ОС – Благоевград;:

- работата с материалите, съдържащи класифицирана информация се извършва само в регистратура за класифицирана информация;

- допускат се изключения само след писмено разрешение от съдията-докладчик или служителят по сигурността на информацията по реда на чл. 57, ал. 2 от ППЗЗКИ във вр. с чл. 56 от ППЗЗКИ;

- достъп до материали, съдържащи класифицирана информация по делото се предоставя при спазване на принципа „необходимост да се знае“ и при наличието на следните предпоставки;

- извършено проучване за надеждност /след 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. с ал. 3 от ЗЗКИ;

- преминато обучение в областта на защита на класифицирана информация;

- прокурорите се запознават с делото в „Регистратурата за класифицирана информация“ на ОС - Благоевград, като това се отбелязва в контролния лист върху материала;

- адвокатите и лицата, които действат при или във връзка с осъществяването им право на защита, имат право да се запознаят с делото в „Регистратурата за класифицирана информация“ на ОС - Благоевград, след разрешение на съдията-докладчик, като това се отразява върху

контролния лист на материала и попълват декларация за неразгласяване на класифицирана информация по образец.

## Раздел XI

### РАЗМНОЖАВАНЕ И ПРАВЕНЕ НА ИЗВАДКИ ОТ ДОКУМЕНТИ, СЪДЪРЖАЩИ КЛАСИФИЦИРАНА ИНФОРМАЦИЯ

33. Размножаването на документи, съдържащи класифицирана информация, се извършва по реда на Глава V, Раздел VII, чл. 110 – чл. 113 от ППЗЗКИ:

- Размножаването на документи, съдържащи класифицирана информация, се осъществява единствено от служителите в „Регистратурата за класифицирана информация“ на ОС - Благоевград, след писмено разпореждане, дадено от съдията-докладчик по делото или от Председателя на ОС – Благоевград или от неговите заместници.

34. Извадки от документи, съдържащи класифицирана се правят само в заведени в „Регистратурата за класифицирана информация“ на ОС – Благоевград тетрадки със съответното ниво на класификация. Същите се съхраняват в „Регистратурата за класифицирана информация“ към делото или материала.

## Раздел XII

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

35. Сборът от документи на съдебни дела и/или документи, съдържащи класифицирана информация, се съхраняват в „Регистратурата за класифицирана информация“ на ОС – Благоевград.

## Раздел XIII

### УНИЩОЖАВАНЕТО НА МАТЕРИАЛИ, СЪДЪРЖАЩИ КЛАСИФИЦИРАНА ИНФОРМАЦИЯ

36. Унищожаването на материали – носители на класифицирана информация се извършва от назначена от председателя на ОС - Благоевград комисия при условията и по реда на чл. 120 и сл. от ППЗЗКИ.

Комисията се състои от трима членове.

Поне веднъж на две години комисията прави оценка и дава заключение коя информация с изтекъл срок на защита има историческо значение. Прави предложение за унищожаване на материали, съдържащи класифицирана информация с изтекъл срок на защита по чл. 121, ал. 1, т. 2, 3 и 4 от ППЗЗКИ.

37. Унищожават се:

- първи екземпляри /оригинали/ на материали – носители на класифицирана информация с изтекъл срок на защита;
- втори и следващи екземпляри и копия на материали, съдържащи класифицирана информация.

Материалите 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.

Забранява се унищожаването на материали или документи в случаите, когато лицето по чл. 31, ал. 1 от ЗЗКИ изрично е записало такова разпореждане върху документа.

Материалите се унищожават след предложение на комисия и разрешение на председателя на ОС - Благоевград в присъствието на всички членове от комисията, за което се изготвя протокол, същият се подписва от всички членове на комисията и се утвърждава от председателя.

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

#### Раздел IV

### КОНТРОЛ ВЪРХУ ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДЕЙНОСТИТЕ ПО ЗАЩИТА НА КЛАСИФИЦИРАНА ИНФОРМАЦИЯ

38. Отговорните органи в областта на защита на класифицирана 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.

Прекият контрол се осъществява от лицата по чл. 12 от ЗЗКИ /контролиращи органи/ по реда на Наредбата за извършване на проверките за осъществяване на пряк контрол по защита на класифицирана информация.

Задължения по контрола върху цялостната дейност и състоянието на „Регистратурата за класифицирана информация“ имат: председателят на ОС - Благоевград и служителят по сигурността на информацията /текущ контрол/, контролиращите органи на ДАНС /периодичен, който е и пряк контрол/, както и ежемесечен контрол, осъществяван от завеждащия служба „Регистратурата за класифицирана информация“.

Текущият контрол включва планови и извънпланови, годишни, частични и цялостни проверки контролиращите органи на ДАНС.

Годишните проверки на РКИ се извършват по реда на чл.134 ал.1и ал.2 от ППЗЗКИ от комисия, назначена със заповед на Председателя на БлОС.

### ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

С настоящите правила се отменят Вътрешните правила за класифициране на съдебните дела и работата с документи и материали, съдържащи класифицирана информация в Окръжен съд - Благоевград, утвърдени със Заповед № 578/20.07.2015 г. на Председателя на ОС - Благоевград.

Настоящите Вътрешни правила влизат в сила от утвърждаването им със Заповед № 210/07.05.2026 г. на Председателя на ОС - Благоевград.

Изготвил:

И.Ф. СЛУЖИТЕЛ ПО СИГУРНОСТТА НА ИНФОРМАЦИЯТА:

Лиляна Георгиева

(име, фамилия)



(подпис)