

Благоевград 2700,
пд. "Васил Левски" № 1



тел.: 073/88 98 40
факс: 073/83 03 96
e-mail: court@pirin.com

УТВЪРЖДАВАМ:

***/КАТЯ БЕЛЪОВА – ПРЕДСЕДАТЕЛ
НА ОКРЪЖЕН СЪД БЛАГОЕВГРАД/***

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ОТНОСНО: Приемане, отчитане, разпределяне, раздаване, събиране и съхраняване на материалите, съдържащи класифицирана информация в Окръжен съд Благоевград в изпълнение на ЗЗКИ и ППЗЗКИ, както и образуване, движение, съхранение и унищожаване на СРС.

1. ОБЩИ ПРАВИЛА:

1. Служителите в рамката на организационната единица /Благоевградски окръжен съд /, работещи с класифицирана информация задължително преминават обучение по чл.38, ал.1, т.2 от ЗЗКИ, като се подготвят да работят правилно при условията и реда за работа, защита, съхраняване и опазване.

2. Всички служители от администрацията на Окръжен съд -Благоевград, работещи с класифицирана информация трябва да притежават разрешение за достъп, издадено от ДАНС.

3. На основание чл.26, ал.2 от ЗЗКИ във връзка с чл.23 от ППЗЗКИ Председателят на Окръжен съд гр.Благоевград издава заповед за длъжностните и лица, които имат достъп до класифицирана информация "За служебно ползване".

4. Постъпващите в Окръжен съд - Благоевград материали, съдържащи класифицирана информация се регистрират и се завеждат във входящия регистър, намиращ се в регистратурата за класифицирана информация.

5. За входящи и изходящи материали, съдържащи класифицирана информация в ОС Бл-д се водят следните регистри:

за материали с гриф за сигурност "Строго секретно"

за материали с гриф "Секретно","Поверително" и за "Служебно ползване".

6. След завеждане на материалите, съдържащи класифицирана информация във входящия регистър компетентното длъжностно лице от обща регистратура

отбелязва по конкретното дело в системата АСУД наличието на секретни материали, за което деловодители и съдебни секретари са длъжни стриктно да следят.

7. Материалите, съдържащи класифицирана информация по съдебни дела се докладват на съдията-докладчик по съответното дело и се получават от него срещу подпис в тетрадката за движение на секретни материали.

8. При получаване на плик от регистратура за класифицирана информация с веществени доказателствени средства, съдията докладчик е необходимо да извърши проверка за наличността на материалите и документите, описани в приложения в плика опис.

9. Запознаването с материали, съдържащи класифицирана информация от страните по делото да се извършва в кабинета на служителя по сигурността на информацията или в регистратурата за класифицирана информация, след разрешение на съдията докладчик по делото. В случай, че съдията - докладчик отсъства, след разрешение на ръководителя на организационната единица, а при отсъствие, от упълномощен от него магистрат.

10. След приключване на работата с материалите, съдържащи класифицирана информация, същите се предават отново срещу подпис в тетрадката за движението на делата на служителя по сигурността, а при отсъствието му на завеждащ регистратура по КИ, като се съхраняват в метален шкаф и огнеупорна каса, намиращи се в регистратурата за класифицирана информация.

11. Всички лица с право на достъп, при запознаване с материалите, съдържащи класифицирана информация се подписват в контролния лист, поставен на предната корица на всяко дело.

12. Материалите, съдържащи класифицирана информация, които се изпращат на друга организационна единица се завеждат подробно в изходящия регистър и предават на специализирана куриерска служба, съобразно изискванията на ЗЗКИ и ППЗЗКИ.

13. При изтичане срока на класификация, материалите се декласифицират от служителя по сигурността на информацията и завеждащият регистратурата.

14. За унищожаването на материали, съдържащи класифицирана информация, със заповед на ръководителя на организационната единица се назначава комисия за изготвяне на предложение за унищожаване на материалите, която изготвя протокол до ДКСИ и след разрешение от тяхна страна, същите се унищожават.

15. В случай на нерегламентиран достъп до класифицирана информация или липса на материал, съдържащ класифицирана информация, незабавно да се уведомява ръководителя на организационната единица и служителя по сигурността на информацията, които от своя страна уведомяват ДАНС и ДКСИ.

16. Почистването и ремонтните дейности в регистратурата за класифицирана информация се извършват задължително в присъствието на служителя по сигурността на информацията и завеждащият регистратурата.

II. СПЕЦИАЛНИ ПРАВИЛА:

1. В регистратурата към Окръжен съд гр.Благоевград се създават регистри за класифицирана информация, като запознаване с тях имат право само Ръководителя на организационната единица и служителя по сигурността на информацията.

2. Всяка класифицирана информация се маркира, като върху материала се поставя съответния гриф за сигурност по делата, съдържащи документи с класифицирана информация и се поставя стикер, съгласно приложенията към Правилника.

3. Грифът за сигурност се поставя отделно от останалите обозначения от материалите по начин, по който не ги уврежда.

4. Не се разрешава изтриване, заличаване, замазване и физическо премахване на грифа за сигурност. Премахване нивото на класификация става след изтичане на съответния срок по чл.34 от ЗЗКИ, след изтичане на указания срок в съответния гриф и при отпадане на основанията за защита на класифицираната информация.

5. Промяната на поставен гриф за сигурност се извършва чрез зачертаване с една хоризонтална черта с червен химикал на всеки елемент от грифа по начин, позволяващ разчитането му, след което се поставя новия гриф, датата на промяната, новата дата на изтичане на срока на защита, правното основание за извършване на промяната, длъжността, името, фамилията и подписа на извършващия.

6. Нивото на класификация се променя при промяна на основанията за определяне на нивото на класификация за сигурност и при неправилно определяне нивото на класификация. В тези случаи лицето, установило неправилното определяне на нивото на класификация, уведомява издателя на документа или неговия висшестоящ ръководител, включващи случаите, когато неправилно е маркиран по-висок гриф или по-нисък гриф или няма гриф за сигурност, а документа съдържа секретна информация .

7. Премахването на грифа за сигурност става чрез зачертаване, позволяващо разчитането му без да се поставя нов гриф за сигурност, като се отбелязват датата, правното основание за премахването, длъжността, името, фамилията и подписа на извършилиия премахването.

8. За промяната се извършва съответно отразяване в съответния регистър.

9. Поставянето на уникални регистрационни номера и обозначенията на документите, съдържащи квалифицирана информация, да се извършва при стриктното спазване на чл.38 и чл.45 от ППЗЗКИ.

10. Класифицираната информация се ползва, обработва и съхранява само в съответната зона за сигурност в съответната организационна единица или при гарантирана защита с необходимите мерки за сигурност в определеното работно време, а извън тези случаи само с писмено разрешение на служителя по сигурността на информацията.

11. Съдебните заседания, в които се представя класифицирана информация се разглеждат при закрити врати по изричното разпореждане на състава на съда и съобразно съответните процесуални норми.

12. Когато класифицираната информация се включва в делото по устни изявления на участниците в делото, нейното ниво на класификация се съобщава предварително от лицето, което ще възпроизведе информацията. Последващото протоколиране е свързано с маркиране на самия протокол със съответен гриф за сигурност, а след включването му към материалите по делото е основание за класифициране на самото дело, освен ако не се раздели от него.

13. По явните дела в деловодствата и останалите служби не се държат материали, съдържащи класифицирана информация.

14. Съдебно дело, в което са включени документи, съдържащи класифицирана информация представлява сбор от документи и се маркира с гриф за сигурност, съответен на най-високото ниво на класификация на материала, съдържащ се в него, като по преценка на съответния съдия- докладчик или на административния ръководител е възможно да се раздели в два сбора документи - явен и класифициран том, като за самото разделяне се прави съответната отметка в явния том чрез поставянето на стикер.

16. До отмяната на класифицираност на информацията документите с ниво на секретност по граждански дела се съхраняват в регистратурата по КИ.

17. Наказателните дела, съдържащи папки със секретна информация се съхраняват по следния начин: явен том в наказателно деловодство, секретен том в регистратурата по ЗЗКИ.

18. В регистратурата към Окръжен съд гр.Благоевград се водят отчетни документи и регистрационни книги, съобразно посочените в нормите на чл.67-78 от ППЗЗКИ.

19. При наличие на техническа възможност за водене на документите по предходния член в деловоден вид се ползва АИС, отговаряща на изискванията на чл.79 от ППЗЗКИ.

-маркирането и отчета на класифицираната информация в АИС става съобразно правилата на чл. 136-137 от ППЗЗКИ.

20. Задълженията на служителите, получили достъп до класифицирана информация се съблюдават при нормите на чл. 101-109 ППЗЗКИ:

- при създаване, съхраняване и работа с материали, съдържащи класифицирана информация служителите от организационната единица, получили разрешение за достъп до класифицирана информация, спазват правила за работа с класифицирана информация.

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

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

21. На служителите е забранено:

- да разгласяват класифицирана информация в нарушение на законоустановения ред;

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

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

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

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

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

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

22. Предаването и получаването на материали, съдържащи класифицирана информация, от служителите се извършва лично срещу подпис в тетрадка, водена в регистратурата, или в картон-заместител.

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

24. Размножаването или правенето на извадки от документи, съдържащи класифицирана информация се извършва от компетентните служители при стриктно спазване на императивните правила по чл.110-114 от ППЗЗКИ.

- документи, съдържащи класифицирана информация, се размножават в помещения, които се намират в съответни на нивото на класификация зони за сигурност и при съответни мерки за защита на информацията.

-служителите, които могат да размножават документи, съдържащи класифицирана информация, трябва да имат разрешение за достъп до съответното ниво на класифицирана информация.

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

- ако няма изрично разпореждане, забраняващо размножаването на документа;

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

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

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

26. Размножаване на създадени в организационната единица документи, съдържащи класифицирана информация, се извършва след разрешение на лицето по чл. 31. ал. 1 ЗЗКИ.

-върху документа, съдържащ класифицирана информация, от който се правят копия, се отбелязват: датата на изготвянето им; броят на копията; причината за размножаването; името на лицето, дало разрешение за размножаване, и името и подписът на лицето, което е направило копията.

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

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

27. Правенето на извадки от документи, съдържащи класифицирана информация, се извършва:

-ако няма изрично разпореждане, забраняващо преписването или правенето на извадки от документа, и само в заведени в регистратурата работни тетрадки или бележници със съответното ниво на класификация, или чрез създаване на нов документ, който се маркира и регистрира по реда на раздел IV.

-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.

28. Служителят по сигурността на информацията е пряко подчинен на Ръководителя на организационната единица.

III. ОБРАЗУВАНЕ, ДВИЖЕНИЕ, СЪХРАНЕНИЕ И УНИЩОЖАВАНЕ НА СПЕЦИАЛНИТЕ РАЗУЗНАВАТЕЛНИ СРЕДСТВА И ВОДЕНЕ НА РЕГИСТЪРА

1. ОБРАЗУВАНЕ НА ИСКАНИЯ ЗА РАЗРЕШАВАНЕ НА СРС В ЧАСТНИ НАКАЗАТЕЛНИ ДЕЛА

1.1. При постъпване на искане за разрешаване на СРС, се образува частно наказателно дело, съгласно чл. 76 ал.1 т.1 б."в" от Правилника за администрацията в съдилищата.

1.2. Шифъра на делото е 1950 и се поставя от завеждащ служба "Регистратура", след съгласуване и под контрола на съдията, на когото са възложени функциите за произнасяне по исканията за СРС, както и правното основание НК; правното основание ЗСРС; вносителя на искането и се избира делото дали е новообразувано или е за продължаване.

1.3. Делото се разпределя ръчно от председателя, зам.председателя или съдията, на който е възложено със заповед разпределението на делата и на който са възложени функциите за разрешаване на СРС.

1.4. Искането се поставя в червена папка и се надписва с номер на делото, докладчик, Искане №, дата на образуване.

2. ДВИЖЕНИЕ НА ДЕЛАТА

2.1. След образуване и разпределение на делото, следва произнасяне от съдията, на който са възложени функциите за произнасяне по исканията за СРС.

2.2. Делото се комплектова с искането, протоколът от разпределение на делото, доказателствата и акта, след което се прошнурова.

2.3. Съдията на който са възложени функциите за произнасяне по исканията за СРС отбелязва в АСУД крайният резултат, след което сменя статуса в електронната папка "дело" статус "решено".

3. СЪДЪРЖАНИЕ НА ЕЛЕКТРОННА ПАПКА "ДЕЛО"

3.1. Към електронната папка "дело" остава видно само номера на делото, шифъра, правното основание от НК, правното основание по ЗСРС, вносителя на искането, информация за искането дали е за първи път или е за продължаване; докладчика и резултата.

3.2. В електронната папка се съдържа и бланка “разпореждане”, като право на достъп и разпореждане има единствено съдията, на който са възложени функциите за произнасяне по искания за СРС.

3.3. Разпореждането се издава в два екземпляра с подпис и печат, като единият се прилага към хартиената папка “дело” а другият се предоставя на вносителя на искането – съответния орган по СРС.

3.4. Към електронната папка “дело” не се сканират и не се прилагат никакви документи от папката дело на хартиен носител с оглед изискванията на ЗЗКИ.

4. СЪДЪРЖАНИЕ НА ХАРТИЕНАТА ПАПКА “ДЕЛО”

4.1. Към хартиената папка дело е видно – номера на делото, шифъра; докладчика; дата на образуване, правното основание от НК, правното основание по ЗСРС, вносител на искането; искането; информация дали искането се внася за първи път или е за продължаване, акта с който се е произнесъл съдията-докладчик; срока за който ще се прилагат СРС.

4.2. Делата, образувани по искания за СРС не се изнасят и не се прилагат към други дела.

4.3. След изтичане срока, за който е дадено разрешението за използване на СРС, искащия орган следва да представи доклад, който е неразделна част от хартиената папка “дело”.

5. СЪХРАНЕНИЕ НА ДЕЛАТА

5.1. Частните наказателни дела, образувани по искания за СРС се съхраняват в метална каса, която е в специален шкаф в кабинета на Председателя на Окръжен съд Благоевград.

5.2. Шкафа и касата се заключват със секретни ключове, които се съхраняват единствено и само от упълномощения съдия, който се произнася по исканията за СРС и има достъп до касата.

5.3. Делата се съхраняват в тази каса до края на всяка календарна година.

5.4. След изтичане на календарната година, делата се предават срещу опис на завеждащ Регистратура за класифицирана информация, под контрола на Главния експерт по сигурността на информацията.

5.5. Делата се архивират и съхраняват съгласно чл. 62 ал.1 от ПАС.

6. УНИЩОЖАВАНЕ НА ДЕЛАТА

След изтичане на срока за съхранение, съгласно изискванията на Правилника за администрацията в съдилищата, делата подлежат на унищожаване и съгласно изискванията на НПК, ЗСРС и ЗЗКИ.

7. ВОДЕНЕ НА РЕГИСТЪРА ЗА СРС.

7.1. Регистърът се води по календарни години и се приключва по реда на чл. 78, ал. 5 ППЗЗКИ. При започване на нова календарна година се започва нов регистър, или се продължава старият, като по средата на поредния пазен ред се записва новата календарна година. Всяка календарна година поредният номер започва с № 1.

7.2. Всеки регистър трябва да бъде номериран, прошнурован и заверен с подписа на Главния експерт по сигурността на информацията.

7.3. След текста „Номер на регистратурата RB” се вписва уникалният идентификационен номер на регистратурата.

7.4. След текста „Номенклатурен номер на регистъра” се записва номенклатурният номер на регистъра от номенклатурния списък на регистрите на материалите и сборовете от документи (чл. 74 ППЗЗКИ);

7.5. След текста „Номер по регистър - приложение № 3” се вписва поредният номер на регистъра по приложение 3 (регистърът за отчетните документи или сборове от документи) към чл. 70, т. 2 ППЗЗКИ.

7.6. При допуснати грешки всички поправки се извършват по реда на чл. 78, ал. 3 ППЗЗКИ.

7.7. В графа 1 се записват - поредният номер на искането и датата на постъпването му в съда, включително когато искането е за продължаване на срока, в случаите на чл. 18 ЗСРС - и часът на постъпване на искането.

7.8. В графа 2 се записват - пълният регистрационен номер на искането, датата, нивото на класификация, брой екземпляри и брой листове в 1 екземпляр; срокът на съхранение, ако той е различен от посочения в Закона за съответното ниво на класификация (чл. 35, ал. 2 ППЗЗКИ).

7.9. В графа 3 се отбелязват данните за заявителя по чл. 13 ЗСРС;

7.10. В графа 4 се вписват - номерът на делото и неговият вид - наказателно или оперативно; процесуалните и материалноправни основания за използване на СРС (чл. 172, ал. 2 НПК, съответно чл. 3, ал.1, чл. 4 и чл. 12, ал. 1, т. 3 ЗСРС).

7.11. В графа 5 се вписват - имената, псевдоним, ЕГН и други данни, необходими за прилагането на съответния оперативен способ; данни за обекта; в случаите на чл. 12, ал. 2 ЗСРС или чл. 123, ал. 7 НПК - данни от декларацията за съгласие на лицето, които са от значение за законосъобразното прилагане на оперативния способ.

7.12. В графа 6 се записват - оперативният способ; органът за прилагане по чл. 20 ЗСРС.

7.13. В графа 7 се отбелязва с „Да“ или „Не“ поискани ли са материали по чл. 15, ал. 2 ЗСРС или по чл. 174, ал. 4 НПК.

7.14. В графи 8 или 9 се вписват номерът и датата на съответния акт и имената на съдията, който го е постановил, а в случаите по чл. 18 ЗСРС и часът на акта.

7.15. В графи 10 или 11 се вписват дата, час и орган, издал разпореждането за прилагане на СРС.

7.16. В графа 12 се вписват - срокът, поискан от заявителя; срокът, разрешен от съдията, датата и часът, от който е разрешено прилагането.

7.17. В графа 13 се вписват - постановеният акт на съдията: разрешеният нов срок с начална дата и час или отказ; имената на съдията.

7.18. Искането за продължаване на срока се записва по реда на графа 1 и следващите.

7.19. В графа 14 се вписват номерът и датата на изготвяне на протокола, броят и видът на ВДС и датата на предаването им в съда.

7.20. В графа 15 се вписват - датата, часът и органът, изпратил писменото уведомление за прекратяване прилагането на СРС и правното основание за това (чл. 19 и чл. 22 ЗСРС); датата на постъпване и номерът на доклада от органа по чл. 13 ЗСРС;

7.21. В графа 16 се записват - номер и дата на искането на съответния орган за унищожаване на информацията, непослужила за изготвяне на ВДС, както и номер и дата на издаденото от съдията разпореждане; номер и дата на разпореждането за унищожаване на събраната информация в хипотезата на чл. 18, ал. 2, предложение последно ЗСРС, както и това по чл. 173, ал. 4, предложение последно НПК.

7.22. В графа 17 се вписват - имената и други данни на лицата, предоставили или получили сбора от документи, свързани с използване и прилагане на СРС; други данни по преценка на органа по чл. 15 ЗСРС.

С настоящите правила да бъде запознат състава на Окръжен съд Благоевград и влизат в сила от датата на тяхното утвърждаване 20.07.2015 г.