

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА КЛАСИФИЦИРАНЕ НА СЪДЕБНИТЕ ДЕЛА И РАБОТА С ДОКУМЕНТИ, СЪДЪРЖАЩИ КЛАСИФИЦИРАНА ИНФОРМАЦИЯ

I. Класифициране на делата и маркиране с гриф за сигурност

1. Основания за класифициране на административни съдебни дела

1.1. Основание за класифициране на дело е включването към него на материали и/или документи, съдържащи класифицирана информация (КИ), маркирани с гриф за сигурност. Те могат да бъдат създадени както във ВАС, така и в друга организационна единица.

1.2. Когато класифицирана информация (КИ) се включва в делото с устните изявления на участниците в съдебното заседание, нейното ниво на класификация се съобщава предварително от лицето, което ще възпроизведе информацията. Лицата, които нямат достъп до КИ, която предстои да се съобщи или коментира (съгласно принципа „необходимост да се знае“), се призовават да напуснат залата. Последващото протоколиране на изявленията, маркирането на протокола с гриф за сигурност и включването му към материалите по делото е основание за класифицирането на това дело.

1.3. Когато в регистратурата за КИ постъпят материали, съдържащи КИ, изискани по явно дело, същите се докладват на председателя на съда, на съответните председатели на колегии, отделения или състави. Върху документа съответният председател поставя резолюция за прилагането му към явното дело и указание за оформяне и регистриране на делото като класифицирано такова, или за оформяне на постъпилите класифицирани документи в отделен том, съгласно изискванията на Закона за защита на класифицираната информация (ЗЗКИ) и Правилника за прилагането му (ППЗЗКИ).

2. Маркиране на делата с гриф за сигурност

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

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

2.3. При постъпване в регистратурата за КИ на класифицирани документи по явно административно дело, същите могат да се оформят в отделен класифициран том към това дело, при спазване на съответните

изисквания и маркировка. На челната корица на явното дело задължително се поставя печат „ Приложение класифициран том“.

2.4. Върху корицата на съдебно дело (отделен класифициран том) се поставят следните обозначения:

- горе в ляво – регистрационният номер, под който съдебното дело (отделен класифициран том) е заведено в регистъра по чл. 70, т.1 или т.2 от Правилника за прилагане на закона за защита на класифицираната информация (ППЗЗКИ);
- под него – номенклатурният номер на регистъра от номенклатурния списък на видовете регистри;
- горе в дясно – гриф за сигурност, съгласно чл. 30, ал. 3 от ЗЗКИ;
- в средата – работният номер на делото, който включва последните обозначения от регистрационния номер, примерно: ЗС-110/2009г.
- под него – попълват се данни за страните по делото и материята;
- в долния ляв ъгъл – датата на образуване на делото;
- в долният десен ъгъл – дата на свършване на делото;

3.Окомплектоване на класифицираните административни дела

Към комплекта на всяко дело (отделен класифициран том) се изготвя опис на документите, съдържащи КИ (Приложение №1) и контролен лист за запознаване с тези документи от заинтересованите страни при спазване на принципа „необходимост да се знае“ (Приложение №2).

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

Номер на регистратурата:

Номенклатурен номер на сбора от документи: **№6**

ОПИС

№...../09г.

на документите, съдържащи класифицирана информация, които се намират в

сбор от документи (адм. дело) № по опис на ВАС – V отделение.

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

Завеждащ регистратура:

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

Пер. №:

Ниво на класификация:

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

4. Класифициране на съдебни актове и протоколи от съдебни заседания

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

4.2. Съгласно чл.31, ал. 1 от ЗЗКИ, грифът за сигурност се определя от лицето, което има право да подписва документа, съдържащ КИ. За съдебният акт във ВАС, „лицето по чл.31 ал. 1 от ЗЗКИ“ е съдебният състав.

Протоколът от съдебно заседание се изготвя от секретар – протоколист и се подписва както от него, така и от председателя на съдебния състав. В този случай „лицето по чл.31 ал. 1 от ЗЗКИ“ е председателят на съдебния състав.

4.3. Актовете по класифицираните административни дела се изготвят в два екземпляра, като първите екземпляри се пришиват към делото, а вторите се съхраняват в сбор от документи с номенклатурен №2. При необходимост, за нуждите на страните по делото се извършва и размножаване, заверка и изпращане на съответния акт.

Когато съдебният акт е класифициран, копие от него може да получи само страна по делото, която има регистратура за класифицирана информация. Физически лица (жалбоподатели), както и техните адвокати могат да получат съдебно удостоверение, в което да са цитирани решенията от етапите на съдебното производство във ВАС, без да се описват мотивите, които съдържат класифицираната информация.

5. Уведомяване на автора на документа (лицето по чл. 31, ал. 1 от ЗЗКИ) или на негов висшестоящ ръководител

5.1. Включването към делата на документи и/или материали, които по преценка на съдиите и служителите във ВАС, получили по законоустановения ред достъп до тях, съдържат класифицирана информация, но не са маркирани с гриф за сигурност, не представлява основание за класифициране на делата. В този случай лицата имат право да уведомят автора на информацията или неговия висшестоящ

ръководител за необходимостта от маркирането на информацията с гриф за сигурност. Съответното уведомление се изготвя от завеждащия регистратурата за КИ и се подписва от служителя по сигурността на информацията.

5.2. Ако по време на съдебно заседание към явно административно дело постъпят материали и/или документи с гриф за сигурност, председателят на съдебния състав, в случай, че приеме като доказателство класифицираните документи, обособява същите в отделен том , или прекратява производството по явното дело и разпорежда преобразуването му в класифицирано административно дело. След приключване на съдебното заседание и оформяне на протокола, явното дело и новопостъпилите класифицирани документи се подреждат съгласно изискванията в ново класифицирано дело, под съответния пореден номер, при спазване изискванията на чл.30, ал.3 от ППЗЗКИ, т.е. грифът за сигурност се определя от най-високия гриф на постъпилите класифицирани документи.

Контролът по изпълнение на процедурата и кореспонденцията със съответната страна по делото се възлага на служителя по сигурността на информацията и завеждащия регистратурата за КИ.

5.3. При постъпване в регистратурата за КИ на съдебни дела или материали, които не са окомплектовани, класифицирани или изпратени съгласно изискванията на ЗЗКИ, ППЗЗКИ и Задължителните указания на ДКСИ, същите се връщат за привеждането им съгласно изискванията на организационната единица от която са постъпили, като се изготвя констативен протокол.

6. Получаване и изпращане на класифицирани дела.

6.1. Експедиционни писма

Съгласно чл. 94 от ППЗЗКИ, за изпращане на материали, съдържащи КИ, представляваща държавна тайна, до получателя се изготвя експедиционно писмо. Практиката в съда е наложила използването на придружително писмо. За да не се дублират двата документа, те може да се обединят, като се използва само експедиционно писмо, оформено съгласно Приложение №3.

ЕКСПЕДИЦИОННО ПИСМО

**ДО
ОКРЪЖЕН СЪД
КЪРДЖАЛИ**

Приложено, изпращаме Ви:

1. Наше адм. дело № **5С-100/ 06 г.**, по описа на ВАС - II колегия – общо 20 л., ведно с Ваше адм. дело № **С-38/ 05 г.**, по описа на ОС-Кърджали – общо 101 л.
2.

Материали, съдържащи класифицирана информация:

№	Към дело №	Рег. № на материалите	Ниво на класиф.	Екз. №	Бр.л.	Вх.№ за получателя
1.	Адм. дело № 5С-100/ 06 г. , ВАС-II колегия	1/ 13.01.2006 г.	С	2	1	
2.	Адм. дело № С-38/ 05 г. , ОС-Кърджали	3527/13.09.05 г. на РДВР-гр. Кърджали	П	2	1+ 77 л. ЛКД	

Изготвил/отпечатал:

Отпечатано в два екз.
Екз. № 1 – ВАС
Екз. № 2 – ОС Кърджали

6.2. Опаковане, предаване, пренасяне и приемане на материали, съдържащи КИ.

Дейностите по изпращане, предаване, пренасяне и приемане на материали, съдържащи КИ са разгледани в Глава 5, Раздел V от ППЗЗКИ.

6.2.1. Оформяне на пакети със съдебни дела.

Оформянето на пакети със съдебни дела се извършва съгласно Приложение №9 към чл. 85, ал. 2 от ППЗЗКИ.

Когато делото е със сравнително малък обем, за изпращане на същото може да се използват вътрешен и външен плик, оформени съгласно чл. 94 от ППЗЗКИ. Тъй като папките на делата са с размери, непозволяващи да се спази изискването на т. 2.1. от Приложение № 9 към чл. 85, ал. 2 на ППЗЗКИ (35 X 25 см), целесъобразно е да се използват вътрешен плик с размери 40 X 30 см и външен – 45 X 35 см.

Ако делото е с голям обем, за изпращането му може да се използват една или няколко сгъваеми картонени опаковки с размери 36 X 28 X 10 см, които също се оформят съгласно Приложение № 9 към чл. 85, ал. 2 от ППЗЗКИ. В този случай логично отпада изискването за опаковане на пакета със здрава и непрозрачна хартия, тъй като сгъваемите картонени опаковки притежават нужната здравина и непрозрачност. Достатъчно е спазване на изискването за допълнителна превръзка за запазване целостта на пратката при пренасяне и поставяне на съответните печати.

II. Достъп до класифицирани дела

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

1.1. На основание чл. 37, ал. 1 от ЗЗКИ, председателят на ВАС, в качеството му на ръководител на организационна единица, определя списък на длъжностите или задачите (извън тези, които имат достъп по право), при изпълнението на които се налага достъп до класифицирана информация, представляваща държавна тайна, с посочване на нивото на класификация на информацията. В ДКСИ се изпраща актуализиран списък на длъжностите и лицата, които ги заемат. За всяко ново лице и длъжност се изпращат допълнения към този списък.

1.2. На основание чл. 23, ал. 1 от ППЗЗКИ, председателят на ВАС определя списък на длъжностите или задачите (извън тези, които имат достъп по право), за изпълнението на които се изисква достъп до класифицирана информация, представляваща служебна тайна. Екземпляр от списъка се изпраща в ДКСИ.

1.3. В списъците по чл. 37 от ЗЗКИ, респ. 23 от ППЗЗКИ са включени длъжностите, при изпълнението на които е необходим достъп до класифицирана информация (секретар - протоколисти, деловодители, административни секретари, вещи лица и др.). Екземпляри от списъците се изпращат в ДКСИ и съответния проучващ орган.

2. Достъп до класифицирана информация по съдебни дела

2.1. Достъпът до класифицираните материали по делото се предоставя при спазване на принципа "необходимост да се знае" и при наличието на следните предпоставки:

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

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

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

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

3. Обучение за работа с класифицирана информация

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

3.2. Обучението на адвокатите и лицата, които действат при или във връзка с осъществяване на конституционното им право на защита, които не са преминали обучение по защита на класифицираната информация, се провежда от служителя по сигурността на информацията

на органа, пред който за първи път се разглежда делото, който издава удостоверение за завършено обучение по защита на класифицираната информация (Приложение № 19 към чл. 159, ал. 3 от ППЗЗКИ) след подписана декларация от лицата (Приложение № 18 към чл. 159, ал. 3 от ППЗЗКИ).

III. Размножаване на съдебни актове и протоколи от съдебни заседания

1. Общи изисквания

Размножаване на документи, съдържащи КИ се извършва в помещението на регистратурата за КИ, при спазване на съответните мерки за защита на информацията. Размножаването се извършва от служителите в регистратурата, след подпис на служителя по сигурността на информацията в графата „разрешил размножаването“.

2. Размножаване на документи, съдържащи КИ, получени от други организационни единици

Ако няма изрично разпореждане, забраняващо размножаването, същото се извършва:

- за документи с ниво на класификация „Строго секретно“ – след писмено разрешение от организационната единица, от която е автора на документа, което се прилага към оригинала;

- за документи с ниво на класификация „Секретно“ , „Поверително“ и „За служебно ползване“ – след писмено разрешение от служителя по сигурността на ВАС;

3. Размножаване на документи, съдържащи КИ, създадени във ВАС

Извършва се след разрешение от автора на документа и служителя по сигурността на информацията.

Документът от който се правят копия предварително е оформен, съгласно Приложение №4 (т.е. съгласно чл. 113 от ППЗЗКИ)

Рег. №...../2009 г.
Екз. №

ПОВЕРИТЕЛНО!

...../2009
г.

Копие №

Раздел I; т.5; Приложение №1 към
Чл. 25 от ЗЗКИ

РЕШЕНИЕ
№.....
София,2009 г.

В ИМЕТО НА НАРОДА

Върховният административен съд на Република България - отделение,
в съдебно заседание на
две хиляди и шеста година в състав:

ПРЕДСЕДАТЕЛ:
ЧЛЕНОВЕ:

при секретар
на прокурора
от съдията
по адм. дело № ЗС- /200 г.

и с участието
изслуша докладваното

РЕШИ:

ПРЕДСЕДАТЕЛ:
ЧЛЕНОВЕ:

Отпечатано в 2 екз.
Екз. № 1 – към адм. дело №
Екз. № 2 – ВАС

Изготвил/отпечата:

...../.....

...../2009 г.

Размножено в 1 копие
Копие екз. № 1 –

Извършил размножаването:

Разрешил размножаването:

...../...../
подпис

...../...../
подпис

...../200 г. /

...../200 г. /

В регистъра, където е заведен съответния съдебен акт или протокол в графа „Забележка“, срещу регистрационния номер, се записват датата и броят на направените копия.

IV. Унищожаване на материали, съдържащи КИ.

Председателят на ВАС със заповед назначава комисия за изготвяне на предложение за унищожаване на материали - носители на класифицирана информация, в съответствие с изискванията на чл.121 от ППЗЗКИ и чл.33 от ЗЗКИ. Комисията се състои най-малко от трима членове.

Най-малко веднъж на две години комисията :

1. прави оценка и дава заключение коя информация с изтекъл срок за 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;

3. прави оценка и предложение до ДКСИ за унищожаване на материали, съдържащи класифицирана информация.

V. Съхраняване на дела, съдържащи класифицирана информация

Делата, съдържащи класифицирана информация се съхраняват в регистратурата за класифицирана информация, функционираща при спазване на изискванията на глава пета "Документална сигурност" от ППЗЗКИ.

След декласифициране, делата се предават в архива на съда.

Съгласно чл. 102 от Правилника за администрацията на ВАС, предадените в архива дела и документи се пазят както следва:

- свършени дела и други книжа – 10 години;
- срочни книги, докладни книги и книги за веществени доказателства – 25 години;
- регистри от регистратурата за КИ – 25 години;
- азбучни указатели и описни книги – 100 години;

VI. Получаване и връщане на класифицирани дела.

1. Съдии.

Класифицираните съдебни дела се изпращат до съдиите по вътрешни куриери, получили достъп до класифицирана информация. Срещу всяко получено дело, съдията се подписва в регистър „Приложение 4“.

В края на работния ден куриерите връщат получените дела в регистратурата, а служителите в нея се подписват за обратно полученото дело.

2. Прокурори.

Прокурорите лично получават делата срещу подпис. След приключване на работа или в края на работния ден те връщат делата, като служителите в регистратурата се подписват за обратно полученото дело.

3.Служители.

Секретар-протоколистите получават делата след подпис в съответния регистър и след изготвяне на протокола от съдебното заседание, в края на работния ден ги връщат в регистратурата. При невъзможност за изготвяне на протокола в деня на заседанието, те отново получават делото на следващия ден.

Същото се отнася и за съдебните деловодители, които след работа по съответното дело в края на работния ден връщат същото в регистратурата.

Вътрешните куриери нямат право да оставят дела на съдии и служители, които отсъстват от стаите, или не са се подписали за получаването им.