

РАЙОНЕН СЪД – ТУТРАКАН

Дата на утвърждаване: 04.01.2013 г.

Дата на актуализиране: 16.03.2017 г.

УТВЪРЖДАВАМ:

ВЛАДИМИР ЛЕГАРСКИ
Административен ръководител -
Председател на РС - Тутракан

П Р А В И Л А

ПО ЗЗКИ, ЗСРС И ЗЕС -

КЛАСИФИЦИРАНЕ НА

СЪДЕБНИТЕ ДЕЛА И РАБОТА С

МАТЕРИАЛИ, СЪДЪРЖАЩИ

КЛАСИФИЦИРАНА

ИНФОРМАЦИЯ

I. КЛАСИФИЦИРАНЕ НА ДЕЛАТА

Чл.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 съда, така и в друга организационна единица.

(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 събщи 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.

(3) Когато в регистратурата за КИ постъпят материали, съдържащи КИ, изискани по явно дело, същите се докладват на административния ръководител на съда и съдията-докладчик по делото. Върху документа съдията-докладчик по делото поставя резолюция за прилагането му към явното дело и указание за оформяне и регистриране на делото като класифицирано такова, съгласно изискванията на Закона за защита на класифицираната информация (ЗЗКИ) и Правилника за прилагането му (ППЗЗКИ).

II. МАРКИРАНЕ НА ДЕЛАТА С ГРИФ ЗА СИГУРНОСТ

Чл.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) 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.

Чл.3 (1) Маркирането с гриф за сигурност се извършва при спазване на разпоредбите на чл.30 от ЗЗКИ

(2) Върху корицата на съдебно дело (на сбора от документи) се поставят следните обозначения:

- горе в ляво – регистрационният номер, под който съдебното дело (сборът от документи) 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-110/2006г.
- 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;

III. КОМПЛЕКТОВАНЕ НА КЛАСИФИЦИРАНИТЕ ДЕЛА

Чл.4. Към комплекта на всяко дело (сбор от документи) се изготвя опис на документите, съдържащи КИ и контролен лист за запознаване с тези документи от заинтересованите страни при спазване на принципа „необходимост да се знае”. Описът се изготвя в два екземпляра, като вторият екземпляр се съхранява отделно в регистратурата за КИ, а първият и контролният лист се пришиват в края на делото, преди заверителната бележка за съдържанието на общия брой листа в него.

Чл.5. Когато делото представлява „сбор от сборове документи”, опис и контролен лист трябва да има както за отделните сборове, така и за общия сбор.

IV. КЛАСИФИЦИРАНЕ НА СЪДЕБНИ АКТОВЕ И ПРОТОКОЛИ ОТ СЪДЕБНИ ЗАСЕДАНИЯ

Чл.6.(1) В съда 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.

(2) Съгласно чл.31, ал.1 от ЗЗКИ, грифът за сигурност се определя от лицето, което има право да подписва документа, съдържащ КИ. Съдебният акт съда се изготвя от съдия – докладчик и след съвещание се подписва от председателя и членовете на съдебния състав, т.е. „лицето по чл.31 ал. 1 от ЗЗКИ” е съдебният състав.

(3) Протоколът от съдебно заседание се изготвя от съдебен секретар и се подписва както от него, така и от председателя на съдебния състав. В този случай „лицето по чл.31 ал. 1 от ЗЗКИ” е председателят на съдебния състав.

(4) Актовете и протоколите, които не са маркирани с гриф за сигурност, от съдебни заседания по дела се изготвят в два екземпляра, като първите екземпляри се прилагат 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 и заверка на съответния акт.

(5) Актовете и протоколите, които са маркирани с гриф за сигурност от съдебни заседания по дела, се изготвят в един екземпляр, който се съхранява в сбор от документи с номенклатурен №2 и не се прилагат по делото.

(6) Когато съдебният акт и/или протоколът от съдебното заседание са класифицирани, копия от тях може да получи само страна по делото, която има регистратура за класифицирана информация, като в тези случаи копията се изпращат на съответната регистратура.

(7) Физически лица (жалбоподатели), както и техните адвокати могат да получат съдебно удостоверение, в което да са цитирани решенията от етапите на съдебното производство в съда, без да се описват мотивите, които съдържат класифицираната информация

V. УВЕДОМЯВАНЕ АВТОРА НА ДОКУМЕНТА (лицето по чл. 31, ал. 1 от ЗЗКИ) ИЛИ НЕГОВ ВИСШЕСТОЯЩ РЪКОВОДИТЕЛ

Чл.7.(1) Включването към делата на документи и/или материали, които по преценка на съдиите и служителите в съда, 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.

(2) Съдиите и служителите в съда, получили по законоустановения ред достъп до материали и/или документи по делото, маркирани с гриф за сигурност, които по тяхна преценка не съдържат класифицирана информация, имат право да уведомят за това автора на информацията или неговия висшестоящ ръководител. Съответното уведомление също се изготвя от завеждащия регистратурата за КИ и се подписва от служителя по сигурността на информацията.

(3) Ако по време на съдебно заседание към дело постъпят материали и/или документи с неправилен (или без основание) поставен гриф за сигурност, председателят на съдебния състав с резолюция разпорежда процедура по уведомяване на автора по чл. 31 от ЗЗКИ, с което го задължава да спази Глава 5, Раздели I и II от ППЗЗКИ, като или премахне грифа за сигурност, или правилно определи същия.

Чл.8. Контролът по изпълнение на процедурата и кореспонденцията със съответната страна по делото се възлага на служителя по сигурността на информацията и завеждащия регистратурата за КИ.

Чл.9. 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 на организационната единица от

която са постъпили, като служителят по сигурността на информацията прилага към комплекта уведомително писмо, подписано от него.

VI. ПОЛУЧАВАНЕ И ИЗПРАЩАНЕ НА КЛАСИФИЦИРАНИ ДЕЛА

Чл.10 (1) Съгласно чл.94 от ППЗЗКИ, за изпращане на материали, съдържащи КИ, 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.

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

Чл. 11.(1) Оформянето на пакети със съдебни дела се извършва съгласно Приложение №9 към 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 (35 X 25см.), целесъобразно е да се използват вътрешен плик с размери 40 X 30см. и външен – 45 X 35см.

(3) 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 10см., 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.

VII. ДОСТЪП ДО КЛАСИФИЦИРАНИ ДЕЛА

Чл.12 (1) На основание чл.37, ал.1 от ЗЗКИ, административният ръководител на съда, 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.

(2) 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.

(3) На основание чл.23, ал.1 от ППЗЗКИ, административния ръководител на съда 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.

Чл.13. В списъците по чл.37 от ЗЗКИ, респ.23 от ППЗЗКИ се включват длъжностите, при изпълнението на които е необходим достъп до класифицирана информация (съдебни секретари, деловодители, административни секретари, вещи лица и др.). Екземпляри от списъците се изпращат в ДКСИ и съответния проучващ орган.

VIII. ДОСТЪП ДО КЛАСИФИЦИРАНА ИНФОРМАЦИЯ ПО СЪДЕБНИ ДЕЛА

Чл.14. Достъпът до класифицираните материали по делото се предоставя при спазване на принципа “необходимост да се знае” и при наличието на следните предпоставки:

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

2.преминато обучение в областта на защитата на класифицираната информация.

Чл.15. Не се извършва проучване за надеждност (респ. не се издават разрешения за достъп до класифицирана информация) по отношение на съдиите, прокурорите, следователите, адвокатите, съдебните заседатели 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.

Чл.16. 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.

IX. ОБУЧЕНИЕ ЗА РАБОТА С КЛАСИФИЦИРАНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл.17. 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, 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).

Чл.18. 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).

X. РАЗМНОЖАВАНЕ НА СЪДЕБНИ АКТОВЕ И ПРОТОКОЛИ ОТ СЪДЕБНИ ЗАСЕДАНИЯ.

Чл.19. Размножаване на документи, съдържащи КИ се извършва в помещението на регистратурата за КИ, при спазване на съответните мерки за защита на информацията. Размножаването може да се извърши от всеки служител на съда, който има разрешение за достъп до съответното ниво на КИ.

Чл.20. Размножаване на документи, съдържащи КИ, получени от други организационни единици се извършва, ако няма изрично разпореждане, забраняващо размножаването:

1. за документи с ниво на класификация „Строго секретно” – след писмено разрешение от организационната единица, която е автор на документа, което се прилага към оригинала;
2. за документи с ниво на класификация „Секретно” , „Поверително” и „За служебно ползване” – след писмено разрешение от служителя по сигурността на информацията на съда;

Чл.21(1) Размножаване на документи, съдържащи КИ, създадени в съда се извършва след разрешение на председателя на съдебния състав или член на състава при отсъствието на административния ръководител – председател.

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

Чл.22. В регистъра, където е заведен съответния съдебен акт или протокол, в графа „Забележка”, срещу регистрационния номер, се записват датата и броят на направените копия.

XI. СЪХРАНЯВАНЕ НА ДЕЛА, СЪДЪРЖАЩИ КЛАСИФИЦИРАНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл.23. Делата, съдържащи класифицирана информация, се съхраняват в регистратурата за класифицирана информация, функционираща при спазване на изискванията на глава пета “Документална сигурност” от ППЗЗКИ.

Чл.24. След премахване по установения ред на грифа им за сигурност, делата се предават в архива на съда.

XII. АЗБУЧНИЦИ И РЕГИСТРИ ПО ЗСРС

Чл.24. В съда се води специален Азбучник за лица и обекти по чл.12 от ЗСРС.

Чл.25. Административният ръководител-председател със заповед определя лицето, което ще води азбучника, както и лицето, което ще замества титуляра при неговото отсъствие.

Чл.26. Специалният азбучник съдържа следните реквизити:

- номер на даденото разрешение;
- срок за прилагането на СРС в дни;
- дата за началото на прилагането на СРС;
- номер на разрешение за продължаване на използването на СРС;
- срок за прилагането на продълженото използване на СРС в дни;
- дата за началото на прилагането на продълженото използване на СРС;
- трите имена на лицето и ЕГН, спрямо което е издадено разрешението за използване на СРС;

Чл. 27. В началото на всяка календарна година се открива нов Азбучник, който се прошнурова, пронумерова и заверява с подпис и печат на административния ръководител-председател на съда .

Чл.28. В съда се водят специални регистри - Регистър за отчет на експедиционни писма, касаещи СРС, Регистър за получени веществени доказателствени средства (ВДС) и Входящ регистър по чл.174, ал.6 от НПК

Чл.29. Административният ръководител-председател със заповед определя лицето (лицата), което/които ще води/ят регистрите, както и лицето, което ще замества титуляра при неговото отсъствие.

Чл.30. Регистърът за отчет на експедиционни писма, касаещи СРС, съдържа следните реквизити:

- пореден номер в Регистъра;
- регистрационен номер и дата на полученото писмо;
- орган, вносител на писмото;
- брой екземпляри от писмото;
- брой на листата в едно писмо;
- номер на описа за отчет на експедиционното писмо;
- къде се съхранява експедиционното писмо;
- забележка (за вписване на допълнителни данни при необходимост);

Чл.31. Регистърът за получени веществени доказателствени средства (ВДС) съдържа следните реквизити:

- пореден номер в Регистъра;
- регистрационен номер и дата на получаване на ВДС;
- ниво и дата на класификация;
- орган, изпратил ВДС;
- опис на получените ВДС;
- брой екземпляри от всяко ВДС;
- брой на листата на всяко ВДС;
- вид на носителя на информацията;
- номер и дата на разрешението за използване на СРС за съответното ВДС;
- номер и дата на експедиционното писмо(при необходимост от изпращане);
- адрес на получателя;
- номер и дата на протокола за унищожаване на съответното ВДС;
- забележка (за вписване на допълнителни данни при необходимост);

Чл.32. Входящият регистър по чл.174, ал.6 от НПК съдържа следните реквизити:

- пореден номер в Регистъра;
- регистрационен номер и дата на постъпване на искането;
- гриф за сигурност;
- орган, вносител на искането;
- псевдоним, трите имена и ЕГН на лицето, за което постъпва искането;

- текст от НК, по който се извършва разследването;
- брой екземпляри от искането;
- брой на листовите в един екземпляр;
- номер на преписката, по която се води разследването;
- дата на получени ВДС;
- номер и дата на уведомлението на прекратяване използването на СРС по чл. 22 от ЗСРС;
- номер и дата на Доклада по чл.29, ал.7 от ЗСРС;
- вид на исканото СРС;
- номер и дата на искането за разпореждане за унищожаване;
- номер и дата на разпореждането за унищожаване по чл. 175, ал.6 от НПК

Чл.33. В началото на всяка календарна година се открива нов Регистър за отчет на експедиционни писма, касаещи СРС, нов Регистър за получени веществени доказателствени средства (ВДС) и нов Входящ регистър по чл.176, ал.6 от НПК, които се прошнуроват, пронумероват и заверяват с подпис и печат на административния ръководител на съда.

Чл.34. Служителят по сигурността на информацията след изтичане на сроковете по ЗЗКИ вписва в графа “Забележка” на Регистъра за отчет на експедиционни писма, касаещи СРС, номера и датата на протокола за унищожаване на експедиционното писмо

Чл.35. (1) В съда се води специален регистър по чл.250в, ал.3 от ЗЕС (по образец – приложение № 5), за дадените разрешения или откази по реда на същия закон.

(2) Регистърът се води на електронен и хартиен носител.

Чл.36. Административният ръководител-председател със заповед определя лицето (лицата), което/които ще води/ят регистрите, както и лицето, което ще замества титуляра при неговото отсъствие.

Чл.37. Специалния регистър по чл.250в, ал.3 от ЗЕС съдържа следните реквизити:

- № по ред и дата на постъпване на искането;
- орган по чл.250б, ал.1 от ЗЕС, подал искането;
- изходящ № на органа, подал искането;
- входящ № на съда;
- регистрационен номер и дата на разпореждането на съда;
- резултат от произнасянето на съда – разрешено или отказано и дата на произнасянето;

Чл.38. По постъпилите искания и постановените въз основа на тях разпореждания се водят канцеларски преписки, в които се прилагат екземпляр от искането и екземпляр от издаденото разпореждане. Преписката се води под № - регистрационният номер на искането по специалния регистър по чл.250в, ал.3 ЗЕС.

Чл.39. В случаите, при които искането е класифицирано по реда на ЗЗКИ, образуваната въз основа на него канцеларска преписка се обработва и съхранява съгласно разпоредбите на ЗЗКИ в регистратурата за класифицирана информация при съда. В тези случаи обработката на преписката се извършва от завеждащ регистратурата за класифицирана информация или служителя по сигурността на информацията.

ХІІІ. УНИЩОЖАВАНЕ НА ДЕЛА, СЪДЪРЖАЩИ КЛАСИФИЦИРАНА ИНФОРМАЦИЯ.

Чл.40 Административният ръководител-председател със заповед назначава комисия за изготвяне на предложение за унищожаване на материали - носители на класифицирана информация, или предаването им в архив в съответствие с изискванията на чл.120 от ППЗЗКИ и чл.33 от ЗЗКИ. Комисията се състои най-малко от трима членове.

Чл. 41. 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, по чл.121, ал.1, т.2, 3 и 4.

Чл. 42. За унищожаване на съдебни дела трябва да бъдат изпълнени условията на чл. 120 от ППЗЗКИ в съответствие с чл.33 от ЗЗКИ и изискванията на ПАОРАВАС.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Настоящите правила са изготвени на основание Закона за защита на класифицираната информация, Правилник за прилагане на ЗЗКИ, Закон за специалните разузнавателни средства, Закон за електронните съобщения, Закона за съдебната власт и Правилника за администрацията в районните, окръжните, административните, военните и апелативните съдилища.

§2. За неуредените в тези правила въпроси се прилагат разпоредбите на ЗЗКИ, ППЗЗКИ, ЗСРС,ЗЕС, ЗСВ, ПАРОАВАС, указанията на ВСС и ДКСИ.

§3. Контролът по изпълнението на вътрешните правила се възлага на служителя по сигурността на информацията (лице определено със заповед на административния ръководител-председател).

§4. Настоящите вътрешни правила са утвърдени от административния ръководител-председател на съда и влизат в сила от датата на тяхното утвърждаване.

§5. Настоящите вътрешни правила могат да бъдат изменяни и допълвани по реда на тяхното утвърждаване.

ПРИЛОЖЕНИЯ:

№ 1 - Опис на документи, съдържащи КИ

№ 2 - Контролен лист

№ 3 - Експедиционно писмо

№ 4 – Решение

№ 5 – Регистър за издадените разрешения или откази по чл. 250в, ал.3 от ЗЕС