



MONITORUL OFICIAL

AL

ROMÂNIEI

Anul 181 (XXV) — Nr. 115 bis

PARTEA I
LEGI, DECRETE, HOTĂRĂRI ȘI ALTE ACTE

Joi, 28 februarie 2013

SUMAR

Pagina

Anexa la Ordinul ministrului apărării naționale M.9/2013
pentru aprobarea Normelor privind protecția
informațiilor clasificate în Ministerul Apărării Naționale 3-150

ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE

MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE

ORDIN pentru aprobarea Normelor privind protecția informațiilor clasificate în Ministerul Apărării Naționale*)

Pentru aplicarea prevederilor art. 2 din Hotărârea Guvernului nr. 353/2002 pentru aprobarea Normelor privind protecția informațiilor clasificate ale Organizației Tratatului Atlanticului de Nord în România, cu modificările ulterioare, ale art. 2 din Hotărârea Guvernului nr. 585/2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România, cu modificările și completările ulterioare, și ale art. 15 din Hotărârea Guvernului nr. 781/2002 privind protecția informațiilor secrete de serviciu, având în vedere prevederile art. 67 din Normele-cadru privind securitatea informațiilor UE clasificate, aprobate prin Ordinul directorului general al Oficiului Registrului Național al Informațiilor Secrete de Stat nr. 160/2006, în temeiul prevederilor art. 33 alin. (1) din Legea nr. 346/2006 privind organizarea și funcționarea Ministerului Apărării Naționale, cu modificările ulterioare,

ministrul apărării naționale emite prezentul ordin.

Art. 1. — Se aprobă Normele privind protecția informațiilor clasificate în Ministerul Apărării Naționale, prevăzute în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 2. — (1) La data intrării în vigoare a prezentului ordin se abrogă Ordinul ministrului apărării naționale nr. M.S.159/2002 pentru aprobarea „P.I.C.-1, Norme privind protecția informațiilor clasificate în Armata României”^{**)}, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Exemplarele tipărite ale actului normativ specific menționat la alin. (1) se distrug de către deținători, informându-se ierarhic despre finalizarea activității Direcția contrainformații și securitate militară.

Art. 3. — Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Ministrul apărării naționale,

Mircea Dușa

București, 6 februarie 2013.

Nr. M.9.

*) Ordinul nr. M.9/2013 a fost publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 115 din 28 februarie 2013 și este reprodus și în acest număr bis.

**) Ordinul ministrului apărării naționale nr. M.S.159/2002 nu a fost publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, deoarece a fost clasificat potrivit legii.

ANEXĂ

**Norme privind protecția informațiilor clasificate
în Ministerul Apărării Naționale**

CAPITOLUL I

Organizarea și administrarea securității informațiilor

SECȚIUNEA 1

Dispoziții generale

Art. 1. - Prezentele norme stabilesc modul de aplicare în Ministerul Apărării Naționale a reglementărilor privind protecția informațiilor clasificate, în concordanță cu prevederile următoarelor acte normative:

a) Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările și completările ulterioare;

b) Normele privind protecția informațiilor clasificate ale Organizației Tratatului Atlanticului de Nord în România, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 353/2002, cu modificările ulterioare;

c) Standardele naționale de protecție a informațiilor clasificate în România, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 585/2002, cu modificările și completările ulterioare, denumite în continuare Standarde naționale;

d) Hotărârea Guvernului nr. 781/2002 privind protecția informațiilor secrete de serviciu;

e) Normele-cadru privind securitatea informațiilor UE clasificate, aprobate prin Ordinul directorului general al Oficiului Registrului Național al Informațiilor Secrete de Stat nr. 160/2006.

Art. 2. - Protecția informațiilor clasificate vizează următoarele domenii:

a) organizarea și administrarea securității;

b) protecția personalului;

c) protecția fizică;

d) protecția documentelor naționale, NATO, UE și Echivalente clasificate;

e) securitatea industrială;

f) protecția informațiilor clasificate în sistemele informatice și de comunicații.

Art. 3. - Detalierea aspectelor specifice domeniului protecției informațiilor clasificate în sistemele informatice și de comunicații în Ministerul Apărării Naționale se reglementează prin acte normative specifice distincte.

Art. 4. - Proiectele de acte normative specifice în care se fac referiri la protecția informațiilor clasificate se supun aprobării autorității de decizie numai după obținerea avizului Direcției contrainformații și securitate militară.

*SECȚIUNEA a 2-a****Clasificarea, declasificarea și trecerea informațiilor la un nivel inferior de clasificare***

Art. 5. - Clasificarea informațiilor este activitatea de încadrare a informațiilor într-un nivel de clasificare pentru a indica nivelul de importanță pentru securitatea națională și, în consecință, complexitatea măsurilor și procedurilor care se impun în vederea protecției acestora împotriva dezvăluirii neautorizate.

Art. 6. - (1) Nivelul de clasificare se stabilește potrivit Listei cuprinzând categoriile de informații secrete de stat specifice Ministerului Apărării Naționale și termenele de clasificare a acestora, aprobată prin hotărâre a Guvernului, Ghidului de clasificare a informațiilor în Ministerul Apărării Naționale, denumit în continuare Ghidul, aprobat prin ordin al ministrului apărării naționale și Listei cuprinzând informațiile secrete de serviciu specifice unității militare, aprobată de comandantul/șeful unității militare, conform metodologiei aprobate prin dispoziție a directorului general al Direcției generale de informații a apărării.

(2) Termenul de clasificare al informației secret de serviciu este de până la 5 ani de la clasare.

(3) Fac excepție de la prevederile alin. (2) actele normative specifice, manualele și doctrinele care sunt clasificate cât sunt în vigoare și care se declasifică la inițiativa emitentului.

Art. 7. - Sunt împuterniciți, prin lege, să atribuie niveluri de clasificare categoriilor de informații specifice Ministerului Apărării Naționale, cu prilejul elaborării și actualizării listelor și ghidului, prevăzute la art. 6 alin. (1):

a) ministrul apărării naționale și șeful Statului Major General, pentru informații până la nivelul strict secret de importanță deosebită, inclusiv;

b) secretarii de stat și directorul general al Direcției generale de informații a apărării, pentru informații până la nivelul strict secret, inclusiv;

c) secretarul general și directorul general, pentru informații până la nivelul secret, inclusiv.

Art. 8. - (1) O categorie de informații prevăzută în Lista cuprinzând categoriile de informații secrete de stat specifice Ministerului Apărării Naționale și termenele de clasificare a acestora se declasifică prin hotărâre a Guvernului, la solicitarea motivată a ministrului apărării naționale, în calitate de emitent.

(2) O informație prevăzută în Lista cuprinzând informațiile secrete de serviciu specifice unității militare se declasifică prin scoaterea de pe listă de către comandantul/șeful unității militare, în calitate de emitent.

Art. 9. - Trecerea informațiilor secrete de stat la un nivel inferior de clasificare se

efectuează numai atunci când nu mai există motive pentru menținerea acestora în nivelul de clasificare atribuit inițial.

Art. 10. - Modalitatea concretă de atribuire a nivelului de clasificare al informațiilor, declasificarea sau trecerea la un nivel inferior de clasificare se realizează conform ghidului aprobat, în acest scop, prin ordin al ministrului apărării naționale.

SECȚIUNEA a 3-a

Accesul la informații clasificate

Art. 11. - (1) Accesul la informații clasificate este permis în baza documentelor de acces și cu respectarea principiului necesității de a cunoaște.

(2) Reprezintă documente de acces la informații clasificate următoarele documente:

a) autorizație de acces la informații clasificate – pentru accesul la informații clasificate naționale, UE sau Echivalente, după caz, în scopul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;

b) certificat de securitate tip A și certificat de securitate tip B – pentru accesul la informații NATO clasificate;

c) confirmare a Oficiului Registrului Național al Informațiilor Secrete de Stat/ORNIS – pentru accesul în străinătate la informații UE clasificate;

d) Security Clearance – pentru accesul la informații clasificate ale altor state, pe timpul desfășurării misiunilor în afara teritoriului statului român.

Art. 12. - (1) Nivelul de acces acordat trebuie să fie similar cu nivelul cel mai înalt de clasificare al informațiilor clasificate necesar a fi cunoscute pentru îndeplinirea atribuțiilor funcționale sau a obligațiilor contractuale.

(2) Nicio persoană nu are drept de acces la informații clasificate exclusiv în virtutea gradului militar sau a funcției pe care o ocupă.

Art. 13. - Persoanele care urmează să aibă acces la informații clasificate semnează un Angajament de confidențialitate, prevăzut în anexa nr. 3 la Standardele naționale.

Art. 14. - În cazuri excepționale, determinate de situații de criză, calamități sau evenimente imprevizibile, comandantul/șeful unității militare poate acorda acces temporar la informații clasificate anumitor persoane care nu dețin autorizație de acces corespunzătoare.

Art. 15. - (1) Persoanele care primesc dreptul de acces temporar la informații secrete de stat semnează angajamentul de confidențialitate, iar structura de securitate declanșează în cel mai scurt timp posibil procedura pentru efectuarea verificărilor de securitate.

(2) În cazul informațiilor strict secrete de importanță deosebită, accesul temporar se acordă, pe cât posibil, persoanelor care dețin deja autorizații de acces la informații strict secrete sau secrete.

Art. 16. - Accesul persoanelor din afara Ministerului Apărării Naționale la informații

clasificate deținute de acesta este permis în baza convențiilor, acordurilor, protocoalelor, contractelor și altor înțelegeri încheiate conform legii, cu aprobarea ministrului apărării naționale, sau a secretarilor de stat, șefului Statului Major General și directorului general al Direcției generale de informații a apărării, conform competențelor legale, cu respectarea principiului necesității de a cunoaște.

SECȚIUNEA a 4-a

Structuri cu responsabilități în domeniile protecției informațiilor clasificate

Art. 17. - (1) Ministerul Apărării Naționale, în calitate de Autoritate Desemnată de Securitate, conform prevederilor Standardelor naționale, abilitază Direcția generală de informații a apărării ca structură responsabilă în domeniul protecției informațiilor clasificate.

(2) Atribuțiile Direcției generale de informații a apărării în domeniul de responsabilitate prevăzut la alin. (1) se exercită prin Direcția contrainformații și securitate militară, în calitate de structură specializată.

Art. 18. - Direcția contrainformații și securitate militară are următoarele competențe generale în domeniul protecției informațiilor clasificate:

- a) elaborează reglementări specifice protecției informațiilor clasificate;
- b) colaborează cu ORNISS, precum și cu alte autorități din țară și străinătate cu atribuții în domeniul protecției informațiilor clasificate;
- c) întocmește și propune spre aprobare Lista cuprinzând categoriile de informații secrete de stat specifice Ministerului Apărării Naționale și termenele de clasificare a acestora, urmărind actualizarea periodică a acesteia;
- d) coordonează întocmirea de către structurile de securitate de la structurile centrale a programelor de prevenire a scurgerii de informații clasificate;
- e) coordonează activitatea structurilor de securitate de la toate eşaloanele în calitate de structură centrală de securitate la nivelul Ministerului Apărării Naționale;
- f) avizează, la cerere, personalul propus pentru încadrarea funcțiilor de șef structură de securitate și îl autorizează pentru îndeplinirea atribuțiilor;
- g) verifică prin mijloace specifice și avizează/autorizează accesul personalului la informații clasificate naționale, NATO, UE și Echivalente, precum și la cifrul de stat și alte sisteme criptografice;
- h) execută verificări asupra personalului și avizează accesul la informații clasificate naționale, NATO, UE și Echivalente;
- i) centralizează și înaintează la ORNISS solicitările pentru emiterea documentelor de acces în scopul autorizării personalului pentru acces la informații naționale, NATO, UE și

Echivalente clasificate;

j) evaluează și avizează locurile de dispunere și măsurile de protecție fizică a Componentelor sistemului militar de registre, denumite în continuare CSMR, în care sunt gestionate informații clasificate NATO, UE și Echivalente;

k) elaborează politica privind protecția informațiilor clasificate în sistemele informatice și de comunicații, coordonează și controlează implementarea unitară a acesteia în Ministerul Apărării Naționale;

l) asigură managementul cifrului de stat și al sistemelor criptografice naționale, NATO și UE în Ministerul Apărării Naționale;

m) execută verificări și avizează operatorii economici care negociază și/sau derulează contracte clasificate cu Ministerul Apărării Naționale;

n) avizează propunerile structurilor centrale ale Ministerului Apărării Naționale și ale celor care funcționează în subordinea nemijlocită a ministrului apărării naționale pentru declasificarea nominală a informațiilor secrete de stat;

o) execută verificări și avizează utilizarea informațiilor din domeniul apărării în activitatea de informare publică;

p) verifică modul de aplicare, în toate structurile Ministerului Apărării Naționale, a politicilor și măsurilor organizatorice privind protecția informațiilor clasificate;

q) informează anual, prin Direcția generală de informații a apărării, ministrul apărării naționale cu privire la modul de aplicare și respectare a reglementărilor privind protecția informațiilor clasificate în toate structurile armatei;

r) coordonează și verifică modul de implementare a reglementărilor privind protecția informațiilor clasificate pe timpul îndeplinirii misiunilor în afara teritoriului statului român;

s) împreună cu reprezentanții structurilor implicate, cercetează cazurile de încălcare a reglementărilor de securitate, care conduc/pot conduce la compromiterea informațiilor clasificate, gestionează incidentele de securitate, propune măsuri de limitare a consecințelor și de prevenire a unor astfel de situații;

ș) coordonează pregătirea personalului cu atribuții în domeniile protecției informațiilor clasificate, în vederea dezvoltării culturii de securitate a personalului armatei.

Art. 19. - Structurile centrale ale Ministerului Apărării Naționale, cele care funcționează în subordinea nemijlocită a ministrului apărării naționale, statele majore ale categoriilor de forțe ale armatei, comandamentele de armă, marile unități, unitățile, instituțiile și formațiunile militare au următoarele atribuții în domeniul protecției informațiilor clasificate:

a) asigură organizarea activității structurii de securitate, compartimentului documente clasificate/CDC, și, după caz, a componentei sistemului militar de registre/CSMR, conform prezentelor norme;

b) coordonează activitățile tuturor structurilor de securitate de la structurile subordonate/coordonate;

c) planifică, organizează și inspectează aplicarea politicilor și reglementărilor privind protecția informațiilor clasificate în cadrul eșalonului propriu și la eșaloanele subordonate;

d) răspund de implementarea reglementărilor privind protecția informațiilor clasificate pe timpul îndeplinirii misiunilor în afara teritoriului statului român;

e) solicită Direcției contrainformații și securitate militară autorizarea accesului la informații naționale, NATO, UE și Echivalente clasificate pentru personalul propriu;

f) autorizează personalul propriu care are acces la informații clasificate secret de serviciu;

g) coordonează efectuarea verificării anuale a existenței documentelor clasificate și centralizarea rezultatelor verificării de la toate unitățile militare din subordine;

h) dispun întocmirea, de către structurile de securitate de la eșaloanele subordonate, a programelor de prevenire a scurgerii de informații clasificate;

i) aprobă, după avizarea de către structura de securitate a eșalonului superior, programul propriu de prevenire a scurgerii de informații clasificate, cu excepția structurilor centrale și a celor care funcționează în subordinea nemijlocită a ministrului apărării naționale, care solicită avizul Direcției contrainformații și securitate militară, și asigură aplicarea acestuia;

j) asigură instruirea personalului propriu și din structurile subordonate privind responsabilitățile în domeniul protecției informațiilor clasificate;

k) analizează, semestrial sau ori de câte ori este necesar, modul în care structura de securitate și personalul autorizat asigură protecția informațiilor clasificate și înaintează evaluări, ierarhic, până la Direcția contrainformații și securitate militară, în vederea informării ministrului apărării naționale cu privire la modul de aplicare și respectare a reglementărilor privind protecția informațiilor clasificate în Ministerul Apărării Naționale;

l) sesizează Direcția contrainformații și securitate militară în legătură cu încălcarea reglementărilor de securitate;

m) dispun măsuri de cercetare a cazurilor de încălcare a reglementărilor de securitate care pot duce la compromiterea informațiilor clasificate, de limitare a consecințelor și de prevenire a unor astfel de situații în structurile proprii și subordonate;

n) pun la dispoziția reprezentanților Direcției contrainformații și securitate militară, la cerere, date, informații și documente necesare cercetării cazurilor de încălcare a reglementărilor de securitate;

o) asigură condițiile pentru implementarea și menținerea cerințelor privind protecția informațiilor clasificate în sistemele informatice și de comunicații.

Art. 20. - (1) Pentru implementarea măsurilor de protecție a informațiilor naționale, NATO, UE și Echivalente clasificate, la nivelul fiecărei unități militare funcționează o structură de

securitate, conform statelor de organizare, care se subordonează nemijlocit comandantului/șefului unității militare sau locțiitorului acestuia, iar pe linie de specialitate este coordonată de structura de securitate de la eșalonul superior sau de structura în coordonarea căreia se află.

(2) Structura de securitate se dimensionează în funcție de volumul și nivelul de clasificare al informațiilor gestionate de unitatea militară, efectivul încadrat, precum și de numărul structurilor subordonate/coordonate.

(3) Structura de securitate îndeplinește următoarele atribuții specifice pentru organizarea și administrarea securității:

a) întocmește programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate și, după aprobare, acționează pentru aplicarea acestuia;

b) avizează programele de prevenire a scurgerii de informații clasificate de la eșaloanele subordonate nemijlocit și de la unitățile militare aflate în coordonare;

c) întocmește planul anual specific de pregătire a personalului unității militare;

d) întocmește planul anual specific de control pe linia securității, pe baza extrasului din planul unic de control primit de la eșalonul superior;

e) întocmește și actualizează lista cu informațiile clasificate deținute de unitatea militară, pe niveluri de clasificare;

f) răspunde de implementarea reglementărilor privind protecția informațiilor clasificate pe timpul îndeplinirii misiunilor în afara teritoriului statului român;

g) actualizează documentele de organizare și administrare a securității din unitatea militară;

h) desfășoară activitatea de pregătire specifică a personalului unității militare care are acces la informații clasificate și participă la cea a structurilor de securitate din unitățile militare subordonate;

i) efectuează și, după caz, participă la controalele privind modul de aplicare a reglementărilor de securitate;

j) întocmește semestrial „Sinteza activităților de control și a modului de aplicare și respectare a reglementărilor privind protecția informațiilor clasificate”;

k) ține evidența încălcărilor reglementărilor de securitate și a incidentelor de securitate din unitatea militară și de la structurile subordonate.

(4) Structura de securitate îndeplinește următoarele atribuții specifice pentru protecția personalului:

a) îl consiliază pe comandantul/șeful unității militare în activitatea de selecționare a personalului în vederea verificării, avizării și autorizării acestuia pentru a avea acces la informații clasificate;

b) inițiază, la ordinul comandantului/șefului unității militare, procesul de eliberare,

revalidare și retragere a documentelor de acces la informații clasificate;

c) pune la dispoziția personalului formularele tip corespunzătoare nivelului de acces și acordă asistență de specialitate la completare;

d) execută verificările privind personalul unității militare în vederea acordării autorizațiilor de acces la informații secrete de serviciu;

e) instruește personalul autorizat, odată cu semnarea Angajamentului de confidențialitate, pe timpul valabilității documentelor de acces la informații clasificate, precum și la încetarea raporturilor de muncă;

f) la ordinul comandantului/șefului unității militare, înaintează Direcției contrainformații și securitate militară aspectele ce pot constitui elemente de incompatibilitate pentru accesul la informații clasificate, pentru personalul care a fost deja autorizat, în vederea reverificării persoanei și prevenirii scurgerii de informații clasificate;

g) comunică Direcției contrainformații și securitate militară toate modificările survenite în formularele tip ale personalului, de la data autorizării, și solicită, după caz, revalidarea.

(5) Structura de securitate îndeplinește următoarele atribuții specifice pentru protecția fizică:

a) prezintă comandantului/șefului unității militare propuneri privind măsurile de protecție fizică;

b) verifică, inopinat sau pe baza planificării, viabilitatea măsurilor de protecție fizică a obiectivelor, sectoarelor, locurilor, echipamentelor, instalațiilor și activităților în cadrul cărora sunt gestionate informații clasificate;

c) participă la întocmirea planului de cooperare cu alte structuri cu responsabilități pe linia protecției fizice;

d) controlează prin măsuri procedurale accesul vizitatorilor, regimul accesului cu laptop-uri, memory-stick-uri, telefoane mobile și alte echipamente și dispozitive, cu facilități de stocare/transmitere a datelor;

e) participă la întocmirea planului de pază și intervenție.

(6) Structura de securitate îndeplinește următoarele atribuții specifice pentru protecția documentelor clasificate:

a) coordonează și controlează activitatea CDC;

b) verifică corectitudinea elaborării documentelor clasificate;

c) avizează multiplicarea documentelor clasificate și difuzarea acestora;

d) avizează distrugerea documentelor clasificate;

e) coordonează și controlează activitatea CSMR;

f) avizează predarea pentru consultare a documentelor clasificate strict secret de importanță deosebită/echivalente;

g) avizează multiplicarea sau traducerea documentelor clasificate NATO, UE și Echivalente;

h) cercetează orice încălcare a reglementărilor privind protecția informațiilor clasificate naționale, NATO, UE și Echivalente;

i) execută instruirea comisiilor de verificare a existenței documentelor clasificate, anual și ori de câte ori este nevoie;

j) întocmește darea de seamă cu rezultatul verificării anuale a existenței documentelor clasificate create în anul anterior și o înaintează la structura de securitate a eșalonului superior.

(7) Structura de securitate îndeplinește următoarele atribuții specifice pentru securitatea industrială:

a) asigură și răspunde de clasificarea corectă a contractelor de achiziții publice;

b) pune la dispoziția structurii responsabile cu achizițiile „chestionarul de securitate industrială”, conform modelului din anexa nr. 25 la Standardele naționale, în vederea transmiterii către operatorii economici selectați pentru participarea la procedura de atribuire a contractelor clasificate secret de serviciu;

c) întocmește solicitarea către Direcția contrainformații și securitate militară pentru eliberarea avizului de securitate necesar operatorilor economici care participă la procedurile de atribuire a contractelor clasificate secret de serviciu;

d) întocmește anexele de securitate ale contractelor clasificate;

e) transmite operatorului economic formularele de bază-date personale și angajamentele de confidențialitate, pentru autorizarea angajaților selecționați pentru acces la informații clasificate;

f) întocmește avizul necesar emiterii autorizațiilor de acces la informații secrete de serviciu, pentru angajații operatorului economic stabiliți pentru a avea acces la aceste informații;

g) întocmește cererile de permise de vizită în locuri protejate unde se vehiculează informații clasificate aferente contractelor;

h) întocmește și actualizează evidența operatorilor economici care sunt invitați și participă la procedura de atribuire a contractelor clasificate, precum și a angajaților acestora care participă la această activitate, în registre speciale;

i) întocmește și actualizează evidența documentelor de autorizare ale operatorilor economici și ale angajaților acestora pentru acces la informații clasificate eliberate de ORNISS și Ministerul Apărării Naționale, în registre speciale;

j) întocmește și actualizează evidența contractelor clasificate încheiate de unitatea militară și structurile subordonate, în registre speciale.

(8) Structura de securitate asigură implementarea și menținerea cerințelor privind protecția informațiilor clasificate în sistemele informatice și de comunicații.

(9) Structura de securitate îndeplinește următoarele atribuții specifice pentru protecția

informațiilor clasificate în activitatea de informare publică:

- a) verifică informațiile ce urmează să fie tipărite, multiplicare, difuzate, transmise prin canale de comunicații neprotejate (fax, telex, telefon, Internet, e-mail) și avizează transmiterea/difuzarea acestora în situația în care nu conțin informații clasificate, conform prevederilor legale în vigoare;
- b) verifică în prealabil informațiile care sunt trimise/prezentate la activitățile cu participare internațională, organizate în țară sau în străinătate;
- c) consiliază conducerea unității militare în probleme specifice acestei activități.

SECȚIUNEA a 5-a

Controlul privind protecția informațiilor clasificate

Art. 21. - Controlul privind protecția informațiilor clasificate reprezintă activitatea autorizată de verificare a modului în care este organizată și administrată securitatea în cadrul unităților militare și al celor din subordine/coordonare, în scopul cunoașterii, prevenirii, contracarării și limitării/eliminării oricăror vulnerabilități și riscuri care pot conduce la incidente de securitate.

Art. 22. - Controlul vizează toate domeniile securității, activitatea structurilor cu responsabilități, precum și personalul care gestionează informații clasificate.

Art. 23. - Competențele privind planificarea, organizarea și desfășurarea controalelor sunt prevăzute în Metodologia de executare a controalelor privind protecția informațiilor clasificate, aprobată prin dispoziție a directorului general al Direcției generale de informații a apărării.

Art. 24. - Structurile centrale ale Ministerului Apărării Naționale și cele care funcționează în subordinea nemijlocită a ministrului apărării naționale planifică și desfășoară activități de control, prin structurile de securitate proprii, la eșaloanele subordonate.

Art. 25. - (1) Comandanții/șefii unităților militare, prin structurile de securitate proprii, controlează modul cum se respectă prevederile actelor normative privind protecția informațiilor clasificate în cadrul unității militare pe care o conduc.

(2) Comandanții/șefii nemijlociți sunt obligați să verifice lunar modul în care personalul subordonat respectă normele privind protecția informațiilor clasificate și, prin sondaj, existența documentelor, mediilor de stocare și a literaturii militare aflate asupra subordonaților, iar rezultatul controlului se consemnează în Registrul pentru evidența personală a documentelor, al cărui model este prezentat în anexa nr. 1.

Art. 26. - Comandanții/șefii unităților militare care fac obiectul controlului au obligația să pună la dispoziția comisiilor de control toate informațiile solicitate privind modul de aplicare a măsurilor privind protecția informațiilor clasificate.

Art. 27. - În cazul în care controlul relevă fapte și disfuncții de natură să reprezinte riscuri majore de securitate se informează imediat Direcția contrainformații și securitate militară, iar structura militară controlată dispune măsuri urgente de remediere a deficiențelor constatate, inițiază cercetarea disciplinară și, după caz, aplică măsurile de sancționare sau sesizează organele de urmărire penală, în situația în care rezultă indicii că s-ar fi produs infracțiuni.

Art. 28. - Semestrial, structurile de securitate ale structurilor centrale ale Ministerului Apărării Naționale și ale structurilor care funcționează în subordinea nemijlocită a ministrului apărării naționale transmit Direcției contrainformații și securitate militară situația centralizatoare a controalelor desfășurate de structurile subordonate/aflate în coordonare, cu privire la obiectivele, modalitatea și domeniile controlate, precum și principalele constatări reieșite în urma desfășurării activităților de control.

Art. 29. - Pentru verificarea modului de asigurare a securității în cadrul structurilor care execută misiuni în afara teritoriului statului român, Direcția contrainformații și securitate militară efectuează controale de securitate, cu ocazia rotirii efectivelor în teatrele de operații, pe durata misiunii sau la apariția unor incidente de securitate.

SECȚIUNEA a 6-a

Întocmirea Listei funcțiilor care necesită acces la informații naționale, NATO, UE și Echivalente clasificate

Art. 30. - Lista funcțiilor care necesită acces la informații naționale, NATO, UE și Echivalente clasificate, denumită în continuare Lista funcțiilor, are ca obiectiv stabilirea nivelului de acces la informații naționale, NATO, UE și Echivalente clasificate pentru fiecare funcție prevăzută în statul de organizare al structurii militare, în scopul eliberării documentelor de acces la informații clasificate doar persoanelor care le încadrează, în vederea îndeplinirii atribuțiilor funcționale.

Art. 31. - (1) Lista funcțiilor se întocmește pe tipuri de funcții și pe niveluri de clasificare ale informațiilor deținute de unitatea militară, conform modelului prezentat în anexa nr. 2.

(2) Pentru funcțiile care nu sunt asigurate prin statul de organizare, responsabilitățile fiecărui domeniu din cadrul structurii de securitate se înscriu în Lista funcțiilor în coloana „observații” a funcției pe care este încadrată persoana desemnată prin ordin de zi pe unitate să îndeplinească atribuțiile specifice.

Art. 32. - Nivelul de acces la informații clasificate aferent fiecărei funcții din Lista funcțiilor se stabilește pe baza principiului necesității de a cunoaște, având în vedere îndeplinirea a cel puțin unuia din următoarele criterii generale:

- a) nivelul maxim de clasificare al informațiilor gestionate de către unitatea militară;

b) nivelul de acreditare al CSMR pentru gestionarea informațiilor NATO, UE și Echivalente clasificate;

c) nivelul de clasificare al informațiilor gestionate de alte structuri la care se acordă accesul în vederea îndeplinirii atribuțiilor funcționale la mobilizare sau pe timpul unor misiuni specifice.

Art. 33. - (1) Nivelul de acces la informații clasificate se stabilește pentru toate funcțiile prevăzute în statul de organizare în vigoare și se revizuieste cu prilejul:

- a) modificării prevederilor statului de organizare;
- b) modificării atribuțiilor funcționale și al reconsiderării necesității de a cunoaște.

(2) Nivelul de acces la informații clasificate se menționează în fișa postului.

Art. 34. - Nivelul de acces la informații clasificate pentru comandantul/șeful unității militare, loțiitor și șeful de stat major este stabilit odată cu aprobarea Listei funcțiilor de către eșalonul superior și poate să corespundă celui mai înalt nivel de clasificare al informațiilor gestionate de eșalonul superior, dacă este necesar a fi cunoscute pentru îndeplinirea atribuțiilor funcționale.

Art. 35. - Nivelul de acces la informații clasificate pentru funcțiile din cadrul structurii de securitate este stabilit de comandantul/șeful unității militare și trebuie să corespundă celui mai înalt nivel de clasificare al informațiilor gestionate în cadrul acesteia.

Art. 36. - Nivelul de acces la informații clasificate pentru funcțiile de execuție și cele administrative este stabilit de comandantul/șeful unității militare, consiliat de șeful structurii de securitate și poate să corespundă celui mai înalt nivel de clasificare al informațiilor gestionate de unitatea militară necesar a fi cunoscute pentru îndeplinirea atribuțiilor funcționale, având în vedere și următoarele criterii specifice:

- a) funcțiile ce presupun accesul permanent la informații clasificate;
- b) dispunerea locurilor de muncă în cadrul zonelor de securitate;
- c) accesul personalului cu funcții de execuție și administrative în zonele de securitate și posibilitatea de a avea acces tangențial la informații clasificate.

Art. 37. - (1) Lista funcțiilor se întocmește de structura de securitate a unității militare, începând de la nivel batalion/similar, se semnează de comandantul/șeful acesteia, se avizează de șeful structurii de securitate a eșalonului superior, se aprobă de comandantul/șeful eșalonului superior și se anexează la Programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate.

(2) În cazul structurilor centrale ale Ministerului Apărării Naționale și al celor care funcționează în subordinea nemijlocită a ministrului apărării naționale, Lista funcțiilor se întocmește de structura de securitate și se aprobă de comandantul/șeful acesteia.

Art. 38. - Listele funcțiilor înaintate de fiecare structură subordonată se centralizează de către structura de securitate a eșalonului superior, până la nivelul structurilor centrale ale

Ministerului Apărării Naționale și al celor care funcționează în subordinea nemijlocită a ministrului apărării naționale, care le transmit la Direcția contrainformații și securitate militară, pe medii electronice de stocare.

Art. 39. - (1) Statele majore ale categoriilor de forțe ale armatei și comandamentele de armă transmit Lista funcțiilor direct la Direcția contrainformații și securitate militară, concomitent cu înaintarea acesteia la Statul Major General.

(2) Statul Major General transmite Lista funcțiilor care cuprinde datele proprii și ale structurilor subordonate, mai puțin cele ale categoriilor de forțe ale armatei și comandamentelor de armă.

Art. 40. - (1) Structurile de securitate de la structurile centrale ale Ministerului Apărării Naționale și de la cele care funcționează în subordinea nemijlocită a ministrului apărării naționale sunt răspunzătoare de întocmirea și transmiterea Listei funcțiilor.

(2) În cazul transformării, resubordonării, reorganizării structurale sau înființării unor comandamente, mari unități, unități, subunități sau formațiuni, precum și în cazul modificărilor statelor de organizare, întocmirea, respectiv, modificarea Listei funcțiilor de către fiecare structură militară și înaintarea acesteia la eșalonul superior și la Direcția contrainformații și securitate militară se face în termen de 30 de zile după intrarea în vigoare/modificarea statelor de organizare.

SECȚIUNEA a 7-a

Pregătirea de securitate a personalului

Art. 41. - Pregătirea de securitate a personalului se efectuează planificat și are caracter permanent, în scopul cunoașterii, prevenirii, contracarării și eliminării vulnerabilităților, riscurilor și incidentelor de securitate.

Art. 42. - Scopul pregătirii pe linia protecției informațiilor clasificate este însușirea corectă a reglementărilor de securitate și a modului de implementare eficientă a măsurilor de securitate a informațiilor clasificate.

Art. 43. - Pregătirea de securitate a personalului se realizează prin activități în cadrul cărora se prezintă:

- a) prevederile reglementărilor în domeniul protecției informațiilor clasificate;
- b) conținutul programului de prevenire a scurgerii de informații clasificate;
- c) competențele structurilor abilitate în domeniul securității;
- d) aspectele semnificative pe linia protecției informațiilor clasificate cu relevanță în domeniul specific de activitate;
- e) consecințele nerespectării normelor legale în domeniu;
- f) alte elemente de interes pentru apărarea țării și securitatea națională.

Art. 44. - Formele de pregătire de securitate a personalului sunt:

- a) pregătirea generală;
- b) pregătirea de specialitate;
- c) pregătirea specifică;
- d) pregătirea individuală.

Art. 45. - (1) Pregătirea generală se realizează de către Direcția contrainformații și securitate militară și cuprinde obiectivele, sarcinile și responsabilitățile care revin structurilor de securitate, în vederea aplicării măsurilor de securitate a informațiilor clasificate.

(2) În cadrul pregătirii generale sunt prezentate principiile privind protecția informațiilor clasificate, modul de implementare a normelor specifice, formele și metodele de armonizare ale acestora cu cerințele naționale, NATO și UE în domeniu.

Art. 46. - Pregătirea de specialitate se realizează prin cursuri organizate și desfășurate de structuri de învățământ din Ministerul Apărării Naționale.

Art. 47. - Pregătirea specifică se realizează astfel:

- a) la nivelul tuturor unităților militare, diferențiat, potrivit nivelului de clasificare al informațiilor la care documentul de acces la informații clasificate permite accesul;
- b) la nivelul structurilor care organizează misiuni externe, centralizat, conform specificului misiunilor, normelor privind protecția informațiilor clasificate ale partenerilor externi și concluziilor reieșite din misiunile anterioare.

Art. 48. - Pregătirea individuală se realizează în mod obligatoriu de întregul personal care gestionează informații clasificate, conform atribuțiilor.

Art. 49. - Instituțiile militare de învățământ au obligativitatea de a introduce în programele de învățământ tematici de pregătire privind protecția informațiilor clasificate.

Art. 50. - La solicitarea comandanților/șefilor unităților militare, Direcția contrainformații și securitate militară acordă sprijin în activitatea de pregătire pe linia protecției informațiilor clasificate.

Art. 51. - Comandanții/șefii unităților militare și structurile de securitate de la toate eșaloanele se preocupă de dezvoltarea educației de securitate.

Art. 52. - Persoana numită/împuternicită în funcția de șef al structurii de securitate, precum și persoana autorizată prin ordin de zi pe unitate să exercite atribuții specifice participă la o convocare de instruire, înainte de îndeplinirea atribuțiilor funcționale, organizată și coordonată de șeful structurii de securitate al eșalonului superior, pe o perioadă de 10-20 de zile.

Art. 53. - (1) Personalul care urmează să încadreze o funcție din cadrul CDC sau care urmează să fie împuternicit/detașat într-o astfel de funcție ori autorizat prin ordin de zi pe unitate să exercite atribuții specifice și care deține documentele de acces la informații clasificate de nivel de clasificare corespunzător participă la o formă de pregătire specifică, organizată și coordonată de

șeful structurii de securitate, pe o perioadă de 20-30 de zile.

(2) Modalitatea de pregătire se realizează conform procedurii elaborate de către Direcția contrainformații și securitate militară.

Art. 54. - (1) Fiecare temă, precum și forma de pregătire și instruire se înscriu în fișa de pregătire individuală, conform modelului prevăzut în anexa nr. 2 la Standardele naționale, care se păstrează la structura de securitate.

(2) După fiecare activitate de pregătire și instruire, persoana care deține documente de acces la informații clasificate semnează în fișa individuală de pregătire că a luat act de conținutul reglementărilor privind protecția informațiilor clasificate.

(3) Activitatea de pregătire și instruire se poate finaliza prin verificări sau certificări ale nivelului de cunoștințe.

SECȚIUNEA a 8-a

Protecția informațiilor în activitatea de informare publică

Art. 55. - Ministerul Apărării Naționale asigură accesul liber și neîngrădit al cetățenilor la informațiile de interes public care privesc activitățile sau rezultă din activitățile din domeniul apărării naționale.

Art. 56. - Protecția informațiilor în activitatea de informare publică constă în prevenirea divulgării de către personalul Ministerului Apărării Naționale a unor informații clasificate care privesc activitățile sau rezultă din activitățile din domeniul apărării naționale, organizate în țară sau în străinătate cu instituții, organizații sau persoane, precum și în corespondența purtată cu acestea.

Art. 57. - Coordonarea și desfășurarea activităților privind protecția informațiilor în activitatea de informare publică se execută în conformitate cu Ghidul privind activitatea de verificare și avizare a informațiilor de interes public specifice Ministerului Apărării Naționale, aprobat prin dispoziție a directorului general al Direcției generale de informații a apărării.

Art. 58. - Evidența activității de protecție a informațiilor în activitatea de informare publică se ține în Registrul pentru evidența activității de verificare/avizare a informațiilor de interes public din domeniul apărării, al cărui model este prezentat în anexa nr. 3.

Art. 59. - Informațiile avizate conform prevederilor art. 57 nu poartă marcaje de securitate.

CAPITOLUL II

Protecția personalului

SECȚIUNEA 1

Dispoziții generale

Art. 60. - Protecția personalului reprezintă ansamblul procedurilor și măsurilor de protecție care se aplică persoanelor ce urmează a avea acces la informații clasificate.

Art. 61. - Măsurile de protecție au drept scop identificarea persoanelor care, prin acțiunile sau inacțiunile lor, pot pune în pericol protecția informațiilor clasificate și prevenirea accesului respectivelor persoane la astfel de informații.

Art. 62. - Protecția personalului se realizează prin selecționarea, verificarea, avizarea și autorizarea accesului la informații clasificate, revalidarea, controlul și instruirea personalului și retragerea documentelor de acces la informații clasificate.

Art. 63. - Pentru autorizarea accesului personalului la informații clasificate, structura de securitate execută activitățile specifice protecției personalului, prevăzute la art. 20 alin. (4).

SECȚIUNEA a 2-a

Verificarea personalului

Art. 64. - (1) Verificarea în vederea avizării pentru accesul la informații clasificate se efectuează cu respectarea prevederilor art. 161-165 și art. 167-169 din Standardele naționale.

(2) Direcția contrainformații și securitate militară efectuează verificarea pentru:

a) personalul Ministerului Apărării Naționale și cel care urmează a fi încadrat în unitățile militare ale acestuia;

b) angajații operatorilor economici care intră în relații contractuale cu Ministerul Apărării Naționale;

c) cetățenii străini și cetățenii români care au și cetățenia altui stat pentru care se solicită acces la informații clasificate proprii Ministerului Apărării Naționale, în baza convențiilor, protocoalelor, contractelor și altor înțelegeri încheiate în condițiile legii.

Art. 65. - În vederea eliberării documentelor de acces la informații clasificate, se efectuează verificările în conformitate cu prevederile art. 161-165 și art. 167-169 din Standardele naționale și prevederile art. 7 din Hotărârea Guvernului nr. 781/2002 privind protecția informațiilor secrete de serviciu, în funcție de nivelul de acces solicitat.

Art. 66. - Investigațiile de cunoaștere a antecedentelor au în vedere, gradual, următoarele:

- a) consultarea registrelor de stare civilă pentru verificarea datelor personale în vederea stabilirii, fără dubiu, a identității solicitantului;
- b) verificarea în evidențele centrale și locale ale Poliției, în baza de date a Registrului Comerțului, precum și în alte evidențe;
- c) stabilirea naționalității persoanei și cetățeniei prezente și anterioare;
- d) confirmarea pregătirii în școli, universități și alte instituții de învățământ urmate de titular, de la împlinirea vârstei de 18 ani;
- e) cunoașterea conduitei la locul de muncă actual și la cele anterioare cu referințe obținute din dosarele de angajare, aprecierile anuale asupra performanțelor și eficienței activității, ori furnizate de șefii instituțiilor, șefii de compartimente sau colegi;
- f) organizarea de interviuri sau discuții cu persoane care pot face aprecieri asupra trecutului, activității, comportamentului și corectitudinii persoanei verificate;
- g) cunoașterea comportării pe timpul serviciului militar și a modalității în care a fost trecut în rezervă;
- h) existența unor riscuri de securitate determinate de eventuale presiuni exercitate din străinătate;
- i) solvabilitatea și reputația financiară a persoanei;
- j) identificarea indiciilor și obținerea de probe conform cărora persoana solicitantă este sau a fost membru ori afiliat vreunei organizații, asociații, mișcări, grupări de persoane străine sau autohtone care au sprijinit sau susținut comiterea unor acte de violență, au afectat alte persoane sau caută să schimbe ordinea de drept prin mijloace neconstituționale.

Art. 67. - Competențele pentru efectuarea interviului de securitate la nivelul Direcției generale de informații a apărării revin:

- a) conducerii Direcției generale de informații a apărării, pentru funcțiile prevăzute cu gradul de general/similar;
- b) conducerii Direcției contrainformații și securitate militară, pentru funcțiile prevăzute cu gradul de colonel/similar;
- c) șefului structurii de avizare, pentru funcțiile prevăzute cu gradele de maior și locotenent-colonel/similare;
- d) ofițerului care execută verificarea, pentru celelalte funcții, cu excepția celor prevăzute la lit. a)-c).

Art. 68. - În funcție de nivelul de clasificare al informațiilor pentru care se solicită avizul de securitate, termenele de prezentare a răspunsului de către Direcția contrainformații și securitate militară sunt cele prevăzute la art. 148 alin. (2) din Standardele naționale.

Art. 69. - (1) Dacă, în cursul verificărilor de securitate, apar informații care evidențiază riscuri de securitate, se procedează la o verificare suplimentară, cu folosirea metodelor și

mijloacelor specifice legale.

(2) În condițiile prevăzute la alin. (1), termenele de efectuare a verificărilor se prelungesc cu maximum 20 de zile lucrătoare.

SECȚIUNEA a 3-a

Avizarea și eliberarea documentelor de acces la informații clasificate

Art. 70. - Direcția contrainformații și securitate militară este abilitată să avizeze solicitarea comandanților/șefilor unităților militare privind eliberarea documentelor de acces la informații naționale clasificate secret de stat, precum și NATO și UE clasificate, prin confirmarea către ORNISS a inexistenței riscurilor de securitate, în vederea luării deciziei de eliberare a documentelor de acces corespunzătoare.

Art. 71. - Direcția contrainformații și securitate militară este abilitată să elibereze:

a) documentele de acces la informații clasificate secrete de stat, pe baza deciziei ORNISS de eliberare a acestora;

b) documente tip „SECURITY CLEARANCE”, solicitate de partenerii externi cu care Ministerul Apărării Naționale are încheiate acorduri de confidențialitate în acest sens.

Art. 72. - Decizia privind avizarea eliberării documentelor de acces la informații clasificate se ia pe baza tuturor informațiilor disponibile și are în vedere:

a) loialitatea persoanei față de statul român și forțele sale armate;

b) caracterul, obiceiurile, relațiile și discreția persoanei, care să ofere garanții asupra corectitudinii în gestionarea informațiilor clasificate, oportunității accesului în compartimente, obiective, zone și locuri de securitate în care se află informații clasificate din domeniul său de activitate.

Art. 73. - Elementele de incompatibilitate pentru accesul la informații clasificate secrete de stat, precum și principalele criterii de evaluare a compatibilității sunt cele prevăzute la art. 160 din Standardele naționale.

SECȚIUNEA a 4-a

Valabilitatea și retragerea documentului de acces la informații clasificate

Art. 74. - Valabilitatea documentului de acces la informații clasificate în cadrul Ministerului Apărării Naționale se stabilește în conformitate cu prevederile art. 28 alin. (4) din Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările și completările ulterioare, și pct. 18 din Norme privind protecția informațiilor clasificate ale Organizației Tratatului

Atlantului de Nord în România, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 353/2002, cu modificările ulterioare.

Art. 75. - În situația mutării unei persoane într-o altă unitate militară din cadrul Ministerului Apărării Naționale se execută următoarele activități:

a) în cazul în care noua funcție este prevăzută cu un nivel de clasificare inferior celui pentru care deține document de acces, comandantul/șeful unității militare solicită un nou document corespunzător nivelului de clasificare al noii funcții, valabil pentru perioada rămasă și dispune retragerea documentului deținut anterior;

b) în cazul în care noua funcție este prevăzută cu același nivel de clasificare, documentele de acces deținute se iau în evidență la structura de securitate din unitatea militară în care persoana a fost mutată, se consemnează nivelul de acces la informații clasificate în ordinul de zi pe unitate și se informează Direcția contrainformații și securitate militară;

c) în cazul în care noua funcție este prevăzută cu un nivel de acces superior celui pentru care deține document de acces, structura de securitate din unitatea militară în care a fost mutată persoana declanșează procedurile de verificare, iar la primirea documentelor de acces corespunzătoare noii funcții, consemnează nivelul de acces la informații clasificate în ordinul de zi pe unitate.

Art. 76. - (1) Accesul persoanelor la informații clasificate secret de serviciu se face în baza autorizației eliberate de comandantul/șeful unității militare, în conformitate cu prevederile art. 6 alin. (1) din Hotărârea Guvernului nr. 781/2002 privind protecția informațiilor secrete de serviciu.

(2) Documentele de acces la informații secrete de serviciu sunt valabile numai în cadrul structurii militare emitente.

Art. 77. - În situația detașării unei persoane într-o altă unitate militară din cadrul Ministerului Apărării Naționale sau a trimiterii la cursuri, cu sau fără detașare, în cadrul instituțiilor militare de învățământ, accesul persoanelor la informații clasificate se face pe baza unei adrese emise de unitatea militară în care este încadrată, în care se specifică tipul documentului deținut, nivelul de acces și valabilitatea acestuia.

Art. 78. - Selecția personalului care urmează să participe la cursuri se face după obținerea documentului de acces prevăzut în fișa cursului.

Art. 79. - Retragerea documentelor de acces la informații clasificate se realizează conform prevederilor art. 175-177 din Standardele naționale și ale art. 8 din Hotărârea Guvernului nr. 781/2002 privind protecția informațiilor secrete de serviciu.

Art. 80. - (1) În cazul în care personalul Ministerului Apărării Naționale se află în concediu fără plată, cu o durată mai mare de 6 luni, sau în concediu pentru creșterea copilului, până la împlinirea vârstei de 2 ani, iar în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 7 ani, documentele de acces la informații clasificate se retrag în conformitate cu prevederile art. 175 lit. b)

din Standardele naționale, respectiv ale pct. 132 lit. b) din Normele privind protecția informațiilor clasificate ale Organizației Tratatului Atlanticului de Nord în România, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 353/2002, cu modificările ulterioare.

(2) La finalizarea concediului fără plată sau a celui pentru creșterea copilului, comandantul/șeful unității militare inițiază demersurile necesare autorizării accesului la informații clasificate pentru persoana în cauză.

Art. 81. - În situația în care personalul Ministerului Apărării Naționale este pus la dispoziție sau suspendat din funcție potrivit legii, accesul la informații clasificate se suspendă, iar documentele de acces la informații clasificate secret de stat ale acestuia se transmit la Direcția contrainformații și securitate militară.

Art. 82. - În situația punerii la dispoziție în condițiile legii, pentru exercitarea atribuțiilor stabilite, comandantul/șeful unității militare la dispoziția căreia se află persoana în cauză poate emite pentru aceasta o autorizație de acces la informații clasificate secret de serviciu, în conformitate cu reglementările în vigoare.

Art. 83. - În cazul în care s-a dispus achitarea, precum și în cazul scoaterii de sub urmărire penală, al încetării urmăririi penale ori a procesului penal în privința persoanei puse la dispoziție sau suspendate din funcție, la solicitarea unității militare unde se reîncadrează acesta, Direcția contrainformații și securitate militară remite documentele de acces la informații clasificate secrete de stat, dacă acestea sunt în perioada de valabilitate, sau declanșează procedurile specifice de revalidare a accesului.

Art. 84. - În situația condamnării persoanelor menționate la art. 81 prin hotărâre judecătorească rămasă definitivă, la solicitarea unității militare unde a fost încadrat cadrul militar, se procedează la retragerea documentelor de acces la informații clasificate ale acestuia, în conformitate cu reglementările în vigoare.

Art. 85. - După luarea deciziei de către ORNISS de acordare sau neacordare a accesului la informații clasificate secret de stat, Direcția contrainformații și securitate militară eliberează documentele de acces corespunzătoare, respectiv, comunică decizia de avizare negativă comandantului/șefului unității militare, pentru aplicarea măsurilor corespunzătoare legislației în vigoare.

SECȚIUNEA a 5-a

Revalidarea accesului la informații clasificate

Art. 86. - (1) Revalidarea avizului privind accesul la informații clasificate presupune reverificarea persoanei deținătoare a unui document de acces la informații clasificate de un anumit nivel.

(2) Revalidarea poate avea loc în oricare din următoarele situații:

- a) la expirarea perioadei de valabilitate a documentelor de acces la informații clasificate deținute anterior, dacă se menține același nivel de acces;
- b) în cazul în care apar modificări în datele de identitate ale persoanei;
- c) la semnalarea unor elemente de incompatibilitate.

Art. 87. - (1) Pentru revalidarea accesului la informații secrete de stat se derulează aceleași activități ca și la acordarea avizului inițial, verificările raportându-se la perioada scursă de la eliberarea documentului de acces la informații clasificate anterior.

(2) Solicitățile de revalidare a accesului la informații clasificate secret de stat se transmit la Direcția contrainformații și securitate militară cu 6 luni înainte de termenul de expirare a documentului de acces deținut anterior.

SECȚIUNEA a 6-a

Procedura de autorizare a accesului personalului la informații secrete de stat

Art. 88. - Șeful structurii de securitate pune la dispoziția personalului formularele tip corespunzătoare nivelului de acces, conform modelelor prevăzute în anexele nr. 15-17 la Standardele naționale, și acordă asistență de specialitate la completare.

Art. 89. - Șeful structurii de securitate întocmește solicitarea pentru eliberarea autorizației de acces la informații clasificate, conform modelului prezentat în anexa nr. 4, o tipărește în exemplar unic și o prezintă comandantului/șefului unității militare.

Art. 90. - (1) După semnarea de către comandantul/șeful unității militare, solicitarea împreună cu formularele tip se transmit în format electronic la Direcția contrainformații și securitate militară.

(2) Completarea și transmiterea on-line a formularelor și solicitării se execută în conformitate cu procedura și prin intermediul aplicației informatice elaborate și transmise de Direcția contrainformații și securitate militară.

(3) Solicitarea pentru eliberarea documentelor de acces la informații clasificate și formularele tip pe suport hârtie se înregistrează la CDC în Registrul pentru evidența specială, al cărui model este prevăzut în anexa nr. 5, și se păstrează la structura de securitate pe toată perioada de valabilitate a autorizației de acces la informații clasificate, după care se distruge.

Art. 91. - După finalizarea verificărilor de securitate, Direcția contrainformații și securitate militară transmite ORNISS avizul privind eliberarea/neeliberarea documentelor de acces la informații clasificate, al cărui model este prevăzut în anexa nr. 20 la Standardele naționale.

Art. 92. - După primirea de la ORNISS a deciziei de eliberare a documentelor de acces la informații clasificate, Direcția contrainformații și securitate militară eliberează documentele de acces, în două exemplare, pe care le transmite, unul la ORNISS, iar celălalt la unitatea militară solicitantă.

Art. 93. - (1) Comandantul/șeful unității militare, după primirea certificatului de securitate/autorizației de acces la informații clasificate, al cărui model este prevăzut în anexa nr. 13 la Standardele naționale, dispune structurii de securitate luarea măsurilor pentru semnarea autorizației și a angajamentului de confidențialitate de către posesor și luarea în evidență în Registrul pentru evidența certificatelor de securitate/autorizațiilor de acces la informații clasificate, al cărui model este prevăzut în anexa nr. 18 la Standardele naționale.

(2) La consemnarea deciziei de încadrare, schimbare a nivelului de acces sau revalidare, în ordinul de zi pe unitate se menționează nivelul de acces și numărul atribuit documentelor de acces la informații clasificate eliberate.

(3) După expirarea valabilității sau înlocuirea autorizației de acces, aceasta se distruge la deținător de către structura de securitate și se informează Direcția contrainformații și securitate militară.

SECȚIUNEA a 7-a

Procedura de autorizare a accesului la informații secrete de serviciu

Art. 94. - Șeful structurii de securitate pune la dispoziția personalului în cauză Formularul de bază – date personale, al cărui model este prevăzut în anexa nr. 15 la Standardele naționale, și acordă asistență la completarea acestuia.

Art. 95. - (1) Structura de securitate execută verificarea datelor înscrise în Formularul de bază – date personale, contactează persoanele care au semnat recomandările/referințele, pentru a nu exista dubii cu privire la emitentul acestora și consemnează, pe verso documentului, numele persoanei de contact, data și ora când s-a executat verificarea celor scrise.

(2) Structura de securitate execută verificarea datelor înscrise în Formularul de bază – date personale și din memoriul original/dosarul persoanei în cauză.

Art. 96. - În situația în care nu deține toate elementele sau apar unele suspiciuni privind corectitudinea datelor înscrise în documentele consultate, șeful structurii de securitate solicită, prin comandantul/șeful unității militare, în scris, sprijinul ofițerului de contrainformații care asigură unitatea militară.

Art. 97. - La finalizarea verificărilor, în cazul confirmării corectitudinii datelor completate în Formularul de bază – date personale și eliminarea eventualelor dubii privind onestitatea și profesionalismul persoanei, rezultate pe baza analizei documentelor studiate, structura de securitate prezintă comandantului/șefului unității militare un raport cu propunerea de eliberare a autorizației de acces la informații secrete de serviciu.

Art. 98. - După aprobarea raportului de către comandant/șeful unității militare, șeful structurii de securitate procedează la eliberarea autorizației de acces, semnarea acesteia și luarea în evidență.

Art. 99. - Structura de securitate solicită persoanei căreia i s-a eliberat documentul de acces la informații secret de serviciu completarea angajamentului de confidențialitate și semnarea acestuia.

Art. 100. - Pentru evidența centralizată a personalului autorizat din Ministerul Apărării Naționale după completare, Formularul de bază – date personale se transmite on-line la Direcția contrainformații și securitate militară prin aplicația informatică, conform procedurii menționate la art. 90 alin. (2).

Art. 101. - Autorizația de acces la informații secrete de serviciu își încetează valabilitatea și se retrage în următoarele situații:

- a) încetarea raporturilor de muncă ori de serviciu;
- b) mutarea persoanei din unitatea militară;
- c) eliberarea unui document de acces de nivel superior;
- d) apariția unor elemente de incompatibilitate prevăzute în legislația națională în vigoare.

Art. 102. - În cazul apariției unor factori de risc pentru o anumită persoană, Direcția contrainformații și securitate militară informează operativ conducerea unității militare în care aceasta este încadrată, precizând și măsurile de eliminare a riscurilor de securitate, pentru fiecare caz în parte.

SECȚIUNEA a 8-a

Procedura de eliberare a certificatului de securitate tip A pentru acces la informații NATO clasificate

Art. 103. - Dacă o persoană deține documente de acces la informații naționale secrete de stat și necesită acces la informații NATO clasificate de nivel echivalent sau inferior, comandantul/șeful unității militare solicită în scris Direcției contrainformații și securitate militară eliberarea certificatului de securitate tip A pentru persoana respectivă, cu menționarea seriei, numărului și nivelului de acces la informații clasificate înscrise pe autorizația de acces deținută.

Art. 104. - Direcția contrainformații și securitate militară notifică ORNISS cu privire la concluziile rezultate din verificările de securitate efectuate și solicită eliberarea certificatului de securitate tip A.

Art. 105. - (1) După primirea certificatului de securitate tip A de la ORNISS, Direcția contrainformații și securitate militară îl transmite Registrului intern al Ministerului Apărării Naționale, pentru a fi luat în evidență și distribuit Subregistrului/Punctului de lucru de care aparține unitatea militară solicitantă.

(2) Structura de securitate care coordonează Subregistrul/Punctul de lucru ia în evidență certificatul de securitate tip A și comunică unității militare solicitante numărul certificatului de securitate eliberat.

Art. 106. - (1) Eliberarea certificatelor de securitate tip A, pe baza verificărilor efectuate pentru acces la informații naționale clasificate, se solicită în termenul de valabilitate al autorizației de acces deținute.

(2) În situația în care termenul de valabilitate al autorizației de acces la informații naționale clasificate deținute expiră în următoarele 6 luni, se declanșează procedura de revalidare, care presupune completarea formularelor tip și executarea verificărilor de securitate.

Art. 107. - Dacă persoana care necesită acces la informații NATO clasificate nu deține autorizație de acces de nivel cel puțin echivalent cu nivelul informațiilor NATO clasificate pentru care se solicită accesul, se derulează procedurile prevăzute la Secțiunea a 6-a, cu menționarea opțiunii de eliberare a certificatului de securitate tip A, pe solicitare și pe Formularul de bază – date personale.

SECȚIUNEA a 9-a

Procedura de eliberare a certificatului de securitate tip B pentru participarea la activități organizate de NATO

Art. 108. - (1) Pentru participarea unei persoane care deține certificat de securitate tip A la activități organizate de NATO, pentru care organizatorii solicită certificat de securitate de nivel cel mult egal cu nivelul certificatului de securitate tip A deținut, comandantul/șeful unității militare solicită în scris Direcției contrainformații și securitate militară eliberarea unui certificat de securitate tip B, cu menționarea numărului și nivelului de clasificare ale certificatului de securitate tip A deținut, denumirea, locul de desfășurare, perioada exactă și durata activității, seria, numărul, data eliberării și tipul pașaportului și nivelul de clasificare comunicat de organizatori, precum și a persoanei din structura de securitate care l-a pregătit pentru misiune.

(2) Dacă persoana care urmează să participe la activități de tipul celor prevăzute la alin. (1) deține certificat de securitate tip A de nivel inferior celui specificat de organizatori, se declanșează procedura prevăzută la Secțiunea a 8-a, cu adăugarea opțiunii de eliberare a certificatului de securitate tip B la nivelul cerut de organizatori pe Formularul de bază – date personale.

Art. 109. - Solicitarea de eliberare a certificatului de securitate tip B în condițiile prevederilor art. 108 alin. (1) se face cu minimum 20 zile lucrătoare înainte de data la care are loc activitatea.

*SECȚIUNEA a 10-a****Procedura de acordare a accesului la informații clasificate UE și Echivalente***

Art. 110. - Accesul personalului Ministerului Apărării Naționale la informații clasificate UE și Echivalente se face în baza documentelor de acces la informații naționale clasificate de nivel echivalent, cu respectarea principiului „nevoii de a cunoaște”.

Art. 111. - (1) Autorizarea participării personalului Ministerului Apărării Naționale la misiuni, cursuri și alte forme de pregătire și specializare organizate de UE, pentru care organizatorul activității solicită certificat de securitate de nivel CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL sau mai mare, se face în baza confirmării ORNISS pentru acces la informații UE clasificate.

(2) Confirmarea ORNISS de acces la informații UE clasificate poate fi folosită când este cazul și la îndeplinirea altor misiuni UE, pe perioada valabilității acesteia.

Art. 112. - Autorizarea participării personalului Ministerului Apărării Naționale la misiuni, cursuri și alte forme de pregătire și specializare organizate de state cu care sunt încheiate acorduri bilaterale privind protecția informațiilor clasificate schimbate, pentru care organizatorul activității solicită un anumit nivel de acces, se face în baza confirmării scrise eliberate de către Direcția contrainformații și securitate militară.

Art. 113. - Solicitarea comandantului/șefului unității militare pentru confirmarea ORNISS de acces la informații UE clasificate nivelul EU RESTRICTED/RESTREINT UE este însoțită de copia autorizației de acces la informații clasificate nivel SECRET DE SERVICIU eliberată de către unitatea militară.

CAPITOLUL III**Protecția fizică***SECȚIUNEA 1****Dispoziții generale***

Art. 114. - Obiectivele, sectoarele și locurile în care sunt gestionate informații clasificate trebuie protejate fizic împotriva accesului neautorizat.

Art. 115. - Protecția fizică a informațiilor clasificate se asigură printr-un ansamblu de reglementări și măsuri de protecție adoptate la nivelul obiectivelor, sectoarelor, locurilor, echipamentelor, instalațiilor și în cadrul activităților în care acestea sunt gestionate, în scopul de:

- a) a interzice accesul neautorizat, clandestin sau prin forță la acestea;
- b) a detecta și împiedica acțiunile subversive și de spionaj;

c) a detecta și înlătura slăbiciunile ascunse ale sistemului de securitate adoptat;

d) a preveni oricare alte situații, împrejurări sau fapte de natură a periclita ori compromite protecția informațiilor clasificate.

Art. 116. - Măsurile de protecție fizică precum gratii la ferestre, geamuri antiefracție, încuietori la uși, pază la intrări, sisteme automate pentru supraveghere, control acces, patrulare de securitate, dispozitive de alarmă, mijloace pentru detectarea observării, ascultării sau interceptării vor fi dimensionate în raport cu:

a) nivelul de clasificare al informațiilor, volumul și localizarea acestora;

b) tipul containerelor de securitate în care sunt depozitate informațiile;

c) caracteristicile clădirii și zonei de amplasare;

d) informațiile furnizate de structurile specializate privind amenințările locale în domeniul spionajului, sabotajului, terorismului și activităților subversive, analizate prin prisma vulnerabilităților exploatabile și a nivelului de risc rezultat;

e) nivelul de protecție fizică adecvat riscului rezultat;

f) prevederile Standardelor naționale și ale reglementărilor specifice Ministerului Apărării Naționale în vigoare, precum și cu cerințele standardelor NATO, referitoare la domeniul protecției fizice;

g) timpul de acțiune al forțelor de intervenție.

Art. 117. - Interzicerea accesului neautorizat se realizează prin măsuri graduale, pe baza evaluării măsurilor prevăzute la art. 116 și urmărirea, în principiu, a următoarelor etape:

a) identificarea obiectivelor, sectoarelor, locurilor, echipamentelor, instalațiilor și activităților care necesită protecție, precum și delimitarea zonelor de securitate și administrative;

b) stabilirea unui dispozitiv de protecție concentric, pe baza principiului „apărării în adâncime”, prin aplicarea succesivă, dinspre exterior spre interior, a măsurilor de protecție și în concentrarea informațiilor importante cât mai aproape de centrul dispozitivului de protecție;

c) stabilirea măsurilor de detecție a accesului sau a tentativelor de acces neautorizat, precum și a modului de alertare a forțelor de intervenție;

d) stabilirea măsurilor de contracarare/întârziere a intruziunilor, prin acțiunea unei forțe/subunități de intervenție.

Art. 118. - (1) Măsurile de protecție fizică a informațiilor clasificate trebuie să fie armonizate cu măsurile pentru asigurarea pazei și intervenției în obiectivele militare, precum și a siguranței bunurilor și valorilor materiale deținute cu orice titlu, prevăzute în reglementările specifice în vigoare.

(2) Integrarea tuturor subsistemelor de securitate și a măsurilor de protecție se face în scopul realizării securității obiectivelor militare.

Art. 119. - Măsurile de protecție fizică sunt cuprinse în Programul de prevenire a scurgerii

de informații clasificate și se detaliază în Planul de pază și intervenție.

Art. 120. - Programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate se întocmește conform prevederilor anexei nr. 6 și cuprinde:

- a) date privind delimitarea și marcarea zonelor de securitate;
- b) sistemul de control al accesului în zonele de securitate;
- c) măsurile de avertizare și alarmare pentru situații de urgență;
- d) măsurile întreprinse pentru evacuarea documentelor și modul de acțiune în caz de urgență;
- e) procedura de raportare, cercetare și evidență a incidentelor de securitate.

SECȚIUNEA a 2-a

Zone de securitate

Art. 121. - Informațiile clasificate se gestionează în zone special destinate, denumite zone de securitate, pentru care se instituie măsuri de protecție fizică și control al accesului în scopul interzicerii accesului neautorizat.

Art. 122. - Zona de securitate clasa I presupune spațiul în care se gestionează informații clasificate de nivel secret și superior delimitat, marcat și organizat corespunzător, astfel încât să se permită accesul doar persoanelor care dețin autorizații de acces de nivel strict secret de importanță deosebită sau strict secret și sunt autorizate în mod special să pătrundă în această zonă.

Art. 123. - Zona de securitate clasa a II - a presupune un spațiu delimitat și marcat corespunzător în care se gestionează informații clasificate de nivel secret și superior, măsurile de protecție vizând acordarea accesului și personalului care nu este autorizat să pătrundă, în condițiile existenței unui însoțitor permanent și luării unor măsuri corespunzătoare care să prevină accesul la informațiile clasificate gestionate în această zonă.

Art. 124. - (1) În zonele de securitate, cu excepția încăperilor de securitate, informațiile clasificate secrete de stat nu se păstrează pe rafturi deschise și nu se expun pe hărți, planșe sau diagrame.

(2) Încăperile de securitate sunt încăperile special amenajate în zonele de securitate clasa I sau a II - a, protejate corespunzător clasei, în care informațiile clasificate se pot păstra pe rafturi deschise sau expune pe hărți, planșe ori diagrame.

Art. 125. - Zona administrativă este spațiul delimitat și marcat corespunzător în care se gestionează cel mult informații secrete de serviciu/echivalente și este adiacentă zonelor de securitate clasa I sau clasa a II - a.

*SECȚIUNEA a 3-a**Măsuri de asigurare a protecției fizice*

Art. 126. - Protecția fizică a informațiilor clasificate se asigură prin următoarele elemente și/sau sisteme dimensionate corespunzător nivelului de protecție stabilit:

- a) împrejmuirea perimetrală cu garduri și alte bariere fizice echivalente din punct de vedere funcțional;
- b) încuietori, gratii, obstacole și bariere fizice echivalente din punct de vedere funcțional;
- c) mijloace pentru detectarea/împiedicarea supravegherii și ascultării;
- d) incinte, containere, mobilier;
- e) sisteme de detecție a accesului neautorizat în perimetrul obiectivului, clădirilor și/sau încăperilor protejate;
- f) controlul accesului în perimetru, clădiri sau încăperi, efectuat prin punct de control, precum și, după caz, cu mijloace electronice, electromecanice sau fizice, de către personalul de pază și apărare;
- g) sisteme de pază și intervenție;
- h) forțe de intervenție și patrulare;
- i) sisteme TV cu circuit închis sau alte sisteme de supraveghere;
- j) sisteme de iluminare exterioară și interioară;
- k) comunicațiile proprii sistemului de securitate;
- l) sisteme de detecție-avertizare-stingere incendii;
- m) norme procedurale specifice, adaptate fiecărui sistem de securitate;
- n) dispecerat.

Art. 127. - Sistemele de pază, supraveghere și control al accesului trebuie să asigure prevenirea/întârzierea pătrunderii neautorizate în obiectivele, sectoarele, locurile, echipamentele sau instalațiile în cadrul cărora se gestionează informații clasificate.

Art. 128. - Sistemele tehnice de securitate menționate la art. 126, destinate protecției informațiilor clasificate, care funcționează cu energie electrică, trebuie să dispună de surse de alimentare de rezervă, iar modelul constructiv al acestora trebuie să permită avertizarea personalului care le monitorizează despre orice defecțiune sau intervenție neautorizată, după caz.

Art. 129. - (1) Pe cât este posibil, se evită dispunerea încăperilor de securitate la parterul sau la ultimul etaj al clădirii.

(2) În cazul în care încăperile de securitate sunt dispuse la parter sau la ultimul etaj, ferestrele acestora se protejează obligatoriu cu bare încastrate în zid sau cu geamuri antiefracție.

Art. 130. - Cerințele minime pe care trebuie să le îndeplinească componentele sistemului tehnic de securitate menționate la art. 126 și 128, sunt cele menționate de standardele aprobate la

nivel național de către ORNISS și de reglementările naționale privind protecția informațiilor clasificate.

SECȚIUNEA a 4-a

Controlul accesului

Art. 131. - Accesul personalului în obiectivele militare, în zonele de securitate și zonele administrative se face numai pe baza permisului de acces purtat la vedere sau a unui alt sistem de recunoaștere individuală aprobat, prin puncte de intrare/ieșire anume stabilite.

Art. 132. - Pentru accesul personalului autorizat în zonele administrative și de securitate, permisul de acces permanent în unitatea militară se completează cu codificarea zonelor în care se permite accesul.

Art. 133. - (1) Permisul de acces se retrage și se anulează la încetarea raporturilor de muncă/serviciu sau a activității temporare aprobate.

(2) În cazul obiectivelor în care funcționează mai multe unități militare, comandantul/șeful acestuia stabilește un model de permis de acces, iar fiecare unitate militară își elaborează conform modelului permise proprii, semnate și ștampilate de fiecare comandant/șef în parte.

Art. 134. - (1) Pierderea permiselor sau a cartelelor de acces se raportează imediat, ierarhic, anunțându-se și structura de securitate.

(2) Comandantul/șeful unității militare dispune cercetarea împrejurărilor în care s-a produs pierderea și ia măsuri, prin intermediul structurii de securitate din subordine, pentru prevenirea folosirii neautorizate a documentelor pierdute.

Art. 135. - Comandanții/șefii unităților militare stabilesc reguli cu privire la circulația și ordinea interioară în scopul asigurării măsurilor necesare protecției informațiilor clasificate.

Art. 136. - Gestionarea permiselor de acces, precum și al codurilor/cartelelor de acces, al cheilor/combinațiilor cifrurilor de la încuietorile containerelor și încăperilor în care se gestionează informații clasificate este atribuția structurii de securitate.

Art. 137. - Accesul persoanelor din afara unității militare în zonele de securitate sau administrative este permis numai dacă acestea sunt însoțite de personal anume desemnat, pe baza biletului de intrare aprobat de comandantul/șeful unității militare sau împuternicit, cu specificarea locurilor în care au acces și purtând la vedere ecusoane/însemne distinctive.

Art. 138. - (1) Accesul pentru intervenții tehnice, reparații, activități de deservire, curățenie și întreținere în locuri în care se gestionează informații clasificate este permis numai angajaților unității militare în cauză și angajaților operatorilor economici care au contracte cu unitățile militare.

(2) Activitățile prevăzute la alin. (1) se execută numai în prezența unui reprezentant al compartimentului în care se desfășoară, după ce s-au luat toate măsurile necesare de protecție

împotriva accesului neautorizat la informațiile clasificate deținute.

Art. 139. - (1) Accesul în zonele de securitate și administrative al angajaților operatorilor economici care au contracte cu unitățile militare se face numai pe baza permiselor de acces temporar, eliberate în condițiile prezentelor norme.

(2) Permisele de acces temporar se eliberează pe baza actelor de identitate ale angajaților, la solicitarea operatorilor economici.

Art. 140. - (1) Controlul automat al accesului se realizează prin utilizarea sistemelor de recunoaștere cu cartele/cod de acces, care nu elimină însă forțele de pază.

(2) Accesul în condițiile prevăzute la alin. (1) poate fi monitorizat de la distanță de către personal calificat și instruit, cu condiția ca:

a) ușa/poarta de acces controlată automat să poată bloca accesul neautorizat, nefiind admise semibariere;

b) punctul de acces să aibă sistem de supraveghere TV cu circuit închis și sistem tip interfon;

c) să se poată anula funcționarea automată, pentru blocarea accesului neautorizat;

d) fiecărei persoane cu drept de acces să i se atribuie un cod unic personal de identificare.

Art. 141. - La intrarea sau la ieșirea în/din zonele de securitate sau zonele administrative, inopinat sau pe baza planificării, se execută controlul bagajelor, care constă în verificarea coletelor, genților și altor suportți, în vederea împiedicării scoaterii neautorizate a informațiilor clasificate, precum și a introducerii unor obiecte interzise.

Art. 142. - (1) În locurile în care se află informații clasificate, este interzis accesul cu aparate care au posibilități tehnice de fotografiere/filmare, de înregistrare audio-video, de copiat sau de comunicare la distanță.

(2) În obiectivele militare, este permisă folosirea aparatelor cu posibilități tehnice de fotografiere/filmare, de înregistrare audio-video, de copiat sau de comunicare la distanță, numai cu aprobarea comandantului/șefului unității militare.

Art. 143. - (1) La terminarea programului de lucru, personalul este obligat să verifice modul de asigurare a informațiilor clasificate: introducerea acestora în mape sau containere, sigilarea, închiderea, activarea sistemelor de protecție, fără a se limita la acestea, după caz.

(2) În afara programului de lucru, ușile și sistemele de aerisire ale încăperilor din zonele de securitate se încuie/asigură împotriva accesului neautorizat și introducerii de materiale periculoase.

(3) Comandantul/șeful unității militare dispune măsuri suplimentare de siguranță, precum sigilare, patrulare, grilaje, fără a se limita la acestea, după caz.

(4) După terminarea orelor de program și în zilele nelucrătoare, personalul din serviciul de zi verifică încăperile/incintele din zonele de securitate și integritatea elementelor sistemului de securitate al acestora.

*SECȚIUNEA a 5-a**Condiții de păstrare*

Art. 144. - Informațiile clasificate gestionate de fiecare unitate militară se păstrează în containere special destinate, conform standardelor în vigoare.

Art. 145. - Pentru evacuarea în situații de urgență a documentelor clasificate, se utilizează lăzi metalice autorizate, conform standardelor în vigoare.

Art. 146. - (1) La terminarea programului de lucru, titularii predau personalului din serviciul de zi pe unitate sau comandantului subunității de pază, în cutii/tuburi sigilate cu sigiliul personal, pe bază de semnătură în Condica de predare – primire a cheilor de la încăperile și containerele de securitate, al cărei model este prevăzut în anexa nr. 11 la Standardele naționale, următoarele elemente:

a) cartelele de acces, dacă sistemul de control acces nu este integrat într-un sistem de securitate, sau cartelele de acces nu sunt utilizate și la accesul în unitate, precum și cheile de serviciu de la incintele în care sunt păstrate informații clasificate;

b) cheia și/sau combinația cifrului containerului de serviciu în care sunt păstrate celelalte elemente de deschidere a containerelor cu informații clasificate, aflate într-o incintă/încăpere.

(2) Utilizarea elementelor prevăzute la alin. (1) lit. a) și b) de către alte persoane decât cele care le dețin se face numai în situații de urgență, precizate în atribuțiile personalului prevăzut la alin. (1).

(3) În cazul încăperilor în care se află mai multe containere de securitate, în afara celui de serviciu, cheile și/sau combinațiile cifrurilor celorlalte containere se introduc, la sfârșitul programului de lucru, în cutii/tuburi sigilate de titulari cu sigiliul personal, care se păstrează în containerul de serviciu.

(4) În situația în care unitatea militară are implementat un sistem electronic de management al cheilor, prevăzut cu casete de valori, evidența ridicării/depunerii cheilor în casete se ține electronic, de către sistemul de acces, iar fișierele de audit se păstrează 3 ani.

Art. 147. - (1) Cheile, codurile/cartelele de acces, precum și combinațiile cifrurilor, containerelor de securitate și/sau încăperilor în care se păstrează informații clasificate nu pot fi scoase din obiectiv, cu excepția cartelelor de acces, în cazul existenței unui sistem integrat de securitate când acestea sunt utilizate și pentru accesul în unitatea militară.

(2) Codurile de acces și combinațiile cifrurilor prevăzute la alin. (1) se introduc individual, sub formă scrisă, în plicuri mate/cutii sigilate cu sigiliul personal al fiecărui titular și se păstrează la personalul din serviciul de zi pe unitate sau la comandantul subunității de pază, astfel încât să permită acțiunea în situații de urgență.

Art. 148. - (1) Cheile de rezervă, codurile și combinațiile scrise ale containerelor/

incintelor în care se păstrează informații clasificate se predau structurii de securitate pe bază de semnătură în Condica de predare – primire a cheilor de la încăperile și containerele de securitate, în plicuri mate/cutii, sigilate cu sigiliul personal al deținătorului.

(2) Fiecare combinație/cod se păstrează în plic separat.

(3) Cheile, codurile/cartelele de acces și combinațiile cifrurilor încuietorilor au asigurată aceeași protecție ca și cea a nivelului de clasificare al informațiilor la care acestea permit accesul.

Art. 149. - (1) Codurile de acces și combinațiile cifrurilor de la încuietorile cu cifru trebuie cunoscute de un număr cât mai restrâns de persoane, desemnate de comandantul/șeful unității militare.

(2) Schimbarea codurilor de acces și a combinațiilor încuietorilor cu cifru se face:

- a) periodic, recomandabil la 6 luni, dar fără a depăși 12 luni;
- b) ori de câte ori are loc o schimbare în rândul personalului care le manipulează;
- c) când există suspiciunea că securitatea acestora a fost compromisă;
- d) la defectarea sau funcționarea nesigură a acestora.

(3) Schimbarea mecanismelor de închidere cu cheie a ușilor de la încăperi și a containerelor de securitate se face:

- a) când există suspiciunea că securitatea acestora a fost compromisă;
- b) la defectarea sau funcționarea nesigură a acestora.

Art. 150. - (1) La începerea programului de lucru, în cazul încăperilor în care se păstrează informații clasificate, se verifică starea sigiliilor de la ușă și grilaj și numai dacă acestea sunt intacte se deschid încăperile, procedând apoi în același mod cu containerele și cu ferestrele.

(2) În cazul în care se constată violarea sigiliilor de la intrare sau din interior, nu se mai deschide încăperea/containerul în cauză, se instalează pază și se anunță șeful structurii de securitate, raportându-se imediat comandantului/șefului unității militare care dispune constituirea unei comisii de cercetare la fața locului, aceasta întocmind un act de constatare în care propune măsurile ce se impun.

(3) Comisia de cercetare este constituită din persoane care sunt autorizate să aibă acces la informațiile clasificate cu care ar putea intra în contact pe timpul activității.

(4) În scopul documentării exacte a incidentului, comisia de cercetare are acces la toate înregistrările din sistemul integrat de securitate sau din sistemul de management electronic al casetelor de valori.

Art. 151. - (1) În cazuri deosebite, când sunt necesare anumite documente, iar personalul care le gestionează nu poate fi adus în unitatea militară în timp util, comandantul/șeful unității militare aprobă deschiderea, după caz, a încăperilor, containerelor, mapelor, în care acestea sunt păstrate, de către o comisie formată din minim două persoane care au acces la informații cu nivel de clasificare corespunzător.

(2) Membrii comisiei încheie un proces-verbal, aprobat de comandantul/șeful unității militare, în care se consemnează:

- a) data și ora începerii și cea a finalizării activității și scopul pentru care s-a ordonat deschiderea;
- b) persoanele care au participat;
- c) cutiile/tuburile/plicurile cu chei/combinațiile cifrurilor/codurile/cartelele de acces utilizate;
- d) încăperile, containerele/mobilierul de birou/seifurile care au fost deschise și seriile de sigilii găsite la desigilare;
- e) numărul de înregistrare al documentelor consultate sau preluate și ce s-a făcut cu acestea;
- f) sigiliile folosite la resigilare;
- g) semnăturile participanților.

Art. 152. - (1) În prima zi lucrătoare care urmează operațiunii de deschidere, șeful CDC sau deținătorul documentelor consultate sau preluate, după caz, este informat despre cele petrecute, acesta luând măsuri de verificare a concordanței datelor din procesul-verbal întocmit de comisie cu situația reală.

(2) Responsabilul cu protecția fizică ia măsuri de schimbare a codurilor de acces și combinațiilor încuietorilor cu cifru care au fost utilizate în timpul operațiunii de deschidere.

Art. 153. - (1) La terminarea programului de lucru, deținătorii de documente clasificate sunt obligați să le păstreze în containere/mape personale sigilate cu sigiliul personal.

(2) În timpul programului, încăperile în care se păstrează documente clasificate se încuie ori de câte ori personalul părăsește încăperea, indiferent de motiv sau perioadă de timp.

SECȚIUNEA a 6-a

Protecția împotriva ascultării și supravegherii

Art. 154. - (1) Sălile de ședințe și de pregătire în care se poartă cu regularitate discuții conținând informații naționale secrete de stat sau NATO CONFIDENTIAL/UE CONFIDENTIEL ori de nivel superior trebuie protejate permanent, astfel:

- a) când nu se utilizează, sunt închise și sigilate;
- b) cheile, combinațiile cifrurilor și codurile/cartelele de acces sunt supuse unui regim strict de control;
- c) personalul de întreținere și curățenie este însoțit, pe timpul activității, de personal anume desemnat;
- d) sălile sunt verificate prin inspecții de protecție fizică și tehnică, periodic sau atunci

când există pericole;

e) echipamentele de comunicații sunt protejate.

(2) Responsabilitatea pentru desemnarea sălilor prevăzute la alin. (1) revine comandantului/șefului unității militare.

Art. 155. - (1) Protecția împotriva ascultării pasive implică asigurarea încăperii/incintei cu materiale de izolare fonică, precum și utilizarea mijloacelor de comunicații protejate, care să împiedice scurgerea de informații clasificate prin ascultare directă.

(2) Protecția împotriva ascultării active necesită o inspecție de securitate a structurii încăperii, accesoriilor, mobilierului, containerelor, birourilor, echipamentelor și a sistemelor de comunicații, care să identifice dispozitivele de ascultare sau interceptare.

(3) Inspecția de protecție fizică și tehnică se execută, la cerere, de către structura specializată a Direcției contrainformații și securitate militară.

Art. 156. - Inspecțiile de protecție fizică și tehnică sunt organizate în mod obligatoriu și în urma oricărei intrări neautorizate sau suspiciuni privind accesul persoanelor neautorizate și după executarea lucrărilor de reparații, întreținere, zugrăvire sau redecorare.

Art. 157. - Copiatoarele și scanerele se instalează în încăperi special destinate și se folosesc numai de către persoanele autorizate, potrivit nivelului de clasificare al informațiilor la care acestea au acces.

Art. 158. - Prevenirea supravegherii vizuale de către persoane care nu sunt autorizate să cunoască informațiile clasificate vizate constituie o obligație profesională a fiecărui deținător de informații.

Art. 159. - (1) La stabilirea zonelor de securitate se ține seama de cerința ca lucrul cu informații secrete de stat sau clasificate NATO, UE și Echivalente să se execute în locuri care să nu ofere condiții de supraveghere vizuală de la distanță.

(2) În cazul în care există riscuri de supraveghere vizuală de la distanță, se utilizează mijloace adecvate pentru împiedicarea acesteia, precum draperii, paravane, geamuri mate sau folii cu vizibilitate unidirecțională aplicate pe geamuri.

Art. 160. - Prevenirea supravegherii vizuale din apropiere în zonele de securitate se realizează prin intermediul regulilor de circulație interioară, organizarea spațiului de lucru, folosirea de materiale și amenajări corespunzătoare, precum și prin poziționarea/mascarea, de către fiecare persoană, a documentelor și echipamentelor tehnice purtătoare de informații clasificate, astfel încât acestea să nu fie accesibile persoanelor neautorizate.

Art. 161. - În incintele din zonele de securitate cu circulație intensă, unde se lucrează permanent cu informații clasificate, se instalează obligatoriu un paravan sau mijloc de protecție echivalent care să interzică observarea și accesul altor persoane, în afara celor autorizate.

*SECȚIUNEA a 7-a**Măsuri de protecție a informațiilor clasificate pe timpul exercițiilor și în situații de criză și la război*

Art. 162. - (1) Măsurile prevăzute în prezenta secțiune reprezintă cerințele minime pentru protecția informațiilor clasificate pe timpul exercițiilor și în condiții de luptă, care pot fi suplimentate în funcție de condițiile locale.

(2) Dacă timpul și condițiile o permit, măsurile minime prezentate se întăresc prin punerea în practică a cerințelor privind crearea de zone asigurate tehnic cu caracter permanent.

(3) Protecția fizică a informațiilor clasificate, în condiții de luptă sau pe timpul exercițiilor este obligatorie și se asigură continuu.

Art. 163. - Protecția fizică a informațiilor clasificate pe timpul exercițiilor și în condiții de luptă se realizează prin următoarele măsuri minime:

a) zonele de securitate se concentrează în perimetrul defensiv al comandamentului, preferabil lângă centrul de operații;

b) zonele de securitate se situează într-o zonă controlată, împrejmuită cu sârmă ghimpată/spirale de sârmă;

c) paza perimetrului zonei controlate se asigură de forțe mobile sau personal aflat în puncte fixe de pază, care au sub observație întreaga zonă;

d) dotarea cu armament și muniție a forțelor de pază;

e) accesul în zona controlată se face printr-un singur punct de intrare/ieșire, păzit permanent;

f) accesul în zona controlată este permis numai acelor persoane cărora le este absolut necesar pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu și care au autorizația corespunzătoare de acces;

g) evidența obligatorie a intrărilor/ieșirilor persoanelor cu drept de acces;

h) în zonele de securitate se află permanent cel puțin două persoane autorizate;

i) întocmirea planurilor de evacuare și de distrugere, în caz de urgență, a materialelor clasificate, care se actualizează în funcție de condițiile locale;

j) utilizarea unor containere/lăzi de transport și păstrare care să îndeplinească cerințele de protecție fizică;

k) atunci când nu sunt folosite, documentele, materialele sau echipamentele clasificate sunt depozitate în containere autorizate.

Art. 164. - (1) Măsurile de protecție fizică prevăzute în prezenta secțiune, împreună cu celelalte măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate, se stabilesc și se prevăd de structura de securitate, după caz, în:

a) Anexa D la Concepția operației/Planul operației, appendice D6 – Contrainformații și

securitate militară;

b) Documentele anexate concepției de desfășurare a exercițiului.

(2) Aprobarea măsurilor prevăzute la alin. (1) constituie autorizarea pentru amenajarea în teren, în condiții de luptă și pe timpul exercițiului, a zonelor de securitate în care se gestionează informațiile clasificate.

CAPITOLUL IV

Protecția documentelor clasificate

SECȚIUNEA 1

Dispoziții generale

Art. 165. - Protecția documentelor clasificate reprezintă ansamblul procedurilor, cerințelor și a măsurilor privind gestionarea și controlul documentelor clasificate.

Art. 166. - (1) Pentru evidența, prelucrarea, procesarea, păstrarea, manipularea, multiplicarea, transmiterea, distrugerea și clasarea în mape/dosare a documentelor clasificate, în fiecare unitate militară se organizează un compartiment special, denumit Compartiment documente clasificate/CDC.

(2) Compartimentul documente clasificate se subordonează nemijlocit comandantului/șefului unității militare și este coordonat și controlat, pe linie de specialitate, de structura de securitate.

(3) La unitățile militare care nu au prevăzut în statele de organizare CDC, activitatea se desfășoară de persoane competente și autorizate corespunzător, stabilite prin ordin de zi pe unitate.

Art. 167. - (1) Compartimentul documente clasificate se organizează astfel încât activitatea cu documentele clasificate NATO, UE și Echivalente, cifru, operative și de mobilizare să se efectueze separat față de celelalte documente ale unității militare.

(2) La structurile centrale ale Ministerului Apărării Naționale, structurile care funcționează în subordinea nemijlocită a ministrului apărării naționale, statele majore ale categoriilor de forțe ale armatei și la eșaloanele complexe ca structură, se pot organiza mai multe CDC, dintre care unul îndeplinește și rolul de registratură, unde se primesc și se înregistrează toate documentele intrate și ieșite și de unde se transmit persoanelor/celorlalte compartimente speciale potrivit rezoluției comandantului/șefului unității militare.

(3) La structurile de cifru și la conturile cripto se organizează CDC distincte.

Art. 168. - Accesul în încăperile CDC dincolo de paravanul sau mijlocul de protecție echivalent este permis numai comandantului/șefului unității militare, locțiitorului/șefului de stat major, personalului structurii de securitate și persoanelor cu atribuții de control în domeniul

protecției documentelor clasificate.

Art. 169. - Personalul CDC, inclusiv cel desemnat potrivit art. 166 alin. (3), are următoarele atribuții principale:

a) înregistrează documentele primite sau întocmite de personalul unității militare și le prezintă comandanților, după care, pe baza rezoluției înscrise pe ele, le predă, pe bază de semnătură, persoanelor cărora le-au fost repartizate;

b) înregistrează, împachetează, sigilează, completează documentele de expediție și predă documentele destinate expedierii;

c) distribuie documentele numai pe baza rezoluției înscrise pe acestea, persoanei destinate, dacă aceasta se regăsește în tabelul cu personalul propriu care deține documente de acces la informații clasificate, pe niveluri de clasificare, întocmit de structura de securitate;

d) informează imediat conducerea unității militare în cazul în care nivelul de clasificare marcat pe document este mai mare decât nivelul documentului de acces la informații clasificate deținut de persoana căreia îi este destinat documentul;

e) predă/primește, pe bază de tichet, mapele tip cu documente aflate asupra personalului, stabilite prin reglementări interne că nu pot fi păstrate în zone de securitate sau administrative, verifică integritatea sigiliilor și clarifică situația mapelor care nu au fost înapoiate la terminarea programului;

f) justifică în registrele de evidență documentele clasate în mape/dosare;

g) justifică în registrele de evidență documentele distruse pe bază de proces-verbal de distrugere;

h) participă la ședințele de pregătire și la convocările de specialitate organizate;

i) poate asigura primirea și transmiterea documentelor naționale prin poșta electronică.

Art. 170. - Îndeplinirea temporară a atribuțiilor în cadrul CDC care are încadrată o singură funcție, de către un înlocuitor legal, se face astfel:

a) primește pe bază de proces-verbal de predare-primire de la persoana titulară a funcției. documentele clasificate, literatura militară, registrele pentru evidența documentelor strict necesare desfășurării activității pe timpul absenței din unitatea militară a acesteia;

b) înlocuitorul prezintă comandantului/șefului unității militare procesul-verbal de predare-primire în vederea aprobării și îl informează despre rezultatul finalizării activității.

Art. 171. - (1) Când personalul CDC este în imposibilitatea de predare a funcției în condițiile art. 170, comandantul/șeful unității militare numește o comisie pentru predarea/primirea documentelor clasificate, a literaturii militare și a registrelor pentru evidența documentelor, iar în situația în care personalul CDC nu-și poate relua atribuțiile timp de 6 luni, se predă și depozitul cu documente clasificate și neclasificate al unității militare.

(2) La terminarea activității, comisia încheie un proces-verbal de predare-primire, care se

semnează de membrii comisiei, în calitate de predător, și de înlocuitorul legal menționat la art. 170, și se aprobă de comandantul/șeful unității militare.

(3) La predarea funcției, comandantul/șeful unității militare numește o comisie care asistă la predarea-primirea documentelor clasificate, a literaturii militare și a arhivei unității militare.

(4) Termenul pentru predarea-primirea funcțiilor, în care se include și inventarierea documentelor clasificate, a literaturii militare și a arhivei unității militare, este de până la 30 de zile lucrătoare și poate fi prelungit, pentru motive temeinic justificate, cu până la 10 zile lucrătoare.

Art. 172. - Protecția documentelor în formă electronică se reglementează printr-un act normativ specific separat.

SECȚIUNEA a 2-a

Reguli generale privind gestionarea documentelor clasificate

1. Redactarea, listarea și evidența documentelor clasificate

Art. 173. - (1) Materialele care se folosesc la redactarea documentelor clasificate sau a însemnărilor privind problemele de serviciu, respectiv caiete și agende pentru însemnări clasificate, imprimate fără număr de serie, coli matriță și alte asemenea materiale, precum și registrele, condicile și borderourile se înregistrează în Registrul unic pentru evidența materialelor necesare desfășurării activității cu documentele, al cărui model este prezentat în anexa nr. 7, denumit în continuare Registrul unic.

(2) Actele de gestiune, imprimatele înseriate și alte documente sau materiale cuprinse în forme de evidență specifice nu se înregistrează în Registrul unic.

(3) Materialele care se înregistrează în Registrul unic nu se mai iau în evidență în alte registre de evidență.

Art. 174. - (1) În unitățile în care funcționează mai multe CDC, fiecare din acestea are propriul Registrul unic.

(2) Pentru identificarea numerelor de înregistrare, fiecărui Registrul unic i se atribuie, prin ordin de zi pe unitate, o literă începând cu litera „A”, care precede numărul de înregistrare, cu excepția literelor „O”, „S” și „N”.

Art. 175. - (1) Registrul unic intră în funcțiune pe baza ordinului de zi pe unitate, al cărui număr constituie și numărul de înregistrare al acestuia și este autentificat de semnătura comandantului/șefului și ștampila unității militare.

(2) În funcție de numărul personalului și al materialelor înregistrate, Registrul unic poate avea mai multe volume, numerele de înregistrare având continuitate de la un volum la altul.

Art. 176. - (1) Pentru evitarea confuziilor, numerele de înregistrare atribuite categoriilor de documente clasificate cu destinație specială sunt urmate de litere de identificare, astfel:

a) grupul de literele „Op”, pentru documentele operative;

- b) litera „M”, pentru documentele de mobilizare;
- c) grupul de literele „PM”, pentru documentele planului de mobilizare;
- d) litera „Q”, pentru documentele de contrainformații militare;
- e) litera „C”, pentru documentele activității oficiale de cifru;
- f) litera „K”, pentru documentele conturilor cripto.

(2) Prin instrucțiuni speciale pot fi stabilite și alte criterii de identificare.

Art. 177. - Pe toate documentele clasificate aflate în lucru sau stadiu de proiect se înscrie sub titlu mențiunea „Document în lucru” sau „Proiect” și se marchează potrivit nivelului de clasificare al informațiilor ce le conțin.

Art. 178. - (1) La redactarea documentelor clasificate, se respectă următoarele reguli:

a) menționarea, în antet, a instituției și unității militare emitente, a datei și numărului de înregistrare, a localității, nivelului de clasificare, termenului de clasificare, numărului de exemplar și, după caz, a destinatarului;

b) înscrierea pe toate exemplarele documentului și pe anexele acestuia a numerelor de înregistrare precedate de un zero (0), pentru documentele secrete, de două zerouri (00), pentru cele strict secrete, de trei zerouri (000), pentru cele strict secrete de importanță deosebită sau de litera „S”, pentru cele secrete de serviciu;

c) înscrierea în clar, la sfârșitul documentului, a funcției, gradului, prenumelui și numelui comandantului/șefului unității militare emitente, semnătura acestuia, ștampila unității militare, precum și gradul, numele, prenumele, numărul telefonului de serviciu și semnătura persoanei care a întocmit documentul;

d) înscrierea pe fiecare pagină a documentului a nivelului de clasificare atribuit acestuia;

e) înscrierea pe fiecare pagină a documentului a numărului curent al paginii, urmat de numărul total al acestora.

(2) Pentru documentele clasificate cu destinație specială se aplică și prevederile art. 176.

Art. 179. - (1) Pentru înscrierea nivelului de clasificare în registrele pentru evidență se folosesc următoarele sigle:

- a) SSID – strict secret de importanță deosebită;
- b) SS – strict secret;
- c) S – secret;
- d) SSv – secret de serviciu.

(2) Informațiile neclasificate se înscriu în registrele pentru evidență folosind sigla „N”.

Art. 180. - Pe documentele strict secrete de importanță deosebită se aplică pe fiecare filă ștampila unității militare.

Art. 181. - (1) În situația în care documentul de bază este însoțit de anexe, la sfârșitul textului se indică, pentru fiecare anexă, numărul de file și nivelul de clasificare.

(2) Anexele se clasifică în funcție de conținutul lor și nu de cel al documentelor pe care le însoțesc.

(3) Adresa de însoțire a documentului nu cuprinde informații detaliate referitoare la conținutul documentelor anexate și se ia în evidență în registrul de evidență al documentului pe care îl însoțește.

(4) Documentele anexate se semnează, dacă este nevoie, de persoanele care au semnat documentul de bază sau altă persoană competentă, după caz.

(5) Regulile prevăzute la art. 178 alin. (1) lit. d) și e) se aplică și la întocmirea anexelor, cu mențiunea „Anexă la nr. __”, în antet.

Art. 182. - (1) Toate documentele, indiferent de formă, care conțin informații clasificate au înscrise, pe fiecare pagină, nivelul de clasificare.

(2) Nivelul de clasificare se marchează prin ștampilare, dactilografiere, tipărire sau olograf, astfel:

a) în partea dreaptă sus, pe exteriorul copertei, pe pagina de titlu și pe prima pagină a documentului;

b) în partea de sus și de jos, la mijloc, pe toate celelalte pagini ale documentului;

c) sub legendă, titlu sau scara de reprezentare și în exterior – pe verso – atunci când acestea sunt pliate, pe toate schemele, diagramele, hărțile, desenele și alte asemenea documente.

Art. 183. - (1) Părțile clar identificabile din documentele clasificate complexe, cum sunt secțiunile, anexele sau paragrafele, care au niveluri diferite de clasificare sau care nu sunt clasificate, pot fi evidențiate în mod corespunzător.

(2) Părțile care conțin informații clasificate se marchează, la începutul acestora, între paranteze rotunde, cu una din siglele prevăzute la art. 179, corespunzător nivelului de clasificare.

(3) Documentul în întregime poartă nivelul de clasificare cel mai înalt al părților componente, iar pe pagina de titlu sau pe prima pagină se face mențiunea că documentul conține informații clasificate în părțile marcate corespunzător.

Art. 184. - Documentele clasificate se redactează, marchează, inscripționează și gestionează numai de către persoane care au autorizație de acces la informații clasificate, corespunzătoare nivelului de clasificare al acestora.

Art. 185. - (1) Toate documentele clasificate care se listează trebuie luate într-o formă de evidență, după cum urmează:

a) cele aflate în lucru, în stadiu de proiect, precum și cele care urmează a fi supuse semnării/aprobării de cei în drept, în Registrul pentru evidența personală a documentelor;

b) cele care au fost luate într-o formă de evidență și au fost introduse într-un sistem informatic și de comunicații/SIC, prin fotografiere/scanare în format nemodificabil, în Registrul pentru evidența documentelor, al cărui model este prevăzut în anexa nr. 8, cu specificarea denumirii

SIC în coloanele 3 și 4 sau, după caz, în Registrul pentru evidența literaturii militare, al cărui model este prevăzut în anexa nr. 9, cu specificarea în colonana 5, a aceleiași mențiuni.

(2) În unitățile militare în care volumul și specificul informațiilor impun luarea de măsuri suplimentare, comandanții/șefii unităților militare sunt abilitați să stabilească proceduri interne privind evidența și controlul documentelor listate, astfel încât să se poată stabili, în orice moment, locul în care se află respectivele documente.

Art. 186. - Toate exemplarele listate, după ce au fost semnate, aprobate și ștampilate de cei în drept, se predau la CDC pe semnătură în Registrul pentru evidența personală a documentelor pentru a fi luate în evidență în Registrul pentru evidența documentelor sau în Registrul pentru evidența specială.

Art. 187. - Documentele strict secrete de importanță deosebită se înregistrează în registrul de evidență separat față de cele strict secrete și secrete.

Art. 188. - Evidența documentelor neclasificate se ține în registre separate față de cele secrete de stat și secrete de serviciu.

Art. 189. - Numerele de înregistrare ale documentelor clasificate se atribuie consecutiv pe parcursul unui an calendaristic, începând cu cifra 1 și se înscriu pe toate exemplarele documentelor și pe anexe și sunt precedate sau urmate de literele de identificare menționate la art. 174 alin. (2) și art. 176 alin. (1).

Art. 190. - Înregistrarea documentului clasificat care are în componere mai multe anexe, al căror nivel de clasificare este diferit, se face prin evidențierea separată a acestora în Registrul de evidență.

Art. 191. - Atribuirea aceleiași număr de înregistrare unor documente cu conținut diferit este interzisă.

Art. 192. - Documentele cu mențiunea „Personal” se înregistrează de către personalul CDC pe baza datelor comunicate de către emitent/expeditor, iar împachetarea și pregătirea pentru expediție se efectuează de către emitent.

Art. 193. - (1) Fotografii, filmele, microfilmele și negativele lor, rolele, bobinele sau containerele de păstrare a acestora se marchează vizibil cu o etichetă care indică numărul și data înregistrării, precum și nivelul de clasificare.

(2) Microfilmele au afișate la cele două capete nivelul de clasificare, iar la începutul rolei, lista elementelor de conținut.

Art. 194. - Proiecțiile de imagini trebuie să afișeze, la începutul și la sfârșitul acestora, numărul și data înregistrării, precum și nivelul de clasificare.

Art. 195. - În cadrul CDC se folosesc ștampilele ale căror modele sunt prezentate în anexa nr. 10.

2. Multiplicarea documentelor clasificate

Art. 196. - Multiplicarea reprezintă procesul de copiere a unui document clasificat după ce acesta a fost înregistrat într-o formă de evidență, având drept rezultat un document identic cu originalul.

Art. 197. - (1) Multiplicarea documentelor clasificate se realizează cu avizul structurii de securitate și aprobarea comandantului/șefului unității deținătoare, ambele consemnate în Cererea pentru multiplicare, al cărei model este prezentat în anexa nr. 11.

(2) Multiplicarea și scanarea se realizează numai de către persoane autorizate și în încăperi special destinate.

(3) Cererea pentru multiplicare se clasează în mapă/dosar alături de documentul multiplicat.

Art. 198. - Documentele multiplicare se iau în evidență în Registrul pentru evidența documentelor multiplicare, al cărui model este prezentat în anexa nr. 12, în care numerele de înregistrare se atribuie consecutiv începând cu cifra 1, pe parcursul unui an calendaristic și se înscriu obligatoriu pe toate exemplarele documentului.

Art. 199. - (1) Marcarea operațiunii de multiplicare se face atât pe documentul original, cât și pe toate copiile rezultate.

(2) Pe documentul original, marcarea se aplică în partea dreaptă jos a ultimei pagini, după executarea multiplicării.

(3) Pe copiile rezultate, marcarea se aplică pe prima pagină, sub numărul de înregistrare al documentului.

(4) Numerele de înregistrare atribuite documentelor multiplicare sunt urmate de literele de identificare prevăzute la art. 176 alin. (1), numărul de înregistrare al registrului și data multiplicării.

(5) În cazul multiplicării ulterioare, la o dată diferită, a unui document clasificat, documentul original este marcat la fiecare operațiune de multiplicare.

Art. 200. - (1) Dacă emitentul dorește să aibă control exclusiv asupra reproducerii, documentul conține o indicație vizibilă cu următorul conținut „Reproducerea acestui document, totală sau parțială, este interzisă”.

(2) Informațiile clasificate înscrise pe documente cu regim restrictiv de reproducere care au mențiunea „Reproducerea interzisă” nu se multiplică.

Art. 201. - (1) Este interzisă efectuarea de copii sau extrase de pe documentele marcate strict secret de importanță deosebită.

(2) În situații justificate, la solicitarea scrisă a deținătorului, emitentul poate transmite acestuia o copie de pe documentul original.

Art. 202. - Documentele clasificate se predau pentru multiplicare pe bază de semnătură în Registrul pentru evidența personală a documentelor, iar documentele originale și copiile rezultate se

predau de operator pe bază de semnătură în Registrul pentru evidența documentelor multiplicare.

Art. 203. - Evidența exemplarelor expediate se ține pe verso exemplarului care se clasează în dosar sau al cererii de multiplicare, iar când numărul destinatarilor este mare se întocmește un tabel de difuzare care se înregistrează ca document anexat la original.

Art. 204. - În cazul multiplicării ulterioare a unui document primit, numerotarea copiilor se realizează prin adăugarea la numărul de exemplar al documentului primit, a numărului copiei, sub formă de fracție.

Art. 205. - (1) În cazul multiplicării unui document clasificat se procedează astfel:

- a) se stabilește numărul de exemplare în care documentul se multiplică;
- b) se completează, avizează și aprobă Cererea pentru multiplicare după care aceasta se înregistrează de către personalul CDC în Registrul de evidență al documentelor neclasificate;
- c) documentul original, împreună cu Cererea pentru multiplicare, se predau operatorului pe bază de semnătură în Registrul pentru evidența personală a documentelor;
- d) după verificarea exemplarelor rezultate, a cererii și documentului original, beneficiarul semnează în Registrul pentru evidența documentelor multiplicare.

(2) În situația în care pe adresa de însoțire a unui document, prin rezoluție a comandantului/șefului unității militare, se specifică trimiterea documentului către alte structuri, nu se mai completează cererea de multiplicare, solicitându-se numai avizul structurii de securitate, care se menționează pe adresa de însoțire, sub rezoluția comandantului/șefului unității militare.

Art. 206. - (1) Extrasul prin fotocopiere dintr-un document care conține informații clasificate se face în baza Cererii pentru multiplicare, cu aprobarea comandantului/șefului unității militare, iar copiile rezultate au menționate sub numărul de exemplar cuvântul „Extras” și numărul de înregistrare al documentului original.

(2) Nivelul de clasificare atribuit extrasului dintr-un document original se aplică în funcție de conținutul documentului rezultat.

(3) Documentul rezultat din cumulara neprelucrată a unor extrase provenite din informații clasificate se marchează cu nivelul de clasificare corespunzător conținutului extrasului cu cel mai înalt nivel de clasificare.

(4) Traducerile primesc nivelul de clasificare al documentului original.

Art. 207. - Documentele clasificate pot fi fotografiate/scanate și stocate pe medii de stocare în următoarele condiții:

- a) procesul de fotografiere/scanare sau stocare să fie realizat de personal autorizat pentru nivelul de clasificare al informațiilor respective;
- b) mediilor de stocare să li se asigure aceleași măsuri de protecție ca și documentului original;
- c) toate mediile de stocare să fie înregistrate și supuse regulilor de protecție potrivit

nivelului de clasificare atribuit;

d) luarea în evidență a documentului fotografiat/scanat cu numărul de înregistrare al emitentului, în Registrul pentru evidența documentelor scanate, al cărui model este prezentat în anexa nr. 13;

e) marcarea operațiunii de fotografiere/scanare, pe documentul original clasificat, se aplică în partea dreaptă jos a ultimei pagini consemnându-se nr. crt. din Registrul pentru evidența documentelor scanate, data scanării și numele operatorului.

3. Manipularea documentelor clasificate

Art. 208. - (1) Predarea-primirea temporară a documentelor clasificate între persoane deservite de același CDC se face pe bază de semnătură în Registrul pentru evidența personală a documentelor.

(2) În situația în care expeditorul și destinatarul se află în același obiectiv militar, predarea-primirea documentelor clasificate între persoane care nu aparțin aceleiași unități militare se face prin CDC, cu aprobarea comandantului/șefului unității militare, pe bază de semnătură în Condica pentru evidența documentelor expediate, tranzitate, transmise/recepționate prin FAX, al cărui model este prezentat în anexa nr. 14.

Art. 209. - (1) Documentele strict secrete de importanță deosebită pot fi consultate de către persoane autorizate, cu avizul structurii de securitate și aprobarea comandantului/șefului unității militare, pe bază de semnătură în Fișa de consultare a documentului „Strict secret de importanță deosebită”, al cărui model este prezentat în anexa nr. 1 la Standardele naționale, denumită în continuare Fișă de consultare.

(2) Fișa de consultare se completează de fiecare dată când documentul este dat spre consultare, aceasta păstrându-se împreună cu documentul respectiv.

Art. 210. - (1) La mutarea din unitatea militară, schimbarea sau suspendarea din funcție, punerea la dispoziție, trecerea în rezervă, pensionarea, plecarea în concediu fără plată sau pentru creșterea și îngrijirea copilului, personalul predă la CDC toate documentele și literatura militară pe care le are în primire.

(2) La detașarea în alte unități militare, plecarea în străinătate în interes de serviciu sau în interes personal, concediu de odihnă sau misiuni mai mari de 30 zile calendaristice, personalul predă documentele necesare desfășurării activităților compartimentului, pe bază de semnătură în Registrul pentru evidența personală a documentelor, înlocuitorului, iar pe celelalte, în mapa sigilată cu sigiliul personal, la CDC.

4. Păstrarea documentelor clasificate

Art. 211. - În afara programului de lucru, documentele secrete de stat se păstrează la CDC sau în încăperi special amenajate în acest scop, aprobate de comandantul/șeful unității militare prin

ordinul de zi pe unitate și care trebuie să îndeplinească cerințele de protecție fizică prevăzute în prezentele norme.

Art. 212. - (1) Documentele secrete de stat se predau la CDC în mape tip, legate și sigilate sau pot fi păstrate în containere de securitate adecvate dispuse în încăperi care îndeplinesc cerințele de securitate fizică.

(2) Mapele se păstrează în containere de securitate prevăzute cu opis de evidență, care cuprinde: numărul curent, gradul, numele și prenumele posesorului, numărul mapei și numărul sigiliului.

Art. 213. - (1) Predarea-primirea mapelor cu documente între posesorii acestora și CDC se efectuează pe bază de tichete confecționate din carton sau alt material, care are aplicată pe una din fețe ștampila unității militare, iar pe cealaltă sunt înscrise: numărul tichetului, seria sigiliului și semnătura șefului CDC.

(2) Numărul tichetului și al mapei aparținând unei persoane trebuie să corespundă cu poziția la care aceasta este înscrisă în opisul Registrului unic.

(3) Numerotarea tichetelor și mapelor aparținând persoanelor care folosesc mai multe mape se face sub formă de fracție, înscriind la numărător numărul corespunzător din opisul Registrului unic, iar la numitor numărul de ordine al mapei.

(4) Tichetul nu este transmisibil, iar ridicarea mapelor de către alte persoane este interzisă.

Art. 214. - Persoanele care au aprobare să lucreze în afara orelor de program și a căror încăpere nu este stabilită prin ordin de zi pe unitate pentru păstrarea documentelor clasificate în afara orelor de program, la terminarea lucrului predau mapele cu documente ofițerului de serviciu pe unitate, pe bază de semnătură în registrul destinat acestui scop.

Art. 215. - Documentele secrete de serviciu și neclasificate pot fi păstrate în încăperile de lucru ale personalului unității militare.

Art. 216. - Anual, documentele se clasează în mape/dosare, potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul mapelor/dosarelor.

Art. 217. - (1) Documentele rezolvate se clasează în mape/dosare la structura care gestionează problematica respectivă, de personalul acestei structuri.

(2) După constituire, mapele/dosarele se predau la CDC pentru scădere din evidență și certificare a documentelor clasate în acestea.

Art. 218. - (1) După încheierea verificării anuale a existenței documentelor clasificate, mapele se supun regimului de protecție cerut de nivelul de clasificare înscris pe acestea, atât timp cât prevede termenul de clasificare.

(2) După ieșirea din termenul de clasificare, în cazurile în care acesta este mai mic decât termenul de păstrare, unitățile arhivistice urmează regimul stabilit de instrucțiunile arhivistice în vigoare.

(3) Dacă termenul de clasificare este egal cu termenul de păstrare, unitățile arhivistice se distrug în unitatea militară deținătoare, fără a se parcurge procedura de declasificare.

5. Transmiterea, împachetarea și transportul documentelor clasificate

Art. 219. - Documentele clasificate se transmit către destinatarii din afara unității militare cu aprobarea comandantului/șefului acesteia, prin curieri autorizați sau pe canale de comunicații protejate prin sisteme criptografice acreditate.

Art. 220. - (1) Documentele clasificate se împachetează în vederea expedierii în plicuri/ ambalaje opace, astfel încât conținutul acestora să nu fie vizibil.

(2) Documentele strict secrete de importanță deosebită se împachetează separat de celelalte documente clasificate în plicuri/ambalaje duble care să asigure integritatea și siguranța deplină pe timpul transportului.

Art. 221. - (1) Pe plic/colet este obligatorie înscrierea următoarelor elemente: destinatarul, expeditorul, localitatea destinatarului/expeditorului, județul, nivelul de clasificare, numărul de înregistrare și semnătura persoanei care a împachetat documentele.

(2) Pe plicurile/coletele în care se împachetează documente clasificate destinate strict unei anumite persoane se înscrie mențiunea „Personal”.

(3) Pentru sigilarea plicurilor/coletelor se utilizează ștampila rotundă care imprimă denumirea „Expediție”, iar pentru cele care conțin documente strict secrete de importanță deosebită se utilizează sigiliul rotund pentru ceară. Seria ștampilei de expediție/sigiliului se înscrie sub numărul de exemplar, sub forma: S.E. 0001.

Art. 222. - (1) Când se împachetează într-un singur plic/colet mai multe documente adresate aceluiași destinatar, se întocmește un singur borderou interior, în două exemplare, în care se înscriu numerele de înregistrare ale tuturor documentelor introduse în acesta. Pe plic/colet se înscrie nivelul de clasificare cel mai înalt, iar în locul numerelor de înregistrare ale documentelor se înscrie numărul borderoului, care este precedat de literele „Bd”.

(2) Un exemplar al borderoului menționat la alin. (1) primit se semnează, se datează și se returnează la expeditor pentru confirmarea primirii, iar celălalt se păstrează la CDC până la încheierea verificării anuale a existenței documentelor clasificate, după care se clasează în dosar și se păstrează conform instrucțiunilor arhivistice în vigoare.

Art. 223. - (1) În situația în care împreună cu plicul/coletul de bază se expediază unul sau mai multe colete, după numărul de înregistrare sau numărul borderoului se înscrie și numărul total al coletelor.

(2) Pe colet se menționează toate datele înscrise pe coletul de bază, iar în locul numărului de înregistrare se scrie mențiunea „Anexă la nr. ___”.

Art. 224. - (1) Împachetarea și sigilarea documentelor strict secrete de importanță

deosebită, operative, de mobilizare, a celor de contrainformații militare și ale activității criptologice se face de către persoanele care sunt autorizate să cunoască conținutul acestora.

(2) După împachetare și sigilare, corespondența clasificată strict secret de importanță deosebită se înscrie în borderouri distincte de celelalte categorii de corespondență.

Art. 225. - (1) Predarea-primirea corespondenței clasificate între CDC ale aceleiași unități militare se face pe bază de semnătură în Condica pentru evidența documentelor expediate, tranzitate, transmise/recepționate prin FAX.

(2) Corespondența clasificată se predă curierilor unităților militare și personalului unităților specializate de transport pe bază de semnătură în Borderou, al cărui model este prezentat în anexa nr. 15.

Art. 226. - În cazuri de urgență, corespondența clasificată secret de stat poate fi transportată și de către curieri proprii, situație în care comandanții/șefii unităților militare sunt obligați:

a) să numească prin ordin de zi pe unitate o echipă de curieri formată din cel puțin două persoane, din care una înarmată, organizând instruirea acestora;

b) să asigure mijloace de transport corespunzătoare;

c) să emită Certificat de curier, conform modelului prezentat în Anexele la Normele privind protecția informațiilor clasificate ale Organizației Tratatului Atlanticului de Nord în România, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 353/2002, cu modificările ulterioare;

d) să interzică folosirea curierilor pentru executarea altor activități pe timpul transportului documentelor.

Art. 227. - Cu aprobarea comandantului/șefului unității militare, documentele secrete de serviciu pot fi transportate de cadre militare sau salariați civili, fără armament și însoțitori.

Art. 228. - (1) Înscrierea unităților militare în sistemul de transport corespondență se face potrivit reglementărilor stabilite de instituția care efectuează această prestație.

(2) Unitățile militare nou înființate, cele care se desființează, care își schimbă dislocarea, denumirea sau indicativul numeric sunt obligate să comunice în scris datele respective Comandamentului comunicațiilor și informaticii, precum și unității militare care asigură transportul corespondenței clasificate.

(3) Unitățile militare care nu sunt incluse în sistemul de transport al corespondenței predau/primesc corespondența la sediul unităților militare stabilite de comandantul garnizoanei.

Art. 229. - Predarea-primirea corespondenței clasificate între curieri și unitățile specializate de transport se face numai după ce s-au identificat reciproc, pe baza Delegației de curier, al cărui model este prezentat în anexa nr. 16, și a legitimațiilor militare.

Art. 230. - (1) La primirea corespondenței, personalul CDC este obligat să verifice integritatea plicurilor/coletelor, exactitatea datelor înscrise pe acestea, ștampilele și sigiliile aplicate

și să semneze de primire în Borderou sau Condicta pentru evidența documentelor expediate, tranzitate, transmise/recepționate prin FAX.

(2) După despachetare, se confruntă numerele de înregistrare ale documentelor și seria ștampilei de expediție/sigiliului cu cele înscrise pe ambalaj sau pe borderoul interior, iar în situația în care se constată neconcordanțe, se informează imediat șeful structurii de securitate.

Art. 231. - (1) Documentele și materialele clasificate se transportă în străinătate de curieri diplomatici ai Ministerului Afacerilor Externe sau de persoane acreditate în condițiile prevăzute pentru curierii diplomatici.

(2) Pentru transportul prevăzut la alin. (1) se solicită Ministerului Afacerilor Externe eliberarea acreditării de curier diplomatic și valiza diplomatică.

(3) Transportul documentelor clasificate în/din teatrele de operații se organizează de către unitățile militare desemnate cu organizarea misiunii.

(4) Transportul documentelor clasificate în/din teatrele de operații poate fi executat, atunci când este posibil, și cu aeronave militare, prin comandantul echipajului, în condițiile stabilite prin proceduri specifice.

(5) Documentele și materialele clasificate se predau, atât la plecare, cât și la înapoiere, pe borderou, cu aprobarea comandantului/șefului unității militare.

Art. 232. - (1) Documentele și materialele clasificate prevăzute la art. 231 se predau/primesc atât la plecare, cât și la înapoiere pe bază de proces-verbal, aprobat de comandantul/șeful unității militare, încheiat între personalul CDC și persoana care le primește.

(2) La înapoiere, curierul predă la CDC exemplarul procesului-verbal semnat și ștampilat de destinatar.

Art. 233. - Persoanele care transportă documente clasificate în străinătate sunt direct răspunzătoare de asigurarea securității acestora, atât pe timpul transportului, cât și pe timpul când se află în străinătate.

Art. 234. - Este interzisă expedierea documentelor clasificate prin societăți comerciale de curierat sau transmiterea acestora prin canale de comunicații neprotejate.

Art. 235. - (1) Documentele aduse de curieri se predau la CDC, iar în afara programului, acestea se predau ofițerului de serviciu, pe bază de semnătură, care le păstrează, fără să le despacheteze, până la sosirea personalului CDC, cu respectarea cerințelor de protecție fizică prevăzute în prezentele norme.

(2) La primirea corespondenței, ofițerul de serviciu procedează conform prevederilor art. 230 alin. (1).

Art. 236. - (1) Documentele clasificate se transmit în străinătate numai dacă există un tratat care conține reglementări privind protecția informațiilor clasificate schimbate, cu aprobarea persoanelor competente, respectiv:

a) ministrul apărării naționale, pentru documentele clasificate strict secret de importanță deosebită;

b) secretarii de stat, șeful Statului Major General și directorul general al Direcției generale de informații a apărării, pentru documente clasificate până la strict secret, potrivit competențelor;

c) șefii statelor majore ale categoriilor de forțe ale armatei și comandanții comandamentelor de armă pentru documentele secrete de serviciu din domeniile lor de competență.

(2) Fac excepție de la prevederile alin. (1) documentele rezultate în cadrul etapelor procedurale specifice încheierii unui tratat.

6. Distrugerea documentelor clasificate

Art. 237. - (1) Distrugerea documentelor clasificate se face pe bază de Proces-verbal de distrugere, întocmit conform modelului prezentat în anexa nr. 17 de către compartimentul/biroul căruia îi sunt repartizate documentele, avizat de șeful structurii de securitate, aprobat de comandantul/șeful unității militare și semnat de o comisie formată din 2 persoane autorizate să aibă acces la astfel de informații, numită prin ordin de zi pe unitate.

(2) După efectuarea distrugerii, personalul CDC ia în evidență procesul-verbal și execută scăderea documentelor prin consemnarea în registrul de evidență a documentelor a numărului și datei de înregistrare a procesului-verbal.

(3) Fac excepție de la prevederile alin. (1) documentele aflate în lucru sau în stadiu de proiect, care se distrug pe baza de semnătură în Registrul pentru evidența personală a documentelor de către titularul acestora și personalul CDC.

Art. 238. - Procesul-verbal de distrugere compus din mai multe file are aplicată ștampila unității militare pe fiecare pagină.

Art. 239. - În cazul în care nu au restricții cu privire la distrugere, documentele clasificate se distrug în cadrul unității militare deținătoare, prin ardere sau tocarea cu dispozitive autorizate, astfel încât informația să fie imposibil de reconstituit, fără a mai solicita avizul emitentului.

Art. 240. - Documentele neclasificate se distrug prin două semnături în registrul de evidență, a emitentului/deținătorului și a responsabilului CDC, folosindu-se procedeele de tocarea și/sau ardere.

Art. 241. - În situații de urgență în care compromiterea informațiilor clasificate este iminentă, acestea se distrug imediat prin procedee care fac imposibilă reconstituirea informației.

*SECȚIUNEA a 3-a**Particularități privind categoriile de documente cu destinație specială***1. Particularități privind evidența mediilor de stocare a informațiilor clasificate**

Art. 242. - Nivelul de clasificare al mediilor de stocare a informațiilor interne ale unui SIC este același cu nivelul la care este autorizat să opereze acesta.

Art. 243. - Mediile de stocare a informațiilor externe portabile sau detașabile pot fi utilizate numai în SIC cu nivelul de clasificare egal sau mai înalt decât al mediilor respective.

Art. 244. - (1) Informațiile clasificate se șterg de pe mediile de stocare a informațiilor prin suprascriere cu o aplicație informatică certificată.

(2) După executarea operațiunii de formatare, mediile de stocare a informațiilor își păstrează nivelul de clasificare atribuit.

(3) După executarea operațiunii de suprascriere, mediile de stocare a informațiilor pot fi declassificate.

(4) Mediile de stocare a informațiilor suprascrise nu pot fi folosite pe SIC conectate la INTERNET.

Art. 245. - Introducerea și utilizarea mediilor personale de stocare a informațiilor în zonele de securitate sunt interzise.

Art. 246. - Utilizarea mediilor personale de stocare a informațiilor pentru stocarea, procesarea și transmiterea informațiilor clasificate este interzisă.

Art. 247. - (1) Nivelul de clasificare al informațiilor înregistrate pe benzi audio se imprimă verbal, atât la începutul înregistrării, cât și la sfârșitul acesteia.

(2) Marcarea nivelului de clasificare pe benzi video trebuie să asigure afișarea pe ecran a nivelului de clasificare, iar în cazul în care nu se poate stabili cu exactitate nivelul de clasificare, înainte de înregistrarea benzilor, marcajul se aplică prin inserarea unui segment de bandă, inscripționat, la începutul și la sfârșitul benzii video.

(3) Benzile audio și video care conțin informații clasificate păstrează nivelul de clasificare cel mai înalt atribuit până în momentul distrugerii printr-un procedeu autorizat sau atribuirii unui nivel superior prin adăugarea unei înregistrări cu nivel superior de clasificare.

Art. 248. - (1) Evidența mediilor de stocare a informațiilor clasificate se ține de către responsabilul cu evidența mediilor de stocare/persoana desemnată prin ordin de zi pe unitate, în Registrul pentru evidența și distribuirea mediilor de stocare a informațiilor, al cărui model este prezentat în anexa nr. 18.

(2) Evidența mediilor de stocare a informațiilor provenite de la alte unități militare se ține în cadrul CDC, cu numărul dat de emitent.

(3) Evidența mediilor de stocare a informațiilor utilizate în activitatea criptologică se

realizează separat, în conformitate cu reglementările specifice domeniului.

Art. 249. - Numărul de evidență este constituit din două grupe de caractere alfanumerice, despărțite de simbolul „-”, prima grupă de caractere fiind constituită de indicativul numeric al unității militare fără cifra „0” din față, la care se adaugă litera/literele de identificare, după caz, iar a doua grupă, de numărul de ordine care se alocă crescător începând cu numărul „1”. Exemplu: 1428R-110 - mediul de stocare cu numărul de ordine 110 al U.M. 01428/R.

Art. 250. - (1) Atribuirea aceluiași număr de evidență pentru două medii de stocare a informațiilor diferite este interzisă.

(2) Pe întreaga durată de exploatare, în cadrul aceleiași unități militare, mediul de stocare a informațiilor poartă un singur număr de evidență.

Art. 251. - Distribuirea mediilor de stocare a informațiilor clasificate către utilizatori se face cu avizul șefului structurii de securitate, consemnat în coloana 15 a Registrului pentru evidența și distribuirea mediilor de stocare a informațiilor.

Art. 252. - Utilizatorii iau în evidență mediile de stocare a informațiilor clasificate în Registrul pentru evidența personală a documentelor.

Art. 253. - (1) Dacă pe durata de exploatare a unui mediu de stocare a informațiilor este necesară distribuirea acestuia de mai mult de cinci ori, în momentul luării în evidență i se pot alocă două sau mai multe rubrici din Registrul pentru evidența și distribuirea mediilor de stocare a informațiilor.

(2) Registrul pentru evidența și distribuirea mediilor de stocare a informațiilor se poate constitui în mai multe volume, numerele de înregistrare având continuitate de la un volum la altul.

(3) Dacă pe durata de exploatare a unui mediu de stocare a informațiilor au fost completate toate rândurile alocate în Registrul pentru evidența și distribuirea mediilor de stocare a informațiilor, atunci evidența acestuia se raportează, cu același număr de înregistrare, după ultimul număr curent atribuit.

Art. 254. - (1) Toate mediile de stocare a informațiilor clasificate poartă marcaje de clasificare exterioare.

(2) Marcajele exterioare pot fi aplicate manual sau generate de un sistem sub formă vizibilă, ușor de citit.

(3) Marcajul exterior de clasificare al mediilor de stocare a informațiilor interne din SIC se aplică pe carcasa unității de calcul din care face parte, în situația în care nu este permis accesul în interiorul unității de calcul.

Art. 255. - (1) Marcajul exterior de clasificare al mediilor de stocare a informațiilor se materializează, de regulă, printr-o etichetă, din material plastic, material textil sau hârtie, de formă dreptunghiulară, aplicată prin lipire pe exteriorul mediului de stocare.

(2) Fac excepție de la prevederile alin. (1) mediile de stocare a informațiilor cărora

aplicarea unei asemenea etichete le produce o funcționare defectuoasă sau le împiedică funcționarea.

Art. 256. - (1) Etichetele aplicate mediilor de stocare a informațiilor sunt codificate prin culori, astfel:

- a) secret de stat - roșu;
- b) secret de serviciu - verde;
- c) neclasificat - alb.

(2) Pe etichete se înscriu cu litere mari și cifre următoarele elemente de identificare: numărul de evidență din Registrul pentru evidența și distribuirea mediilor de stocare a informațiilor, abrevierea nivelului de clasificare specificat în eticheta de volum și data atribuirii.

(3) Fiecare etichetă este semnată de șeful structurii de securitate și are aplicată ștampila unității militare, dacă acest lucru este posibil.

Art. 257. - (1) Pe mediile de stocare a informațiilor cărora nu li se pot aplica etichete, se înscriu elementele de identificare prevăzute la art. 249, folosind tușuri de culoare corespunzătoare nivelului de clasificare, care nu pot fi îndepărtate după uscare.

(2) În situația menționată la alin. (1), elementele de identificare, semnătura șefului structurii de securitate și ștampila unității militare se aplică sub formă de etichetă, de formă dreptunghiulară, pe cutia/carcasa mediului de stocare a informațiilor, dacă acest lucru este posibil.

Art. 258. - Marcajele de clasificare exterioare se aplică de către responsabilul cu mediile de stocare/persoana desemnată prin ordin de zi pe unitate, în momentul primei distribuiri a mediului de stocare.

Art. 259. - Acolo unde este posibil, mediile de stocare a informațiilor clasificate poartă marcaje de clasificare interioare, având aceeași semnificație ca și marcajele exterioare.

Art. 260. - Marcajele de clasificare interioare, pentru mediile de stocare a informațiilor, se materializează printr-una din modalitățile următoare:

- a) prin eticheta de volum, pentru mediile de stocare care oferă această facilitate, sau
- b) printr-un fișier cu denumirea eticheta.txt, poziționat în directorul rădăcină al mediului de stocare a informațiilor, în care se menționează elementele de identificare de pe marcajul de clasificare exterior, pentru mediile de stocare a informațiilor care permit scrierea acestui fișier.

Art. 261. - Eticheta de volum a unui mediu de stocare a informațiilor este de forma "x..xy..yz..z", astfel:

- a) x..x - prima grupă de caractere a numărului de evidență din Registrul pentru evidența și distribuirea mediilor de stocare a informațiilor;
- b) y..y - a doua grupă de caractere a numărului de evidență din Registrul pentru evidența și distribuirea mediilor de stocare a informațiilor;
- c) z..z - prescurtarea nivelului de clasificare al suportului de informații: SD – strict secret

de importanță deosebită; SS – strict secret; S – secret; SV – secret de serviciu; N – neclasificat; CTS - COSMIC TOP SECRET; NS - NATO SECRET; NC - NATO CONFIDENTIAL; NR - NATO RESTRICTED; NU - NATO UNCLASSIFIED; TSUE - EU TOP SECRET/TRES SECRET UE; SUE - SECRET UE; CUE - CONFIDENTIEL UE; RUE - RESTREIT UE, LUE – LIMITE UE.

Art. 262. - Nivelul de clasificare atribuit unui mediu de stocare a informațiilor poate fi modificat pe timpul cât se află în exploatare, astfel:

a) mărirea nivelului de clasificare se execută de către responsabilul cu evidența mediilor de stocare a informațiilor/persoana desemnată prin ordin de zi pe unitate, prin retragerea mediului de stocare a informațiilor în vederea înscrierii noului nivel atât în Registrul pentru evidența și distribuirea mediilor de stocare a informațiilor cât și prin aplicarea noului marcaj;

b) scăderea nivelului de clasificare se execută de către responsabilul cu evidența mediilor de stocare a informațiilor/persoana desemnată prin ordin de zi pe unitate. După finalizarea operațiunii, acesta înscrie în Registrul pentru evidența și distribuirea mediilor de stocare a informațiilor noul nivel de clasificare, precum și numărul și data procesului-verbal de suprascriere, apoi aplică pe mediul de stocare a informațiilor noul marcaj.

Art. 263. - La predarea către altă unitate militară, mediile de stocare a informațiilor cărora le-au fost atribuite niveluri de clasificare, aflate în inventarul de complet al SIC, se suprascriu obligatoriu.

Art. 264. - (1) Mediile de stocare a informațiilor clasificate se declasifică respectându-se următoarele proceduri:

a) sunt verificate pentru a se constata dacă sunt funcționale;

b) se suprascriu, folosind o aplicație omologată;

c) conținutul întregului spațiu de memorie este verificat după executarea fiecărei operațiuni de suprascriere pentru a se asigura că nu a rămas decât informația scrisă.

(2) Fac excepție de la prevederile alin. (1) mediile de stocare a informațiilor care conțin informații strict secrete de importanță deosebită, a căror declasificare sau suprascriere sunt interzise.

(3) Mediile de stocare defecte se distrug.

Art. 265. - După finalizarea procedurilor de mai sus, sunt înlăturate de pe carcasa mediului de stocare a informațiilor toate marcajele care ar putea reprezenta indicii referitoare la nivelul de clasificare sau felul în care a fost utilizat și din acest moment, mediul de stocare a informațiilor poate fi scos de sub incidența măsurilor și procedurilor de protecție și gestionat ca un material neclasificat.

Art. 266. - La predarea/primirea mediilor de stocare a informațiilor între unități militare, se specifică obligatoriu dacă acestea pot fi conectate la INTERNET.

Art. 267. - Operațiunile de declasificare a mediilor de stocare a informațiilor se execută de către o comisie stabilită prin ordin de zi pe unitate din care fac parte obligatoriu administratorul de

securitate al SIC și responsabilul cu evidența mediilor de stocare.

Art. 268. - Mediul de stocare a informațiilor nereutilizabil pentru procesul de scriere ale cărui informații stocate au fost declassificate și de pe care marcajele de clasificare exterioare și/sau interioare nu pot fi înlăturate, se distruge.

Art. 269. - (1) Pe timpul verificării anuale a existenței documentelor clasificate, precum și ori de câte ori se consideră necesar, o comisie numită de comandantul/șeful unității militare, autorizate să aibă acces la cel mai înalt nivel de clasificare al informațiilor stocate, execută verificarea tuturor mediilor de stocare a informațiilor clasificate.

(2) Comisia verifică existența fizică, funcționalitatea mediilor de stocare a informațiilor și, prin sondaj, corespondența dintre nivelul de clasificare al informațiilor conținute și marcajul de clasificare al mediilor de stocare ale acestora.

(3) Operațiunea de verificare se execută în prezența utilizatorului mediilor de stocare a informațiilor clasificate.

Art. 270. - (1) Rezultatul verificării anuale a mediilor de stocare a informațiilor se consemnează în actul de verificare anuală a documentelor clasificate.

(2) Darea de seamă anuală conține un capitol distinct cu privire la verificarea mediilor de stocare a informațiilor.

Art. 271. - Mediile de stocare a informațiilor care nu mai sunt necesare sau nu sunt funcționale se distrug printr-o metodă de distrugere acreditată.

Art. 272. - Metodele de distrugere acreditate sunt următoarele:

a) cartelele magnetice, benzile magnetice, cartușele/casetele de benzi se toacă mecanic/taie în fâșii sau se distrug chimic și se incinerează. La incinerare, mediile magnetice se amestecă cu o cantitate cât mai mare de deșeuri de hârtie. Acestea nu se introduc la incinerare pe suportii fizici specifici – role, bobine – sau blocuri/baloturi compacte;

b) dischetele se scot din învelișurile/carcasele lor și se taie fâșii sau într-un număr mare de bucăți, apoi se incinerează;

c) compact-discurile se sparg și se incinerează. La incinerare, fragmentele de compact-disc se amestecă cu o cantitate cât mai mare de deșeuri de hârtie. Acestea nu se introduc la incinerare în carcase sau baloturi compacte;

d) hard-discurile se dezmembrează; suprafața discurilor propriu-zise se distruge prin frecare cu materiale abrazive, după care discurile sunt deformate mecanic și incinerate;

e) toate celelalte medii de stocare a informațiilor clasificate care conțin memorie magnetică sau non-volatilă sunt sparte și/sau incinerate, în conformitate cu indicațiile date de șeful structurii de securitate.

Art. 273. - (1) Distrugerea mediilor de stocare a informațiilor se execută de unitățile militare deținătoare, dacă nu există mențiuni referitoare la remitere sau restricții privind distrugerea acestora.

(2) Distrugerea mediilor de stocare a informațiilor se face de către o comisie numai după obținerea avizului structurii de securitate și aprobarea procesului-verbal de distrugere de către comandantul/șeful unității militare.

(3) În cazul mediilor de stocare a informațiilor care fac parte din complete sau se regăsesc și în evidența cantitativ-valorică se obține și avizul structurii de comunicații și informatică, caz în care procesul-verbal de distrugere se întocmește în două exemplare.

(4) După efectuarea distrugerii, în Registrul pentru evidența și distribuirea mediilor de stocare, în coloana 14, se consemnează numărul și data procesului-verbal de distrugere.

Art. 274. - (1) În cazul transmiterii între unități militare a mediilor de stocare a informațiilor, adresa de însoțire a acestora cuprinde: numărul de evidență, tipul, capacitatea de stocare, seria/numărul de fabricare, după caz, nivelul de clasificare al mediului de stocare, conținutul sumar și nivelul de clasificare al informațiilor înregistrate pe mediul de stocare, precum și dimensiunea informațiilor inscripționate.

(2) În adresele de însoțire ale mediilor de stocare a informațiilor care se expediază autorităților sau instituțiilor publice se menționează obligativitatea returnării, în cazul mediilor de stocare a informațiilor clasificate strict secret de importanță deosebită, iar pentru celelalte cazuri, ori de câte ori emitentul consideră necesar, cu indicarea termenului de returnare.

(3) Mediile de stocare a informațiilor clasificate strict secret de importanță deosebită, precum și cele pentru care este menționată obligativitatea returnării în adresa de însoțire, se returnează în termenul stabilit de emitent.

Art. 275. - Mediile de stocare a informațiilor clasificate se păstrează în concordanță cu prevederile prezentelor norme pentru documentele clasificate.

2. Particularități în lucrul cu documentele operative

Art. 276. - (1) Elaborarea, multiplicarea și studierea documentelor operative se efectuează numai de către personalul autorizat de comandantul/șeful unității militare, în încăperi special destinate acestui scop.

(2) SIC pe care se stochează/procesează documente operative se organizează conform reglementărilor specifice și intră în funcțiune după finalizarea procesului de acreditare.

Art. 277. - (1) Evidența documentelor operative se ține în Registrul pentru evidența specială.

(2) Numerele de înregistrare din Registrul pentru evidența specială se atribuie consecutiv începând cu cifra 1, continuând în anii următori.

(3) Înregistrarea documentelor în Registrul pentru evidența specială nu se face pe niveluri de clasificare.

Art. 278. - Gestionarea documentelor operative se efectuează de către o persoană

desemnată de comandantul/șeful unității militare dintre cei care sunt autorizați să aibă acces la astfel de documente.

Art. 279. - La CDC/responsabilul cu gestionarea documentelor operative se păstrează în permanență un tabel cu persoanele aprobate de comandantul/șeful unității militare să întocmească, să manipuleze și să consulte documentele operative.

Art. 280. - Distrugerea, selecționarea și arhivarea documentelor operative se execută conform precizărilor emise de structura responsabilă din Statul Major General, de o comisie formată din persoane care au acces la astfel de documente.

3. Particularități în lucrul cu documentele clasificate de mobilizare/organizare

Art. 281. - (1) Documentele clasificate de mobilizare/organizare se elaborează, multiplică și studiază numai de către persoane autorizate de comandantul/șeful unității militare, în încăperi special destinate acestui scop.

(2) SIC-ul pe care se procesează documente de mobilizare nu se conectează cu nici un alt SIC din unitatea militară.

Art. 282. - (1) Evidența documentelor clasificate de mobilizare/organizare se ține la CDC în Registrul pentru evidența specială și nu se mai transcriu la sfârșitul fiecărui an calendaristic.

(2) Înregistrarea documentelor în Registrul pentru evidența specială nu se face pe niveluri de clasificare.

(3) La CDC/responsabilul cu gestionarea documentelor de mobilizare/organizare se păstrează în permanență un tabel cu persoanele aprobate de comandantul/șeful unității militare să întocmească, să manipuleze și să consulte documentele clasificate de mobilizare/organizare.

Art. 283. - (1) Documentele clasificate care compun planul de mobilizare/organizare și cele care servesc la întocmirea și aplicarea acestuia se iau în evidență în Registrul pentru evidența specială și nu se mai transcriu la sfârșitul fiecărui an calendaristic.

(2) Registrul pentru evidența specială intră în funcțiune odată cu începerea întocmirii planului de mobilizare/organizare și iese din funcțiune odată cu planul respectiv.

(3) Înregistrarea celorlalte documente clasificate care se referă la mobilizare/organizare se face într-un Registru pentru evidența specială, separat de cel pentru evidența documentelor de plan de mobilizare/organizare.

Art. 284. - (1) Transmiterea, potrivit legii, a unor documente clasificate de mobilizare/organizare către instituții civile sau organe de poliție, se face numai după ce s-a verificat dacă acestea au asigurate cerințele de protecție fizică prevăzute de lege.

(2) Documentele clasificate care compun planul de mobilizare/organizare ieșite din vigoare, precum și corespondența în legătură cu acestea se distrug conform precizărilor emise de structura responsabilă din Statul Major General, de o comisie formată din persoane care au acces la astfel de documente.

4. Particularități în lucrul cu documentele de contrainformații militare

Art. 285. - Documentele de contrainformații militare se identifică prin numărul de înregistrare urmat de litera Q.

Art. 286. - Personalul din afara structurilor de contrainformații militare care intră accidental în posesia unui document din categoria Q este obligat să-l predea imediat personalului structurii de contrainformații militare care asigură obiectivul, în cazul în care acesta este prezent sau comandantului obiectivului militar, care ia măsuri de predare a documentului structurii sau personalului de contrainformații militare cu responsabilități în obiectiv, după caz.

Art. 287. - Direcția contrainformații și securitate militară este singura structură abilitată să elaboreze norme privind gestionarea documentelor din categoria Q, controlul activităților ce implică utilizarea documentelor din această categorie și pregătirea personalului care are acces la acestea.

5. Particularități în lucrul cu documentele și materialele specifice activității criptologice

Art. 288. - Documentele și materialele specifice activității criptologice se identifică prin numărul de înregistrare urmat de litera „C”, pentru documentele structurii de cifru, și litera „K”, pentru documentele contului cripto.

Art. 289. - Gestionarea documentelor și materialelor specifice activității criptologice se face numai de personalul autorizat al structurii de cifru sau al contului cripto.

Art. 290. - (1) În cazul absenței temporare, personalul structurii de cifru sau al contului cripto împuternicește CDC al unității militare pentru a păstra corespondența care îi este adresată, fără a o desigila, indiferent de motive sau împrejurări.

(2) La înapoierea personalului autorizat, corespondența este predată acestuia pe bază de semnătură.

Art. 291. - Direcția contrainformații și securitate militară este abilitată să elaboreze reglementări cu privire la organizarea și desfășurarea activității criptologice în Ministerul Apărării Naționale.

6. Particularități în lucrul cu documentele clasificate pe timpul exercițiilor

Art. 292. - (1) Pe timpul pregătirii și desfășurării exercițiilor, la eșaloanele care organizează asemenea activități, funcționează CDC prevăzute în statele de organizare ale exercițiilor.

(2) Dacă în statele de organizare nu sunt prevăzute asemenea compartimente, activitatea se desfășoară de personal instruit în acest scop, desemnat prin ordinul de zi pe unitate să îndeplinească atribuții specifice.

(3) Personalul desemnat trebuie să fie autorizat pentru acces la informații clasificate cu

nivel de clasificare corespunzător nivelului cel mai înalt al informațiilor vehiculate pe timpul exercițiului.

Art. 293. - (1) Evidența documentelor clasificate elaborate pe timpul exercițiilor se ține separat într-un Registru de evidență specială, care rămâne în funcțiune până la distrugerea și scăderea din evidență a tuturor documentelor înscrise în acesta.

(2) Registrul se poate folosi la mai multe exerciții pe parcursul mai multor ani, dar se certifică după fiecare aplicație, înregistrarea documentelor pentru următoarea aplicație începând cu numărul 1, iar după justificarea tuturor documentelor din evidență, acestea se păstrează în conformitate cu instrucțiunile arhivistice în vigoare.

(3) Numerele de înregistrare din aceste registre sunt urmate de literele „Ex”, iar pe document, sub nivelul de clasificare, se înscrie mențiunea „Exercițiu”.

Art. 294. - La exerciții, CDC funcționează în încăperi, autospeciale sau corturi, separate de alte sectoare de activitate, asigurate cu post permanent de pază.

Art. 295. - La terminarea exercițiului, se numește o comisie care verifică, atât în zona de dislocare, cât și după înapoierea la unitatea militară, existența tuturor documentelor și a literaturii militare, raportând rezultatul comandantului/șefului unității militare.

7. Particularități în lucrul cu documentele clasificate în situații de criză și la război

Art. 296. - Comandanții/șefii unităților militare stabilesc documentele clasificate strict necesare care se iau în raionul acțiunilor de luptă, iar celelalte documente clasificate se predau pe bază de proces-verbal, potrivit dispozițiilor eșaloanelor superioare.

Art. 297. - CDC se instalează în cadrul statelor majore, în adăposturi, clădiri sau corturi, asigurându-se paza permanentă.

Art. 298. - În registrele de evidență se înscriu, obligatoriu, data și ora reală când au fost primite sau expediate documentele clasificate.

Art. 299. - Documentele clasificate se află asupra personalului numai pe timpul cât se lucrează cu ele; în restul timpului acestea se păstrează la CDC, în containere încuiate și sigilate.

Art. 300. - În caz de pericol iminent, pentru prevenirea capturării documentelor clasificate de către adversar, comandantul/șeful unității militare dispune evacuarea sau distrugerea prin orice mijloc a acestora și raportează eșalonului superior.

8. Particularități în lucrul cu literatura militară clasificată

Art. 301. - (1) Literatura militară clasificată primită sau elaborată în cadrul unității militare se ia în evidență, pe baza adresei de însoțire, în ordinea în care se primește.

(2) Numărul de înregistrare din Registrul pentru evidența literaturii militare se înscrie pe adresa de însoțire și pe exemplarele primite.

(3) Fiecare exemplar de literatură militară clasificată are la început, după foaia de titlu, o filă destinată consemnării modificărilor aduse conținutului acestuia, pe care se menționează numărul curent, baza legală, articolele modificate, cine a efectuat modificarea și alte date utile.

(4) Toate exemplarele de literatură militară clasificată au aplicat număr de ordine sau serie.

Art. 302. - În documentele de expediere a literaturii militare clasificate se menționează: denumirea lucrării, cantitățile, seriile și numărul de ordine, nivelul de clasificare, normele de difuzare, lucrările abrogate și alte date utile, după caz.

Art. 303. - Predarea literaturii militare clasificate pentru consultare se face pe bază de semnătură în Registrul pentru evidența consultării literaturii militare clasificate, al cărui model este prezentat în anexa nr. 19.

Art. 304. - Literatura militară clasificată străină se ia în evidență în registru separat și se manipulează și păstrează în aceleași condiții ca și cea națională.

Art. 305. - (1) Documentele clasificate și literatura militară clasificată tradusă în/din limba altor state se iau în evidență în Registrul pentru evidența documentelor NATO, UE și Echivalente traduse, al cărui model este prezentat în anexa nr. 20.

(2) Exemplarelor rezultate în urma traducerii li se atribuie număr individual de exemplar, fiecare având înscris pe prima pagină sub nivelul de clasificare și mențiunea „Traducere”.

Art. 306. - (1) Nivelul de clasificare atribuit unui document original se atribuie, în mod identic, și exemplarelor rezultate în urma traducerii.

(2) Când unele lucrări se traduc în/din limba română și se tipăresc, un exemplar din lucrarea originală se păstrează până la abrogarea acestora.

Art. 307. - Toate unitățile militare care editează literatură militară ce conține informații clasificate sunt obligate ca, anual, în luna ianuarie, să difuzeze lista literaturii militare abrogate, declassificate sau trecute la un nivel inferior de clasificare în anul precedent.

Art. 308. - Distrugerea literaturii militare clasificate care a fost abrogată sau deteriorată se face pe bază de proces-verbal.

Art. 309. - Pentru nevoi de documentare, emitenții păstrează câte 1-3 exemplare din lucrările abrogate, a căror evidență se ține la fel ca și pentru literatura militară clasificată în vigoare.

9. Particularități în lucrul cu alte tipuri de documente

Art. 310. - Modul de luare în evidență a dosarelor juridice care cuprind actele de proprietate ale imobilelor și dosarele tehnice de evidență ale construcțiilor aparținând Ministerului Apărării Naționale se stabilește printr-o procedură elaborată de Direcția domeniului și infrastructurii, cu avizul Direcției contrainformații și securitate militară.

Art. 311. - Modul de luare în evidență a documentelor componente ale memoriilor

originale ale cadrelor militare și ale dosarelor profesionale ale personalului contractual civil se stabilește printr-o procedură elaborată de Direcția management resurse umane, cu avizul Direcției contrainformații și securitate militară.

Art. 312. - Modul de luare în evidență a documentelor componente ale unui dosar de reprezentare în instanțele de judecată se stabilește printr-o procedură elaborată de Direcția pentru relația cu Parlamentul și asistență juridică, cu avizul Direcției contrainformații și securitate militară.

Art. 313. - (1) Documentele specifice activităților didactice și de cercetare științifică din instituțiile militare de învățământ, care sunt de interes public, se cuprind într-un nomenclator stabilit de către fiecare instituție militară de învățământ, conform unei proceduri interne, avizate de Direcția contrainformații și securitate militară.

(2) Documentele menționate la alin. (1) pot fi editate și transmise în format electronic de pe stații de lucru conectate la Internet.

SECȚIUNEA a 4-a

Verificarea existenței documentelor clasificate din gestiunea unităților militare

Art. 314. - (1) La începutul fiecărui an calendaristic, comandanții/șefii unităților militare numesc, prin ordin de zi pe unitate, comisii pentru verificarea existenței tuturor documentelor clasificate gestionate în anul anterior.

(2) Pentru documentele clasificate NATO, UE, Echivalente, operative, de mobilizare și cele privind activitatea criptologică se numesc comisii alcătuite din persoane autorizate pentru acces la astfel de documente.

Art. 315. - (1) Comisiile constituite pentru verificarea existenței documentelor clasificate își desfășoară activitatea în plen sau/și pe subcomisii formate din cel puțin 2 persoane.

(2) Dimensionarea fiecărei comisii se face în funcție de volumul documentelor clasificate gestionate de fiecare CDC.

(3) Modul de executare a verificării existenței documentelor clasificate se face potrivit ghidului elaborat de Direcția contrainformații și securitate militară.

Art. 316. - Înainte de începerea verificării existenței documentelor clasificate, personalul predă la CDC toate documentele și literatura militară pe care le are în primire.

Art. 317. - Un document este considerat controlat și justificat la verificarea anuală dacă:

- a) este localizat din punct de vedere fizic;
- b) este înscris într-un borderou, adresă de însoțire sau într-un proces-verbal prin care se confirmă transmiterea documentului;
- c) este înscris într-un proces-verbal de distrugere sau a fost distrus conform prevederilor art. 237.

Art. 318. - La instituțiile militare de învățământ, verificarea existenței documentelor clasificate folosite în activitatea de învățământ se execută după încheierea anului de învățământ, iar constatările se raportează prin darea de seamă asupra desfășurării activității cu documentele clasificate pe anul respectiv.

Art. 319. - Este interzisă numirea personalului încadrat la CDC și Componenta Sistemului Militar de Registre/CSMR sau a celui desemnat prin ordin de zi pe unitate să îndeplinească asemenea atribuții, să facă parte din comisiile de verificare anuală a existenței documentelor clasificate gestionate de unitățile militare.

Art. 320. - (1) La încheierea verificării anuale, situația documentelor clasificate cuprinse în evidențe se rezolvă în întregime, prin clasare în mape/dosare, transcriere sau distrugere.

(2) Este interzis a se introduce în arhivă sau distruge registre de evidență în care au rămas documente nejustificate.

Art. 321. - Documentele clasificate care nu au fost rezolvate până la încheierea verificării anuale, cu excepția documentelor operative și de mobilizare/organizare, se transcriu într-un singur Registru pentru evidența specială, indiferent de nivelul de clasificare.

Art. 322. - (1) Rezultatul verificării anuale a existenței documentelor clasificate, inclusiv a celor strict secrete de importanță deosebită, operative, de mobilizare, cele de contrainformații militare și al activității criptologice se consemnează într-un act de verificare întocmit de fiecare comisie, în care se menționează aspectele constatate și măsurile ce se propun pentru îmbunătățirea activității.

(2) Documentele clasificate care nu au fost justificate se înscriu în Situația centralizatoare cu documentele clasificate nejustificate, al cărei model este prezentat în anexa nr. 21, chiar dacă nejustificarea lor a fost raportată în cursul anului ca eveniment deosebit.

(3) În baza actelor de verificare, semnate de președinții comisiilor de verificare și aprobate de comandantul/șeful unității militare, inclusiv situația prevăzută la alin. (2), acolo unde este cazul, se întocmește darea de seamă care se înaintează eșalonului superior, până la data de 10 aprilie.

Art. 323. - Eșaloanele care primesc darea de seamă cu rezultatul verificării existenței documentelor clasificate de la unitățile militare subordonate întocmesc, la rândul lor, pe baza acestora și a propriilor constatări, darea de seamă și situația centralizatoare cu documentele clasificate nejustificate, unde este cazul, pe care le înaintează ierarhic structurilor centrale/structurilor care funcționează în subordinea nemijlocită a ministrului apărării naționale, până la data de 20 aprilie.

Art. 324. - (1) Structurile centrale și cele care funcționează în subordinea nemijlocită a ministrului apărării naționale centralizează și transmit Direcției contrainformații și securitate militară, până la data de 30 aprilie, darea de seamă și situația centralizatoare cu documentele clasificate nejustificate.

(2) Direcția contrainformații și securitate militară înaintează ministrului apărării naționale, până la data de 15 mai, darea de seamă și situația centralizatoare cu documentele clasificate nejustificate din structurile Ministerului Apărării Naționale.

SECȚIUNEA a 5-a

Transportul produselor, materialelor și echipamentelor clasificate

1. Reguli de bază privind securitatea transportului

Art. 325. - Pentru transportul produselor, materialelor și echipamentelor clasificate se aplică următoarele proceduri de securitate:

a) expeditorul și destinatarul unui transport sunt responsabili pentru organizarea comună și pentru înaintarea spre aprobare a acordurilor scrise pentru transport la Direcția contrainformații și securitate militară;

b) toate documentele care privesc transportul produselor, materialelor și echipamentelor clasificate constituie pentru expeditor o evidență a materialelor expediate prin care se reliefează destinația finală, durata transportului, data sosirii, starea încărcăturii, numele, prenumele și funcția persoanei din cadrul operatorului economic sau a unității militare care recepționează transportul, persoana sau șeful echipei care asigură paza pe timpul transportului;

c) documentele de transport sunt întocmite de către expeditor și indică faptul că însoțesc un transport de produse, materiale și echipamente clasificate, fără a conține informații clasificate;

d) destinatarul confirmă primirea transportului de produse, materiale și echipamente clasificate prin semnătură pe documentele de transport, care atestă numai integritatea ambalajului produselor, materialelor și echipamentelor clasificate;

e) structura de securitate a instituției expeditoare controlează periodic modul de ambalare a produselor, materialelor și echipamentelor clasificate destinate transportului;

f) cazurile speciale sunt discutate în prealabil cu Direcția contrainformații și securitate militară, astfel încât prin ambalare să se evite descoperirea de către un observator ocazional a faptului că produsul, materialul sau echipamentul este clasificat.

Art. 326. - În cazul deteriorării ambalajului ori a constatării de indicii privind accesul neautorizat la produsele, materialele și echipamentele clasificate, se consemnează pe documentele de transport și se încheie un proces-verbal între însoțitorul produsului și primitor, în care se detaliază toate aspectele constatate.

2. Principii de organizare și desfășurare a transportului

Art. 327. - Pentru organizarea și desfășurarea activităților de transport, indiferent de mijlocul de transport folosit, se au în vedere următoarele principii:

- a) protecția trebuie asigurată în toate etapele transportării și în toate situațiile;
- b) trebuie luate în considerare eventualele întârzieri din cauza accidentelor sau defecțiunilor pentru stabilirea măsurilor corespunzătoare și informarea operativă a expeditorului și destinatarului;
- c) nivelul de protecție acordat unui transport este direct proporțional cu nivelul de clasificare cel mai mare al materialului transportat;
- d) containerele/lăzile nu trebuie să aibă indicații vizibile privind conținutul lor;
- e) durata transportului trebuie să fie cât mai scurtă;
- f) pentru fiecare transport se întocmesc avize de expediție;
- g) activitatea de vămuire nu trebuie să conducă la afectarea conținutului clasificat al transportului;
- h) expeditorul notifică Direcția contrainformații și securitate militară, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înaintea transportului, cu toate detaliile referitoare la acesta;
- i) activitățile de transport se derulează numai după aprobarea de către Direcția contrainformații și securitate militară a detaliilor referitoare la acestea;
- j) se acordă prioritate transportului, curierului autorizat, însoțit sau nu de o escortă.

3. Transportul intern și internațional al produselor, materialelor și echipamentelor NATO/UE clasificate

Art. 328. - Transportul pe teritoriul României al produselor, materialelor și echipamentelor NATO/UE clasificate se realizează, de regulă, prin serviciul de curierat al Registrului intern, Ministerului Afacerilor Externe sau ORNISS, conform prevederilor legale.

Art. 329. - (1) Transportul internațional al produselor, materialelor și echipamentelor NATO/UE clasificate se realizează, de regulă, prin serviciul de curierat al Ministerului Afacerilor Externe sau ORNISS.

(2) Secțiunea de curierat a Registrului intern participă la transportul internațional al materialelor NATO/UE clasificate destinate/ale Ministerului Apărării Naționale, la solicitarea și în colaborare cu ORNISS.

Art. 330. - În situația în care transportul produselor, materialelor și echipamentelor NATO/UE clasificate necesită operativitate sau în situații de urgență, la solicitarea ORNISS și cu acordul Direcției contrainformații și securitate militară, Registrul intern poate realiza transportul pe teritoriul României cu mijloc auto, astfel:

- a) de la/la terminalul serviciului de curierat al ORNISS sau de la/la serviciul de curierat diplomatic al MAE la/de la terminalul secțiunii de curierat a Registrului intern;
- b) de la/la terminalul Registrului intern la/de la beneficiar.

Art. 331. - Orice solicitare către ORNISS privind transportul internațional al materialelor

NATO/UE clasificate destinate/ale Ministerului Apărării Naționale se adresează prin Direcția contrainformații și securitate militară, cu cel puțin 30 de zile lucrătoare înainte.

Art. 332. - Activitatea de curierat al documentelor NATO/UE clasificate se desfășoară în conformitate cu reglementările în vigoare emise de ORNISS și instrucțiunile aprobate prin ordin al ministrului apărării naționale.

Art. 333. - Terminalele de curierat din cadrul Ministerului Apărării Naționale se acreditează de către Direcția contrainformații și securitate militară.

4. Structuri responsabile

Art. 334. - Direcția contrainformații și securitate militară este structura desemnată să coordoneze activitatea de curierat în cadrul Ministerului Apărării Naționale.

Art. 335. - Registrul intern este structura desemnată să organizeze și să execute activități de transport pe teritoriul României și internațional al produselor, materialelor și echipamentelor NATO/UE clasificate destinate/ ale Ministerului Apărării Naționale.

Art. 336. - Statul Major al Forțelor Aeriene este structura desemnată care organizează, la cererea Registrului intern, și răspunde de programarea, pregătirea și executarea misiunilor de transport aerian internațional al produselor, materialelor și echipamentelor NATO/UE clasificate în cadrul activității de curierat.

Art. 337. - Comandamentul logistic întrunit este structura desemnată să gestioneze și să pună la dispoziția Registrului intern mijloacele de transport auto destinate activității de curierat.

CAPITOLUL V

Protecția documentelor NATO, UE și Echivalente clasificate

SECȚIUNEA 1

Dispoziții generale

Art. 338. - Documentele NATO, UE și Echivalente clasificate sunt gestionate în cadrul CSMR, în containere separate, de către persoane care dețin documente de securitate de nivel corespunzător.

Art. 339. - (1) Documentele NATO, UE și Echivalente clasificate se transmit numai unităților militare care au implementat măsurile de securitate pentru protecția acestora și în cadrul cărora funcționează o CSMR autorizată de ORNISS sau un CDC autorizat, după caz.

(2) Documentele NATO, UE și Echivalente clasificate, cu nivel de clasificare echivalent maxim secret de serviciu, pot fi gestionate și în cadrul CDC autorizate.

Art. 340. - CSMR se subordonează nemijlocit comandantului/șefului unității militare sau

locuitorului acestuia și este coordonată, pe linie de specialitate, de structura de securitate.

Art. 341. - Pentru asigurarea aplicării și respectării standardelor NATO și UE de securitate, a acordurilor/memorandumurilor privind protecția informațiilor clasificate încheiate cu state, instituții și organizații internaționale, precum și a legislației naționale din domeniul protecției informațiilor NATO, UE și Echivalente clasificate, comandantul/șeful unității militare desemnează o persoană din cadrul structurii de securitate, responsabilă cu protecția documentelor, care coordonează și verifică respectarea normelor de protecție a informațiilor în activitatea CSMR.

SECȚIUNEA a 2-a

Standarde minime de securitate

Art. 342. - Pentru informațiile/documentele de nivel echivalent nivelurilor STRICT SECRET DE IMPORTANTĂ DEOSEBITĂ, STRICT SECRET și SECRET se respectă următoarele standarde minime de securitate:

- a) sunt manipulate și păstrate în zone în care accesul este strict controlat;
- b) accesul la informațiile cu aceste niveluri de clasificare este permis numai persoanelor care au certificat de securitate tip A de nivel corespunzător și este restricționat de principiul necesității de a cunoaște;
- c) documentele se păstrează în încăperi/incinte securizate sau containere cu cifru care respectă normele tehnice aprobate la nivel național de ORNISS;
- d) mânăuirea și păstrarea cheilor/combinațiilor cifrurilor/codurilor/cartelelor de acces de la acestea se supun unui regim de protecție similar cu cel al informațiilor cu același nivel de clasificare;
- e) documentele se transmit în străinătate prin curier diplomatic;
- f) pentru documentele marcate echivalent nivelului STRICT SECRET DE IMPORTANTĂ DEOSEBITĂ este interzisă copierea, multiplicarea sau traducerea acestora;
- g) documentele marcate echivalent nivelurilor STRICT SECRET și SECRET pot fi traduse sau multiplicare de destinatar, în cadrul CSMR, cu respectarea principiului necesității de a cunoaște, precum și a reglementărilor privind gestionarea documentelor NATO și UE clasificate.

Art. 343. - Pentru informațiile/documentele marcate echivalent nivelului SECRET DE SERVICIU se respectă următoarele standarde minime de securitate:

- a) accesul la informații este restricționat de principiul necesității de a cunoaște;
- b) documentele se păstrează în mobilier de birou/fișete, care respectă normele tehnice aprobate la nivel național de ORNISS;
- c) mânăuirea și păstrarea cheilor de la fișete se supun unui regim de protecție similar cu cel al documentelor păstrate;

d) documentele pot fi transportate, fără îndeplinirea unor formalități speciale, de către o persoană avizată corespunzător și care este instruită să le protejeze;

e) în situații deosebite, de urgență, și când mijloacele de criptare nu pot fi folosite, informațiile NATO RESTRICTED pot fi transmise electronic în text clar prin sistemele publice de comunicații;

f) documentele pot fi traduse sau multiplicare de destinatar, cu respectarea principiului necesității de a cunoaște, precum și a regulilor de gestionare.

SECȚIUNEA a 3-a

Organizarea activității cu documentele NATO, UE și Echivalente clasificate. Responsabilități

Art. 344. - (1) Componentele sistemului național de registre din Ministerul Apărării Naționale se numesc Componente ale sistemului militar de registre/CSMR.

(2) În cadrul Ministerului Apărării Naționale, o CSMR poate funcționa sub una din următoarele forme de organizare:

a) Registrul intern, care funcționează la nivelul ministerului;

b) Subregistrele, care funcționează la nivel de structuri centrale, structuri care funcționează în subordinea nemijlocită a ministrului apărării naționale, categorii de forțe ale armatei și structuri similare, precum și la nivel de divizie și de reprezentanțe militare la NATO și UE;

c) Punctele de lucru, care funcționează la nivel de unități militare și care se subordonează Subregistrelor.

Art. 345. - Responsabilul cu protecția documentelor gestionate de o CSMR are următoarele atribuții principale:

a) verifică respectarea măsurilor de protecție a informațiilor în activitatea specifică cu documentele NATO, UE și Echivalente clasificate, desfășurată în cadrul CSMR și al unității militare deservite;

b) participă în comisiile care efectuează controalele periodice pe linia gestionării documentelor NATO, UE și Echivalente;

c) supraveghează mânăuirea și transmiterea documentelor NATO, UE și Echivalente;

d) certifică, prin semnătură, borderoul de confirmare a primirii documentelor;

e) întocmește și actualizează permanent listele cu evidența Registrului intern, Subregistrelor și Punctelor de lucru cu care CSMR din responsabilitate se află în relație directă în operațiunea de transmitere a documentelor, precum și listele cu numele, prenumele și speciemele de semnătură ale șefilor structurilor de securitate, ale responsabililor cu protecția documentelor și ale personalului CSMR;

f) verifică modul de gestionare a documentelor primite de CSMR din competență, în

vederea realizării unei evidențe stricte a acestora;

g) coordonează activitatea de verificare anuală a documentelor NATO, UE și Echivalente gestionate de CSMR proprii, precum și cele ale unităților militare din subordine/coordonare, întocmește și înaintează pe cale ierarhică actul de verificare, respectiv darea de seamă, după caz;

h) întocmește tabelul cu personalul care deține certificat de securitate tip A și urmărește actualizarea permanentă a tabelului similar care se află la CSMR;

i) avizează și verifică accesul personalului autorizat la documente de nivel cel puțin NATO/UE CONFIDENTIAL sau Echivalente clasificate, în baza rezoluției comandantului/șefului unității militare;

j) avizează efectuarea multiplicării documentelor NATO, UE și Echivalente clasificate, verifică numărul de exemplare rezultate, înregistrarea în evidență și distribuirea acestora;

k) avizează și participă la distrugerea documentelor NATO, UE și Echivalente clasificate.

Art. 346. - Personalul încadrat la CSMR, inclusiv cel desemnat prin ordinul de zi pe unitate să exercite atribuții specifice, are următoarele atribuții principale:

a) primește corespondența clasificată în prezența responsabilului cu protecția documentelor și verifică sigiliile ambalajelor în care acestea au fost împachetate;

b) înregistrează documentele NATO, UE și Echivalente clasificate în evidența specifică;

c) distribuie sau transmite documentele în baza rezoluției comandantului/șefului unității militare, iar pentru cele NATO/UE și Echivalente clasificate de nivel SECRET și CONFIDENTIAL, cu avizul responsabilului cu protecția documentelor;

d) răspunde ca activitatea de consultare a documentelor NATO, UE și Echivalente clasificate să se facă numai de către personal autorizat și în încăperile special destinate;

e) împachetează, sigilează și predă pe bază de semnătură documentele destinate transmiterii altor unități militare;

f) primește documentele rezolvate și ia măsuri de distrugere sau transcriere;

g) predă comisiei documentele aprobate pentru a fi distruse;

h) verifică periodic concordanța dintre numerele de înregistrare din evidența proprie și cele atribuite de emitent;

i) urmărește și verifică restituirea la terminarea programului a documentelor NATO/UE și Echivalente clasificate de nivel SECRET și CONFIDENTIAL distribuite în cursul zilei pentru consultare și raportează responsabilului cu protecția documentelor eventualele nereguli.

SECȚIUNEA a 4-a

Sistemul militar de registre. Atribuții și responsabilități

Art. 347. - În funcție de necesitățile operaționale militare, volumul și nivelul de clasificare al informațiilor, în cadrul unităților militare se înființează Subregistre sau Puncte de lucru care se

subordonează Registrului intern pe linia evidenței și controlului documentelor NATO, UE și Echivalente clasificate.

Art. 348. - Subregistrele au responsabilitatea de a asigura transmiterea documentelor NATO, UE și Echivalente clasificate la Punctele de lucru din subordine, precum și de a coordona și controla modul cum sunt gestionate informațiile deținute de acestea.

Art. 349. - (1) Punctele de lucru se înființează la unitățile militare care sunt depozitare ale documentelor NATO, UE și Echivalente clasificate și au atribuții de evidență, consultare, distribuție, păstrare și control al acestor tipuri de documente.

(2) Pe linia gestionării și controlului documentelor NATO, UE și Echivalente clasificate, Punctele de lucru se subordonează unui Subregistru sau, în cazuri speciale, nemijlocit Registrului intern.

Art. 350. - O CSMR se înființează, reacreditează sau desființează în conformitate cu Procedura specifică elaborată de Direcția contrainformații și securitate militară.

Art. 351. - Direcția contrainformații și securitate militară și Registrul intern păstrează evidența tuturor componentelor care funcționează în cadrul sistemului militar de registre pentru documentelor NATO, UE și Echivalente clasificate, precum și dosarele cu documentele sau copiile elaborate în procesul de acreditare a fiecărei CSMR.

Art. 352. - Registrul intern are următoarele atribuții principale:

- a) coordonează activitatea tuturor CSMR din Ministerul Apărării Naționale;
- b) gestionează documentele NATO, UE și Echivalente clasificate și asigură controlul fluxului acestora în Ministerul Apărării Naționale;
- c) ține evidența centralizată a documentelor NATO, UE și Echivalente clasificate transmise Ministerului Apărării Naționale;
- d) controlează periodic gestionarea documentelor clasificate la Subregistre și Puncte de lucru;
- e) efectuează verificări periodice, precum și verificarea anuală a documentelor NATO, UE și Echivalente clasificate proprii și centralizează rezultatele verificării anuale efectuate la CSMR;
- f) păstrează și actualizează permanent evidența documentelor de acces la informații NATO pentru personalul Ministerului Apărării Naționale;
- g) ține evidența documentelor de acces la informații NATO pentru personalul unității militare în cadrul căreia funcționează și pentru structurile centrale ale Ministerului Apărării Naționale sau pentru structurile care funcționează în subordinea nemijlocită a ministrului apărării naționale care nu au o CSMR;
- h) pregătește și instruește personalul propriu, precum și pe cel al Subregistrelor/Punctelor de lucru pe linia gestionării documentelor NATO, UE și Echivalente clasificate;

i) asigură accesul personalului cu atribuții în domeniu la arhivele și bibliotecile electronice ale NATO și UE;

j) verifică, înainte de transmiterea documentelor, ca toți destinatarii să fie autorizați pentru a avea acces la informații NATO, UE și Echivalente clasificate și dacă Autorizația de înființare și funcționare a CSMR este de nivel corespunzător nivelului de clasificare al documentelor transmise;

k) asigură funcționarea Centrului de mesagerie NATO / UE și a Secțiunii de curierat;

l) păstrează și actualizează permanent evidența tuturor curierilor oficiali și desemnați din cadrul Ministerului Apărării Naționale;

m) poate asigura stocarea în format electronic, în vederea consultării ulterioare, a unor informații/documente NATO, UE și Echivalente clasificate, la solicitarea unor unități militare;

n) păstrează și actualizează permanent evidența tuturor CSMR din Ministerul Apărării Naționale.

Art. 353. - Subregistrul are următoarele atribuții principale:

a) coordonează activitatea tuturor CSMR aflate în responsabilitate;

b) gestionează documentele NATO, UE și Echivalente clasificate;

c) controlează periodic gestionarea documentelor NATO, UE și Echivalente clasificate în cadrul tuturor Punctelor de lucru subordonate;

d) organizează activitatea de verificare anuală a documentelor NATO, UE și Echivalente clasificate din evidența proprie și centralizează rezultatele verificării anuale efectuate la CSMR din subordine;

e) ține evidența documentelor de acces la informații NATO, UE și Echivalente clasificate pentru personalul unității militare în cadrul căreia funcționează;

f) păstrează și actualizează permanent evidența tuturor CSMR subordonate, a persoanelor responsabile cu gestionarea documentelor din cadrul acestora, a responsabililor cu protecția documentelor de la structurile de securitate care le au în competență, precum și a specimenelor de semnătură ale acestor persoane;

g) pregătește și instruește personalul propriu, precum și al CSMR subordonate, pe linia gestionării documentelor NATO, UE și Echivalente clasificate;

h) asigură organizarea și funcționarea arhivei pentru documentele elaborate și transmise NATO, UE sau țărilor cu care România are încheiate acorduri de confidențialitate;

i) distribuie documentele conform rezoluției scrise a comandanților/sefilor unităților militare depozitare ale documentelor și avizului scris al structurii de securitate, prin care aceasta certifică faptul că persoana căreia urmează să i se repartizeze documentul deține certificat de securitate de nivel corespunzător;

j) se asigură, înainte de transmiterea documentelor, că toți destinatarii sunt autorizați

pentru a avea acces la informații NATO, UE și Echivalente clasificate și că Autorizația de înființare și funcționare a CSMR este corespunzătoare nivelului de clasificare al documentelor transmise;

k) asigură funcționarea Punctului de mesagerie NATO și UE.

Art. 354. - Punctul de lucru are următoarele atribuții principale:

a) primește, distribuie și păstrează în custodie documentele NATO, UE și Echivalente, clasificate transmise de Registrul intern sau Subregistrul de la eșalonul superior;

b) ține evidența documentelor NATO, UE și Echivalente clasificate;

c) ține evidența documentelor distribuite și asigură monitorizarea documentelor predate temporar pentru rezolvare sau consultare;

d) asigură evidența, consultarea, distribuția, controlul și păstrarea documentelor NATO, UE și Echivalente clasificate, precum și transmiterea către componenta imediat superioară a documentelor naționale clasificate ce trebuie comunicate NATO și UE;

e) ține evidența documentelor de acces la informații NATO pentru personalul unităților militare deservite;

f) asigură, unde este cazul, funcționarea unui Punct de mesagerie NATO și/sau UE.

Art. 355. - (1) Modul de organizare al unei CSMR este determinat în principal de tipul componentei, volumul și nivelul de clasificare al informațiilor gestionate, precum și de atribuțiile funcționale pe care trebuie să le îndeplinească.

(2) O CSMR se compune, după caz, din:

a) Secțiunea de documente;

b) Secțiunea de mesagerie electronică;

c) Secțiunea de curierat.

Art. 356. - Secțiunea de documente are ca atribuții principale primirea, verificarea, înregistrarea, multiplicarea, traducerea, realizarea de extrase, distribuirea, consultarea, transmiterea, distrugerea, stocarea, păstrarea și inventarierea documentelor NATO, UE și Echivalente clasificate.

Art. 357. - Secțiunea de mesagerie electronică are ca atribuții principale mesageria electronică între structuri NATO, UE, diferite instituții interne, structurile centrale ale Ministerului Apărării Naționale, structurile care funcționează în subordinea nemijlocită a ministrului apărării naționale, categoriile de forțe ale armatei și comandamentele de armă, transferul și pregătirea pentru diseminare în format electronic sau ca documente tipărite a informațiilor/ documentelor naționale, NATO, UE și Echivalente clasificate primite prin rețelele dedicate, asigurarea accesului personalului cu atribuții în domeniu din cadrul structurilor Ministerului Apărării Naționale la arhivele și bibliotecile electronice ale NATO și UE.

Art. 358. - (1) Secțiunea de curierat are ca atribuții principale colectarea, verificarea materialelor/coletelor și a documentelor de expediție și transportul documentelor NATO, UE și Echivalente clasificate.

(2) Transportul documentelor NATO, UE și Echivalente clasificate se face în conformitate cu reglementările naționale privitoare la transportul documentelor cu nivel de clasificare echivalent, precum și cu prevederile prezentelor norme.

(3) Secțiunea de curierat poate fi asigurată de structura din care face parte, cu respectarea prevederilor procedurii de autorizare a curierilor desemnați pentru transportul documentelor/materialelor NATO/UE clasificate.

SECȚIUNEA a 5-a

Fluxul documentelor NATO, UE și Echivalente clasificate

Art. 359. - (1) Registrul extern din cadrul Misiunii României la NATO și UE pregătește un singur colet diplomatic pentru toate documentele ce urmează a fi transmise, la un moment dat, în țară.

(2) Materialele sunt împachetate separat, conform destinației finale a documentelor.

Art. 360. - (1) Registrul intern primește documente NATO și UE de la Registrul extern, subregistrele externe și de la structurile NATO și UE, prin structura de curierat diplomatic organizată de Ministerul Afacerilor Externe și prin Serviciul de curierat al ORNISS.

(2) Documentele se transportă de la sediile Ministerului Afacerilor Externe și ORNISS la sediul Ministerului Apărării Naționale, de către Serviciul Român de Informații sau, în situația necesității preluării operative a documentelor, transportul se asigură de către Secțiunea de curierat a Registrului intern.

Art. 361. - (1) Prin rețelele dedicate vehiculării informațiilor NATO/UE clasificate, se asigură transmiterea în format electronic de informații/documente NATO, UE, Echivalente clasificate și naționale de răspuns la acestea.

(2) Transferul informațiilor/documentelor din/în rețele se execută numai în cadrul centrului și punctelor de mesagerie, conform documentației cu cerințele de securitate și procedurilor specifice avizate/aprobate, după caz.

Art. 362. - În situațiile când personalul Ministerului Apărării Naționale, care participă la activități internaționale primește de la structurile organizatoare informații/documente NATO, UE și Echivalente clasificate, acestea se predau pentru înregistrare la CSMR care deservește unitatea militară în care este încadrat personalul respectiv.

Art. 363. - Pentru transmiterea operativă a unor documente NATO și UE clasificate, Reprezentanța Militară la NATO și UE sau Reprezentanța Statului Major General la SHAPE le poate transmite direct la Registrul intern sau la o CSMR.

Art. 364. - Este interzisă transmiterea unui document NATO, UE sau Echivalent clasificat la o unitate militară care nu are înființată o CSMR sau CDC autorizat.

*SECȚIUNEA a 6-a**Gestionarea documentelor NATO, UE și Echivalente clasificate***1. Evidența documentelor NATO, UE și Echivalente clasificate**

Art. 365. - (1) Pentru evidența documentelor NATO, UE și Echivalente clasificate se folosesc registre separate de cele utilizate pentru evidența documentelor naționale clasificate.

(2) Până la distrugerea lor, atât documentele NATO, UE și Echivalente clasificate, cât și cele naționale clasificate generate de primele pot fi păstrate în aceleași containere, în dosare separate.

Art. 366. - În activitatea de gestionare a documentelor NATO, UE și Echivalente clasificate se folosesc următoarele registre și formulare, astfel:

- a) Registrul unic;
- b) Registrul pentru evidența personală a documentelor;
- c) Registrul pentru evidența documentelor;
- d) Cererea pentru multiplicare;
- e) Condica pentru evidența documentelor expediate, tranzitate, transmise/recepționate prin FAX;
- f) Registrul pentru evidența arhivei;
- g) Registrul pentru evidența literaturii militare;
- h) Registrul pentru evidența documentelor de acces la informații clasificate;
- i) Borderou;
- j) Registrul pentru evidența și distribuirea mediilor de stocare a informațiilor;
- k) Autorizația de curier desemnat;
- l) Delegația de curier.

Art. 367. - Pentru controlul anumitor etape de gestionare a documentelor clasificate se folosesc registre și formulare speciale, întocmite potrivit modelelor anexate, astfel:

- a) Registrul pentru evidența documentelor multiplicat al cărui model este prezentat în anexa nr. 12;
- b) Registrul pentru evidența documentelor NATO, UE și Echivalente traduse, al cărui model este prezentat în anexa nr. 20;
- c) Registrul pentru evidența documentelor NATO, UE și Echivalente clasificate primite, al cărui model este prezentat în anexa nr. 22;
- d) Fișa de consultare a documentului NATO, UE sau Echivalent clasificat de nivel TOP SECRET și SECRET, al cărui model este prezentat în anexa nr. 23;
- e) Procedura de solicitare a unei informații NATO clasificate și Formularul pentru solicitare de documente NATO clasificate, ale căror modele sunt prezentate în anexa nr. 24;

- f) Borderou pentru confirmarea primirii, al cărui model este prezentat în anexa nr. 25;
- g) Proces-verbal de distrugere a documentelor/materialelor NATO, UE și Echivalente clasificate, al cărui model este prezentat în anexa nr. 26;

Art. 368. - (1) Evidența documentelor NATO și UE se ține în funcție de categoria și nivelul de clasificare, astfel:

a) documentele NATO și UE clasificate de nivel TOP SECRET, SECRET și CONFIDENTIAL se înregistrează în registre separate de evidență a documentelor NATO, respectiv UE;

b) documentele UNCLASSIFIED și RESTRICTED se pot înregistra în același registru de evidență.

(2) Evidența documentelor Echivalente clasificate se ține într-un singur registru pentru fiecare Parte transmițătoare, indiferent de nivelul de clasificare. Registrele se deschid odată cu primirea primului document.

Art. 369. - (1) Primul destinatar din cadrul CSMR care primește un document NATO, UE sau Echivalent clasificat de nivel TOP SECRET și SECRET, odată cu înregistrarea acestuia în Registrul pentru evidența documentelor NATO, UE și Echivalente clasificate primite, întocmește și Fișa de consultare a documentului NATO, UE sau Echivalent clasificat de nivel TOP SECRET și SECRET, denumită în continuare Fișa de consultare.

(2) Fișa de consultare se atașează la prima pagină a documentului și îl însoțește permanent, inclusiv în situația transmiterii acestuia unei alte CSMR.

(3) Fișa de consultare se păstrează împreună cu documentul sau se anexează procesului-verbal de distrugere, în situația când documentul se distruge.

(4) Fișa de consultare este neclasificată.

Art. 370. - (1) Fiecare CSMR atribuie și înscrie pe document propriul număr de înregistrare.

(2) Atribuirea numerelor de înregistrare în registrele pentru evidență se face consecutiv, începând cu cifra 1, pe parcursul unui an calendaristic.

(3) În situația primirii unui document NATO, UE sau Echivalent clasificat în mai multe exemplare, se atribuie un singur număr de înregistrare care se înscrie, obligatoriu, pe fiecare exemplar, iar în registrul pentru evidență, precum și în documentele de expediție, se completează și numărul de exemplar/copie atribuit de NATO, UE sau țara emitentă. În cazul în care acesta are în componere anexe, numărul de înregistrare se înscrie și pe fiecare anexă a documentului.

(4) Este interzisă atribuirea aceluiași număr de înregistrare pentru mai multe documente NATO, UE și Echivalente clasificate care au numere de referință distincte.

Art. 371. - Pentru fiecare CSMR se atribuie un cod de identificare, format din trei grupe de cifre, astfel:

- a) prima grupă este formată din cifrele 01, care reprezintă codul Registrului intern;
- b) a doua grupă este formată din două cifre și reprezintă codul de identificare al Subregistrului;
- c) a treia grupă este formată din două cifre și reprezintă codul de identificare al Punctului de lucru.

Art. 372. - Codul de identificare este atribuit de Registrul intern și se comunică CSMR odată cu transmiterea Autorizației de înființare și funcționare a respectivei componente.

2. Transmiterea și transportul documentelor NATO, UE și Echivalente clasificate

Art. 373. - (1) Documentele NATO, UE și Echivalente clasificate se transmit în străinătate prin curier diplomatic sau prin sisteme informatice acreditate.

(2) Documentele NATO, UE și Echivalente clasificate se transmit la nivel național, potrivit legii, prin structurile specializate de transport, prin echipe de curieri militari, autorizați de Ministerul Apărării Naționale sau prin sisteme informatice acreditate.

Art. 374. - (1) Toți curierii militari din Ministerul Apărării Naționale, desemnați de CSMR pentru transportul documentelor NATO, UE și Echivalente clasificate sunt avizați și autorizați, după o procedură unică, de Direcția contrainformații și securitate militară, care eliberează o autorizație specială pentru transportul acestor tipuri de documente.

(2) Evidența centralizată a curierilor autorizați se păstrează de către Direcția contrainformații și securitate militară și Registrul intern.

Art. 375. - Informațiile NATO, UE și Echivalente clasificate pot fi transmise, în format electronic, pe medii de stocare a informațiilor cu nivel de clasificare corespunzător sau prin intermediul centrelor sau terminalelor autorizate de comunicații.

Art. 376. - (1) Documentele NATO, UE și Echivalente clasificate sunt transmise în ambalaje cu învelișuri duble, opace și solide. Pe învelișul interior, se înscrie obligatoriu nivelul de clasificare, adresa destinatarului, numărul de înregistrare al documentului, precum și mențiuni speciale, după caz. În plic/colet se introduce borderoul de confirmare a primirii.

(2) Pe învelișul exterior se înscrie indicativele expeditorului și destinatarului, precum și instrucțiuni speciale pentru curier sau pentru personalul desemnat cu evidența. Nu se fac mențiuni referitoare la natura sau nivelul de clasificare al conținutului.

Art. 377. - Geanta tip curier militar și valiza diplomatică, încuiată și sigilată, sunt considerate ambalaj exterior pentru documentele NATO, UE și Echivalente clasificate.

Art. 378. - (1) Împachetarea corespondenței clasificate pregătite pentru expediere și legarea ambalajelor voluminoase se realizează cu respectarea reglementărilor specifice emise de structura specializată de transport a Serviciului Român de Informații.

(2) Atât ambalajul interior cât și cel exterior se asigură prin lipire cu bandă adezivă sau alte

mijloace și se sigilează.

(3) În situația în care se transmit într-un singur transport mai multe documente unui singur destinatar, se realizează un singur colet în care se introduce borderoul de confirmare a primirii. Pe coletul interior se înscrie adresa destinatarului, marca NATO și UE, nivelul de clasificare cel mai înalt corespunzător documentelor conținute și numărul borderoului.

(4) În situația transmiterii unor documente într-un singur transport, la mai mulți destinatari, se realizează colete pentru fiecare destinatar în parte. Pe fiecare colet exterior se înscrie adresa destinatarului, numărul de ordine al coletului și numărul borderoului, precum și instrucțiuni speciale pentru curier sau pentru personalul care are în atribuție evidența documentelor. În fiecare colet se introduce borderoul de confirmare a primirii.

Art. 379. - (1) Corespondența ce conține documente NATO, UE sau Echivalente clasificate este asigurată și sigilată, astfel:

a) ambalajele exterioare se sigilează cu ștampila de expediție a CSMR expeditoare, aplicată pe punctele de legătură;

b) ambalajele interioare se sigilează cu ștampila de expediție a CSMR, cu serie diferită față de cea prevăzută la lit. a);

c) coletele se sigilează prin aplicarea unui sigiliu de plumb sau ceară la capetele îndoite ale sforii, astfel încât să fie imposibilă despachetarea/scoaterea conținutului fără violarea acestora.

(2) Documentele NATO, UE și Echivalente clasificate de nivel TOP SECRET și SECRET se împachetează separat de celelalte documente și se întocmește separat un borderou de confirmare a primirii.

(3) Ștampilele de expediție și pastilele pentru aplicarea sigiliilor au atribuite numere de serie, aflate într-o evidență specifică constituită la Registrul intern.

Art. 380. - (1) Predarea-primirea corespondenței NATO, UE și Echivalentă clasificată între curier și persoana din cadrul CSMR se face după ce aceștia se identifică prin legitimare și prezentarea autorizației de curier desemnat.

(2) La predarea-primirea corespondenței participă obligatoriu și responsabilul cu protecția documentelor.

Art. 381. - (1) Corespondența NATO, UE și Echivalentă clasificată se predă/primește pe bază de semnătură în borderou, după verificarea datelor înscrise pe acesta și a integrității sigiliilor plicurilor/coletelor.

(2) Borderoul este completat clar și citeț, la toate rubricile și nu sunt permise ștersături, modificări sau adăugiri pe text.

Art. 382. - (1) Borderoul se întocmește în 3 exemplare, exemplarele nr. 1 și nr. 2 se introduc în plicul/coletul în care sunt împachetate documentele NATO, UE și Echivalente clasificate, iar exemplarul nr. 3 rămâne la CSMR expeditoare.

(2) Exemplarul nr. 3 justifică temporar transmiterea documentelor NATO, UE și Echivalente clasificate, iar justificarea definitivă a transmiterii acestora se face cu exemplarul nr. 1, după returnarea acestuia de la CSMR destinatară, cu toate semnăturile necesare, iar CSMR destinatară păstrează exemplarul nr. 2 al borderoului.

Art. 383. - Curierii obțin confirmarea primirii corespondenței prin semnătură pe borderou, din partea responsabilului cu protecția documentelor NATO, UE și Echivalente clasificate și a persoanei din cadrul CSMR.

Art. 384. - (1) La sosirea curierilor, responsabilul cu protecția documentelor NATO, UE și Echivalente clasificate și persoana desemnată din CSMR, în prezența curierului, deschid geanta curier, verifică pachetele conținute conform exemplarului nr. 1 al borderoului, după care semnează pentru confirmarea primirii. Exemplarul nr. 1 al borderoului se returnează prin același curier la CSMR expeditoare.

(2) Persoana desemnată din CSMR desfășoară următoarele activități:

a) verifică integritatea plicurilor/coletelor și concordanța dintre mențiunile din borderou și înscrisurile de pe plic/colet;

b) verifică concordanța dintre datele înscrise în borderouri și documentele NATO, UE și Echivalente clasificate propriu-zise, respectiv numărul de referință, data emiterii, nivelul de clasificare, structura emitentă, titlul, componența documentelor, numerotarea corectă a paginilor, numărul exemplarului, numărul de multiplicare;

c) în cazul documentelor NATO și UE clasificate SECRET și de nivel superior, persoana cu atribuții pe linia evidenței documentelor confirmă în scris pe prima pagină a documentului că numerotarea paginilor documentului și compunerea acestuia sunt corecte, prin semnătură datată. Dacă constată că numerotarea paginilor sau compunerea documentului este greșită, comunică aceasta, pe cale ierarhică, la Registrul central/ORNIS;

d) înregistrează documentele în Registrul de evidență a documentelor NATO, UE și Echivalente clasificate primite;

e) completează borderourile și transmite exemplarul nr. 1 la CSMR expeditoare, pentru confirmarea primirii.

(3) Documentele NATO, UE și Echivalente clasificate CONFIDENTIAL și RESTRICTED pot fi transportate de la un birou la altul sau de la o clădire la alta, cu condiția ca aceste documente să fie introduse în mape sigilate.

3. Diseminarea, consultarea, manipularea și păstrarea documentelor NATO, UE și Echivalente clasificate

Art. 385. - Diseminarea documentelor NATO, UE și Echivalente clasificate, în cadrul unei unități militare sau al unei structuri subordonate, se realizează de către CSMR, conform rezoluției

comandantului/șefului unității militare, după verificarea tabelului cu personalul autorizat pentru accesul la aceste tipuri de informații.

Art. 386. - Consultarea documentelor clasificate NATO, UE și Echivalente clasificate se poate efectua, în încăperi menționate în ordinul de zi pe unitate pentru gestionarea documentelor naționale de nivel echivalent.

Art. 387. - (1) Documentele NATO, UE și Echivalente clasificate se manipulează numai în zone care respectă normele de protecție fizică stabilite prin legislația în vigoare.

(2) Documentele NATO, UE și Echivalente clasificate pot fi păstrate temporar în zonele de securitate stabilite prin Programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate.

Art. 388. - Lucrul cu documentele NATO, UE și Echivalente clasificate de nivel TOP SECRET și SECRET, în afara orelor de program, este permis numai cu aprobarea scrisă a comandantului/șefului unității militare, pe baza avizului scris al șefului structurii de securitate sau al responsabilului cu protecția documentelor NATO, UE și Echivalente clasificate.

4. Multiplicarea și traducerea documentelor NATO, UE și Echivalente clasificate

Art. 389. - Multiplicarea documentelor NATO, UE și Echivalente clasificate poate fi realizată numai de către persoane autorizate.

Art. 390. - (1) Multiplicarea sau traducerea documentelor NATO, UE și Echivalente clasificate se face cu avizul șefului structurii de securitate sau al responsabilului cu protecția documentelor și cu aprobarea comandantului/șefului unității militare, înscrise în Cererea pentru multiplicare.

(2) Multiplicarea documentelor clasificate de nivel TOP SECRET este interzisă.

Art. 391. - (1) Evidențierea operațiunii de multiplicare a documentelor NATO, UE și Echivalente clasificate se face în Registrul pentru evidența documentelor multiplicat.

(2) Numărul de înregistrare ce se atribuie copiilor sau traducerii unui document NATO, UE și Echivalent clasificat este identic cu cel atribuit de CSMR documentului original, iar numărul de exemplare rezultat ca urmare a multiplicării/traducerii se înscrie în rubricile corespunzătoare din Registrul de evidență.

(3) Copiile și traducerea documentelor NATO, UE și Echivalente clasificate păstrează nivelul de clasificare al celui original.

(4) În cazul copierii succesive, la date diferite, a unui document NATO, UE și Echivalent clasificat, copiile rezultate sunt numerotate în ordine succesivă, chiar dacă operațiunea se efectuează de mai multe ori și la date diferite; tuturor copiilor li se atribuie același număr de înregistrare cu cel atribuit documentului original.

(5) Copiile documentelor NATO, UE și Echivalente clasificate se transmit CSMR, conform aprobării, iar la exemplarul original se anexează lista de distribuire, care indică numele

beneficiarilor și numărul de ordine al exemplarelor transmise acestora.

Art. 392. - (1) Documentele rezultate în urma traducerii sau multiplicării unor fragmente ale documentelor NATO, UE și Echivalente clasificate au același nivel de clasificare cu cel al secțiunii/paragrafului din documentul original și respectă procedura de gestionare a documentelor clasificate.

(2) Pe documentul rezultat se înscrie același număr de înregistrare ca al documentului original, cu mențiunea „Extras”.

5. Declasificarea, scăderea nivelului de clasificare și distrugerea documentelor NATO, UE și Echivalente clasificate

Art. 393. - (1) Decizia de declasificare sau scădere a nivelului de clasificare al unui document NATO, UE sau Echivalent clasificat aparține emitentului acestuia.

(2) Registrul central/ORNISS transmite în scris tuturor deținătorilor unui document NATO sau UE clasificat orice modificare efectuată și comunicată de emitent, cu privire la nivelul de clasificare sau conținutul acestuia.

Art. 394. - (1) Schimbarea nivelului de clasificare a documentelor NATO, UE și Echivalente clasificate se face doar cu aprobarea emitentului, conform procedurii stabilite pentru documentele naționale clasificate.

(2) Pe prima pagină a documentului NATO, UE sau Echivalent clasificat se înscrie baza pentru modificarea nivelului de clasificare.

Art. 395. - Pentru prevenirea acumulărilor inutile, acele documente NATO, UE și Echivalente clasificate pe care utilizatorii le consideră că nu mai sunt necesare se distrug periodic, conform reglementărilor în vigoare.

Art. 396. - Necesitatea distrugerii unui document poate fi stabilită de utilizator sau de responsabilul cu protecția documentelor.

Art. 397. - (1) Pentru distrugerea și scăderea din evidențe a documentelor NATO, UE și Echivalente clasificate, se încheie un proces-verbal de distrugere, avizat de șeful structurii de securitate, aprobat de comandantul/șeful unității militare și semnat de comisia care a efectuat operațiunile.

(2) Din comisie face parte obligatoriu responsabilul cu protecția documentelor NATO, UE și Echivalente clasificate iar toți membrii comisiei trebuie să dețină certificat de securitate tip A de nivel corespunzător.

Art. 398. - Pentru documentele NATO, UE și Echivalente clasificate de nivel SECRET și TOP SECRET, la procesul-verbal de distrugere se anexează fișele de consultare ale celor distruse.

Art. 399. - (1) Distrugerea documentelor NATO, UE și Echivalente neclasificate se efectuează de către persoana căreia îi sunt repartizate de către șeful CSMR.

(2) Consemnarea distrugerii documentelor NATO, UE și Echivalente neclasificate se efectuează în Registrul de evidență, pe baza semnăturii datate a persoanei prevăzute la alin. (1).

Art. 400. - (1) Distrugerea documentelor NATO, UE și Echivalente clasificate se face prin ardere sau alte procedee aprobate, conform normele tehnice elaborate de ORNISS.

(2) La operațiunea de distrugere participă personalul din comisia de distrugere.

Art. 401. - Procesele-verbale de distrugere a documentelor NATO, UE și Echivalente clasificate se păstrează la CSMR.

Art. 402. - Distrugerea documentelor de lucru, a ciornelor și a materialelor rezultate din procesul de copiere, multiplicare sau traducere și care sunt înregistrate se efectuează după aceleași reguli folosite în cazul documentelor NATO, UE și Echivalente clasificate.

6. Transcrierea și clasarea documentelor NATO, UE și Echivalente clasificate

Art. 403. - Documentele NATO și UE clasificate nerezolvate și care sunt necesare în cursul anului următor se transcriu la sfârșitul anului în curs.

Art. 404. - (1) Documentele NATO și UE clasificate de nivel CONFIDENTIAL, RESTRICTED și UNCLASIFIED, care intră în categoria directivelor, procedurilor sau ghidurilor și care sunt necesare pentru consultare periodică, un timp mai îndelungat și de un număr mare de persoane, pot fi justificate în Registrul de evidență, prin înregistrarea în Registrul pentru evidența literaturii militare.

(2) Predarea-primirea documentelor menționate la alin. (1) se face pe baza Registrului pentru evidența consultării literaturii militare.

Art. 405. - (1) Procesele-verbale de distrugere a documentelor NATO, UE și Echivalente clasificate se clasează în dosare și se păstrează la CSMR care a efectuat operațiunea: 15 ani – pentru documentele NATO, UE și Echivalente clasificate de nivel TOP SECRET; 8 ani – pentru documentele NATO, UE și Echivalente clasificate de nivel SECRET; 5 ani – pentru documentele NATO, UE și Echivalente clasificate de nivel CONFIDENTIAL și RESTRICTED.

(2) Fișele de consultare a documentelor NATO, UE și Echivalente clasificate de nivel TOP SECRET și SECRET care se distrug se clasează în dosare și se păstrează împreună cu procesele-verbale de distrugere a documentelor.

(3) Exemplarele nr. 1, 2 și 3 ale borderourilor de confirmare a primirii documentelor NATO, UE și Echivalente clasificate se clasează în dosare și se păstrează la CSMR care a efectuat operațiunea: 10 ani - pentru documentele NATO, UE și Echivalente clasificate de nivel TOP SECRET; 8 ani - pentru documentele NATO, UE și Echivalente clasificate de nivel SECRET; 5 ani - pentru documentele NATO, UE și Echivalente clasificate de nivel CONFIDENTIAL și RESTRICTED.

(4) Registrele de evidență epuizate se păstrează conform instrucțiunilor arhivistice

naționale în vigoare.

Art. 406. - Documentele rezultate în urma verificărilor anuale, precum și a controalelor/inspecțiilor efectuate în domeniul protecției informațiilor NATO, UE și Echivalente clasificate pe parcursul unui an calendaristic se clasează în dosare și se introduc în arhiva CSMR, unde se păstrează 10 ani.

SECȚIUNEA a 7-a

Instruirea personalului pe linia gestionării documentelor NATO, UE și Echivalente clasificate

Art. 407. - Personalul care urmează să fie încadrat la CSMR participă la activitatea de pregătire specifică desfășurată de către responsabilul cu protecția documentelor, pe baza unui plan tematic, cu o durată de 20-30 de zile.

Art. 408. - (1) Personalul care lucrează cu documente NATO, UE și Echivalente clasificate este instruit periodic, în domeniul gestionării acestora, de către responsabilul cu protecția documentelor, care ține evidența centralizată a instruirilor periodice și a personalului care a participat la instruire.

(2) Structura de securitate raportează ierarhic, trimestrial, în termen de 5 zile de la sfârșitul trimestrului, activitățile de pregătire în domeniul protecției informațiilor NATO, UE și Echivalente clasificate.

(3) Structurile centrale din Ministerul Apărării Naționale și cele care funcționează în subordinea nemijlocită a ministrului apărării naționale transmit la Direcția contrainformații și securitate militară, în termen de 10 zile de la sfârșitul trimestrului, activitățile de pregătire în domeniul protecției informațiilor NATO clasificate desfășurate la nivelul unității militare și în structurile din subordine.

Art. 409. - Fiecare persoană instruită certifică prin semnătură că și-a însușit reglementările privind protecția informațiilor NATO, UE și Echivalente clasificate.

SECȚIUNEA a 8-a

Verificarea anuală privind existența documentelor NATO, UE și Echivalente clasificate

Art. 410. - (1) Existența documentelor NATO, UE și Echivalente clasificate se verifică în totalitate, în următoarele situații:

- a) la desființarea unei CSMR;
- b) la predarea-primirea funcției de gestionar;
- c) pe timpul verificării anuale;
- d) la producerea unui incident de securitate ce implică compromiterea unei informații de nivel CONFIDENTIAL și superior.

(2) Anual, până la data de 1 martie, se verifică existența documentelor NATO, UE și Echivalente clasificate.

(3) Comisia de verificare se consemnează în Ordinul de zi pe unitate nr. 1 și este formată din cel puțin 3 persoane autorizate, care dețin certificat de securitate tip A de nivel corespunzător.

(4) Din comisie nu poate face parte personalul care încadrează CSMR.

Art. 411. - Un document NATO, UE sau Echivalent clasificat este considerat justificat în cadrul verificării dacă:

- a) s-a constatat existența sa fizică;
- b) există un borderou sau o adresă prin care se confirmă transmiterea documentului;
- c) există un proces-verbal de distrugere a documentului.

Art. 412. - Pe timpul verificării existenței documentelor NATO, UE și Echivalente clasificate se urmărește:

- a) respectarea normelor privind gestionarea documentelor NATO, UE și Echivalente clasificate, atât în cadrul CSMR, cât și de către personalul autorizat să aibă acces la acestea;
- b) justificarea declasificărilor și/sau scăderii nivelurilor de clasificare.

Art. 413. - (1) Rezultatele verificării anuale se înaintează, pe cale ierarhică, astfel:

- a) actele de verificare ale Punctelor de lucru, până la data de 3 martie, la Subregistrele cărora li se subordonează;
- b) dările de seamă ale Subregistrelor, până la data de 7 martie, la Registrul intern.

(2) Actele de verificare și dările de seamă se aprobă de către comandantul/șefului unității militare căreia i se subordonează CSMR.

Art. 414. - (1) Registrul intern centralizează datele din dările de seamă.

(2) Un exemplar al dării de seamă se înaintează și la Direcția contrainformații și securitate militară.

Art. 415. - Structurile care au în componere Subregistre și Puncte de lucru înaintează pe cale ierarhică la Registrul intern, anual, odată cu raportarea verificării anuale sau ori de câte ori intervin modificări, situații cu referire la:

- a) nominalizarea CSMR din subordine, înființarea, desființarea de componente, structurile depozitare deservite;
- b) numele și specimenul de semnătură al personalului încadrat la CSMR și a responsabilului cu protecția documentelor.

SECȚIUNEA a 9-a

Gestionarea certificatelor de securitate

Art. 416. - (1) Certificatele de securitate se distribuie, în Ministerul Apărării Naționale, de către Direcția contrainformații și securitate militară, după cum urmează:

- a) certificatele de securitate tip A, prin CSMR și CDC autorizate;
- b) certificatele de securitate tip B, SECURITY CLEARANCE și cele pentru accesul la informații UE clasificate, prin structurile de securitate.

(2) Certificatele de securitate tip B și confirmările UE se predau deținătorilor de către structura de securitate pentru participarea la activități internaționale

(3) La întoarcerea din misiune, certificatele se predau de către deținători la structura de securitate.

Art. 417. - Certificatele de securitate de tip A și confirmările UE se păstrează la structura de securitate pe niveluri de clasificare.

Art. 418. - Evidența centralizată a certificatelor de securitate tip A se ține la Registrul intern.

Art. 419. - Structurile de securitate distrug certificatele de securitate tip A și B, confirmările UE și certificatele tip SECURITY CLEARANCE, în termen de 30 de zile de la expirarea sau retragerea acestora și informează Direcția contrainformații și securitate militară.

Art. 420. - Personalul CSMR păstrează un tabel centralizator cu personalul din unitatea/unitățile militare deservită/deservite care posedă certificate de securitate tip A, pe niveluri de acces, care cuprinde numele și prenumele persoanei, tipul de certificat, numărul acestuia, nivelul de clasificare al informațiilor pentru care are acces și perioada de valabilitate.

SECȚIUNEA a 10-a

Particularități privind elaborarea și gestionarea documentelor naționale destinate NATO, UE sau statelor cu care România are încheiate acorduri privind protecția informațiilor clasificate schimbate

Art. 421. - Documentele care conțin informații naționale clasificate destinate NATO, UE sau statelor cu care România are încheiate acorduri privind protecția informațiilor clasificate schimbate sunt documente naționale și se elaborează, clasifică, marchează și gestionează în conformitate cu legislația națională.

Art. 422. - Atribuirea nivelului de clasificare și înscrierea acestuia pe documentele transmise către NATO, UE sau alte țări cu care România are încheiate acorduri privind protecția informațiilor clasificate schimbate se realizează potrivit prevederilor reglementărilor naționale și departamentale în vigoare.

Art. 423. - (1) Documentele naționale transmise către NATO și UE se inscripționează cu mențiunea ROMÂNIA, urmată de nivelul de clasificare național și de nivelul de clasificare NATO sau UE echivalent, după caz.

Exemple:

ROMÂNIA – SECRET DE SERVICIU/RESTREINT UE

ROMÂNIA – SECRET/NATO CONFIDENTIAL

(2) Documentele naționale transmise statelor cu care sunt încheiate acorduri privind protecția informațiilor clasificate schimbate se marchează cu mențiunea ROMÂNIA, urmată de nivelul de clasificare național.

Art. 424. - (1) Toate operațiunile privind evidența, păstrarea și arhivarea documentelor naționale transmise de România către structuri internaționale/țări se efectuează după aceleași principii și reguli stabilite în cazul documentelor clasificate naționale.

(2) Evidența documentelor menționate la alin. (1) se ține în registre separate de celelalte documente naționale.

Art. 425. - Copiile documentelor naționale transmise către NATO, UE sau alte țări cu care România are încheiate acorduri privind protecția informațiilor clasificate schimbate se păstrează la CSMR care deservește emitentul documentelor.

Art. 426. - Competențele privind autorizarea transmiterii informațiilor clasificate către structurile internaționale revin persoanelor menționate la art. 236.

CAPITOLUL VI

Securitatea industrială

SECȚIUNEA 1

Dispoziții generale

Art. 427. - Securitatea industrială reprezintă un sistem de norme și măsuri care reglementează protecția informațiilor clasificate, în cadrul activităților contractuale cu operatori economici.

Art. 428. - Prezentele norme asigură aplicarea unitară a reglementărilor privind protecția informațiilor clasificate gestionate în relațiile contractuale ale Ministerului Apărării Naționale cu operatorii economici sau cu alte instituții de drept public sau privat.

Art. 429. - Orice contract clasificat conține o anexă de securitate care stabilește informațiile și activitățile clasificate, locurile în care se gestionează, personalul care are acces la acestea, precum și măsurile de securitate întreprinse pentru protecția acestora, conform legislației în vigoare.

Art. 430. - (1) Derularea unui contract clasificat secret de serviciu începe numai după avizarea anexei de securitate de către Direcția contrainformații și securitate militară și eliberarea

autorizațiilor de acces la informații clasificate secret de serviciu de către autoritatea contractantă, dacă nu sunt autorizați la informații clasificate secret de stat.

(2) Derularea unui contract clasificat secret de stat începe numai după avizarea anexei de securitate de către Direcția contrainformații și securitate militară, eliberarea certificatului de securitate industrială de către ORNISS și eliberarea autorizațiilor de acces la informații clasificate de către conducătorul operatorului economic pentru angajații săi.

Art. 431. - (1) În vederea participării la procedura de atribuire, reprezentanții desemnați ai operatorului economic trebuie să dețină și să prezinte autorizații de acces la informații clasificate, corespunzătoare nivelului de clasificare al informațiilor vehiculate, eliberate de conducătorul acestuia, în condițiile legii.

(2) În invitația de participare și în anexa de securitate se prevăd, în mod obligatoriu, cerințe și clauze privind rezilierea contractului la inițiativa autorității contractante/autorității contractante delegate sau în situația retragerii documentelor de autorizare pe linie de securitate, conform legislației în vigoare.

(3) Invitațiile de participare la procedura de atribuire conține clauze prin care potențialul ofertant este obligat să înapoieze, în maximum 15 zile de la stabilirea câștigătorului procedurii de atribuire, documentele clasificate care i-au fost puse la dispoziție.

Art. 432. - Dacă pe timpul derulării unui contract neclasificat apare necesitatea utilizării unor informații clasificate, autoritatea contractantă are obligația declanșării procedurilor de clasificare a contractului, conform reglementărilor în vigoare privind protecția informațiilor clasificate.

SECȚIUNEA a 2-a

Structuri responsabile și atribuțiile acestora

Art. 433. - Direcția contrainformații și securitate militară are următoarele atribuții:

a) efectuează verificări în vederea eliberării avizului de securitate pentru operatorii economici care participă la atribuirea și derularea contractelor clasificate secret de serviciu;

b) consiliază operatorii economici în vederea implementării standardelor de securitate în domeniul securității informațiilor clasificate vehiculate în cadrul contractelor clasificate secret de serviciu, derulate cu Ministerul Apărării Naționale;

c) avizează activitățile de fotografiere și filmare aeriană și terestră, de cartografiere, precum și lucrările de arte plastice în obiectivele, zonele și locurile care prezintă importanță deosebită pentru protecția informațiilor clasificate;

d) avizează anexele de securitate la contractele în care sunt vehiculate informații secrete de serviciu și secrete de stat;

e) solicită ORNISS retragerea autorizației/certificatului de securitate industrială în cazul

în care stabilește existența unor factori de risc privind protecția informațiilor secrete de stat.

Art. 434. - Autoritatea contractantă are următoarele atribuții:

- a) clasifică contractele și definește componentele acestora, în conformitate cu lista informațiilor clasificate aprobată prin actele normative în vigoare;
- b) întocmește Anexa de securitate, conform modelului prezentat în anexa nr. 27, după adjudecarea contractului clasificat, și o înaintează Direcției contrainformații și securitate militară;
- c) în situația comunicării de către Direcția contrainformații și securitate militară a existenței unor riscuri de securitate la adresa personalului operatorului economic, dispune retragerea autorizațiilor de acces la informații secrete de serviciu;
- d) întocmește evidența operatorilor economici și a angajaților acestora, care sunt invitați să participe la procedura de atribuire și care derulează contracte clasificate, în registre speciale;
- e) întocmește evidența contractelor clasificate încheiate de unitățile militare subordonate, în registre speciale.

SECȚIUNEA a 3-a

Clasificarea contractelor

Art. 435. - Pentru clasificarea contractelor se aplică următoarele reguli generale:

- a) în toate stadiile de planificare și execuție, contractul se clasifică pe niveluri de clasificare corespunzătoare, în funcție de conținutul informațiilor;
- b) se clasifică numai informațiile din contract care trebuie protejate;
- c) în situația în care contractul conține informații cu niveluri de clasificare diferite, contractul este clasificat în funcție de nivelul de clasificare cel mai înalt al informațiilor, iar măsurile de protecție sunt stabilite în mod corespunzător;
- d) declasificarea sau trecerea la un nivel inferior de clasificare al unei informații din cadrul contractului se aprobă de autoritatea care a autorizat clasificarea inițială.

Art. 436. - Clauzele și procedurile de protecție sunt precizate în anexa de securitate a fiecărui contract clasificat.

SECȚIUNEA a 4-a

Protecția informațiilor clasificate aferente contractelor clasificate secret de stat

Art. 437. - (1) Pentru desfășurarea unei proceduri de atribuire a unui contract clasificat secret de stat, autoritățile contractante/autoritățile contractante delegate transmit operatorilor economici selectați invitațiile de participare cu mențiunea obligativității acestora de a deține autorizații de securitate industrială, eliberate de ORNISS.

(2) Operatorii economici sunt informați despre desfășurarea unei proceduri de atribuire a

unui contract clasificat secret de stat cu cel puțin 60 de zile lucrătoare înainte de desfășurarea activității, precum și cu obligația deținerii unei autorizații de securitate industrială, distinctă pentru fiecare procedură de atribuire.

Art. 438. - (1) În procesul de negociere a unui contract clasificat secret de stat pot participa doar reprezentanți care dețin autorizații pentru accesul la informații clasificate, de nivel corespunzător.

(2) Autoritatea contractantă păstrează evidența datelor tuturor participanților la activitățile de negociere, datele de identificare ale acestora și angajamentele de confidențialitate, organizațiile pe care le reprezintă, precum și informațiile la care aceștia au avut acces.

Art. 439. - După stabilirea câștigătorului/câștigătorilor și atribuirea contractului clasificat secret de stat, autoritatea contractantă întocmește anexa de securitate și o transmite Direcției contrainformații și securitate militară pentru avizare.

Art. 440. - (1) Autoritatea contractantă poate începe derularea contractului clasificat secret de stat numai în următoarele condiții:

a) operatorul economic prezintă, în original, certificatul de securitate industrială eliberat de ORNISS;

b) conducătorul operatorului economic prezintă, în original, documentele de acces la informații clasificate și angajamentele de confidențialitate pentru persoanele care, în îndeplinirea sarcinilor ce le revin, necesită acces la informații secrete de stat.

(2) Autoritatea contractantă solicită copii după documentele menționate la alin. (1).

SECȚIUNEA a 5-a

Protecția informațiilor aferente contractelor clasificate secret de serviciu

Art. 441. - (1) Pentru organizarea unei proceduri de atribuire a contractelor clasificate secret de serviciu, autoritățile contractante/autoritățile contractante delegate din Ministerul Apărării Naționale transmit operatorilor economici, prin invitațiile de participare, necesitatea deținerii avizului de securitate, document eliberat de Direcția contrainformații și securitate militară.

(2) Invitațiile se transmit cu cel puțin 30 de zile lucrătoare înainte de desfășurarea procedurii de atribuire.

Art. 442. - (1) Avizul de securitate eliberat de Direcția contrainformații și securitate militară permite unui operator economic să participe la procedura de atribuire și la derularea unui contract clasificat secret de serviciu cu o autoritate contractantă din Ministerul Apărării Naționale.

(2) Persoana juridică poate fi acceptată la procedura de atribuire a unui contract clasificat secret de serviciu și pe baza unei notificări, ce cuprinde numărul avizului de securitate și valabilitatea acestuia, prin care se atestă că operatorul economic este autorizat pentru relații contractuale cu altă autoritate contractantă din Ministerul Apărării Naționale, urmând ca avizul de

securitate pentru contractul în cauză să se elibereze ulterior.

Art. 443. - Pentru participarea la proceduri de atribuire a unor contracte clasificate secret de serviciu, autoritățile contractante/autoritățile contractante delegate, prin șeful structurii de securitate, transmit candidaților selectați chestionarul de securitate.

Art. 444. - După primirea pachetelor/coletelor sigilate care conțin chestionarele de securitate, autoritatea contractantă, prin șeful structurii de securitate, transmite Direcției contrainformații și securitate militară solicitarea de eliberare a avizelor de securitate, după modelul prezentat în anexa nr. 28, însoțită de chestionarele de securitate, în plic sigilat.

Art. 445. - Direcția contrainformații și securitate militară verifică, pe baza informațiilor prevăzute în chestionarul de securitate, dacă operatorul economic participant la procedurile de achiziție îndeplinește următoarele cerințe:

- a) posedă structură/funcționar de securitate responsabilă/responsabil cu implementarea și supravegherea măsurilor de securitate referitoare la contractul clasificat;
- b) asigură sprijinul necesar pentru efectuarea inspecțiilor de securitate;
- c) acordă accesul la informațiile clasificate secret de serviciu vehiculate în cadrul contractului clasificat secret de serviciu numai persoanelor care dețin autorizații de acces la astfel de informații;
- d) impune subcontractanților obligații de securitate similare cu cele aplicate propriului său contract;
- e) respectă procedurile stabilite de prezentele norme pentru protecția informațiilor clasificate.

Art. 446. - Verificarea menționată la art. 445 se încheie printr-un act de constatare, în care se menționează:

- a) gradul de implementare la nivelul operatorului economic al standardelor de securitate în domeniul protecției informațiilor clasificate secret de serviciu, vehiculate în cadrul contractului clasificat secrete de serviciu;
- b) responsabilitățile care revin fiecărei părți, pentru aplicarea și respectarea reglementărilor privind securitatea informațiilor clasificate secret de serviciu;
- c) existența structurii/funcționarului de securitate, dacă aceasta/acesta deține o certificare de securitate și pentru ce nivel, precum și nivelul de clasificare al informațiilor pe care le gestionează;
- d) numărul angajaților operatorului economic care au acces la informații clasificate și concordanța cu datele menționate în chestionarul de securitate;
- e) existența unui program de prevenire a scurgerii de informații clasificate viabil și implementarea măsurilor de securitate adecvate;
- f) existența Planului de pază, alarmare și acces în sediul instituției, în timpul și în afara

orelor de program, avizat de către structura Ministerului Afacerilor Interne responsabilă;

g) existența/elaborarea planului de pregătire a personalului autorizat să aibă acces la informații clasificate secret de serviciu;

h) organizarea activităților interne de verificare și control.

Art. 447. - Este exclus dintr-o procedură de atribuire a unui contract clasificat orice ofertant/candidat care se află în una din următoarele situații:

a) este în stare de faliment ori lichidare;

b) nu și-a îndeplinit obligațiile financiare către stat sau alte persoane juridice sau fizice;

c) furnizează informații false în documentele prezentate;

d) nu a respectat clauzele contractuale într-un contract anterior;

e) nu deține și nu prezintă documentele cerute de autoritatea contractantă, prin care dovedește capacitatea tehnică, economico-financiară și a sistemului de asigurare a calității.

Art. 448. - Pe timpul verificărilor și derulării contractului, reprezentanții Direcției contrainformații și securitate militară asigură pregătirea funcționarului/structurii de securitate a operatorului economic privind protecția informațiilor clasificate secret de serviciu puse la dispoziție de Ministerul Apărării Naționale.

Art. 449. - (1) La finalizarea verificărilor de securitate, dacă se constată îndeplinirea cerințelor prevăzute la art. 445, Direcția contrainformații și securitate militară eliberează avizul de securitate și îl transmite autorității contractante/autorității contractante delegate solicitante.

(2) Avizul de securitate este valabil pe o perioadă de până la 2 ani, pentru toate contractele clasificate secret de serviciu negociate și derulate de autoritatea contractantă solicitantă cu operatorul economic în cauză.

(3) În situația derulării unui contract pe durata căruia expiră valabilitatea avizului de securitate, autoritatea contractantă este obligată să solicite reautorizarea operatorului economic în cauză.

Art. 450. - Autoritatea contractantă notifică operatorul economic despre eliberarea avizului de securitate, numărul avizului de securitate și valabilitatea acestuia.

Art. 451. - Termenul de eliberare a avizului de securitate este de până la 30 de zile lucrătoare de la primirea solicitării la Direcția contrainformații și securitate militară .

Art. 452. - Avizul de securitate se retrage în următoarele cazuri:

a) la încheierea perioadei de valabilitate;

b) la solicitarea Direcției contrainformații și securitate militară.

*SECȚIUNEA a 6-a**Avizarea și autorizarea angajaților operatorului economic*

Art. 453. - (1) Pentru derularea unui contract clasificat secret de serviciu, angajații operatorului economic implicați trebuie să dețină autorizații de acces corespunzătoare.

(2) Autorizația de acces la informații clasificate secret de serviciu pentru angajații implicați în derularea contractului clasificat secret de serviciu se eliberează de comandantul/șeful unității militare deținătoare de informații clasificate.

Art. 454. - După adjudecarea contractului clasificat secret de serviciu, autoritatea contractantă transmite operatorului economic formularele de bază – date personale, și angajamentele de confidențialitate, pentru angajații care sunt implicați în derularea acestuia.

Art. 455. - Persoanele care au completat și semnat formularele de bază – date personale și angajamentele de confidențialitate sunt aceleași care au fost nominalizate în anexa de securitate a contractului clasificat secret de serviciu.

Art. 456. - (1) După întocmirea de către structura de securitate a avizelor, conducătorul autorității contractante/autorității contractante delegate dispune eliberarea autorizațiilor de acces la informații clasificate secret de serviciu.

(2) Autorizația de acces la informații clasificate secret de serviciu se eliberează pentru o perioadă de până la 2 ani.

Art. 457. - La nivelul autorității contractante/autorității contractante delegate, structura de securitate asigură evidența avizelor de securitate și a autorizațiilor de acces la informații clasificate secret de serviciu, în registre speciale, conform modelelor prezentate în anexele nr. 29 și 30.

Art. 458. - La semnalarea unor riscuri de securitate, Direcția contrainformații și securitate militară notifică autoritatea contractantă în vederea retragerii autorizației de acces la informații clasificate secret de serviciu.

*SECȚIUNEA a 7-a**Întocmirea și avizarea anexei de securitate*

Art. 459. - Anexa de securitate prezentată la art. 429 este parte integrantă a contractului clasificat.

Art. 460. - Anexa de securitate se întocmește de autoritatea contractantă, după adjudecarea fiecărui contract clasificat și se avizează de Direcția contrainformații și securitate militară, înainte de încheierea contractului.

Art. 461. - În cazul în care contractul clasificat se încheie pentru mai mulți beneficiari,

autoritatea contractantă colaborează cu aceștia la întocmirea anexei de securitate, iar după avizarea acesteia, le transmite extrase cu părțile ce îi privesc.

Art. 462. - (1) Autoritatea contractantă transmite spre avizare trei exemplare ale anexei de securitate.

(2) După analiza modului de întocmire și a conținutului anexei de securitate, Direcția contrainformații și securitate militară transmite autorității contractante/autorității contractante delegate exemplarele nr. 1 și 2, avizate, cu eventualele modificări și precizări.

(3) Orice modificare a anexei de securitate survenită pe timpul derulării contractului clasificat este transmisă Direcției contrainformații și securitate militară pentru avizare.

Art. 463. - Măsurile de protecție a informațiilor clasificate prevăzute în anexele de securitate sunt supuse, periodic, inspecțiilor de securitate de către Direcția contrainformații și securitate militară.

SECȚIUNEA a 8-a

Inspecții de securitate

Art. 464. - Periodic, Direcția contrainformații și securitate militară efectuează inspecții de securitate la operatorii economici care sunt autorizați corespunzător și au în derulare contracte clasificate.

Art. 465. - Controlul pe linia protecției informațiilor clasificate în cadrul relațiilor contractuale ale Ministerului Apărării Naționale cu operatori economici se realizează de Direcția contrainformații și securitate militară, prin inspecții de securitate, care au ca scop:

a) evaluarea eficienței măsurilor de securitate adoptate la nivelul operatorilor economici care gestionează informații clasificate aferente contractelor clasificate, în conformitate cu prevederile legale;

b) identificarea vulnerabilităților existente în sistemul de securitate a informațiilor clasificate, care ar putea conduce la compromiterea acestora;

c) stabilirea unor măsuri de remediere a deficiențelor constatate și de perfecționare a cadrului organizatoric și funcțional la nivelul operatorilor economici care derulează contracte clasificate;

d) informarea factorilor de decizie din Ministerul Apărării Naționale cu privire la modul în care părțile contractante deținătoare de informații clasificate aplică reglementările în materie.

Art. 466. - (1) Fiecare inspecție de securitate se încheie printr-un raport de evaluare, întocmit de echipa care a efectuat-o.

(2) În situația constatării unor cazuri de nerespectare a normelor de securitate a informațiilor clasificate, care pot duce la compromiterea acestora, se menționează în raport oportunitatea derulării în continuare a contractului clasificat.

*SECȚIUNEA a 9-a**Alte dispoziții*

Art. 467. - Prezentele norme se aplică și în cazul când unități militare ale Ministerului Apărării Naționale prestează servicii, pun la dispoziție sau comercializează către persoane juridice produse clasificate secret de serviciu.

Art. 468. - (1) Solicitarea avizelor de securitate de către autoritățile contractante/autoritățile contractante delegate se face anterior derulării procedurii de atribuire a contractului secret de serviciu, odată cu anunțul de participare/invitația de participare la procedură.

(2) Nu se eliberează avize de securitate retroactiv.

Art. 469. - Solicitățile care conțin date eronate sau incomplete se înapoiază autorității contractante/autorității contractante delegate pentru completare, cu consecințe în neeliberarea avizelor de securitate în termenele prevăzute în prezentele norme.

Art. 470. - (1) Conducătorii autorităților contractante/autorităților contractante delegate din Ministerul Apărării Naționale dispun șefilor structurilor de securitate să transmită Direcției contrainformații și securitate militară un extras din programul anual al achizițiilor publice cuprinzând contractele clasificate care se atribuie pentru anul în curs, precum și listele cu potențialii ofertanți/candidați, interni și externi.

(2) Extrasul actualizat al programului anual al achizițiilor publice va fi comunicat în termen de 15 zile de la aprobarea acestuia.

CAPITOLUL VII

Proceduri de eliberare a avizelor speciale*SECȚIUNEA I**Reglementări de securitate privind efectuarea vizitelor*

Art. 471. - (1) Vizitele la o autoritate contractantă sau la instituția unui contractant/subcontractant în locurile unde se vehiculează informații clasificate aferente unor contracte clasificate ale Ministerului Apărării Naționale sunt avizate de către Direcția contrainformații și securitate militară.

(2) Avizarea vizitelor se face în următoarele condiții:

- a) vizita are un scop oficial legat de activitățile aferente unui contract/program clasificat;
- b) vizitatorii dețin un certificat de securitate și este îndeplinit principiul necesității de a cunoaște;

c) contractantul/subcontractantul deține certificat de securitate industrială.

Art. 472. - (1) Autoritățile contractante/autoritățile contractante delegate, contractanții și subcontractanții care primesc vizitatori trebuie să se asigure că vizita a fost avizată prin eliberarea permisului de vizită, conform modelului prezentat în anexa nr. 31.

(2) Permisul de vizită asigură accesul doar la informațiile legate de scopul vizitei.

Art. 473. - Direcția contrainformații și securitate militară eliberează permise de vizită pentru:

a) vizite unice – vizitele singulare pentru un grup specificat, care durează în mod obișnuit, mai puțin de 30 de zile și care nu sunt prevăzute să se repete în anul în curs;

b) vizite repetate – vizitele intermitente în locurile menționate anterior, pentru un scop specificat, pentru perioade de timp distincte, fără a depăși un an;

c) vizite de urgență – vizitele unice ale căror caracter de urgență și importanță fac imposibilă aplicarea procedurii normale de solicitare.

Art. 474. - Procedurile de eliberare a permiselor de vizită se aplică, în mod corespunzător, următoarelor categorii de persoane:

a) reprezentanților civili și militari ai țărilor cu care sunt încheiate, la nivel guvernamental sau departamental, acorduri de confidențialitate;

b) reprezentanților instituțiilor și operatorilor economici români și străini, implicați în licitarea sau negocierea unor contracte clasificate, precum și în derularea acestora.

Art. 475. - Inițierea procedurilor pentru vizite se face prin Cererea de vizită, al cărei model este prezentat în anexa nr. 32, pentru toate tipurile de vizită, transmisă Direcției contrainformații și securitate militară de către solicitant, cu cel puțin 30 de zile înainte de data vizitei, pentru tipurile de vizite unice și repetate.

Art. 476. - Cererile de vizite repetate sunt valabile un an de la data de începere, solicitată în acestea.

Art. 477. - Cererile de vizite repetate pot fi reînnoite anual.

Art. 478. - Pentru cererile de vizită unice refuzate, Direcția contrainformații și securitate militară are obligația de a comunica solicitantului despre aceasta cu cel puțin 4 zile lucrătoare înainte de data vizitei.

Art. 479. - O vizită de urgență se efectuează în următoarele condiții:

a) din inițiativa ministrului apărării naționale, secretarilor de stat, șefului Statului Major General sau a unei structuri militare aliate;

b) reprezintă un răspuns la o vizită similară.

Art. 480. - Cererile de vizite de urgență sunt analizate, justificate și documentate în totalitate de către funcționarul/responsabilul de securitate al instituției solicitante.

Art. 481. - Cererea de vizită de urgență se transmite Direcției contrainformații și securitate

militară, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de începerea vizitei.

Art. 482. - În situația în care solicitantul nu primește din partea Direcției contrainformații și securitate militară o notă nefavorabilă, cu cel puțin 2 zile lucrătoare înainte de începutul vizitei de urgență, atunci vizita poate avea loc.

Art. 483. - Procedura pentru vizita de urgență nu este folosită în locul procedurilor standard de solicitare a vizitelor.

Art. 484. - Autoritățile contractante/autoritățile contractante delegate, contractanții și subcontractanții păstrează evidența tuturor vizitatorilor, incluzând numele, prenumele, organizația pe care o reprezintă, perioada vizitelor și persoanele vizitate.

SECȚIUNEA a 2-a

Avizarea activităților de fotografiere, cartografiere și executare a unor lucrări de arte plastice în obiective sau locuri care prezintă importanță deosebită pentru protecția informațiilor clasificate

Art. 485. - Operatorii economici români sau străini pot efectua fotografiere, cartografiere și pot executa lucrări de arte plastice în obiective sau locuri care prezintă importanță deosebită pentru protecția informațiilor clasificate, numai după eliberarea de către ORNISS a autorizației speciale, pe baza avizului Direcției contrainformații și securitate militară și ale celorlalte autorități de securitate abilitate.

Art. 486. - Pentru fundamentarea avizului, Direcția contrainformații și securitate militară cooperează cu Direcția operații și Direcția topografică militară.

Art. 487. - Aerofotografierea se efectuează obligatoriu în prezența reprezentantului Direcției topografice militare care, la încheierea activităților, preia materialele rezultate.

Art. 488. - (1) Materialele rezultate în urma aerofotografierii se prelucrează la sediul Direcției topografice militare sau la cel al operatorului economic care îndeplinește condițiile legale privind protecția informațiilor clasificate.

(2) Materialele rezultate în urma aerofotografierii se declasifică la sediul Direcției topografice militare, se avizează de reprezentanții Direcției contrainformații și securitate militară și ai celorlalte autorități desemnate de securitate și se prezintă la ORNISS în vederea predării beneficiarului.

(3) Documentele pe care se găsesc imagini ale unor obiective sau locuri care prezintă importanță deosebită pentru protecția informațiilor clasificate se rețin la Direcția topografică militară.

Art. 489. - Materialele rezultate în urma procesului de scanare, precum și cele rezultate în urma activităților de aerofotografiere cu camere fotogrammetrice digitale se declasifică, cu avizul

autorităților desemnate de securitate competente, de Direcția topografică militară, în termen de 30 de zile lucrătoare de la primirea acestora.

SECȚIUNEA a 3-a

Avizarea operatorilor economici pentru derularea de operațiuni de import/export cu produse militare și cu dublă utilizare

Art. 490. - Operațiunile de import/export cu produse militare și cu dublă utilizare se supun autorizării de către Agenția Națională de Control al Exporturilor/ANCEX, potrivit legii, pe baza avizelor Oficiului de Control al Importurilor și Exporturilor de Produse Speciale/OCIEPS din cadrul Departamentului pentru armamente și ale altor instituții abilitate prin lege.

Art. 491. - Pentru fundamentarea avizului, OCIEPS solicită punctul de vedere al Direcției contrainformații și securitate militară.

Art. 492. - Termenele de transmitere către OCIEPS a punctului de vedere al Direcției contrainformații și securitate militară referitor la operatorii economici care intenționează să deruleze operațiuni de import/export cu produse strategice sunt de 30 de zile, în cazul avizării, și de 20 de zile, în cazul reavizării.

CAPITOLUL VIII

Dispoziții finale

Art. 493. - (1) Conceptele și registrele de evidență prevăzute în prezentele norme se marchează cu nivelul de clasificare atribuit, conform prevederilor art. 182 alin. (2) lit. a).

(2) În toate registrele și formularele de evidență se lucrează cu pastă de culoare albastră, citeț și îngrijit, iar corecturile se fac în așa fel încât să se poată vedea scrisul inițial.

(3) Fiecare corectură se certifică, pe bază de semnătură, de către persoana care a efectuat-o, la coloana „Observații” a registrului/formularului, după caz.

Art. 494. - Prevederile din prezentele norme care necesită detalieri fac obiectul unor proceduri elaborate de structurile responsabile, cu avizul Direcției contrainformații și securitate militară.

Art. 495. - Unitățile militare care se desființează, se transformă/fuzionează, resubordonează sau se transferă la alte instituții sau autorități publice execută cu această ocazie și activitățile de verificare a existenței documentelor clasificate.

Art. 496. - Unitățile militare care se transferă la alte instituții sau autorități publice execută activitățile stabilite prin protocolul încheiat cu această ocazie, în care se menționează redistribuirea sau predarea documentelor clasificate, a literaturii militare și a arhivei unității militare, după caz.

Art. 497. - (1) În cadrul structurilor mixte sau multinaționale, gestionarea documentelor clasificate se realizează în conformitate cu prevederile acordurilor/protocoalelor incidente.

(2) Înscrisurile în registrele de evidență se fac, de regulă, în limba română.

Art. 498. - (1) Redactarea, evidența, împachetarea și transportul documentelor neclasificate se face cu respectarea cerințelor minime impuse de prevederile prezentelor norme.

(2) Manipularea documentelor neclasificate se efectuează astfel încât să nu se faciliteze accesul la conținutul acestora persoanelor care nu sunt abilitate să le cunoască, cu excepția cazurilor impuse de lege și să poată fi justificate cu prilejul verificării anuale.

(3) Distrugerea documentelor neclasificate se execută pe baza semnăturilor în registrele pentru evidență ale deținătorului și responsabilului CDC sau, dacă sunt supuse unei forme de evidență specifice, ale persoanei care le gestionează și șefului structurii de resort.

(4) Clasarea în dosare a documentelor neclasificate se face în conformitate cu respectarea cerințelor specifice fiecărui domeniu și a instrucțiunilor arhivistice în vigoare.

(5) Distrugerea registrelor unice neclasificate se face pe bază de proces-verbal.

Art. 499. - Raportarea și cercetarea încălcărilor reglementărilor de securitate și a incidentelor de securitate se face în conformitate cu metodologia aprobată prin dispoziție a directorului general al Direcției generale de informații a apărării.

Art. 500. - (1) Încălcarea prevederilor prezentelor norme atrage răspunderea penală, civilă, contravențională sau disciplinară, după caz.

(2) Contravențiile prevăzute la alin. (1) se constată și se aplică de către comandanții/șefii unităților militare și persoanele cu atribuții de control în domeniile protecției informațiilor clasificate.

Art. 501. - Contestațiile cu privire la verificările de securitate sunt adresate directorului general al Direcției generale de informații a apărării, care dispune măsuri de reverificare și comunicare a rezultatului definitiv.

Art. 502. - Asigurarea și tipărirea imprimatelor destinate activității cu documentele clasificate se realizează prin grija Direcției servicii administrative și deservire.

Art. 503. - Anexele nr. 1 - 32 fac parte integrantă din prezentele norme.

- MODEL -

R O M Â N I A
MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE
Compartimentul _____

ANEXA nr. 1
la norme

REGISTRUL
PENTRU EVIDENȚA PERSONALĂ A DOCUMENTELOR

Anul _____ volumul _____
 Început la _____ nr. _____
 Terminat la _____ nr. _____
 Inventariat sub nr. _____

REGULI¹
cu privire la modul de completare a Registrului
pentru evidența personală a documentelor

Registrul este destinat pentru evidența personală a documentelor primite de la CDC, sau temporar, de la persoane din cadrul unității militare.

În funcție de cantitatea de documente, se repartizează pentru fiecare categorie un număr de file din cadrul registrului și un număr de file destinat consemnării existenței documentelor, precum și deschiderii mapelor în lipsa posesorilor.

După justificarea tuturor documentelor, registrul urmează regimul prevăzut de instrucțiunile arhivistice în vigoare.

OPISUL²
Registrului pentru evidența personală a documentelor

Nr. crt.	Denumirea capitolelor registrului	Fila	Observații
1.	Materiale din evidența Anexei nr. 7		
2.	Documente aflate în lucru sau proiect		
3.	Documente din evidența Anexei nr. 8 sau Anexei nr. 5		
4.	Documente din evidența Anexei nr. 9		
5.	Documente predate temporar altei persoane		
6.	Documente primite temporar de la altă persoană		
7.	Evidența mediilor de stocare a informațiilor		
8.	Evidența controalelor (deschiderii mapelor)		

Nr. crt.	Număr de înregistrare al documentului	Data când a fost luat în evidența personală documentul	Conținutul pe scurt al documentului	Compunerea documentului				Gradul, numele și prenumele persoanei căreia i se predă documentul	Data și semnătura de primire	Data și semnătura de primire la înapoierea documentului	Data și semnăturile de distrugere a documentelor aflate în lucru sau în stadiu de proiect	Observații
				Propriu-zis		Anexe						
				Număr de exemplare/serie	Număr de file	Număr de anexe	Număr de file					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

¹ Se tipăresc pe verso copertei interioare

² Conținutul opisului registrului este orientativ și se tipărește pe prima pagină a registrului

- MODEL -

ROMÂNIA
MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE
Unitatea Militară _____
(*ciua, luna, anul*)

ANEXA Nr. 2
la norme
NIVEL DE CLASIFICARE
(după completare)

Exemplarul nr. _____
S.E. _____
Dosar nr. _____

Nr. _____

(*localitatea*)

AVIZAT
ȘEFUL STRUCTURII DE SECURITATE (esalonul superior)
(gradul)

APROB
COMANDANTUL /ȘEFUL U.M. (esalonul superior)
(gradul)
(numele și prenumele)

LISTA FUNCȚIILOR
DIN U.M. _____
CARE NECESITĂ ACCES LA INFORMAȚII NAȚIONALE, NATO, UE ȘI ECHIVALENTE CLASIFICATE

EȘALONUL SUPERIOR:	STRUCTURA	TIP FUNCȚII	DENUMIREA FUNCȚIEI	UNITATEA MILITARĂ:												NUMELE ȘI PRENUMELE	OBSERVAȚII
				NIVELUL DE ACCES LA INFORMAȚII CLASIFICATE													
				NAȚIONALE ȘI ECHIVALENTE				NATO				UE					
SSv	S	SS	SSID	NR	NC	NS	CTS	RUE	CUE	SUE	TSUE						
	DE COMANDĂ ¹																
	DIN STRUCTURA DE SECURITATE ²																
	DE EXECUȚIE ³																
	ADMINISTRATIVE ⁴																
U.M.																	

COMANDANTUL/ȘEFUL UNITĂȚII MILITARE _____
(gradul)

ÎNTOCMIT
ȘEFUL STRUCTURII DE SECURITATE
(gradul)
(numele și prenumele)
Telefon: _____

(numele și prenumele)

¹ Comandantul/șeful, locțiitorul și șeful de stat major al unității militare.

² Funcțiile prevăzute în structura de securitate potrivit statutului de organizare.

³ Toate celelalte funcții, altele decât cele de la punctele 1, 2 și 4.

⁴ Funcțiile care prin specificul lor ar putea intra în contact tangențial sau accidental cu informații clasificate.

R O M Â N I A
MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE

_____ (denumirea unității militare)

- MODEL -

ANEXA Nr. 3
la norme

REGISTRUL
PENTRU EVIDENȚA ACTIVITĂȚII DE VERIFICARE/AVIZARE
A INFORMAȚIILOR DE INTERES PUBLIC DIN DOMENIUL APĂRĂRII

Anul _____ volumul _____
Început la _____ nr. _____
Terminat la _____ nr. _____
Inventariat sub nr. _____

REGULI*

cu privire la modul de completare a registrului pentru evidența activității de verificare/avizare a informațiilor de interes public din domeniul apărării

În **capitolul 1** al Registrului pentru evidența activității de verificare/avizare a informațiilor de interes public din domeniul apărării se înscriu documentele care se prezintă pentru verificare/avizare, după cum urmează:

- în **coloana nr. 1** numerele curente se atribuie consecutiv începând cu cifra 1, pe parcursul unui an calendaristic;
- în **coloanele nr. 2-5** se înscriu data, denumirea, numărul de înregistrare, autorul/redactorul și numărul de file al documentului/durata emisiunilor radio-tv;
- în **coloana nr. 6** se completează numai pentru documentele care urmează să fie avizate de Direcția contrainformații și securitate militară;
- în **coloanele nr. 7-8** se înscriu seria ștampilei cu care s-a acordat avizul și locul unde se execută tipărirea acestuia.

În **capitolul 2** al Registrului pentru evidența activității de verificare/avizare a informațiilor de interes public din domeniul apărării se înscriu eliminările efectuate în conformitate cu prevederile legale în vigoare, după cum urmează:

- în **coloanele nr. 1-3** respectiv **5-6** se completează în același mod ca și în capitolul 1;
- în **coloanele nr. 4 și 7** se înscrie conținutul pe scurt al eliminărilor operate, respectiv baza legală pentru efectuarea acestora.

În **capitolul 3** al Registrului pentru evidența activității de verificare/avizare a informațiilor de interes public din domeniul apărării se înscriu tipărișurile care sunt supuse controlului ulterior.

Annual se certifică numărul total de înregistrări, iar Registrul pentru evidența activității de verificare/avizare a informațiilor de interes public din domeniul apărării urmează regimul prevăzut de instrucțiunile arhivistice în vigoare.

_____ * Se tipărește pe verso copertei interioară

O P I S U L *
REGISTRULUI PENTRU EVIDENȚA ACTIVITĂȚII DE VERIFICARE/AVIZARE A INFORMAȚIILOR DE INTERES PUBLIC DIN
DOMENIUL APĂRĂRII

Nr.crt.	Denumirea capitolului	Fila	Observații
1.	Evidența informațiilor de interes public din domeniul apărării verificate/ avizate.		
2.	Evidența eliminărilor efectuate.		
3.	Evidența controlului ulterior al lucrărilor tipărite.		

Capitolul 1. Evidența informațiilor din domeniul apărării de interes public verificate/avizate

Nr. crt.	Data	Denumirea și numărul de înregistrare al documentului	Autor/redactor	Număr de file/durata emisiunilor radio-TV	Seria ștampilei		Tipografia	Observații
					Pentru verificare prealabilă	Pentru avizare		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Capitolul 2. Evidența eliminărilor efectuate

Nr. crt.	Data	Denumirea și numărul de înregistrare al documentului	Conținutul pe scurt al eliminărilor operate	Seria ștampilei		Baza legală pentru efectuarea eliminării	Observații
				Pentru verificare prealabilă	Pentru avizare		
1	2	3	4	5	6	7	8

Capitolul 3. Evidența controlului ulterior al lucrărilor tipărite

Nr. crt.	Data	Denumirea publicației	Număr de file	Seria ștampilei		Constatați	Măsuri luate
				Pentru aprobarea tipării	Pentru executarea controlului ulterior		
1	2	3	4	5	6	7	8

* Se tipărește pe prima pagină

- MODEL -**ANEXA Nr. 4
la norme****SOLICITARE PENTRU ELIBERAREA
AUTORIZAȚIEI DE ACCES LA INFORMAȚII CLASIFICATE****ROMÂNIA
MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE**_____
(clasificarea)**Exemplarul nr.**_____
(denumirea unității militare)**Nr.** _____
din _____**COMANDANTULUI/ȘEFULUI** _____
(structurii specializate abilitate să execute verificări)

În vederea eliberării autorizației de acces la informații clasificate, nivel _____, pentru (numele, prenumele și datele de identificare ale persoanei, data și locul nașterii, cartea de identitate seria, nr., eliberată la data de ____) _____

angajat al U.M. _____, în funcția de _____

vă rugăm să inițiați procedurile de verificare necesare.

Menționăm că în prezent persoana deține/nu deține autorizație de acces la informații clasificate pentru nivelul _____

Anexăm în original formularele de securitate corespunzătoare nivelului solicitat/Formularele de securitate corespunzătoare nivelului solicitat au fost transmise în formă electronică.*

COMANDANTUL/ȘEFUL _____
(denumirea unității militare)_____
(gradul)_____
(prenumele și numele)_____
(semnătura și stampila)_____
*în funcție de modalitatea transmiterii formularelor de securitate

- MODEL -

(denumirea unității militare)REGISTRUL
PENTRU EVIDENȚA SPECIALĂAnul _____ volumul _____
Început la _____ nr. _____
Terminat la _____ nr. _____
Inventariat sub nr. _____

REGULI*

cu privire la modul de completare a registrului pentru evidența specială

În **coloana nr. 1** numerele de înregistrare se atribuie, consecutiv, începând cu cifra 1. Înregistrarea documentelor se face în ordinea primirii. În situația transcrierii documentelor, în coloana nr. 1 se înscriu numerele de înregistrare atribuite în Anexa nr. 8.

În **coloanele nr. 2-4** se înscriu data înregistrării, precum și denumirea unității militare de la care se primește documentul – expediat sau din interior. În situația când documentul se expediază la un număr mare de destinatari, în **coloana nr. 3** se specifică mențiunea „Conform copiei/telegramei”.

În **coloana nr. 5** se înscrie sub formă de fracție: la numărător nivelul de clasificare cel mai înalt atribuit documentului, în situația când acesta are adresă de însoțire sau anexă, aceasta fiind identică cu cea înscrisă în coloana nr. 1, și la numitor termenul de clasificare atribuit de emitent, pentru informațiile secrete de stat.

În **coloana nr. 6** se înscrie conținutul sumar al documentului sau denumirea completă în cazul scării, nomenclaturii, seriilor foilor de hartă sau a altor documente topografice.

În **coloanele nr. 7-10** se înscriu compunerea documentului primit, expediat sau din interior și nivelul de clasificare în cazul când adresa de însoțire sau documentele anexate au niveluri de clasificare diferite. În situația când documentul este transmis prin canale de comunicații, se specifică mențiunea „TELEGRAMĂ”.

În **coloanele nr. 11-12** se înscriu copiile exemplarelor documentelor oprite în vederea clasării în dosare sau prescurtarea “F.C.” - fără copie, în situația când nu se întocmesc copii .

În **coloanele nr. 13-14** se înscriu numerele de înregistrare ale documentelor, ale Registrului pentru evidența documentelor multiplicare, precum și semnătura de primire a documentului.

În **coloanele nr. 15-22** se completează în situația predării ulterioare a unui document între persoane din cadrul aceleiași unități militare.

În **coloana nr. 23** se înscriu data, gradul, numele, prenumele și semnătura personalului CDC la înapoierea documentului.

În **coloanele nr. 24-26** se înscriu data și numărul de înregistrare al procesului-verbal de distrugere, precum și datele privind poziția documentelor în cadrul dosarului.

În **coloana nr. 27** se înscriu diferite mențiuni privind situația documentelor sau certificări ale eventualelor corecturi .

După justificarea tuturor documentelor Registrul pentru evidența specială urmează regimul prevăzut de instrucțiunile arhivistice în vigoare.

* Se tipăresc pe verso copertei interioare

- MODEL -**ANEXA Nr. 6
la norme****ANTET**

- numărul de înregistrare -

CLASIFICAREA- în funcție de nivelul cel mai înalt de clasificare
al informațiilor pe care le conține -**Exemplarul nr. __****A P R O B**- funcția, gradul, numele și prenumele
comandantului/șefului unității militare, semnătura și
ștampila -**DE ACORD**- gradul, numele și prenumele șefului
structurii de securitate a eșalonului superior,
semnătura și ștampila -**PROGRAMUL
DE PREVENIRE A SCURGERII DE INFORMAȚII CLASIFICATE
AL _____
(unitatea militară în care se aplică)****CAPITOLUL I****1. Generalități**

Se face o scurtă prezentare a unității militare, cu evidențierea elementelor activității specifice, care implică măsuri de protecție a informațiilor clasificate deținute.

2. Obiective

Se prezintă obiectivele urmărite prin măsurile stabilite în program, precizându-se următoarele obiective minimale:

- a) protecția informațiilor clasificate împotriva acțiunilor de compromitere, sabotaj, spionaj, sustragere, distrugere neautorizată sau alterare;
- b) prevenirea accesului neautorizat la astfel de informații și a diseminării lor ilegale;
- c) evaluarea/înlăturarea riscurilor și vulnerabilităților ce pot pune în pericol protecția informațiilor clasificate;
- d) asigurarea cadrului procedural necesar protecției informațiilor clasificate.

CAPITOLUL II**1. Elemente generale privind informațiile clasificate deținute de unitatea militară**

Se fac precizări privind nivelurile de clasificare ale informațiilor deținute. În cazul celor primite din afara Ministerului Apărării Naționale, se menționează baza juridică a deținerii și dacă s-au asumat obligații de protejare a acestora prin încheierea de acorduri între părți.

2. Lista informațiilor clasificate deținute

Se întocmește lista cuprinzând informațiile clasificate pe care le deține unitatea militară, indiferent de formă sau suport, pe niveluri de clasificare.

Lista se actualizează ori de câte ori situația o impune.

3. Lista informațiilor secrete de serviciu specifice unității militare

Lista se actualizează ori de câte ori situația o impune.

4. Locurile unde se concentrează, de regulă ori temporar, informațiile clasificate sau se desfășoară activitățile cu conținut clasificat

Se menționează:

- spațiile destinate păstrării documentelor clasificate;
- spațiul destinat sistemului/rețelei informatice și de comunicații care preia, prelucrează, stochează și transmite date și informații clasificate;

- alte locuri unde se gestionează sau se manipulează asemenea date, informații și documente clasificate sau se desfășoară astfel de activități.

Notă:

Spațiile/locurile sunt grupate pe zone de securitate (clasa I și a II-a) și administrative.

Disponerea zonelor de securitate/administrative se reprezintă într-o schemă anexată la Programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate, în care se indică grafic delimitarea acestora și elementele de siguranță instalate – camere TV, senzori de mișcare, de incendiu, precum și alte echipamente.

CAPITOLUL III

1. Lista cu funcțiile care necesită acces la informații clasificate

Se precizează funcțiile care necesită accesarea informațiilor clasificate, pe niveluri de clasificare, cu respectarea principiului „necesității de a cunoaște”.

Lista se întocmește și se avizează conform precizărilor stabilite de Direcția contrainformații și securitate militară.

2. Prezentarea structurii de securitate

2.1 Prezentarea atribuțiilor structurii de securitate

Se prezintă, separat, atribuțiile fiecărui responsabil din cadrul structurii de securitate.

2.2 Prezentarea persoanelor încadrate în structura de securitate

Pentru fiecare persoană în parte, se precizează:

- a) funcția/funcțiile din cadrul structurii de securitate pe care le are în responsabilitate;
- b) gradul, numele și prenumele;
- c) telefonul.

3. Lista persoanelor care au sau urmează să aibă acces la informații clasificate, pe niveluri de clasificare

Se întocmește Lista cu persoanele care au sau urmează să aibă acces la informații clasificate, denumită în continuare Listă, nominalizată de comandantul/șeful unității militare.

La întocmirea Listei se are în vedere realizarea unei corespondențe între persoană și poziția din Lista funcțiilor, conform modelului prezentat în tabelul următor:

Nr. crt	Gradul, numele și prenumele	Poziția funcției pe care este încadrat în Lista funcțiilor	Nivelul de acces la informații naționale clasificate		Seria și numărul autorizației de acces și data expirării acesteia	Nivelul de acces la informații NATO clasificate		Seria și numărul certificatului tip A și data expirării acestuia	Nivelul de acces la informații UE clasificate		Seria și numărul confirmării și data expirării acesteia
			Prevăzut	Existent		Prevăzut	Existent		Prevăzut	Existent	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Se întocmește, de asemenea, Lista cu persoanele cărora li se acordă acces temporar la informații clasificate din cadrul sau din afara unității militare, inclusiv cele aparținând firmelor prestatoare de servicii, care sunt avizate corespunzător nivelului cel mai înalt de clasificare al informațiilor la care urmează să aibă acces.

CAPITOLUL IV

Măsuri de protecție fizică a clădirilor, spațiilor, locurilor unde se gestionează informații clasificate ori se desfășoară activități clasificate

1. Securitatea clădirilor

Măsurile de securitate precum grilajele la ferestre și încuietorile la uși se dimensionează în raport cu:

- nivelul de clasificare al informațiilor, suportul, volumul și modul de depozitare a acestora în clădire;
- tipul containerelor în care sunt depozitate informațiile clasificate;
- locul de dispunere a spațiilor/locurilor/sectoarelor unde se păstrează sau se concentrează date, informații și documente clasificate ori se desfășoară astfel de activități;
- caracteristicile clădirii.

2. Accesul personalului

Se fac referiri la:

- stabilirea procedurilor de control al accesului care se aplică fiecărei zone desemnate în cap. III, autorității care aprobă accesul, criteriilor pentru acordarea dreptului de acces pentru personalul propriu, echipe de întreținere sau reparații, persoane din afara unității militare, precum și

forțele de intervenție proprii și din afara unității militare, după caz;

b) identificarea și controlul prin descrierea sistemelor de control al accesului și al circulației interioare, precum și personalul de control, permisele de intrare, însemnele de recunoaștere și sistemele tehnice, care se folosesc în fiecare spațiu/loc/sector desemnat la pct.1 lit. c). Modalitățile de identificare și control sunt stabilite pentru personalul propriu, persoanele din afara unității militare, echipele de întreținere sau reparații. Se stabilesc procedurile de identificare și control în zonele care dispun de sisteme tehnice cu asemenea funcție, pe timpul scoaterii acestora din funcțiune;

c) managementul legitimațiilor, permiselor de acces, al altor însemne distinctive, precum și al cartelelor de acces.

3. Controlul materialelor

Se realizează astfel:

a) pentru materialele intrate se precizează condițiile de admitere și verificare a materialelor, inclusiv măsurile de depistare a materialelor periculoase, pentru eliminarea pericolului de sabotaj și accidente, precum și măsurile de control al materialelor personale care se introduc în zonele protejate;

b) pentru materialele ieșite se precizează documentele necesare, condițiile pentru admiterea și verificarea materialelor, inclusiv măsuri de depistare a materialelor periculoase și de control al materialelor personale.

4. Controlul vehiculelor – se precizează măsurile de verificare și evidență a vehiculelor militare, private sau de intervenție, regulile de staționare și parcare, precum și controlul pentru accesul în zonele protejate.

5. Barierele sau alte mijloace echivalente – descriere, spațiile care trebuie să rămână libere, indicatoarele, porțile și/sau barierele.

6. Sistemul de iluminare cuprins în sistemul de protecție fizică – descriere, utilizare, inspectare și modul de acțiune în cazul întreruperii rețelei de alimentare cu energie electrică sau în cazul întreruperii sursei alternative de alimentare cu energie electrică.

7. Sistemul de iluminare de avarie, staționar și portabil, cuprins în sistemul de protecție fizică – descriere, utilizare, inspectare, responsabilități.

8. Sistemul de detecție-avertizare-stingere incendii – descriere, utilizare, inspectare, responsabilități.

9. Sistemele de detecție-avertizare, supraveghere – descriere, destinație, utilizare și monitorizare, mod de acțiune în cazul semnalizării unui eveniment, inspectare, mentenanță, evidență evenimente, măsuri împotriva intervenției neautorizate asupra componentelor sistemelor, loc de dispunere a dispeceratului de monitorizare, măsuri pentru situațiile în care acestea sunt

scoase din funcțiune, total sau parțial.

10. Comunicațiile destinate sistemului de protecție fizică – descriere, destinație, localizare echipamente, utilizare, testări, autentificare, măsuri de asigurare a redundanței căilor de legătură.

11. Măsurile de protecție împotriva observării și ascultării

- a) descrierea măsurilor de protecție împotriva observării și ascultării pasive/active;
- b) evidența încăperilor protejate, a inspecțiilor fizice și tehnice;
- c) evidența mobilierului și echipamentelor de birou din zonele asigurate tehnic;
- d) evidența echipamentelor și dotărilor de birou care au fost verificate de structura specializată din cadrul Direcției contrainformații și securitate militară;
- e) persoanele responsabile de securitatea încăperilor asigurate tehnic;
- f) avizele structurii specializate din cadrul Direcției contrainformații și securitate militară.

12. Managementul containerelor aprobate pentru păstrarea informațiilor clasificate – descriere, evidență, intrare/ieșire în/din funcțiune, procedură de schimbare/casare și evidența acestora și al cheilor/combinațiilor, cifrurilor de la încuietorile containerelor și încăperilor în care se gestionează informații clasificate.

13. Planurile de urgență - priorități cu privire la distrugerea sau evacuarea documentelor, locul de depozitare sau modalitatea de distrugere a acestora, după caz, asigurarea pazei locului de dispunere a documentelor evacuate, personalul care participă la operațiunile de distrugere sau evacuare în cazul acțiunilor de răspuns la situațiile de urgență - acte teroriste, amenințări cu bombe, luare de ostatici, calamități naturale, incendii, acte de dezordine publică - care pot pune în pericol obiectivul, precum și alte acțiuni care pot afecta securitatea acestuia - se consemnează titlul și numărul de înregistrare ale planurilor întocmite la nivelul obiectivului/unității militare.

CAPITOLUL V

Prezentarea sistemului/subsistemelor informatice și de comunicații destinate preluării, prelucrării, stocării și transmiterii de date și informații clasificate

Acest capitol cuprinde informații referitoare la următoarele echipamente:

1. Sisteme informatice și de comunicații:
 - a) sisteme informatice independente;
 - b) sisteme informatice independente utilizate ca stație tampon, pentru transferul de informații sau pentru verificare antivirus, dacă este cazul;
 - c) sisteme informatice și de comunicații tip rețea - cu anexă cuprinzând activele și pasivele de rețea conform documentației de acreditare;
 - d) sisteme informatice și de comunicații neacreditate.

2. Imprimante;
3. Faxuri;
4. Copiatoare;
5. Echipamente cripto;
6. Echipamente de secretizare a transmisiilor de date;
7. Telefoane secretizate – de exemplu TETRA;
8. Stații radio secretizate – de exemplu HARRIS;
9. Fax secretizat.

Pentru sistemele informatice, prezentarea se face sub formă de tabel, ordonate pe niveluri de clasificare, după modelul:

Nr. crt.	Denumire	Nivel clasificare	Număr evidență HDD	Responsabil	Loc de dispunere - pavilion, etaj, cameră -	Zonă	A.R.	Situație acreditate - număr. CA, perioada valabilității/motivație neacreditare -	Observații
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

A.R. – alimentare redundantă

Zonă – tip zona - I, II sau A (administrativă)

HDD – Hard disk

CA – certificate de acreditare

Pentru imprimante, prezentarea se face sub formă de tabel, ordonate pe clasificări și tipuri de Sistem informatic și de comunicații deservite, după modelul:

Nr. crt.	Denumire	Nivel clasificare, după caz	Număr evidență HDD*	Loc de dispunere - pavilion, etaj, cameră -	Zonă	A.R.	SIC cu care este acreditată - număr. CA, perioada valabilității/motivație neacreditare - *	Observații
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Pentru mediile de stocare a informațiilor se specifică numărul de înregistrare, nivelul de clasificare, capacitatea și tipul.

Pentru celelalte categorii de echipamente se menționează detalii referitoare la tipul, modelul și dispunerea acestora.

De asemenea, se menționează detalii referitoare la rețele cum ar fi tipul de cablu folosit - UTP sau fibră optică - FO , mentenanță.

Prezenta situație se actualizează pe suport hârtie, anual, urmând ca versiunea electronică să fie actualizată permanent și să fie disponibilă pentru controale, inspecții și verificări, într-o locație stabilă în Programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate.

* unde este cazul

CAPITOLUL VI

1. Controale, activități de analiză și evaluare a modului în care se respectă prevederile legale referitoare la protecția informațiilor clasificate

Se atașează Planul specific de control elaborat la începutul fiecărui an. În conținutul acestuia se prezintă tematica și periodicitatea controalelor, cine le execută, documentele ce se întocmesc și sancțiunile ce se aplică în cazurile de încălcare a reglementărilor privind protecția informațiilor clasificate.

2. Soluționarea incidentelor de securitate și a cazurilor de încălcare a reglementărilor privind protecția informațiilor clasificate

Se fac referiri la :

- a) măsurile ce se iau în cazul constatării unor incidente de securitate și/sau a încălcării reglementărilor privind protecția informațiilor clasificate;
- b) modul de raportare și evidența incidentelor de securitate și/sau a încălcărilor reglementărilor de securitate;
- c) evidența documentelor clasificate compromise și declassificate.

CAPITOLUL VII

Măsuri de instruire și educație de securitate a persoanelor care au atribuții pe linia protecției informațiilor clasificate și a celor care au acces la astfel de informații

Se atașează Planul specific de pregătire a personalului, elaborat la începutul fiecărui an. În conținutul acestuia se menționează tematica, responsabilitățile, termenele, mijloacele și metodele de instruire și educație de securitate.

Structura de securitate ține evidența instruirilor/activităților de educație de securitate și asigură pregătirea tuturor persoanelor autorizate pentru acces la informații clasificate.

ȘEFUL STRUCTURII DE SECURITATE

(prenumele, numele și semnătura șefului structurii de securitate)

Anexe la Programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate - altele decât cele menționate în conținut

Anexa A: analiza de risc a obiectivului.

Anexa B: schema comunicațiilor necesare acțiunilor pentru aplicarea Programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate

Anexa C: planul inspecțiilor privind funcționarea sistemului de protecție fizică; evidența disfuncțiilor constatate și a măsurilor de eliminare a acestora.

Anexa D: standardele ORNISS în domeniul protecției fizice.

NOTE:

1. Răspunderea pentru întocmirea, înaintarea spre avizare, aprobarea și aplicarea Programului de prevenire a scurgerii de informații clasificate revine șefului structurii de securitate și comandantului/șefului unității militare.

2. Programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate se actualizează atunci când se identifică noi amenințări, vulnerabilități și riscuri și în urma apariției unor noi situații sau acte normative.

3. Programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate, inclusiv anexele, se întocmesc în 2 exemplare: unul la structura de securitate care l-a întocmit, celălalt la structura de securitate ierarhic superioară.

4. Programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate și anexele sale sunt prezentate cu conținutul minim obligatoriu. Acesta este completat pe baza specificului obiectivului militar, a recomandărilor structurii de securitate ierarhic superioare și a precizărilor transmise de Direcția contrainformații și securitate militară.

5. Modul de acțiune în cazul unui atentat cu bombă, în situații de urgență și/sau la stingerea incendiilor se implementează prin planurile specifice elaborate la nivelul unității militare, la a căror elaborare participă și șeful structurii de securitate.

- MODEL -

R O M Â N I A
MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE

ANEXA Nr. 7
la norme

_____ (indicativul unității militare)

COMANDANTUL/ȘEFUL _____

(denumirea unității militare)

(gradul)

_____ (prenumele și numele)

R E G I S T R U L U N I C
PENTRU EVIDENȚA MATERIALELOR NECESARE DESFĂȘURĂRII ACTIVITĂȚII CU DOCUMENTELE

Intrat în funcțiune cu O.Z.U. nr. _____ din _____

Anul _____ volumul _____

Început la _____ nr. _____

Terminat la _____ nr. _____

Inventariat sub nr. _____

R E G U L I *

**cu privire la modul de completare a registrului unic pentru
evidența materialelor necesare desfășurării activității cu documentele**

Registrul unic pentru evidența materialelor necesare desfășurării activității cu documentele, denumit în continuare Registru unic, este destinat pentru evidența materialelor care se folosesc pentru înscrierea/imprimarea informațiilor clasificate – imprimatele fără număr de serie, colile matriță, plombagina, filele volante – cât și a registrelor și a conceptelor de toate categoriile.

În funcție de numărul de persoane și cantitatea de materiale/registre/concepte, fiecărei persoane i se repartizează un număr de file din cadrul Registrului unic.

Înscrierea gradului, numelui, prenumelui și filele repartizate în rubricile opisului Registrului unic se face cu creionul.

În **coloana nr. 1** numerele de înregistrare se atribuie consecutiv, începând cu cifra 1, avându-se continuitate de la un volum la altul. Atribuirea aceluiași număr de înregistrare mai multor materiale, registre, concepte, este interzisă, cu excepția filelor volante și imprimatele fără număr de serie. Filele volante, colile matriță și plombagina au numărul de înregistrare înscris pe fiecare filă.

În **coloanele nr. 2-4** se înscriu denumirea și destinația materialului/registrului/conceptei, nivelul de clasificare, data înregistrării sau schimbării clasificării, precum și numărul de file al acestora.

În **coloanele nr. 5-6** se înscriu data, gradul, numele, prenumele și semnătura de primire sau de predare la CDC a materialor/registrelor/conceptelor.

În **coloana nr. 7** se înscriu data și numărul de înregistrare al procesului-verbal de distrugere .

În **coloana nr. 8** se înscriu datele privind trecerea materialor/registrelor/conceptelor în alte registre pentru evidență sau înregistrarea acestora la altă persoană.

După justificarea tuturor materialelor, registrelor, conceptelor, Registrul unic urmează regimul prevăzut de instrucțiunile arhiviste în vigoare.

* Se tipăresc pe verso copertei interioare

**O P I S U L *
REGISTRULUI UNIC**

Nr. crt.	Numele și prenumele	Gradul	Fila	Nr. crt.	Numele și prenumele	Gradul	Fila	Nr. crt.	Numele și prenumele	Gradul	Fila
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Număr de înregistrare	Denumirea și destinația materialului/registrului/conceptei	Nivelul de clasificare și data nregistrării/schimbării	Număr de file	Data, gradul, numele, prenumele și semnătura de primire	Data, gradul și semnătura personalului CDC la înapoierea materialului/registrului/conceptei	Data și numărul de înregistrare al procesului verbal de distrugere	Date privind trecerea materialului/registrului/conceptei în alte registre pentru evidență – număr de înregistrare, fila	Observații
1	2	3	4	5	6	7	8	9

* Se tipăresc 2-3 file la începutul fiecărui volum

ROMÂNIA
MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE

ANEXA Nr. 8
la norme

- MODEL -

R E G I S T R U L
PENTRU EVIDENȚA DOCUMENTELOR

Anul _____ volumul _____
Început la _____ nr. _____
Terminat la _____ nr. _____
Inventariat sub nr. _____

R E G U L I *

cu privire la modul de completare a registrului pentru evidența documentelor

Registrul pentru evidența documentelor, denumit în continuare Registru, este destinat pentru evidența documentelor primite, expediate sau din interior.

În **coloana nr. 1** numerele de înregistrare se atribuie, consecutiv, pe parcursul unui an calendaristic, începând cu cifra 1. Înregistrarea documentelor se face în ordinea primirii.

În **coloanele nr. 2-4** se înscriu data înregistrării, denumirea unității militare de la care se primește documentul/din interior și numărul de înregistrare atribuit de expeditor.

În **coloana nr. 5** se înscrie sub formă de fracție la numărător nivelul de clasificare cel mai înalt atribuit documentului, în situația când acesta are adresă de însoțire sau anexe, aceasta fiind identică cu cea înscrisă în coloana nr. 1 și la numitor termenul de clasificare atribuit de emitent – pentru informațiile secrete de stat.

În **coloana nr. 6** se înscrie conținutul sumar al documentului sau denumirea completă în cazul scării, nomenclaturii, seriilor foilor de hartă sau a altor documente topografice.

În **coloanele nr. 7-10** se înscriu compunerea documentului primit sau din interior și nivelul de clasificare în cazul când adresa de însoțire sau anexele au niveluri de clasificare diferite.

În **coloanele nr. 11 și nr. 27**, respectiv **nr. 12 și nr. 28** se înscriu numărul de înregistrare al documentului și ale registrelor pentru evidența documentelor multiplicat – anexa nr.12, precum și data și semnătura persoanei care primește documentul.

Coloana nr. 28 se completează numai în cazul când copia exemplarului oprit în vederea clasării în dosar este necesară unei persoane pentru o perioadă determinată de timp.

Coloanele nr. 13-14 se completează în situația predării definitive a unui document între persoane din cadrul aceleiași unități militare.

În **coloana nr. 15** se înscrie data și semnătura personalului CDC la înapoierea documentului.

În **coloana nr. 16** respectiv **nr. 33** se înscriu diferite mențiuni privind situația documentelor sau rectificări ale eventualelor corecturi .

Coloanele nr. 17 – 27 se completează numai în situația expedierii documentelor altor CDC, astfel :

- în **coloanele nr. 17-20** se înscriu: data înregistrării, unitatea militară unde se expediază documentul, nivelul de clasificare, termenul de clasificare și conținutul sumar al documentului;

- în **coloana nr. 18** în situația când documentul se expediază la un număr mare de unități militare se specifică mențiunea „Conform copie/telegramei”;

- în **coloanele nr. 21-24** în situația când documentul este transmis prin canale de comunicații se specifică mențiunea „TELEGRAMĂ”;

- în **coloanele nr. 25-26** se înscriu copile exemplarelor oprite în vederea clasării în dosare sau prescurtarea „F.C.” - fără copie în situația când nu se întocmesc copii.

În **coloanele nr. 29-32** se înscrie data și semnătura personalului CDC la înapoierea documentului, numărul de înregistrare al procesului-verbal de distrugere precum și datele privind poziția documentelor în cadrul dosarului.

După justificarea tuturor documentelor, anual se certifică numărul total de înregistrări, iar Registrul urmează regimul prevăzut de instrucțiunile arhivistice în vigoare.

* Se tipăresc pe verso copertei interioare

R O M Â N I A
MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE

- MODEL -

ANEXA Nr. 9
la norme

_____ (denumirea unității militare)

R E G I S T R U L
PENTRU EVIDENȚA LITERATURII MILITARE

Anul _____ volumul _____
Început la _____ nr. _____
Terminat la _____ nr. _____
Inventariat sub nr. _____

R E G U L I *
cu privire la modul de completare a registrului pentru evidența literaturii militare

Registrul pentru evidența literaturii militare este destinat pentru ținerea evidenței literaturii militare de către CDC sau bibliotecile specializate constituite în acest scop.

La introducerea Registrului pentru evidența literaturii militare în funcțiune se repartizează pentru fiecare literă un număr de file în funcție de cantitatea de literatură militară existentă asupra fiecărei unități. Un singur număr de evidență poate să cuprindă două sau mai multe poziții, în așa fel încât să se poată consemna primirea, distribuirea, restituirea sau distrugerea acestora.

Pe aceeași pagină a Registrului pentru evidența literaturii militare se pot lua în evidență 2-3 lucrări cu aceeași literă, lucrările existente într-un număr mare de exemplare având repartizate mai multe file.

CDC sau bibliotecile specializate cu un volum mic de literatură militară pot lua în evidență literatura militară în ordinea primirii acesteia, situație în care nu se mai repartizează file pentru fiecare literă.

Pe coperta fiecărei lucrări se înscriu, în creion sub forma de fracție, numărul de pagină și numărul de evidență al lucrării, sub forma: 90/120.

În **coloana nr. 1** numerele de evidență se atribuie se atribuie consecutiv, începând cu cifra 1. Dacă evidența literaturii militare se ține în mai multe registre, numerele de evidență se atribuie în continuarea primului volum.

După justificarea tuturor lucrărilor din evidență, Registrul pentru evidența literaturii militare urmează regimul prevăzut de instrucțiunile arhivistice în vigoare.

_____ * Se tipăresc pe verso copertei interioare

O P I S U L *
REGISTRULUI PENTRU EVIDENȚA LITERATURII MILITARE

Inițiala titlului	File din registru	Inițiala titlului	File din registru	Inițiala titlului	File din registru
A		J		Ș	
B		K		T	
C		L		T	
D		M		U	
E		N		V	
F		O		W	
G		P		X	
H		Q		Y	
I		R		Z	
Î		S			

Număr de evidență	Denumirea lucrării/regulamentului/instrucțiunii/ documentației tehnice	Data înregistrării	Nivelul de clasificare și termenul de clasificare	Unitatea militară de la care se primește/ distribuie/ restituie	Numărul și data documentului pe baza căruia se execută operațiunea - primire, distribuie, restituire, distrugere -	Primiți		Distribuiți/ restituiți		Existenți		Observații
						Canțitatea	Numotarea/ exemplarilor	Canțitatea	Numotarea/ exemplarilor	Canțitatea	Numotarea/ exemplarilor	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

* Se tipărește pe prima pagină

ANEXA Nr. 10
la norme

MODELE DE ȘTAMPILE

a) **REGISTRUL UNIC**
Nr. _____ din* _____

e) R.M. nr. _____ din* _____

b) _____
(indicativul unității militare)
INTRARE
Nr. _____ din* _____

f) Exp.: U.M. _____
SECRET

c) **ANEXĂ**
Nr. ____ din* _____

g) Dest.: U.M. _____
LOCALITATEA _____
JUDEȚUL _____
Nr. _____



d) **Transcris în registrul nr.**
RU _____ **din*** _____
fila _____



j)

<p>_____</p> <p>(data*)</p> <p>Certific că prezentul registru/condică s-a folosit de la fila ___ la fila ___ cu _____ înregistrări</p> <p>_____</p> <p>(gradul, prenumele, numele și semnătura personalului C.D.C)</p>
--

k)

<p>Certific că în prezentul _____</p> <p style="text-align: center;">(registru , condică etc)</p> <p>s-au numerotat, șnuruit și sigilat _____ file</p> <p style="text-align: center;">(cifre și litere)</p> <p>_____</p> <p>(gradul, prenumele, numele și semnătura personalului C.D.C)</p>

DESTINAȚIA ȘTAMPILELOR

- a) pentru înscrierea numărului de înregistrare din Registrul unic;
- b) pentru înscrierea numărului de înregistrare pentru documentele primite de la alte unități militare/compartimente;
- c) pentru înscrierea numărului de înregistrare a documentului de bază pe documentele anexate înregistrate în Registrul pentru evidența documentelor sau în Registrul pentru evidența specială;
- d) pentru înscrierea transcrierii documentelor în Registrul pentru evidența specială;
- e) pentru înscrierea numărului de înregistrare din Registrul pentru evidența documentelor duplicate;
- f), g) pentru înscrierea adresei pe plicurile/coletele ce conțin documente;
- h) pentru sigilarea plicurilor/coletelor ce conțin documente;
- i) pentru avizarea informațiilor militare de interes public;
- j) pentru certificarea numerelor de înregistrare înscrise în registre/condici;
- k) pentru certificarea numărului de pagini al registrelor/condicilor/dosarelor.

NOTĂ

Folosirea altor tipuri de ștampile se face numai cu avizul Direcției contrainformații și securitate militară.

* Se completează ziua, luna, anul.

- MODEL -

R O M Â N I A
MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE

Anexa Nr. 11
la norme

_____ (indicativul unității militare)

Nr. _____
din _____

CERERE PENTRU MULTIPLICARE

A P R O B

multiplicarea documentului

Comandantul/șeful _____

(denumirea unității militare)

_____ (gradul)

_____ (prenumele, numele și ștampila unității militare)

1. Se completează de către persoana care a solicitat multiplicarea.

Rog să aprobați multiplicarea și difuzarea documentului nr. _____ din _____ compus din _____ fișe, în _____ exemplare.	
AVIZAT	
_____ (gradul)	_____ (semnătura șefului structurii de securitate)
_____ (prenumele, numele și semnătura solicitantului)	

2. Se completează de către operatorul de la copiator.

Documentul multiplicat are numărul de înregistrare R.M. ____ / ____ din _____	
_____ (gradul)	
_____ (prenumele, numele și semnătura operatorului)	

3. Pe verso cererii

Nr. crt.	Unitatea militară unde se difuzează documentul	Număr de exemplare/serii	Observații

NOTĂ: Cererea pentru multiplicare se clasează în același dosar cu documentul original multiplicat.

ROMÂNIA
MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE

- MODEL -

ANEXA Nr. 12
la norme

(indicativul unității militare)

REGISTRUL
PENTRU EVIDENȚA DOCUMENTELOR MULTIPLICATE

Anul _____ volumul _____
început la _____ nr. _____
Terminat la _____ nr. _____
Inventariat sub nr. _____

REGULI*
cu privire la modul de completare a registrului pentru
evidența documentelor multiple

În **coloana nr. 1** numerele de înregistrare se atribuie, consecutiv, pe parcursul unui an calendaristic, începând cu cifra 1. Pentru documentele NATO și UE se trece și numărul de referință al documentului original

Dacă în cadrul aceleiași unități militare funcționează mai multe registre pentru evidența documentelor multiple, după numărul de înregistrare atribuit documentului multiplicat se înscrie și numărul de înregistrare al registrului respectiv.

În **coloanele nr. 2-3** se înscriu unitatea militară/compartimentul care a solicitat multiplicarea, respectiv gradul, numele și prenumele persoanei care a predat documentul în vederea multiplicării.

În **coloana nr. 4** se înscriu sub formă de fracție: la numărător numărul de înregistrare al documentului original, iar la numitor numărul de înregistrare al Cererii pentru multiplicare.

În **coloanele nr. 5-10** se înscriu compunerea documentului original, nivelul de clasificare, precum și data și semnătura de primire a documentului de către operatorul la copiator.

În **coloanele nr. 11-15** se înscriu compunerea documentului multiplicat, precum și numărul total al filelor rebut rezultate în procesul de multiplicare.

În **coloana nr. 16** se înscriu data și semnătura de primire a documentului original, a cererii și a exemplarelor multiple.

În **coloana nr. 17** se semnează pentru distrugerea filelor rebut, documentelor în lucru, ciornelor, exemplarelor de probă, filelor maculatură de către persoana care a predat documentul și cea care efectuează multiplicarea.

Annual se certifică numărul total de înregistrări, iar Registrul pentru evidența documentelor multiple urmează regimul prevăzut de instrucțiunile arhivistice în vigoare.

* Se tipăresc pe verso copertei interioare

ROMÂNIA
MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE

- MODEL -

ANEXA Nr. 13
la norme

_____ (indicativul unității militare)

REGISTRUL PENTRU EVIDENȚA DOCUMENTELOR SCANATE

Anul _____ volumul _____
Început la _____ nr. _____
Terminat la _____ nr. _____
Inventariat sub nr. _____

REGULI*

cu privire la modul de completare a registrului pentru evidența documentelor scanate

Registrul pentru evidența documentelor scanate este destinat pentru evidența documentelor clasificate transformate în format electronic prin scanare. Se ia în evidență la Registrul unic și i se atribuie nivelul NECLASIFICAT

În coloana nr. 1 se înscriu numerele de evidență care se atribuie, consecutiv, pe parcursul unui an calendaristic, începând cu cifra 1

În coloana nr. 2 se înscrie numărul de înregistrare al documentului atribuit de emitent și data când a fost înregistrat.

În coloana nr. 3 se înscrie numărul de înregistrare al documentului atribuit de CDC-ul unității militare care exploatează documentul în baza ordinelor rezolutive și data când a fost înregistrat.

În coloanele nr. 4-7 se înscrie compunerea documentului ce urmează a fi scanat.

În coloana nr. 8 se înscrie data efectuării operațiunii de scanare în formatul **zz.ll.aaaa**.

În coloana nr. 9 se înscriu gradul, numele, prenumele și semnătura operatorului/responsabilului desemnat prin O.Z.U nr. 1 să efectueze operațiunile de scanare.

În coloana nr. 10 se înscrie numărul de evidență al mediului de stocare pe care se transferă documentul în format electronic, rezultat în urma scanării.

În coloana nr. 11 se înscrie denumirea aplicației/informatică/bazei de date în cadrul căreia se exploatează datele conținute de documentul în format electronic, rezultat în urma procesului de scanare.

Nr. crt.	Număr de înregistrare atribuit de CDC / Data		Compunerea documentului				Data efectuării operațiunii de scanare	Gradul, numele, prenumele și semnătura operatorului desemnat	Numărul de evidență al mediului de stocare a informațiilor pe care se transferă - HDD -	Denumirea aplicației/bazei de date în care se exploatează	Dimensiunea fișierului rezultat și numărul de pagini electronice	Aprobarea pentru efectuarea operațiunii - șeful structurii deținătoare, CDC -	Observații
	Emitent	Definitor	Propriu-zis	Anexe	Număr de anexe	Număr de file							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

* Se tipăresc pe verso copertei interioare

ROMÂNIA
MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE

- MODEL -

ANEXA Nr. 14
la norme

_____ (indicativul unității militare)

CONDICA
PENTRU EVIDENȚA DOCUMENTELOR
EXPEDIAȚIE, TRANZITATE, TRANSMISE/RECEPȚIONATE PRIN FAX

Anul _____ volumul _____
Început la _____ nr. _____
Terminat la _____ nr. _____
Inventariat sub nr. _____

REGULI*

cu privire la modul de completare a condiții pentru evidența documentelor expediate, tranzitate, transmise/recepționate prin fax

Condica pentru evidența documentelor expediate, tranzitate, transmise/recepționate prin fax, denumită în continuare Condica, este destinată pentru evidența documentelor expediate, tranzitate, transmise/recepționate prin aparatura FAX, precum și a celor înaintate în vederea obținerii unor avize sau aprobări. Pentru fiecare activitate menționată, evidența acestora se realizează în condiții separate.

Condica se folosește și în activitatea registrarilor pentru predarea-primirea plicurilor/coletelor între acestea și curieri.

În **coloana nr. 1** numerele curente se atribuie, consecutiv, pe parcursul unui an calendaristic, începând cu cifra 1.

În **coloanele nr. 2-7** se înscriu numărul de înregistrare al documentului, unitatea militară/compartimentul de unde se primește, precum și compunerea acestuia. În situația în care documentele clasificate sunt împachetate în plicuri/colete în **coloanele nr. 4-5** personalul registrarilor/CDC-urilor înscrie numărul acestora sub forma: 1 plic/colet.

În **coloana nr. 8** se înscrie data și ora primirii documentului transmis/recepționat/tranzitat/primit pentru obținerea unor avize sau aprobări.

În **coloanele nr. 9-11** se înscriu unitatea militară/compartimentul căruia îi este destinat documentul, respectiv data și ora predării/transmiterii, precum și persoana și semnătura de primire.

_____ * Se tipăresc pe verso copertei interioare

- MODEL -

ROMÂNIA
MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE

_____ (indicativul unității militare)

ANEXA Nr. 16
la norme

DELEGAȚIE DE CURIER

Prin prezenta, împuternicim pe domnul/doamna _____, posesor/poseoare al/a autorizației de acces la informații clasificate seria _____ nr. _____, să execute transportul, predarea și primirea corespondenței clasificate de nivel _____.

Se legitimează cu carte de identitate/legitimația militară seria _____ nr. _____.

Specimen de semnătură _____

COMANDANTUL/ȘEFUL _____
(denumirea unității militare)

_____ (gradul)

_____ (prenumele și numele)
(semnătura și ștampila unității militare)

- MODEL -**ROMÂNIA**
MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE**ANEXA Nr. 17**
la norme

(indicativul unității militare)

Nr. _____
din _____**A P R O B**Distrușterea documentelor/mediilor de stocare a informațiilor specificate în
prezentul proces-verbalCOMANDANTUL/ȘEFUL _____
(denumirea unității militare)

(gradul)

(prenumele și numele)

(semnătura și ștampila unității militare)

AVIZAT

ȘEFUL STRUCTURII DE SECURITATE

(gradul)

(prenumele, numele și semnătura)**PROCES-VERBAL DE DISTRUGERE****- Tabel folosit pentru distrugerea documentelor clasificate -**

Nr. crt.	Numărul de înregistrare al documentului	Nivelul de clasificare	Denumirea documentului	Compunerea documentului				Observații
				Propriu-zis		Anexe		
				Număr de exemplare	Număr de file	Număr de anexe	Număr de file	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

- Tabel folosit pentru distrugerea mediilor de stocare a informațiilor clasificate -

Nr. crt.	Numărul de evidență al mediului de stocare	Nivelul de clasificare	Tipul mediului de stocare	Capacitatea de stocare	Motivul distrugerii	Observații
1	2	3	4	5	6	7

Documentele/mediile de stocare a informațiilor au fost verificate și corespund cu înscrisurile din registrele pentru evidență.

Distrugerea s-a executat prin _____

Operațiunile s-au executat astăzi _____

1) _____
(gradul)

(prenumele, numele și semnătura)

2) _____
(gradul)

(prenumele, numele și semnătura)**NOTE:**

1. La efectuarea distrugerii participă obligatoriu întreaga comisie.
2. Distrugerea fizică se realizează numai după obținerea avizului structurii de securitate și aprobarea procesului-verbal de distrugere de către comandantul/șeful unității militare.
3. Înscrierea în registrele pentru evidență se execută după realizarea operațiunii de distrugere.
4. Procesul-verbal de distrugere care se compune din mai multe file are aplicată pe fiecare filă ștampila unității militare.

ROMÂNIA
MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE

- MODEL -

ANEXA Nr. 18
la norme

_____ (indicativul unității militare)

R E G I S T R U L
PENTRU EVIDENȚA ȘI DISTRIBUIREA MEDIILOR DE STOCARE A INFORMAȚIILOR

Anul _____ volumul _____
Început la _____ nr. _____
Terminat la _____ nr. _____
Inventariat sub nr. _____

R E G U L I *

privind modul de completare a registrului pentru evidența și distribuirea mediilor de stocare a informațiilor

Coloanele nr. 1-5 se completează în momentul primirii mediului de stocare.

În **coloana nr. 1** se înscrie numărul curent care se atribuie, consecutiv, începând cu cifra 1 și se continuă în celelalte volume.

În **coloana nr. 2** se înscrie numărul de evidență atribuit mediului de stocare a informațiilor. Numărul de evidență se constituie din două grupe de caractere alfanumerice, despărțite de simbolul „.”. Prima grupă de caractere este constituită de indicativul numeric al unității militare, fără cifra „0” din față, la care se adaugă litera de diferențiere a unității militare, după caz. A doua grupă de caractere este constituită de numărul curent, fără a se adăuga zero-uri sau litera „S” în față.

Exemple: 1428-89 → mediul de stocare a informațiilor cu numărul de ordine 89 al U.M. 01428; 2435B-17 → mediul de stocare a informațiilor cu numărul de ordine 17 al U.M. 02435/B.

În **coloana nr. 3** se înscrie denumirea completă a mediului de stocare a informațiilor sau prescurtarea uzuală a acestuia.

Exemplu: FD – floppy disk, HD – hard disk, CD – compact disk, CDRW – compact disk re-inscriptibil.

În **coloana nr. 4** se înscrie capacitatea de stocare a mediului de stocare a informațiilor, numai dacă aceasta este cunoscută;

În **coloana nr. 5** se înscrie seria/numărul dat de fabricant mediului de stocare a informațiilor, dacă este posibil.

Coloanele nr. 6-11 se completează în momentul distribuirii mediului de stocare a informațiilor către utilizator .

În **coloana nr. 6** se înscrie nivelul de clasificare cel mai înalt al informațiilor care urmează să fie stocate pe mediul respectiv.

În **coloanele nr. 7-11** se înscriu: gradul, numele și prenumele persoanei căruia i se distribuie mediul de stocare a informațiilor, data distribuirii și semnătura de primire;

Coloanle nr. 12-13 se completează în momentul restituirii mediului de stocare a informațiilor de către utilizator.

În **coloana nr. 12** se înscrie data restituirii mediului de stocare a informațiilor.

În **coloana nr. 13** responsabilul cu evidența mediilor de stocare a informațiilor semnează pentru confirmarea restituirii mediului de stocare a informațiilor.

În **coloana nr. 14** se înscrie numărul de înregistrare al procesului-verbal de declasificare/distrugere/casare, după caz, sau numărul de înregistrare al adresei de trimitere, care nu conține mențiuni de remitere, a mediului de stocare a informațiilor.

În **coloana nr. 15** se înscrie avizul șefului structurii de securitate.

După justificarea tuturor mediilor de stocare a informațiilor, Registrul pentru evidența și distribuirea mediilor de stocare a informațiilor urmează regimul prevăzut de instrucțiunile arhivistice în vigoare.

* Se tipăresc pe verso copertei interioare

ROMÂNIA
MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE

- MODEL -

ANEXA Nr. 19
la norme

_____ (indicativul unității militare)

REGISTRUL
PENTRU EVIDENȚA CONSULTĂRII LITERATURII MILITARE CLASIFICATE

Anul _____ volumul _____
început la _____ nr. _____
Terminat la _____ nr. _____
Inventariat sub nr. _____

REGULI*

cu privire la modul de completare a registrului pentru evidența consultării literaturii militare

Registrul pentru evidența consultării literaturii militare este destinat pentru evidența persoanelor care consultă literatura militară clasificată.

În **coloana nr. 1** se înscriu numerele curente care se atribuie, consecutiv, începând cu cifra 1, pe parcursul unui an calendaristic.

În **coloanele nr. 2- 5** se înscriu denumirea literaturii militare, numărul de file, numărul de ordine al exemplarului/seria și nivelul de clasificare al acestora.

În **coloanele nr. 6 - 7** se înscrie persoana care a consultat literatura militară, respectiv data consultării și semnătura de primire.

În **coloana nr. 8** se înscriu data și semnătura personalului CDC la înapoierea literaturii militare.

În **coloana nr. 9** se înscrie avizul structurii de securitate numai în situația literaturii militare clasificate secret de stat.

După completarea tuturor înregistrărilor, Registrul pentru evidența consultării literaturii militare urmează regimul prevăzut de instrucțiunile arhivistice în vigoare.

Nr. crt.	Denumirea literaturii militare	Număr de file	Numărul de ordine al exemplarului/seriei	Nivelul de clasificare	Gradul, numele și prenumele persoanei care consultă literatura militară	Data consultării și semnătura de primire	Data, gradul, numele, prenumele și semnătura personalului CDC la înapoiere	Avizul structurii de securitate	Observații
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

* Se tipăresc pe verso copertei interioare

- MODEL -

ROMÂNIA
MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE

ANEXA Nr. 20
la norme

_____ (indicativul unității militare)

REGISTRUL
PENTRU EVIDENȚA DOCUMENTELOR NATO, UE ȘI ECHIVALENTE TRADUSE

Anul _____ volumul _____
Început la _____ nr. _____
Terminat la _____ nr. _____
Inventariat sub nr. _____

REGULI*

cu privire la modul de completare a Registrului pentru evidența documentelor NATO, UE și Echivalente traduse

- În **coloana nr. 1** se înscriu numerele de evidență, care se atribuie consecutiv, începând cu cifra 1, pe parcursul unui an calendaristic.
- În **coloanele nr. 2-6** se înscriu numărul de referință al documentului și cel intern de înregistrare, aprobarea pentru traducere, avizul structurii de securitate, persoana care solicită și predă documentul la traducere și persoana care traduce documentul.
- În **coloanele nr. 6-10** se înscriu titlul documentului, nivelul de clasificare al documentului, limba în care este redactat și compunerea documentului original.
- În cadrul fiecărei unități militare, funcționează un singur registru pentru evidența documentelor traduse, care se păstrează la CSMR.
- În **coloana nr. 11** se înscrie compunerea documentului rezultat în urma traducerii.
- În **coloana nr. 12** se înscriu numele persoanei și semnătura de primire a documentului tradus și a originalului.
- Annual, se certifică numărul total de înregistrări, iar Registrul pentru evidența documentelor NATO, UE și Echivalente traduse urmează regimul prevăzut de instrucțiunile arhivistice în vigoare.

Numărul de evidență	Numărul de referință Numărul propriu înregistrare document	Numele, semnătura persoanei care aprobă traducerea	Avizul structurii de securitate	Gradul, numele și prenumele persoanei care a predat documentul	Data și semnătura de primire a documentului de persoana care realizează traducerea	Titlul/conținutul sumar al documentului	Nivelul de clasificare	Limba documentului original	Numărul total de file al		Data și semnătura de primire a documentului tradus și a originalului	Observații
									documentului original	documentului tradus		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

* Se tipăresc pe verso copertei interioare

- MODEL -

ANEXA Nr. 21
la norme

**SITUAȚIA CENTRALIZATOARE
CU DOCUMENTELE CLASIFICATE NEJUSTIFICATE
în cadrul U.M. _____ și unitățile militare subordonate**

Nr. crt.	Denumirea unității militare	Numărul și data înregistrării documentului	Nivelul de clasificare	Conținutul sumar al documentului	Compunerea documentului				Data nejustificării documentului	Gradul, numele, prenumele și funcția persoanei vinovate	Măsurile luate împotriva persoanei vinovate	Observații
					Propriu-zis	Anexe						
		Numărul de exemplare	Numărul de file	Numărul de anexe	Numărul de file							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
I. Documentele secrete de stat												
II. Documentele secrete de serviciu												

COMANDANTUL/ȘEFUL _____

(denumirea unității militare)

ÎNTOCMIT_____
(gradul)_____
(gradul)_____
(prenumele, numele și semnătura)
(semnătura și ștampila unității militare)_____
(prenumele, numele și semnătura)
Telefon: _____

ROMÂNIA
MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE
CSMR

- MODEL -

ANEXA Nr. 22
la ordin

REGISTRUL
PENTRU EVIDENȚA DOCUMENTELOR NATO, UE ȘI ECHIVALENTE CLASIFICATE PRIMITE

Anul _____ volumul _____
Început la _____ nr. _____
Terminat la _____ nr. _____
Inventariat sub nr. _____

REGULI*

cu privire la modul de completare a registrului pentru evidența documentelor NATO, UE și Echivalente clasificate primite

Evidența documentelor de nivel echivalent TOP SECRET și SECRET se ține în registre pentru evidență separate, iar evidența documentelor de nivel echivalent CONFIDENTIAL și RESTRICTED se poate ține într-un singur registru.

În **coloana nr. 1** se înscriu numerele curente care se atribuie, consecutiv, pe parcursul unui an calendaristic, începând cu cifra 1.

În **coloana nr. 2** se înscrie sub formă de fracție data înregistrării și numărul borderoului de confirmare a primirii exemplarului nr. 2 pe baza căruia se efectuează înregistrarea.

În **coloana nr. 3** se înscrie componenta sistemului militar sau național de registre care a trimis documentul.

În **coloanele nr. 5 – 6** se înscriu: numerele de înregistrare atribuite succesiv de emitent, Registrul central/ORNISS, Registrul intern, precum și numărul exemplarului transmis.

În **coloanele nr. 7 – 12** se înscriu titlul documentului și limba în care a fost redactat de originator, compunerea documentului – numărul de file conținut de documentul de bază și anexe, nivelul de clasificare al documentului.

Coloanele nr. 14 și 20 se completează în cazul expedierii documentului la o CSMR subordonată.

În **coloana nr. 20** se înscrie, sub formă de fracție data expedierii documentului și data confirmării primirii acestuia de către destinatar.

Coloana nr. 15 se completează în cazul în care documentul se află în păstrare la CSMR, documentul fiind predat pentru consultare. Numărul de ordine din Registrul pentru evidența aprobării și consultării documentelor clasificate se completează în creion.

În **coloanele nr. 16 – 17** se înscrie numărul de exemplare rezultate în urma operațiunii de multiplicare, respectiv traducere a documentului original, precum și componența documentelor rezultate. În cazul expedierii sau arhivării unor exemplare, aceste operațiuni se justifică conform procedurii de transmitere/arhivare a documentelor, înscriindu-se mențiunile corespunzătoare în **coloanele nr. 20 și 21**.

În **coloana nr. 19** se înscriu data și semnătura personalului CSMR la înapoierea documentului.
În **coloana nr. 20** se operează scăderea din evidență a documentului în cazul arhivării sau distrugerii acestuia. În situația primirii documentelor NATO, UE și Echivalente clasificate pe mediu de stocare a informațiilor, acesta se înregistrează mai întâi în Registrul pentru evidența și distribuirea mediilor de stocare a informațiilor, iar numărul de înregistrare respectiv se înscrie pe o etichetă aplicată pe mediul de stocare a informațiilor. După vizualizare se înscrie pe eticheta aplicată pe mediul de stocare a informațiilor și numerele de referință ale documentelor NATO, UE și Echivalente clasificate conținute. Fiecare număr de referință se înscrie în Registrul pentru evidența a documentelor NATO, UE și Echivalente clasificate primite, atribuindu-se numărul propriu de înregistrare - coloana nr. 1 - iar în **coloana nr. 8** se menționează „mediu de stocare a informațiilor nr.”

În cazul în care se efectuează tipărirea, documentele pe suport de hârtie rezultate se iau în evidență în Registrul de evidență a documentelor clasificate primite cu aceleași numere de înregistrare, prin operare în **coloanele nr. 8-11**.

În **coloana nr. 22** se fac diferite mențiuni privind situația documentului sau certificării ale eventualelor corecturi.

După justificarea tuturor documentelor, numerele de înregistrare se certifică, iar Registrul pentru evidența documentelor NATO, UE și Echivalente clasificate primite urmează regimul prevăzut de prezentele norme.

* Se tipăresc pe verso copertei interioare

- MODEL -

ROMÂNIA
MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE
Componenta sistemului militar de registre

ANEXA Nr. 23
la norme

Nr. _____ din _____

F I Ș A
DE CONSULTARE A DOCUMENTULUI NATO, UE SAU ECHIVALENT CLASIFICAT DE NIVEL TOP SECRET ȘI SECRET

Față:

Numărul NATO de referință și data înregistrării/ numărul de exemplar	Numărul unic de înregistrare la Registrul central și data înregistrării	Titlul /conținutul pe scurt	Limba în care a fost redactat documentul	Nivelul de clasificare	Compunerea documentului		Numele, prenumele și semnătura șefului structurii de securitate care are în competență CSMR la care s-a efectuat prima înregistrare/primire; Ștampila CSMR
					Numărul de file ale documentului propriu-zis	Numărul de file anexe	
1	2	3	4	5	6	7	8

Număr de înregistrare	Data înregistrării	Componenta sistemului militar de registre	Numele, prenumele și semnătura responsabilului cu protecția documentelor care are în competență CSMR la care s-a efectuat înregistrarea; Ștampila CSMR	Expedierea documentului		
				CSMR la care a fost expedit	Data/număr borderou confirmare	Gradul, numele, prenumele și semnătura personalului CSMR
1	2	3	4	5	6	7

Verso:

Nr. crt.	Gradul, numele și prenumele consultantului	Seria și numărul certificatului de securitate/nivel de securitate	Componenta sistemului militar de registre	Aprobarea comandantului/șefului unității militare	Avizul structurii de securitate	Data, ora și semnătura intrării în posesie pentru consultare	Data, ora și semnătura personalului CSMR la înapoierea documentului	Observații
1	2	3	4	5	6	7	8	9

ANEXA Nr. 24
la norme

PROCEDURA
DE SOLICITARE A UNEI INFORMAȚII NATO CLASIFICATE

I. Solicitarea unei informații NATO clasificate se întocmește de CSMR și se înaintează la ORNISS, pe cale ierarhică, prin Registrul intern.

II. Registrul intern analizează solicitarea și îi dă curs dacă:

- a) solicitarea este justificată;
- b) informația clasificată NATO în cauză este identificată și descrisă corect;
- c) structura beneficiară este arondată unei CSMR - Registrul intern, Subregistru sau Punct de lucru - și participă la activități, acțiuni de cooperare sau contracte NATO.

III. Solicitarea este trimisă de ORNISS destinatarului NATO competent, astfel:

- a) secretarului executiv al Secretariatului internațional NATO, pentru informațiile clasificate NATO emise de Consiliul Alianței Atlanticului de Nord/NAC și de organismele subordonate lui;
- b) secretarului Statului Major Militar Internațional, pentru informațiile clasificate NATO emise de NAC și de organismele subordonate lui;
- c) conducătorului unei Organizații NATO pentru logistică și producție/NPLO.

IV. Solicitarea unei informații NATO clasificate include următoarele date:

1. pentru activitățile de cooperare aprobate de NAC:
 - a) referințe la subiectul în discuție din planul general de lucru pentru activitatea de cooperare;
 - b) scopul și justificarea comunicării, inițierea cooperării, progresul în cooperare, exercițiu;
 - c) identificarea documentelor care conțin informații clasificate NATO, respectiv, număr de referință, data, nivelul de clasificare;
 - d) descrierea informațiilor NATO clasificate care trebuie comunicate - întregul document, o parte a lui sau extrase;
 - e) dacă este cazul, se transmite o solicitare de informații generică, adică subiecte precise, serii definite de documente, documente sau serii de documente care se anticipează că se elaborează în viitor, care să menționeze nivelul cel mai înalt de clasificare și orice alte limitări cu privire la comunicarea viitoare a informațiilor;
2. pentru comunicarea informațiilor despre activitățile de cooperare exterioară, aprobate de NAC, trebuie identificat documentul conținând informații clasificate NATO și comunicate datele precizate la punctul 1.

- MODEL -

ROMÂNIA
MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE

NESECRET
Exemplarul nr. _____

Nr. _____

FORMULAR
PENTRU SOLICITARE DE DOCUMENTE NATO CLASIFICATE

Se completează de unitatea militară solicitantă		Se completează de Registrul intern	
DENUMIREA UNITĂȚII MILITARE SOLICITANTE	NUMĂRUL/DENUMIREA CSMR	APROBAREA șefului structurii depozitare care are în competență Registrul intern și modalitatea de soluționare a cererii	AVIZUL șefului structurii de securitate de la structura depozitară care are în competență Registrul intern
Numărul de referință al documentului /Număr NATO	Conținutul pe scurt al documentului/titlul	Nivelul de clasificare al documentului	Limba în care a fost redactat documentul
			Justificarea solicitării
			Observații
UNITATEA MILITARĂ SOLICITANTĂ			
Data	Semnătura comandantului unității militare solicitante		
	Semnătura șefului structurii de securitate		

- MODEL -

ROMÂNIA
MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE

ANEXA Nr. 25
la norme

(Componentă sistemului militar de registre)

Exemplarul nr. _____

BORDEROU PENTRU CONFIRMAREA PRIMIRII

Seria _____ nr. _____

TRIMIS DE (CSMR expeditoare)..... PRIMIT DE (CSMR primitoare).....

CANALUL DE TRANSMITERE..... DATA expedierii.....

Nr. crt.	Numărul NATO de referință și data înregistrării	Numărul de înregistrare al Componentei CSMR expeditoare	Data	Limba în care a fost redactat documentul	Nivelul de clasificare	Titlul documentului - Referința -	Compunerea documentului - număr de file -	Copii		Observații
								Număr de exemplare	Numărul exemplarului	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
						Confirmarea primirii	Numele..... (șefului CSMR primitoare)		Semnătura	
						Data..... Ora.....	Numele..... (responsabil cu protecția documentelor)		Semnătura	

Destinatarii/CSMR-ul final al documentului

ȘEFUL CSMR expeditoare

(Gradul, prenumele, numele, semnătura)

VERIFICAT

RESPONSABIL CU PROTECȚIA DOCUMENTELOR

(Gradul, prenumele, numele, semnătura)

- MODEL -

ROMÂNIA
MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE

ANEXA Nr. 26
la norme

_____ (Componentă sistemului militar de registre)

Nr. _____
din _____

AVIZAT
Șeful structurii de securitate

A P R O B
Distrugerea documentelor/mediilor de stocare a
informațiilor specificate în prezentul proces-verbal
COMANDANTUL/ȘEFUL _____
(denumirea unității militare)

_____ (gradul)

_____ (prenumele, numele și semnătura)

_____ (prenumele și numele)

_____ (semnătura și ștampila unității militare)

PROCES – VERBAL
DE DISTRUGERE A DOCUMENTELOR/MATERIALELOR NATO, UE ȘI ECHIVALENTE CLASIFICATE

COMISIA FORMATĂ DIN :

- 1) _____, certificat de securitate tip A nr. _____
- 2) _____, certificat de securitate tip A nr. _____
- 3) _____, certificat de securitate tip A nr. _____

numită prin _____, a procedat la distrugerea următoarelor documente/materiale:

Nr. crt.	Număr de referință - număr NATO/Număr exemplar	Număr atribuit de Registrul central de înregistrare	Număr propriu de înregistrare	Denumirea/titulul documentului	Nivelul de clasificare	Compunerea documentului				Observații
						Propriu-zis	Anexe		Număr de file	
1	2	3	4	5		6	7	8		9
						Număr de exemplare	Număr de file	Număr de anexe	Număr de file	
						6	7	8	9	10

Documentele au fost verificate și corespund cu înscrisurile din registrele pentru evidență. Distrugerea s-a efectuat în conformitate cu _____, prin _____, astăzi _____, (procedura de distrugere folosită: referire la reglementări – ardere, tocare)

* Referire la ordinul de distrugere menționat de emitent, prevăzut în planul de distrugere sau ordinul structurii de control ierarhic superioară.

MEMBRII COMISIEI:

1) _____
(gradul)

_____ (prenumele, numele și semnătura)

2) _____
(gradul)

_____ (prenumele, numele și semnătura)

3) _____
(gradul)

_____ (prenumele, numele și semnătura)

_____ (gradul)

_____ (prenumele, numele și semnătura)

**RESPONSABILUL CU PROTECȚIA DOCUMENTELOR
NATO, UE ȘI ECHIVALENTE CLASIFICATE****NOTE:**

1. După aprobare, numărul de înregistrare al procesului-verbal de distrugere se înscrie în registrele pentru evidența documentelor naționale aflate la CSMR și i se atribuie un nivel de clasificare corespunzător celui atribuit titlului documentului.
2. Pentru documentele cu nivel de clasificare TOP SECRET și SECRET procesul-verbal de distrugere se întocmește separat.
3. Fișele de consultare a documentelor cu nivel de clasificare TOP SECRET și SECRET distruse se anexează la procesul-verbal de distrugere.
4. La efectuarea distrugerii participă, obligatoriu, întreaga comisie.
5. În procesul-verbal de distrugere nu sunt admise modificări, corecturi, ștersături și adăugiri.
6. Distrugerea fizică se realizează numai după obținerea avizului structurii de securitate și aprobarea procesului-verbal de distrugere de către comandantul/șeful unității militare.
7. Procesul-verbal de distrugere, care se compune din mai multe file, are aplicată pe fiecare pagină ștampila unității militare.

- MODEL -**ANEXA Nr. 27
la norme****ANEXĂ DE SECURITATE
LA CONTRACTUL nr. _____****R O M Â N I A
Ministerul Apărării Naționale****SECRET DE SERVICIU**
(după completare)

Exemplarul nr. _____

(unitatea militară)**Nr.** _____
din __________
(localitate)**Nr.** _____
din _____
(Contractant)**Nr.** _____
din _____
(Autoritatea contractantă)

1. Obiectul contractului: _____
2. Data întocmirii : _____
3. Emitent : _____
(Autoritatea contractantă din M.Ap.N.)

Persoane responsabile :

Responsabilul de contract : _____
 Directorul de program, după caz: _____

4. Furnizor/Prestator : _____
 Persoana responsabilă de contract: _____

5. Perioada de derulare a contractului :
 început : _____
 sfârșit : _____

Anexe: a) Lista locurilor unde se gestionează informații clasificate;
 b) Lista activităților/informațiilor clasificate aferente contractului;
 c) Lista documentelor clasificate;
 d) Sistemele informatice/tehnice de prelucrare a datelor clasificate;
 e) Tabelul nominal cu personalul care are acces la informațiile clasificate aferente contractului.

FURNIZOR/PRESTATOR
 DIRECTOR GENERAL
 RESPONSABIL DE CONTRACT
 FUNCȚIONAR DE SECURITATE

AUTORITATEA CONTRACTANTĂ DIN M.Ap.N.
 ȘEFUL AUTORITĂȚII CONTRACTANTE
 RESPONSABIL DE CONTRACT
 DIRECTOR DE PROGRAM
 ȘEFUL STRUCTURII/OFIȚERUL DE
 SECURITATE

NOTE :

1. În cazul subcontractării unor activități protejate este obligatoriu ca și aceste contracte să conțină anexe de securitate, întocmite după prezentul model.
2. Măsurile de protecție a informațiilor clasificate sunt supuse, cu ocazia avizării anexei de securitate și pe timpul derulării contractului, periodic, inspecțiilor și verificărilor de securitate de către structura specializată din Ministerul Apărării Naționale.

- MODEL -**ANEXA Nr. 28
la norme****SOLICITAREA AUTORITĂȚII CONTRACTANTE/ AUTORITĂȚII CONTRACTANTE
DELEGATE DE ELIBERARE A AVIZULUI DE SECURITATE****R O M Â N I A**
Ministerul Apărării Naționale
Unitatea Militară 0 _____**Nr. _____**
din ____ . ____ . ____
- București -**NESECRET**
Exemplarul nr. _**ȘEFULUI DIRECȚIEI
CONTRAINFORMAȚII ȘI SECURITATE MILITARĂ**

În vederea eliberării avizelor de securitate pentru:

1. _____
(denumirea persoanei juridice)2. _____
(denumirea persoanei juridice)

3.,

participante la procedura de atribuire a contractului _____ vă rugăm să inițiați
(obiectul contractului)
procedurile de verificare necesare.Menționăm că următoarele persoane juridice, participante la aceeași procedură, dețin avize de
securitate de nivel secret de serviciu, astfel:1. _____, nr. AS _____, valabil până la _____.
(denumirea persoanei juridice)2. _____, nr. AS _____, valabil până la _____.
(denumirea persoanei juridice)

3.

Anexăm chestionarele de securitate, în original, corespunzătoare nivelului secret de serviciu.

COMANDANTUL /ȘEFUL UNITĂȚII MILITARE 0 _____

.....

.....

ȘEFUL STRUCTURII DE SECURITATE

.....

(Telefon: _____)

)

- MODEL -**ANEXA Nr. 31
la norme****ROMÂNIA
MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE****NESECRET
Exemplarul nr.**_____
(indicativul unității militare)**Nr.** _____
din _____**PERMIS DE VIZITĂ**

În baza _____ se permite vizita domnului

(numele și prenumele, cetățenia, seria și nr. documentului de identitate, țara și firma pe care o reprezintă)în _____
(sectoarele/incăperile/facilitățile de producție, de cercetare, expozițiilor de tehnică militară, poligoanelor –nominalizate)din _____
(denumirea unității militare/operatorului economic ce urmează a fi vizitate)pentru _____
(realizarea/executarea programului, contractului)Permisul este valabil în perioada: _____
(ziua, luna, anul) - (ziua, luna, anul).**COMANDANTUL/ȘEFUL** _____
(denumirea unității militare)_____
(gradul)_____
(prenumele și numele)
(semnătura și ștampila unității militare)**NOTE:**

1. Se eliberează de Direcția contrainformații și securitate militară, la cererea de vizită formulată cu cel puțin 30 de zile înainte de vizită.
2. Poate fi folosit numai de beneficiar, pe durata de valabilitate a acestuia.
3. Este transmis de Direcția contrainformații și securitate militară solicitantului și se prezintă șefului structurii de securitate la intrarea în obiectiv/operatorul economic, împreună cu documentele de identitate.
4. La expirarea termenului de valabilitate se va distruge de structura de securitate.
5. Poate fi suspendat sau anulat de către emitent, în cazul în care se constată încălcări ale normelor prestabilite.

- MODEL -**ANEXA Nr. 32
la norme**

Nr. _____ din _____

**SECRET DE SERVICIU
Exemplarul nr.****CERERE DE VIZITĂ**UNICĂ
REPETATĂ
DE URGENȚĂ **CĂTRE** _____
(denumirea unității militare)**1. SOLICITANT**

DENUMIRE:

ADRESĂ:

TELEFON/FAX/TELEX Nr.

DATA SOLICITĂRII :

ȘTAMPILA ȘI SEMNĂTURA

2. DATELE VIZITEI: DE LA _____ PÂNĂ LA _____ ; (DE LA _____ PÂNĂ LA _____)**3. CINE ORGANIZEAZĂ** INIȚIATIVĂ LA NIVELUL MINISTERULUI APĂRĂRII NAȚIONALE ; INIȚIATĂ DE O UNITATE MILITARĂ; INIȚIATIVĂ COMERCIALĂ ; LA INIȚIATIVA INSTITUȚIEI, AGENTULUI ECONOMIC CE URMEAZĂ A FI VIZITAT.**4. NIVELUL ANTICIPAT AL INFORMAȚIILOR CE URMEAZĂ A FI IMPLICATE** SECRET SRICȚ SECRET STRICT SECRET DE IMPORTANȚĂ DEOSEBITĂ**5. SUBIECTELE CE URMEAZĂ A FI DISCUTATE / JUSTIFICAREA**

DETALII:

6. VIZITA ARE LEGĂTURĂ CU: O PROCEDURĂ DE ATRIBUIRE A UNUI CONTRACT CLASIFICAT; EXPORT DE PRODUSE MILITARE; UN PROGRAM, PROIECT SAU CONTRACT CLASIFICAT ÎN DERULARE; ALTELE.

DETALII :

7. IDENTITATEA VIZITATORILOR

1.

a) NUME ȘI PRENUMELE

b) DATA NAȘTERII:

c) LOCUL NAȘTERII:

d) TIP DOCUMENT IDENTITATE:

NR./SERIE:

ELIBERAT DE:

VALABIL PÂNĂ LA:

e) NAȚIONALITATEA:

f) CETĂȚENIA:

g) INSTITUȚIA:

h) FUNCȚIA:

i) PERMIS DE VIZITĂ ACORDAT ANTERIOR DA / NU

PENTRU:

NUMĂRUL PERMISULUI:

INSTITUȚIA:

2.

8. INSTITUȚII CE URMEAZĂ A FI VIZITATE

1.
 - a) DENUMIREA
 - b) ADRESA:

 - c) TELEFON/FAX/TELEX:
 - d) PUNCT DE CONTACT:
 - e) PERSOANA DE CONTACT:
 - f) TELEFON/FAX:
2. ...

9. FUNCȚIONARUL DE SECURITATE AL INSTITUȚIEI SOLICITANTE

NUMELE ȘI PRENUMELE:

PUNCT DE CONTACT:

TELEFON/FAX:

SEMNĂTURĂ:

10. OBSERVAȚII :**NOTE:**

1. Este documentul prin care se solicită Direcției contrainformații și securitate militară eliberarea permiselor de vizită pentru cetățenii români/străini care vor avea acces la materiale și informații militare clasificate aflate în obiective militare, în instituții sau la operatori economici cu care armata derulează contracte clasificate.

2. Se întocmește de către șeful structurii de securitate al solicitantului în baza datelor transmise de responsabilul de contract/activitate.

3. După certificarea sub semnătură a datelor înscrise, documentul se prezintă conducătorului instituției solicitante, de către șeful structurii de securitate, pentru aprobare.

4. Este documentul în baza căruia Direcția contrainformații și securitate militară efectuează verificările de securitate și eliberează permisul de vizită.

EDITOR: GUVERNUL ROMÂNIEI



„Monitorul Oficial” R.A., Str. Parcului nr. 65, sectorul 1, București; C.I.F. RO427282,
IBAN: RO55RNCB0082006711100001 Banca Comercială Română — S.A. — Sucursala „Unirea” București
și IBAN: RO12TREZ7005069XXX000531 Direcția de Trezorerie și Contabilitate Publică a Municipiului București
(alocat numai persoanelor juridice bugetare)

Tel. 021.318.51.29/150, fax 021.318.51.15, e-mail: marketing@ramo.ro, internet: www.monitoruloficial.ro

Adresa pentru publicitate: Centrul pentru relații cu publicul, București, șos. Panduri nr. 1,
bloc P33, parter, sectorul 5, tel. 021.401.00.70, fax 021.401.00.71 și 021.401.00.72

Tiparul: „Monitorul Oficial” R.A.

