R O M Â N I A
SERVICIUL ROMÂN DE INFORMAŢII

PROTECŢIA INFORMAŢIILOR CLASIFICATE

- ghid practic -

- Bucureşti -
2011

C U P R I N S

C A P I T O L U L I

INFORMAȚIA CLASIFICATĂ. INFORMAȚIA NEDESTINATĂ PUBLICITĂȚII ŞI INFORMAȚIA DE INTERES PUBLIC. LIBERUL ACCES LA INFORMAȚII VERSUS "NECESITATEA DE A CUNOAŞTE"

Potrivit Declarației Universale a Drepturilor Omului, *orice persoană are dreptul la libertatea opiniei și expresiei; acest drept include libertatea de a susține opinii fără nici o interferență și de a căuta, primi și răspândi informații și idei prin orice mijloace, indiferent de frontiere.*

Pornind de la conceptul global mai sus prezentat, Legea fundamentală a României consfințește, prin enunțul prevăzut la art. 31 alin. (1), principiul potrivit căruia *dreptul persoanei de a avea acces la orice informație de interes public nu poate fi îngrădit.*

În spiritul acestui principiu, autoritățile statului, potrivit competențelor ce le revin, sunt obligate să asigure informarea corectă a cetățenilor asupra activităților publice şi a problemelor de interes personal ale acestora fără a se aduce, însă, atingere vieții intime, familiale şi private, valori ocrotite, în egală măsură, de art. 26 din Legea fundamentală.

Prevăzând posibilitatea în care exercitarea dreptului la liberă informare ar putea să implice şi unele acțiuni mai puțin legitime, ce ar putea să aibă ca efect vătămarea unor valori universal recunoscute şi protejate, legiuitorul a stabilit, prin alineatul (3) al aceluiaşi articol, o excepție de la regula consacrată de alineatul (1).

Astfel, potrivit Constituției, *dreptul la informație nu trebuie să prejudicieze măsurile de protecție a tinerilor sau securitatea națională.*

În continuarea acestor prevederi, Legea fundamentală, prin articolul 53, reglementează posibilitatea și condițiile generice în care poate avea loc restrângerea unor drepturi sau libertăți constituționale, enumerând, limitativ, *motivele* pentru care exercițiul unui drept poate fi îngrădit: apărarea *siguranței naționale*, a ordinii, a sănătății ori moralei publice, a drepturilor cetățenilor, desfășurarea instrucției penale etc.

În mod justificat, în România, atât legiuitorul cât și societatea civilă au fost preocupați, pentru început, de elaborarea unui act normativ referitor la exercitarea dreptului constituțional al persoanei referitor la liberul acces la informațiile de interes public.

Astfel, a fost adoptată ***Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public*** care definește, într-o manieră generală, informația de interes public, ca fiind orice informație care privește activitățile sau rezultă din activitățile unei autorități sau instituții publice, indiferent de suportul ori de forma sau modul de exprimare.

În scopul facilitării cunoașterii de către public a informațiilor mai sus definite, actul normativ stabilește, pentru autorități și instituții publice, dezmembrăminte sau structuri aflate sub autoritatea acestora, regii autonome, companii naționale etc., obligația de a comunica, *din oficiu*, anumite categorii de informații, stabilite prin art. 5 alin. (1) din lege. În acest sens, potrivit legii, entităților respective le revine sarcina de a publica și actualiza buletine informative cuprinzând categorii de informații care pot fi accesate de public sau de a prezenta publicității rapoarte periodice referitoare la activitatea pe care o desfășoară.

În plus față de informațiile care se comunică din oficiu publicului, orice persoană are dreptul să solicite şi să obțină de la autorități şi instituții publice informații de interes public, acestea fiind obligate să asigure accesul la datele solicitate în scris sau verbal.

Cu toate acestea, prevederile aceleiaşi legi limitează aria liberului acces la informație, instituind şapte excepții, dintre *care primele două vizează domeniul informațiilor clasificate*, astfel:

- informațiile din domeniul apărării nationale, siguranței şi ordinii publice, dacă fac parte din categoriile informațiilor clasificate, potrivit legii;
- informațiile privind deliberările autorităților, precum şi cele care privesc interesele economice şi politice ale României, dacă fac parte din categoria informațiilor clasificate, potrivit legii;
- informațiile privind activitățile comerciale sau financiare, dacă publicitatea acestora aduce atingere principiului concurenței loiale, potrivit legii;
- informațiile cu privire la datele personale, potrivit legii;
- informațiile privind procedura în timpul anchetei penale sau disciplinare, dacă se periclitează rezultatul anchetei, se dezvăluie surse confidențiale ori se pun în pericol viața, integritatea corporală, sănătatea unei persoane, în urma anchetei efectuate sau în curs de desfăşurare;
- informațiile privind procedurile judiciare, dacă publicitatea acestora aduce atingere asigurării unui proces echitabil ori interesului legitim al oricăreia dintre părțile implicate în proces;
- informațiile a căror publicare prejudiciază masurile de protecție a tinerilor.

În scopul eliminării oricărui dubiu referitor la posibilitatea ascunderii unor abuzuri ale organelor de stat prin clasificarea unor informaţii, Legea nr. 544/2001 prevede fără echivoc, la art. 13, faptul că nu pot fi incluse în categoria informaţiilor clasificate şi că, prin urmare, sunt informații de interes public, toate informațiile care favorizează sau ascund încălcarea legii de către o autoritate sau o instituție publică.

În ce privește informațiile care, deşi nu sunt clasificate, nu pot fi puse la dispoziția publicului, trebuie menționat că, atât legislația în vigoare cât şi practica unor autorități şi instituții publice, au stabilit excepții referitoare la liberul acces la informații de interes public.

În continuare, vă vom prezenta, concret, câteva dintre aceste situații, identificate în diferite domenii de activitate.

1. ***În domeniul circumscris activității magistraților***, trebuie menționat că nu sunt supuse publicității discuțiile purtate între membrii completelor de judecată în procedura de deliberare, ci doar rezultatul lor, materializat în hotărârea judecătorească. De asemenea, nu se aduc la cunoştința publicului:

- informațiile referitoare la condamnarea unor minori;
- informațiile referitoare la identitatea martorilor sau alte date despre aceştia, dacă prin divulgarea lor s-ar pune în pericol viața, sănătatea sau integritatea corporală a acestora;
- informațiile rezultate din exercitarea prerogativelor instanțelor de judecată, care ar aduce atingere dreptului la intimitate al persoanei.

În acest context, subliniem că atât datele cu caracter personal puse la dispoziția Serviciului Român de Informații în vederea derulării procedurilor prealabile acordării avizului necesar eliberării certificatelor sau autorizațiilor de acces cât şi

datele obținute ca urmare a derulării procedurii de vetting sunt protejate, în egală măsură, sub aspectul regulilor de securitate impuse de nivelul de secretizare atribuit acestora, cât şi în respect pentru dreptul la intimitate al persoanei, drept garantat de Constituția României.

2. ***În materia elaborării proiectelor de acte normative,*** reglementările în vigoare interzic personalului autorităților publice inițiatoare şi avizatoare furnizarea în afara instituțiilor respective a unor date sau informații cu privire la respectivele proiecte de acte normative, pe întreg parcursul procedurii de elaborare.

3. ***Ajungând la domeniul statisticii oficiale***, potrivit art. 19 din Ordonanța Guvernului nr. 9/1992 privind organizarea acestei activități, datele şi informațiile statistice reprezintă un bun național, accesibil Parlamentului, Preşedintelui României, Guvernului, instituțiilor administrației publice centrale şi locale, partidelor politice, sindicatelor, organizațiilor patronale, organizațiilor neguvernamentale, mijloacelor de informare în masă etc., cu respectarea principiului confidențialității datelor.

Cu toate acestea, serviciilor de statistică oficială şi personalului statistic le revine obligația de a adopta şi asigura, pe parcursul întregii perioade a cercetării statistice, de la înregistrare până la publicare, măsuri de asigurare a confidențialității datelor care se referă la subiecți statistici individuali - persoane fizice sau juridice - obținute direct prin cercetări statistice sau indirect, din surse administrative ori din alte surse.

4. ***Legea nr. 677/2001*** stabileşte măsuri şi proceduri referitoare la gestionarea datelor cu caracter personal, în vederea garantării şi protejării drepturilor şi libertăților fundamentale ale persoanelor fizice, în special a dreptului la viața intimă, familială şi privată, în raport cu acest tip de date.

În acest sens, interzice prelucrarea, fără acordul persoanei vizate, a datelor cu caracter personal legate de origine rasială sau etnică, de convingeri politice, religioase, filozofice, de apartenenţă sindicală etc.

În aplicarea acestei legi a fost emis Ordinul Avocatului Poporului nr. 75/2002 privind stabilirea unor măsuri şi proceduri specifice care să asigure un nivel satisfăcător de protecţie a drepturilor persoanelor ale căror date cu caracter personal fac obiectul prelucrărilor.

Măsurile şi procedurile au ca scop asigurarea unui nivel corespunzător de protecţie a datelor, de către membrii entităţilor de drept public sau privat), prin stabilirea modalităţilor de exercitare a drepturilor şi obligaţiilor care le revin în domeniul protecţiei persoanelor.

Potrivit Ordinului, nivelul de protecţie şi de securitate adecvat al prelucrărilor de date cu caracter personal reprezintă nivelul de securitate proporţional riscului pe care îl comportă lucrarea faţă de datele cu caracter personal în cauză, faţă de drepturile şi libertăţile persoanelor şi conform cerinţelor minime de securitate stabilite de autoritatea de supraveghere competentă.

5. La 14 mai a.c. a fost adoptată ***Legea privind arhivarea documentelor în formă electronică*** (nr. 135) prin care se stabileşte regimul juridic aplicabil gestionării documentelor în formă electronică sau care urmează a fi arhivate într-o arhivă digitală. De asemenea, sunt reglementate reguli referitoare la constituirea arhivelor de acest tip şi, în egală măsură, sancţiuni de natură contravenţională sau penală care devin aplicabile în cazul divulgării, accesării, copierii, modificării ori distrugerii neautorizate a arhivelor.

Revenind la practica asigurării unui regim de protecţie a informaţiilor neclasificate, din prisma limitării accesului

publicului la acestea, menționăm că aceasta se regăsește atât la nivelul structurilor administrative ale Uniunii Europene cât şi în cadrul Organizației Tratatului Atlanticului de Nord, ambele organizații stabilind categorii de informații care, deşi nu sunt clasificate, au un caracter sensibil şi sunt destinate doar personalului autorizat (LIMITÉ, pentru UE şi UNCLASSIFIED, pentru NATO).

În legătură cu dezbaterile pe marginea liberului acces la informațiile publice, este de remarcat că, în anul 1996, un grup de experți de diferite naționalități a redactat un set de principii referitoare la securitatea națională, accesul la informații şi libertatea de exprimare, cunoscute îndeobște ca "***Principiile de la Johanesburg***".

În esență, acestea urmăresc instituirea unei protecții substanțiale pentru accesul la informație şi libertatea de exprimare, concomitent cu limitarea posibilităților autorităților de a restrânge exercitarea acestora, pe diferite considerente legate de interese de securitate.

Două dintre aceste principii, relevante în context, ar fi:

Principiul 12:

"Un stat nu poate refuza categoric accesul la toate informațiile privind securitatea națională şi trebuie să stabilească prin lege categorii limitate şi particulare de informații care trebuie ținute secrete pentru a proteja interese legitime de securitate națională."

Principiul 13:

"În toate legile şi deciziile privind dreptul de a obține informații, va prima interesul public în cunoaşterea informațiilor."

Principiile de la Johanesburg nu constituie norme obligatorii, însă, oficiali ai Organizației Națiunilor Unite, ai Curții Europene a Drepturilor Omului, precum şi ai altor organisme jurisdicționale internaționale, se raportează tot mai frecvent la acestea, considerând oportună transformarea lor în standarde.

În Europa, din punctul de vedere al tradiției reglementării dreptului de acces la informații publice, Suedia este unul dintre primele state care a introdus în Constituția sa, încă din 1766, prevederi dedicate accesului la informații publice.

Totodată, Suedia este prima țară din lume al cărei parlament a adoptat o lege a accesului la informația de interes public (*Legea libertății presei*, 1766), care prevedea că documentele oficiale trebuie *"la cerere, puse la dispoziția oricărei persoane"*, fără perceperea vreunei taxe.

Deciziile autorităților de a refuza accesul la documente oficiale pot fi atacate la tribunalele administrative generale şi, în ultimă instanță, la Curtea Supremă Administrativă.

În România, după intrarea în vigoare a Legii nr. 544, având ca suport esențial atât principiile fundamentale definite de Constituție, cât şi nevoia de compatibilizare a legislației naționale de securitate cu standardele euro-atlantice şi cu exigențele general valabile în toate statele cu tradiție democratică în materia securității, Parlamentul României a adoptat *Legea privind protecția informațiilor clasificate (nr. 182/2002)* prin care au fost a înlocuite vechile reglementări referitoare la apărarea secretului, utilizate încă din anii '70.

Prin intrarea în vigoare a legii sus-menționate au fost instituite limitele dreptului persoanei la informații, prin definirea *informațiilor clasificate* şi stabilirea *condițiilor speciale* în care acestea pot fi accesate.

Respectând principiul de bază potrivit căruia atunci când o informaţie trebuie clasificată, acesteia i se va atribui un nivel de secretizare ce va evidenţia importanţa relativă în sistemul naţional de securitate, actul normativ reglementează o ierarhie a ceea ce este cunoscut deja sub numele de *informaţii clasificate*, stabilind după cum cunoaşteţi deja, două clase şi patru niveluri de importanţă a informaţiilor.

În „lexiconul" Organizaţiei Tratatului Atlanticului de Nord, *clasificare* înseamnă *etichetări crescătoare ale documentelor sau informaţiilor, de la cel mai jos nivel, unde se situează informaţiile deschise (open) sau neclasificate (unclassified), la cele confidenţiale, urcând spre informaţii secrete şi strict secrete (top secret).*

Iniţial, la nivelul Organizaţiei s-a pornit de la idea că informaţiile care, prin compromitere, *pot costa vieţi umane* sunt marcate *"secret"*, în timp ce informaţiile a căror compromitere *costă pierderea multor vieţi umane* sunt definite *strict secrete (top secret)*.

În alte ţări, evoluţia problematicii din domeniile specializate precum şi a ierarhiilor şi considerentelor de clasificare a informaţiilor a avut ca efect, pe lângă atribuirea unor niveluri de secretizare care să reflecte importanţa informaţiilor în raport cu interesele de securitate, şi stabilirea de criterii noi în sensul împărţirii informaţiilor clasificate, după domeniile sau interesele de securitate avute în vedere, şi în strânsă legătură cu *principiul necesităţii de a cunoaşte*.

Spre exemplu, structura neierarhizată a informaţiilor secrete, utilizată în sistemele altor state, conţine categorii de *informaţii clasificate compartimentate*, stabilite astfel în scopul identificării anumitor domenii de activitate în care sunt utilizate (CRIPTA - criptare, SECOM - securitatea comunicaţiei, COMSEC - comunicaţii secrete ş.a.) sau *informaţii clasificate cu obiecţii* care

privesc îndeosebi naționalitatea potențialilor cititori (ex: în SUA informațiile pot fi marcate cu diverse tipuri de *disclaimer* cum ar fi NOFOR - *nu sunt accesibile străinilor*; în Marea Britanie unele categorii de informații poartă marcajul UK EYES ONLY - *se pot vedea numai de către cetățeni englezi*).

Spre deosebire de accesarea informațiilor de interes public, care pot fi cunoscute de către cetățeni în virtutea drepturilor stabilite prin Constituție, cu respectarea condițiilor impuse de dispozițiile Legii nr. 544/2001, accesul la informațiile clasificate nu este posibil fără îndeplinirea, cumulativă, a două condiții esențiale, stabilite prin lege, respectiv existența necesității de a cunoaşte şi a certificatului de securitate / autorizației de acces, emisă în condițiile legii.

În ce privește *principiul necesității de a cunoaște*, legea română definește această sintagmă ca fiind *principiul conform căruia accesul la informații clasificate se acordă, în mod individual, numai persoanelor care, pentru îndeplinirea îndatoririlor de serviciu, trebuie să lucreze cu astfel de informații sau să aibă acces la acestea.*

În încheierea acestui prim capitol introductiv, față de cele de mai sus se poate afirma că, în timp ce pentru cunoașterea informațiilor de interes public, temeiul accesării acestora este reprezentat de drepturile constituționale ale cetățeanului, exercitate în scopul satisfacerii unor interese de natură personală, accesul la informațiile clasificate, în condițiile legii, este permis doar din necesitatea exercitării corecte a prerogativelor şi atribuțiilor profesionale ale persoanei / autorizate în acest sens.

C A P I T O L U L II

PROTECȚIA PERSONALULUI

Potrivit *Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România, aprobate prin HG nr. 585/2002*, cu modificările şi completările ulterioare, protecția personalului se realizează prin: selecționarea, verificarea, avizarea (revalidarea) şi autorizarea accesului utilizatorilor informațiilor clasificate, neacordarea avizului de securitate, retragerea certificatului de securitate sau autorizației de acces, activități de instruire.

Selecționarea persoanelor care urmează să ocupe funcții ce presupun accesul la informații clasificate se derulează integral şi exclusiv în cadrul fiecărei instituții deținătoare de informații clasificate.

Conform *Standardelor naționale*, conducătorii autorităților, instituțiilor publice, agenților economici cu capital integral sau parțial de stat şi celorlalte persoane juridice de drept public sau privat aprobă *Listele funcțiilor care presupun accesul la informații clasificate* (este necesară evaluarea atribuțiilor specifice fiecărei funcții din statul de organizare al instituției, pentru a stabili dacă necesită acces la informații clasificate şi nivelul de secretizare aferent).

La dimensionarea listei funcțiilor care presupun acces la informații clasificate se au în vedere:

- includerea tuturor funcţiilor care presupun accesul la informaţii clasificate, chiar dacă unele dintre acestea sunt vacante;
- realizarea concordanţei între nivelul de acces solicitat şi nivelul de secretizare a informaţiilor.

Lista funcţiilor se actualizează ori de câte ori este necesar şi se comunică autorităţii desemnate de securitate competentă.

Procedura de *verificare* se efectuează de autorităţile desemnate de securitate şi are drept scop identificarea **vulnerabilităţilor de securitate -** caracteristici de personalitate sau circumstanţe care: a) pun în pericol securitatea informaţiilor clasificate, b) pot fi exploatate pentru a se influenţa persoana să se implice în acte de diseminare neautorizată de informaţii clasificate şi **ameninţărilor de securitate -** persoane care sprijină obiectivele unor entităţi (ex - structuri informative, grupuri de interese) de a avea acces neautorizat la informaţii clasificate, pentru a se preveni apariţia **riscului de securitate –** accesul la informaţii clasificate va avea drept consecinţă compromiterea sau/şi diseminarea acestora către persoane neautorizate.

Verificarea în vederea avizării pentru acces la informaţii secrete de stat se efectuează de către:

a) *Serviciul Român de Informaţii,* pentru:

- personalul propriu;
- personalul autorităţilor şi instituţiilor publice din zona de competenţă, potrivit legii;
- personalul agenţilor economici cu capital integral sau parţial de stat şi al persoanelor juridice de drept public sau privat, altele decât cele din competenţa Ministerului Apărării, Serviciului de Informaţii Externe, Ministerului Administraţiei şi Internelor, Ministerului Justiţiei,

Serviciului de Protecţie şi Pază şi Serviciului de Telecomunicaţii Speciale.

b) *Ministerul Apărării,* pentru personalul militar şi civil propriu, inclusiv personalul militar care îşi desfăşoară activitatea în străinătate.

c) *Ministerul Administraţiei şi Internelor,* pentru:

- personalul propriu şi al persoanelor juridice a căror activitate o coordonează;
- personalul Oficiului Central de Stat pentru Probleme Speciale, Administraţiei Naţionale a Rezervelor de Stat şi al altor persoane juridice stabilite prin lege.

d) *Serviciul de Informaţii Externe,* pentru:

- personalul militar sau civil propriu;
- personalul român al reprezentanţelor diplomatice, misiunilor permanente, consulare, centrelor culturale, organismelor internaţionale şi altor reprezentanţe ale statului român în străinătate;
- cetăţenii români aflaţi în străinătate în cadrul unor contracte, stagii de perfecţionare, programe de cercetare sau în calitate de angajaţi ai unor firme.

e) *Ministerul Justiției, Serviciul de Protecție și Pază și Serviciul de Telecomunicații Speciale*, pentru personalul propriu şi al persoanelor juridice a căror activitate o coordonează.

Întrucât verificările se efectuează pe baza datelor completate în formularele de securitate, respectiv în unele situaţii e necesar să se realizeze şi interviul de securitate, următoarele aspecte sunt relevante în ceea ce priveşte emiterea unui aviz de securitate: refuzul de a completa rubrici din formularul de securitate, omisiunile voluntare, ascunderea şi falsificarea unor aspecte, refuzul clarifica situaţii relevante în cadrul interviului de securitate - *consecinţa negativă constă în*

faptul că verificarea de securitate nu se realizează în condiții de suficiență a datelor.

În acest caz, persoanei i se va preciza necesitatea unei cooperări pentru furnizarea datelor şi / sau clarificarea aspectelor rezultate din verificări, respectiv că un refuz respectiv devine o bază legitimă pentru returnarea formularelor de securitate/sistarea verificărilor de securitate.

COMPLETAREA FORMULARELOR DE SECURITATE

În vederea asigurării operativităţii în ceea ce priveşte emiterea avizului de securitate, facem următoarele recomandări în ceea ce priveşte completarea formularelor tip:

RECOMANDĂRI GENERALE

- Rezervaţi timp suficient pentru citirea cu atenţie a rubricilor/întrebărilor!
- Asiguraţi-vă că aţi completat toate rubricile, respectiv aţi răspuns la toate întrebările (şi, unde era cazul, aţi precizat detaliile)!
- Asiguraţi-vă că aţi semnat Declaraţia (nu modificaţi conţinutul)!

Lipsa/insuficienţa datelor sau nesemnarea/modificarea Declaraţiei poate avea drept consecinţă ***returnarea*** *formularelor tip.*

- La întrebări bifaţi răspunsurile de tip DA/NU (anulaţi celălalt răspuns)!

Exemplu

1. – unde sunt prevăzute casete

Sunteţi în relaţii permanente de natură profesională sau personală cu cetăţeni străini?

DA	
NU	X

2. – unde nu sunt prevăzute casete, consemnaţi dvs. DA/NU.

Aţi consumat sau consumaţi substanţe care creează dependenţă sau droguri?

Dacă răspunsul este afirmativ, detaliaţi: ***NU***

S-ar putea invoca faptul că dacă nu s-a răspuns cu DA, atunci răspunsul implicit este NU, dar s-a constatat că au fost persoane care au fost implicate în astfel de contexte şi au motivat lipsa răspunsului DA prin faptul că "a fost o singură dată, în adolescenţă" (nn. deşi întrebarea nu face diferenţieri), dar că apreciază că nu au minţit, pentru că nu au consemnat NU, respectiv "nu au ştiut dacă să consemneze sau nu".

În cadrul verificărilor de securitate, absența unui răspuns de tip DA la întrebări unde nu există casete cu răspunsuri determinate, ***se interpretează automat ca fiind un răspuns negativ,*** *iar în cazul în care se constată că au existat situații care trebuiau consemnate se poate lua decizia emiterii unui aviz negativ pe baza elementului de incompatibilitate "*a minţit în completarea formularelor tip".
Dacă aţi bifat NU, dar totuşi există o situaţie "sensibilă" în legătură cu care nu sunteţi sigur că se încadrează la cerinţe, este recomandabil să o consemnaţi şi să detaliaţi (este de preferat să existe menţiuni suplimentare decât să se interpreteze ca o omisiune deliberată a unor date). Dacă aţi bifat DA, pe lângă situaţia certă care se încadrează la cerinţe, menţionaţi şi situaţia sensibilă.
Un răspuns negativ consemnat "din neatenție" și care nu corespunde realității poate avea drept consecință emiterea unui ***aviz negativ*** *în baza elementului de incompatibilitate "a minţit în completarea formularelor tip".*
Totodată, lipsa unui răspuns/un răspuns pozitiv consemnat "din neatenție" va impune contactarea persoanei/realizarea unui interviu de securitate pentru clarificarea/detalierea situației.
- Detaliaţi denumirile! (ex: Direcţia Generală de Export, nu DGE)
- Încercaţi să completaţi cu majuscule, pentru a se evita ca scrisul să fie ilizibil!
- Evitaţi să faceţi menţiuni în formularul tip - cum ar fi faptul că datele solicitate se regăsesc în alte documente - şi să nu completaţi rubricile; cel mult, faceţi copii după respectivele documente, pe care le puteţi anexa la formularele tip, iar la rubrici menţionaţi "conform copiilor anexate".
- Dacă este nevoie să detaliaţi în scris anumite situaţii, puteţi anexa respectivele file la formularele tip (precizaţi numele/prenumele pe fiecare filă şi semnaţi).

- Dacă apreciaţi că este necesar, pentru clarificarea anumitor situaţii, puteţi anexa la formularele tip şi copii după documente (precizaţi numele/prenumele pe fiecare filă şi semnaţi).

Vă recomandăm să păstraţi datele referitoare la rude (şi alte date pentru care demersurile de obţinere sunt dificile), întrucât în cadrul procedurii de revalidare se va solicita ***recompletarea integrală*** *a formularelor tip.*

RECOMANDĂRI SPECIFICE
(**completarea unor rubrici din formulare**)

Datele de identitate – conform buletinului/cărţii de identitate (dacă există diferenţe faţă de certificatul de naştere, precizaţi şi datele din acest document, cu menţiunea "conform certificatului de naştere")
Domiciliul permanent – conform buletinului/cărţii de identitate
Domiciliul flotant – precizaţi şi domiciliul unde locuiţi efectiv (chiar dacă nu sunteţi înregistrat cu acesta în evidenţele oficiale)

Notă *– dacă apreciaţi, puteţi preciza perioadele pentru fiecare adresă, respectiv, în cazul închirierii, proprietarii locuinţelor (pentru identificarea conformităţii adresei cu evidenţele oficiale)*

Situaţia familială – consemnaţi şi persoana cu care aveţi o relaţie apropiată şi care poate fi inclusă în categoria "partener de viaţă" (chiar dacă nu locuiţi împreună)
Locurile de muncă – menţionaţi toate locurile de muncă pe care le-aţi avut (cu titulatura completă şi corectă), respectiv precizaţi, în cazul în care nu există continuitate între perioadele de angajare, care este motivul (şomaj, studii în străinătate etc)
Funcţia – conform cu *Lista funcţiilor care necesită acces la informaţii secrete de stat,* emisă de către instituţie (consultaţi funcţionarul de securitate)
Referinţe – evitaţi să consemnaţi rude (să fie persoane cu care aţi păstrat o legătură constantă în ultimii cinci ani)
Sunteţi interesat, dvs. sau partenerul de viaţă în colaborarea cu anumite societăţi comerciale înregistrate în ţară?
Menţionaţi firmele la care dvs. sau partenerul de viaţă: a) sunteţi înregistra cenzor, membru în Consiliul de administraţie etc şi/sau b) aveţi calitatea de contracte de colaborare, se prestează o activitate voluntară etc.

Aveți relații, dvs. sau partenerul de viață cu firme înregistrate în stră
Dacă ați renunțat recent la calitatea de administrator, asociat etc, consemnați societățile și faceți precizarea respectivă (după caz, anexați și copii după documente care demonstrează acest lucru).

Referitor la formularele tip, **dacă** se apreciază că ar fi inoportun ca funcţionarul de securitate să cunoască involuntar unele date, se poate proceda astfel:

1. Se pun la dispoziţia solicitantului formularele tip (în funcţie de nivelul de acces) şi i se aduc la cunoştinţă recomandările sus-menţionate (se pot xeroxa pentru fiecare persoană)
2. Solicitantul completează **datele de identitate** pe prima pagină a fiecărui formular tip, **funcţia** (conform cu *Lista funcţiilor care necesită acces la informaţii secrete de stat*), şi semnează/datează **Declaraţiile** din fiecare formular tip.
3. Funcţionarul de securitate verifică corectitudinea datelor de pe prima pagină a fiecărui formular tip, a titulaturii funcţiei şi dacă s-au semnat/datat **Declaraţiile;** ulterior, contrasemnează **Declaraţiile.**
4. Solicitantul completează datele şi solicită ca în prezenţa sa funcţionarul de securitate să le înregistreze; acest demers presupune că funcţionarul are acces numai la prima pagină a formularului de securitate – solicitantul introduce formularele într-un plic pe care îl sigilează (se scriu datele de identitate pe plic).

La completarea formularelor de securitate, este posibil ca solicitantul să nu menţioneze unele răspunsuri pentru că nu a înţeles cerinţele / întrebarea, a fost superficial/neatent sau nu i s-au prezentat instrucţiunile specifice – de aceea, funcţionarul de securitate trebuie să explice necesitatea completării datelor şi a furnizării de date suplimentare în cazul unor eventuale neclarităţi (respectiv să creeze condiţiile pentru a completa respectivele date).

Principalele *criterii de evaluare a compatibilității* în acordarea avizului pentru eliberarea certificatului de securitate sau autorizației de acces *vizează* atât *trăsăturile de caracter*, cât și *situațiile sau împrejurările din care pot rezulta amenințări și vulnerabilități de securitate*.

Sunt relevante și se iau în considerare la acordarea avizului de securitate *caracterul, conduita profesională sau socială, concepțiile și mediul de viață al soțului / soției sau concubinului / concubinei persoanei solicitante*.

Decizia privind avizarea eliberării certificatului de securitate sau autorizațiilor de acces se ia pe baza tuturor informațiilor disponibile și are în vedere:

- loialitatea indiscutabilă a persoanei;
- caracterul, obiceiurile, relațiile și discreția persoanei, care să ofere garanții asupra corectitudinii în gestionarea informațiilor secrete de stat, oportunității accesului neînsoțit în compartimente, obiective, zone și locuri de securitate în care se află informații secrete de stat și respectării reglementărilor privind protecția informațiilor secrete de stat din domeniul său de activitate.

Reprezintă *elemente de incompatibilitate* pentru acces la informații secrete de stat *următoarele situații imputabile atât solicitantului, cât și soțului / soției sau concubinului / concubinei acestuia*:

- dacă a comis sau a intenționat să comită, a fost complice, a complotat sau a instigat la comiterea de acte de spionaj, terorism, trădare ori alte infracțiuni contra siguranței statului;
- dacă a încercat, a susținut, a participat, a cooperat sau a sprijinit acțiuni de spionaj, terorism ori persoane suspectate de a se încadra în această categorie sau de a

fi membre ale unor organizații ori puteri străine inamice ordinii de drept din țara noastră;

- dacă este sau a fost membru al unei organizații care a încercat, încearcă sau susține răsturnarea ordinii constituționale prin mijloace violente, subversive sau alte forme ilegale;
- dacă este sau a fost un susținător al vreunei organizații prevăzute la punctul anterior, este sau a fost în relații apropiate cu membrii unor astfel de organizații într-o formă de natură să ridice suspiciuni temeinice cu privire la încrederea şi loialitatea persoanei.

Constituie *elemente de incompatibilitate* pentru accesul solicitantului la informații secrete de stat, *oricare din următoarele situații*:

- dacă în mod deliberat a ascuns, a interpretat eronat sau a falsificat informații cu relevanță în planul siguranței naționale ori a mințit în completarea formularelor tip sau în cursul interviului de securitate;
- are antecedente penale sau a fost sancționat contravențional pentru fapte care indică tendințe infracționale;
- are dificultăți financiare serioase sau există o discordanță semnificativă între nivelul său de trai şi veniturile declarate;
- consumă în mod excesiv băuturi alcoolice ori este dependent de alcool, droguri sau alte substanțe interzise prin lege, care produc dependență;
- are sau a avut comportamente imorale sau deviații de comportament care pot genera riscul ca persoana să fie vulnerabilă la şantaj sau presiuni;
- a demonstrat lipsă de loialitate, necinste, incorectitudine sau indiscreție;

- a încălcat reglementările privind protecţia informaţiilor clasificate;
- suferă sau a suferit de boli fizice sau psihice care îi pot cauza deficienţe de discernământ confirmate prin investigaţie medicală efectuată cu acordul persoanei solicitante;
- poate fi supus la presiuni din partea rudelor sau persoanelor apropiate care ar putea genera vulnerabilităţi exploatabile de către serviciile de informaţii ale căror interese sunt ostile României şi aliaţilor săi.

Accesul la informaţii secrete de stat este permis numai persoanelor care deţin certificat de securitate sau autorizaţie de acces de nivel corespunzător nivelului de secretizare al informaţiilor necesare îndeplinirii atribuţiilor de serviciu, în condiţiile respectării principiului *"necesităţii de a cunoaşte"(* accesul se acordă în mod individual numai persoanelor care, pentru îndeplinirea îndatoririlor de serviciu, trebuie să aibă acces la acestea; astfel, accesul la diferite categorii de informaţii nu va fi permis numai pe baza funcţiei, poziţiei sau a deţinerii autorizaţiei de acces).

Dacă, ulterior solicitării avizului la ORNISS, persoana în cauză încetează raporturile de muncă sau este transferată pe o funcţie ce nu presupune accesul la informaţii secrete de stat, se solicită în scris, prin ORNISS, sistarea verificărilor.

În cazul în care o persoană deţine certificat de securitate / autorizaţie de acces la informaţii naţionale clasificate, acesteia i se poate elibera şi certificat de securitate pentru acces la informaţii NATO clasificate valabil pentru acelaşi nivel de secretizare sau pentru un nivel inferior.

ORNISS poate solicita *reluarea verificărilor* la sesizarea autorităţilor competente, în situaţia în care sunt semnalate incompatibilităţi privind accesul la informaţii secrete de stat.

Revalidarea avizului privind accesul la informaţii clasificate presupune reverificarea persoanei deținătoare a unui certificat de securitate / autorizaţie de acces în vederea menţinerii sau retragerii acesteia.

Revalidarea poate avea loc la solicitarea unității în care persoana își desfășoară activitatea sau a ORNISS, în oricare din următoarele situații:

- atunci când pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu ale persoanei deținătoare este necesar accesul la informaţii de nivel superior;
- la expirarea perioadei de valabilitate a certificatului de securitate /autorizației de acces deținute anterior;
- dacă apar modificări în datele de identificare ale persoanei;
- la apariția unor riscuri de securitate din punct de vedere al compatibilității accesului la informaţii clasificate.

În situația în care se solicită revalidarea, nu se eliberează un nou certificat de securitate/autorizație de acces în următoarele situații:

- dacă se constată neconcordanţe între datele declarate în formularele tip şi cele reale;
- dacă, pe parcursul perioadei de valabilitate a certificatului de securitate/autorizației de acces s-au evidențiat riscuri de securitate;
- în cazul în care ORNISS solicită acest lucru, în mod expres.

Persoanelor cărora li se eliberează certificate de securitate sau autorizații de acces li se asigură *instruirea* cu privire la protecția informațiilor clasificate, înaintea începerii activității şi ori de câte ori este nevoie.

Pregătirea personalului urmăreşte însuşirea corectă a standardelor de securitate şi a modului de implementare eficientă a măsurilor de protecţie a informaţiilor clasificate.

Organizarea şi coordonarea activităţii de pregătire a structurilor / funcţionarilor de securitate sunt asigurate de ORNISS şi de autorităţile desemnate de securitate. Planificarea şi organizarea activităţii de pregătire a personalului care în exercitarea atribuţiilor de serviciu lucrează cu informaţii clasificate se realizează de către funcţionarul de securitate.

Anual, autorităţile desemnate de securitate controlează, potrivit competenţelor, modul de realizare a activităţii de pregătire a personalului care accesează informaţii secrete de stat.

Studiu de caz

În anul 2004, POPESCU POP, funcţionar de stat, a fost avizat pentru acces la informaţii clasificate, nivel "strict secret".

În anul 2005, au rezultat informaţii că persoana în cauză, sub pretextul că avea lucrări profesionale urgente de realizat, pleca la domiciliu cu laptop-ul pe care redacta la serviciu documente cu caracter clasificat, respectiv îl conecta la locul de muncă la Internet, motivând că era necesar în interes de serviciu.

În acest context, s-a efectuat un control la începerea programului de lucru la punctul de acces în sediul instituţiei, constatându-se că POPESCU POP avea asupra sa laptop-ul, respectiv că pe acesta se aflau documente clasificate; de altfel, prin auditarea informatică a rezultat şi că acesta fusese contectat la reţeaua Internet. De asemenea, a rezultat că în normele interne ale instituţiei referitoare la protecţia informaţiilor clasificate, era stipulat explicit că ***este interzis să fie scoase din sediu calculatoare pe care se gestionau informaţii clasificate, respectiv ca acestea să fie conectat la Internet.***

Astfel, avându-se în vedere că la art. 236 din Standardele naționale de protecție a informațiilor clasificate în România, aprobate prin HG nr. 585/2002 se precizează că "modalitățile și măsurile de protecție a informațiilor clasificate care se prezintă în format electronic sunt similare celor pe suport hârtie", întrucât nu s-au respectat cerințele ***art. 121*** *– "informațiile secrete de stat se păstrează în containere speciale, astfel…container clasa B, autorizate la nivel național pentru păstrarea informațiilor strict secrete și secrete în zone de securitate clasa I sau clasa a II-a" și* ***art. 81*** *– "documentele și materialele ce conțin informații clasificate se transportă, pe teritoriul României, prin intermediul unității specializate a SRI, potrivit normelor stabilite prin hotărâre a Guvernului", respectiv nu s-au respectat normele interne ale instituției, situația s-a raportat la elementul de incompatibilitate de la art. 160 lit. g) din Standarde - a încălcat reglementările privind protecția informațiilor clasificate, și* ***s-a retras avizul de securitate****.*

C A P I T O L U L III

PREGĂTIREA SPECIFICĂ A PERSOANELOR CARE AU ACCES LA INFORMAȚII CLASIFICATE

În aplicarea cadrului normativ general în domeniul protecţiei informaţiilor clasificate şi a normelor interne elaborate la nivelul unităților care gestionează astfel de informaţii, segmentul cel mai vulnerabil în funcţionarea sistemului de protecţie se dovedeşte a fi *componenta umană*.

În aceste condiții, *protecția personalului* - definită de Legea nr. 182 din 12.04.2002 privind protecţia informaţiilor clasificate, ca reprezentând "*ansamblul verificărilor şi măsurilor destinate persoanelor cu atribuții de serviciu în legătură cu informațiile clasificate, spre a preveni şi înlătura riscurile de securitate pentru protecția informațiilor clasificate*" (art.15 lit.j) - dobândeşte o dimensiune aparte, conferită de incertitudinea şi imprevizibilitatea factorului uman.

Prin urmare, în managementul resurselor umane, este necesar să se aibă în vedere:

- *"ecuația personală" unică a individului* (temperament, trăsături de caracter, inteligență, aptitudini, adaptabilitate etc.);
- *motivația personală în exercitarea atribuțiilor profesionale*;
- *necesitatea formării continue*;
- *standardele de competență*.

Protecţia personalului se realizează prin parcurgerea unui ansamblu de etape ce reprezintă, în esenţă, tot atâtea măsuri de protecţie a informaţiilor clasificate: selecţionarea, verificarea, avizarea şi autorizarea accesului la informaţiile secrete de stat, revalidarea, controlul şi *instruirea personalului*, retragerea certificatului de securitate sau autorizaţiei de acces.

Aşa cum am menţionat şi anterior, accesul la informaţii clasificate este permis numai persoanelor care deţin certificat de securitate/autorizaţie de acces de nivel corespunzător, cu respectarea principiului "*necesității de a cunoaște*" *şi doar în urma unei pregătiri prealabile*.

Ca măsură specifică de securitate, *formarea personalului* se subsumează scopurilor măsurilor protecţie a personalului:

- să prevină accesul persoanelor neautorizate la informaţii secrete de stat;
- să garanteze că informaţiile secrete de stat sunt distribuite deţinătorilor de certificate de securitate / autorizaţii de acces, cu respectarea principiului "*necesității de a cunoaște*";
- să permită identificarea persoanelor care, prin acţiunile sau inacţiunile lor, pot pune în pericol securitatea informaţiilor secrete de stat şi să prevină accesul acestora la astfel de informaţii.

Mai mult, ea constituie singura măsură de protecţie care vizează optimizarea funcţionării sistemului de protecţie a personalului, la nivelul de bază, cel al individului care accesează informaţiile clasificate.

În îndeplinirea atribuţiilor generale ce îi revin potrivit *Standardele* aprobate prin H.G. nr. 585/2002, structura sau funcţionarul de securitate, *planifică şi organizează* activităţi de pregătire specifică a persoanelor cu acces la informaţii clasificate.

Funcţionarul de securitate ori, după caz, membrii structurii de securitate desemnaţi cu atribuţii pe linia pregătirii personalului care accesează informaţii secrete de stat, vor avea stipulate aceste atribuţii în *fişa postului*. Exercitarea, atribuţiilor legale în domeniul pregătirii personalului care accesează informaţii clasificate, implică şi capacitatea de a oferi *consiliere*, în acest domeniu, conducătorului unităţii.

Standardele naţionale fixează finalităţile de ordin strategic - *scopurile* - organizării activităţilor de pregătire specifică a persoanelor care au acces la informaţii clasificate. Acestea sunt ***prevenirea, contracararea şi eliminarea riscurilor şi ameninţărilor la adresa informaţiilor clasificate****.*

De asemenea, precizează *obiectivele generale* ale pregătirii personalului în domeniul protecţiei informaţiilor clasificate sunt:

- însuşirea corectă a standardelor de securitate;
- însuşirea corectă a modului de implementare eficientă a măsurilor de protecţie a informaţiilor clasificate.

Din punct de vedere conceptual, termenul „*însuşire*" presupune două aspecte complementare, cel *informativ* şi cel *formativ*. Abordarea celor două aspecte în *pregătirea personalului în domeniul protecţiei informaţiilor clasificate* trebuie realizată etapizat:

- *formarea iniţială* – înaintea numirii în funcţie şi acordării accesului la informaţii clasificate;
- *formarea continuă* – periodic, la intervale prestabilite şi ori de câte ori este nevoie, astfel încât informaţiile clasificate să fie protejate în mod corespunzător.

Etapa de *pregătire iniţială* a personalului implică – în primă fază – însuşirea unui set de cunoştinţe teoretice de bază privind protecţia informaţiilor clasificate şi reprezintă o condiţie necesară acordării accesului la astfel de informaţii.

Astfel, potrivit *Standardelor*, la sfârşitul activităţii de pregătire inițială, cursanţii trebuie să facă dovada următoarelor:

achiziții cognitive

- cunoaşterea reglementărilor privind protecția informaţiilor clasificate;
- cunoaşterea procedurilor interne de aplicare a măsurilor de securitate specifice.

Acestea vor fi detaliate şi particularizate în funcție de achizițiile preconizate şi de domeniul specific de activitate, astfel încât să acopere toate componentele sistemului de protecție a informaţiilor clasificate.

În continuare, pe parcursul *pregătirii continue*, trebuie avută în vedere articularea laturii informative cu cea formativă. În acest sens, pot fi punctate o serie de achiziții necesare culturii organizaționale de securitate şi lucrului în domenii ce presupun acces la informaţii clasificate:

atitudini

- respectarea legislației şi a normelor interne în materia informaţiilor clasificate;
- respectarea deontologiei profesionale şi a partenerilor socio-profesionali;
- responsabilitatea față de valorile care necesită protecție (informaţiile clasificate);

deprinderi

- atenția distributivă orientată spre sesizarea circumstanțelor, elementelor ori fenomenelor care constituie ori pot degenera în factori de insecuritate;
- autocontrolul reacțiilor în condiții de stres ori situații-limită.

competențe

- aplicarea unor modele acționale prestabilite (proceduri de urgență, informarea funcționarului / șefului structurii de securitate, sesizarea autorității desemnate de securitate);
- evaluarea situațiilor-problemă (delimitarea problemei, identificarea elementului problematic, analiza implicațiilor, pertinența modului de acțiune, obiectivitatea aprecierilor);
- identificarea de soluții la probleme atipice și asumarea deciziei rapide în situații-limită.

Transmiterea valorilor de securitate în materia protecției informațiilor clasificate, face obiectul unui demers anticipativ, prin *programele de pregătire a personalului*. Responsabilitatea elaborării acestora revine structurii / funcționarului de securitate, care le supune aprobării conducătorului unității.

Acestea vor conține *tematici de pregătire*, pe baza cărora structura de securitate organizează *activitățile de pregătire*.

Având în vedere că activitatea de formare implică specializare atât în domeniul protecției informațiilor clasificate, cât și în domeniul științelor educației, instituțiile care se confruntă cu necesități de formare a personalului sunt puse în situația de a opta pentru una dintre următoarele variante:

- specializarea personalului prin participarea la cursuri și stagii de formare, organizate de către autorități ori instituții acreditate pentru activități de formare în domeniul protecției informațiilor clasificate;
- formarea unor formatori interni specializați în domeniul protecției informațiilor clasificate;
- angajarea de formatori acreditați, pentru necesitățile de formare cărora instituția nu le poate face față prin resurse proprii;

- pregătirea individuală la locul de muncă, sub îndrumarea unor experţi proprii în domeniu, abilitaţi şi pentru activităţi de formare;
- autoinstruire şi autodezvoltare asistată a capacităţilor profesionale la locul de muncă.

Pregătirea inițială și continuă a personalului se realizează prin diferite *tehnici de formare*, alese funcţie de tipul obiectivelor urmărite:

- pentru însuşirea legislaţiei, a normelor şi procedurilor interne se utilizează *tehnici cu dominantă informativă* – lecţii, informări, prelegeri, simpozioane;
- pentru formarea atitudinilor, deprinderilor şi competenţelor privind lucrul cu informaţii clasificate, *tehnici cu dominantă formativă* - schimb de experienţă, seminarii, şedinţe cu caracter aplicativ.

Evaluarea rezultatelor activităților de instruire se realizează prin *verificări finale*, însoțite de *certificarea nivelului de cunoștințe*. Acestea pot fi precedate de *verificări parțiale*, pe domenii sau etape de pregătire.

În pregătirea personalului se aplică *principiul diferențierii* în funcţie de nivelul de secretizare a informaţiilor la care persoana este autorizată ori certificată să aibă acces.

Mai mult, tematicile de pregătire inițială și continuă trebuie *individualizate* în acord cu atribuțiile profesionale. Astfel, conținuturile și tehnicile de formare trebuie adaptate necesităților de pregătire a:

- *experților* din cadrul structurilor de securitate;
- *formatorilor* în domeniul protecției informațiilor clasificate;
- altor categorii de *personal* cu acces la informaţii clasificate.

Participarea la fiecare activitate de pregătire se consemnează în *fișa individuală de pregătire* care se păstrează de structura/funcționarul de securitate. După fiecare astfel de activitate de pregătire, persoana care deține certificat de securitate sau autorizație de acces va semna că a luat act de conținutul reglementărilor privind protecția informațiilor secrete de stat.

Feed-back-ul realizat pe perioada activităților de instruire permite formatorului și, implicit, funcționarului/structurii de securitate *identificarea riscurilor și vulnerablităților* existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate, datorate unei pregătiri necorespunzătoare a personalului care accesează astfel de informații.

Prin informarea conducătorului unității și propunerea de măsuri în consecință, pot fi eliminate premisele producerii unor incidente de securitate.

Domeniul culturii de securitate clasificate este în plină dezvoltare. Din acest motiv, și în domeniul particular al protecției informațiilor clasificate, conceperea programelor și tematicilor de pregătire va trebui abordată într-o manieră prospectivă și să răspundă unor exigențe pedagogice:

- obiectivele să fie stabilite corect în relație cu necesitățile de formare ale momentului și cu direcțiile de evoluție a problematicii în materia securității informațiilor clasificate;
- conținutul științific să fie dimensionat astfel încât să acopere integral și echilibrat obiectivele proiectate și, de asemenea, să permită actualizarea facilă;
- strategia de formare să fie concepută în manieră interactivă și flexibilă, adaptată corect obiectivelor, conținutului curricular și resurselor umane implicate;

- realizarea unui raport optim între dimensiunea informativă (transmiterea de cunoştinţe) şi cea formativă (cultivarea de atitudini, deprinderi şi competenţe);
- diferenţierea formării iniţiale şi continue, în relaţie cu natura atribuţiilor profesionale şi cu dinamica necesităţilor de pregătire în domeniul protecţiei informaţiilor clasificate;
- formarea continuă a formatorilor în acord cu evoluţiile legislaţiei în materia informaţiilor clasificate şi în domeniul ştiinţelor educaţiei;
- dezvoltarea şi întreţinerea motivaţiei principalilor actori (formatorii şi cursanţii) pentru problematica abordată;
- alocarea şi gestionarea corectă a resurselor materiale, financiare, de timp şi umane;
- evaluarea periodică (semestrială, anuală etc) a programului în vederea actualizării şi optimizării.

La nivelul sistemului naţional de protecţie a informaţiilor clasificate, în conformitate cu atribuţiile legale privind coordonarea generală a activităţii şi exercitarea controlului asupra măsurilor privitoare la protecţia informaţiilor clasificate, în sfera sa de competenţă, Serviciul Român de Informaţii *organizează şi coordonează activitatea de pregătire a structurilor de securitate*, prin *programe permanente de pregătire*. De asemenea, desfăşoară activităţi de pregătire a personalului cu atribuţii pe linia protecţiei informaţiilor clasificate, vehiculate în cadrul activităţilor industriale.

Importanţa pregătirii personalului care accesează informaţii clasificate este evidenţiată de obligaţia ce revine autorităţilor desemnate de securitate – printre care şi SRI –

privind exercitarea controlul asupra modului de realizare a acestei activităţi.

Instruirea corespunzătoare a personalului reprezintă una dintre condiţiile eliminării riscurilor şi evitării producerii evenimentelor de securitate.

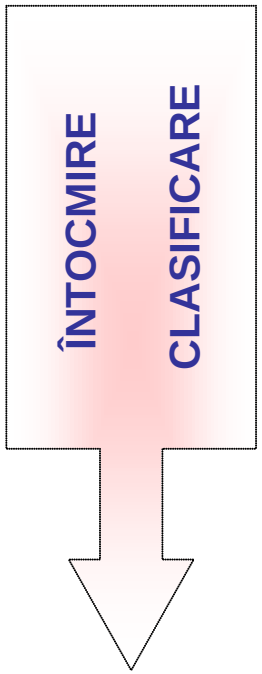
Avându-se în vedere daunele pe care pregătirea deficitară a personalului le poate provoca securităţii naţionale prin compromiterea informaţiilor secrete de stat, *Standardele naţionale* stabilesc sancţiuni pentru faptele de natură contravenţională privind neîndeplinirea obligaţiilor şi nerespectarea normelor în domeniul pregătirii personalului care accesează informaţii secrete de stat.

C A P I T O L U L IV

REGULILE GENERALE PRIVIND EVIDENȚA, ÎNTOCMIREA, PĂSTRAREA, PROCESAREA, MULTIPLICAREA, MANIPULAREA, TRANSPORTUL, TRANSMITEREA ŞI DISTRUGEREA INFORMAȚIILOR CLASIFICATE

Activităţile de ***evidenţă, întocmire, păstrare, procesare, manipulare şi multiplicare*** a documentelor clasificate, se realizează în cadrul ***compartimentelor speciale***, subordonate conducătorului unității ce gestionează de astfel de informaţii.

Corespunzător prevederilor Capitolului III din *Standardele naţionale de protecţie a informaţiilor clasificate,* aprobate prin HG nr. 585/2002, ***diagrama de proces*** aferentă activităţilor circumscrise gestionării documentelor clasificate este următoarea:

DATE DE INTRARE	DIAGRAMA DE FLUX	DATE DE IEŞIRE
Încadrarea informației create intern, în clase şi niveluri de secretizare		**INFORMAȚII ÎNCADRATE ÎN CLASE ŞI NIVELURI DE SECRETIZARE** ▪ Informațiile ***se clasifică*** secrete de stat sau secrete de serviciu în raport cu importanța pe care o au pentru securitatea națională şi consecințele pe care le-ar putea produce dezvăluirea sau diseminarea lor neautorizată. Includerea informațiilor în clase şi niveluri de secretizare se realizează prin consultarea ghidului de încadrare corectă şi uniformă a informațiilor în clase şi niveluri de secretizare, a listelor cu informații secrete de stat sau a listelor cu informații secrete de serviciu. Emitenții informațiilor secrete de stat au obligația de a evalua periodic necesitatea menținerii lor în nivelurile de secretizare şi de a prezenta propuneri în consecință împuterniciților şi funcționarilor superiori abilitați prin lege să atribuie niveluri de secretizare. ▪ Informațiile *secrete de stat* se ***declasifică*** prin hotărâre a Guvernului, la solicitarea motivată a emitentului, în situațiile în care termenul de clasificare stabilit a expirat sau dezvăluirea informațiilor nu mai poate prejudicia siguranța națională, apărarea țării, ordinea publică ori interesele deținătorilor sau atunci când clasa şi nivelul de secretizare au fost atribuite de o persoană neîmputernicită prin lege. Informațiile *secrete de serviciu* se declasifică prin scoaterea lor de pe listele stabilite şi aprobate de către unitățile emitente.

2)***Înregistrarea*** documentelor:

- *elaborate intern* şi *clasificate*
- *primite de la emitenţi externi*

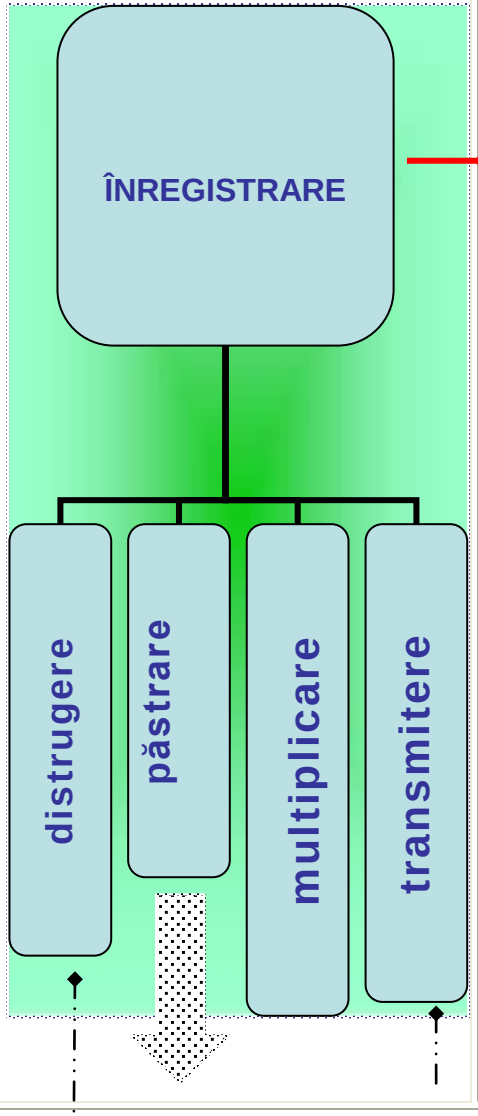
3) Pentru ***documentele înregistrate*** se poate avea în vedere:

a. păstrare

b. *multiplicare* în vederea păstrării / transmiterii

c. transmitere

d. distrugere



◆ **DOCUMENTE LUATE ÎN EVIDENȚĂ**

Înregistrarea documentelor clasificate în registrele de evidenţă se face succesiv, pe parcursul unui an calendaristic; numărul alocat se înscrie pe exemplarele materialelor care conţin informaţii clasificate şi pe anexe.

◆ **DOCUMENTE DESTINATE VALORIFICĂRII ÎN ACTIVITATEA SPECIFICĂ**

◆ **DOCUMENTE MULTIPLICATE**

Multiplicarea informaţiilor clasificate se realizează exclusiv de către persoane autorizate, în baza aprobării conducătorului unităţii deţinătoare, cu avizul structurii / funcţionarului de securitate.

Evidenţierea operaţiunii de multiplicare se face prin marcare pe original (în partea dreaptă jos a ultimei pagini), şi pe copiile rezultate (sub numărul de înregistrare al documentului).

◆ **DOCUMENTE DESTINATE TRANSMITERII**

Transmiterea informaţiilor clasificate se realizează cu aprobarea emitentului şi cu respectarea principiului *"necesităţii de a cunoaşte"*.

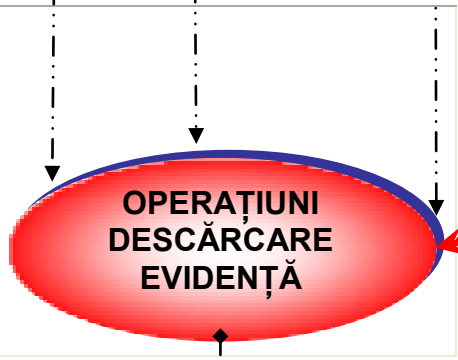
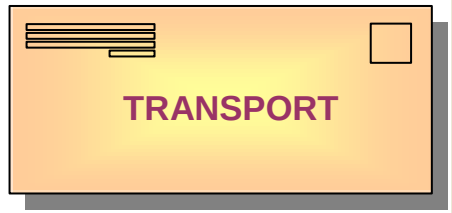
Către destinatar extern: numai dacă reprezentantul destinatarului este autorizat corespunzător pentru accesul la informaţii clasificate

◆ **DOCUMENTE DESTINATE DISTRUGERII**

Distrugerea documentelor clasificate se realizează de emitenţi, în funcţie de clasa / nivelul de secretizare.

Documentele, ciornele sau materialele acumulate ori create în procesul de elaborare a informaţiei clasificate se distrug pe bază de proces-verbal. În situaţia în care se păstrează, acestea vor fi datate, marcate cu clasa sau nivelul de secretizare cel mai înalt al informaţiilor conţinute, arhivate şi protejate corespunzător clasei sau nivelului de secretizare al documentului final.

Distrugerea se menţionează în registrul de evidenţă, prin consemnarea numărului de înregistrare al procesului-verbal de distrugere.

4) ***Pregătirea arhivării*** documentelor		**DOCUMENTE ARHIVATE** În conformitate cu prevederile *Legii nr. 16 / 1996 a Arhivelor Naţionale*	***Inventarierea anuală a documentelor***
5) ***Operaţiuni de descărcare a evidenţei*** pentru documentele: ▪ transmise ▪ distruse ▪ destinate arhivării		**DOCUMENTE DE EVIDENȚĂ** (registre de evidenţă pe clase şi niveluri de securitate, registre de listare, condici etc.)	
6) ***Pregătirea transportului*** documentelor		**CORESPONDENȚĂ CLASIFICATĂ** ***Transportul***, ***pe teritoriul României***, a documentelor şi materialele ce conţin informaţii clasificate se realizează de unitatea specializată a Serviciului Român de Informaţii, potrivit normelor stabilite prin *HG nr. 1349/2003*. Conducătorii unităţilor deţinătoare de informaţii clasificate au obligaţia să desemneze cel puţin un delegat împuternicit pentru transportul şi executarea operaţiunilor de predare-primire a corespondenţei clasificate, între acestea şi unitatea specializată a Serviciului Român de Informaţii. ***Transportul în străinătate*** al documentelor şi materialelor care conţin informaţii clasificate se realizează prin valiza diplomatică, de către curieri diplomatici selecţionaţi şi pregătiţi de Serviciul de Informaţii Externe.	

C A P I T O L U L V

PROTECȚIA FIZICĂ

Măsurile de protecție fizică - gratii la ferestre, încuietori la uși, pază la intrări, sisteme automate pentru supraveghere, control, acces, patrule de securitate, dispozitive de alarmă, mijloace pentru detectarea observării, ascultării sau interceptării - se dimensionează în raport cu:

- nivelul de secretizare a informațiilor, volumul și localizarea acestora,
- tipul containerelor în care sunt depozitate informațiile;
- caracteristicile clădirii și zonei de amplasare.

Spațiile unde sunt manipulate sau stocate informațiilor clasificate se organizează și administrează ca ***zone de securitate*** *(**clasa I** și **clasa a II - a**)* constituite în perimetre clar delimitate și protejate, în care accesul este controlat prin sisteme de recunoaștere individuală.

În *zonele de securitate clasa I* se gestionează informații secrete de stat, nivel *"strict secret de importanță deosebită"* și *"strict secret"*, iar în *zonele de securitate clasa II - a*, informații secrete de stat, nivel *"secret"*. În jurul zonelor de securitate poate fi stabilită o *zonă administrativă*, cu perimetru vizibil delimitat, în interiorul căreia să existe posibilitatea de control al personalului și al vehiculelor.

Unităţile deţinătoare de informaţii secrete de stat stabilesc *reguli cu privire la circulaţia şi ordinea interioară în zonele de securitate* şi un *sistem propriu de control al vizitatorilor*, astfel încât accesul să fie permis exclusiv posesorilor de certificate de securitate şi autorizaţii de acces, cu respectarea principiului *"necesităţii de a cunoaşte"*.

Informaţiile clasificate se păstrează în *containere speciale* (***clasa A***-pentru păstrarea informaţiilor *"strict secrete de importanţă deosebită"* şi ***clasa B*** - pentru păstrarea informaţiilor *"strict secrete"* şi *"secrete"*), ale căror cerinţe de securitate şi standarde constructive sunt stabilite de ORNISS.

Cheile containerelor şi încăperilor de securitate nu se scot din zonele de securitate în care se află documentele clasificate, iar combinaţiile încuietorilor containerelor de securitate sunt cunoscute numai de persoanele abilitate. Pentru cazuri de urgenţă, un rând de chei suplimentare (o evidenţă scrisă a fiecărei combinaţii) se păstrează în plicuri mate sigilate, într-un compartiment stabilit de conducerea instituţiei, sub control corespunzător. Evidenţa fiecărei combinaţii se păstrează în plic separat. Cheilor şi plicurilor trebuie să li se asigure acelaşi nivel de protecţie ca şi informaţiilor clasificate la care permit accesul.

Copiatoarele şi dispozitivele telefax se instalează în încăperi special destinate şi se folosesc numai de către persoanele autorizate, potrivit nivelului de secretizare al informaţiilor la care au acces.

Echipamentele de comunicaţii şi dotările din birouri, în principal cele electrice şi electronice, se verifică de specialişti ai autorităţilor desemnate de securitate competente, înainte de a fi folosite în zonele în care se lucrează ori se discută despre informaţii clasificate *strict secret* sau *strict secret de importanţă deosebită*, pentru a preveni transmiterea sau interceptarea, în afara cadrului legal, a oricăror informaţii inteligibile.

Pentru zonele menţionate se organizează o evidenţă a tipului şi numerelor de inventar ale echipamentului şi a mobilierului mutat în/din interiorul încăperilor.

C A P I T O L U L VI

SECURITATEA INDUSTRIALĂ

În domeniul securității industriale, Serviciul Român de Informații are ca atribuții principale verificarea şi avizarea persoanelor juridice care participă la negocierea sau derularea de contracte clasificate secret de stat, precum şi avizarea Programelor de prevenire a scurgerii de informaţii clasificate întocmite de autorităţi şi instituţii publice, agenţi economici cu capital integral sau parţial de stat şi celelalte persoane juridice de drept public sau privat. Importanța acestor activități este deosebită, deoarece marea majoritate a contractelor încheiate până în prezent sunt realizate cu autoritățile şi instituțiile din domeniul apărării şi siguranţei naţionale.

Activitățile circumscrise asigurării protecției informațiilor clasificate în domeniul industrial se desfăşoară pe două coordonate principale:

1. Acordarea avizului necesar eliberării autorizației sau certificatului de securitate industrială

Toate persoanele juridice de drept public sau privat care desfăşoară ori solicită să deruleze activități contractuale ce presupun accesul la informații clasificate secret de stat trebuie să se conformeze prevederilor capitolului VII - Securitate industrială din Standardele aprobate prin HG nr. 585/2002.

Persoanele juridice care intenționează să participe la negocierea unui contract clasificat trebuie să dețină autorizație de securitate industrială eliberată de Oficiul Registrului Național al Informațiilor Secrete de Stat, în baza avizului de securitate acordat de Serviciul Român de Informații. După adjudecarea contractului clasificat, contractantul este obligat să solicite la Oficiul Registrului Național al Informațiilor Secrete de Stat eliberarea certificatului de securitate industrială.

Pentru eliberarea autorizației de securitate industrială necesară participării la procedura de atribuire/negocierea contractelor clasificate și a certificatului de securitate industrială pentru derularea unui contract în care se gestionează informații clasificate secret de stat, societatea comercială se va adresa, în scris, Oficiului Registrului Național al Informațiilor Secrete de Stat, căruia, conform procedurii, îi va trimite chestionarul de securitate(având toate rubricile completate), în plic sigilat. Adresa trebuie însoțită de un document care să ateste participarea la negocierea sau derularea contractului clasificat, iar în cazul derulării unui contract clasificat, va fi prezentată și anexa de securitate. ORNISS va trimite la SRI o adresă, însoțită de plicul sigilat și, anexa de securitate, prin care va solicita declanșarea procedurii de verificare a societății comerciale.

Inițierea verificărilor privind eliberarea autorizației / certificatului de securitate industrială în vederea negocierii / derulării contractelor clasificate se realizează de Oficiului pentru Supravegherea Secretelor de Stat. Solicitarea ORNISS va însoți plicul închis care conține chestionarele de securitate stabilite potrivit Anexelor 25, 26 și 27 la Standarde.

Termenele de verificare, în funcție de nivelul de secretizare al informațiilor clasificate la care se solicită acces, sunt cele prevăzute Standardele aprobate prin în HG nr. 585/2002, respectiv:

- 60 de zile lucrătoare pentru verificarea de nivel I – autorizație de securitate;
- 90 de zile lucrătoare pentru verificarea de nivel II – certificat de securitate de nivel *secret*;
- 120 de zile lucrătoare pentru verificarea de nivel III – certificat de securitate de nivel *strict secret*;
- 180 de zile lucrătoare pentru verificarea de nivel IV – certificat de securitate de nivel *strict secret de importanță deosebită*.

Potrivit art. 225 din *Standarde*, în cadrul verificării de securitate se derulează următoarele activități:

Pentru verificările de securitate de nivel I:

- verificarea corectitudinii datelor consemnate în chestionarul de securitate industrială;
- verificarea modului de aplicare a prevederilor programului de prevenire a scurgerii de informații clasificate;
- evaluarea statutului de securitate a fiecărei persoane cu putere de decizie - asociați/acționari, administratori, persoanele din comitetul director și structura de securitate - ori executivă implicată în negocierea contractului clasificat;
- verificarea datelor minime referitoare la bonitatea și stabilitatea economică a obiectivului industrial - domeniu și obiect de activitate, statut juridic, acționari, garanții bancare.

Pentru verificarea de securitate de nivel II:

- verificarea corectitudinii datelor consemnate în chestionarul de securitate industrială;
- evaluarea statutului de securitate a fiecărei persoane cu putere de decizie - asociați/acționari, administratori,

persoanele din comitetul director şi structura de securitate - ori executivă implicată în derularea contractului clasificat;

- verificarea unor date minime referitoare la bonitatea şi stabilitatea economică a obiectivului industrial - domeniu şi obiect de activitate, statut juridic, acţionari, garanţii bancare;
- verificarea modului de implementare şi de aplicare a normelor şi măsurilor de securitate fizică, de securitate a personalului şi a documentelor, prevăzute pentru nivelul secret.

Pentru verificarea de securitate de nivel III:

- verificarea corectitudinii datelor consemnate în chestionarul de securitate industrială;
- evaluarea statutului de securitate a fiecărei persoane cu putere de decizie - asociaţi/acţionari, administratori, persoanele din comitetul director şi structura de securitate - ori executivă implicată în derularea contractului clasificat, precum şi a celor desemnate să participe la activităţile de negociere a acestuia;
- verificarea datelor referitoare la bonitatea şi stabilitatea economică a agentului economic - domeniu şi obiect de activitate, statut juridic, acţionari, garanţii bancare - incluzând şi aspecte referitoare la sucursale, filiale, firme la care este asociat, date financiare;
- verificarea existenţei autorizării sistemului informatic şi de comunicaţii propriu, pentru nivelul strict secret;
- verificarea modului de implementare şi de aplicare a normelor şi măsurilor de securitate fizică, de securitate a personalului şi a documentelor, prevăzute pentru nivelul strict secret;

- discuţii cu proprietarii, membrii consiliului director, funcţionarii de securitate, angajaţii, în vederea clarificării datelor rezultate din chestionar, după caz.

Pentru verificarea de securitate de nivel IV:

- verificarea corectitudinii datelor consemnate în chestionarul de securitate industrială;
- evaluarea statutului de securitate a fiecărei persoane cu putere de decizie - asociaţi/acţionari, administratori, persoanele din comitetul director şi structura de securitate - ori executivă implicată în derularea contractului clasificat;
- verificarea informaţiilor detaliate referitoare la bonitatea şi stabilitatea economică a agentului economic - domeniu şi obiect de activitate, statut juridic, acţionari, garanţii bancare - incluzând şi aspecte referitoare la sucursale, filiale, firme la care este asociat, date financiare;
- verificarea existenţei autorizării sistemului informatic şi de comunicaţii propriu, pentru nivel strict secret de importanţă deosebită;
- verificarea modului de implementare şi de aplicare a normelor şi măsurilor de securitate fizică, de securitate a personalului şi a documentelor, prevăzute pentru nivelul strict secret de importanţă deosebită;
- discuţii cu proprietarii, membrii consiliului director, funcţionarii de securitate, angajaţii, în vederea clarificării datelor rezultate din chestionar, după caz.

Oportunitatea acordării avizului pentru eliberarea autorizaţiei sau a certificatului de securitate industrială se evaluează pe baza tuturor datelor şi informaţiilor obţinute, în raport cu criteriile de incompatibilitate stipulate de art. 218 din Standardele naţionale de protecţie a informaţiilor clasificate în România aprobate prin HG nr. 585/2002.

În eventualitatea în care constată că societatea comercială nu întruneşte condiţiile de securitate necesare, Autoritatea Desemnată de Securitate competentă acordă aviz negativ, iar ORNISS nu eliberează autorizaţia/certificatul de securitate industrială şi informează despre acest lucru agentul economic solicitant şi Serviciul Român de Informaţii.

Procedura de verificare de securitate, pentru eliberarea unei noi autorizaţii de securitate industrială sau a unui nou certificat de securitate industrială se realizează pe baza unor noi chestionare de securitate industrială cu respectarea prevederilor legale.

Retragerea autorizaţiei sau a certificatului de securitate industrială se realizează conform prevederilor art. 235 din *Standardele naţionale de protecţie a informaţiilor clasificate în România* aprobate prin HG nr. 585/2002:

a) la solicitarea obiectivului industrial;

b) la propunerea motivată a autorităţii desemnate de securitate competente;

c) la expirarea termenului de valabilitate;

d) la încetarea contractului;

e) la schimbarea nivelului de certificarea acordat iniţial.

Aspecte rezultate din practica acordării avizelor de securitate industrială

Cu toate că se constată o creştere a interesului pentru autorizarea negocierii/derulării contractelor clasificate ce presupun accesarea de informaţii secrete de stat, au fost înregistrate situaţii în care unele societăţi comerciale au solicitat eliberarea *autorizaţiilor de securitate industrială ulterior participării la licitaţiile organizate de instituţiile de stat sau, mai mult, după adjudecarea ori chiar derularea contractului clasificat secret de stat*.

Astfel, pot să apară premisele accesării/diseminării neautorizate a informaţiilor secrete de stat ce fac obiectul activităţilor contractuale datorită faptului că, în cele mai multe situaţii (*ex.: solicitanţii nu aveau personal autorizat pentru accesul la informații clasificate și programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate avizat de instituția noastră, sau au transmis chestionare de securitate industrială incomplete sau pentru alt nivel de secretizare decât cel specificat în adresa ORNISS și, mai ales trebuie precizat că funcționarii de securitate nu cunosc prevederile legale aferente obținerii avizului de securitate industrială)*.

În ceea ce priveşte solicitările privind obţinerea certificatelor de securitate *industrială* necesare derulării contractelor clasificate secrete de stat, s-au înregistrat situaţii în care societăţile comerciale nu respectă prevederile stipulate de standarde în vigoare *(ex.: firme care nu dispun de pregătirea și logistica necesară; contractantul cedează unui subcontractant realizarea unei părți a contractului clasificat, fără să înștiințeze contractorul și să se asigure că subcontractantul deține certificat de securitate industrială; anexele de securitate nu prevăd clauze și proceduri de protecție a informațiilor clasificate ce vor fi diseminate pe perioada derulării contractului secret de stat potrivit reglementărilor legale în materie*).

Cu foarte puţine excepţii, *măsurile INFOSEC* aferente sistemelor informatice şi de comunicaţii pe care sunt vehiculate datele secret de stat, nivel *strict secret* nu asigură integritatea informaţiilor clasificate ce fac obiectul contractelor clasificate. *De regulă, activitățile de instalare și întreținere a echipamentelor informatice și de comunicații, precum și instruirea utilizatorilor acestora sunt realizate de firme private sau de persoane fizice neautorizate iar, în foarte multe situații, mediile de stocare a informațiilor clasificate în format electronic sunt gestionate cu nerespectarea reglementărilor în vigoare.*

Vulnerabilitățile pe această componentă se datorează cu precădere necunoașterii de către societățile comerciale solicitante de certificate de securitate industrială, *nivel strict secret* a obligativității deținerii *acreditării INFOSEC* și lipsei de expertiză a persoanelor cu atribuții specifice în cadrul structurilor de securitate proprii, privind implementarea/ operaționalizarea reglementărilor specifice elaborate de ORNISS.

În contextul evaluării bonității și stabilității economice a societăților comerciale care solicită eliberarea autorizației / certificatului de securitate industrială au existat situații în care agenții economici *nu au transmis instituției noastre documente fiscale solicitate întrucât figurau cu datorii mari la bugetul de stat* - aspect ce a fundamentat acordarea avizului negativ(art. 218 (1) lit. b).

2. Avizarea Programelor de prevenire a scurgerii de informații clasificate

Pentru asigurarea măsurilor protective și prevenirea situațiilor de natură a crea condițiile accesării, diseminării, multiplicării și distrugerii neautorizate a informațiilor clasificate emise sau gestionate de autoritățile și instituțiile publice, structurile de securitate constituite la nivelul acestora au obligația să elaboreze și să prezinte spre aprobare, conducătorilor acestora, norme interne de lucru și de ordine interioară, destinate implementării măsurilor de protecție a acestor informații.

Programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate constituie componenta de bază destinată implementării complexului de măsuri privind protecția fizică și procedurală a informațiilor clasificate.

Conform prevederilor art. 86 alin. (1) lit. h) din Standarde, conducătorii unităţilor deţinătoare de informaţii clasificate au obligaţia de a supune avizării instituţiilor abilitate Programul propriu de prevenire a scurgerii de informaţii clasificate şi să asigure aplicarea acestuia.

Până la momentul elaborării Programului de prevenire a scurgerii de informaţii clasificate, conducătorii unităţilor gestionare de informaţii clasificate trebuie să asigure realizarea următoarelor categorii de activităţi:

- Să numească, prin ordin intern, persoanele care vor face parte din structura de securitate şi să stabilească atribuţiile acestora, în paralel cu constituirea şi operaţionalizarea compartimentelor speciale pentru gestionarea informaţiilor clasificate, în condiţiile legii.
- Să stabilească categoriile de informaţii clasificate gestionate, în vederea iniţierii de măsuri pentru constituirea listei cu informaţii clasificate secrete de stat, pe niveluri de secretizare, în vederea aprobării acesteia prin hotărâre de guvern. Înainte de a supune aprobării hotărârea de guvern respectivă, lista cu informaţii clasificate va fi transmisă, spre avizare, autorităţii desemnate de securitate competente. În cazul în care unitatea deţinătoare de informaţii clasificate este în subordinea, sub autoritatea sau în coordonarea unei instituţii tutelare, constituirea listei proprii cu informaţiile clasificate se va realiza prin raportarea la hotărârea de guvern care se stabilesc categoriile de informaţii clasificate, corespunzătoare domeniului respectiv de activitate.
- Să stabilească obiectivele, sectoarele şi locurile din zona de competenţă care prezintă importanţă deosebită pentru protecţia informaţiilor secrete de stat şi să le comunice Serviciului Român de Informaţii, pentru a fi

supuse spre aprobare Guvernului. În acest sens, unitățile deținătoare de informații clasificate pot solicita asistență de specialitate Serviciului Român de Informații. În funcție de locurile unde sunt gestionate informații clasificate se stabilesc zonele de securitate clasa I și, respectiv, a II-a, precum și zonele administrative.

- Să aprobe lista funcțiilor ce implică acces la informații clasificate, pe niveluri de secretizare, respectându-se principiul nevoii de a cunoaște.
- Să aprobe listele cu personalul care are sau urmează să aibă acces la informații clasificate și să le comunice la Oficiul Registrului Național al Informațiilor Secrete de Stat și la instituțiile abilitate să coordoneze activitatea și controlul măsurilor privitoare la protecția informațiilor clasificate, potrivit legii. Este obligatoriu ca numărul persoanelor autorizate să acceseze informații clasificate să nu depășească numărul funcțiilor care implică accesul la astfel de informații.

Programul se întocmește de către structura de securitate, potrivit prevederilor Anexei nr. 10 la *"Standardele naționale de protecție a informațiilor clasificate în România"* aprobate prin HG nr. 585/2002, raportate la condițiile generale și specifice ale instituției. Acesta va respecta pe formă prevederile Anexei nr. 10 din *Standardele naționale de protecție a informațiilor clasificate din România*, aprobate prin HG nr. 585/2002, astfel:

- să fie transmis spre avizare în două exemplare;
- clasificarea să fie înscrisă în funcție de nivelul maxim de clasificare a informațiilor pe care acesta le cuprinde;
- paginile să fie marcate și numerotate corect (numărul curent, urmat de numărul total al acestora).

Documentul trebuie să fie structurat pe nouă capitole şi să cuprindă elemente referitoare la:

- informaţii clasificate deţinute de unitatea în cauză şi baza legală a deţinerii lor;
- locurile în care se concentrează informaţii clasificate;
- componenţa structurii de securitate;
- lista funcţiilor şi lista persoanelor care urmează să aibă acces la informaţii clasificate;
- măsurile pentru protecţia fizică a clădirilor, spaţiilor şi locurilor unde se lucrează cu informaţii clasificate;
- modalităţi de protecţie a activităţilor şi a informaţiilor clasificate, în funcţie de suportul acestora (electronic, audio, video, hârtie etc.);
- măsurile de protecţie împotriva observării şi ascultării;
- activităţile de control, analiză şi evaluare a modului în care se respectă prevederile legale, procedurile de raportare, investigare şi evidenţă a incidentelor de securitate;
- modul de instruire protectivă a persoanelor care au acces la informaţii clasificate.

Autorităţile şi instituţiile publice centrale, precum şi agenţii economici şi societăţile comerciale de interes public sau privat, cu sediul în municipiul Bucureşti sau în judeţul Ilfov, vor transmite SRI Programul de prevenire a scurgerii de informaţii clasificate. Unităţile teritoriale din subordinea, coordonarea sau sub autoritatea instituţiilor centrale vor întocmi Programe proprii de prevenire a scurgerii de informaţii clasificate şi le vor trimite spre avizare structurilor teritoriale competente ale Serviciului.

Se verifică conformitatea Programului cu prevederile Anexei nr. 10 la *Standardele* aprobate prin HG nr. 585/2002, urmărindu-se respectarea elementelor de formă şi conţinut, în raport cu realităţile din teren, capitol cu capitol, astfel:

Capitolul I

Consemnarea bazei legale (Legea nr. 182/2002 privind *protecția informațiilor clasificate*; HG nr. 585/2002 pentru aprobarea *Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România*; HG nr. 781/2002 privind *informațiile secrete de serviciu*; HG. nr. 1349/27.11.2002 privind *colectarea, transportul, distribuirea și protecția, pe teritoriul României, a corespondenței clasificate*). În cadrul capitolului se consemnează baza legală a deținerii informațiilor clasificate, precum și deciziile conducătorului instituției privind constituirea structurii de securitate și aprobarea listei funcțiilor ce implică accesul la informații clasificate.

Capitolul II

Se vor prezenta, pe scurt, aspectele legate de obiectul de activitate al instituției. Totodată, vor fi prezentate obiectivele și principiile care stau la baza măsurilor de prevenire a scurgerii de informații clasificate.

Capitolul III

- prezentarea elementelor generale privind informațiile clasificate gestionate;

- lista informațiilor secrete de stat, pe clase și niveluri de secretizare, aprobată prin Hotărâre de Guvern (după caz, extras din această listă, care poate fi anexat la Program);

- prezentarea locurilor unde se gestionează informații secrete de stat (conform Anexei nr. 10/A);

Capitolul IV

- lista funcțiilor care necesită acces la informații clasificate, pe niveluri de secretizare;
- prezentarea persoanelor din cadrul structurii de securitate, a listei cu persoanele care urmează să aibă acces la informații clasificate și a listei cu persoanele

cărora li se acordă acces temporar la informații clasificate;

Capitolul V

- măsurile de protecție fizică a clădirilor, spațiilor / ocurilor unde se păstrează sau se concentrează datele, informațiile si documentele clasificate ori se desfășoară astfel de activități (conform Anexei nr. 10/B);
- măsurile procedurale de protecție a datelor, informațiilor, documentelor și a activităților clasificate;
- planurile în situații de urgență, în care sunt detaliate activitățile ce trebuie desfășurate în astfel de cazuri;

Capitolul VI

- prezentarea sistemului de protecție a surselor generatoare de informații clasificate (se va urmări să corespundă prevederilor Anexei nr. 10/C);
- vor fi prezentate echipamentele de telecomunicații și birotică prin care vor fi transmise/prelucrate informații clasificate;

Capitolul VII

- măsurile de protecție împotriva observării și ascultării (conform Anexei nr. 10/D);
- în funcție de nivelul informațiilor care vor fi accesate se vor lua măsuri împotriva ascultării și observării pasive;

Capitolul VIII

- planificarea și modul de realizare a controalelor, activităților de analiză și evaluare a respectării reglementărilor legale în domeniul protecției informațiilor clasificate și, respectiv, a soluționării cazurilor de încălcare a acestora;

- modul de soluționare a cazurilor de încălcare a reglementărilor privind protecţia informaţiilor clasificate (Anexa nr. 10/E la Standarde);

Capitolul IX

- măsurile de instruire şi educaţie protectivă a persoanelor desemnate să îndeplinească atribuţii pe linia protecţiei informaţiilor clasificate (Anexa nr. 10/F);
- reguli privind accesul cetăţenilor străini, cetăţenilor români care au şi cetăţenia altui stat, precum şi apatrizilor, la informaţiile clasificate şi în locurile în care se desfăşoară activităţi, se expun obiecte sau se execută lucrări din această categorie.

Totodată, se verifică dacă la Program este anexat Planul de pază şi apărare, întocmit în conformitate cu prevederile art. 120 din *"Standardele naționale de protecție a informațiilor clasificate în România"* aprobate prin HG nr. 585/2002, care trebuie să cuprindă:

- date privind delimitarea şi marcarea zonelor de securitate, dispunerea posturilor de pază şi măsurile de supraveghere a perimetrului protejat;
- sistemul de control al accesului în zonele de securitate;
- măsurile de avertizare şi alarmare pentru situaţii de urgenţă;
- planul de evacuare a documentelor şi modul de acţiune în caz de urgenţă;
- procedura de raportare, cercetare şi evidenţă a incidentelor de securitate.

Trebuie precizat faptul că Planul de pază şi apărare va fi înregistrat potrivit celui mai înalt nivel de secretizare a informaţiilor protejate şi va cuprinde totalitatea măsurilor de securitate luate pentru prevenirea accesului neautorizat la acestea.

Dacă se constată că modul de elaborare a Programului şi a Planului de pază nu respectă prevederile cuprinse în Anexa nr. 10 şi, respectiv, în art. 120 din Standarde, se va realiza o discuţie cu funcţionarul de securitate în vederea clarificării neconformităţilor de formă şi de conţinut.

Ulterior, exemplarul nr. 1 al Programului de prevenire a scurgerii de informaţii clasificate va fi restituit instituţiei în cauză în vederea reevaluării şi completării.

După refacerea acestuia, Programul reevaluat şi completat va fi transmis SRI prin Poşta Secretă.

Dacă în urma analizei rezultă că Programul respectă prevederile Anexei nr. 10, se efectuează o evaluare, la sediul instituţiei solicitante, a pertinenţei măsurilor prevăzute în cadrul acestuia.

În urma evaluării, în situaţia în care rezultă că sunt respectate toate măsurile prevăzute în Program şi nu au fost evidenţiate neconcordanţe sau situaţii de natură a crea riscuri sau vulnerabilităţi în planul protecţiei informaţiilor clasificate, Oficiul pentru Supravegherea Secretelor de Stat sau, după caz secţia judeţeană de informaţii, va transmite oficial, prin adresă, instituţiei solicitante, exemplarul nr. 1 al Programului de prevenire a scurgerii de informaţii clasificate, avizat pozitiv.

În cazul în care sunt semnalate riscuri şi vulnerabilităţi referitoare la protecţia informaţiilor clasificate ori sunt primite reclamaţii sau sesizări cu privire la încălcări ale măsurilor instituite prin Programele de prevenire a scurgerii de informaţii clasificate, Serviciul realizează evaluările necesare şi, de la caz la caz, propune revizuirea acestora.

Programul de prevenire a scurgerii de informaţii clasificate se actualizează anual sau ori de câte ori se impune (când sunt identificate riscuri şi vulnerabilităţi etc.), modificările efectuate aducându-se la cunoştinţa SRI, prin transmiterea unor documente de completare, în vederea avizării.

Aspecte practice rezultate din activitatea de avizare a programului de prevenire a scurgerii de informații clasificate

Din analiza documentelor primite spre avizare, în unele situații au fost constatate neajunsuri de natură procedurală și aspecte de neconformitate, cum ar fi:

- au fost transmise spre avizare fără adresă de însoțire, întocmite într-un singur exemplar, clasificate greșit, cu pagini sau anexe lipsă, fără a fii marcate și/sau înregistrate;
- baza legală a deținerii documentelor clasificate, fiind menționat numai la cadrul normativ care reglementează protecția informațiilor clasificate;
- omiterea includerii în programul de prevenire a elementelor privind accesul la informații secret de serviciu (*Liste categorii informații, funcții și persoane* întocmirea incompletă a *listelor de funcții care necesită acces la informații clasificate* (în care sunt prezentate numai funcțiile propriu-zise fără a se preciza și numărul de posturi aferente fiecărei funcții) și *listelor de persoane care au sau urmează să aibă acces la informații clasificate* (omiterea unor date de identificare);
- neconcordanță între listele cu funcții și persoane, fiind prezentat un număr mai mare de persoane pentru accesul la informații clasificate decât funcțiile care necesită acces la astfel de informații;
- măsurile de protecție fizică fie erau prezentate lapidar (fiind omise prevederile referitoare la *controlul cheilor și combinațiilor încăperilor și zonelor de securitate* și *planurile de urgență*) fie erau supra/subdimensionate în conformitate cu nivelul maxim de clasificare și volumul informațiilor gestionate;

- nu era prezentat sistemul informatic folosit pentru elaborarea documentelor clasificate sau chiar se făceau precizări cum că instituţia nu deţine un sistem informatic dedicat pentru astfel de activităţi;
- diferențe majore între măsurile de protecție fizică stipulate în program şi cele existente la sediul solicitantului, în sensul că acestea nu erau implementate în totalitate;
- referitor la modalitatea în care se realizează controlul cheilor s-a constatat că în cel puțin 50% din cazuri condica de predare-primire a cheilor nu era instituită sau nu era completată la zi;
- lipsa marcajului zonelor de securitate sau a însemnelor ce din care să rezulte interzicerea accesului personalului ce nu este autorizat pentru accesul la informații clasificate;
- nu erau aprobate norme proprii în aplicarea H.G. nr. 585/2002;
- stații de lucru conectate la intranet sau la internet, (deşi funcționarul de securitate prezenta sistemele informatice ca fiind neconectate la aceste rețele) sau neasigurate corespunzător (accesul nu se efectua prin alocarea unor conturi individuale protejate prin parole sau coduri);
- lipsa documentelor de planificare aprobate de conducerea organizației pentru efectuarea controalelor interne şi pregătirii personalului pe componenta protecției informațiilor clasificate;
- necompletarea fişelor de pregătire a personalului cu atribuții pe linia protecției informațiilor clasificate.

C A P I T O L U L VII

SECURITATEA INFORMAȚIILOR CLASIFICATE ÎN FORMAT ELECTRONIC

Informația în format electronic reprezintă texte, date, imagini, sunete, înregistrate pe dispozitive electronice de stocare sau pe suporturi magnetice, optice, electrice ori transmise sub formă de curenţi, tensiuni sau câmp electromagnetic, în eter sau în rețele de comunicații. Informație în format electronic întâlnim în sistemele de calcul, în rețelele de transmisii date, în telefonia fixă sau mobilă, în transmisiile radio, etc. ***Informația clasificată în format electronic*** reprezintă orice informație în format electronic de interes pentru securitatea națională, care, datorită nivelurilor de importanţă şi consecinţelor care s-ar produce ca urmare a dezvăluirii şi diseminării neautorizate, trebuie să fie protejată.

Nu se poate vorbi despre *informație clasificată în format electronic* decât în strânsă legătură cu sistemele informatice si de comunicație (SIC) care le procesează, stochează sau transmit între diverse componente prin diverse medii de transmitere (fir, aer, mediu de stocare).

Securitatea informației în format electronic – stare de siguranţă în care se află informația – se realizează prin măsuri de protecție asupra sistemelor informatice şi de comunicații, a căror implementare duce la înlăturarea riscului de securitate *(probabilitatea ca o amenințare la adresa securității unui sistem*

informatic și de comunicații să exploateze o vulnerabilitate a acestuia, efectul fiind compromiterea obiectivelor de securitate, respectiv: confidențialitatea, integritatea, disponibilitatea, autenticitatea și nerepudierea informațiilor clasificate vehiculate prin acel sistem informatic).

Potrivit Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România – securitatea informațiilor clasificate în format electronic acoperă securitatea calculatoarelor, a mediilor de stocare, a comunicațiilor, precum și depistarea și prevenirea amenințărilor la care sunt expuse informațiile și sistemele informatice.

Există legislație în domeniu, începând cu Legea nr.182, Standardele de protecție a informațiilor clasificate, Ordinele Directorului ORNISS în care sunt prezentate în amănunt măsurile de protecție ce trebuie luate pentru protecția informației clasificate în format electronic. Sunt măsuri și proceduri care trebuie urmate începând de la achiziție, operaționalizare, acreditare și scoatere din uz a sistemelor informatice.

Totuși, până a ajunge la implementarea în detaliu a tuturor acestor măsuri și proceduri de securitate sunt necesare și posibile demersuri care ne stau la îndemână și a căror implementare duce la scăderea considerabilă a riscului de securitate. O parte din acestea sunt cele valabile și la gestionarea în condiții de securitate a documentelor pe suport de hîrtie, sau sunt facilități ale sistemelor informatice oferite de fabricant (hard sau soft) sau se referă la protecția personalului.

Standardele naționale de protecție a informațiilor clasificate operează cu următoarele componente INFOSEC:

- Securitatea personalului;
- Securitatea fizică;
- Controlul accesului la SIC;

- Securitatea informaţiilor clasificate în format electronic;
- Controlul şi evidenţa informaţiilor în format electronic;
- Manipularea şi controlul mediilor de stocare a informaţiilor clasificate în format electronic;
- Declasificarea şi distrugerea mediilor de stocare a informaţiilor în format electronic.

Dintre aceste componente, ne-am propus să supunem atenţiei componenta de securitate a informaţiei clasificate în format electronic iar în această perspectivă să discutăm despre securitatea calculatoarelor – a sistemelor informatice, securitatea mediilor de stocare şi securitatea comunicaţiilor.

În continuare vă supun atenţiei câteva din aceste măsuri de protecţie pentru a căror implementare nu este necesară intervenţia cuiva din afară ci poate fi făcută de structura de securitate – administratorii bazelor de date şi ai reţelelor de calculatoare.

A. Securitatea calculatoarelor

Securitatea calculatoarelor – COMPUSEC - aplicarea la nivelul fiecărui calculator a facilităţilor de securitate hardware, firmware şi software, pentru a preveni divulgarea, manevrarea, modificarea sau ştergerea neautorizată a informaţiilor clasificate ori invalidarea neautorizată a unor funcţii

Mecanismele de securitate hardware, firmware şi software pot contribui individual şi în combinaţie la securitatea calculatoarelor.

Securitatea hardware şi firmware utilizează caracteristicile de securitate asigurate de către fabricant prin componentele fizice ale calculatoarelor şi se referă la următoarele aspecte:

a) proceduri şi documentaţie de securitate pentru pornirea/oprirea echipamentelor de calcul;

b) instrucţiuni şi proceduri de securitate referitoare la conectarea/ deconectarea echipamentelor în/de la reţea;

d) proceduri pentru efectuarea unor verificări regulate ale sigiliilor de pe echipamente şi asigurarea că modulele hardware sunt păstrate încuiate, în mod normal, în carcasa echipamentului;

e) configuraţia calculatorului trebuie să îi asigure acestuia posibilitatea de a putea funcţiona în condiţii variate (de exemplu trebuie precizat ce terminale / staţii de lucru sau periferice pot fi conectate sau deconectate într-o situaţie specifică de exploatare);

f) proceduri de securizare a configuraţiei calculatorului pregătit pentru întreţinere şi reparare;

g) proceduri care trebuie urmate în caz de cedare hardware, cu descrierea acţiunilor care trebuie întreprinse şi de către cine, în vederea securizării calculatorului la deconectare şi ce date trebuie păstrate referitoare la astfel de incidente hardware;

h) proceduri pentru reconectarea terminalelor / staţiilor de lucru de la distanţă care au fost deconectate din motive de securitate.

Securitatea software are în vedere utilizarea şi controlul oricăror facilităţi de protecţie furnizate prin software: sistem de operare, programe utilitare, programe de aplicaţie:

a) metode de identificare a utilizatorilor, proceduri de stabilire a conturilor utilizatorilor, a grupurilor de utilizatori şi de alocare a identificatorilor utilizatorilor, proceduri de ştergere a conturilor utilizatorilor în cazul plecării personalului de la post sau atunci când a fost detectată o compromitere a contului respectiv;

b) metode de autentificare, inclusiv protecţia informaţiilor de autentificare (de exemplu, parole de acces), proceduri de control şi schimbare a mecanismelor de autentificare;

c) mecanisme de control al accesului şi proceduri de implementare a controlului accesului utilizatorilor pentru utilizarea serviciilor şi resurselor sistemelor informatice;

d) evidenţa software-lui, a versiunilor sistemelor de operare şi a programelor utilitare, inclusiv cele care vor fi folosite în situaţii deosebite;

e) controlul asupra facilităţilor de copiere sau de modificare a: datelor, sistemului de operare, programelor utilitare şi a programelor de aplicaţie;

f) măsuri de precauţie ce trebuie luate înainte şi după procesare sau în timpul pregătirii diferitelor tipuri de activităţi clasificate, incluzând rutine de ştergere a memoriei principale, reguli de declasificare sau de suprascriere a versiunilor anterioare şi proceduri care să asigure că bufferele sunt curăţate şi că toate datele din fişierele jurnalelor de audit şi de evidenţă a deschiderii sesiunilor de lucru ale utilizatorilor sistemului au fost listate şi suprascrise.

B. Securitatea mediilor de stocare a informaţiilor

Într-un sistem informatic şi de comunicaţii, volumul şi densitatea informaţiilor stocate sau procesate, accesibilitatea lor, uşurinţa şi viteza de copiere a informaţiilor, uneori şi de la staţii aflate la distanţă, subliniază nevoia luării unor măsuri de securitate a informaţiilor – a mediilor de stocare a acestora. Aceste măsuri vizează următoarele aspecte:

a) proceduri corespunzătoare pentru clasificarea mediilor de stocare;

b) responsabilităţi şi proceduri pentru înregistrarea, controlul şi evidenţa mediilor de stocare;

Toate mediile de stocare secrete de stat se identifică şi se controlează în mod corespunzător nivelului de secretizare. Pentru informaţiile neclasificate sau secrete de serviciu se aplică regulamente de securitate interne.

Identificarea evidenţa şi controlul mediilor de stocare trebuie să respecte următoarele cerinţe:

- mijloc de identificare – numărul, seria şi marcajul nivelului de clasificare - pentru fiecare astfel de mediu, în mod separat;
- proceduri bine definite pentru emiterea, primirea, retragerea, distrugerea sau păstrarea mediilor de stocare;
- să existe evidenţe manuale sau tipărite la imprimantă, indicând conţinutul şi nivelul de secretizare a informaţiilor înregistrate pe mediile de stocare.

Pentru nivelul strict secret şi strict secret de importanţă deosebită, informaţiile detaliate asupra mediului de stocare, incluzând conţinutul şi nivelul de clasificare, se ţin într-un registru adecvat.

c) proceduri pentru achiziţia, păstrarea, evidenţa şi controlul mediilor de stocare pentru calculatoare;

d) proceduri pentru primirea, schimbul şi diseminarea documentelor electronice, inclusiv proceduri de verificare privind existenţa virusilor de calculatoare şi a software-ului nociv, aplicate tuturor mediilor de stocare care provin din afara sistemului informatic;

e) responsabilităţi şi proceduri pentru declasificarea /distrugerea *documentelor electronice* şi a mediilor de stocare.

Când un mediu de stocare urmează să iasă din uz, trebuie să fie declasificat suprimându-se orice marcaje de clasificare, ulterior putând fi utilizat ca mediu de stocare nesecret.

Informaţiile clasificate înregistrate pe medii de stocare refolosibile se şterg doar în conformitate cu procedurile operaţionale de securitate.

Dacă mediul de stocare nu poate fi declasificat, atunci trebuie distrus printr-o procedură aprobată.

Sunt interzise declasificarea şi refolosirea mediilor de stocare care conţin informaţii strict secrete de importanţă deosebită, acestea putând fi numai distruse, în conformitate cu procedurile operaţionale de securitate.

Informaţiile clasificate în format electronic stocate pe un mediu de unică folosinţă - cartele, benzi perforate - trebuie distruse conform prevederilor procedurilor operaţionale de securitate.

C. Securitatea comunicaţiilor

Securitatea comunicaţiilor – aplicarea măsurilor de securitate în telecomunicaţii, cu scopul de a proteja mesajele dintr-un sistem de telecomunicaţii, care ar putea fi interceptate, studiate, analizate şi, prin reconstituire, pot conduce la dezvăluiri de informaţii clasificate.

Securitatea comunicaţiilor reprezintă un ansamblu de proceduri, incluzând :

- măsuri de securitate a transmisiilor;
- măsuri de securitate împotriva radiaţiilor - TEMPEST;
- măsuri de securitate criptografică.

Securitatea transmisiilor. Toate mijloacele folosite pentru transmiterea informaţiilor clasificate prin emisii radio se supun instrucţiunilor de securitate a comunicaţiilor emise de către instituţia desemnată la nivel naţional pentru protecţia informaţiilor clasificate.

Mecanismele de securitate a transmisiilor concură la asigurarea disponibilității și confidențialității informațiilor. Totodată, ca o consecință a îmbunătățirii disponibilității, prin intermediul mecanismelor utilizate pentru a contracara încercările de a bruia sau de a intercepta transmisia propriu-zisă, integritatea datelor este asigurată.

Sunt necesare măsuri pentru contracararea unor amenințări cum ar fi:

- interceptarea neautorizată;
- bruiajul;
- interferențele;
- inducerea în eroare;
- analiza traficului.

Concret pentru un sistem informatic aceste probleme apar la rețelele wireless atunci când schimbul de date între server și celelalte componente ale rețelei se face prin echipamente radio nu prin fire.

Securitatea emisiilor are în vedere ansamblul măsurilor de testare și de realizare a securității împotriva scurgerii de informații, prin intermediul emisiilor electromagnetice parazite - TEMPEST.

Sistemele informatice care stochează, procesează sau transmit informații secrete de stat, vor fi protejate corespunzător față de vulnerabilitățile de securitate cauzate de radiațiile compromițătoare.

Emisiile parazite apar în jurul echipamentelor informatice dar și a cablurilor prin care circulă informația. La o distanță suficientă (de ordinul metrilor) de aceste cabluri și în funcție și de intensitatea curentului electric care circulă prin cabluri, cu aparatură specială aceste câmpuri electromagnetice pot fi captate iar informația poate fi refăcută. Această situație este valabilă pentru rețelele de cabluri care nu sunt suficient protejate, fac legătura între corpuri de cladiri, etc.

Considerând cazul monitoarelor calculatoarelor trebuie avut în vedere faptul că ele fac parte din categoria perifericelor proiectate şi destinate realizării unui scop precis: aducerea informației din sistemul de calcul la o formă convenabilă utilizatorului uman, respectiv percepției optice. În acest caz, cantitatea totală de lumină a ecranului este dată de media ponderată a luminiscenței ultimilor câteva mii de pixeli iluminați de fascicolul de electroni. Aşa că, un observator care poate capta, cu ajutorul unui telescop, de exemplu, lumina difuză, reflectată de pereți, mobilă sau alte asemenea obiecte aflate în apropierea ecranului şi poate transforma fluxul luminos în semnal electric, poate obține, după aplicarea unei filtrări corespunzătoare, semnalul video care a produs-o.

Specificațiile standardizate de testare a protecției Tempest în cazul emisiei energetice de natură electromagnetică, sunt acelea ale limitei spațiului controlat. Acesta se defineşte ca distanța față de sursă la care atacatorul poate avea acces şi unde raportul semnal/zgomot trebuie să fie de valoare suficient de mică pentru a împiedica separarea radiației compromițătoare de zgomotul de fond şi decodificarea acesteia.

Instalarea inițială a sistemului informatic şi de comunicații sau orice modificare majoră adusă acestuia vor fi executate de persoane autorizate, în condițiile de securitate prezentate în standarde. Lucrările vor fi permanent supravegheate de personal tehnic calificat, care are acces la informații de cel mai înalt nivel de clasificare pe care respectivul sistem informatic le va stoca, procesa sau transmite.

Securitatea criptografică. Sistemul ori subsistemul informatic destinat preluării, prelucrării, stocării şi transmisiei de date şi informații secrete de stat trebuie să fie prevăzut cu sistem de secretizare prin metode, mijloace şi echipamente pentru asigurarea integrității, confidențialității şi disponibilității acestora.

Modul în care este prezentată informaţia în clar, chiar dacă se utilizează codul prescurtat de transmisie sau reprezentarea binară ori alte forme de transmitere la distanţă, nu trebuie să influenţeze nivelul de clasificare acordat informațiilor respective.

D. Securitatea fizică

Măsurile de securitate fizică sunt necesare pentru a asigura prevenirea accesului neautorizat la informaţii clasificate, efectuării de operaţiuni neautorizate, blocării resurselor şi serviciilor calculatoarelor şi pentru protejarea echipamentelor de calcul (furturi, distrugeri, etc). Securitatea fizică a sistemelor de calcul şi comunicaţie – ca o componentă INFOSEC – are în vedere mediul în care acestea funcţionează (încăperile în care sunt amplasate, alimentarea cu energie alectrică, condiţiile de mediu, protecţia împotriva incendiilor a inundaţiilor, funcţionarea în situaţii de urgenţă), dar şi accesul personalului în zonele în care sunt amplasate.

Orice persoană capabilă să intre într-un loc care conţine echipament de calcul poate fi în situaţia de a interacţiona sau de a avaria echipamentul şi poate avea acces la informaţiile clasificate prelucrate de acesta. Ameninţările la adresa securităţii calculatoarelor pot veni din partea oricărei persoane care are pregătirea profesională şi cunoştinţe corespunzătoare despre sistemele de calcul şi posibilitatea de acces la acestea.

Astfel, în zonele în care sunt amplasate sisteme informatice care procesează informaţii clasificate, este necesar să se aplice măsuri generale de securitate, cum ar fi:

a) intrarea personalului şi a materialelor, precum şi plecarea în/din aceste zone să fie controlate prin mijloace bine stabilite;

b) zonele şi locurile în care securitatea sistemelor informatice poate fi afectată, nu trebuie să fie niciodată ocupate de un singur angajat autorizat (regula celor doi);

Persoanelor care solicită acces temporar sau cu intermitențe în aceste zone trebuie să li se autorizeze accesul, ca vizitatori, fiind însoțiți permanent, pentru a avea garanția că nu pot avea acces la informaţii clasificate şi nici la echipamentele utilizate.

Protecția antivirus – ca o componentă a protecției sistemelor informatice, a informației în format electronic, trebuie să conțină proceduri şi mecanisme de protecție antivirus atât manuale cât şi automate şi include următoarele măsuri de securitate:

a) verificarea sistemelor de operare instalate, a pachetelor software şi a programelor utilitare, privind prezența viruşilor sau a altui software nociv, cu proceduri pentru ştergerea acestora în cazul detectării lor;

b) verificarea în permanență a fişierelor-datelor stocate în sistemele de calcul – verificare antivirus în timpul procesării, accesării, la introducerea/extragerea datelor în/din sistemele de calcul sau la intervale de timp bine stabilite;

c) verificarea conținutului mediilor de stocare (informaţii şi software) primite din surse externe, cu proceduri pentru dezinfectarea lor;

d) actualizarea în permanență a versiunilor de programe antivirus şi utilizarea mai multor produse antivirus (binențeles licențiate) – atât pe server-e cât şi pe stațiile de lucru;

e) raportarea incidentelor cauzate de viruşi, atât către expeditorul mediului de stocare infestat, cât şi către structura de securitate.

C A P I T O L U L VIII

CONTROLUL MĂSURILOR PRIVITOARE LA PROTECŢIA INFORMAŢIILOR CLASIFICATE

Implementarea măsurilor de protecţie a informaţiilor clasificate destinate asigurării securităţii documentelor secrete de stat şi/sau secrete de serviciu, reprezintă o obligaţie a tuturor autorităţilor şi instituţiilor publice, agenţilor economici cu capital integral sau parţial de stat ori persoanelor juridice de drept public sau privat care gestionează astfel de informaţii.

În exercitarea competenţelor ce îi revin în temeiul Legii nr. 182/2002, Serviciul Român de Informaţii, prin unitatea sa specializată – Oficiul pentru Supravegherea Secretelor de Stat, asigură coordonarea generală a activităţii şi controlul măsurilor privitoare la protecţia informaţiilor clasificate la deţinătorii de date şi documente secrete de stat şi secrete de serviciu, din sfera sa de competenţă. Domeniul de activitate şi responsabilitate al celorlalte autorităţi desemnate de securitate - Ministerul Apărării Naţionale, Ministerul Administraţiei şi Internelor, Ministerul Justiţiei, Serviciul de Informaţii Externe, Serviciul de Protecţie şi Pază şi Serviciul de Telecomunicaţii Speciale - este strict delimitat de cadrul legislativ în domeniu.

Dintre principalele atribuții ale Serviciului menționăm: verificarea modului în care sunt respectate şi aplicate normele legale în materie, constatarea nerespectării acestora, aplicarea sancțiunilor contravenționale şi sesizarea organelor de urmărire penală, în situația în care faptele constatate întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni.

Controlul măsurilor privitoare la protecția informațiilor clasificate se realizează de către agenți constatatori din cadrul Oficiului pentru Supravegherea Secretelor de Stat şi constă în verificarea concretă a modului în care documentele secrete de stat şi secrete de serviciu sunt gestionate de către entitățile deținătoare, raportat la prevederile *Legii nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate*, *HG nr. 585/2002 pentru aprobarea Standardelor de protecție a informațiilor clasificate în România*, *HG nr. 781/2002 privind protecția informațiilor secrete de serviciu* şi *HG nr. 1349/2002 privind colectarea, transportul, distribuirea şi protecția, pe teritoriul României, a corespondenței clasificate*.

Potrivit legii, reprezentanții instituțiilor cu atribuții de coordonare şi control pe linia protecției informațiilor clasificate au acces, pe baza delegațiilor speciale şi legitimațiilor de serviciu, în toate locațiile unde sunt gestionate documente secrete de stat şi secrete de serviciu, conducătorii unităților controlate având obligația de a le pune la dispoziție toate datele solicitate privind modul de aplicare a măsurilor protective în materie. Nerespectarea acestor dispoziții constituie contravenții la normele privind protecția informațiilor clasificate şi se sancționează, conform prevederilor legale.

La prezentarea într-o unitate ce urmează a fi controlată, agenții constatatori prezintă obiectivele activității conducătorului entității în cauză sau, în lipsa acestuia, înlocuitorului său legal, controalele desfăşurându-se, de regulă, în prezența persoanelor cu atribuții nemijlocite în domeniul

protecţiei informaţiilor clasificate (ex: funcţionarul de securitate, membrii structurii), printre atribuţiile cărora se numără şi relaţionarea cu Autoritatea Desemnată de Securitate.

În funcţie de obiectivele urmărite, controalele pot fi *de fond*, *tematice* şi *în situaţii de urgenţă*, iar după modul în care sunt stabilite şi organizate – *planificate*, *inopinate* şi *determinate de situaţii de urgenţă*.

Controalele de fond urmăresc verificarea întregului sistem organizatoric, structural şi funcţional de protecţie a informaţiilor clasificate, cele *tematice* vizează anumite domenii ale activităţii de protecţie a informaţiilor clasificate, iar cele *în situaţii de urgenţă* - verificarea unor aspecte punctuale, stabilite ca urmare a identificării unui risc de securitate.

* *
*

Pe parcursul controalelor se verifică modul în care, la nivelul unităţilor ce gestionează informaţii clasificate, se aplică şi se respectă prevederile actelor normative în vigoare referitoare *protecţia juridică*, *protecţia prin măsuri procedurale*, *protecţia fizică*, *protecţia personalului* şi *protecţia surselor generatoare de informaţii*, acţionându-se pentru stabilirea demersurilor întreprinse în vederea protejării acestora şi prevenirii producerii unor incidente de securitate de natură a determina compromiterea informaţiilor.

În scopul implementării măsurilor protective conform actualei legislaţii în materie, în cadrul fiecărei entităţi deţinătoare de documente secrete de stat şi secrete de serviciu, se numeşte, printr-un act administrativ al conducătorului acesteia, *structura de securitate* ori, după caz, *funcţionarul de securitate*.

Conform legii, şeful structurii de securitate, respectiv funcţionarul de securitate, trebuie să aibă calitatea de adjunct al conducătorului persoanei juridice sau membru al consiliului de administraţie al unităţii.

Pe componentele *protecţiei juridice* şi *prin măsuri procedurale*, agenţii constatatori verifică dacă au fost elaborate, actualizate sau completate raportat la situaţia existentă la nivelul fiecărei unităţi, documentele procedurale prevăzute de lege (ex: *Programul de prevenire a scurgerii de informaţii clasificate*, *Planul de pază şi apărare a obiectivelor, sectoarelor şi locurilor care prezintă importanţă deosebită pentru protecţia informaţiilor clasificate*, *Normele interne de protecţie a informaţiilor clasificate*, *Ghidul pe baza căruia se realizează încadrarea corectă şi uniformă în nivelurile de secretizare a informaţiilor secrete de stat*, *Lista cuprinzând categoriile de informaţii secrete de stat etc*).

Întocmirea documentelor procedurale nu trebuie să aibă un caracter pur formal, în conţinutul acestora impunându-se a se reflecta cu exactitate starea de fapt din cadrul fiecărei entităţi gestionare de documente clasificate.

În contextul activităţilor de control la deţinătorii de documente clasificate stabilite astfel potrivit HCM nr. 19/1972, se acordă o atenţie deosebită finalizării activităţii de încadrare a acestora în noi clase/niveluri de secretizare, întrucât pentru prezentarea de propuneri în acest sens către persoanele sau autorităţile publice împuternicite legiuitorul a stabilit un termen de 12 luni de la data intrării în vigoare a HG nr. 585/2002, iar neîndeplinirea acestei măsuri constituie contravenţie la regimul protecţiei informaţiilor clasificate.

Verificarea modului în care sunt gestionate informaţiile clasificate nu se realizează exclusiv de către Autoritatea Desemenată de Securitate, ci şi de conducătorii unităţilor deţinătoare de astfel de documente şi de persoanele cu atribuţii

nemijlocite în domeniu desemnate la nivelul fiecărei entități. Activitățile de control intern se efectuează periodic şi pot fi atât planificate, cât şi inopinate.

De asemenea, în vederea aplicării corecte şi unitare a măsurilor de protecție a informațiilor clasificate, persoanele juridice de drept public sau privat ce au în subordine alte unităţi deținătoare de documente secrete de stat şi/sau secrete de serviciu au obligația de a coordona activitatea acestora în domeniu, ceea ce presupune inclusiv evaluarea şi analizarea periodică pe acest segment a modului în care se gestionează informațiile clasificate. În acest sens, anual se întocmeşte *Planul de control intern*, aprobat de conducătorul unității, care cuprinde, printre altele, tematica activităților, perioada în care vor fi realizate, departamentele/entitatățile ce vor fi controlate, cine execută aceste activități etc. Concluziile activităților de control intern se consemnează în procese verbale, alături de măsurile dispuse pentru înlăturarea eventualelor deficiențe constatate, ulterior urmând a se verifica dacă acestea au fost duse la îndeplinire.

Nerespectarea normelor legale în domeniu, încălcarea reglementărilor de securitate sau îndeplinirea defectuoasă a obligațiilor legale în materia protecției informațiilor clasificate pot determina compromiterea acestora, în funcţie de clasa documentelor fiind aduse prejudicii siguranței naționale (în cazul informațiilor secrete de stat) sau persoanelor juridice de drept public sau privat (în cazul informațiilor secrete de serviciu).

În situația în care, la nivelul unităților deținătoare de informații clasificate, sunt identificate premisele producerii unor incidente de securitate (ex: lipsa din gestiune a unor documente secrete de stat şi/sau secrete de serviciu; transmiterea acestora către alte entităţi fără respectarea prevederilor legale; distribuirea unor materiale clasificate către

persoane neautorizate corespunzător să le acceseze etc.), se va înştiinţa, de îndată, instituţia cu atribuţii de coordonare şi control în domeniu (neîndeplinirea măsurii de a aduce la cunoştinţa Autorităţii Desemnate de Securitate indiciile din care pot rezulta premise de insecuritate pentru documente clasificate constituie contravenţie la normele legale în materie) şi se va desemna o comisie de cercetare administrativă care să acţioneze pentru stabilirea condiţiilor în care s-a produs incidentul şi să propună măsurile ce se impun.

Totodată, dacă se constată săvârşirea de infracţiuni la protecţia secretului de stat, conducătorului unităţii deţinătoare îi revine obligaţia de a sesiza organele de urmărire penală şi de a le pune la dispoziţie materialele necesare probării faptelor.

Având în vedere modificările structural organizatorice survenite mai ales la nivelul autorităţilor şi instituţiilor publice, fluctuaţiile de personal (atât din funcţii de conducere, cât şi cu atribuţii în domeniul protecţiei informaţiilor clasificate) generează instabilitate şi pot determina premise de apariţie a vulnerabilităţilor la adresa securităţii informaţiilor clasificate, sens în care echipele de control acordă o atenţie deosebită măsurilor întreprinse pe componenta *protecţiei personalului* (ex: autorizarea, în condiţiile legii, a tuturor persoanelor ce încadrează funcţiile nominalizate pentru acces la informaţii secrete de stat şi secrete de serviciu; organizarea evidenţei certificatelor de securitate/autorizaţiilor de acces la documente clasificate ş.a.).

Pentru diminuarea riscurilor de securitate la adresa documentelor secrete de stat şi secrete de serviciu, prevenirea diseminării neautorizate şi gestionării defectuoase a acestora, se impune organizarea riguroasă şi constantă, în baza unui *Plan* întocmit anual, a activităţilor de instruire protectivă cu personalul care, în îndeplinirea atribuţiilor de serviciu, accesează informaţii clasificate. Activităţile se consemnează, sub

semnătura titularilor, în fișele de pregătire individuală care se păstrează de către structura/funcționarul de securitate.

Respectarea *regulilor generale privind evidența, întocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea, manipularea, transportul, transmiterea și distrugerea informațiilor clasificate* și asigurarea măsurilor necesare de evidență a acestora, asigură stabilirea, în orice moment, a locului în care se află documentele secrete de stat și secrete de serviciu din gestiune, identificarea persoanelor cărora le-au fost repartizate și gestionarea lor în conformitate cu prevederile legale.

Cu prilejul controalelor se verifică și dacă au fost instituite și completate corespunzător registrele și condicile prevăzute de actualul cadru legislativ în materie, precum și dacă operațiunile de multiplicare, arhivare și distrugere sunt efectuate conform legii. Clasa/nivelul de secretizare a documentelor se atribuie numai în baza listelor cuprinzând categoriile de informații secrete de stat și/sau secrete de serviciu, respectiv Ghidului de încadrare corectă și uniformă a informațiilor, acestea urmând a fi marcate și protejate corespunzător.

Prin consultarea borderourilor de expediție (ce se păstrează de către persoanele delegate pentru predarea-primirea corespondenței clasificate) și a registrelor de evidență se va stabili dacă documentele secrete de stat și secrete de serviciu se transportă cu respectarea strictă a HG nr. 1349/2002, respectiv prin unitatea specializată a Serviciului Român de Informații.

La nivelul deținătorilor de informații secrete de stat și/sau secrete de serviciu care gestionează astfel de documente și prin prisma participării la negocierea/derularea unor contracte clasificate se impune respectarea cu strictețe a prevederilor legale în materia *securității industriale*, aceste aspecte fiind verificate de agenții constatatori pe parcursul controalelor. În scopul desfășurării de activități contractuale ce presupun acces

la informaţii clasificate, reprezentanţii persoanelor juridice trebuie să asigure cadrul organizatoric şi procedural pentru implementarea tuturor măsurilor protective şi pentru gestionarea corectă a documentelor primite/elaborate în acest context.

În ceea ce priveşte măsurile de *protecţie fizică*, acestea trebuie dimensionate în raport de clasa/nivelul de secretizare a informaţiilor, volumul şi localizarea acestora (ex: gratii la ferestre, încuietori la uşi, pază la intrări, siteme automate pentru supraveghere, control, acces). Totodată, încăperile unde sunt păstrate documentele clasificate vor fi marcate ca zone de securitate sau zone administrative, după caz şi se vor stabili reguli cu privire la circulaţia în aceste incinte, astfel încât să fie permis accesul exclusiv al posesorilor de certificate de securitate/autorizaţii de acces.

Pe fondul înregistrării, din ce în ce mai frecvent, a unor incidente de securitate generate de diseminarea neautorizată a informaţiilor clasificate în format electronic, finalizarea procedurilor de acreditare a sistemelor informatice şi de comunicaţii aparţinând unităţilor deţinătoare de informaţii secrete de stat şi protejarea corespunzătoare a staţiilor de lucru pe care se prelucrează şi stochează informaţii secrete de serviciu trebuie să devină un obiectiv prioritar al acestora.

Concluziile activităţii de control şi măsurile dispuse pentru remedierea disfuncţiilor, cuprinse în *documentul de constatare*, sunt prezentate conducătorului unităţii /înlocuitorului său legal şi persoanelor în prezenţa cărora s-a desfăşurat controlul (de regulă, funcţionarului de securitate sau şefului structurii de securitate/membrilor structurii de securitate), care semnează de luare la cunoştinţă. Precizăm faptul că măsurile şi termenele stabilite de echipa de control pentru înlăturarea deficienţelor existente pe linia protecţiei informaţiilor clasificate nu reprezintă

simple recomandări, ci au caracter obligatoriu, venind în sprijinul deținătorilor de documente clasificate la nivelul cărora există lacune în sistemul protectiv, care pot genera vulnerabilități ale acestuia.

În situația în care, pe timpul activității se constată cazuri de încălcare/nerespectare a prevederilor legale în materie ce constituie contravenții la normele privind protecția informațiilor clasificate, agenții constatatori încheie *Procesul verbal de constatare a contravențiilor și de aplicare a sancțiunilor*.

Un exemplar al documentului de constatare și, atunci când se impune, al procesului verbal sunt predate reprezentantului legal al persoanei juridice controlate (cu excepția situației în care contravenientul este altul decât persoana juridică ce a făcut obiectul controlului sau conducătorul unității, în acest caz actul sancționator fiind înmânat persoanei în cauză).

Activitatea de control va fi consemnată și în Registrul Unic de Control prevăzut de Legea nr. 252/2003, dacă un astfel de document a fost instituit la nivelul entității controlate.

Respectarea măsurilor de protecție a informațiilor clasificate trebuie să reprezinte o preocupare constantă a deținătorilor de astfel de date, formalismul și interpretarea personală a dispozițiilor legale în materie favorizând apariția premiselor producerii unor incidente de securitate, cu consecințe negative și prejudicii atât în planul siguranței naționale, cât și în activitatea persoanelor juridice de drept public sau privat.

I. ***Măsuri protective adoptate ulterior reorganizării autorităților și instituțiilor publice***

În ultimii ani, comasarea, divizarea unor ministere și preluarea atribuțiilor unor agenții guvernamentale în cadrul acestora, schimbarea raporturilor de subordonare și coordonare etc, au generat influențe inclusiv în domeniul

protecției informațiilor clasificate, implementarea măsurilor protective având de suferit din punctul de vedere al continuității acestor demersuri şi al caracterului lor unitar.

Documentele procedurale elaborate în aplicarea prevederilor legislației în materia protecției informațiilor clasificate, anterior modificărilor structural-organizatorice, şi-au încetat aplicabilitatea, impunându-se să fie stabilite, practic după fiecare reorganizare, aceleaşi măsuri incipiente (ex: organizarea *structurii de securitate* şi a *compartimentului special* pentru gestionarea documentelor clasificate; elaborarea *listelor cuprinzând categoriile de informații clasificate* din domeniul de activitate, cu consultarea obligatorie a tuturor entităților aflate în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea instituțiilor centrale; întocmirea *listelor cu obiectivele, sectoarele și locurile care prezintă importanță deosebită pentru protecția informațiilor clasificate*, în baza consultărilor cu unitățile teritoriale subordonate; stabilirea funcțiilor şi persoanelor care, în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, necesită acces la documente secrete de stat şi secrete de serviciu; reconfigurarea *Programului de prevenire a scurgerii de informații clasificate* şi a *Planului de pază și apărare a obiectivelor, sectoarelor și locurilor care prezintă importanță deosebită pentru protecția informațiilor clasificate* prevăzut la art. 120 din *Standardele naționale* etc).

Ulterior intrării în vigoare a noilor actelor normative ce reglementează organizarea şi funcționarea entităților deținătoare de informații clasificate este esențial să se stabilească, în primul rând, dacă au intervenit modificări în ceea ce priveşte clasa/nivelul maxim de secretizare a informațiilor gestionate.

În situația divizării unor unități, se va acționa pentru identificarea tuturor locațiilor în care sunt gestionate informații şi materialele clasificate, inventarierea acestora şi încheierea de

protocoale de predare-primire, inclusiv în ceea ce privește actele de cercetare administrativă a incidentelor de securitate către structura de securitate a noii entități competente din punctul de vedere al domeniului de activitate, în vederea definitivării cercetărilor și soluționării incidentelor conform legii.

Complementar obligațiilor ce le revin autorităților și instituțiilor publice centrale, de a-și implementa măsurile protective raportat la schimbările determinate de reorganizările structural-organizatorice, acestea trebuie să se implice în coordonarea pe linia protecției informațiilor clasificate a unităților din subordine/ sub autoritatea/din coordonare și pentru a verifica modul în care la nivelul acestora se respectă și se aplică prevederile legale în materie.

De cele mai multe ori, odată cu reorganizarea au fost abrogate și hotărârile de Guvern prin care fuseseră aprobate *listele cuprinzând categoriile de informații secrete de stat* aparținând instituțiilor în cauză, fiind supuse aprobării Guvernului noi astfel de liste, raportat la situația existentă. În acest context, comunicarea tuturor documentelor actualizate care au aplicabilitate și la nivelul unităților subordonate (ex: *Ghidul pe baza căruia se realizează clasificarea corectă și uniformă a informațiilor*, *Normele interne privind protecția informațiilor clasificate* etc.) este imperios necesară, în vederea aplicării unitare a prevederilor legale în materie.

În practică, au fost întâlnite situații în care unități subordonate unor instituții și autorități publice dețineau extrase din vechile liste cuprinzând categoriile de informații clasificate, astfel încât, ulterior reorganizării, la nivel local clasificarea informațiilor se realiza în absența unei baze legale, iar pe fondul lipsei coordonării și controlului intern, instituțiile centrale nu avea cunoștință despre aceste aspecte. În alte cazuri, documentele nu se clasificau corespunzător noilor liste, deși

acestea cuprindeau categorii de astfel de documente specifice activității entităților teritoriale.

Este absolut necesar ca documentele procedurale să aibă un caracter practic-aplicativ, în conținutul acestora trebuind înfățișat modul concret de gestionare a documentelor clasificate (ex: stabilirea, prin *Normele interne*, a fluxului documentelor clasificate în instituție). Absența detaliilor referitoare la modul de gestionare a informațiilor (evidență, întocmire, păstrare, procesare, multiplicare, manipulare, transport, transmitere, distrugere) sau prezentarea lacunară a acestora au determinat, nu în puține cazuri, producerea unor incidente de securitate.

De asemenea, nerespectarea regulilor privind redactarea documentelor clasificate (ex: înscrierea, pe fiecare pagină, a clasei sau nivelului de secretizare atribuit acestuia; menționarea, în antet, a unității emitente, numărului și datei înregistrării și a numărului de exemplare; indicarea, după caz, la sfârșitul textului documentului de bază, a numărului de înregistrare, numărului de file și clasei/nivelului de secretizare a anexelor) favorizează apariția riscurilor de securitate. Spre exemplu, un document clasificat care nu este marcat și înregistrat corespunzător, scos astfel de sub incidența prevederilor legale în materie, poate fi accesat de persoane neautorizate sau fără respectarea principiului necesității de a cunoaște, multiplicat/distrus/arhivat, fără respectarea prevederilor legale în domeniu sau transmis altor entități, cu încălcarea prevederilor *HG nr. 1349/2002 privind colectarea, transportul, distribuirea și protecția, pe teritoriu României, a corespondenței clasificate* (în această ultimă situație, materialul va fi gestionat și la nivelul destinatarilor fără a se cunoaște caracterul său clasificat, nefiind protejat conform legii).

În ceea ce privește *programele de prevenire a scurgerii de informații clasificate*, actualizările acestora trebuie efectuate cu operativitate, iar modificările și completările transmise

Serviciului Român de Informații ori de câte ori situația o impune. Cu prilejul controalelor efectuate a reieşit că, nu de puține lor, acestea au fost actualizate ulterior primirii notificărilor acțiunilor de control.

În practică, s-a constatat că, pe fondul modificărilor structural-organizatorice, fluctuațiile de personal (atât cu funcţii de conducere, cât şi cu atribuții nemijlocite în domeniul protecției informațiilor clasificate) pot genera riscuri şi vulnerabilități la adresa securității informațiilor clasificate. La apariția acestora concură şi cunoaşterea deficitară a dispozițiilor legale în materie ori tratarea cu superficialitate a domeniului protecției informațiilor clasificate de către unele persoane cu responsabilități pe această linie. În vederea evitării unor asemenea situații, trebuie să se acorde o mai mare importanță activităților de control intern şi de instruire protectivă, caracterul riguros şi constant al acestora contribuind la prevenirea diseminării neautorizate şi gestionării defectuoase a documentelor clasificate.

Conform celor stabilite prin *listele funcțiilor care necesită acces la informații secrete de stat*, conducătorilor unităților le revine obligația de a solicita, în scris, ORNISS, autorizarea accesului la astfel de informații pentru toate persoanele ce ocupă funcțiile în cauză. Nerespectarea prevederilor legale în acest sens (inclusiv sub motivul că angajații nominalizați tergiversează sau chiar refuză completarea chestionarelor de securitate) constituie contravenție la normele privind protecția informațiilor clasificate.

O situație aparte o reprezintă avizarea negativă pentru acces la informații secrete de stat, atât a personalului care îşi desfăşoară activitatea la „centru”, cât şi pentru cel ce încadrează unitățile subordonate. Au existat cazuri concrete în care, deşi ORNISS a comunicat structurilor centrale ale unor instituții publice astfel de avize pentru persoane a căror activitate se

desfășura la nivel teritorial, acest aspect nu au fost aduse la cunoştinţa persoanelor în cauză/structurilor teritoriale ale instituției şi nu au fost dispuse măsuri pentru restricţionarea accesului la informații secrete de stat, în conformitate cu dispozițiile legale.

Reorganizarea instituțională poate produce schimbări inclusiv în sistemul de *protecție fizică* a informațiilor clasificate (spre exemplu schimbarea amplasamentului Compartimentului Documente Clasificate, reconfigurarea zonelor de securitate şi administrative, înlocuirea societăţilor de pază etc.), toate acestea trebuind evidențiate în *planurile de pază și apărare* prevăzute de art. 120 din *Standarde*. În eventualitatea în care intervin modificări în ceea ce privește sediul noii entități sau clasa/nivelul de secretizare a informațiilor gestionate, este obligatoriu ca măsurile protective pe acest segment să fie reevaluate, dimensionate şi implementate în raport cu noua situație de fapt, urmând a fi evidențiate și în cuprinsul documentelor procedurale prevăzute de legislația în materie și aduse la cunoştința autorității desemnate de securitate.

Nu în ultimul rând, implementarea măsurilor protective trebuie să vizeze şi sursele generatoare de informații, la nivelul multor autorităţi publice şi instituții centrale fiind constatate neconformităţi privind aplicarea legislației în domeniul protecției informațiilor clasificate vehiculate în format electronic. În acest sens, tuturor persoanelor juridice de drept public sau privat care gestionează informații secrete de stat le revine obligația de a relaționa cu ORNISS în vederea acreditării sistemelor informatice şi de comunicații proprii.

Studiu de caz:

Ulterior intrării în vigoare a Legii nr. 329/2009 privind reorganizarea unor autorități și instituții publice, raționalizarea cheltuielilor publice, susținerea mediului de afaceri și respectarea acordurilor-cadru cu Comisia Europeană și Fondul Monetar Internațional, OSSS a realizat a activitate de control la o instituție înființată urmare comasării prin fuziune a două entități care funcționau în localități diferite și la nivelul cărora se gestionau informații secrete de stat și secrete de serviciu.

După reorganizare, în cadrul noii entități a fost organizată activitatea structurii de securitate și s-a procedat la preluarea documentelor clasificate gestionate de la instituția desființată, transformată în punct de lucru. În acest din urmă sens, a fost întocmit un proces verbal de predare-primire a informațiilor clasificate, tipizatelor de evidență, autorizațiilor de acces și a altor materiale conexe.

Astfel, reprezentanții instituției controlate considerau că la nivelul punctului de lucru nu se mai dețineau documente clasificate și că nu se mai impunea instituirea măsurilor protective legale.

Cu prilejul controlului a reieșit că, în fapt, la sediul respectivei entități se mai transmiteau, periodic, informații clasificate, după consultare, acestea restituindu-se unității centrale.

O astfel de situație reclamă, de asemenea, implementarea tuturor măsurilor stabilite de legislația în materie, raportat la clasa/nivelul maxim de secretizare a informațiilor gestionate, chiar și pentru o perioadă scurtă de timp.

Printre măsurile prioritare stabilite în contextul controlului în sarcina structurii centrale s-au regăsit:

- inventarierea tuturor documentelor secrete de stat și secrete de serviciu gestionate de către entitatea nou înființată și înștiințarea SRI în legătură cu eventualele premise ale producerii unor incidente de securitate;

- reevaluarea și elaborarea tuturor documentelor procedurale prevăzute de lege și înaintarea SRI, spre avizare, a Programului de prevenire a scurgerii de informații clasificate, având anexat Planul de pază și apărare a obiectivelor, sectoarelor și locurilor care prezintă importanță deosebită pentru protecția informațiilor clasificate;

- inițierea procedurilor legale în vederea eliberării documentelor de acces la informații clasificate pentru salariații instituției (inclusiv pentru cei din cadrul punctului de lucru), conform listelor funcțiilor și persoanelor care necesită acces la astfel de informații, stabilite de conducerea instituției;

- relaționarea cu ORNISS pentru acreditarea sistemelor informatice și de comunicații.

II. Informațiile clasificate gestionate de persoanele juridice aflate în procedura insolvenței

Datorită lipsei personalului specializat, a fondurilor băneşti şi probabil a incertitudinii, unitățile intrate în procedura insolvenței, reglementată de Legea nr. 85/2006, cu modificările și completările ulterioare, se află într-o situație specială în ceea ce privește protecția informațiilor clasificate gestionate.

Din acest punct de vedere, principala responsabilitate ce revine administratorilor/lichidatorilor judiciari constă în clarificarea regimului juridic al documentelor clasificate deținute de societățile în cauză, anterior finalizării operațiunilor de lichidare a acestora. Prin *clarificarea regimului juridic* trebuie să se aibă în vedere, în principal, încadrarea în noi clase de secretizare a informațiilor clasificate potrivit Hotărârii Consiliului de Miniştri nr. 19/1972, declasificarea, în condițiile legislației în domeniu, a informațiilor proprii, respectiv remiterea acestora către emitenți. Până la finalizarea demersurilor menționate, trebuie asigurate măsuri minime de

protecție a documentelor clasificate aflate în gestiunea agenților economici, cum ar fi: autorizarea corespunzătoare a persoanelor care le inventariază și gestionează, păstrarea acestora în locații ce vor fi marcate corespunzător clasei/nivelului de secretizare a informațiilor, remiterea către emitenți numai prin unitatea specializată a SRI ș.a.

Studiu de caz:

Pe fondul preconizatei lichidări a unei societăți comerciale, deținătoare de informații secrete de stat, nivel maxim de secretizare „strict secret de importanță deosebită", stabilite astfel conform HCM nr. 19/1972 și secrete de serviciu, clasificate potrivit Legii nr. 182/2002 și actelor normative subsecvente, a fost efectuat un control pe linia protecției acestor informații.

Deși preluase întreaga responsabilitate a conducerii activității debitorului, în condițiile art. 25 lit. b) din Legea nr. 85/2006 cu modificările și completările ulterioare, lichidatorul judiciar nu procedase la inventarierea tuturor documentelor clasificate aflate în gestiunea agentului economic și nu se implementaseră măsurile protective prevăzute de legislația în domeniu.

Agenții constatatori au stabilit ca, în regim de urgență, să fie dispusă inventarierea tuturor documentelor clasificate din gestiunea societății și să fie prezentate, persoanelor/autorităților publice competente să atribuie niveluri de secretizare, propuneri în vederea încadrării informațiilor clasificate potrivit HCM nr. 19/1972 în noi clase sau niveluri de secretizare, după caz.

Totodată, întrucât nicio persoană din cadrul unității/firmei lichidatoare nu fusese autorizată să acceseze informații secrete de stat, au fost iterate dispozițiile legale referitoare la avizarea accesului la astfel de informații a persoanelor nominalizate să le acceseze – inventarieze.

Având în vederea situația de fapt din cadrul societății, s-a mai stabilit să fie contactați emitenții documentelor clasificate din gestiunea acesteia/succesorii acestora în drepturi/fostul minister de resort, în vederea clarificării actualului regim juridic al informațiilor, și, după caz, pentru obținerea acordului de remitere a documentelor clasificate emise de respectivele entități, prin unitatea specializată a Serviciului Român de Informații în colectarea, transportul, distribuirea și protecția corespondenței clasificate, astfel încât, anterior radierii agentului economic din Registrul Comerțului, informațiile clasificate să fie declasificate în condițiile legii/remise emitenților.

III. Protecția informațiilor clasificate la agenții economici având ca obiect de activitate inventarierea și arhivarea

Sub motivația lipsei personalului şi volumului mare de documente din gestiune (mai ales circumscrise HCM nr. 19/1972), o parte a deținătorilor de informații clasificate au apelat la contractarea unor servicii de inventariere şi arhivare, inclusiv a informațiilor clasificate, cu firme specializate.

În cele mai multe cazuri, în contractele respective nu au fost inserate clauze referitoare la protecţia informaţiilor clasificate, în condiţiile în care exista posibilitatea ca prestatorii de servicii, în executarea contractelor, să identifice astfel de informaţii în arhivele unităţilor. Totodată, conducătorii unităţilor deținătoare de documente secrete de stat/secrete de serviciu nu s-au asigurat că angajații firmelor contractante sunt autorizați, în condițiile legii, să acceseze informații din clasa de secretizare supusă inventarierii/arhivării.

În aplicarea prevederilor legislației în domeniu, pentru negocierea/executarea unor contracte ce presupun accesul la informații secret de stat, este necesar să se întreprindă măsurile

ce se impun pe palierul *securității industriale* (încheierea anexelor de securitate la respectivele contracte, obținerea de către contractanți a autorizațiilor de securitate industrială / certificatelor de securitate industrială etc).

În cazul în care conducătorii unităților deținătoare de documente clasificate (atât în baza Legii nr. 182/2002 și actelor normative subsecvente, cât și potrivit HCM nr. 19/1972), decid externalizarea serviciilor care implică orice operațiune considerată „gestionare", în sensul art. 3 din *Standardele naționale*, a acestor informații, trebuie să conștientizeze că acest fapt se poate realiza numai cu stricta respectare a cadrului normativ în materie, pentru prevenirea producerii unor incidente de securitate, săvârșirii de contravenții la normele privind protecția informațiilor clasificate sau chiar de infracțiuni la protecția secretului de stat.

Studiu de caz:

Cu ocazia unui control realizat la un agent economic a reieșit că reprezentanții legali ai acestuia au încheiat un contract de prestări servicii având ca obiect „administrarea și depozitarea arhivei" cu o firmă specializată. Conform clauzelor contractuale, prestatorul de serviciu nu își asuma răspunderea pentru lipsa unor documentații sau dosare din arhiva beneficiarului.

Documentațiile, de nivel maxim de secretizare „strict secret", au fost preluate de firma contractată și transportate prin mijloace proprii la sediul acesteia, cu încălcarea dispozițiilor art. 13 alin. (1) din HG nr. 1349/2002.

Raportat la cele constatate, s-a dispus relaționarea dintre contractor și contractant în vederea reglementării situației juridice și responsabilităților ce revin celor două părți pentru protecția eventualelor informații clasificate preluate în baza contractului încheiat, fiind stabilite și măsuri în aplicarea prevederilor art. 88-90 din Standardele naționale.

Deoarece punerea la dispoziția societății de inventariere a documentelor secrete de stat întrunea elementele constitutive ale infracțiunii prevăzute de art. 252 Cod penal – Neglijența în păstrarea secretului de stat, potrivit căruia ("neglijența care are drept urmare distrugerea, alterarea, pierderea sau sustragerea unui document ce constituie secret de stat, precum și neglijența care a dat prilej altei persoane să afle un asemenea secret, dacă fapta este de natură să aducă atingere intereselor statului"), au fost sesizate organele de urmărire penală competente.

O situație similară a fost identificată la nivelul unei instituții publice, care contractase cu o firmă specializată pentru inventarierea documentelor din arhiva proprie. Deși se cunoștea faptul că printre documentele depozitate în spațiul de arhivă se regăseau inclusiv unele cu caracter clasificat, stabilite astfel potrivit HCM nr. 19/1972, reprezentanții unității controlate au ignorat acest aspect și nu au întreprins niciun demers de clasificare a contractului și de protejare a acestora. Mai mult, nici după identificarea unor astfel de informații de către angajații agentului economic desemnați cu organizarea arhivei instituției în cauză nu au fost declanșate procedurile pe segmentul securității industriale, sens în care au fost dispuse măsuri pentru intrarea în legalitate.

IV. Securitatea documentelor clasificate aparținând statului român, aflate în custodia unor persoane juridice de drept public sau privat

Fiecare deținător de secrete are obligația de a implementa, raportat la clasa/nivelul de secretizare a acestora, toate măsurile protective prevăzute de lege, inclusiv în situația în care gestionează exclusiv informații emise de alte entități.

Respectarea normelor legale în materie şi asigurarea protecţiei permanente a documentelor secrete de stat şi secrete de serviciu trebuie să reprezinte o preocupare constantă a conducătorilor unităţilor care le gestionează, a structurilor / funcţionarilor de securitate, precum şi a tuturor persoanelor care, în exercitarea atribuţiilor de serviciu, accesează astfel de informaţii.

O categorie aparte o reprezintă datele şi informaţiile clasificate, indiferent de modalitatea de stocare, ce aparţin statului român şi care se referă la proprietatea publică, vehiculate, cu precădere, în contextul unor activităţi contractuale.

Legislaţia în domeniu prevede, în mod expres, ca partea contractantă deţinătoare de informaţii clasificate ce vor fi utilizate în derularea unui contract să acţioneze pentru clasificarea şi definirea tuturor componentelor acestuia, urmând a stipula într-o anexă de securitate clauzele şi procedurile de protecţie.

În situaţia în care pe parcursul derulării contractelor, iniţial neclasificate, apare necesitatea protejării unor date şi informaţii, contractorii (beneficiarii lucrărilor şi serviciilor executate de unităţile prestatoare) vor declanşa procedurile de clasificare a acestora.

De asemenea, în ipoteza în care contractanţii intenţionează să cedeze unor subcontractanţi realizarea unor părţi din contractele clasificate, obligaţia ce le revine este de a se asigura că aceştia din urmă deţin autorizaţii sau certificate de securitate industrială, după caz.

Pe de altă parte, reprezentanţii instituţiilor care pun la dispoziţia diverselor entităţi informaţii clasificate, cu atât mai mult în cazurile în care acestea reprezintă proprietate publică a statului, au obligaţia de a verifica modul în care custozii le asigură protecţia. Avem în vedere atât protecţia fizică a

respectivelor documente, a personalului desemnat să le acceseze, cât respectarea regulilor de evidență, întocmire a materialelor subsecvente, păstrare, procesare, multiplicare, manipulare, transport, transmitere și distrugere.

Studiu de caz:

În contextul unei activități de control la o instituție a statului, a rezultat că acesta încheiase o serie de contracte neclasificate, cu toate că în cadrul cărora se vehiculau date secrete de stat și secrete de serviciu aparținând statului român, cu mai mulți agenți economici.

În absența măsurilor protective la nivelul agenților economici în cauză, documentațiile erau gestionate cu încălcarea dispozițiilor legale în materie și expuse în permanență pericolului de a fi compromise (prin acces neautorizat, pierdere, distrugere etc.). Mai mult, documentațiile rezultate din activitățile stabilite prin contracte, emise atât de contractor cât și de contractant nu purtau marcajele corespunzătoare conținutului lor, astfel că erau scoase de sub incidența prevederilor legii.

Deși în cuprinsul contractelor se stipula obligativitatea realizării de către instituția statului a unor controale privind modul de gestionare a informațiilor puse la dispoziție în contextul derulării activităților circumscrise contractului, acestea nu fuseseră realizate și nu exista nicio evidență a documentelor clasificate transmise agenților economici.

Raportat la cele constatate, s-a dispus ca, în regim de urgență, să se acționeze pentru identificarea tuturor entităților cărora le-au fost puse la dispoziție documente secrete de stat și secrete de serviciu, stabilirea cu certitudine a clasei/nivelului de secretizare a documentelor în cauză, verificarea modului în care acestora li se asigură protecția, prin efectuarea de controale în cadrul agenților economici și punerea în aplicare a dispozițiilor Standardelor naționale privind regulile de evidență, întocmire,

păstrare, procesare, multiplicare, manipulare, transport, transmitere și distrugere a informațiilor clasificate.

Totodată, raportat la nivelul de secretizare a documentațiilor,, s-a stabilit să fie întreprinse demersurilor legale în domeniul securității industriale, atât de contractor (clasificarea contractelor și încheierea anexelor de securitate), cât și de contractanți (obținerea certificatelor de securitate industrială emise de Oficiul Registrului Național al Informațiilor Secrete de Stat).

Nu în ultimul rând, pentru a evita excluderea de sub incidența reglementărilor protective în vigoare a unor informații circumscrise secretului de stat, s-a stabilit ca unitatea controlată să analizeze categoriile de astfel de informații specifice obiectului său de activitate și să reanalizeze lista cuprinzând aceste categorii, urmând a o supune spre aprobare Guvernului.

V. Protecția informațiilor clasificate potrivit HCM nr. 19/1972 până la încadrarea în noi clase/niveluri de secretizare

Potrivit art. 18 alin. (1) din *Standardele naționale de protecție a informațiilor clasificate în România*, aprobate prin HG nr. 585/2002, în termen de 12 luni de la intrarea în vigoare a acestui act normativ trebuia clarificată situația juridică a informațiilor clasificate potrivit HCM nr. 19/1972, sens în care toate unitățile deținătoare de astfel de informații trebuiau să prezinte, persoanelor sau autorităților publice împuternicite (evidențiate la art. 19 din Legea nr. 182/2002), propuneri privind încadrarea acestora în noi clase și niveluri de secretizare, după caz.

Conform alin. (2) al art. 18, până la finalizarea acestor demersuri, informațiile secrete de stat și secrete de serviciu, circumscrise vechiului cadru legislativ în materie, își păstrează clasa/nivelul de secretizare și sunt protejate corespunzător

actualei legislații (Legea nr. 182/2002 *privind protecția informațiilor clasificate*, HG nr. 585/2002 *pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România*, HG nr. 781/2002 *privind protecția informațiilor secrete de serviciu* şi HG nr. 1349/2002 *privind colectarea, transportul, distribuirea şi protecția, pe teritoriul României, a corespondenței clasificate*).

Deşi dispozițiile legale cu privire la reglementarea situației acestor documente sunt clare, iar termenul indicat de legiuitor este strict determinat, mai există deținători de informații clasificate în baza HCM nr. 19/1972 (autorități şi instituții publice centrale, unități aflate în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea acestora, precum şi agenți economici) care nu au finalizat activitatea de încadrare a acestora în noi clase/niveluri de secretizare.

O parte dintre aceştia au considerat, în mod eronat, că este suficientă înaintarea către persoanele sau autoritățile publice împuternicite să atribuie niveluri de secretizare a unor propuneri cu caracter general, care să vizeze reîncadrarea tuturor documentelor secrete de stat circumscrise HCM nr. 19/1972 din gestiune în clasa *„secret de serviciu”*, abordare contrară legislației în domeniu.

Primul pas pentru clarificarea situației juridice a informațiilor din categoria celor despre care facem vorbire este inventarierea acestora şi confruntarea documentelor identificate fizic în gestiune cu cele consemnate în formele de evidență (registre, condici, borderouri). Având în vedere că documentațiile în cauză au fost emise cu mult timp în urmă, precum şi faptul că la nivelul deținătorilor, peste ani, au intervenit numeroase modificări (ex: schimbări de sedii; fluctuații de personal etc.), în mai multe situații au fost semnalate neconcordanțe între existentul în gestiune şi consemnările din registre. Pe de altă parte, s-a constatat că unele unități nu mai regăsesc registrele de

evidență, astfel că rezultatele inventarierii nu pot fi confruntate cu acestea şi nu se poate stabili dacă au fost identificate toate documentele clasificate ce au intrat în gestiunea entității respective.În toate aceste situații, se impune înştiințarea autorității desemnate de securitate.

Neregăsirea unor documente clasificate constituie premisele producerii unui incident de securitate, sens în care, la nivelul deținătorilor de documente clasificate, se va acționa în conformitate cu prevederile art. 88-90 din *Standardele naționale* (pentru informațiile secrete de stat), respectiv art. 11 din HG nr. 781/2002 (pentru informațiile secrete de serviciu). Astfel, conducătorii unităților au obligația de a desemna, printr-un act intern, o comisie de cercetare administrativă care să stabilească împrejurările în care s-a produs incidentul de securitate, dacă respectivele documente au fost compromise şi să propună măsuri de remediere. Aspectele rezultate în urma cercetării administrative şi măsurile dispuse la finalizarea acesteia trebuie, de asemenea, comunicate autorității desemnate de securitate.

Propunerile de încadrare în noi clase/niveluri de secretizare a documentelor clasificate stabilite astfel potrivit HCM nr. 19/1972 vor fi formulate numai după evaluarea acestora, analizându-se dacă se impune sau nu păstrarea clasei/nivelului de secretizare.

Până la finalizarea activităților sus menționate şi stabilirea noii clase/nivelului de secretizare pentru toate documentele clasificate în baza vechiului cadru normativ, acestea vor fi protejate corespunzător actualei legislații. Spre exemplu, persoanele desemnate cu inventarierea şi evaluarea acestora trebuie să fie autorizate corespunzător, iar măsurile de protecție fizică dimensionate în raport cu caracterul informațiilor (locațiile în care sunt păstrate vor fi marcate ca zone de securitate sau administrative şi vor fi asigurate împotriva accesului neautorizat

cu sisteme de control, antiefracție, antiincendiu, de supraveghere video etc.).

Având în vedere că anumiți emitenți solicită remiterea unor documente clasificate, reiterăm obligativitatea restituirii acestora exclusiv prin intermediul unității specializate a Serviciului Român de Informații, conform dispozițiilor HG nr. 1349/2002.

Studiu de caz:

Șeful structurii de securitate a unei unități deținătoare de informații clasificate potrivit HCM nr. 19/1972 a înaintat conducerii entității în cadrul căreia își desfășura activitatea, un referat prin care propunea distrugerea documentelor clasificate emise de unitatea în cauză, pe motiv că datele și informațiile conținute ar fi perimate și nu mai reprezentau interes.

Pe fondul necunoașterii prevederilor legale în domeniu, referatul menționat a fost aprobat, iar documentațiile clasificate considerate „perimate" și „lipsite de interes" au fost distruse.

Potrivit procesului verbal prezentat agenților constatatori cu ocazia acțiunii de control, au fost distruse, prin incinerare, documentații secrete de stat și secrete de serviciu aparținând atât organizației controlate, cât și altor emitenți.

Fapta descrisă - distrugerea ilegală a documentelor clasificate – constituie incident de securitate și se circumscrie prevederilor art. 252 Cod penal – „neglijență în păstrarea secretului de stat", fiind susceptibilă de a atrage răspunderea penală, atât a șefului structurii de securitate, cât și a conducerii persoanei juridice.

*

* *