

## 4.11 Serviciul Informații Clasificate

### *Secțiunea 1 – Dispoziții generale*

Art.1 Structura Informații clasificate este organizată și funcționează la nivel de serviciu în subordinea ministrului finanțelor publice.

Activitatea Serviciului Informații Clasificate este coordonată de șeful Structurii de securitate.

### *Secțiunea 2 – Organizarea Serviciului Informații Clasificate și funcțiile de conducere*

Art.2 (1) Structura organizatorică a Serviciului Informații Clasificate este următoarea:

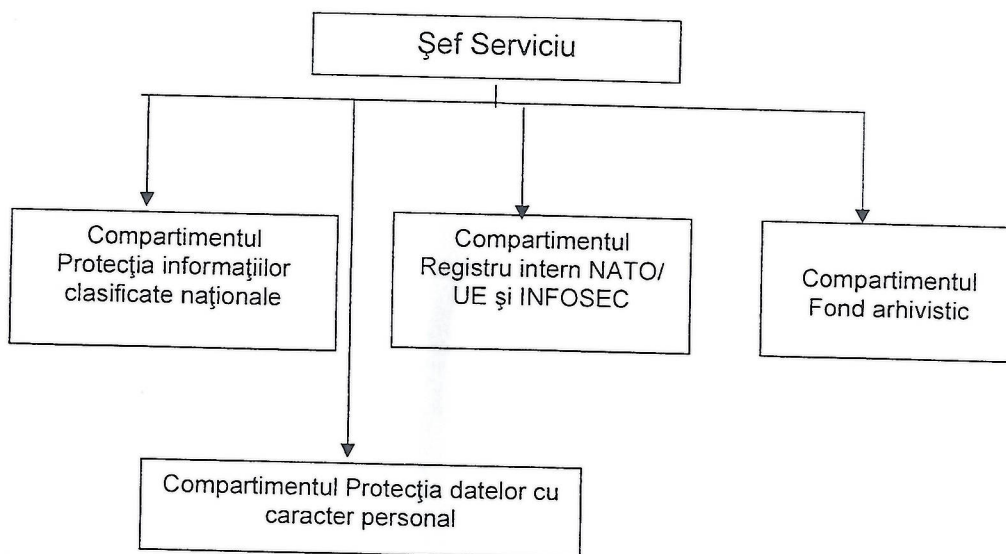
- ✓ Compartimentul Protecția informațiilor clasificate naționale;
- ✓ Compartimentul Registru intern NATO/UE și INFOSEC;
- ✓ Compartimentul Fond arhivistic;
- ✓ Compartimentul Protecția datelor cu caracter personal;

(2) Funcțiile de conducere existente la nivelul Serviciului Informații Clasificate, sunt următoarele:

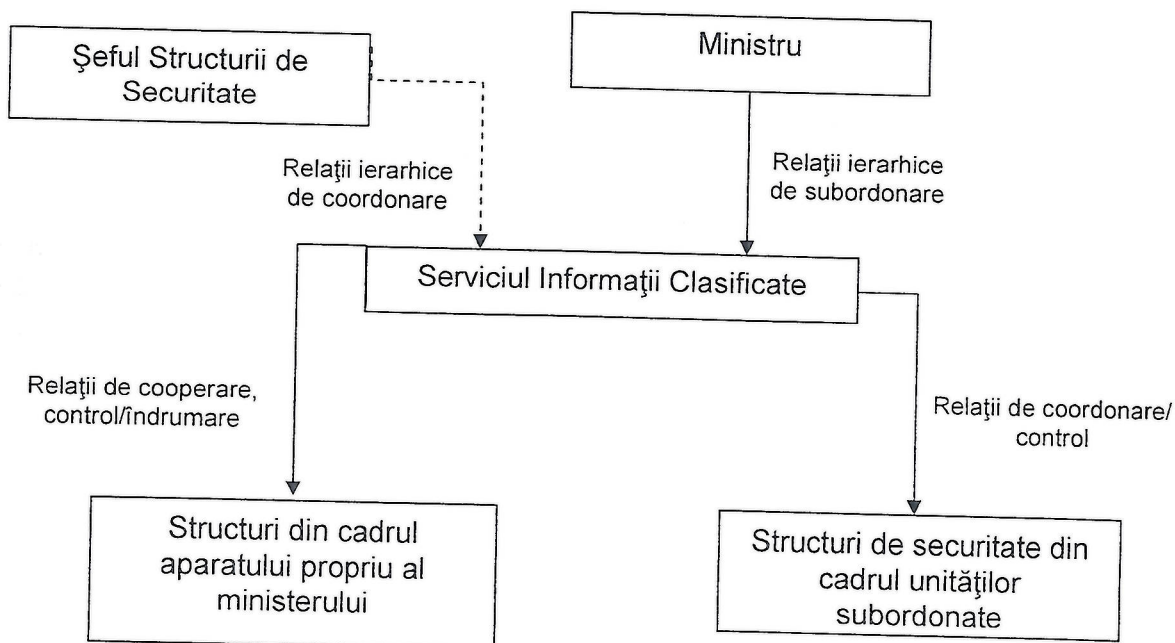
- Șef Serviciu



## Organigrama Serviciului Informații Clasificate



Art.3 Relațiile existente între Serviciul Informații Clasificate și structurile din interiorul sau exteriorul ministerului, sunt redată în diagrama de mai jos.



### Secțiunea 3 – Atribuțiile specifice ale Serviciului Informații Clasificate

Art.4 Serviciul Informații Clasificate contribuie la îndeplinirea atribuțiilor ministerului prevăzute la art.3, alin.(1) pct.95 din Hotărârea Guvernului nr. 34/2009 privind organizarea și funcționarea Ministerului Finanțelor, cu modificările și completările ulterioare.



Art.5 (1) Atribuțiile compartimentelor din cadrul Serviciului Informații Clasificate sunt următoarele:

1. elaborează și prezintă informări conducerii ministerului asupra activității desfășurate pentru protecția informațiilor clasificate și activitatea de arhivă, precum și asupra modului de îndeplinire a măsurilor de prevenire și combatere a acțiunilor teroriste;
2. consiliază conducerea ministerului, în legătură cu toate aspectele privind protecția informațiilor clasificate, prevenirea și combaterea acțiunilor teroriste, protecția datelor cu caracter personal și prezintă propuneri pentru alocarea fondurilor necesare pentru implementarea măsurilor privitoare la protecția informațiilor clasificate, protecția datelor cu caracter personal și pentru organizarea fondului arhivistic al ministerului;
3. asigură relaționarea cu structura constituită la nivel național – Centrul de Coordonare Operativă Antiteroristă din cadrul Serviciului Român de Informații, precum și cu alte structuri din domeniul protecției informațiilor;
4. asigură relaționarea cu Autoritatea Națională de Supraveghere a Datelor cu Caracter Personal;
5. informează ministrul și instituțiile abilitate (Serviciul Român de Informații și Oficiul Registrului Național al Informațiilor Secrete de Stat) în legătură cu incidentele de securitate, vulnerabilitățile și riscurile la adresa informațiilor secrete de stat, cercetează împreună cu structurile implicate cazurile de compromitere a informațiilor clasificate, propune măsuri de prevenire a unor astfel de situații și ține evidența incidentelor de securitate;
6. prezintă echipelor de control desemnate de către Serviciul Român de Informații, Oficiul Registrului Național al Informațiilor Secrete de Stat și Arhivelor Naționale, la solicitarea acestora, documentele care reglementează activitatea Serviciului Informații Clasificate;
7. propune și inițiază proiecte legislative, norme, instrucțiuni, proceduri specifice, avizează și transmite puncte de vedere cu privire la actualizarea legislației în domeniu;
8. îndeplinește și alte atribuții în domeniul protecției informațiilor clasificate naționale, NATO/UE, în domeniul prevenirii și combaterii acțiunilor teroriste și în activitatea de arhivă, potrivit legii;
9. îndeplinește activitatea de aplicare a reglementărilor legale în vigoare privind protecția datelor cu caracter personal;
10. îndeplinește și alte activități ordonate de ministru, în limitele competențelor domeniului;

**(2) Compartimentul Protecția informațiilor clasificate naționale:**

1. identifică, propune și întocmește „Lista obiectivelor, sectoarelor și locurilor care prezintă importanță deosebită pentru protecția informațiilor clasificate secrete de stat”;





2. întocmește „Programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate” și urmărește implementarea măsurilor de securitate cuprinse în acesta;
3. monitorizează și propune măsuri pentru îmbunătățirea sistemelor de securitate fizică a obiectivelor, sectoarelor și locurilor în care sunt gestionate informații clasificate secrete de stat;
4. întocmește și actualizează „Planul de pază și apărare a obiectivelor, sectoarelor și locurilor care prezintă importanță deosebită pentru protecția informațiilor clasificate secrete de stat” al ministerului;
5. elaborează și supune aprobării ministrului „Planul de acțiune în situații de alertă teroristă”;
6. întocmește și supune aprobării ministrului planurile de control privind implementarea măsurilor în domeniul protecției informațiilor clasificate în cadrul structurilor din minister și a unităților aflate în subordinea sau sub autoritatea ministerului;
7. solicită instituțiilor abilitate efectuarea verificărilor de securitate, în vederea avizării persoanelor propuse pentru a avea acces la informații clasificate secrete de stat, eliberează certificate de securitate și autorizații de acces la informații naționale clasificate;
8. gestionează autorizațiile de acces la informații clasificate și certificatele de securitate pentru personalul din aparatul de lucru al ministerului;
9. întocmește, în baza propunerilor formulate de structurile ministerului, „Listele cu funcțiile din Ministerul Finanțelor care necesită acces la informații clasificate naționale”, precum și „Listele cu persoanele care au sau urmează să aibă acces la informații clasificate naționale”;
10. asigură efectuarea instructajului privind normele cadru de protecție a informațiilor clasificate pentru persoanele care vor fi autorizate să aibă acces la informații clasificate, secrete de stat sau secret de serviciu și consemnează această activitate în fișele individuale de pregătire;
11. gestionează activitatea de evidență, întocmire, păstrare, procesare, multiplicare, manipulare, transport, transmitere, inventariere, arhivare sau distrugere a documentelor clasificate naționale;
12. inițiază și întocmește proiecte de acte normative, reglementări, metodologii, norme și instrucțiuni interne în domeniul protecției informațiilor clasificate;
13. organizează, la nivelul ministerului, activitatea registraturilor și activitatea de curierat pentru documentele clasificate secrete de stat și secrete de serviciu;
14. desfășoară activități de control și îndrumare privind modul în care se aplică prevederile legale în domeniul protecției informațiilor clasificate la structurile din cadrul ministerului și la unitățile aflate în subordinea sau sub autoritatea ministerului;
15. urmărește modul în care sunt repartizate și transmise documentele clasificate între structurile ministerului;





16. verifică periodic nivelurile de secretizare ale tuturor informațiilor secrete de stat al căror emitent este Ministerul Finanțelor, reevaluează nivelurile și termenele de clasificare, după caz;
17. coordonează evidența, inventarierea, selecționarea, păstrarea și folosirea documentelor clasificate din fondul arhivistic al Ministerului Finanțelor;
18. coordonează activitatea comisiei de evaluare a documentelor din arhiva clasificată în vederea menținerii, reclasificării sau declasificării acestora, după caz;
19. asigură protecția informațiilor clasificate naționale în situații de urgență;
20. asigură condiții de păstrare și protecție, conform prevederilor legale, pentru microfilme sau alte medii de stocare care conțin informații clasificate;
21. acordă sprijin reprezentanților autorizați ai instituțiilor abilitate, potrivit competențelor legale, pe linia verificării persoanelor pentru care se solicită accesul la informații clasificate;
22. face propuneri pentru realizarea sau achiziționarea aplicațiilor informatice în scopul îmbunătățirii activității de informare și documentare arhivistică a ministerului;
23. coordonează activitatea de cercetare administrativă în cazul producerii unor incidente de securitate sau a încălcării reglementărilor privind protecția informațiilor clasificate naționale și face propuneri concrete pentru limitarea consecințelor și prevenirea lor;
24. sesizează Autoritatea Desemnată de Securitate (Serviciul Român de Informații), în legătură cu incidentele de securitate și riscurile la adresa informațiilor clasificate.

**(3) Compartimentul Registrul Intern NATO/UE și INFOSEC.**

**(3.1) Registrul Intern NATO/UE:**

1. elaborează și transmite Oficiului Registrului Național al Informațiilor Secrete de Stat solicitarea și documentația necesară înființării, acreditării, reacreditării sau desființării unor Componente ale Sistemului Național de Registre în cadrul ministerului;
2. gestionează activitatea de evidență, întocmire, păstrare, procesare, multiplicare, manipulare, transport, transmitere, inventariere, arhivare sau distrugere a documentelor clasificate NATO/UE;
3. gestionează informațiile NATO/UE clasificate primite, asigură și controlează fluxul informațional către Componentele Sistemului Național de Registre subordonate, cu respectarea nivelului de clasificare pentru care acestea au fost autorizate;
4. asigură diseminarea informațiilor NATO/UE clasificate în cadrul structurilor ministerului, în baza principiului „necesitatea de a cunoaște”, numai persoanelor care au autorizație de acces de nivel corespunzător;



5. verifică marcarea corespunzătoare și transmite Registrului Central documentele naționale clasificate, în vederea expedierii lor către structurile NATO/UE;
  6. aplică în cadrul structurii proprii reglementările privind securitatea personalului, securitatea fizică și a documentelor, elaborate de către Oficiul Registrului Național al Informațiilor Secrete de Stat și urmărește aplicarea acestora la Componentele Sistemului Național de Registre subordonate;
  7. notifică instituțiile abilitate în vederea eliberării autorizației pentru acces la informații clasificate naționale și nivelul echivalent pentru acces la informații clasificate UE, traduse în limba engleză, pentru personalul care participă la activitățile organismelor Uniunii Europene
  8. ține evidența tuturor Componentelor Sistemului Național de Registre aflate în subordine, coordonează și controlează activitatea acestora;
  9. gestionează certificatele de securitate pentru acces la informații NATO clasificate;
  10. centralizează și transmite la Registrul Central rezultatele inventarierii anuale a documentelor NATO/UE clasificate din gestiunea proprie și din gestiunile tuturor Componentelor Sistemului Național de Registre subordonate;
  11. întocmește, în baza propunerilor formulate de structurile ministerului „Listele cu funcțiile din Ministerul Finanțelor care necesită acces la informații clasificate NATO/UE”, precum și „Listele cu persoanele care au sau urmează să aibă acces la informații clasificate NATO/UE”;
  12. aplică procedurile operaționale de securitate și procedurile specifice protecției informațiilor procesate, stocate ori transmise prin intermediul Punctelor de Acces la sistemul informatic și de comunicații pentru diseminarea informațiilor UE;
  13. coordonează activitatea de cercetare administrativă în cazul producerii unor incidente de securitate sau a încălcării reglementărilor privind protecția informațiilor clasificate NATO/ UE și face propuneri concrete pentru limitarea consecințelor și prevenirea lor;
  14. asigură protecția informațiilor NATO/UE clasificate în situații de urgență.
- (3.2) **Protecția surselor generatoare de informații – INFOSEC:**
1. coordonează activitățile privind protecția informațiilor clasificate care sunt stocate, procesate și/sau transmise prin intermediul sistemelor informatice și de comunicații;
  2. elaborează norme, instrucțiuni și proceduri menite să asigure implementarea unitară în cadrul instituției a standardelor, directivelor, ghidurilor și metodologiilor tehnice din domeniul INFOSEC;





3. elaborează documentația necesară pentru acreditarea/ reacreditarea de securitate a sistemelor informatice și de comunicații care stochează, procesează sau transmit informații clasificate;
4. implementează și menține măsurile de protecție prevăzute în documentația de securitate pentru acreditarea sistemelor informatice și/sau de comunicații care stochează, prelucrează și/sau transmit informații clasificate;
5. aplică procedurile operaționale de securitate și procedurile specifice protecției informațiilor clasificate stocate, procesate și/sau transmise prin intermediul sistemelor informatice și/sau de comunicații;
6. integrează măsurile de protecție a surselor generatoare de informații (INFOSEC) cu celelalte măsuri privind protecția informațiilor clasificate (protecție fizică, protecția personalului, protecție juridică și prin măsuri procedurale, securitate industrială);
7. identifică amenințările și vulnerabilitățile specifice sistemelor informatice și de comunicații pentru asigurarea managementului riscului de securitate, analizează cauzele incidentelor de securitate, informează conducerea ministerului și propune măsuri de modificare și implementare a măsurilor de securitate;
8. întocmește planuri de pregătire specifică și desfășoară activități pentru instruirea în domeniul INFOSEC a utilizatorilor sistemelor informatice acreditate cât și a personalului autorizat pentru acces la informații clasificate;
9. asigură protecția în situații de urgență a sistemelor informatice care procesează, stochează și/sau transmit informații clasificate.

**(4) Compartimentul fond arhivistic.**

1. asigură coordonarea și controlul întregii activități privind organizarea, prelucrarea, conservarea/restaurarea, utilizarea și valorificarea fondurilor arhivistice existente în arhiva Ministerului Finanțelor ;
2. asigură organizarea, păstrarea și gestionarea resurselor de arhivare electronică;
3. aplică prevederile legislative, normele și metodologiile de lucru pentru organizarea și desfășurarea activității arhivistice indiferent de suport, protecția și conservarea documentelor clasificate și nesecrete, inclusiv clasificarea și includerea în Fondul Arhivistic Național al României;
4. elaborează/actualizează instrucțiuni și proceduri operaționale specifice în domeniul arhivării documentelor;
5. elaborează/actualizează Nomenclatorul arhivistic al documentelor, indiferent de suport, pe baza propunerilor șefilor structurilor din minister, îl prezintă spre aprobare conducerii ministerului și îl transmite spre avizare Arhivelor Naționale;
6. urmărește modul de aplicare a nomenclatorului arhivistic la constituirea dosarelor, de către structurile creatoare de documente din cadrul ministerului;





7. preia mediile de stocare cu documentele electronice arhivate de la compartimentele creatoare de documente și verifică în aplicație dacă semnătura și certificatul cu care s-au semnat documentele electronice sunt valide;
8. supraveghează scoaterea temporară a documentelor clasificate din arhivă în vederea cercetării lor în baza principiului „necesității de a cunoaște”;
9. coordonează activitatea de ordonare a documentelor clasificate și includerea în fondul arhivistic al ministerului, potrivit problematicii și termenelor de păstrare, în conformitate cu nomenclatorul arhivistic;
10. organizează procesul de predare/preluare anuală a documentelor produse de structurile din cadrul ministerului, potrivit nomenclatorului aprobat, pe bază de inventare întocmite de acestea și procese verbale de predare – primire;
11. organizează și efectuează activitatea de ordonare și inventariere a fondului arhivistic al ministerului;
12. organizează și coordonează activitatea de selecționare în vederea analizării dosarelor care au ieșit din termenul de păstrare, prin intermediul comisiei de selecționare a cărei componență este aprobată prin ordinul ministrului;
13. asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă pe baza registrului de evidență curentă, respectiv a documentelor propuse spre selecționare, a celor propuse pentru predare - preluare la Arhivele Naționale sau a celor complet deteriorate;
14. evaluează și stabilește valoarea documentar istorică sau practică a unităților arhivistice care fac parte din fondul arhivistic, în vederea păstrării permanente a celor care fac parte din Fondul Arhivistic Național al României și le elimină pe cele lipsite de importanță;
15. pregătește documentele (cu valoare istorică) și inventarele acestora în vederea predării la Arhivele Naționale pentru păstrare permanentă;
16. derularea operațiunilor de încadrare în noi clase de secretizare, precum și modificarea marcajelor documentelor ce au fost declassificate, urmare aprobării actelor normative care reglementează aceste activități;
17. întocmește inventare pentru documentele care se găsesc în arhivă neconstituite pe problematici și termene de păstrare conform nomenclatorului, le ordonează, inventariază și selecționează;
18. pune la dispoziție, la solicitarea scrisă a structurilor ministerului, documente indiferent de suport, din arhivă și ține evidența documentelor împrumutate acestora, iar la restituire verifică integritatea acestora și le reintegrează în fondul arhivistic;
19. cercetează/identifică documente din depozitul de arhivă și întocmește/eliberează certificate, copii, extrase după documentele





- solicitate de către persoane fizice sau juridice în vederea dobândirii unor drepturi, în conformitate cu legislația în vigoare;
20. asigură predarea arhivei selecționate la unitățile de recuperare;
  21. pune la dispoziția echipelor de control ale Arhivelor Naționale documentele solicitate referitoare la situația arhivei ministerului;
  22. organizează depozitul de arhivă după criteriile în prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale;
  23. informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
  24. respectă regulile de protecție a muncii și normele de prevenire și stingere a incendiilor în spațiile în care este depozitat fondul arhivistic clasificat și nesecret al ministerului.

**(5) Compartimentul Protecția datelor cu caracter personal.**

1. stabilește normele interne în ceea ce privește prelucrarea legală a datelor cu caracter personal, efectuată, total sau parțial de structurile centrale ale ministerului prin mijloace automatizate, precum și prelucrării prin alte mijloace decât cele automatizate a datelor cu caracter personal care fac parte dintr-un sistem de evidență a datelor sau care sunt destinate să facă parte dintr-un sistem de evidență a datelor;
2. se consideră **prelucrare legală a datelor cu caracter personal** numai dacă și în măsura în care se aplică cel puțin una dintre următoarele condiții în conformitate cu Regulamentul UE nr. 679/2016 și reglementările legale în vigoare la nivel național, astfel:
  - (a) persoana vizată și-a dat consimțământul pentru prelucrarea datelor sale cu caracter personal pentru unul sau mai multe scopuri specifice activității Ministerului Finanțelor;
  - (b) prelucrarea este necesară pentru executarea unui contract la care persoana vizată este parte sau pentru a face demersuri la cererea persoanei vizate înainte de încheierea unui contract;
  - (c) prelucrarea este necesară în vederea îndeplinirii unei obligații legale care îi revine Ministerului Finanțelor;
  - (d) prelucrarea este necesară pentru a proteja interesele vitale ale persoanei vizate sau ale altei persoane fizice;
  - (e) prelucrarea este necesară pentru îndeplinirea unei sarcini care servește unui interes public sau care rezultă din exercitarea autorității publice cu care este investit Ministerul Finanțelor;
  - (f) prelucrarea este necesară în scopul intereselor legitime urmărite de Ministerul Finanțelor sau de o parte terță, cu excepția cazului în care prevalează interesele sau drepturile și libertățile fundamentale ale persoanei vizate, care necesită protejarea datelor cu caracter personal, în special atunci când persoana vizată este un copil.
3. asigură consilierea și după caz, avizează solicitarea structurilor ministerului în cazul în care datele cu caracter personal sunt





- transferate către o țară terță sau o organizație internațională, stabilind modalitatea de informare de către structura solicitantă a persoanei vizate care are dreptul să fie informată cu privire la garanțiile adecvate în temeiul prevederilor din Regulamentul UE nr. 679/2016 și reglementările legale în vigoare la nivel național referitoare la transfer;
4. stabilește modalitatea de cooperare cu alți operatori care prelucrează date cu caracter personal la nivel național, din cadrul UE, după caz, cu operatorii care nu își au sediul în cadrul Uniunii Europene;
  5. structura din cadrul Ministerului Finanțelor cooperează, la cerere, cu Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal în îndeplinirea sarcinilor specifice;
  6. efectuează periodic la structurile din cadrul ministerului evaluarea nivelului adecvat de securitate, ținând seama de riscurile prezentate de prelucrare generate în mod accidental sau ilegal, de distrugerea, pierderea, modificarea, divulgarea neautorizată sau accesul neautorizat la datele cu caracter personal transmise, stocate sau prelucrate într-un alt mod;
  7. adoptă și supune aprobării ministrului finanțelor publice Codul de conduită cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și implementează mecanismul de certificare prin care se demonstrează îndeplinirea cerințelor prevăzute la Regulamentul UE nr. 679/2016;
  8. notifică Autoritatea Națională de Supraveghere în cazul încălcării securității datelor cu caracter personal în termen de 72 de ore de momentul comunicării de către structurile din minister a incidentului identificat;
  9. stabilește modalități de facilitare a exercitării de către persoana vizată a drepturilor care îi sunt conferite prin Regulamentul UE nr. 679/2016 și mecanismele prin care aceasta poate solicita și, dacă este cazul, obține acces la datele cu caracter personal, precum și rectificarea sau ștergerea acestora și exercitarea dreptului la opoziție;
  10. stabilește modalitățile de introducere a cererilor persoanelor vizate pe cale electronică și modalitatea de răspuns la cererile persoanelor vizate în termen de cel târziu o lună și, în cazul de refuz al cererii, să motiveze acest refuz;
  11. stabilește modul de ștergere a datelor cu caracter personal conform principiului "*dreptul de a fi uitat*" în mediul online, respectiv dreptul de ștergere, astfel încât dacă datele cu caracter personal au fost făcute publice se informează operatorii care prelucrează respectivele date cu caracter personal să șteargă orice linkuri către datele respective sau copii ori reproduceri ale acestora. În acest scop, în cauză se vor adopta măsuri rezonabile, ținând seama de sistemele informatice și de comunicații aflate la dispoziția ministerului, pentru a informa operatorii care prelucrează datele cu caracter personal în ceea ce privește cererea persoanei vizate;





12. stabilește metodele de restricționare a prelucrării de date cu caracter personal în cazul mutării temporare a datelor cu caracter personal selectate într-un alt sistem de prelucrare, sau anularea accesului utilizatorilor la datele selectate ori înlăturarea temporară a datelor publicate de pe site, după caz, în așa fel încât datele cu caracter personal să nu facă obiectul unor operațiuni de prelucrare ulterioară și să nu mai poată fi schimbate, prin indicarea clară a acestui aspect în mod clar în sistem;
13. efectuează evaluări ale structurilor din cadrul ministerului care prelucrează date cu caracter personal, identifică riscurile și impactul asupra acestor categorii de date în raport cu respectarea prevederilor legale privind drepturile și libertățile persoanelor fizice. Rezultatul evaluării este luat în considerare la stabilirea măsurilor adecvate care trebuie luate pentru a demonstra că prelucrarea datelor cu caracter personal respectă Regulamentul UE nr. 679/2016;
14. în cazul în care o evaluare a impactului asupra protecției datelor cu caracter personal arată că operațiunile de prelucrare implică un risc ridicat, care nu poate fi atenuat prin măsuri adecvate în raport de tehnologia disponibilă la nivelul ministerului precum și al costurilor implementării, se va solicita consultarea Autorității Naționale de Supraveghere înainte de prelucrare;
15. stabilește modalitatea de comunicare de către structurile ministerului care prelucrează date cu caracter personal cu privire la informațiile care se furnizează în cazul în care datele cu caracter personal au fost /nu au fost obținute de la persoana vizată.

