

ATRIBUȚII COMPARTIMENT INFORMAȚII CLASIFICATE ȘI ARHIVĂ

A. Domeniul protecției informațiilor clasificate:

1. Organizează, administrează și actualizează registrul unic de evidență a documentelor care conțin informații clasificate, asigurând numerotarea, înregistrarea, circulația, arhivarea și distrugerea acestora în condițiile legii.
2. Asigură implementarea și respectarea măsurilor de protecție a informațiilor clasificate, inclusiv a celor privind securitatea fizică, documentară, informatică, a personalului și a comunicațiilor.
3. Controlează modul de păstrare, manipulare și utilizare a documentelor clasificate, precum și respectarea condițiilor de securitate în spațiile special destinate acestora.
4. Gestionează circuitul documentelor clasificate primite sau emise de instituție, asigurând trasabilitatea completă a fiecărui document.
5. Întocmește și păstrează evidențele privind multiplicarea, transportul și distrugerea documentelor clasificate, potrivit procedurilor aprobate.
6. Elaborează, actualizează și aplică proceduri interne privind manipularea, păstrarea, transmiterea și distrugerea informațiilor clasificate.
7. Asigură implementarea măsurilor de protecție a informațiilor clasificate și în mediile informatice, prin colaborare cu structura IT responsabilă de securitatea sistemelor.
8. Monitorizează și verifică permanent respectarea regulilor de securitate, inclusiv accesul fizic la spațiile destinate păstrării documentelor clasificate.
9. Elaborează și actualizează planurile de protecție fizică pentru spațiile în care se gestionează informații clasificate.
10. Gestionează arhiva documentelor clasificate, asigurând păstrarea acestora conform termenelor legale și distrugerea celor expirate în condiții controlate.
11. Întocmește și păstrează evidențele documentare referitoare la primirea, expedierea și distrugerea informațiilor clasificate.
12. Asigură confidențialitatea totală a tuturor informațiilor la care are acces și respectarea strictă a normelor de etică profesională.

B. Domeniul arhivării și evidenței documentelor:

1. Inițiază și organizează activitatea de întocmire a Nomenclatorului dosarelor în cadrul AACR;
2. Asigură legătura cu Arhivele Naționale în vederea verificării și confirmării nomenclatorului AACR;
3. Urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;
4. Verifică și preia de la compartimentele AACR, pe bază de inventar și procese verbale, dosarele constituite;
5. Întocmește inventare pentru documentele fără evidență aflate în depozit;

AACR CONTACT

Șos. București-Ploiești, nr.38-40, RO-013695, București, sector 1, România
Tel: +40.21.208.15.08, Fax: +40.21.208.15.72/ 21.233.40.62,
Telex: LRBBYAYA, BUHTOYA, www.caa.ro

e-mail: contact@caa.ro



6. Asigură evidența tuturor documentelor AACR intrate și ieșite din depozitul de arhivă pe baza "Registrului de evidență curentă";
7. Asigură predarea integrală a arhivei selecționate din cadrul AACR la unitățile de recuperare (REMAT);
8. Pune la dispoziție, pe bază de semnătură în Registrul de evidență curentă și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare din AACR; la restituire; la restituire, verifică integritatea documentului împrumutat; după restituire, acestea vor fi reintegrate la fond;
9. Organizează depozitul de arhivă al AACR după criteriile stabilite conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale;
10. Menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă al AACR;
11. Identifică, pregătește documentele cu valoare istorică și inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale;
12. Pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;
13. Inițiază și actualizează procedurile interne privind activitatea de arhivă a AACR;
14. Organizează la nivelul regiei problemele de securitate / pază și monitorizează furnizorul de servicii de securitate / pază;
15. Asigură activitatea de imprimare legitimații și coordonează la nivelul regiei această activitate.