**ATRIBUȚII**

1. coordonează activitatea de protecție a informațiilor clasificate, în toate componentele acesteia;
2. înregistrează și prezintă conducerii, corespondența clasificată adresară Autorității, pe care o repartizează spre rezolvare potrivit dispozițiilor rezolutive înscrise pe fiecare lucrare, conform nomelor legale în vigoare;
3. asigură consultarea informațiilor clasificate personalului autorizat, în baza rezoluției președintelui Autorității, cu respectarea normelor legale în vigoare;
4. asigură relaționarea cu instituția abilitată să coordoneze activitatea și să controleze măsurile privitoare la protecția informațiilor clasificate;
5. asigură condițiile necesare diseminării informațiilor clasificate, exclusiv persoanelor îndreptățite să le cunoască, conform principiului necesității de a cunoaștee;
6. monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecție a informațiilor clasificate și modul de respectare a acestora;
7. primește și expediază corespondența clasificată prin sistemul de colectare, transport, distribuire și protecție conform HG nr. 1349/2002;
8. consiliază conducerea Autorității în legătură cu toate aspectele privind securitatea informațiilor clasificate;
9. informează conducerea Autorității despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și propune măsuri pentru înlăturarea acestora;
10. acordă sprijin reprezentanților autorizați ai instituțiilor abilitate, potrivit competențelor legale, pe linia verificării persoanelor pentru care se solicită accesul la informații clasificate;
11. organizează activități de pregătire specifică a persoanelor care au acces la informații clasificate;
12. realizează, în cadrul Autorității, circuitul documentelor clasificate, propice îndeplinirii rolului Autorității;
13. asigură păstrarea și organizează evidența certificatelor de securitate și a autorizațiilor de acces la informații clasificate;
14. actualizează permanent evidența certificatelor și a autorizațiilor de acces la informații clasificate;
15. întocmește și actualizează listele informațiilor clasificate elaborate sau păstrate de Autoritate, pe clase și niveluri de secretizare;
16. asigură protecția personalului care are acces la informații clasificate ori are atribuții privind protecția acestora, asigură condițiile necesare diseminării informațiilor clasificate, exclusiv persoanelor îndreptățite să le cunoască, conform principiului necesității de a cunoaște și asigură condițiile necesare pentru ca toate persoanele care vehiculează informații clasificate să cunoască reglementările în vigoare referitoare la protecția informațiilor clasificate;
17. asigură condițiile necesare pentru ca toate persoanele care vehiculează informații clasificate să cunoască reglementările în vigoare referitoare la protecția informațiilor clasifcate;
18. asigură protecția fizică a spațiilor în care sunt gestionate informații clasificate și asigură protecția împotriva accesului neautorizat, deteriorării, distrugerii, pierderii sau compromiterii informațiilor clasificate;
19. monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecție a informațiilor clasificate și modul de respectare a acestora în cadrul sistemului informatic și de comunicații propriu;
20. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările și completările ulterioare, și a hotărârilor Guvernului cu privire la Standardele naționale de protecție a informațiilor clasificate în România.