



**COLECTAREA, TRANSPORTUL, DISTRIBUIREA ȘI PROTECȚIA,  
PE TERITORIUL ROMÂNIEI,  
A CORESPONDENȚEI OFICIALE CLASIFICATE ȘI NECLASIFICATE  
- Ghid practic -**

## CUPRINS

### CAPITOLUL I - Aspecte generale

I.1 Baza legală .....	3
I.2 Termeni de specialitate .....	4
I.3 Obligațiile conducătorilor unităților beneficiare .....	6
I.4 Obligațiile unității specializate a Serviciului Român de Informații.....	8

### CAPITOLUL II - Reguli generale privind colectarea, transportul, distribuirea și protecția corespondenței clasificate

II.1 Pregătirea pentru expediere a corespondenței clasificate.....	9
II.1.1 Împachetarea / ambalarea corespondenței clasificate.....	9
II.1.2 Inscripționarea corespondenței clasificate.....	14
II.1.3 Sigilarea corespondenței clasificate.....	15
II.1.4 Completarea borderourilor .....	16
II.2 Predarea-primirea corespondenței clasificate.....	16
II.3 Transportul corespondenței clasificate.....	18
II.4 Protecția corespondenței clasificate.....	19
II.5 Termeni și condiții.....	19
II.6 Modalități alternative de transport / transmitere.....	19
II.7 Corespondența care conține informații NATO / UE.....	19
II.8 Contravenții .....	20

### CAPITOLUL III - MES@GER - sistemul de transfer digital securizat a corespondenței

III.1 Precizări generale.....	20
III.2 Accesarea și utilizarea aplicației Mes@ger.....	21
III.2.1 Autentificare.....	21
III.2.2 Expedierea corespondenței.....	21
III.2.3 Primirea corespondenței.....	22
III.2.4 Obligațiile unităților beneficiare.....	23
III.2.5 Asistență de specialitate.....	23

### CAPITOLUL IV - Alte aspecte.....

24

## CAPITOLUL I

### Aspecte generale

#### I.1 Baza legală

Potrivit Legii nr. 14/1992<sup>1</sup>, *"în aplicarea prevederilor legale privind apărarea secretului de stat, Serviciul Român de Informații organizează și execută transportul corespondenței oficiale cu asemenea caracter pe întreg teritoriul României"* (art. 3, alin. 2), sarcină care este fixată, prin Legea nr. 182/2002<sup>2</sup>, ca una dintre principalele atribuții pe care instituția le are pentru coordonarea activității privitoare la protecția informațiilor clasificate (34 lit. "h"<sup>3</sup>).

Astfel, actul normativ prin care se organizează executarea dispozițiilor legale menționate, respectiv HG nr. 1349/2002<sup>4</sup>, cu modificările și completările ulterioare, atribuie unității specializate a SRI competența de a realiza *"colectarea, transportul, distribuirea și protecția, pe teritoriul României, a corespondenței ce conține informații secrete de stat și informații secrete de serviciu, între autoritățile și instituțiile publice, agenții economici cu capital integral sau parțial de stat, precum și alte persoane de drept public ori privat, deținătoare de asemenea informații"* (art. 1).

Întregind cadrul de organizare a executării legii, Standardele naționale de protecție a informațiilor clasificate în România, aprobate prin HG nr. 585/2002, cu modificările și completările aduse de HG nr. 2202/2004 și HG nr. 185/2005, stabilesc că *"documentele și materialele ce conțin informații clasificate se transportă, pe teritoriul României, prin intermediul unității specializate a Serviciului Român de Informații, potrivit normelor stabilite prin hotărâre a Guvernului"* (art. 81 alin. 1).

Corelativ, HG nr. 781/2002 privind protecția informațiilor secrete de serviciu prevede că *"transportul informațiilor secrete de serviciu se efectuează conform reglementărilor în materie, stabilite prin hotărâre a Guvernului"* (art. 10).

Odată cu intrarea în vigoare a HG nr. 172/2004, pentru modificarea și completarea HG nr. 1349/2002, *"corespondența oficială neclasificată, adresată reciproc între autoritățile și instituțiile publice, centrale și locale, precum și între acestea și unitățile din sectorul de apărare națională, ordine publică și securitate națională, se colectează, se transportă, se distribuie și i se asigură protecția, fără plată, în conformitate cu prevederile prezentei hotărâri"* (art. 20 alin. 3).

---

<sup>1</sup> privind organizarea și funcționarea Serviciului Român de Informații.

<sup>2</sup> privind protecția informațiilor clasificate.

<sup>3</sup> în vederea coordonării activității și exercitării controlului asupra măsurilor privitoare la protecția informațiilor clasificate din sfera sa de competență, Serviciul Român de Informații "răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de colectarea, transportul și distribuirea în țară a corespondenței cu caracter secret de stat și a corespondenței oficiale cu caracter secret de serviciu".

<sup>4</sup> privind colectarea, transportul, distribuirea și protecția, pe teritoriul României, a corespondenței clasificate.

Din anul 2021, în baza HG nr. 1066, adoptată pentru modificare și completarea HG nr. 1349/2002, "corespondența ce conține informații secrete de stat și informații secrete de serviciu se expediază și recepționează și prin sistemul de transfer digital securizat al corespondenței clasificate între unități beneficiare ale sistemului de colectare, transport, distribuire și protecție a corespondenței clasificate organizat de Serviciul Român de Informații, denumit în continuare MES@GER" (art. 1<sup>1</sup>).

Corespondența clasificată digitală se expediază, respectiv se recepționează, pe bază de semnătură electronică extinsă în MES@GER (art. 10 alin. 3).

Pentru îndeplinirea atribuțiilor legale menționate, Serviciul Român de Informații realizează pe teritoriul României, prin unitatea specializată, sistemul de colectare, transport, distribuire și protecție a corespondenței clasificate, denumit în continuare sistem (art. 1 alin. 2).

Este interzisă expedierea documentelor și materialelor ce conțin **informații clasificate** prin CN "Poșta Română" sau alte societăți comerciale de transport [art.81 alin. (3) din HG nr. 585/2002].

**Colectarea, transportul și distribuirea corespondenței oficiale** cu caracter secret de stat și secret de serviciu și a corespondenței oficiale neclasificate constituie, astfel, un **serviciu public de interes național instituit de statul român exclusiv prin SRI**, a cărei opozabilitate se realizează prin lege și prin *Catalogul Național al Serviciilor Publice*.

În baza Regulamentului de Funcționare a Serviciului Român de Informații, unitatea specializată în colectarea, transportul, distribuirea și protecția corespondenței oficiale, clasificate și neclasificate este Direcția Protecție Corespondență Clasificată și Obiective (UM 0356 București).

## I.2 Termeni de specialitate

În sensul prevederilor actelor normative prezentate, **termenii** de mai jos au următorul înțeles:

**Informații neclasificate** - informațiile, datele și documentele destinate exercitării competențelor și activităților profesionale ale unităților din sectorul de apărare națională, ordine publică și securitate națională, precum și ale celorlalte autorități și instituții publice.

**Informații clasificate** - informațiile, datele, documentele de interes pentru securitatea națională care trebuie să fie protejate datorită nivelurilor de importanță și consecințelor care s-ar produce ca urmare a dezvăluirii sau diseminării neautorizate.

**Informații oficiale** - informațiile care emană de la o persoană care exercită o funcție de demnitate publică sau o funcție publică de orice natură ori care exercită în cadrul unei regii autonome, al altui operator economic sau al unei persoane juridice cu

capital integral sau majoritar de stat, atribuții legate de realizarea obiectului de activitate al acesteia, precum și informațiile care emană de la o autoritate publică, instituție publică sau altă persoană juridică care administrează sau exploatează bunurile proprietate publică.

**Informații secrete de stat** - informațiile care privesc securitatea națională, prin a căror divulgare se pot prejudicia securitatea națională și apărarea țării, stabilite astfel prin hotărâre de guvern.

**Informații secrete de serviciu** - informațiile a căror divulgare este de natură să producă prejudicii unei persoane juridice de drept public ori privat, stabilite astfel prin decizie a conducătorului unității.

**Document clasificat** - orice suport material care conține informații clasificate, în original sau copie, precum: hârtie (documente olografe, dactilografiate sau tipărite, schițe, hărți, planșe, fotografii, desene, indigo, listing), benzi magnetice, casete audio-video, microfilme, medii de stocare a sistemelor informatice (dischete, CD, DVD, stick-uri de memorie, HDD etc.), dispozitive de procesare portabile (agende electronice, laptop-uri la care hard disk-ul este folosit pentru stocarea informațiilor).

**Material clasificat** - document sau produs prelucrat ori în curs de prelucrare care trebuie protejat împotriva cunoașterii neautorizate.

**Sistem de colectare, transport, distribuire și protecție a corespondenței clasificate** - ansamblul resurselor umane, tactice, logistice și materiale, organizate într-o concepție unitară de către unitatea specializată a SRI, în scopul realizării circulației corespondenței oficiale clasificate și neclasificate, pe teritoriul național, între unitățile beneficiare, în condiții de siguranță și operativitate.

**Corespondență clasificată** - documente sau materiale ce conțin informații clasificate secrete de stat sau secrete de serviciu, introduse în plicuri, colete, genți, valize, containere sau alte asemenea dispozitive, pregătite pentru expediere.

**Colectare** - activitate prin care o echipă de curieri primește corespondența clasificată de la expeditori pe un traseu de deplasare sau în punctele de colectare-distribuție.

**Distribuție** - activitate prin care o echipă de curieri predă corespondența clasificată la destinatari pe un traseu de deplasare.

**Protecție** - complex de măsuri integrate de natură juridică, procedurală și fizică, destinate:

- **asigurării securității fizice a corespondenței clasificate** împotriva acțiunilor de sustragere, deteriorare, distrugere, terorism și acces neautorizat pe timpul colectării, transportului și distribuirii acesteia în punctele de lucru;
- **garantării predării corespondenței clasificate** exclusiv persoanelor autorizate să o primească;
- **asigurării securității persoanelor destinate** împotriva oricăror acțiuni periculoase ce pot fi executate prin intermediul trimiterilor poștale.

**Control antiterorist** - operațiune de verificare a corespondenței introduse în Sistem din punct de vedere al existenței mijloacelor explozive, toxice, incendiare sau de altă natură, ce pun în pericol viața, integritatea fizică ori sănătatea persoanelor destinate.

**Punct de colectare-distribuire** - loc special amenajat conform standardelor de protecție în vigoare, în care se realizează predarea-primirea corespondenței clasificate între o echipă de curieri și delegații unităților beneficiare.

**Punct de lucru** - loc special amenajat conform standardelor de protecție în vigoare, în care se execută operațiuni specifice de evidență și manipulare a corespondenței clasificate: cartare, înregistrare, control antiterorist, pregătire pentru distribuire, întocmire a situației zilnice privind evidența corespondenței clasificate tranzitate prin Sistem, arhivare a borderourilor și condicilor de expediție.

**Delegat** - persoană împuternicită de către conducătorul unității beneficiare să transporte, să predea sau să primească corespondență clasificată.

**Echipă de curieri** - subunitate înarmată, compusă dintr-un număr adecvat de militari sau polițiști, care execută o misiune specială ce constă în colectarea, transportul, distribuirea și protecția corespondenței clasificate pe un traseu de deplasare.

**Mes@ger** - sistem informatic clasificat, acreditat multi-nivel până la "strict secret", destinat expedierii și recepționării corespondenței oficiale clasificate și neclasificate, pe teritoriul României.

**Echipe<sup>5</sup> protejate TEMPEST** - echipamente caracterizate de un nivel redus al emisiilor compromițătoare, care au fost evaluate și certificate de către entități<sup>6</sup> evaluatoare TEMPEST în vederea vehiculării informațiilor clasificate de nivel maxim "strict secret", respectiv a expedierii și recepționării corespondenței electronice până la acest nivel, inclusiv.

**Echipe de tip comercial** - echipamente care nu necesită certificarea de către entități evaluatoare TEMPEST, prin care poate fi vehiculate informații din clasa "secretelor de serviciu", respectiv a expedierii și recepționării corespondenței electronice până la acest nivel, inclusiv.

### I.3 Obligațiile conducătorilor unităților beneficiare

**1. să selecționeze, să desemneze și să autorizeze delegații** care vor transporta, preda și primi corespondență clasificată.

*"Accesul la informații secrete de stat este permis numai pe baza unei autorizații scrise, eliberată de conducătorul persoanei juridice care deține astfel de informații, după notificarea prealabilă la ORNISS" (art. 28 din Legea nr. 182/2002);*

*"Informațiile secrete de stat se transmit, se transportă și se stochează în condițiile stabilite de lege" (art. 38 alin. 1 din Legea nr. 182/2002);*

---

<sup>5</sup> stație de lucru sau imprimantă.

"Conducătorii unităților deținătoare de informații clasificate vor desemna, în condițiile prezentelor standarde, cel puțin un delegat împuternicit pentru transportul și executarea operațiunilor de predare-primire a corespondenței clasificate, între aceasta și unitatea specializată a Serviciului Român de Informații" (art. 82 din HG nr. 585/2002);

"Conducătorii unităților beneficiare selecționează, numesc și pregătesc, cel puțin un delegat pentru executarea operațiunilor de transport, predare și primire a corespondenței clasificate. Delegaților li se eliberează de către aceștia delegații-tip, conform modelului prevăzut în anexa nr. 1, corespunzătoare clasei și nivelului cel mai înalt de secretizare a informațiilor încredințate pentru transport, predare sau primire" (art. 2 alin. 1 și 2 din HG nr. 1349/2002).

**NOTĂ:** regulile de mai sus se aplică, în mod corespunzător, și pentru **transferul digital** al corespondenței clasificate prin sistemul **MES@GER**. În cuprinsul cererii formalizată potrivit anexei nr. 2 la HG nr. 1066/2021, **unitatea beneficiară va transmite la SRI datele de identificare** ale operatorilor MES@GER necesare eliberării semnăturilor electronice.

**Recomandare:** la unitățile beneficiare, în care frecvența și volumele de corespondență sunt mari, este necesar să fie desemnați **minim doi delegați**. **Delegațiile** persoanelor împuternicite se întocmesc în **exemplar unic** și se păstrează la unitatea beneficiară (în nicio situație nu se transmit la SRI).

## 2. să solicite în scris SRI includerea în **Sistem**.

"Unitățile beneficiare care expediază sau primesc corespondență clasificată sunt obligate să solicite, în scris, unității specializate a Serviciului Român de Informații, includerea în sistem. Formularul de includere în Sistem cuprinde datele prevăzute în anexa nr. 2" (art. 3 alin. 1 și 2 din HG nr. 1349/2002).

**Formularul de înscriere în Sistemul de colectare, transport, distribuire și protecție corespondență clasificată** poate fi descărcat de [aici](#).

### NOTE:

- **Formularul de înscriere** constituie **actul de autoritate** prin care unitatea specializată a SRI este investită să soluționeze accesul unității beneficiare în sistem;
- Formularului de înscriere în *Sistem* i se atribuie nivelul de clasificare "**secret de serviciu**" după completare, în cazul în care divulgarea sa neautorizată poate aduce atingere intereselor unității beneficiare;
- Colectarea și distribuirea corespondenței pentru **instituții afiliate** de către o unitate beneficiară cu care aceasta se poate afla în relații ierarhice sau de colaborare se solicită prin formular și generează obligația acesteia de a gestiona corespondența exclusiv prin persoanele autorizate din instituțiile afiliate.

**3. să comunice, prin formularul de actualizare a datelor unității beneficiare, modificările** survenite în datele de identificare ale persoanei juridice (denumirea sau sediul) și în ceea ce privește statutul său (ca efect al reorganizării), precum și în privința delegaților (anexa nr. 2 din HG nr. 1349/2002);

**Formularul de actualizare date unitate beneficiară în Sistemul de colectare, transport, distribuire și protecție corespondență clasificată** poate fi descărcat de [aici](#).

4. **să dispună măsurile necesare pentru respectarea programului de colectare-distribuire** a corespondenței, stabilit mutual (art. 4 din HG nr. 1349/2002);
5. **să se asigure**, prin șeful structurii / funcționarul de securitate, că **delegații dețin certificate sau autorizații de acces corespunzătoare** nivelului de secretizare a informațiilor clasificate ce fac obiectul predării-primirii (art. 39 din HG nr. 585/2002);
6. **să stabilească și să controleze respectarea măsurilor de protecție a corespondenței clasificate**, până la predarea și după primirea acestora la/de la echipele de curieri (art. 16 lit. "a" din HG nr. 1349/2002);
7. **să permită accesul în punctele de colectare-distribuire** organizate în sediile proprii, numai echipelor de curieri, delegaților desemnați să efectueze predarea-primirea corespondenței clasificate și persoanelor abilitate să exercite controlul (art. 16 lit. "b" din HG nr. 1349/2002);
8. **să înlesnească** echipelor de curieri aflate în misiune **folosirea cu prioritate a mijloacelor de comunicație** de care dispun, pentru a lua legătura cu unitatea din care fac parte (art. 16 lit. "c" din HG nr. 1349/2002);
9. **să sprijine echipele de curieri** în cazul în care, din motive justificate, nu mai pot continua misiunea cu mijlocul de transport folosit (art. 16 lit. "d" din HG nr. 1349/2002);
10. **să ia măsuri pentru instruirea delegaților proprii**, cu privire la asigurarea protecției corespondenței clasificate pe timpul transportului la / de la punctele de colectare-distribuire și la efectuarea operațiunilor de predare-primire, potrivit dispozițiilor legale în vigoare (art. 17 din HG nr. 1349/2002).

#### **1.4 Obligațiile unității specializate a Serviciului Român de Informații**

1. **să verifice, să proceseze și să utilizeze**, în aplicarea legii, datele înscrise în formularele de includere în sistem / actualizare date unitate beneficiară;
2. **să stabilească de comun acord cu unitatea beneficiară programul de deservire**, în funcție de volumele periodice de corespondență, clasa și nivelul de secretizare al corespondenței, frecvența deservirii și poziția geografică a unității beneficiare, precum și în funcție de interesele celorlalte unități beneficiare din același areal geografic, în privința programului;
3. **să comunice unităților beneficiare măsurile de securitate** a corespondenței pe timpul transportului acesteia de la sediul propriu la punctul de colectare - distribuire și viceversa;
4. **să acorde, la cerere, asistență de specialitate** în legătură cu activitatea de colectare, transport, distribuire și protecție a corespondenței clasificate;
5. **să furnizeze, la cerere, relații despre corespondență** unităților beneficiare și organelor judiciare și de control, în termen de cel mult 2 ani de la data expedierii.



## CAPITOLUL II

### Reguli generale privind colectarea, transportul, distribuirea și protecția corespondenței clasificate

#### II.1 Pregătirea pentru expediere a corespondenței clasificate

##### II.1.1 Împachetarea / ambalarea corespondenței clasificate

1. După înregistrare, documentele și materialele destinate expedierii se împachetează în **plicuri opace** și rezistente la transport (fig. 1.a). **Plicurile voluminoase** ce depășesc greutatea de **500 g** se leagă cu sfoară rezistentă, în sistem **plasă** (fig. 1.b).

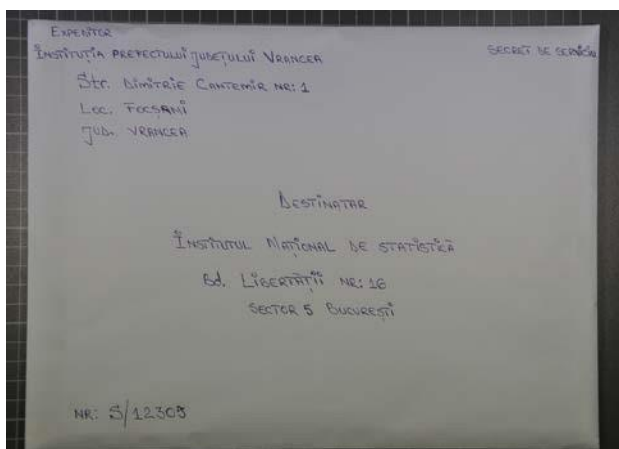


Fig. 1.a. - Plic normal, cu greutatea mai mică de 500 g

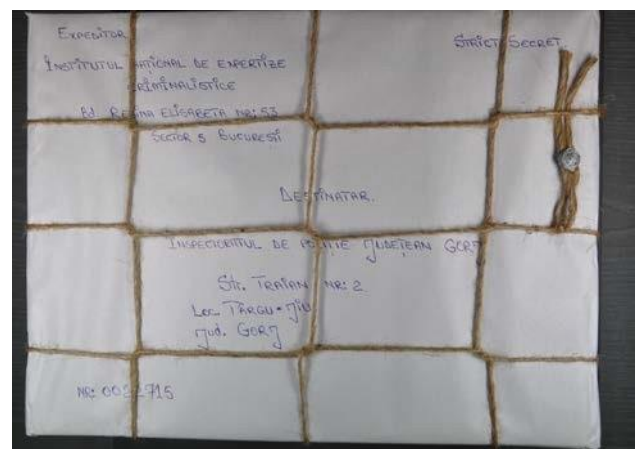


Fig. 1.b. - Plic voluminos, cu greutatea mai mare de 500 g

2. **Corespondența** care **nu poate fi introdusă** în plicuri, datorită volumului, se expediază în **colete** (fig. 2). Greutatea unui **colet nu va depăși 5 kg**, cu excepția cazurilor în care conținutul acestuia nu poate fi divizat.



Fig. 2 - Corespondență introdusă în colet

**Coletele** se confecționează din **hârtie rezistentă**, se leagă cu **sfoară în sistem plasă** (fig. 3.a) și se **sigilează** cu **plumb** sau **ceară** (fig. 3.b).

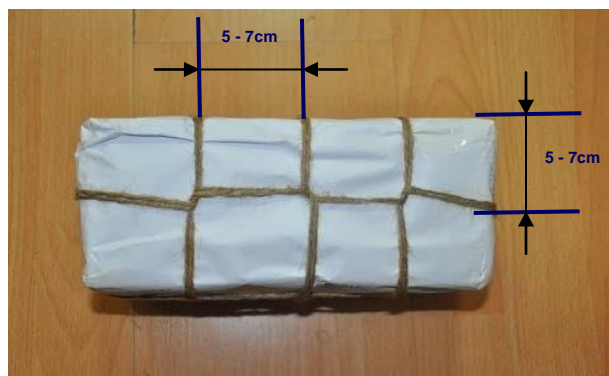


Fig. 3.a - Modul de legare cu sfoară a unui colet în sistem plasă

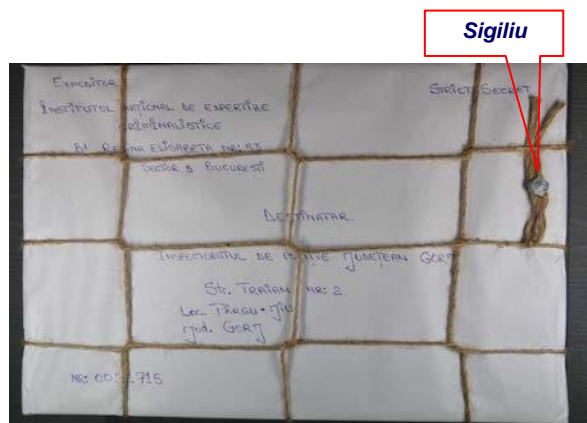


Fig. 3.b - Sigilarea unui colet cu pastilă din plumb

**NOTĂ:** folosirea hârtiei sau a sfoarii subțiri la confecționarea coletelor ori legarea necorespunzătoare în sistem plasă pot conduce la deteriorarea acestora pe timpul transportului (fig. 4).



Fig. 4 - Colet deteriorat ca urmare a legării necorespunzătoare în sistem plasă

În situația în care se utilizează un ambalaj exterior securizat în care sunt introduse plicuri / colete adresate aceluiași destinatar, acesta constituie o singură trimitere pe care se înscriu toate datele necesare operațiunilor de predare-primire.

3. Ambalajul exterior securizat utilizat pentru transportul la destinație al plicurilor / coletelor poate fi o servietă, geantă, mapă sau un container (sac) din pânză ori alt asemenea dispozitiv și nu trebuie să depășească greutatea de 20 kg și dimensiunile de 350 mm înălțime, 600 mm lungime și 350 mm lățime (fig. 5.a și 5.b).

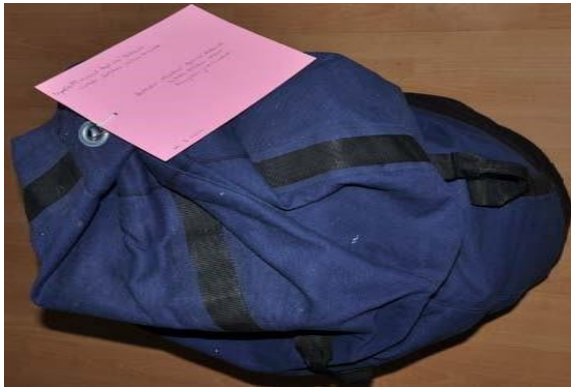


Fig. 5.a - Container din pânză cu dimensiunile de **350 mm** înălțime, **600 mm** lungime și **350 mm** lățime

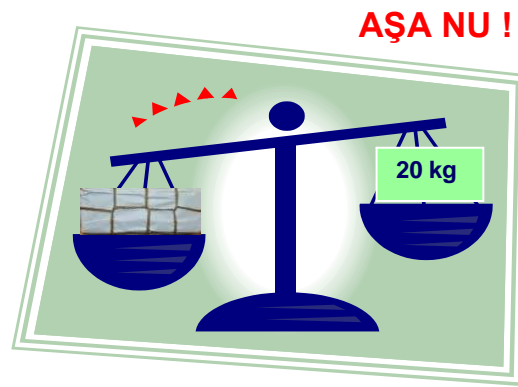


Fig. 5.b - Geanta / containerul care depășește greutatea prevăzută



Fig. 5.c - Containere (saci) din pânză



Fig. 5.d - Mape din piele / plastic



Fig. 5.e - Containere metalice cu capacitatea de:  
e.1 - 2 litri; e.2 - 12 litri; e.3 - 26 litri; e.4 - 58 litri



f.1

f.2

f.3

Fig. 5.f - **Genți**: f.1 - din **pânză**; f.2 - tip **Pilot**; f.3 - tip **Troller**

4. **Corespondența** sub formă de **broșuri** se **împachetează pe un singur rând** (fig. 6) pentru **prevenirea deteriorării ambalajului** pe timpul transportului sau manipulării (fig. 7).

**AȘA DA****AȘA NU**Fig. 6 - **Împachetarea corespondenței** sub formă de **broșuri**Fig. 7 - **Deteriorarea ambalajului** din cauza împachetării necorespunzătoare a **broșurilor**

În cazul în care într-un **plic** se introduce un document însoțit de anexele sale, **menționate în conținutul documentului de bază**, pe ambalaj se va consemna doar numărul documentului, nu și faptul că documentul este însoțit de anexe.

5. Când, împreună cu un **plic**, se expediază, **ca anexe** ale acestuia, unul sau mai multe plicuri, colete etc., după numărul de înregistrare de pe plic se înscrie numărul de anexe. **Pe anexă se menționează toate datele înscrise pe plic**, iar în locul numărului de înregistrare se scrie: "Anexă la nr. \_\_\_\_\_". Dacă sunt mai multe anexe, acestea se numerotează, iar în locul numărului de înregistrare se scrie: "Anexa nr. \_\_ la nr. \_\_\_\_\_" (fig. 8).

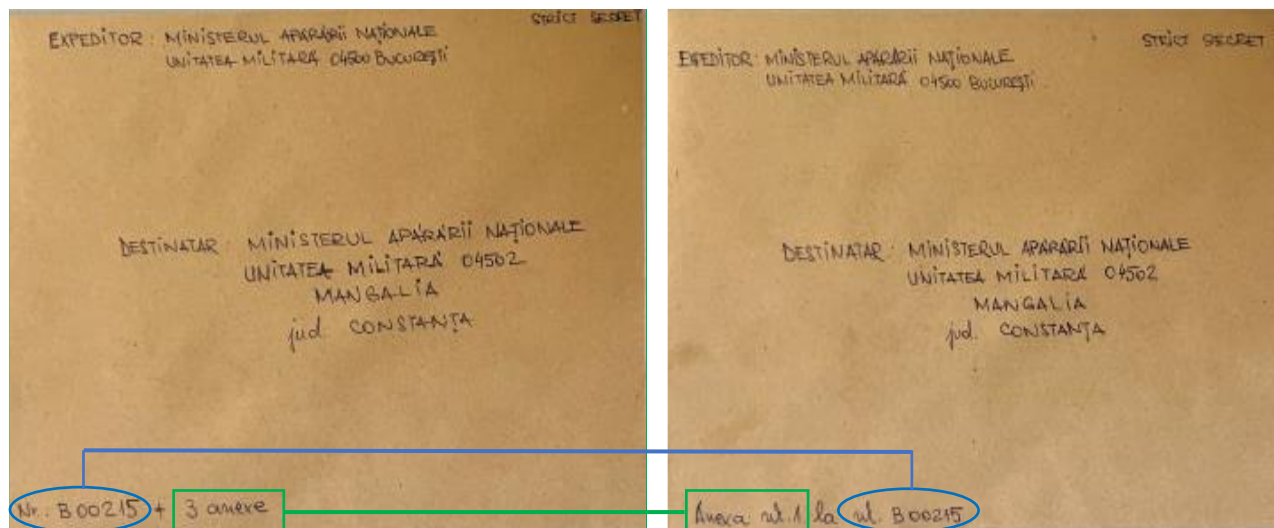


Fig. 8 - Plic cu anexă

6. Corespondența care se **expediază în aceeași zi** la același destinatar se introduce într-un singur **ambalaj**, împreună cu un borderou în care se înscriu numerele de înregistrare ale documentelor împachetate. Pe plic/colet, în locul numărului se scrie litera "B" urmată de numărul borderoului, iar acesta precedat de litera "S" sau numărul de zerouri corespunzător nivelului de secretizare (fig. 9).

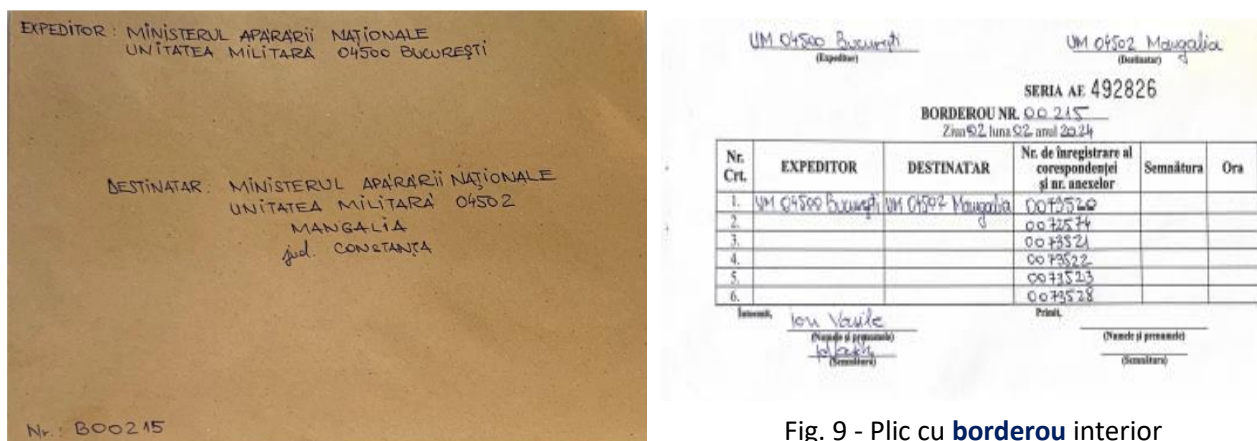


Fig. 9 - Plic cu borderou interior

**Documentele și materialele** cu caracter "Strict Secret de Importanță Deosebită" (SSID) se **împachetează separat** și se înregistrează în **borderouri distincte** de celelalte categorii de corespondență (art. 8 alin. (2) din HG nr. 1349/2002).

7. Nu se colectează materiale împachetate în **ambalaj metalic**, **filmele nedevopate**, ori **trimiterile poștale** care conțin (art. 20 alin. 6 din HG nr. 1349/2002, modificat și completat prin HG nr. 172/2004):

a) cărți, ziare, periodice, afișe sau anunțuri publicitare, felicitări, bani, medicamente, obiecte și alte materiale care pot periclita securitatea fizică a corespondenței clasificate.

b) bunurile interzise la transport, indiferent de distanță, bunurile perisabile și bunurile pentru care sunt stabilite condiții speciale de transport, potrivit legii.

**NOTĂ:** Prin **excepție**, pot fi colectate, cu aprobarea comandantului unității specializate (obținută telefonic, la numerele oficiale de contact), **în situații necesare executării legii**, materiale în **ambalaje metalice**, **filme nedevopate** sau **alte trimiteri poștale**, caz în care se fac mențiuni pe colet cu privire la conținutul acestuia. **Ambalarea și asigurarea** acestor trimiteri se fac în prezența șefului echipei de curieri.

### II.1.2. Inscripționarea corespondenței clasificate

1. Este **obligatorie înscrierea** pe plic / colet a următoarelor **date** (fig. 10):

- ✓ clasa / nivelul de secretizare;
- ✓ denumirea și adresa complete ale expeditorului și destinatarului;
- ✓ numărul de înregistrare;
- ✓ alte mențiuni, potrivit necesităților: "*Urgent*", "*Fragil*", "*Cu această față în sus*", "*Personal*" etc., urmat de *rangul, funcția, numele și prenumele* persoanei respective.

**NOTĂ: URGENȚA** trebuie să fie stabilită **în mod obiectiv**, în funcție de **cauza care o determină**, respectiv de **termenul, scopul și importanța** corespondenței, evitându-se utilizarea nejudicioasă a resurselor Poștei Speciale.

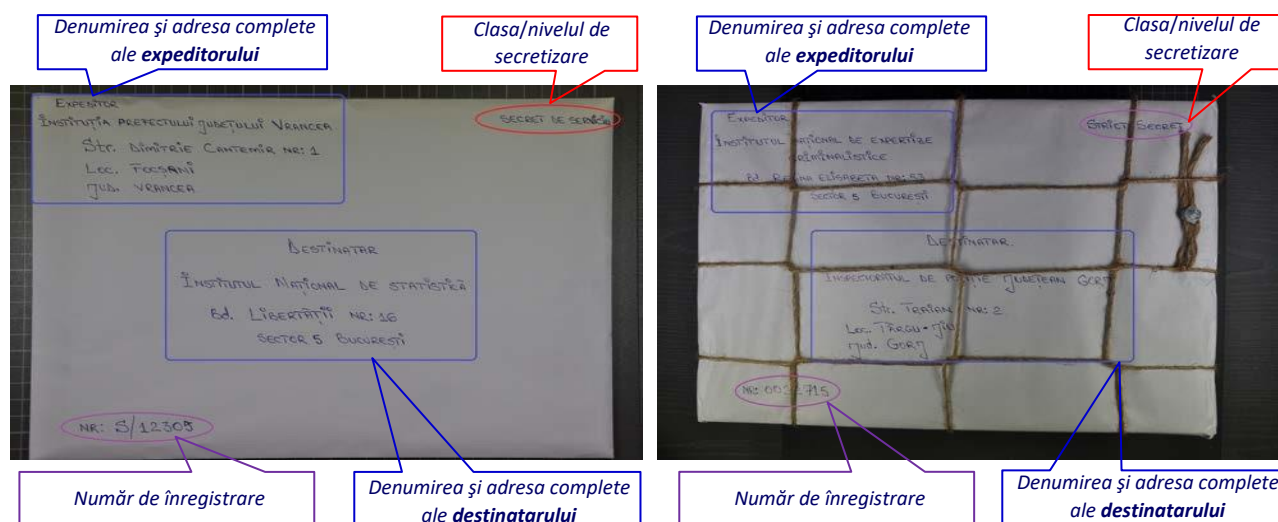


Fig. 10 - Modul de inscripționare a unui plic și a unui colet

2. Dacă la **denumirea expeditorului / destinatarului** se utilizează **indicativul numeric**, ca date de identificare se menționează: ministerul, indicativul numeric propriu-zis, localitatea și județul unde se află unitatea respectivă (fig. 11).

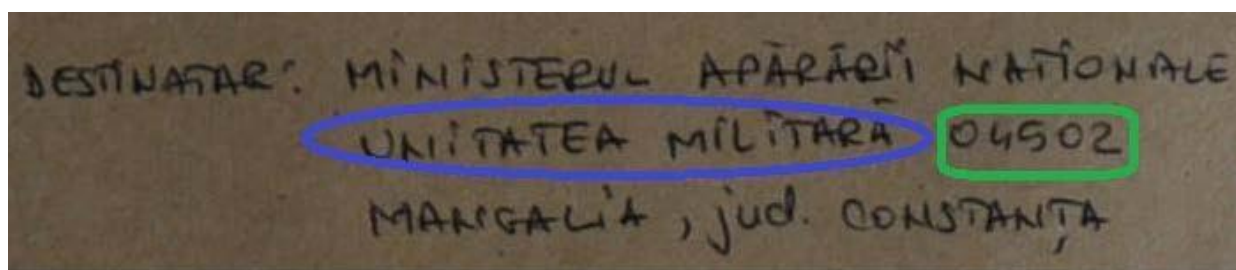


Fig. 11 - Modul de **inscripționare** cu **indicativul numeric** a destinatarului unui **plic**

**3. Datele** care se **inscripționează** pe **plic / colet** sau, după caz, pe **ambalajul exterior** se înscriu **clar, lizibil și fără modificări** (fig. 12).

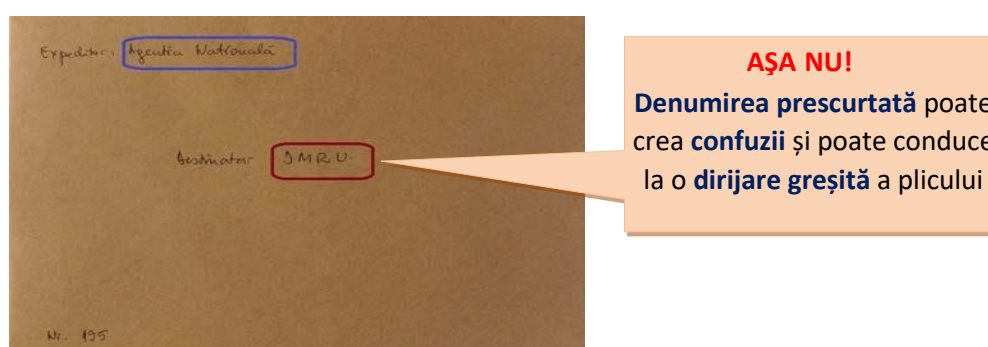


Fig. 12 - Plic cu date **inscripționate incorect**

**Datele înscrise** pe plic / colet trebuie să fie **complete și fără prescurtări**, astfel încât să fie evitate **confuziile** care pot conduce la **dirijarea greșită** a corespondenței.

### II.1.3 Sigilarea corespondenței clasificate

1. Corespondența clasificată se **închide**, se **lipește** și se **sigilează**. **Sigilarea plicurilor** se efectuează prin aplicarea, în locul punctelor de legătură, a ștampilei de expediție sau a ștampilei cu denumirea unității expeditoare, iar a **coletelor**, prin imprimarea unui sigiliu în plumb sau ceară, la capetele înnodate ale sforii, astfel încât să fie imposibilă despachetarea/scoaterea conținutului fără violarea acestora (fig. 13).

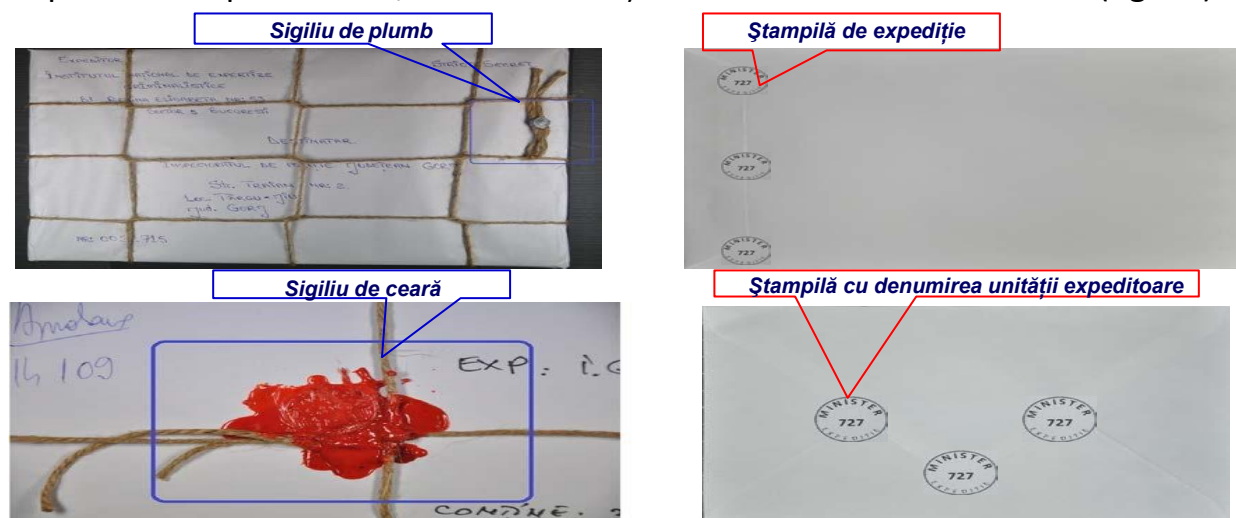


Fig. 13 - Modul de **sigilare** a **coletelor** și a **plicurilor**

2. **Ștampilelor** care imprimă denumirea **EXPEDIȚIE** și matricelor-sigare (clește pentru sigilii) care se aplică pe **pastilele** pentru **sigilii** li se atribuie **numere de serie** din evidența specifică fiecărei unități beneficiare (fig. 14).



Fig. 14 - Numărul de serie al unei ștampile și al unei pastile pe care s-a imprimat sigiliul

**NOTĂ:** complementar, pot fi utilizate etichete autoadezive sau sigilii de unică folosință, a căror reconstituire în urma ruperii nu mai este posibilă și poate fi sesizată ușor în cadrul operațiunilor de predare-primire.

#### II.1.4. Completarea borderourilor

1. **Borderourile se completează** la toate rubricile **clar, citet, fără modificări** sau **adăugiri** pe text (fig. 15) și se **emit pe categorii de corespondență**, astfel:

- ✓ strict secret de importanță deosebită (art. 8 alin. 2 din HG nr. 1349/2002);
- ✓ strict secret, secret și secret de serviciu (art. 20 alin. 5 din HG nr. 1349/2002);
- ✓ neclasificat (art. 20 alin. 5 din HG nr. 1349/2002).

 The image shows a handwritten borderou form. At the top, it has two units: 'UM 04500 București (Expeditor)' and 'UM 0356 București (Destinatar)'. Below this, it says 'SERIA AE 492825' and 'BORDEROU NR. 1'. The date is 'Ziua 02, luna 02, anul 2024'. There is a table with 6 rows and 6 columns. The first row is filled with handwritten data. Below the table, there are two signatures: 'Iosescu Andreea' (Intocmit) and 'Popescu Mihai' (Primit).
 

Nr. Crt.	EXPEDITOR	DESTINATAR	Nr. de înregistrare al corespondenței și nr. anexelor	Semnătura	Ora
1.	UM 04500 București	UM 04502 Giurgiu	800215		10 <sup>25</sup>
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					

Fig. 15 - Modul de completare a unui borderou

2. Corespondența expedită destinatarilor aflați pe raza altor județe se **înregistrează** în **borderouri distincte** (art. 10 alin. (2) din HG nr. 1349/2002).

#### II.2. Predarea-primirea corespondenței clasificate

1. **Predarea-primirea** corespondenței clasificate între **echipele de curieri** și **delegații unităților beneficiare** se execută numai în **punctele de colectare-distribuire**.

2. **Predarea-primirea** corespondenței între **curier** și **delegat se face după** ce aceștia se identifică reciproc prin **legitimare**. **Curierul** prezintă **delegația**, iar **delegatul** cartea **de identitate** și **delegația** corespunzătoare clasei / nivelului de secretizare a documentelor pe care le predă sau le primește.



3. **Corespondența se predă**, respectiv, **se primește** pe bază de **semnătură în borderou**, completat conform formularului tipizat din Anexa nr. 4 la HG nr. 1349/2002 și întocmit în **două exemplare**, verificându-se numărul trimiterilor, concordanța dintre datele înscrise pe trimiteri și cele de pe borderou, integritatea ambalajului, ștampilelor și sigiliilor aplicate. **Exemplarul nr. 1** al borderoului **însoțește corespondența**, iar **exemplarul nr. 2 rămâne la unitatea expeditoare** (fig. 16).

**Exemplarul nr. 1**

**Exemplarul nr. 2**

Fig. 16 - Modul de **completare** a unui **borderou**

4. **Corespondența care nu respectă regulile** de pregătire pentru expediere **se refuză** la primire, iar acest aspect se consemnează în borderoul aferent.

5. Pentru **corespondența care prezintă deteriorări ale ambalajului, violări sau urme de violare** ale ștampilelor sau sigiliilor aplicate se întocmește **proces-verbal** de constatare, conform modelului prevăzut în Anexa nr. 5 la HG nr. 1349/2002 (fig. 17).

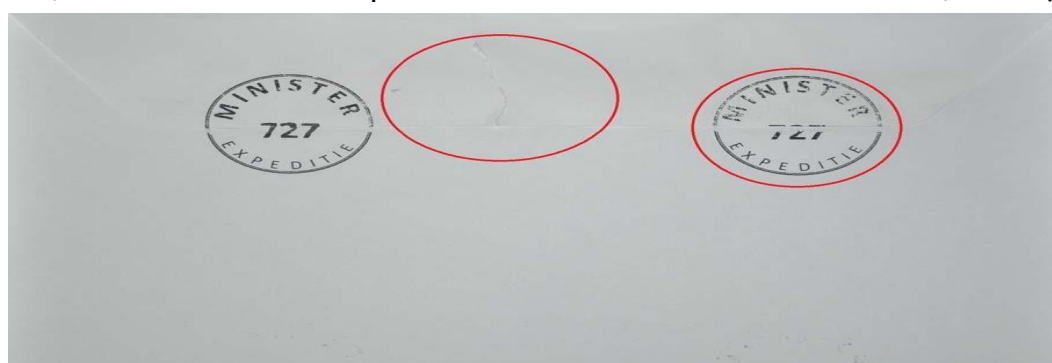


Fig. 17 - **Plic** ce prezintă **urme de violare al ștampilelor**, pentru care se întocmește **proces-verbal**

6. Dacă o unitate beneficiară constată, **la primire**, că **trimiterea nu îi este destinată**, **o returnează imediat** echipei de curieri **fără a o desigila / deteriora** elementele de siguranță.

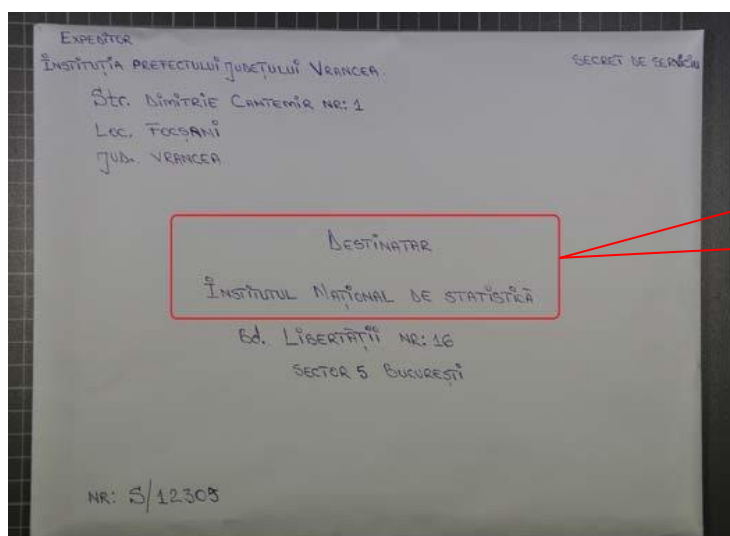
7. În situația în care corespondența din **plic** sau **colet** nu este adresată destinatarului înscris pe acesta, **unitatea primitoare** este **obligată să o restituie** expeditorului, respectând următoarele (fig. 18):

✓ **plicul / coletul original** al expeditorului **se introduce în alt plic / colet** și **se reexpediază ca trimitere de sine-stătătoare** către instituția emitentă;

✓ pe vechiul **plic / colet** sau prin **adresă separată** se menționează elementele care au condus la situația respectivă (erori de consemnare a destinatarului, abrevieri identice, confuzie de persoane etc.);

✓ **se păstrează** inscripționarea **numărului de înregistrare original**, cu excepția cazului în care returnarea se face prin adresă separată, caz în care se menționează, pe trimiterea nou constituită, numărul adresei de reexpediere și numărul cu care a fost inscripționată trimiterea în cauză.

**NOTĂ:** Șeful unității centrale specializate a Serviciului Român de Informații **este obligat** să dispună **verificarea împrejurărilor** în care s-au comis neregulile și să ia ori să propună, după caz, **măsuri corespunzătoare**.



**Corespondența din plic nu era adresată destinatarului înscris pe plic**, în cazul nostru Institutului Național de Statistică, ci Băncii Naționale a României.

Fig. 18 - **Plic care se restituie** echipei de curieri sau expeditorului, după caz

### II.3. Transportul corespondenței clasificate

1. **Corespondența** care conține informații clasificate "*secret de stat*" **se transportă** numai de către **echipe de curieri militari**.

2. **Corespondența** care conține informații clasificate "*secret de serviciu*" **poate fi transportată, în aceeași localitate sau pe raza altei localități, și prin personal propriu al instituțiilor, autorizat** de conducătorul unității beneficiare, în condițiile respectării HG nr. 1349/2002.

## II.4. Protecția corespondenței clasificate

1. **Punctele de lucru** și cele de **colectare-distribuire**, în care se gestionează corespondență clasificată, **se amenajează** conform standardelor de protecție în vigoare, în raport cu nivelul de secretizare a informațiilor ce le conține.
2. În scopul prevenirii oricăror acțiuni periculoase care pot fi executate prin intermediul trimiterilor poștale, unitatea specializată a SRI execută **controlul antiterorist** al tuturor categoriilor de corespondență care prezintă suspiciuni că ar conține materiale explozive, substanțe toxice ori de altă natură, care pot pune în pericol viața, integritatea fizică sau sănătatea persoanelor destinate.
3. **Corespondenței** care conține informații "*secret de serviciu*" trebuie să i se asigure **protecția** conform prevederilor HG nr. 781/2002 și a regulilor interne stabilite, potrivit legii, pentru protecția informațiilor din această clasă.

## II.5. Termeni și condiții

1. Corespondența care conține **materiale care se pot deteriora pe timpul transportului** se împachetează în ambalaje care să atenueze șocurile mecanice și se etichetează "*FRAGIL*";
2. **Corespondența urgentă** se transportă cu aprobarea dispeceratului unității specializate a SRI, în cazuri temeinic justificate – telefon: 0377.723.077;
3. **Corespondența se returnează** expeditorului în următoarele situații:
  - ✓ delegatul unității beneficiare nu prezintă delegația corespunzătoare clasei și nivelului de secretizare al corespondenței;
  - ✓ conducătorul unității beneficiare destinate nu deține certificat de securitate sau autorizație de acces la informații clasificate de nivel corespunzător;
  - ✓ datele înscrise pe corespondență sunt insuficiente, ilizibile ori eronate și nu permit identificarea certă a destinatarului;
  - ✓ destinatarul nu este găsit la adresa de corespondență timp de 5 zile lucrătoare și nu răspunde prin mijloacele de contact declarate;
  - ✓ destinatarul refuză primirea;
  - ✓ destinatarul s-a desființat, și-a suspendat ori a încetat activitatea.

## II.6. Modalități alternative de transport / transmitere a corespondenței clasificate

1. **MES@GER**: sistemul de transfer digital și securizat al corespondenței oficiale clasificate până la nivel "strict secret" și al celei oficiale neclasificate, administrat de SRI;
2. **Echipe de curieri militari sau polițiști autorizați**: toate categoriile de corespondență;
3. **Personal propriu autorizat**: doar pentru corespondența clasificată "*secret de serviciu*".

## II.7 Corespondența care conține informații NATO / UE

Corespondența care conține informații NATO / UE clasificate se pregătește pentru expediere, se predă, se primește și i se asigură protecția în conformitate cu **Instrucțiunile NATO AC-1** și **ODG ORNISS nr. 160/2006**.

Transportul acesteia se realizează exclusiv prin curieri autorizați, motiv pentru care, atunci când o unitate beneficiară dorește să expedieze trimiteri poștale care conțin această categorie de informații este necesar să anunțe în prealabil unitatea specializată a SRI.

## II.8 Contravenții

Constituie **contravenții** la prevederile HG nr. 1349/2002 următoarele fapte:

- colectarea, transportul, distribuirea și protecția corespondenței clasificate **în alte condiții** sau **locuri** ori **de către alte persoane** decât cele desemnate;
- **nerespectarea**, de către conducătorii unităților beneficiare, a **obligațiilor** prevăzute de reglementările în vigoare;
- **introducerea** în **corespondența clasificată a altor materiale care nu fac obiectul** colectării, transportului, distribuirii și protecției acesteia de către echipele de curieri militari.

**Contravențiile** se constată și **sanctiunile** se aplică, potrivit prevederilor legislației în vigoare, de către conducătorii unităților beneficiare, pentru personalul propriu și, de către ofițerii desemnați din cadrul Serviciului Român de Informații, pentru toate persoanele juridice sau fizice cu atribuții pe linia activităților de colectare, transport, distribuie și protecție a corespondenței clasificate, cu excepția Ministerului Apărării Naționale, Ministerului Afacerilor Interne, Serviciului de Informații Externe, Serviciului de Pază și Protecție, Serviciului de Telecomunicații Speciale și Ministerului Justiției.

## CAPITOLUL III

### MES@GER - sistemul de transfer digital securizat a corespondenței

#### III.1 Precizări generale

**Mes@ger** se adresează autorităților și instituțiilor publice, agenților economici cu capital integral sau parțial de stat, precum și altor persoane de drept public ori privat, deținătoare de informații clasificate.

**Mes@ger** este parte integrantă a unui sistem informatic și de comunicații multi-nivel, **acreditat de către ORNISS** pentru a oferi soluții facile de accesare a mai multor resurse informaționale într-un mediu sigur, printre care și asigurarea corespondenței electronice cu nivel maxim de clasificare "strict secret", de către personalul abilitat al instituțiilor conectate la SIC prin *Puncte de Prezență*, în baza atribuțiilor statuate prin reglementări interne și naționale.

Aplicația sistemului dedicată corespondenței electronice *poate fi utilizată* deopotrivă de decidenți și de personalul autorizat să acceseze informații clasificate, iar aceștia pot gestiona independent corespondența.

Tranzitul corespondenței oficiale se realizează în câteva secunde, reducând considerabil decalajul dintre momentul expedierii corespondenței și cel al recepționării acesteia.

Echipamentele instalate în Punctele de Prezență (organizate de beneficiari potrivit cerințelor de securitate specifice clasificării corespondenței), sunt stații de lucru și multifuncționale protejate TEMPEST, evaluate și certificate ca echipamente TEMPEST de nivel A pentru asigurarea corespondenței până la nivelul "strict secret" sau sunt echipamente de tip comercial pentru asigurarea corespondenței pentru maxim "secret de serviciu".

**Înrolarea** în sistemul Mes@ger se realizează în baza *formularului de includere în sistem*, prevăzut în anexa nr. 2 la HG nr. 1066/2021, pe care beneficiarii trebuie să-l completeze și să-l transmită la SRI.

*Formularul de înscriere în Mes@ger poate fi descărcat de [aici](#).*

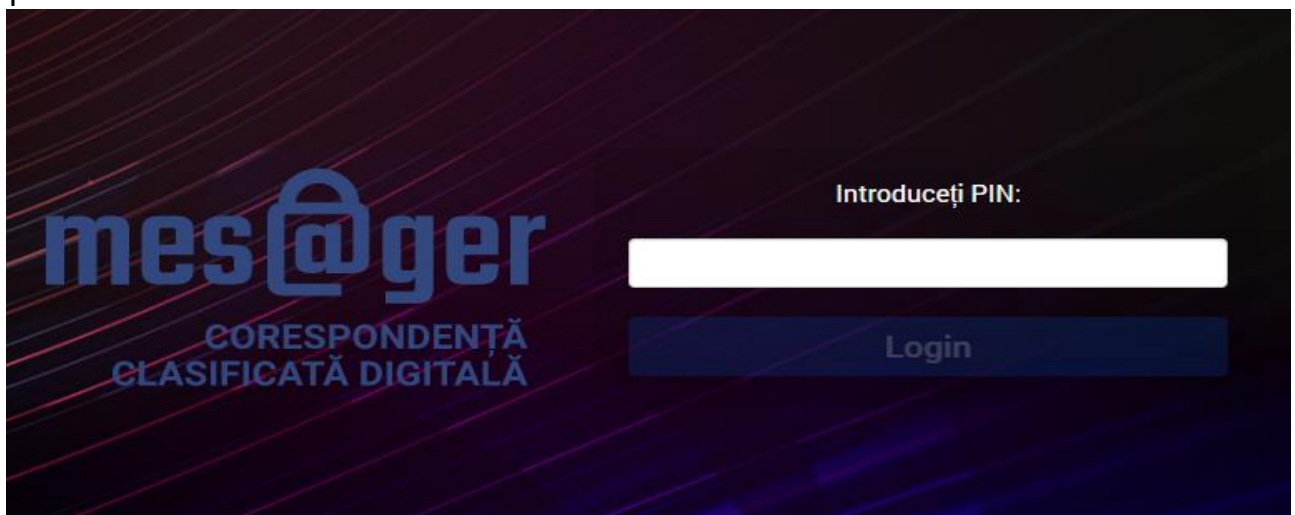
*Formularul de actualizare date unitate beneficiară în Mes@ger poate fi descărcat de [aici](#).*

## III.2 Accesarea și utilizarea aplicației Mes@ger

### III.2.1 Autentificare

Accesarea aplicației dedicate Mes@ger se realizează doar pe baza rapoartelor de drepturi aprobate, în mod securizat, prin intermediul *smartcard*-ului pe care utilizatorul îl obține de la furnizorii de servicii de certificare a semnăturilor electronice.

Accesul în aplicație presupune inserarea *smartcard*-ului și introducerea codului PIN personalizat.



### III.2.2 Expedierea corespondenței

La expedierea corespondenței, aplicația asigură următoarele **funcții**:

- ✓ alegerea instituției destinare, dintr-o listă predefinită, cu indicarea punctului de lucru și, dacă este cazul, a decizionalului;
- ✓ încărcarea documentului de corespondență, a anexelor și/sau atașamentelor;
- ✓ opțiunea formulării unor mențiuni necesare (de exemplu "în atenția structurilor de resurse umane").

Expedierea se realizează în baza *semnării digitale* a acestei operațiuni de către utilizator, corespondența fiind criptată până în momentul accesării de către destinatar.

The screenshot shows the 'mes@ger' interface for sending documents. The header includes the logo and navigation icons for 'expedioză', 'primite', and 'trimise'. The main area is titled 'Trimite documente' and contains several sections:

- Destinatari:** Includes dropdown menus for 'Instituție' (set to 'POȘTA SPECIALĂ') and 'Puncte de lucru' (set to 'BACK-OFFICE ȘI CALL-CENTER'). There is a 'Destinatari selectați' section with 'PUNCTE DE LUCRU' and 'BACK-OFFICE ȘI CALL-CENTER' selected. A 'Personal luf\*' field is set to 'BADEA CORNEL-OVIDIU'.
- Documente:** A form with fields for 'Nr. Inregistrare' (S23578), 'Data Inregistrare' (06/09/2022), 'Tip' (NATIONAL), 'Nivel Clasificare' (SECRET DE SERVICIU), and 'Semnatar' (ȘEFUL UNITĂȚII). It also features a 'Șterge document' button and a preview of a PDF document titled 'FORMULAR DE ÎNSCRIERE ÎN SISTEM - ACTUALIZARE DATE UNITATE BENEFICIARĂ.pdf' (32.27 KB) with a 'Schimbă' button.
- Attachments:** Fields for 'Anexe' and 'Atașamente', both currently empty, with 'Adaugă anexă' and 'Adaugă atașament' buttons.

A footer note states: '\* conform art. 7 alin. (9) din HG nr. 1349/2002'.

### III.2.3 Primirea corespondenței

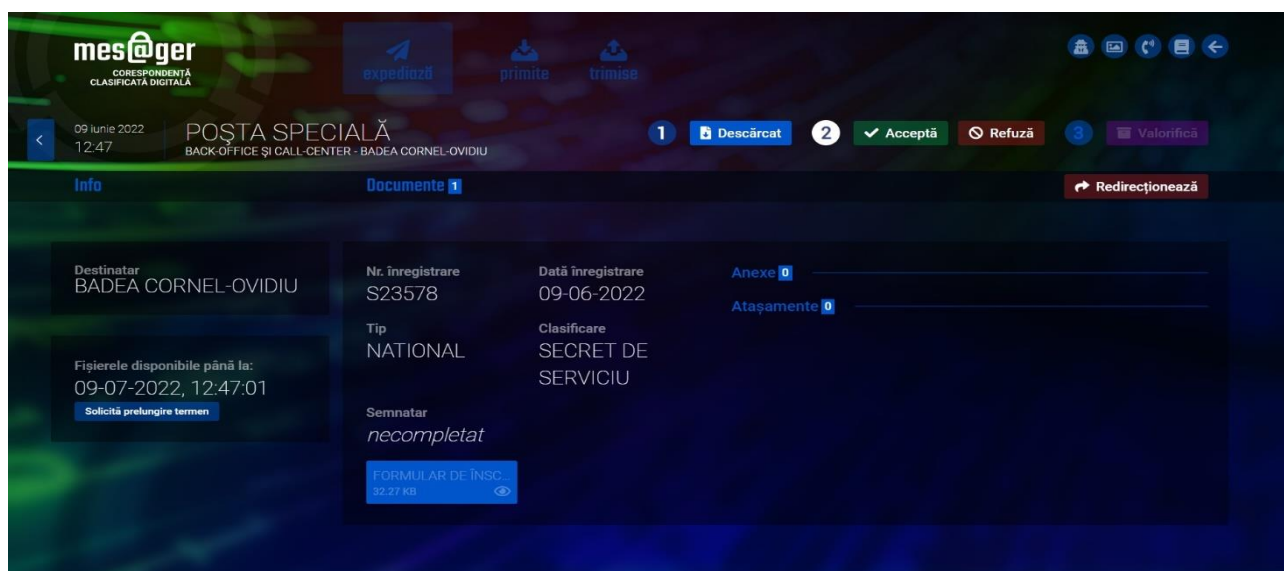
Utilizatorii instituției destinatare gestionează corespondența digitală recepționată, potrivit drepturilor ce le-au fost acordate în acest scop.

The screenshot shows the 'mes@ger' interface for received correspondence. The header includes the logo and navigation icons. The main area is titled 'Corespondență primită' and features two buttons: 'Corespondență valorificată' and 'Corespondență refuzată'. A status indicator shows '1 documente primite'.

Data	Status	Expedito	Data Expirare
09-06-2022, 12:44:43		POȘTA SPECIALĂ - BACK-OFFICE ȘI CALL-CENTER	09-07-2022, 12:44:43

În această fereastră, sunt disponibile *trei funcții pentru gestionarea corespondenței*:

- ✓ descărcare;
- ✓ acceptare/refuzare;
- ✓ printare.



După recepționarea documentelor de corespondență, acestea sunt procesate potrivit regulilor și specifice instituției destinatare.

### III.2.4 Obligațiile unităților beneficiare

- să completeze și să transmită către SRI formularul de înscriere în Mes@ger;
- să elaboreze și să transmită la SRI rapoartele de drepturi cu acces la resurse a personalului autorizat, conform mapei primite;
- să realizeze bucla locală pentru canalul de comunicații asigurat de către STS (conexiunea dintre camera unde va fi instalat sistemul de acces la aplicația Mes@ger și camera de comunicații unde există punctul de prezență al STS);
- să implementeze regulile de protecție fizică și procedurală, în conformitate cu prevederile Legii nr. 182/2002 și HG nr. 585/2002;
- să obțină certificatele digitale de semnătură electronică de la furnizori autorizați;
- să încheie cu SRI contractul de comodat pentru echipamentele Mes@ger puse la dispoziție cu titlu gratuit;
- să asigure accesul echipelor tehnice ale SRI pentru instalarea echipamentelor;
- să asigure prezența utilizatorilor desemnați la sesiunea de instruire pe care specialiștii SRI o vor derula în punctul de lucru MES@GER.

### III.2.5 Asistență de specialitate

- ghid de utilizare;
- proceduri de lucru cu informații clasificate;
- notificări de la administratorii platformei;
- tutoriale video privind expedierea și recepționarea corespondenței;
- *Call Center Mes@ger* pentru soluționarea, prin dialog direct cu utilizatorii, a oricăror probleme de corespondență electronică;
- instructaj de specialitate în vederea utilizării aplicației Mes@ger.

## CAPITOLUL IV

### Alte aspecte

**Cheltuielile** privind colectarea, transportul, distribuirea, protecția și controlul antiterorist al **corespondenței oficiale clasificate** și **corespondenței oficiale neclasificate** se suportă de către SRI.

De asemenea, **costurile** de achiziție, instalare și mentenanță referitoare la Mes@ger sunt suportate de către SRI.

Unitățile beneficiază de serviciile publice menționate mai sus, fără plată, acestora revenindu-le doar **cheltuielile necesare** amenajării **punctelor de colectare-distribuie** din sediile **propriei**, desfășurării activității în **punctele lor de lucru**, precum și realizării **buclei locale pentru canalul de comunicații** asigurat de către STS – conexiunea dintre camera unde va fi instalat echipamentul aferent sistemului MES@GER și camera de comunicații unde există punctul de prezență al STS.

**Corespondenței oficiale neclasificate** i se aplică în mod corespunzător regulile privind colectarea, transportul, distribuirea, protecția corespondenței oficiale clasificate, având însă un regim distinct de ambalare, transport și înregistrare.

**Unitățile beneficiare pot solicita relații despre corespondența proprie, în termen de cel mult doi ani de la data expedierii**, sub sancțiunea decăderii.

Înregistrarea, păstrarea și distrugerea **condicilor, borderourilor** și **proceselor-verbale** întocmite în procesul de colectare, transport și distribuie a corespondenței clasificate se realizează potrivit Legii nr. 16/1996 privind arhivele naționale și Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România, aprobate prin HG nr. 585/2002.

---