

În temeiul prevederilor art. 7 alin. (1), (3) și (5) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 134/2006 privind înființarea Autorității Naționale pentru Reglementare în Comunicații și Tehnologia Informației, ale art. 27 din Legea nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică, precum și ale art. 3 alin. (3) pct. 3 din Regulamentul de organizare și funcționare a Autorității Naționale pentru Reglementare în Comunicații și Tehnologia Informației, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 415/2007,

PREȘEDINTELE AUTORITĂȚII NAȚIONALE PENTRU REGLEMENTARE ÎN COMUNICAȚII ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

emite prezenta:

DECIZIE

**privind normele tehnice și metodologice pentru aplicarea Legii
nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică**

CAPITOLUL I: Dispoziții generale

Art. 1. – Prezentele norme tehnice și metodologice se aplică activității de arhivare electronică a documentelor și stabilesc procedura privind acordarea, suspendarea sau retragerea deciziei de acreditare a administratorilor de arhive electronice de către Autoritatea Națională pentru Reglementare în Comunicații și Tehnologia Informației, denumită în continuare ANRCTI, precum și condițiile privind desfășurarea acestei activități.

Art. 2. – (1) În înțelesul prezentei decizii, următorii termeni se definesc astfel:

a) beneficiar - persoana, fizică sau juridică, care depune spre păstrare documente în formă electronică în cadrul unei arhive electronice;

b) acreditare - constatarea de către ANRCTI a îndeplinirii condițiilor legale pentru dobândirea calității de administrator al arhivei electronice;

c) sistem de administrare a documentelor electronice - aplicație informatică destinată recepției, clasării, utilizării și selecționării documentelor în formă electronică;

d) evidență de auditare - ansamblu de informații privind operațiuni sau orice alte activități care au afectat sau modificat documentul, culese cu suficiente detalii astfel încât să permită reconstituirea unei activități anterioare;

e) nomenclator arhivistic - listă structurată, alcătuită din schema de clasare, termenele de păstrare corespunzătoare categoriilor de documente din schema de clasare și acțiunile de dispoziție asupra documentelor dintr-un sistem de administrare a documentelor electronice.

(2) În cuprinsul prezentei decizii sunt, de asemenea, aplicabile definițiile prevăzute la art. 15 lit. b) din Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările și completările ulterioare, și la art. 237 primul marcator din Standardele naționale de protecție a informațiilor clasificate în România, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 585/2002, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL II: Autoritatea de reglementare și supraveghere

Art. 3. – (1) Autoritatea de reglementare și supraveghere specializată în domeniul arhivării electronice este ANRCTI.

(2) ANRCTI gestionează Registrul administratorilor de arhive electronice, denumit în continuare *registru*, care va fi actualizat permanent și va fi disponibil spre consultare pe pagina sa de internet.

(3) Conținutul și structura registrului sunt prevăzute în anexa nr. 1 la prezenta decizie.

(4) ANRCTI face publice, spre consultare, următoarele date din registru:

a) tipul administratorului de arhive electronice, denumit în continuare *administrator* - persoană fizică sau juridică;

b) numele și prenumele sau denumirea administratorului, după caz;

c) data la care și-a început activitatea;

d) descrierea politicii administratorului privind arhivarea electronică;

- e) domiciliul sau sediul - țară, oraș, județ/sector, stradă, număr, bloc, scară, etaj, apartament, cod poștal, telefon, fax, e-mail, pagină de internet;
- f) cetățenia, pentru persoană fizică sau naționalitatea, pentru persoană juridică;
- g) situația activității administratorului: operațională, suspendată, încetată, în curs de transferare.

Art. 4. – (1) Controlul respectării dispozițiilor Legii nr. 135/2007, precum și ale prezentei decizii revine ANRCTI, care acționează prin personalul de control împuternicit în acest scop.

(2) ANRCTI are dreptul de a efectua controale asupra administratorului, din oficiu sau la solicitarea oricărei persoane interesate, motivată corespunzător.

(3) Controalele din oficiu vor fi realizate periodic, la intervale care nu pot depăși un an.

(4) În vederea exercitării atribuțiilor de control, personalul împuternicit în acest scop este autorizat, în limitele legii:

- a) să verifice conformitatea dintre informațiile declarate în cursul procesului de acreditare și realitate;
- b) să solicite orice document sau informație necesară în vederea verificării respectării obligațiilor ce incumbă administratorului;
- c) să verifice punerea în aplicare a oricăror proceduri utilizate de către administratorul supus controlului.

CAPITOLUL III: Acreditarea administratorului

Art. 5. – (1) Administratorul este persoana fizică sau juridică care are rolul de supervizare și implementare a activității de management al unei arhive electronice și este responsabilă cu activitatea de administrare a sistemului electronic de arhivare și a documentelor arhivate electronic.

(2) Orice persoană care intenționează să devină administrator, denumită în continuare *solicitant*, are obligația să transmită ANRCTI o notificare în acest sens cu 30 de zile înainte de începerea activității.

(3) Notificarea se va realiza în mod obligatoriu prin completarea formularului-tip prevăzut în anexa nr. 2 la prezenta decizie.

(4) Odată cu efectuarea notificării prevăzute la alin. (2), solicitantul are obligația de a transmite ANRCTI următoarele documente, care fac parte integrantă din notificare:

a) atestări pentru persoana fizică sau pentru angajatul persoanei juridice care intenționează să devină administrator ori al persoanei juridice subcontractate în acest scop:

1. diplomă de absolvent de studii superioare în domeniul tehnologiei informației;
2. calificări/atestări conforme standardelor ISO/IEC 15408-1,2,3, ISO/IEC 27002, BS 7799 sau standardelor echivalente;
3. certificări/atestări în domeniul administrării bazelor de date și sistemelor de operare;
4. atestare arhivistică.

b) documente din care să rezulte că sistemul electronic de arhivare îndeplinește următoarele cerințe funcționale:

1. asigură mijloacele de control și de securitate a documentelor și a bazei de date;
2. menține integritatea internă, funcționarea și coerența sistemului și a bazei de date;
3. asigură păstrarea cu caracter permanent a documentelor și eliminarea celor cu termen de păstrare expirat, potrivit nomenclatorului arhivistic;
4. asigură procesele de introducere a documentelor în sistemul de administrare;
5. asigură funcția de căutare a documentelor;
6. asigură accesul la documentele stocate în arhivă, cu respectarea regimului de acces stabilit, precum și prezentarea indiferent de formă (afișare, printare etc.) a documentelor;
7. asigură funcțiile de administrare, redactare, modificare și ștergere a documentelor, garantându-se controlul operațiunilor în vederea înlăturării riscului distrugerii necorespunzătoare de documente.

c) datele de identificare a centrului de date care găzduiește arhiva electronică;

d) politica și procedurile referitoare la securitatea și conservarea datelor;

e) politica de protecție a datelor cu caracter personal;

f) certificatul doveditor al calității de operator de date personale;

g) documente din care să rezulte că dispune de resursele financiare pentru acoperirea prejudiciilor pe care le-ar putea cauza cu prilejul desfășurării activității de arhivare electronică și că este capabil să acopere riscurile asigurate. Riscul asigurat este fiecare prejudiciu care s-ar putea produce ca urmare a neîndeplinirii de către administrator a unei obligații prevăzute de lege.

(5) În vederea îndeplinirii obligației prevăzute la alin. (4) lit. g), solicitantul va depune la ANRCTI o scrisoare de garanție din partea unei instituții financiare de specialitate sau o poliță de asigurare la o societate de asigurări, în valoare cel puțin egală cu echivalentul în lei al sumei de 500.000 euro.

Art. 6. – (1) Notificarea și documentele anexate se transmit la sediul central al ANRCTI în unul din următoarele moduri:

a) prin depunere, personal sau de către reprezentantul legal, sub luare de semnătură;

b) printr-un serviciu poștal;

c) ca înscris în formă electronică, căruia i s-a încorporat, atașat sau i s-a asociat logic o semnătură electronică extinsă, bazată pe un certificat calificat nesuspendat sau nerevocat la momentul respectiv și generată cu ajutorul unui dispozitiv securizat de creare a semnăturii electronice.

(2) Este considerată dată a transmiterii, după caz, data înscrierii în registrul general de intrare-ieșire a corespondenței al ANRCTI, data confirmării primirii documentelor la sediul central al ANRCTI printr-un serviciu poștal cu confirmare de primire sau data confirmării primirii înscrisului în formă electronică.

Art. 7. – (1) Solicitantul care a realizat notificarea în termenul și în condițiile prevăzute de prezenta decizie dobândește calitatea de administrator de la data indicată în formularul-tip al notificării ca fiind data estimativă a începerii activității, însă nu mai devreme de 30 de zile de la data realizării notificării în condițiile alin. (2) sau (3), după caz.

(2) Notificarea este considerată realizată dacă au fost îndeplinite toate cerințele legale privind transmiterea, forma și conținutul său.

(3) În cazul în care notificarea nu îndeplinește condițiile prevăzute de prezenta decizie, ANRCTI va solicita completarea documentației. În acest caz, notificarea este

considerată realizată la data transmiterii către ANRCTI a documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor.

(4) În cazul în care constată îndeplinirea tuturor condițiilor legale pentru dobândirea calității de administrator, ANRCTI emite și comunică solicitantului decizia de acreditare, înscrie administratorul în registru și emite codul de identificare a acestuia.

Art. 8. – (1) Orice modificare a datelor cuprinse în notificare va fi comunicată ANRCTI în termen de 15 zile, prin transmiterea unei informări însoțite, acolo unde este cazul, de actele doveditoare, în copie.

(2) Administratorul are obligația de a comunica ANRCTI, cu cel puțin 10 zile în avans, orice intenție de modificare a procedurilor de securitate și de conservare, cu precizarea datei și orei la care modificarea intră în vigoare, precum și obligația de a confirma, în termen de 24 de ore, modificarea efectuată.

(3) În cazurile urgente în care securitatea serviciilor de arhivare este afectată, administratorul poate efectua modificări ale procedurilor de securitate și de conservare, urmând să comunice ANRCTI, în termen de 24 de ore, modificările efectuate și justificarea deciziei luate.

Art. 9. – (1) În situația în care ANRCTI constată că administratorul nu mai îndeplinește una sau mai multe dintre condițiile prevăzute la art. 4, acreditarea va fi suspendată. În acest caz, ANRCTI transmite administratorului o notificare, stabilind un termen de maxim 30 de zile în care acesta trebuie să remedieze deficiențele semnalate.

(2) Pe perioada suspendării acreditării, administratorul nu poate primi în arhiva electronică documente noi, dar are obligația de a asigura operațiunile de conservare a documentelor existente.

(3) ANRCTI poate retrage decizia de acreditare în următoarele cazuri:

a) dacă administratorul nu remediază deficiențele constatate în termenul prevăzut la alin. (1);

b) la data dizolvării sau a intrării în faliment a administratorului persoană juridică, în condițiile prevăzute de lege.

Art. 10. – (1) Administratorul care intenționează să își înceteze activitatea are obligația de a informa ANRCTI, cu cel puțin 60 de zile în avans, despre intenția sa,

respectiv despre existența și natura împrejurării care justifică imposibilitatea de continuare a activității, completând formularul prevăzut în anexa nr. 4 la prezenta decizie.

(2) Administratorul este obligat să transfere activitățile sale unui alt administrator de arhive electronice, cu acordul ANRCTI și cu respectarea următoarelor condiții:

a) va înștiința fiecare beneficiar, cu cel puțin 30 de zile în avans, despre intenția sa de transferare a activităților legate de arhivarea electronică către un alt administrator;

b) va menționa identitatea administratorului căruia intenționează să îi transfere activitățile sale;

c) va face cunoscută beneficiarilor săi posibilitatea de a refuza acest transfer, precum și termenul și condițiile în care refuzul poate fi exercitat.

CAPITOLUL IV: Administrarea arhivei electronice

Art. 11. – (1) Administratorul are obligația de a crea și opera un registru în formă electronică.

(2) Accesul la registrul arhivei electronice este public numai pentru documentele pentru care titularul dreptului de dispoziție asupra documentului a stabilit un regim de acces public.

(3) Referința, în registrul arhivei electronice, la un document care face parte din categoria documentelor clasificate, poate fi obținută în funcție de drepturile de acces ale solicitantului.

(4) Conținutul minimal și structura acestui registru sunt prevăzute în anexa nr. 3 la prezenta decizie.

Art. 12. – Arhivarea electronică a documentelor este guvernată de aceleași reguli ca și în cazul documentelor pe suport de hârtie și se supune prevederilor legislației arhivistice în vigoare, cu următoarele precizări:

a) înregistrarea documentelor în formă electronică de către sistemul electronic de arhivare atestă existența oficială a documentelor respective. Numărul de înregistrare identifică în mod unic documentul în cadrul sistemului. Odată înregistrat, documentul nu mai poate suferi niciun fel de modificări de conținut;

b) în cazul în care documentele sunt transferate din sistem, respectiv migrate de pe suportul inițial, aceste operațiuni nu se vor face la nivel de document, ci la nivel de dosar. Pe un suport extern vor fi grupate documentele cu același termen de păstare. Evidența documentelor pe noile suporturi va include evidența suporturilor externe și evidența conținutului documentelor cuprinse (dosarele și problemele la care se referă, poziția dosarelor în cadrul suportului);

c) sistemul de administrare a documentelor electronice trebuie să genereze automat o evidență de auditare, în care sunt înregistrate, fără posibilitatea de a fi modificate, toate deciziile și acțiunile care se produc asupra unui document din momentul înregistrării și până la distrugerea sau transferul acestuia către Arhivele Naționale.

d) documentele și dosarele arhivate în formă electronică vor fi cuprinse în nomenclatorul arhivistic, precizându-se la rubrica Observații „în formă electronică”.

e) eliminarea documentelor electronice se realizează cu respectarea procedurilor aplicabile documentelor pe suport de hârtie.

Art. 13. – (1) Arhivarea electronică a documentelor clasificate și accesul la acestea se vor realiza cu respectarea dispozițiilor Legii nr. 182/2002, precum și ale Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România.

(2) Administratorul sau persoana împuternicită de acesta să realizeze și să implementeze politica de securitate a informațiilor clasificate arhivate trebuie să dețină un certificat de securitate pentru cel mai înalt nivel de clasificare a informațiilor stocate, procesate sau transmise prin aceste sisteme.

(3) Modalitățile și măsurile de protecție a informațiilor clasificate în formă electronică sunt similare celor aplicate pentru informațiile clasificate pe suport de hârtie.

(4) Măsurile INFOSEC acoperă securitatea calculatoarelor, a transmisiilor, securitatea criptografică, precum și depistarea și prevenirea amenințărilor la care sunt expuse datele și sistemele.

(5) Sistemele de arhivare pot fi utilizate în vederea stocării, procesării sau transmiterii de informații clasificate numai dacă sunt autorizate în condițiile Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România.

Art. 14. – Activitatea de arhivare electronică se realizează cu respectarea dispozițiilor Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea

datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 15. – Administratorii au obligația de a face publice, prin intermediul paginii proprii de internet, cel puțin următoarele informații:

- a) datele de contact ale administratorului;
- b) politica, procedurile și tehnologiile utilizate în activitatea de arhivare electronică;
- c) limitări ale dreptului de acces la documentele arhivate;
- d) obligațiile beneficiarilor;
- e) disponibilitatea serviciilor.

CAPITOLUL V: Drepturile și obligațiile beneficiarilor

Art. 16. – (1) Orice persoană fizică sau juridică poate beneficia de servicii de arhivare electronică a documentelor.

(2) Pentru depunerea unui document în arhiva electronică, beneficiarul trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- a) să posede un certificat digital calificat pentru semnătura electronică;
- b) certificatul digital calificat să fie valabil;
- c) să depună la administrator cheia de criptare și cheia de decriptare, în cazul în care depune documente care cad sub incidența Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare;
- d) să transmită administratorului toate documentele și informațiile prevăzute la art. 8 alin. (2) din Legea nr. 135/2007.

(3) Beneficiarul are următoarele drepturi:

- a) stabilirea regimului de acces la documentul arhivat, precum și modificarea acestuia;
- b) atestarea valorii de original sau copie a documentului arhivat;
- c) accesul on-line la registrul în formă electronică al arhivei electronice;
- d) accesul on-line la fișa electronică atașată în mod obligatoriu fiecărui document intrat în arhiva electronică;

e) accesul necondiționat la programele utilizate de administrator în cadrul activității de arhivare, necesare pentru accesul la documentele personale care au fost arhivate.

CAPITOLUL VI: Dispoziții finale

Art. 17. – Anexele nr. 1-4 fac parte integrantă din prezenta decizie.

Art. 18. – Prezenta decizie se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I și intră în vigoare la 3 zile de la data publicării.

**PREȘEDINTE,
DAN CRISTIAN GEORGESCU**

București, 2008

Nr.

ANEXA NR. 1

CONȚINUTUL ȘI STRUCTURA REGISTRULUI ADMINISTRATORILOR DE ARHIVE ELECTRONICE

1.	Numărul de ordine al înregistrării, generat automat
2.	Codul de identificare a administratorului
3.	Tipul administratorului: persoană fizică/juridică
4.	Numele și prenumele (pentru persoană fizică)/ Denumirea (pentru persoană juridică)
5.	Naționalitatea/cetățenia
6.	Adresa (țară, oraș, județ/sector, stradă, număr, bloc, scară, etaj, apartament, cod poștal, telefon, fax, e-mail, adresă pagină de internet)
7.	Cod unic de înregistrare/ Cod de identificare fiscală (pentru persoana juridică)
8.	Data la care a început activitatea
9.	Tipul garanției administratorului
10.	Societatea de asigurări/Instituția financiară care garantează capacitatea financiară a administratorului
11.	Suma asigurată/Suma acoperită prin scrisoarea de garanție
12.	Descrierea politicii generale a administratorului
13.	Situații critice: câmp ce poate conține referiri la ultima situație critică (de exemplu întreruperea temporară a activității din cauza unor probleme tehnice, modificarea procedurilor, sancțiuni etc.)
14.	Data și ora ultimei actualizări
15.	Data și ora ultimei verificări
16.	Situația activității administratorului (operațională, suspendată, încetată, în curs de transferare)
17.	Motivul suspendării/reluării/încetării activității (dacă este cazul)
18.	Administratorul care preia activitatea

ANEXA NR. 2**NOTIFICARE**
în vederea dobândirii calității de administrator al arhivei electronice**Către,****AUTORITATEA NAȚIONALĂ PENTRU REGLEMENTARE ÎN
COMUNICAȚII ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI**

Bd. Libertății nr. 14, sector 5, cod poștal 050706, București

Nr*)

.....

Loc rezervat ANRCTI

Denumire / Nume și prenume:					
Statut:	☐ persoană fizică		☐ persoană juridică		
Adresă:	Strada:		Nr.	Bl.	Sc.
	Localitate:		Cod poștal:		
	Județ / Sector:				
	Telefon:		Fax:		
	E-mail:		Pagina de internet:		
Reprezentant legal:	Nume:		Funcția:		
	Telefon:	Fax:	E-mail:		
Persoană de contact:	Nume:		Funcția:		
	Telefon:	Fax:	E-mail:		

Solicit acreditarea ca administrator de arhive electronice și mă angajez să-mi desfășor activitatea în conformitate cu prevederile Legii nr. 135/2007 privind arhivarea electronică și ale reglementărilor emise în aplicarea acesteia de către ANRCTI, în calitate de autoritate de reglementare și supraveghere specializată în domeniul furnizării serviciilor de arhivare electronică.

Anexez prezentei cereri următoarele documente:

- diplomă de absolvent de studii superioare în domeniul tehnologiei informației;
- calificări/atestări conforme standardelor ISO/IEC 15408-1,2,3, ISO/IEC 27002, BS 7799 sau a standardelor echivalente;
- certificări/atestări în domeniul administrării bazelor de date și a sistemelor de operare;
- atestare arhivistică;
- documente din care rezultă că sistemul de administrare a arhivei electronice îndeplinește următoarele cerințe funcționale:
 - a) asigură mijloacele de control și de securitate a documentelor și a bazei de date;
 - b) menține integritatea internă, funcționarea și coerența sistemului și a bazei de date;
 - c) asigură păstrarea cu caracter permanent a documentelor și eliminarea celor cu termen de păstrare expirat, potrivit nomenclatorului arhivistic;
 - d) asigură procesele de introducere a documentelor în sistemul de administrare;
 - e) asigură funcția de căutare a documentelor;
 - f) asigură accesul la documentele stocate în arhivă, cu respectarea regimului de acces stabilit, precum și prezentarea indiferent de formă (afișare, printare etc.) a documentelor;
 - g) asigură funcțiile de administrare, redactare, modificare și ștergere a documentelor, garantându-se controlul operațiunilor în vederea înlăturării riscului distrugerii necorespunzătoare de documente.
- datele de identificare a centrului de date care găzduiește arhiva electronică;
- politica și procedurile referitoare la securitatea și conservarea datelor;
- politica de protecție a datelor cu caracter personal;
- certificatul care dovedește calitatea de operator de date cu caracter personal;

Ca modalitate asiguratorie pentru acoperirea prejudiciilor pe care le-aș putea cauza cu prilejul desfășurării activității, anexez (se va preciza una din următoarele variante):

☐ o scrisoare de garanție în valoare de _____ (cel puțin 500.000 euro) din partea _____ (denumirea instituției financiare);

☐ o poliță de asigurare în valoare de _____ (cel puțin 500.000 euro) la _____ (denumirea societății de asigurare).

(Se va anexa dovada măsurii asiguratorii pentru care administratorul a optat)

Data estimativă a începerii activității: _____

Semnătura reprezentantului legal și ștampila solicitantului

ANEXA NR. 3

Conținutul minimal al registrului arhivei electronice

A. Date privind beneficiarul:

- nume și prenume/denumire;
- adresă;
- cod.

B. Date privind documentele stocate de către beneficiar:

- forma utilizată;
- cuvinte-cheie necesare identificării documentului în formă electronică (tag-uri);
- politica de acces la documentele arhivate;
- dimensiunea documentului arhivat;
- data introducerii în arhivă;
- data expirării perioadei de arhivare.

ANEXA NR. 4

NOTIFICARE

În vederea încetării activității de administrator al arhivei electronice

Către,

**AUTORITATEA NAȚIONALĂ PENTRU REGLEMENTARE ÎN
COMUNICAȚII ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI**

Bd. Libertății nr. 14, sector 5, cod poștal 050706, București

Nr*)

■■■■■■■■■■

Loc rezervat ANRCTI

Nume și prenume/Denumire administrator:

Numărul din Registrul administratorilor de arhive electronice

Data încetării activității: __/__/____ (zi/luna/an)

MOTIVELE ÎNCETĂRII ACTIVITĂȚII

Numele și prenumele/Denumirea administratorului care va prelua activitatea

Numărul din Registrul administratorilor de arhive electronice

Documente anexate privitoare la preluarea activității:

Măsuri luate referitoare la beneficiari

Semnătura reprezentantului legal și ștampila administratorului care își încetează activitatea

Semnătura reprezentantului legal și stampila administratorului care preia activitatea