



DOCUMENTE NECESARE ÎN VEDEREA ACREDITĂRII ADMINISTRATOR DE ARHIVĂ ELECTRONICĂ

1. Notificarea - se face conform Anexei nr. 2 din OMCSI 493/15.06.2009. Solicitantul care a realizat notificarea, în termenul și în condițiile prevăzute de OMCSI nr. 493/2009, 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 Art. 5 alin. (2) sau (3), după caz din OMCSI nr. 493/2009.
2. Atestări pentru persoana fizică sau pentru angajatul / angajații persoanei juridice care intenționează să devină administrator ori al persoanei juridice subcontractate în acest scop (atestările pot fi deținute cumulativ de mai mulți angajați ai persoanei juridice):
 - diplomă de absolvent de studii superioare în domeniul tehnologiei informației;
 - calificări / atestări care să certifice cunoașterea standardelor ISO/IEC 27001 sau a standardelor echivalente și a versiunilor ulterioare ale acestora;
 - certificări / atestări în domeniul administrării bazelor de date și a sistemelor de operare;
 - calificări / atestări în domeniul arhivistic;
3. 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 conservarea pe termen nelimitat a documentelor cu caracter permanent și eliminarea definitivă a celor cu termen de păstrare expirat, potrivit nomenclatorului arhivistic, cu excepția situațiilor prevăzute de lege;
 - 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 și ștergere a documentelor, garantându-se controlul operațiunilor, în vederea înlăturării riscului accesului neautorizat la documente și al distrugerii necorespunzătoare de documente;
4. Datele de identificare a centrului de date autorizat care găzduiește arhiva electronică;
5. Politica și procedurile referitoare la securitatea și conservarea datelor, inclusiv politica de protecție a datelor cu caracter personal;
6. Copie legalizată de pe înscrisul doveditor al calității de operator de date cu caracter personal, eliberat în conformitate cu prevederile 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.
7. Modalitate asiguratorie pentru acoperirea prejudiciilor pe care le-ar putea cauza cu prilejul desfășurării activității, (se va preciza una dintre următoarele variante *):
 - o scrisoare de garanție bancară în valoare de (cel puțin 300.000 euro) din partea (instituția financiară bancară);
 - o poliță de asigurare în valoare de (cel puțin 300.000 euro) la (societatea de asigurare).

NOTA: Intocmirea documentației se face cu respectarea OMCSI nr. 493/2009, Legii arhivării electronice nr. 135/2007 și a standardelor din seria ISO 27001 sau a standardelor echivalente și/sau versiunilor ulterioare ale acestora.

Documentele menționate mai sus pot fi depuse fizic la Registratura ADR din bdul Libertății, nr. 14, sector 5 sau transmise în format electronic pe adresa contact @adr.gov.ro.