

 MINISTERUL EDUCAȚIEI Scoala Gimnaziala "Gheorghe Coman" Braesti	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția:	I
			Revizia:	I
	Arhivarea electronică Cod: PO-ADM-84		Exemplar nr.:	1

**Procedură Operațională privind
Arhivarea electronică**

COD: PO-ADM-84

Ediția: I, Revizia: I, Data: **01.07.2024**,

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1	Elaborat	Cucu Cristina Mihaela	Administrator	01.07.2024	
1.2	Avizat	Bejenaru Mihaela	Presedinte Comisie Monitorizare	01.07.2024	
1.3	Aprobat	Cîmpanu Monica	Director	01.07.2024	

Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
2.1	Ediția I	X	X	14.03.2024
2.2	Revizia I	Documente de referință	Modificări legislative conform Legii nr. 201/2024 pentru completarea Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, precum și pentru modificarea și completarea Legii nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică, Publicat în Monitorul Oficial nr. 594/2024	01.07.2024

Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
3.1	Informare	1				01.07.2024	
3.2	Evidență	2	Comisie Monitorizare	Presedinte Comisie Monitorizare	Bejenaru Mihaela	01.07.2024	
3.3	Aplicare, Arhivare	3	Administrativ	Administrator	Cucu Cristina Mihaela	01.07.2024	

Scopul procedurii

1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Scopul prezentei proceduri este de a elabora o metodologie unitară privind arhivarea electronică.

De asemenea, prin prezenta procedură se urmărește stabilirea unui mod unitar de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor aferente fișei postului pentru toți salariații instituției implicați direct sau indirect în activitatea procedurată.

2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

Stabilirea responsabilităților privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestei activități.

3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

Prin procedură se urmărește asigurarea unui circuit corect, eficient, operativ și legal al documentelor.

4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

- Nu este cazul

5. Alte scopuri

- Nu este cazul

Domeniul de aplicare

1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Prezenta procedură se referă la arhivarea electronică.

2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

Administrativ

Documente de referință

1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

2 Legislație primară:

- Legea nr. 201/2024 pentru completarea Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, precum și pentru modificarea și completarea Legii nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică, Publicat în Monitorul Oficial nr. 594/2024
- Legea nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor electronice, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 455/2001 privind semnătura electronică, cu modificările și completările ulterioare

3 Legislație secundară:

- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07/05/2018
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

4 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Programul de dezvoltare
- Regulamentul de funcționare al Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii ale Conducătorului Instituției
- Circuitul documentelor
- Alte acte normative

Definiții și abrevieri

1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale
2.	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
3.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în unitate.
4.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare.
5.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; Ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
6.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii;.
7.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public
8.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment
9.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment
10.	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice
11.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor;

2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operationala
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aplicare
5.	SCIM	Sistem de Control Intern/Managerial
6.	Ap.	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare
8.	Ep.	Entitate Publică

Descrierea procedurii

1. Generalități:

Administratorul arhivei electronice are următoarele obligații:

- a) întreținerea arhivei electronice;
- b) crearea unei arhive electronice de siguranță, care să cuprindă toate documentele în formă electronică arhivate și care se actualizează permanent off-line;
- c) utilizarea unui sistem de securitate omologat, care să garanteze integritatea, securitatea și, unde este cazul, confidențialitatea documentelor electronice arhivate;
- d) asigurarea redării oricărui document în formă electronică conținut în arhivă;
- e) asigurarea distrugerii documentelor a căror perioadă de arhivare a expirat;
- f) notificarea autorității de reglementare și supraveghere specializate în domeniu, cu cel puțin 60 de zile înainte, a intenției de încetare a activității, cu excepția cazurilor de forță majoră. În acest caz, administratorul arhivei electronice are obligația de a transfera arhiva electronică către alt furnizor de servicii de arhivare electronică, cu acordul autorității de reglementare și supraveghere specializate în domeniu.

Arhivele electronice sunt depozitate în centre de date supuse autorizării prealabile, cu respectarea normelor privind asigurarea:

- a) integrității și securității documentelor electronice;
- b) securității și integrității spațiului ocupat de echipamentele care găzduiesc arhivele electronice;
- c) recuperării informației în urma dezastrelor naturale, conform reglementărilor în vigoare.

Nerespectarea dispozițiilor atrage, după caz, răspunderea contravențională, civilă sau penală.

Constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor prevăzute sunt de competența personalului cu atribuții de control din cadrul autorității de reglementare și supraveghere specializate în domeniu.

2. Documente utilizate:

2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la Documentele de referință, precum și anexele dacă este cazul.

2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.
- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform Formularului de distribuie/difuzare.

3. Resurse necesare:

3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare
- Conexiune int

3.2. Resurse umane:

- Conducătorul instituției
- Compartimentul Administrativ
- Salariații unității

3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

4. Modul de lucru:

4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Orice persoană fizică sau juridică are dreptul de a depune spre păstrare documente în formă electronică în cadrul unei arhive electronice.

Furnizarea serviciilor de arhivare electronică nu este supusă niciunei autorizări prealabile și se desfășoară în concordanță cu principiile concurenței libere și loiale, cu respectarea actelor normative în vigoare.

Cu 30 de zile înainte de începerea activităților legate de arhivarea documentelor electronice, persoanele care intenționează să furnizeze servicii de arhivare electronică au obligația de a notifica autoritatea de reglementare și supraveghere specializată în domeniu cu privire la data începerii acestor activități.

Odată cu efectuarea notificării, administratorul arhivei electronice are obligația de a comunica autorității de reglementare și supraveghere specializate în domeniu toate informațiile referitoare la procedurile de securitate și de conservare utilizate, precum și orice alte informații cerute de către autoritatea de reglementare și supraveghere specializată în domeniu.

Administratorul arhivei electronice are obligația de a comunica autorității de reglementare și supraveghere specializate în domeniu, cu cel puțin 10 zile înainte, 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.

În cazurile de urgență în care securitatea serviciilor de arhivare este afectată, administratorul arhivei electronice poate efectua modificări ale procedurilor de securitate și de conservare, urmând să comunice, în termen de 24 de ore, autorității de reglementare și supraveghere specializate în domeniu, modificările efectuate și justificarea deciziei luate.

Administratorul arhivei electronice este obligat să respecte, pe parcursul desfășurării activității, procedurile de securitate și de conservare declarate.

Primirea unui document în formă electronică în arhiva electronică este condiționată de îndeplinirea următoarelor cerințe:

- a) semnarea documentelor electronice, cu semnătura electronică extinsă a titularului dreptului de dispoziție asupra documentului, denumită în continuare semnătură electronică;
- b) valabilitatea semnăturii electronice a titularului dreptului de dispoziție asupra documentului;
- c) depunerea cheii de criptare și decriptare pentru documentele criptate care cad sub incidența Legii nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare;
- d) transmiterea informațiilor.

Documentul în formă electronică ce îndeplinește condițiile este semnat electronic de către administratorul arhivei electronice, cu semnătura electronică, în care se atestă și faptul că documentul respectiv are valoare de original sau copie, conform hotărârii titularului dreptului de dispoziție asupra documentului.

Documentul în formă electronică, astfel identificat, este arhivat în locația stabilită de administratorul arhivei electronice.

Administratorul arhivei electronice atașează, pentru fiecare document în formă electronică arhivat, o fișă în formă electronică, ce va conține cel puțin următoarele informații:

- a) proprietarul documentului în formă electronică;
- b) emitentul documentului în formă electronică;
- c) titularul dreptului de dispoziție asupra documentului;
- d) istoricul documentului în formă electronică;
- e) tipul documentului în formă electronică;
- f) nivelul de clasificare a documentului în formă electronică;
- g) formatul digital în care este arhivat documentul în formă electronică;
- h) cuvintele-cheie necesare identificării documentului în formă electronică;
- i) elementele de localizare a suportului fizic;
- j) identificatorul unic al documentului în formă electronică, în cadrul arhivei electronice;
- k) data emiterii documentului;
- l) data arhivării;
- m) termenul de păstrare a documentului.

Administratorul arhivei electronice este obligat să înregistreze și să țină evidența tuturor documentelor electronice, intrate în arhiva electronică în cadrul unui registru în formă electronică.

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.

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

Administratorul arhivei electronice trebuie să dispună de resurse financiare pentru acoperirea prejudiciilor pe care le-ar putea cauza cu prilejul desfășurării activităților de arhivare electronică. Modalitatea asiguratorie se stabilește prin decizie a autorității de reglementare și supraveghere specializată în domeniu.

În cazul în care arhiva electronică conține sau urmează să conțină documente clasificate, administratorul arhivei electronice trebuie să îndeplinească condițiile legale privind protecția informațiilor clasificate.

Arhivarea documentelor electronice clasificate se realizează pe sisteme informatice și de comunicații securizate și acreditate corespunzător nivelului de clasificare a informațiilor conținute, conform legislației în domeniul protecției informațiilor clasificate.

Fișa de însoțire a documentului va fi arhivată separat de document și înregistrată în registrul electronic al arhivei electronice. În cazul în care fișa face referire la un document clasificat, referința în registru va fi criptată.

Administratorul arhivei electronice este obligat să păstreze codul-sursă al tuturor programelor utilizate pentru construirea și exploatarea arhivei electronice, în fișiere semnate electronic și clasificate, după caz.

Administratorul arhivei electronice este obligat să depună la Arhivele Naționale o copie a codului-sursă al tuturor programelor utilizate pentru construirea și exploatarea arhivei electronice.

Administratorul arhivei electronice are obligația să asigure întreținerea și să pună la dispoziție programe informatice, care să permită translatarea oricărui document în formă electronică, arhivat din formatul în care a fost generat într-un format care să permită vizualizarea, reproducerea și stocarea documentului respectiv la nivelul tehnologiilor în uz curent.

În momentul arhivării unui document generat într-un format nerecunoscut de produsele existente în biblioteca de algoritmi și programe informatice, administratorul arhivei electronice are obligația ca, odată cu arhivarea documentului, să adauge în bibliotecă descrierea formatului acestuia, precum și programele informatice cu care documentul a fost generat și poate fi vizualizat.

Regimul de acces la un document în formă electronică, precum și modificarea acestuia se stabilesc exclusiv de către titularul dreptului de dispoziție asupra documentului printr-un act, care va fi semnat atât de titularul dreptului de dispoziție asupra documentului, cât și de administratorul arhivei electronice.

Regimul de acces la documentul în formă electronică va fi înscris în fișa de format electronic a documentului, iar actul prin care s-a stabilit acest regim, generat electronic sau transferat în format electronic, va constitui o anexă a documentului arhivat.

Administratorul arhivei electronice este obligat să respecte regimul de acces la document, atât la arhivare, cât și la acordarea accesului la documentul în formă electronică din arhivă.

Răspunderea pentru stabilirea regimului de acces la un document în formă electronică revine în exclusivitate titularului dreptului de dispoziție asupra documentului, iar răspunderea pentru respectarea regimului de acces la documentul în formă electronică, atât la arhivare, cât și la acordarea accesului la document, revine administratorului arhivei electronice.

Administratorul arhivei electronice va asigura, în concordanță cu prevederile legislației în vigoare, modul de acces permanent sau la cerere, pentru fiecare document în formă electronică în parte.

În cazul în care documentul în formă electronică a fost generat prin transferarea informației de pe suport analog pe suport digital, fișa va conține în plus următoarele informații:

- a) referiri la proprietarul originalului și locația în care se găsește originalul;
- b) metoda de transfer utilizată;
- c) dispozitivul hardware utilizat;
- d) programul de calculator utilizat.

4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate departamentele din Instituție.

Responsabilități

Conducătorul instituției

- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii
- Stabilește atribuțiile și responsabilitățile ce pot fi delegate pentru funcțiile subordonate

Președintele Comisiei SCIM

- Asigură implementarea și menținerea prezentei proceduri;
- Monitorizează procedura

Secretarul/Șeful compartimentului Administrativ /Persoanele desemnate

- Aplică și menține procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură
- Elaborează și actualizează Statul de funcții

Conducătorii de compartimente/persoanele desemnate

- Aplică și mențin procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură

Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Numărul ediției / reviziei	Data ediției / reviziei	Componenta revizuită	Descrierea modificării	Avizul conducătorului compartimentului
1	Ediția I	14.03.2024	X	X	
2	Revizia I	01.07.2024	Documente de referință	Modificări legislative conform Legii nr. 201/2024 pentru completarea Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, precum și pentru modificarea și completarea Legii nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică, Publicat în Monitorul Oficial nr. 594/2024	Favorabil

Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Aviz	Data	Observații	Semnătura
---------	--------------	---	------	------	------------	-----------

Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1			01.07.2024	01.07.2024	01.07.2024	
2	Comisie Monitorizare	Bejenaru Mihaela	01.07.2024	01.07.2024	01.07.2024	
3	Administrativ	Cucu Cristina Mihaela	01.07.2024	01.07.2024	01.07.2024	

Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
---------	------------------	------------	--------	--------------------	----------

Precizări

Toate documentele și dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurată se păstrează în dosarele Comisiilor de specialitate și în dosarul SCIM.

Analiza și revizuirea procedurii se face anual, sau ori de câte ori apar modificări ale reglementărilor legale cu caracter general și intern pe baza cărora se desfășoară activitatea/activitățile care face/fac obiectul acestei proceduri.

Cuprins

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției	1
Formular de evidență a modificărilor	1
Formularul de distribuire/difuzare	1
Scopul procedurii	2
Domeniul de aplicare	2
Documente de referință	3
Definiții și abrevieri	4
Descrierea activității sau procesului	5
Responsabilități	7
Formular de analiză a procedurii	8
Anexe	8