

# **Proiect de lege privind arhivarea documentelor în formă electronică**

## **Capitolul I Dispoziții generale**

**Art. 1-** Prezenta lege stabilește regimul juridic aplicabil creării, conservării, consultării și utilizării documentelor în formă electronică arhivate sau ce urmează a fi arhivate într-o arhivă electronică.

**Art. 2-** Prezenta lege se completează cu dispozițiile Legii nr.16/1996 privind Arhivele Naționale, precum și cu reglementările în vigoare privind conservarea, accesul și protecția informației cu caracter public sau privat.

## **Capitolul II Definiții**

**Art. 3-** În înțelesul acestei legi:

1. *Date în formă electronică* - reprezentări ale informației, într-o formă convențională adecvată creării, prelucrării, trimiterii, primirii sau stocării acesteia prin mijloace electronice.
2. *Document în formă electronică* – colecție de date în formă electronică între care există relații logice și funcționale și care pot fi redată prin litere, cifre sau orice alte caractere cu semnificație inteligibilă sau prin imagini ori sunete, prin intermediul unui program informatic sau altui procedeu similar;
3. *Mesaj electronic* - document în formă electronică ce conține date de identificare privind expeditorul, destinatarul precum și momentul de timp la care acesta a fost expedit, realizat în scopul transmiterii la distanță a unei informații prin mijloace electronice.
4. *Sistem electronic de arhivare* - sistem informatic destinat colectării, stocării, organizării și catalogării documentelor în formă electronică în scopul conservării, consultării și redării acestora
5. *Mediul de stocare* – orice mediu pe care se poate înregistra sau de pe care se poate reda un document în formă electronică;
6. *Arhiva electronică* – sistemul electronic de arhivare împreună cu totalitatea documentelor în formă electronică arhivate.
7. *Titularul dreptului de dispoziție asupra documentului* – persoana fizică sau juridică proprietară sau, după caz, emitentă a documentului, care are dreptul de a stabili și modifica regimul de acces la document, conform legislației în vigoare.
8. *Regim de acces la document* – gradul în care se acordă drept de acces la document de către titularul dreptului de dispoziție asupra documentului

### **Capitolul III**

#### **Furnizarea serviciilor de arhivare a documentelor în formă electronică**

**Art. 4.** – Orice persoană fizică sau juridică are dreptul de a depune spre păstrare documente în formă electronică în cadrul unei arhive electronice, în condițiile prezentei legi.

**Art. 5.** – (1) Furnizarea serviciilor de arhivare nu este supusă nici unei autorizări prealabile și se desfășoară în concordanță cu principiile concurenței libere și loiale, cu respectarea actelor normative în vigoare.

(2) Furnizarea serviciilor specifice arhivării documentelor în formă electronică se va realiza de către persoane acreditate de către Autoritatea de reglementare și supraveghere specializată în domeniu, denumite în continuare administratorii arhivei.

**Art. 6.** – (1) Cu 30 de zile înainte de începerea activităților legate de arhivarea documentelor în formă electronică, persoanele care intenționează să furnizeze servicii de arhivare au obligația de a notifica autoritatea de reglementare și supraveghere specializată în domeniu cu privire la data începerii acestor activități.

(2) Odată cu efectuarea notificării prevăzute la alin. (1), administratorul arhivei are obligația de a comunica autorității de reglementare și supraveghere specializată 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.

(3) Administratorul arhivei are obligația de a comunica autorității de reglementare și supraveghere specializată 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.

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

(5) Administratorul arhivei este obligat să respecte pe parcursul desfășurării activității procedurile de securitate și de conservare declarate potrivit alin. (2), (3) și (4).

### **Capitolul IV**

#### **Crearea arhivei electronice**

**Art. 7.**– Primirea unui document în formă electronică în arhiva electronică este condiționată de îndeplinirea următoarelor cerințe:

- a) semnarea documentelor în formă electronică cu semnătura electronică extinsă a titularului dreptului de dispoziție, 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 privind Arhivele Naționale
- d) transmiterea informațiilor prevăzute la art. 8 alin.(2)

**Art. 8.** – (1) Documentul în formă electronică ce îndeplinește condițiile prevăzute la art. 7 este semnat electronic de către administratorul arhivei cu semnătura electronică, în care se atestă și faptul că documentul respectiv are valoare de original sau copie, conform hotărârii titularului dreptului de dispoziție. Documentul în formă electronică astfel identificat este arhivat în locația stabilită de administratorul arhivei.

(2) Administratorul arhivei 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
- d) istoricul documentului în formă electronică
- e) tipul documentului în formă electronică
- f) nivelul de clasificare al 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 ale suportului fizic
- j) identificatorul unic al documentului în formă electronică în cadrul arhivei

(3) 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

**Art. 9.** – (1) Administratorul arhivei este obligat să înregistreze și să țină evidența tuturor documentelor în formă electronică intrate în arhiva electronică în cadrul unui 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 la un document care face parte din categoria documentelor clasificate poate fi obținută în funcție de drepturile de acces ale solicitantului.

**Art. 10.** – Fișa de însoțire a documentului va fi arhivată separat de document și înregistrată în registrul electronic al arhivei. În cazul în care fișa face referire la un document clasificat, referința în registru va fi criptată.

## **Capitolul V** **Conservarea arhivei electronice**

**Art. 11.**– (1) Administratorul arhivei este obligat să păstreze codul sursă al tuturor programelor utilizate pentru construirea și exploatarea arhivei electronice, în fișiere semnate electronic și clasificate, după caz.

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

**Art. 12.**– (1) Administratorul arhivei are obligația să asigure întreținerea și să dezvolte 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.

(2) În momentul arhivării unui document generat într-un format nerecunoscut de produsele existente în biblioteca de algoritmi și programe informatice, administratorul arhivei 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.

## **Capitolul V** **Consultarea arhivei electronice**

**Art. 13.** – (1) 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.

(2) Regimul de acces la documentul în formă electronică stabilit în conformitate cu alin.(1) va fi înscris în fișa în 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.

(3) Administratorul arhivei este obligat să respecte regimul de acces la document stabilit conform alin.(1) atât la arhivare cât și la acordarea accesului la documentul în formă electronică din arhivă.

(4) 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.

**Art. 14.** – Administratorul arhivei va asigura, în condițiile prevăzute la art.13 și în concordanță cu prevederile legislației în vigoare, modul de acces permanent sau la cerere pentru fiecare document în formă electronică în parte.

**Art. 15.** – Administratorul arhivei este obligat să elibereze, potrivit legii, la cererea persoanelor fizice sau juridice, certificate, copii și extrase de pe documentele pe care le deține în arhiva electronică, dacă acestea se referă la drepturi care îl privesc pe solicitant.

**Art. 16.** – Administratorul arhivei 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 în formă electronică arhivate
- d) asigurarea redării oricărui document în formă electronică conținut în arhivă
- e) asigurarea distrugerii documentelor a căror perioadă de arhivare a expirat

**Art. 17.** – (1) Arhivele electronice sunt depozitate în centre de date supuse autorizării prealabile, cu respectarea normelor privind asigurarea:

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

(2) În termen de 90 de zile de la data intrării în vigoare a prezentei legi, Autoritatea de reglementare și supraveghere specializată în domeniu va emite norme metodologice privind autorizarea centrelor de date.

## **Capitolul VI Sancțiuni**

**Art. 18.** – Nerespectarea dispozițiilor prezentei legi atrage, după caz, răspunderea contravențională, civilă sau penală.

**Art. 19.** – Constituie contravenții la prevederile prezentei legi următoarele fapte, dacă nu sunt săvârșite în astfel de condiții încât, potrivit legii penale, să fie considerate infracțiuni:

- a) nerespectarea de către administratorul arhivei a prevederilor art. 6;
- b) nerespectarea de către titularul dreptului de dispoziție asupra documentului a prevederilor art.7;
- c) nerespectarea prevederilor art. 8-10;
- d) nerespectarea de către administratorul arhivei a prevederilor art. 14- 15;
- e) nerespectarea de către administratorul arhivei a prevederilor art. 16.

**Art. 20.** – Contravențiile prevăzute la art.19 se sancționează cu amendă de la 30.000.000 lei la 100.000.000 lei .

**Art. 21.** – Divulgarea de către administratorul arhivei a cheii de criptare, constituie infracțiune și se pedepsește cu închisoare de la 1 la 3 ani.

**Art. 22.** – Accesarea neautorizată a documentelor din arhivă, constituie infracțiune și se pedepsește cu închisoare de la 3 luni la 3 ani.

**Art. 23.** – Copierea neautorizată a documentelor din arhivă, constituie infracțiune și se pedepsește cu închisoare de la 1 la 12 ani.

**Art. 24.** – Modificarea neautorizată a documentelor din arhivă, constituie infracțiune și se pedepsește cu închisoare de la 1 la 15 ani.

**Art. 25.** – Distrugerea arhivei, constituie infracțiune și se pedepsește cu închisoare de la 6 la 15 ani.

**Art.26.** – (1) Constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor prevăzute în cadrul prezentului capitol sunt de competența personalului cu atribuții de control din cadrul Autorității de reglementare și supraveghere specializată în domeniu.

(2) Contravențiilor prevăzute în prezentul capitol le sunt aplicabile prevederile Ordonanței Guvernului nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor.

**Art. 27.** – Cuantumul amenzilor prevăzute în prezenta lege poate fi actualizat prin hotărâre a Guvernului, în funcție de evoluția indicelui inflației.