

Anexa Nr. 2 - Notificare în vederea dobândirii calității de administrator al arhivei electronice

Către:

MINISTERUL COMUNICAȚIILOR ȘI SOCIETĂȚII INFORMAȚIONALE

Loc rezervat MCSI

Denumire / Nume și prenume:

Statut: persoană fizică persoană juridică

Sediu/Domiciliu: Stradă: Nr. Bl. Sc. Ap.

Localitate: Cod poștal:

Județ/Sector:

Telefon: Fax:

E-mail: Pagină de internet:

Cod de identificare fiscală / Cod unic de înregistrare (pentru persoane juridice):

CNP (pentru persoane fizice):

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 îmi desfășor activitatea în conformitate cu prevederile Legii nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică și ale reglementărilor emise în aplicarea acesteia de către Ministerul Comunicațiilor și Societății Informaționale, în calitate de autoritate de reglementare și supraveghere specializată în domeniul furnizării serviciilor de arhivare electronică.

Solicit acreditarea în scopul prestării de servicii de arhivare electronică:

în nume propriu;

pentru terți.

Anexez prezentei cereri următoarele documente:

- 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;
- 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;
- datele de identificare a centrului de date care găzduiește arhiva electronică;
 - politica și procedurile referitoare la securitatea și conservarea datelor, inclusiv politica de protecție a datelor cu caracter personal;
 - 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.

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

o scrisoare de garanție în valoare de (cel puțin 300.000 euro) din partea
.....(denumirea instituției financiare);

o poliță de asigurare în valoare de (cel puțin 300.000 euro) la
(denumirea societății de asigurare).

Data estimativă a începerii activității

Semnătura reprezentantului legal și ștampila solicitantului

*) Se va completa în cazul în care solicitantul va oferi servicii de arhivare electronică pentru terți și se va anexa dovada măsurii asigurătorii pentru care administratorul a optat.