

Legea 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică*) - Republicată

Legea 135/2007 din 2014.02.25

Status: Acte în vigoare

Versiune de la: 25 februarie 2014

Text consolidat

Intră în vigoare:

25 mai 2007 An

Legea 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică*) - Republicată

Data act: 15-mai-2007

Emitent: Parlamentul

*) Republicată în temeiul art. 248 din Legea nr. 187/2012 pentru punerea în aplicare a Legii nr. 286/2009 privind Codul penal, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 757 din 12 noiembrie 2012, rectificată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 117 din 1 martie 2013, cu modificările ulterioare, dându-se textelor o nouă numerotare.

Legea nr. 135/2007 a fost publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 345 din 22 mai 2007.

CAPITOLUL I: Dispoziții generale

Art. 1

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

Art. 2

Operațiunile de prelucrare arhivistică a documentelor în formă electronică se fac cu respectarea dispozițiilor Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare, precum și a reglementărilor în vigoare privind conservarea, accesul și protecția informației cu caracter public sau privat.

CAPITOLUL II: Definiții

Art. 3

În înțelesul prezentei legi, termenii și noțiunile de mai jos au următoarea semnificație:

a) administrator al arhivei electronice - persoana fizică sau juridică acreditată de autoritatea de reglementare și supraveghere specializată în domeniu să administreze sistemul electronic de arhivare și documentele arhivate în cadrul arhivei electronice;

- b) arhivă electronică - sistemul electronic de arhivare, împreună cu totalitatea documentelor în formă electronică arhivate;
- c) furnizor de servicii de arhivare electronică - orice persoană fizică sau juridică, acreditată să presteze servicii legate de arhivarea electronică;
- d) mediu de stocare - orice mediu pe care se poate înregistra sau de pe care se poate reda un document în formă electronică;
- e) mesaj electronic - documentul 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;
- f) regim de acces la document - gradul în care se acordă drept de acces la document de către titularul dreptului de dispoziție asupra documentului;
- g) sistem electronic de arhivare - sistemul informatic destinat colectării, stocării, organizării și catalogării documentelor în formă electronică în scopul conservării, consultării și redării acestora;
- h) titular al 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.

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

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.

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 electronică 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 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.

(3) 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.

(4)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.

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

(2)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.

(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 electronice 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

(1) 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.

(2) 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.

Art. 11

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.

CAPITOLUL V: Conservarea arhivei electronice

Art. 12

(1) 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.

(2) 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.

(3) În cazul în care administratorul arhivei electronice nu dispune de codul-sursă, prevederile

alin. (1) și (2) se aplică pentru codul-sursă executabil.

Art. 13

(1) 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.

(2) 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.

CAPITOLUL VI: Consultarea arhivei electronice

Art. 14

(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 electronice.

(2) Regimul de acces la documentul în formă electronică, stabilit în conformitate cu alin. (1), 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.

(3) Administratorul arhivei electronice 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 electronice.

Art. 15

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

Art. 16

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 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;
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.

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 VII:Contravenții

Art. 18

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

Art. 19

Constituie contravenție dacă, potrivit legii, nu constituie infracțiuni, nerespectarea de către administratorul arhivei electronice a prevederilor art. 6, 8, 9, 11, 15 și 16.

Art. 20

Contravențiile prevăzute la art. 19 se sancționează cu amendă de la 3.000 lei la 10.000 lei.

Art. 21

(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 specializate în domeniu.

(2)Contravențiilor prevăzute în prezentul capitol le sunt aplicabile prevederile Ordonanței Guvernului nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 180/2002, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 22

(1) Responsabilitatea aplicării dispozițiilor prezentei legi și a reglementărilor legate de aceasta revine autorității de reglementare și supraveghere specializate în domeniu, prevăzută la cap. IV din Legea nr. 455/2001 privind semnătura electronică, cu modificările ulterioare.

(2) În termen de 3 luni de la data intrării în vigoare a prezentei legi autoritatea de reglementare și supraveghere specializată în domeniu, în colaborare cu Arhivele Naționale, va elabora reglementări și metodologii în aplicarea prezentei legi, procedura acordării, suspendării, retragerii deciziei de acreditare a administratorului arhivei electronice, precum și a autorizării centrelor de date.

Publicat în Monitorul Oficial cu numărul 138 din data de 25 februarie 2014