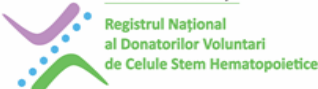
 <p>Ministerul Sănătății Registrul Național al Donatorilor Voluntari de Celule Stem Hematopoietice</p>	Cod: PL-013	Ediția I	
	<b>ARHIVAREA DOCUMENTELOR ÎN FORMĂ ELECTRONICĂ</b>		Revizia I
Compartiment unde se aplică: IT, DG	Valabil de la: 01.07.2020		Pag 1 din 6

#### 1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA

Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătură
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Răzvan Constantin Georgescu	Analist IT	29.05.2020	
1.2	Verificat	Berteanu Cristina Mihaela	Responsabil sistem de management integrat	01.06.2020	
1.3	Avizat	Simion Nicoleta	Președinte Comisie SCIM	29.06.2020	
1.4	Aprobat	Aurora Dragomirișteanu	Director general	30.06.2020	

#### Note:

1. Acest document contine informatii si date care sunt proprietatea RNDVCSH
2. Prezentul document este destinat utilizarii exclusive pentru propriile cerinte.
3. Utilizarea integrala sau partiala a acestui document in orice scop sau activitate sau reproducerea partiala/ integrala in orice publicatie si prin orice procedeu (electronic, mecanic, fotocopiare, microfilmare etc) este interzisa fara acordul scris al PROPRIETARULUI.
4. Versiunea aflata pe serverul companiei este cea oficiala. Orice copie electronica sau orice versiune tiparita sunt copii necontrolate. Utilizatorii documentului au obligatia de a se asigura ca utilizeaza ultima versiune a documentului, versiunea oficiala de pe server.


 <p>Ministerul Sănătății Registru Național al Donatorilor Voluntari de Celule Stem Hematopoietice</p>	Cod: PL-013	Ediția I	
	<b>ARHIVAREA DOCUMENTELOR ÎN FORMĂ ELECTRONICĂ</b>		Revizia I
Compartiment unde se aplică: IT, DG	Valabil de la: 01.07.2020		Pag 2 din 6

## 2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR

Nr. Crt.	Ediția/ revizia	Componenta modificată	Descrierea modificării	Data aplicării
	1	2	3	4
2.1.	Ediția 1/ Revizia 0		Versiune inițială	01.11.2017
2.2.	Ediția 1/ Revizia I	Componentele 5,6,7,8 și 12	Structura politicii conform Ordinului SGG nr.600/2018	01.07.2020

## 3. CUPRINS

Numărul componentei in cadrul politicii	Denumirea componentei din cadrul politicii	Pagina
1	Lista responsabililor cu elborarea, avizarea, verificare și aprobarea ediției sau a reviziei în cadrul ediției politicii	1
2	Formular de evidență a modificărilor	2
3	Cuprins	2
4	Scopul politicii operaționale	3
5	Domeniul de aplicare a politicii operaționale	3
6	Documente de referință (reglementari ) aplicabile	3
7	Definiții	3
8	Abrevieri	4
9	Descrierea politicii	4 - 5
10	Responsabilități	5
11	Distribuire și difuzare	5
12	Anexe, înregistrări, arhivări	6

 <p>Ministerul Sănătății Registru Național al Donatorilor Voluntari de Celule Stem Hematopoietice</p>	Cod: PL-013	Ediția I
	<b>ARHIVAREA DOCUMENTELOR ÎN FORMĂ ELECTRONICĂ</b>	
<b>Compartiment unde se aplică: IT, DG</b>	<b>Valabil de la: 01.07.2020</b>	<b>Pag 3 din 6</b>

#### 4. SCOP

Politica care are ca scop stabilirea metodologiei de păstrare și arhivare a documentelor electronice.

#### 5. DOMENIU DE APLICARE

Politica se aplică de către angajații RNDVCSH. Prezenta politică se aplică pentru activitatea curentă a instituției, are justificarea legală în Legea 135 din 2007 privind arhivare documente electronice, iar rezultatul final servește îndeplinirii atribuțiilor instituției și îndeplinirii activităților principale.


#### 6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ (REGLEMENTARI) APLICABILE

Arhivarea se realizează în conformitate cu prevederile:

- Constituția României, republicată în M.Of. nr. 767/31.10.2003
- Legea nr.16/ 1996 (Legea Arhivelor Naționale) cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 135 din 2007 arhivare documente electronice.
- SR EN ISO 9001: 2015, Sisteme de management al calitatii. Cerinte.
- SR EN ISO 9004: 2010, Conducerea unei organizatii cate un succes durabil. O abordarea bazata pe managementul calitatii.
- SR EN ISO 9000 : 2006, Sisteme de management al calitatii. Principii fundamentale si vocabular.
- SR ISO/CEI 27001: 2013, Tehnologia informatiei. Tehnici de securitate. Sisteme de management al securitatii informatiei. Cerinte.
- SR ISO/CEI 27002:2008. Tehnologia informației. Tehnici de securitate. Cod de bună practică pentru managementul securității informației.
- Politica de clasificare a informatiei.
- Legislatia aplicabila SMI.
- Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entitatilor publice:Standardul 2 - Atribuții, funcții, sarcini, Standardul 8 - Managementul riscului, Standardul 9 – Proceduri, Standardul 13 - Gestionarea documentelor,Standardul 11 - Continuitatea activității.Standardul 14 - Raportarea contabilă și financiară, Standardul 15 - Evaluarea sistemului de control intern/managerial.
- Hotărâre Nr. 760 din 1 iulie 2009 privind înființarea Registrului Național al Donatorilor Voluntari de Celule Stem Hematopoietice și pentru aprobarea înființării unei activități finanțate integral din venituri proprii
- Standardele Asociației Mondiale a Donatorilor de Măduvă 2020
- Ordin Nr. 1170/2014 din 10 octombrie 2014 privind aprobarea modelelor de formulare pentru aplicarea prevederilor titlului VI din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății

#### 7. DEFINIȚII

- Administrator al arhivei electronice - persoana autorizată de conducerea instituției să administreze sistemul electronic de arhivare și documentele arhivate în cadrul arhivei electronice;
- Arhivă electronică - sistemul electronic de arhivare, împreună cu totalitatea documentelor în formă electronică arhivate;
- Furnizor de servicii de arhivare electronică - orice persoană fizică sau juridică, acreditată să presteze servicii legate de arhivarea electronică;
- Mediu de stocare - orice mediu pe care se poate înregistra sau de pe care se poate reda un document în formă electronică;
- Mesaj electronic - documentul în formă electronică ce conține date de identificare privind expeditorul, destinatarul, precum și momentul de timp la care acesta a fost expediat, realizat în scopul transmiterii la distanță a unei informații prin mijloace electronice;
- Regim de acces la document - gradul în care se acordă drept de acces la document de către titularul dreptului de dispoziție asupra documentului;
- Sistem electronic de arhivare - sistemul informatic destinat colectării, stocării, organizării și catalogării documentelor în formă electronică în scopul conservării, consultării și redării acestora;

 <p>Ministerul Sănătății Registrul Național al Donatorilor Voluntari de Celule Stem Hematopoietice</p>	Cod: PL-013	Ediția I
	<b>ARHIVAREA DOCUMENTELOR ÎN FORMĂ ELECTRONICĂ</b>	
<b>Compartiment unde se aplică: IT, DG</b>	<b>Valabil de la: 01.07.2020</b>	<b>Pag 4 din 6</b>

- 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.

## 8. ABREVIERI

1. **SMC** - Sistem de management al calității (componenta a SMI);
2. **SMSI** - Sistem de management al securității informației
3. **SMI** - Sistem de management integrat (include SCIM) ce cuprinde documentele generate în baza standardelor : SR EN ISO 9001:2015, SR ISO/CEI 27001:2013 și a standardelor prevăzute în Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice
4. **MSMI** - Manualul sistemului de management integrat;
5. **SCIM** – Sistem de control intern/managerial;
6. **RSMI** – Responsabil al sistemului de management integrat;
7. **RSI** – Responsabil securitatea informațională;
8. **TD** - Tipul informației documentate (original sau copie);
9. **TC** - Nivelul de control aplicat informației documentate;
10. **NC** - Nivelul de clasificare aplicat informației documentate (public, confidențial, neconfidențial);
11. **S** - Standard;
12. **PO** - Procedură operațională;
13. **PS** - Procedură de sistem;
14. **M** - Manual;
15. **PL** - Politică.

## 9. DESCRIEREA POLITICII

Compartimentul IT inițiază și organizează activitatea de întocmire a arhivei electronice, iar în calitate de administrator al acesteia are următoarele obligații:

- întreținerea arhivei electronice;
- crearea unei arhive electronice de siguranță, care să cuprindă toate documentele în formă electronică arhivate și care se actualizează permanent off-line;
- utilizarea unui sistem de securitate omologat, care să garanteze integritatea, securitatea și, unde este cazul, confidențialitatea documentelor în formă electronică arhivate;
- asigurarea redării oricărui document în formă electronică conținut în arhivă;
- asigurarea distrugerii documentelor a căror perioadă de arhivare a expirat;


Arhivele electronice trebuie depozitate în centre de date, respectând normelor privind asigurarea:

- integrității și securității documentelor în formă electronică;
- securității și integrității spațiului ocupat de echipamentele care găzduiesc arhivele electronice;
- recuperării informației în urma dezastrelor naturale

Documentul în formă electronică 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. Documentul în formă electronică, astfel identificat și este arhivat în locația stabilită de administratorul arhivei electronice. Administratorul arhivei electronice trebuie să înregistreze și să țină evidența tuturor documentelor în formă electronică, intrate în arhiva electronică în cadrul unui registru în formă electronică. În cazul în care arhiva electronică conține sau urmează să conțină documente ce conțin date cu caracter personal, administratorul arhivei electronice trebuie să respecte condițiile legale privind protecția datelor cu caracter personal.

Administratorul arhivei electronice atașează, pentru fiecare document în formă electronică arhivat, o fișă în formă electronică ce trebuie arhivată separat de document și înregistrată în registrul electronic al arhivei electronice, ce va conține următoarele informații:

- proprietarul documentului în formă electronică;
- emitentul documentului în formă electronică;
- titularul dreptului de dispoziție asupra documentului;

 <p>Ministerul Sănătății Registru Național al Donatorilor Voluntari de Celule Stem Hematopoietice</p>	Cod: PL-013	Ediția I
	<b>ARHIVAREA DOCUMENTELOR ÎN FORMĂ ELECTRONICĂ</b>	
<b>Compartiment unde se aplică: IT, DG</b>	<b>Valabil de la: 01.07.2020</b>	Pag 5 din 6

- istoricul documentului în formă electronică;
- tipul documentului în formă electronică;
- nivelul de clasificare a documentului în formă electronică;
- formatul digital în care este arhivat documentul în formă electronică;
- cuvintele-cheie necesare identificării documentului în formă electronică;
- elementele de localizare a suportului fizic;
- identificatorul unic al documentului în formă electronică, în cadrul arhivei electronice;
- data emiterii documentului;
- data arhivării;
- termenul de păstrare a documentului.

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:

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

În cazul în care fișa face referire la un document confidențial, referința în registru va fi criptată.

Accesul la registrul arhivei electronice este public numai pentru documentele pentru care conducerea RNDVCSH a stabilit un regim de acces public.

Administratorul arhivei electronice este obligat să păstreze codul-sursă al tuturor programelor utilizate pentru construirea și exploatarea arhivei electronice

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

## 10. RESPONSABILITĂȚI

### 10.1. Directorul general

**10.1.1.** Aprobă Politica de arhivare a documentelor în formă electronică.

**10.1.2** Asigura resursele necesare pentru realizarea politicii respective.

### 10.2. Compartimentul IT


**10.2.1.** Inițiază și organizează activitatea de întocmire a arhivei electronice. În calitate de administrator, are responsabilitatea întreținerii arhivei electronice, respectând normele de securitate privind documentele arhivate.

### 10.3. Directorul financiar- contabil

**10.3.1.** Verifică modul de punere în aplicare a prezentei proceduri;

## 11. DISTRIBUIRE/DIFUZARE

	Scopul difuzării	Compartiment	Funcția
	1	2	3
11.1	Aplicare	Compartiment informatic	Analist (programator) ajutor IA
11.2	Aplicare	Compartiment informatic	Analist (programator) ajutor II
11.3	Aplicare	Compartiment informatic	Informatician gradul II
11.4	Arhivare	Conducere	Director general

 <p>Ministerul Sănătății Registrul Național al Donatorilor Voluntari de Celule Stem Hematopoietice</p>	Cod: PL-013	Ediția I
	<b>ARHIVAREA DOCUMENTELOR ÎN FORMĂ ELECTRONICĂ</b>	
<b>Compartiment unde se aplică: IT, DG</b>	Valabil de la: 01.07.2020	Pag 6 din 6

## 12. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

### 12.1. Formulare

Registrul arhivă electronică

### 12.2 Analiza politicii