

Aprob

**PROCEDURA OPERATIONALA
PRIVIND PRIVIND ARHIVAREA
DOCUMENTELOR DIN Primaria Exemplu IN
FORMA ELECTRONICA**

Cod: PO - 10 - 15

Editia 1 Revizia Data

Avizat
Presedinte Comisia de Monitorizare

Verificat
Conducator compartiment

Elaborat

UNITATEA Primaria Exemplu	Procedura operationala - Arhivarea documentelor in forma electronica	Editia: 1
		Revizia:
Compartimentul Model	PO - 10 -15	Exemplarul nr.: 1
		Pagina: 2 din 15

Numarul componentei in cadrul procedurii documentate	Denumirea componentei din cadrul procedurii documentate
	Pagina de garda
	Cuprins
1.	Scop
2.	Domeniu de aplicare
3.	Documente de referinta
4.	Definitii si abrevieri
5.	Descrierea procedurii
6.	Responsabilitati
7.	Formular evidenta modificari
8.	Formular analiza procedura
9.	Formular distribuire procedura
10.	Anexe

UNITATEA Primaria Exemplu	Procedura operationala - Arhivarea documentelor in forma electronica	Editia: 1
		Revizia:
Compartimentul Model	PO - 10 -15	Exemplarul nr.: 1
		Pagina: 3 din 15

1. Scop

- 1.1. Stabileste modul de realizare a activitatii, compartimentele si persoanele implicate.
- 1.2. Da asigurari cu privire la existenta documentatiei adecvate derularii activitatii.
- 1.3. Asigura continuitatea activitatii, inclusiv in conditii de fluctuatie a personalului.
- 1.4. Sprijina auditul si/sau alte organisme abilitate in actiuni de auditare si/sau control, iar pe manager, in luarea deciziei.

2. Domeniu de aplicare

- 2.1. Procedura se aplica de catre compartimentul Model din Primaria Exemplu.

UNITATEA Primaria Exemplu	Procedura operationala - Arhivarea documentelor in forma electronica	Editia: 1
		Revizia:
Compartimentul Model	PO - 10 -15	Exemplarul nr.: 1
		Pagina: 4 din 15

3. Documente de referinta

3.1. Reglementari internationale

- REGULAMENT nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protectia datelor).

3.2. Legislatie primara

- Legea nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor in forma electronica, republicata;
- Ordinul nr. 493/2009 privind normele tehnice si metodologice pentru aplicarea Legii nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor in forma electronica;
- Legea nr. 362/2018 privind asigurarea la nivel comun ridicat de securitate a retelelor si sistemelor informatice, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr. 506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal si protectia vietii private in sectorul comunicatiilor electronice, cu modificarile si completarile ulterioare.

3.3. Legislatie secundara

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice.

3.4. Alte documente, inclusiv reglementari interne ale entitatii publice

- Regulament de organizare si functionare de la Primaria Exemplu;
- Regulament de ordine interioara;
- Ghid pentru realizarea procedurilor de sistem si operationale;
- Proceduri documentate;
- Fise de post;
- Organigrama.

UNITATEA Primaria Exemplu	Procedura operationala - Arhivarea documentelor in forma electronica	Editia: 1
		Revizia:
Compartimentul Model	PO - 10 -15	Exemplarul nr.: 1
		Pagina: 5 din 15

4. Definitii si abrevieri

4.1. Definitii

Nr. Crt.	Termenul	Definitia si/sau, daca este cazul, actul care defineste termenul
1.	Entitate publica	Autoritate publica, institutie publica, companie/societate nationala, regie autonoma, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritoriala este actionar majoritar, cu personalitate juridica, care utilizeaza/administreaza fonduri publice si/sau patrimoniu public.
2.	Compartiment	Directie Generala, Directie, Departament, Serviciu, Birou, Comisii, inclusiv institutie fara personalitate juridica aflata in subordinea, coordonarea sau sub autoritatea entitatii.
3.	Conducator compartiment	Director General, Director, sef Departament, sef Serviciu, sef Birou.
4.	Procedura documentata	Modul specific de realizare a unei activitati sau a unui proces, editat pe suport de hartie sau in format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem si proceduri operationale.
5.	Procedura de sistem (procedura generala)	Describe un proces sau o activitate care se desfasoara la nivelul entitatii publice aplicabil (aplicabila) majoritatii sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publica.
6.	Procedura operationala (procedura de lucru)	Procedura care descrie un proces sau o activitate care se desfasoara la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fara aplicabilitate la nivelul intregii entitati publice.
7.	Editie procedura	Forma actuala a procedurii; editia unei proceduri se modifica atunci cand deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci cand modificarile din structura procedurii depasesc 50% din continutul reviziei anterioare.
8.	Revizie procedura	Actiunea de modificare, respectiv adaugare sau eliminare a unor informatii, date, componente ale unei editii a unei proceduri, modificari ce implica, de regula, sub 50% din continutul procedurii.
9.	Administrator al arhivei electronice	Persoana fizica sau juridica acreditata de autoritatea de reglementare si supraveghere specializata in domeniu sa administreze sistemul electronic de arhivare si documentele arhivate in cadrul arhivei electronice;
10.	Arhiva electronica	Sistemul electronic de arhivare, impreuna cu totalitatea documentelor in forma electronica arhivate.
11.	Furnizor de servicii de arhivare electronica	Orice persoana fizica sau juridica, acreditata sa presteze servicii legate de arhivarea electronica;
12.	Mediu de stocare	Orice mediu pe care se poate inregistra sau de pe care se poate reda un document in forma electronica

UNITATEA Primaria Exemplu	Procedura operationala - Arhivarea documentelor in forma electronica	Editia: 1
		Revizia:
Compartimentul Model	PO - 10 -15	Exemplarul nr.: 1
		Pagina: 6 din 15

13.	Mesaj electronic	Documentul in forma electronica ce contine date de identificare privind expeditorul, destinatarul, precum si momentul de timp la care acesta a fost expedit, realizat in scopul transmiterii la distanta a unei informatii prin mijloace electronice
14.	Regim de acces la document	Gradul in care se acorda drept de acces la document de catre titularul dreptului de dispozitie asupra documentului
15.	Sistem electronic de arhivare	Sistemul informatic destinat colectarii, stocarii, organizarii si catalogarii documentelor in forma electronica in scopul conservarii, consultarii si redarii acestora;
16.	Titular al dreptului de dispozitie asupra documentului	Persoana fizica sau juridica proprietara sau, dupa caz, emitenta a documentului, care are dreptul de a stabili si modifica regimul de acces la document, conform legislatiei in vigoare.

UNITATEA Primaria Exemplu	Procedura operationala - Arhivarea documentelor in forma electronica	Editia: 1
		Revizia:
Compartimentul Model	PO - 10 -15	Exemplarul nr.: 1
		Pagina: 7 din 15

4.2. Abrevieri

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	EP	Entitate publica
2.	PO	Procedura operationala
3.	PS	Procedura de sistem
4.	E	Elaborare
5.	V	Verificare
6.	A	Aprobare
7.	Ap.	Aplicare
8.	Ah.	Arhivare
9.	MCSI	Ministerul Comunicatiilor si Societatii Informatinale