

GUVERNUL REPUBLICII MOLDOVA

HOTĂRÂRE nr. _____
din _____ 2025

**privind aprobarea Conceptului Sistemului informațional
„Arhiva electronică”**

În temeiul art. 22 lit. d) din Legea nr. 467/2003 cu privire la informatizare și la resursele informaționale de stat (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2004, nr. 6-12, art. 44), art. 50 din Legea nr. 124/2022 privind identificarea electronică și serviciile de încredere (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2022, nr. 170-176, art. 317), Guvernul HOTĂRĂȘTE:

1. Se aprobă Conceptul Sistemului informațional „Arhiva electronică”, conform anexei.

2. Ministerul Justiției, cu suportul Agenției Naționale a Arhivelor, în termen de 12 luni de la data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, va elabora și va prezenta Guvernului spre aprobare proiectul hotărârii Guvernului privind aprobarea Regulamentului resursei informaționale formate de Sistemul informațional „Arhiva electronică”.

3. Ministerul Justiției, prin intermediul Agenției Naționale a Arhivelor, va asigura crearea și implementarea Sistemului informațional „Arhiva electronică”, precum și mentenanța și dezvoltarea ulterioară a sistemului informațional respectiv.

4. Dezvoltarea, administrarea și mentenanța Sistemului informațional „Arhiva electronică” se va asigura în limitele resurselor financiare alocate anual în bugetul autorităților/instituțiilor responsabile sau din alte surse neinterzise de lege.

5. Prezenta hotărâre intră în vigoare de la data publicării în Monitorul Oficial al Republicii Moldova.

PRIM-MINISTRU

Contrasemnează:

Viceprim-ministru, ministrul
Dezvoltării Economice și Digitalizării

Ministrul Justiției

CONCEPTUL Sistemului Informațional „Arhiva electronică”

Introducere

Sistemul informațional „Arhiva Electronică” (în continuare – SI e-Arhiva) va funcționa în domeniul arhivării în sectorul public, automatizând păstrarea pe termen lung a înregistrărilor electronice care aparțin Fondului Arhivistic de Stat al Republicii Moldova.

În prezent, nu există un sistem informațional pentru păstrarea înregistrărilor electronice, prin urmare fiecare autoritate publică și instituție publică își improvizează propria soluție. În unele cazuri, aceste soluții nu sunt fiabile, existând riscul ca unele înregistrări electronice să fie pierdute definitiv.

Crearea sistemului informatic central de arhivă electronică este modalitatea optimă de a minimiza riscul pentru înregistrări la un cost rezonabil.

Capitolul I Dispoziții generale

1. SI e-Arhiva este un sistem format din software și hardware care include, păstrează și oferă acces permanent la informații digitale ale Fondului Arhivistic al Republicii Moldova.

2. Scopul SI e-Arhiva este de a permite Agenției Naționale a Arhivelor (în continuare - ANA) să realizeze stocarea și păstrarea înregistrărilor electronice aferente Fondului Arhivistic al Republicii Moldova în mod eficient.

3. În sensul prezentului Concept se utilizează următoarele noțiuni:

3.1. Consumator – o persoană sau un sistem, care utilizează arhiva pentru a găsi și accesa informațiile păstrate la orice nivel de detaliu permis.

3.2. Comunitate desemnată – un grup identificat de potențiali consumatori care ar trebui să fie capabili să înțeleagă un anumit set de informații.

3.3. Înregistrare – informații înregistrate pe orice suport, care sunt create sau primite în cursul activităților unei persoane fizice sau juridice, și al căror conținut, formă și structură sunt suficiente pentru a furniza dovezi ale faptelor sau activităților.

3.4. Înregistrare arhivistică – înregistrări cărora li s-a acordat valoare arhivistică de către o arhivă publică ca urmare a unei evaluări.

3.5. OAIS – 1. Model de referință pentru un sistem informatic arhivistic deschis (OAIS), creat de Comitetul consultativ pentru sisteme de date spațiale, publicat și ca ISO 14721:2012. 2. (așa cum este definit în modelul de referință OAIS) Un sistem de arhivă format din hardware, software, informații, procese și proceduri bazate pe politici puse în aplicare și operate de o organizație și personalul acesteia.

3.6. Pachet de informații – un container logic compus din informații despre conținut (adică ținta inițială a conservării) și/sau metadatele sale.

3.7. PIA – pachet de informații arhivistice, care este păstrat în arhivă.

3.8. PID – pachet de informații de diseminare, derivat din unul sau mai multe PIA și trimis de arhive către Consumator.

3.9. PIT – un pachet de informații care este livrat de producător în arhivă.

3.10. Producător – O persoană, instituție sau sistem client care transferă informații în arhive.

4. Arhiva electronică facilitează operatorilor săi îndeplinirea celor șase responsabilități de bază, astfel cum sunt definite în OAIS (a se vedea Tabelul 1).

Responsabilitatea obligatorie ce derivă din OAIS	Specificații pentru SI e-Arhiva
Negocierea și acceptarea informațiilor adecvate din partea producătorilor de informații.	Arhivarea publică este reglementată prin lege, astfel încât „negocierea” trebuie citită ca „acord asupra specificului procesului și a rezultatelor”.
Obținerea unui control suficient asupra informațiilor furnizate la nivelul necesar pentru a asigura conservarea pe termen lung și permanent.	Presupune un control, în urma căruia pot fi luate măsurile de conservare necesare, de exemplu, de a migra înregistrările în alte formate de fișiere sau de a le vizualiza folosind software diferit de cel original (de exemplu, prin emulatoare). Clarificarea dreptului de autor și a altor drepturi legate de acces face parte, de asemenea, din această responsabilitate. Controlul nu este un proces pentru arhivele publice în majoritatea cazurilor, ceea ce face foarte important să nu fie neglijat subiectul în cazurile rare în care este relevant (de exemplu, includereade arhive personale, creații artistice etc.).
Determinarea, fie de sine stătător, fie împreună cu alte părți, ce entități ar trebui să devină comunitatea desemnată, adică comunitățile care ar trebui să poată înțelege informațiile furnizate. Definiția comunității desemnate include o determinare a bazei lor de cunoștințe.	Noțiunea de „comunitatea desemnată” rezultă din Legea nr. 880/1992 privind Fondul Arhivistic al Republicii Moldova și Hotărârea Guvernului 352/1992 cu privire la aprobarea Regulamentului Fondului arhivistic de stat, ca fiind toate persoanele juridice și fizice. „Baza de cunoștințe” este un termen OAIS utilizat pentru a defini cadrul contextual de înțelegere care poate fi așteptat de la consumatorii de informații de arhivă.
Asigurarea că informațiile care urmează să fie păstrate sunt în mod corespunzător ușor de înțeles pentru comunitatea desemnată. În special, comunitatea desemnată ar trebui să fie capabilă să înțeleagă informația fără a avea nevoie de resurse speciale, cum ar fi asistența experților care au produs informațiile.	Deoarece consumatorii sunt publicul larg și cronologia este perpetuă, nu se pot aștepta cunoștințe specifice (spre deosebire de arhiva internă pe termen scurt a unei agenții, unde angajații au o mulțime de cunoștințe contextuale despre subiect). Astfel, teoria generală a arhivelor oferă îndrumarea

	adecvată pentru dezvoltarea descrierilor arhivistice.
Urmarea depolitici și proceduri documentate care asigură că informațiile sunt păstrate împotriva tuturor situațiilor neprevăzute rezonabile, inclusiv dispariția arhivei, asigurând că acestea nu sunt niciodată șterse decât dacă sunt permise ca parte a unei strategii aprobate. Nu ar trebui să existe decizii ad-hoc.	Protecția împotriva dispariției arhivei înseamnă că arhiva electronică trebuie să fie concepută astfel încât toate informațiile (adică atât informațiile de conținut, cât și metadatele) să poată fi exportate în formate care pot fi importate într-un alt sistem de depozit digital.
Punerea informațiilor păstrate la dispoziția comunității desemnate și permiterea - diseminării informațiilor sub formă de copii ale conținutului original transmis sau ca urmare a acesteia, cu dovezi care să susțină autenticitatea acesteia.	Metodele specifice de furnizare a accesului și a dovezilor de autenticitate vor fi dezvoltate în timpul fazei de analiză detaliată.

Tabelul 1. Responsabilitățile obligatorii ale OAIS

5. Contextul SI e-Arhiva este prezentat în Figura 1. Fluxul de valoare și capabilitățile. Explicațiile diagramei sunt furnizate în Tabelul 2.

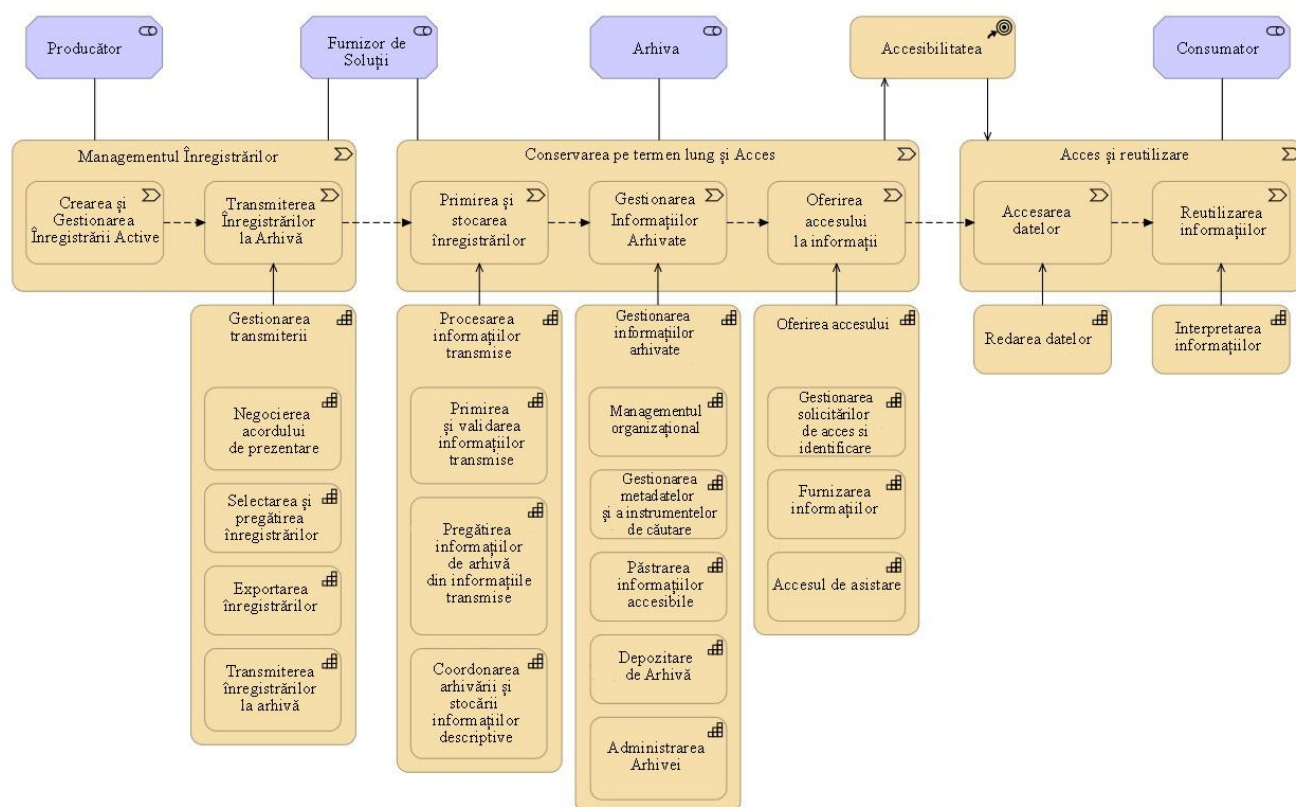
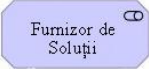
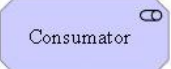
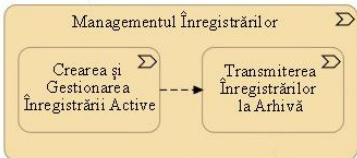
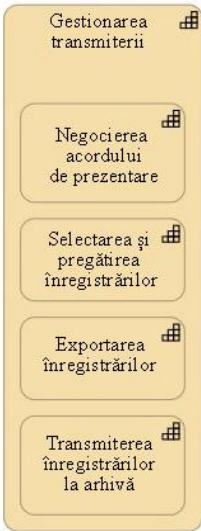
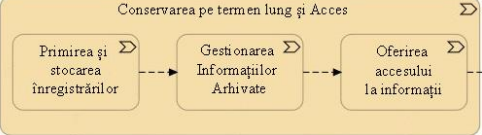
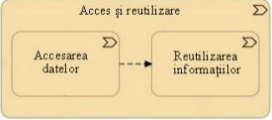


Figura 1. Fluxul de valoare și capabilitățile

Element diagramă	Descriere
------------------	-----------

	O persoană, instituție sau sistem client care transferă informații în arhive.
	O organizație care oferă asistență software, tehnică sau intelectuală în orice fază a ciclului de viață al informațiilor, de exemplu, furnizor de sisteme de gestionare a înregistrărilor electronice, furnizor de servicii de arhivare în cloud, furnizor de servicii de digitalizare.
	O organizație care este responsabilă pentru administrarea și gestionarea unei arhive digitale. În contextul arhivei electronice din Republica Moldova: Agenția Națională a Arhivelor.
	O persoană sau un sistem, care folosesc arhiva.
	În diagramă, „Managementul înregistrărilor” este un flux de valoare, care asigură pentru producător că crearea înregistrărilor, utilizarea activă și trimiterea în arhivă sunt coordonate eficient. Acesta constă din sub-fluxurile: „Crearea și Gestionarea Înregistrărilor Active” și „Transmiterea Înregistrărilor la Arhivă”. Înregistrările pot fi în mai multe forme.
	Capacitatea „Gestionarea transmiterii” este necesară pentru funcționarea fluxului de valori „Transmiterea înregistrărilor la arhivă”. „Gestionarea transmiterii” este capacitatea producătorilor de a gestiona software-ul, hardware-ul, procesele și angajații necesari pentru extragerea conținutului din infrastructurile lor digitale în vederea transmiterii la arhivă. Această capacitate este adesea partajată cu furnizorii de informații și/sau arhivele care oferă asistență tehnică și instrumente relevante. De exemplu, în Danemarca, agențiile din sectorul public externalizează de obicei cea mai mare parte a acestei capacități către companii specializate din sectorul privat, iar lista oficială a acestora conține 39 de nume de „furnizori care au pregătit și au aprobat una sau mai multe versiuni de arhivare ale sistemelor IT”. În Estonia, majoritatea sub-capacităților „Gestionarea transmiterii” sunt facilitate de software-ul și consultanța ASTRA, furnizate de Arhivele Naționale. Aranjamentul specific pentru arhiva electronică moldovenească va fi stabilit într-o fază mai detaliată de analiză a afacerii.

	Acest flux de valoare asigură că informațiile arhivate sunt accesibile consumatorilor pe termen lung. Acesta este implementat pe baza celor mai bune practici, standarde și necesități relevante ale consumatorilor. Acest flux de valoare este deservit de mai multe capacități. Serviciile de afaceri care realizează aceste capacități sunt detaliate în diferite standarde de arhivare. De exemplu, „Primirea și stocarea înregistrărilor” este acoperit de OAIS și PAIMAS.
	Fluxul de valori „Acces și reutilizare” oferă consumatorilor informații arhivate, luând în considerare restricțiile de acces aplicabile.
	Această capacitate se referă la redarea informațiilor arhivate în așa fel încât să poată fi utilizate de către consumator. Acest lucru poate fi realizat prin furnizarea mediului software adecvat (de exemplu, vizualizatoare, emulatoare) de către Arhivă sau prin livrarea informațiilor ca fișiere descărcabile în formate care pot fi redade de către consumator folosind software-ul disponibil în mod obișnuit. Alegerile specifice în aceste chestiuni vor fi făcute în timpul fazei de analiză detaliată.

Tabelul 2. Explicații ale diagramei „Fluxul de valoare și capacitățile”

6. Dezvoltarea SI e-Arhiva va respecta legislația existentă, standardele relevante și cele mai bune practici.

7. Principiile de bază ale SI e-Arhiva sunt următoarele:

7.1. *principiul legalității*, care presupune crearea și exploatarea sistemului informatic în conformitate cu legislația națională, a normelor și standardelor internaționale recunoscute în domeniu;

7.2. *principiul plenitudinii datelor*, care presupune asigurarea volumului complet al informației colectate în conformitate cu actele normative;

7.3. *principiul datelor sigure*, care presupune asigurarea procedurilor de includere și interacțiune în sistem doar a datelor veridice prin utilizarea canalelor autorizate și autentificate;

7.4. *principiul securității informaționale*, care presupune asigurarea unui nivel corespunzător de integritate, selectivitate, accesibilitate și eficiență pentru protecția datelor de pierderi, alterări, deteriorări și de acces nesancționat;

7.5. *principiul scalabilității*, care presupune asigurarea unei performanțe constante a soluției informatice la creșterea volumului de date și a solicitării sistemului informatic;

7.6. *principiul expansibilității*, care presupune posibilitatea extinderii și completării sistemului informatic cu noi funcții sau îmbunătățirea celor existente;

7.7. *principiul centralizării*, care presupune concentrarea informației arhivate de persoane fizice și juridice într-un singur sistem informațional;

7.8. *principiul controlului*, care presupune monitorizarea măsurilor ce asigură calitatea, fiabilitatea resurselor și sistemelor informaționale ale Ministerul Justiției, precum și păstrarea și utilizarea rațională a acestora.

Capitolul II

Spațiul juridico-normativ

8. Actele normative ce reglementează crearea și funcționarea SI e-Arhiva sunt:

8.1. Legea nr. 880/1992 privind Fondul arhivistic al Republicii Moldova;

8.2. Legea nr. 467/2003 cu privire la informatizare și la resursele informaționale de stat;

8.3. Legea nr. 71/2007 cu privire la registre;

8.4. Legea nr. 142/2018 cu privire la schimbul de date și interoperabilitate;

8.5. Legea nr. 124/2022 privind identificarea electronică și serviciile de încredere;

8.6. Legea nr. 195/2024 privind protecția datelor cu caracter personal;

8.7. Hotărârea de Guvern nr. 352/1992 cu privire la aprobarea Regulamentului privind Fondul arhivistic de stat;

8.8. Hotărârea de Guvern nr. 733/2006 privind aprobarea concepției guvernării electronice;

8.9. Hotărârea Guvernului nr. 562/2006 cu privire la crearea sistemelor și resurselor informaționale automatizate de stat;

8.10. Hotărârea Guvernului nr. 1123/2010 privind aprobarea cerințelor față de asigurarea securității datelor cu caracter personal la prelucrarea acestora în cadrul sistemelor informaționale de date cu caracter personal;

8.11. Hotărârea Guvernului nr. 709/2011 cu privire la unele măsuri în domeniul e-Transformare a guvernării;

8.12. Hotărârea Guvernului nr. 710/2011 privind aprobarea programului strategic de modernizare tehnologică a guvernării (e-Transformare);

8.13. Hotărârea Guvernului nr. 656/2012 privind aprobarea programului privind Cadrul de Interoperabilitate;

8.14. Hotărârea Guvernului nr. 1090/2013 privind aprobarea Regulamentului privind serviciul electronic guvernamental de autentificare și control al accesului (MPass);

8.15. Hotărârea Guvernului nr. 128/2014 privind aprobarea Regulamentului privind utilizarea, administrarea și dezvoltarea platformei tehnologice comune (MCloud);

8.16. Hotărârea Guvernului nr. 708/2014 privind aprobarea Regulamentului privind serviciul electronic guvernamental de jurnalizare (MLog);

8.17. Hotărârea Guvernului nr. 201/2017 privind aprobarea cerințelor minime obligatorii de securitate cibernetică;

8.18. Hotărârea Guvernului nr. 414/2018 cu privire la măsurile de consolidare a centrelor de date în sectorul public și de raționalizare a administrării sistemelor informaționale de stat;

8.19. Hotărârea Guvernului nr. 143/2019 cu privire la organizarea și funcționarea Agenției Naționale a Arhivelor;

8.20. Hotărârea Guvernului nr. 211/2019 privind aprobarea Regulamentului privind modul de utilizare a platformei de interoperabilitate (MConnect);

8.21. Hotărârea Guvernului nr. 376/2020 privind aprobarea Regulamentului privind modul de funcționare și utilizare a serviciului guvernamental de notificare electronică (MNotify);

8.22. Hotărârea Guvernului nr. 375/2020 pentru aprobarea Conceptului Sistemului informațional automatizat “Registrul împuternicirilor de reprezentare în baza semnăturii electronice” (MPower) și a Regulamentului privind modul de ținere a Registrului împuternicirilor de reprezentare în baza semnăturii electronice;

8.23. Hotărârea Guvernului nr. 323/2021 pentru aprobarea Conceptului sistemului informațional „Catalogul semantic” și a Regulamentului privind modul de ținere a Registrului format de Sistemul informațional „Catalogul semantic”;

8.24. Hotărârea Guvernului nr. 650/2023 privind Strategia de transformare digitală a Republicii Moldova pentru anii 2023-2030;

8.25. Hotărârea Guvernului nr. 305/2024 cu privire la platforma de găzduire și partajare a documentelor (MDocs);

8.26. Ordinul Ministrului Dezvoltării Informaționale nr. 78/2006 privind Reglementarea tehnică “Procese ciclului de viață al software-ului” RT 38370656-002:2006;

8.27. Ordinul Ministrului Dezvoltării Informaționale nr. 94/2009 cu privire la aprobarea unor reglementări tehnice;

8.8. Ordinul Serviciului de Stat de Arhivă nr. 1/2010 cu privire la Instrucțiunea de ordonare a documentelor în organizațiile, instituțiile și întreprinderile Republicii Moldova;

8.29. Ordinul Serviciului de Stat de Arhivă nr. 57/2016 cu privire la aprobarea Indicatorului documentelor-tip și al termenelor lor de păstrare pentru organele administrației publice, pentru instituțiile, organizațiile și întreprinderile Republicii Moldova și a Instrucțiunii privind aplicarea Indicatorului.

9. Principalele standarde și documente standard de consultat în timpul proiectării e-Arhiva sunt:

9.1. SM ISO 14721:2012 – Model de referință pentru un sistem deschis de informații de arhivă, OAIS;

9.2. SM ISO 20652:2006 – Standardul Abstract al Metodologiei Interfeței Producător-Arhivă, PAIMAS;

9.3. SM ISO 16363:2012 – Audit și certificare a depozitelor digitale de încredere, TDR;

9.4. Specificațiile pachetului de informații de arhivare electronică;

9.5. Arhitectura de referință de arhivare electronică;

9.6. eACMM – Model de maturitate a capacității de arhivare electronică.

Capitolul III Spațiul funcțional

10. Funcționalitățile de bază sunt grupate în entități funcționale, în conformitate cu OAIS (conform Figurii 2).

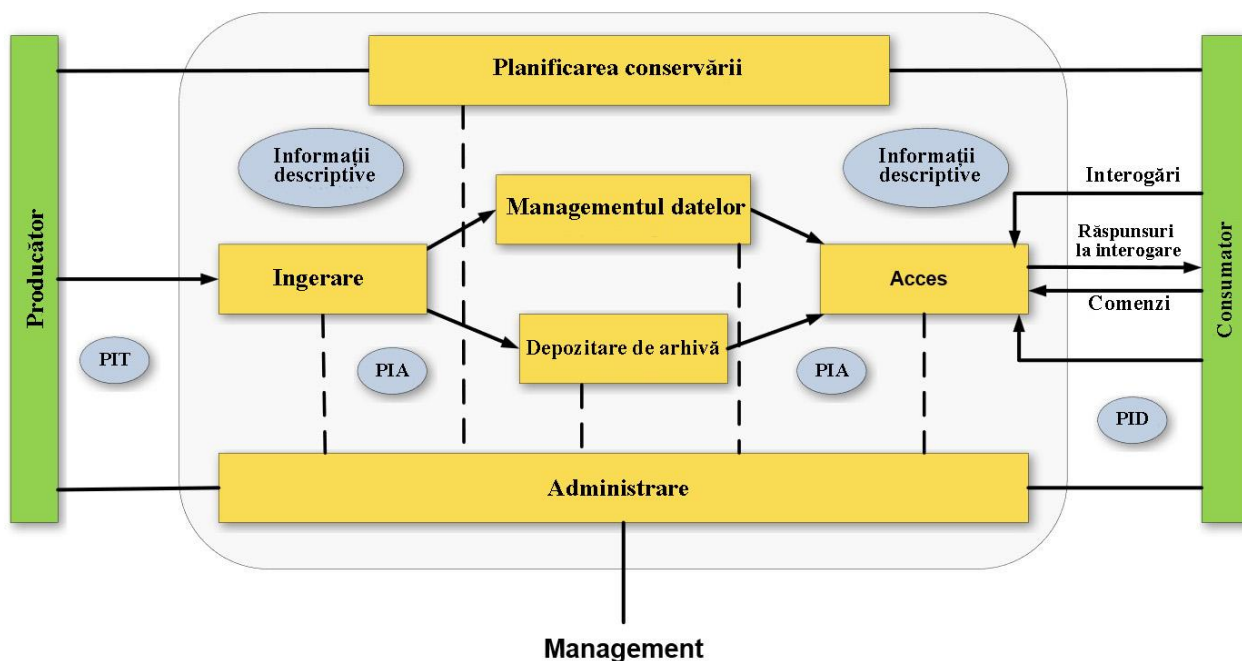


Figura 2. Entități funcționale OAIS

10.1. *Ingerare* –acceptarea de către sistemul informațional a PIT-ului de la producători, inclusiv asigurarea calității și pregătirea PIA-urilor pentru stocare și gestionare în arhivă, precum și asigurarea interconexiunii cu sistemele informaționale ale producătorilor sau cu alte arhive care transferă înregistrări în arhiva electronică.

10.2. *Stocarea arhivelor* – stocarea, întreținerea și recuperarea PIA-urilor, inclusiv primirea PIA-urilor de la Ingerare și adăugarea lor la stocarea permanentă, gestionarea ierarhiei de stocare, reîmprospătarea mediilor pe care sunt stocate fondurile de arhivă, efectuarea verificării de rutină și a erorilor speciale, furnizarea de capabilități de recuperare în caz de dezastru și furnizarea PIA-urilor la Access pentru a onora comenzile.

10.3. *Gestionarea datelor* – popularea, menținerea și accesarea atât a informațiilor descriptive despre fonduri arhivistice, cât și a datelor administrative utilizate pentru gestionarea arhivei.

10.4. *Administrare* – servicii și funcții pentru funcționarea generală a sistemului de arhivă, inclusiv negocierea acordurilor de depunere cu producătorii, auditarea transmițerilor, gestionarea configurației sistemului, monitorizarea și îmbunătățirea operațiunilor de arhivare, inventariere, raportare, actualizarea fondurilor, menținerea standardelor și politicilor, furnizarea de asistență pentru clienți.

10.5. *Planificarea conservării* – monitorizarea mediului arhivei, furnizarea de recomandări și planuri de conservare pentru a se asigura că informațiile stocate rămân accesibile, ușor de înțeles și utilizabile pe termen lung.

10.6. *Acces* – permite consumatorilor să determine existența, descrierea, locația și disponibilitatea informațiilor, precum și solicitarea și primirea acestora. Aceasta deservește atât utilizatorii interni, cât și cei externi prin PIA și verifică drepturile de acces și urmărește utilizarea înregistrărilor.

10.7. *Servicii comune* – funcționalități tehnice care permit operarea celor șase entități funcționale de bază de mai sus, de exemplu, servicii de sistem de operare, servicii de rețea și servicii de securitate.

11. Structura interioară a entităților funcționale va fi definită în cadrul analizei detaliate pe baza standardelor menționate la punctul 5.

12. În e-Arhivă este posibilă verificarea semnăturii digitale și de semnare repetată sau marcarea temporară la slăbirea algoritmilor criptografici.

Capitolul IV

Structura organizațională

13. Proprietarul SI e-Arhiva este statul.

14. Posesorul SI e-Arhiva este Ministerul Justiției. Posesorul SI e-Arhiva asigură condițiile organizatorice și financiare pentru funcționarea SI e-Arhiva.

15. Deținătorul SI e-Arhiva este ANA. Deținătorul SI e-Arhiva asigură crearea, administrarea, mentenanța, dezvoltarea și exploatarea SI e-Arhiva.

16. Administrator tehnic al SI e-Arhiva este Instituția publică Serviciul Tehnologia Informației și Securitate Cibernetică, care își exercită atribuțiile conform cadrului normativ în materie de administrare tehnică și menținere a sistemelor informaționale de stat.

17. Furnizorii de informații ai SI e-Arhiva (producătorii, în sensul OAIS) sunt persoane fizice și juridice care creează înregistrări cu valoare arhivistică sau au permisiunea de a-și depune înregistrările electronice pe termen lung la ANA.

18. Utilizatorii sistemului (consumatorii, în sensul OAIS) sunt utilizatorii fondului arhivistic stabiliți în Legea nr. 880/1992 privind Fondul Arhivistic al Republicii Moldova și Hotărârea Guvernului 352/1992 cu privire la aprobarea Regulamentului Fondului arhivistic de stat.

Capitolul V

Documente

19. Documente de intrare ale SI e-Arhiva:

19.1. Înregistrări electronice cu termen lung și permanent de păstrare care sunt ingerate în arhivă;

19.2. Solicitări de acces ale utilizatorilor.

20. Documente de ieșire ale SI e-Arhiva:

20.1. Copii ale înregistrărilor arhivate;

20.2. Certificat de arhivă – document cu valoare juridică, eliberat de arhivă, care cuprinde informații despre existența în documentele arhivei a unor date referitoare la situații și drepturi invocate în cererile solicitanților;

20.3. Proces-verbal de primire-predare a dosarelor electronice pentru păstrarea permanentă.

21. Documente tehnice ale SI e-Arhiva:

21.1. Rapoarte privind utilizarea sistemului;

21.2. Jurnale de audit ale acțiunilor utilizatorilor din sistem.

Capitolul VI

Spațiul informațional

22. Un sistem de arhivă digitală este similar conceptual cu un sistem de management al arhivei – ambele procesează informații despre anumite obiecte informaționale recepționate, care trebuie stocate, trebuie găsite cu ușurință, trebuie livrate doar destinatarului potrivit, etc. Arhiva digitală este mult mai complexă, deoarece obiectele informaționale necesită conservare activă și acumularea mai multor forme de informații suplimentare.

23. La cel mai înalt nivel de generalizare, SI e-Arhiva gestionează două tipuri de informații: **sarcina utilă** (informațiile reale care trebuie păstrate) și **metadatele** (diverse informații despre sarcina utilă). În sensul cel mai restrâns, sarcina utilă este un fișier de calculator (OAIS îl numește „Data Obiect”), care poate fi folosit de utilizatori prin intermediul unor instrumente computaționale, astfel încât sunt necesare informații suplimentare despre cum SI e-Arhiva trebuie să redea fișierul (OAIS îl numește „Informații de reprezentare”).

24. Obiectele informaționale ale SI e-Arhiva sunt următoarele (Figura 3):

24.1. Documentul – reprezintă actul recepționat de la furnizorul de informație (de la producător) pe suport de hârtie sau în format electronic, pentru a fi inclus în SI e-Arhiva. Identificatorul obiectului informațional „documentul” este constituit din numărul de ordine, generat de sistem în mod automat. Acest obiect informațional este caracterizat prin următoarelor categorii de date:

24.1.1. denumirea sau după caz numele/prenumele furnizorului de informație;

24.1.2. IDNO sau după caz IDNP;

24.1.3. data emiterii documentului;

24.1.4. numărul și, după caz, seria documentului;

24.1.5. tipul și denumirea documentului;

24.1.6. data recepționării documentului de către ANA.

24.2. Informații de conținut – reprezintă datele și elementele efective care constituie obiectul informațional propriu-zis;

24.3. Informații Conservare Descriere – reprezintă datele despre starea de conservare, condițiile de păstrare și modul de descriere arhivistică al obiectului informațional;

24.4. Informații Ambalare – reprezintă datele despre modul în care obiectul informațional este ambalat sau prezentat fizic sau digital: legătura sau cutia arhivistică, dosarul, formatul digital, standardul de împachetare a fișierului sau containerul folosit pentru transmitere

24.5. Informații Descriptive – reprezintă metadatele descriptive care permit căutarea și identificarea obiectului informațional;

24.6. Informații de Reprezentare – reprezintă modul în care conținutul este redat sau codificat pentru a fi înțeles de sistem și de utilizatori.

24.7. Alte tipuri de informații, după caz.

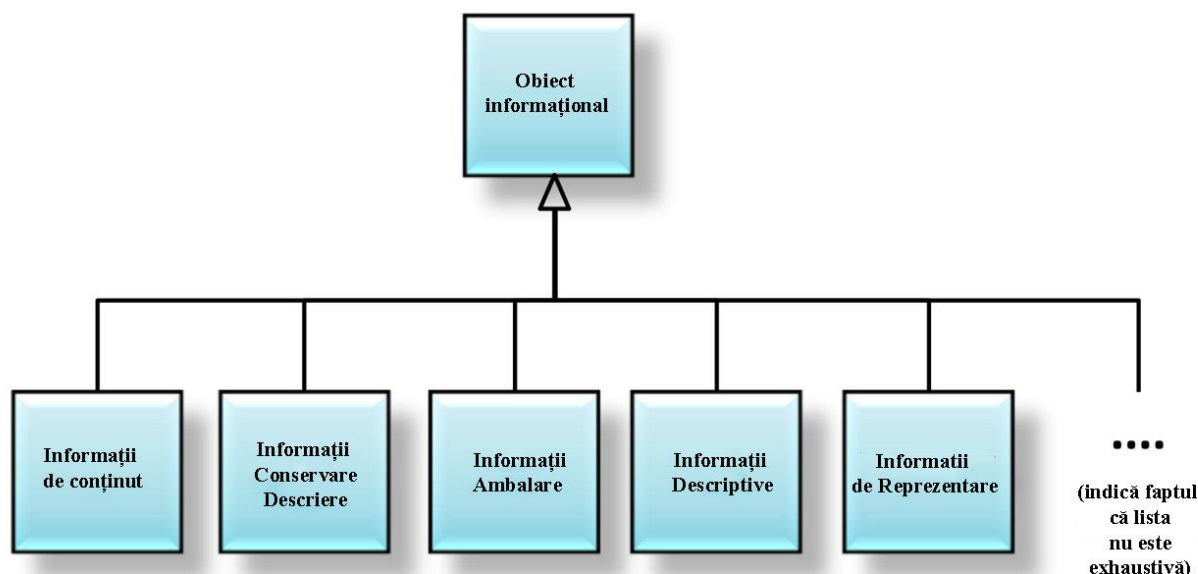


Figura 3. Obiectele informaționale

25. Obiectele informaționale sunt gestionate în pachete de informații (PI) care conțin informații de ambalare (care identifică și delimitează PI) și descrieri de pachete (care descriu obiectele informaționale pentru a permite accesul eficient). Structura PI este vizualizată în Figura 4. PI-urile de arhivă electronică vor respecta specificațiile pachetului de informații de arhivare electronică (în conformitate cu pct. 9.4.).

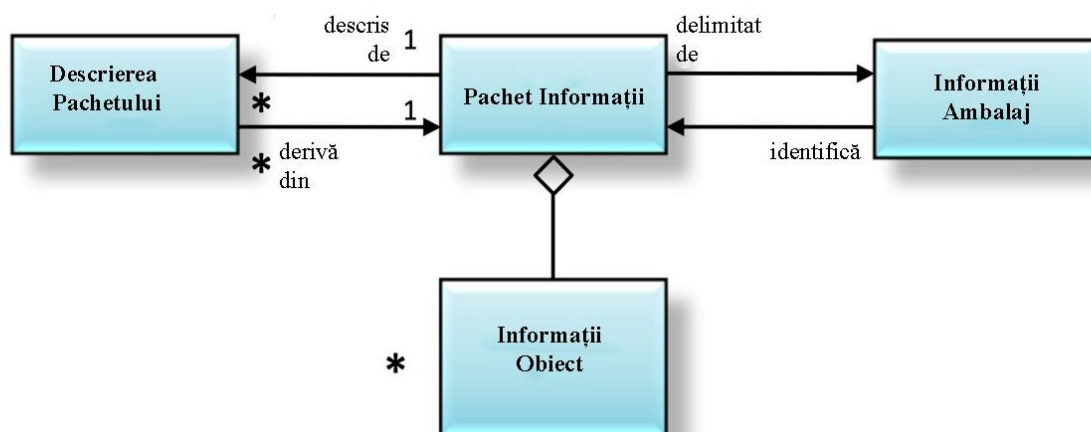


Figura 4. Conținutul pachetului de informații OAIS

26. Există trei tipuri principale de pachete de informații (a se vedea amplasarea lor în Figura 2 Entități funcționale OAIS):

26.1. Pachet de informații de trimitere (PIT) – este remis în arhivă de către furnizor de informații (producător);

26.2. Pachet de informații arhivistice (PIA) – este transformat din PIT în arhivă prin adăugarea informațiilor necesare păstrării permanente, sau pe termen lung și migrarea fișierelor în PIT în formate arhivistice:

26.2.1. Informații permanente – informații atribuite de valoare istorică și social-juridică cu termen permanent de păstrare.

26.2.2. Informații cu termen lung de păstrare – informații atribuite cu valoare istorică și social-juridică cu termen de până la 75 ani de păstrare.

26.3. Pachet de informații de diseminare (PID) – este creat în arhivă de la PIA pentru a servi nevoilor de acces ale utilizatorilor (consumatorilor).

27. Fluxurile informaționale detaliate vor fi determinate în faza de analiză ulterioară, pe baza standardelor enumerate la punctul 9.

28. Pentru asigurarea funcționării corecte, SI e-Arhiva interacționează și realizează schimbul de date, în conformitate cu standardele tehnice aprobate, cu următoarele sisteme aflate în posesia altor autorități publice:

28.1. Platforma de interoperabilitate (MConnect) – pentru schimbul de date cu alte sisteme informatice și registre de stat;

28.2. Serviciul Integrat de Semnătură Electronică Guvernamentală (MSign) – pentru semnarea documentelor electronice;

28.3. Serviciul electronic guvernamental de autentificare și control al accesului (MPass) – pentru autentificare și controlul accesului în cadrul sistemului;

28.4. Serviciul de Înregistrare Electronică a Guvernului (MLog) – pentru a asigura înregistrarea operațiunilor (evenimentelor) produse în cadrul SI e-Arhiva;

28.5. Serviciul de notificare electronică guvernamentală (MNotify) – pentru notificarea utilizatorilor;

28.6. Serviciul Guvernamental de Plăți Electronice (MPay) – pentru plata și încasarea plăților de la persoane fizice și juridice în procesul de prestare a serviciilor de înregistrare a unităților profesionale, emiterea documentelor confirmative.

28.7. Platforma de găzduire și partajare a documentelor (MDocs) – pentru livrarea de notificări de arhivă și alte documente către persoane fizice și juridice și pentru ingerarea înregistrărilor dacă analiza stabilește că MDocs conține seturi complete de documente (de exemplu, dosare de caz) împreună cu descrieri de arhivă.

Capitolul VII

Spațiul tehnologic

29. Alegeri arhitecturale:

29.1. Modularitate – sistemul informațional este structurat din mai multe nivele, care reprezintă componente rezonabil de mici (spre deosebire de sistemele informaționale care conțin un singur nivel), urmând principiile arhitecturii orientate spre servicii, arhitectura micro-serviciilor sau altele similare;

29.2. Cloud-native computing – sistemul informațional este conceput pentru a profita de mediile de cloud computing (de exemplu, ambalat în containere, implementarea este scriptabilă, instalarea și recuperarea se realizează prin executarea unui script automat, constă din mai multe copii separate, este scalabil automat și foarte disponibil între două locații, dacă este necesar).

30. Arhiva electronică a SI urmează să fie găzduită pe Platforma tehnologică guvernamentală comună MCloud (denumită în continuare – Platforma MCloud) în conformitate cu Hotărârea Guvernului nr. 128/2014 cu privire la Platforma tehnologică guvernamentală comună (MCloud).

31. În scopul asigurării interoperabilității și a schimbului de date cu alte sisteme și resurse informaționale de stat, Agenția Națională a Arhivelor înregistrează activele semantice utilizate în Sistemul informațional „Catalogul semantic”.

32. Interfețele utilizatorilor se bazează pe tehnologii care permit utilizarea SI e-Arhiva fără a fi necesară achiziționarea și instalarea unor programe software adiționale pe calculatoarele utilizatorilor (consumatorilor).

33. Implementarea tehnologică a sistemului este concepută cu capacitatea de a migra toate informațiile păstrate în următoarea generație a implementării, atunci când cea actuală ajunge la sfârșitul duratei de viață.

34. Detaliile tehnice complete vor fi specificate în etapa de dezvoltare, de comun acord cu posesorul și deținătorul e-Arhivei.

Capitolul VIII

Securitatea sistemului informatic și protecția informațiilor

35. Asigurarea securității informațiilor se va realiza în conformitate cu Cerințele minime obligatorii de securitate cibernetică, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 201/2017.

36. Securitatea datelor cu caracter personal, gestionate prin intermediul SI e-Arhiva este asigurată în conformitate cu Legea nr. 133/2011 privind protecția datelor cu caracter personal.

37. SI e-Arhiva asigură realizarea următoarelor obiective de securitate:

37.1. *autentificarea* – garantează că zonele restricționate ale SI „e-Arhiva” vor fi accesibile doar utilizatorilor cu o identitate verificată prin serviciul electronic guvernamental de autentificare și control al accesului (MPass);

37.2. *autorizarea* – garantează că utilizatorii autentificați prin serviciul electronic guvernamental de autentificare și control al accesului (MPass) pot accesa serviciile și datele care corespund drepturilor lor de acces.

38. În cadrul SI e-Arhiva se asigură generarea și păstrarea înregistrărilor de audit ale securității pentru operațiile de prelucrare a datelor cu caracter personal în condițiile cadrului normativ în materie de protecție a datelor cu caracter personal.

39. SI e-Arhiva va utiliza funcționalitatea de autentificare doar prin intermediul serviciului electronic guvernamental de autentificare și control al accesului (MPass).

40. Utilizatorii SI e-Arhiva vor fi autorizați să acceseze doar blocurile funcționale și datele pentru care au permisiunile necesare, conform rolurilor fiecăruia. Utilizatorii și rolurile acestora vor fi gestionate prin intermediul serviciului MPass. SI e-Arhiva va prelua rolurile utilizatorilor din serviciul electronic guvernamental de autentificare și control al accesului (MPass).

41. Un aspect important legat de securitate este necesitatea păstrării înregistrărilor de audit pentru analiza integrității SI e-Arhiva și pentru monitorizarea activității utilizatorilor. SI e-Arhiva se va baza pe un mecanism de înregistrări de audit dublu (intern și cu utilizarea serviciului electronic guvernamental de jurnalizare (MLog), ce urmează practicile internaționale).

Capitolul IX

Încheiere

42. Implementarea e-Archiva va determina următoarele avantaje:

42.1. Reducerea costurilor pentru persoanele juridice din sectorul public, scutindu-le de responsabilitatea de a păstra înregistrările pe termen lung și permanent.

42.2. Reducerea riscului de pierdere a informațiilor, cauzat de lipsa instrumentelor sau procedurilor IT adecvate.

42.3. Îmbunătățirea accesului la înregistrările electronice arhivate.

43. Următorul pas în dezvoltare este o analiză detaliată a sistemului informațional pentru a determina serviciile, funcțiile și procesele pe care e-Archiva trebuie să le realizeze.

44. Implementarea SI e-Arhiva va avea loc etapizat, conform programelor de acțiuni elaborate suplimentar de dezvoltator în comun cu posesorul sistemului. Pentru asigurarea sustenabilității și dezvoltării continue a SI e-Arhiva, vor fi instituite mecanisme de actualizare periodică a indicatorilor-cheie de performanță, colectare de feedback din partea utilizatorilor, precum și audituri funcționale și tehnice ale sistemului.

45. Înainte de punerea în exploatare a SI e-Arhiva, Ministerul Justiției va asigura înregistrarea acestuia în Registrul resurselor și sistemelor informaționale de stat.