

**GUVERNUL ROMÂNIEI
MINISTERUL COMUNICAȚIILOR ȘI SOCIETĂȚII INFORMAȚIONALE**

REGISTRUL ADMINISTRATORILOR DE ARHIVE ELECTRONICE

- PARTEA PUBLICĂ -

Nr. crt.	TIPUL ADMIN.	NUMELE ȘI PRENUMELE/ DENUMIREA	DATA LA CARE A ÎNCEPUT ACTIVITATEA	DESCRIEREA POLITICII GENERALE A ADMINISTRATORULUI PRIVIND ARHIVAREA ELECTRONICĂ	DOMICILIUL/ SEDIUL	CETĂȚENIA/ NAȚIONALITĂȚEA	SITUAȚIA ACTIV. ADMIN.
1.	PERSOANĂ JURIDICĂ	SOCIETATEA DE TRANSFER DE FONDURI ȘI DECONTĂRI – TRANSFOND S.A	24.04.2009	<p>Ca administrator de arhivă, TRANSFOND asigură degrevarea clienților acestui serviciu de obligațiile de îndeplinire a cerințelor juridice și tehnologice de acreditare ca administrator de arhivă electronică și de autorizare a centrului de date pentru găzduire de arhive, precum și de costurile ridicate de investiții și operare aferente implementării pe cont propriu a unei soluții de arhivare electronică în conformitate cu prevederile legale în vigoare.</p> <p>SAE utilizează sisteme informatice moderne, scalabile, care păstrează în siguranță documentele arhivate, fiind asigurată autenticitatea, integritatea și disponibilitatea acestora pe toată durata de păstrare în arhivă. Sistemul are incluse facilități care asigură preluarea de către un centru de recuperare în caz de dezastru a operațiunilor de introducere în arhivă și/sau consultare a documentelor arhivate electronic.</p> <p>Accesarea arhivei electronice la nivel de comunicații se realizează prin intermediul rețelei securizate proprii, de înaltă fiabilitate.</p>	<p>ROMÂNIA, BUCUREȘTI, SECTOR 1, BD. FICUSULUI NR.1, C.P. 013971, TEL. 021/2017770, FAX 021/2334187, www.transfond.ro</p>	ROMÂNĂ	OPERAȚIONALĂ

Nr. crt.	TIPUL ADMIN.	NUMELE ȘI PRENUMELE/ DENUMIREA	DATA LA CARE A ÎNCEPUT ACTIVITATEA	DESCRIEREA POLITICII GENERALE A ADMINISTRATORULUI PRIVIND ARHIVAREA ELECTRONICĂ	DOMICILIUL/ SEDIUL	CETĂȚENIA/ NAȚIONALITĂȚEA	SITUAȚIA ACTIV. ADMIN.
2.	PERSOANĂ JURIDICĂ	S.C.ORANGE ROMÂNIA S.A.	13.08.2009	<p>În rolul său de administrator de arhivă electronică în nume propriu, notificat și acreditat conform legislației în vigoare, ORANGE ROMÂNIA respectă cerințele juridice și tehnologice de acreditare ca administrator de arhivă electronică și de autorizare a centrului de date pentru gazduire de arhive electronice. Arhivarea electronică se realizează în condițiile asigurării confidențialității, integrității și disponibilității documentelor arhivate în formă electronică, pe toată durata legala de păstrare a acestora. În vederea desfășurării în condiții legale a activității sale de administrator de arhivă electronică, Orange Romania utilizează sisteme informatice performante bazate pe cea mai recenta tehnologie, sisteme capabile să păstreze în siguranță documentele arhivate, garantând autenticitatea, integritatea și disponibilitatea acestora pe toată durata de păstrare în arhivă. În același timp se urmărește asigurarea prelucrării datelor cu caracter personal în condițiile legii române. Accesarea arhivei electronice se realizează prin intermediul propriei rețele securizate. La nivel operațional sunt stabilite proceduri de salvare și recuperare a informațiilor din arhiva electronică, respectiv proceduri de operare ale arhivei electronice.</p>	<p>ROMÂNIA, BUCUREȘTI, SECTOR 1, BD. LASCĂR CATARGIU NR.51-53, C.P. 010665, TEL. 021/2033000, FAX 021/2033599, www.orange.ro</p>	ROMÂNĂ	OPERAȚIONALĂ

Nr. crt.	TIPUL ADMIN.	NUMELE ȘI PRENUMELE/ DENUMIREA	DATA LA CARE A ÎNCEPUT ACTIVITATEA	DESCRIEREA POLITICII GENERALE A ADMINISTRATORULUI PRIVIND ARHIVAREA ELECTRONICĂ	DOMICILIUL/ SEDIUL	CETĂȚENIA/ NAȚIONALITĂȚEA	SITUAȚIA ACTIV. ADMIN.
3.	PERSOANĂ JURIDICĂ	<p>S.C. CERTSIGN S.R.L.</p> <p><i>Modificat din data de 27.10.2010 cu:</i></p> <p>S.C. CERTSIGN S.A.</p>	26.11.2009	<p>S.C. CERTSIGN S.A., companie membră a grupului de firme UTI, este furnizor de servicii de arhivare electronică acreditat, oferind beneficiarilor, persoane fizice sau juridice, posibilitatea de a depune spre arhivare documente în format electronic.</p> <p>Sistemele și aplicațiile informatice folosite sunt de ultimă generație, multe dintre acestea fiind producție proprie.</p> <p>Tehnologia folosită, dublată de politici și proceduri operaționale și de securitate realizate în conformitate cu standardele ISO 9001 și ISO 27001, auditate anual, asigură atât eficiența funcțiilor de arhivare și regăsire a documentelor, cât și deplină securitate a acestora.</p> <p>Accesul la informații este controlat strict și este permis, respectând condițiile legale, exclusiv proprietarilor acestora.</p> <p>Pentru asigurarea protecției suplimentare a documentelor arhivate certSIGN dispune de un centru de recuperare în caz de dezastru.</p>	<p>ROMÂNIA, BUCUREȘTI, SECTOR 4, ȘOS. OLTENIȚEI NR.107, BL.C6, C.P. 041303, TEL. 021/311.99.04, FAX 021/311.99.04, www.certsign.ro</p> <p><i>Modificat din data de 27.10.2010 cu:</i></p> <p>ROMÂNIA, BUCUREȘTI, SECTOR 4, ȘOS. OLTENIȚEI NR. 107a, Corp C1, ETAJ. P, CAM. 6, 7, 8, 9, C.P. 041303 TEL. 021/311.99.04, FAX 021/311.99.05, office@certsign.ro, www.certsign.ro</p>	ROMÂNĂ	OPERAȚIONALĂ

Nr. crt.	TIPUL ADMIN.	NUMELE ȘI PRENUMELE/ DENUMIREA	DATA LA CARE A ÎNCEPUT ACTIVITATEA	DESCRIEREA POLITICII GENERALE A ADMINISTRATORULUI PRIVIND ARHIVAREA ELECTRONICĂ	DOMICILIUL/ SEDIUL	CETĂȚENIA/ NAȚIONALITĂȚEA	SITUAȚIA ACTIV. ADMIN.
4.	PERSOANĂ JURIDICĂ	S.C. STAR STORAGE S.R.L.	18.12.2009	În calitate de administrator de arhivă electronică, S.C. STAR STORAGE S.R.L. oferă clienților săi acest serviciu cu beneficii semnificative în următoarele direcții: eliminarea costurilor cu investițiile aferente implementării pe cont propriu, de către clienți, a unei soluții de arhivare electronică, eliminarea costurilor cu investițiile aferente amenajării pe cont propriu a unui Centru de Date pentru găzduire de Arhive Electronice, optimizarea costurilor de operare aferente gestionării unei soluții de arhivare electronică. S-au utilizat cele mai performante sisteme informatice, bazate pe ultimele tehnologii în domeniu, sisteme ce asigură siguranță ridicată pentru documentele arhivate, disponibilitate ridicată, autenticitate și integritate a datelor. Sistemul asigură facilități de recuperare în caz de dezastru pentru datele gestionate. Sistemul de gestiune a arhivei electronice conține un set complet de funcționalități ce oferă condiții de asigurare a confidențialității datelor, integrității și disponibilității documentelor arhivate în formă electronică, pe toată durata legală de păstrare a acestora. Sistemul de arhivare electronică și Centrul de Date respectă cerințele juridice și tehnologice, în conformitate cu prevederile Legii 135/2007.	ROMÂNIA, BUCUREȘTI, SECTOR 2, BD. DIMITRIE POMPEI NR.8, ETJ.1, C.P. 020337, TEL. 021/242.13.46, FAX 021/242.13.47, www.star- storage.ro	ROMÂNĂ	OPERAȚI- NALĂ

Nr. crt.	TIPUL ADMIN.	NUMELE ȘI PRENUMELE/ DENUMIREA	DATA LA CARE A ÎNCEPUT ACTIVITATEA	DESCRIEREA POLITICII GENERALE A ADMINISTRATORULUI PRIVIND ARHIVAREA ELECTRONICĂ	DOMICILIUL/ SEDIUL	CETĂȚENIA/ NAȚIONALITĂȚEA	SITUAȚIA ACTIV. ADMIN.
5.	PERSOANĂ JURIDICĂ	S.C. COMTEC NET S.R.L.	04.08.2010	<p>S.C. COMTEC NET S.R.L. oferă clienților săi o aplicație de arhivare dezvoltată și autorizată în acord cu prevederile Legii nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică. Arhivarea documentelor în sistemul oferit permite păstrarea și siguranța acestora, disponibilitatea, autenticitatea și integritatea datelor, pe toată durata de păstrare în arhivă. Accesul la informații este securizat și permis utilizatorilor, în conformitate cu drepturile acordate acestora de către proprietarii documentelor. În conformitate cu cerințele legislației naționale și cu bunele practici internaționale cu privire la centrele de date, firma a implementat o politică de asigurare a continuității care se bazează pe configurarea unui Centru de Date de backup, identic cu cel principal, care în condiții normale este inactiv, documentele urmând a fi transferate între locația principală și locația secundară după ce au fost arhivate. Arhiva electronică de siguranță se actualizează permanent offline. Sistemul secundar poate prelua integral atribuțiile sistemului principal, în cazul în care acesta din urmă devine indisponibil. Ambele locații sunt dotate cu echipamente de ultimă generație, fiind asigurată scalabilitatea sistemului și redundanța serviciilor funcționale. Operarea centrului de date respectă politicile și procedurile operaționale și de securitate dezvoltate, în conformitate cu standardele ISO 9001 și ISO 27001, certificate și auditate anual. Prelucrarea datelor cu caracter personal se face cu respectarea prevederilor legale.</p>	<p>ROMÂNIA, BUCUREȘTI, SECTOR 1, STR. MEXIC NR. 13, C.P. 011755, TEL. 021/2314702, FAX 021/2314705, www.comtec.ro</p>	ROMÂNĂ	OPERAȚIONALĂ

Nr. crt.	TIPUL ADMIN.	NUMELE ȘI PRENUMELE/ DENUMIREA	DATA LA CARE A ÎNCEPUT ACTIVITATEA	DESCRIEREA POLITICII GENERALE A ADMINISTRATORULUI PRIVIND ARHIVAREA ELECTRONICĂ	DOMICILIUL/ SEDIUL	CETĂȚENIA/ NAȚIONALITĂȚEA	SITUAȚIA ACTIV. ADMIN.
6.	PERSOANĂ JURIDICĂ	S.C. TEAMNET INTERNATIONAL S.A.	14.01.2011	S.C. Teamnet International S.A., membră a grupului ASESOF, oferă clienților săi o aplicație de arhivare dezvoltată și autorizată în acord cu prevederile Legii nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică și standardul ISO 15489. Arhivarea documentelor în sistemul oferit asigură disponibilitatea, integritatea și confidențialitatea datelor, pe toată durata de păstrare în arhivă. Accesul la informații este securizat și permis utilizatorilor, în conformitate cu drepturile acordate acestora de către proprietarii documentelor. În conformitate cu cerințele standardelor internaționale, firma asigură infrastructura și procedurile necesare refacerii datelor în caz de dezastre și continuitatea afacerii, pe baza unor planuri testate și îmbunătățite periodic. Backup-ul informațiilor arhivate este actualizat săptămânal și este transferat în locația de rezervă. Sistemele informatice din ambele locații sunt dotate cu echipamente de ultimă generație și au implementate tehnologii IT performante. Sistemul de management al securității informațiilor este îmbunătățit continuu și auditat periodic, atât intern, cât și de către organismul de certificare iar prelucrarea datelor cu caracter personal se face cu respectarea prevederilor legale. De asemenea, firma are următoarele certificate: ISO 9001:2008 Sistem de management al calității, ISO 27001 Sistem de management al securității informațiilor, ISO 20000 Sisteme de management al serviciilor IT.	ROMÂNIA, BUCUREȘTI, SECTOR 6, SPLAIUL INDEPENDENȚEI, NR. 319, CITY BUILDING #1, ETAJ 8, C.P. 060044, TEL. 021/3116631, FAX 021/3116636, www.teamnet.ro	ROMÂNĂ	OPERAȚIONALĂ

Nr. crt.	TIPUL ADMIN.	NUMELE ȘI PRENUMELE/ DENUMIREA	DATA LA CARE A ÎNCEPUT ACTIVITATEA	DESCRIEREA POLITICII GENERALE A ADMINISTRATORULUI PRIVIND ARHIVAREA ELECTRONICĂ	DOMICILIUL/ SEDIUL	CETĂȚENIA/ NAȚIONALITATEA	SITUAȚIA ACTIV. ADMIN.
7.	PERSOANĂ JURIDICĂ	S.C. EURO CONFORT S.R.L.	15.03.2011	<p>În calitate de administrator autorizat de arhivă electronică, S.C. EURO CONFORT S.R.L. oferă și asigură servicii pentru societăți și instituții interesate în realizarea de economie de spațiu, timp și resurse privind arhivarea propriilor documente.</p> <p>Sistemul de arhivare electronică asigură pentru beneficiari păstrarea în deplină siguranță a informațiilor proprii, pe toată durata de păstrare în arhivă, precum și regăsirea rapidă a documentelor arhivate, în condiții de confidențialitate, disponibilitate, autenticitate și integritate, fiind asigurate facilități de recuperare în caz de dezastru.</p> <p>Politicile și procedurile operaționale și de securitate pentru sistemul de arhivă electronică și pentru centrul de date găzduit al acestuia sunt în acord cu prevederile Legii nr. 135/2007 privind arhivarea electronică și sunt certificate și auditate în conformitate cu standardele ISO 9001 și 27001.</p>	<p>România, Călărași, Aleea Centralei, nr. 1-3, C.P. 910086, tel.: 024.231.8770, fax: 024.231.8771, www. euroconfort.org</p>	ROMÂNĂ	OPERAȚIONALĂ