

Ordinul nr. 493/2009, privind normele tehnice și metodologice pentru aplicarea Legii nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică  
Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 432 din 24/06/2009

În temeiul art. 4 alin. (1) pct. 58 și al art. 6 alin. (6) din Hotărârea Guvernului nr. 12/2009 privind organizarea și funcționarea Ministerului Comunicațiilor și Societății Informaționale, cu modificările și completările ulterioare, precum și al art. 27 din Legea nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică,

ministrul comunicațiilor și societății informaționale emite prezentul ordin.

## CAPITOLUL I

### Dispoziții generale

Art. 1. - Prezentele norme tehnice și metodologice se aplică activității de arhivare electronică a documentelor efectuate în condițiile Legii nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică și stabilesc procedura privind acordarea, suspendarea sau retragerea acreditării administratorilor de arhive electronice de către Ministerul Comunicațiilor și Societății Informaționale, denumit în continuare MCSI, precum și condițiile privind desfășurarea acestei activități.

Art. 2. - (1) În înțelesul prezentului ordin, următorii termeni se definesc astfel:

- a) beneficiar - persoana fizică sau juridică ce depune spre păstrare documente în formă electronică în cadrul unei arhive electronice;
- b) acreditare - constatarea de către MCSI a îndeplinirii condițiilor legale pentru dobândirea calității de administrator al arhivei electronice;
- c) sistem de administrare a documentelor electronice - aplicație informatică destinată recepției, clasării, utilizării și selecționării documentelor în formă electronică;
- d) evidență de auditare - ansamblu de informații privind operațiuni sau orice alte activități care au afectat sau au modificat documentul, culese cu suficiente detalii astfel încât să permită reconstituirea unei activități anterioare;
- e) nomenclator arhivistic - listă structurată alcătuită din schema de clasare, termenele de păstrare corespunzătoare categoriilor de documente din schema de

clasare și acțiunile de dispoziție asupra documentelor dintr-un sistem de administrare a documentelor electronice.

(2) În cuprinsul prezentului ordin sunt, de asemenea, aplicabile definițiile prevăzute la art. 15 lit. b) din Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările și completările ulterioare, și la art. 237 prima liniuță din Standardele naționale de protecție a informațiilor clasificate în România, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 585/2002, cu modificările și completările ulterioare.

## CAPITOLUL II

### Autoritatea de reglementare și supraveghere

Art. 3. - (1) Autoritatea de reglementare și supraveghere specializată în domeniul arhivării electronice este MCSI.

(2) MCSI gestionează Registrul administratorilor de arhive electronice, denumit în continuare registru, care va fi actualizat permanent și va fi disponibil spre consultare pe pagina sa de internet.

(3) Conținutul și structura registrului sunt prevăzute în anexa nr. 1.

(4) MCSI face publice, spre consultare, următoarele date din registru:

- a) tipul administratorului de arhive electronice, denumit în continuare administrator - persoană fizică sau juridică;
- b) numele și prenumele sau denumirea administratorului, după caz;
- c) data la care și-a început activitatea;
- d) descrierea politicii administratorului privind arhivarea electronică;
- e) domiciliul sau sediul - țară, oraș, județ/sector, stradă, număr, bloc, scară, etaj, apartament, cod poștal, telefon, fax, e-mail, pagină de internet;
- f) cetățenia, pentru persoana fizică, sau naționalitatea, pentru persoana juridică;
- g) situația activității administratorului: operațională, suspendată, încetată, în curs de transferare.

Art. 4. - (1) Controlul respectării dispozițiilor Legii nr. 135/2007, precum și ale prezentului ordin revine MCSI, care acționează prin personalul de control împuternicit în acest scop.

(2) MCSI are dreptul de a efectua controale asupra administratorului, din oficiu sau la solicitarea oricărei persoane interesate, motivată corespunzător. Persoana interesată este acea persoană care ar putea suferi un prejudiciu în urma deteriorării, divulgării neautorizate, pierderii sau distrugerii documentelor aflate în arhiva electronică.

(3) Controalele din oficiu vor fi realizate periodic, la intervale care nu pot depăși un an.

(4) În vederea exercitării atribuțiilor de control, personalul împuternicit în acest scop este autorizat, în limitele legii:

a) să verifice conformitatea dintre informațiile declarate în cursul procesului de acreditare și realitate;

b) să solicite orice document sau informație necesar/necesară în vederea verificării respectării obligațiilor ce incumbă administratorului;

c) să verifice punerea în aplicare a oricăror proceduri utilizate de către administratorul supus controlului.

### CAPITOLUL III Acreditarea administratorului

Art. 5. - (1) Administratorul este persoana fizică ce are rolul de supervizare și implementare a activității de management al unei arhive electronice pentru terți, respectiv persoana juridică ce are rolul de supervizare și implementare a activității de management al unei arhive electronice în nume propriu sau pentru terți și este responsabilă cu activitatea de administrare a sistemului electronic de arhivare și a documentelor arhivate electronic.

(2) Orice persoană care intenționează să devină administrator, denumită în continuare solicitant, are obligația să transmită MCSI o notificare în acest sens cu 30 de zile înainte de începerea activității.

(3) Notificarea se va realiza în mod obligatoriu prin completarea formularului-tip prevăzut în anexa nr. 2.

(4) Odată cu efectuarea notificării prevăzute la alin. (2), solicitantul are obligația de a transmite MCSI următoarele documente, care fac parte integrantă din notificare:

a) atestări pentru persoana fizică sau pentru angajatul/angajații persoanei juridice care intenționează să devină administrator ori al persoanei juridice subcontractate în acest scop (atestările pot fi deținute cumulativ de mai mulți angajați ai persoanei juridice):

1. diplomă de absolvent de studii superioare în domeniul tehnologiei informației;
2. calificări/atestări care să certifice cunoașterea standardelor ISO/IEC 27001 sau a standardelor echivalente și a versiunilor ulterioare ale acestora;
3. certificări/atestări în domeniul administrării bazelor de date și a sistemelor de operare;
4. calificări/atestări în domeniul arhivistic;

b) documente din care să rezulte că sistemul electronic de arhivare îndeplinește următoarele cerințe funcționale:

1. asigură mijloacele de control și de securitate a documentelor și a bazei de date;

2. menține integritatea internă, funcționarea și coerența sistemului și a bazei de date;  
3. asigură conservarea pe termen nelimitat a documentelor cu caracter permanent și eliminarea definitivă a celor cu termen de păstrare expirat, potrivit nomenclatorului arhivistic, cu excepția situațiilor prevăzute de lege;

4. asigură procesele de introducere a documentelor în sistemul de administrare;

5. asigură funcția de căutare a documentelor;

6. asigură accesul la documentele stocate în arhivă, cu respectarea regimului de acces stabilit, precum și prezentarea indiferent de formă (afișare, printare etc.) a documentelor;

7. asigură funcțiile de administrare și ștergere a documentelor, garantându-se controlul operațiunilor în vederea înlăturării riscului accesului neautorizat la documente și al distrugerii necorespunzătoare de documente;

c) datele de identificare a centrului de date care găzduiește arhiva electronică;

d) politica și procedurile referitoare la securitatea și conservarea datelor, inclusiv politica de protecție a datelor cu caracter personal;

e) copie legalizată de pe înscrisul doveditor al calității de operator de date cu caracter personal, eliberat în conformitate cu prevederile Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare;

f) în cazul în care solicitantul intenționează să ofere servicii de arhivare electronică pentru terți, va prezenta, pe lângă documentele prevăzute la lit. a)-e), o scrisoare de garanție din partea unei instituții financiare de specialitate sau o poliță de asigurare de răspundere civilă generală la o societate de asigurări, în valoare cel puțin egală cu echivalentul în lei al sumei de 300.000 euro, prin care să acopere prejudiciile pe care le-ar putea cauza cu prilejul desfășurării activităților de arhivare electronică.

Art. 6. - (1) Notificarea și documentele anexate se transmit la sediul MCSI în unul dintre următoarele moduri:

a) prin depunere, personal sau de către reprezentantul legal, cu luare de număr de înregistrare;

b) printr-un serviciu poștal;

c) ca înscris în formă electronică, căruia i s-a încorporat, i s-a atașat sau i s-a asociat logic o semnătură electronică extinsă, bazată pe un certificat calificat nesuspendat sau nerevocat la momentul respectiv și generată cu ajutorul unui dispozitiv securizat de creare a semnăturii electronice.

(2) Este considerată dată a transmiterii, după caz, data înregistrării în registrul general de intrare-ieșire a corespondenței al MCSI, data confirmării primirii documentelor la sediul MCSI printr-un serviciu poștal cu confirmare de primire sau data confirmării primirii înscrisului în formă electronică.

Art. 7. - (1) Solicitantul care a realizat notificarea în termenul și în condițiile prevăzute de prezentul ordin dobândește calitatea de administrator de la data indicată în formularul-tip al notificării ca fiind data estimativă a începerii activității, însă nu

mai devreme de 30 de zile de la data realizării notificării în condițiile alin. (2) sau (3), după caz.

(2) Notificarea este considerată realizată dacă au fost îndeplinite toate cerințele legale privind transmiterea, forma și conținutul său.

(3) În cazul în care notificarea nu îndeplinește condițiile prevăzute de prezentul ordin, MCSI va solicita completarea documentației. În acest caz, notificarea este considerată realizată la data transmiterii către MCSI a documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor.

(4) În cazul în care constată îndeplinirea tuturor condițiilor legale pentru dobândirea calității de administrator, MCSI emite și comunică solicitantului ordinul de acreditare, înscrie administratorul în registru și emite codul de identificare a acestuia.

Art. 8. - (1) Orice modificare a datelor cuprinse în notificare va fi comunicată MCSI în termen de 15 zile, prin transmiterea unei informări însoțite, acolo unde este cazul, de actele doveditoare, în copie.

(2) Administratorul are obligația de a comunica MCSI, cu cel puțin 10 zile în avans, orice intenție de modificare a procedurilor de securitate și de conservare, cu precizarea datei și a orei la care modificarea intră în vigoare, precum și obligația de a confirma, în termen de 24 de ore, modificarea efectuată.

(3) În cazurile urgente în care securitatea serviciilor de arhivare este afectată, administratorul poate efectua modificări ale procedurilor de securitate și de conservare, urmând să comunice MCSI în termen de 24 de ore modificările efectuate și justificarea deciziei luate.

Art. 9. - (1) În situația în care MCSI constată că administratorul nu mai îndeplinește una sau mai multe dintre condițiile prevăzute la art. 5, acreditarea va fi suspendată. În acest caz, MCSI transmite administratorului o notificare, stabilind un termen de maximum 30 de zile în care acesta trebuie să remedieze deficiențele semnalate.

(2) Pe perioada suspendării acreditării, administratorul nu poate primi în arhiva electronică documente noi, dar are obligația de a asigura operațiunile de conservare a documentelor existente.

(3) MCSI poate retrage acreditarea în următoarele cazuri:

a) dacă administratorul nu remediază deficiențele constatate în termenul prevăzut la alin. (1);

b) la data dizolvării sau a intrării în faliment a administratorului persoană juridică, în condițiile prevăzute de lege.

Art. 10. - (1) Administratorul care intenționează să își înceteze activitatea are obligația de a informa MCSI, cu cel puțin 60 de zile în avans, despre intenția sa, respectiv despre existența și natura împrejurării care justifică imposibilitatea de continuare a activității, completând formularul prevăzut în anexa nr. 3.

(2) Administratorul este obligat să transfere activitățile sale unui alt administrator de arhive electronice, cu respectarea următoarelor condiții:

a) va înștiința fiecare beneficiar, cu cel puțin 30 de zile în avans, despre intenția sa de transferare a activităților legate de arhivarea electronică unui alt administrator, menționând și identitatea administratorului căruia intenționează să îi transfere activitățile sale;

b) va face cunoscută beneficiarilor săi posibilitatea de a refuza acest transfer, precum și termenul și condițiile în care refuzul poate fi exercitat.

## CAPITOLUL IV

### Administrarea arhivei electronice

Art. 11. - (1) Administratorul are obligația de a crea și de a opera un registru în formă electronică.

(2) Referința în registrul arhivei electronice la un document care nu este public sau care face parte din categoria documentelor clasificate în conformitate cu Legea nr. 182/2002, cu modificările și completările ulterioare, poate fi obținută în funcție de drepturile de acces ale solicitantului.

(3) Conținutul minimal și structura acestui registru sunt prevăzute în anexa nr. 4.

Art. 12. - Arhivarea electronică a documentelor este guvernată de aceleași reguli ca și în cazul documentelor pe suport hârtie și se supune prevederilor legislației arhivistice în vigoare, cu următoarele precizări:

a) înregistrarea documentelor în formă electronică de către sistemul electronic de arhivare atestă existența oficială a documentelor respective. Numărul de înregistrare identifică în mod unic documentul în cadrul sistemului. Odată înregistrat, documentul nu mai poate suferi niciun fel de modificări de conținut. Concomitent cu înregistrarea se completează fișa electronică a documentului, în condițiile art. 8 alin. (2) și (3) din Legea nr. 135/2007;

b) în cazul în care documentele sunt transferate din sistem, respectiv migrate de pe suportul inițial, evidența documentelor pe noile suporturi va include evidența suporturilor externe și evidența conținutului documentelor cuprinse. Pe un suport extern vor fi grupate documentele cu același termen de păstrare;

c) sistemul de administrare a documentelor electronice trebuie să genereze automat o evidență de auditare, în care sunt înregistrate, fără posibilitatea de a fi modificate, toate deciziile și acțiunile care se produc asupra unui document din momentul înregistrării și până la distrugerea sau transferul acestuia către Arhivele Naționale;

d) documentele și dosarele arhivate în formă electronică vor fi cuprinse în nomenclatorul arhivistic al organizației, precizându-se la rubrica "Observații": "în formă electronică".

Art. 13. - (1) Arhivarea electronică a documentelor clasificate și accesul la acestea se vor realiza cu respectarea dispozițiilor Legii nr. 182/2002, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România.

(2) Administratorul sau persoana împuternicită de acesta să realizeze și să implementeze politica de securitate a informațiilor clasificate arhivate trebuie să dețină un certificat de securitate pentru cel mai înalt nivel de clasificare a informațiilor stocate, procesate sau transmise prin aceste sisteme.

(3) Modalitățile și măsurile de protecție a informațiilor clasificate în formă electronică sunt similare celor aplicate pentru informațiile clasificate pe suport hârtie.

(4) Măsurile INFOSEC acoperă securitatea calculatoarelor, a transmisiilor, securitatea criptografică, precum și depistarea și prevenirea amenințărilor la care sunt expuse datele și sistemele.

(5) Sistemele de arhivare pot fi utilizate în vederea stocării, procesării sau transmiterii de informații clasificate numai dacă sunt autorizate în condițiile Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România.

Art. 14. - Activitatea de arhivare electronică se realizează cu respectarea dispozițiilor Legii nr. 677/2001, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 15. - Administratorii care oferă servicii de arhivare electronică pentru terți au obligația de a face publice, prin intermediul paginii proprii de internet, cel puțin următoarele informații:

- a) datele de contact ale administratorului;
- b) descrierea generală a politicilor, procedurilor și tehnologiilor utilizate în activitatea de arhivare electronică;
- c) limitări ale dreptului de acces la documentele arhivate;
- d) obligațiile beneficiarilor;
- e) disponibilitatea serviciilor.

## CAPITOLUL V

### Drepturile și obligațiile beneficiarilor

Art. 16. - (1) Orice persoană fizică sau juridică poate beneficia de servicii de arhivare electronică a documentelor.

(2) Pentru depunerea unui document în arhiva electronică, beneficiarul trebuie să îndeplinească atât condițiile stabilite de prevederile art. 7 din Legea nr. 135/2007, cât și următoarele condiții:

- a) să posede un certificat digital calificat pentru semnătura electronică;
- b) certificatul digital calificat să fie valabil;

c) să comunice administratorului informațiile necesare verificării valabilității certificatului folosit pentru semnarea electronică a documentelor stocate în arhiva electronică.

(3) Beneficiarul are următoarele drepturi:

a) stabilirea regimului de acces la documentul arhivat, precum și modificarea acestuia, în condițiile art. 14 din Legea nr. 135/2007;

b) atestarea valorii de original sau de copie a documentului arhivat;

c) accesul on-line la registrul în formă electronică al arhivei electronice;

d) accesul on-line la fișa electronică atașată în mod obligatoriu fiecărui document intrat în arhiva electronică, conform regimului de acces stabilit;

e) accesul la programele utilizate de administrator în cadrul activității de arhivare, necesare pentru accesul la documentele personale care au fost arhivate.

(4) Accesul on-line la documentele arhivate care nu au regim de acces public și la fișele electronice ale acestora se consideră asigurat atunci când persoanele care au drept de acces la documente și la fișele electronice ale acestora le pot consulta printr-o rețea care nu este conectată la internet. Este necesar acordul scris al beneficiarului în ceea ce privește utilizarea respectivei rețele.

## CAPITOLUL VI

### Dispoziții finale

Art. 17. - Anexele nr. 1-4 fac parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 18. - (1) La data intrării în vigoare a prezentului ordin se abrogă Decizia președintelui Autorității Naționale pentru Comunicații nr. 1.130/2008 privind normele tehnice și metodologice pentru aplicarea Legii nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 831 în 10 decembrie 2008.

(2) Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Ministrul comunicațiilor și societății informaționale,  
Gabriel Sandu

București, 15 iunie 2009.

Nr. 493.



**CONȚINUTUL ȘI STRUCTURA**  
**Registrului administratorilor de arhive electronice**

1.	Numărul de ordine al înregistrării, generat automat
2.	Codul de identificare a administratorului
3.	Tipul administratorului: persoană fizică/juridică
4.	Numele și prenumele (pentru persoana fizică)/Denumirea (pentru persoana juridică)
5.	Naționalitatea/Cetățenia
6.	Adresa (țară, oraș, județ/sector, stradă, număr, bloc, scară, etaj, apartament, cod poștal, telefon, fax, e-mail, adresă pagină de internet)
7.	Cod unic de înregistrare/Cod de identificare fiscală (pentru persoana juridică)
8.	Data la care a început activitatea
9.	Tipul garanției administratorului
10.	Societatea de asigurări/Instituția financiară care garantează capacitatea financiară a administratorului

11.	Suma asigurată/Suma acoperită prin scrisoarea de garanție
12.	Descrierea politicii generale a administratorului
13.	Situații critice: câmp ce poate conține referiri la ultima situație critică (de exemplu, întreruperea temporară a activității din cauza unor probleme tehnice, modificarea procedurilor, sancțiuni etc.)
14.	Data și ora ultimei actualizări
15.	Data și ora ultimei verificări
16.	Situația activității administratorului (operațională, suspendată, încetată, în curs de transferare)
17.	Motivul suspendării/reluării/încetării activității (dacă este cazul)
18.	Administratorul care preia activitatea

ANEXA Nr. 2

**NOTIFICARE**  
**în vederea dobândirii calității de administrator al arhivei electronice**

**Către:**  
**MINISTERUL COMUNICAȚIILOR ȘI SOCIETĂȚII INFORMAȚIONALE**

Loc rezervat MCSI
-------------------

Denumire/Nume și prenume:	
Statut:  _   persoană juridică	
_   persoană fizică	
Sediul/Domiciliul: Nr.             Bl.  Sc.  Ap.             Stradă:	
Cod poștal:	
Localitate:	
Județ/Sector:	
Fax:	
Telefon:	
Pagină de internet:	
E-mail:	
Cod de identificare fiscală/Cod unic de înregistrare (pentru persoane juridice):	
CNP (pentru persoane fizice):	
Reprezentant legal: Funcția:	
Nume:	
Fax:	
E-mail:	
Telefon:	
Persoană de contact: Funcția:	
Nume:	
Fax:	
E-mail:	
Telefon:	

Solicit acreditarea ca administrator de arhive electronice și mă angajez să îmi desfășor activitatea în conformitate cu prevederile Legii nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică și ale reglementărilor emise în aplicarea acestora de către Ministerul Comunicațiilor și Societății Informaționale, în calitate de autoritate de reglementare și supraveghere specializată în domeniul furnizării serviciilor de arhivare electronică.

Solicit acreditarea în scopul prestării de servicii de arhivare electronică:

în nume propriu;

pentru terți.

Anexez prezentei cereri următoarele documente:

- diplomă de absolvent de studii superioare în domeniul tehnologiei informației;
- calificări/atestări care să certifice cunoașterea standardelor ISO/IEC 27001 sau a standardelor echivalente și a versiunilor ulterioare ale acestora;
- certificări/atestări în domeniul administrării bazelor de date și a sistemelor de operare;
- calificări/atestări în domeniul arhivistic;
- documente din care rezultă că sistemul de administrare a arhivei electronice îndeplinește următoarele cerințe funcționale:
  - a) asigură mijloacele de control și de securitate a documentelor și a bazei de date;
  - b) menține integritatea internă, funcționarea și coerența sistemului și a bazei de date;
  - c) asigură conservarea pe termen nelimitat a documentelor cu caracter permanent și eliminarea definitivă a celor cu termen de păstrare expirat, potrivit nomenclatorului arhivistic, cu excepția situațiilor prevăzute de lege;
  - d) asigură procesele de introducere a documentelor în sistemul de administrare;
  - e) asigură funcția de căutare a documentelor;
  - f) asigură accesul la documentele stocate în arhivă, cu respectarea regimului de acces stabilit, precum și prezentarea indiferent de formă (afișare, printare etc.) a documentelor;
  - g) asigură funcțiile de administrare și ștergere a documentelor, garantându-se controlul operațiunilor, în vederea înlăturării riscului accesului neautorizat la documente și al distrugerii necorespunzătoare de documente;
- datele de identificare a centrului de date care găzduiește arhiva electronică;
- politica și procedurile referitoare la securitatea și conservarea datelor, inclusiv politica de protecție a datelor cu caracter personal;
- copie legalizată de pe înscrisul doveditor al calității de operator de date cu caracter personal, eliberat în conformitate cu prevederile Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare.

Ca modalitate asiguratorie pentru acoperirea prejudiciilor pe care le-aș putea cauza cu prilejul desfășurării activității, anexez (se va preciza una dintre următoarele variante)\*):

o scrisoare de garanție în valoare de ..... (cel puțin 300.000 euro) din partea ..... (denumirea instituției financiare);

o poliță de asigurare în valoare de ..... (cel puțin 300.000 euro) la ..... (denumirea societății de asigurare).

Data estimativă a începerii activității .....

Semnătura reprezentantului legal și ștampila solicitantului .....

\*) Se va completa în cazul în care solicitantul va oferi servicii de arhivare electronică pentru terți și se va anexa dovada măsurii asigurătorii pentru care administratorul a optat.

ANEXA Nr. 3

## NOTIFICARE

în vederea încetării activității de administrator al arhivei electronice

Către:

MINISTERUL COMUNICAȚIILOR ȘI SOCIETĂȚII INFORMAȚIONALE

Loc rezervat MCSI
Nume și prenume/Denumirea administratorului .....
Numărul din Registrul administratorilor de arhive electronice
Data încetării activității:...../...../..... (zi/lună/an)
Motivele încetării activității
Numele și prenumele/Denumirea administratorului care va prelua activitatea .....
Numărul din Registrul administratorilor de arhive electronice .....

Documente anexate privitoare la preluarea activității

---

Măsuri luate referitoare la beneficiari

Semnătura reprezentantului legal și ștampila administratorului care își încetează activitatea

Semnătura reprezentantului legal și ștampila administratorului care preia activitatea

---

ANEXA Nr. 4

## CONȚINUTUL MINIMAL ȘI STRUCTURA registrului arhivei electronice

### A. Date privind beneficiarul:

- nume și prenume/denumire;
- adresă;
- cod.

### B. Date privind documentele stocate de către beneficiar:

- forma utilizată;
- cuvinte-cheie necesare identificării documentului în formă electronică (taguri);
- politica de acces la documentele arhivate;
- dimensiunea documentului arhivat;
- data introducerii în arhivă;
- data expirării perioadei de arhivare.

Document atasat din secțiunea [Legislație Euroavocatura](#)

