

REGULI SI PROCEDURI PRIVIND ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DE ARHIVĂ

Număr cod intern: P – 29, ed.1, rev. 1

Număr cod ASF: 0029

Exemplarul nr. _

☐ Exemplar controlat

☐ Exemplar necontrolat

APROBAT - DIRECTOR GENERAL

– Adrian SIMIONESCU

REVIZUIT - Ofițer Conformitate

– Andi BRĂDICEANU

Data intrării în vigoare: 01.04.2019

LISTA DE CONTROL A REVIZIILOR

Identificarea documentului:

1	Denumire	REGULI ȘI PROCEDURI privind organizarea activității de arhivă
2	Cod	P – 29
3	Ediție	1
4	Revizie	1

Nr. Ediție/ revizie	Data revizie	Pagini revizuite	Revizuit de :	Aprobat de :	Conținutul reviziei
1/0	19/02/2018	11	Mihaela Miu	Adrian Simionescu	- Elaborare intiala
1/1	19/03/2019	integral	Andi Brădiceanu	Adrian Simionescu	- Revizuire conținut, fără modificări

1. SCOP

Procedura este elaborată astfel încât să cuprindă o descriere detaliată a etapelor prin care documentele sunt primite, înregistrate și păstrate în arhivă. De asemenea, procedura cuprinde și etapele de scoatere din arhivă a documentelor, precum și persoanele autorizate să aibă acces la documente. În procedură sunt clar definite activitățile care sunt realizate pentru pregătirea, predarea, preluarea, înregistrarea, păstrarea, accesarea și scoaterea de la arhivă a documentelor. Prezenta procedură se aplică segmentului de activități privind arhivarea documentelor.

Procedura stabilește regulile și procedurile privind activitatea de arhivă în cadrul societății S.S.I.F. Vienna Investment Trust S.A., în conformitate cu precizările prevăzute de Norma nr. 33/2017 privind organizarea activității de arhivă la entitățile autorizate/avizate, reglementate și supravegheate de către Autoritatea de Supraveghere Financiară, reglementate și supravegheate de către Autoritatea de Supraveghere Financiară- Publicată în: Monitorul Oficial Nr. 998 din 15 decembrie 2017, Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996 republicată, denumită în continuare Legea nr. 16/1996, și de Legea nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în forma electronică, republicată, denumită în continuare Legea nr.135/2007

2. DOMENIU DE APLICARE

Procedura este aplicabilă la nivelul tuturor structurilor organizatorice, în sensul stabilit de Norma nr. 33/2017 privind organizarea activității de arhivă la entitățile autorizate/avizate, reglementate și supravegheate de către Autoritatea de Supraveghere Financiară, Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996 republicată, denumită în continuare Legea nr. 16/1996, și de Legea nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în forma electronică, republicată, denumită în continuare Legea nr.135/2007, în exercitarea atribuțiilor, sarcinilor și competențelor cu care au fost învestiți în cadrul activităților desfășurate.

3. DEFINIȚII. ABREVIERI

3.1 Definiții

Termenii și expresiile utilizate au semnificațiile prevăzute în legislația privind Arhivele Naționale și legislația privind arhivarea electronică.

a) i. arhivă – totalitatea documentelor, indiferent de forma, suportul și metoda de inscripționare, create și/sau deținute de-a lungul timpului de către orice persoană juridică, de drept public sau privat, în exercițiul activității sale, precum și de orice persoană fizică, în decursul existenței acesteia; arhiva poate fi formată din unul/una sau mai multe fonduri arhivistice și colecții arhivistice;

ii. Arhivă – instituție sau compartiment cu atribuții de administrare, utilizare și protejare a arhivei;

b) autenticitate – calitatea unui document de a fi original, necontrafăcut, nemodificat, atât în privința caracteristicilor sale fizice, cât și a conținutului său;

c) clasarea arhivelor: i. procedură aplicată arhivelor private, prin care se stabilește statutul de arhivă de interes public; ii. procedură aplicată documentelor, prin care se stabilește apartenența acestora la Patrimoniul Arhivistic Național;

d) colecție arhivistică – totalitatea documentelor adunate și/sau grupate de către o persoană juridică sau persoană fizică, în conformitate cu un anumit criteriu, fără a ține seama de proveniența acestora sau de existența unei legături organice între documente;

e) creator de arhivă, denumit în continuare creator – persoana fizică precum și persoana juridică, de drept public sau privat, care în decursul existenței sau activității sale a creat sau creează documente;

f) depozit de arhivă – spațiu special amenajat pentru păstrarea, conservarea și protejarea arhivelor;

g) deținător de arhivă, denumit în continuare deținător – persoana fizică precum și persoana juridică, de drept public sau privat, care exercită atribuție ale proprietarului de documente;

h) document – informația înregistrată pe orice fel de suport, creată sau primită pe parcursul activității unei persoane juridice, de drept public sau privat, ori în decursul existenței unei persoane fizice și păstrată ca mărturie a unei activități, eveniment sau alte asemenea;

i) evaluare – operațiunea arhivistică prin care se analizează importanța unui sau mai multor documente, în vederea stabilirii termenelor de păstrare corespunzătoare valorii acestora și apartenenței la Patrimoniul Arhivistic Național;

j) evidență – controlul fizic și de conținut al documentelor dintr-o arhivă, cu ajutorul unor instrumente sintetice;

k) fond arhivistic – ansamblul documentelor de orice natură create și primite de către o persoană fizică sau persoană juridică pe parcursul existenței sau activității sale;

l) fond de asigurare – ansamblul copiilor de substituie, realizate pe orice suport, ale fondurilor și colecțiilor arhivistice sau ale părților constitutive ale acestora, realizate pentru salvarea informației relevante;

m) indicator arhivistic – listă sistematică constituită anterior întocmirii nomenclatorului, prin care documentele create și/sau deținute sunt grupate pe categorii de activitate și funcții îndeplinite, împreună cu termenele de păstrare ale acestora;

n) integritate – calitatea unui document de a-și păstra nealterate caracteristicile inițiale, prin pierdere parțială sau prin modificare;

o) instrument de evidență – document de sinteză care oferă date și informații pentru controlul fizic și de conținut al documentelor, cu scopul de a facilita administrarea și utilizarea informațiilor cuprinse în fondurile și colecțiile arhivistice;

p) inventariere – operațiunea arhivistică de luare în evidență a unităților arhivistice dintr-un fond arhivistic sau dintr-o colecție arhivistică;

q) nomenclator arhivistic – listă sistematică constituită conform structurii organizației sau după categorii de activități și funcții îndeplinite, prin care documentele create și/deținute și primite de către un creator sau un deținător sunt grupate în unități arhivistice pe probleme, împreună cu termenele de păstrare ale acestora;

r) operator de servicii arhivistice – persoană fizică sau persoană juridică ce desfășoară servicii de prelucrare arhivistică, utilizare a documentelor deținute, păstrare – conservare, legătorie și restaurare, în baza unei autorizații de funcționare eliberată în condițiile prezentei legi;

s) ordonare – operațiunea arhivistică de grupare a documentelor și unităților arhivistice dintr-o arhivă, potrivit unor criterii prestabilite;

t) Patrimoniul Arhivistic Național – ansamblul documentelor cu valoare arhivistică, clasate ca atare, create de-a lungul timpului de către persoane juridice de drept public sau privat, precum și de către persoane fizice;

u) prelucrare – ansamblul operațiunilor efectuate asupra unei arhive sau a unei părți a acesteia, cu scopul de a asigura evidența și utilizarea documentelor;

v) protecție specială – ansamblul măsurilor de ordin legislativ, organizatoric, material și financiar menite să asigure constituirea, conservarea și utilizarea Patrimoniului Arhivistic Național;

w) selecționare – operațiunea arhivistică de reținere, pentru păstrare, sau de eliminare a documentelor, ca urmare a evaluării;

x) sistem de management arhivistic – ansamblu de norme și proceduri din cadrul unei organizații care permite stabilirea de politici, obiective și procese referitoare la crearea și administrarea arhivei proprii a acelei organizații;

y) unitate arhivistică – element de bază în descrierea și/sau administrarea unui fond arhivistic sau a unei colecții arhivistice, alcătuit dintr-un document sau o grupare de documente referitoare la aceeași problemă sau activitate;

z) valoare arhivistică – importanța unui document sau ansamblu de documente, determinată de informațiile conținute, de caracteristicile deosebite ale suportului și de context, ce justifică păstrarea permanentă.

3.2 Abrevieri

A.S.F. – Autoritatea de Supraveghere Financiară

S.S.I.F. – Societate de Servicii de Investiții Financiare

4. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

Norma A.S.F. nr. 33/2017 privind organizarea activității de arhivă la entitățile autorizate/avizate, reglementate și supravegheate de către Autoritatea de Supraveghere Financiară

Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996 republicată, denumită în continuare Legea nr. 16/1996

Legea nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în forma electronică, republicată, denumită în continuare Legea nr.135/2007.

4.4. Documente utilizate

Pentru evidența, inventarierea și arhivarea documentelor create, direcțiile/ serviciile/ compartimentele din cadrul S.S.I.F. Vienna Investment Trust S.A utilizează următoarele documente:

- Nomenclatorul dosarelor (anexa nr. 1 din Legea nr. 16/1996 referitoare la Arhivele Naționale, cu modificările și completările ulterioare)
- Inventar (anexa nr. 2 din Legea nr. 16/1996 referitoare la Arhivele Naționale, cu modificările și completările ulterioare).
- Proces-verbal de predare-primire a documentelor (anexa 3 din Legea nr. 16/1996 referitoare la Arhivele Naționale, cu modificările și completările ulterioare)
- Registrul de evidență a intrărilor – ieșirilor unităților arhivistice (anexa 4 din Legea nr. 16/1996 referitoare la Arhivele Naționale, cu modificările și completările ulterioare)
- Registrul de evidență curentă a documentelor (anexa nr. 5 din Legea nr. 16/1996 referitoare la Arhivele Naționale, cu modificările și completările ulterioare)
- Proces-verbal de selecționare (anexa nr. 6 din Legea nr. 16/1996 referitoare la Arhivele Naționale, cu modificările și completările ulterioare)
- Cerere de eliberare a documentelor din arhivă (anexa 1)
- Opis (anexa 2)

5. PROCEDURA

Art.1. S.S.I.F. Vienna Investment Trust S.A. înregistrează, ține evidența, inventariază, selecționează, păstrează și utilizează documentele pe care le creează sau le deține în condițiile stabilite de Norma nr. 33/2017 privind organizarea activității de arhivă la entitățile autorizate/avizate, reglementate și supravegheate de către Autoritatea de Supraveghere Financiară, Legea nr. 16/1996 și/sau de Legea nr. 135/2007.

Art.2.(1) În cazul în care activitatea de arhivare se va externaliza, S.S.I.F. Vienna Investment Trust S.A. va încheia un contract de prestări de servicii arhivistice cu operatori de servicii arhivistice care să respecte legislația în materie de arhivare.

(2) Încheierea contractului se realizează după notificarea prealabilă a Arhivelor Naționale sau, după caz, a serviciilor județene competente/Serviciul Municipiului București, denumite în continuare Arhivele Naționale, în condițiile prevăzute de legislația în materie.

(3) S.S.I.F. Vienna Investment Trust S.A. are obligația să notifice A.S.F. contractual menționate la alin. (2) în termen de maximum 5 zile de la data încheierii contractului de prestări de servicii arhivistice.

5.1. Organizarea activității de arhivă

Evidența documentelor pe suport letric

Art.3.(1) S.S.I.F. Vienna Investment Trust S.A. are obligația de a înregistra, de a ține evidența tuturor documentelor care atestă activitățile pe care le desfășoară, intrate/ieșite și a celor întocmite pentru uz intern și de a asigura autenticitatea, integritatea și utilizarea acestora.

(2) S.S.I.F. Vienna Investment Trust S.A. înregistrează toate documentele intrate, ieșite ori întocmite pentru uz intern. Înregistrarea documentelor se face la registratura generală, fie într-un singur registru de intrare-ieșire, fie, concomitent, în mai multe, fără ca numerele de înregistrare date documentelor să se repete.

(3) În cazul în care creatorul de documente primește, emite și întocmește pentru uz intern un număr mare de documente, înregistrarea acestora se poate face și la fiecare compartiment al S.S.I.F. Vienna Investment Trust S.A. În această situație, la registratura generală se înscrie numărul de înregistrare atribuit de expeditor și denumirea compartimentului la care se repartizează spre înregistrare și rezolvare.

(4) Înregistrarea documentelor se efectuează într-un registru de evidență a intrărilor/ieșirilor de documente, în mod cronologic în ordinea intrării/ieșirii, prin alocarea unui număr de înregistrare, care să permită identificarea unică a documentului, fără ca numerele de înregistrare atribuite să se repete. Înregistrarea începe la data de 1 ianuarie și se încheie la data de 31 decembrie a fiecărui an.

Registrul de evidență a intrărilor/ieșirilor de documente

Art.4.(1) Registrul de evidență conține cel puțin următoarele elemente:

- a) numărul de înregistrare;
 - b) data înregistrării;
 - c) numărul și data documentului date de emitent;
 - d) numărul filelor documentului;
 - e) numărul anexelor;
 - f) emitentul documentului;
 - g) conținutul documentului în rezumat;
 - h) compartimentul căruia i s-a repartizat;
 - i) data expedierii;
 - j) modul rezolvării;
 - k) destinatarul;
 - l) numărul de înregistrare al documentului la care se conexează și indicativul dosarului conform nomenclatorului arhivistic, stabilit și completat în registru după rezolvarea documentului.
- (2) Documentele care se referă la aceeași problemă se conexează la primul document înregistrat; în dreptul fiecărui document conexat se trece, în rubrica corespunzătoare, numărul de înregistrare al documentului la care se face conexarea.
- (3) Documentele expediate din oficiu și cele întocmite pentru uz intern se înregistrează ca și documentele intrate, completându-se coloanele adecvate.
- (4) În cazul documentelor expediate ca răspuns, acestea vor primi numărul de înregistrare al documentului la care se răspunde.
- (5) Transmiterea documentelor pentru arhivare de la sediile secundare către sediul social/central se realizează în baza unui proces-verbal de predare-primire a documentelor, în conformitate cu prevederile legislației privind Arhivele Naționale.

5.2. Gruparea documentelor în dosare

Art.4. Anual, documentele se grupează în dosare, potrivit problemelor și termenelor de păstrare stabilite prin nomenclatorul dosarelor.

Întocmirea nomenclatorului dosarelor

Art.5.(1) Nomenclatorul dosarelor se întocmește de către fiecare creator pentru documentele proprii, după modelul din anexa nr. 1 la Legea nr. 16/1996 referitoare la Arhivele Naționale, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Nomenclatorul se întocmește sub forma unui tabel în care se înscriu, pe compartimente ale S.S.I.F. Vienna Investment Trust S.A., categoriile de documente grupate pe probleme și termene de păstrare. În prima rubrică a nomenclatorului se trec denumirile compartimentelor S.S.I.F. Vienna Investment Trust S.A, în ordinea în care figurează în schema de organizare a creatorului, și se numerotează cu cifre romane. În rubrica a doua se trec subdiviziunile compartimentelor S.S.I.F. Vienna Investment Trust S.A. și se numerotează cu litere majuscule.

(3) La înregistrarea documentelor, indicativul dosarului va figura în registrul de intrare-ieșire, la rubrica rezervată acestuia, ca și pe fiecare document în parte.

5.3. Evidența documentelor în formă electronică

Art.6.(1) S.S.I.F. Vienna Investment Trust S.A. înregistrează și ține evidența tuturor documentelor întocmite în formă electronică intrate/ieșite, precum și a celor întocmite în formă electronică pentru uz intern.

(2) S.S.I.F. Vienna Investment Trust S.A. desemnează un administrator al arhivei electronice care să înregistreze și să țină evidența tuturor documentelor în formă electronică într-un registru în formă electronică.

(3) La solicitarea A.S.F., societatea va permite accesul la orice document în formă electronică arhivat, din formatul în care a fost generat într-un format care să permită vizualizarea, reproducerea și stocarea documentului respectiv la nivelul tehnologiilor în uz curent.

5.4. Organizarea arhivei

Art.7.(1) S.S.I.F. Vienna Investment Trust S.A. desemnează o persoană responsabilă cu arhiva și stabilește competențele privind activitatea de arhivă, în conformitate cu prevederile Legii nr. 16/1996 și Norma nr. 33 din 7 decembrie 2017 privind organizarea activității de arhivă la entitățile autorizate/avizate.

(2) De asemenea, organizează depozitul de arhivă și obține avizul din partea Arhivelor Naționale, în conformitate cu dispozițiile legale în materie de arhivare.

Art.8.(1) Anual, S.S.I.F. Vienna Investment Trust S.A. grupează documentele în unități arhivistice în conformitate cu nomenclatorul arhivistic, în funcție de conținut și termene de păstrare și va inventaria toate unitățile arhivistice pe care le-au constituit.

(2) Unitățile arhivistice prevăzute se depun de către societate la depozitul de arhivă în anul următor constituirii acestora, în conformitate cu prevederile legislației în materie de arhivare.

(3) Evidența tuturor intrărilor și ieșirilor unităților arhivistice în/din depozitul de arhivă se ține pe baza unui registru.

(4) Unitățile arhivistice din depozitul de arhivă care au termen de păstrare permanent se păstrează separat de cele care au termen de păstrare temporar.

(5) S.S.I.F. Vienna Investment Trust S.A. depune spre păstrare la Arhivele Naționale documentele organizate în unități arhivistice cu termene de păstrare permanente potrivit nomenclatorului arhivistic. Până la predarea documentelor S.S.I.F. Vienna Investment Trust S.A. va întocmi o evidență provizorie a acestora, pe suport letric și pe suport electronic, care se actualizează permanent.

(6) Documentele preluate se organizează în depozitul de arhivă pe ani și în cadrul anului, pe compartimente și termene de păstrare sau pe compartimente și, în cadrul compartimentului, pe ani și termene de păstrare.

Art.9.(1) S.S.I.F. Vienna Investment Trust S.A. stabilește informații referitoare la cel puțin la următoarele elemente:

- a) modul de acces în depozitul de arhivă care să fie permis doar persoanelor responsabile cu arhiva;
- b) nivelul de acces al personalului propriu la documentele din arhivă și responsabilitățile acestuia față de documentele ridicate;

c) modalitatea de eliberare a documentelor din arhivă către personalul propriu și către alte instituții/autorități ale statului.

(2) S.S.I.F. Vienna Investment Trust S.A. permite accesul A.S.F. la înscrisurile originale aflate în depozitul de arhivă în vederea efectuării de acțiuni de control sau analize de specialitate.

(3) S.S.I.F. Vienna Investment Trust S.A. are obligația selecționării și scoaterii documentelor din evidența arhivei în conformitate cu legislația în materie de arhivare.

Art.10.(1) S.S.I.F. Vienna Investment Trust S.A. are obligația să facă dovada obținerii următoarelor avize/confirmări de la Arhivele Naționale:

a) confirmarea eliminării documentelor din arhivă;

b) avizul scoaterii dosarelor din evidența arhivei în vederea transferului către o altă entitate sau transferului într-un alt depozit de arhivă;

c) avizul transferului documentelor în alt depozit de arhivă, transfer datorat distrugerii provocate de calamități naturale sau situațiilor legal justificate.

(2) La solicitarea A.S.F., S.S.I.F. Vienna Investment Trust S.A. are obligația de a prezenta nomenclatorul arhivistic și documentul care atestă aprobarea acestuia de către Arhivele Naționale.

5.5. Alte dispoziții privind organizarea activității de arhivă

Art.11.(1) S.S.I.F. Vienna Investment Trust S.A. va notifica A.S.F. în termen de maximum 10 zile următoarele:

a) avizarea persoanelor responsabile cu activitatea de arhivă/compartimentului de arhivă obținută de la Arhivele Naționale;

b) acreditarea administratorului arhivei electronice de către autoritatea competentă în domeniu;

c) depunerea documentelor în unități arhivistice cu termene de păstrare permanentă la Arhivele Naționale potrivit nomenclatorului arhivistic;

d) scoaterea dosarelor din evidența arhivei în situația prevăzută la art. 27 lit. d);

e) avizarea operatorului de servicii arhivistice;

f) aprobarea nomenclatorului arhivistic și a oricăror modificări ale acestuia survenite ulterior.

(2) Orice notificare prevăzută la alin. (1) transmisă A.S.F. este însoțită de copii ale documentelor primite de la autoritățile competente în domeniul arhivării.

Art.12. În cazul în care S.S.I.F. Vienna Investment Trust S.A. externalizează activitatea de arhivă, se asigură că în contractele de prestări de servicii încheiate cu operatorii de servicii arhivistice vor fi prevăzute clauze care:

a) permit accesul A.S.F. în sediul în care își desfășoară activitatea operatorul de servicii arhivistice;

b) permit accesul A.S.F. și auditorilor entității la datele privind funcția sau activitatea externalizată;

c) asigură condiții pentru ca A.S.F. să își exercite atribuțiile de control.

Art.13. Dacă S.S.I.F. Vienna Investment Trust S.A. deține documente electronice, are următoarele obligații:

a) să administreze documentele electronice astfel încât să asigure păstrarea integrității, autenticității și posibilității de utilizare a acestora;

b) să adopte un sistem de management arhivistic aprobat de autoritatea competentă în domeniu, care să conțină proceduri specifice;

c) să implementeze mecanisme tehnice care să asigure accesul și modificarea datelor, în situațiile permise, de o manieră controlată, identificabilă și databilă, cu păstrarea variantelor anterioare modificărilor operate;

d) să implementeze soluții tehnice care să permită exportul datelor din sistem într-un format standardizat agreat de autoritatea competentă sau comun utilizat, obligația migrării datelor în formatele agreate revenind entității.

Art.14. S.S.I.F. Vienna Investment Trust S.A. va păstra timp de 10 ani în arhiva proprie următoarele documente privind activitatea desfășurată în domeniul asigurărilor/reasigurărilor:

- a) dosarele de daună, împreună cu evidențele tehnice și evidențele contabile aferente;
- b) raportul anual al auditorului financiar;
- c) raportul actuarial anual;
- d) raportul asupra asigurărilor de viață;
- e) registrul special al activelor admise să acopere rezervele tehnice;
- f) raportările financiare transmise către A.S.F.;
- g) situațiile financiare anuale;
- h) orice alte rapoarte prevăzute de Legea nr. 32/2000, cu modificările și completările ulterioare, de Legea nr. 237/2015, cu modificările ulterioare, de Legea nr. 503/2004, republicată, cu modificările ulterioare, de Legea nr. 246/2015 privind redresarea și rezoluția asigurătorilor, precum și de reglementările emise în aplicarea acestora;
- i) documentele cu valoare practică în baza cărora se eliberează copii, certificate și extrase privind drepturile individuale ale asiguraților.

Art.15. În cazul în care S.S.I.F. Vienna Investment Trust S.A. va utiliza înregistrări telefonice în activitatea pe care o desfășoară, aceasta are obligația de a respecta următoarele cerințe:

- a) să utilizeze aplicații de înregistrare care să permită identificarea și accesarea cu ușurință a oricărei înregistrări;
- b) să asigure stocarea/arhivarea și accesarea ulterioară a convorbirilor telefonice;
- c) să țină evidența înregistrărilor telefonice sub forma unui centralizator în format interogabil care să conțină cel puțin data și numele consumatorului de produse financiare nebancare, în vederea identificării acestuia.

Art.16.(1) Orice modificare a modului în care este gestionată arhiva este notificată A.S.F. de către S.S.I.F. Vienna Investment Trust S.A. în termen de maximum 5 zile de la data producerii acesteia.

(2) În cazul unor evenimente neprevăzute care au apărut în desfășurarea activității arhivistice și care pot afecta integritatea arhivei, notificarea se realizează în maximum 24 de ore de la producerea evenimentului.

Art.17. S.S.I.F. Vienna Investment Trust S.A. are obligația să elibereze certificate, extrase și copii ale documentelor pe care le creează sau le dețin la solicitarea consumatorilor de produse financiare nebancare sau a reprezentanților legali ai acestora în baza unor înscrisuri doveditoare care le atestă calitatea, în situația în care solicitările se referă la drepturi care îi privesc pe aceștia.

Art.18. Conducerea S.S.I.F. Vienna Investment Trust S.A. va urmări ca persoanele responsabile cu arhiva să îndeplinească cerințele privind evidența, inventarierea, selecționarea, păstrarea și folosirea documentelor înscrise în nomenclatorul arhivistic al entității și că sunt asigurate următoarele:

- a) dotarea corespunzătoare a depozitelor în funcție de formatul și de suportul documentelor cu mijloace adecvate de păstrare și de protejare a acestora, precum și cu mijloace și sisteme de prevenire și stingere a incendiilor, de prevenire a inundațiilor, precum și cu aparatură specifică de urmărire și asigurare a microclimatului și de control a accesului în depozit;
- b) organizarea depozitului de arhivă după criterii stabilite conform prevederilor legislației în materie de arhivare;
- c) organizarea activității de întocmire a nomenclatorului arhivistic al entității, asigurarea legăturii cu Arhivele Naționale în vederea verificării și confirmării acestuia, precum și urmărirea modului de aplicare al acestuia de către structurile entității;
- d) coordonarea activității arhivistice din cadrul entității, în conformitate cu prevederile legislației în materie de arhivare;

- e) organizarea arhivării documentelor primite de la structurile entității pe bază de proces - verbal de predare/primire și inventare, întocmite cu respectarea prevederilor legislației în materie aplicabile;
- f) evidența tuturor documentelor intrate/ieșite din depozitul de arhivă pe baza registrului de evidență a intrărilor/ieșirilor de documente;
- g) eliberarea pe bază de semnătură și ținerea evidenței documentelor solicitate de compartimentele din cadrul entității și verificarea integrității acestora la restituire;
- h) pregătirea documentelor cu valoare istorică și inventarele acestora în vederea predării lor la Arhivele Naționale conform legislației în materie aplicabile;
- i) punerea la dispoziția A.S.F. a tuturor documentelor solicitate cu prilejul exercitării atribuțiilor de control.

Art.19. S.S.I.F. Vienna Investment Trust S.A. are obligația păstrării copiilor documentelor originale predate către organele judiciare sau alte autorități publice, împreună cu dovada predării acestora.

➤ **MODUL DE ACCES ÎN DEPOZITUL DE ARHIVĂ CARE SĂ FIE PERMIS DOAR PERSOANELOR RESPONSABIL CU ARHIVA;**

Art.20. Toate cererile /documentele primite de S.S.I.F. Vienna Investment Trust S.A. și dosarele aferente, precum și toate celelalte documente, sunt păstrate în cadrul arhivei autorizate, respectând condițiile minime de siguranță împotriva degradării, sustragerii, pierderii până la momentul când toate aceste documente în original sunt transmise persoanei responsabile cu păstrarea, conservarea și depozitarea documentelor.

Art.21. Accesul la locul în care se află documentele necesare pentru arhivare este permis numai personalului autorizat. Toate celelalte documente vor fi păstrate pe timpul cât se lucrează cu ele într-un birou securizat, prevăzut cu dulapuri care se încuie, până la predarea acestora.

➤ **NIVELUL DE ACCES AL PERSONALULUI PROPRIU LA DOCUMENTELE DIN ARHIVĂ ȘI RESPONSABILITĂȚILE ACESTUIA FAȚĂ DE DOCUMENTELE RIDICATE;**

Art.22. Scoaterea dosarelor din evidența arhivei se face cu aprobarea conducerii S.S.I.F. Vienna Investment Trust S.A. și cu confirmarea Arhivelor Naționale, în urma selecționării, transferului către altă unitate deținătoare sau ca urmare a distrugerii provocate de evenimente neprevăzute (Anexa nr. 4 la Legea nr. 16/1996 referitoare la Arhivele Naționale, cu modificările și completările ulterioare).

➤ **MODALITATEA DE ELIBERARE A DOCUMENTELOR DIN ARHIVĂ CĂTRE PERSONALUL PROPRIU ȘI CĂTRE ALTE INSTITUȚII/AUTORITĂȚI ALE STATULUI.**

Art.23. Dosarele sunt scoase din evidența arhivei pe baza unuia din următoarele acte, după caz:

- proces-verbal de selecționare (conform anexei nr. 5 la Legea nr. 16/1996 referitoare la Arhivele Naționale, cu modificările și completările ulterioare);
- proces-verbal de predare-primire (conform anexei nr. 3 la Legea nr. 16/1996 referitoare la Arhivele Naționale, cu modificările și completările ulterioare).

Art.24.(1) Accesul la documentele aflate în arhivă se realizează pe baza unei solicitări scrise către directorul general al S.S.I.F. Vienna Investment Trust S.A. și numai după aprobarea primită de la acesta.

(2) Solicitarea va preciza în mod clar motivul consultării documentului din arhivă.

(3) În cadrul solicitării de consultare a documentelor confidențiale solicitantul se obligă să păstreze confidențialitatea informațiilor conținute în cadrul documentului respectiv.

5.6. Păstrarea documentelor în arhivă

Art.25.(1) Fiecare spațiu de păstrare, conservare și depozitare a documentelor va dispune de un necesar minim de dotări în vederea garantării și păstrării tuturor documentelor din arhivă în condiții optime, legate de temperatură, umiditate, securitate, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii, fiind dotate cu instalații și sisteme de prevenire și stingere a incendiilor.

(2) Încăperile destinate păstrării arhivei la creatorii de arhivă, îndeplinesc următoarele condiții:

- Nu pot fi folosite drept spațiu pentru păstrare, conservare și depozitare încăperi cu igrasie expuse pericolului de infiltrație, inundație, incendiu, explozie etc.
- Nu trebuie amplasate, deasupra, dedesubtul sau în vecinătatea magaziiilor de substanțe explozibile, inflamabile, corozive, de coloranți, a încăperilor în care se lucrează cu foc deschis, a ghenelor de reziduuri menajere.
- Prin depozitele de arhivă se interzice trecerea conductelor de gaze combustibile, a coșurilor și canalelor de fum
- În cazul în care spațiile pentru arhivă sunt prevăzute cu geamuri, acestea trebuie asigurate cu gratii împotriva furtului, iar în interiorul încăperilor se asigură o temperatură de 15 – 25 grade C și o umiditate de 40 – 65%.
- Spațiile pentru arhivă se dotează cu rafturi, fișiere, dulapuri etc. Acestea trebuie să reziste la încărcare și să îndeplinească condițiile de igienă împotriva agenților fizico – chimici și biologici. Rafturile se amplasează perpendicular pe sursa de lumină și se ancorează între ele și de pereții laterali ai depozitului.
- Se interzice păstrarea în incinta arhivelor a obiectelor străine de arhivă.
- Pentru protejarea împotriva degradării, documentele se introduc în mijloace de protecție în funcție de natura lor (dosare, cartoane, mape, cutii, plicuri etc.)
- Nu se amplasează în poduri, mansarde, subsoluri tehnice sau în încăperi inundabile, construcții provizorii.
- Rafturile, dulapurile, rastelele etc. trebuie confecționate din materiale incombustibile. Amplasarea acestora se face astfel încât să poată permite o evacuare rapidă a materialului depozitat și instalațiile electrice din depozitele de arhivă trebuie executate, astfel încât, să poată fi deconectate din exteriorul încăperii.
- Corpurile de iluminat se amplasează pe axul culoarelor dintre rafturi, la o distanță de minimum 50 cm de arhivă depozitată. Corpurile de iluminat electric cu incandescență trebuie prevăzute cu globuri de protecție.

6. CLADIRI ȘI COMPARTIMENTE DE ARHIVĂ

Art.26.(1) Prin clădiri de arhivă se înțeleg obiecte distincte cu toate instalațiile aferente destinate a depozita materialul arhivat al instituției respective indiferent de suportul material al acestuia, unități funcționale în care se desfășoară toate activitățile ce intră în incidența Legii nr.16/1996.

(2) Prin compartimente de arhivă se înțeleg secțiuni orizontale sau verticale din imobilul administrativ, în care se depozitează arhiva de orice fel și se desfășoară operațiunile arhivistice fără a perturba sau a fi perturbată de celelalte activități pentru care este destinată construcția.

(3) Principalele circuite funcționale a arhivei din depozit sunt:

- a) primire, pregătire (tehnică sau arhivistică), depozit;
- b) depozit, sală studiu, depozit;
- c) depozit, cameră de lucru, laborator restaurare, depozit;
- d) depozit, cameră lucru, copiere, depozit;
- e) depozit, cameră lucru, cameră evacuare.

7. Dispoziții finale

Art.27. Societatea va lua toate măsurile necesare în vederea organizării activității de arhivă în conformitate cu legislația în materie de arhivare și cu prevederile legale incidente.