

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.

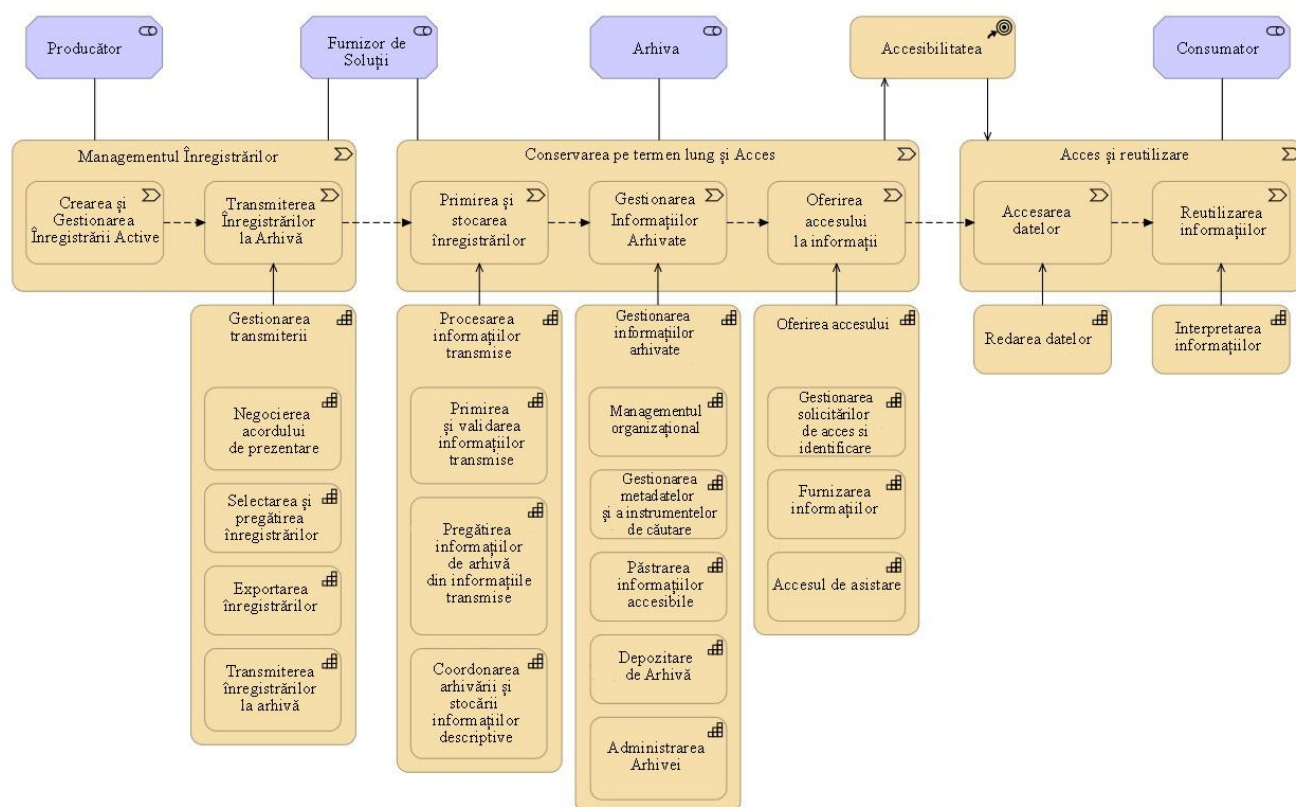
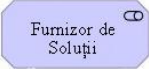
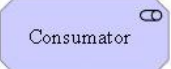
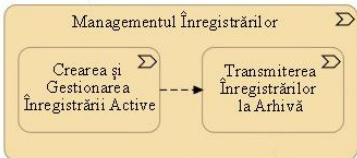
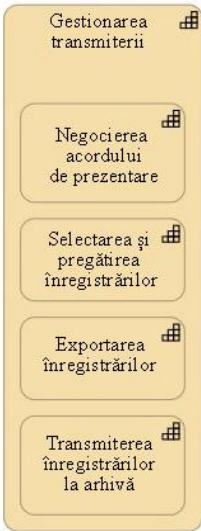
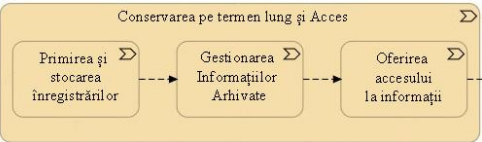
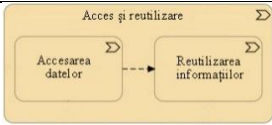


Figura 1. Fluxul de valoare și capabilitățile

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).

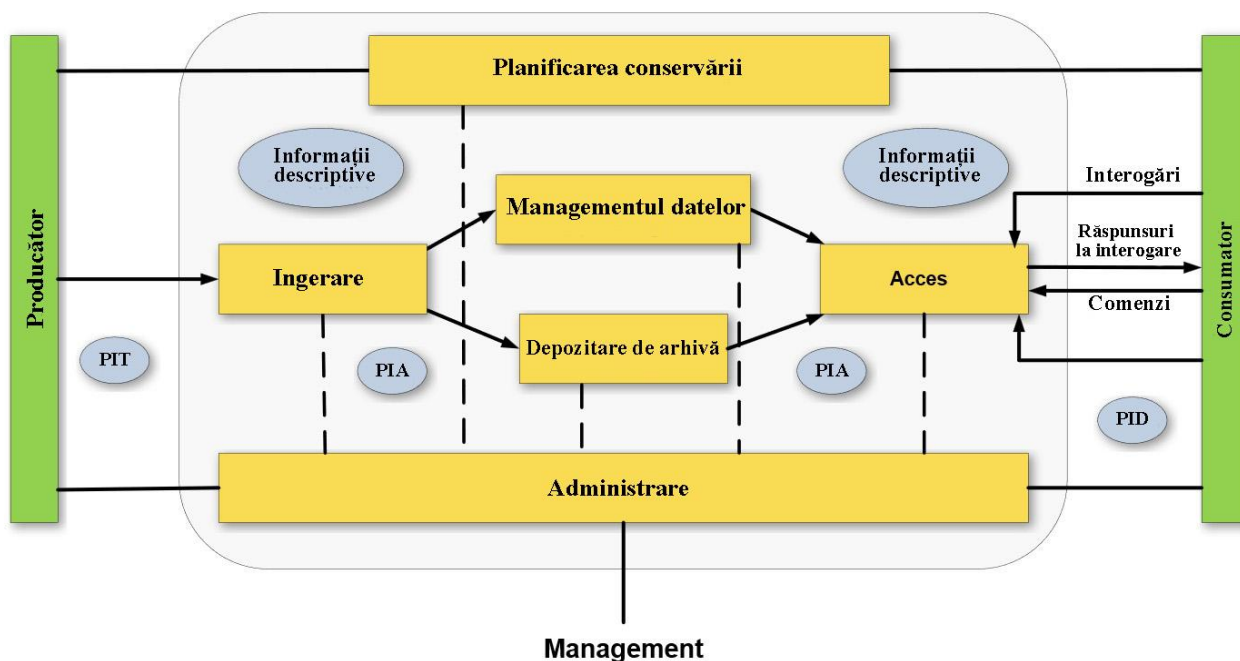


Figura 2. Entități funcționale OAIS

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. Solicitățile 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.

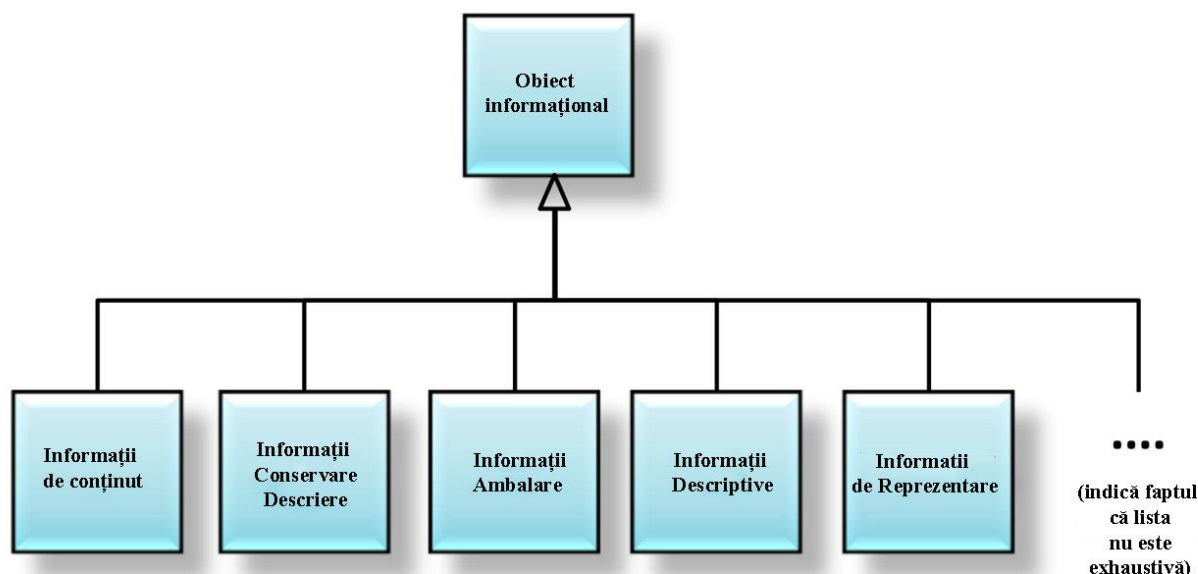


Figura 3. Obiectele informaționale

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.).

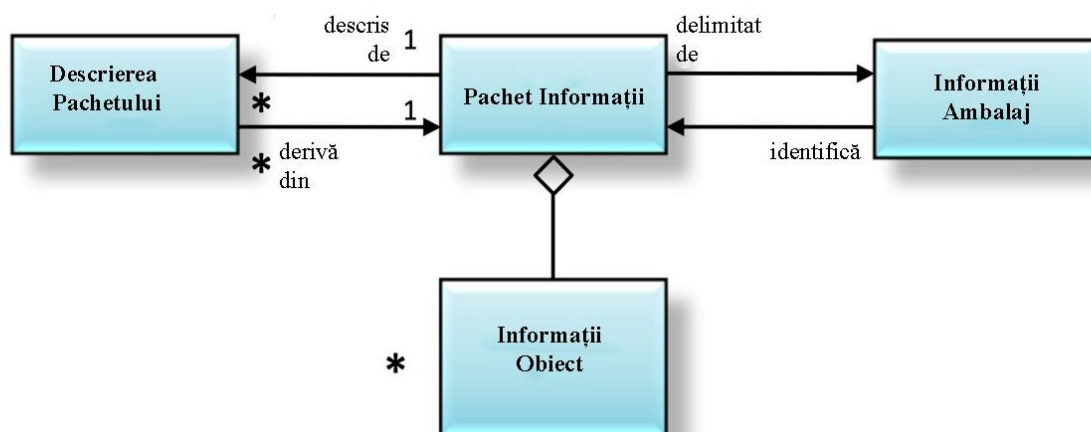


Figura 4. Conținutul pachetului de informații OAIS

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.

NOTA DE FUNDAMENTARE
la proiectul hotărârii Guvernului privind aprobarea Conceptului Sistemului
informațional „Arhiva electronică”

1. Denumirea sau numele autorului și, după caz, a/al participanților la elaborarea proiectului actului normativ

Proiectul hotărârii Guvernului privind aprobarea Conceptului Sistemului informațional „Arhiva electronică” (în continuare SI e-Arhiva) a fost elaborat de către Ministerul Justiției, în comun cu Agenția Națională a Arhivelor (în continuare - ANA). De asemenea, în procesul de elaborare a Conceptului, Agenția Națională a Arhivelor a beneficiat de suportul experților din Estonia în cadrul proiectului „Moldova Cybersecurity rapid assistance II” derulat cu suportul financiar al Consiliului European.

2. Condițiile ce au impus elaborarea proiectului actului normativ

2.1. Temeiul legal sau, după caz, sursa proiectului actului normativ

Introducerea arhivării electronice și crearea condițiilor adecvate pentru păstrarea permanentă a documentelor electronice în arhivele electronice, reprezintă cuprinsul acțiunii nr. 4.2.9., prevăzută în [Planul de acțiuni privind realizarea Programului de implementare, pentru anii 2023-2026, a Strategiei de reformă a administrației publice din Republica Moldova pentru anii 2023-2030](#), aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 352/2023. Această acțiune se încadrează în obiectivul general de a crea până la finalul anului 2030 o administrație publică eficientă, care va dispune de practici democratice și va oferi servicii de înaltă calitate cetățenilor și mediului de afaceri într-un mod transparent și eficient, prin utilizarea tehnologiilor moderne și a serviciilor inovatoare, care să respecte cerințele integrării europene printr-un proces administrativ imparțial, profesionist și responsabil.

Totodată, trebuie să se rețină că necesitatea dezvoltării SI e-Arhiva este trasată și la acțiunea 5.2.3. din [Planul de acțiuni al Programului de implementare, pe anii 2025-2027, a Strategiei de transformare digitală a Republicii Moldova pentru anii 2023-2030](#), aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 308/2025.

De asemenea, prezentul proiect a fost elaborat în conformitate cu acțiunea nr. 55, care a fost setată în *Planul de acțiuni al Ministerului justiției pentru anul 2025*, aprobat prin *Ordinul ministrului justiției nr. 36/2025*, realizarea căreia va contribui la asigurarea eficienței și transparenței instituționale prin transformare digitală.

Conform prevederilor art. 18 alin. (1) din *Legea nr. 467/2003 cu privire la informatizare și la resursele informaționale de stat*, autoritățile publice au dreptul să creeze, în limita competențelor și în conformitate cu legislația, tehnologii, sisteme și rețele informaționale în scopul asigurării activității proprii și al prestării de servicii. Prin urmare, conform prezentului proiect, Ministerul Justiției, prin intermediul ANA, va asigura crearea SI e-Arhiva, și va participa la elaborarea Regulamentului resursei informaționale formate de Sistemul informațional „Arhiva electronică”.

Totodată, potrivit art. 7⁶ din aceeași lege, sistemele și resurselor informaționale de stat se supun documentării în mod obligatoriu. Astfel, pentru dezvoltarea și

punerea în aplicare a SI e-Arhiva în calitate de resursă informațională de stat, este obligatorie aprobarea, inclusiv, a conceptului sistemului informațional, conform cadrului normativ metodologic privind crearea, administrarea, mentenanța, dezvoltarea și scoaterea din exploatare a sistemelor informaționale de stat.

2.2. Descrierea situației actuale și a problemelor care impun intervenția, inclusiv a cadrului normativ aplicabil și a deficiențelor/lacunelor normative

Schimbările accelerate în domeniul informației, precum dezvoltarea rețelelor de „Cloud computing” și a documentelor electronice, dar și volumul colosal de informații lasă amprenta asupra tuturor aspectelor activității umane. În acest sens, arhivistica, în calitatea sa de parte integrantă a sistemelor de informare, este influențată de schimbările care solicită flexibilitate managerială și resurse suplimentare necesare pentru a face față provocărilor.

Prin urmare, evoluția tehnologiilor informaționale și a domeniilor aferente impun ca arhivele din Republica Moldova să acționeze în ritmul evoluțiilor din domeniul IT și să fie flexibile, adaptabile la noile standarde și priorități dictate de contextul internațional, să abordeze modele noi de gestionare a documentelor, indiferent de suportul acestora sau de purtătorul de informație. La rândul lor, documentele electronice trebuie arhivate în corespundere cu cele mai bune practici și rigori interne și internaționale.

Or, la etapa actuală pentru ANA devine tot mai acută identificarea soluțiilor optime de eficientizare a activității sale în domeniul metodelor noi de stocare și păstrare a fluxului de documente. În activitatea sa, arhivele de stat operează cu un număr semnificativ de documente arhivate, iar solicitările zilnice de eliberare a copiilor, ridicare a originalelor sunt foarte anevoioase și costisitoare.

Cadrul normativ de bază pentru utilizarea documentelor electronice, semnăturilor electronice, sigiliilor electronice și a altor servicii electronice, reglementat de *Legea nr. 124/2022 cu privire la identificarea electronică și serviciile de încredere*, stabilește expres la art. 50 alin. (4) următoarele: „Pentru păstrarea în arhivă a documentelor electronice se utilizează **arhiva electronică**. Guvernul stabilește categoriile de documente electronice pentru păstrarea cărora se utilizează arhiva electronică securizată.” Astfel, se constată că, deși, cadrul normativ reglementează necesitatea utilizării arhivei electronice, până în prezent nu a fost creat un sistem informațional în acest sens, care să permită transpunerea în practică a prevederilor legale.

Totodată, crearea și dezvoltarea unui sistem informațional al arhivei electronice este necesară în vederea completării componentelor Spațiului informațional unic al Portalului informațional de stat și a lanțului de gestionare a documentelor electronice, ceea ce reiese inclusiv din *Concepția Sistemului integrat de circulație a documentelor electronice (SICDE)*, aprobată prin *Hotărârea Guvernului nr. 844/2007*, care prevede următoarele:

„11. [...] După aprobare, în modul stabilit, documentului i se atribuie statutul de act juridic și urmează să fie introdus în Registrul de stat al actelor juridice. Din SICDE în baza de date a **Sistemului informațional „Arhiva**

Națională” trebuie expediate categoriile documentelor determinate prin lege, la expirarea termenelor stabilite.

Toate cele trei sisteme (SICDE, Registrul de stat al actelor juridice și **Arhiva Națională**) utilizează unul și același obiect informațional - documentul (care apare în aceste sisteme, respectiv, ca fișă de înregistrare, act juridic și document de arhivă), și corespunzător, unul și același identificator.

Interacțiunea SICDE cu alte componente ale Spațiului informațional unic se efectuează prin Portalul informațional de stat.”

Analiza legilor speciale din diverse domenii denotă că necesitatea păstrării documentelor în format electronic reprezintă o necesitate stringentă a zilelor noastre. Astfel, reglementări care prevăd într-un fel sau altul obligația ținerii arhivei în format electronic sunt, spre exemplu, următoarele: art. 39 alin. (5) din *Legea nr. 68/2016 cu privire la expertiza judiciară și statutul expertului judiciar*¹, art. 43 alin. (1) din *Legea nr. 113/2007 a contabilității*², art. 36 alin. (4) *Legea nr. 69/2016 cu privire la organizarea activității notarilor*³, art. 21 alin. (3) din *Legea nr. 290/2024 cu privire la evidența rețelelor edilitare*⁴, art. 89¹ alin. (13) din *Legea nr. 797/1996 pentru adoptarea Regulamentului Parlamentului*⁵, etc.

La etapa actuală, păstrarea documentelor are loc în arhivele persoanelor juridice și fizice, care completează, elaborează și emit documente, activități care au loc în mare parte pe suport de hârtie. Zilnic, arhivele de stat operează cu un număr semnificativ de documente arhivate, dat fiind faptul numeroaselor solicitări adresate, de eliberare a copiilor la documente sau ridicarea originalelor în baza ordonanțelor organelor de urmărire penală.

Toate fondurile de arhivă au inventare și alte cataloage, care au menirea de a ține evidența pentru a regăsi informația solicitată, însă majoritatea lor sunt în limba rusă. Cataloagele de arhivă au început a fi întocmite în limba română după declararea independenței Republicii Moldova. Unele instrumente generale de căutare au fost publicate, însă reglementările și sistemele informaționale privind arhivarea electronică, inclusiv a documentelor electronice sunt superficiale, fie chiar inexistente.

În consecință, de rând cu deteriorările frecvente ca urmare a adresărilor repetate la unele și aceleași documente, arhivarea lor pe suport de hârtie și administrarea acestei arhive este foarte costisitoare și anevoioasă. Or, păstrarea fizică a documentelor presupune anumite riscuri printre care: pierderea sau amestecul de

¹ art. 39 alin. (5): „Arhiva rapoartelor de expertiză este ținută suplimentar și **în format electronic**, cu păstrarea conținutului inițial intact al documentelor și asigurarea condițiilor de protecție împotriva modificării acestuia.”

² art. 43 alin. (1): „Entitatea este obligată să păstreze pe suport de hârtie **sau în formă electronică** documentele contabile care includ: documentele primare, registrele contabile, situațiile financiare și alte documente aferente organizării și ținerii contabilității (denumite în cele ce urmează documente contabile).”

³ art. 36 alin. (4): „Notarul după caz, Camera Notarială poate ține **arhiva activității notariale și în format digital**. Arhiva activității notariale în format digital se ține în condițiile prevăzute de legislație.”

⁴ art. 21 alin. (3): „Deținătorul Registrului poartă răspundere civilă pentru cauzarea prejudiciilor entității și operatorului rețelei edilitare prin deteriorarea sau pierderea actelor din **arhiva electronică** a instituției.”

⁵ art. 89¹ alin. (13): „Raportul privind rezultatele votării prin mijloace electronice se stochează și **se arhivează în variantă electronică**.”

documente, degradarea fișierelor arhivate ca urmare a consultării repetate sau urmare a condițiilor inadecvate de păstrare, etc. Concomitent, multiplicarea repetată a documentelor din arhiva fizică duce la majorarea cheltuielilor, iar, regăsirea unui document este dificilă în timp, fapt ce duce la scăderea operativității privind prezentarea informației solicitate, către public sau organele de drept.

Menționăm că de peste un deceniu instituțiile publice creează documente electronice și realizează managementul lor în sistemele informaționale interne. Însă la moment lipsește procedura de arhivare a lor în format electronic și ulterior transmiterea la păstrare către ANA în conformitate cu termenii stabiliți de legislația în vigoare. Astfel survine riscul pierderii acestor documente care sunt parte valoroasă a patrimoniului arhivistic național.

Luând în considerație cele expuse, survine necesitatea digitizării și arhivării electronice a documentelor.

3. Obiectivele urmărite și soluțiile propuse

3.1. Principalele prevederi ale proiectului și evidențierea elementelor noi

Conceptul SI e-Arhiva presupune prezentarea-cadru a sistemului informațional ce urmează a fi utilizat de către:

- persoane juridice de drept public și privat, pentru crearea și ținerea arhivelor electronice proprii, în vederea păstrării și gestiunii documentelor electronice supuse arhivării de scurtă durată și medie;
- arhivele de stat, pentru păstrarea și gestiunea documentelor electronice supuse arhivării de durată lungă și permanentă.

La crearea SI e-Arhiva s-a ținut cont de faptul că, compatibilitatea acestuia cu alte sisteme informaționale reprezintă o prioritate a politicilor promovate de Guvernul Republicii Moldova. Astfel, sistemul este găzduit pe platforma guvernamentală comună MCloud și în acest fel face uz de atributele de elasticitate și scalabilitate a mediului virtual, în vederea asigurării necesităților deținătorilor de arhive electronice.

Conceptul SI e-Arhiva stabilește mecanismul de funcționare a SI e-Arhiva, precum și modul de organizare a conținutului său informațional. Respectiv, include următoarele capitole de bază:

- *Introducere*: se descriu precondițiile care au impus necesitatea elaborării conceptului, viziunea, domeniul de aplicabilitate etc.);

- *Dispoziții generale*: include scurta descriere a SI e-Arhiva, descrierea noțiunilor utilizate în text, descifrarea principiilor SI e-Arhiva, responsabilitățile obligatorii și specificațiile pentru e-Arhiva;

- *Spațiul juridic*: sunt listate actele normative care guvernează domeniul arhivării/domeniul arhivării electronice, inclusiv actele ANA și ale structurilor acesteia aplicabile domeniului de reglementare;

- *Spațiul funcțional*: oferă descrierea funcțiilor SI e-Arhiva, contururile funcționale ale sistemului, gradul, liniile și subiecții de interconectare în cadrul sistemului informațional;

- *Structura organizațională*: include enumerarea principalilor participanți ai sistemului, deținătorului, administratorului tehnic, furnizorilor de informații și utilizatorilor;

- *Documentele SI e-Arhiva*: include tipurile de documente: documente de intrare, documente de ieșire, documente tehnice;

- *Spațiul informațional*: listează obiectele informaționale, procedura de predare și preluare a documentelor; tipurile de pachete de informații;

- *Spațiul tehnologic*: descrie specificațiile tehnice de funcționare a SI „e-Arhiva”, integrarea cu alte sisteme guvernamentale etc.;

- *Securitatea sistemului informatic și protecția informațiilor*: include prevederi privind cerințele specifice securității SI e-Arhiva, precum și securitatea datelor cu caracter personal.

- *Încheiere*.

Arhitectura sistemului este concepută după schema-tip a infrastructurii unui sistem informațional și este orientată pe servicii, ceea ce-i va permite interconectarea și utilizarea serviciilor guvernamentale de platformă (MPass, MSign, Mpay, MLog, MNotify), în vederea schimbului de date cu alte sisteme informaționale sau resurse informaționale, prin intermediul platformei de interoperabilitate MConnect.

De asemenea, prezentul proiect reglementează măsurile de asigurare a protecției și securității informaționale a SI e-Arhiva, identificând obiectele ce necesită a fi protejate și propune metodele de protecție, inclusiv cele de contracarare a pericolelor informaționale. Întru garantarea unui nivel necesar de integritate, confidențialitate și accesibilitate a resurselor informaționale, SI e-Arhiva va respecta obligațiile de asigurare a securității cibernetice, aprobate prin *Hotărârea Guvernului nr. 562/2025*.

În acest context, securitatea informațională a sistemului va asigura:

a) confidențialitatea informației, inclusiv prin limitarea accesului la informație pentru persoanele fără drepturi și împuterniciri corespunzătoare;

b) integritatea informației, adică prevenirea introducerii, modificării, copierii, actualizării și nimicirii neautorizate a informației;

c) protecția infrastructurii informaționale împotriva deteriorărilor și tentativelor de modificare a funcționalității sistemului.

Pentru îndeplinirea sarcinilor privind asigurarea securității informaționale și a protecției datelor cu caracter personal, în sistem vor fi utilizate mecanismele de autentificare și autorizare a utilizatorilor prin intermediul serviciului MPass și alte mijloace proprii ale sistemului, sau prin MLog – în cazul realizării management-ului de acces și înregistrare a acțiunilor, dar și auditul sistemului.

Sistemul informațional urmează să răspundă cerințelor definite în Concept și să asigure informarea corectă, completă și în timp util a factorilor de decizie. În acest sens, arhiva electronică va permite obținerea informațiilor reale și concrete, fiind completate cu imaginile documentelor din arhiva fizică.

Funcționalitățile de bază ale sistemului informațional pot fi enumerate astfel:

1) evidența documentelor electronice în cadrul fondului arhivistic;

- 2) păstrarea documentelor electronice pentru perioada stabilită de cadrul normativ;
- 3) transmiterea documentelor electronice spre păstrare de la o arhivă la alta;
- 4) lichidarea documentelor electronice în rezultatul expirării termenelor stabilite pentru păstrarea lor.

Beneficiile care le asigură arhivarea electronica sunt următoarele:

- integrarea într-o singură interfață a tuturor documentelor;
- administrarea într-un mod eficient a unui număr mare de documente;
- posibilitatea de lucru în rețea;
- securitatea accesului la documente;
- excluderea pierderilor de documente, deteriorării în timp a acestora;
- spațiul redus de stocare a datelor electronice (volumul de păstrare mic și portabilitatea mare);
- multiplicarea comodă și ieftină a documentelor electronice;
- crearea unui back-up al întregului sistem de stocare a datelor, cu posibilitatea salvării acestuia în alt spațiu geografic;
- utilizarea unui document de către mai mulți utilizatori simultan;
- posibilitatea efectuării anumitor operațiuni specifice fără afectarea originalelor (ridicarea documentelor de conformitate, studierea documentelor de valoare);
- creșterea nivelului de automatizare, de protecție și de accesibilitate la documente, prin asigurarea unui sistem de securitate și confidențialitate a acestora;
- operativitatea accesului la informațiile solicitate.

Prezentul proiect delimitează subiecții raporturilor juridice în domeniul creării, dezvoltării și utilizării sistemului informațional, reglementând competența acestora. Deci, posesor al sistemului se propune a fi desemnat Ministerul Justiției, deținător – ANA și administrator tehnic – Instituția publică Serviciul Tehnologia Informației și Securitate Cibernetică.

Totodată, menționăm că autoritățile publice, instituțiile, organizațiile și întreprinderile, care asigură evidența, păstrarea și completarea Fondului arhivistic de stat, conform prevederilor *Legii nr. 880/1992 privind Fondul Arhivistic al Republicii Moldova*, vor asigura ordonarea documentelor electronice etapizat, imediat după lansarea SI e-Arhiva, în conformitate cu procedurile stipulate în acest sens. Documentele electronice ordonate se vor transmite într-o formă consolidată către Fondul arhivistic de stat în conformitate cu termenii stabiliți în acest sens.

Obiectivele SI e-Arhivă sunt:

- completarea fondului arhivistic cu documente electronice, care au un termen permanent de păstrare;
- evidența documentelor electronice;
- asigurarea păstrării și integrității documentelor pentru perioada stabilită;

- crearea unei baze de date științifico-informative a documentelor primite/păstrate;
- valorificarea documentelor electronice;
- analiza stării documentelor electronice.

Prin implementarea noului sistem informațional se urmărește tranziția de la documentele în format de hârtie la cele în format electronic, păstrate în arhiva electronică. Responsabilii de păstrarea și valorificarea documentelor din arhive vor asigura accesul la documentele incluse în SI e-Arhiva. Arhiva electronică este unica soluție pentru a arhiva documentele electronice și pentru a prelungi durata de viață a documentelor originale, pe suport de hârtie, pentru a le proteja contra degradării fizice, dispunând de copia electronică a documentului.

Elaborarea și implementarea SI e-Arhiva reprezintă o soluție corespunzătoare pentru a prelungi durata de viață a documentelor originale și a proteja informația înregistrată pe ele. Prin procedeul de arhivare electronică, accesul la documente se va realiza ușor și rapid, de pe orice dispozitiv și în mod securizat. Prin urmare, implementarea unui sistem informațional de arhivă electronică are drept **scop** păstrarea în mod centralizat a tuturor categoriilor de documente, date și informații existente în autorități publice, instituții, organizații și întreprinderi, pentru prestarea serviciilor de calitate și satisfacerea necesităților, asigurarea garanțiilor și respectarea drepturilor populației, promovarea principiilor inovative fundamentate pe experiența umană și contextul european, în condiții legale și transparente.

Ca urmare a implementării SI e-Arhiva vor putea fi evidențiate următoarele efecte pozitive:

- completarea, evidența, păstrarea/conservarea și valorificarea patrimoniului documentar al fondului arhivistic național, constituit electronic, în mod sigur, calitativ și operativ;
- dezvoltarea competențelor digitale a persoanelor implicate în procesele arhivistice;
- sporirea competitivității organizațiilor care tranzitează la procese bazate pe documente electronice;
- sporirea calității datelor păstrate în arhive;
- reducerea costurilor de valorificare a fondurilor arhivistice;
- diminuarea costurilor pentru activitățile de arhivare;
- contribuirea la protecția mediului;
- intensificarea procesului de digitizare a documentelor fondului arhivistic;
- dezvoltarea digitală a Republicii Moldova și a serviciilor publice electronice, prestate cu celeritate.

3.2. Opțiunile alternative analizate și motivele pentru care acestea nu au fost luate în considerare

Opțiuni alternative nu au fost analizate, deoarece realitățile tehnologice informaționale actuale impun în mod imperios crearea unui sistem informațional al arhivei electronice, iar conform prevederilor legale, citate mai sus, este indispensabilă aprobarea de către Guvern a conceptului SI e-Arhiva.

Perpetuarea stării existente va duce la:

1. menținerea costurilor nejustificate de arhivare și valorificare a documentelor pe suport de hârtie, care depășesc cu mult costurile de arhivare și valorificare a înregistrărilor electronice, în baza tehnologiilor informaționale;
2. denaturarea sau chiar pierderea atributelor ce conferă autenticitate documentelor, or, semnăturile electronice pot fi pierdute integral sau compromise parțial la etapa de transpunere a lor pe suport de hârtie;
3. ratarea oportunității de indexare și valorificare curentă sau în scopuri de analiză și cercetare științifică a documentelor depozitate;
4. admiterea erorilor la transcrierea manuală a datelor pe hârtie;
5. lipsa evidenței coordonate a documentelor, în special al celor electronice;
6. alterarea/dispariția documentelor electronice, dar și al celor pe suport de hârtie (care pot fi afectate în timp, chiar și în condițiile de păstrare corespunzătoare, în spații special amenajate/destinate arhivelor);
7. menținerea unor sisteme de evidență arhaice, neajustate la cerințele actuale;
8. reducerea celerității procesului de căutare și identificare a documentelor;
9. stagnarea proceselor novatoare de trecere la documentul electronic din cauza obligativității arhivării documentelor pe suport de hârtie.

4. Analiza impactului de reglementare

4.1. Impactul asupra sectorului public

Instituirea arhivei electronice va implica uniformizarea cerințelor referitoare la întocmirea, perfectarea și înregistrarea documentelor în domeniul lucrărilor de secretariat și de cancelarie și în cel al arhivării documentelor electronice și/sau pe suport electronic. Beneficiile imediate ale arhivării electronice a documentelor se referă la simplificarea fluxului informațional și reducerea costurilor operaționale. Pe termen lung, productivitatea și eficiența serviciilor, dar și a angajaților va crește ca urmare a simplificării procesului de căutare și acces la informație.

4.2. Impactul financiar și argumentarea costurilor estimative

Cheltuielile exacte pentru elaborarea SI e-Arhiva, nu pot fi stabilite cu certitudine la această etapă, odată ce costul exact poate fi identificat doar după elaborarea și aprobarea conceptului, dar și elaborarea caietului de sarcini.

Totuși, unele estimări aproximative pot fi efectuate prin analogie cu alte sisteme informaționale care au fost dezvoltate în trecut, luând în calcul tipul sistemului preconizat și a spectrului de funcționalități tehnologice necesare. În acest context, precizăm că suma estimativă pentru dezvoltarea și implementarea SI e-Arhiva a Estoniei a presupus cheltuieli în valoare de 45 648 388 lei. Această sumă corespunde

cu devizul de cheltuieli al partenerilor de dezvoltare din Estonia, care au elaborat un sistem similar de e-arhivă.

Astfel, dezvoltarea și menținerea funcțională a SI e-Arhiva pentru primul an de implementare, se va realiza din contul mijloacelor alocate de către partenerii de dezvoltare.

Specificăm că, ulterior, anual, în baza evaluării costurilor necesare pentru administrarea, mentenanța și dezvoltarea continuă a SI e-Arhiva se vor înainta propuneri Ministerului Finanțelor de solicitare a mijloacelor financiare necesare, în conformitate cu prevederile *Legii finanțelor publice și responsabilității bugetar-fiscale nr. 181/2014*, pentru a fi incluse în legea bugetului de stat pe anul respectiv.

4.3. Impactul asupra sectorului privat

Persoanele juridice de drept privat vor beneficia de SI e-Arhiva pentru crearea și ținerea arhivelor electronice proprii, în care se vor păstra și gestiona documentele electronice, necesare de a fi supuse arhivării de scurtă durată și medie.

4.4. Impactul social

A se vedea la pct. 3 beneficiile și efectele implementării SI e-Arhiva.

4.4.1. Impactul asupra datelor cu caracter personal

Sistemul informațional va asigura protecția datelor cu caracter personal în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare, inclusiv:

- a) confidențialitatea informației, prin limitarea accesului la informație pentru persoanele fără drepturi și împuterniciri corespunzătoare;
- b) integritatea informației, adică prevenirea introducerii, modificării, copierii, actualizării și nimicirii neautorizate a informației.

4.4.2. Impactul asupra echității și egalității de gen

Nu este aplicabil.

4.5. Impactul asupra mediului

Ca urmare a dezvoltării și creării SI e-Arhiva, mediul va fi afectat pozitiv, având în vedere reducerea cantității de hârtie consumată pentru arhivarea documentelor, dar și a spațiilor pentru păstrarea arhivelor fizice.

4.6. Alte impacturi și informații relevante

Nu este aplicabil.

5. Compatibilitatea proiectului actului normativ cu legislația UE

5.1. Măsuri normative necesare pentru transpunerea actelor juridice ale UE în legislația națională

Nu este aplicabil.

5.2. Măsuri normative care urmăresc crearea cadrului juridic intern necesar pentru implementarea legislației UE

Nu este aplicabil.

6. Avizarea și consultarea publică a proiectului actului normativ

Conform prevederilor art. 20 al *Legii nr. 100/2017 cu privire la actele normative* elaborarea prezentului proiect de hotărâre a Guvernului a fost demarată odată cu publicarea pe pagina web-oficială a Ministerului Justiției la compartimentul „*Transparența decizională*”, directoriul „*Proiecte de acte normative*”, „*Registrul proiectelor de acte normative*” a [ANUNT-ului privind inițierea procesului de elaborare a proiectului hotărârii Guvernului cu privire la aprobarea Conceptului Sistemului informațional „Arhiva electronică”](#) (nr. de ordine 1020).

În scopul respectării prevederilor *Legii nr. 239/2008 privind transparența în procesul decizional*, proiectul hotărârii Guvernului privind aprobarea Conceptului Sistemului informațional „Arhiva electronică” și nota de fundamentare au fost plasate pe pagina web oficială a Ministerului Justiției www.justice.gov.md, compartimentul *Transparența decizională*, directoriul *Proiecte de acte normative* remise spre coordonare și pe platforma guvernamentală www.particip.gov.md.

Proiectul a fost consultat prealabil cu Agenția de Guvernare Electronică, propunerile acestuia fiind reflectate în conținutul proiectului.

7. Concluziile expertizelor

Nu este aplicabil.

Conform art. 28 alin. (2) lit. g) din *Legea integrității nr. 82/2017* conceptele sistemelor informaționale sunt exceptate de la expertiza anticorupție.

8. Modul de încorporare a actului în cadrul normativ existent

Conform prevederilor art. 7⁶ din *Legea nr. 467/2003 cu privire la informatizare și resursele informaționale de stat*, sistemele și resursele informaționale de stat se supun documentării în mod obligatoriu. Astfel, pentru dezvoltarea și punerea în aplicare a unui sistem informațional automatizat în calitate de resursă informațională de stat, este obligatoriu să fie elaborate și aprobate un șir de documente aferente acestui sistem informațional. Astfel, documentele sistemelor și resurselor informaționale de stat sunt:

a) conceptul sistemului informațional, în care să fie definite: spațiul funcțional, structura organizatorică, spațiul informațional, spațiul tehnologic, securitatea sistemului informațional și protecția informației;

b) caietul de sarcini al sistemului informațional, care include cerințele funcționale și tehnice în conformitate cu care se creează sistemul informațional;

c) regulamentul resursei informaționale, care să cuprindă: reglementări privind drepturile și obligațiile subiecților raporturilor juridice aferente creării și ținerii resursei informaționale; modalitatea de tinere a resursei informaționale; procedura de înregistrare, modificare, completare și radiere a datelor; procedura de interacțiune cu furnizorii de date; măsuri privind asigurarea securității resursei informaționale, precum și caracteristicile de identificare a documentelor.

Prin urmare, după adoptarea proiectului de Concept al SI e-Arhiva, până la punerea acestuia în exploatare, urmează a fi aprobat Regulamentul resursei

informaționale formate de SI e-Arhiva. În aceeași ordine de idei, va fi necesară elaborarea instrucțiunilor, a caietului de sarcini al SI e-Arhiva, care va include cerințele funcționale și tehnice a sistemului.

Instituirea arhivei electronice va implica uniformizarea cerințelor referitoare la întocmirea, perfectarea și înregistrarea documentelor în domeniul lucrărilor de secretariat și de cancelarie și în cel al arhivării documentelor electronice și/sau pe suport electronic.

Din perspectiva lansării și implementării SI e-Arhiva este necesară ajustarea Regulamentului Fondului Arhivistic de Stat, aprobat prin Hotărârea de Guvern nr. 352/1992, întru executarea Legii 880/1992 și care reglementează de o manieră mai detaliată procedura organizării completării, păstrării și evidenței documentelor, precum și modul lor de utilizare.

De asemenea, un alt document important este Hotărârea de Guvern nr. 618/1993 pentru aprobarea Regulilor de întocmire a documentelor organizatorice și de dispoziție și Instrucțiunii-tip cu privire la ținerea lucrărilor de secretariat în organele administrației publice centrale de specialitate și ale autoadministrării locale ale Republicii Moldova, care la fel nu este adaptată cerințelor arhivării documentelor digitale.

Mai mult ca atât, urmează a fi ajustate și revizuite regulamentele interne ale autorităților care contribuie la completarea Fondului Arhivistic al Republicii Moldova.

9. Măsurile necesare pentru implementarea prevederilor proiectului actului normativ

Pentru a asigura lansarea și buna implementare a SI e-Arhiva, va fi necesară desfășurarea cursurilor de instruire pentru reprezentanții autorităților implicați în procesele de arhivare.

Conform proiectului, ANA va asigura crearea SI e-Arhiva și va contribui la elaborarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea sistemului informațional respectiv.

De asemenea, reieșind din necesitatea stringentă de a crea toate premisele necesare pentru demararea procesului de implementare a SI e-Arhiva, se propune ca prezentul proiect să intre în vigoare la data publicării în Monitorul Oficial al Republicii Moldova.

Secretar de stat

Eduard SERBENCO



Republica Moldova, MD-2012, mun. Chișinău, bd. Ștefan cel Mare și Sfânt 134
Telefon: +373 22 820 026, email: office@egov.md, site-ul web: <http://www.egov.md>

Nr. 3007 – 180 din 02.09.2025
La nr. 03/8622 din 26.08.2025

Ministerul Justiției

Instituția publică „Agenția de Guvernare Electronică” (în continuare - AGE) a examinat **proiectul de hotărâre cu privire la aprobarea Conceptului Sistemului Informațional „Arhiva electronică” prezentat pentru coordonare prealabilă**, și, în limitele competențelor instituției, prezentăm următoarele obiecții și propuneri:

Propuneri de ordin general:

1. În urma examinării proiectului de hotărâre în cauză, remarcăm că, **în clauza de adoptare**, ca unul din temeiurile juridice de adoptare a actului normativ, se face trimitere la art.49 și 50 din Legea nr.124/2022 privind identificarea electronică și serviciile de încredere. De altfel, și în nota de fundamentare, se menționează că, până în prezent, norma art.50 alin.(4) din Legea nr.124/2022 care se referă la competența Guvernului de stabilire a categoriilor de documente electronice pentru păstrarea cărora se utilizează arhiva electronică securizată, încă nu a fost transpusă în practică. În acest context, considerăm că dispozițiile Legii nr.124/2022 urmează a fi interpretate și aplicate prin coroborare cu noțiunea „*document electronic*” din art.2 al legii prenotate, definită ca și conținut în formă electronică, în special sub formă de text ori de înregistrare sonoră, vizuală sau audiovizuală, *căruia i-a fost aplicată semnătura electronică sau sigiliul electronic*. De asemenea, la același articol din lege, este definită și noțiunea „*arhiva electronică securizată*”, care semnifică depozit structurat de documente electronice, care asigură confidențialitatea, nonrepudierea și integritatea acestora și care garantează valoarea probantă în timp a *documentelor electronice*.

În altă ordine de idei, considerăm obligatoriu să precizăm că, în redacția în vigoare, Legea nr.880/1992 privind Fondul Arhivistic al Republicii Moldova, care stabilește principiile de bază ale organizării activității de completare, evidență, păstrare și utilizare a Fondului Arhivistic al Republicii Moldova, nu conține nici o normă primară care să reglementeze **conceptul de „Arhivă electronică”** ca parte componentă a Fondului Arhivistic al statului și, în general, nu reglementează relațiile conexe domeniului tehnologiei informației și comunicațiilor.

Prin urmare, considerăm absolut necesar a reconcilia conceptele și noțiunile utilizate dar și prevederile actelor normative relevante domeniului în cauză.

La proiectul Hotărârii:

2. Clauza de adoptare propunem de revizuit în concordanță cu comentariile și propunerile expuse la pct. 1 din prezentul aviz.

3. Pct. 1 din proiect recomandăm a fi exclus prin prisma art. 7⁶ din Legea cu privire la informatizare și resursele informaționale de stat și alin. (3) art. 16 din Legea nr. 71 cu privire la registre „Înainte de punerea în exploatare a sistemului informațional automatizat destinat ținerii registrului de stat, autoritatea publică care a instituit registrul aprobă regulamentul cu privire la modalitatea de ținere a registrului” (se aplică analogia normelor dat fiind faptul că un registru reprezintă totalitatea informațiilor documentate ținute în sisteme informaționale automatizate, organizată în conformitate cu cerințele stabilite și cu legea).

4. La pct. 4, textul „Instituția Publică Agenția de Guvernare Electronică” va fi exclus, pe motiv că conform prevederilor proiectului, Ministerul Justiției și Agenția Națională a Arhivelor sunt posesorii și deținătorii soluției informaționale, iar AGE asigură procesul de avizare a propunerilor de bugetare a cheltuielilor pentru tehnologii informaționale și comunicații și a planurilor generale de achiziții pentru tehnologii informaționale și comunicații în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 544/2019 cu privire la unele măsuri de organizare a procesului de achiziții în domeniul tehnologiei informației și comunicațiilor. Obiecție similară se referă și la pct.5 lit. c) din **Analiza impactului de fundamentare a proiectului de hotărâre**.

Cu toate acestea, pornind de la competențele proprii ale AGE stabilite în art.23 alin.(2) din Legea nr.467/2003 cu privire la informatizare și la resursele informaționale de stat, Statutul AGE, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.760/2010, și în calitate de posesor și deținător al sistemelor informaționale partajate, precum și de autoritate competentă pentru asigurarea schimbului de date și interoperabilității (conform Legii nr.142/2018 cu privire la schimbul de date și interoperabilitate și Hotărârii Guvernului nr.211/2019 privind platforma de interoperabilitate (MConnect)), în spiritul unei colaborări eficiente și continue, ne exprimăm disponibilitatea să contribuim la dezvoltarea SI „e-Arhiva”, prin acordarea suportului consultativ Ministerului Justiției/ANA la definitivarea versiunii inițiale a proiectului de Concept, după coordonarea prealabilă a acestuia și, ulterior, la etapa avizării oficiale a proiectului de hotărâre.

La proiectul Conceptului Sistemului Informațional „Arhiva Electronică”:

5. Pct. 7 urmează a fi completat cu trimiteri și la alte acte normative din domeniul e-Transformării guvernării, care reglementează utilizarea în spațiul tehnologic a unui sistem informațional nou, a unor sisteme informaționale partajate, funcționalitățile cărora, în opinia noastră, ar urma să fie reutilizate la dezvoltarea SI „e-Arhiva”:

1) Regulamentul privind modul de ținere a Registrului format de Sistemul informațional „Catalogul semantic”, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.323/2021;

2) 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”;

3) Hotărârea Guvernului nr. 650/2023 cu privire la aprobarea Strategiei de transformare digitală a Republicii Moldova pentru anii 2023-2030;

6. În corespundere cu prevederile **pct. 2.2.4** din Structura concepției sistemului din Anexa nr. 3 la Reglementarea tehnică „Procese ciclului de viață al software-ului” RT 38370656-002:2006, aprobată prin **Ordinul ministrului dezvoltării informaționale nr. 78/2006, Capitolul III** urmează să conțină: *funcțiile de bază ale sistemului, contururile funcționale de bază, interconexiunile, care apar la realizarea funcțiilor sistemului și rezultatele sistemului.*

7. Subpct. 18.1. urmează a fi descris prin prisma competențelor deținute de Agenția Națională a Arhivelor și obiectelor informaționale specifice SI „e-Arhiva” ori „înregistrări electronice” este un termen generic caracteristic oricărui sistem sau resursă informațională și nu poate fi descifrat corespunzător.

8. Capitolul VI urmează a fi redactat în corespundere cu **pct. 2.2.7** din Structura concepției sistemului din Anexa nr. 3 la Reglementarea tehnică „Procese ciclului de viață al software-ului” RT 38370656-002:2006 și să conțină următoarele prevederi: *lista obiectelor informaționale, luate în considerație (controlate) în sistem; structura indicatorului pentru fiecare obiect informațional; scenariul comportamentului fiecărui obiect luat în considerație în sistem; datele (sau atributele obiectelor), care se conțin în sistem; clasificatoarele; fluxurile informaționale; integrarea cu alte sisteme informaționale.*

9. În corespundere cu prevederile **pct. 4, sbpct. 1) și 2)** din **Hotărârea Guvernului nr. 323/2021 pentru aprobarea Conceptului Sistemului informațional „Catalogul semantic” și a Regulamentului privind modul de ținere a Registrului format de Sistemului informațional „Catalogul semantic”, Capitolul VII** se va completa cu următoarea normă:

„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.”.

10. Capitolul VIII urmează să descrie expres mecanismul de autentificare, autorizare, jurnalizare a evenimentelor și audit, astfel încât să fie atinse scopurile specifice de organizare în domeniul securității:

„SI „e-Arhiva” asigură realizarea următoarelor obiective de securitate:

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);

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.

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

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).

O necesitate importantă legată 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.”

Director adjunct

Andrei PRISACAR

Ex.: Vlad Luca,
e-mail: vlad.luca@egov.md,
tel.: 062061565

CERERE
nr. 03/9169 din 18.09.2025
de înregistrare de către Cancelaria de Stat
a proiectului hotărârii Guvernului cu privire la aprobarea Conceptului Sistemului
Informațional „Arhiva electronică”

Nr. crt.	Criterii de înregistrare	Nota autorului
1.	Categoria și denumirea proiectului	- Proiectul hotărârii Guvernului - proiectul hotărârii Guvernului cu privire la aprobarea Conceptului Sistemului Informațional „Arhiva electronică”
2.	Autoritatea care a elaborat proiectul	Ministerul Justiției
3.	Justificarea depunerii cererii (prevederea actului normativ pentru executarea căreia ori în temeiul căreia s-a inițiat elaborarea proiectului, indicația sau remarca că proiectul este elaborat la inițiativa autorului)	- Art. 22 lit. d) din <i>Legea nr. 467/2003 cu privire la informatizare și resursele informaționale de stat.</i>
4.	Lista autorităților și instituțiilor a căror avizare este necesară	1. Cancelaria de Stat; 2. Ministerul Muncii și Protecției Sociale; 3. Ministerul Afacerilor Externe; 4. Ministerul Afacerilor Interne; 5. Ministerul Apărării; 6. Ministerul Finanțelor; 7. Ministerul Dezvoltării Economice și Digitalizării; 8. Ministerul Infrastructurii și Dezvoltării Regionale; 9. Ministerul Agriculturii și Industriei Alimentare; 10. Ministerul Educației și Cercetării; 11. Ministerul Culturii; 12. Ministerul Sănătății; 13. Ministerul Mediului; 14. Ministerul Energiei; 15. Procuratura Generală; 16. Consiliul Superior al Procurorilor; 17. Consiliul Superior al Magistraturii; 18. Curtea Supremă de Justiție; 19. Curtea de Apel Centru; 20. Curtea de apel Nord; 21. Curtea de Apel Sud; 22. Judecătoria Chișinău; 23. Centrul Național Anticorupție; 24. Agenția de Guvernare Electronică; 25. Centrul Național pentru Protecția Datelor cu Caracter Personal; 26. Serviciul Tehnologia Informației și Securitate Cibernetică;

		27. Agenția Servicii Publice; 28. Agenția Achiziții Publice; 29. Agenția de Geodezie, Cartografie și Cadastru; 30. Agenția de Stat pentru Proprietatea Intelectuală; 31. Agenția Proprietăți Publice; 32. Curtea de Conturi; 33. Camera de Comerț și Industrie; 34. Biroul Național de Statistică; 35. Casa Națională de Asigurări Sociale; 36. Serviciul de Informații și Securitate; 37. Instituția Publică Compania „Teleradio-Moldova” (TRM); 38. Congresul Autorităților Locale din Republica Moldova; 39. Camera notarială din Republica Moldova; 40. Uniunea Națională a Executorilor Judecătorești din Republica Moldova; 41. Autoritatea Națională de Integritate; 42. Banca Națională a Moldovei.
5.	Termenul-limită pentru depunerea avizelor/expertizelor	5 de zile
6.	Persoana responsabilă de promovarea proiectului: numele, prenumele, funcția, numărul de telefon și adresa poștei electronice de serviciu	Aneta Dovbenko, Consultant superior, Secția drept privat, Direcția elaborare acte normative Tel.: 0 (22) 20-14-29, E-mail: aneta.dovbenko@justice.gov.md
7.	Anexe (<i>proiectul actului a cărui înregistrare se solicită, nota informativă la proiect, după caz, analiza impactului în procesul de fundamentare a proiectului și tabelul de concordanță, alte documente de însoțire a proiectului</i>)	- Proiectul actului normativ; - Nota informativă; - Avizul prealabil al Agenției de Guvernare Electronică.
8.	Data și ora depunerii cererii	
9.	Semnătura	Eduard SERBENCO, secretar de stat