CONDIȚII SPECIFICE PENTRU SERVICIILE DE ARHIVARE A DOCUMENTELOR „NAMIRIAL ARCHIVE ROMANIA”
Arhivare Electronică (Preservation)

Secțiunea I – Dispoziții generale

1. Valoarea acestor Condiții Specifice

Prezentele condiții specifice de contract („Condițiile Specifice”) reglementează furnizarea serviciului menționat în prezentul document.
Prezentele Condiții Specifice completează Condițiile Adiționale și se referă la serviciile indicate în Oferta Comercială.
În cazul unui conflict între Condițiile Adiționale și Condițiile Specifice, acestea din urmă vor prevala.
Definițiile prevăzute în Condițiile Generale se aplică prezentelor Condiții Specifice.

Secțiunea II – Condiții Specifice

2. Definiții referitoare la Serviciul de Arhivare Electronică

În plus față de definițiile incluse în Condițiile Generale și în Condițiile Adiționale, se iau în considerare următoarele definiții, în completare și/sau în înlocuire:
„Administratorul Arhivei Electronice”: este Namirial S.r.l., administratorul de arhivă electronică autorizat în conformitate cu Legea nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică („Legea 135/2007”), căruia – în conformitate cu Contractul – îi este încredințată Arhivarea Electronică, potrivit prevederilor Manualului Administratorului Arhivei Electronice (Long Term Archiving Practice Statement / Preservator’s Manual, publicat de Administratorul Arhivei Electronice). Administratorul Arhivei Electronice poate desfășura Serviciul și în calitate de delegat pentru arhivare.
„QTSP”: este Namirial S.p.A., în calitatea sa de Prestator Calificat de Servicii de Încredere în conformitate cu Regulamentul (UE) nr. 910/2014 (eIDAS).
„Semnătura Automată”: este serviciul opțional (organizat și gestionat de QTSP, care se activează în plus față de serviciul de bază de Arhivare Electronică) de semnătură electronică calificată (semnătură digitală) a documentelor electronice printr-o procedură automată, efectuată cu autorizarea titularului, care păstrează controlul exclusiv asupra cheilor sale de semnătură, cu scopul de a asigura autenticitatea originii acestora.
„Manualul Administratorului Arhivei Electronice (Long Term Archiving Practice Statement)”: este documentul analitic, referitor la Sistemul de Arhivare, întocmit de Administratorul Arhivei Electronice și publicat în versiunea sa cea mai actualizată pe site-ul web al acestuia, care detaliază procedurile specifice referitoare la Serviciu, precum și politicile generale ale Sistemului de Arhivare a Documentelor Electronice.
„Pachetul de Informații de Arhivare (AIP)”: este pachetul de informații care rezultă din transformarea unuia sau mai multor Pachete de Informații de Transmitere, în conformitate cu specificațiile cuprinse în legislația aplicabilă și cu procedurile stabilite în Manualul Administratorului Arhivei Electronice.
„Pachetul de Informații de Diseminare (DIP)”: este pachetul de informații trimis de Sistemul de Arhivare Utilizatorului, ca răspuns la o solicitare a acestuia.
„Pachetul de Informații de Transmitere (SIP)”: este pachetul de informații generat de Producătorul Pachetelor de Informații de Transmitere, conform unui format predefinit, care conține metadatele și documentele ce urmează a fi arhivate în conformitate cu legea.
„Producătorul Pachetelor de Informații de Transmitere”: este responsabil de generarea Pachetelor de Informații de Transmitere și de transmiterea acestora către Administratorul Arhivei Electronice; această responsabilitate poate fi uneori delegată de Proprietarul obiectului arhivării către un terț. În cazul entităților publice, acest rol este deținut de persoana responsabilă cu gestionarea documentelor, potrivit reglementărilor aplicabile.
„Raportul de Depunere”: este documentul electronic care certifică faptul că Sistemul de Arhivare a preluat SIP-ul sau documentele conținute în acesta.
„Fișa Serviciului”: este specificația tehnică ce conține anumite „Specificități ale contractului”, în special cerințele esențiale ale Serviciului, specificațiile tehnico-funcționale și procedurale aferente, precum și calendarul procesului de Arhivare Electronică. Ulterior, orice modificare a Serviciului la indicația Clientului va necesita actualizarea Fișei Serviciului.
„Serviciul de Arhivare Electronică”: este serviciul organizat de Administratorul Arhivei Electronice, având ca obiect Arhivarea Electronică și/sau Semnătura Automată a Documentelor Electronice, pe baza informațiilor din Fișa Serviciului și/sau din Cererea de Activare.
„Sistemul de Arhivare”: este infrastructura pentru furnizarea Serviciului de Arhivare Electronică, organizată și gestionată de Administratorul Arhivei Electronice.
„Proprietarul obiectului arhivării” sau „Producătorul”: este persoana care a întocmit inițial Documentul Electronic pentru uz propriu, l-a comandat unei alte persoane, l-a dobândit în desfășurarea activității sale sau care dispune de acesta.
„Utilizatorul Administrator”: este persoana fizică, internă sau legată de Client printr-un raport de colaborare, care deține privilegii de administrator în Sistemul de Arhivare pentru configurarea și gestionarea Arhivării Electronice și a Stocării în favoarea Producătorului, limitat la activitățile indicate în Cererea de Activare și/sau în Fișa Serviciului.

3. Condiții de furnizare a Serviciului de Arhivare Electronică a documentelor

Furnizorul, prin Administratorul Arhivei Electronice, se angajează să furnizeze Serviciul cu respectarea tuturor reglementărilor, atât tehnice, cât și de securitate, aplicabile sistemelor de arhivare a documentelor electronice, potrivit metodelor și termenilor prevăzuți în Manualul Administratorului Arhivei Electronice.
Furnizorul, prin Administratorul Arhivei Electronice, își îndeplinește obligațiile contractuale față de Client cu diligența profesională specifică impusă de natura serviciului în cauză, furnizând Serviciul prin personal cu pregătire adecvată și experiență tehnico-

profesională.
Arhivarea Electronică implică desfășurarea următoarelor activități:

- asistență pentru Client, în faza de activare a Serviciului de Arhivare Electronică;
- configurarea Serviciului de Arhivare Electronică, pe baza specificațiilor indicate în Fișa Serviciului;
- furnizarea interfeței canalului de transmisie pentru depunerea SIP-urilor, cu asigurarea măsurilor de securitate necesare în timpul transferului;
- preluarea SIP-urilor, dacă acestea respectă cerințele stabilite în Manualul Administratorului Arhivei Electronice;
- verificarea coerenței SIP-urilor primite și generarea Raportului de Depunere, ca dovadă informatică a acceptării acestora;
- întreținerea și actualizarea constantă a Sistemului de Arhivare;
- publicarea online a documentelor electronice arhivate pentru acces, căutare, consultare și punere la dispoziție de către Utilizator.

4. Obligațiile Clientului în legătură cu Arhivarea Electronică

În scopul activării și furnizării corecte a Arhivării Electronice, Clientul este obligat să desfășoare următoarele activități:

1) în faza de analiză preliminară, să colaboreze cu Administratorul Arhivei Electronice, cu Furnizorul și cu Partenerul, furnizând toate informațiile și datele necesare pentru stabilirea și gestionarea corectă a Serviciului;
2) să își păstreze răspunderea exclusivă pentru formarea corectă a conținutului documentelor electronice supuse Arhivării Electronice, asigurând respectarea reglementărilor în vigoare în materie (cum ar fi dispozițiile fiscale și civile privind ținerea corectă a contabilității) și valoarea lor juridică;
3) să garanteze și să își asume răspunderea pentru corectitudinea, completitudinea, veridicitatea, ordinea cronologică și absența discontinuităților tuturor datelor, informațiilor și documentelor furnizate pentru prestarea Serviciului de Arhivare Electronică;
4) să garanteze și să își asume răspunderea exclusivă în proceduri civile, penale și administrative în legătură cu conținutul și proprietatea documentelor supuse Arhivării Electronice, angajându-se să despăgubească și să exonereze de răspundere Furnizorul, Administratorul Arhivei Electronice și toate persoanele care pot fi delegate, pentru orice prejudicii, răspunderi, pierderi, despăgubiri, cheltuieli (de exemplu, sancțiuni administrative, costuri, cheltuieli de orice fel, inclusiv cele legale) sau pretenții ale terților;
5) să creeze Documentele Electronice într-un format electronic static și nemodificabil, adică fără a conține, cu titlu de exemplu și fără limitare, macro-instrucțiuni corespunzătoare unor comenzi interne care, la producerea anumitor evenimente, pot genera automat modificări sau variații ale datelor conținute în Documentul Electronic, și nici coduri executabile, nu întotdeauna vizibile Utilizatorului, care permit computerului să modifice conținutul Documentului Electronic supus Arhivării Electronice. Formatul documentelor menționate trebuie să respecte specificațiile de format prevăzute de Legea 135/2007 și de Manualul Administratorului Arhivei Electronice;
6) în cazul documentelor semnate cu semnătură electronică calificată, să transmită aceste documente înainte de expirarea, revocarea sau suspendarea certificatului de semnătură, cu respectarea calendarului de generare a Pachetelor de Informații de Arhivare convenit cu Administratorul Arhivei Electronice;
7) să se asigure că documentele transmise spre arhivare în temeiul Legii 135/2007 poartă semnătura electronică calificată a titularului dreptului de dispoziție asupra documentului, în conformitate cu art. 3 din Legea 135/2007;
8) să furnizeze, pentru fiecare document transmis, datele de identificare cerute de Legea 135/2007 (inclusiv proprietarul, emitentul și titularul dreptului de dispoziție asupra documentului), astfel încât Administratorul Arhivei Electronice să poată întocmi și atașa fiecărui document fișa prevăzută de lege;
9) să stabilească și să comunice Administratorului Arhivei Electronice, în calitatea sa de titular al dreptului de dispoziție (sau pe baza instrucțiunilor acestui titular), regimul de acces aplicabil documentelor arhivate, în conformitate cu Legea 135/2007;
10) în cazul documentelor transferate în formă criptată, să depună la Administratorul Arhivei Electronice cheia de decriptare și orice versiuni ulterioare ale acesteia, în conformitate cu Legea 135/2007;
11) să genereze SIP-ul și să îl transmită Sistemului de Arhivare;
12) să verifice, în mod independent sau prin intermediul Partenerului său, preluarea corectă a documentelor electronice de către Sistemul de Arhivare;
13) în ceea ce privește Documentele Electronice care pot face obiectul unui transfer ulterior de proprietate către terți, să pregătească Pachetele de Informații de Transmitere astfel încât fiecare dintre acestea să conțină numai informații relevante și neexcesive, astfel cum se indică în Fișa Serviciului;
14) din perspectivă organizațională și de gestionare, să asigure interfațarea și conectarea sistemului său cu Sistemul de Arhivare, în conformitate cu specificațiile convenite în Fișa Serviciului;
15) să comunice cu promptitudine, acuratețe și exhaustivitate toate informațiile solicitate, pentru a permite furnizarea la timp a Serviciului, cu respectarea termenelor legale prevăzute pentru Arhivarea Electronică;
16) să consulte Documentele Electronice arhivate, în conformitate cu metodele tehnice de acces, afișare și restituire puse la dispoziție;
17) acolo unde este necesar, să efectueze testarea Serviciului pentru diferitele clase de documente supuse Arhivării Electronice, în vederea lansării ulterioare a Serviciului în producție;
18) să se asigure că persoanele desemnate de acesta acționează în conformitate cu prevederile normelor privind gestionarea arhivelor, sistemele informatice și protecția datelor;
19) să păstreze Datele de Autentificare furnizate cu confidențialitatea necesară și cu cea mai mare diligență, angajându-se, printre altele, să nu le transfere și/sau să nu permită utilizarea Serviciului de către terți; în cazul pierderii și/sau furtului acestora, Clientul este obligat să notifice cu promptitudine, în scris, Administratorul Arhivei Electronice cu privire la aceste circumstanțe, pentru a activa prompt procedura de blocare și emitere a unor noi Date de Autentificare. După primul acces, Clientul este obligat să înlocuiască Datele de Autentificare atribuite anterior cu noi date cunoscute numai de Client;
20) să transfere documente și date în Sistemul de Arhivare al Administratorului Arhivei Electronice fără categorii speciale de date cu caracter personal (de exemplu, date care pot releva starea de sănătate sau convingerile religioase ale persoanelor vizate) și fără date judiciare (respectiv date cu caracter personal care relevă existența anumitor măsuri judiciare supuse înregistrării în cazierul judiciar). În cazul prezenței unor documente și date care, potrivit

reglementărilor în vigoare la momentul respectiv, necesită o prelucrare specială, Clientul se angajează să selecteze modulul de Arhivare Electronică pentru date speciale.

Se înțelege că omisiunea, caracterul incomplet și neconformitatea conduitei Clientului, în raport cu cele indicate în prezentul articol, constituie motive de exonerare de răspundere a Administratorului Arhivei Electronice pentru orice prejudiciu contractual și/sau extracontractual suferit de Client și/sau de Proprietarul obiectului arhivării și/sau de terți. În orice caz, Furnizorul, inclusiv prin Administratorul Arhivei Electronice, își rezervă dreptul de a verifica dacă spațiul de Arhivare Electronică nu este utilizat de Clienți și Utilizatori în mod necorespunzător și, în orice caz, străin de obiectul Serviciului. Cu titlu de exemplu și fără limitare, prin utilizare necorespunzătoare a spațiului de arhivare se înțelege: partajarea de fișiere, hyperlinkuri către fișiere obținute prin linkuri FTP anonime, arhivarea de date de securitate irelevante pentru utilizarea și funcționarea Serviciului, fișiere media de dimensiuni mari (de exemplu, fișiere audio, imagini etc.) și, în general, fișiere de dimensiuni mari care nu sunt relevante pentru utilizarea și funcționarea Serviciului.

Clientul se angajează față de Furnizor și de Administratorul Arhivei Electronice să se asigure că toate persoanele indicate în Fișa Serviciului sau în Cererea de Activare, în favoarea cărora va fi furnizat Serviciul de Arhivare Electronică, respectă conținutul tuturor clauzelor Contractului; dacă chiar și una dintre acestea încalcă, în totalitate sau parțial, obligațiile contractuale stabilite în prezentul document, Clientul va fi ținut direct răspunzător față de Furnizor, Administratorul Arhivei Electronice și/sau delegații acestora pentru orice încălcare comisă.

5. Activitățile și responsabilitățile Utilizatorului Administrator

Utilizatorul Administrator, acolo unde există, va desfășura activitățile indicate în Fișa Serviciului.

Utilizatorul Administrator se angajează să garanteze și să își asume răspunderea exclusivă în proceduri civile, penale și administrative în legătură cu desfășurarea activităților menționate mai sus, angajându-se să despăgubească și să exonereze de răspundere Furnizorul, Administratorul Arhivei Electronice și orice persoane delegate pentru orice prejudicii, directe și/sau indirecte, contractuale și/sau extracontractuale, răspunderi, pierderi, despăgubiri, cheltuieli (de exemplu, sancțiuni administrative, costuri de orice fel, inclusiv cheltuieli de judecată) sau pretenții ale Clientului sau ale terților.

6. Semnătura Automată

Semnătura Automată este un serviciu opțional (acolo unde este indicat în mod expres în Cererea de Activare sau în Fișa Serviciului), pus la dispoziție de QTSP în conformitate cu legislația relevantă privind generarea, aplicarea și verificarea semnăturilor electronice și a mărcilor temporale.

Etapa de semnare cu Semnătură Automată precedă faza de Arhivare Electronică și are loc prin aplicarea semnăturii digitale, printr-o procedură automată, pe documentele electronice, de către Client sau de către persoanele delegate în mod expres de acesta (conform celor convenite în Fișa Serviciului).

Clientul recunoaște și acceptă că utilizarea dispozitivelor de semnătură electronică calificată ale QTSP este, în orice caz, condiționată de completarea și semnarea prealabilă a formularelor specifice pregătite în acest scop de QTSP; se recunoaște că această clauză are un caracter esențial.

Clientul recunoaște și acceptă că Semnătura Automată a Documentelor Electronice are loc prin utilizarea dispozitivelor de semnătură digitală automată adoptate de QTSP; în legătură cu Semnătura Automată, Clientul se angajează în special:

a) să indice în mod clar în Fișa Serviciului persoanele delegate în mod specific de acesta să semneze documentele electronice care urmează să fie transmise Sistemului de Arhivare, printr-o procedură de semnătură digitală automată;
b) să se asigure că aceste persoane dispun de puteri de semnătură adecvate sau de o împuternicire specifică valabilă, opozabilă terților;
c) să furnizeze tot sprijinul și toate informațiile necesare pentru dobândirea și gestionarea corectă a credențialelor de semnătură ale persoanelor delegate să aplice semnătura digitală pe documentele electronice;
d) să se asigure că semnatarii Documentelor Electronice, titulari ai certificatelor de semnătură corespunzătoare, își dau consimțământul expres, inițial, pentru utilizarea certificatului lor de semnătură digitală în cadrul Serviciului printr-o procedură automată, în conformitate cu legislația aplicabilă privind semnăturile electronice (Regulamentul (UE) nr. 910/2014 și Legea nr. 214/2024);
e) să se asigure că fiecare titular de certificate de semnătură digitală păstrează controlul exclusiv asupra Datelor sale de Autentificare, prin acces online la Serviciu;
f) să furnizeze, în mod oportun, corect și exhaustiv, toate datele solicitate de QTSP pentru identificarea corectă a titularului certificatului de semnătură și pentru emiterea ulterioară corectă a certificatului de semnătură de către QTSP;
g) să comunice Administratorului Arhivei Electronice orice circumstanță care implică schimbarea semnatarului delegat să semneze digital Documentele Electronice care fac obiectul Serviciului, în orice caz nu mai târziu de 30 (treizeci) de zile de la apariția acestei circumstanțe (cu titlu de exemplu și fără limitare, dacă puterea persoanei delegate să semneze Documentele Electronice încetează din orice motiv, dacă se solicită suspendarea sau revocarea certificatului de semnătură relevant sau dacă acesta expiră în următoarele 3 luni); comunicarea trimisă de Client va autoriza Administratorul Arhivei Electronice să suspende – chiar imediat – utilizarea credențialelor de semnătură ale semnatarului la care se referă circumstanțele menționate, în scopul furnizării Serviciului.

7. Consecințele încetării Serviciului de Arhivare Electronică

În ceea ce privește în mod special Serviciul de Arhivare Electronică, în cazul încetării Serviciului, din orice motiv (de exemplu, expirare, reziliere sau retragere, inclusiv în cazul prevăzut la articolul 8), Clientul are dreptul de a obține, integral sau parțial, restituirea Documentelor Electronice care fac obiectul Arhivării Electronice, împreună cu AIP-urile aferente, metadatele și dovezile de arhivare, și/sau transferul acestora către un alt furnizor de servicii de arhivare electronică sau către un alt sistem desemnat de Client. În acest scop, Clientul este obligat, cu excepția cazului în care se convine altfel în mod specific, să solicite și să descarce DIP-urile în termen de 60 (șaizeci) de zile de la încetarea raportului contractual.

Restituirea și/sau transferul prevăzute la paragraful anterior se realizează prin generarea și punerea la dispoziție a unuia sau mai multor DIP-uri, în conformitate cu procedurile, formatele și măsurile de interoperabilitate descrise în Manualul Administratorului Arhivei Electronice, în special la 7.8 (Elaborarea și gestionarea Pachetului de Informații de Diseminare) si 7.11 (Măsuri de asigurare a interoperabilității și a transferabilității către alți furnizori de servicii de arhivare electronică), care fac parte integrantă din prezentele Condiții Specifice. DIP-urile sunt puse la dispoziția Clientului printr-o pagină web securizată dedicată, care rămâne

accesibilă pe întreaga perioadă prevăzută la paragraful anterior. Orice modalități suplimentare sau diferite de restituire sau transfer (inclusiv migrarea asistată către un alt furnizor de servicii de arhivare electronică) pot fi convenite în scris între Părți.
La finalizarea operațiunilor de restituire și/sau transfer, Clientul emite către Administratorul Arhivei Electronice o declarație de primire prin care confirmă finalizarea cu succes a restituirii, în conformitate cu Manualul Administratorului Arhivei Electronice.
La expirarea naturală a perioadei de păstrare obligatorii, sub rezerva notificării care trebuie trimisă în modul prevăzut în Condițiile Generale, în termen de cel puțin 60 (șaizeci) de zile de la data efectivă a încetării, Clientul are dreptul de a solicita prelungirea perioadei de păstrare sau activarea procedurii de eliminare în conformitate cu prevederile Contractului.
Clientul recunoaște și acceptă că, dacă nu efectuează niciuna dintre comunicările privind procedurile indicate în prezentul articol și în Condițiile Generale, Contractul va fi considerat încetat în totalitate, cu imposibilitatea consecutivă de a accesa Serviciul, fără a aduce atingere prevederilor prezentului articol.
Ulterior primirii declarației prevăzute în prezentul articol sau, în cazul în care Clientul nu descarcă DIP-urile și/sau nu emite această declarație în termenul prevăzut în prezentul articol, după expirarea unui termen suplimentar de 15 (cincisprezece) zile de la o notificare scrisă de reamintire transmisă de Administratorul Arhivei Electronice în modul prevăzut în Condițiile Generale, Administratorul Arhivei Electronice va proceda la ștergerea definitivă a datelor Clientului și a Documentelor Electronice care fac obiectul Arhivării Electronice prezente în Sistemul de Arhivare, în conformitate cu Manualul Administratorului Arhivei Electronice, cu excepția datelor strict necesare pentru obligațiile administrative, fiscale și contabile, care vor fi păstrate pentru perioada prevăzută de reglementările în vigoare la momentul respectiv.
Orice eliminare sau distrugere a documentelor arhivate se va efectua exclusiv în conformitate cu regulile de păstrare și eliminare prevăzute de Legea 135/2007 și de legislația română aplicabilă în materie de arhive, pe baza instrucțiunii documentate a Clientului și, acolo unde este cazul, cu respectarea formalităților prevăzute de lege.

8. Încetarea activității Administratorului Arhivei Electronice

În cazul încetării activității de Administrator al Arhivei Electronice de către Namirial S.r.l., aceasta va informa în mod oficial Clientul, în scris, la domiciliul digital sau la adresa de e-mail indicată în Contract, retrăgându-se în același timp din Contract și asigurând predarea arhivei în conformitate cu obligațiile de continuitate prevăzute de Legea 135/2007. Retragerea menționată va opera cu privire la Contractul de Arhivare Electronică sau numai cu privire la componenta de Arhivare Electronică, în cazul activării altor Servicii.
De la data primirii comunicării menționate mai sus, Clientul poate exercita drepturile și este obligat să respecte obligațiile prevăzute la articolul 7 anterior.

Semnătura Clientului* _____
*Vă rugăm să semnați digital

Numele Clientului _____