



Serviciul CertDigital AE
de arhivare electronica conform
Legii 135/2007

Datele de contact ale administratorului de arhivă

Descrierea serviciului de arhivare electronică

Politicile de arhivare

Procedurile de arhivare

Procedurile de backup și restaurare

Cuprins

1. DATELE DE CONTACT ALE ADMINISTRATORULUI DE ARHIVĂ ELECTRONICĂ.....	4
2. DESCRIEREA SERVICIULUI DE ARHIVARE ELECTRONICĂ	5
Privire de ansamblu asupra procesului de arhivare electronică	5
Acreditări și calificări pentru furnizarea serviciilor de arhivare electronică	5
3. POLITICILE DE ARHIVARE	6
Metadatele asociate documentelor.....	6
Managmentul documentelor și al metadatelor asociate	6
Identificatori persistenți.....	6
Validarea sursei	6
Informația de reprezentare	7
Migrarea formatului conținutului	7
Integritate.....	7
Versionare	7
Confidențialitatea și caracterul privat al informațiilor	8
4. PROCEDURILE DE ARHIVARE	8
Efectuarea operațiilor	8
Accesul și autentificarea în aplicația de arhivare electronică	9
Adăugarea fișierelor în arhiva electronică.....	9
Arhivarea documentelor în arhiva electronică.....	9
Căutarea și regăsirea documentelor.....	10
Limitări ale dreptului de acces la documentele arhivate.....	11
5. PROCEDURILE DE BACKUP ȘI RESTAURARE	11

1. DATELE DE CONTACT ALE ADMINISTRATORULUI DE ARHIVĂ ELECTRONICĂ

Administratorul platformei electronice de arhivare este:

Centrul de Calcul SA

Str. Tudor Vladimirescu, nr. 17, Targu Jiu, 210132, Gorj, Romania

Telefon: +40253 214 767

Fax: +40253 213 409

Email: office@certdigital.ro

Web: www.certdigital.ro

Sediu social

Str. Tudor Vladimirescu, nr. 17, Targu Jiu, 210132, Gorj, Romania

Telefon: +40253 214 767

Fax: +40253 213 409

2. DESCRIEREA SERVICIULUI DE ARHIVARE ELECTRONICĂ

Privire de ansamblu asupra procesului de arhivare electronică

Un sistem digital de arhivare este diferit de un sistem normal de procesare a informației, tocmai prin aceea că accentul cade în acest caz pe păstrarea și accesarea informației pe termen lung. Un sistem modern de arhivare a informației (și prin acest lucru nu se înțelege numai tehnologia implicată, ci toate activitățile adiacente) trebuie să răspundă următoarelor cerințe:

- a) să poată negocia și accepta informații corespunzătoare
- b) să obțină suficient control asupra informației primite pentru a îi putea asigura păstrarea pe termen lung
- c) să determine care sunt comunitățile care o vor accesa și care vor trebui să înțeleagă informația arhivată
- d) să se asigure că informația păstrată este inteligibilă în mod independent, respectiv comunitatea care o accesează o poate înțelege fără asistența celor care au produs-o.

Accreditări și calificări pentru furnizarea serviciilor de arhivare electronică

CertDigital oferă serviciul de arhivare electronică care constă în externalizarea tuturor operațiunilor privind arhivarea electronică a documentelor în conformitate cu cerințele cadrului legal existent:

- a) Legea nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică
- b) Ordinul ministrului MCSI nr. 493/15.06.2009 privind normele tehnice și metodologice pentru aplicarea Legii nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică
- c) Ordinul ministrului MCSI nr. 489/15.06.2009 privind normele metodologice de autorizare a centrelor de date

CertDigital este autorizat ca administrator de arhivă electronică și are de asemenea propriul centru de date autorizat de către MCSI.

3. POLITICILE DE ARHIVARE

Metadatele asociate documentelor

Arhiva creează informații descriptive de preservare pentru informația arhivată. Arhiva îndeplinește cel puțin cerințele legale minime pentru metadate, pentru a permite comunității de utilizatori să descopere și să identifice materialul de interes.

Managmentul documentelor și al metadatelor asociate

Arhiva dispune de un proces scris și identificabil pentru managementul documentelor și al metadatelor, care include planificarea managementului ciclului de viață al documentelor/metadatelor și deciziile de acces la aceste informații.

Identificatori persistenti

Arhiva dispune și utilizează o convenție de nume care generează în mod demonstrabil identificatori unici și vizibili pentru toate fișierele electronice.

Validarea sursei

Arhiva dispune de un proces pentru a se asigura asupra faptului că informația acceptată provine dintr-o sursă cunoscută și acceptabilă.

Informația de reprezentare

Arhiva poate demonstra faptul că are acces la instrumentele și resursele necesare pentru a stabili contextul tehnic al obiectelor digitale pe care le conține. Arhiva înregistrează informația de reprezentare (inclusiv formatul) primită în arhivă. Arhiva dispune de mecanisme pentru a monitoriza și notifica momentul în care informația de reprezentare (inclusiv formatul) se apropie de momentul în care devine depășit sau nu mai este valabil.

Migrarea formatului conținutului

Arhiva dispune de un proces documentat pentru monitorizarea viabilității formatelor informației conținute și migrarea conținutului la noi formate în caz de necesitate.

Integritate

Arhiva dispune de mecanisme corespunzătoare pentru a detecta coruperea sau pierderea datelor. Arhiva raportează către administratori toate incidentele de corupere sau pierdere a datelor și pașii întreprinși pentru refacerea sau îndepărtarea datelor corupte sau pierdute. Arhiva se angajează să definească, colecteze, urmărească și să ofere la cerere măsurătorile sale de integritate.

Integritatea este definită ca lipsă schimbărilor neintenționate la conținutul arhivei, metadatele descriptive necesare rămânând asociate corespunzător, verificarea numărului de copii, sincronizarea copiilor, verificarea completitudinii acordurilor de arhivare, validarea urmelor de audit pentru toate accesările.

Versionare

Arhiva dispune de un proces documentat de administrare a multiplelor versiuni ale aceluiași conținut.

Confidențialitatea și caracterul privat al informațiilor

Toate informațiile pe care le deține CertDigital au fost obținute, păstrate și procesate în concordanță cu legile în vigoare, în mod special cu Legea românească privind protecția datelor cu caracter personal (Legea 677/2001) și cu Legea nr. 506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice. Relațiile dintre beneficiari, utilizatori și CertDigital se bazează pe încredere.

4. PROCEDURILE DE ARHIVARE

În continuare sunt prezentate procedurile de bază ale procesului de arhivare. Fiecare procedură începe cu trimiterea, de către utilizator, a unei cereri de arhivare cuprinzând un set de informații. Cererile trimise trebuie să conțină informațiile necesare pentru identificarea corectă a utilizatorului.

Efectuarea operațiilor

După primirea și procesarea unei cereri, administratorul arhivei efectuează operațiile solicitate. La înregistrarea unui pachet nou de informații, acesta primește un număr unic de înregistrare în cadrul sistemului. Concomitent cu înregistrarea se completează fișa electronică a documentului.

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

Administratorul arhivei electronice va înregistra și va lua în evidență toate documentele în formă electronică intrate în arhiva electronică în cadrul unui registru în formă electronică.

Accesul și autentificarea în aplicația de arhivare electronică

Modalitățile de acces la platforma de arhivare electronică sunt:

- a) direct online la adresa <https://e-arhivare.certdigital.ro> (legătura securizată tip SSL)
- b) cu acordul administratorului de arhivă electronică, prin legătura securizată tip VPN între rețeaua internă/sediul BENEFICIARULUI și centrul de date CertDigital unde e gazduită platforma de arhivare electronică

Autentificarea la platforma de arhivare electronică se poate face prin:

- a) nume și parolă de utilizator
- b) direct prin intermediul dispozitivele securizate de generare și stocare a semnăturilor electronice (token USB).

Pentru a accesa serviciile de arhivare electronică oferite de CertDigital sunt necesare cunoștințe minime de utilizare a unui browser web, de utilizare a unei aplicații de semnare electronică a unui document, de utilizare a unui dispozitiv securizat de generare și stocare semnătură electronică (token USB).

Adăugarea fișierelor în arhiva electronică

Adăugarea fișierelor în arhiva electronică se va face prin una din următoarele modalități:

- a) Direct de către utilizatorii definiți de Beneficiar importul realizându-se prin aplicația de arhivare disponibilă online;
- b) Printr-un proces individualizat de culegere, clasificare și arhivare a documentelor furnizat de către CertDigital în concordanță cu cerințele Beneficiarului;

Arhivarea documentelor în arhiva electronică

Primirea unui document în formă electronică în arhiva electronică este condiționată de îndeplinirea următoarelor cerințe:

- a) semnarea documentelor în formă electronică cu semnătura electronică extinsă a titularului dreptului de dispoziție asupra documentului, denumit, în continuare semnătură electronică

- b) valabilitatea semnăturii electronice a titularului dreptului de dispoziție asupra documentului;

Mai departe, documentul în formă electronică ce îndeplinește condițiile susmenționate este semnat electronic de către administratorul arhivei electronice, cu semnătura electronică prin care se atestă și faptul că documentul respectiv are valoare de original sau copie, conform hotărârii titularului dreptului de dispoziție (TDD) asupra documentului. Documentul în formă electronică astfel identificat, este arhivat în locația stabilită de administratorul arhivei electronice.

Fiecare cerere de transmitere (înregistrare) de informații în arhivă trebuie însoțită de următoarele informații:

- a) proprietarul documentului în formă electronică
- b) emitentul documentului în formă electronică
- c) titularul dreptului de dispoziție asupra documentului;
- d) istoricul documentului în formă electronică
- e) tipul documentului în formă electronică
- f) nivelul de clasificare a documentului în formă electronică

- g) regimul de acces al documentului
- h) formatul digital în care este arhivat documentul în formă electronică
- i) cuvintele-cheie necesare identificării documentului în formă electronică
- j) data emiterii documentului;
- k) termenul de păstrare a documentului.

Administratorul arhivei electronice atașează pentru fiecare document în formă electronică arhivat, o fișă în formă electronică ce va conține aceste informații, plus:

- a) elementele de localizare a suportului fizic
- b) identificatorul unic al documentului în formă electronică în cadrul arhivei electronice
- c) data arhivării

Căutarea și regăsirea documentelor

Căutarea documentelor se poate face utilizând o combinație extinsă de criterii de căutare. Astfel, se pot utiliza atât metadatele standard asociate documentelor cât și indecșii specifici în cazul în care aceștia au fost definiți.

Soluția permite salvarea criteriilor de căutare în scopul reutilizării lor. De asemenea, soluția permite salvarea rezultatelor căutării și exportul lor, după caz, în format PDF, XLS sau HTML.

Limitări ale dreptului de acces la documentele arhivate

Soluția propusă ofera un control strict al accesului prin implementarea unei scheme de securitate multi-nivel cu acționare atât preemptivă cât și reactivă pentru gestiunea accesului la funcționalități și la date. Astfel, este controlat accesul la nivelul intrării în aplicație, accesul la funcționalități, accesul pe tipuri de document, grade de clasificare și până la nivelul de index asociat pe un document.

Accesul la documentele arhivate este restricționat, un utilizator putând să regăsească un document arhivat doar dacă face parte din grupul de acces stabilit de participant pentru accesarea documentului și are nivelul de securitate adecvat pentru a putea vizualiza documentul.

5. PROCEDURILE DE BACKUP ȘI RESTAURARE

Copiile de siguranță permit restaurarea completă (dacă este necesar, de exemplu, după distrugerea sistemului) a datelor esențiale pentru activitatea administratorului de arhivă. Pentru a realiza acest lucru, sunt copiate următoarele aplicații și fișiere:

- a) discurile de instalare a aplicațiilor sistem (de exemplu sistemul de operare),
- b) discurile de instalare a aplicațiilor care compun sistemul informatic de arhivare.
- c) serverul Web și discurile pentru instalarea sistemelor de gestiune a bazelor de date,
- d) datele privind utilizatorii, beneficiarii și personalul CertDigital
- e) jurnalele de evenimente.

Metoda de creare a copiilor de backup are o influență deosebită asupra timpului și costului restaurării sistemului informatic de arhivare după defectarea, sau distrugerea sistemului. CertDigital folosește atât backup-uri full (săptămânale), cât și backup-uri incrementale (zilnice), toate copiile sunt clonate și clonele sunt păstrate în altă locație, în aceleași condiții de securitate ca și cele din locația primară.

Procedura de restaurare va fi verificată cel puțin o dată la 3 luni, pentru a se verifica utilitatea backup-ului, în caz de crash. Va trebui să se verifice dacă datele salvate pe bandă sunt suficiente pentru restaurarea sistemului în cel mai scurt timp posibil. Concluziile testelor vor fi înregistrate.