

REGISTRUL ADMINISTRATORILOR DE ARHIVE ELECTRONICE

Nr. crt.	TIPUL ADMIN.	NUMELE ȘI PRENUMELE/ DENUMIREA	DATA LA CARE A ÎNCEPUT ACTIVITATEA	DESCRIEREA POLITICII GENERALE A ADMINISTRATORULUI PRIVIND ARHIVAREA ELECTRONICĂ	DOMICILIUL/ SEDIUL	CETĂȚENIA / NAȚIONALITATEA	SITUAȚIA ACTIV. ADMIN.
1.	PERSOANĂ JURIDICĂ	SOCIETATEA DE TRANSFER DE FONDURI ȘI DECONTĂRI – TRANSFOND S.A	24.04.2009	<p>Ca administrator de arhivă, TRANSFOND asigură degrevarea clienților acestui serviciu de obligațiile de îndeplinire a cerințelor juridice și tehnologice de acreditare ca administrator de arhivă electronică și de autorizare a centrului de date pentru găzduire de arhive, precum și de costurile ridicate de investiții și operare aferente implementării pe cont propriu a unei soluții de arhivare electronică în conformitate cu prevederile legale în vigoare.</p> <p>SAE utilizează sisteme informatice moderne, scalabile, care păstrează în siguranță documentele arhivate, fiind asigurată autenticitatea, integritatea și disponibilitatea acestora pe toată durata de păstrare în arhivă. Sistemul are incluse facilități care asigură preluarea de către un centru de recuperare în caz de dezastru a operațiunilor de introducere în arhivă și/sau consultare a documentelor arhivate electronic.</p> <p>Accesarea arhivei electronice la nivel de comunicații se realizează prin intermediul rețelei securizate proprii, de înaltă fiabilitate.</p>	ROMÂNIA, BUCUREȘTI, SECTOR 1, BD. FICUSULUI NR.1, C.P. 013971, TEL. 021/2017770, FAX 021/2334187, www.transfond.ro	ROMÂNĂ	OPERAȚIONALĂ

Nr. crt.	TIPUL ADMIN.	NUMELE ȘI PRENUMELE/ DENUMIREA	DATA LA CARE A ÎNCEPUT ACTIVITATEA	DESCRIEREA POLITICII GENERALE A ADMINISTRATORULUI PRIVIND ARHIVAREA ELECTRONICĂ	DOMICILIUL/ SEDIUL	CETĂȚENIA/ NAȚIONALITATEA	SITUAȚIA ACTIV. ADMIN.
2.	PERSOANĂ JURIDICĂ	S.C.ORANGE ROMÂNIA S.A.	31.08.2009	<p>În rolul său de administrator de arhivă electronică în nume propriu, notificat și acreditat conform legislației în vigoare, ORANGE ROMÂNIA respectă cerințele juridice și tehnologice de acreditare ca administrator de arhivă electronică și de autorizare a centrului de date pentru gazduire de arhive electronice.</p> <p>Arhivarea electronică se realizează în condițiile asigurării confidențialității, integrității și disponibilității documentelor arhivate în formă electronică, pe toata durata legala de păstrare a acestora.</p> <p>În vederea desfășurării în condiții legale a activității sale de administrator de arhivă electronică, Orange Romania utilizează sisteme informatice performante bazate pe cea mai recenta tehnologie, sisteme capabile să păstreze în siguranță documentele arhivate, garantând autenticitatea, integritatea și disponibilitatea acestora pe toată durata de păstrare în arhivă. În același timp se urmărește asigurarea prelucrării datelor cu caracter personal în condițiile legii române.</p> <p>Accesarea arhivei electronice se realizează prin intermediul propriei rețele securizate.</p> <p>La nivel operațional sunt stabilite proceduri de salvare și recuperare a</p>	<p>ROMÂNIA, BUCUREȘTI, SECTOR 1, BD. LASCĂR CATARGIU NR.51-53, C.P. 010665, TEL. 021/2033000, FAX 021/2033599, www.orange.ro</p>	ROMÂNĂ	OPERAȚIONALĂ

			informațiilor din arhiva electronică, respectiv proceduri de operare ale arhivei electronice.			
--	--	--	---	--	--	--

Nr. crt.	TIPUL ADMIN.	NUMELE ȘI PRENUMELE/ DENUMIREA	DATA LA CARE A ÎNCEPUT ACTIVITATEA	DESCRIEREA POLITICII GENERALE A ADMINISTRATORULUI PRIVIND ARHIVAREA ELECTRONICĂ	DOMICILIUL/ SEDIUL	CETĂȚENIA/ NAȚIONALITATEA	SITUAȚIA ACTIV. ADMIN.
3.	PERSOANĂ JURIDICĂ	<p>S.C. CERTSIGN S.R.L.</p> <p>Modificat cu data de 27.10.2010</p> <p>S.C. CERTSIGN S.A.</p>	26.11.2009	<p>S.C. CERTSIGN S.A., companie membră a grupului de firme UTI, este furnizor de servicii de arhivare electronică acreditat, oferind beneficiarilor, persoane fizice sau juridice, posibilitatea de a depune spre arhivare documente în format electronic. Sistemele și aplicațiile informatice folosite sunt de ultimă generație, multe dintre acestea fiind producție proprie.</p> <p>Tehnologia folosită, dublată de politici și proceduri operaționale și de securitate realizate în conformitate cu standardele ISO 9001 și ISO 27001, auditate anual, asigură atât eficiența funcțiilor de arhivare și regăsire a documentelor, cât și deplină securitate a acestora.</p> <p>Accesul la informații este controlat strict și este permis, respectând condițiile legale, exclusiv proprietarilor acestora.</p> <p>Pentru asigurarea protecției suplimentare a documentelor arhivate certSIGN dispune de un centru de recuperare în caz de dezastru.</p>	<p>ROMÂNIA, BUCUREȘTI, SECTOR 4, ȘOS. OLTENIȚEI NR.107, BL.C6, C.P. 041303, TEL. 021/311.99.04, FAX 021/311.99.04, www.certsign.ro</p> <p>Modificat cu data de 27.10.2010</p> <p>ROMÂNIA, BUCUREȘTI, SECTOR 4, ȘOS. OLTENIȚEI NR. 107a, Corp C1, ETAJ. P, CAM. 6, 7, 8, 9, C.P. 041303 TEL. 021/311.99.04, FAX 021/311.99.05, office@certsign.ro</p>	ROMÂNĂ	OPERAȚIONALĂ

Nr. crt.	TIPUL ADMIN.	NUMELE ȘI PRENUMELE/ DENUMIREA	DATA LA CARE A ÎNCEPUT ACTIVITATEA	DESCRIEREA POLITICII GENERALE A ADMINISTRATORULUI PRIVIND ARHIVAREA ELECTRONICĂ	DOMICILIUL/ SEDIUL	CETĂȚENIA/ NAȚIONALITATEA	SITUAȚIA ACTIV. ADMIN.
4.	PERSOANĂ JURIDICĂ	S.C. STAR STORAGE S.R.L.	18.12.2009 Reacreditat ca administrator arhivă electronică 21.01.2013	Sistemul de arhivare electronica al S.C. STAR STORAGE S.R.L., înregistrat sub numele de marca SEAL, este un sistem modern conceput pentru a răspunde integral cerințelor de arhivare electronica stabilite de reglementările legale in vigoare din Romania. Sistemul de gestiune a arhivei electronice utilizat in cadrul Centrului de Date STAR STORAGE conține un set complet de funcționalități. S.C. STAR STORAGE S.R.L. acordă o importanță deosebita securității informațiilor, având implementat un sistem de management care acoperă toate aspectele referitoare la protecția informațiilor. Politicile si procedurile interne privind protecția informațiilor cuprind toate reglementările interne ale S.C. STAR STORAGE S.R.L. elaborate si implementate in conformitate cu standardul internațional ISO/IEC 27001:2005, precum si cu legislația naționala în vigoare.	ROMÂNIA, BUCUREȘTI, SECTOR 2, BD. DIMITRIE POMPEI NR.8, ETJ.1, C.P. 020337, TEL. 021/242.13.46, FAX 021/242.13.47, www.star-storage.ro	ROMÂNĂ	OPERAȚIONALĂ

Nr. crt.	TIPUL ADMIN.	NUMELE ȘI PRENUMELE/ DENUMIREA	DATA LA CARE A ÎNCEPUT ACTIVITATEA	DESCRIEREA POLITICII GENERALE A ADMINISTRATORULUI PRIVIND ARHIVAREA ELECTRONICĂ	DOMICILIUL/ SEDIUL	CETĂȚENIA/ NAȚIONALITATEA	SITUAȚIA ACTIV. ADMIN.
5.	PERSOANĂ JURIDICĂ	S.C. COMTEC NET S.R.L.	04.08.2010	<p>S.C. COMTEC NET S.R.L. oferă clienților săi o aplicație de arhivare dezvoltată și autorizată în acord cu prevederile Legii nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică.</p> <p>Arhivarea documentelor în sistemul oferit permite păstrarea și siguranța acestora, disponibilitatea, autenticitatea și integritatea datelor, pe toată durata de păstrare în arhivă.</p> <p>Accesul la informații este securizat și permis utilizatorilor, în conformitate cu drepturile acordate acestora de către proprietarii documentelor. În conformitate cu cerințele legislației naționale și cu bunele practici internaționale cu privire la centrele de date, firma a implementat o politică de asigurare a continuității care se bazează pe configurarea unui Centru de Date de backup, identic cu cel principal, care în condiții normale este inactiv, documentele urmând a fi transferate între locația principală și locația secundară după ce au fost arhivate. Arhiva electronică de siguranță se actualizează permanent offline. Sistemul secundar poate prelua integral atribuțiile sistemului principal, în cazul în care acesta din urmă devine indisponibil. Ambele locații sunt dotate cu echipamente de ultimă generație, fiind asigurată scalabilitatea sistemului și redundanța serviciilor funcționale.</p>	<p>ROMÂNIA, BUCUREȘTI, SECTOR 1, STR. MEXIC NR. 13, C.P. 011755, TEL. 021/2314702, FAX 021/2314705, www.comtec.ro</p>	ROMÂNĂ	OPERAȚIONALĂ

				Operarea centrului de date respectă politicile și procedurile operaționale și de securitate dezvoltate, în conformitate cu standardele ISO 9001 și ISO 27001, certificate și auditate anual. Prelucrarea datelor cu caracter personal se face cu respectarea prevederilor legale.			
--	--	--	--	---	--	--	--

Nr. crt.	TIPUL ADMIN.	NUMELE ȘI PRENUMELE/ DENUMIREA	DATA LA CARE A ÎNCEPUT ACTIVITATEA	DESCRIEREA POLITICII GENERALE A ADMINISTRATORULUI PRIVIND ARHIVAREA ELECTRONICĂ	DOMICILIUL/ SEDIUL	CETĂȚENIA/ NAȚIONALITATEA	SITUAȚIA ACTIV. ADMIN.
6.	PERSOANĂ JURIDICĂ	S.C. TEAMNET INTERNATIONAL S.A.	14.01.2011	<p>S.C. Teamnet International S.A., membră a grupului ASESOFTE, oferă clienților săi o aplicație de arhivare dezvoltată și autorizată în acord cu prevederile Legii nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică și standardul ISO 15489. Arhivarea documentelor în sistemul oferit asigură disponibilitatea, integritatea și confidențialitatea datelor, pe toată durata de păstrare în arhivă.</p> <p>Accesul la informații este securizat și permis utilizatorilor, în conformitate cu drepturile acordate acestora de către proprietarii documentelor. În conformitate cu cerințele standardelor internaționale, firma asigură infrastructura și procedurile necesare refacerii datelor în caz de dezastre și continuitatea afacerii, pe baza unor planuri testate și îmbunătățite periodic.</p> <p>Back-up-ul informațiilor arhivate este actualizat săptămânal și este transferat în locația de rezervă. Sistemele informatice din ambele locații sunt dotate cu echipamente de ultimă generație și au implementate tehnologii IT performante. Sistemul de management al securității</p>	ROMÂNIA, BUCUREȘTI, SECTOR 6, SPLAIUL INDEPENDEN- ȚEI, NR. 319, CITY BUILDING #1, ETAJ 8, C.P. 060044, TEL. 021/3116631, FAX 021/3116636, www.teamnet.ro	ROMÂNĂ	OPERAȚIONALĂ

			<p>informațiilor este îmbunătățit continuu și auditat periodic, atât intern, cât și de către organismul de certificare iar prelucrarea datelor cu caracter personal se face cu respectarea prevederilor legale. De asemenea, firma are următoarele certificate: ISO 9001:2008 Sistem de management al calității, ISO 27001 Sistem de management al securității informațiilor, ISO 20000 Sisteme de management al serviciilor IT.</p>			
--	--	--	--	--	--	--

Nr. crt.	TIPUL ADMIN.	NUMELE ȘI PRENUMELE/ DENUMIREA	DATA LA CARE A ÎNCEPUT ACTIVITATEA	DESCRIEREA POLITICII GENERALE A ADMINISTRATORULUI PRIVIND ARHIVAREA ELECTRONICĂ	DOMICILIUL/ SEDIUL	CETĂȚENIA/ NAȚIONALITATEA	SITUAȚIA ACTIV. ADMIN.
7.	PERSOANĂ JURIDICĂ	S.C. EURO CONFORT S.R.L.	15.03.2011	<p>În calitate de administrator autorizat de arhivă electronică, S.C. EURO CONFORT S.R.L. oferă și asigură servicii pentru societăți și instituții interesate în realizarea de economie de spațiu, timp și resurse privind arhivarea propriilor documente. Sistemul de arhivare electronică asigură pentru beneficiari păstrarea în deplină siguranță a informațiilor proprii, pe toată durata de păstrare în arhivă, precum și regăsirea rapidă a documentelor arhivate, în condiții de confidențialitate, disponibilitate, autenticitate și integritate, fiind asigurate facilități de recuperare în caz de dezastru.</p> <p>Politicele și procedurile operaționale și de securitate pentru sistemul de arhivă electronică și pentru centrul de date găzduit al acestuia sunt în acord cu prevederile Legii nr. 135/2007 privind arhivarea electronică și sunt certificate și auditate în conformitate cu standardele ISO 9001 și 27001.</p>	România, Călărași, Aleea Centralei, nr. 1-3, C.P. 910086, tel.: 024.231.8770, fax: 024.231.8771, www.euroconfort.org	ROMÂNĂ	OPERAȚIONALĂ

Nr. crt.	TIPUL ADMIN.	NUMELE ȘI PRENUMELE/ DENUMIREA	DATA LA CARE A ÎNCEPUT ACTIVITATEA	DESCRIEREA POLITICII GENERALE A ADMINISTRATORULUI PRIVIND ARHIVAREA ELECTRONICĂ	DOMICILIUL/ SEDIUL	CETĂȚENIA/ NAȚIONALITATEA	SITUAȚIA ACTIV. ADMIN.
8.	PERSOANĂ JURIDICĂ	S.C. GDF SUEZ Energy România S.A.	16.01.2012	<p>GDF SUEZ Energy România S.A. (GSER) este administrator de arhivă electronică în nume propriu, autorizat conform legislației în vigoare. Compania asigură confidențialitatea, integritatea și disponibilitatea informațiilor conținute de arhiva electronică prin intermediul politicilor și procedurilor interne, precum și a echipamentelor utilizate de către soluția de arhivă electronică.</p> <p>Funcționarea arhivei electronice se face în centre de date GSER autorizate conform Legii. În scopul asigurării continuității serviciilor companiei, GSER dispune de un centru de recuperare în caz de dezastru, aflat într-o locație separată. Accesul la informația din arhivă este securizat și se face conform drepturilor i autorizărilor.</p>	ROMÂNIA, BUCUREȘTI, SECTOR 4, B-DUL MĂRĂȘEȘTI, NR. 4-6, C.P. 040254 TEL.: 021/ 301.11.41 FAX: 021/ 301.21.51 www.gdfsuez-energy.ro	ROMÂNĂ	OPERAȚIONALĂ

Nr. crt.	TIPUL ADMIN.	NUMELE ȘI PRENUMELE/ DENUMIREA	DATA LA CARE A ÎNCEPUT ACTIVITATEA	DESCRIEREA POLITICII GENERALE A ADMINISTRATORULUI PRIVIND ARHIVAREA ELECTRONICĂ	DOMICILIUL/ SEDIUL	CETĂȚENIA/ NAȚIONALITATEA	SITUAȚIA ACTIV. ADMIN.
9	PERSOANĂ JURIDICĂ	S.C.OMV PETROM S.A.	14.01.2013	OMV PETROM SA are politici extrem de stricte cu privire la securitatea și integritatea documentelor în formă electronică. Accesul la bazele de date corespunzătoare arhivei electronice este strict limitat la angajații avizați ai OMV PETROM. Chiar și în acest caz, limitările suplimentare de securitate impuse de sistemele implicate direct în procesul de arhivare electronică (sistemul SAP și serverele EMC CENTRA) împiedică alterarea de orice fel a datelor stocate.	ROMÂNIA, BUCUREȘTI, SECTOR 1, Str. CORALILOR, NR.22, C.P. 013329 TEL.: 021/ 402 22 22 FAX: 021/ 206 30 33 www.petrom.com	ROMÂNĂ	Încetat activitatea începând cu data de 01.07.2014

Nr. crt.	TIPUL ADMIN.	NUMELE ȘI PRENUMELE/ DENUMIREA	DATA LA CARE A ÎNCEPUT ACTIVITATEA	DESCRIEREA POLITICII GENERALE A ADMINISTRATORULUI PRIVIND ARHIVAREA ELECTRONICĂ	DOMICILIUL/ SEDIUL	CETĂȚE- NIA/ NAȚIONALII - TATEA	SITUAȚIA ACTIV. ADMIN.
10	PERSOANĂ JURIDICĂ	S.C. OMNILOGIC S.R.L.	07.01.2013	<p>Prin adoptarea unei strategii de arhivare cuprinzătoare, clienții OMNILOGIC își îmbunătățesc capacitățile de reglementare a politicilor de guvernare corporativă și dispun de un grad ridicat de securitate a datelor. Sistemele noastre asigură facilități de recuperare în caz de dezastru pentru datele gestionate. Sistemul de gestiune a arhivei electronice conține un set complet de funcționalități ce asigură confidențialitatea datelor, integritatea și disponibilitatea documentelor arhivate în formă electronică, pe întreaga durată legală de păstrare a acestora. Utilizarea celor mai performante sisteme informatice, bazate pe ultimele tehnologii în domeniu, precum și implementarea și respectarea strictă a procedurilor interne specifice asigură un grad ridicat de securitate a informațiilor și documentelor arhivate. Arhivarea electronică se realizează în condițiile asigurării confidențialității, integrității și disponibilității documentelor arhivate în formă electronică, pe toată durata legală de păstrare a acestora.</p>	<p>Str. I.G. Duca, Nr. 36, Bl. 1, Otopeni, cod 075100,</p> <p>Tel. 021/303 31 00;</p> <p>Fax: 021/303 31 52</p> <p>www.omnilogic.ro</p>	ROMÂNĂ	OPERAȚIONALĂ

Nr. crt.	TIPUL ADMIN.	NUMELE ȘI PRENUMELE/ DENUMIREA	DATA LA CARE A ÎNCEPUT ACTIVITATEA	DESCRIEREA POLITICII GENERALE A ADMINISTRATORULUI PRIVIND ARHIVAREA ELECTRONICĂ	DOMICILIUL/ SEDIUL	CETĂȚENIA / NAȚIONALITATEA	SITUAȚIA ACTIV. ADMIN.
11	PERSOANĂ JURIDICĂ	S.C. SPEED-SIGN S.R.L.	03.03.2013	<p>Serviciile, mijloacele și metodele care furnizează siguranța, validitatea și nerepudierea documentelor în format electronic, pe termen lung, sunt disponibile și folosite pe scară largă. Utilizăm o soluție software complexă care preia și combină în mod adecvat aceste servicii, mijloace și metode, și poate asigura și susține o arhivă electronică de documente pe parcursul oricărei perioade de timp, prin înglobarea tuturor atributelor și funcționalităților impuse unei asemenea soluții: siguranță, validitate, integritate, disponibilitate, dovezi de existență la un anumit moment de timp, nerepudiere. Prin urmare, crearea și manipularea documentelor în format hârtie sunt înlocuite cu mijloace și metode exclusiv electronice, întregul proces devenind complet dematerializat.</p>	<p>Str. Palanca Nr. 2 Timișoara, cod 30048 , Tel. +40256294090; Fax: +40256294090</p> <p>www.speed-sign.ro</p>	ROMÂNĂ	OPERAȚIONALĂ
12	PERSOANĂ JURIDICĂ	S.C. APA NOVA BUCUREȘTI S.A.	01.10.2013	<p>Apa Nova București S.A., în calitate de administrator de arhivă electronică în nume propriu, respectă cu strictețe legislația și standardele în vigoare privind securitatea datelor.</p> <p>Arhiva electronică este găzduită în centre de date autorizate conform legii; echipamentele utilizate oferă redundanță asigurând protecția documentelor.</p> <p>Procesul de arhivare asigură confidențialitatea, integritatea și disponibilitatea documentelor arhivate electronic. Accesul la documentele arhivate se face doar intern prin intermediul rețelei securizate a companiei</p>	<p>Strada Aristide Demetriade nr. 2 București sectorul 1</p> <p>Telefon: 0374.39.81.60</p> <p>Fax: 021.312.44.37</p> <p>Adresa web: www.apanovabucuresti.ro</p>	ROMÂNĂ	OPERAȚIONALĂ

				<p>și este supus unor autorizări speciale. La nivel operațional sunt stabilite proceduri de operare a arhivei electronice și de salvare și restaurare a datelor din arhiva electronică. Operațiunile de salvare /restaurare date sunt cuprinse în planul general de backup implementat la nivelul companiei.</p> <p>Prelucrarea datelor cu caracter personal se face cu respectarea prevederilor legale (Legea 677/2001)</p>	<p>Adresa email: office@apanovabucuresti.ro</p>		
13	PERSOANĂ JURIDICĂ	<p>S.C.OMV PETROM GLOBAL SOLUTIONS S.R.L.</p>	27.05.2014	<p>OMV PETROM GLOBAL SOLUTIONS S.R.L. are politici extrem de stricte cu privire la securitatea și integritatea documentelor în formă electronică. Accesul la bazele de date corespunzătoare arhivei electronice este strict limitat la angajații avizați ai OMV PETROM GLOBAL SOLUTIONS S.R.L.. Chiar și în acest caz, limitările suplimentare de securitate impuse de sistemele implicate direct în procesul de arhivare electronică (sistemul SAP și serverele EMC CENTRA) împiedică alterarea de orice fel a datelor stocate.</p>	<p>ROMÂNIA, BUCUREȘTI, SECTOR 1, Str. CORALILOR, NR.22, C.P. 013329 TEL.: 021/ 402 22 22 FAX: 021/ 206 30 33 www.petrom.com</p>	ROMÂNĂ	OPERAȚIONALĂ
14	PERSOANĂ JURIDICĂ	<p>S.C. SISTEC-SBSOL S.R.L.</p> <p>Notificare nr. 1058/23.03.2017 privind modificarea denumirii societății începând cu data de 01.08.2016 în S.C. IT SERVICE CENTER S.R.L.</p>	24.01.2015	<p>SC SISTEC-SBSOL SRL, ca administrator de arhiva electronica, pune la dispozitia potentialilor sai clienti, persoane fizice si juridice, servicii de arhivare a documentelor in format electronic, la un standard ridicat, certificat prin standardele ISO 9001, ISO 20000 si ISO 27001, si in conformitate cu reglementarile legale in vigoare in Romania.</p> <p>Arhiva electronica de documente se pastreaza in centre de date de ultima generatie, acreditate de Ministerul Pentru Societatea Informatiionala prin</p>	<p>BUCUREȘTI, ROMÂNIA SECTOR 6 Str. DRMUL SĂBĂRENI nr. 24-26 TEL.: 021-408.33.34 FAX: 021-408.30.16 www.sistec.ro</p>	ROMÂNĂ	<p>OPERAȚIONALĂ</p> <p>Modificare denumire societate S.C. IT SERVICE CENTER</p>

				<p>Ordin al Ministrului pentru Societatea Informațională.</p> <p>Pentru indeplinirea rolului asumat, Sistec-Sbsol se foloseste de aplicatii si tehnologii de ultima generatie pentru pastrarea documentelor arhivate in deplina siguranta, accesul la documente fiind asigurat de o aplicatie care corespunde tuturor cerintelor de siguranta si securitate. Siguranta documentelor se realizeaza prin folosirea capacitatilor firmei prin utilizarea celor trei centre de date, dintre care doua acreditate in Bucuresti, replicate sincron, si unul asincron (backup).</p>			
Nr. crt.	TIPUL ADMIN.	NUMELE ȘI PRENUMELE/ DENUMIREA	DATA LA CARE A ÎNCEPUT ACTIVITATEA	DESCRIEREA POLITICII GENERALE A ADMINISTRATORULUI PRIVIND ARHIVAREA ELECTRONICĂ	DOMICILIUL/ SEDIUL	CETĂȚENIA / NAȚIONALITATEA	SITUAȚIA ACTIV. ADMIN.
15.	PERSOANĂ JURIDICĂ	S.C. EXPERT ONE RESEARCH S.R.L.	01.09.2015	<p>„EXPERT ONE RESEARCH SRL este o companie cu capital privat infiintata in august 2002, ce furnizeaza aplicatii si solutii pentru gestionarea informatiilor pentru toate tipurile de organizatii si companii, inclusiv pentru institutiile din sectorul public.</p> <p>S.C. EXPERT ONE RESEARCH este specializată pe conversia digitala a arhivei fizice, arhivare electronica, document management, captura automata de date, dezvoltare software, workflow si consultanta. S.C. EXPERT ONE RESEARCH simplifică și</p>	<p>BUCUREȘTI, ROMÂNIA SECTOR 6 SPLAIUL INDEPENDENȚEI nr. 319, ATRIUM HOUSE ETAJ 3, SECTOR 6 TEL.: 021-528.01.44 FAX: 021-404.34.90</p> <p>www.xor.ro</p>	ROMÂNĂ	OPERAȚIONALĂ

			<p>personalizează structura arhivelor electronice prin soluții personalizate.</p> <p>In calitatea sa de Administrator Arhiva Electronica, EXPERT ONE RESEARCH SRL raspunde tuturor caracteristicilor legale si fiscale de conservare a oricaror tipuri de documente, permitand pastrarea si siguranta acestora, disponibilitatea, autenticitatea si integritatea datelor. Sistemul de arhivare electronica respecta politicile și procedurile interne, în conformitate cu standardele ISO 9001, ISO 27001 si ISO 20000, certificate si auditate anual, cat si prevederile legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal.</p> <p>Centrul de date al companiei este autorizat conform legislatiei in vigoare, fiind dotat cu cele mai noi tehnologii atât din punct de vedere al echipamentelor de conversie, din punct de vedere al aplicațiilor de scanare, OCR, conversie și al fluxurilor de lucru cat și din punct de vedere al infrastructurii și securitatii IT&C. Siguranta si integritatea datelor este asigurata si prin Centrul de date de Backup care are aceleasi functionalitati si dotari ca si cel pricipal.”</p>			
--	--	--	--	--	--	--

Nr. crt.	TIPUL ADMIN.	NUMELE ȘI PRENUMELE/ DENUMIREA	DATA LA CARE A ÎNCEPUT ACTIVITATEA	DESCRIEREA POLITICII GENERALE A ADMINISTRATORULUI PRIVIND ARHIVAREA ELECTRONICĂ	DOMICILIUL/ SEDIUL	CETĂȚENIA/ NAȚIONALITATEA	SITUAȚIA ACTIV. ADMIN.
16.	PERSOANĂ JURIDICĂ	S.C. CONCEPT ELECTRONICS S.R.L.	10.04.2017	<p>S.C. Concept Electronics S.R.L. oferă soluții hardware și software standardizate, oferă servicii de arhivare electronică, asistență tehnică și servicii speciale, cum ar fi proiectarea și instalarea rețelelor de calculatoare, baze de date, portaluri și programe specifice de pregătire.</p> <p>Servicii de arhivare oferite:</p> <ul style="list-style-type: none"> - realizarea conversiei unei arhive fizice de dimensiune foarte mare într-o arhivă electronică digitizată - implementarea unui management integrat al documentelor electronice printr-un sistem informatic integrat care integrează informații despre evenimente civile și gestionează categoriile de informații legate de persoană. <p>Concept Electronics are implementate și mentine următoarele certificări CERTIND: SR EN ISO 9001:2008 – Documentare, implementare și menținere a Sistemului de Management al Calității;</p> <p>SR ISO/ CEI 27001:2013 – Stabilire, implementare, monitorizare și menținere a Sistemului de Management al Securității Informației. Documentele arhivate electronic sunt pastrate în centrul de date aparținând S.C. Concept Electronics autorizat de către Ministerul Comunicațiilor și Societății Informaționale.</p>	<p>STR. LONDRA NR. 13A, BUCUREȘTI SECTOR 1 TEL: 021-230.39.67 FAX: 021-230-39.70 email: office@c-e.ro www.c-e.ro</p>	ROMÂNĂ	OPERAȚIONALĂ

Nr. crt.	TIPUL ADMIN.	NUMELE ȘI PRENUMELE/ DENUMIREA	DATA LA CARE A ÎNCEPUT ACTIVITATEA	DESCRIEREA POLITICII GENERALE A ADMINISTRATORULUI PRIVIND ARHIVAREA ELECTRONICĂ	DOMICILIUL/ SEDIUL	CETĂȚENIA/ NAȚIONALITATEA	SITUAȚIA ACTIV. ADMIN.
17.	PERSOANĂ JURIDICĂ	S.C. SISTEC NEXT DOCS S.R.L.	08.05.2017	<p>Sistec Next Docs S.R.L. este integrator de sisteme si solutii IT complexe si important furnizor de produse si servicii IT din Romania, detinand multiple certificari din IT-ul românesc, având peste 20 de ani de experienta asigurand acoperirea riscurilor informatice, a situatiilor de nefunctionare a echipamentelor IT.</p> <p>Sistec, Next Docs S.R.L. administrator de arhiva electronica, pune la dispozitia potentialilor sai clienti, persoane fizice si juridice, servicii de arhivare a documentelor in format electronic, la un standard ridicat, certificat prin standardele ISO 9001, ISO 20000 si ISO 27001, si in conformitate cu reglementarile legale in vigoare in Romania.</p> <p>Arhiva electronica de documente se pastreaza in centre de date de ultima generatie, acreditate de Ministerul Comunicațiilor și Societății Informaționale prin Ordin al Ministrului.</p> <p>Pentru indeplinirea rolului asumat, Sistec-Sbsol se foloseste de aplicatii si tehnologii de ultima generatie pentru pastrarea documentelor arhivate in deplina siguranta, accesul la documente fiind asigurat de o aplicatie care corespunde tuturor cerintelor de siguranta si securitate. Siguranta documentelor se realizeaza prin folosirea capacitatilor firmei prin utilizarea celor trei</p>	<p>BD. BUCUREȘTII NOI NR. 25A BUCUREȘTI SECTORUL 1 TELEFON: 021-408.30.03</p> <p>STR. DEVA NR. 1-7, CLUJ-NAPOCA TEL. 0264-590.282 FAX: 0264-593.700 www.sistec.ro</p>	ROMÂNĂ	OPERAȚIONALĂ

				centre de date, dintre care doua acreditate in Bucuresti, replicate sincron, si unul asincron (backup).			
18	PERSOANĂ JURIDICĂ	S.C. DOCPROCESS S.R.L.	31.10.2017	<p>S.C. DOCPROCESS S.R.L, este administrator autorizat de arhiva electronica si ofera beneficiarilor servicii de arhivare în format electronic.</p> <p>S.C. DOCPROCESS S.R.L. este certificat ISO 27001. Sistemul de arhivare a documentelor utilizat, este securizat si asigura disponibilitatea, autenticitatea si integritatea datelor, pe toata durata de pastrare in arhiva. In vederea asigurarii integritatii datelor, informatia de pe toate serverele este monitorizata si salvata incremental si integral pe un alt server care are scop de unitate de stocare. Aceeasi informatie este replicata intr-un alt datacenter situat intr-o alta locatie fata de datacenter-ul principal, pentru a preveni piererea datelor in urma unor incendii sau alte tipuri de calamitati majore.</p> <p>Prin aplicatia utilizată și politicile de securitate a informatiilor și de protecție a datelor cu caracter personal aplicate de către companie, S.C. DOCPROCESS S.R.L urmărește protecția resurselor informationale impotriva modificarilor neautorizare sau accidentale asigurand acuratetea si completitudinea acestora, protectia impotriva divulgarii neautorizate, precum și respectarea caracterului privat si securitatea prelucrării datelor cu caracter privat a fiecarui client al serviciilor de arhivare.</p>	<p>STR. ALBAC, NR.11, SECTOR 1, BUCURESTI</p> <p>tel. +40 21 528 02 36 email: contact@doc-process.com</p> <p>www.doc-process.com</p>	ROMÂNĂ	OPERATIONALĂ

19	PERSONĂ JURIDICĂ	SC ARHIDAVA SOLUTIONS S.R.L.	13.10.2017	<p>În calitate de administrator autorizat de arhivă electronică, SC ARHIDAVA SOLUTIONS SRL oferă și asigură servicii pentru societăți și instituții interesate în conversia digitală a arhivei fizice, arhivare electronică, document management și fluxuri de lucru. Utilizează o aplicație modulară, concepută să satisfacă diferite nevoi, aplicație care furnizează bazele accesului centralizat și rapid la informație, fiind o aplicație matură, testată și folosită de companii naționale și internaționale, în acord cu standardele în vigoare. Sistemul de arhivare electronică oferă soluții personalizate, asigură pentru beneficiari păstrarea în deplină siguranță a informațiilor proprii, pe toată durata de păstrare în arhivă, precum și regăsirea facilă și rapidă a documentelor arhivate, în condiții stricte de confidențialitate, disponibilitate, autenticitate și integritate. Centrul de date este acreditat conform legislației în vigoare, fiind dotat cu cele mai noi tehnologii. Siguranța și integritatea datelor este asigurată și prin Centrul de date de Backup, aflat într-o altă locație și care are aceleași funcționalități și dotări ca și cel principal. Politicile și procedurile operaționale și de securitate pentru sistemul de arhivare electronică și pentru centrul de date sunt în acord cu prevederile Legii nr. 135/2007 privind arhivarea electronică și sunt certificate și auditate în conformitate cu standardele ISO 9001 și 27001.</p>	<p>STR: GHEORGHE DOJA, NR: 51H, JUD. BIHOR, ORADEA</p> <p>www.arhidava.ro</p>		
----	---------------------	---	------------	---	--	--	--

20	PERSONĂ JURIDICĂ	S.C. DIGITAL ARCHIVING SOLUTIONS S.R.L.	03.07.2018	<p>S.C. DIGITAL ARCHIVING SOLUTIONS S.R.L. este administrator autorizat de arhiva electronica si ofera beneficiarilor servicii de arhivare în format electronic.</p> <p>Aplicația Open Text ECM Content Suite (Suita de conținut a ECM de la Open Text este o soluție software ce include gestiunea documentelor, fluxul de lucru, raportarea, notificările și alte componente, în funcție de specificul companiilor și al industriilor din care acestea fac parte. Clienții sunt ajutați să optimizeze timpul și efortul de a organiza, găsi și gestiona documentele. Sistemul permite utilizatorilor să scaneze documente și să creeze documente electronice, să le organizeze și să le gestioneze. Companiile îmbunătățesc productivitatea și reduc costurile prin accesul rapid la documentația organizată și la versiunile documentelor, prin automatizarea proceselor de afaceri și răspunsul rapid la cererile clienților.</p> <p>Caracteristici și avantaje pentru un management al documentelor eficient:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organizarea și schimbul documentelor electronice • Scanarea directă a documentelor de hârtie în DMS (Document Management System) • Alocarea meta datelor dorite (indexare) • Clasificarea documentelor în funcție de conținut • Clasificarea documentelor și a notelor de top, documente frecvent vizualizate 	Sat Dragomirești Deal, Comuna Dragomirești Vale, nr.1, A1 Business Park, Autostrada București Pitești, km. 13,5, Unitatea M2, Zona de birouri, Județul Ilfov	ROMÂNĂ	OPERATIONALĂ
----	------------------	---	------------	--	--	--------	--------------

				<ul style="list-style-type: none"> • Automatizarea proceselor de afaceri (cerere de schimbare, revizuire și aprobare a documentelor) • Controlul accesului la documente (până la 9 nivele de protecție) • Accesul și editarea documentelor • Ușurință în căutarea documentelor prin căutare rapidă sau detaliată • Indexare și vizualizare a mai multor versiuni ale aceluiași document • Crearea de rapoarte pe baza documentelor • Gestionarea dosarelor cu mai multe documente 			
21	PERSOANĂ JURIDICĂ	S.C. ZIPPER SERVICES S.R.L.	08.05.2018	<p>RepoZD este o aplicație de arhivare electronică dezvoltată în acord cu prevederile Legii privind arhivarea documnetelor în formă electronică și cu respectarea specificațiilor tehnice IEF TF LTANS (Long Term Archive and Notary Service).</p> <p>Aplicația de arhivare electronică a documentelor permite păstrarea în format digital a documentelor generate în format electronic sau transferate de pe suport analog în format electronic.</p> <p>Aplicația are următoarele caracteristici:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acces securizat, oriunde și oricând, din browser-ul web. printr-o conexiune securizată https. • Regăsire ușoară și rapidă a documentelor introduse spre păstrare. • Diferite niveluri de acces la documnete • Recuperarea documentelor în caz de dezastru 	<p>Sediu principal: Cluj-Napoca, str. Fabricii nr.93-103, cod 400632, jud. Cluj, România</p> <p>Punct de lucru: București, B-dul 1 Decembrie 1918 nr.1G, cod 032451, Sector 3, România www.ezipper.ro e-mail: office@ezipper.ro tel:+04 364 101102 fax: +04 264 595711</p>	Română	OPERAȚIONALĂ

				<ul style="list-style-type: none">• Disponibilitate ridicată a sistemului de 99,98%, asigurat de o infrastructură hardware și software, performanță și de monitorizare umană 24/7/365.• Păstrare pe term lung a documnetelor• Sistem informatic conform ISO/IEC 27001			
--	--	--	--	---	--	--	--

