

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

*În baza prevederilor art. 2 alin. (1), art. 3 alin. (1) lit. b), art. 5, coroborate cu prevederile art. 6 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 93/2012 privind înființarea, organizarea și funcționarea Autorității de Supraveghere Financiară, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 113/2013, cu modificările și completările ulterioare,*

*în temeiul prevederilor:*

- art. 54, 55, art. 63 alin. (6) și (7), art. 64 alin. (7) din Legea nr. 126/2018 privind piețele de instrumente financiare;

- art. 57 alin. (1) lit. k), art. 66 alin. (2) și art. 70 lit. h) din Legea nr. 411/2004 privind fondurile de pensii administrate privat, republicată, cu modificările și completările ulterioare, art. 15 alin. (1) lit. 1) din Legea nr. 204/2006 privind pensiile facultative, cu modificările și completările ulterioare, și art. 38 alin. (1) lit. g) din Legea nr. 1/2020 privind pensiile ocupaționale;

- art. 36 alin. (2) lit. g) din Legea nr. 236/2018 privind distribuția de asigurări, cu completările ulterioare;

- art. 173 alin. (1) lit. t) și art. 179 alin. (4) din Legea nr. 237/2015 privind autorizarea și supravegherea activității de asigurare și reasigurare, cu modificările și completările ulterioare,

*în urma deliberărilor Consiliul Autorității de Supraveghere Financiară din cadrul ședinței din data de 6 decembrie 2017,*

Autoritatea de Supraveghere Financiară emite prezenta normă.

**CAPITOLUL I**  
**Dispoziții generale**

**Art. 1.** - Prezenta normă reglementează activitatea de arhivă desfășurată la nivelul entităților - persoane juridice autorizate/avizate, reglementate și supravegheate de către Autoritatea de Supraveghere Financiară, denumită în continuare A.S.F., în sensul stabilit de legislația privind Arhivele Naționale și legislația privind arhivarea electronică.

**Art. 2.** - Entitățile autorizate/avizate, reglementate și supravegheate de către A.S.F., denumite în continuare entități, care intră sub incidența prevederilor prezentei norme sunt:

- a) societățile de servicii de investiții financiare;
- b) societățile de administrare a investițiilor;
- c) organismele de plasament colectiv (OPC) autoadministrate;
- d) operatorii de piață/sistem;
- e) depozitarii centrali;
- f) casele de compensare;
- g) contrapărțile centrale;
- h) administratorii de fonduri de investiții alternative;
- i) societățile de asigurare și/sau reasigurare;
- j) intermediarii în asigurări și/sau reasigurări;
- k) administratorii fondurilor de pensii private.

**Art. 3.** - Termenii și expresiile utilizate în prezenta normă au semnificațiile prevăzute în legislația privind Arhivele Naționale și legislația privind arhivarea electronică, Legea nr. 297/2004 privind piața de capital, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 411/2004 privind fondurile de pensii administrate privat, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 204/2006 privind pensiile facultative, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 1/2020 privind pensiile ocupaționale, Legea nr. 236/2018 privind distribuția de asigurări, cu completările ulterioare, Legea nr. 74/2015 privind administratorii de fonduri de investiții alternative, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 237/2015 privind autorizarea și supravegherea activității de asigurare și reasigurare, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 126/2018 privind piețele de instrumente financiare.

**Art. 4.** - Entitățile prevăzute la art. 2 au obligația de a înregistra, a ține evidența, a inventaria, a selecționa, a păstra și a utiliza documentele pe care le creează sau le dețin în condițiile stabilite de legislația privind Arhivele Naționale și legislația privind arhivarea electronică, de prezenta normă, precum și de legislația sectorială specifică fiecărui tip de entitate.

**Art. 5.** - (1) În situația externalizării activității de arhivare în condițiile definite de legislația privind Arhivele Naționale, entitățile au obligația încheierii unui contract de prestări de servicii arhivistice cu operatori de servicii arhivistice, care să respecte legislația în materie de arhivare. Entitățile rămân responsabile în ceea ce privește respectarea prevederilor legale în materie de arhivare.

(2) Încheierea contractului prevăzut la alin. (1) se realizează după notificarea prealabilă a Arhivelor Naționale sau, după caz, a serviciilor județene competente/Serviciului Municipiului București, denumite în continuare Arhivele Naționale, în condițiile prevăzute de legislația privind Arhivele Naționale.

(3) Entitatea are obligația să notifice A.S.F. în termen de maximum 7 zile de la data încheierii contractului de prestări de servicii arhivistice.

## CAPITOLUL II

### Obligațiile entităților privind organizarea activității de arhivă

#### SECȚIUNEA 1

##### Evidența documentelor pe suport letric

**Art. 6.** - Entitățile au obligația de a înregistra, de a ține evidența tuturor documentelor care atestă activitățile pe care le desfășoară, intrate/ieșite, inclusiv a celor întocmite pentru uz intern a căror păstrare este obligatorie conform legislației în materie de arhivare, și de a asigura autenticitatea, integritatea și utilizarea acestora.

**Art. 7.** - (1) Înregistrarea documentelor se efectuează într-un registru de evidență a intrărilor/ieșirilor de documente, în mod cronologic în ordinea intrării/ieșirii, prin alocarea unui număr de înregistrare care să permită identificarea unică a documentului, fără ca numerele de înregistrare atribuite să se repete.

(2) Înregistrarea prevăzută la alin. (1) începe la data de 1 ianuarie și se încheie la data de 31 decembrie a fiecărui an.

**Art. 8.** - Registrul de evidență a intrărilor/ieșirilor de documente prevăzut la art. 7 alin. (1) conține cel puțin următoarele elemente:

a) numărul de înregistrare;

- b) data înregistrării;
- c) numărul și data documentului date de emitent;
- d) numărul filelor documentului;
- e) numărul anexelor;
- f) emitentul documentului;
- g) conținutul documentului în rezumat;
- h) compartimentul căruia i s-a repartizat;
- i) data expedierii;
- j) modul rezolvării;
- k) destinatarul;
- l) numărul de înregistrare al documentului la care se conexează și indicativul dosarului conform nomenclatorului arhivistic, stabilit și completat în registru după rezolvarea documentului.

**Art. 9.** - Documentele care fac referire la un subiect regăsit într-un document înregistrat deja în registrul de evidență a intrărilor/ieșirilor de documente se conexează la acesta prin înscrierea aceluiași număr de înregistrare cu cel al documentului la care se face conexarea.

**Art. 10.** - Transmiterea documentelor pentru arhivare de la sediile secundare către sediul social/central se realizează în baza unui proces-verbal de predare-primire a documentelor, în conformitate cu prevederile legislației privind Arhivele Naționale.

## SECȚIUNEA a 2-a

### Evidența documentelor în formă electronică

**Art. 11.** - Entitățile au obligația de a înregistra și de a ține evidența tuturor documentelor întocmite în formă electronică intrate/ieșite, documentelor de uz intern a căror păstrare este obligatorie conform legislației în materie de arhivare.

**Art. 12.** - Entitățile care dețin arhivă electronică depun spre păstrare documentele în formă electronică, în condițiile respectării legislației privind arhivarea documentelor în formă electronică care stabilește regimul juridic aplicabil creării, conservării, consultării și utilizării documentelor în formă electronică arhivate sau care urmează a fi arhivate într-o arhivă electronică.

**Art. 13.** - În conformitate cu prevederile legislației în materie de arhivare electronică, operațiunile de prelucrare arhivistică a documentelor în formă electronică se realizează cu respectarea dispozițiilor legislației privind Arhivele Naționale, precum și a reglementărilor în vigoare privind conservarea, accesul și protecția informației cu caracter privat.

**Art. 14.** - Entitățile care depun spre păstrare documente în formă electronică în cadrul unei arhive electronice au obligația desemnării unui administrator al arhivei electronice care să înregistreze și să țină evidența tuturor documentelor în formă electronică într-un registru în formă electronică.

**Art. 15.** - La solicitarea A.S.F., entitățile au obligația să permită accesul la orice document în formă electronică arhivat, din formatul în care a fost generat într-un format care să permită vizualizarea, reproducerea și stocarea documentului respectiv la nivelul tehnologiilor în uz curent.

## SECȚIUNEA a 3-a

### Organizarea arhivei

**Art. 16. - (1)** Entitățile au obligația de a desemna persoane responsabile cu arhiva și/sau de a înființa compartimente de arhivă în funcție de complexitatea, valoarea și cantitatea documentelor pe care le creează sau le dețin.

**(2)** Stabilirea competențelor privind activitatea de arhivă, desemnarea persoanelor prevăzute la alin. (1), precum și stabilirea structurii compartimentului de arhivă, în cazul în care entitățile dețin o astfel de structură, sunt în responsabilitatea conducerii entităților, în conformitate cu prevederile legislației privind Arhivele Naționale.

**Art. 17. - (1)** Entitățile au obligația să organizeze depozitul de arhivă și să obțină avizul din partea Arhivelor Naționale, în conformitate cu dispozițiile legislației privind Arhivele Naționale.

**(2)** La solicitarea A.S.F., entitățile au obligația de a prezenta avizul prevăzut la alin. (1).

**Art. 18. - (1)** Entitățile au obligația ca anual să grupeze documentele în unități arhivistice în conformitate cu nomenclatorul arhivistic, în funcție de conținut și termene de păstrare.

**(2)** Entitățile au obligația de a inventaria toate unitățile arhivistice pe care le-au constituit.

**Art. 19. -** Unitățile arhivistice prevăzute la art. 18 se depun de către entități la depozitul de arhivă în anul următor constituirii acestora în baza inventarelor și proceselor-verbale de predare-primire, în conformitate cu prevederile legislației privind Arhivele Naționale.

**Art. 20. - (1)** Evidența tuturor intrărilor și ieșirilor unităților arhivistice în/din depozitul de arhivă se ține pe baza unui registru.

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

**Art. 21. -** Entitățile depun spre păstrare la Arhivele Naționale documentele organizate în unități arhivistice cu termene de păstrare permanente, potrivit nomenclatorului arhivistic și legislației privind Arhivele Naționale.

**Art. 22. -** Până la predarea documentelor prevăzută la art. 19, entitățile au obligația să întocmească o evidență provizorie a acestora care se actualizează permanent.

**Art. 23. -** Documentele preluate în conformitate cu art. 19 se organizează în depozitul de arhivă pe ani și, în cadrul anului, pe compartimente și termene de păstrare sau pe compartimente și, în cadrul compartimentului, pe ani și termene de păstrare.

**Art. 24. -** Entitățile au obligația să dețină proceduri interne corespunzătoare care să conțină referiri cel puțin la următoarele elemente:

**a)** modul de acces în depozitul de arhivă care să fie permis doar persoanelor responsabile cu arhiva;

**b)** nivelul de acces al personalului propriu la documentele din arhivă și responsabilitățile acestuia față de documentele ridicate;

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

**Art. 25. -** Entitățile au obligația de a permite accesul A.S.F. la înscrisurile originale aflate în depozitul de arhivă în vederea efectuării de acțiuni de control sau analize de specialitate.

**Art. 26. -** Entitățile au obligația selecționării și scoaterii documentelor din evidența arhivei, respectiv a unităților arhivistice cu termen de păstrare expirat în conformitate cu nomenclatorul arhivistic.

**Art. 27. -** Entitățile au obligația să facă dovada deținerii următoarelor avize/confirmări de la Arhivele Naționale:

**a)** confirmarea eliminării documentelor din arhivă;

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

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

**Art. 28.** - La solicitarea A.S.F., entitatea are obligația de a prezenta nomenclatorul arhivistic și documentul care atestă aprobarea acestuia de către Arhivele Naționale.

### CAPITOLUL III

#### Alte dispoziții privind organizarea activității de arhivă

**Art. 29.** - (1) Entitățile au obligația să notifice A.S.F. în termen de maximum 15 zile de la data în care are loc:

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

b) folosirea unui administrator al arhivei electronice în condițiile respectării legislației privind arhivarea electronică;

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

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

e) avizarea operatorului de servicii arhivistice;

f) aprobarea oricăror modificări ale nomenclatorului arhivistic.

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

**Art. 30.** - În vederea asigurării condițiilor pentru ca A.S.F. să își poată îndeplini atribuțiile de control, conform legii, entitățile au obligația să permită sau să asigure accesul A.S.F. și/sau al auditorilor entității la toate documentele solicitate, inclusiv în cazul în care externalizează activitatea de arhivă.

**Art. 31.** - Entitățile care dețin documente electronice în cadrul unei arhive electronice au următoarele obligații:

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

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

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

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

**Art. 32.** - Entitățile prevăzute la art. 2 lit. i) și j) au obligația să păstreze timp de 10 ani de la data creării documentului în arhiva proprie următoarele documente privind activitatea desfășurată în domeniul asigurărilor/reasigurărilor:

a) dosarele de daună, împreună cu evidențele tehnice și evidențele contabile aferente;

b) raportul anual al auditorului financiar;

c) registrul special al activelor care acoperă rezervele tehnice brute;

- d) raportările financiare transmise către A.S.F.;
- e) situațiile financiare anuale;
- f) orice alte rapoarte prevăzute de legislația emisă în domeniul asigurărilor;
- g) documentele cu valoare practică în baza cărora se eliberează copii, certificate și extrase privind drepturile individuale ale asiguraților.

**Art. 33.** - În cazul în care entitățile utilizează înregistrări telefonice în activitatea pe care o desfășoară, acestea au obligația de a respecta următoarele cerințe:

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

**Art. 34.** - (1) Orice modificare apărută în desfășurarea activității arhivistice este notificată A.S.F. de către entitate în termen de maximum 7 zile de la data producerii acesteia.

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

**Art. 35.** - Entitățile au obligația să elibereze certificate, extrase și copii ale documentelor pe care le creează sau le dețin la solicitarea consumatorilor de produse financiare nebankare sau a reprezentanților legali ai acestora, în baza unor înscrisuri doveditoare care le atestă calitatea, în situația în care solicitările se referă la drepturi care îi privesc pe aceștia.

**Art. 36.** - Conducerea entității are obligația să se asigure că persoanele responsabile cu arhiva duc la îndeplinire cerințele privind evidența, inventarierea, selecționarea, păstrarea și folosirea documentelor înscrise în nomenclatorul arhivistic al entității și că sunt asigurate următoarele:

- a) dotarea corespunzătoare a depozitelor în funcție de formatul și de suportul documentelor cu mijloace adecvate de păstrare și de protejare a acestora, precum și cu mijloace și sisteme de prevenire și stingere a incendiilor, de prevenire a inundațiilor, precum și cu aparatură specifică de urmărire și asigurare a microclimatului și de control al accesului în depozit;
- b) organizarea depozitului de arhivă după criteriile stabilite conform prevederilor legislației în materie de arhivare;
- c) organizarea activității de întocmire a nomenclatorului arhivistic al entității, asigurarea legăturii cu Arhivele Naționale în vederea verificării și confirmării acestuia, precum și urmărirea modului de aplicare a acestuia de către structurile entității;
- d) coordonarea activității arhivistice din cadrul entității, în conformitate cu prevederile legislației în materie de arhivare;
- e) organizarea arhivării documentelor primite de la structurile entității pe bază de proces-verbal de predare/primire și inventare, întocmite cu respectarea prevederilor legislației în materie aplicabile;
- f) evidența tuturor documentelor intrate/ieșite în/din depozitul de arhivă pe baza registrului de evidență a intrărilor/ieșirilor de documente;
- g) eliberarea pe bază de semnătură și ținerea evidenței documentelor solicitate de compartimentele din cadrul entității și verificarea integrității acestora la restituire;
- h) pregătirea documentelor cu valoare istorică și a inventarelor acestora în vederea predării lor la Arhivele Naționale conform legislației în materie aplicabilă;

i) punerea la dispoziția A.S.F. a tuturor documentelor solicitate cu prilejul exercitării atribuțiilor de control.

**Art. 37.** - Entitățile au obligația păstrării copiilor documentelor originale predate către organele judiciare sau alte autorități publice, împreună cu dovada predării acestora.

## CAPITOLUL IV

### Dispoziții finale

**Art. 38.** - Prezenta normă se completează cu prevederile legislației privind Arhivele Naționale și ale legislației privind arhivarea electronică în materie de arhivare, precum și cu legislația sectorială specifică fiecărui tip de entitate.

**Art. 39.** - Entitățile au obligația să ia toate măsurile necesare în vederea organizării activității de arhivă în conformitate cu legislația privind Arhivele Naționale și cu legislația privind arhivarea electronică și cu prevederile prezentei norme.

**Art. 40.** - Entitățile au obligația să comunice A.S.F., în termen de maximum 30 de zile de la data înființării, reorganizării sau fuziunii, măsurile dispuse privind activitatea de arhivă.

**Art. 41.** - Nerespectarea de către entitățile prevăzute la art. 2 a prevederilor prezentei norme se sancționează conform legislației aplicabile fiecărui tip de entitate.

**Art. 42.** - Prezenta normă se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I, și intră în vigoare la data de 1 ianuarie 2018.

**Art. 43.** - La data intrării în vigoare a prezentei norme se abrogă:

a) Hotărârea Consiliului Autorității de Supraveghere Financiară nr. 3/2013 pentru aprobarea Normei nr. 1/2013 privind organizarea activității de arhivă a administratorilor de fonduri de pensii private, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 448 din 22 iulie 2013;

b) Norma Consiliului Autorității de Supraveghere Financiară nr. 9/2014 privind organizarea activității de arhivă la asiguratorii/reasiguratorii și intermediarii în asigurări și/sau reasigurări, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 343 din 9 mai 2014.

Președintele Autorității de Supraveghere  
Financiară,  
Leonardo Badea

București, 7 decembrie 2017.

Nr. 33.