

O perspectivă arhivistică

Bogdan-Florin Popovici
Arhivele Naționale

bogdan.popovici@arhivelenationale.ro

Scopul prezentării

Recomandări de bună practică privind
managementul arhivistic al documentelor (managementul actelor)

Banalități (ce pot fi) importante

- **Arhivă** = totalitatea documentelor create și acumulate în cursul activității de o organizație sau persoană
- **Crearea arhivei** = proces natural; documentul-act este un produs implicit al activității
 - crearea arhivei proprii nu este supusă nici unei aprobări
 - caracteristica „de arhivă” a unui document este dată de implicarea acestuia, ca facilitator al — și ca mărturie/dovadă pentru — activitățile din cadrul unei organizații.

Banalități (ce pot fi) importante (cont'd)

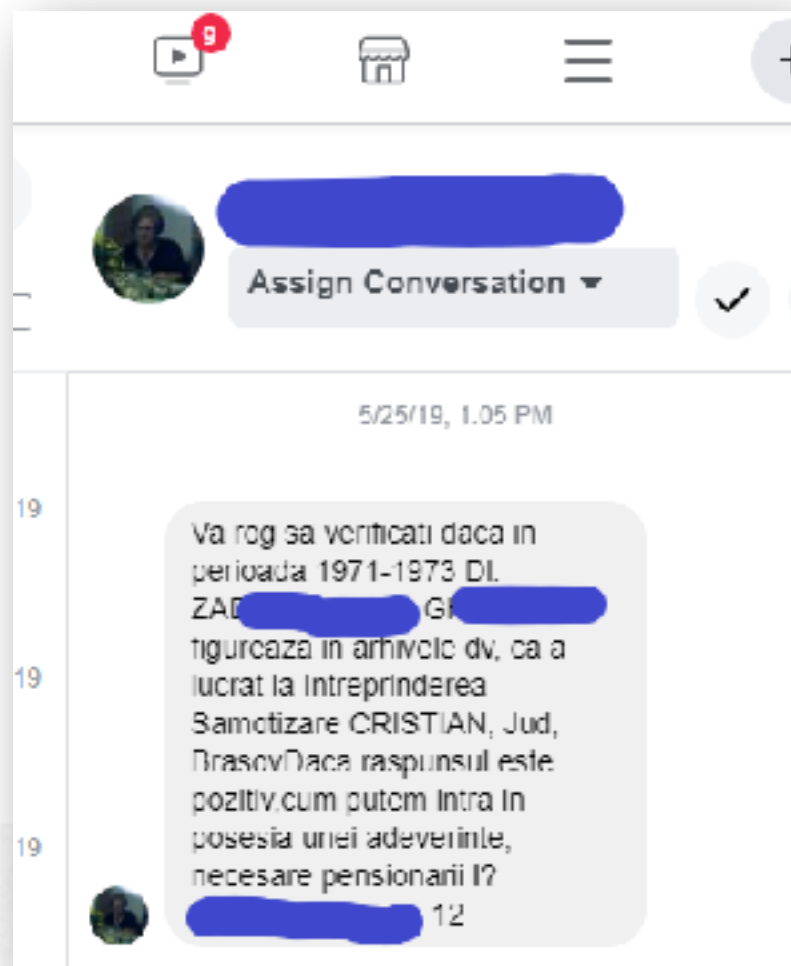
- Arhiva nu e definită de suport
- Crearea arhivei electronice înseamnă **crearea arhivei** folosind o anumită tehnologie
- Documentul/actul digital nu trebuie privit doar ca o transpunere electronică a unui document pe hârtie; el poate avea forme proprii, specifice (Facebook, multimedia, site web, rapoarte instantanee și temporare din baze de date etc.).

Spre informatizare (a.k.a. digitalizare)

- 1. Analiza preliminară
- 2. Reglementare internă
- 3. Sisteme...

1. Analiza preliminară

- punctele de comunicare (recepție/transmitere) a documentelor pentru organizație
- canalele și modul de circulație al actelor digitale în organizație
- punctele de acumulare a actelor digitale
- recenzarea și tipologia actelor create
- cerințele necesare pentru acte (pentru validitate, autenticitate, păstrare etc.)



1. Analiza preliminară

- punctele de comunicare (recepție/transmitere) a documentelor pentru organizație
- canalele și modul de circulație al actelor digitale în organizație
- punctele de acumulare a actelor digitale
- recenzarea și tipologia actelor create
- cerințele necesare pentru acte (pentru validitate, autenticitate, păstrare etc.)

1. Analiza preliminară

- punctele de comunicare (recepție/transmitere) a documentelor pentru organizație
- canalele și modul de circulație al actelor digitale în organizație
- punctele de acumulare a actelor digitale
- recenzarea și tipologia actelor create
- cerințele necesare pentru acte (pentru validitate, autenticitate, păstrare etc.)

1. Analiza preliminară

- punctele de comunicare (recepție/transmitere) a documentelor pentru organizație
- canalele și modul de circulație al actelor digitale în organizație
- punctele de acumulare a actelor digitale
- recenzarea și tipologia actelor create
- cerințele necesare pentru acte (pentru validitate, autenticitate, păstrare etc.)

Duna! Am completat informarea referitoare la prelucrarea datelor cu caracter personal, disponibilă pe site-ul nostru, prin publicarea detaliilor referitoare la analizele și statisticile realizate de către Vodafone România pentru a combate și preveni pandemia COVID 19. Găsești toate detaliile aici <https://bit.ly/2LobJXq>. Multumim!

13.05.2020 at 16:10

articolul anterior

Ministerul Educației se va folosi de Facebook pentru a informa și pentru a prelua sesizări cu privire la grădinițe

28 May 2018 18:04:44
Autor: **Nicoleta Onofrei** Citește mai târziu



Pagina de Facebook pe care părinții preșcolariilor vor putea prelua comunicatul de la Ministerul Educației și Cercetării Științifice (MENCȘ).

Ministerul Educației se modernizează. Instituția și-a creat o pagină de Facebook denumită „Pregătiți pentru grădiniță” care va putea fi folosită ca un ghid pentru părinți, dar și ca un loc în care aceștia pot face sesizări, erată un comunicat al Ministerului Educației și Cercetării Științifice (MENCȘ).

m.adevarul.ro/educatie/p

1. Analiza preliminară

- punctele de comunicare (recepție/transmitere) a documentelor pentru organizație
- canalele și modul de circulație al documentelor/acte digitale în organizație
- punctele de acumulare a documentelor/acte digitale
- recenzarea și tipologia documentelor/acte create
- cerințele necesare pentru documente/acte (pentru validitate, autenticitate, păstrare etc.)



Home Bank
Tranzacții în acceptare

ING Bank N.V. Verkeersweg 63, 1117 CA Amsterdam, Nederland

Str. Aviator Popăscanu, nr. 94A, Sector 1, București, cod poștal 012095

Nr. înregistrare în Registrul Instituțiilor de Credit: RO-PJG-40/0041/0.02 SR: OIG/OWTT/ INCOR/00U

CEP: RO 010190 | Tel: +40 21 222 10 00 | Fax: +40 21 222 11 01

Tip cont:	Cont Card
Numar cont:	[REDACTED]
Moneda:	RON
Cod SWIFT:	[REDACTED]

Data	Detalii tranzacție	Debit	Credit
12 mai 2020	Tranzacție Card Beethon [REDACTED] Missa Card [REDACTED]	[REDACTED]	

INFORMAȚIE

În date de mai sus sunt prezentate tranzacțiile în Lei sau valuta pe care le-ați acceptat, dar nu au fost încă aprobate de către Banca. În calitate de client, sunteți responsabil pentru orice sume de bani care sunt debitate din contul dumneavoastră ING Bank sau pe care le-ați acceptat de pe site-ul nostru sau prin intermediul aplicațiilor noastre de servicii financiare. Pentru mai multe informații, vă rugăm să contactați serviciul clienți al Banii.

Vă rugăm să nu vă bazați pe aceste date ca fiind exacte și să nu utilizați aceste informații pentru a lua decizii financiare. Dacă aveți orice întrebări sau observații, vă rugăm să contactați serviciul clienți al Banii. Dacă aveți orice întrebări sau observații, vă rugăm să contactați serviciul clienți al Banii. Dacă aveți orice întrebări sau observații, vă rugăm să contactați serviciul clienți al Banii.

Spre informatizare (a.k.a. digitalizare)

- 1. Analiza preliminară
- 2. Reglementare internă
- 3. Sisteme...



2. Reglementare internă

- marchează adoptarea ca „oficial” a fluxului documentar digital
- desemnează canalele oficiale de intrare, ieșire și circulație internă a informației digitale
- stabilește reguli și responsabilități pentru angajați cu privire la crearea, administrarea și păstrarea documentelor/actelor digitale
- devine referențial pentru dezvoltarea infrastructurii HW/SW în organizație

2. Reglementare internă

Reglementarea internă trebuie să acopere toate fazele din ciclul de viață al unui document (act), de la creare până la eliminare sau predarea materialului documentar către terți abilitați (prestatori de arhivare electronică sau Arhivele Naționale).

2. Reglementare internă

- Creare
- Înregistrare
- Clasificare, indexare, agregare
- Folosire
- Păstrare
- Migrare
- Selecționare/eliminare

2. Reglementare internă

- Creare
- Înregistrare
- Clasificare, indexare, agregare
- Folosire
- Păstrare
- Migrare
- Selecționare/eliminare

Re[2]: Centralizare selectie CV-uri pt proiect




in

@arh

e.ro



marți 11:02

 This message has been replied to or forwarded.

Buna dimineata!

Aștept lista persoanelor selecționate pentru a le informa în legătură cu următoarele etape (instruirea ta, numirea în cadrul proiectului, etc). Numirea va fi făcută în completarea celei pentru echipa de proiect, urmând să stabilim și modul de plată ulterior. Sper să fie OK...

De Lun. mai 11, 2020 la 10:04 PM,

<bu@arhivelenationale.ro> a scris:

Ok, am selectat. Ce facem mai departe?

Get [BlueMail for Android](#)

On 11 May 2020, at 10:55, bu@arhivelenationale.ro wrote:

Buna ziua,

Iti atasez centralizatorul si cv-urile persoanelor inscrite pentru selectie.

O zi buna!

Fwd[2]: Solicitare I



achizitii@arhivelenationale.ro

To: b...ici@arhivelenationale.ro



solicitare_...
202 KB

...a.pdf

Ministerul Afacerilor Interne
ARHIVELE NATIONALE
Compartimentul Achizitii Publice
Ducuresti, B-dul Regina Elisabeta nr.49, Sector 5
Tel. 021 - 303.70.80 - int. 158/1/fax. 021.315.02.38
e-mail: achizitii@arhivelenationale.ro
web: www.arhivelenationale.ro

2. Reglementare internă

- Creare
- Înregistrare
- Clasificare, indexare, agregare
- Folosire
- Păstrare
- Migrare
- Selecționare/eliminare

2. Reglementare internă

- Creare
- Înregistrare
- Clasificare, indexare, agregare
- Folosire
- Păstrare
- Migrare
- Selecționare/eliminare

File Explorer window showing a directory tree on the left and a file list on the right.

Left Panel (Directory Tree):

- [000 Management]
- [10 Cadru Legal]
- [20 Planificare-raportare]
- [30 Corespondenta autor]
- [40 Control intern si glau]
- [50 Control extern]
- [60 Mapa operativa]
- [70 Presa]
- [80 proiecte mingiri]
- [90 relatii externe]
- [070 BHP-Cereri]
 - [2010]
 - [2011]
 - [2012]
 - [2013]
 - [2014]
 - [2015]
 - [2016]
 - [poze acte de salarizare]
 - [reclama]
 - [zzz recensaminte cr]
- [020 FAN]
- [030 UCDA]
- [035 Comisie de selectiune]
- [040 Secretariat]
- [050 Sala de studiu]
- [060 Biblioteca]
- [070 Valorificare]
- [080 Pastrare arhiva]
- [090 Activitati suport]
 - [10 Resurse umane]
 - [20 IT-CS/IC]
 - [30 Logistica]
 - [40 Anticoruptie]
 - [50 SSM - Protectia mur]
 - [60 Paza - Situatii de ura]
 - [70 Administrative]
 - [80 Juridic]

Right Panel (File List):

Name	Ext	Size	Date
[000 Management]	<DIR>		15.03.2018 13:24
[010 BHP-Cereri]	<DIR>		16.09.2016 13:00
[020 FAN]	<DIR>		09.08.2018 08:15
[030 UCDA]	<DIR>		29.09.2016 10:14
[035 Comisie de selectiune]	<DIR>		06.07.2018 14:40
[040 Secretariat]	<DIR>		29.09.2016 09:20
[050 Sala de studiu]	<DIR>		29.09.2016 18:27
[060 Biblioteca]	<DIR>		08.06.2016 10:30
[070 Valorificare]	<DIR>		08.06.2016 14:30
[080 Pastrare arhiva]	<DIR>		03.03.2014 11:30
[090 Activitati suport]	<DIR>		09.12.2015 09:00
[Outlook Files]	<DIR>		30.09.2016 15:00
Default	rdp	2.2 k	19.08.2016 10:50
list.JPG	txt	166,3 k	30.09.2018 13:30
list.png	tbl	356,7 k	30.09.2016 13:40
Reacue	and	90,0 k	27.05.2018 10:30

2. Reglementare internă

- Creare
- Înregistrare
- Clasificare, indexare, agregare
- Folosire
- Păstrare
- Migrare
- Selecționare/eliminare

2. Reglementare internă

- Creare
- Înregistrare
- Clasificare, indexare, agregare
- Folosire
- Păstrare (a.k.a. *arhivarea*)
- Migrare
- Selecționare/eliminare

2. Reglementare internă

- Creare
- Înregistrare
- Clasificare, indexare, agregare
- Folosire
- Păstrare
- Migrare
- Selecționare/eliminare

2. Reglementare internă

- Creare
- Înregistrare
- Clasificare, indexare, agregare
- Folosire
- Păstrare
- Migrare
- Selecționare/eliminare

Spre informatizare (a.k.a. digitalizare)

- 1. Analiza preliminară
- 2. Reglementare internă
- 3. Sisteme...



3. Sisteme...

- Document digital = document mediat:
 - Creare cu **intermediar**
 - Citire cu **intermediar**
 - Administrare?!....

3. Sisteme...

- Document management \neq **records management**
- Specificații:
 - MoReq (UE) – f. complex
 - ISO 16175 – generalist (în curs de revizuire)

În loc de concluzii...



Morning Glory cu Răzvan Exarhu



May 14, 2019 · 🌐

#MeciulDeclarațiilor O luptă grea, dar dificilă!
Cine o câștigă?

Muțumesc!

Powered by
Bogdan-Florin Popovici
Arhivele Naționale
bogdan.popovici@arhivelenationale.ro