

Procedura de arhivare a dosarelor de lucru aferente misiunilor de evaluare

1. Scopul procedurii

Prezenta procedură are ca obiect stabilirea cadrului de arhivare a documentelor generate în activitatea de evaluare, astfel încât să fie respectate cerințele Standardelor de evaluare (SEV 106 – Documentația și raportarea), ale Legii nr. 129/2019 privind prevenirea spălării banilor și finanțării terorismului, precum și recomandările ANEVAR referitoare la registrul de evidență a rapoartelor de evaluare.

2. Domeniul de aplicare

Procedura este recomandată tuturor evaluatorilor autorizați, persoane fizice și juridice, membri ai ANEVAR, pentru toate lucrările de evaluare realizate, indiferent de tipul activului evaluat, de scopul evaluării sau de client.

3. Definiții și cadrul legal

- Dosar de lucru al evaluării – totalitatea documentelor și informațiilor colectate și utilizate în procesul de evaluare.
- Registrul de evidență a rapoartelor de evaluare – registru recomandat de ANEVAR, în care se înregistrează toate lucrările efectuate.
- Arhivă – totalitatea documentelor păstrate, în format fizic, electronic sau mixt.
- Referințe și cadru legal: Standardele de evaluare a bunurilor - ediția 2025 (SEV 106), Legea 129/2019 pentru prevenirea și combaterea spălării banilor și finanțării terorismului, cu modificările și completările ulterioare, Proceduri ANEVAR; Regulamentul nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal.

4. Tipuri de documente ce trebuie arhivate

Arhivarea vizează, cel puțin, următoarele categorii de documente și poate cuprinde atât forma tipărită, cât și fișiere electronice sau alte tipuri de suporturi destinate înregistrării:

- Contractul de prestare a serviciilor de evaluare;
- Termenii de referință ai evaluării;
- Registrul de evidență a rapoartelor de evaluare (datele aferente fiecărui raport de evaluare emis);
- Dosarul de lucru: documente care atestă dobândirea dreptului de proprietate - contracte de vânzare-cumpărare, certificate de moștenitor etc.; extrase de carte funciară, planuri cadastrale, documente de lucru - calcule, tabele de comparabile, informații de piață privind comparabilele, capturi de ecran ale anunțurilor/ofertelor de proprietăți comparabile – cu suficiente informații care să asigure trasabilitatea și o verificare independentă, note privind modalitatea de verificare a ofertelor, fotografii, fișe de inspecție, extrase, studii de piață, recipisa BIG/BIF etc.)
- Raportul de evaluare în forma preliminară și în forma finală furnizată clientului/utilizatorului desemnat. Raportul de evaluare ar trebui să includă toate informațiile necesare pentru a furniza clientului o descriere clară a termenilor de referință, a activității desfășurate, a raționamentelor profesionale aplicate și a fundamentării concluziilor la care s-a ajuns.
- Documentele de identificare și verificare a clientului și beneficiarului real (procedura KYC conform Legii 129/2019);
- Corespondența relevantă cu clientul și cu terții, pe tot parcursul misiunii de evaluare.

5. Structura dosarului misiunii de evaluare

Dosarul fiecărei lucrări trebuie să conțină următoarele tipuri de documente:

- Contractul de prestare a serviciilor de evaluare și/sau comanda primită, respectiv numirea de către instanță;
- Termenii de referință ai evaluării / termenii de referință ai verificării;

- Documente pentru identificarea și/sau descrierea obiectului evaluării și a drepturilor de proprietate;
- Elemente relevante pentru analiza obiectului evaluării (de exemplu):
 - **EPI:** acte și înscrisuri doveditoare ale dreptului de proprietate deținut, extrase de carte funciară, documentații cadastrale, coordonate geografice, certificat de urbanism, autorizații de construire, procese verbale de recepție, contracte de concesiune/închiriere, etc.;
 - **EBM:** identificare prin marca de fabrică, codul modelului sau serie; acte și înscrisuri doveditoare ale dreptului de proprietate deținut, facturi, procese verbale de recepție; documente de identificare a accesoriilor sau activelor necorporale de natură tehnologică; contracte de leasing sau închiriere, etc.;
 - **EI:** documentele oficiale de autorizare a activităților, acte și documente de tipul celor menționate la EPI și EBM, situații financiare, orice alte documente specifice care pot servi scopului evaluării etc.;
 - **EIF:** contractul care sta la baza respectivului activ financiar, orice alte documente specifice care pot servi scopului evaluării, etc.;
 - **VE:** raportul de evaluare verificat, documente care au stat la baza raportului de evaluare verificat, toate informațiile și analizele care au condus la stabilirea concluziei în cazul verificării cu obiectiv extins (documentarea necesară verificării, inclusiv comunicarea cu evaluatorul care a realizat raportul verificat).
- Date și informații colectate din surse externe (studii de piață, baze de date, site-uri web etc.);
- Documentele de identificare a clientului și beneficiarului real, inclusiv dovada verificării clientului în bazele de date publice, pe listele de sancțiuni internaționale etc.;
- Constatările de la inspecție (fișe de inspecție, fotografii);
- Note de lucru, calcule, tabele, raționamente profesionale;
- Raportul de evaluare în forma preliminară și în forma finală furnizată clientului/utilizatorului desemnat;

- Corespondența cu clientul/utilizatorul desemnat, pe toată durata misiunii de evaluare.
- Orice alte documente, înscrisuri, analize relevante pentru fundamentarea concluziilor evaluării (de exemplu, clarificări rezultate din discuția cu clientul)

Notă: Se recomandă utilizarea unor surse de informații reale, adecvate și credibile care să asigure trasabilitatea informațiilor folosite în evaluare. În funcție de tipul bunului evaluat, documentarea poate cuprinde următoarele:

- **EPI:** de exemplu, elemente rezultate din analiza piețelor specifice, date relevante de pe piețele primare și secundare specifice, elemente de fundamentare a CMBU, încadrarea în zonă, print-screen-uri sau alte surse de informații privind proprietățile comparabile, date de intrare legate de veniturile și cheltuielile aferente proprietății imobiliare, date sau studii de piață privind estimarea ratei de capitalizare/actualizare și a gradelor de ocupare, surse de informații sau mod de estimare pentru costurile de nou și deprecierea utilizate etc.
- **EBM:** de exemplu, elemente rezultate din cercetarea condițiilor pieței specifice, date relevante și consistente de pe piețele primare și secundare specifice; localizarea și fotografiile comparabilelor; informații legate de venituri și cheltuieli;
- **EI:** de exemplu, analiza ratelor de rentabilitate a întreprinderii subiect și a celor comparabile; elemente rezultate din cercetarea condițiilor pieței specifice; analize tehnice, economice; articole de specialitate relevante;
- **EIF:** de exemplu, analiza ratelor de dobândă de referință pentru obiectul contractului, inclusiv rate forward, dar și a cotațiilor de piață pentru activul suport; elemente rezultate din cercetarea condițiilor pieței specifice; fundamentarea ipotezelor care stau la baza veniturilor și cheltuielilor previzionate; analize tehnice, economice; articole de specialitate relevante;
- **VE:** de exemplu, raportul de evaluare verificat; în cazul obiectivului extins, în relație cu obiectul raportului de evaluare

verificat, se urmăresc elementele specifice tipului de proprietate.

6. Registrul de evidență a lucrărilor (rapoartelor de evaluare)

Fiecare evaluator trebuie să mențină un registru (fizic sau electronic) care să conțină, cel puțin următoarele categorii de informații:

- Numărul de identificare a raportului (se recomandă ca acest număr de identificare să fie înscris pe coperta raportului de evaluare);
- Numărul și data contractului / comenzii / numirii;
- Numele clientului și numele utilizatorilor desemnați;
- Obiectul evaluării și localizarea;
- Proprietarului bunului evaluat;
- Clasificarea pe tipul de evaluare (proprietăți imobiliare / bunuri mobile / întreprinderi / instrumente financiare);
- Scopul evaluării;
- Onorariul perceput;
- Data evaluării, data raportului și data predării;
- Numele persoanei care a efectuat verificarea internă privind calitatea raportului de evaluare, anterior predării către client;
- Clasificarea clientului în funcție de risc având în vedere obligațiile rezultate din Legea nr. 656/2002 pentru prevenirea și combaterea spălării banilor (risc scăzut, mediu, ridicat)
- Observații (eventual)

Registrul poate fi completat, opțional, cu:

- Data facturii
- Gradul de încasare etc.

Registrul se păstrează și se actualizează în permanență și constituie un document obligatoriu pentru monitorizarea extinsă, efectuată de ANEVAR.

7. Modalități de arhivare

Evaluatorii pot alege arhivarea:

- **Fizică** – prin păstrarea dosarelor pe suport hârtie, în spații securizate și protejate;
- **Electronică** – prin scanarea și stocarea documentelor în sisteme informatice securizate, cu back-up periodic;
- **Mixtă** – combinarea celor două metode.

Notă: Indiferent de soluția de arhivare aleasă, aceasta trebuie să asigure confidențialitatea datelor (în special a datelor cu caracter personal, conform GDPR), integritatea și disponibilitatea datelor, inclusiv soluții de restaurare în cazul unor incidente sau breșe de securitate.

8. Termene de păstrare

Conform Legii 129/2019, documentele privind identificarea și verificarea clienței și a tranzacțiilor se păstrează minimum 5 ani de la încetarea relației de afaceri sau de la finalizarea lucrării.

Conform SEV 106, documentele se recomandă a fi păstrate pentru o perioadă de timp „rezonabilă” care să permită verificarea ulterioară a raționamentelor profesionale.

Recomandarea ANEVAR: termen de minim 5 ani pentru toate documentele aferente misiunilor de evaluare.

9. Responsabilități și acces

- Evaluatorul autorizat este responsabil pentru organizarea și menținerea arhivei.
- În cazul societăților de evaluare, responsabilitatea revine conducerii și persoanei desemnate cu supravegherea conformității (respectiv cu aplicarea politicilor interne de verificare a calității rapoartelor și urmărirea respectării conformității cu standardele de evaluare).

- Accesul la arhivă este permis doar persoanelor autorizate (administratori ai societății, director, evaluatori responsabili de conformitate, inspecitori ANEVAR, autorități competente).

10. Protecția și confidențialitatea datelor

Documentele arhivate trebuie protejate împotriva accesului neautorizat, pierderii sau deteriorării accidentale sau intenționate. În cazul arhivelor electronice, se vor aplica parole (schimbate periodic pentru a evita compromiterea acestora), criptare și back-up regulat. În cazul arhivelor fizice, se impune păstrarea în spații încuiate și protejate.

11. Organizarea arhivei

- Dosarele se numerotează și se indexează în corespondență cu registrul de evidență a lucrărilor.
- Denumirea dosarelor trebuie să includă cel puțin numărul lucrării și anul.
- Documentele electronice trebuie organizate în directoare structurate (ex. „2025_Nr. Lucrare_NumeClient”).

12. Control și audit

Evaluatorii trebuie să asigure posibilitatea de audit intern sau extern asupra arhivei, la cererea ANEVAR sau a autorităților. Toate documentele și înregistrările trebuie să fie ușor accesibile și verificabile.