



Programul Operațional Capital Uman 2014 - 2020

Axa prioritară 3: Locuri de muncă pentru toți

Obiectivul tematic 3.7: Creșterea ocupării prin susținerea întreprinderilor cu profil non-agricol din zona urbană

Titlu proiect: “**PROmotorii Firmei Tale (PROFIT) – pentru regiunea Centru**” - POCU/82/3.7/104254

Activitatea 6.

**Susținerea antreprenoriatului în regiunea de implementare a proiectului**

6.3. Studiu de analiză în domeniul antreprenoriatului,  
bune practici și măsuri de susținere

*Bune practici în antreprenoriat*

**GESTIONAREA DOCUMENTELOR – SISTEM ELECTRONIC  
(DOCUMENT MANAGEMENT SYSTEM - DMS)**

Autor:

**HURLOIU LĂCRĂMIOARA RODICA**

*Expert bune practici în antreprenoriat*

*Martie, 2019*





## GESTIONAREA DOCUMENTELOR – SISTEM ELECTRONIC (DOCUMENT MANAGEMENT SYSTEM - DMS)

### PREZENTARE GENERALĂ

Sistemele de management al documentelor sunt folosite de organizații din toate sectoarele economice pentru a organiza și structura documentele electronice precum și pentru a urmări fluxul acestora în cadrul organizației și în punctele de intrare/iesire ale acesteia.

Sistemele de management al documentelor sunt pachete software realizate pentru a ajuta organizațiile de orice tip în managementul documentelor stocate în formă electronică precum și de a realiza trecerea de la documente și organizări de documente (dosare, bibliorafuri) din forma tradițională pe hârtie în formă electronică.

Ele sunt și un mijloc prin care se gestionează foarte eficient proprietatea intelectuală a organizației, chiar businessul ei, ținuta în documentele organizației raspândite în diverse rețele, pe diverse stații de lucru, servere, unele pe hârtie, altele în diferite conturi de mail, în filiale ale organizației, etc.

Aceste sisteme gestionează întregul ciclu de viață al unui document, de la crearea sa, multiplele sale versiuni realizate în maniera multi-user, stocarea tuturor versiunilor precum și realizarea și stocarea fluxului acestui document în cadrul organizației, repartizarea la utilizatori, birouri, filiale sau entități externe organizației.

Un modul important al unui astfel de sistem este modulul de registratură electronică, modul prin care se realizează înregistrarea electronică pe registrele organizației a tuturor documentelor în intrare sau ieșire, precum și a documentelor interne supuse regulamentului de înregistrare pe registre.

În zilele noastre, tot mai multe firme consideră inevitabile organizarea și arhivarea documentelor, în vederea sistematizării și transparentizării evidenței facturilor și contractelor. Majoritatea vede managementul documentelor ca și simpla înregistrare, în format electronic, a informațiilor, însă conceptul este mult mai complex.

Managementul documentelor implică tehnologii, mijloace și metode cu ajutorul cărora organizațiile își creează, gestionează, stochează, caută, transmit și, după expirarea lor, casează documentele, oferind control asupra ciclului complet de viață al acestora. Este vorba de un proces de bază al activității organizaționale, deoarece nu prea există aspecte în viața





unei afaceri sau instituții care să nu implice crearea anumitor documente. Datorită faptului că în secolul 21 lista purtătorilor de date a cunoscut o diversificare semnificativă, documentele importante provenind din nenumărate surse variate, precum și volumului zilnic crescut al documentelor, cauzat de procesul de digitalizare, gestionarea fizică, pe suport de hârtie, a documentelor a devenit greoaie. Căutarea informațiilor consumă minute prețioase din timpul de lucru al colegilor administrativi, de multe ori fără rezultat... Acestea sunt problemele care au stat la baza dezvoltării sistemelor de managementul documentelor (DMS- Document Management System). Aceste sisteme oferă angajaților posibilitatea de a accesa informațiile necesare - pe baza drepturilor de autorizație -, transparentizează relațiile dintre documente (ex. prin evidența sistematizată a contractelor și facturilor, înregistrarea e-mailurilor etc.) și facilitează comunicarea rapidă și eficientă dintre colegii din diferite departamente (ex. financiar, HR, administrativ, C.I. etc.) și filiale, contribuind la un workflow mult mai transparent.

## **AVANTAJE ȘI ARGUMENTE PENTRU UTILIZAREA DMS - Document Management System.**

a) Avantajele unui sistem de management al documentelor.

Introducerea unui sistem de document management, în orice instituție, oferă:

- un control mai bun asupra proceselor interne și a informațiilor
- consolidarea informațiilor, oferind suport managementului pentru deciziile interne și de business
  - o modalitate eficientă de transfer intern de informație, cunoștințe, idei
  - îmbunătățirea colaborării pe proiecte, a schimbului de documente
  - regăsirea rapidă a informațiilor
  - reducerea timpului de aprobare/avizare a unor solicitări interne (referate, cereri etc.)
  - reducerea costurilor administrative
  - automatizarea anumitor activități în scopul reducerii timpului alocat acestora
- posibilitatea de arhivare electronică a informației



Soluțiile și serviciile din această zonă sunt destul de cuprinzătoare și acoperă practic orice tip de implementare, plecând de la soluții utile în cadrul unui departament la soluții care acoperă întreaga instituție, indiferent de mărimea sau distribuția geografică a acesteia; Soluțiile de document management și content management pot fi implementate de sine stătător sau pot fi integrate cu alte aplicații de business.

În zilele de azi pentru mai multe instituții devine inevitabil de a stoca documentele într-o rețea informatică. Pentru cei mai mulți managementul documentelor este doar înregistrarea informațiilor în formă electronică, dar această problemă este mult mai complexă. Pe de o parte înseamnă scanarea și înregistrarea electronică a documentelor pe bază de hârtie, pe de altă parte înseamnă gestionarea și arhivarea electronică a documentelor într-o bază de date unitară.

#### b). Argumente pentru managementul documentelor în formă electronică

- *Siguranța* în viața de business și nu numai a devenit prioritatea numărul 1: managementul documentelor ne ajută în construirea unor sisteme de informații mult mai securizate. Pe parcursul fluxului se crează și istoria documentului, în așa fel editările și persoana care a editat documentul se poate regăsi foarte ușor și rapid. Mulțumită securizării ridicate a sistemului documentele aparținând instituției sunt în siguranță maximă, fiindcă utilizatorii văd doar o adresă virtuală, locul fizic al documentului este accesibil doar persoanelor cu acest drept. Aveți posibilitatea de a salva informațiile în afara biroului sau al centrului instituției evitând astfel problemele din viitor. Un sistem electronic de management al documentelor bine ales furnizează o soluție fiabilă și eficientă pentru instituțiile care activează într-un domeniu în care securitatea informațiilor este reglementată prin lege.

- *Căutare și accesare este mai eficientă* - În afară de securitate, stocarea ordonată a datelor este un aspect la fel de important. O cincime din angajații firmelor din Europa, conform unui studiu efectuat de canon, devin frustrați dacă caută un anumit document de mai mult timp în rețeaua companiei. Alții 24 % precizează că cu ajutorul unui acces rapid și simplu biroul lor ar funcționa mult mai eficient. Cu un sistem de managementul documentelor potrivit putem salva în același mod tipuri de documente de la file-uri Excel și Word până la imagini și emailuri. În așa fel cu ajutorul sistemului de managementul documentelor toate elementele al unui proiect le găsim într-un sistem unitar. Cu ajutorul metodei de indexare putem accesa informațiile alăturate unui document.



- *Avantaje economice și ecologice* - Managementul modern al documentelor transformă activitatea de zi cu zi într-un model operațional foarte accesibil: de exemplu o factură se poate recepționa în 24 h, se poate prelucra și efectua plata. Sistemul de managementul documentelor reduce costurile, dar în același timp crește eficacitatea, în așa fel firma poate să concentreze pe fluxuri valorice. Soluția de managementul documentelor crește responsabilitatea angajaților: în așa fel documentele accesibile instant vor fi imprimate doar la varianta finală. Mulțumită acestor metode scade consumul de hârtie, cerneală, și energie, sistemul este avantajos din punct de vedere economic, dar nu în ultimul rând ecologic. Soluția de managementul documentelor furnizează avantaje și economisiri semnificante pentru afacere.

- *Responsabilitate socială* - În cazul în care se dorește digitalizarea fluxurilor administrative, care cuprinde workflow-ul întreg - fiindcă nu există nici un segment fără documente – s-a făcut un pas către protecția mediului. Fiindcă informațiile sunt stocate electronic, nu este nevoie de exemplare secundare al documentelor, scade consumul de hârtie, în paralel cu acestea scad și costurile făcând un pas mare către protecția planetei noastre.

c). Ce trebuie știut înainte de implementare

Digitalizarea, totală sau parțială, a proceselor de lucru în vederea îmbunătățirii workflow-ului, prin introducerea unor soluții software pentru accelerarea și eficientizarea activității organizației, reprezintă o schimbare majoră în viața unei companii. O asemenea decizie are efecte semnificative asupra multor aspecte ale funcționării organizațiilor, de aceea merită să se analizeze în detaliu posibilitățile înaintea alegerii soluției optime.

## FLUXURI DE DOCUMENTE

**Definirea fluxurilor de lucru** pentru organizațiile economice nu se realizează greu, dacă se abordează corect și organizat.

Totul depinde de cultura organizațională și standardele de calitate implementate de fiecare organizație în parte. Primul pas este definirea necesității, a nevoii de standardizare și procedurare. Totodată este important să fie alocată resursa umană specializată care să efectueze etapa de analiză. Se definesc activitățile pentru realizarea cărora se impune implementarea unor fluxuri de lucru, se stabilesc sarcinile incluse în cadrul fluxului, a aplicațiilor și apoi se alocă documentele în cadrul sistemelor/subsistemelor informatice.





Greutatea în definirea fluxurilor de lucru constă în determinarea cu care managerul firmei și managerii subordonați cred în utilitatea comunicării reale și realiste în cadrul organizației.

Utilizarea aplicațiilor în care fluxurile de lucru au fost deja implementate reduce riscurile ca fluxurile să nu fie respectate, respectiv să se ajungă la disfuncționalități în structurile respective.

Principalul avantaj al folosirii fluxurilor de lucru constă în creșterea eficienței la nivelul întregii instituții datorită standardizării proceselor, lucru care permite un control mai bun al execuției și, prin urmare, un grad mai mare al calității serviciilor oferite. Al doilea avantaj se referă la flexibilitatea de a adapta fluxurile de lucru la nevoile în continuă schimbare ale organizației. Nu în ultimul rând, utilizarea fluxurilor de lucru automatizate permite rafinarea și simplificarea proceselor prin analiza istoricului de execuție a fluxurilor și eliminarea etapelor care nu sunt necesare.

Modelarea organigramei și structurarea problematicilor care intră în responsabilitatea fiecărui departament și rutarea automată a documentelor pe baza acestor asocieri.

Înregistrarea documentelor care intră, ies sau circulă intern în instituție, transmiterea lor automată spre informare, verificare, aprobare pe baza unor fluxuri de lucru precum și înregistrarea circulației acestora până în momentul stabilirii unei rezoluții finale.

Un program complex pentru urmărirea documentelor în cadrul organizației are următoarele caracteristici:

- abilitatea de a stoca și administra în mod eficient documente cu caracter local, corespondență internă și externă, fax-uri, documente în format electronic, documente inițiate de cetățeni, etc.
- transparența activității administrației publice
- definirea și procesarea documentelor pe bază de fluxuri informaționale prestabilite
- administrarea documentelor pe diverse niveluri de securitate
- evidența completă a stadiului procesării unui anumit document. Fluxuri de documente: o să permită procesări în paralel a documentelor o posibilitatea alegerii de destinații diferite pentru documente o păstrarea istoricului unui flux

Urmărirea documentelor:





1. posibilitatea atașării documentelor din diferite medii: fax, e-mail, hârtie, video-conferință, format electronic, sunet;
2. vizualizarea în orice moment a stadiului prelucrării unui document;
3. istoricul documentelor intrate;
4. lista documentelor care trebuie procesate de fiecare operator pe categorii de operatori;
5. lista documentelor expediate și modului de expediere a acestora;
6. istoricul borderourilor de expediție și înregistrare retur documente.

Înregistrarea tuturor documentelor depuse și eliberarea răspunsurilor către cetățeni utilizând un sistem de management al documentelor este facilitată prin:

1. pot fi create mai multe posturi de înregistrare a documentelor, numerele fiind date dintr-un registru unic;
2. eliberarea către solicitant a dovezii preluării și înregistrării actelor;
3. distribuirea documentelor către birourile și serviciile corespunzătoare;
4. obținerea, la cererea solicitantului, de informații despre stadiul de rezolvare a documentelor, putându-se specifica în orice moment locul în care acesta a ajuns;
5. expedierea documentelor rezolvate și a celor emise de către instituție. Gestionarea în format electronic a activităților de registratură pentru dezvoltarea unui sistem de management al documentelor complex trebuie să acopere următoarele caracteristici.

**Înregistrarea tuturor documentelor provenite din exterior, create în interior și cele create ca răspuns în registrul unic al instituției cu următoarele funcționalități:**

- Numărul unic pentru fiecare document din instituție

În cazul documentelor externe, se vor înregistra următoarele informații (câmpuri):

- Număr și data externă, în cazul în care documentul deține număr de înregistrare dat de către o altă instituție: CNP sau CUI (după caz); proveniența documentului; adresa completă a provenienței; termenul de rezolvare (în număr zile); conținutul pe scurt al documentului; observații.



În cazul documentelor interne, se vor înregistra următoarele informații: Tipul documentului; compartimentul emitent și persoana; termenul de rezolvare (în număr zile); conținutul pe scurt al documentului; observații

- Aplicația va utiliza liste de date predefinite pentru: proveniență, tipul documentului
- Termenul de rezolvare a tipului de document selectat de utilizator se va seta automat, dar va putea fi modificat de utilizatori în funcție de drepturi, după caz
- Generare de cod de bare, pe baza numărului de registru, care să se atașeze suportului fizic (hârtie); utilizatorul va putea selecta documentele pentru care se va tipări cod de bare, selecția se va face prin specificarea intervalului sau prin selecție interactivă din listă de documente în operare
- Utilizatorul să poată lista un bon (raport) după înregistrarea documentului, care să conțină, pe lângă datele specificate la înregistrare, și numărul și data înregistrării; bonul va fi marcat cu numele utilizatorului care a înregistrat solicitarea și a preluat actele solicitantului, și va fi înmănat solicitantului
- Număr special pentru documentele la care legislația prevede acest lucru. Acest număr trebuie să fie generat automat de sistem.
- Posibilitatea de creare de secțiuni și câmpuri suplimentare acolo unde necesită (formulare dinamice), pentru fiecare tip de act în parte. Aceste câmpuri precum și tipul și denumirea lor vor putea fi construite de către administratorul de soluție
- Atașare de documente de orice tip, inclusiv cele scanate.
- Înscrierea automată în dosarele de arhivare, așa cum sunt definite în Nomenclatorul de Arhivă al organizației.
- Conexarea cu alte documente, inclusiv între ani;

### **Operarea documentelor aflate în lucru la un anumit user din organigramă, prin trimiterea către alt user/nivel sau aplicarea rezoluției finale**

1. Administratorul trebuie să poată defini pentru un user ce delegări poate avea în sistem; toate operațiile vor avea marcat atât userul delegat cât și cel pentru care s-a făcut delegarea; în acest fel, utilizatorul va putea avea acces pe unul sau mai mulți useri din organigramă, pentru care să opereze







2. Lista documentelor aflate în lucru să se poată ordona după număr, tip document, număr de zile rămase până la scadență, persoana de la care a fost primit

3. Utilizatorii trebuie să poată selecta și trimite/rezolva mai multe documente în bloc - Utilizatorii trebuie să poată marca observații înainte de operarea (trimiterea sau rezolvarea) documentelor.

4. Aplicația trebuie să ofere lista de documente aflate în lucru sub formă de paginare, iar utilizatorii să poată seta numărul de înregistrări pe pagină (inclusiv opțiunea de afișare a tuturor documentelor din listă).

5. Utilizatorii trebuie să se poată poziționa direct pe un anumit număr de înregistrare fără a căuta prin paginile listei de documente aflate în lucru

6. Un document poate fi procesat (operat) de către un singur utilizator la un moment dat, asigurându-se astfel coerența datelor existente în sistem. Un document se poate afla doar într-o singură stare la un moment dat, și doar la un singur utilizator (nivel din organigramă) în lucru la un moment dat.

7. Soluția software trebuie să fie capabilă să trimită automat înștiințări de tip e-mail sau SMS la apariția unui document în lucru nou; în acest sens soluția trebuie să dispună de un modul propriu intern capabil să efectueze astfel de servicii de transmisie; se va detalia modul cum sunt implementate aceste mecanisme.

### **Vizualizarea documentelor înregistrate, rezolvate, primite sau trimise**

1. Utilizatorul poate vizualiza sub formă de listă toate documentele primite, trimise sau arhivate în anul selectat;

2. Utilizatorii cu anumite drepturi să poată genera rapoarte cu documentele înregistrate după user/nivel, tip document, dintr-o anumită perioadă, și trimise/rezolvate/expediate/în operare;

3. Administratorul aplicației trebuie să poată reveni asupra deciziei de rezolvare (închidere) a unui document și să-l poată repune în lucru pe nivelul de pe care a fost rezolvat; această operație va putea fi auditată și se va vedea acest lucru pe Log-ul documentului - Utilizatorul să poată vizualiza sub formă de listă paginată toate documentele pe care le-a trimis către alte persoane cu evidențierea sursei și destinației documentelor



Vizualizarea tuturor detaliilor unui document (detaliile înregistrării, circulației, rezolvării), indiferent de starea acestuia sau de anul în care a fost înregistrat.

Utilizatorul trebuie să poată vizualiza din orice fereastră (în care se afișează liste cu documente din registrul electronic) detaliile specificate la înregistrarea documentului. - Utilizatorul trebuie să poată vizualiza din orice fereastră (în care se afișează liste cu documente din registrul electronic) detaliile circulației documentului: utilizatorul care a efectuat operațiunea, data venirii și nivel sursă, data plecării și nivel destinație, dacă este expirat, observații, rezoluții, mod rezolvare (starea documentului).

Utilizatorul poate vizualiza din orice fereastră (în care se afișează liste cu documente din registrul electronic) detaliile expedierii documentului: data expedierii, tipul expedierii, nume și adresă destinatar

Utilizatorul sa poată vizualiza din orice fereastră (în care se afișează liste cu documente din registrul electronic) observațiile specificate de alți utilizatori cu privire la acel document:

Utilizatorul să poată vizualiza din orice fereastră (în care se afișează liste cu documente din registrul electronic) documentele cu care acesta se conexează, și să poată efectua în orice moment conexiuni cu alte documente din registru, indiferent de anul înregistrării.

Utilizatorul să poată descărca și vizualiza din orice fereastră (în care se afișează liste cu documente din registrul electronic) atașamentele unui document, în cazul în care are drept de vizualizare a acestora.

### **Crearea, răsfoirea fișierelor electronice și semnarea lor digitală**

Crearea fișierelor electronice, prin atașarea de mai multe documente (fișiere) la un anumit număr de înregistrare :

-Utilizatorul trebuie să poată atașa fișiere în diferite formate la o anumită poziție dintr-un registru specificat .

-Pentru fiecare fișier atașat în parte, aplicația trebuie să permită specificarea utilizatorilor cu drept de vizualizare/editare a aceluși fișier;

-Pentru fiecare fișier atașat în parte, aplicația trebuie să permită menținerea versiunilor pentru fișierele modificate;

-Conținutul fiecărui atașament indiferent de tipul fișierului trebuie să fie salvat și indexat în baza de date în vederea căutării





-Înscrierea în dosare de arhivă conform nomenclatorului de arhivare.

Răsfoirea rapidă a actelor dintr-un document și semnarea lor digitală

Utilizatorul care are documentul în lucru să poată răsfoi și vizualiza toate fișierele atașate unui document; răsfoirea trebuie să fie accesibilă și pe mapele cu documente deschise pentru citire. Pe baza acestor fișiere utilizatorul trebuie să poată efectua rapid următoarele operații accesibile dintr-un buton: rezoluție/trimitere/repartizare, semnare electronică, informații despre semnatar, rezolvare/îndosariere, distribuire, salvare locală, editare (check-out), repunere (check-in), să scrie o notă. Din interfața de răsfoire utilizatorul trebuie să poată semna electronic fișierul pe care îl vizualizează, dacă fișierul care este în operație de răsfoire este semnat electronic, se vor afișa detaliile legate de cine l-a semnat, când, cu ce autoritate, comentarii. Totodată dacă fișierul curent aflat în operația de răsfoire este semnat electronic, se va afișa conținutul lui original, numai dacă semnătura nu a fost alterată. În cazul acesta se va putea aplica o contrasemnătură electronică. Fișierele semnate electronic vor fi automat încărcate pe server în locul fișierelor originale nesemnate.

### **Arhivarea electronică a documentelor**

Fiind supuse unui flux informațional din ce în ce mai abundent, companiile caută căi mai eficiente de a distribui informația atât în cadrul organizației cât și în exterior.

În prezent, în majoritatea organizațiilor informațiile au devenit din ce în ce mai numeroase și greu de controlat. Prea des suntem nevoiți să ne confruntăm cu situații în care documente importante se pierd sau se găsesc după îndelungi căutări.

Pentru a evita astfel de situații și pentru a crește eficiența și productivitatea angajaților există o soluție foarte practică, numită: arhivare electronică.

Principala funcționalitate oferită de un sistem de arhivare electronică și administrare a documentelor este realizarea conversiei, preluării, stocării, organizării și regăsirii informației din cadrul companiei într-un mod structurat și securizat. Odată ce documentele au fost convertite în format electronic și arhivate, căutarea, localizarea și redarea informației devine un proces facil și rapid.

Fiecare document electronic arhivat va fi însoțit de o fișă electronică ce va cuprinde informații caracteristice aceluși document (emitent, proprietar, istoric, tip și nivel de



clasificare, cuvinte cheie pentru identificare, localizarea suportului fizic, identificatorul unic al documentului în cadrul arhivei).

Arhivarea electronică reprezintă conversia documentelor din format de hârtie în format digital. Este soluția ideală pentru a prelungi durata de viață a documentelor originale, pentru a proteja aceste documente contra degradării fizice, astfel utilizatorul putând consulta copia electronică a documentului.

Sistemul informatic de arhivare electronică trebuie să răspundă cerințelor definite de către oricare dintre compartimentele firmei și să asigure informarea corectă, completă și în timp util a factorilor de decizie.

Astfel, arhiva electronică a companiei va permite obținerea informațiilor reale, concrete, completate cu imaginile documentelor gazdă din arhiva fizică, oferind numeroase avantaje:

1. Integrarea într-o singură interfață, ușor de utilizat, a tuturor documentelor companiei
2. Reorganizarea logică a arhivei fizice, întrucât se realizează automat o legătură între arhiva fizică și cea electronică (se păstrează aceeași structură de organizare în cazul ambelor tipuri de arhivare, menționându-se, în momentul arhivării și locația documentului în cauză);
3. Conversie rapidă în format digital a documentelor stocate pe hârtie (scanner-ul este echipat cu un alimentator automat cu documente)
4. Compresia foarte bună a imaginilor obținute prin scanare salvează resursele de stocare
5. Administrarea în mod eficient milioane de documente
6. Modul de vizualizare a arhivei electronice simulează situația unei arhive fizice (fișete, bibliorafuri, dosare, acte)
7. Arhivarea automată a eFax-urilor și a e-mail-urilor
8. Posibilitatea de indexare prin cuvinte cheie sau prin fulltext a fiecărui document; astfel, regăsirea unui document va fi extrem de facilă.

Odată creată, arhiva electronică va putea fi securizată și controlată, accesul la documente permițându-se pe baza drepturilor definite și acordate la nivel de utilizator sau grup de utilizatori. De asemenea, există posibilitatea de a înregistra și urmări toate versiunile unui document (acțiunile efectuate asupra documentelor din cadrul arhivei, persoana care le-a efectuat, data la care au fost luate aceste acțiuni).



Gestiunea completă a fondurilor arhivistice pe care instituția le are, folosind sistemul de management al documentelor, trebuie să aibă următoarele funcționalități conform Legii (Decizie nr. 1130/2008 privind normele tehnice și metodologice pentru aplicarea Legii nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică):

- posibilitatea pentru șefii de nivele de selectare a dosarelor grupate după un indicativ și realizarea inventarului cu preluarea tuturor pozițiilor selectate;
- documentele vor fi grupate pe indicativ, un inventar putând să conțină dosare din mai multe indicative dar toate cu același termen de păstrare;
- pe inventar să se poată adăuga dinamic (fără limită) oricâte poziții;
- inventarul să ia număr unic secvențial automat din Registrul de evidență a unităților arhivistice
- pe inventar să se poată specifica datele de localizare fizică în arhivă (locație, rând, poliță, raft, biblioraft)
- de pe Inventar să se poată vizualiza direct încăperea (locația) cu selectarea rândului și a poliței pe care se află păstrat inventarul respectiv sub forma de suprafață grafică web;
- pe inventar să se poată vizualiza datele despre procesul verbal de predare primire (date de intrare) cât și date despre documentul cu care au ieșit dosarele din gestiunea arhivei.

La arhivare documentele sunt înregistrate pe o listă cu numărul de registru și posibilitatea de identificare a inventarului cu care au fost predate și cu data arhivării

## SECURITATEA DATELOR

Securitatea datelor din sistemele de management al documentelor trebuie să fie realizată în concordanță cu prevederile Legii nr. 182/2002, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România.

Securitatea documentelor instituțiilor publice se realizează îndeplinind următoarele caracteristici:

- fiecare document să aibă o secțiune unde să se poată specifica dacă este secret sau public, în cazul documentelor secrete trebuie să se poată specifica lista de desecretizare de către cel care încadrează documentul;



UNIUNEA EUROPEANĂ



- accesul la un document secret și la toate înregistrările derivate din el va fi permis exclusiv persoanelor din lista de desecretizare;
- pentru documentele secret de serviciu să se poată specifica date legate de nr. anexe, file/exemplar, exemplare, nr. dosar de clasare;
- pentru fiecare document în operare, utilizatorul care îl lucrează să poată bloca accesul altor utilizatori la el în editare (acolo unde e posibil);
- fiecare document să poată avea o listă cu persoane care pot edita rezoluții (participă la răspunsul comun); persoanele de pe această listă vor avea temporar dreptul de editare pe document până când titularul documentului blochează documentul în editare sau documentul nu mai este în operare la respectivul utilizator.

Atacurile la e-securitatea unei organizații economice se manifestă prin multiple și diferite procedee, cum ar fi: diversiunea, intoxicarea, penetrarea, extragerea, coruperea, violarea, fraudarea, dezinformarea, inducerea în eroare, abaterea atenției, înșelarea vigilenței, dereglarea-blocarea-distrugerea sistemului.

Elemente de securitate și tehnicile specifice: ascultarea comunicațiilor; diversiunea și intoxicarea; furtul parolelor; modificarea datelor; înregistrarea; Phising: tip nou de fraudă financiară; hackers; pirateria de Software; FIREWALL; SPAM – AntiSpam; SPYWARE – AntiSpyware; VIRUS - AntiVirus.

#### Scanarea documentelor și semnătura digitală

Serviciile de scanare documente și arhivare electronică frecvente includ scanare și arhivare în PDF - "un fișier PDF per dosar scanat", lucrări de scanare rapidă dosare, acte și formulare, arhivare electronică pe DVD, scanare în JPEG și TIFF, conversie fișiere în diverse formate digitale.

Avantajele scanării sunt evidente: economie de spațiu și hârtie și cel mai important - cu un simplu "search" găsiți documentul dorit fără să fiți nevoiți să cautați în zeci de dosare.

Serviciul de scanare documente reprezintă preluarea imaginilor de pe documentele originale și trecerea acestor imagini în format electronic în fișiere de formate utilizate în mod usual: PDF, JPEG sau TIFF.

Scanarea documentelor prin sisteme de management al documentelor. Caracteristici :





- Scanarea direct de pe documentul curent din aplicație, fără a deschide nici un alt program/utilitar ci doar cu instrumentele proprii sistemului de gestiune de documente propus (interfața web)
- Din documentul curent deschis în operare să se poată scana și efectua următoarele operații pe documentul scanat, direct din interfața web: zoom, pan, fit -to-width, aplicare notițe/post-it uri vizuale, aplicare ștampile, OCR-izare cu salvarea textului pentru indexare, navigare prin pagini pentru documentele multi-pagină.
- Fișierele scanate din interfața de scanare direct de pe web trebuie să poată fi de tip multipagină TIFF.
- Fișierele astfel scanate trebuie să poată fi automat încărcate pe server la documentul curent fără operații suplimentare ci doar prin apăsarea unui singur buton (de tip upload)
- Toată interfața aplicației să fie în limba română
- Sistemul trebuie să dispună de utilitare externe proprii care să permită la acțiunea clickdreapta atașarea direct din sistemul local de fișiere a fișierului selectat la numărul specificat din registru

Semnatura electronică este un certificat digital, este o „carte de identitate” virtuală, care îți permite identificarea fără echivoc pe internet.