

Sistem Informatic pentru Gestiunea Inregistrarilor Documentelor Interne si Externe in cadrul Ministerului Energiei

I.D.: 21848935

Data publicarii 18.08.17 Coduri CPV 48000000

Termenul limita pentru depunere: 22.08.17

Descriere: DESCRIEREA CERINTELOR Sistemul trebuie sa indeplineasca minimal, urmatoarele cerinte tehnice: - Sa functioneze pe toate statiile de lucru aflate in acest moment in cadrul Ministerului. - Sa fie usor gestionabil de personalul IT numai prin configurari si nu prin codare efectiva. - Sistemul informatic trebuie realizat la nivel de vârf (state-of-the-art), pentru a nu necesita revizuri majore, cel puţin in 5 ani de la finalizarea acestuia, ci doar mentenanţa evolutiva - Interfata utilizatorilor trebuie sa fie usor de utilizat si intuitiva, cel putin în limbile româna şi engleza. - Sistemul trebuie sa ofere suport multi-limba şi setarea limbii interfeţei la autentificare; - Platforma va îndeplini exigenţele unui sistem de management al corespondentei documentelor care sa faciliteze accesul rapid la informaţiile necesare, comunicarea rapida şi eficienta între utilizatori, contribuind la un flux de lucru cât mai transparent orientat spre creşterea eficienţei muncii, accelerarea proceselor de lucru şi creşterea nivelului de satisfacţie a utilizatorilor; - Stocarea datelor în sistem se va face criptat, în vederea înlăturării posibilităţii fraudării acestora. - Asigura accesul concurenţial la informatii, cu evitarea blocarilor reciproce. - Aplicatia poate fi exploatata distribuit, într-un mediu interconectat prin retea locala si la distanta (LAN, WAN). - Instalarea se va face pe un server web cu posibilitatea apelarii unui server de baze de date independent. - Baza de date trebuie sa fie prevazuta cu un instrument de protectie la stergere, marcand inregistrarile sterse cu un parametru pentru a fi identificate si eventual recuperate. - Sistemul sa asigure refacerea rapida a informatiilor în caz de incidente (caderi de tensiune, deteriorari de mediu, manipulări accidentale etc.). Sistemul trebuie sa indeplineasca minimal, urmatoarele cerinte functionale: - Sistemul va respecta cerinţe minime utilizate în domeniu privind autentificarea şi autorizarea, inregistrarea electronica a documentelor structurate şi nestructurate (ataşamente), primirea electronica a documentelor, notificarea pe e-mail, confidenţialitatea şi protecţia datelor, stocarea electronica a documentelor, urmarirea pistei de audit electronica, interoperabilitatea, etc. - Sistemul trebuie sa permita definirea unei organigrame complexe de tip ierarhie sau grup la nivel de minister. - Sa permita alocarea utilizatorilor pe roluri respectiv pe compartimente din organigrama. - Sistemul trebuie sa permita posibilitatea filtrării conţinutului afişat după anumite criterii, precum şi ordonarea sa pe mai multe nivele ordonabile crescator sau descrescator. - Sa permita realocarea documentelor unui compartiment aflate in lucru sau finalizate, catre alte compartimente din cadrul ministerului. - Sa permita crearea de fluxuri operationale de lucru ce au la baza documentele inregistrate si personalul ministerului. - Sa permita monitorizarea timpului de lucru petrecut pe o anumita sarcina. - Sa permita generarea de registru unic la nivel de intrari/iesiri documente in minister. - Sa permita arhivarea electronic a documentelor inregistrate dar si a documentelor de raspuns interne asociate acestora, pentru a putea fi accesate mai tarziu de oricare din utilizatorii sistemului. - Este posibila interfatarea cu alte sisteme, asigurând totodata siguranta maxima a datelor transferate între sisteme. - Modulul de rapoarte permite selectii si optiuni multiple. CERINTE DE SECURITATE - Securitatea datelor printr-un sistem de limitari ale accesului bazat pe drepturi si parole, defalcat pe mai multe niveluri. - Sistemul de drepturi trebuie sa poata fi gestionat la nivel de grupuri (roluri) de utilizatori. - Autentificarea utilizatorilor în aplicatie trebuie sa fie permisa de la orice punct de lucru din cadrul institutiei. - Jurnalizarea operatiilor zilnice, individual pentru fiecare utilizator cu drept de acces la modificarea înregistrarilor, cu marcarea orei la care a fost executata fiecare operatie precum si a identitatii utilizatorului

care a inițiat-o; Administratorul de sistem poate să:

- Creeze/adauge noi utilizatori fără limita de licențe
- Încadreze utilizatorii pe nivele, asigneze drepturi de acces și responsabilități
- Stabilească drepturile de acces pentru fiecare utilizator/rol/grup/tip de document/dosar/sețiune/registru/opțiune de meniu.

- Configureze parametrii de sistem: notificări, log-uri, ecrane, chei de criptare, chei de Securitate pentru integrări (API KEY).

- Vizualizeze înregistrările de Audit alocate fiecărei tabele din baza de date.

- Dezactiveze utilizatori.

Funcționarul de la compartimentul Registratura poate să:

- Înregistreze documente
- Scaneze și să atașeze fișiere
- Trimită documente ptr. repartizare
- Întocmește borderoul de trimitere
- Întocmește borderoul de expediere
- Caută în registratura
- Operează documentele proprii
- Consulta documente din arhiva
- Arhivează electronic propriile documente
- Rasfoiește electronic prin fișierele scanate

Funcționarii să poată să:

- Scaneze și să atașeze fișiere
- Repartizeze documente (dacă are acest rol)
- Întocmește borderoul de expediere
- Caută în registratura
- Operează documentele proprii
- Consulta documente din arhiva
- Arhivează electronic propriile documente
- Rasfoiește electronic prin fișierele scanate
- Adaugă electronic propriile documente întocmite
- Semneze electronic propriile documente
- Contrasemneze documentele întocmite de alții

FUNCTIONALITĂȚI / MODULE ALE SISTEMULUI

Scopul sistemului este de a asigura un mediu informatic integrat pentru managementul circulației documentelor în cadrul instituției. Sistemul informatic de management al circulației trebuie să gestioneze documente cu caracter intern, documente cu caracter extern, precum și documente venite din exterior. Aplicația va conține un registru general unde se vor înregistra toate documentele. Aplicația va avea posibilitatea de a defini un număr nelimitat de registre dacă va fi cazul. Aplicația trebuie să fie un sistem complex pentru urmărirea documentelor în cadrul unei instituții și să dețină următoarele caracteristici:

- abilitatea de a stoca și administra în mod eficient documente cu caracter local, corespondența internă și externă, email-uri, documente în format electronic, documente inițiate de contribuabili, etc.
- definirea și procesarea documentelor pe baza de fluxuri informaționale prestabilite;
- administrarea documentelor pe diverse niveluri de securitate;
- evidența completă a stadiului procesării unui anumit document (înregistrarea documentului, circulația documentului, răspunsul pentru document, expedierea documentului, borderoul de poșta, înregistrarea datelor de retur a documentului).

Fluxuri de documente:

- va permite procesări în paralel ale documentelor;
- va oferi posibilitatea alegerii de destinații diferite pentru documente;
- va păstra istoricul unui flux.

Urmărirea documentelor:

- se va putea vizualiza în orice moment a stadiului prelucrării unui document;
- se va păstra istoricul documentelor intrate;
- va exista lista documentelor care trebuie procesate de fiecare operator pe categorii de operatori.
- se va înregistra modul de expediere și momentul expedierii documentelor operate (evidența borderourilor expedite)
- se va înregistra evidența retururilor pentru documentele expediate

Arhivarea documentelor:

- se vor stoca documentele scanate sau atașate pe un server, în afara bazei de date;
- salvarea și realizarea automată a copiilor de siguranță, a spațiilor de stocare a documentelor;
- va exista posibilitatea căutării documentelor în arhiva, din orice perioadă, după criterii definite de utilizator.

Interfața:

- va exista posibilitatea informării cu privire la documentele înregistrate într-un mod simplu și intuitiv.

Funcționalități:

- se vor putea realiza fluxurile specifice de documente din cadrul administrației;
- va fi un sistem parametrizabil și configurabil (schimbarea fluxurilor de documente, a destinației, vizibilitatea diferită a unui document pentru diferiți utilizatori,
- va exista posibilitatea automatizării trimiterii documentelor pe flux dacă acesta este definit
- va avea o interfață simplă, intuitivă;
- vor exista modalități de căutare diverse prin criterii definite de utilizatori;
- va fi accesibil prin intermediul unui browser web;
- va avea un nivel de securitate ridicat pentru împiedicarea accesului neautorizat.

Rapoarte:

- va exista posibilitatea listării registrului
- vor exista rapoarte privind modul de rezolvare al documentelor / utilizator
- va exista o statistică privind numărul de cereri/departament
- vor exista scadențe / departament / utilizator
- vor exista statistici privind numărul de cereri înregistrate / departament / utilizator și sub forma de grafic

Submodul Registratura: Trebuie să permită înregistrarea tuturor documentelor provenite din exterior, create în interior și cele create ca răspuns într-un registru unic cu următoarele funcționalități:

- numărul unic pentru fiecare document din instituție
- etc

Acest submodul va avea următoarele caracteristici:

- se vor înregistra toate documentele depuse și eliberarea răspunsurilor către solicitanți
- se vor putea înregistra automat mai multe documente de același tip prin specificarea numărului acestora
- se vor putea crea mai multe posturi de înregistrare a documentelor, iar numerele vor fi date dintr-un registru unic
- se va elibera către solicitant a dovezii preluării și înregistrării actelor
- se vor putea atașa fișiere în format electronic la documentul înregistrat
- se vor putea scana documente direct din aplicație, iar fișierul scanat va fi atașat automat de documentul înregistrat

Submodul Fluxuri:

- va asigura urmărirea unui document pe tot parcursul lui în cadrul instituției
- în cadrul modulului de Fluxuri se va putea urmări persoana, data și ora pentru un document, de unde a plecat și unde a ajuns și starea acestui document.

Submodul Arhiva Solutia va permite

atarea în sistem electronic a documentelor depuse la registratura instituției, precum și salvarea acestora în arhiva electronică. Atasarea documentelor poate fi făcută în următoarele moduri: - scanarea direct din aplicația de managementul circulației documentelor a actelor depuse la registratura - 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 stampile, navigare prin pagini pentru documentele multipagina; - atasarea de fișiere direct din aplicația de managementul circulației documentelor care însoțește cererea depusă la registratura și pentru protecție să existe o listă cu extensiile permise - să existe posibilitatea generării numărului arhivistic pentru documentele intrate în instituție pe baza nomenclatorului arhivistic existent. Submodul Administrare Acest submodul va avea următoarele caracteristici: - dreptul de a accesa secțiunea de administrare a aplicației să fie restricționat numai pentru anumiți utilizatori - utilizatorii să fie organizați pe grupuri/ drepturile fiind acordate unui grup nu fiecărui utilizator în parte - gestiunea organigramei instituției - gestionarea nomenclatoarelor din aplicație - pentru toate tabelele importante din baza de date să existe tabele de urmărire, în acestea fiind înregistrate toate modificările aduse unui document înregistrat în baza de date, astfel încât în orice moment putem vedea ce utilizator a făcut o modificare asupra unei înregistrări - posibilitate corectării anumitor erori de operare asupra documentelor Submodul Consultare stare documente Acest submodul va avea următoarele caracteristici: - modulul este dezvoltat în tehnologie web și poate fi integrat în portalul instituției - modulul va oferi informații despre starea unui document din baza de date în două situații: o dacă va fi introdus numai numărul de înregistrare și va fi selectat anul și registrul corespunzător, caz în care modulul va afișa numai starea documentului și departamentul unde se afla la acel moment documentul o dacă va fi introdus numărul de înregistrare și CUI-ul persoanei care a depus acel document, caz în care modulul va afișa starea documentului, cuprinsul documentului, răspunsul documentului, departamentul unde se afla în acel moment și departamentul care a emis răspunsul
