

Serviciul IT&C

PROCEDURA DE SISTEM

privind

SISTEMUL INFORMATIC DE MANAGEMENT AL DOCUMENTELOR

COD: PS.UVT-IT&C-01

Aprobat prin Hotărârea Senatului UVT nr. 98 din 1.11.2019.

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii de sistem


	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	VELCOTA IONICA	Șef Birou Implementare, Dezvoltare Software		
1.2.	Verificat	LICZ ANTON	Șef Serviciu IT&C		
1.3.	Avizat	DR. EC. PETCU VLAD	Director General Administrativ Adjunct		
1.4.	Aviz juridic	TOPAI NADIA	Consilier juridic		
1.5.	Avizat pentru conformitate cu OSGG 600/2018	DR.EC. HAS DANIELA	Director Corp de Control Intern		
		PROF.UNIV.DR. COSMIN ENACHE	Președinte Comisie SCIM UVT		
1.6.	Aprobat	PROF.UNIV.DR. MARILEN GABRIEL PIRTEA	Rector UVT		

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii sistem

	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau revizuirii ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I	X	X	

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Facultate/Departament	Funcția	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	6	7
3.1.	aplicare	1	Toate facultățile – departamente academice și de cercetare din UVT	Decani		
3.2.	aplicare	1	Toate departamentele administrative din UVT	Directori Departamente		
3.3.	informare	1	Toate structurile organizatorice ale UVT	Decani, Directori		
3.5.	evidență	1	Serviciul IT&C	Șef Birou DIS		
3.6.	arhivare	1	Serviciul IT&C	Șef Birou DIS		

 Serviciul IT&C	Procedura de sistem privind SIMD Cod: PS.UVT-IT&C-01	Ediția I
		Nr. de ex. 1
		Revizia 1
		Nr. de ex.
		Pagina 4 din 13
		Exemplar nr.1

4. Scopul procedurii de sistem

- 4.1.** Stabilește modul de utilizare al sistemului informatic de management al documentelor - SIMD.
- 4.2.** Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.
- 4.3.** Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.
- 4.4.** Sprijină auditul și/sau alte organisme de control, interne sau externe abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe Rector, în luarea deciziilor.

5. Domeniul de aplicare a procedurii de sistem

Procedura se va utiliza de către toate facultățile, departamentele academice și de cercetare precum și de departamentele administrative ale Universității de Vest din Timișoara, pentru a stabili modalitatea în care se vor înregistra în sistemul de management al documentelor implementat în UVT, toate documentele în format electronic și fluxul de transmitere al acestora.

6. Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

REGULAMENTUL (UE) NR. 910/2014 al Parlamentului European și al Consiliului, din 23 iulie 2014, privind identificarea electronică și serviciile de încredere pentru tranzacțiile electronice pe piața internă și de abrogare a Directivei 1999/93/CE

Legea nr. 455/2001 privind semnătura electronică

Legea nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică

Legea nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale

Ordonanța nr. 119/1999 republicată privind controlul intern și controlul financiar preventiv

Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;

HG nr. 714/2018 privind drepturile și obligațiile personalului pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului

Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice

Legii nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările și completările ulterioare

Fisele de post ale personalului de execuție și conducere în cadrul Universității de Vest din Timișoara

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura de sistem


7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura de sistem	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual. Se elaborează pe tipuri de activități, stabilește responsabilități de ținere sub control a unui proces cu activități specifice, având aplicabilitate asupra tuturor structurilor din cadrul UVT.
2.	Ediție a unei proceduri sistem	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri de sistem, aprobată și difuzată.
3.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.
4.	Sistem informatic de management al documentelor (SIMD)	Sistem informatic care face posibilă circulația documentelor în interiorul Universității de Vest din Timișoara în diverse scopuri legate de informare, verificare, aprobare sau modificare, permite stocarea și regăsirea documentelor aflate în orice format electronic, având posibilitatea de a ști în orice moment starea în care se află un document (trimis spre rezolvare, spre aprobare, verificare, sau fiind deja aprobat/respins) cu facilități de conectare la alte sisteme informatice sau dispozitive electronice.
5.	Document	Orice act, text tipărit sau scris, generat în format electronic sau scanat, gestionat direct de către o persoană fizică sau departament din cadrul Universității de Vest din Timișoara.
6.	Document de tip: intrare	Documente care intra oficial în instituție. Acestea provin din mediul extern.
7.	Document de tip: intern	Document care este creat în cadrul instituției și este destinat unei alte structuri din cadrul UVT.
8.	Document de tip: ieșire	Document al cărui destinatar este mediul extern.
9.	Circuitul documentelor	Drumul pe care îl parcurg documentele din momentul emiterii sau intrării/ieșirii lor în/din Universitate până la arhivarea acestora.
10.	Flux de lucru predefinit	Fluxuri configurate în sistem. Scopul utilizării fluxurilor de lucru

	(Workflow)	predefinite este de a automatiza traseul documentelor în scopul avizării, semnării, informării, transmiterii documentelor conform procedurilor interne.
11.	Registrul Unic Electronic de I/E	Registrul în care se înregistrează și gestionează toate documentele de intrare, ieșire și interne din cadrul Universității, precum și circulația documentelor.
12.	Registrul de departament	Registrul de evidență unic pe fiecare departament/structură/facultate în care se înregistrează documentele proprii fiecărui departament/structură/facultate.
13.	Registrul LG.544/2001 Acces info publice	Gestionează Registrul actelor sub incidența Legii 544/2001 privind accesul la informațiile de interes public
14.	Registrul OG 27/2002 Petiții	Gestionează registrul actelor sub incidența OG 27/2002 privind petițiile
15.	Registrul Decizii Rector	Depozit electronic în care se gestionează documentele în format electronic de tipul Decizie Rector
16.	Registrul Hotărâri CA	Depozit electronic în care se gestionează documentele în format electronic de tipul Hotărâre Consiliul de Administrație
17.	Registrul Hotărâri SENAT	Depozit electronic în care se gestionează documentele în format electronic de tipul Hotărâre de SENAT

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PS	Procedură de sistem
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	Av.	Avizare
5.	A	Aprobare
6.	Ap.	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare
8.	UVT	Universitatea de Vest din Timișoara
9.	ROF	Regulament de Organizare și Funcționare
10.	SIMD	Sistem Informatic de management al documentelor

 Serviciul IT&C	Procedura de sistem privind SIMD Cod: PS.UVT-IT&C-01	Ediția I
		Nr. de ex. 1
		Revizia 1
		Nr. de ex.
		Pagina 7 din 13
		Exemplar nr.1

8. Descrierea procedurii de sistem

8.1. Generalități

Sistemul informatic de management al documentelor (cunoscut și sub abrevierea **SIMD**, din engleza *Document Management System*) este un sistem software.

La nivelul UVT, SIMD asigură:

- trasabilitatea documentelor și versionarea documentelor universității;
- stocarea centralizată a tuturor documentele electronice semnificative pentru universitate;
- back-up unitar pentru toate documentele universității;
- modelarea, controlul și monitorizarea fluxurilor (workflows) de documente în cadrul universității;
- arhivarea electronică a documentelor.

Documentele electronice se împart în următoarele clase:

1. documente elaborate în editoare text (procesor de text ca Microsoft Word, Microsoft Excel, Open Office)
2. copia electronică a documentelor pe hârtie (obținută prin scanare - exemplu: facturi furnizori, adrese externe oficiale, procese verbale, contracte)
3. fișiere sursa sau binare obținute de personalul instituției în urma activității acestuia (exemple: fișiere program (pas,.c,.java), fișiere aplicații grafice (Maya, 3D Studio Max), fișiere executabile (exe). În această categorie intră orice alt tip de fișier.

Sistemul informatic de management al documentelor folosit în UVT poate gestiona bunurile digitale ale instituției (documente, proceduri, schițe, planuri, proiecte, coduri sursă, how-to-uri), imagini ale documentelor pe hârtie (documente scanate), fluxurile de lucru interne și managementul înregistrărilor.

8.2 Legislație

8.2.1. Semnătura electronică

Este stabilit regimul juridic al semnăturii electronice și al înscrisurilor în formă electronică, precum și condițiile furnizării de servicii de certificare a semnăturilor electronice ce se completează cu dispozițiile legale privind încheierea, validitatea și efectele actelor juridice. Semnătura electronică poate fi definită astfel:

- "date în formă electronică sunt reprezentări ale informației într-o formă convențională adecvată creării, prelucrării, trimiterii, primirii sau stocării acesteia prin mijloace electronice;"

- "înscris în formă electronică reprezintă o colecție de date în formă electronică între care există relații logice și funcționale și care redau litere, cifre sau orice alte caractere cu semnificație inteligibilă, destinate a fi citite prin intermediul unui program informatic sau al altui procedeu similar;"
- "semnătura electronică reprezintă date în formă electronică, care sunt atașate sau logic asociate cu alte date în formă electronică și care servesc ca metodă de identificare;"
- "semnătura electronică extinsă reprezintă acea semnătură electronică care îndeplinește cumulativ următoarele condiții: a) este legată în mod unic de semnatar; b) asigură identificarea semnatarului; c) este creată prin mijloace controlate exclusiv de semnatar; d) este legată de datele în formă electronică, la care se raportează în așa fel încât orice modificare ulterioară a acestora este identificabilă;"

8.2.2. Arhivarea documentelor în formă electronică

Legea nr.135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică "stabilește regimul juridic aplicabil creării, conservării, consultării și utilizării documentelor în formă electronică arhivate sau care urmează a fi arhivate într-o arhivă electronică." Această lege se referă la următoarele noțiuni:

- "administrator al arhivei electronice - persoană fizică sau juridică acreditată de autoritatea de reglementare și supraveghere specializată în domeniu să administreze sistemul electronic de arhivare și documentele arhivate în cadrul arhivei electronice;"
- "arhiva electronică - sistemul electronic de arhivare, împreună cu totalitatea documentelor în formă electronică arhivate;"
- "furnizor de servicii de arhivare electronică - orice persoană fizică sau juridică, acreditată să presteze servicii legate de arhivarea electronică;"
- "mediu de stocare - orice mediu pe care se poate înregistra sau de pe care se poate reda un document în formă electronică;"
- "mesaj electronic - documentul în formă electronică ce conține date de identificare privind expeditorul, destinatarul, precum și momentul de timp la care acesta a fost expediat, realizat în scopul transmiterii la distanță a unei informații prin mijloace electronice;"
- "regim de acces la document - gradul în care se acordă drept de acces la document de către titularul dreptului de dispoziție asupra documentului;"
- "sistem electronic de arhivare - sistemul informatic destinat colectării, stocării, organizării și catalogării documentelor în formă electronică în scopul conservării, consultării și redării acestora;"
- "titular al dreptului de dispoziție asupra documentului - persoană fizică sau juridică proprietară sau, după caz, emitentă a documentului, care are dreptul de a stabili și modifica regimul de acces la document, conform legislației în vigoare."

8.3 Securitate

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

8.3.1 Funcționalitățile generale referitoare la securitatea datelor:

- Accesul la sistem se face pe baza unui nume de utilizator și a unei parole
- Există posibilitatea de a avea un log al operațiunilor importante efectuate pe documente
- Meniurile și listele de documente sunt dinamice în funcție de drepturile fiecărui utilizator.
- Sistemul asigură mecanisme împotriva pierderii accidentale de date
- Sistemul asigură acuratețea și unicitatea datelor

8.3.2 Protecția împotriva pierderii accidentale de date

Sistemul asigură mecanisme de salvări periodice, în mod automat. La o frecvență de timp stabilită se fac copii pe suport magnetic, prin mecanisme uzuale. Prin aceasta se realizează o protecție eficientă în cazul unor eventuale deteriorări sau pierderi de date, în caz de forță majoră (căderi de curent, defecțiuni hardware, etc.).

Totodată, sistemul asigură proceduri și mecanisme de restaurare rapidă a datelor, astfel încât în cazul incidentelor și pierderilor de date din cauze de forță majoră, restaurarea datelor și refacerea întregii infrastructuri se poate face în cel mai scurt timp posibil.


De asemenea, procesul de arhivare electronică a documentelor se realizează la un furnizor de servicii de arhivare acreditat prin lege. Acest proces de arhivare la un furnizor acreditat implică aplicarea unor semnături digitale pe documente, care garantează integritatea și autenticitatea documentelor respective. Odată emise din arhiva acestui furnizor de servicii, ele au aceeași putere juridică precum semnătura olografă, ca documentele semnate și ștampilate de mână. Ele sunt documente autentice, iar în acest fel se elimină complet necesitatea păstrării în copie, pe hârtie.

Documentele semnate electronic vor fi automat arhivate în sistemul de stocare documente, eArhivare.

Accesul la documentele stocate va fi asigurat în permanență.

8.4 Gestiunea utilizatorilor și a drepturilor

I. Categoriile de utilizatori

 Serviciul IT&C	Procedura de sistem privind SIMD Cod: PS.UVT-IT&C-01	Ediția I
		Nr. de ex. 1
		Revizia 1
		Nr. de ex.
		Pagina 10 din 13
		Exemplar nr.1

Utilizatorii sistemului informatic de management al documentelor se vor împărți în două categorii, astfel:

1. Utilizatori „calificați”, care vor avea asignată semnătură digitală;

a) Categoriile de personal:

- Reprezentantul legal al instituției și personalul cu funcții de conducere al Universității de Vest din Timișoara, în vederea exercitării atribuțiilor/ responsabilităților specifice, inclusiv a celor referitoare la operațiunile legate de parcurgerea celor patru faze ale execuției bugetare a cheltuielilor, respectiv angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor;
- Personal în drept, care acordă viza „Bun de plata”;
- Personal în drept, care acordă avizul juridic;
- Personal în drept, care certifică acte/documente justificative privind realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor;
- Personal în drept, care exercită controlul financiar preventiv;
- Orice alte categorii de personal care desfășoară activități cu reglementări specifice, ce impun semnatura electronica calificata

b) Validarea documentelor: se realizează în momentul aplicării semnăturii

digitale

c) Semnarea electronică și arhivarea electronică a documentelor:

Aplicarea semnăturii digitale se poate realiza astfel

:


• **Pe fiecare document individual**

Instrucțiuni de lucru:

- *Se accesează fiecare lucrare ce urmează a fi semnată și arhivată;*
- *Se bifează pentru semnare fiecare document;*
- *Se va primi un cod pe telefon;*
- *Se introduce codul primit pe SMS; Se aplică semnătura electronică pe documentul marcat pentru semnare;*
- *Documentele se vor salva automat în Arhiva Electronică eArhivare.*
- *Lângă documentul original va apărea și documentul semnat electronic; Acesta poate fi salvat pentru verificare.*

• **Pe un set de documente**

Instrucțiuni de lucru:

 Serviciul IT&C	Procedura de sistem privind SIMD Cod: PS.UVT-IT&C-01	Ediția I
		Nr. de ex. 1
		Revizia 1
		Nr. de ex.
		Pagina 11 din 13
		Exemplar nr.1

- *Se marchează pentru semnare fiecare document;*
- *Se accesează tab-ul Marcate pentru semnare;*
- *Se va primi un cod pe telefon;*
- *Se introduce codul primit pe SMS; Se aplică semnătura electronică pe setul de documente marcate pentru semnare;*
- *Documentele se vor salva automat in Arhiva Electronica eArhiva*
- *Lângă fiecare document original va apărea și documentul semnat electronic. Acesta poate fi salvat pentru verificare.*

2. Utilizatori „necalificați”, care nu au asignată semnătură digitală calificată;

În această categorie se regăsește tot personalul UVT care nu se încadrează în categoria prezentată la punctul 1.

Validarea documentelor se realizează în momentul introducerii rezoluției și marcarea statusului pentru fiecare document transmis.

Fiecare utilizator al sistemului informatic de management al documentelor este deplin responsabil de utilizarea exclusivă a semnăturii electronice, precum și de operațiile realizate în SIMD în baza autentificării.

II. Autentificarea și accesul utilizatorilor

Sistemul informatic pentru managementul documentelor se accesează la adresa simd.uvt.ro.


Fiecare utilizator din UVT are creat un cont de acces și utilizare în Sistemul Informatic pentru Managementul Documentelor.

Accesul utilizatorilor la aplicație și date, se va face pe baza drepturilor, conform funcției pe care o au în structura organizatorică UVT.

Administrarea utilizatorilor se va face în primul rând conform funcției pe care o au în structura organizatorică a UVT (organigramă), apoi în funcție de rolurile funcționale pe care fiecare le poate avea în cadrul SIMD.

Sistemul permite definirea unei ierarhii a drepturilor de acces și permite accesul la documente numai pe baza identificării și autentificării utilizatorilor. Sistemul permite identificarea tuturor utilizatorilor autorizați care au efectuat operații asupra documentelor, pe parcursul fluxurilor de lucru.

Drepturile de acces se diferențiază pe baza unor roluri și/ sau grupuri și vor acorda acces diferențiat atât la meniul aplicației, cât și la informațiile din bazele de date.

 Serviciul IT&C	Procedura de sistem privind SIMD Cod: PS.UVT-IT&C-01	Ediția I
		Nr. de ex. 1
		Revizia 1
		Nr. de ex.
		Pagina 12 din 13
		Exemplar nr.1

8.5 Resure materiale

Personalul implicat în activitatea de primire și repartizare a documentelor, soluționare și expediere a răspunsurilor la documente adresate Universității de Vest din Timișoara trebuie să dispună de echipamentele necesare pentru o bună desfășurare a activității, respectiv calculatoare, imprimante speciale și scannere performante.

Instrucțiunile de lucru se actualizează periodic și se regăsesc la adresa it.uvt.ro.

11. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	1
1.	Lista responsabililor cu evaluarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	2
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	3
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	3
4.	Scopul procedurii operaționale	4
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	4
6.	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale	4
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	5
8.	Descrierea procedurii de sistem	7
8.1.	<i>Generalități</i>	7
8.2.	<i>Legislație</i>	7
8.3.	<i>Securitate</i>	9
8.4.	<i>Gestiunea utilizatorilor și a drepturilor</i>	10
8.5.	<i>Resurse materiale</i>	12
9.	Cuprins	13