**MANAGEMENT DOCUMENTE, REGISTRATURA, ARHIVA ELECTRONICA**

Solutia trebuie sa asigure:

1. Trasabilitatea activitatii de manipulare documente si dosare
2. Cautarea si gasirea facila a informatiilor necesare utilizatorilor
3. Arhivarea electronica a documentelor gestionate
4. Extindere simpla cu noi utilizatori si departamente
5. Efort redus de administrare interna a aplicatiei prin administrarea centralizata la nivel de server
6. Accesare de pe orice computer care are instalat un browser web si este conectat in reteaua institutiei
7. Trebuie sa nu depinda de un anumit browser web si sa sa functioneze cu principalele browsere utilizate: minim Microsoft Edge, Mozzila Firefox, Chrome

Solutia trebuie sa indeplineasca urmatoarele cerinte:

* Trebuie sa asigure înregistrarea tuturor documentelor provenite din exteriorul Institutiei, create în interiorul acesteia precum și a celor întocmite ca răspuns și înregistrate în registrul unic al institutiei.
* Trebuie sa poata asigura conversia documentelor fizice in format electronic dupa scanare prin inregistrare si atribuire de metadate, pentru a asigura arhivarea electronica a acestora.
* Componenta de registratură electronica a solutiei trebuie sa asigure funcționalitățile sale pornind de la organigrama, atât la nivel de direcții, servicii, departamente, compartimente cât și la nivel de utilizator în cadrul organigramei.
* Trebuie sa poata aloca un număr unic de înregistrare pentru fiecare document din institutie.
* Componenta de registratură electronica a solutiei trebuie să permită utilizatorilor crearea mai multor posturi de înregistrare a documentelor (pentru fluidizarea procesului de înregistrare, eventual configurate pe tip de inregistrari permise si reguli predefinite), numerele fiind date din registrul unic indiferent de locația unde a fost înregistrata cererea.
* În cazul documentelor externe, trebuie sa poata fi înregistrate următoarele informații (câmpuri):
	+ - * Număr de înregistrare dat de către o altă instituție
			* CNP sau CUI, după caz
			* Proveniența documentului
			* Adresa provenienței (județ, localitate, stradă, număr, bloc, scară, apartament)
			* Tipul documentului (clasificare cu nomenclator editabil)
			* Termenul de rezolvare (în număr de zile) sau data până la care trebuie rezolvat documentul
			* Descrierea documentului
			* Observații
			* Functie de rezultatele analizei se vor configura campuri de date suplimentare la nevoie
* În cazul documentelor interne, trebuie sa poata fi înregistrate următoarele informații:
	+ - Tipul documentului (clasificare cu nomenclator editabil)
		- Termenul de rezolvare (în număr zile) sau data până la care trebuie rezolvat documentul
		- Descrierea documentului
		- Observații
		- Către ce persoană se va trimite după înregistrare (adresant)
* Trebuie sa asigure un mediu colaborativ cu desemnare de roluri şi atribuţii pentru un număr nelimitat de utilizatori (toti angajatii Institutiei).
* Administrarea trebuie sa se poata realiza din interfata din aplicatie, cu un sistem clar, bazat pe roluri, grupuri, acces, pentru asigurarea securităţii accesului la informaţii.
* Trebuie sa asigure gestiunea tuturor documentelor interne ale organizaţiei.
* Trebuie sa asigure regasirea facila a documentelor arhivate electronic prin cautarea dupa metadatele asociate.
* Trebuie sa asigure un acces securizat pe bază de nume de utilizator unic şi parola, în funcţie de credenţialele atribuite de sistem (acces diferenţiat la interfeţe în funcţie de rolul în sistem: operator, sef birou/serviciu/directie, responsabil fluxuri, secretariat, registratura, administrator, management, etc)
* Trebuie sa permita crearea unui sistem de foldere corespunzator structurii organizatiei, inclusiv foldere la nivel de fiecare utilizator, cu credentiale de acces specifice membrilor functie de ierarhie in organizatie si incadrare pe post.
* Trebuie sa permita utilizatorilor cu drepturi specifice functii de drop/down pentru documente si foldere si meniu contextual pentru diverse operatiuni: ex: click dreapta cu pozitionare mouse pe un document sa afiseze un meniu privind operatiuni asociate documentului, iar prin pozitionare mouse pe folder de exemplu sa afiseze meniu privind functii asociate folderului.
* Trebuie să existe posibilitatea de a acorda drepturi specifice de citire/scriere/acordare permisiuni asupra unui document pentru diferiți utilizatori.
* Trebuie sa creeze un nomenclator de „activitati” din care utilizatorii serviciului registratura vor selecta elementul potrivit inregistrarii in cauza. Acest nomenclator are ca scop posibilitatea de analiza pe tipuri de solicitari si managementul incarcarii activitatii pe directii si tipuri de solicitari.
* Trebuie sa permita implementarea de reguli de circulatie ad-hoc a documentelor si lucrarilor in organizatie, pe principii de competenta si ierarhie, cu inregistrarea automata de numere interne, de intrare sau iesire conform regulilor de aprobare din organizatie stabilite in faza de analiza.
* Trebuie sa permita redirectionarea unor lucrari ce au fost alocate gresit prin editare de catre responsabilul registratura sau printr-o functie specifica de catre departamentul/directia destinatara a respectivei inregistrari.
* Trebuie sa asigure un registru al solicitantilor /partenerilor/ destinatarilor corespondentei, cu un mecanism selectare la inregistrarea unei lucrari pentru solicitantii/partenerii deja inregistrati ( cu care exista un istoric) si sa permita adaugarea de destinatari/ parteneri noi daca acestia nu sunt in registru.
* Trebuie sa asigure un mecanism de cautare complexa, dupa toate metadatele asociate unei inregistrari – CNP, adresa, telefon, CUI, Registrul comertului, oras, denumire, nume prenume, etc.
* Trebuie sa permita in cazul registraturii posibilitatea ca un imputernicit al unui petent/cetatean sa depuna in numele acestuia o solicitare – caz in care sistemul trebuie sa permita o dubla asociere de informatii in registrul de solicitanti/parteneri.
* Trebuie sa permita personalului de la serviciul registratura sa poata inregistra un document sau solicitare ca fiind o completare sau un document conex unei alte inregistrari existente in sistem ale aceluiasi petent/partener.
* Trebuie sa permita selectia destinatiei interne a unei lucrari anume, la alegerea utilizatorului din serviciul registratura, dar trebuie sa poata fi configurata si in modul automat pentru anumite tipuri de activitati, respectiv anumite tipuri de inregistrari sa aiba o destinatie prestabilita, functie de locul unde se initializeaza operatiunea si de tipul acesteia, ce nu poate fi schimbata de operator.
* Trebuie sa permita definirea implicita in nomenclatorul de activitati de termene de rezolvare/raspuns dar operatorul de la Registratura sa poata modifica acest termen daca e cazul. Termenul de executie trebuie sa poata fi modificat si de catre personalul din management care deleaga sarcinile.
* Trebuie sa afiseze compact, dar intuitiv o modalitate in care un utilizator poate accesa cu usurinta lista lucrarilor ce au fost rezolvate de catre el, lista sarcinilor pe care le are primite sau daca e cazul unui sef de departament, lista lucrarilor/documentelor ce au sosit catre departamentul in cauza separate pe diverse criterii (ce necesita aprobari, ce necesita rezolvari, ce sunt alocate deja spre rezolvare unor angajati din departament si un istoric al lucrarilor ce au trecut prin departamentul in cauza).
* Utilizatorii cu functia sef de departament sau imputernicit al acestuia trebuie sa poata avea acces inclusiv la borderourile electronice stocate in sistem (respectiv borderouri emise sau primite, functie de destinatie sau emitent) dupa caz.
* Trebuie sa permita inregistrarea modului in care o solicitare a provenit (posta, email la ghiseu, etc) configurabila in urma analizei.
* Trebuie sa permita configurarea (limitarea la anumite tipuri de activitati) pentru anumite puncte de registratura, in special pentru inregistrarea documentelor /solicitarilor externe.
* Trebuie sa asigure circulatia electronica a solicitarilor, dar sa elaboreze si borderouri la transmiterea intre directii, departamente, etc, pentru a permite o implementare treptata, ce asigura trecerea de la formatul hartie la cel exclusiv electronic in organizatie.
* Trebuie sa permita tiparirea bonurilor/dovezilor de inregistrare a unei solicitari atunci cand aceasta este realizata la ghiseu.
* Trebuie sa permita comunicarea/notificarea petentilor prin email sau sms pentru activitatile ce necesita confirmare.
* Trebuie sa permita inregistrarea numarului de file asociate unei solicitari si aceasta informatie sa apara pe borderourile emise de catre aplicatie.
* Trebuie sa permita asocierea de documente (atasarea de documente) la o inregistrare, in orice etapa a lucrarii in cauza, de catre utilizatorii care au aceasta permisiune.
* Trebuie sa permita delegarea departamentala in acord cu structura organizationala si ierarhia in organizatie.
* Trebuie sa permita delegarea unei lucrari/solicitari spre rezolvare unui angajat, aceasta realizandu-se de catre seful de departament la care este solicitarea sau de catre imputernicitul/loctiitorul acestuia.
* Trebuie sa permita definirea dupa caz a unuia sau mai multi imputerniciti/loctiitori ai unui sef de departament.
* Trebuie sa permita asocierea de rezolutii asociate unei lucrari, adaugarea unuia sau a mai multor documente raspuns si expedierea sa se realizeze apoi pe cale ierarhica unde sa primeasca aprobarile necesare.
* Trebuie sa asigure ca numerele de iesire se genereaza automat doar dupa aprobarea de catre seful de directie sau dupa caz conducatorul institutiei. Detaliile vor fi stabilite in faza de analiza.
* Trebuie sa poata genera automat numere de contract dintr-un registru distinct (registru contracte)si va fi corelata cu baza de date clienti.
* Trebuie sa permita si sa asigura acces specific serviciilor specializate ale institutiei
* Trebuie sa sigure afisarea unui istoric pentru fiecare lucrare/inregistrare in sistem in scopul analizei de trasabilitate.
* Trebuie sa permita utilizatorilor cu drepturi specifice accesul la cautarea oricarei lucrari dupa orice metadata, utilizand un sistem de cautare avansat si o interfata specifica.
* Trebuie sa permita găsirea tuturor lucrarilor/inregistrarilor conexe cu un anumit partener/beneficiar/destinatar, indiferent de tipul de inregistrare (numar de intrare, de iesire sau numar intern).
* Trebuie sa permita cautari si filtrari multiple in interfetele de lucru, in scopul de a ajuta utilizatorul sa gaseasca cu usurinta informatia necesara.
* Documentele asociate unui partener/petent/solicitant/destinatar trebuie sa poata fi regasite de catre utilizatorii cu drepturi specifice intr-un folder al entitatii in cauza.
* Trebuie sa afiseze functiile operationale in interfetele de lucru specifice in functie de tipul utilizatorului si in functie de drepturile acestuia in sistem, tinand cont si de structura organiational ierarhica din organizatie.
* Trebuie sa genereze foldere personale pentru fiecare utilizator al sistemului de gestiune documente, cu acces limitat doar pentru utilizatorul in cauza.
* Trebuie sa permita incarcarea de documente in foldere de catre utilizatorii care au acces la foderele in cauza si definirea regulilor si permisiunilor pentru fiecare document in parte.
* Trebuie sa permita functii de tipul „document in editare” atunci cand se lucreaza la elaborarea/modificarea unui document, dar totusi sa permita descarcarea unei copii a versiunii deja existente.
* Trebuie sa dispuna de rapoarte specifice fluxului de management al doumentelor.
* Trebuie sa permita accesul indiferent de browserul de internet utilizat (atat timp cat acesta este actualizat).
* Trebuie sa permita integrari cu sisteme de tip „Active directory”.
* Trebuie sa asigure in interiorul VPN-ului sau retelei locale o conexiune de tip SSL.
* Trebuie sa asigure acces securizat in sistem, bazat pe nume utilizator si parola, in conformitate cu rolul si prerogativele utilizatorilor.
* Actiunile utilizatorilor in cadrul solutiei trebuie sa fie inregistrate in fisiere de tip log.
* Trebuie sa permita cautari si filtrari multiple in interfetele de lucru, in scopul de a ajuta utilizatorul sa gaseasca cu usurinta informatia necesara.