

Nr. înreg. CJH/

**RAPORT INTERN - Referitor la arhivarea digitală**

Prezentul raport este întocmit de Direcția Arhitect Șef

## Cuprins

1. Tema/Problema/Sarcina .....	3
2. Analiza situației .....	3
3. Concluzii .....	3
4. Propuneri, recomandări .....	4
5. Anexe .....	4

## **1. Tema/Problema/Sarcina**

Scopul raportului de specialitate este de a prezenta procesul de arhivare electronică digitală din cadrul instituției.

## **2. Analiza situației**

Procedura de achiziții publice a fost derulată sub coordonarea Direcției Generale Patrimoniu, câștigătorul fiind compania Certsign din București.

Pe 17 octombrie 2022 a fost semnat acordul cadru pe o durată de 2 ani. Ulterior, contractul a fost transferat la Direcția Arhitect Șef, unde a fost semnat primul contract subsecvent pe 10 ianuarie 2023, cu o durată de 6 luni. În această perioadă de 6 luni, a fost implementată interfața arhivei electronice, a fost creată structura instituției pe platformă, au fost numiți utilizatori din partea fiecărei direcții, au fost create conturi individuale pentru fiecare utilizator și au fost stabilite drepturile de acces. Datele pot fi încărcate în structura creată cu ajutorul unui program intermediar, de unde colegii companiei le importă pe platformă.

Cantitatea de date specificată în contractul subsecvent (300 GB) nu s-a încărcat în 6 luni, motiv pentru care au fost efectuate prelungiri suplimentare ale contractului, care s-a expirat pe 31 martie 2024. În prezent, este în curs de desfășurare semnarea celui de-al doilea contract subsecvent.

Interfața stă la dispoziția utilizatorilor.

Utilizatorul desemnat din partea unei direcții, trebuie să primească de la toți colegii direcției documentele care urmează să fie arhivate, în formă originală (nu scanată), ordonată, cu mențiunea categoriei de document din nomenclator. Până în prezent, au fost încărcate 12,2 GB la nivelul instituției. Recuperarea documentelor încărcate este, de asemenea, responsabilitatea utilizatorilor din direcție. Dacă un coleg dorește să vizualizeze sau să utilizeze în munca sa un document încărcat de o altă direcție, acesta poate fi solicitat de la persoana cu drepturi depline și unice.

### **3. Concluzii**

Pentru mulți colegi este un proces nou, din această cauză este necesară sistematizarea documentelor retroactiv pe mai mulți ani. Documentele semnate parțial manual și parțial electronic vor fi depuse în arhiva fizică, pe bază de hârtie.

#### **O problemă generală specifică:**

Sincronizarea arhivei electronice cu programul de înregistrare nu a fost încă finalizată, astfel încât documentele să poată fi încărcate automat în arhiva digitală după înregistrare. Acest lucru ar facilita semnificativ munca colegilor, deoarece în prezent documentele nu sunt pregătite, deci utilizatorii din direcție nu au ce încărca.

#### **Probleme definite în mod concret**

- Compania certSIGN a fost victima unui atac cibernetic în luna ianuarie 2024. Au emis imediat un comunicat pentru a asigura securitatea documentelor. De atunci, a fost nevoie de o lună întreagă pentru ei de a-și reinstala sistemele. După acest eveniment, din cauza măsurilor de securitate implementate, am avut dificultăți în conectarea la serverele lor. Aceasta a durat aproximativ 2 luni.
- Procesul de încărcare nu progresa în ritmul dorit din cauza lipsei de compatibilitate tehnică și a sistemelor. În cele din urmă, și noi la instituție ne-am instalat BitDefender din motive de securitate (din cauza atacurilor asupra site-urilor noastre web) ceea ce a împiedicat conectarea și arhivarea documentelor pe serverul lor.
- În plus, am solicitat dezvoltări suplimentare de la companie, astfel încât utilizatorii să poată vedea doar documentele încărcate de propria lor direcție. De exemplu: Direcția Juridică să nu poată vedea documentele de personal.

#### **Complexitatea sistemelor:**

Practic, lucrăm cu două sisteme diferite. Există un program intermediar FTP prin care neconectăm la serverul companiei, deoarece din motive de securitate nu avem acces complet. Există și site-ul oficial al companiei, de unde putem urmări documentele.

#### **Dezvoltare pozitivă:**



**Localizarea exactă a neregulilor:** nu este cazul

#### **4. Propuneri, recomandări**

Avantajele conectării arhivării digitale și a programului de arhivare: îmbunătățirea eficienței proceselor de lucru, acces mai bun la informații, îmbunătățirea securității documentelor, simplificarea verificărilor și căutărilor.

Dezvoltarea competențelor digitale ale angajaților ar fi importantă.

#### **1. Anexe**

Miercurea Ciuc, 24.05.2024.