

CONCEPT

Programul Informatic (software) "Gestiunea și
evidența litigiilor" în cadrul Direcției Asistență
Juridică a Primăriei mun. Chișinău

Denumirea de lucru: DAJ Soft



Elaborat de: BIS CREDIT INFO SRL



Chişinău 2021

1. INTRODUCERE	5
2. GENERALITĂȚI	6
2.1. Descrierea DAJ Soft	6
2.2. Principiile DAJ Soft	6
2.3. Referințe	7
3. NOȚIUNI	8
3.1. Concepte-cheie	11
3.1.1. Înregistrarea și înregistrarea electronică	11
3.1.2. Înregistrări autorizate	12
3.1.3. Fișier electronic, sub-fișier și tom	12
3.1.4. Schema de clasificare	13
3.1.5. Clasa	13
3.1.6. Captarea înregistrărilor	13
3.1.7. Rolurile de utilizator și rolurile administrative	14
4. DESTINAȚIA, SCOPUL ȘI SARCINILE DAJ Soft	15
4.1. Destinația DAJ Soft	15
4.2. Scopul DAJ Soft	16
4.3. Sarcinile DAJ Soft	16
5. SPAȚIUL FUNCȚIONAL AL SISTEMULUI	17
5.1. Funcțiile DAJ	17
5.2. Funcțiile de bază și auxiliare ale DAJ Soft	18
5.3. Modulele/Contururile funcționale de bază	18
5.4. Interconexiunea modulelor funcționale ale DAJ Soft	19
5.5. Rezultatele funcționării sistemului	20
6. STRUCTURA ORGANIZAȚIONALĂ A SISTEMULUI	22
7. CERINȚELE FUNCȚIONALE ALE SISTEMULUI	23
7.1. Cerințe generale	23
7.1.1. Cerințe privind structura sistemului	23
7.1.2. Cerințe de interoperabilitate cu sistemele conexe	24
7.1.3. Cerințe privind numărul și calificările personalului	24
7.1.4. Cerințe de fiabilitate	25
7.1.5. Cerințe de securitate	25
7.1.6. Cerințe privind protecția informațiilor împotriva accesului neautorizat	26

7.1.7. Cerințe privind corectitudinea informațiilor	26
7.1.8. Cerințe privind protecția împotriva influențelor externe.....	26
7.1.9. Cerințe de ergonomie și estetică tehnică	26
7.1.10. Cerințe de performanță.....	27
7.1.11. Cerințele de gestiune a licențelor.....	27
7.2. Cerințe pentru funcțiile (sarcinile) îndeplinite de sistem	27
7.2.1. Cerințe de gestionare a listei de Dosare	27
7.2.1.1. Cerințe pentru gestionarea listei de mape.....	27
7.2.1.2. Cerințe pentru Proiecte	28
7.2.1.3. Cerințe pentru lista de Dosare	28
7.2.1.4. Filtrarea listei de Dosare	29
7.2.2. Cerințe privind evidența și gestionarea Dosarelor	30
7.2.2.1. Cerințe pentru cartela/fișa cauzei judiciare	31
7.2.2.2. Crearea și gestionarea cartelei/fișei Dosarului	31
7.2.2.3. Acordarea și modificarea drepturilor asupra Cartelei/fișei Dosarului.....	33
7.2.2.4. Divizarea Dosarului în proceduri separate.....	34
7.2.2.5. Comasarea Dosarelor.....	34
7.2.2.6. Sincronizarea cartelei/fișei de Dosar cu cartela/fișa de Dosar absorbit.....	35
7.2.2.7. Arhivarea, restaurarea și ștergerea unei fișe de Dosar.....	35
7.2.2.8. Căutarea Dosarelor după atribute/criterii	36
7.2.2.9. Etapele Dosarului	36
7.2.3. Cerințe pentru "Evenimente"- fluxul de evenimente	36
7.2.4. Cerințe privind note/mențiuni	40
7.2.5. Cerințe pentru sarcini	40
7.2.6. Cerințe pentru părțile implicate în Dosare	41
7.2.7. Cerințe pentru ținerea calendarului.....	42
7.2.8. Cerințe pentru corespondența poștală (e-mail)	42
7.2.9. Cerințe față de rapoarte	42
7.2.10. Cerințe pentru constructorul de rapoarte	43
7.2.11. Cerințe pentru contul personal al utilizatorului.....	43
7.2.12. Cerințe pentru configurarea notificărilor	43
7.2.13. Cerințe pentru modelele de scrisori	45
7.2.14. Cerințe pentru configurarea rolurilor	45
7.2.15. Cerințe privind menținerea registrelor	46
7.2.16. Cerințe pentru configurarea tipurilor de Dosare	46
7.2.17. Cerințe pentru definirea și configurarea nomenclatoarelor.....	47
7.2.18. Cerințe pentru configurarea șabloanelor de documente	48
7.2.19. Cerințe pentru configurarea modelelor de numerotare a Dosarelor	49

7.2.20. Cerințe privind sprijinul organizațional	49
8. ASIGURAREA SECURITĂȚII INFORMAȚIONALE A SISTEMULUI	50
8.1. Aspecte ale securității informaționale	50
8.2. Permisunile utilizatorilor și utilizarea pe viitor a semnăturii digitale	50
8.2.1. Managementul utilizatorilor și a grupurilor de utilizatori	50
8.2.2. Infrastructura de semnătură digitală	51
8.2.3. Funcționalitatea de acces unic	51
8.3. Înregistrările de audit	51
8.4. Disponibilitatea sistemului, crearea copiilor de rezervă și restabilirea informației din copiile de rezervă ...	51
8.5. Sistemul de securitate al infrastructurii	51
8.5.1. Sistemul antivirus	52
8.5.2. Serviciul de actualizare a produselor software	52

1. INTRODUCERE

Conceptul Programului Informatic (software) "Gestiunea și evidența litigiilor" în cadrul Direcției Asistență Juridică (DAJ) a Primăriei mun. Chișinău (denumirea de lucru – "DAJ Soft") este elaborat în scopul consolidării capacităților funcționale în procesul realizării sarcinilor de reprezentare și de apărare a intereselor atribuite Direcției Asistență Juridică a Primăriei mun. Chișinău.

La moment, activitățile ordinare ale colaboratorilor DAJ implică producerea, expedierea și recepționarea unor cantități mari de informații documentate și participarea la ședințe în cadrul sarcinilor de reprezentare și apărarea a intereselor Primăriei/Consiliului municipal Chișinău (de soluționare a litigiilor), monitorizate de către conducerea Primăriei mun. Chișinău; coordonarea lor cu Direcțiile generale ale Consiliului municipal, subdiviziunile și structurile subordonate Primăriei, urmărirea directă sau în conlucrare cu entitățile menționate și alte autorități administrative asupra aplicării și respectării prevederilor legislației în vigoare.

Eficiențizarea procesului de gestiune și evidență a dosarelor (în faza extrajudiciară-soluționare amiabilă, în instanțele de judecată și în faza de executare a deciziilor judecătorești) în care este implicată DAJ este posibilă prin implementarea unui Program Informatic (software) specializat și integrat, care va asigura acel mediu de cooperare necesar pentru perfectarea și stocarea informației, va spori eficiența organizațională prin oferirea de acces securizat la informații veridice și actuale, va accelera procesele interne și va facilita schimbul de informații.

De asemenea, Programul Informatic va oferi instrumente de control a fluxurilor de documente, informații privind ședințele (evenimente pe dosare), de organizare a activității DAJ și facilități de raportare etc.

Conceptul DAJ Soft stabilește scopurile, sarcinile și funcțiile sistemului, structura organizațională, necesare pentru crearea și exploatarea lui, obiectele informaționale și lista datelor care se păstrează în sistem, infrastructura tehnologică și măsurile de asigurare a securității și protecției informației. Program Informatic DAJ Soft se bazează pe mai multe componente de infrastructură, precum:

- Componenta de telecomunicații și servicii de rețea;
- Componenta de infrastructură tehnică și gestiune a utilizatorilor; - Componenta de infrastructură de date și cunoștințe; - Componenta legală.

2. GENERALITĂȚI

Denumirea completă: Programul Informatic (software) "Gestiunea și evidența litigiilor" în cadrul Direcției Asistență Juridică (DAJ) a Primăriei mun. Chișinău.

Denumirea prescurtată: DAJ Soft.

Scopul conceptului este de a contribui la crearea și implementarea sistemului DAJ Soft, ca parte integrantă a componentei informaționale și de telecomunicații a Primăriei mun. Chișinău.

Cerințele curente descriu în principal necesitățile software ale Sistemului Informațional Integrat pentru ca și soluțiile propuse să se bazeze pe același aspect. Cu toate acestea este necesar de luat în calcul necesitatea ca ofertanții să se bazeze într-o măsură cât mai mare pe echipamentul hardware și de rețea aflat în proprietatea Primăriei sau se va baza pe serviciile de locațiune ale prestatorilor de servicii. Se va identifica, de asemenea, echipamentul suplimentar necesar de achiziționat de către Primărie pentru a corespunde necesităților DAJ Soft.

Documentul enumără specificul operațiunilor DAJ. Cu toate acestea, există multe funcționalități conexe prezente în produse comerciale existente și care nu sunt enumerate în acest document. Chiar dacă sunt preferabile produsele elaborate strict pentru acest scop, poate fi acordată atenție și soluțiilor bazate pe platforme comerciale existente.

În final, o serie de lucrări de personalizare vor fi aplicate sistemului pentru a le ajusta specificului activității DAJ. Acestea vor fi limitate ca număr și agreate la etapa de analiză și design a proiectului. DAJ anticipează necesitatea unor interfețe programabile pentru extinderea sistemului la necesitate. Ușurința și gradul de personalizare a sistemului vor fi criterii importante pentru alegerea soluției.

Evident că succesul unui asemenea proiect – implementarea DAJ Soft– depinde de acceptarea și utilizarea lui de către personal. În acest sens, Caietul de sarcini și elaborarea nemijlocită a DAJ Soft vor trebui să includă traininguri, ședințe de instruire și de motivare suficiente pentru asimilarea eficientă a sistemului de către angajații în cadrul DAJ.

2.1. Descrierea DAJ Soft

DAJ Soft va fi un sistem informațional care se va caracteriza prin existența unui punct unic de acces la resursele și serviciile informaționale din cadrul DAJ. Acesta va servi drept instrument de susținere a tuturor activităților colaboratorilor DAJ prin oferirea mijloacelor tehnice de schimb informațional, colaborare și transparentizare a activităților desfășurate. În aceste condiții, DAJ Soft va crea un mediu informațional accesibil, modern și securizat pentru asigurarea comunicării și colaborării personalului DAJ și a altor funcționari abilitați din conducerea Primăriei.

La fel, DAJ Soft este un ansamblu de resurse și tehnologice, care va permite colectarea, transmiterea și controlul datelor primare, realizarea proceselor de agregare, analiză, pregătire, păstrare, accesare și arhivare a informației privind dosarele în care este implicată Primăria.

Conceptul definește DAJ Soft ca fiind instrument de lucru al Direcției Asistență Juridică din cadrul Primăriei municipiului Chișinău.

DAJ Soft este parte componentă a resurselor informaționale a Primăriei mun. Chișinău.

În calitate de parte componentă a resurselor informaționale a Primăriei, DAJ Soft va putea fi integrat cu alte sisteme informaționale și de e-management ale Primăriei

2.2. Principiile DAJ Soft

Principiile fundamentale pe baza cărora va fi proiectat și implementat DAJ Soft sunt:

- Principiul legitimității – funcțiile și operațiile efectuate în sistem de utilizatorii acestuia sunt de natură legală, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, inclusiv cu privire la resursele informaționale și cu privire la utilizarea tehnologiilor informaționale în activitatea instituțiilor publice;

- Principiul autenticității – datele stocate și prezentate de către sistem sunt autentice și corespund realității;
- Principiul identificării – pachetelor informaționale li se atribuie un cod de clasificare prin care este posibilă identificarea univocă și referențierea acestora;
- Principiul independenței de platforma software – sistemul poate fi construit pe baza modulelor elaborate la comandă sau pe baza produselor software existente. Concepția nu limitează în nici un fel abordarea dezvoltării sistemului, atâta timp cât sunt satisfăcute necesitățile identificate și se oferă cea mai mare valoare pentru prețul oferit;
- Principiul orientării spre utilizator (usability) - structura, conținutul, mijloacele de acces și navigarea sunt focalizate spre utilizatorii sistemului;
- Principiul extensibilității - componentele sistemului oferă facilități de ajustare și extindere a funcționalităților existente pentru conformare cu necesitățile în schimbare ale DAJ;
- Principiul securității - protejarea integrității, accesibilității și confidențialității informației.

2.3. Referințe

Conceptul urmează a fi utilizat ținând cont de baza normativă în vigoare, practici și ghiduri, de exemplu:

Cu privire la informația electronică:

- Guidelines on best practices for using electronic information by DLM Forum, <http://dlmforum.typepad.com/gdlines.pdf>

Cu privire la sistemele de gestiune a documentelor și înregistrărilor:

- ISO 15489-1:2016 Information and documentation - Records Management by ISO, <https://www.iso.org/standard/62542.html>

3. NOȚIUNI

Noțiuni și abrevieri	Explicație sau transcriere
DAJ	Direcția Asistență Juridică a Primăriei mun. Chișinău
OWA	Outlook Web Access.
BP	Business procese
Dosar/Dosare	Un litigiu, chestiune/problemă sau un grup de chestiuni/probleme care trebuie rezolvate. Dosarul poate fi o procedură judiciară sau extrajudiciară, sau o procedură de executare. Fișier referitor la una sau mai multe tranzacții efectuate total sau parțial într-un mod structurat sau parțial structurat, ca rezultat a unui proces sau activități concrete. Notă: Nu există o definiție universal acceptată a acestor termeni, nici o distincție clară între dosar și alte tipuri de fișiere gestionate frecvent de un SGED.
Document	O formă de prezentare a informațiilor în scopul pregătirii, expedierii, primirii sau stocării acestora.
Sarcină	În scopul descrierii cerințelor funcționale ale sistemului, o sarcină este o acțiune necesară și/sau obligatorie sau un set de acțiuni (pregătirea unei cereri de despăgubire, participarea la o audiere în instanță, etc.) care trebuie efectuată de un angajat responsabil al DAJ.
SI	Sistem informațional.
Modul	Un fragment complet, din punct de vedere funcțional, al unui program, conceput ca un fișier separat cu codul sursă sau ca o parte continuă numită a acestuia.
SO	Sistem de operare.
Plugin	Un modul de program compilabil în mod independent, care este legat dinamic de programul principal și conceput pentru a extinde și/sau utiliza capacitățile acestuia.
SOFTWARE	Software.
Utilizator	Angajat DAJ sau oricare altă persoană autorizată care are acces la DAJ Soft, în conformitate cu modelul/tipul de rol al drepturilor de acces.
Rol	Un set de drepturi de acces al utilizatorilor la funcțiile și datele sistemului.
Eveniment	Înregistrare de sistem sub forma unei alerte de informare cu privire la o modificare în sistem: adăugarea unui Dosar, adăugarea unui participant, adăugarea unei sarcini, adăugarea unui eveniment, adăugarea unui dosar, etc.
Nomenclator	O listă predefinită de valori posibile pentru un parametru, de exemplu, "categoria de Dosar" etc.
Status	Eveniment relevant pentru Dosar. Specificată de utilizator sau de sistem.
SGBD	Sistem de gestionare a bazelor de date.
Participant	Denumirea Participantilor la proces.

Primăria	Primaria mun. Chișinău și Direcțiile generale ale Consiliului Municipal, subdiviziunile și structurile subordonate Primăriei
Acces Wireless	Mijloc de acces care conectează sistemele computerizate prin intermediul transmisiunilor pe frecvențe radio.
Antivirus	Pachet de programe care protejează software-ul operațional de atacuri.
API	Application Programming Interface - un protocol care descrie modalitățile prin care un sistem se poate interconecta / interacționa cu alte sisteme software.
COTS	Pachet software disponibil pentru vânzare și care nu necesită activități de programare pentru a fi personalizat.
Domeniu	(eng. Domain) - un grup logic de computere care folosesc același director central de date. Această bază de date centrală include conturile de utilizator și informațiile de securitate pentru resursele din acest domeniu. Fiecare persoană care utilizează calculatoare ce fac parte dintr-un domeniu primesc conturi sau nume de utilizator unice. Acestui cont îi pot fi apoi atribuite drepturi de acces la resursele din acest domeniu.
Domeniu de încredere	Același sens ca și la termenul „domeniu” definit mai sus, cu condiția că acesta este condus de o terță parte cu care sunt stabilite relații de încredere. Informațiile furnizate de către un domeniu de încredere, pot fi considerate autentice și corecte.
E-mail	Unul dintre cele mai frecvent utilizate servicii de Internet. Emulează serviciul de poștă, când persoanele pot trimite mesaje pe adresa destinatarului.
Flux de lucru	(eng. Workflow) - definirea, executarea și automatizarea proceselor de business în cazul în care sarcinile, informații sau documente sunt transmise de la un participant la altul pentru o acțiune, în conformitate cu un set de norme procedurale. Organizațiile utilizează fluxurile de lucru pentru coordonarea sarcinilor între oameni și sincronizarea datelor între sisteme.
LAN	Local Area Network – parte a infrastructurii fizice și tehnologice care asigură interconectivitatea sistemelor informatice în locuri adiacente (o clădire sau etaj). Caracteristicile definitorii ale acestor tipuri de rețele includ rate mai mari de transfer de date, locații geografice mai mici și se bazează pe proprietatea asupra infrastructurii de rețea (în comparație cu cele închiriate de la terți).
Managementul documentelor	Practică utilizată pentru captarea, gestionarea, stocarea, menținerea, livrarea și distrugerea "documentelor" în cadrul unei întreprinderi. În acest context, noțiunea de "documente" poate fi folosită pentru a descrie un număr vast de active informaționale, inclusiv imagini, documente textuale, grafică și desene, precum și noi obiecte electronice, cum ar fi paginile web, e-mail, mesajele instant sau fișierele video.
Managementul înregistrărilor	Practica de a gestiona înregistrările unei organizații de la momentul în care sunt create de până la eventuala lor distrugere. Aceasta include clasificarea, stocarea, securitatea, precum și distrugerea sau păstrarea înregistrărilor în arhivă.
Managementul sarcinilor	Procesul de gestiune a unei sarcini (sau a unui portofoliu de sarcini) pe parcursul întregului ciclu de viață al ei, inclusiv planificarea, testarea, controlul și raportarea.

	Gestionarea eficientă a sarcinilor presupune gestionarea tuturor aspectelor legate de o activitate, inclusiv statutul său, prioritatea, timpul, resursele umane și financiare necesare, recurența, notificările de rigoare etc.
Mesageria Instant	Serviciu în cadrul unei entități sau pe Internet, care permite schimburi instant de mesaje text, voce și transferuri de fișiere între două sau mai multe persoane. Serviciul funcționează pe baza unui mecanism care înregistrează prezența în cazul în care o persoană este în prezent autentificată.
Rețea Virtuală Privată	(eng. Virtual Private Network) - o rețea în care unele dintre legăturile între noduri sunt efectuate prin circuite virtuale ale altor rețele mai mari (de exemplu, prin Internet), spre deosebire de transportul printr-o rețea privată obișnuită. Link-urile de rețele virtuale sunt „tuneluri” prin rețeaua mai mare. O aplicație comună este securizarea comunicațiilor prin Internet.
Rețea de tip „Grup de lucru”	(eng. Workgroup Network) - rețea concepută pentru a deservi un grup de lucru.
Rețea securizată	Rețea care garantează confidențialitatea și securitatea comunicațiilor.
Single Sign On	Serviciu ce oferă utilizatorilor interni și externi ai sistemului drepturi de acces la servicii, în baza credențialelor lor din domeniul de origine, în condițiile când între domeniul de origine și domeniul gazdă se află în relații de încredere.
Sistem de securitate al infrastructurii	Servicii de securitate concepute pentru a asigura integritatea și disponibilitatea hardware și software a sistemelor. Acesta include actualizarea automată a software-ului, administrarea și instalarea la distanță, antivirus, firewall, etc.
Web	World Wide Web - reprezintă un set foarte mare de documente hipertext interconectate, accesate prin intermediul Internetului. În prezent, acest termen este aproape sinonim cu Internetul, deoarece utilizatorii îl găsesc foarte ușor de utilizat și accesat.
SGED	Sistem de Gestiune Electronică a Documentelor.
SGEÎ	Sistem de Gestiune Electronică a Înregistrărilor SII – Sistem Informațional Integrat.
A capta	Actul înregistrării sau salvării unei instanțe de obiect digital. Salvarea informației într-un sistem informatic.
Clasă	Parte a unei ierarhii reprezentată de o linie pornind de la orice punct al ierarhiei schemei de clasificare spre toate fișierele ierarhic inferioare. Notă: aceasta poate corespunde, în terminologia clasică, unei „clase primare”, „grupe”, „serii” (sau sub-clase, sub-grupe, sub-serii etc.) la orice nivel al schemei de clasificare.
Clasificare	(în managementul înregistrărilor) - Identificarea și aranjarea sistematică a activităților de business și/sau înregistrărilor în categorii, conform convențiilor, metodelor și regulilor procedurale logic structurate, reprezentate într-un sistem de clasificare.
Schemă de clasificare	Aranjare ierarhică a claselor, fișierelor, sub-fișierelor, tomurilor și înregistrărilor.
Document	Informație înregistrată sau obiect care poate fi tratat ca un întreg.

Înregistrare electronică	Înregistrare în formă electronică.
Fișier	Unitate organizată de înregistrări grupate pe principiul legăturii cu același subiect, activitate sau tranzacție. Notă: Aceasta este definiția noțiunii de fișier în Managementul Înregistrărilor. După cum se vede, această definiție diferă de cea utilizată în sfera Tehnologiilor Informaționale.
Meta-date	Date ce descriu contextul, conținutul și structura înregistrărilor și managementul lor în timp. Metadatele sunt în general „date despre date”, sau altfel spus, date care descriu alte date, de orice fel și de orice tip. În engleză termenul e numit metadata (la plural). Ca exemple, un element metadată poate descrie: (i) dată individulă; (ii) un element de conținut; (iii) colecție de date, incluzând unul sau mai multe elemente de conținut și de niveluri ierarhice; (iv) așa-numită schemă de baze de date.
Înregistrare	Informație creată, recepționată și păstrată ca dovadă și informație de către o organizație sau persoană pentru îndeplinirea obligațiilor legale.
Sub-fișier	Subdiviziune logică a unui fișier.
Tom	Subdiviziune a unui sub-fișier.

3.1. Concepte-cheie

Mai jos sunt enumerate conceptele cheie necesare pentru înțelegerea specificațiilor:

3.1.1. Înregistrarea și înregistrarea electronică

Înregistrările pot fi privite ca fiind compuse din:

- conținut;
- structură;
- context;
- prezentare.

Conținutul este prezent în unul sau mai multe documente fizice și/sau electronice, care transmit mesajul (conținutul informațional) înregistrării. Acestea sunt depozitate în așa fel, încât să permită utilizatorilor să le înțeleagă atât pe ele, cât și contextul lor. Acest punct de vedere implică faptul că o înregistrare bine gestionată constă, pe lângă conținutul propriu-zis al documentului/documentelor sale, și din informații despre structura și meta-datele sale, ceea ce oferă utilizatorilor informații cu privire la contextul și prezentarea sa. Prezentarea înregistrării se bazează pe o combinație între conținutul, structura și, în cazul înregistrărilor electronice, a software-ului utilizat pentru a o prezenta.

O înregistrare este formată din unul sau mai multe documente electronice. Aceste documente pot fi documente textuale, mesaje e-mail, foi de calcul, imagini statice sau animate, fișiere audio sau orice alt tip de obiecte digitale. Documentele devin înregistrări atunci când sunt retrase din circuit, adică sunt „captate” în sistem. După capturare, înregistrările sunt „clasificate”, adică le sunt atribuite coduri corespunzătoare schemei de clasificare căreia aparțin, permițând astfel sistemului gestionarea acestora. Înregistrările sunt, de obicei, atribuite unui fișier, deși aceasta nu este o regulă.

Pentru scopuri de conservare, este necesar să se menționeze că înregistrările electronice sunt adesea alcătuite din mai multe componente. Fiecare componentă este un obiect gestionat de sistemul de operare al unui calculator, care poate fi în formate diferite. Toate aceste componente sunt necesare pentru a face împreună o înregistrare. Nu toate înregistrările au mai mult de o componentă; de exemplu, cele mai multe documente textuale sunt constituite doar dintr-o componentă. Un exemplu înregistrare cu mai multe componente este o pagină web cu text, grafică și stiluri. Nu este neobișnuit pentru o pagină de web să conțină o componentă HTML, zeci de componente JPEG, și câteva componente CSS.

O calitate esențială a înregistrării este conținutul lor informațional fix. O consecință, în acest sens, este faptul că nici o acțiune efectuată asupra înregistrărilor electronice poate fi permisă să intervină în relațiile dintre componentele sale; cu alte cuvinte, toate acțiunile efectuate asupra oricăror înregistrări trebuie să păstreze relațiile corecte între toate componentele sale. Astfel, de exemplu, ori de câte ori orice înregistrarea este mutată sau copiată, aceasta trebuie mutată sau copiată într-un mod care va păstra toate componentele sale și relațiile între acestea.

3.1.2. Înregistrări autorizate

ISO 15489 descrie “înregistrările autorizate” ca fiind înregistrări cu următoarele caracteristici:

- autenticitatea;
- fiabilitate;
- integritatea;
- usability.

După cum se explică în ISO 15489, scopul tuturor sistemelor de gestiune a înregistrărilor este de a se asigura că înregistrările stocate în acestea sunt autorizate. Recapitulând, o înregistrare autorizată:

- se poate demonstra că este ceea ce pretinde a fi;
- se poate demonstra că a fost creată sau expediată de către persoana care pretinde că a creat-o sau expediat-o;
- se poate demonstra că a fost creată sau expediată la timpul pretins;
- se poate încrede în conținutul ei, ca fiind deplin și exact, cu toate tranzacțiile, activitățile sau faptele pe care le atestă;
- este completă și nealterată;
- poate fi localizată, restabilită, prezentată și interpretată.

Cerințele au scopul să asigure că înregistrările stocate într-un sistem compatibil sunt autorizate. Cu toate acestea, doar compatibilitatea cu aceste cerințe nu este suficientă. Mai mult decât atât, înregistrările autorizate mai trebuie să fie compatibile și cu politicile corporative existente.

3.1.3. Fișier electronic, sub-fișier și tom

Înregistrările pe suport de hârtie sunt, în general, acumulate în dosare fizice de hârtie, care sunt agregate într-o structură sau schemă de clasificare. În cadrul unui SGEÎ, înregistrările pot fi gestionate pe măsură ce se acumulează în dosare electronice. Fișierele și dosarele nu au o existență fizică propriu-zisă, ci sunt virtuale, în sensul că nu conțin nimic. De fapt, ele constau din elemente de tip meta-date ale înregistrării asignate lor. Mai mult decât atât, în multe cazuri nu există diferențe în sistemul electronic între fișier și dosar.

În unele medii este util a diviza fișierele în sub-fișiere. Această diviziune este mai mult

„intelectuală”, în sensul în care este nevoie de factorul uman pentru a decide în care sub-fișier trebuie stocată o înregistrare. Un sub-fișier este, deci, o divizare a unui fișier după tipul de conținut. Ca rezultat, un subfișier poate fi folosit pentru a permite aplicarea unui calendar diferit de retenție și distrugere cu efect asupra unui set de înregistrări dintr-un fișier.

Indiferent dacă se folosesc sau nu sub-fișiere, fișierele sunt uneori divizate mecanic în tomuri, în corespundere cu anumite convenții predeterminate. Această practică își are originea în fișierele de hârtie, pentru a le restricționa volumul și masa. Același lucru se aplică în cazul fișierelor electronice, pentru a le limita dimensiunile sau cu alte scopuri de management. Acest lucru este potrivit mai ales pentru fișierele ce sunt deschise pentru perioade mari de timp sau care conțin multe înregistrări.

3.1.4. Schema de clasificare

Managementul înregistrărilor agregă fișierele într-o manieră structurată, iar bunele practici dictează că această structură trebuie să reflecte funcțiile de business. Reprezentarea acestei agregări se numește „schemă de clasificare” și reprezintă, de obicei, o ierarhie.

La fel cum fișierele există, chiar dacă nu sunt altceva decât agregări ale înregistrărilor, așa există și nivelele superioare ale ierarhiei schemei de clasificare, cu toate că acestea sunt nu mai mult decât agregări de fișiere și/sau nivele inferioare. Ca și în cazul fișierelor, specificațiile menționează necesitatea ierarhiei, fără a dicta metoda de implementare.

3.1.5. Clasa

Specificațiile folosesc termenul „clasă” pentru a descrie porțiunea ierarhiei reprezentată de o linie care începe din orice punct al ierarhiei spre toate fișierele din josul ierarhiei. Termenul „clasă” corespunde, respectiv, unui „grup” sau „serii” (sub-grup, sub-serii etc.) în unele texte.

Vizual, o clasă a unei ierarhii corespunde unei ramuri a copacului. O clasă poate, deci, conține alte clase, la fel precum sub-seriile conțin sub-serii și sub-sub-serii.

Specificațiile folosesc, de asemenea, termenul „clasă” pentru a reprezenta toate fișierele, înregistrările etc., asignate unei clase. Această omonimie este intenționată și interpretarea exactă a termenului este totdeauna clară din context.

Specificațiile utilizează termenii „copil” și „părinte” pentru a descrie relațiile între entități. Un „copil” al unei entități este o entitate care se află sub ea în ierarhie (cu alte cuvinte este o entitate descendentă). Un „părinte” al unei entități este o entitate aflată pe o treaptă superioară a ierarhiei.

3.1.6. Captarea înregistrărilor

Documentele elaborate sau primite în cursul activității devin înregistrări atunci când sunt puse deoparte, adică captate în sistem. În timpul captării, înregistrările sunt „clasificate”, adică le sunt asignate coduri în corespundere cu clasele din care fac parte, ceea ce permite sistemului să le gestioneze; de asemenea, înregistrările necesită un identificator unic.

În multe cazuri, documentele capturate devin înregistrări prin relația lor cu un proces de business, așa cum deseori se întâmplă în cazul fluxurilor de lucru. De exemplu, când este emisă o factură, o înregistrare trebuie captată automat. În alte cazuri poate exista o politică care prevede ca fiecare document ce se referă la un aspect al activității de business trebuie să devină înregistrare, chiar dacă acesta nu ia parte formal într-un proces de business. Cu toate acestea, în alte circumstanțe, procesul de captare va fi inițiat selectiv de către utilizator. În unele situații, ciornele vor fi semnificative și vor deveni înregistrări, iar în alte situații ciornele pot să nu devină înregistrări.

3.1.7. Rolurile de utilizator și rolurile administrative

Specificațiile folosesc conceptul de „utilizator” pentru a reprezenta orice persoană cu permisiuni valide pentru a opera în cadrul sistemului. Respectiv, oricine se poate autentifica în sistem este utilizator, inclusiv administratorii. Cu toate acestea, diferențele între administratori și alți utilizatori poate fi complexă și nu tot timpul clară. În acest sens vom folosi conceptul de „roluri” pentru a defini multe dintre cerințe.

Există două tipuri de roluri:

- roluri administrative și
- roluri de utilizator

Rolurile administrative execută acțiuni cu privire la gestiunea înregistrărilor în calitate de entități, mai degrabă decât în contextul de business al acestora. Aceste roluri asigură existența copiilor de rezervă și gestionează performanța sistemului.

Spre deosebire de rolurile administrative, rolurile de utilizator au acces la facilități de care are nevoie un lucrător de birou sau cercetător, inclusiv adăugarea documentelor, căutarea și extragerea înregistrărilor; interesul acestui rol este mai degrabă în conținut decât în managementul acestora – cu alte cuvinte, acest rol este interesat de procesele de business evidențiate în înregistrări.

4. DESTINAȚIA, SCOPUL ȘI SARCINILE DAJ Soft

4.1. Destinația DAJ Soft

Sistemul DAJ Soft este proiectat pentru automatizarea unor procese existente din cadrul DAJ și de a deservi colaboratorii

DAJ, conducerea Primăriei, entitățile cu care aceasta interacționează. Prezenta Concepție setează următoarele obiective:

- Elaborarea unui mediu de colaborare sigur și fiabil care oferă atât mijloace de colaborare angajaților DAJ oriunde s-ar afla, și la necesitate, mijloace de integrare informațională pentru sisteme externe;
- Oferirea informației veridice și operative pentru îndeplinirea funcțiilor angajaților DAJ;
- Implementarea unui sistem fiabil și eficient de circulație a datelor, extins de un set de proceduri de automatizare a fluxurilor de lucru, care să asigure livrarea rapidă a datelor/documentelor și monitorizarea respectării termenelor-limită;
- Reducerea riscurilor aferente cauzate de întârzieri, mesaje sau acțiuni contradictorii datorate factorului uman și deficitului de informații a factorilor de decizie;
- Formarea unei baze de date (arhivă/bibliotecă) privind activitatea DAJ necesare pentru eficientizarea activității Primăriei;
- Transparența activității și deciziilor în cadrul DAJ;
- Oferirea de informații autentice, veridice, curente și consistente despre dosarele în curs, a celor arhivate și a practicii existente;
- Eficientizarea și reducerea timpului de răspuns și suport decizional;
- Acces rapid, sigur la date și informații indiferent de locație;
- Omogenizarea informației, mesajelor și acțiunilor de reprezentare a intereselor Primăriei;
- Reducerea anumitor costuri de raspundere pecuniară a Primăriei, sporirea calității și diversificarea mijloacelor de comunicare.

La fel, Sistemul DAJ Soft este destinat pentru realizarea unor obiective specifice, după cum urmează:

- Îmbunătățirea procesului de asistență juridică prin creșterea eficienței obținerii de informații, coordonarea acțiunilor DAJ, automatizarea și optimizarea operațiunilor de rutină etc;
- Stabilirea unui control operațional asupra proceselor judiciare, extrajudiciare și în faza de executare (în curs) în care este implicată Primăria;
- Întocmirea de rapoarte de gestiune cu privire la diverse domenii de activitate judiciară/extrajudiciară/executare la diverși parametri, pe baza informațiilor înregistrate în baza de date a sistemului;
- Automatizarea colectării și stocării informațiilor privind dosarele în lucru;
- Înlocuirea parțială a fluxului de documente pe suport de hârtie cu fluxul de documente electronice (în ceea ce privește asistența judiciară);
- Monitorizarea Dosarelor pe rol în care este implicată Primăria;
- Introducerea unei abordări sistematice a sprijinului în materie de litigii, aplicată la nivelul întregii Entități;
- Sistematizarea practicii judiciare în Dosarele în care este implicată Primăria;

În procesul de lucru pentru crearea/implementarea sistemului trebuie automatizate următoarele activități (proces):

- Ținerea unui registru al Dosarelor;
- Notificări cu privire la datele ședințelor/evenimentelor pe Dosare și modificările informațiilor ce țin fiecare Dosar;
- Notificări cu privire la termenele de contestare a actelor judecătorești și/sau cu privire la anumite acțiuni procesuale;
- Formarea unui calendar de evenimente/acțiuni/activități;

- Generarea de rapoarte, conform parametrilor și criteriilor stabilite.

4.2. Scopul DAJ Soft

Scopul implementării sistemului este automatizarea proceselor DAJ în partea ce ține de gestionarea Dosarelor.

Punerea în aplicare a sistemului va îmbunătăți eficiența procesului de gestionare a Dosarelor prin automatizarea și optimizarea operațiunilor/acțiunilor de rutină. Eficiența va crește din contul prevenirii expirării/pierderii de informații privind acțiunile necesare de îndeplinit pe Dosare și primirii, în timp util, a notificărilor privind parcursul Dosarelor, și prin generarea de notificări și raportări.

4.3. Sarcinile DAJ Soft

Sistemul trebuie să asigure realizarea următoarelor sarcini principale:

- Asigurarea actualității și a relevanței informațiilor privind dosarele în curs;
- Evidența/urmărirea activelor, bunurilor Primăriei și a sumelor de bani care urmează să fie recuperate;
- Automatizarea parțială a principalelor procese ale DAJ în domeniul activităților de apărare a intereselor Primăriei în dosarele extrajudiciare/pe rol în instanță/în fază de executare, și anume: ✓ Distribuția/primirea sarcinilor în cadrul (pentru colaboratorii) DAJ;
 - ✓ Delimitarea/repartizarea sarcinilor către mai mulți responsabili în cadrul aceluiași Dosar; ✓ Primirea informațiilor despre evoluția/cursul unui Dosar;
 - ✓ Asigurarea fluxului (intrări/ieșiri) de documente în cadrul sistemului;
- Formarea în regim semiautomat a modelelor de documente și proceduri (pe procese standard);
- Formarea calendarului ședințelor de judecată;
- Generarea de rapoarte operaționale și statistice de bază;
- Crearea unui centru de resurse și practici unificate privind activitatea procesuală (evidența încheierilor, metodologiilor și a altor documente);
- Eficientizarea inclusiv prin reducerea volumului de muncă al colaboratorilor DAJ;
- Îndeplinirea unui control operațional asupra dosarelor în curs.

5. SPAȚIUL FUNCȚIONAL AL SISTEMULUI

5.1. Funcțiile DAJ

Reieșind din esența de sistem specializat al DAJ Soft, funcțiile DAJ sunt numeroase și diverse ca obiectiv și conținut. Acestea sunt definite în baza Dispoziției primarului general nr. 313-d din 29.04.15 „Cu privire la aprobarea Regulamentelor de activitate ale subdiviziunilor Aparatului PMC” (Anexa nr. 4 Regulamentul Direcției Asistență Juridică) – act care poate fi modificat și/sau completat la data prezentului Concept (este citat cu titlu de exemplu).

Astfel, DAJ este organizată și funcționează la nivel de direcție, fără personalitate juridică, aflată în subordinea Primarului General al municipiului Chișinău.

DAJ este constituită întru asigurarea juridică a activității administrației publice locale și respectarea uniformă a legislației, a legalității actelor emise de autoritatea publică locală (Consiliul municipal Chișinău și Primarul General al municipiului Chișinău), reprezentarea și apărarea intereselor autorității publice locale în fața instanțelor de judecată și a altor organe de drept, potrivit reglementărilor legale în vigoare.

Unele din funcțiile specifice ale DAJ în domeniul reprezentării și apărării intereselor legitime ale Primăriei sunt după cum urmează:

- Asigurarea respectării drepturilor și intereselor patrimoniale legale ale Primăriei municipiului Chișinău/Consiliului municipal Chișinău.
- Participarea la examinarea litigiilor dintre administrație și angajați, apărute în rezultatul relațiilor de muncă.
- Întreprinderea măsurilor legale în vederea încasării în termen, a restanțelor de la persoane fizice/juridice, față de bugetul municipal.
- Pregătirea și înaintarea acțiunilor în instanțele judecătorești, pe probleme ce țin de contestarea contractelor și a altor acțiuni ilegale ale persoanelor juridice/fizice, care lezează drepturile și interesele administrației publice locale, respectând datele cuprinse în solicitările primite în acest scop.
- Reprezentarea, în modul stabilit, a intereselor Primarului General și ale Consiliului municipal Chișinău în instanțele judecătorești și în alte organe de resort.
- Formularea sesizărilor către organele de drept, în scopul întreprinderii măsurilor de apărare a drepturilor și intereselor patrimoniale legale ale municipiului, precum și de restabilire în drepturi.
- Întocmirea referințelor la acțiunile înaintate împotriva administrației publice locale, cererilor de apel, de recurs și revizuire.
- Pregătirea notelor informative către management privind determinarea soluției pe unele din cauze, aflate în examinare în instanțele de drept.
- Examinarea și formularea răspunsurilor la petitiile și scrisorile persoanelor fizice sau ale persoanelor juridice, cererile prelabile care au fost repartizate, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

În scopul realizării atribuțiilor de serviciu, angajații DAJ îndeplinesc următoarele sarcini de serviciu:

- Reprezintă, în modul stabilit, interesele Primarului General și ale Consiliului municipal Chișinău, în baza procurii, în instanțele judecătorești și în fața altor organe de drept.
- Informează conducerea asupra rezultatelor examinării litigiilor în instanțele judecătorești și înaintează propuneri de soluționare a problemelor în apărarea intereselor Primarului General și ale Consiliului municipal Chișinău.
- Examinează și pregătesc răspunsuri la petitiile și scrisorile persoanelor fizice sau ale persoanelor juridice, precum și la cererile prelabile care au fost repartizate.
- Pregătește și înaintează acțiuni în instanțele judecătorești.
- Intocmește referințe privind acțiunile înaintate împotriva administrației publice locale, cereri de apel, de recurs și revizuire.
- Examinează, sistematizează și acumulează practica judiciară și înaintează propuneri de îmbunătățire a calității și eficacității asistenței juridice.

- Participă la desfășurarea licitațiilor de arendare sau vânzare a terenurilor proprietate municipală, etc.

Trebuie menționat faptul că în cadrul Primăriei și Consiliului municipal Chișinău, precum și în cadrul instituțiilor subordonate există/sunt aplicate sau pot fi implementate alte sisteme informaționale (de exemplu: sistemul "emanagement al documentelor" – soluție pentru gestionarea documentelor) concepute și avizate separat și anterior prezentului concept. În aceste condiții, Conceptul DAJ Soft (ca soluție (soft) specializată în special pentru gestionarea proiectelor și/sau dosarelor/litigiilor în cadrul DAJ) doar menționează prezența și necesitatea de integrare cu acestea, fără a intra în detalii referitoare la obiectul și funcțiile acestor subsisteme, concentrându-se asupra recomandării de integrare/convergență a tuturor sistemelor informaționale ale Primăriei.

5.2. Funcțiile de bază și auxiliare ale DAJ Soft

Reieșind din funcțiile DAJ și sarcinile puse pe seama Sistemului ce urmează a fi elaborat, DAJ Soft urmează să îndeplinească funcțiile specifice determinate de obiectivele, scopurile și destinația prezentului Concept.

Pe lângă funcțiile de bază, DAJ Soft urmează să asigure realizarea unor funcții auxiliare necesare bunei funcționări a acestuia:

Funcții de administrare a infrastructurii TIC:

- asigurarea accesului la informație pentru persoanele autorizate
- menținerea, actualizarea și dezvoltarea infrastructurii
- suport și asistență în operarea componentelor sistemului
- asigurarea conformării cu condițiile de licențiere a produselor software, după caz.

Funcții de monitorizare și control:

- auditul și inspecția activităților
- păstrarea istoriei modificărilor și activităților • colectarea statisticii și raportarea.

Funcții de suport (organizatorice), la necesitate:

- organizarea grupurilor de lucru, la necesitate
- alocarea spațiilor de lucru (sait-uri) tematice grupurilor
- lucrul colaborativ asupra proiectelor de documente inclusiv crearea și gestiunea acestora
- evidența strictă a înregistrărilor (documentele finalizate)
- organizarea activităților și a agendelor de lucru individuale, de grup și a conducerii
- asigurarea accesului conform permisiunilor individuale și de grup.

5.3. Modulele/Contururile funcționale de bază

În cadrul funcționării DAJ Soft sunt realizate funcții specifice, grupate în contururi funcționale descrise cât și alte contururi funcționale, după necesitate.

DAJ Soft include următoarele contururi funcționale de bază:

- conturul secretariat/cancelaria/corespondență • conturul petiții
- conturul soluționarea litigiilor pe cale amiabilă (extrajudiciară)
- conturul cereri prelabile
- conturul dosare pe rol
- conturul hotărâri ale instanțelor de judecată care sunt supuse căilor de atac

- conturul hotărâri definitive
- conturul faza de executare a hotărârilor irevocabile
- conturul „Administrarea și monitorizarea acțiunilor participanților la DAJ Soft”
- conturul cauze speciale de rezonanță/cu risc sporit
- conturul arhiva
- conturul analiză, monitorizare, evaluare
- conturul de suport (alte entități, direcții, subdiviziuni, instituții subordonate, raportare)
- alte contururi care pot fi ulterior adăugate/eliminate și configurate, în dependență de necesitățile DAJ.

Trebuie de menționat ca aceste contururi pot fi repartizate pe nivele de acces precum și faptul ca contururile pot fi adăugate sau eliminate în dependența de necesități.

Exercitarea funcțiilor incluse în contururile (blocurile) funcționale de mai sus va fi asigurată prin intermediul următoarelor subsisteme (unele din care fiind în stadiu experimental sau de implementare):

Subsistemul Intranet: asigură funcțiile de comunicare și colaborare a Primăriei și cuprinde suport aplicativ pentru: •

- alocarea spațiilor de lucru (sait-uri)
- organizarea grupurilor de lucru tematice
- crearea și gestiunea proiectelor de document
- evidența strictă a înregistrărilor
- organizarea activităților și a agendelor de lucru
- asigurarea accesului conform permisiunilor • păstrarea istoriei modificărilor pentru audit
- colectarea statisticii și raportare etc.

Subsisteme Specializate: include sisteme proprii și (de ex. ”e-managementul documentelor”) și o serie de sisteme pentru funcții administrative. Elaborarea și integrarea acestor sisteme se va face pe parcurs.

Subsistemul telecomunicații: asigură funcțiile de comunicare vocală și neoficială prin integrarea serviciilor telefonice, fax, mesagerie instant și vocală, email.

Web Portalul Primăriei: informează publicului.

- Componenta de Infrastructură: reprezintă infrastructura în baza căreia colaboratorii DAJ accesează și utilizează resursele și serviciile DAJ Soft.
- Subsistemul de administrare: asigură buna funcționare a sistemului și în special a funcționalității în parametri normali a infrastructurii TIC.

Subsistemele identificate au suprapuneri sau tangențe. Suprapunerile necesită o activitate de integrare minuțioasă și face necesară elaborarea concomitentă și bine coordonată a modulelor funcționale ce deservește aceste contururi. Tangențele impun un nivel de integrare mai redus prin care documentele produse în subsistemele tangențiale urmează a fi trecute la evidență în DAJ Soft.

Conceptul nu descrie minuțios subsistemele suprapuse lăsând subsistemele tangențiale a fi analizate și elaborate independent. Alte aspecte a sistemului nu fac parte din obiectivele prezentului document.

5.4. Interconexiunea modulelor funcționale ale DAJ Soft

Natura distribuită a funcțiilor și atribuțiilor în cadrul DAJ, contururile informaționale distincte, obiectivele urmărite de SI fac necesară interconectarea modulelor funcționale ale DAJ Soft.

- Interconexiunea modulelor funcționale ale DAJ Soft identifică interconexiunile strict necesare funcționării sistemului și natura lor. Spre exemplu, interconexiunea cu sistemele externe se face prin intermediul serviciilor

internet - servicii care se află înafara controlului DAJ și trebuie securizate în cazul comunicațiilor confidențiale sau care implică

transferul (circulația) de date personale. De asemenea, în dependență de capacitățile sistemului integrator interconectarea se face prin intermediul diferitor mijloace de schimb de date ca Cuplarea directă, Web Serviciile, fișiere XML sau CSV și a altor metode.

De asemenea, în cazul modulelor funcționale care au un grad înalt de interconexiune, acestea urmează să fie construite prin conlucrare atentă și pentru ele vor fi elaborate mai multe mijloace de interconectare. Interconexiunea modulelor funcționale ale DAJ Soft evidențiază următoarele aspecte:

Se presupune că Sistemul Informațional DAJ Soft se va conecta la toate aplicațiile interne disponibile în cadrul Primăriei. Partea centrală a acestuia o reprezintă Intranetul, care este baza celorlalte subsisteme și servicii: gestiunea fluxurilor de documente, gestiunea documentelor și înregistrărilor, gestiunea sarcinilor, email, instrumente pentru publicarea conținutului, servicii de mesagerie și prezență, integrare telefonie și fax etc.

Suplimentar vor fi oferite puncte de integrare cu subsisteme specializate ale Primăriei cum ar fi emanagementul documentelor, Achiziții și concursuri. Fiecare dintre subsistemele specializate comunică cu sistemele externe conform regulamentelor și bazei juridico-normative.

Se presupune că DAJ Soft ar putea comunica pe viitor cu un număr de sisteme informaționale externe (de stat), cum ar fi:

- a. Autorități de certificare ce eliberează certificate digitale și identifică utilizatorii și sistemele ca părți ale diferitor domenii.
- b. Portalul național al instanțelor de judecată (PNIJ) <http://instante.justice.md/> ;
- c. Resursele Informaționale de stat, cum ar fi Registrul bunurilor imobile, Registrul de Stat al Populației, Registrul de stat al unităților de drept, Registrul de stat al mijloacelor de transport; Registrul gajurilor;
- d. Sistemului informațional automatizat „Registrul procedurilor de executare”.

DAJ Soft va recunoaște 2 tipuri de utilizatori:

- a) Personalul DAJ care operează în cadrul rețelei de tip LAN și are acces la toate aplicațiile Primăriei. Personalul DAJ aflat în afara birourilor din Primărie este tratat la fel ca personalul local din momentul când sunt parte a unei rețele virtuale private (VPN).
- b) Utilizatorii rețelei de tip WAN – cu condiția că aceștia fac parte dintr-un domeniu de încredere, acești utilizatori se pot autentifica pentru a fi admiși în WAN. Aceștea sunt utilizatorii externi – colaboratori ai Primăriei care sunt din afara DAJ, dar care au acces autorizat la anumite contururi informaționale (module) și/sau sunt participanți ai grupurilor de lucru împreună cu colaboratori ai DAJ.

Subsistemul de administrare asigură condiții normale de funcționare tuturor echipamentelor DAJ, stațiilor de lucru și sistemelor. Se va integra cu sistemul de management al sarcinilor pentru a monitoriza sarcinile curente.

5.5. Rezultatele funcționării sistemului

Punerea în funcțiune a DAJ Soft asigură atingerea următoarelor obiective:

- reducerea dependenței de suportii de hârtie prin trecerea la mijloacele electronice de documentare și evidență,
- punct unic de acces pentru subsistemele și contururile (modulele) informaționale și funcționale • din cadrul DAJ,
- organizarea spațiilor de lucru permanente și la necesitate precum și a accesului la ele,

- existența de mijloace tehnice care asigură utilizarea facilă a mijloacelor electronice de gestiune a documentelor și a integrității și continuității datelor,
- evidența adecvată a documentelor și înregistrărilor,
- organizarea eficientă a activităților și coordonarea agendelor individuale, de grup și a conducerii
- automatizarea multor sarcini de rutină, ca de exemplu transmiterea documentelor,
- reducerea costurilor comunicării verbale prin utilizarea mijloacelor de comunicare integrate etc.

6. STRUCTURA ORGANIZAȚIONALĂ A SISTEMULUI

Funcțiile de bază ce țin de crearea, exploatarea și posesia DAJ Soft sunt atribuite Primăriei.

Secțiunea curentă face o prezentare a funcțiilor de bază ce țin de crearea, componența, funcționalitatea, exploatarea DAJ Soft care revin DAJ.

Rol	Responsabil
Posesor al resurselor informaționale	Primăria mun. Chișinău Pentru asigurarea integrității informațiilor, Primaria va transfera copiile de rezervă a bazelor și depozitelor de date în păstrarea altor organizații ce dispun de expertiză și facilități ce garantează păstrarea în condiții optime a suportilor de date (STISC).
Deținător al sistemului	Primăria mun. Chișinău
Găzduirea DAJ Soft	Primăria mun. Chișinău DAJ Soft este un sistem bazat pe tehnologii informaționale și de calcul. Părțile server a acestora precum și componentele de suport pentru ele sunt amplasate în incinta Primăriei în încăperi special amenajate. Totodată poate fi examinată posibilitatea găzduirii DAJ Soft în MCloud pe platforma STISC, în condițiile unui Acord de colaborare cu STISC și conform prevederilor legislației aplicabile.
Drepturi de acces elevate	Conducerea Primăriei Conducerea Primăriei primește periodic de la DAJ și Administratorul sistemului - lista de persoane cu drepturi și categorii de acces și emite decizii despre includerea sau excluderea persoanelor din această listă.
Utilizatorii sistemului	Personalul DAJ și alte persoane autorizate de conducerea Primăriei Administratorul sistemului, în baza deciziilor persoanelor abilitate asigură acordarea drepturilor de utilizator al DAJ Soft.
Administrarea, monitorizarea și întreținerea DAJ Soft	Subdiviziunea IT a Primăriei (în curs de creare) Direcția IT a Primăriei primește împuternicirea de administrare, monitorizare și întreținere a sistemului.

Tabelul 1 - Rolurile și responsabilitățile deținătorului SII (DAJ Soft)

7. CERINȚELE FUNCȚIONALE ALE SISTEMULUI

7.1. Cerințe generale

Cerințe pentru sistem:

- Cerințele funcționale și tehnice ale sistemului trebuie să fie furnizate în cea mai mare măsură posibilă de funcționalitatea standard a sistemului. Activitatea desfășurată în cadrul implementării sistemului constă în configurarea sistemului, pregătirea datelor inițiale și a migrării datelor, precum și în instruirea personalului.
- Sistemul trebuie să fie conceput pentru a mări productivitatea prin creșterea resurselor de calcul necesare, menținând în același timp echilibrul general al tuturor componentelor hardware ale sistemului.

7.1.1. Cerințe privind structura sistemului

Sistemul trebuie să aibă performanțe care să permită angajaților DAJ să lucreze simultan în program, să proceseze și să stocheze volume mari de informații și documente. La dezvoltarea SI trebuie să se ia în considerare posibilitatea de mărire a numărului utilizatorilor, de creștere a volumului de informații și documente procesate în cadrul acestuia.

Sistemul trebuie să fie centralizat - toate informațiile introduse din momentul salvării în sistem trebuie să fie disponibile pentru toți utilizatorii, ținând cont de dreptul de acces al utilizatorului la informații (ținând cont de tipul de rol atribuit). Sistemul trebuie să prevadă posibilitatea de recuperare a datelor în caz de pierdere (ștergere neautorizată) în totalitate sau a unei părți a acestora.

Cerințe pentru arhitectura soluției și stiva tehnologică:

- Toate tehnologiile și soluțiile propuse trebuie să fie opensource
- Este permisă instalarea diferitelor roluri pe diferite servere pentru a asigura nivelul necesar de disponibilitate și performanță a serverului
- Serverele vor fi implementate în MCloud pe servere virtuale care rulează Debian OS
- Autorizarea utilizatorului:
 - baza de date locală
 - integrarea cu serviciul MPass
- Integrarea cu serviciu de poștă electronică pentru a gestiona notificările prin e-mail.

O diagramă generalizată a arhitecturii tehnice a sistemului este prezentată în figura 1.

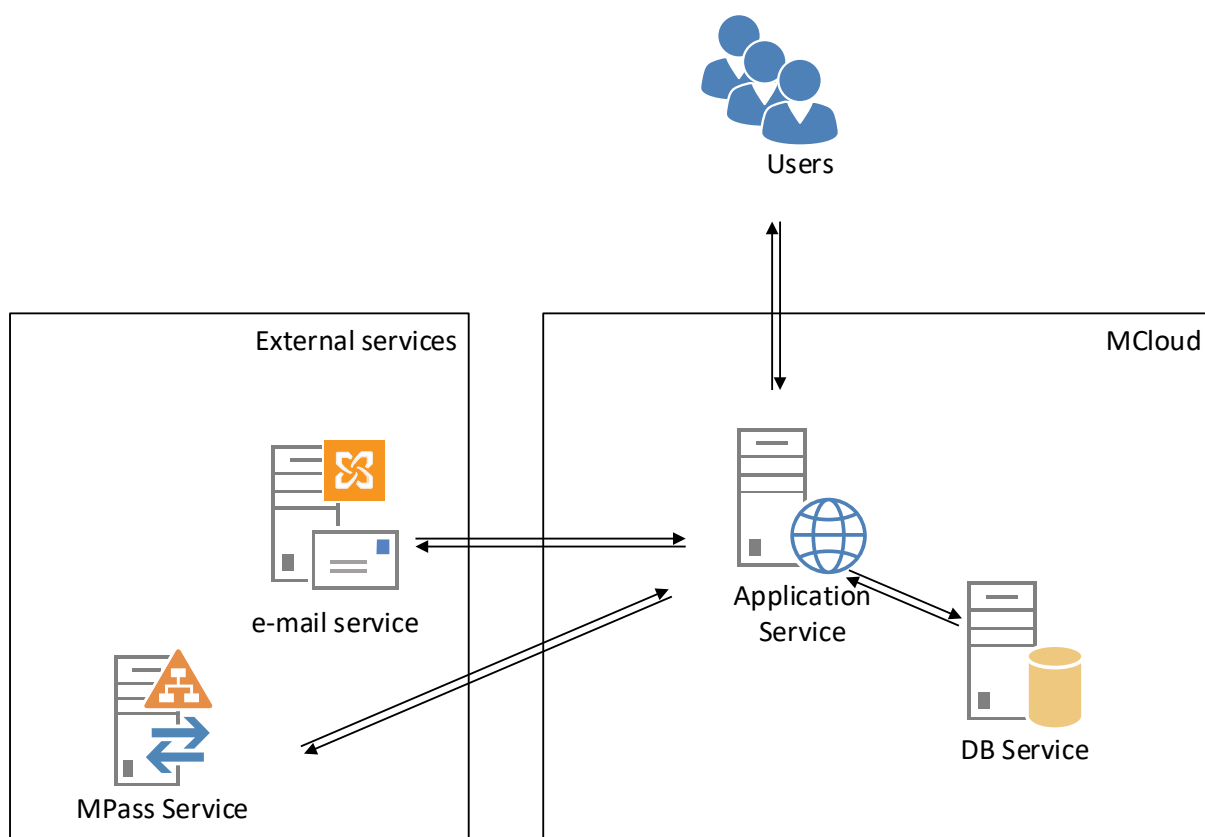


Figura 1: Schema tehnică propusă

7.1.2. Cerințe de interoperabilitate cu sistemele conexe

Sistemul trebuie să interacționeze cu:

- Serviciul MPass
- Serviciu de poștă electronică

7.1.3. Cerințe privind numărul și calificările personalului

Toți utilizatorii sistemului trebuie să aibă cunoștințe generale despre unul dintre următoarele browsere, cel puțin ultimele două versiuni enumerate pe site-ul oficial al browserului:

- Internet Explorer;
- Mozilla Firefox;
- Opera;
- Google Chrome;
- Safari;
- MS Edge.

Utilizatorii sistemului trebuie să fie capabili să efectueze operațiuni în conformitate cu rolurile care le sunt atribuite.

7.1.4. Cerințe de fiabilitate

Serverul de sistem trebuie să fie disponibil 24 de ore din 24, 7 zile din 7, cu pauze permise pentru mentenanță și reconfigurare.

Întreținerea și reconfigurarea serverelor de sistem trebuie să fie efectuate în afara orelor de lucru, dacă este posibil, și să nu interfereze cu activitatea utilizatorilor sistemului.

Sistemul trebuie să mențină operabilitatea și să asigure restabilirea funcțiilor sale în cazul următoarelor situații atipice:

- În cazul întreruperii curentului electric către hardware, care duc la repornirea sistemului de operare, recuperarea programului trebuie să aibă loc după repornirea sistemului de operare; finalizarea sincronizărilor neterminate înainte de defecțiune trebuie asigurată prin repornirea procesului de sincronizare;
- În cazul unor erori hardware (cu excepția suporturilor de date și a programelor), este responsabilitatea sistemului de operare să restabilească funcția sistemului;
- În cazul erorilor legate de software (de exemplu, driver-ele de dispozitiv), este responsabilitatea sistemului de operare să restabilească funcționalitatea.

Frecvența activităților de salvare a datelor pentru a preveni pierderea de date și a minimiza timpul necesar pentru recuperarea datelor trebuie să fie definite și documentate în timpul implementării sistemului.

Trebuie utilizate surse de alimentare neîntrerupte pentru a proteja echipamentul de fluctuațiile de tensiune care pot duce la situații atipice.

Mijloacele tehnice care asigură stocarea informațiilor trebuie să utilizează tehnologii moderne, care să permită efectuarea copiilor de rezervă și înlocuirea rapidă a echipamentelor de rezervă.

7.1.5. Cerințe de securitate

Accesul la sistem este implementat pe baza modelului de rol și drepturi de acces. Sistemul trebuie să ofere posibilitatea de a adăuga noi roluri și de a modifica rolurile existente fără implicarea dezvoltatorului și fără reconfigurarea sistemului.

Două roluri de utilizator de sistem trebuie să fie predefinite.

Nº	Rol	Descriere
1	Administrator	Un rol cu drepturi maxime pentru toate secțiunile, destinat utilizatorilor portalului principal. Pentru utilizatorii cu drept de: "Administrator" trebuie să fie disponibil un URL suplimentar pentru conectarea la sistem.
2	Utilizator	Rolul este atribuit automat fiecărui utilizator și este destinat tuturor utilizatorilor DAJ Soft.

Tabelul 2. Roluri de utilizator de sistem

În sistem trebuie implementate setări speciale, care vor permite controlul și reglementarea nivelului de securitate a informațiilor, precum și primirea unui raport detaliat privind acțiunile utilizatorilor în sistem.

7.1.6. Cerințe privind protecția informațiilor împotriva accesului neautorizat

Sistemul trebuie să fie centralizat - toate informațiile introduse din momentul salvării în sistem trebuie să fie disponibile pentru toți utilizatorii, ținând cont de dreptul de acces al utilizatorului la informații (în baza modelului de rol).

Acțiunile tuturor utilizatorilor din sistem sunt înregistrate în sistem. Vizualizarea acțiunilor tuturor angajaților din sistem este disponibilă pentru angajații-administratori autorizați, în conformitate cu modelul de rol al drepturilor de acces.

Angajaților autorizați, în conformitate cu modelul de rol al drepturilor de acces, li se acordă drepturile de a crea, șterge și edita directoare și secțiuni în sistem.

7.1.7. Cerințe privind corectitudinea informațiilor

Sistemul trebuie să asigure gestionarea corectă a situațiilor de urgență cauzate de acțiuni incorecte ale utilizatorului, de exemplu, oprirea incorectă a sistemului, introducerea de date cu un format incorect sau de valori invalide. În acest caz, sistemul emite mesaje corespunzătoare către utilizator și apoi revine la starea de funcționare anterioară opririi incorecte sau introducerii incorecte a datelor.

7.1.8. Cerințe privind protecția împotriva influențelor externe

Software-ul și hardware-ul sistemului, echipamentele de rețea și sursele de alimentare neîntreruptibile trebuie să își mențină operativitatea în condițiile specificate în documentația tehnică a software-ului și hardware-ului.

7.1.9. Cerințe de ergonomie și estetică tehnică

Interacțiunea utilizatorului cu software-ul de aplicație inclus în sistem se realizează prin intermediul unei interfețe grafice vizuale.

Interfața sistemului trebuie să fie clară și ușor de utilizat, să nu fie supraîncărcată cu elemente grafice și să asigure afișarea rapidă a formularelor de pe ecran.

Interfața sistemului cu utilizatorul trebuie să îndeplinească următoarele cerințe:

- Toate formele de pe ecran ale interfeței cu utilizatorul trebuie să aibă același design grafic, cu aceeași dispunere a elementelor principale de control și de navigare;
- Toate câmpurile din formularul de ecran trebuie să fie accesibile fără defilare orizontală suplimentară a ferestrei și, dacă este posibil, fără defilare verticală, cu excepția cazului în care aceasta este impusă de funcționalitatea formularului de pe ecran;
- Disponibilitatea accesului complet la sistem prin intermediul unui browser web;
- Trebuie să se prevadă o logică pentru afișarea informațiilor deja introduse în toate obiectele legate;
- Sistemul trebuie să poată fi controlat printr-un set de meniuri pe ecran, butoane și alte elemente;

- Modul tastatură trebuie utilizat în principal la completarea și/sau editarea câmpurilor text și numerice din formularele de pe ecran;

7.1.10. Cerințe de performanță

Sistemul trebuie să asigure:

- Echilibrarea automată a încărcăturii și performanța maximă a sistemului;
- Mecanisme încorporate de toleranță la erori și de recuperare în caz de oprire a sistemului.

7.1.11. Cerințele de gestiune a licențelor

Toate produsele software achiziționate și dezvoltate utilizate în sistem trebuie să fie achiziționate în mod legal, să aibă certificatele necesare și să fie utilizate în conformitate cu termenii contractelor de licență.

7.2. Cerințe pentru funcțiile (sarcinile) îndeplinite de sistem

7.2.1. Cerințe de gestionare a listei de Dosare

Utilizatorul trebuie să poată să vizualizeze o listă cu toate Dosarele din gestiunea sa.

Dosarele trebuie să fie grupate în proiecte și mape. Trebuie să fie disponibilă funcția de creare a Dosarelor în afara proiectelor și mapelor. Trebuie să fie posibilă filtrarea și căutarea de Dosare din listă.

7.2.1.1. Cerințe pentru gestionarea listei de mape

Trebuie să fie implementată gruparea proiectelor și a Dosarelor pe mape și submape (folder and subfolders). Utilizatorul trebuie să poată vizualiza o listă cu toate mapele și submapele din gestiunea sa în cadrul sistemului. Utilizatorul trebuie să aibă la dispoziție următoarele acțiuni cu mapele și submape (foldere și subfoldere):

- Vizualizare a listei de foldere și subfoldere;
- Creare;
- Ștergere;
- Editarea titlului;
- Setarea accesului;
- Crearea de Proiecte și Dosare;
- Vizualizare conținut (Proiecte și Dosare).

Acordarea accesului la mapă și submapă

Autorul mapei sau un utilizator cu permisiuni de "Administrare" trebuie să aibă capacitatea de a acorda sau de a modifica permisiuni pentru mapa respectivă. Atunci când se acordă acces la o mapă, toate submapele și Dosarele trebuie să primească automat același nivel de acces ca și mapa respectivă. Atunci când se acordă sau se modifică drepturi de acces, trebuie de specificat:

- Utilizatorul sau grupul de utilizatori cărora li se acordă accesul;
- Nivel de acces:

- Vizualizare parțială - vizualizare parțială a informațiilor dintr-o mapă, fără a avea dreptul de a adăuga informații;
- Editare - acces limitat pentru a adăuga informații la proiectele existente, acces pentru a crea proiecte și Dosare;
- Administrare - acces complet, cu posibilitatea de a adăuga și șterge proiecte, dosare și de a acorda acces la un proiect și/sau dosar.

Acordarea accesului la o submapă (subfolder) trebuie să se facă în mod similar. Atunci când se acordă acces numai la o submapă (sau la un Dosar din aceasta), mapa rădăcină trebuie să primească automat drepturi de "Vizualizare parțială".

7.2.1.2. Cerințe pentru Proiecte

Utilizatorul trebuie să vizualizeze lista de proiecte din lista de mape.

Utilizatorul trebuie să aibă la dispoziție următoarele posibilități:

- Vizualizare lista de proiecte;
- Crearea proiectelor;
- Arhivarea proiectelor;
- Restabilirea unui proiect de arhivă;
- Ștergerea unui proiect de arhivă;
- Editarea titlului și a descrierii proiectului;
- Asigurarea accesului la proiect;
- Schimbarea mapei (folderului) din care face parte proiectul.

Asigurarea accesului la proiect

Autorul proiectului sau un utilizator cu permisiuni de "Administrare" trebuie să aibă posibilitatea de a acorda sau de a modifica permisiuni pentru proiect.

Atunci când acordați sau modificați drepturi, trebuie să specificați:

- Utilizatorul sau grupul de utilizatori cărora li se acordă accesul;
- Nivelul de acces:
 - Vizualizare parțială - acordarea accesului la un Dosar oferă utilizatorului drepturi de vizualizare parțială a proiectului în care se află Dosarul;
 - Editare - modificarea informațiilor din proiect și din Dosarele acestuia;
 - Administrare - drepturi de acces complete la proiect și la Dosarele sale, cu posibilitatea de a acorda acces.

7.2.1.3. Cerințe pentru lista de Dosare

Utilizatorul trebuie să poată vizualiza lista de Dosare în mod standard și pe etape/statusul la care se află Dosarele.

Următoarele informații trebuie să fie afișate atunci când selectați tipul de afișare "Pe Etape" (În funcție de etapă):

- Lista tipurilor de Dosare;
- Lista etapelor pentru tipul de Dosar selectat;
- Cartelele Dosarelor distribuite pe etape.

Etapetele unui Dosar trebuie să poată fi modificate în listă prin metoda drag and drop.

Pentru fiecare Dosar în parte trebuie să se afișeze următoarele informații:

- Numărul Dosarului;
- Titlul Dosarului;
- Data creării Dosarului;
- Parametrii suplimentari care au fost selectați pentru această etapă în constructorul de tipuri de Dosare.

Lista de dosare Trebuie să afișeze mai întâi Dosarele din afara proiectelor, a mapelor și apoi proiectele.

Următoarele informații trebuie să fie afișate pentru Dosarele care sunt incluse sau excluse din proiect:

- Data creării Dosarului;
- Titlul Dosarului;
- Numărul Dosarului;
- Responsabil; • Tipul de Dosar.

În lucrul cu proiectul trebuie să se afișeze informațiile privind numele proiectului și meniul de lucru cu proiectul.

De asemenea, utilizatorul trebuie să poată vizualiza întreaga listă de Dosare disponibile lui, fără a fi legat de proiecte și mape.

În funcție de filtrul ("Toate Dosarele", "În curs de desfășurare" sau "În arhivă") pe care l-a selectat utilizatorul, lista va conține fie toate Dosarele, fie "Dosare în curs de desfășurare" (Dosare active), fie Dosare de arhivă și proiecte în care cel puțin unul dintre Dosare este arhivat.

Utilizatorul trebuie să poată vedea o listă de dosare din proiect.

La crearea proiectului trebuie să se specifice următoarele informații:

- Titlul proiectului; • Descrierea proiectului.

7.2.1.4. Filtrarea listei de Dosare

Sistemul trebuie să ofere posibilitatea de a alege un set de filtre pentru filtrarea listei de Dosare. Filtrele principale fiind:

- Data creării;
- Tipul de Dosar;
- Data modificării;
- Starea Dosarului: în arhivă, în lucru, toate dosarele.

Filtre suplimentare pot fi:

- Autorul Dosarului;
- Descrierea Dosarului;
- Persoana responsabilă de Dosar; • Toate câmpurile din fișa de Dosar.

Valorile din filtre trebuie să fie formate după identificator, nu după numele valorii:

- Valorile sunt generate de identificatorul din următoarele filtre:
 - Pe câmpul "Obiect-Document";
 - Pe câmpul "Obiect - Utilizator";
 - Pe câmpul - Participant;
 - Tipul de Dosar;
 - Responsabil;
 - Autor;
 - Etape (stadiul);
 - Participant;
 - Pe câmpul "Date" - obiectul "Dosar" - "Document";
 - Pe câmpul "Data" - obiectul "Caz" - "Utilizator";
 - Pe câmpul "Date" - obiectul "Dosar" - "Participant";
 - Pe câmpul "Data" - obiectul "Case" - "Tipul Dosarului";
 - Pe câmpul "Date" - obiectul "Dosar" - "Responsabil";
 - Pe câmpul "Date" - obiectul "Dosar" - "Autor";
 - Pe câmpul "Date" - obiectul "Dosar" - "Etape (stadiu dosar)";
 - Prin câmpul "Date" - "Dosar" - obiect "Client";
 - Prin câmpul "Nomenclator"
- La filtrare:
 - Toate documentele disponibile pentru utilizator trebuie să fie afișate în lista de documente.
 - În lista de Dosare/obiecte, în filtrul după câmpul de format "Obiect - Utilizator", pentru fiecare valoare, pe lângă nume/prenume utilizator, trebuie să fie afișat și e-mailul.
 - Setările de filtre personalizate și salvate de utilizator trebuie să fie resetate automat.

Sistemul trebuie să prevadă păstrarea setărilor de filtrare.

7.2.2. Cerințe privind evidența și gestionarea Dosarelor

Sistemul trebuie să ofere următoarele posibilități:

- Stocarea datelor privind cauzele judiciare, proiectele, audierile în instanță și acțiunile conexe;
- Stocarea documentelor privind cauzele judiciare;
- Ține evidența Dosarelor de judecată;
- Să ia în considerare și să stabilească obiective legate de activitatea judiciară;
- Stocarea datelor despre participanții la Dosar;
- Ține evidența timpului utilizat în acest Dosar (la necesitate);
- Introducerea/înscrierea notelor pe Dosar și listă acestor note;
- Acordarea accesului Administratorului și a terților interesați pe Dosar;
- Introducerea marcării "Dosar de rezonanță".

Ca parte a procesului de evidență și gestionării cauzelor judiciare, sistemul trebuie să ofere următoarele funcționalități:

- Crearea de cauze/dosare judiciare noi;
- Combinarea/comasarea Dosarelor în grupe (proiecte);
- Crearea proiectelor noi și modificarea celor existente;
- Vizualizarea Listă de Dosare active (cu posibilități de filtrare și căutare);

- Vizualizarea și examinarea cartelei/fișei Dosarului;
- Editarea valorilor parametrilor (adăugare, modificare, ștergere) ale cartelei/fișei de Dosar;
- Atașarea/uploadarea de documente la cartela/fișa Dosarului;
- Vizualizarea și descărcarea/downloadarea documentelor atașate la cartela/fișa Dosarului;
- Marcarea dosarului ca fiind arhivat;
- Marcarea unui set de Dosare (în cadrul proiectului) ca fiind arhivate;
- Asigurarea accesului la Dosar;
- Recuperarea/reconstituirea Dosarelor din arhivă;
- Constituirea de scenarii pe Dosare;
- Ștergeți de dosare și fișiere arhivate (pentru Administrator).

Sistemul trebuie să ofere posibilitatea de a unifica/comasa mai multe cauze judiciare într-una și de a separa/diviza cauze judiciare de una. Această operațiune trebuie să fie însoțită de salvarea în sistem a istoricului Dosarului inițial.

7.2.2.1. Cerințe pentru cartela/fișa cauzei judiciare

Cartela/fișa Dosarului trebuie să dispună de un mecanism de duplicare a setului de câmpuri pentru a permite crearea de blocuri care se repetă.

Blocul care se repetă trebuie să reprezinte același set de câmpuri ca în blocul copiat, cu posibilitatea de a introduce informații diferite de cele din blocul copiat.

7.2.2.2. Crearea și gestionarea cartelei/fișei Dosarului

Sistemul trebuie să accepte următoarele metode de creare a unei cartele/fișe de Dosar:

- Crearea manuală a cartelei/fișei de Dosar - utilizatorul/colaboratorul DAJ, autorizat corespunzător, are posibilitatea de a crea manual cartela/fișa de Dosar prin selectarea tipului de Dosar și apoi prin adăugarea parametrilor cartelei de Dosar;
- În baza notificărilor primite, utilizatorul trebuie să aibă posibilitatea să creeze evenimente noi care se sincronizează cu dosarul respectiv.

În formularul de creare a Dosarului trebuie să fie posibilă crearea unui nou proiect. Atunci când se creează un nou proiect, trebuie să fie posibil să se indice dacă noul proiect aparține mapei.

În formularul de creare a Dosarului, trebuie să fie posibilă selectarea din listă a unui proiect pentru care utilizatorul are drepturi de "Editare" din listă.

Informația cartelei/fișei Dosarului trebuie să fie repartizată pe următoarele compartimente:

- Informații Generale – în filă se prezintă informații generale despre Dosar, specificate la crearea acestuia (Dosarului) și blocuri de informații configurate prin intermediul constructorului de tipuri de Dosare;
- Evenimente - această filă conține lista tuturor evenimentelor din cadrul Dosarului curent;
- Participanți - această filă conține informații despre participanții la Dosar, rolul lor în Dosar și informațiile de contact;
- Tasks (Sarcini) - fila conține lista tuturor sarcinilor din cadrul Dosarului curent;
- Documente - această filă conține lista tuturor documentelor atașate la Dosar;

- Timp - fila afișează o listă a tuturor activităților din cadrul Dosarului curent;
- Costuri/Sume - această filă conține o listă a tuturor costurilor din Dosarul curent;
- Conturi - fila conține lista conturilor din cadrul Dosarului curent;
- Note - această filă conține o listă a tuturor notelor din Dosarul curent;
- Setări - această filă vă permite să vizualizați și să modificați setările Dosarului: lista utilizatorilor și clienților unui Dosar,
- File create pentru acest tip de Dosare - fila prezintă informații despre Dosar, distribuite în blocuri configurate de administrator prin intermediul constructorului de tipuri de Dosare.
- Cîmpuri suplimentare

Trebuie definite câmpuri obligatorii pentru înregistrarea Dosarului. Sistemul trebuie să verifice dacă sunt completate câmpurile obligatorii. Lista de câmpuri, precum și componența datelor din fișa de Dosar trebuie să fie determinate de tipul de Dosar, care este configurat în elementul de meniu "Tipuri de Dosare".

Sistemul trebuie să ofere posibilitatea de a atașa documente, de a crea evenimente și de a indica participanții la o cauză judiciară.

Sistemul trebuie să ofere posibilitatea de a atribui și de a crea sarcini în cadrul unei cauze judiciare.

Sistemul trebuie să implementeze un mecanism de duplicare a unui set de câmpuri pentru a permite crearea de blocuri repetitive. Blocul care se repetă trebuie să reprezinte același set de câmpuri ca în blocul copiat, cu posibilitatea de a introduce informații diferite de cele din blocul copiat.

De asemenea, trebuie să fie posibilă generarea unui bloc cu linii care se repetă.

În cartela/fișa Dosarului trebuie să fie posibil să fie generate următoarele tipuri de câmpuri:

- Număr.
- Text.
- Data.
- Categori de Date. Câmpul cu tipul "Categori Date" este un câmp dependent. Valoarea selectată în câmp trebuie să fie completată automat în funcție de tipul de câmp de bază. Câmpurile de bază și cele dependente se pot afla în blocuri diferite și în file diferite ale Dosarului. Ca și câmp de bază, este posibil să se selecteze câmpuri cu tipul "Utilizator", "Participant", "Clasa Obiectului". Câmpul de tip "Checkbox" este disponibil pentru a fi selectat. Dosarul în care este câmpul de tip "Checkbox" poate și selectat ca sursă. Referința la câmpul părinte este o etichetă (tag) de sistem, care trebuie să fie disponibilă în câmpul sursă.
- Hyperlink.
- Mesaj. Câmpul trebuie să ofere posibilitatea de a discuta pe chat într-un bloc separat. Lucrul cu mesajele trebuie să fie similar cu funcționalitatea lucrului cu comentariile din sistem.
- Nomenclator. Trebuie să se furnizeze o selecție de valori dintr-un anumit directoriu de sistem. Valorile directoriului de sistem pe două niveluri sau ale directoriului personalizat pe mai multe niveluri trebuie afișate cu o paginare de 50 de intrări fiecare. Pentru ceilalți, paginarea trebuie să fie de 20 de intrări fiecare.
- Obiect-document. Documentul trebuie să reprezinte un câmp în care se afișează numele documentului. Trebuie să fie posibil să se marcheze în câmpul documentului și să se deschidă fișa documentului din câmpul de acest tip.

- Obiect-Participant. Câmpul Participant trebuie să fie un câmp care să afișeze numele participantului la Dosar. Trebuie să fie posibilă specificarea în câmpul participantului la Dosar și deschiderea cardului de participant din câmpul de acest tip.
- Obiect- Utilizator. Trebuie să se asigure selectarea valorilor din lista de utilizatori ai sistemului. Un câmp cu acest tip este disponibil pentru utilizare în:
 - În API-ul public de primire, creare și editare a unui Dosar; - În rapoarte.
- Obiect-Clasa Obiectului. Câmpul permite inserarea pe fișa de obiect sau de Dosar a unei referințe la obiectul de sistem înregistrat.
- Obiect - Dosar. Câmpul vă permite să inserați pe fișa obiectului sau a Dosarului o legătură către Dosarul înregistrat în sistem.
- Ceckbox. Câmpul vă permite să selectați "Da" sau "Nu" prin activarea căsuței de selectare(bifă).
- Cod incorporat. Câmpul afișează conținutul prin intermediul unui link sau al unui cod specificat. Este posibilă personalizarea înălțimii blocului de câmpuri de cod - este necesar de modificat valoarea din tag-ul de nivel superior din codul încorporat (atributul height).
- Formula. În câmpul de tip "Formula" trebuie implementată posibilitatea de a calcula datele utilizând o formulă preconfigurată. Ca date de intrare pot fi utilizate atât datele din fișa de Dosar propriu-zisă, cât și datele introduse manual de către utilizator.

În cartela/fișa Dosarului poate fi Blocul "Imagini", în funcție de tipul de Dosar. Următoarele acțiuni trebuie să fie disponibile în blocul "Imagini":

- Încărcarea/upload de imagini în formate: *.gif, *.jpg, *.jpeg, *.jpeg, *.png;
- Descărcarea de imagini;
- Vizualizarea imaginilor;
- Adaugare, modificare și ștergere a descrierilor la imagine;
- Ștergerea imaginii.

7.2.2.3. Acordarea și modificarea drepturilor asupra Cartelei/fișei Dosarului

Sistemul trebuie să pună în aplicare acordarea și modificarea accesului la Dosar în mod similar cu acordarea drepturilor la proiect. De asemenea, trebuie să fie posibilă desemnarea unei singure persoane responsabile pentru acest Dosar. Persoana responsabilă are drepturi de "Administrare" pe caz.

Pe lângă acordarea accesului la Dosar în mod manual, sistemul trebuie, de asemenea, să implementeze un mecanism pentru accesul automat al grupurilor de utilizatori la lista de sarcini.

Acest mecanism trebuie să fie pus în aplicare prin configurarea, într-un grup de utilizatori, a parametrilor Dosarelor pentru care trebuie să se asigure accesul automat:

- În cazul în care Dosarul se încadrează în valorile de filtrare din grupul corespunzător, utilizatorilor care aparțin grupului trebuie să li se acorde drepturi asupra Dosarului în conformitate cu setările grupului;
- În cazul în care se acordă permisiuni unui grup de utilizatori atât în modul manual, cât și în modul automat, grupul primește permisiunile maxime.

7.2.2.4. Divizarea Dosarului în proceduri separate

Sistemul trebuie să prevadă posibilitatea de a selecta informații dintr-un Dosar pentru un nou Dosar. Atunci când se selectează un Dosar, se creează o copie a fișei de Dosar cu atributele completate. Dosarul nou (evidențiat) și Dosarul original se raportează unul la celălalt în fila "Evenimente". În noul Dosar se marchează Etapa (stadiul) incipientă by default.

Atunci când se alocă Dosar nou, trebuie specificate obiectele care urmează să fie copiate:

- Toate valorile - atunci când este selectat, toate obiectele sunt transferate (by default).
- Fișa/cartela de Dosar - Datele cardului de Dosar se copiază numai între blocuri identice, fără a ține cont de drepturile de utilizator asupra blocurilor. Din blocul principal nu sunt copiate următoarele informații:
 - descriere;
 - responsabil.
- Evenimente - evenimentele și e-mailurile nu sunt copiate. Evenimentele vor fi afișate în calendarul generalizat.
- Sarcini - transferate cu un documente, fișiere. La copierea sarcinilor:
 - vor apărea notificări;
 - nu se transferă persoanele responsabile de sarcină;
 - se generează un mesaj în istoricul acțiunilor;
 - se declanșează scenariile de creare sarcinilor;
 - apare o înregistrare în fluxul de evenimente cu privire la crearea sarcinii.
- Participanți - se transferă împreună cu rolurile atribuite.
- Documente - drepturile asupra documentelor și/sau a mapelor sunt aceleași ca atunci când un dosar și/sau un document este creat inițial într-un Dosar. Atunci când documentele sunt copiate, dosarele sunt întotdeauna create în mod by default într-un Dosar nou.

7.2.2.5. Comasarea Dosarelor

Utilizatorul trebuie să aibă posibilitatea să unească două Dosare într-o singură procedură.

La fuzionarea Dosarelor, trebuie selectat Dosarul principal, adică cel în care vor fi fuzionate Dosarele originale. La fuziune, Dosarul "non-principal" trebuie plasat în "Arhivă" și marcat "Fuzionat".

Fișierul principal și fișierul de arhivă trebuie să facă referire unul la celălalt în fila "Evenimente".

Comasarea Dosarelor este disponibilă numai pentru utilizatorul cu drepturi de "Administrare" pentru ambele Dosare.

La fuzionarea Dosarelor, trebuie specificate obiectele care urmează să fie fuzionate:

- Toate valorile - atunci când este selectat, toate obiectele sunt transferate (valoare implicită).
- Cartela/Fișa de Dosar - toate blocurile din filele de bază și filele suplimentare sunt transferate fără drepturi;
- Evenimente - transferate împreună cu fișierele atașate la eveniment;
- Sarcini - transferate împreună cu fișierele atașate la sarcină;
- Participanți - purtați odată cu rolurile;
- Documente - toate dosarele și documentele sunt migrate, fără drepturi asupra documentelor; • Note
 - transferă toate notele, cu excepția notelor private pentru care utilizatorul nu are drepturi.

La fuzionarea Dosarelor urmează a fi utilizat următorul algoritm:

- În Dosarul în care un câmp din Dosarul 1 este completat și un câmp din Dosarul 2 nu este completat, valoarea totală a câmpului din Dosarul final va fi stabilită de la Dosarul 1.
- În Dosarul în care Dosarul 1 are un câmp gol, iar Dosarul 2 are un câmp plin, valoarea câmpului din Dosarul 2 va fi stabilită în Dosarul final după fuziune.
- În Dosarul în care un câmp din Dosarul 1 este completat și un câmp din Dosarul 2 este completat, valoarea câmpului din Dosarul 1 va fi stabilită în ultimul Dosar după combinare.
- Toate secțiunile de Dosar selectate sunt fuzionate, fără a se ține cont de drepturile utilizatorului.
- Etapele Dosarului în Dosarele fuzionate nu se modifică.
- Formule de calcul - valorile formulelor sunt combinate dacă în Dosare este selectată opțiunea "Introducere manuală", în celelalte Dosare formulele sunt recalulate.
- Comentariile din câmpul "Mesaje" sunt copiate din Dosarul fuzionat în Dosarul principal, dacă în Dosarul principal nu există comentarii în acest câmp.
- Mapele de documente cu același nume nu se dublează.
- Toate comentariile privind sarcinile, documentele și alte obiecte sunt transferate în dosarul principal.
- Blocul de imagini este copiat complet în fișiere, împreună cu descrierea.
- Referințele din blocul "Referințe" sunt copiate în Dosarul principal dacă nu există astfel de referințe în Dosarul principal.
- "Ceckbox" din Dosarul principal va fi activată dacă este bifată în cel puțin în unul din Dosare.
- La fuzionarea blocurilor, datele sunt transferate numai între blocuri identice. În Dosarul blocurilor multiple și/sau al liniilor multiple, se creează noi blocuri și/sau linii în Dosarul principal.
- Se declanșează scenariile de automatizare. Pentru scenarii se declanșează următoarele condiții:
 - Completarea câmpului;
 - Editarea câmpului;
 - Crearea elementului nou în Dosar; - Editare de Dosar.

În rezultatul fuziunii:

- Dosarul principal trebuie să rămână în lucru, iar celălalt (absorbit) trebuie mutat în arhivă;
- Accesul utilizatorilor la Dosare nu trebuie să se modifice;
- În fluxul de evenimente trebuie să fie generat un mesaj privind fuzionarea Dosarelor.

7.2.2.6. Sincronizarea cartelei/fișei de Dosar cu cartela/fișa de Dosar absorbit

Sistemul trebuie prevadă sincronizarea caretelor/fișelor pentru Dosarele care fuzionează.

7.2.2.7. Arhivarea, restaurarea și ștergerea unei fișe de Dosar

Etapele (stadiile) Dosarelor sunt după cum urmează:

- "În curs de desfășurare" înseamnă o nouă cauză judiciară sau o cauză în curs de soluționare;
- "Arhiva" este o cauză, examinarea căreia a fost finalizată de către instanțe și decizia definitivă a fost executată.

Sistemul trebuie să permită modificarea manuală (forțată) a statutului Dosarului. Aceste drepturi trebuie să aparțină numai utilizatorilor cu rolul corespunzător (atribuit de administratorul de sistem).

Sistemul trebuie să ofere posibilitatea de a modifica statutul unui Dosar:

- de la "În curs de desfășurare" la "Arhivat" - transferul dosarului activ în arhivă;
- de la "În arhivă" la "În curs de desfășurare" - restabilirea cartei/fișei Dosarului din arhivă.
- ștergerea unui Dosar - ștergerea unui Dosar din arhivă.

Arhivarea și restabilirea cartei/fișei de Dosar trebuie să fie efectuate numai de către utilizatorii cu rolul corespunzător (atribuit de către administratorul de sistem).

7.2.2.8. Căutarea Dosarelor după attribute/criterii

Sistemul trebuie să implementeze căutarea Dosarelor/Dosarului după toate attribute/criteriile introduse. Atunci când un criteriu este introdus în câmpul "Search", rezultatul trebuie să fie o listă filtrată care îndeplinește condițiile de căutare.

7.2.2.9. Etapele Dosarului

Sistemul trebuie să pună în aplicare etapele/stadiul pe Dosar. Utilizatorul trebuie să poată schimba stadiul unui Dosar:

- În fișa de Dosar;
- În lista de Dosare (atunci când alegeți să vizualizați Dosarele în funcție de etapă/stadiu), prin funcția drag and drop.

La crearea Dosarului sau la plasarea lui pe rol "în lucru", Dosarului urmează să-i fie atribuită Etapa 1 (prima instanță).

Etapele/stadiile Dosarelor trebuie să fie disponibile pentru utilizare în rapoarte.

Utilizatorul va putea vizualiza toate etapele/stadiile tuturor Dosarelor (arhivate și în lucru).

7.2.3. Cerințe pentru "Evenimente"- fluxul de evenimente

Funcția "Evenimente" permite înregistrarea și urmărirea evenimentelor care au loc în cadrul unui Dosar sau proiect.

În cadrul acestei funcții, Utilizatorul trebuie să poată vizualiza o listă a tuturor evenimentelor și o listă a evenimentelor din cartela/fișa de Dosar.

La fel, utilizatorul trebuie să vizualizeze evenimentele pentru acele mape, proiecte și Dosare din sistem, pentru care are drepturi de acces.

În lista de evenimente trebuie să afișeze informații despre:

- Data la care a fost creat evenimentul;

- Tipul de eveniment;
- Denumirea;
- Stare/Status/Etapă;
- Disponibilitatea fișierelor;
- Numele/prenumele autorului.

Funcția "Evenimente" trebuie să permită sortarea tuturor evenimentelor în funcție de data evenimentului sau de data creării evenimentului. By default, evenimentele trebuie să fie sortate în funcție de data creării evenimentului, de la mai târziu la mai devreme.

Utilizatorul trebuie să aibă posibilitatea de a sorta evenimentele în funcție de data apariției (specificată în formularul de eveniment), de la mai târziu la mai devreme.

Evenimentele din flux trebuie grupate pe ani și date, iar sortarea în cadrul grupului trebuie să se facă în funcție de momentul creării, de la cel mai târziu la cel mai devreme (în ordine crescătoare).

Filtrele care trebuie să fie disponibile pentru fluxul de evenimente:

- Proiect - filtrează evenimentele în funcție de proiectul în cadrul căruia a fost creat evenimentul;
- Dosar - filtrarea în funcție de Dosarele în care este creat evenimentul;
- Tip - filtrarea evenimentelor în funcție de tipul lor:
 - Frecvență—se afișează activitățile create cu următoarele informații:
 - Data și ora la care a fost creată activitatea;
 - Timpul petrecut în cadrul activității;
 - Obiectul pe care s-a desfășurat activitatea (activitățile care au fost create cu ajutorul cronometrului, dar care nu sunt legate de un obiect, nu sunt afișate în lista generală a evenimentelor);
 - Trimitere la Dosarul în care a avut loc activitatea; - Inițialele utilizatorului care a adăugat activitatea.
 - Acțiune - afișează acțiunile utilizatorului în funcție de evenimentele din sistem, de exemplu:
 - Data și ora acțiunii;
 - Modificări de Dosar;
 - Închiderea sarcinii;
 - Redeschiderea subactivității.
 - Dosar - sunt afișate toate Dosarele create și asociate cu următoarele informații:
 - Data și ora la care a fost creat Dosarul;
 - Denumirea Dosarului este o referință la Dosar;
 - Dosarul în care a fost creat Dosarul, în Dosarul în care Dosarul a fost creat într-un dosar;
 - Inițialele utilizatorului care a adăugat Dosarul.
 - Document - se afișează evenimentele de creare a documentului în Dosarul respectiv, cu următoarele informații:

- Data și ora la care a fost creat documentul;
- Tip de document;
- Titlul documentului;
- Case Name (Denumirea Dosarului) - referință la Dosarul în cadrul căruia a fost adăugat documentul;
- Inițialele utilizatorului care a adăugat documentul.
- Sarcină - sarcinile create sunt afișate cu următoarele informații:
- Data și ora la care a fost creată sarcina;
- Titlul sarcinii;
- Case Name - referință la Dosarul în cadrul căruia a fost adăugată sarcina; - Inițialele utilizatorului care a adăugat sarcina.

- Notă - notele create sunt afișate (notele private sunt listate numai pentru autorii notelor) cu următoarele informații
- Data și ora la care a fost creată nota;
- Notă de text;
- Denumirea Dosarului este o referință la Dosarul în care a fost adăugată nota; - Inițialele utilizatorului care a adăugat nota.
- Costuri/Sume - costurile create, la care utilizatorul are drepturi de acces pentru vizualizare, sunt afișate cu următoarele informații:
- Data și ora creării costurilor/sumelor;
- Titlul costului;
- Valoarea cheltuielilor;
- Trimitere la Dosarul în care a fost adăugat costul; - Inițialele utilizatorului care a adăugat costul/suma.
- Monitorizare - sunt afișate notificările din fișele/cartelele Dosarelor de rezonanță/interes sporit selectate în mod special de către Administrator.
- Mapa (Folder) - dosarele create sunt afișate cu următoarele informații:
- Data și ora la care a fost creată mapa; - Numele mapei;
- Inițialele utilizatorului care a creat dosarul.
- Email - sunt afișate e-mailurile trimise cu următoarele informații:
- Data și ora la care a fost creată scrisoarea;
- Obiectul scrisorii;
- Conținutul scrisorii;
- Numele Dosarului - referință la Dosarul în care a fost trimisă scrisoarea; - Inițialele utilizatorului care a trimis e-mailul.
- Subtask - subtask-urile create sunt afișate cu următoarele informații:
- Data și ora la care a fost creată subtask-ului;
- Denumirea subactivității;
- Numele sarcinii în care a fost creată subtask-ul;

- Denumirea Dosarului - referință la Dosarul în cadrul căruia a fost creată subtask-ul;
- Inițialele utilizatorului care a creat subtask-ul.
- Proiect - proiectele create sunt afișate cu următoarele informații:
- Data și ora creării proiectului;
- Titlul proiectului;
- Numele dosarului proiectului;
- Inițialele utilizatorului care a creat proiectul.
- Eveniment - evenimentele create sunt afișate cu următoarele informații:
- Data și ora la care a fost creat evenimentul;
- Titlul evenimentului;
- Descrierea evenimentului;
- Denumirea Dosarului - referință la Dosarul în cadrul căruia a fost creat evenimentul;
- Statusul evenimentului;
- Inițialele utilizatorului care a creat evenimentul sau numele și tipul de script (programat sau JS-script) care a dus la crearea evenimentului.
- Participant - participanții creați și adăugați la Dosar:
- Data și ora creării;
- Numele participantului;
- Crearea, modificarea și adăugarea unui participant la un Dosar;
- Rolul unui participant atunci când se adaugă un participant la un Dosar; - Dosar - referință la Dosarul în cadrul căruia a fost adăugat participantul; - Inițialele utilizatorului care a adăugat membrul participant.
- Responsabil - filtrarea în funcție de responsabili pe Dosare;
- Autor - filtrarea de criteriul autorului care a creat evenimentul;
- Data modificării - filtrare în funcție de data modificării evenimentului;
- Data evenimentului - filtrare în funcție de data (sau perioada) la care va avea loc evenimentul;
- Tip de Dosar - filtrarea în funcție de tipul de Dosare în cadrul cărora a fost creat evenimentul;
- Tip de eveniment – filtrarea după tema, tipul evenimentului (de exemplu, ședință, interacțiune părțile implicate, act de verificare etc.)

În fluxul de evenimente trebuie să fie salvate setările de filtrare (filtrele aplicate în fluxul de evenimente) trebuie să fie disponibilă în fluxul de evenimente. Setările salvate cu nume identice trebuie să fie disponibile pentru utilizator. Lungimea maximă a numelui este (de exemplu) 200 de caractere.

Utilizatorul cu drepturi de "Administrare" și "Editare" pentru Dosarele relevante trebuie să aibă posibilitatea de a bifa sau de a debifa "Status" a evenimentelor pentru a marca și evidenția un eveniment cheie în listă.

7.2.4. Cerințe privind note/mențiuni

Sistemul trebuie să ofere posibilitatea Utilizatorului de a crea notițe text în cadrul Dosarelor, precum și mențiuni în afara dosarelor.

Trebuie să fie posibilă menținerea unei liste de note în sistem.

Lista de note trebuie să conțină următoarele informații:

- Data și ora la care a fost creată nota;
- Denumirea Notei;
- Denumirea Dosarului, dacă nota este creată în cadrul Dosarului;
- Autorul notei.

În cadrul acestei secțiunii, utilizatorul trebuie să poată efectua următoarele acțiuni:

- Vizualizarea listei de note;
- Vizualizați notelor create;
- Ștergerea unei note;
- Crearea unei note; • Editarea unei note.

7.2.5. Cerințe pentru sarcini

Sistemul trebuie să permită atribuirea automată sau manuală a sarcinilor pentru Dosarele existente (în special pentru Dosarele de rezonanță).

Sarcinile trebuie să fie primite de către utilizator și trebuie executate într-un anumit termen. Sistemul trebuie să ofere posibilitatea de a stabili automat sau manual termenul limită pentru executarea sarcinilor.

În același timp, sistemul trebuie să prevadă posibilitatea de ajustare a termenelor în cazul schimbării condițiilor de executare a sarcinii, precum și posibilitatea de a introduce/ridica necesitatea de coordonare rezultatul executării sarcinilor și a documentelor procesuale.

În lista generală de sarcini și în lista de sarcini din fișa/cartela de Dosar, trebuie să fie disponibilă atribuirea sau modificarea persoanelor responsabile cărora le sunt atribuite sarcini.

Lista de sarcini trebuie să permită sortarea acestora în funcție de:

- Data de execuție/realizare (by default);
- Dosar;
- Responsabil; • Tipul Dosarului.

Dacă este selectată sortarea în funcție de data-limită de realizare, atunci toate sarcinile trebuie să fie afișate în următoarele grupuri:

- Expirate;
- Astăzi;
- Pentru următoarele șapte zile;
- Mai târziu; • Neplanificat.

Următoarele date trebuie să fie disponibile pentru fiecare sarcină:

- Data limită (data și ora);
- Denumirea Dosarului;
- Denumirea sarcinii;
- Reminder;
- Descrierea sarcinii;
- Responsabil;
- Status-ul sarcinii;
- Timp dedicat;
- Prioritatea sarcinii (inclusiv sarcini monitorizate din dosarele de rezonanță).

În fișa/cartela sarcinii, trebuie să existe, de asemenea, o opțiune pentru a adăuga un fișier din computer sau pentru a atașa un document din Dosar. După uploadarea de pe computer, documentul va fi adăugat automat la Dosar.

În cazul în care un document dintr-un Dosar a fost modificat, acesta va fi actualizat automat în sarcină.

Dacă un document a fost șters dintr-un Dosar, acesta va fi șters automat și din sarcină.

Funcția "Istoric" a formularului de sarcini afișează istoricul acțiunilor utilizatorului asupra sarcinilor.

Persoanele responsabile de această sarcină trebuie să primească automat următoarele notificări prin e-mail:

- Atunci când se prezintă un raport intermediar privind o sarcină;
- În legătură cu apropierea termenului limită pentru această sarcină;
- Când expiră termenul limită al sarcinii; • Atunci când sarcina se modifică/completează.

7.2.6. Cerințe pentru părțile implicate în Dosare

Utilizatorul trebuie să aibă la dispoziție următoarele opțiuni pentru a lucra cu lista de participanți (părți implicate pe Dosare):

- Vizualizare listă participanți după criterii reclamant/pîrît/intervenient.
- Filtrarea listei.
- Căutarea participanților pe baza valorii din orice câmp din fișa/cartela participantului. Rezultatele căutării trebuie să afișeze mai întâi participanții ale căror nume se potrivesc complet cu parametrii de căutare, urmate de rezultatele cu o potrivire parțială.
- Adăugarea/Crearea unui participant nou.
- Modificarea informațiilor despre participant.
- Modificarea datelor/condițiilor privind participarea acestuia la Dosar.
- Ștergerea participantului. Numai un utilizator care are drepturi de "Editare" și/sau de "Ștergere" trebuie să aibă dreptul de a șterge participantul.

Lista de participanți trebuie să conțină următoarele informații despre toți participanții introduși în sistem:

- Numele participantului (pentru persoanele fizice – nume, prenume, pentru companii - denumirea);
- Numărul de telefon al participantului; • Adresa de contact (declarată și cea reală)
- Contacte (telefon fix, mobil, email).

Pentru fiecare participant urmează să se conțină Informațiile privind participarea la Dosar:

- Denumirea Dosarului;
- Rolul/calitatea procesuală în cadrul Dosarului.

7.2.7. Cerințe pentru ținerea calendarului

Calendarul evidențiază zilele din timpul săptămânii și weekend-urile.

În procesul de lucru cu calendarul trebuie să fie disponibile următoarele funcții:

- Vizualizarea calendarelor de sistem: «Calendarul Meu», "Calendarul General", "Sarcini".
- Navigare după datele calendaristice. Sistemul oferă posibilitatea de a modifica data calendaristică pentru a vizualiza lista evenimentelor pentru data specificată.
- Posibilitatea de a trece la un Dosar de la un eveniment sau o sarcină deschisă în calendar.
- Creați evenimente și sarcini din calendar.
- Sincronizare cu Google Calendar și alte servicii externe.
- Vizualizați calendarul în diferite moduri:
 - zi - pentru a vizualiza lista evenimentelor pentru o zi calendaristică; - săptămână
 - pentru a vizualiza lista evenimentelor pentru o săptămână;
 - lună - vizualizează lista de evenimente pentru o lună (valoare by default).

7.2.8. Cerințe pentru corespondența poștală (e-mail)

Sistemul trebuie să ofere capacitatea de a îndeplini următoarele funcții:

- Conectarea conturilor Outlook, Gmail, Microsoft Exchange la sistem;
- Trimiterea de scrisori;
- Primirea și răspunsul la scrisori; • Crearea de șabloane de e-mail;
- Ștergerea e-mailurilor.

7.2.9. Cerințe față de rapoarte

Sistemul trebuie să ofere capacitatea de a îndeplini următoarele funcții:

- Crearea listei de rapoarte. Gestiune de rapoarte. Pentru fiecare raport, în scop de identificare, trebuie să se afișeze denumirea raportului.
- Oferirea către utilizatori sau către un grup de utilizatori a accesului partajat la rapoartele create și la mapele de rapoarte create, specificând permisiunile: vizualizare, vizualizare parțială sau editare.
- Vizualizarea și generarea de rapoarte configurate. Atunci când se selectează raportul de interes, datele din raport trebuie să fie generate și actualizate automat, cu actualizarea datei de vizualizare a raportului.
- La marcarea în raport a denumirii Dosarului, trebuie să fie posibilă deschiderea fișei/cartei Dosarului respectiv, direct din raport.
- Formarea versiunii raportului spre tipărire direct din browser.
- Descărcarea rapoartelor în format XLSX, PDF. În conformitate cu datele de ieșire, raportul trebuie să aibă funcția de descărcare în format XLSX și PDF. Raportul trebuie generat de un șablon standard (uniform pentru toate rapoartele sistemului). Conform raportului, fișierul trebuie să conțină

informații nu numai despre datele în conformitate cu sortarea și filtrarea raportului, ci și informații despre data de formare și numele raportului generat.

- Descărcarea raportului în conformitate cu modelul generat și încărcat în sistem. Șablonul trebuie încărcat prin intermediul mecanismului Constructor de rapoarte "Report Designer".
- Sortarea datelor afișate în raportul generat. Raportul by default trebuie să fie sortat după prima coloană de date în ordine crescătoare. Utilizatorul trebuie să poată sorta în ordine descrescătoare/crescătoare orice coloană de date afișată și să poată personaliza lățimea coloanelor raportului.
- Filtrarea rapoartelor în interfața Sistemului. Trebuie să fie posibilă filtrarea în funcție de orice date de ieșire din raport.
- Crearea, modificarea și ștergerea rapoartelor cu ajutorul mecanismului Constructor de rapoarte.
- Atunci când se configurează reguli pentru trimiterea rapoartelor create și a rapoartelor de sistem pe e-mail, trebuie să fie disponibilă selecția formatului de raport: XLSX și PDF.
- Copierea rapoartelor create.

7.2.10. Cerințe pentru constructorul de rapoarte

Sistemul trebuie să ofere posibilitatea de a crea rapoarte noi, conform criteriilor selectate.

La crearea unui raport nou și/sau la modificarea unui raport creat, trebuie să fie posibilă specificarea:

- Denumirea raportului;
- Descrierea raportului;
- Date necesare pentru introducere (selecție de date disponibile din sistem).

7.2.11. Cerințe pentru contul personal al utilizatorului

Cerințe de profil

Profilul este destinat menținerii informațiilor personale ale utilizatorului:

- numele;
- prenumele;
- login;
- funcția
- apartenența la departament/ secție/ serviciu;
- e-mail;
- telefon;
- Blocul de securitate / pentru schimbarea de parolă.

7.2.12. Cerințe pentru configurarea notificărilor

Utilizatorul trebuie să poată configura notificările pe care dorește să le primească prin e-mail, în special pe dosarele de rezonanță.

Pot fi configurate următoarele notificări:

- Pe cazuri - la crearea unui nou caz în cadrul Dosarului sau a proiectului.
- Pe evenimente:
 - Apropierea datei ședinței de judecată;

- Despre organizarea unei ședinței.
- Pe sarcini:
 - Cu privire la necesitatea de a prezenta un raport intermediar pe sarcina respectivă;

În legătură cu apropierea termenului limită pentru această sarcină;

La expirarea sarcinii;

La îndeplinirea unei sarcini de către persoana responsabilă, care a fost desemnată de către utilizatorul-administrator;

- Despre modificarea parametrilor sarcinii;
- La crearea unei sarcini.

By default, toate notificările sunt dezactivate.

7.2.13. Cerințe pentru modelele de scrisori

Utilizatorul trebuie să poată crea șabloane de e-mailuri/scrisori în cabinetul personal.

7.2.14. Cerințe pentru configurarea rolurilor

Rolurile sunt constituite dintr-o listă de drepturi de acces la părțile componente ale sistemului.

Pentru lista de roluri trebuie să fie prevăzute următoarele acțiuni:

- Vizualizarea listei;
- Crearea unui rol nou;
- Ștergerea rolului;
- Vizualizarea și editarea cartelei/fișei de rol.

Panoul de configurare a rolului este format din următoarele blocuri:

- Bloc de informații de bază:
 - Denumire;
 - Descriere.
- Blocul "Acces la module". Este un tabel fix cu 2 coloane: prima coloană conține modulul care urmează să fie accesat, iar a doua coloană conține lista de permisiuni pentru modulul respectiv.

Coloanele din blocul "Acces Modul" trebuie să conțină următoarele date:

- Evenimente - drepturi disponibile: "Vizualizare";
- Documente - drepturi disponibile: "Vizualizare", "Modificare";
- Participanți - drepturi disponibile: "Vizualizare", "Modificare";
- Rapoarte - drepturi disponibile: "Vizualizare", "Creare", "Modificare", "Ștergere"; • Note – "Vizualizare", "Creare", "Modificare", "Ștergere"; • Administrare:
 - Cont - drepturi disponibile: "Vizualizare", "Modificare";
 - Utilizatori:
 - Informații personale - drepturi disponibile: "Vizualizare", "Schimbă tot";
 - "Modificarea subordonaților", "Crearea", "Ștergerea tuturor", "Ștergerea subordonaților";
 - Informații de uz intern - drepturi disponibile: "Vizualizează toate", "Vizualizează subordonații", "Modifică toate", "Modifică subordonații".

- Grupuri – drepturi disponibile: "Vizualizare", "Creare", "Modificare", "Ștergere";
Roluri – drepturi disponibile: "Vizualizare", "Creare", "Modificare", "Ștergere";
Module – drepturi disponibile: "Vizualizare", "Modificare", "Ștergere";
Directoare – drepturi disponibile: "Vizualizare", "Creare", "Modificare", -
"Ștergere".
- Atribute suplimentare – drepturi disponibile: "Vizualizare", "Creare", "Modificare",
"Ștergere".
- Registre – drepturi disponibile: "Vizualizare", "Modificare";
- Acțiuni în sistem – drepturi disponibile: "Vizualizare";
- Șabloane de numerotare a Dosarelor – drepturi disponibile: "Vizualizare", "Creare",
"Modificare", "Ștergere";
- Formulare – drepturi disponibile: "Vizualizare", "Modificare";

7.2.15. Cerințe privind menținerea registrelor

Secțiunea "Registre" conține o listă a tuturor registrelor create. Această secțiune trebuie să permită realizarea următoarelor funcții:

- Vizualizați o listă de registre;
- Vizualizarea și editarea registrelor create;
- Ștergerea registrelor.
- Crearea registrelor.

Crearea registrului trebuie să conțină următoarele funcții:

- Generarea unei cartele de obiect de registru;
- Formarea ordinii în care datele din registru sunt afișate în tabel.

7.2.16. Cerințe pentru configurarea tipurilor de Dosare

Utilizatorul trebuie să dispună de următoarele opțiuni pentru lista de sarcini:

- Crearea unui nou tip de Dosar;
- Editarea unui tip de Dosar;
- Copierea unui tip de Dosar; • Ștergerea unui tip de Dosar selectat.

Atunci când este configurată fișa/cartela tipului de Dosar trebuie să fie afișate toate blocurile de Dosar preconfigurate, precum și toate blocurile de Dosar adăugate de utilizator.

Utilizatorul trebuie să dispună de următoarele opțiuni atunci când stabilește un tip de Dosar:

- Selectarea blocurilor necesare pentru a fi afișate în Dosar. Setarea tipului de Dosar nu poate fi salvată dacă nu este selectat cel puțin un bloc.
- Modificarea ordinii blocurilor (numai pentru blocurile selectate).
- Bloc repetabil (multiblock).
- Adăugați blocului "Imagini".
- Crearea, modificarea, ștergeți blocurilor și câmpuri.
- Selectarea câmpurilor necesare pentru a fi afișate în blocul de Dosar.

- Configurarea diferitor formate de date de câmp în bloc:
 - Număr.
 - Text.
 - Data.
 - Logic. Trebuie furnizate răspunsuri de tip "da" și "nu".
 - Date. Câmpul cu tipul "Date" este un câmp secundar. Valoarea selectată în câmp trebuie să fie completată automat în funcție de tipul de câmpul principal. Câmpurile principale și secundare pot fi situate în blocuri diferite ale Dosarului. Câmpurile de tip "Utilizator", "Participant pe Dosar", "Object class" sunt disponibile ca câmp principal. Referința la câmpul principal este un tag, care trebuie să fie disponibilă în câmpul sursă.
 - Hyperlink.
 - Mesaje. Câmpul trebuie să ofere posibilitatea de a discuta pe chat într-un bloc separat. Lucrul cu mesajele trebuie să fie similar cu funcționalitatea lucrului cu comentariile în sistem.
- Nomenclatoare. Trebuie să se furnizeze o selecție de valori dintr-un anumit nomenclator din sistem.
- Obiect-document. Documentul trebuie să reprezinte un câmp în care se afișează numele documentului. Trebuie să fie posibil de selectat în câmpul documentului și accesarea fișei/cartei Participantului pe Dosar din câmpurile de acest tip.
- Obiect-Participant. Câmpul Participant trebuie să fie un câmp care să afișeze numele participantului la Dosar. Trebuie să fie posibilă specificarea în câmpul participantului la Dosar și deschiderea cardului de participant din câmpul de acest tip.
- Configurarea opțiunilor de afișare a blocurilor individuale (care trebuie să fie ascunse în această etapă) în fișa/cartela de Dosar.
- Crearea/configurarea structurii mapelor de documente în tipul de Dosare.
- Crearea și modificarea etapelor pe Dosar pentru un anumit tip de caz.
- Crearea, modificarea și ștergerea de caracteristici suplimentare pentru un tip de Dosar.
- Configurarea parametrilor pentru fiecare etapă (stadiu de examinare) a Dosarului care vor fi afișați pentru vizualizare în lista de Dosare împărțite pe etape:
 - Precizarea volumului de muncă pentru fiecare tip de Dosar. Atribuirea criteriului de volum de muncă vă permite să calcularea efectivă a muncii colaboratorilor DAJ și distribuirea/redistribuirea Dosarelor între colaboratori. La fel, și în cazul în care colaboratorii pleacă în concedii, se angajează la serviciu în cadrul DAJ sau se eliberează din funcție.

7.2.17. Cerințe pentru definirea și configurarea nomenclatoarelor

Utilizatorul va avea posibilitatea de a vizualiza nomenclatoarele disponibile în sistem.

Nomenclatoarele se împart în două tipuri:

- Nomenclatoare de sistem – aceste nomenclatoare și elementele lor nu pot fi șterse;
- Nomenclatoare individual create – acestea pot fi șterse.

Pot fi create nomenclatoare simple și cu mai multe niveluri (ierarhice). La filtrarea Dosarelor în funcție de câmpurile alese, se afișează numai valorile finale ale nivelurilor nomenclatoarelor. Valorile finale ale nomenclatoarelor sunt afișate în șabloane și rapoarte.

Utilizatorul va avea posibilitatea de a crea o nouă valoare în nomenclator, de a modifica sau de a șterge una existentă.

Atunci când este cautată o valoare din nomenclator, trebuie să se afișeze toate valorile care corespund căutării:

- Toate valorile principale trebuie să fie afișate;
- Valorile secundare, dacă nu au corespund criteriilor de căutare – urmează a fi restrânse.

Lista nomenclatoarelor:

- Importanța Dosarului;
- Monedă;
- Probabilitate;
- Tipul de contract/Act administrativ;
- Tipul de garanție reală;
- Măsurile de asigurare introduse;
- Unități structurale ale Primăriei/ Tipuri de agenții guvernamentale
- Documentul de aplicare măsurilor asiguratorii;
- Instanțele de judecată;
- Tipul dosarului/ Categoriile de Dosare;
- Sursa datelor;
- Sursa documentului;
- Sursa de plată;
- Etapa de examinare a Dosarului;
- Denumirea sarcinii;
- Numele fișierului;
- Forma organizatorico-juridică/ Numele persoanei fizice;
- Obiectul analizei;
- Rezultatul pretenției;
- Rezultatul Dosarului/Finalitatea acestuia;
- Tipuri de decizii/hotărâri judecătorești;
- Modalități de răspuns;
- Etapa de examinare a pretenției;
- Statutul/Starea sarcinii;
- Instanța de judecată;
- Judecător/Complet de judecată;
- Tematica Dosarului;
- Subiecți/intervenienți;
- Procedura de examinare a Dosarului (simplificată sau în ședințe ordinare (frecvența/perodicitatea ședințelor));
- Suma pretențiilor pe tipuri de Dosare (în bani).

Această Listă poate fi completată/modificată în dependență de necesitățile DAJ și capacitățile sistemului.

7.2.18. Cerințe pentru configurarea șabloanelor de documente

Pe viitor ar trebui să fie disponibilă secțiunea "Șabloane de documente" în meniul "Administrare".

Utilizatorul trebuie să dispună de următoarele opțiuni atunci când lucrează în această secțiune:

- Vizualizarea listei cu toate șabloanele configurate;
- Crearea unui șablon nou;
- Editarea șablonului;
- Selectarea unor elemente de lista șablonului (vizualizarea/modificarea conținutului);
- Ștergerea șablonului.

7.2.19. Cerințe pentru configurarea modelelor de numerotare a Dosarelor

În lista de modelelor de numerotare a Dosarelor se afișează următoarele informații:

- Tag-uri pentru modele de numerotare a Dosarelor;
- Un exemplu de model de numerotare;
- Numărul de ordine - se afișează numărul de Dosare cu acest model de numerotare (numărul poate fi specificat și modificat manual în orice moment);
- Regula de resetare - specifică periodicitatea de resetare a numărului de ordine:
 - nu se resetează;
 - la fiecare trei luni; - o dată pe an; - etc.

Utilizatorul trebuie să poată efectua următoarele operațiuni cu modelele de numerotare a Dosarelor:

- Creare;
- Schimbare/Modificare; - Ștergere;
- Vizualizare.

7.2.20. Cerințe privind sprijinul organizațional

Sistemul trebuie să prevadă posibilitatea de recuperare a datelor în caz de pierdere (ștergere neautorizată) a datelor sau a unei părți a acestora.

Sistemul trebuie să asigure gestionarea corectă a situațiilor de urgență cauzate de acțiuni incorecte ale utilizatorului, de exemplu, oprirea incorectă a sistemului, introducerea de date cu un format incorect sau de valori nesetate/neidentificate. În astfel de Dosare, sistemul emite mesaje corespunzătoare către utilizator și apoi revine la starea de funcționare anterioară.

8. ASIGURAREA SECURITĂȚII INFORMAȚIONALE A SISTEMULUI

8.1. Aspecte ale securității informaționale

Securitatea informațională acoperă o serie de aspecte legate de integritatea, disponibilitatea, confidențialitatea, autenticitatea și non-repudierea datelor.

Integritatea asigură corectitudinea și deplinătatea datelor prin intermediul următoarelor măsuri:

- Protecția împotriva dezastrelor prin crearea copiilor de rezervă incrementale și depline. Acest aspect este descris mai detaliat în secțiunea 9.4 Disponibilitatea sistemului, crearea copiilor de rezervă și restabilirea informației din copiile de rezervă.
- Dependența de o infrastructură hardware și software sigură, care nu va corupe datele sistemului. Acest aspect este descris în secțiunea 9.5 Sistemul de securitate al infrastructurii

Disponibilitatea asigură accesul utilizatorilor la datele necesare la solicitare și se bazează pe copii de rezervă, pentru a permite restabilirea datelor după evenimente neplanificate și dezastre. Unele aspecte sunt descrise în secțiunea Disponibilitatea sistemului, crearea copiilor de rezervă și restabilirea informației din copiile de rezervă.

Confidențialitatea datelor limitează accesul la date doar personalului autorizat. Acest aspect se află în strânsă legătură cu disponibilitatea datelor, altfel nimeni nu ar avea acces la date. Secțiunea Managementul utilizatorilor și a grupurilor de utilizatori și Domeniile și directoarele oferă mai multe detalii la acest capitol.

Autenticitatea garantează faptul că datele nu au fost modificate. Pe lângă autenticitate, este important să se asigure și non-repudierea datelor, adică autorii nu vor putea nega proveniența documentului.

Operarea cu documentele și înregistrările senzitive și secrete se va face în conformitate cu regulile unice de securitate. Deși inițial aceste date își vor avea originea în sistem, ele vor fi ulterior transferate într-un mediu separat ce va garanta conformitatea cu legislația în vigoare.

8.2. Permisunile utilizatorilor și utilizarea pe viitor a semnăturii digitale

Semnătura digitală și permisunile utilizatorilor sunt modalități de securitate care asigură autorizarea, confidențialitatea și autenticitatea. Aceste servicii se vor baza pe infrastructura de semnătură digitală și pe directoarele de sistem pentru a gestiona permisunile utilizatorilor și autorizarea la nivelul aplicațiilor.

8.2.1. Managementul utilizatorilor și a grupurilor de utilizatori

Personalul DAJ este autorizat să lucreze doar asupra documentelor, înregistrărilor sau a altor elemente informaționale pentru care au permisunile necesare. Din acest motiv, administratorul SII va gestiona grupele de utilizatori într-un director.

Un grup este caracterizat de un nume și de un set de permisiuni (desemnând rolurile aceluia grup), care vor defini accesul la funcționalitățile sistemului. Fiecare grup trebuie să conțină o listă de utilizatori, care moștenesc permisunile de la grupul din care fac parte.

Managementul utilizatorilor și al permisiunilor se va face inițial de administratorul IT. Mai târziu, utilizatorii privilegiați vor avea posibilitatea de a gestiona permisunile la nivel local, fără necesitatea unei intervenții a administratorului de sistem.

La autentificare, sistemul va verifica datele de acces ale utilizatorilor și le va da acces la informația disponibilă.

8.2.2. Infrastructura de semnătură digitală

Multe din documentele produse de personalul DAJ vor necesita o autentificare adecvată pentru a fi acceptate ca documente oficiale. Pentru acest scop, DAJ pe viitor va opera un sistem de semnătură digitală ce va permite autorităților Primăriei să semneze documente oficiale. Sistemul de semnătură digitală se va baza pe infrastructura de semnătură digitală implementată la nivel de țară. Aceste certificate sunt generate și gestionate de o autoritate de certificare externă.

8.2.3. Funcționalitatea de acces unic

Bazându-se pe infrastructura descrisă mai sus, DAJ Soft va utiliza o funcționalitate de autorizare ce va permite utilizatorilor interni și externi accesarea serviciilor sistemului folosind datele de autentificare din domeniile respective.

8.3. Înregistrările de audit

O necesitate importantă legată de securitate este necesitatea păstrării înregistrărilor de audit pentru analiza integrității sistemului și pentru monitorizarea activității utilizatorilor. DAJ Soft se va baza pe un mecanism de înregistrări de audit bazat pe practicile curente.

8.4. Disponibilitatea sistemului, crearea copiilor de rezervă și restabilirea informației din copiile de rezervă

Personalul DAJ va depinde într-o mare măsură de disponibilitatea sistemului pentru a-și putea îndeplini sarcinile cotidiene. Acest lucru ridică cerințe semnificative față de infrastructura sistemului pentru ca aceasta să fie rezistentă la erori de hardware și software. Pentru a preveni aceste probleme, infrastructura va include un set de circuite redundante care vor consta din noduri de rezervă ce vor prelua încărcătura sistemului pe timpul cât sistemul principal se află în proces de mentenanță sau restaurare. Se recomandă folosirea a noduri formate din 3 și mai multe computere pentru fiecare din nodurile importante, dar acest lucru va fi constrâns de bugetul disponibil și de încărcătura sistemului.

O politică generală de securitate va fi implementată pentru a gestiona problemele de securitate. Personalul va trebui instruit în ceea ce privește riscurile de securitate la care pot fi expuși.

Politica de securitate include prevederi referitoare la organizarea auditurilor periodice de securitate pentru a verifica politica și compliance cu regulile de securitate, precum și ariile care necesită îmbunătățiri.

Sistemul va duce evidența unor date, documente și înregistrări extrem de importante, iar păstrarea lor este o cerință extrem de importantă a sistemului. Pentru acest lucru vor fi folosite copii de rezervă depline ale repozitoriilor și bazelor de date. Vor trebui urmate proceduri stricte de creare și verificare a copiilor de rezervă.

8.5. Sistemul de securitate al infrastructurii

Sistemul de securitate a infrastructurii este un serviciu de securitate ce va asigura integritatea și disponibilitatea sistemelor hardware și software. Aceste servicii sunt desemnate pentru a corecta erorile din componentele hardware și software și includ soluțiile antivirus, antispam, de actualizare a produselor software, verificări a integrității, compliance cu licențele etc.

8.5.1. Sistemul antivirus

Un sistem antivirus va fi instalat și care va cuprinde toate serverele și stațiile de lucru ale DAJ. Politica de utilizare a soluției antivirus va reieși din deciziile referitoare la nivelele de risc, simplitatea în utilizare și costul de menținere a unui asemenea sistem. Vor fi, de asemenea, create mecanisme pentru revizuiți periodice și escaladări a problemelor către factorii de decizie.

8.5.2. Serviciul de actualizare a produselor software

Actualizarea periodică și ordonată a sistemelor IT este o cerință de bază pentru orice organizație care folosește un sistem informațional. Obiectivele serviciului de actualizare a produselor software includ:

- Instalarea ultimelor actualizări critice și de securitate pe stațiile de lucru, laptopurile și serverele Primăriei,
- Operarea în siguranță a infrastructurii de actualizare și instalarea securizată a actualizărilor,
- Existența unui singur punct de aprobare a administrării actualizărilor și descărcarea lor din internet.