

SPECIFICAȚII TEHNICE (F4.1)

Numărul procedurii de achiziție: **21037481 / ocds-b3wdp1-MD-1616157198238**

Denumirea procedurii de achiziție: **Servicii de elaborare SIA "e-Dosar" (sistem informațional integrat de gestiune a dosarului electronic a cauzei penale)**

Cod CPV	Denumirea bunurilor/si/sau a serviciilor	Modelul articolului	Tara de origine	Produ- cătorul	Specificarea tehnică deplină solicitată de către autoritatea contractantă	Specificarea tehnică deplină propusă de către ofertant	Standarde de referință
1	2	3	4	5	6	7	8
	Bunuri/Servicii:						
	Lot nr. 1: Servicii de dezvoltare a SIA "e-Dosar"						
72000000-5	Servicii de dezvoltare a SIA "e-Dosar"	-	MD	DSI	Descrierea detaliată a serviciilor este prezentată în documentul <i>Termeni de Referință</i>	Conform <i>Termeni de Referință</i> și <i>Oferta tehnică anexată</i> în punctul <i>Descrierea soluții oferite</i>	ISO 9001 Reglementarea tehnică „Procese ciclului de viață al software-ului” RT 38370656-002:2006

Semnat: _____

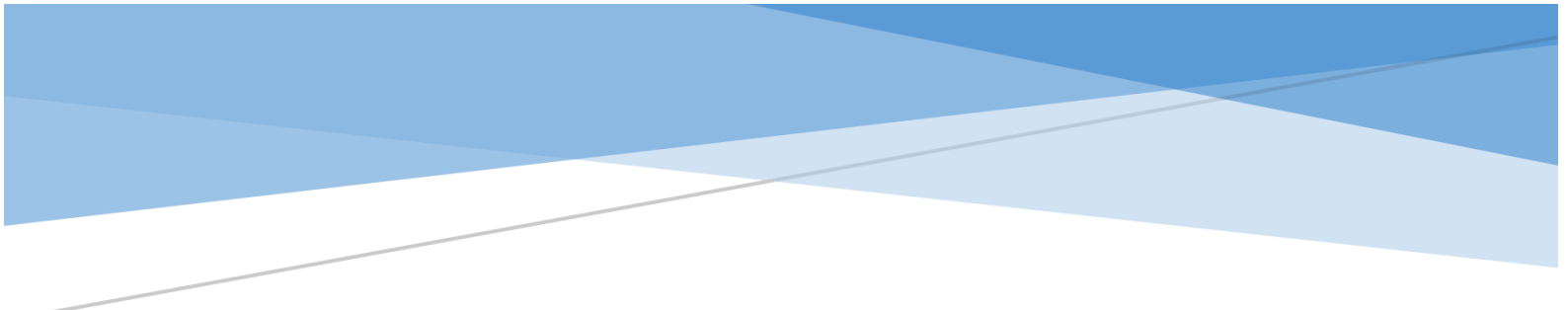
Numele, Prenumele: Ghinicu Sergiu

În calitate de: Director General

Ofertantul: DAAC System Integrator S.R.L.

Adresa: mun.Chisinau str.Calea Iesilor 10





OFERTA TEHNICĂ

pentru dezvoltarea sistemului „e-Dosar” în cadrul Ministerului
Afacerilor Interne

Sistemul „e-Dosar” în cadrul Ministerului Afacerilor Interne

CUPRINS

1	Scop.....	3
2	Termeni și abrevieri.....	3
3	Destinație.....	3
4	Descrierea zonei de automatizare.....	5
5	Arhitectura.....	8
6	Cerințe funcționale.....	10
7	Monitorizarea și controlul informațiilor	11
8	Obiectele de evidență	11

1 Scop

Să asigure automatizarea proceselor de prelucrare, luare a deciziilor și semnarea documentelor, stocarea acestora, verificarea autenticității semnăturii digitale și furnizarea de informații părților interesate despre documentele stocate. În timpul funcționării sistemului, ar trebui să se asigure gestionarea utilizatorilor și drepturile acestora, ar trebui monitorizate acțiunile utilizatorilor și evenimentele din sistem, precum și interacțiunea cu serviciile de stat furnizate de Agenția de Guvernare Electronică.

2 Soluția propusă

Soluția propusă este bazată pe SIA „eFile” cu succes implementată la Casa Nationala de Asigurari Sociale cu suportul Agenției de Guvernare Electronică.
Descrierea SIA „eFile” este prezentată în calitate de exemplu în Anexa 1.

3 Termeni și abrevieri

MAI- Ministerul Afacerilor Interne

IDNP - Numărul de identificare al persoanei fizice, numărul unic din 13 cifre

SED - semnatura electronica (digitala)

SIA – Sistemul informațional automatizat

4 Destinație

SIA e-Dosar MAI va permite optimizarea activităților subdiviziunilor MAI responsabile de urmărirea penală. Va îmbunătăți disciplina și controlul instituțional asupra procesului de urmărire penală. Va îmbunătăți calitatea datelor produse în cadrul activităților de urmărire penală. Va crea premise pentru schimbul de date în formă electronică între MAI și alte organe de drept cu responsabilități în domeniul penal (ex. Procuratura, Instanțele de Judecată).

Sistemul va fi proiectat pentru a automatiza procesele în cadrul MAI (organele de urmărire penală) și pentru a servi funcționarilor acestora și instituțiilor cu care interacționează.

Sistemul urmărește următoarele obiective:

- Oferirea informațiilor corecte și actualizate funcționarilor MAI în activitățile lor zilnice;
- Oferirea unui mediu de colaborare sigur și fiabil, indiferent de locație;
- Oferirea unui flux de lucru eficient pentru gestionarea documentelor care conține un set de proceduri pentru monitorizarea și notificarea părților interesate cu privire la fiecare punct de reper major;
- Reducerea întârzierilor, mesajelor sau acțiunilor contradictorii din cauza lipsei de informații din partea factorilor de decizie;
- Asigurarea transparenței activităților și deciziilor din cadrul MAI.

Prin implementarea aplicației se va asigura o platformă informatică ce va integra aplicații informatice prin care conducerea ministerului și celelalte structuri ale MAI cu competențe în gestionarea urmăririi penale, vor beneficia de:

- crearea unei baze de date la nivel central al MAI cu privire la evoluția activităților de urmărire penală și stocare centralizată a documentelor procesuale în format electronic;
- implementarea unor instrumente de analiză și evaluare care să permită realizarea operative a unor sinteze și rapoarte necesare fundamentării deciziei;
- elaborarea unor rapoarte predefinite periodice cu privire la evoluția activităților pe dosarele penale sau a activităților în dinamica lor;
- planificarea judicioasă a resurselor umane și materiale în procesul de planificare a activităților de urmărire penală și implicit pe timpul derulării acestora;
- simplificarea procesului de jurnalizarea a datelor și informațiilor pe timpul desfășurării activităților de urmărire penală;
- crearea unui mecanism flexibil pentru înregistrarea, stocarea și arhivarea datelor și informațiilor, atât în ceea ce privește raportarea evenimentelor cât și a documentelor aferente procesului penal și management al acțiunilor.

Sistemul «eDosar» va asigura suportului ciclului de viață ale documentelor și descrierii care caracterizează un caz particular de urmărire penală, întocmirea și stocarea Dosarelor electronice, fixarea deciziilor adoptate de către persoanele cu funcții de răspundere, de asemenea, furnizarea către părțile interesate a informațiilor cu privire la existența, autenticitatea și statutul documentelor respective precum și acțiunilor întreprinse în raport cu acestea.

Stocarea și procesarea documentelor se realizează în baza Dosarelor electronice personale generate.

Sistemul «eDosar» creează pentru fiecare urmărire penală Dosar electronic în care stochează informații despre documentele electronice (fișiere) incluse în acestea. Dosarele pot fi catalogate pe diverse criterii (lucrări penale, lucrări contravenționale, lucrări diverse, comisii rogatorii, delegări etc.). Orice semnalare, dacă presupune desfășurarea unor activități complexe din partea personalului specializat (lucrător de poliție judiciară, criminalist, analist de informații etc) este transformată într-un Dosar în lucru.

Arhitectura sistemului și ordinea de organizare a obiectelor informaționale permit, dacă este necesar, extinderea listei tipurilor de Dosare, precum și modificarea ordinii de suportului ciclului de viață al documentelor.

Sistemul «eDosar» oferă angajaților MAI posibilitatea de a căuta Dosare electronice și documente, vizualiza documente electronice, gestionarea datelor, de a lua decizii pe ele, să semneze un SED pachet de documente(Dosar), verifica autenticitatea documentelor, etc.

Informații despre Dosare acceptate de semnalări/urmărire penală pot fi transmise la elementele relevante ale sistemelor de informații pentru verificarea sau evaluarea de către funcționari.

În timpul funcționării sistemului, va fi asigurată gestionarea drepturilor, a accesului și a activității utilizatorilor, iar toate acțiunile utilizatorilor vor fi înregistrate în scopul analizei ulterioare și al luării deciziilor.

Sistemul «eDosar» va utiliza serviciile publice furnizate de Agenția de Guvernare Electronică, precum: MCloud, MPass, MSign, Mcconnect, mCabinet etc.

Sistemul eDosar va asigura funcționarea asincronă a serviciilor și procesarea informațiilor non-stop în modul 24/7.

Sistemul "eDosar" va suporta funcționarea multi-utilizator în timp real.

5 Descrierea zonei de automatizare

Diagrama organizării obiectelor informaționale și a utilizării sistemului „eDosar” este prezentată în figură 1.

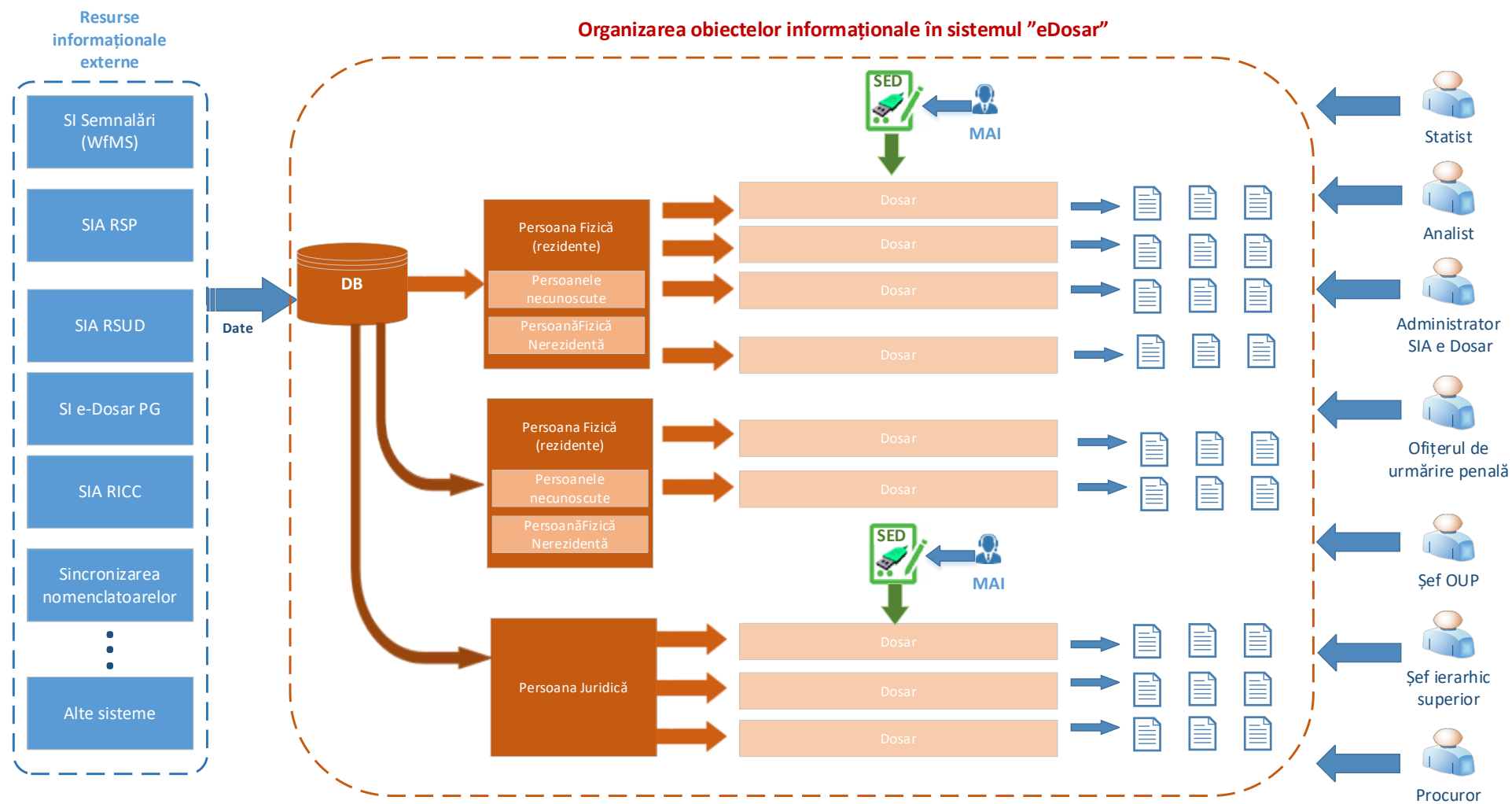


figura 1 Organizarea obiectelor informaționale

Sistemul «eDosar» este un depozit de date privind documentele electronice (deciziile) care sunt generate și furnizate de sistemele MAI ca urmare a activităților lor.

Toate datele excepționale (generate) despre documente sau copiile acestora sunt stocate în Dosarele personale ale Persoanelor, aparținând diferitelor tipuri, adică secțiuni ale procesului de urmărire penală.

Fiecare Dosar are propriul identificator unic și este legat de o singură Persoană. O Persoană poate avea multe Dosare electronice de tipuri diferite sau identice (numărul nu este limitat).

Un Dosar electronic are un statut care descrie starea sa actuală. Dosare finalizate sunt închise, dar niciodată șterse din sistem. Astfel, se poate urmări întreaga istorie a Dosarului și deciziile luate.

În Dosar este un registru electronic, care descrie tipurile și datele de bază ale fiecărui document electronic stocat în acesta. Documentele electronice sunt stocate ca un set de date de bază (semnificative) în format XML sau o copie scanată a unui document (fișier).

Pentru a asigura fiabilitatea datelor, întregul Dosar (cu datele și documentele stocate în acesta) poate fi semnat de SED-ul funcționarilor (ca parte a unui proces de afaceri automatizat). Dacă este necesar, se verifică autenticitatea semnăturii digitale

Funcționarii MAI și ai altor autorități publice pot vizualiza datele documentelor electronice, dar numai în cadrul drepturilor lor și al nivelului de acces acordat.

Pentru prima versiune a sistemului, se propune implementarea următoarelor tipuri de Dosare electronice:

- lucrări penale,
- lucrări contravenționale,
- lucrări diverse,
- comisii rogatorii,
- delegări

Arhitectura sistemului să permită extinderea (adăugarea) noi tipuri de Dosare electronice, documente și informații, fără a fi nevoie refacerea întregul sistem.

Dosare personale ale Persoanelor sunt generate de sistem „din mers” (dacă nu au fost create anterior) în momentul primirii documentelor (informațiilor) de la un alt sistem. În viitor, toate documentele nou primite sunt prezentate pe tipuri în Dosare personale existente.

Notă:

Identificatorul Persoanei este IDNP-ul său.

Primirea și inserarea de noi documente în sistemul „eDosar” poate fi efectuată de angajații autorizați ai MAI sau automat de către sistem în funcție de funcționalitatea dezvoltată și reglementările stabilite.

În timpul marcării sau vizualizării documentelor, acestea pot fi aprobate de angajații autorizați ai MAI sau pot fi luate decizii.

Sistemul „eDosar” oferă utilizatorilor interni și externi următoarele funcții:

- selectarea Dosarelor personale necesare după tip (pentru a vizualiza conținutul acestora)

- vizualizarea unei liste de documente într-un Dosar personal cu posibilitatea de a filtra după tipuri de documente și date
- vizualizarea Documentului generat de sistem pe baza datelor stocate
- verificarea autenticității semnăturii digitale (dacă Dosar a fost semnat)
- imprimarea unei copii electronice a unui document sau date

Utilizatorilor li se oferă acces la documente și date în funcție de drepturile și funcțiile lor:

- angajaților MAI de la nivel central - toate datele, toate persoanele
- angajaților MAI al unității teritoriale - toate datele, toate persoanele, doar din regiunea lor
- controlor/procuror - toate datele, toate persoanele

Pentru fiecare tip de Dosar, angajaților li se vor atribui roluri speciale (grupuri de drepturi) pentru a-și îndeplini funcțiile.

6 Arhitectura

Structural, sistemul „eDosar” ar trebui să fie sub forma unei soluții software externe separate care interacționează cu alte sisteme de informații prin intermediul serviciilor WEB și cu utilizatorii prin intermediul interfeței WEB.

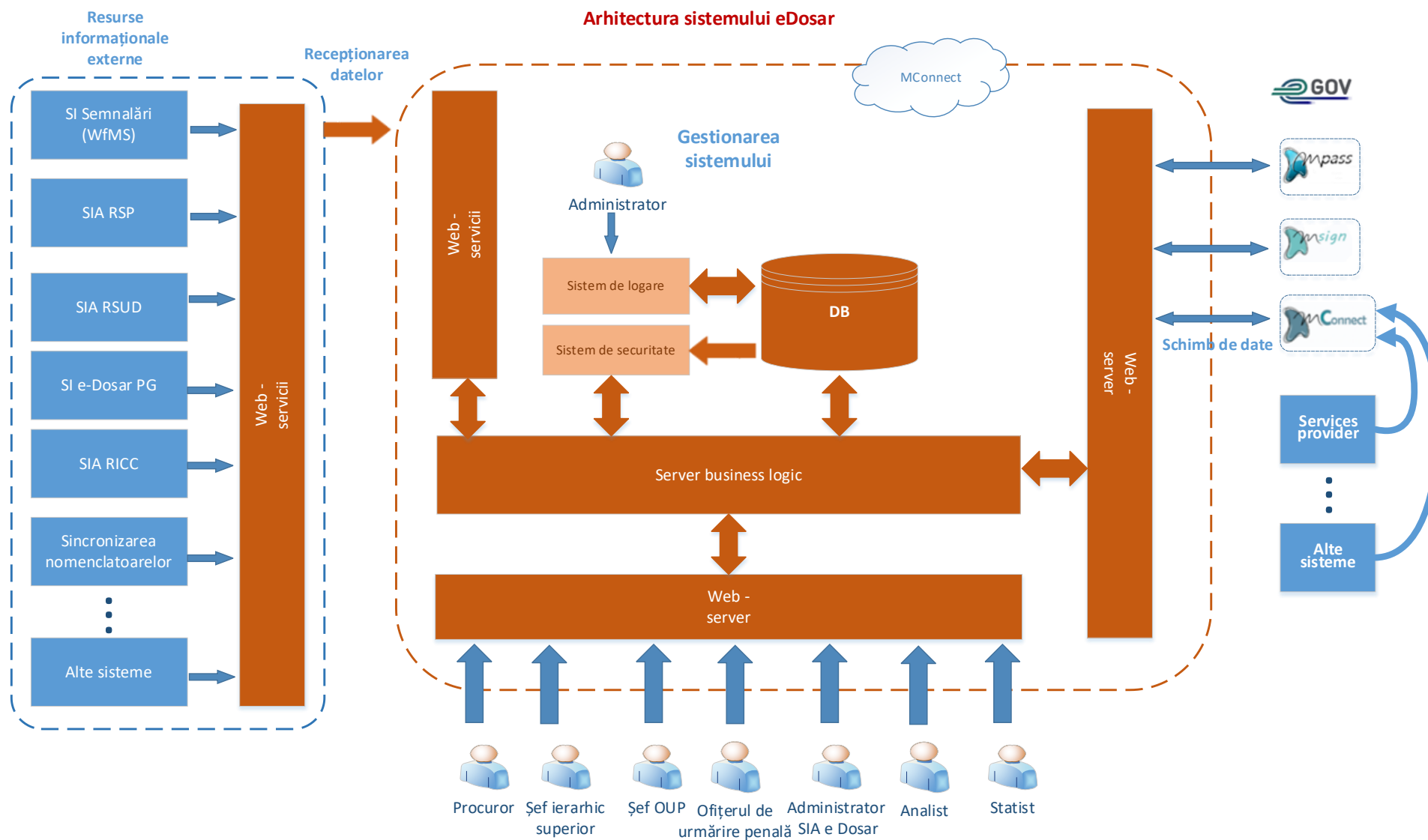
Arhitectura sistemului „eDosar” ar trebui să permită în timp să-și dezvolte funcționalitatea și să ofere funcționare cu diferite tipuri de documente (plângerea, denunțul, autodenunțul sau autosesizarea etc.).

Sistemul este implementat pe platforma MConnect furnizată de Agenția de Guvernare Electronică.

Schema generală a sistemului și interacțiunea elementelor între ele și cu alte sisteme este prezentată în figura 2.

Notă:

Această diagramă este arbitrară și este prezentată numai pentru înțelegerea principiilor generale ale arhitecturii sistemului și a mișcării informațiilor, dar nu demonstrează interfețele utilizatorilor și mecanismele de interacțiune dintre elemente.



figuar 2 Arhitectura sistemului eDosar

Unemployment eFile subsystem for Unemployment Benefit Recipients

Arhitectural, sistemul este o structură standard pe trei niveluri:

- BD
- server de aplicații (server de logică de afaceri)
- client subțire (server web, aplicații web)

precum și module de servicii web care oferă interacțiune cu sisteme de informații interne și externe.

Serverul de aplicații asigură executarea logicii principale de afaceri a sistemului și servește ca element de interacțiune între partea client și sistemele externe cu baza de date a sistemului.

Funcțional, serverul de aplicații este împărțit în 3 părți principale:

- sistem de securitate (gestionarea utilizatorilor, roluri, drepturi, activitate utilizator)
- sistem de înregistrare (înregistrarea acțiunilor utilizatorului și a evenimentelor din sistem)
- sistem de logică de afaceri (toate funcționalitățile de bază ale sistemului, gestionarea cazurilor, documentelor, cererilor de servicii web, asigurarea interacțiunii dintre partea client și baza de date)

7 Funcționalități de bază

Sistemul oferă următoarele funcții:

pentru Utilizatorii - Ofițerul de urmarire penală, Conducătorul, Statistul, Analistul

- recepționarea informației despre fapta care eventual reprezintă infracțiune și se consemnează și se înregistrează plângerea, denunțul sau autodenunțul
- adoptarea deciziei de inițiere sau refuz de inițiere a urmăririi penale, consemnat în document procesual și înregistrat în modul stabilit
- perfectarea documentului procesual
- adoptarea unei decizii procesuale de efectuare a activității speciale care vizează drepturile și obligațiile terților și necesită sau nu avizarea procurorului ori instanței judiciare.
- activitățile de prezentare a unor documente procesuale către procuror în vederea avizării sau acceptării acestora sau realizarea activităților procesuale
- activitățile de prezentare a contestațiilor privind deciziile procesuale adoptate de către procuror
- adoptarea unei decizii procesuale de efectuare a activității speciale care vizează implicarea specialiștilor care dispun de cunoștințe special necesare examinării unor dovezi sau tratarea unor fapte
- recepționarea cererilor pentru efectuarea unor activități procesuale de la părțile implicate
- prezentarea către procuror a cererilor pentru efectuarea unor activități procesuale
- generarea rapoarte statistice - este o funcționalitate accesibilă utilizatorilor sistemului care permite generarea rapoartelor planificate și ad-hoc privind conținutul informațional al SIA e-dosar și activitatea utilizatorilor. Rapoartele în cauză sunt utile pentru analiza bazei informaționale a sistemului, performanței activității participanților la evidența persoanelor străine și anticiparea problemelor de Securitate informațională
- analizarea datelor - reprezintă o funcționalitate disponibilă ofițerului de urmărire penală, conducătorului acestuia, statistului ori analistului, precum și a instituțiilor responsabile, utilizată pentru procesarea documentelor și datelor stocate SIA e-dosar.

pentru Administratorul

- administrează lista de roluri și drepturile asociate utilizatorilor autorizați. Sistemul va permite atașarea a mai multor roluri la un utilizator.
- administrează totalitatea clasificatoarelor și metadatelor aferente soluției informatice (inclusiv interfața utilizator al sistemului informatic).
- descrie totalitatea funcționalităților disponibile acestora pentru elaborarea modelelor de documente tipizate utilizabile în cadrul fiecărui tip de document de intrare sau ieșire.
- descrie totalitatea funcționalităților accesibile acestora, destinate administrării și auditului SIA e-Dosar MAI: menținerea listei și integrității credențialelor utilizatorilor pentru care interacțiunea se realizează prin intermediul certificatului digital și extragerea rapoartelor din registrele de sistem în vederea analizei și depistării unor eventuale probleme de securitate logică și fizică a SIA e-Dosar MAI, etc.
- va dispune de un mecanism de administrare a profilurilor ale actorilor sistemului implicați în procesul de evidență a persoanelor străine. Acest mecanism va permite definirea parametrilor de acces la interfață, servicii, fișiere și conținutul bazei de date. Cazul de utilizare de administrare a SIA e-Dosar MAI va implementa totalitatea funcționalităților asigurării viabilității și integrității SIA e-Dosar MAI (generarea copiilor de rezervă, restabilirea datelor, startarea/stoparea/restartarea serviciului, etc.). Specificații privind cerințele față de componenta modelului proceselor de gestiune a cauzelor penale în vederea implementării unui flux automatizat de lucru la nivelul întregii organizații - WFMS (Work Flow Management System)

8 Obiectele de evidență

Reieșind din destinația blocului funcțional și proceselor principale care se produc, se disting următoarele obiecte de evidență:

- **”utilizator”** – orice persoană fizică autenticată și identificată nemijlocit în sistem, cu roluri și drepturi atribuite
- **”Persoană”** - persoană fizică pentru care s-a întocmit unul sau mai multe dosare
- **”dosar”** – obiect virtual, care conține deciziile și toate documentele atribuite Persoanei
- **”decizie (document)”** –obiect care conține un set de date (semnificative) din document (decizie) și fișierele atașate.

9 Monitorizarea și controlul informațiilor

Persoanele responsabile ale MAI, dotate cu drepturi speciale, au posibilitatea, prin instrumentele furnizate de sistemul „eDosar”, de a monitoriza disponibilitatea, corectitudinea documentelor și deciziile luate.

Administratorul, cu ajutorul mecanismelor de atribuire a drepturilor și diferențierea accesului pe baza rolurilor atribuite, oferă utilizatorilor acces la Dosarele persoanelor. De asemenea, monitorizează acțiunile utilizatorilor.

Administratorul, utilizând mecanismele de înregistrare, poate urmări principalele evenimente care au loc în sistem. De asemenea, el efectuează setarea și configurarea parametrilor necesari ai sistemului.

10 Fazele proiectului

- 10.1 Faza de analiză: activitățile cheie
- 10.2 Faza de proiectare tehnică: activități cheie
- 10.3 Faza de dezvoltare/configurare: activități cheie
- 10.4 Faza de testare de acceptanță: activități cheie
- 10.5 Faza de instruire și documentare: activități cheie
- 10.6 Faza de lansare în producție: activități cheie

Descrierea succinta SIA "eFile"**1. Scop**

Asigurarea proceselor automatizate de întocmire a dosarelor electronice, verificarea datelor, semnarea deciziilor CNAS și conturilor personale, atașarea altor documente (fișiere) la aceste decizii și stocarea acestora, verificarea autenticității SDE și furnizarea informațiilor către persoanele interesate cu privire la documentele stocate. În timpul funcționării sistemului, trebuie să se asigure gestionarea utilizatorilor și drepturilor lor, să se efectueze monitorizarea acțiunilor utilizatorilor și evenimentelor în sistem, de asemenea, să fie asigurată interacțiunea cu Serviciile Guvernamentale pe care le oferă Agenția de Guvernare Electronică și alte sisteme informaționale.

2. Temei

Modernization of Government Services Project Credit no. 6126-MD Loan no. 8774-MD
Contract No. 1627574 din 05.10.2020 CNAS și DSI.

3. Termeni și abrevieri

PB – proces-business

CV – ciclu de viață

PA – persoană asigurată

SI – sistem informațional

4. Restricții

Documentul respectiv descrie implementarea TOR doar la capitolul cerințelor Lot 2 (cu extensie suplimentară a funcționalității) modificările și completările, care trebuie să fie efectuate în sistemul informațional CNAS ("SPAS") pentru asigurarea noii funcționalități. Toate mecanismele, care sunt deja implementate în SI CNAS "SPAS" pot fi utilizate în timpul funcționării sistemului "eFile.

5. Destinație

Sistemul "eFile" asigură (la o anumită etapă) menținerea ciclului de viață al documentelor persoanelor asigurate, întocmirea și stocarea Dosarelor electronice, fixarea deciziilor adoptate de către persoanele cu funcții de răspundere din cadrul CNAS cu SDE certificată acestora, de asemenea, furnizarea către părțile interesate a informațiilor cu privire la existența, autenticitatea și statutul documentelor respective precum și acțiunilor întreprinse în raport cu acestea.

Stocarea și procesarea documentelor se realizează în baza Dosarelor electronice personale generate.

Sistemul "eFile" generează pentru fiecare persoană asigurată Dosare electronice conform tipurilor, adică, conform diferitor secțiuni ale procesului de asigurare socială (tipuri de plăți).

În Dosarele electronice se păstrează informații conform documentelor electronice incluse (date), de asemenea, fișierelor atașate care se regăsesc în Registrul documentelor atașate. Lista tipurilor de Dosare este determinată de procesele business CNAS. Spre exemplu, "Indemnizația de șomaj", "Foi de boală", "Indemnizația de maternitate", "Pensii", "Indemnizația pentru victimele catastrofei de la Cernobil", "Ajutor social" ș.a.m.d.

Arhitectura sistemului și procedura de organizare a obiectelor informaționale permit, la necesitate, extinderea considerabilă a listei de Dosare, de asemenea, permit modificarea procedurii de susținere a ciclului de viață al documentelor incluse.

Sistemul "eFile" oferă Angajaților CNAS posibilitatea să caute Dosarele electronice și documentele incluse, să vizualizeze documentele electronice și fișierele atașate, să vizualizeze statutele documentelor și deciziilor adoptate în raport cu acestea, să aplice SDE pe pachetele de documente (Dosarul), să verifice autenticitatea documentelor ș.a.m.d.

Informația cu privire la deciziile adoptate pe marginea Dosarelor electronice (deciziilor și fișierelor atașate) poate fi transmisă în alte sisteme informaționale pentru a fi utilizate de persoanele cu funcții de răspundere.

La funcționarea sistemului trebuie să se asigure gestionarea drepturilor, accesul și activitatea utilizatorilor, iar toate acțiunile utilizatorilor trebuie să fie înregistrate cu scopul analizării lor ulterioare și adoptării deciziilor.

Sistemul "eFile" trebuie să utilizeze serviciile guvernamentale care sunt oferite Agenția de Guvernare Electronică, cum ar fi: mCloud, mPass, mSign, mConnect, mCabinet și altele:

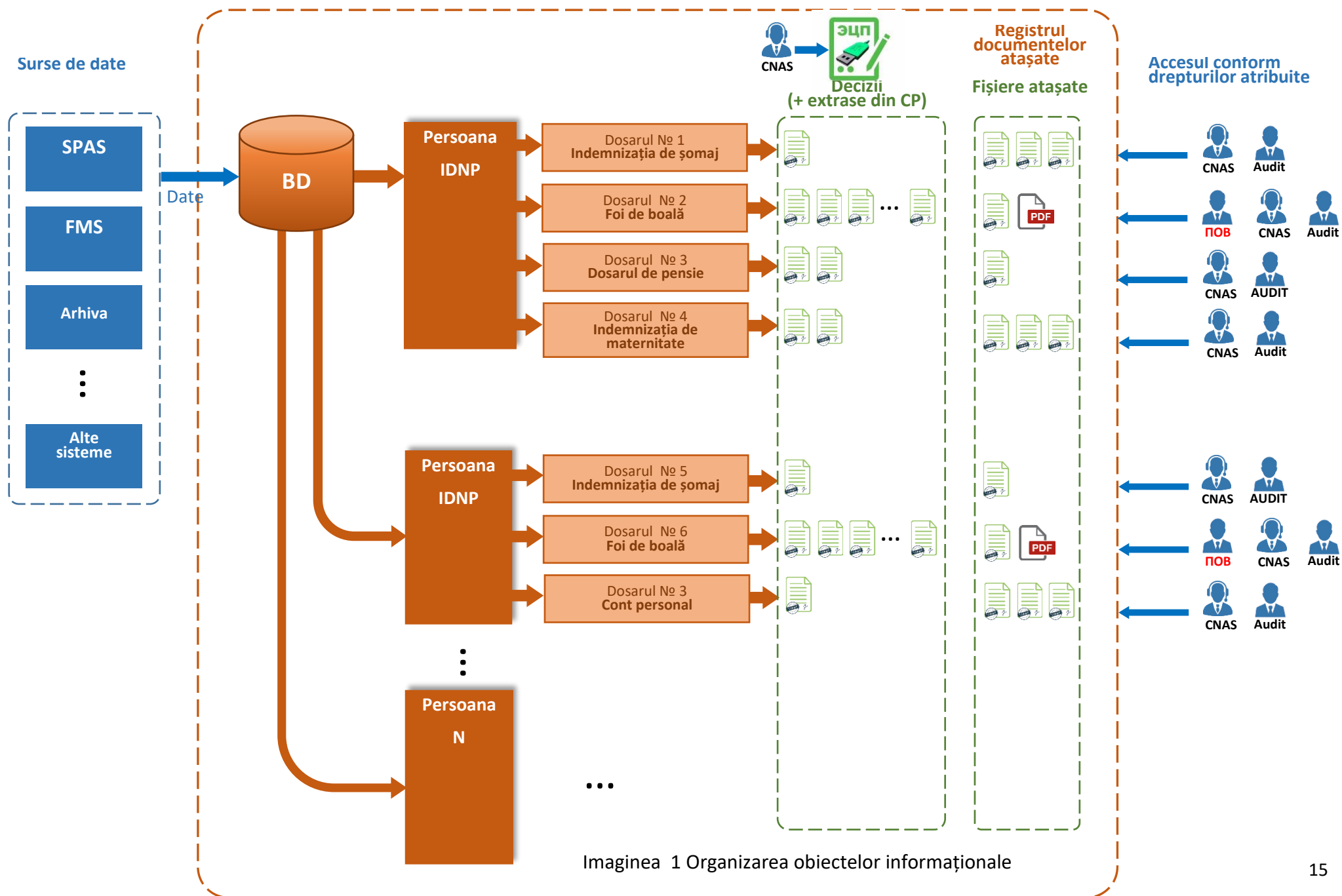
Sistemul "eFile" trebuie să asigure funcționarea asincron a serviciilor și procesarea informației în regim non stop 24/7.

Sistemul "eFile" trebuie să accepte utilizarea simultană multiplă în timp real.

6. Descrierea domeniului automatizat

Schema organizării obiectelor informaționale și utilizarea sistemului "eFile" se prezintă în imaginea 1.

Organizarea stocării obiectelor informaționale în sistemul "eFile"



Sistemul "eFile" reprezintă în sine un storage de date a documentelor electronice (decizii și date atașate), pe care le generează și le furnizează sistemele CNAS în rezultatul activității sale, de asemenea, Registrul documentelor atașate, care asigură păstrarea copiilor scanate și altor fișiere confirmative sau explicative.

Toate datele primite cu privire la decizii, extrase din conturi personale se păstrează în Dosarele personale ale persoanelor asigurate, atribuite diferitor categorii, adică secțiunilor procesului de asigurare socială, iar documentele (fișierele) atașate – în Registrul documentelor atașate.

Fiecare Dosar are propriul său identificator și este atașat unei persoane asigurate. O persoană asigurată poate avea o mulțime de Dosare electronice de tipuri diferite sau identice (numărul este nelimitat). Dosarul electronic are un statut, care-i caracterizează starea lui actuală. Dosarele definitive sunt închise, dar, niciodată nu vor fi eliminate din sistem. În acest fel, poate fi studiată toată istoria Dosarului, deciziilor adoptate, starea contului personal la momentul adoptării deciziei și documentele (fișierele) atașate.

În Dosar, automat, se generează registrul electronic, care descrie tipurile și datele de bază ale fiecărui document electronic stocat în el. Documentele (deciziile) electronice se păstrează sub forma setului de date principale (importante), iar documentele atașate (în Registrul documentelor atașate) – sub forma copiilor scanate ale documentului sau fișierului de tipuri stabilite (txt, doc, pdf, xml и т.д.).

În scopul asigurării credibilității datelor, toate Deciziile (cu extrase înregistrate din CP), care fac parte din Dosar pot fi semnate cu SDE a persoanelor cu funcție de răspundere (în cadrul procesului business automatizat). La necesitate, se efectuează verificarea autenticității SDE.

Angajații CNAS pot vizualiza datele documentelor electronice și fișierelor atașate, însă, doar în limita drepturilor ce le sunt atribuite și nivelului de acces disponibil.

Pentru prima versiune a sistemului, se propune realizarea următoarelor tipuri de Dosare electronice:

- Soluția pentru indemnizația de șomaj (iterația №1)
- Soluția pentru foile de boală (iterația №2)

Arhitectura sistemului permite extinderea (adăugarea) noilor tipuri de Dosare electronice, documente și informații, fără necesitatea de a modifica sistemul în întregime. Dosarele personale ale persoanelor asigurate sunt generate automat de sistem (dacă nu au fost create anterior) în momentul primirii documentelor (informației) din sistemul SPAS. Ulterior, toate documentele care vor fi recepționate, vor fi distribuite conform tipurilor și numerelor în Dosarul personal deja existent.

Notă:

Identificator principal pentru persoana asigurată este IDNP. În cazul în care IDNP lipsește, identificarea se face conform CPAS. (CPAS – este un atribut obligatoriu pentru PA).

Recepționarea și marcarea documentelor noi (deciziilor ș.a.) în sistemul "eFile" se poate realiza de către angajații autorizați ai CNAS sau, în regim automat, în conformitate cu funcționalitatea elaborată și reglementărilor stabilite.

La operarea modificărilor în sistemul SPAS a deciziilor sau extraselor din CP este necesară expedierea repetată a deciziei în eFile și semnarea ulterioară a deciziei (la salvarea deciziei modificate, datele precedente nu se păstrează, ci se substituie cu cele noi). La adăugarea/ștergerea documentelor atașate în eFile semnătura rămâne neschimbată, deoarece, documentele atașate nu se semnează.

Marcarea documentelor în spațiul de stocare "e-File" și semnarea acestora poate fi efectuată de către angajații autorizați ai CNAS doar după ce în raport cu aceste documente au fost adoptate decizii în sistemul "SPAS".

Sistemul «eFile» oferă utilizatorilor interni și externi următoarele posibilități:

- Selectarea soluțiilor necesare conform tipurilor (pentru vizualizarea conținutului lor)
- Vizualizarea listei de documente în Dosarul personal cu posibilitatea de filtrare conform tipurilor documentelor și dată
- Vizualizarea Documentului (deciziei) generate de sistem în baza datelor stocate și semnate
- Aplicarea SDE pe deciziile electronice
- Verificarea autenticității SDE (dacă decizia a fost semnată)
- Tipărirea copiei electronice ale documentelor sau fișierelor atașate

Utilizatorilor li se oferă acces la documente și date în conformitate cu drepturile și funcțiile de care dispun:

- Angajaților CNAS de nivel central – toate datele, ale tuturor persoanelor
- Angajaților CNAS din cadrul subdiviziunilor teritoriale – toate datele, ale tuturor persoanelor asigurate, doar din raionul în care activează
- Audit – toate datele, ale tuturor persoanelor asigurate

Pentru fiecare tip de decizie a angajaților vor fi atribuite roluri speciale (grupuri de drepturi) pentru îndeplinirea funcțiilor lor.

7. Arhitectura

Structural, sistemul "eFile" trebuie să fie sub forma unei soluții software externe separate, care interacționează cu alte sisteme informaționale prin intermediul serviciilor WEB, iar cu utilizatorii prin intermediul interfeței WEB.

Arhitectura sistemului "eFile" trebuie să permită, în timp, dezvoltarea funcționalității sale și să asigure lucrul cu diverse tipuri de documente (decizii, calcule ș.a.m.d.).

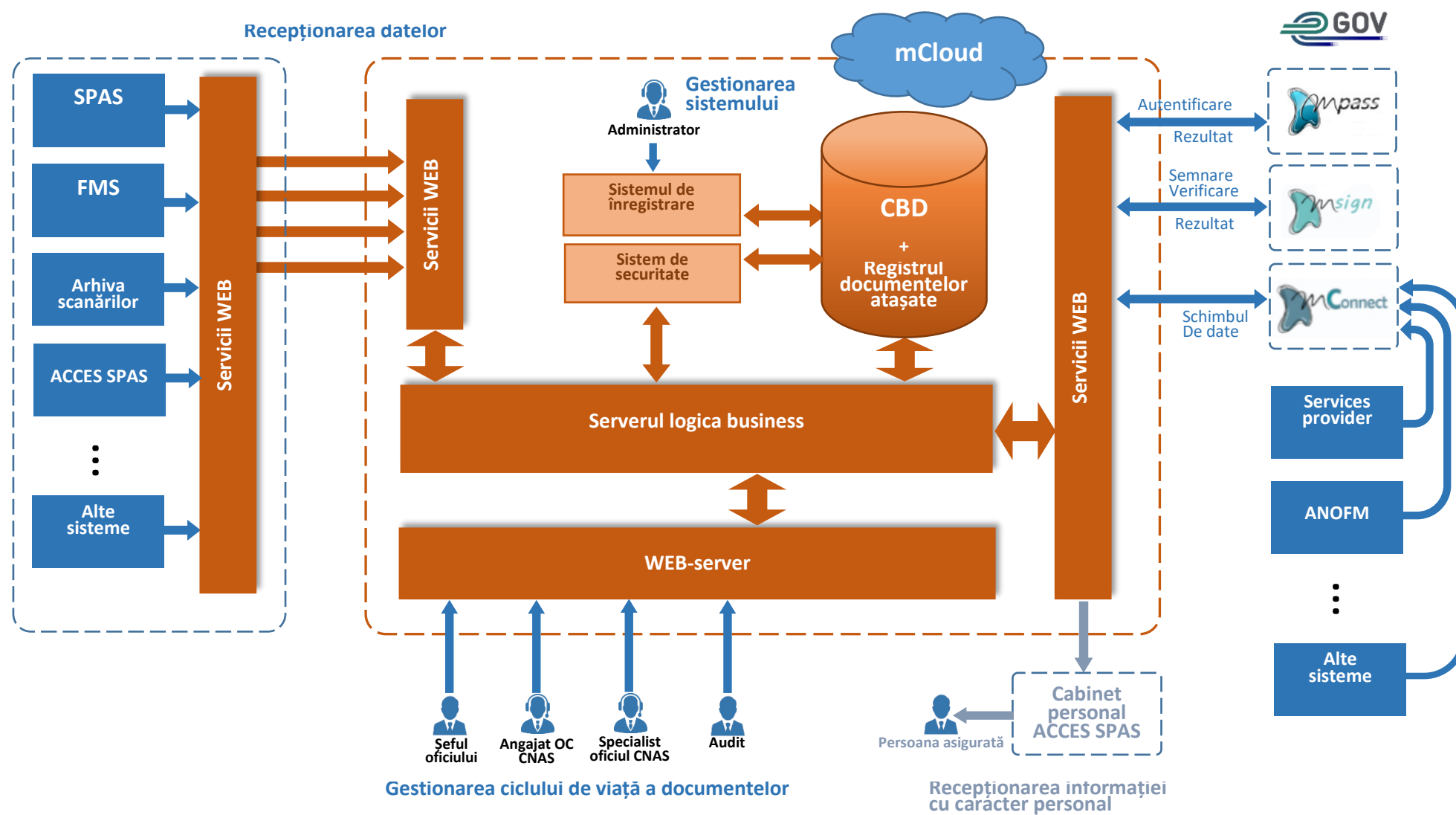
Sistemul este dezvoltat în spațiul de stocare cloud "mCloud", furnizat de e-Governance Agency.

Schema generală a sistemului și interacțiunea elementelor între ele și cu alte sisteme este prezentată în imaginea 2.

Notă:

Această schemă este arbitrară și se prezintă doar pentru a înțelege principiile generale ale arhitecturii sistemului și circuitul informației, dar nu demonstrează interfețele utilizatorilor și mecanismele de interacțiune a elementelor.

Arhitectura sistemului "eFile"



Imagine 2

Arhitectural, sistemul reprezintă în sine o structură standard în trei niveluri:

- BD
- Serverul aplicațiilor (serverul logicii business)
- Thin client (server-web, aplicație-web)

De asemenea, modulele serviciilor web, care asigură interacțiunea cu sistemele informaționale externe și interne.

Serverul aplicațiilor asigură executarea logicii business principale a sistemului și servește drept element de interacțiune între partea clienților și sistemelor externe cu BC Centrală (BDC) și Registrul documentelor atașate. Din punct de vedere funcțional, serverul aplicațiilor conține trei părți de bază:

- Sistem de securitate (gestionarea utilizatorilor, rolurilor, drepturilor, activității utilizatorilor)
- Sistem de înregistrare (logarea acțiunilor utilizatorilor și evenimentelor în sistem)
- Sistemul logica-business (toată funcționalitatea de bază a sistemului, gestionarea Datelor, documentelor, solicitărilor serverelor web, asigurarea interacțiunii părții clienților cu BD)

Din punct de vedere logic, Baza de Date conține două părți:

- BDC (spațiul de stocare a deciziilor și altor date)
- Registrul documentelor atașate (storage pentru fișiere)

8. Descrierea scenariului principal

Șeful oficiului teritorial, la necesitate (implicit – automat o dată în 24 h) solicită în sistemul "eFile" funcția de recepționare a documentelor (deciziilor) în baza cărora s-a decis asupra semnării lor.

La activarea acestei funcții, sistemul "eFile", prin intermediul serviciului web solicită Baza de Date "SPAS" pentru recepționarea documentelor gata pentru a fi semnate (acest lucru se stabilește în baza statutului + bifa precum că decizia nu a fost transmisă în eFile). Din tabelele corespunzătoare, Serviciul Web selectează decizia (cu extrasul menționat din CP), în raport cu care s-au adoptat decizii de către Șeful oficiului teritorial.

Deciziile selectate (documentele) sub forma unui masiv de date structurate, precum și datele extrasului din CP se transmit în sistemul "eFile" și se introduc în baza de date a eFile. Imediat după asta, sistemul îi propune Șefului oficiului teritorial să aplice SDE ce-i aparține pe toate documentele recepționate.

Șeful oficiului teritorial are posibilitatea să vizualizeze lista tuturor documentelor (or numai ale celor recepționate) și să verifice oricare document sau fișiere atașate. După verificare (sau în lipsa acesteia), el decide asupra necesității aplicării SDE pe documente. Pentru aceasta, Șeful oficiului teritorial selectează doar documentele necesare sau toate documentele fără SDE (care nu au fost încă semnate).

Sistemul solicită serviciul mSign pentru semnarea documentelor. mSign returnează rezultatul semnării (semnătura electronică), care se păstrează în BD a sistemului "eFile". De asemenea, informația cu privire la semnarea documentelor revine în SIA "SPAS".

Specialistul oficiului poate examina orice decizie, postată în eFile (semnată sau nesemnată). În continuare, el poate atașa la decizia selectată documente explicative sau confirmative sub forma fișierelor de tip standard (doc, pdf, jpg и т.д.). De asemenea, operațiunea de atașare a fișierelor poate fi executată și de către Șeful oficiului teritorial.

Utilizatorul cu drepturi de Audit, precum și angajatul Oficiului central al CNAS trebuie să aibă posibilitatea să vizualizeze toate documentele semnate și, la necesitate, să obțină pentru vizualizare, extrasul din decizie (+ extrasul din CP), de asemenea, fișierele atașate. De asemenea, ei pot verifica autenticitatea SDE a documentului selectat în momentul verificării.

În cazul în care în sistemul "SPAS" au fost modificate datele deciziei (documentului), atunci, în SI "SPAS" de pe acest document se elimină bifa pentru transmitere în SI "eFile", iar deciziile corectate (documentele) trebuie să fie expediate repetat în "eFile" pentru aplicarea repetată a SDE. Totodată, în "eFile" versiunea precedentă (de până la corectare) a deciziei nu se păstrează.

În cazul în care a fost modificată decizia (au fost corectate datele), decizia modificată trebuie să fie expediată în "eFile" și amplasată în același Dosar în care se afla decizia anterioară. Decizia modificată se semnează cu SDE. Totodată, în Dosar nu se salvează decizia anterioară.

În cazul în care s-a decis, spre exemplu - "sistarea plății" sau "reluarea plății", aceste decizii se expediază în același Dosar. Pe noua decizie se aplică SDE și toate deciziile anterioare se păstrează sub forma fișierelor istorice.

9. Cerințe funcționale

Sistemul asigură executarea următoarelor funcții:

Pentru Șeful oficiului teritorial:

- Vizualizarea listei deciziilor (documentelor) cu posibilitatea de filtrare conform persoanei, dată, statut, tip (doar celor din oficiul său)
- Vizualizarea deciziei selectate și de comun cu decizia extrasului din CP
- Vizualizarea atașamentelor la decizia documentelor (fișierelor)
- Imprimarea documentelor
- Selectarea deciziilor pentru semnare
- Semnarea deciziilor selectate
- Verificarea autenticității SDE a deciziei selectate
- Recepționarea rapoartelor statistice cu privire la deciziile semnate conform tipurilor de indemnizații (cu posibilitatea de selectare), pentru perioada selectată pentru CTAS (formatul raportului se va prezenta la etapa de elaborare)

Pentru Audit și angajatul oficiului central CNAS:

- Vizualizarea listei deciziilor cu posibilitatea de filtrare conform persoanei, dată, statut, tipul dosarului, subdiviziunii teritoriale ș.a.

- Vizualizarea deciziei selectate și de comun cu decizia extrasului din CP
- Vizualizarea atașamentelor la decizia documentelor (fișierelor)
- Imprimarea documentelor
- Verificarea autenticității SDE a deciziei selectate
- Recepționarea rapoartelor statistice pe republică în secțiunea CTAS cu privire la deciziile semnate conform tipurilor de indemnizații (cu posibilitatea de selectare), pentru perioada selectată (formatul rapoartelor se va prezenta la etapa de elaborare)

Pentru specialistul oficiului teritorial CNAS:

- Vizualizarea listei deciziilor cu posibilitatea de filtrare conform persoanei, dată, statut, tipul dosarului (doar în limitele oficiului pe care-l reprezintă)
- Vizualizarea deciziei selectate și de comun cu decizia extrasului din CP
- Atașarea fișierelor la decizia selectată
- Vizualizarea documentelor (fișierelor) atașate la decizie
- Imprimarea documentelor
- Raportul privind listele deciziilor semnate pentru perioada selectată în cadrul CTAS

Pentru administratorii de sistem

- Gestionarea drepturilor utilizatorilor
- Gestionarea rolurilor utilizatorilor
- Gestionarea activității utilizatorilor
- Monitorizarea acțiunilor utilizatorilor
- Monitorizarea evenimentelor în sistem
- Gestionarea ghidurilor și clasificatoarelor
- Recepționarea rapoartelor statistice (la nivel de administrare a sistemului)

Sistem

- Recepționarea datelor din sistemele informaționale CNAS (SPAS, FMS, arhiva copiilor documentelor)
- Marcarea datelor primite în BD conform numărului dosarului și numărului deciziei
- Solicitarea serviciului mSign pentru semnarea Dosarelor întocmite
- Solicitarea serviciului mSign pentru verificarea autenticității Dosarelor semnate
- Marcarea rezultatelor semnării în BD a sistemului "eFile"
- Expedierea rezultatelor semnării în SIA SPAS prin intermediul solicitării serviciilor WEB
- Informarea Șefului oficiului teritorial despre necesitatea semnării documentelor
- Salvarea informațiilor cu privire la decizie și SDE în BD

10. Monitorizarea și controlul informației

Persoanele responsabile din cadrul CNAS (Audit), delegate cu drepturi speciale, prin intermediul instrumentelor oferite de sistemul "eFile", au posibilitatea să asigure monitorizarea existenței, corectitudinii documentelor și deciziilor adoptate, confirmate cu SDE.

Cu ajutorul mecanismelor de atribuire a drepturilor și diferențierea accesului în baza rolurilor atribuite, administratorul oferă acces utilizatorilor la Dosarele persoanelor asigurate. De asemenea, el asigură monitorizarea acțiunilor utilizatorilor.

Cu ajutorul mecanismelor de înregistrare, administratorul poate urmări evenimentele principale care se produc în sistem. De asemenea, el asigură setarea și configurarea parametrilor necesari ai sistemului.

11. Obiectele de evidență

Reieșind din destinația blocului funcțional și proceselor principale care se produc, se disting următoarele obiecte de evidență:

- **"utilizator"** – orice persoană fizică autenticată și identificată nemijlocit în sistem, cu roluri și drepturi atribuite
- **"persoană asigurată"** - persoană fizică primită din SPAS cu un cod CPAS atribuit, pentru care s-a întocmit unul sau mai multe dosare
- **"dosar"** – obiect virtual, care conține deciziile și toate documentele atribuite persoanei asigurate
- **"decizie (document)"** – obiect care conține un set de date (semnificative) din document (decizie) și fișierele atașate
Notă: deciziei i se poate atașa extrasul din CP sub forma setului de date
- **"notificare"** – un mesaj al sistemului pentru utilizator cu privire la evenimentele ce au loc în sistem