
 UPSC	UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU	EDIȚIA 1
	REGULAMENT CU PRIVIRE LA UTILIZAREA PRODUSULUI SOFTWARE e- ADMINISTRARE. MANAGEMENTUL DOCUMENTELOR. CONTROLUL EXECUTĂRII DOCUMENTELOR ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII PEDAGOGICE DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU	REVIZIA 0

**REGULAMENT**  
**CU PRIVIRE LA UTILIZAREA PRODUSULUI SOFTWARE**  
**e-ADMINISTRARE. MANAGEMENTUL DOCUMENTELOR. CONTROLUL**  
**EXECUTĂRII DOCUMENTELOR**  
**ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII PEDAGOGICE DE STAT „ION CREANGĂ”**  
**DIN CHIȘINĂU**


CHIȘINĂU, 2024

 <b>UPSC</b>	<b>UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT „ION CREANGĂ”  DIN CHIȘINĂU</b>	<b>EDIȚIA 1</b>
	<b>REGULAMENT  CU PRIVIRE LA UTILIZAREA PRODUSULUI SOFTWARE e-  ADMINISTRARE. MANAGEMENTUL DOCUMENTELOR.  CONTROLUL EXECUTĂRII DOCUMENTELOR  ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII PEDAGOGICE DE STAT  „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU</b>	<b>REVIZIA 0</b>

**REGULAMENT  
CU PRIVIRE LA UTILIZAREA PRODUSULUI SOFTWARE  
e-ADMINISTRARE. MANAGEMENTUL DOCUMENTELOR. CONTROLUL  
EXECUTĂRII DOCUMENTELOR  
ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII PEDAGOGICE DE STAT „ION CREANGĂ”  
DIN CHIȘINĂU**


	<b>Elaborat</b>	<b>Coordonat și verificat</b>	<b>Aprobat</b>
<b>Responsabil</b>	Specialist principal în protecția datelor cu caracter personal  Mariana Popa	șef DMR  Tatiana COSTRU	rector  <b>BARBĂNEAGRĂ  Alexandra</b>
<b>Data</b>	04 Martie 2024	12 Martie 2024	Senatul UPSC Proces verbal nr. 10 din 28.03.2024
<b>Semnătura</b>			



 <b>UPSC</b>	<b>UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT „ION CREANGĂ”  DIN CHIȘINĂU</b>	<b>EDIȚIA 1</b>
	<b>REGULAMENT  CU PRIVIRE LA UTILIZAREA PRODUSULUI SOFTWARE e-  ADMINISTRARE. MANAGEMENTUL DOCUMENTELOR.  CONTROLUL EXECUTĂRII DOCUMENTELOR  ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII PEDAGOGICE DE STAT  „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU</b>	<b>REVIZIA 0</b>

**CUPRINS:**

<b>1. DISPOZIȚII GENERALE.....</b>	<b>4</b>
<b>2. PREZENTARE GENERALĂ.....</b>	<b>5</b>
2.1 Cadrul legal.....	5
2.2 Principii de bază.....	5
2.3 Obiective.....	6
2.4 Funcțiile sistemului.....	6
2.5 Documentul în sistem.....	8
2.6 Nivelele de acces și roluri.....	8
2.7 Autentificarea și autorizarea accesului.....	9
<b>3. MENIUL SISTEMULUI.....</b>	<b>10</b>
3.1 Înregistrare.....	11
3.2 Notificări.....	12
3.3 Registru.....	13
3.4 Căutare.....	13
3.5 Raportare.....	14
3.6 Nomenclatoare.....	14
3.7 Administrare.....	15
3.8 Ieșire.....	16
<b>4. PROCESAREA DOCUMENTELOR ÎN SISTEM.....</b>	<b>16</b>
4.1 Înregistrarea documentelor de intrare.....	16
4.2 Coordonarea documentului de intrare .....	17
4.3 Executarea documentului de intrare.....	17
4.4 Verificarea documentului transmis spre avizare/coordonare.....	18
4.5 Verificarea statutului documentului și pregătirea acestuia spre semnare .....	18
4.6 Semnarea documentului de ieșire.....	19
4.7 Expedierea documentului de ieșire.....	20
<b>5. DISPOZIȚII FINALE.....</b>	<b>21</b>

	<b>UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU</b>	EDIȚIA 1
	<b>REGULAMENT CU PRIVIRE LA UTILIZAREA PRODUSULUI SOFTWARE e- ADMINISTRARE. MANAGEMENTUL DOCUMENTELOR. CONTROLUL EXECUTĂRII DOCUMENTELOR ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII PEDAGOGICE DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU</b>	REVIZIA 0

## 1. DISPOZIȚII GENERALE

Orice organizație este structurată în jurul documentelor și întreaga activitate a acesteia se desfășoară prin intermediul acestor documente.

Pentru ca gestionarea unui volum mare de documente să nu fie o povară pentru organizație, se folosesc pe larg sisteme de management (gestiune electronică) a documentelor.

e-Administrare este un sistem informațional automatizat care permite circulația, stocarea și regăsirea documentelor în orice format electronic, inclusiv imagini ale documentelor pe hârtie.

De obicei, sistemele informaționale de gestiune electronică a documentelor acoperă următoarele domenii:

**Locația** – determină locul unde vor fi stocate documentele în sistem.

**Securitatea** – determină modul prin care se asigură evitarea citirii, modificării sau distrugerii neautorizate a documentelor. Doar persoanele autorizate pot avea acces la sistem.

**Perioada de păstrare** – fiecare document trebuie să aibă o perioadă de valabilitate și, respectiv, se cere determinarea modului de excludere a lui din sistem.


**Distribuirea** - determină modul în care documentele vor fi accesibile persoanelor care au nevoie de ele.

Sistemele de management al documentelor asigură printre altele, următoarele funcții:

- alocarea unui număr unic de înregistrare a fiecărui document;
- stabilirea etapei la care se află fiecare document activ;
- urmărirea ciclului de viață al fiecărui document.

Sistemele automatizate de management electronic al documentelor au următoarele avantaje față de cele manual:

- implementează rapid fluxuri de documente;
- sunt flexibile la orice structură organizatorică;
- sunt ușor de exploatat;
- stochează informațiile legate de document într-un singur loc;
- permit accesul rapid la locul unde se află documentele în organizație;
- informează despre etapa la care se află examinarea documentului;
- urmăresc timpul necesar finalizării examinării și informează despre documentele care au depășit acest termen;

 <b>UPSC</b>	<b>UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU</b>	<b>EDIȚIA 1</b>
	<b>REGULAMENT CU PRIVIRE LA UTILIZAREA PRODUSULUI SOFTWARE e- ADMINISTRARE. MANAGEMENTUL DOCUMENTELOR. CONTROLUL EXECUTĂRII DOCUMENTELOR ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII PEDAGOGICE DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU</b>	<b>REVIZIA 0</b>

- vizualizează numărul de documente de înregistrare într-o perioadă de timp.

## 2. PREZENTARE GENERALĂ

Sistemul Informațional Automatizat e-Administrare (în continuare: **Sistemul**) este un sistem de management electronic al documentelor.

SIA e\_Administrare este o aplicație de tip Client-Server Web care oferă posibilitatea de a accesa informațiile utilizând navigatoare Web clasice, cum ar fi: Chrome, Edge, Firefox, Opera, etc. Astfel, utilizarea Sistemului este posibilă de pe orice calculator sau dispozitiv conectat la rețea, indiferent de sistemul de operare folosit.


### 2.1 OBIECTIVE

Printre obiectivele implementării SIA e-Administrare pot fi enumerate:

- Optimizarea proceselor de luare a deciziilor;
- Control asupra ciclului de viață al documentului;
- Optimizarea fluxului de documente;
- Evidență electronică a documentelor executorii;
- Optimizarea proceselor de creare și coordonare a documentelor;
- Trecerea treptată de la documentul pe hârtie la documentul electronic.
- Accesul comod și rapid al personalului organizației (în funcție de rolul deținut) la documente, în virtutea stocării centralizate;
- Reducerea timpului de efectuare a procedurilor de căutare și recepționare a informației.

### 2.2 CADRUL LEGAL

- Legea nr. 133/2011 privind protecția datelor cu caracter personal;
- Hotărârea Guvernului nr. 1123/2010 privind aprobarea Cerințelor față de asigurarea securității datelor cu caracter personal la prelucrarea acestora în cadrul sistemelor informaționale de date cu caracter personal;
- Legea nr.982/2000 privind accesul la informație;
- Hotărârea Guvernului nr. 632 din 08.06.2004 despre aprobarea Politicii de edificare a societății informaționale în Republica Moldova;

 UPSC	UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU	EDIȚIA 1
	REGULAMENT CU PRIVIRE LA UTILIZAREA PRODUSULUI SOFTWARE e- ADMINISTRARE. MANAGEMENTUL DOCUMENTELOR. CONTROLUL EXECUTĂRII DOCUMENTELOR ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII PEDAGOGICE DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU	REVIZIA 0

- Hotărârea Guvernului nr. 255 din 09.03.2005 „Privind Strategia Națională de edificare a societății informaționale – "Moldova electronică";
- Hotărârea Guvernului nr. 733 din 28.06.2006 “Cu privire la Concepția guvernării electronice”
- Hotărârea Guvernului nr. 320 din 28.03.2006 pentru aprobarea Regulamentului privind modul de aplicare a semnăturii digitale în documentele electronice ale autorităților publice;

### 2.3 PRINCIPII DE BAZĂ

Printre principiile de bază ale SIA e-Administrare pot fi enumerate:

*principiul legalității* - presupune crearea și exploatarea SIA e-Administrare în conformitate cu legislația națională în vigoare;

*principiul identificării de stat a obiectelor înregistrării* - presupune faptul că fiecare dintre ele are un caracter de identificare unic;

*principiul asigurării securității* - presupune asigurarea integrității, accesibilității și confidențialității informației în SIA e-Administrare;

*principiul transparenței* - presupune edificarea conform principiului modal, cu utilizarea standardelor transparente în domeniul tehnologiilor informaționale și de telecomunicații;

*principiul scalabilității* - presupune posibilitatea de extindere a SIA e-Administrare și completarea cu noi funcții sau perfecționarea celor deja existente;

*principiul integrării cu software-ul aplicativ* – presupune posibilitatea SIA e-Administrare de integrare și interacțiune cu aplicațiile deja implementate;


*principiul simplității și comodității utilizării* – presupune toate aplicațiile, mijloacele tehnice și de program accesibile utilizatorului Sistemului.

### 2.4 FUNCȚIILE SISTEMULUI


Sistemul îndeplinește în organizație următoarele funcții:

- Evidența, stocarea și regăsirea documentelor de intrare, de ieșire și interne în orice format electronic, inclusive imagini ale documentelor pe hârtie;



 <b>UPSC</b>	<b>UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU</b>	<b>EDIȚIA 1</b>
	<b>REGULAMENT CU PRIVIRE LA UTILIZAREA PRODUSULUI SOFTWARE e- ADMINISTRARE. MANAGEMENTUL DOCUMENTELOR. CONTROLUL EXECUTĂRII DOCUMENTELOR ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII PEDAGOGICE DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU</b>	<b>REVIZIA 0</b>

- Clasificarea înregistrărilor după diverse registre, categorii, tematici, dosare și alte clasificatoare sau nomenclatoare; implementarea numerotării automate și algoritmilor specifici diverselor registre de evidență a documentelor.
- Notificarea privind mersul executării documentelor (atenționări, avizări ș.a.);
- Accesul personalizat al utilizatorului la documente în funcție de nivelul de acces și rolurile utilizatorilor.
- Posibilitatea reînnoirii sau modificării drepturilor de acces;
- Exportul înregistrărilor în formate Microsoft Excel și Microsoft Word;
- Informarea automatizată instantanee a utilizatorilor privind transmiterea documentelor spre examinare;
- Tablou de bord cu afișarea și accesul instantaneu la notificări și liste specifice de documente, personalizate conform nivelului de acces și a rolurilor utilizatorului curent: spre examinare, expirate, în expirare, la control, spre vizare, spre coordonare, spre semnare, semnate.
- Fixarea acceselor în sistem de către utilizatori, inclusiv a momentului vizualizării sau recepționării spre examinare.
- Asigurarea diverselor etape ale procesului de examinare; notificarea utilizatorilor implicați;
- Controlul managerial în procesul executării documentelor, diverse rapoarte și statistici;
- Notificări și atenționări privind starea examinării documentelor, inclusive de expirare a termenilor de examinare;
- Suport pentru documente semnate electronic;
- Integrarea cu Serviciul guvernamental de semnătură electronică MSign și semnarea documentelor direct din sistem;
- Recepționarea (importul) documentelor semnate electronic, extensiune pentru Microsoft Outlook care permite înregistrarea și importul metadatelor și a fișierelor recepționate printr-un singur clic.
- Transmiterea documentelor semnate electronic din sistem;
- Fixarea acceselor în sistem de către utilizatori, precum și accesării documentelor;
- Crearea, administrarea, redactarea și completarea clasificatoarelor sistemului.
- Generarea de documente complexe, cum ar fi statistici, rapoarte, liste conform diverselor filtre etc.;
- Asigurarea securității informației la toate etapele de creare, redactare, și transportare a documentelor prin rețele;
- Identificarea documentelor, navigarea prin bazele de date, căutarea documentelor după criteriile de înregistrare ale acestora.

 <b>UPSC</b>	<b>UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU</b>	<b>EDIȚIA 1</b>
	<b>REGULAMENT CU PRIVIRE LA UTILIZAREA PRODUSULUI SOFTWARE e- ADMINISTRARE. MANAGEMENTUL DOCUMENTELOR. CONTROLUL EXECUTĂRII DOCUMENTELOR ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII PEDAGOGICE DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU</b>	<b>REVIZIA 0</b>

- Regăsirea documentelor după legăturile funcționale (fiecare document poate conține referințe directe sau indirecte la alte documente).

## 2.5 DOCUMENTUL ÎN SISTEM

Documentul este partea componentă esențială a Sistemului și poate avea o serie de atribute:

- *tipul sau categoria*, conform unui clasificator al documentelor adoptat în organizație;
- *codul sau identificatorul* care permite distingerea și regăsirea rapidă;
- *data* adoptării documentului, data înregistrării precum și termenul de executare;
- *denumirea sau titlul*;
- *domeniile sau tematicile reglementate*;
- *resursele*: fișierele atașate, în format de document general acceptat de sisteme moderne de gestiune a documentelor;
- *corespondent, coordonator, executant*: organizațiile și persoanele care sunt implicate în emiterea sau lucrul cu documentul;
- *alte atribute* care facilitează gestionarea simplificată a managementul documentelor: autori, dosare de grupare etc.

Principala funcție de gestiune a Sistemului este cea de înregistrare (introducere, importare) a unui document existent, precum și urmărirea proceselor de examinare și etapelor de executare a documentului.


Înregistrarea documentelor în sistem se efectuează de persoanele care dețin dreptul de a înregistra documentele (nivelul de acces Supervisor).

## 2.6 NIVELE DE ACCES ȘI ROLURI

Pentru adaptarea la diferite activități din interiorul organizației, în cadrul sistemului sunt definite câteva nivele de acces la documente și funcționalități, precum:

**Executor** – este utilizatorul simplu, care are acces la funcții de consultare a documentelor în care este desemnat, precum și la alte funcții, care sunt definite în conformitate cu rolurile pe care le deține.



	<b>UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU</b>	EDIȚIA 1
	<b>REGULAMENT CU PRIVIRE LA UTILIZAREA PRODUSULUI SOFTWARE e- ADMINISTRARE. MANAGEMENTUL DOCUMENTELOR. CONTROLUL EXECUTĂRII DOCUMENTELOR ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII PEDAGOGICE DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU</b>	REVIZIA 0

**Executor principal** – este utilizatorul simplu, care are acces la funcții de consultare a documentelor și de îndeplinire a sarcinilor recepționate, cu privire la documentul atribuit spre execuție, precum și la alte funcții, care sunt definite în conformitate cu rolurile pe care le deține.

**Supervizor/ Gestionar** – este utilizatorul abilitat cu funcții de gestionare și supervizare a documentelor precum: introducerea, modificarea documentelor și nomenclatoarelor.

**Coordonator**– este utilizatorul, care are acces la funcții de formulare a rezoluției, indica persoanele responsabile de executare și alte funcții de decizie cu privire la gestionarea sistemului informatic.

**Utilizator abilitat cu drept de semnare** – este utilizatorul cu drept de semnare a documentelor. În cazul optării pentru semnătura electronică, acest procedeu poate fi inițiat din sistem cu semnătură electronică - avansată calificată prin intermediul platformei MSign (Serviciul guvernamental de semnătură electronică). În cazul optării pentru semnarea olografă a actelor, documentul poate fi imprimat, pe care ulterior, se aplică ștampila și semnătura olografă. Drept urmare, actul poate fi scanat și încărcat din nou în sistem.


**Utilizator cu drepturi avansate** – este utilizatorul, care, pe lângă nivelul de acces care îl deține, are drepturi de gestionare a funcționalităților accesibile în meniul Administrare inclusiv gestionarea listei utilizatorilor, gestionarea nomenclatoarelor și altele.

## 2.7 AUTENTIFICAREA ȘI AUTORIZAREA ACCESULUI

Autentificarea în sistem este disponibilă prin câteva modalități:

- *nume de utilizator și parolă de acces* – numele de utilizator și parola utilizate pentru autentificarea în sistemul informațional Managementul Documentelor;
- *Autentificare MPass* – serviciul guvernamental de autentificare și control al accesului, utilizând semnătura mobilă, semnătura electronică, certificatul de autentificare sau buletinul de identitate electronic.

Autentificarea se efectuează prin completarea formularului la accesarea Sistemului (Figura 1)

 <b>UPSC</b>	<b>UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU</b>	<b>EDIȚIA 1</b>
	<b>REGULAMENT CU PRIVIRE LA UTILIZAREA PRODUSULUI SOFTWARE e- ADMINISTRARE. MANAGEMENTUL DOCUMENTELOR. CONTROLUL EXECUTĂRII DOCUMENTELOR ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII PEDAGOGICE DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU</b>	<b>REVIZIA 0</b>

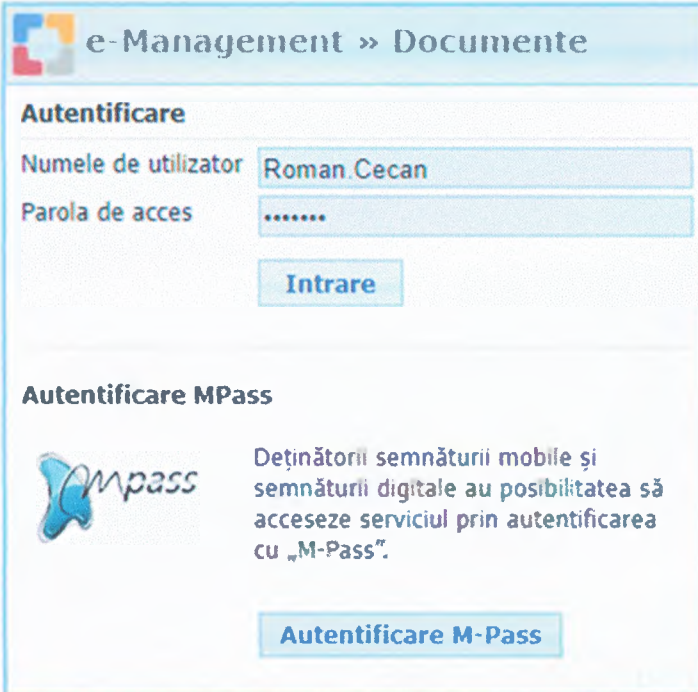


Figura 1. Autentificarea în sistem prin nume de utilizator și parolă

### 3. MENIUL SISTEMULUI

Sistemul Informațional Autorizat e-Administrare își realizează funcțiile prin utilizarea meniului funcțional și al tabloului de bord.

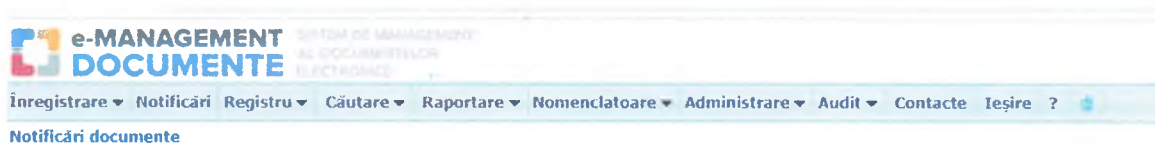



Figura 2. Meniul Sistemului

	<b>UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU</b>	EDIȚIA 1
	<b>REGULAMENT CU PRIVIRE LA UTILIZAREA PRODUSULUI SOFTWARE e- ADMINISTRARE. MANAGEMENTUL DOCUMENTELOR. CONTROLUL EXECUTĂRII DOCUMENTELOR ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII PEDAGOGICE DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU</b>	REVIZIA 0

### 3.1 ÎNREGISTRARE

Meniul **Înregistrare** – oferă mecanismul complet de înregistrare a documentelor în sistem și este destinată doar utilizatorilor cu nivel de acces supervizor. Sunt definite trei fluxuri de gestiune a documentelor în cadrul sistemului, precum:

*Documente Intrare* - sunt documentele, actele care sunt recepționate în instituție din partea altor entități publice sau private;

*Documente Ieșire* - sunt documentele, actele care sunt expediate în afara instituției spre alte entități;

*Documente Interne* - sunt documentele, actele emise de către managementul organizației. Flux de documente reprezintă procesul de gestiune a documentului.

Câmpurile din fereastră au următoarea semnificație:

*Nr. de înregistrare* – numărul de înregistrare a documentului în Sistem;

*Data de înregistrare* – data înregistrării documentului în cancelarie/secretariat;

*Nr. document* – numărul documentului intrat, așa cum a fost specificat în organizația-corespondent;

*Data document* – data documentului intrat, așa cum a fost specificat în organizația-corespondent;

*Document referent* – documentul la care face referire documentul respectiv;

*Correspondent* – documentul la care face referire documentul dat;

*Conținut succint* – conținutul pe scurt (sau titlul) al documentului;

*Categorie* – categoria documentului conform clasificatorului (scrisoare, demers, petiție etc.);


*Primit* – modul în care documentul a intrat în organizație (poștă, fax, curier etc.);

*Coordonat* – numele persoanei responsabile pentru conținutul documentului;

*Rezoluție* - decizia managementului organizației privind modul de executare a documentului;

*Termen de executare* – data când se va raporta decizia privind conținutul documentului;

*Alte referințe* – alte documente la care face referință documentul curent.

	<p align="center"><b>UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU</b></p>	<p align="center">EDIȚIA 1</p>
	<p align="center"><b>REGULAMENT CU PRIVIRE LA UTILIZAREA PRODUSULUI SOFTWARE e- ADMINISTRARE. MANAGEMENTUL DOCUMENTELOR. CONTROLUL EXECUTĂRII DOCUMENTELOR ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII PEDAGOGICE DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU</b></p>	<p align="center">REVIZIA 0</p>

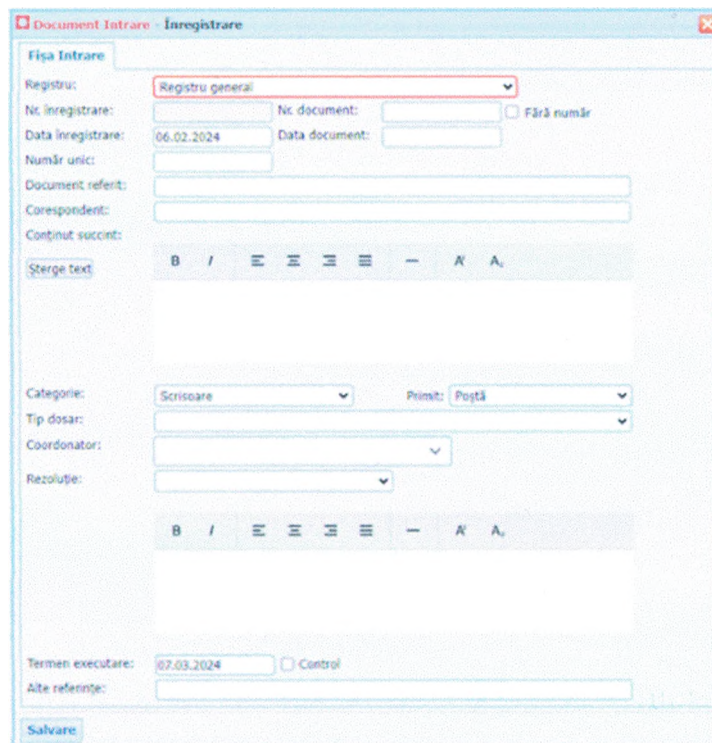


Figura 3. Formular de înregistrare a documentului

### 3.2 NOTIFICĂRI

Meniul **Notificări** oferă tabloul de bord și mecanismul de atenționare a utilizatorului asupra apariției sau a existenței unor documente în Sistem (Figura 4), care sunt destinate sau se referă la utilizatorul curent, în virtutea nivelului de acces și a rolului în sistem.

Înregistrare • Notificări • Registru • Căutare • Raportare • Nomenclatoare • Administrare • Audit • Contacte • Între ?

Notificări documente

Flux documente	Spre informare	Spre înregistrare		Executare				Documente executanți			Supervizor			
		e-Mail	Spre coordonare	În lucru	Nevizualizate	La control	În expirare	Expirate	În expirare	Expirate	Necoordonate	Fără rezoluție	Alte notificări	Semnate
Document Intraire	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Document Ieșire	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Document Interne	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	0	0
<b>Total</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

Figura 4. Notificări (tablou de bord)





UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT „ION CREANGĂ”  
DIN CHIȘINĂU

EDIȚIA 1

REGULAMENT  
CU PRIVIRE LA UTILIZAREA PRODUSULUI SOFTWARE e-  
ADMINISTRARE. MANAGEMENTUL DOCUMENTELOR.  
CONTROLUL EXECUTĂRII DOCUMENTELOR  
ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII PEDAGOGICE DE STAT  
„ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU

REVIZIA 0

### 3.3 REGISTRU

Meniul **Registru** - afișează lista filtrată tuturor documentelor, după nivelul de acces al utilizatorului curent, din cadrul sistemului, conform figurii 5. Documentele se afișează în ordinea descrescătoare a datei înregistrării în sistem (astfel, cele mai „noi” documente se află în primele rânduri ale listei).

Nr. reg.	Data reg.	Nr. document	Data document	Corespondent	Conținut succint	Rezoluție	Coordonator	Executanți	Termen executare	Data executare	Control
5/24	06.02.2024	04/2/05/147	22.01.2024	Consiliul Rectorilor din Republica Moldova	Solicitare de informație	Spre executare	Cosbu Titiana	Bejenaru L.	31.01.2024		✓
4/24	05.02.2024	04/1/05/413	29.01.2024	Ministerul Educației și Științei al Republicii Moldova	Solicitare de surse pentru prezentarea proiectului de dezvoltare a domeniului de cercetare științifică în domeniul educației	Spre executare	Cosbu Titiana	Călan R.	01.02.2024		✓
3/24	30.01.2024	05/1/05/443	30.01.2024	Ministerul Educației și Științei al Republicii Moldova	Solicitare de surse pentru prezentarea proiectului de dezvoltare a domeniului de cercetare științifică în domeniul educației	Spre executare	Cosbu Titiana	Călan R.	05.02.2024		✓
2/24	31.01.2024					Spre executare	Valdin Iocur		01.02.2024		
1/24	31.01.2024					Solicitare de informație	Valdin Iocur		01.02.2024		

Figura 5. Registru

### 3.4 CĂUTARE

Meniul **Căutare** – opțiunea oferă un mecanism de căutare, după o serie de criterii, a documentelor din baza de date și înregistrate în sistem, conform figurii 6. Asupra condițiilor de căutare se efectuează operația „și”, ceea ce înseamnă că în funcție de numărul de criterii introduse în câmpurile din figura 3.5, vor fi găsite mai multe sau mai puține documente care corespund acestor criterii.


Căutare Documente

Nr. fișă: Flux Document Tip Număr unic: Cu număr unic:

Nr. înregistrare: Data înregistrare (az): 06.02.2024 - 06.02.2024 Termen de executare: Control: Coordonator: Alege + Fără Coordonator:  Rezoluție: Fără Rezoluție:  Executant: Executant principal: Subdiviziune executant: Stare curentă: Stare executare: Rezultat executare: Note executare: Receptionat/expediat: Supervisor: Rezultate:  Nr. fișă  Corespondent  Coordonator  Control  Executant  Rezultat  Nr. document  Conținut succint  Rezoluția  Stare executare  Referit de  Semnătura  Data document  Categorie  Termen  Data executare  Referitor la  Stare curentă  Număr unic  Notă executare  Mersul examinării  Supervisor

Căutare Export Word Export Excel Anulare Câmpuri Pre selectate

Figura 6. Căutare

 <b>UPSC</b>	<b>UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU</b>	<b>EDIȚIA 1</b>
	<b>REGULAMENT CU PRIVIRE LA UTILIZAREA PRODUSULUI SOFTWARE e- ADMINISTRARE. MANAGEMENTUL DOCUMENTELOR. CONTROLUL EXECUTĂRII DOCUMENTELOR ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII PEDAGOGICE DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU</b>	<b>REVIZIA 0</b>

### 3.5 RAPOARTARE

Meniul **Raportare** – generează statistici ale circulației și executării documentelor. Sunt definite două tipuri de statistici, accesibile la plasarea mouse-ului deasupra comenzii: *Statistici Circulație* și *Statistici Executare* (figura 6).

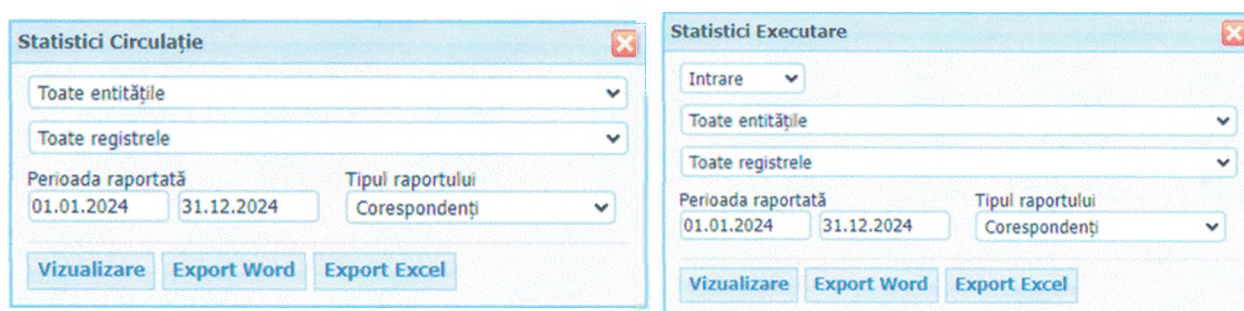


Figura 6. Statistici Circulație și Statistici Executare

### 3.6 NOMENCLATOARE

Meniul **Nomenclatoare** - oferă accesul la anumite comenzi care permit gestionarea unor nomenclatoare ale sistemului. Acestea sunt:

*Correspondenți* – lista instituțiilor cu care organizația respectivă menține corespondența (de la care pot parveni sau spre care pot fi expediate documentele);

*Grupe Correspondenți* – lista unor grupuri în care au fost incluși corespondenții;

*State Correspondente* – lista statelor din care pot proveni corespondenții;

*Mijloace Sosire/Transmitere* – lista mijloacelor prin intermediul cărora poate sosi corespondența (poștă, fax, curier, poștă electronică etc.);

*Categorii Documente* – lista categoriilor de documente în care pot fi grupate documentele;

*Rezultate Examinare* – lista rezultatelor posibile ale examinării documentelor (Executat, Respins, Expedit).

*Sub Registri* – ramura specifică a registrului/listei documentelor caracterizate specific managementului documentelor și se realizează în conformitate cu specificul organizației Dvs.

*Stării de examinare* – etapa, stare a documentului în cadrul fluxului de gestiune a documentelor, precum: spre redactare, redactat, spre coordonare, coordonat și altele.




 <b>UPSC</b>	<b>UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU</b>	<b>EDIȚIA 1</b>
	<b>REGULAMENT CU PRIVIRE LA UTILIZAREA PRODUSULUI SOFTWARE e- ADMINISTRARE. MANAGEMENTUL DOCUMENTELOR. CONTROLUL EXECUTĂRII DOCUMENTELOR ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII PEDAGOGICE DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU</b>	<b>REVIZIA 0</b>



Figura 7. Nomenclatoare

### 3.7 ADMINISTRARE

Meniul **Administrare** - oferă accesul limitat, pentru utilizatorii responsabili de tehnologia informației în cadrul organizației Dvs. la gestionarea unor nomenclatoare de sistem



Figura 8. Administrare



UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT „ION CREANGĂ”  
DIN CHIȘINĂU

EDIȚIA 1

REGULAMENT  
CU PRIVIRE LA UTILIZAREA PRODUSULUI SOFTWARE e-  
ADMINISTRARE. MANAGEMENTUL DOCUMENTELOR.  
CONTROLUL EXECUTĂRII DOCUMENTELOR  
ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII PEDAGOGICE DE STAT  
„ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU

REVIZIA 0

### 3.8 IEȘIREA DIN SISTEM

Meniul **Ieșire** se accesează din bara de meniu al sistemului. După apăsarea butonului Sistemul va direcționa spre pagina principală a sistemului.

Flux documente	Spre înregistrare	Spre înregistrare		Execuție				Documente executate			Supervizor	
		e-Mail	Spre coordonare	În lucru	Neutilizate	În control	În expirare	Înregistrate	Înregistrate	Neordonate	Înregistrate	Completate
Document Intrare	0	0	2	0	3	0	0	0	0	0	0	0
Document Ieșire	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Document Interne	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0
<b>Total</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>

Figura 9. Ieșire din sistem

## 4 PROCESAREA DOCUMENTELOR ÎN SISTEM

### 4.1 ÎNREGISTRAREA DOCUMENTULUI DE INTRARE

Supervizorul utilizează meniul **Înregistrare**, **Document Intrare** sau se selectează registrul respectiv din **Document Intrare**.

**Document Intrare - înregistrare**

Fișa intrare

Registrul:

Nr. înregistrare:  No. document:  K/N

Data înregistrării:  Data document:

Document referit:

Correspondent:

Conținut succint:

Categorie:  Permite:

Coordonator:

Realizator:

Termen execuție:  Control


Alte referințe:

**Salvare** După completarea câmpurilor necesare, clic pentru salvare

**Annotations:**

- Se introduce nr. și data de ieșire a documentului
- Se selectează documentul la care se referă documentul dat
- Se introduce nr. și data de ieșire a documentului
- Se selectează metoda de ieșire a documentului
- Se selectează din lista corespondenților
- Se selectează din lista coordonatorilor
- Se selectează din lista realizatorilor
- Se selectează metoda de ieșire a documentului
- Se introduce nr. și data de ieșire a documentului
- Se selectează metoda de ieșire a documentului
- După completarea câmpurilor necesare, clic pentru salvare

Figura 10. Înregistrarea documentului în sistem.

	<b>UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU</b>	<b>EDIȚIA 1</b>
	<b>REGULAMENT CU PRIVIRE LA UTILIZAREA PRODUSULUI SOFTWARE e- ADMINISTRARE. MANAGEMENTUL DOCUMENTELOR. CONTROLUL EXECUȚĂRII DOCUMENTELOR ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII PEDAGOGICE DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU</b>	<b>REVIZIA 0</b>

## 4.2 COORDONAREA DOCUMENTULUI DE INTRARE

**Coordonatorul** documentului definește rezoluția și stabilește responsabilii de executarea documentului.

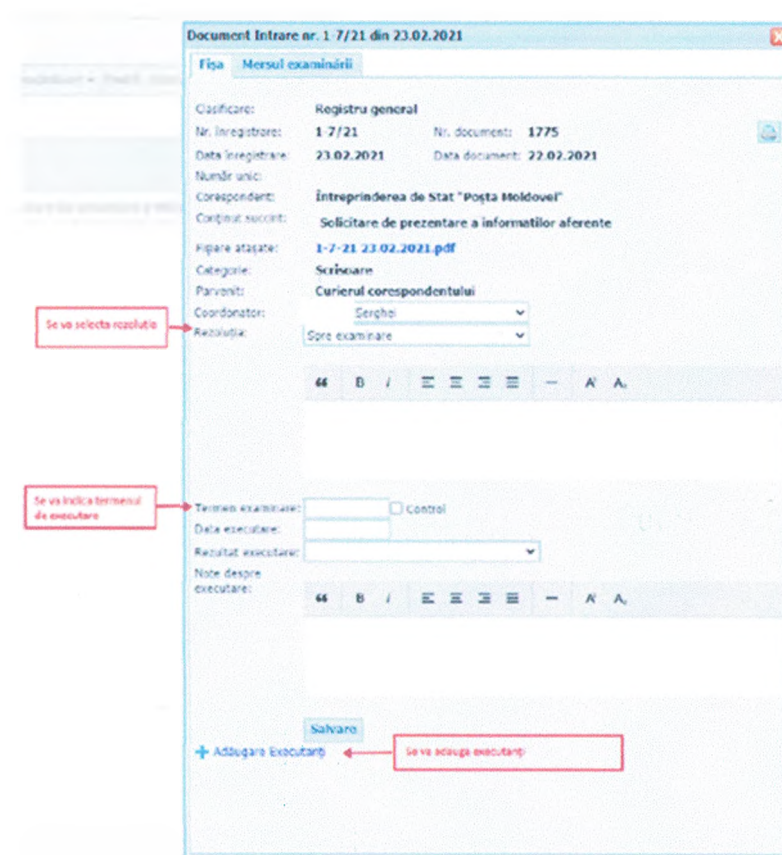



Figura 11. Coordonarea documentului de intrare

## 4.3 EXECUTAREA DOCUMENTULUI DE INTRARE

**Responsabilii de executare** examinează documentul de intrare, indică starea examinării conform necesității, scrie un scurt comentariu spre informare, selectează bifele pentru notificări și elaborează proiectul documentului de ieșire. Proiectul documentului de ieșire elaborat se transmite, opțional, spre avizare (coordonare internă).

	<p align="center"><b>UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU</b></p>	<p align="center">EDIȚIA 1</p>
	<p align="center"><b>REGULAMENT CU PRIVIRE LA UTILIZAREA PRODUSULUI SOFTWARE e- ADMINISTRARE. MANAGEMENTUL DOCUMENTELOR. CONTROLUL EXECUTĂRII DOCUMENTELOR ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII PEDAGOGICE DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU</b></p>	<p align="center">REVIZIA 0</p>

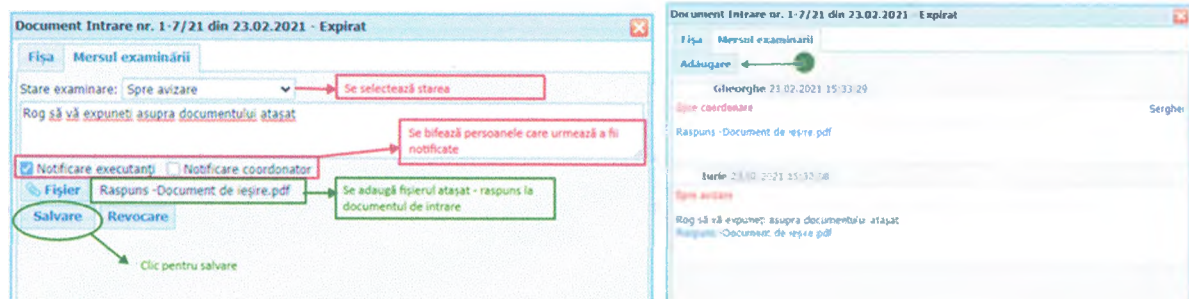


Figura 13. Verificarea documentului transmis spre avizare/coordonare

#### 4.4 VERIFICAREA DOCUMENTULUI TRANSMIS SPRE AVIZARE/COORDONARE

**Coordonatorul** studiază documentul, verifică răspunsul transmis spre coordonare, modifică starea documentului.

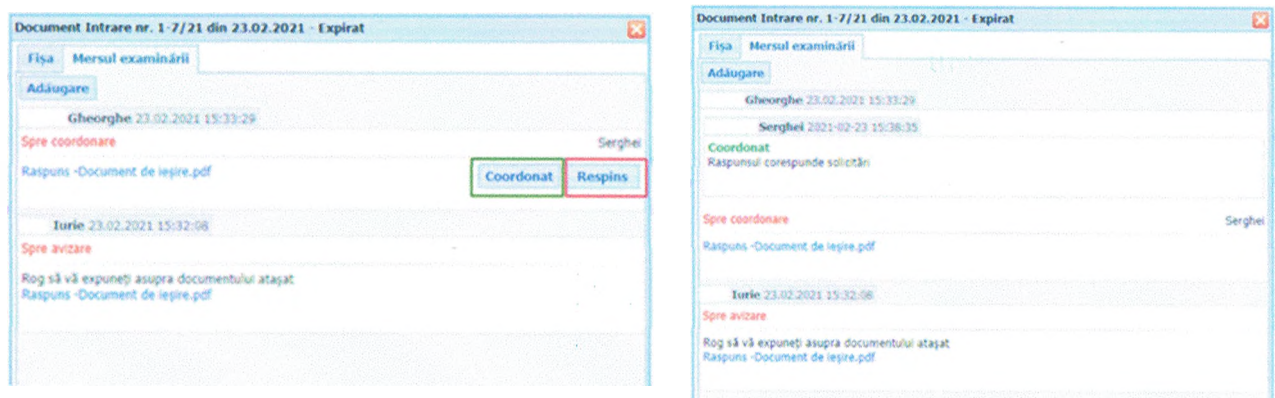



Figura 13. Verificarea documentului transmis spre avizare/coordonare

#### 4.5 VERIFICAREA STATUTUL DOCUMENTULUI ȘI PREGĂTIREA ACESTUIA SPRE SEMNARE

**Executorul principal** – verifică statutul executării sarcini, rezervă un număr de ieșire a documentului pregătit spre expediere și transmite spre semnare a documentului pregătit către persoana autorizată cu drept de semnare.



	<b>UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU</b>	EDIȚIA 1
	<b>REGULAMENT CU PRIVIRE LA UTILIZAREA PRODUSULUI SOFTWARE e- ADMINISTRARE. MANAGEMENTUL DOCUMENTELOR. CONTROLUL EXECUȚĂRII DOCUMENTELOR ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII PEDAGOGICE DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU</b>	REVIZIA 0

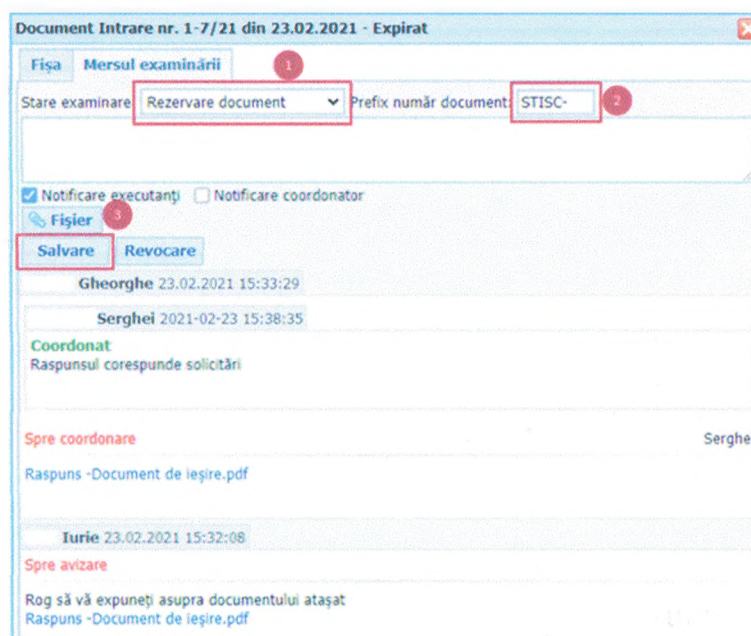


Figura 14. Verificarea statutul documentului și pregătirea acestuia spre semnare


#### 4.6 SEMNAREA DOCUMENTULUI DE IEȘIRE.

Coordonatorul și sau persoana abilitată cu drept de semnare, va aplica semnătura asupra documentului de ieșire pregătit conform solicitărilor din documentul de intrare.

Fișa documente	Stare informare	Coordonare					Executare			
		Neutilizate	Fără rezoluție	Spre coordonare	Spre semnare	Semnate	Neutilizate	La control	Expirate	În expirare
Intraire	0	0	0	0	2	1	0	1	0	0
Ieșire	0	2	2	0	0	0	2	0	0	0
Totale	0	2	2	0	2	1	0	2	0	0

Notificările reprezintă informație despre documente cu următoarele proprietăți:

- Procesul de executare este cuprins (continuu);
- Termenul de semnare a expirat sau va expira curând;
- Utilizatorul curent este autorul al documentului intrare;
- Utilizatorul curent este administrator sau este implicat în verifierea solușor atribute: responsabil, coordonator, executant.

	<b>UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU</b>	EDIȚIA 1
	<b>REGULAMENT CU PRIVIRE LA UTILIZAREA PRODUSULUI SOFTWARE e- ADMINISTRARE. MANAGEMENTUL DOCUMENTELOR. CONTROLUL EXECUTĂRII DOCUMENTELOR ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII PEDAGOGICE DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU</b>	REVIZIA 0


<div style="border: 1px solid green; padding: 2px; display: inline-block;">Semnare Cumulativă</div> <span style="background-color: green; color: white; border-radius: 50%; padding: 2px 5px; margin-left: 10px;">1</span>	
Document referit	Spre semnare
<b>1-7/21/23.02.2021</b> <b>1775/22.02.2021</b> Ex: Întreprinderea de Stat "Poșta Moldovei" Solicitare de prezentare a informatilor aferente	 <div style="border: 1px solid green; padding: 2px; display: inline-block; margin-left: 10px;"> <b>Semnează</b> </div> <span style="background-color: green; color: white; border-radius: 50%; padding: 2px 5px; margin-left: 10px;">2</span> <div style="border: 1px solid blue; padding: 2px; display: inline-block; margin-left: 10px;"> <b>Respinge</b> </div>

Figura 15. Semnarea documentului de ieșire.

#### 4.7 EXPEDIEREA DOCUMENTULUI DE IEȘIRE

După executarea și semnare documentului de ieșire de către persoana abilitată cu drept de semnare, în meniul de notificări prin rubrica “Ieșire ->Semnate”, se accesează câmpul și se expediază documentul ales către corespondent.

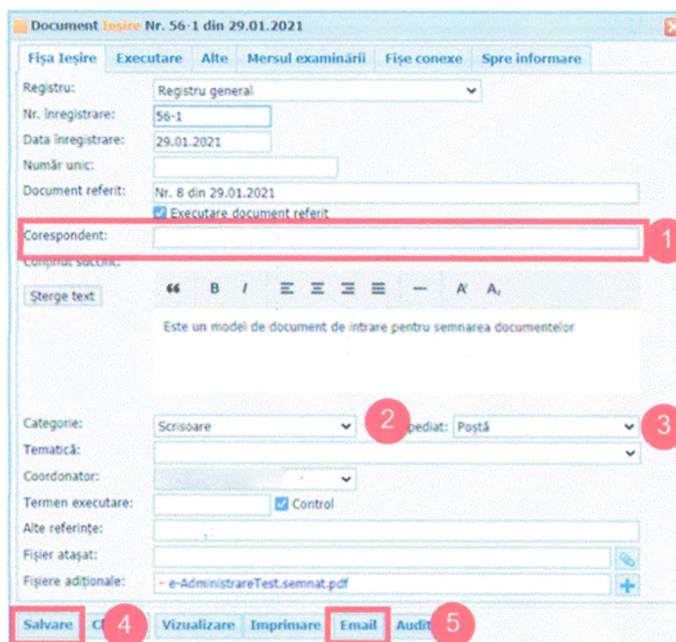



Figura 16. Completarea câmpurilor solicitate în submeniul “Fișa Ieșire”



 <b>UPSC</b>	<b>UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU</b>	<b>EDIȚIA 1</b>
	<b>REGULAMENT CU PRIVIRE LA UTILIZAREA PRODUSULUI SOFTWARE e- ADMINISTRARE. MANAGEMENTUL DOCUMENTELOR. CONTROLUL EXECUTĂRII DOCUMENTELOR ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII PEDAGOGICE DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU</b>	<b>REVIZIA 0</b>

Fișierul cu e-mailul generat se va deschide prin aplicație Microsoft Outlook, care ulterior urmează să fie expedit cu răspunsul perfectat către corespondenții selectați.

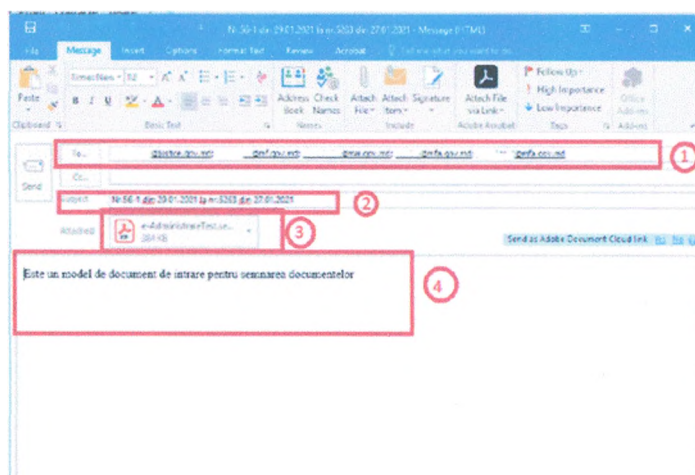


Figura 17. Expedierea documentului de ieșire.

## 5. DISPOZIȚII FINALE

Prezentul Regulament poate fi revizuit periodic, în funcție de modificările și completările legislative aplicabile, precum și de nivelul de dezvoltare tehnologică.

Regulamentul este adus la cunoștință angajaților și se plasează pe pagina web a Universității pentru informarea tuturor.

Prezentul Regulament intră în vigoare din momentul aprobării de către Senatul UPSC.