



REPUBLICA MOLDOVA
MUNICIPIUL CHIȘINĂU
CONSILIUL ORĂȘENESC CODRU



0131

proiect

DECIZIE

nr. _____

din _____

Cu privire la aprobarea și implementarea Sistemului Informațional integrat „E-Management” (circuitul documentelor electronic, modulul de arhivare electronică) și a sistemului de evidență automată a timpului de lucru în cadrul Primăriei orașului Codru

În scopul modernizării administrației publice locale, asigurării transparenței administrative, fluidizării circuitului documentelor, digitalizării procesului de arhivare și păstrare a Fondului Arhivistic local, eficientizării gestionării resurselor umane și instituirii Ghișeului Unic pentru cetățeni directivele pentru funcționarii publici ai Primăriei or. Codru care sunt obligați de legislație să lucreze pe portaluri naționale de interoperabilitate, având în vedere necesitatea executării obiectivelor aprobate prin Decizia Consiliului orășenesc Codru privind aprobarea bugetului local pentru anul 2024 (neexecutate până în prezent) inițiativa nemotivată ale proiectelor de decizie ale Primarului cât și obligațiunile de răspuns la petii în termen, în temeiul, Art. 14 alin. (1), alin. (2) lit. m), n), p) și art. 19 din *Legea nr. 436/2006 privind administrația publică locală*; Legii nr. 880/1992 cu privire la *Fondul Arhivistic al Republicii Moldova*; Legii nr. 91/2014 privind *semnătura electronică și documentul electronic* (secțiunile privind conservarea și arhivarea pe termen lung a documentelor electronice); Legii nr. 142/2018 privind *schimbul de date și interoperabilitatea* (MConnect); Legii nr. 467/2003 cu privire la *informatizare și la resursele informaționale naționale*; Legii nr. 71/2007 cu privire la *registre*; Legii nr. 148/2023 privind *accesul la informațiile de interes public*; Legii nr. 133/2011 privind *protecția datelor cu caracter personal*; Indicatorului documentelor tipice și al termenelor de păstrare pentru organele administrației publice locale, aprobat de Agenția Națională a Arhivelor; Hotărârii Guvernului nr. 680/2023 pentru *aprobarea Strategiei de transformare digitală a Republicii Moldova pentru anii 2023-2030*; Consiliul orășenesc Codru DECIDE:

1. Se aprobă implementarea Sistemului Informațional integrat „E-Management” în cadrul Primăriei orașului Codru, format din:
A: *Managementul electronic al documentelor și workflow-ului intern (EDMS)*, integrat cu MSign, MConnect și portalul cetățeanului/Ghișeul Unic APL.
B: *Arhivare Electronică și Păstrare pe Lungă Durată*, configurat conform Nomenclatorului dosarelor și regulilor Fondului Arhivistic al RM.
C: *Evidența automată a timpului de lucru și control acces personal* (hardware și software dedicat).
2. În scopul respectării drepturilor petiționarilor se aprobă gestionarea circuitului documentelor și arhivarea electronică în cadrul Primăriei orașului Codru,.
3. Se dispune ca activitatea de arhivare digitală să respecte strict termenele de păstrare legale (păstrare permanentă, pe termen lung pentru dosarele de personal/stat de plată, respectiv pe termen scurt) stabilite de Nomenclatorul dosarelor Primăriei or. Codru, aprobat în coordonare cu Agenția Națională a Arhivelor.

4. Se dispune alocarea de 1.000.000 lei ,/reconfirmarea sumei necesare pentru achiziția, instalarea, configurarea modulelor de arhivare și instruirea personalului din sursele prevăzute în bugetul local pentru anul 2027.
5. Se mandatează Viceprimarul să inițieze procedurile de achiziție publică inclusiv prin intermediul SIA RSAP (MTender) pentru contractarea softului, echipamentelor tehnice de stocare/arhivare și serviciilor de implementare.
6. Se aprobă termenele de implementare și repartizarea rolurilor/responsabilităților pentru anul 2027.
7. Controlul asupra executării prezentei decizii se atribuie Comisiei de specialitate pentru buget, finanțe, administrarea patrimoniului și dezvoltare economico-socială.

Președinte de ședință

Secretar al Consiliului

NOTĂ DE FUNDAMENTARE

1. Titlul proiectului

Aprobarea și implementarea Sistemului Informațional integrat „E-Management” (circuitul documentelor, arhivare electronică) și a sistemului de evidență automată a timpului de lucru în cadrul Primăriei orașului Codru.

2. Motivația și contextul (Obiective bugetate neexecutate)

Prin Decizia bugetară pentru anul 2024, Consiliul orașenesc Codru a aprobat resursele financiare necesare digitalizării și achiziționării softului/echipamentelor. Aceste obiective au rămas neexecutate până în prezent.

Formulările anterioare din proiectele Primarului au suferit din cauza lipsei unei justificări tehnico-legale complete, neglijând în special componenta obligatorie de arhivare electronică și conservare pe termen lung, precum și argumentarea riguroasă a ajustării efectivului de personal.

3. Cadrul legal privind Arhivarea și Păstrarea Documentelor Electronice

Trecerea la un circuit 100% electronic fără un modul de arhivare este nelegală. Proiectul integrează cerințele stipulate de:

- Legea nr. 880/1992 privind Fondul Arhivistic al RM: Obligă autoritățile publice să asigure integritatea, evidența și păstrarea documentelor indiferent de suportul lor (hârtie sau electronic).
- Legea nr. 91/2014 privind semnătura electronică și documentul electronic: Reglementează condițiile în care un document electronic își păstrează valoarea juridică pe o durată lungă (5, 10, 75 ani sau permanent), prin aplicarea mărcilor temporale de lungă durată, verificarea periodică a certificatelor MSign și utilizarea formatelor standardizate (PDF/A).
- Nomenclatorul dosarelor: Elimină haosul din arhivă. Sistemul clasifică automat fiecare document încă din faza de creare/recepție, prevenind pierderea sau distrugerea prematură a actelor cu termen permanent sau de 75 ani (state de plată, acte patrimoniale, decizii ale Consiliului).

4. Anomalia „Insulei de Hârtie” și necorelarea cu platformele naționale

În prezent, funcționarii publici ai Primăriei or. Codru sunt obligați de legislație să lucreze pe portaluri naționale de interoperabilitate:

Funcția / Compartimentul	Platforma națională / guvernamentală utilizată	Modul de Arhivare / Păstrare Vizat
Contabilitate	Portal Min. Finanțelor / Trezorerie	Dosare financiare (5-10 ani) & State de plată (75 ani)
Achiziții Publice	SIA RSAP (MTender)	Dosare de achiziție (5-10 ani)
Secretar Consiliu	Portal Acte Locale (actelocale.gov.md)	Decizii, dispoziții (Păstrare PERMANENTĂ)
Arhitect / Urbanism	SIA GEAP (actepermissive.gov.md)	Documentații de urbanism, autorizații (PERMANENT)

Funcția / Compartimentul	Platforma națională / guvernamentală utilizată	Modul de Arhivare / Păstrare Vizat
Perceptor Fiscal	SIA SCITL	Evidențe fiscale locale (5-10 ani)
Specialist Protecția Copilului	Platformele electronice guvernamentale (MConnect / SIA VMI)	Dosare de protecție socială (conform normativelor)

Paradoxul operațional: Deși operațiunile externe sunt efectuate pe portaluri de stat, circuitul intern și depozitarea finală din Primăria Codru se fac pe suport de hârtie. Acest lucru creează un dublu efort neproductiv (imprimare, îndosariere fizică, căutare manuală în arhivă) și duce la degradarea fizică a hârtiei în spațiile de stocare improvizate.

5. Eficientizarea structurii de personal și disciplina muncii

Eșecul de a motiva extinderea sau reconfigurarea personalului din primărie derivă din lipsa unor date obiective privind volumul de muncă.

Sistemul de evidență automată a timpului de lucru (turnicheți/pontaj biometric/carduri) combinat cu modulul E-Management rezolvă această problemă:

1. Măsurarea volumului real de muncă: Softul va înregistra câte cereri/arhive a procesat fiecare angajat.
2. Evaluarea timpului de căutare în arhivă: Arhivarea digitală va reduce timpul de găsim a unui act de la câteva ore/zile la doar 3 secunde, sporind randamentul personalului existent fără a fi nevoie de angajări nejustificate.
3. Controlul riguros al prezenței: Pontajul electronic va furniza date exacte privind respectarea programului de lucru.

6. Ghișeul Unic și beneficiile directe pentru cetățeni

- Depunere 24/7: Cetățenii depun cereri online, care intră automat în fluxul de lucru și primesc un număr de înregistrare arhivabil.
- Reducerea birocrăției: Eliberarea certificatelor se face cu semnătură electronică (MSign), salvate direct în arhiva digitală a cetățeanului.
- Eliminarea deplasărilor inutile: Locuitorii pot descărca actele permissive direct din portal fără a se prezenta fizic la sediul Primăriei.

7. Sustenabilitatea financiară

Sursele financiare destinate acestui sistem au fost deja prevăzute în Decizia privind bugetul pe anul 2024. Proiectul nu pune presiune pe bugetul curent, ci reprezintă executarea restanțelor bugetare aprobate, asigurând totodată eliminarea cheltuielilor masive cu hârtia, tonerele, spațiile de depozitare fizică și birotica pe termen lung.

PLANUL DE IMPLEMENTARE, ARHIVARE ELECTRONICĂ, TERMENE, ROLURI ȘI SPECIFICAȚII TEHNICE

1. Cerințe specifice privind Arhivarea Electronică și Termenele de Păstrare

1. Formatul documentelor arhivabile: Documentele electronice finalizate și aprobate vor fi convertite automat în format standardizat de arhivare pe lungă durată (PDF/A-1b sau PDF/A-2b), însoțite de metadatele aferente (număr înregistrare, dată, emițător, clasă arhivistică, tipul semnăturii MSign, marcă temporală).
2. Integrarea Nomenclatorului Arhivistic: Sistemul E-Management va integra automat Nomenclatorul dosarelor Primăriei or. Codru. La crearea oricărui document sau dosar, sistemul va atribui automat indicele arhivistic și termenul legal de păstrare.

3. Integritate și Conservare: Sistemul va genera automat mărci temporale autorizate și va aplica sigiliul electronic al autorității publice locale pentru asigurarea non-repudierii și validității juridice pe termen lung a documentelor arhivate.
4. Procedura de Casare/Distrugere: Nimicirea documentelor al căror termen de păstrare a expirat se va face exclusiv prin generarea automată a Actului de casare de către sistem, supus aprobării Comisiei Primăriei și Agenției Naționale a Arhivelor.
 - Echipa de proiect (Coordonator: Viceprimar): Monitorizarea respectării graficului de implementare, verificarea modulelor de arhivare și recepția etapizată.
 - Specialist IT / Administrator de sistem: Administrarea serverelor de stocare/backup (inclusiv copii de siguranță off-site), configurarea accesului securizat și integrarea cu MSign, MConnect, MPass.
 - Persoana responsabilă de Arhivă (Arhivarul instituției): Gestionarea fondului arhivistic digital, atribuirea dosarelor în depozitul electronic, pregătirea inventarelor anuale și coordonarea cu Agenția Națională a Arhivelor.
 - Secretarul Consiliului local: Digitalizarea procesului de circuit al actelor normative, transmiterea automată spre arhivare permanentă și sincronizarea cu portalul actelocale.gov.md.
 - Contabilitatea: Pontajul automat, gestionarea dosarelor financiare electronice cu termen de păstrare de 5-10 ani și a celor de salarizare cu termen de 75 ani pe portalul Ministerului Finanțelor / Trezorerie.
 - Funcționarii publici: Obligația înregistrării, avizării și clasificării arhivistice a oricărui document direct în sistemul electronic.

Achiziția publică și securizarea stocării: Termen: Zilele 1 - 30.

Lansarea licitației pe SIA RSAP (MTender), achiziționarea licențelor E-Management (inclusiv Modulul Arhivă), a echipamentelor de control acces și a unităților de stocare de securitate înaltă (NAS/Backup) conform normelor arhivistice.

2.Etapa II: Configurare, Nomenclator și Integrări: Termen: Zilele 31 - 60.

Configurarea fluxurilor de lucru, importul Nomenclatorului dosarelor în sistem, integrarea cu MSign, MConnect, SIA GEAP, MTender și testarea conversiei automate în PDF/A.

3.Etapa III: Instruire pe linie de Arhivare și Testare Pilot: Termen: Zilele 61 - 75.

Școlarizarea funcționarilor și a arhivarului privind clasificarea arhivistică electronică, simularea fluxului „Ghișeu Unic – Procesare – Arhivare automatizată”.

4.Etapa IV: Trecerea integrală la E-Management și Arhivă Digitală: Termen: Ziua 76+.

Sistarea circuitului pe hârtie. Operarea 100% electronică, generarea automată a registrului arhivistic și activarea Ghișeului Unic pentru locuitori.