

ARHIDAVA SOLUTIONS a devenit furnizor autorizat de servicii de arhivare electronică în conformitate cu prevederile legii 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică (suntem acreditați ca administrator de arhivă electronică și lucrăm cu centru de date autorizat pentru găzduirea de arhive, fiind înscris în Registrul administratorilor de arhivă electronică menținut de MCSI).

Câteva proiecte pentru instituții de stat și clienți privați:

1. Arhivarea electronică Foilor de observație actuale și de arhivă, Spitalul județean de Urgență Oradea cu găzduire în DAVA DATA CENTER – contract în derulare în anul 4
2. Retrodigitalizare arhiva istorică Primăria Satu-mare și livrare licențe ELO, proiect de 1 an, în derulare
3. Retrodigitalizare arhivei de reviste și periodice Biblioteca Județeană GH Sincai Oradea și găzduire arhivă, contract continuu aflat în anul 5
4. Retrodigitalizare arhiva Autonova Satu-Mare (furnizor automotive), găzduit în continuare în DAVA DATA CENTER
5. Retrodigitalizare arhiva Plator SA Oradea (furnizor automotive)
6. Retrodigitalizare și găzduire arhiva D&C Automotive West Oradea, contract 4 ani, în derulare
7. Retrodigitalizare arhiva istorică și licențe ELO, Societatea de Transport Public Timisoara SA
8. Management de arhivă electronică de facturi electronice, Sthil România, anul 3

A. Retrodigitalizare arhiva - argumente

Retrodigitalizarea arhivei permite optimizarea timpilor de lucru, consultarea documentelor la distanță, precum și emiterea de copii fără a dăuna documentelor originale.

Arhivarea electronică înseamnă acces rapid la informații.

Arhivarea electronică nu înseamnă doar scanarea documentelor. Ulterior scanării, documentele se indexează, adăugându-se metadate documentelor digitale. Aceste metadate permit reducerea timpilor de căutare la câteva secunde. Prin intermediul programului de arhivare electronică, textele care nu sunt scrise de mână sunt OCR-izate și recunoscute automat, oferind la căutare rezultate din cadrul textului.

Pe lângă avantajul accesului rapid la informații, retrodigitalizarea păstrează intactă forma fizică a documentelor, indiferent de câte ori sunt investigate sau copiate.

- **Software-ul de gestionare a arhivei ELO Professional: sigur, eficient, simplu de folosit**

Siguranță

Arhivele rezultate sunt criptate la 128 de biți. Aveți același grad de siguranță cu transferurile bancare on-line.

Se lucrează pe copii, păstrându-se versiunile vechi ale documentelor. Nu aveți cum să pierdeți documente sau să ștergeți din greșală.

Acces în program pe bază de utilizator și parolă. Asigurați confidențialitatea datelor prin acces limitat la baza de date anumitor utilizatori. Cei cu drepturi restrânse de utilizare pot vizualiza doar anumite documente și nu pot modifica baza de date.

Eficiență

Eliminați vrafurile de hârtii din birou. Aveți oricând la dispoziție toată arhiva, nu doar anumite documente care se consultă mai des.



Se găsesc precis și rapid documentele. Orice căutare se face în câteva secunde. Precizia căutărilor este dată de cuvintele cheie alese la începutul lucrării.

Se pot face căutări și în conținutul documentului. Documentele trec prin procesul de OCR (Optical Character Recognition), ulterior textul putându-se copia într-un nou document Word.

Simplitate

Interfață intuitivă, în limba română. Căutarea documentelor se face similar cu folosirea motorului de căutare GOOGLE.

Aveți acces rapid și sigur la arhivă, de oriunde, pe bază de utilizator și parolă.

Scurtarea timpului de răspuns la solicitări din partea terților. De exemplu, timpul necesar căutării sporurilor de vechime în statele de plată vechi se reduce la mai mult de jumătate.

- **DMS – Document Management System**

Ca soluție DMS modernă, ELO Professional este ușor de integrat în programele existente pe calculator, fie ca este vorba de mediul Microsoft (Outlook, Word, Excel, PowerPoint, Explorer) sau de sistemele CAD sau ERP existente. Un alt avantaj major al soluției de document management este arhitectura de sistem orientată spre service SOA. Asigură un mediu colaborativ sigur, cu funcționalități de check-in check-out și integrează o versiune de management pentru a avea o istorie comprehensivă a versiunilor documentului.

Prin integrarea ELO file sistem în Windows Explorer, userul vede ELO ca un drive complet pe calculatorul său, putând să salveze, copieze documente sau formulare din aplicații diverse în mod usual din structura comună. Documentele depuse includ instantaneu informații importante adiționale care sunt moștenite automat din dosarele centrale ale proiectului sau ale clienților.

2

Un sistem de gestionare a drepturilor individuale conceput pentru procesele de afaceri asigură securitatea informațiilor atunci când lucrează în diferite departamente. Back-end-ul central al depozitului ELO asigură acest lucru, documentele fiind gestionate în condiții de audit și în mod legal, prin raportare cuprinzătoare și gestionarea versiunilor.

ELO Professional utilizează standarde de interfețe recunoscute la nivel mondial precum XML, http, SOAP, Web Services și multe altele.

O soluție de document management complexă include automat și funcția de workflow. Prin realizarea de workflowuri prestabilite se obține o imagine de ansamblu asupra documentelor, informațiilor și a fluxurilor de lucru din companie. Controlul workflowurilor face ca procesele interne din companie să fie mai transparente.

- **Workflow - Fluxuri de lucru**

ELO Professional include un modul puternic destinat fluxurilor de lucru, care vă poate ajuta în controlarea eficientă a proceselor de afaceri. Obiectivul fluxurilor de lucru ELO este de a permite gestionarea mai rapidă și mai eficientă a proceselor de lucru. Pentru aceasta, sistemul ELO dispune de mai multe caracteristici. Cu ajutorul modulului de creație grafică, procesele de lucru existente pot fi definite digital într-un timp foarte scurt. Puteți defini simplu și rapid toate formularele cu care lucrați și aveți disponibile toate informațiile necesare grație modulului „ELO Workflow Form”.

B. Soluția software ELO enterprise - detalii

Soluția Informatică este un sistem de tip OAIS, ce respectă standardele ISO 15489-1 și 2, ISO 82045 (Managementul înregistrărilor, al documentelor/arhivei), ISO 10166 și Directiva de Semnatura Electronică EU Directiva 1999/93/EC.

Transferul documentelor (captura informației) și a informației în arhiva electronică ELO furnizează bazele accesului centralizat și rapid la informație, stabilirea unui sistem de organizare și codificare a diverselor



categoriile de documente existente în arhiva curentă a Beneficiarului și cele care se generează în mod curent, permite OCR-izarea documentelor stocate cu posibilitatea căutării după criteriile care se prestabilesc, permite gestionarea documentelor în modul dorit, asigură siguranța și securitatea pentru toate categoriile de documente, date și informații existente în el, răspunzând cerințelor definite de beneficiar. ELO este o aplicație client server matură, care a apărut pe piață de 20 de ani, fiind testată și utilizată de multe companii naționale și internaționale, inclusiv din domeniul financiar bancar și asigurări, de instituții de stat și private.

Pachetul software Elo asigură posibilitatea de a înregistra și a ține evidența tuturor documentelor întocmite în formă electronică intrate/ieșite; softul asigură păstrarea lor cu respectarea legislației privind arhivarea documentelor în formă electronică; softul permite operațiuni de prelucrare arhivistică a documentelor în formă electronică cu respectarea dispozițiilor legislației privind Arhivele Naționale, precum și a reglementărilor în vigoare privind conservarea, accesul și protecția informației cu caracter privat; permite unui administrator desemnat al arhivei electronice să înregistreze și să țină evidența tuturor documentelor în formă electronică într-un registru în formă electronică și de asemenea softul asigură la nevoie accesul la orice document în formă electronică arhivat, din formatul în care a fost generat într-un format care să permită vizualizarea, reproducerea și stocarea documentului respectiv la nivelul tehnologiilor în uz curent

- *căutare avansată*– Sistemul de arhivare electronica permite efectuarea cautarilor bazate atat pe sabloane de document predefinite cat si de cautare in cadrul documentului (full text); Fulltext reprezinta una dintre cele mai complexe modalitati de examinare a bazei de date dupa anumite cuvinte in text, inclusiv cu operatii booleane, alaturi de cautarile dupa metadate si de cautarea directa intr-o structura ierarhica de clasificare.
- *integrarea platformei cu sisteme informatice diverse* – Sistemul permite integrarea cu alte sisteme folosind servicii WEB, de asemenea, integrările se mai pot realiza cu componente ce permit importul și exportul de fișiere .xml. Sistemul ELO poate fi integrat flexibil în variate aplicații de business precum: ERP, CRM, CAD și sisteme de e-mail sau în produsele Microsoft Office, rezultând o platforma centrala de informații. ELO este construit în jurul unei arhitecturi service-oriented (SOA), fiind esențiala o comunicare impecabilă cu alte aplicații de business.
- *asigurarea accesului unui utilizator la documentele electronice din arhivă prin intermediul unui browser web* – Funcția este realizată prin modulul Web. Interfața web permite accesarea arhivei prin browser de oriunde cu acces internet.
- *vedere finală în format pdf* – Sistemul de arhivare electronica pastreaza o evidenta a versiunilor documentelor introduse in arhiva, astfel incat utilizatorul va vizualiza intotdeauna ultima varianta a documentului.pdf
- Sistemul permite organizarea documentelor intr-o structura arborescenta
- Drepturile de acces se stabilesc de catre Administratorul de sistem, ELO permitand alocarea de drepturi de vizualizare, stergere, adaugare documente. ELO permite Administratorului arhivei sa aloce drepturi conform politicii de securitate atat la nivel de grup de utilizatori cat si utilizatori; Definirea gradelor de securitate și confidențialitate a informațiilor, conform legislației în vigoare și normelor interne ale instituției se va realiza prin implementarea la Beneficiar a accesului autorizat la arhiva electronică, pe baza useri și de parolă, cu useri desemnați de Beneficiar cu diferite grade de acces.
- Drepturile de acces se bazează pe încriptarea pe 128 biți. Comunicarea cu serverul de date se face prin protocol securizat HTTPS. Datele Beneficiarului sunt stocate în siguranță, acest fapt este asigurat de serverul de arhiva robust. Documentele sunt protejate de manipularea sau vizualizarea acestora de catre persoane neautorizate prin intermediul unor mecanisme interne. Serverele de arhiva ELO gestioneaza în prezent depozite de ordinul terabiților în întreaga lume cu maximul de eficiența și siguranță. Astfel utilizarea Elo și stocarea datelor într-un Data Center autorizat cum este cel DAVA CENTER asigură păstrarea în siguranță a informației electronice și acces asigurat la informație.

- Administratorul are acces la zona de audit a solutiei astfel incat poate avea acces la rapoarte de audit pe arhiva, verificare trasabilitate etc, acestea se pot de asemenea prestabilii in etapa de analiza si se pot configura conform cerintelor. Istoricele modificarilor pentru fiecare document este înregistrat și administrat în ELO și astfel rezultă un mediu securizat și bine structurat.
- Elo permite setarea și definirea tipului de document, astfel încât se pot configura termene de stocare specifice
- Elo permite integrarea cu semnatura electronica. Cand se integreaza semnatura electronica a Administratorului de arhiva electronica desemnat, prin contrasemnarea documentelor digitale, se pot arhiva cu valoare legala aceste documente emise in format electronic, cu respectarea Legii 135/2007 a Arhivarii electronice. Practic nu mai este necesara arhivarea lor fizica, securitatea documentelor fiind asigurata de data centerul in care e gazduita solutia, iar integritatea e asigurata de semnatura cu marca temporala a Administratorului.
- Elo poate asigura si sustine prin modulele dezvoltate in mod special respectarea Regulamentului GDPR

In concluzie, documentele ce pot fi arhivate in ELO:

- Documente **create în formă electronică** (originale) cărora li s-a aplicat de către titularul dreptului de dispoziție o semnătură electronică extinsă cu certificat calificat – cu valoare legala, juridica
- Documente **transpuse în formă electronică** (copii) cărora li s-a aplicat sau nu, dupa nevoi, o semnătură electronică extinsă cu certificat calificat; - cu valoare de copii legale *dacă emiteti facturi in format electronic, cf legii 148/2012*, sau cu valoare internă. Aceasta din urmă în mod special se preteaza pentru documente care necesita pastrarea pentru termene lungi si consultarea frecventa asa cum sunt *Statele de plata si dosarele de personal* cu o perioada de pastrare de 50 de ani.
- Documente **de uz intern și/sau confidențiale**. – cu valoare interna, se preteaza la documente care sunt in diferite stadii de elaborare pe fluxul de lucru, respectiv documente pentru care accesul se doreste a fi restrictionat la anumite persoane, fie pentru asigurarea back-upului de date