



ROMÂNIA
JUDEȚUL NEAMȚ
CONSILIUL JUDEȚEAN
PREȘEDINTE

DISPOZIȚIE

privind aprobarea Procedurii de lucru a activității de „Retrodigitalizare a documentelor din arhiva aparținând Consiliului Județean Neamț”

Ion Asaftei, președintele Consiliului Județean Neamț;

Având în vedere prevederile art.2 și ale art. 6 din Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

Văzând referatul nr. 12.352/2023 al Direcției Proiecte, Achiziții și Logistică;

În temeiul dispozițiilor art.196, alin.(1), lit.,b” din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

DISPUN:

Art.1: Se aprobă Procedura de lucru a activității de „**Retrodigitalizare a documentelor din arhiva aparținând Consiliului Județean Neamț**”, în cadrul Proiectului „DERB – Digitalizare pentru Eficientizare și Reducerea Birocrației” cod SIPOCA/MySMIS 1219/154741, Proiect cofinanțat din Fondul Social European în cadrul Programului Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020, în baza Contractului de finanțare nr.692/27.04.2022, conform anexei care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.2: Secretarul general al județului va asigura comunicarea prezentei dispoziții persoanelor și autorităților interesate, prin intermediul Serviciului Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local.

PREȘEDINTE

Ion ASAFTEI

CONTRASEMNEAZĂ:

SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI

Daniela SOROCEANU

FONDUL SOCIAL EUROPEAN

Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020

Axa prioritară 2. Administrație publică și sistem judiciar accesibile și transparente

Obiectivul specific 2.1: Introducerea de sisteme și standarde comune în administrația publică locală ce optimizează procesele orientate către beneficiari în concordanță cu SCAP

Titlul proiectului: **DERB - Digitalizare pentru Eficientizare și Reducerea Birocrației**

SIPOCA 1219 / SMIS 154741

Contract de finanțare nr. 692/27.04.2022



Anexă la Dispoziția Președintelui nr. 297 din 28.05.2023

Procedură de lucru

a activității de

**„Retrodigitalizare a documentelor din arhiva aparținând Consiliului Județean Neamț”
în cadrul proiectului**

**“DERB - Digitalizare pentru Eficientizare și Reducerea Birocrației”
cod SIPOCA/MySMIS 1219/154741,**

Proiect cofinanțat din Fondul Social European în cadrul Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014 - 2020, în baza Contractului de finanțare nr. 692 din 27.04.2022

1. SCOPUL

Scopul prezentei proceduri este de a stabili modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate în cadrul procesului de retrodigitalizare a documentelor din arhiva aparținând Consiliului Județean Neamț pentru implementarea Proiectului “DERB - Digitalizare pentru Eficientizarea și Reducerea Birocrației”, cod SIPOCA 1219/MySMIS2014+ 154741, finanțat prin Autoritatea de Management pentru Programul Operațional Capacitate Administrativă (AM-POCA), prin Cod apel: POCA/972/2/1/Introducerea de sisteme și standarde comune în administrația publică locală ce optimizează procesele orientate către beneficiari în concordanță cu SCAP, conform Contractului de finanțare nr. 692 din 27.04.2022.

Proiectul își propune să implementeze la nivelul UAT Județul Neamț un sistem informatic destinat standardizării modului de lucru atât din perspectiva funcționarilor publici (preponderent activitățile de back office), cât și din perspectiva accesului cetățenilor la serviciile publice furnizate de instituție (preponderent activitățile de front office), ambele tributare în prezent modului tradițional și greoi de lucru pe hârtie. Din perspectiva rezultatelor așteptate, se dorește implementarea unui concept nou și inovator de ecosistem digital web-based, bazat pe tehnologie tip cloud computing, cu (1) capabilități pre-existente de interconectivitate și interoperabilitate cu alte instituții (pentru pregătirea instituției în perspectiva respectării prevederilor legii nr. 267 din 9 noiembrie 2021), cu (2) capabilități pre-existente de accesibilitate pe toate tipurile de echipamente fixe sau mobile (front office și back office), de oriunde și oricând, cu (3) capabilități de semnare și sigilare electronică calificată integrate în browser cu nivel de sofisticare 5, cu (4) proceduri digitalizate simplificate și standardizate la nivel instituțional menite să asigure o experiență de utilizare semnificativ îmbunătățită funcționarilor și cetățenilor, să sporească în mod semnificativ transparența și trasabilitatea actelor administrative și să reducă semnificativ nivelul de birocrație în plan instituțional.



FONDUL SOCIAL EUROPEAN

Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020

Axa prioritară 2. Administrație publică și sistem judiciar accesibile și transparente

Obiectivul specific 2.1: Introducerea de sisteme și standarde comune în administrația publică locală ce optimizează procesele orientate către beneficiari în concordanță cu SCAP

Titlul proiectului: **DERB - Digitalizare pentru Eficientizare și Reducerea Birocrației**

SIPOCA 1219 / SMIS 154741

Contract de finanțare nr. 692/27.04.2022



Beneficiile achiziției sunt reflectate în rezultatele proiectului care contribuie la creșterea calității și transparenței procesului administrativ la nivelul Județului Neamț prin continuarea implementării de măsuri de simplificare a procedurilor administrative și reducere a birocrăției pentru cetățeni, atât din perspectiva back-office (adaptarea procedurilor interne de lucru, digitalizarea arhivelor), cât și front-office pentru serviciile publice furnizate aferente competențelor partajate ale administrației publice locale.

Crearea unei arhive de copii digitale ale documentelor tradiționale existente în arhiva instituției, respectiv digitalizarea serviciilor publice presupune implicit:

- Optimizarea folosirii resurselor materiale și implicit umane;
- Optimizarea și eficientizarea timpului necesar prestării serviciilor;
- Îmbunătățirea accesului la informațiile și serviciile oferite de către autoritățile administrației publice printr-o deservire rapidă și eficientă;
- Simplificarea multor proceduri administrative;
- Eficientizarea costurilor serviciilor publice;
- Îmbunătățirea schimbului de informații și servicii între autoritățile publice;
- Dezvoltarea infrastructurii;
- Întărirea capacității administrative;
- Asigurarea accesului la informație cu ajutorul internetului;
- Creșterea nivelului de pregătire al angajaților din domeniile publice;
- Asigurarea transparenței în fața cetățenilor în ceea ce privește domeniul administrativ;
- Creșterea calității serviciilor oferite;
- Consolidarea democrației și implicit ameliorarea ori eliminarea corupției.

Modernizarea serviciului public are ca drept obiectiv creșterea capacității de a face față nevoilor cetățenilor.

Activitatea de retrodigitalizare constă în realizarea unor copii digitale ale documentelor fizice, pentru consultare și recuperare în caz de distrugere, care apoi vor fi exportate în Sistemul de Management al Documentelor, al Autorității Contractante.

2. DOMENII DE APLICARE

2.1. Procedura stabilește reguli generale și modul de operare pentru:

- a) retrodigitalizarea documentelor tradiționale aflate în arhiva Consiliului Județean Neamț, care prezintă valoare operațională în prezent;
- b) arhivarea dosarelor fizice și integrarea informațiilor în baza de date;
- c) realizarea efectivă a bazei de date (stocarea electronică a documentelor curente și arhivate; trierea, prelucrarea și prezentarea documentelor);
- d) fluxul de documente (primire/transmitere documente; accesarea documentelor).



FONDUL SOCIAL EUROPEAN

Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020

Axa prioritară 2. Administrație publică și sistem judiciar accesibile și transparente

Obiectivul specific 2.1: Introducerea de sisteme și standarde comune în administrația publică locală ce optimizează procesele orientate către beneficiari în concordanță cu SCAP

Titlul proiectului: **DERB - Digitalizare pentru Eficientizare și Reducerea Birocrației**

SIPOCA 1219 / SMIS 154741

Contract de finanțare nr. 692/27.04.2022



2.2. Procedura se aplică persoanelor implicate în implementarea proiectului prin dispoziție a Președintelui Consiliului Județean Neamț, persoanelor cu atribuții în implementarea activităților specifice din proiect la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Neamț, precum și echipei Prestatorului.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, actualizată;
- HG nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea Contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016;
- Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- Regulamentul UE nr. 679/2016 cu privire la protecția datelor cu caracter personal (GDPR);
- Strategia pentru Consolidarea Administrației Publice (SCAP) 2014-2020;
- Legea Arhivelor Naționale nr.16/1996, republicată;
- Instrucțiuni privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordin de zi nr. 217 din 23 mai 1996.
- Legislația specifică mediului, securității și sănătății în muncă, prelucrării datelor cu caracter personal.
- Lege nr. 64/2004 pentru ratificarea Convenției Consiliului Europei privind criminalitatea informatică, adoptată la Budapesta la 23 noiembrie 2001, publicată în M.O. nr. 279 din 21 aprilie 2003;
- Legea nr. 8/1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică, cu modificările și completările ulterioare;
- LEGE Nr. 129/2018 pentru modificarea și completarea Legii nr. 102/2005 privind înființarea, organizarea și funcționarea Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, precum și pentru abrogarea Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- Directiva 2004/48/CE privind punerea în aplicare a drepturilor de proprietate intelectuală;
- ORDIN Nr. 1680 / 24.11.2021 privind aprobarea Ghidului solicitantului aferent cererii de proiecte competitive POCA/973/2/1 (CP16/2021 pentru regiunea mai dezvoltată) Fundamentarea deciziilor, planificare strategică și măsuri de simplificare pentru cetățeni la nivelul administrației



ROMANIA
JUDEȚUL NEAMȚ
CONSILIUL JUDEȚEAN
610004, Str. Alexandru cel Bun, Nr.27, Pistra Neamț
Tel.: (+04)0233/21.28.90; (+04)0233/21.36.70; Fax: (+04)0233/21.15.69
E-mail: cjneamt@yahoo.com; Web: www.cjneamt.ro



ISO 9001
LL-C (Certification)

FONDUL SOCIAL EUROPEAN

Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020

Axa prioritară 2. Administrație publică și sistem judiciar accesibile și transparente

Obiectivul specific 2.1: Introducerea de sisteme și standarde comune în administrația publică locală ce optimizează procesele orientate către beneficiari în concordanță cu SCAP

Titlul proiectului: **DERB - Digitalizare pentru Eficientizare și Reducerea Birocrației**

SIPOCA 1219 / SMIS 154741

Contract de finanțare nr. 692/27.04.2022

publice locale din regiunea mai dezvoltată, în cadrul Programului Operațional Capacitate Administrativă (POCA);

- Ghidul solicitantului CP16/2021: Cererea de proiecte POCA/973/2/1 (CP16/2021 pentru regiunea mai dezvoltată) - Fundamentarea deciziilor, planificare strategică și măsuri de simplificare pentru cetățeni la nivelul administrației publice locale din regiunea mai dezvoltată
- Contractul de Finanțare în cadrul Programului Operațional Capacitate Administrativă nr.692 din 27.04.2022, încheiat între Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației în calitate de Autoritate de Management pentru Programul Operațional Capacitate Administrativă (AM POCA) și Județul Neamț, în calitate de Beneficiar;
- Cererea de Finanțare aprobată de către AM POCA, având cod proiect nr. 154741 din cadrul apelului POCA/972/2/1/Introducerea de sisteme și standarde comune în administrația publică locală ce optimizează procesele orientate către beneficiari în concordanță cu SCAP, CP16/2021 - Fundamentarea deciziilor, planificare strategică și măsuri de simplificare pentru cetățeni la nivelul administrației publice locale din regiunile mai puțin dezvoltate, Axa Prioritară Administrație publică și sistem judiciar accesibile și transparente, Operațiunea Introducerea de sisteme și standarde comune în administrația publică locală ce optimizează procesele orientate către beneficiari în concordanță cu SCAP;
- Codul Administrativ adoptat prin Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019.

4. DEFINIȚII. ABREVIERI

DEFINIȚII:

Termenul	Definiția și/ sau actul care definește termenul
Procedură de lucru; instrucțiune de lucru	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual
Digitalizarea	Reprezintă procedeul prin care informația este capturată în format digital (image, document text, fișier audio, etc.) cu ajutorul unui echipament tehnic digital (cameră digitală, scanner, etc.). Documentul digitizat poate fi consultat în format electronic, online. Documentul scris poate fi astfel conservat, prelungindu-i-se considerabil durata de existență.
Arhivarea	Reprezintă procesul de conservare a documentelor în depozitul digital conform unor criterii prestabilite.
Documentul/	Este rezultatul materialului analog transformat, respectiv convertit, printr-un

FONDUL SOCIAL EUROPEAN

Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020

Axa prioritară 2. Administrație publică și sistem judiciar accesibile și transparente

Obiectivul specific 2.1: Introducerea de sisteme și standarde comune în administrația publică locală ce optimizează procesele orientate către beneficiari în concordanță cu SCAP

Titlul proiectului: **DERB - Digitalizare pentru Eficientizare și Reducerea Birocrației**

SIPOCA 1219 / SMIS 154741

Contract de finanțare nr. 692/27.04.2022



Fișierul, imaginea digitală master	proces de reformatare digitală (prin scanare, fotografiere cu aparat digital, etc.). Pentru "documentele născute digital", adică cele care nu au fost supuse procesului de reformatare digitală, documentul imagine digitală master reprezintă documentul original în sine.
OCR (Recunoașterea Optică a Caracterelor)	Este procesul de recunoaștere cu acuratețe a literelor prin care un program citește imaginea scanată a unui text și o transpune într-un fișier text.
TIFF (Tagged Image File Format)	Format folosit, în general, pentru imagini de înaltă calitate și pentru stocare arhivată; alegerea standard pentru scanarea textului alb-negru ca imagine sau imagini color folosind 24-bit adâncime.
GIF (Graphics Interchange Format)	Format universal, fără copyright, foarte folosit pentru Internet, recunoscut de orice navigator, fără să aibă nevoie de plugin-uri și care comprimă imaginea fără pierderi de calitate, până la dimensiuni foarte mici, cu posibilitatea de animare și care poate gestiona claritatea imaginii.
JPEG (Joint Photographic Experts Group)	Format universal, fără copyright, recunoscut de orice program de vizionare și prelucrare a imaginilor, soluție foarte bună privind raportul calitate-dimensiuni; cel mai folosit format pentru arhivarea fotografiilor, utilizat aproape exclusiv pentru afișarea fotografiilor pe Internet, codificat pe 24 biți (până la 16 milioane de culori).
PNG (Portable Network Graphics)	Format universal, folosit pentru Internet, recunoscut de orice navigator modern, fără să aibă nevoie de plugin-uri și comprimă imaginea fără pierderi de calitate, până la dimensiuni foarte mici. Poate gestiona claritatea imaginii mai bine decât formatul GIF.
PDF (Portable Document Format)	Format folosit în principal pentru livrarea/expunerea documentelor imagine necesitând aplicația Adobe pentru vizualizare sau un program similar
WAV (Wave Windows Media)	Format de înaltă calitate, fișierele sunt de dimensiuni mari.
MPEG (Moving Picture Experts Group)	Format digital standardizat folosit adesea pentru crearea înregistrărilor audio și video care sunt distribuite/accesate pe Internet.
AVI (Audio/Video Interleave)	Format audio-video standardizat folosit adesea pentru crearea înregistrărilor audio și video care sunt distribuite/accesate pe Internet.



ROMANIA
JUDEȚUL NEAMȚ
CONSILIUL JUDEȚEAN
610004, Str. Alexandru cel Bun, Nr. 27, Piatra Neamț
Tel.: (+04)0233/21.28.90; (+04)0233/21.36.70; Fax: (+04)0233/21.15.69
E-mail: cjneasmt@yahoo.com; Web: www.cjneamt.ro



ISO 9001
11-C (Certification)

FONDUL SOCIAL EUROPEAN

Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020

Axa prioritară 2. Administrație publică și sistem judiciar accesibile și transparente

Obiectivul specific 2.1: Introducerea de sisteme și standarde comune în administrația publică locală ce optimizează procesele orientate către beneficiari în concordanță cu SCAP

Titlul proiectului: **DERB - Digitalizare pentru Eficientizare și Reducerea Birocrației**

SIPOCA 1219 / SMIS 154741

Contract de finanțare nr. 692/27.04.2022



ABREVIERI:

Abrevierea	Termenul abreviat
POCA	Programul Operațional Capacitate Administrativă
AM	Autoritatea de Management (a Programului)
CP	Componentă a Programului
SCAP	Strategia pentru Consolidarea Administrației Publice 2014-2020
DERB	Digitalizare pentru Eficientizare și Reducerea Birocrației
U.A.	Unități arhivistice

5. DESCRIEREA PROCEDURII

5.1. Aspecte generale

Procedura tehnică denumită **digitalizare** permite stocarea documentelor într-o formă electronică, optimizând gestiunea documentelor, căutarea și accesarea documentului, în același timp, de către un număr mare de utilizatori, garantând totodată securitatea și conservarea documentului.

Digitalizarea documentelor este o procedură complexă care necesită mijloace materiale și umane specifice precum și softuri și aplicații adecvate.

În vederea îndeplinirii în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență a etapelor activităților de retrodigitalizare a arhivei și import documente digitalizate în platforma software de gestiune a arhivei electronice, activitatea de digitalizare va acoperi următoarele etape:

- Scanarea dosarelor fizice;
- Indexarea documentelor electronice și integrarea informațiilor în baza de date;
- Realizarea efectivă a bazei de date (stocarea electronică a documentelor curente și arhivarea, trierea, prelucrarea și prezentarea documentelor);
- Crearea fluxului de documente (primire/transmitere documente, accesarea documentelor). Nu vor fi digitalizate documentele care fac parte din categorii cu termen de păstrare expirat sau cu termen de păstrare sub 4 ani, conform nomenclatoarelor arhivistice. Vor fi digitalizate doar documentele mai vechi de 10 ani, a căror stocare electronică a fost temeinic justificată.

5.2 ANEXELE AFERENTE PREZENTEI PROCEDURI DE LUCRU SUNT URMĂTOARELE:

Anexa 1. DECLARAȚIE PRIVIND INTEGRALITATEA, VERIDICITATEA ȘI CONFORMITATEA DOCUMENTELOR RETRODIGITALIZATE, ce se va completa de reprezentantul Prestatorului

Anexa 2. PROCES VERBAL DE PREDARE-PRIMIRE ÎN CUSTODIE A DOCUMENTELOR DIN ARHIVA CONSILIULUI JUDEȚEAN NEAMȚ ÎN VEDEREA IMPLEMENTĂRII ACTIVITĂȚII, semnat atât de reprezentantul CJ cu atribuții în gestionarea arhivei cât și de Expertul îmbunătățire procese 2 și avizat de către managerul de proiect;



FONDUL SOCIAL EUROPEAN

Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020

Axa prioritară 2. Administrație publică și sistem judiciar accesibile și transparente

Obiectivul specific 2.1: Introducerea de sisteme și standarde comune în administrația publică locală ce optimizează procesele orientate către beneficiari în concordanță cu SCAP

Titlul proiectului: **DERB - Digitalizare pentru Eficientizare și Reducerea Birocrației**

SIPOCA 1219 / SMIS 154741

Contract de finanțare nr. 692/27.04.2022



Anexa 3. PROCES VERBAL DE PREDARE-PRIMIRE DIN CUSTODIE A DOCUMENTELOR PRIMITE DIN ARHIVA CONSILIULUI JUDEȚEAN NEAMȚ ÎN VEDEREA IMPLEMENTĂRII ACTIVITĂȚII, semnat de Responsabilul îmbunătățire procese 2, membru în echipa de implementare a proiectului și de reprezentantul prestatorului, avizat de către managerul de proiect;

Anexa 4. PROCES VERBAL DE PREDARE-PRIMIRE A DOCUMENTELOR RETRODIGITALIZATE, CĂTRE EXPERTUL ÎMBUNĂȚĂRIE PROCESE 2 ÎN VEDEREA IMPLEMENTĂRII ACTIVITĂȚII în format fizic, semnat de reprezentantul prestatorului și Responsabilul îmbunătățire procese 2, membru în echipa de implementare a proiectului, avizat de către managerul de proiect;

Anexa 5. PROCES VERBAL DE RESTITUIRE A DOCUMENTELOR RETRODIGITALIZATE CĂTRE ARHIVA CONSILIULUI JUDEȚEAN NEAMȚ CA URMARE A IMPLEMENTĂRII ACTIVITĂȚII în format fizic, semnat de responsabilul îmbunătățire procese 2, membru în echipa de implementare a proiectului și reprezentantul CJ Neamț din cadrul Serviciului Gestionarea Documentelor Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local, avizat de către managerul de proiect;

Anexa 6. ACORD PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL - acest document va fi completat și semnat de către toți participanții la implementarea activității de retrodigitalizare, atât cei din partea prestatorului cât și Expertul îmbunătățire procese 2, expertul IT și managerul de proiect.

Anexa 7. DECLARAȚIE PRIVIND CONFIDENȚIALITATEA INFORMAȚIILOR - acest document va fi completat de către reprezentanții prestatorului de servicii de retrodigitalizare a arhivei și de către personalul CJ implicat în implementarea activității de retrodigitalizare, din proiect, respectiv Expertul îmbunătățire procese 2, expertul IT și managerul de proiect.

6. RESPONSABILITĂȚI

Activitatea de retrodigitalizare are drept efect scăderea considerabilă a timpului de așteptare al cetățeanului pentru furnizarea unui serviciu public, facilitarea accesului funcționarilor publici la informațiile necesare desfășurării activităților și va elimina erorile generate de gestionarea unui număr mare de documente înregistrate exclusiv pe suport de hârtie, situație în care mecanismele de verificare se bazează exclusiv pe atenția umană.

La selectarea fondului arhivistic vor fi respectate condițiile prevăzute de Ghidul Solicitantului referitoare la retrodigitalizarea arhivei, respectiv:

- se va crea o arhivă de copii digitale ale documentelor tradiționale existente în arhiva instituției, care prezintă valoare operațională în prezent;
- nu se vor digitaliza documente ce fac parte din categorii cu termen de păstrare expirat sau cu termen de păstrare sub 4 ani, conform nomenclatoarelor arhivistice;



ROMANIA
JUDEȚUL NEAMȚ
CONSILIUL JUDEȚEAN
610004, Str. Alexandru cel Bun, Nr.27, Piatra Neamț
Tel.: (+04)0233/21.28.90; (+04)0233/21.36.70; Fax: (+04)0233/21.15.69
E-mail: cjneamt@yahoo.com; Web: www.cjneamt.ro



ISO 9001
11-C (Certification)

FONDUL SOCIAL EUROPEAN**Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020**

Axa prioritară 2. Administrație publică și sistem judiciar accesibile și transparente

Obiectivul specific 2.1: Introducerea de sisteme și standarde comune în administrația publică locală ce optimizează procesele orientate către beneficiari în concordanță cu SCAP

Titlul proiectului: **DERB - Digitalizare pentru Eficientizare și Reducerea Birocrației****SIPOCA 1219 / SMIS 154741****Contract de finanțare nr. 692/27.04.2022**

- digitalizarea documentelor mai vechi de 10 ani, justificată prin argumentarea nevoii operaționale actuale;
- copiile digitale vor fi indexate, sub raportul conținutului și a identificatorilor documentelor/grupărilor de documente din care fac parte;
- atât metadatele rezultate din indexare și referitoare la copiile digitale, cât și documentele (fișierele) retrodigitalizate vor fi importate în soluția informatică și administrate prin interfața acesteia.

Nr. crt.	Activitate	Unitatea de măsură	Număr file
1	Verificarea/inventarierea documentelor, pregătirea pentru scanare, scanare, prelucrare electronică, indexare, legarea și predarea documentelor în forma inițială filă format A4, A3 sau mai mici, cu grad de acoperire 80% file față-verso și 20% file față	filă	1.995.000
2	Verificarea/inventarierea documentelor, pregătirea pentru scanare, scanare, prelucrare electronică, indexare, legarea și predarea documentelor în forma inițială filă format A2, A1, A0, A0+, cu grad de acoperire 100% file față	filă	5.000

Privind calitatea fondului arhivistic, estimăm că cel mult 5% din documente sunt vechi, cu un grad mare de uzură, iar restul sunt documente în stare bună.

Se estimează un fond arhivistic de 2.000.000 file din 8.000 unități arhivistice a câte 250 file, reprezentând circa 266 metri liniari.

Documentele care urmează să intre în procesul de retrodigitalizare se află în depozitul de arhivă al Consiliului Județean Neamț.

Dosare arhivate: sunt dosare legate, inventariate și copertate.

Procesarea documentelor preluate se va face de către Prestator conform cu bunele practici în domeniul arhivistic.

Prestatorul va păstra ordinea și gruparea inițială a documentelor în cadrul proceselor de conversie și va asigura integritatea fizică deplină a acestora.

6.1. Modul de lucru și responsabilitățile personalului implicat al CJ Neamț și ale prestatorului**6.1.1 Responsabilitățile personalului CJ Neamț implicat în implementarea activității proiectului**

FONDUL SOCIAL EUROPEAN

Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020

Axa prioritară 2. Administrație publică și sistem judiciar accesibile și transparente

Obiectivul specific 2.1: Introducerea de sisteme și standarde comune în administrația publică locală ce optimizează procesele orientate către beneficiari în concordanță cu SCAP

Titlul proiectului: **DERB - Digitalizare pentru Eficientizare și Reducerea Birocrației**

SIPOCA 1219 / SMIS 154741

Contract de finanțare nr. 692/27.04.2022



Rolul personalului CJ Neamț implicat în derularea activității este de supervizare și sprijin în timpul derulării activității de retrodigitalizare a documentelor aflate în arhiva Consiliului Județean, selectate cu respectarea specificațiilor din ghidul solicitantului.

Expertul îmbunătățire procese 2 este responsabilul de contract, care în derularea activității are ca atribuții:

- asigurarea furnizării documentelor din cadrul instituției;
- participarea la elaborarea sistemului de indexare a arhivei electronice;
- elaborarea documentelor instituționale necesare;
- participarea la arhivarea dosarelor fizice și integrarea informațiilor în baza de date;
- pregătirea unităților arhivistice;
- furnizarea metadatelor necesare conform exigențelor instituționale;
- asigurarea comunicării cu factorii decizionali și cei interesați din cadrul instituției;
- comunică prestatorului listele utilizatorilor conform structurii organizatorice a instituției;
- punerea la dispoziția prestatorului a datelor și informațiilor necesare pentru realizarea arhivei digitale;
- punerea la dispoziția prestatorului a listei cu persoanele care vor avea acces de la distanță la documentele în versiunea digital;
- monitorizarea și supravegherea permanent a activității de digitalizare a arhivei, inclusiv pentru asigurarea calității acesteia;
- elaborarea graficului de implementare a activității de digitalizare a arhivei, conform necesităților identificate.

Consiliul Județean Neamț posedă în prezent o arhivă fizică de uz intern conținând în format tipărit documentele (organizate sub formă de dosare), fără a avea implementată o soluție informatică de tip arhivă electronică.

Din punct de vedere volumetric, arhiva care va fi retrodigitalizată se compune din 8000 u.a, respectiv cca. 266 ml, echivalentul a 2.000.000 file, care prezintă valoare operațională în prezent, ce va fi prelucrată de Prestator la sediul autorității contractante (beneficiarului) din Piatra Neamț, str. Alexandru cel Bun nr. 27, județul Neamț - acte administrative. Un metru liniar de arhivă se compune din aproximativ 30 (treizeci) dosare (volume), fiecare cu aproximativ 250 (două sute cincizeci) file. În cazul depășirii acestui număr de file se vor constitui mai multe secțiuni ale aceluiași biblioraft.

Finalitatea procesului de retrodigitalizare constă în crearea unei copii digitale pentru consultare și recuperare în caz de distrugere a originalului, regăsirea/ consultarea informațiilor urmând să se realizeze prin asocierea unor indecși (meta-descriptori) imaginilor scanate. Prin procesul de retrodigitalizare se dorește eliminarea costului de copiere a documentelor, asigurarea protecției



ROMÂNIA
JUDEȚUL NEAMȚ
CONSILIUL JUDEȚEAN
610004, Str. Alexandru cel Bun, Nr.27, Piatra Neamț
Tel.: (+04)0233/21.28.90; (+04)0233/21.36.70; Fax: (+04)0233/21.15.69
E-mail: cjneamt@yahoo.com; Web: www.cjneamt.ro



ISO 9001
LL-C (Certification)

FONDUL SOCIAL EUROPEAN**Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020**

Axa prioritară 2. Administrație publică și sistem judiciar accesibile și transparente

Obiectivul specific 2.1: Introducerea de sisteme și standarde comune în administrația publică locală ce optimizează procesele orientate către beneficiari în concordanță cu SCAP

Titlul proiectului: **DERB - Digitalizare pentru Eficientizare și Reducerea Birocrației****SIPOCA 1219 / SMIS 154741****Contract de finanțare nr. 692/27.04.2022**

documentelor originale, reducerea timpului necesar identificării documentelor fizice, restricționarea accesului la documente.

Imaginile (copiile electronice ale documentelor) vor fi indexate prin asocierea unor meta-descriptori. Arhiva electronică formată din imagini și meta-descriptori va respecta structura logică de grupare și regăsire a datelor prestabilită.

Prestatorul va asigura sprijin pentru exportarea datelor rezultate în urma serviciului de retrodigitalizare în Sistemul de Management al Documentelor existent în cadrul Consiliului Județean Neamț.

6.1.2 Autoritatea Contractantă (CJ Neamț) este responsabilă pentru:

- a) punerea la dispoziția Contractantului a tuturor informațiilor disponibile pentru obținerea rezultatelor așteptate, cum ar fi: date de intrare, raportări, situații specifice;
- b) desemnarea echipei implicate și responsabile cu interacțiunea și suportul oferit Contractantului;
- c) asigurarea resurselor privind selectarea și pregătirea pentru preluare a fondului arhivistic de retrodigitalizat;
- d) asigurarea procesului de recepție a rezultatelor în termen de 10 zile lucrătoare de la finalizarea serviciilor.

6.2. Responsabilitățile și atribuțiile Prestatorului în derularea activității proiectului

Contractantul este pe deplin responsabil pentru:

- a) asigurarea planificării resurselor în raport cu graficul de realizare ofertat - sens în care va raporta la solicitarea explicită a Autorității Contractante stadiul cantitativ realizat față de cele planificate;
- b) îndeplinirea obligațiilor sale, cu respectarea celor mai bune practici din domeniu precum și a prevederilor legale și contractuale relevante, astfel încât să se asigure îndeplinirea obiectivelor stabilite, inclusiv prin prestarea serviciilor la parametrii calitativi solicitați;
- c) gestionarea și procesarea fondului arhivistic primit în deplină siguranță, asumând obligația de a reface pe cheltuiala sa conținutul arhivistic primit dar nereturnat ori returnat deteriorat;
- d) prezentarea rezultatelor în formatul/formatele care să respecte cerințele Autorității Contractante;
- e) acceptarea prelungirii duratei și decalarea termenului de realizare în consecință, în situația în care Autoritatea Contractantă va solicita Prestatorului prelungirea perioadei prestării serviciilor.
- f) colaborarea cu personalul Autorității Contractante alocat pentru serviciile desfășurate conform Contractului (monitorizarea progresului activităților în cadrul Contractului, coordonarea activităților în cadrul Contractului, feedback).



FONDUL SOCIAL EUROPEAN

Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020

Axa prioritară 2. Administrație publică și sistem judiciar accesibile și transparente

Obiectivul specific 2.1: Introducerea de sisteme și standarde comune în administrația publică locală ce optimizează procesele orientate către beneficiari în concordanță cu SCAP

Titlul proiectului: **DERB - Digitalizare pentru Eficientizare și Reducerea Birocrației**

SIPOCA 1219 / SMIS 154741

Contract de finanțare nr. 692/27.04.2022



Resursele materiale necesare vor fi asigurate de prestator și constau în instrumentele software utilizate pentru îndeplinirea contractului (producerea livrabilelor necesare), licențiate conform prevederilor legale în vigoare în funcție de tipul de instrument folosit, modul de licențiere recomandat de producător, număr de utilizatori, etc.

Prestatorul va asigura în procesul de conversie integritatea fizică deplină a documentelor deteriorate.

A. Prestatorul, pentru desfășurarea activității deține minim:

- A.1. echipamente de scanare de mare viteză – viteză de scanare de minim 80ipm / 160ipm,
- A.2. echipamente de scanare flatbed, pentru documentele care nu suportă scanare automată;
- A.3. echipamente de scanare a documentelor de format mare (A0, A0+);
- A.4. echipamente de scanare cu tehnologie foto, cu lumină rece, non contact;
- A.5. soluție de captură care să asigure algoritmi de detecție/îmbunătățire a imaginilor scanate.

B. Echipamentele de scanare prezentate/utilizate permit cel puțin următoarele funcții necesare livrării serviciilor:

- B.1. Detecție multi-feed ultrasonică cu setări avansate de grosime și dimensiune a documentelor sau funcție similară;
- B.2. Mod de scanare simplex/duplex. Scanarea duplex se efectuează prin trecerea documentului o singură dată prin echipamentul de scanare;
- B.3. Sisteme de siguranță astfel încât să fie prevenită distrugerea accidentală a documentelor;
- B.4. Greutate hârtie: de la hârtii subțiri (de la 34g/mp) până la cartoane (până la 200g/mp), opacitate hârtie – opacă și semiopacă;
- B.5. Pentru documentele deteriorate se va utiliza un echipament de scanare flatbed.
- B.6. Pentru documente cu un grad mare de uzură și documente fragile se vor utiliza echipamente speciale, destinate retrodigitalizării/scanării, bazate pe tehnologie foto non-contact, cu lumina rece;
- B.7. Filele mai mari de A3 (până la A0+ - lățime A0 și lungime până la 3 metri) vor fi scanate cu echipamente dedicate, de mărime potrivită, astfel încât scanarea unui astfel de document să se facă printr-o singură trecere.

C. În timpul procesului de scanare a documentelor trebuie asigurată, prin echipamentele de digitalizare, îmbunătățirea imaginilor scanate precum:

- C.1. Îndreptarea imaginilor (deskew), dacă acestea prezintă un anumit grad de înclinare;
- C.2. Detectarea mărimii documentului scanat și ajustarea imaginii ca atare;
- C.3. Detectarea și eliminarea impurităților de fond;
- C.4. Detectarea și eliminarea automată a bordurilor negre;



ROMANIA
JUDEȚUL NEAMȚ
CONSILIUL JUDEȚEAN
610004, Str. Alexandru cel Bun, Nr.27, Piatra Neamț
Tel.: (+04)0233/21.28.90; (+04)0233/21.36.70; Fax: (+04)0233/21.15.69
E-mail: cjneamt@yahoo.com; Web: www.cjneamt.ro



ISO 9001
LL-C (Certification)

FONDUL SOCIAL EUROPEAN

Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020

Axa prioritară 2. Administrație publică și sistem judiciar accesibile și transparente

Obiectivul specific 2.1: Introducerea de sisteme și standarde comune în administrația publică locală ce optimizează procesele orientate către beneficiari în concordanță cu SCAP

Titlul proiectului: **DERB - Digitalizare pentru Eficientizare și Reducerea Birocrației**

SIPOCA 1219 / SMIS 154741

Contract de finanțare nr. 692/27.04.2022



- C.5. Detectarea și eliminarea automată a paginilor albe;
- C.6. Detectarea, interpretarea și eliminarea separatorilor de documente;
- C.7. Detectarea și recunoașterea codurilor de bare și a patch codurilor.

7. ETAPE DE LUCRU

7.1. După caz, notificarea / escalarea prin organizarea întâlnirilor privind incidentele cu influență / impact asupra rezultatelor și a măsurilor de remediere a acestora.

Partea interesată sesizată din oficiu va notifica responsabililor celeilalte părți incidentul, justificând caracterul, prioritatea și prognoza în perspectiva proprie asupra rezultatelor, prin mijloace potrivite situației (telefon/email/adresă).

În contextul în care răspunsul primit nu e văzut concludent / asigurator, partea interesată va organiza în regim de urgență, întâlnirea de lucru, căreia cealaltă parte are obligația de a-i da curs.

În cadrul întâlnirii se vor expune de către părți faptele care au condus la incident și obligatoriu se vor agreea și consemna în minuta de ședință cel puțin concluzia asupra incidentului, după caz măsurile agreeate de remediere, responsabilii, responsabilitățile și modalitatea de remediere.

7.2. Monitorizarea activităților realizate de contractor se va asigura prin:

- rapoarte lunare de progres privind stadiul implementării contractului în concordanță cu procedurile de lucru asumate prin propunerea tehnică. Acestea vor cuprinde lucrările realizate în luna respectivă, respectiv numărul de ore alocate contractului și vor avea anexate print screen-uri din care să rezulte numărul de imagini scanate și indexate. Raportul de progres va fi întocmit de către Prestator și va fi înaintat pentru avizare reprezentantului autorizat/ desemnat al Beneficiarului;
- observarea directă de către responsabilul de contract a calității imaginilor retrodigitalizate. Acestea trebuie să fie clare, lizibile, la o rezoluție corespunzătoare;
- observarea directă a modului de lucru, a calității documentelor restituite după retrodigitalizare.

Procesul va fi obligatoriu monitorizat de responsabilul cu calitatea al Prestatorului care va inspecta permanent calitatea fiecărui lot de fișiere rezultate și va verifica dacă numărul de pagini scanate coincide cu numărul de pagini de pe suport de hartie.

7.2.1. Preluarea/pregătirea dosarelor în vederea procesării (dosare aflate în arhivă, arhivate conform Legii nr.16/1996)



ROMANIA
JUDEȚUL NEAMȚ
CONSILIUL JUDEȚEAN
610004, Str. Alexandru cel Bun, Nr. 27, Piatra Neamț
Tel.: (+04)0233/21.28.90; (+04)0233/21.36.70; Fax: (+04)0233/21.15.69
E-mail: cjneamt@yahoo.com; Web: www.cjneamt.ro



ISO 9001
11-C (Certification)

FONDUL SOCIAL EUROPEAN

Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020

Axa prioritară 2. Administrație publică și sistem judiciar accesibile și transparente

Obiectivul specific 2.1: Introducerea de sisteme și standarde comune în administrația publică locală ce optimizează procesele orientate către beneficiari în concordanță cu SCAP

Titlul proiectului: **DERB - Digitalizare pentru Eficientizare și Reducerea Birocrației**

SIPOCA 1219 / SMIS 154741

Contract de finanțare nr. 692/27.04.2022



Fiecare tip de dosar (cu anexele sale și documentele ce stau la baza acestora) va constitui un dosar digital.

Dosarele vor fi predate pe bază de procese verbale de predare-primire în care se vor consemna: data preluării, tipul și numărul de dosare, dacă se aplică, observații care relevă starea precară a documentelor din dosar.

Pe copertă/filele despărțitoare (după caz) sunt înscrise elementele de identificare ale unității arhivistice:

- denumirea unității ;
- denumirea compartimentului;
- termenul de păstrare ;
- numărul dosarului (cota provizorie) și anul ;
- conținutul pe scurt al unității arhivistice ;
- numărul volumului (dacă este cazul) ;
- numărul de file;
- datele extreme.

Apoi:

- documentele se desfac din coperti, păstrându-se nealterată ordinea acestora;
- se înserează pagini interne cu barcod-uri (documentele rămân în forma inițială, nici un barcod nu se aplică pe documente), cu rol de delimitare a dosarelor digitale rezultate;
- după finalizarea scanării, se extrag paginile cu barcod-uri;
- unitățile arhivistice vor fi legate în copertile inițiale, exact în forma în care au fost predate.

7.2.2. Scanarea și procesarea documentelor

În timpul procesului de scanare echipamentele vor fi supravegheate atât pentru a preveni deteriorarea documentelor, cât și pentru a preveni preluarea eronată a acestora de către echipamentul de scanare. Documentele vor fi scanate alb-negru, color după caz, la o rezoluție de 300 dpi. Totuși, criteriul de calitate va fi lizibilitatea; astfel imaginile rezultate trebuie să aibă cea mai bună lizibilitate indiferent de starea fizică a documentelor. Ofertanții vor avea în vedere că se solicită recunoașterea caracterelor (OCR) doar pentru un subset nu mai mare de 3-5% din documente.

Prestatorul va utiliza mijloace tehnice adecvate care să asigure că fișierul rezultat:

- are conținutul lizibil, fără a conține artefacte;
- nu va avea pagini albe;
- imaginile rezultate vor fi orientate astfel încât să poată fi citite fără rotire;
- imaginile cu grad de înclinare vor fi îndreptate;
- imaginile vor fi identice ca dimensiune cu documentul original;



FONDUL SOCIAL EUROPEAN

Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020

Axa prioritară 2. Administrație publică și sistem judiciar accesibile și transparente

Obiectivul specific 2.1: Introducerea de sisteme și standarde comune în administrația publică locală ce optimizează procesele orientate către beneficiari în concordanță cu SCAP

Titlul proiectului: **DERB - Digitalizare pentru Eficientizare și Reducerea Birocrației**

SIPOCA 1219 / SMIS 154741

Contract de finanțare nr. 692/27.04.2022



- imaginile nu vor avea borduri provenite de la dimensiunile diferite ale documentelor în cadrul unui dosar;
- pe cât posibil vor fi eliminate impuritățile;
- dimensiunea maximă a unei hărți/planșe format A0 va fi de 5 MB la o rezoluție de minim 200 DPI color.

Procesul va fi obligatoriu monitorizat de responsabilul cu calitatea al Prestatorului care va inspecta permanent calitatea fiecărui lot de fișiere rezultate și va verifica dacă numărul de pagini scanate coincide cu numărul de pagini de pe suport de hartie.

Ca rezultat final al procesului de scanare vor rezulta:

Câte un fișier în format PDF pentru fiecare document scanat (fiecare din acestea urmând să fie indexat).

7.2.3. Indexarea documentelor. Metadate.

Indexarea se va realiza prin extragerea de către prestator a elementelor de indexare necesare regăsirii arhivei electronice și atașarea acestora la dosarele/fișierele rezultate în urma procesului de scanare și prelucrare electronică a datelor.

Copiile digitale rezultate vor fi indexate, sub raportul conținutului și al identificatorilor documentelor/grupelor de documente din care fac parte. Pentru operația de indexare se vor utiliza omenclatoare cu tipuri de documente, numere de registru, etc. La momentul analizei (după contractare) vor fi explicate câmpurile și va fi indicată modalitatea de extragere a informațiilor de pe documente pentru completarea metadescriptorilor. Metadescriptorii și documentele rezultate vor fi livrate pe suport optic / magnetic într-o structură arborescentă ierarhizată identică cu nomenclatorul arhivistic aferent anului în care s-a arhivat documentul, după:

- anul documentului;
- direcția unde s-a arhivat;
- serviciul, biroul, compartimentul;
- dosarul unde s-a arhivat.

Fiecare dosar va avea atasat un fișier .XML ce conține metadescriptorii aferenți, în număr de 5 (cinci) de tipul și sub forma:

```
<document>
<indicativ_arhiva_1> indicativ arhiva_1 </indicativ_arhiva_1>
<nume_document_2> nume_document_2 </nume_document_2>
<nume_metadata_3> valoare_metadata_3</nume_metadata_3> ...
```



FONDUL SOCIAL EUROPEAN

Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020

Axa prioritară 2. Administrație publică și sistem judiciar accesibile și transparente

Obiectivul specific 2.1: Introducerea de sisteme și standarde comune în administrația publică locală ce optimizează procesele orientate către beneficiari în concordanță cu SCAP

Titlul proiectului: **DERB - Digitalizare pentru Eficientizare și Reducerea Birocrației**

SIPOCA 1219 / SMIS 154741

Contract de finanțare nr. 692/27.04.2022



Prestatorul va folosi o soluție tehnică ce va permite atașarea de metadescriptori (indecși), fără limitări în ceea ce privește numărul și tipul acestora; tipurile de informații din metadescriptori pot fi alfanumerice, numerice, dată calendaristică.

Notă: metadescriptorii rezultați vor fi exportați în modulul de management documente implementat prin proiect.

7.2.4. Predarea documentelor în format fizic

Dosarele arhivate din fondul arhivistic al Consiliului Județean Neamț vor fi relegate și predate exact în forma inițială de către prestator. Legarea dosarelor se va face în coperta originală folosind sfoară, conform cerintelor legii Arhivelor Naționale nr.16/1996, republicată, respectând inclusiv, după caz, procedura pusă la dispoziție de achizitor. Înainte de legare, unitățile arhivistice vor fi verificate, astfel încât conținutul dosarului să corespundă înscrisului de pe copertă, iar ordinea documentelor în cadrul dosarului să fie cea inițială. Dosarele vor fi certificate, semnate / ștampilate conform prevederilor legale, de către Prestator.

Predarea se va realiza în baza unui proces verbal semnat între reprezentanții Prestatorului și achizitorului.

7.2.4.1. Prioritizarea retrodigitalizării documentelor

În selecția documentelor din arhiva Consiliului Județean Neamț, ce urmează a fi retrodigitalizate, se va ține cont de o serie de criterii de priorizare prezentate mai jos.

La selectarea celor 2.000.000 file/imagini, reprezentând cca. 8.000 unități arhivistice (266 ml. de arhivă) vor fi respectate condițiile prevăzute de Ghidul Solicitantului referitoare la retrodigitalizarea arhivei, respectiv:

- ✓ se va crea o arhivă de copii digitale ale documentelor existente în arhiva instituției, care prezintă valoare operațională în prezent;
- ✓ nu se vor digitaliza documente ce fac parte din categorii cu termen de păstrare expirat sau cu termen de păstrare sub 4 ani, conform nomenclatoarelor arhivistice;
- ✓ digitalizarea documentelor mai vechi de 10 ani, astfel cum a fost justificată prin argumentarea nevoii operaționale actuale;
- ✓ copiile digitale vor fi indexate, sub raportul conținutului și a identificatorilor documentelor/grupărilor de documente din care fac parte;
- ✓ metadatele rezultate din indexare și referitoare la copiile digitale vor fi importate în soluția informatică și administrate prin interfața acesteia.
- ✓ în cazul optării fără sisteme de digitalizare a proceselor de administrare a documentelor, indecși și metadatele vor fi furnizate cu o aplicație informatică care să ofere minimal funcții



ROMANIA
JUDEȚUL NEAMȚ
CONSILIUL JUDEȚEAN
610004, Str. Alexandru cel Bun, Nr.27, Piatra Neamț
Tel.: (+04)0233/21.28.90; (+04)0233/21.36.70; Fax: (+04)0233/21.15.69
E-mail: cjneamt@yahoo.com; Web: www.cjneamt.ro



ISO 9001
LL-C (Certification)

FONDUL SOCIAL EUROPEAN

Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020

Axa prioritară 2. Administrație publică și sistem judiciar accesibile și transparente

Obiectivul specific 2.1: Introducerea de sisteme și standarde comune în administrația publică locală ce optimizează procesele orientate către beneficiari în concordanță cu SCAP

Titlul proiectului: **DERB - Digitalizare pentru Eficientizare și Reducerea Birocrației**

SIPOCA 1219 / SMIS 154741

Contract de finanțare nr. 692/27.04.2022



de parcurgere a imaginii copiilor de documente, de căutare și regăsire a informației (indexate sau recunoscute optic) și de afișare a imaginii documentelor.

Prioritizarea tipurilor de documente ce urmează a fi retrodigitalizate se va realiza cu sprijinul reprezentanților structurilor interne ale Consiliului Județean Neamț, nominalizați prin Dispoziția Președintelui.

La selecția documentelor de retrodigitalizat se va ține cont de următoarele condiții:

- termenul de păstrare permanent (2012 - 2019);
- termenul de păstrare 10, 15, 20, 30, 50, 70, 80 ani;
- termenul de păstrare permanent (2012 - 2021 - reprezentând acte administrative);
- 657 u.a. cu termen de păstrare permanent, care nu se încadrează în categoriile stabilite în ghidul solicitantului POCA aferent apelului de finanțare, însă acestea necesită copii digitale datorită valorii istorice și practice, de la constituirea Consiliului Județean Neamț, respectiv din 1990 până în 2011 - 596 u.a. dintre acestea reprezentând acte administrative (Hotărâri aprobate de Consiliul Județean Neamț, Dispoziții emise de către Președintele Consiliului Județean Neamț, Decizii), iar 61 u.a. sunt din perioada 1975 - 1991.

*****NOTĂ:** Documentele cu termen de păstrare permanent, care nu se încadrează în categoriile stabilite în ghidul solicitantului POCA aferent apelului de finanțare, însă necesită copii digitale datorită valorii istorice și practice, de la constituirea Consiliului Județean Neamț, respectiv din 1990 până în 2011 - 596 u.a. dintre acestea reprezentând acte administrative (Hotărâri aprobate de Consiliul Județean Neamț, Dispoziții emise de către Președintele Consiliului Județean Neamț, Decizii), iar 61 u.a. sunt din perioada 1975 - 1991) precum și cele 877 u.a. cu termen de păstrare Permanent (2012-2021 reprezentând acte administrative), însumând 1.534 u.a., vor fi retrodigitalizate fără a fi dezlegate și desigilate, evitând astfel riscul de a le deteriora.

7.2.5. Predarea documentelor în format electronic

La predarea datelor electronice Prestatorul va prezenta un raport de livrare ce va conține numărul de imagini obținute, numărul echivalent de pagini, numărul de dosare digitale și metadescriptorii asociați. Copiile digitale rezultate și metadatele acestora vor fi importate în componenta de arhivă retrodigitalizată a soluției informatice din cadrul sistemului personalizat integrat pentru managementul activității ce va fi implementat în cadrul proiectului. În acest scop reprezentantul prestatorului va acorda sprijin responsabilului Autorității Contractante și celui al furnizorului de sistem.

O copie a bazei de date rezultată în procesul de retrodigitalizare a documentelor se va salva și livra și pe medii de memorare tip HDD.



ROMANIA
JUDEȚUL NEAMȚ
CONSILIUL JUDEȚEAN
610004, Str. Alexandru cel Bun, Nr. 27, Piatra Neamț
Tel.: (+04)0233/21.28.90; (+04)0233/21.36.70; Fax: (+04)0233/21.15.69
E-mail: cjneamt@yahoo.com; Web: www.cjneamt.ro



ISO 9001
LL-C (Certification)

FONDUL SOCIAL EUROPEAN**Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020**

Axa prioritară 2. Administrație publică și sistem judiciar accesibile și transparente

Obiectivul specific 2.1: Introducerea de sisteme și standarde comune în administrația publică locală ce optimizează procesele orientate către beneficiari în concordanță cu SCAP

Titlul proiectului: **DERB - Digitalizare pentru Eficientizare și Reducerea Birocrației****SIPOCA 1219 / SMIS 154741****Contract de finanțare nr. 692/27.04.2022**

Pentru fiecare dosar digital, se va elabora o Fișă în formă electronică, ce va conține cel puțin următoarele informații:

- proprietarul documentului în formă electronică;
- emitentul documentului în formă electronică;
- titularul dreptului de dispoziție asupra documentului;
- istoricul documentului în formă electronică;
- tipul documentului în formă electronică;
- nivelul de clasificare a documentului în formă electronică;
- formatul digital în care este arhivat documentul în formă electronică;
- cuvintele-cheie necesare identificării documentului în formă electronică;
- elementele de localizare a suportului fizic;
- identificatorul unic al documentului în formă electronică, în cadrul arhivei electronice;
- data emiterii documentului;
- data arhivării;
- termenul de păstrare a documentului.

8. ACCEPTAREA REZULTATELOR PARȚIALE ȘI FINALE ÎN URMA IMPLEMENTĂRII ACTIVITĂȚII

La finalizarea prestației, realizarea cantitativă și calitativă a rezultatelor obiectului contractului de către prestator va fi constatată și consemnată de către reprezentanții CJ Neamț și Prestatorului în Procesul-verbal de recepție și acceptare finală.

Rezultatele care trebuie obținute în urma prestării serviciilor

Implementarea activității proiectului trebuie să conducă cel puțin la atingerea următoarelor rezultate finale măsurabile:

- arhiva digitală structurată conform specificațiilor solicitate, importată în soluția informatică și livrată pe hard disc.
- fond arhivistic constituit (după retrodigitalizare - respectiv dosare reconstituite în conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată) și predat.

Livrabile

Livrabil	Termen de recepție
Raport de progres lunar privind stadiul implementării contractului cu respectarea graficului de execuție	Lunar, a 5-a zi lucrătoare de la încheierea lunii
Proces-verbal de preluare a documentelor în	La momentul preluării documentelor



FONDUL SOCIAL EUROPEAN**Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020**

Axa prioritară 2. Administrație publică și sistem judiciar accesibile și transparente

Obiectivul specific 2.1: Introducerea de sisteme și standarde comune în administrația publică locală ce optimizează procesele orientate către beneficiari în concordanță cu SCAP

Titlul proiectului: **DERB - Digitalizare pentru Eficientizare și Reducerea Birocrației****SIPOCA 1219 / SMIS 154741****Contract de finanțare nr. 692/27.04.2022**

vederea scanării	
Proces-verbal de recepție finală a documentelor retodigitalizate	La finalul perioadei de implementare a contractului
Proces-verbal de predare a documentelor după scanare. Documentele se predau în forma inițială.	La momentul predării/restituirii documentelor.

9. PROTECȚIA DATELOR

Personalul firmei prestatoare de servicii trebuie să respecte întocmai prevederile legale de lucru cu documente. Aceștia vor semna Angajamente de confidențialitate cu Beneficiarul în acest sens.

Prestatorul se obligă să asigure respectarea prevederilor Regulamentului (UE) nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

10. LOCUL DESFĂȘURĂRII ACTIVITĂȚILOR

Fondul arhivistic va fi prelucrat de Prestator la sediul Autorității Contractante (beneficiarului) din Piatra Neamț, str. Alexandru cel bun nr. 27, județ Neamț.

Programul de lucru este de luni până vineri, între orele 8.00 - 16.30 pentru zilele de luni, marți, miercuri, joi și între orele 8.00-14.00 pentru ziua de vineri.

11. PROTECȚIA DATELOR. CONFIDENȚIALITATE

Personalul (atât al CJ Neamț cât și din partea prestatorului) vor păstra în strictă confidențialitate informațiile primite în cadrul și pe parcursul implementării proiectului și sunt de acord să prevină orice utilizare sau divulgare neautorizată a informațiilor. Personalul implicat în implementarea proiectului va utiliza informațiile confidențiale doar în scopul de a-și îndeplini sarcinile prestabilite pentru activitatea de retrodigitalizare.

Personalul societății prestatoare de servicii trebuie să respecte întocmai prevederile legale referitoare la lucrul cu documente. Pentru aceasta, prestatorul va semna *Acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal* (Anexa 4 la prezenta) ce constituie angajament de confidențialitate cu beneficiarul (CJ Neamț). Prestatorul se obligă să asigure respectarea prevederilor Regulamentului (UE) nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

De asemenea, personalul CJ implicat în implementarea activității de retrodigitalizare a proiectului va respecta prevederile legislației în vigoare în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal. Salariații CJ implicați în implementarea activității din proiect, responsabili cu această activitate vor respecta reglementările cu privire la protecția datelor cu caracter personal, respectiv prevederile Regulamentului nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea



FONDUL SOCIAL EUROPEAN**Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020**

Axa prioritară 2. Administrație publică și sistem judiciar accesibile și transparente

Obiectivul specific 2.1: Introducerea de sisteme și standarde comune în administrația publică locală ce optimizează procesele orientate către beneficiari în concordanță cu SCAP

Titlul proiectului: **DERB - Digitalizare pentru Eficientizare și Reducerea Birocrației****SIPOCA 1219 / SMIS 154741****Contract de finanțare nr. 692/27.04.2022**

datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

12. ANEXE LA PREZENTA PROCEDURĂ ȘI DIAGRAMA DE PROCES

Nr. Anexă	Denumire anexă
Anexa nr.1	DECLARAȚIE PRIVIND INTEGRALITATEA, VERIDICITATEA ȘI CONFORMITATEA DOCUMENTELOR RETRODIGITALIZATE
Anexa nr.2	PROCES VERBAL DE PREDARE-PRIMIRE ÎN CUSTODIE A DOCUMENTELOR DIN ARHIVA CONSILIULUI JUDEȚEAN NEAMȚ ÎN VEDEREA IMPLEMENTĂRII ACTIVITĂȚII
Anexa nr.3	PROCES VERBAL DE PREDARE-PRIMIRE DIN CUSTODIE A DOCUMENTELOR PRIMITE ÎN ARHIVA CONSILIULUI JUDEȚEAN NEAMȚ ÎN VEDEREA IMPLEMENTĂRII ACTIVITĂȚII
Anexa nr.4	PROCES VERBAL DE PREDARE-PRIMIRE A DOCUMENTELOR RETRODIGITALIZATE, CĂTRE EXPERTUL ÎMBUNĂTĂȚIRE PROCESE 2 ÎN VEDEREA IMPLEMENTĂRII ACTIVITĂȚII
Anexa nr.5	PROCES VERBAL DE RESTITUIRE A DOCUMENTELOR RETRODIGITALIZATE, DIN CUSTODIE CĂTRE ARHIVA CONSILIULUI JUDEȚEAN NEAMȚ ÎN VEDEREA IMPLEMENTĂRII ACTIVITĂȚII
Anexa nr.6	ACORD PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL
Anexa nr.7	DECLARAȚIE PRIVIND CONFIDENȚIALITATEA INFORMAȚIILOR

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1	Avizat	Maria-Magdalena HISUM	Șef Serviciu/Manager proiect		
1.2	Elaborat	Niculina ONESIFEREANU	Consilier superior/Expert îmbunătățire procese 2		



FONDUL SOCIAL EUROPEAN

Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020

Axa prioritară 2. Administrație publică și sistem judiciar accesibile și transparente

Obiectivul specific 2.1: Introducerea de sisteme și standarde comune în administrația publică locală ce optimizează procesele orientate către beneficiari în concordanță cu SCAP

Titlul proiectului: **DERB - Digitalizare pentru Eficientizare și Reducerea Birocrației**

SIPOCA 1219 / SMIS 154741

Contract de finanțare nr. 692/27.04.2022



Anexa nr. 1

DECLARAȚIE

PRIVIND INTEGRALITATEA, VERIDICITATEA ȘI CONFORMITATEA DOCUMENTELOR RETRODIGITALIZATE

Subsemnatul/a (nume, prenume) _____, având C.I./B.I. cu seria _____ nr. _____, CNP _____, reprezentant al S.C. _____, în calitate de prestator servicii în cadrul contractului nr. _____/_____ având ca obiect „Retrodigitalizarea documentelor din arhiva aparținând Consiliului Județean Neamț” pentru Proiectul “DERB - Digitalizare pentru Eficientizare și Reducerea Birocrației” cod SIPOCA/MySMIS 1219/154741, cofinanțat din Fondul Social European în cadrul Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014 - 2020, în baza Contractului de finanțare nr. 692 din 27.04.2022, declar pe propria răspundere că toate documentele dosarelor preluate prin procesul verbal de predare - primire nr. _____/_____ pentru digitalizare sunt integrale, veridice și conforme.

Data

Semnătura
Reprezentant S.C. _____



ROMANIA
JUDEȚUL NEAMȚ
CONSILIUL JUDEȚEAN
610004, Str. Alexandru cel Bun, Nr. 27, Piatra Neamț
Tel.: (+04)0233/21.28.90; (+04)0233/21.36.70; Fax: (+04)0233/21.15.69
E-mail: cjneamt@yahoo.com; Web: www.cjneamt.ro



ISO 9001
LL-C (Certification)

FONDUL SOCIAL EUROPEAN

Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020

Axa prioritară 2. Administrație publică și sistem judiciar accesibile și transparente

Obiectivul specific 2.1: Introducerea de sisteme și standarde comune în administrația publică locală ce optimizează procesele orientate către beneficiari în concordanță cu SCAP

Titlul proiectului: **DERB - Digitalizare pentru Eficientizare și Reducerea Birocrației**

SIPOCA 1219 / SMIS 154741

Contract de finanțare nr. 692/27.04.2022



Anexa nr.2

**Avizat,
Manager proiect**

PROCES VERBAL DE PREDARE-PRIMIRE ÎN CUSTODIE

Nr. /

A DOCUMENTELOR DIN ARHIVA CONSILIULUI JUDEȚEAN NEAMȚ ÎN VEDEREA IMPLEMENTĂRII ACTIVITĂȚII

„Retrodigitalizarea documentelor din arhiva aparținând Consiliului Județean Neamț”
în cadrul Proiectului “DERB - Digitalizare pentru Eficientizare și Reducerea Birocrației” cod SIPOCA/MySMIS 1219/154741, în baza Contractului de finanțare nr. 692 din 27.04.2022

Astăzi,, doamna/domnuldin cadrul Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local, cu respectarea Procedurii de lucru aprobate privind activitatea de „Retrodigitalizare a documentelor din arhiva aparținând Consiliului Județean Neamț” și a graficului de prestare a activității în cadrul Proiectului “DERB - Digitalizare pentru Eficientizare și Reducerea Birocrației” cod SIPOCA/MySMIS 1219/154741, cofinanțat din Fondul Social European în cadrul Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014 - 2020, a procedat la predarea în vederea retrodigitalizării documentelor din arhivă, a dosarelor (unităților arhivistice) către, Expert îmbunătățire procese 2 responsabil de implementarea activității A4 din cadrul proiectului, conform inventarelor anexate:

Nr. crt	Directia / Serviciul	An Inventar	Termen pastrare	Nr. u.a.
1				
2				

Prezentul proces verbal s-a întocmit în două exemplare, un exemplar pentru Expertul îmbunătățire procese 2, membru în echipa de implementare a Proiectului iar cel de-al doilea pentru

-u.a. - unitate arhivistică

AM PREDAT, Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local (Nume, prenume) (Semnătură)	AM PRIMIT, Expert îmbunătățire procese 2 Consilier (Nume, prenume) (Semnătură, ștampilă)
---	---



FONDUL SOCIAL EUROPEAN**Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020**

Axa prioritară 2. Administrație publică și sistem judiciar accesibile și transparente

Obiectivul specific 2.1: Introducerea de sisteme și standarde comune în administrația publică locală ce optimizează procesele orientate către beneficiari în concordanță cu SCAP

Titlul proiectului: **DERB - Digitalizare pentru Eficientizare și Reducerea Birocrației****SIPOCA 1219 / SMIS 154741****Contract de finanțare nr. 692/27.04.2022****Anexa nr.3****Avizat,
Manager proiect****PROCES VERBAL DE PREDARE-PRIMIRE DIN CUSTODIE**

Nr. /

A DOCUMENTELOR PRIMITE DIN ARHIVA CONSILIULUI JUDEȚEAN NEAMȚ ÎN VEDEREA IMPLEMENTĂRII ACTIVITĂȚII**„Retrodigitalizarea documentelor din arhiva aparținând Consiliului Județean Neamț”
în cadrul Proiectului “DERB - Digitalizare pentru Eficientizare și Reducerea Birocrației” cod
SIPOCA/MySMIS 1219/154741, în baza Contractului de finanțare nr. 692 din 27.04.2022**

Astăzi,, doamna/domnul Expert îmbunătățire procese 2 responsabil de implementarea activității A4 din cadrul proiectului, cu respectarea Procedurii de lucru aprobate privind activitatea de „Retrodigitalizare a documentelor din arhiva aparținând Consiliului Județean Neamț” și a graficului de prestare a activității în cadrul Proiectului “DERB - Digitalizare pentru Eficientizare și Reducerea Birocrației” cod SIPOCA/MySMIS 1219/154741, cofinanțat din Fondul Social European în cadrul Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014 - 2020, a procedat la predarea în vederea retrodigitalizării documentelor din arhivă, a dosarelor (unităților arhivistice) către, reprezentată de domnul, conform inventarelor anexate:

Nr. crt	Directia / Serviciul	An Inventar	Termen pastrare	Nr. u.a.
1				
2				

Prezentul proces verbal s-a întocmit în două exemplare, un exemplar pentru Expertul îmbunătățire procese 2, membru în echipa de implementare a Proiectului iar cel de-al doilea pentru

-u.a. - unitate arhivistică

AM PREDAT,	AM PRIMIT,
Expert îmbunătățire procese 2 Consilier	
(Nume, prenume) (Semnătură)	(Nume, prenume) (Semnătură, ștampilă)



FONDUL SOCIAL EUROPEAN**Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020**

Axa prioritară 2. Administrație publică și sistem judiciar accesibile și transparente

Obiectivul specific 2.1: Introducerea de sisteme și standarde comune în administrația publică locală ce optimizează procesele orientate către beneficiari în concordanță cu SCAP

Titlul proiectului: **DERB - Digitalizare pentru Eficientizare și Reducerea Birocrației****SIPOCA 1219 / SMIS 154741****Contract de finanțare nr. 692/27.04.2022****Anexa nr.4****Avizat,
Manager proiect****PROCES VERBAL DE PREDARE-PRIMIRE**

Nr. /

A DOCUMENTELOR RETRODIGITALIZATE, CĂTRE EXPERTUL ÎMBUNĂȚĂȚIRE PROCESE 2 ÎN VEDEREA IMPLEMENTĂRII ACTIVITĂȚII**„Retrodigitalizarea documentelor din arhiva aparținând Consiliului Județean Neamț”**
în cadrul Proiectului “DERB - Digitalizare pentru Eficientizare și Reducerea Birocrației” cod SIPOCA/MySMIS 1219/154741, în baza Contractului de finanțare nr. 692 din 27.04.2022

Astăzi,, reprezentată de domnul/doamna, a predat doamnei/domnului, Expert îmbunătățire procese 2 responsabil de implementarea activității A4 din cadrul proiectului, cu respectarea Procedurii de lucru aprobate privind activitatea de „Retrodigitalizare a documentelor din arhiva aparținând Consiliului Județean Neamț” și a graficului de prestare a activității în cadrul Proiectului “DERB - Digitalizare pentru Eficientizare și Reducerea Birocrației” cod SIPOCA/MySMIS 1219/154741, cofinanțat din Fondul Social European în cadrul Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014 - 2020, dosarele retrodigitalizate conform inventarelor anexate.

Declar pe propria răspundere că dosarele restituite sunt integrale și fără intervenții asupra conținutului documentelor acestora.

Nr. crt	Directia / Serviciul	An Inventar	Termen pastrare	Nr. u.a.
1				

Prezentul proces verbal s-a întocmit în două exemplare, un exemplar pentru Expertul îmbunătățire procese 2, membru în echipa de implementare a Proiectului iar cel de-al doilea pentru

- u.a. - unitate arhivistică.

AM PREDAT,	AM PRIMIT,
	Expert îmbunătățire procese 2 Consilier
(Nume, prenume) (Semnătură)	(Nume, prenume) (Semnătură, stampilă)



FONDUL SOCIAL EUROPEAN**Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020**

Axa prioritară 2. Administrație publică și sistem judiciar accesibile și transparente

Obiectivul specific 2.1: Introducerea de sisteme și standarde comune în administrația publică locală ce optimizează procesele orientate către beneficiari în concordanță cu SCAP

Titlul proiectului: **DERB - Digitalizare pentru Eficientizare și Reducerea Birocrației****SIPOCA 1219 / SMIS 154741****Contract de finanțare nr. 692/27.04.2022****Anexa nr.5****Avizat,
Manager proiect****PROCES VERBAL DE RESTITUIRE**

Nr. /

A DOCUMENTELOR RETRODIGITALIZATE CĂTRE ARHIVA CONSILIULUI JUDEȚEAN NEAMȚ CA URMARE A IMPLEMENTĂRII ACTIVITĂȚII**„Retrodigitalizarea documentelor din arhiva aparținând Consiliului Județean Neamț”**
în cadrul Proiectului “DERB - Digitalizare pentru Eficientizare și Reducerea Birocrației” cod
SIPOCA/MySMIS 1219/154741, în baza Contractului de finanțare nr. 692 din 27.04.2022

Subsemnata,, Expert îmbunătățire procese 2 responsabil de implementarea activității A4 din cadrul Proiectului, cu respectarea Procedurii de lucru aprobate privind activitatea de „Retrodigitalizare a documentelor din arhiva aparținând Consiliului Județean Neamț” și a graficului de prestare a activității în cadrul Proiectului “DERB - Digitalizare pentru Eficientizare și Reducerea Birocrației” cod SIPOCA/MySMIS 1219/154741, cofinanțat din Fondul Social European în cadrul Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014 - 2020, a procedat astăzila restituirea dosarelor preluate pentru digitalizare prin procesul-verbal de predare-primire nr., către doamna, arhivarul unității, conform inventarelor anexate.

Declar pe propria răspundere că dosarele restituite sunt integrale și fără intervenții asupra conținutului documentelor acestora.

Nr. crt	Directia / Serviciul	An Inventar	Termen pastrare	Nr. u.a.
1				

Prezentul proces verbal s-a întocmit în două exemplare, un exemplar pentru Expertul îmbunătățire procese 2 responsabil de implementarea activității A4 din cadrul Proiectului iar cel de-al doilea pentru Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local.

- u.a. - unitate arhivistică

AM PREDAT,	AM PRIMIT,
Expert îmbunătățire procese 2 Consilier	Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor onsiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local
(Nume, prenume) (Semnătură)	(Nume, prenume) (Semnătură)



FONDUL SOCIAL EUROPEAN

Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020

Axa prioritară 2. Administrație publică și sistem judiciar accesibile și transparente

Obiectivul specific 2.1: Introducerea de sisteme și standarde comune în administrația publică locală ce optimizează procesele orientate către beneficiari în concordanță cu SCAP

Titlul proiectului: **DERB - Digitalizare pentru Eficientizare și Reducerea Birocrației**

SIPOCA 1219 / SMIS 154741

Contract de finanțare nr. 692/27.04.2022



Anexa nr. 6

Acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal

Subsemnatul/a (nume, prenume) _____, posesor al CI seria _____, numărul _____, eliberat de _____ la data de _____, CNP _____, angajat/ă _____ al/a _____ la _____ îmi exprim

acordul cu privire la utilizarea și prelucrarea datelor mele personale de către membrii echipei de implementare a proiectului "DERB - Digitalizare pentru Eficientizare și Reducerea Birocrației" SIPOCA 1219 / SMIS 154741, în scopul îndeplinirii activităților specifice, cu respectarea prevederilor legale. Am fost informat că datele furnizate vor fi tratate confidențial, în conformitate cu prevederile Directivei 95/46/CE privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, transpusă prin Legea nr. 677/2001 privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu prevederile Directivei 2002/58/CE privind prelucrarea datelor cu caracter personal.

Data

Semnătura



ROMANIA
JUDEȚUL NEAMȚ
CONSILIUL JUDEȚEAN
610004, Str. Alexandru cel Bun, Nr.27, Piatra Neamț
Tel.: (+04)0233/21.28.90; (+04)0233/21.36.70; Fax: (+04)0233/21.15.69
E-mail: cjneamt@yahoo.com; Web: www.cjneamt.ro



ISO 9001
LL-C (Certification)

FONDUL SOCIAL EUROPEAN

Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020

Axa prioritară 2. Administrație publică și sistem judiciar accesibile și transparente

Obiectivul specific 2.1: Introducerea de sisteme și standarde comune în administrația publică locală ce optimizează procesele orientate către beneficiari în concordanță cu SCAP

Titlul proiectului: **DERB - Digitalizare pentru Eficientizare și Reducerea Birocrației**

SIPOCA 1219 / SMIS 154741

Contract de finanțare nr. 692/27.04.2022



Anexa nr. 7

Declarație privind confidențialitatea informațiilor

Subsemnatul/a (nume, prenume) _____, posesor al CI seria _____, numărul _____, eliberat de _____ la data de _____, CNP _____, angajat/ă _____ al/a _____ la _____ mă angajez să realizez obligațiile cu obiectivitate și corectitudine și să păstrez deplină confidențialitate asupra informațiilor pe care le voi primi, să le utilizez doar în scopul stabilit de lege și să nu divulg aceste informații.

Declar pe propria răspundere că am luat la cunoștință de prevederile legale referitoare la protecția datelor cu caracter personal și consimt să păstrez confidențialitatea datelor cu caracter personal a căror prelucrare o efectuez în condițiile legii, în virtutea atribuțiilor primite, inclusiv după încetarea activităților de prelucrare a acestor date.

Cunosc faptul că încălcarea normelor legale stabilite prin Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce

privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) atrage răspunderea administrativă, civilă ori penală, în raport cu gravitatea faptei, potrivit legii.

Data

Semnătura



ROMANIA
JUDEȚUL NEAMȚ
CONSILIUL JUDEȚEAN
610004, Str. Alexandru cel Bun, Nr.27, Piatra Neamț
Tel.: (+04)0233/21.28.90; (+04)0233/21.36.70; Fax: (+04)0233/21.15.69
E-mail: cjneamt@yahoo.com; Web: www.cjneamt.ro



ISO 9001
11-C (Certification)