





PROIECT SITIC

PROCEDURA DE MANAGEMENT AL CONȚINUTULUI DE INFORMAȚIE PENTRU INFOCHIOȘC

Preluare din SIVADOC

Versiunea documentului: 1.5

Aprobat

UTI International	Primaria Municipilui București
Project Manager Petre IORDĂNESCU 	Project Manager Bianca Sivia NIȚĂ 



Proiect SITIC

Procedura de management a conținutului

CONTROLUL DISTRIBUȚIEI

Copie nr.	Distribuitor
1. Original 1	Primăria Municipiului București
2. Original 2	UTI International
3. Copie	SIVECO Romania

ISTORICUL MODIFICĂRILOR

Versiune	Data	Comentarii	Autor
0.1 PROIECT	28.06.2006	Versiunea inițială.	Dragoș FĂGUREL
0.2 PROIECT	04.07.2006	Completare cu informații.	Dragoș FĂGUREL
0.3 PROIECT	06.07.2006	Completare cu informații.	Dragoș FĂGUREL
1.0	31.07.2006	Revizuit PMB - Anexat lista de observatii si raspunsuri	Petre IORDANESCU
1.1	11.08.2006	Revizuit PMB și completare cu informații	Ciprian PRIPOAE
1.2	24.08.2006	Revizuit PMB	Mihaela ȘOLICĂ
1.3	27.08.2006	Completat UTI și raspuns la observații	Ciprian PRIPOAE
1.4	01.09.2006	Restructurarea capitolului 5 Actualizat lista de responsabilități, Adăugat Anexa 2 cu prevederi specifice pentru instituții / direcții	Ciprian PRIPOAE
1.5	15.11.2006	Extragerea informațiilor referitoare la utilizatorii cu acces la SIVADOC.	Ciprian PRIPOAE

LISTA VERIFICĂRILOR

Verificat de		
Technical Leader Software	Dragoș FĂGUREL	
Technical Leader Software	Dan CIUBOTARU	
Technical Leader Software	Mihaela ȘOLICĂ	
Responsabil AQ	Dana Crudu	



Proiect SITIC
**Procedura de management a
conținutului**

DOCUMENTE REFERITE

Titlu	Data	Versiune	Autor(i)
1. Caiet de sarcini SITIC			
2. Analiza conținutului informational			



Proiect SITIC
**Procedura de management a
conținutului**

CUPRINS

CONTROLUL DISTRIBUȚIEI.....	2
ISTORICUL MODIFICĂRILOR	2
LISTA VERIFICĂRILOR	2
DOCUMENTE REFERITE	3
1. SCOPUL PROCEDURII	6
2. DOMENIUL DE APLICABILITATE.....	6
3. PRESCURTĂRI	7
4. PRINCIPII	7
5. DESCRIEREA PROCESELOR.....	8
5.1. COLECTAREA INFORMAȚIILOR.....	10
5.1.1. <i>Responsabilități</i>	10
5.1.2. <i>Încărcarea și actualizarea conținutului informațional</i>	11
5.2. PRELUCRAREA INFORMAȚIILOR	13
5.3. PUBLICAREA INFORMAȚIILOR.....	13
5.4. ARHIVAREA INFORMAȚIILOR.....	13
6. STRUCTURAREA CONȚINUTULUI INFORMAȚIONAL	14
ANEXA 2. – LOCAȚII DE COLECTARE A INFORMAȚIILOR.....	16
CABINET PRIMAR.....	16
CENTRUL DE CALCUL AL CGMB.....	16
DIRECȚIA DE ACHIZIȚII, CONCESIONĂRI ȘI CONTRACTE.....	16
DIRECȚIA ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ	16
DIRECȚIA ASISTENȚĂ TEHNICĂ ȘI JURIDICĂ.....	17
DIRECȚIA BUGET.....	17
DIRECȚIA COORDONARE REGLEMENTARE INFRASTRUCTURĂ	17
DIRECȚIA CULTURĂ.....	17
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚA SOCIALĂ	17
DIRECȚIA INSPECȚIE ȘI CONTROL	17
DIRECȚIA INTEGRARE EUROPEANĂ	18
DIRECȚIA INVESTIȚII.....	18
DIRECȚIA ÎNVĂȚĂMÂNT	18
DIRECȚIA MANAGEMENTUL CALITĂȚII	18
DIRECȚIA MANAGEMENTUL CREDITELOR EXTERNE.....	18
DIRECȚIA RELAȚII PUBLICE ȘI INFORMARE.....	19
DIRECȚIA RELAȚII INTERNAȚIONALE	19
DIRECȚIA RESURSE UMANE.....	19



Proiect SITIC
**Procedura de management a
conținutului**

DIRECȚIA UTILITĂȚI PUBLICE	19
DIRECȚIA VENITURI	19
LISTA DE OBSERVAȚII	21



Proiect SITIC
**Procedura de management a
conținutului**

1. SCOPUL PROCEDURII

Această procedură descrie procesele de managementul conținutului informațional și structurarea acestuia în cadrul Sistemului Interactiv Teritorial de Informare a Cetățenilor (SITIC).

Procesele managementului de conținut informațional sunt enumerate mai jos împreună cu componentele acestora:

- Colectarea informațiilor – aceasta cuprinde următoarele:
 - Modalitatea de pregătire pentru prezentare a conținutului informațional;
 - Stabilirea responsabilității relizării conținutului informațional;
 - Furnizarea și actualizarea conținutului informațional;
- Prelucrarea informațiilor – aceasta cuprinde modalitatea de ajustare, adaptare sau transformare a informațiilor pentru a putea fi publicate pe terminalele infochioșc;
- Publicarea informațiilor – aceasta cuprinde următoarele:
 - Stabilirea modalității de publicare a conținutului informațional;
 - Stabilirea responsabilității publicării conținutului informațional;
- Arhivarea informațiilor – aceasta cuprinde stabilirea modalității de arhivare a conținutului informațional ce a fost publicat pe terminalele infochioșc.

Această procedură este prezintă toate aceste procese cu accent pe procesul de colectarea informațiilor.

Deasemeni, procedura prezintă structurarea conținutului informațional descriind tipologia informațiilor și a surselor de informație.

2. DOMENIUL DE APLICABILITATE

Această procedură se adresează personalului PMB cu responsabilitate de oferire și administrare de informație utilă Sistemului Interactiv Teritorial de Informare a Cetățenilor, conform anexei de responsabilități, precum și personalului instituțiilor subordonate CGMB care publică conținut informațional pe infochioșc-uri, personal cu responsabilitate de oferire și administrare de informație utilă și celorlalte instituții implicate în proiect.

Această procedura se adresează personalului din categoriile menționate care are acces la sistemul SIIMA, modulul SIVADOC.



Proiect SITIC
**Procedura de management a
conținutului**

3. PRESCURTĂRI

- PMB – Primăria Municipiului București;
- CGMB – Consiliul General al Municipiului București;
- SITIC - Sistem Interactiv Teritorial de Informare a Cetățenilor;
- SIVADOC – Componentă pentru managementul documentelor din cadrul Sistemului Informatic Integrat;
- INFOCHIOȘC - Terminal informatic, componentă a Sistemului Interactiv Teritorial de Informare a Cetățenilor, utilizat pentru prezentare de informație către cetățean

4. PRINCIPII

Scopul SITIC este de a oferi o infrastructură informatică de prezentare către cetățean a informațiilor de natură publică în ceea ce privește Administrația Publică precum și o serie de informații de interes public din domeniul serviciilor urbane, culturii, turismului, sportului și agrementului privind Municipiul București.

Entitatea de bază este INFORMAȚIA. Din punct de vedere al SITIC informația are:

- Un responsabil – acea persoană în a cărei responsabilitate intră integritatea informației, aspectul de prezentare al informației precum și locul și momentul de apariție a informației la dispoziție publicului larg.
- O frecvență de actualizare – reprezintă intervalul de timp după care informația este necesar a fi actualizată sau ștearsă.
- O sursă – reprezintă locația primordială din care informația este extrasă pentru a fi prezentată publicului larg.
- O modalitate de agregare – reprezintă modul în care informația este stocată în cadrul sursei; din acest punct de vedere, strict legat de conceptul de funcționare al SITIC în cadrul sistemului informatic integrat, se diferențiază următoarele categorii:
 - Cvasistatică în baze de date – reprezintă informație care este necesar a fi extrasă direct din baza de date a unui sistem informatic și prezentată într-un format accesibil publicului larg.
 - Cvasistatică în documente – reprezintă informație încărcată sub formă de documente de către responsabili și care necesită o transformare într-un format afișabil publicului larg.
 - Dinamică în baze de date – reprezintă informație pentru care este necesar accesul pe bază de interogare la sursa primară de date.

Sistemul SIVADOC din cadrul SIIMA va funcționa ca sursă generală de informații pentru sistemul SITIC. Sursele primare de informații alimentează sistemul SIVADOC. În sistemul SIVADOC sunt definite locații specifice pentru fiecare furnizor de informații. Sistemul SITIC preia informațiile din aceste locații din sistemul SIVADOC.

Responsabilitatea realizării conținutului informațional este definită în Anexa 1, astfel, pentru fiecare direcție, serviciu sau instituție responsabilă pentru conținutul și prezentarea informației este menționat responsabilul desemnat și locația SIVADOC în care se colectează informațiile.

5. DESCRIEREA PROCESELOR

Managementul conținutului informațional în cadrul sistemului SITIC este realizat în următoarele stagii:

- Culegerea informațiilor;
- Prelucrarea informațiilor;
- Publicarea informațiilor;
- Arhivarea informațiilor;

Aceste stagii vizează întreg ciclul pe care îl parcurge conținutul informațional în cadrul sistemului SITIC. Acest ciclu este schematizat în figura de mai jos.

Conținutul informațional destinat publicării pe terminalele infochiosc este astfel cules, prelucrat pentru publicare, publicat și, la expirare, este arhivat.

Culegerea informațiilor este realizată prin introducerea în sistemul SIVADOC de către utilizatorii acestuia.

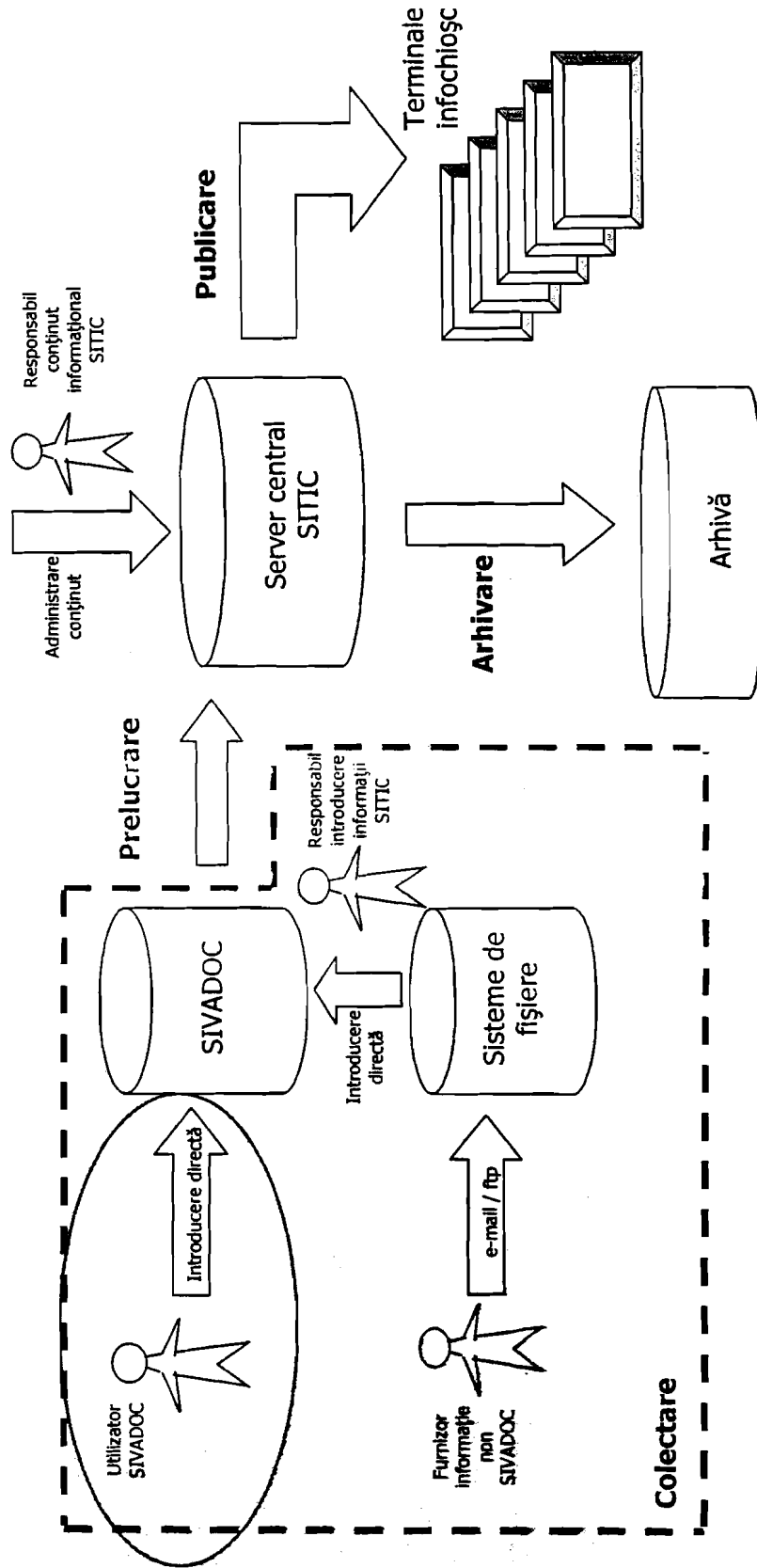
Prelucrarea informațiilor se realizează automat la transferul acestora din sistemul SIVADOC în depozitul de date central al sistemului SITIC. Transferul se realizează fie automat, la o oră programată de administratorul de conținut SITIC, fie prin comandă manuală.

Publicarea informațiilor cuprinde stabilirea ierarhiei de prezentare și transferul informațiilor către terminalele infochiosc. Informațiile odată transferate către terminale, sunt disponibile pentru accesare.

Arhivarea informațiilor intervine atunci când aceste informații „expiră”. Arhivarea se realizează automat când valabilitatea atașată informațiilor expiră. Valabilitatea informațiilor este definită de furnizorii de informație atunci când aceasta este cunoscută.



Proiect SITIC Procedura de management a conținutului





Proiect SITIC
**Procedura de management a
conținutului**

5.1. COLECTAREA INFORMAȚIILOR

Acest subcapitol descrie procesul de colectare a informațiilor de interes public ce urmează a fi publicate pe stațiile terminal infochiosc. Procesul de colectare a informațiilor consistă în:

- o Pregătirea pentru prezentare a conținutului informațional;
- o Stabilirea responsabilității relizării conținutului informațional;
- o Actualizarea conținutului informațional pe baza surselor identificate;

Colectarea informațiilor se face de către utilizatorii sistemului SIVADOC prin utilizarea procedurilor specifice de alimentare cu informații a sistemului.

Pregătirea pentru prezentare a informațiilor este detaliată în capitolul 6. Structurarea conținutului informațional.

5.1.1. Responsabilități

Această secțiune prezintă care sunt responsabilii și care sunt responsabilitățile acestora privind informațiile ce urmează a fi colectate pentru publicare pe terminalele infochiosc ale SITIC.

Responsabilitatea de punere la dispoziție a informațiilor este de a încărcă aceste informații în sistemul SIVADOC. Încărcarea acestor informații se face conform procedurilor de lucru specifice sistemului SIVADOC. Punerea la dispoziție către sistemul SITIC se face în două moduri:

- a. prin încărcarea documentelor ce urmează a fi colectate în locațiile desemnate pentru colectare din SIVADOC;
- b. prin realizarea de legături către documentele ce urmează a fi colectate, legături salvate în locațiile de colectare din SIVADOC;

În cele ce urmează sunt prezentate responsabilitățile responsabilului utilizator SIVADOC.

Responsabilul utilizator SIVADOC

- Realizează încărcarea sau actualizarea documentelor prin procedeele specifice sistemului SIVADOC în locațiile de lucru și informează responsabilul SITIC de colectarea datelor despre aceste locații și despre documentele ce urmează a fi colectate din aceste locații; informarea se face prin trimiterea unui mesaj e-mail la adresa infochiosc.admin@bucuresti-primarie.ro
- Realizează încărcarea sau actualizarea documentelor direct în locațiile SIVADOC de colectare specifice direcției, serviciului sau instituției din care face parte (atunci când este cazul);
- Este responsabil pentru corectitudinea, ~~completitudinea~~ și formatul conținutului informațional;



Proiect SITIC Procedura de management a conținutului

- Actualizează informația despre valabilitatea informațiilor sau informează responsabilul SITIC de colectarea datelor despre valabilitatea acestora; informarea se face prin trimiterea unui mesaj e-mail la adresa infochiosc.admin@bucuresti-primarie.ro

5.1.2. Încărcarea și actualizarea conținutului informațional

Această secțiune descrie modul în care se actualizează conținutul informațional în cadrul sistemului SITIC. Informațiile sunt actualizate în cadrul sistemului SIVADOC.

Fișiere document

- Se încarcă / actualizează în locația stabilită pentru tematica documentului, conform procedurii standard de lucru în SIVADOC, se completează un nume sugestiv și atributele aferente; aceste activități sunt executate de responsabilii următoarelor direcții, servicii și instituții:
 - Cabinet Primar
 - Centrul de Calcul al CGMB
 - Direcția de Achiziții, Concesionări și Contracte
 - Direcția Administrație Publică
 - Direcția Asistență Tehnică și Juridică
 - Direcția Buget
 - Direcția Coordonare Reglementare Infrastructură
 - Direcția Cultură
 - Direcția Inspectie și Control
 - Direcția Integrare Europeană
 - Direcția Investiții
 - Direcția Învățământ
 - Direcția Managementul Calității
 - Direcția Managementul Creditelor Externe
 - Direcția Relații Publice și Informare
 - Direcția Relații Internaționale
 - Direcția Resurse Umane
 - Direcția Utilități Publice
 - Direcția Venituri
- Se vor respecta regulile de bună formare specificate în capitolul 6. Structurarea conținutului informațional pentru categoria documente.

Forme electronice

- Formele electronice în SIVADOC sunt tratate asemenea unor documente, diferența constând în faptul că, în loc de a încărca un fișier, se va utiliza o formă electronică în care vor fi completate câmpurile de interes de către responsabil. Formele electronice pot fi modificate, actualizate, pot avea versiuni noi, conținutul acestora putând fi menținut cu ușurință actualizat. Formele electronice se încarcă / actualizează conform procedurilor standard de lucru în SIVADOC în



Proiect SITIC Procedura de management a conținutului

locațiile de lucru ale direcțiilor, serviciilor sau instituțiilor care au acces la sistemul SIVADOC. Acestea sunt:

- Cabinet Primar
 - Centrul de Calcul al CGMB
 - Direcția de Achiziții, Concesionări și Contracte
 - Direcția Administrație Publică
 - Direcția Asistență Tehnică și Juridică
 - Direcția Buget
 - Direcția Coordonare Reglementare Infrastructură
 - Direcția Cultură
 - Direcția Inspecție și Control
 - Direcția Integrare Europeană
 - Direcția Investiții
 - Direcția Învățământ
 - Direcția Managementul Calității
 - Direcția Managementul Creditelor Externe
 - Direcția Relații Publice și Informare
 - Direcția Relații Internaționale
 - Direcția Resurse Umane
 - Direcția Utilități Publice
 - Direcția Venituri
- Formele electronice permit limitarea gradului de libertate al formatării textului prin impunerea unui format predefinit cu posibilitatea de completare numai a anumitor câmpuri, restrictionate în funcție de caracterul datelor. Pentru formele electronice respectarea formatărilor informațiilor este realizată automat în procesul de prelucrare a informațiilor;

Legături către un document

- Pentru documentele care se generează în baza proceselor de lucru sistemul SIVADOC și pentru documentele care sunt stocate în locațiile de lucru conform procedurilor pentru direcțiile și serviciile ce au acces la sistemul SIVADOC se crează legături către acestea în locațiile de colectare a informațiilor, astfel încât mecanismul de publicare SITIC să le poată prelua; aceste activități sunt executate de responsabilul SITIC pentru colectarea informațiilor pentru următoarele direcții, servicii și instituții:
 - Cabinet Primar
 - Centrul de Calcul al CGMB
 - Direcția de Achiziții, Concesionări și Contracte
 - Direcția Administrație Publică
 - Direcția Asistență Tehnică și Juridică
 - Direcția Buget
 - Direcția Coordonare Reglementare Infrastructură
 - Direcția Cultură
 - Direcția Inspecție și Control



Proiect SITIC
**Procedura de management a
conținutului**

- Direcția Integrare Europeană
- Direcția Investiții
- Direcția Învățământ
- Direcția Managementul Calității
- Direcția Managementul Creditelor Externe
- Direcția Relații Publice și Informare
- Direcția Relații Internaționale
- Direcția Resurse Umane
- Direcția Utilități Publice
- Direcția Venituri

5.2. PRELUCRAREA INFORMAȚIILOR

Prelucrarea informațiilor este un proces automat realizat la transferul documentelor și formelor din sistemul SIVADOC în baza de date centrală a sistemului SITIC. Procesul constă în transformarea documentelor MS Word, MS Excel, Pdf sau text în pagini HTML pregătite pentru publicarea către terminalele infochiosc. Responsabilul SITIC pentru administrarea conținutului informațional configurează preluarea documentelor și locațiile din baza de date centrală a SITIC în care se stochează informațiile prelucrate.

5.3. PUBLICAREA INFORMAȚIILOR

Publicarea informațiilor colectate se face în mod automat de către sistem sau manual la cerere. Responsabilul SITIC de administrarea conținutului informațional realizează configurările pentru publicare și structura de prezentare a informațiilor pe terminalele infochiosc. Informațiile sunt pregătite automat pentru afișarea pe terminalele infochiosc.

5.4. ARHIVAREA INFORMAȚIILOR

Arhivarea informațiilor vizează acele informații ce au terminat ciclul în cadrul sistemului SITIC și care nu mai sunt de actualitate pentru publicare – au „expirat”. Aceste informații se arhivează pe medii de stocare cu perisabilitate scăzută pentru referințe ulterioare.



Proiect SITIC
**Procedura de management a
conținutului**

6. STRUCTURAREA CONȚINUTULUI INFORMAȚIONAL

Acest capitol descrie tipurile de informații și modul în care pot fi prezente în sistemele sursă. Tipurile de informații sunt documente stocate în formate diferite, baze de date și informații dinamice disponibile în baze de date.

În continuare sunt abordate tipurile de informații și modalitatea de pregătire pentru prezentare a acestora pe terminalele infochiosc.

Documente

Pentru actualizarea informației într-un format structurat se organizează în cadrul aplicației SIVADOC o structură de sertare care reprezintă ierarhia de tematici din cadrul infokiosks. În cadrul acestei ierarhii sunt încărcate, actualizate respectiv referite documentele ce urmează a fi publicate precum și în baza drepturilor de acces stabilite conform listei de responsabilități. Sertarele ce se crează în SIVADOC sunt stabilite în Anexa 1.

Documentele sunt de următoarele categorii:

- Formulare electronice – au un format standard predefinit (pagină web) care permite utilizatorilor responsabili de conținut să actualizeze direct în forma electronică ce va fi publicată pe terminal.
- Documente – sunt documente standard Microsoft Word, Microsoft Excel, Text sau Pdf care vor fi încărcate de către responsabili și vor fi trecute printr-un filtru de transformare pentru publicarea pe terminal. Filtrul de transformare realizează conversia documentelor MS Word, MS Excel, text sau Pdf în format standard HTML pentru a se permite afișarea facilă în interfața client infochiosc.
- Legături către documente – pentru documentele care sunt generate automat în cadrul diverselor procese de lucru (DPG, HCGMB etc) se vor stoca în structura mai sus menționată legături.

Documentele MS WORD, MS Excel sau Pdf ce urmează a fi publicate trebuie să respecte câteva reguli de bună formatare, astfel încât să corespundă regulilor de afișare de pe terminal:

- Font utilizat: Arial
- Dimensiune font text normal: 12 pixeli;
- Dimensiune font titlu: 16 - 18 pixeli;
- Număr maxim de nivele de indentare: 3
- Dimensiune spațiu de indentare: 0,5 cm
- Format document: A4

Baze de date

Informațiile cvasistatice din bazele de date sunt preluate automat pe baza configurărilor în cadrul modului de administrare, responsabilitatea conținutului lor aparținând celor care actualizează datele pe baza sistemului informatic integrat. Actualizarea informațiilor



Proiect SITIC
**Procedura de management a
conținutului**

prezentate se va efectua în cadrul sistemelor care gestionează informația. Formatul de prezentare a conținutului informației din această categorie de proveniență este stabilit la prelucrarea informațiilor, furnizorii de informație nu au obligativitatea de a realiza o preformatare a informației.

Informații interactive obținute din baze de date

Informațiile interactive ce pot fi obținute din baze de date sunt stările petițiilor depuse de cetățeni, tipurile și numerele avizelor acordate de direcțiile din cadrul Primăriei Municipiului București.

Informațiile din această categorie sunt căutate în bazele de date ale sistemelor care gestionează. Actualizarea informațiilor prezentate se va efectua în cadrul sistemelor care gestionează informația. Formatul de prezentare a conținutului informației din această categorie de proveniență este stabilit la prelucrarea informațiilor, furnizorii de informație nu au obligativitatea de a realiza o preformatare a informației.



Proiect SITIC
**Procedura de management a
conținutului**

ANEXA 1. – LOCAȚII DE COLECTARE A INFORMAȚIILOR

Anexa numărul 1 prezintă locațiile SIVADOC specifice fiecărei direcții sau instituții care transmite informații către sistemul SITIC, precum și persoanele desemnate de instituții responsabili de conținut.

CABINET PRIMAR

Calea SIVADOC în care se salvează:	/Infochiosc/Cabinet Primar
Responsabil direcție / instituție pentru conținut:	Cosofretea Alina Cuparencu Anamari

CENTRUL DE CALCUL AL CGMB

Calea SIVADOC în care se salvează:	/Infochiosc/CCCGMB
Responsabil direcție / instituție pentru conținut:	Director adjunct (Interimar) Mihaela Anca Solica

DIRECȚIA DE ACHIZIȚII, CONCESIONĂRI ȘI CONTRACTE

Calea SIVADOC în care se salvează:	/Infochiosc/Direcția Achiziții, Concesionări și Contracte
Responsabil direcție / instituție pentru conținut:	Florentina Constantinescu si Elena Badoi

DIRECȚIA ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ

Calea SIVADOC în care se salvează:	/Infochiosc/Direcția Administrație Publică
Responsabil direcție / instituție pentru conținut:	Persunaru Mariana



Proiect SITIC
**Procedura de management a
conținutului**

DIRECȚIA ASISTENȚĂ TEHNICĂ ȘI JURIDICĂ

Calea SIVADOC în care se salvează:	/Infochiosc/Direcția Asistență tehnică și Juridică
Responsabil direcție / instituție pentru conținut:	Gabi Florea

DIRECȚIA BUGET

Calea SIVADOC în care se salvează:	/Infochiosc/Direcția Buget
Responsabil direcție / instituție pentru conținut:	Doina Chivu

DIRECȚIA COORDONARE REGLEMENTARE INFRASTRUCTURĂ

Calea SIVADOC în care se salvează:	/Infochiosc/Direcția Reglementare Infrastructură
Responsabil direcție / instituție pentru conținut:	Oros Anca, Stoean Nicolae, Boblea Irina

DIRECȚIA CULTURĂ

Calea SIVADOC în care se salvează:	/Infochiosc/Direcția Cultură
Responsabil direcție / instituție pentru conținut:	Raluca Alexandrescu

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Calea SIVADOC în care se salvează:	/Infochiosc/Direcția Asistență Socială
Responsabil direcție / instituție pentru conținut:	inspector specialitate Elena Bratu

DIRECȚIA INSPECȚIE ȘI CONTROL

Calea SIVADOC în care se salvează:	/Infochiosc/Direcția Inspecție și Control
------------------------------------	---



Proiect SITIC
**Procedura de management a
conținutului**

Responsabil direcție / instituție pentru conținut:	Stefan Zelko
--	--------------

DIRECȚIA INTEGRARE EUROPEANĂ

Calea SIVADOC în care se salvează:	/Infochiosc/Direcția Integrare Europeană
Responsabil direcție / instituție pentru conținut:	consilier deputat : Mihaila Andreea Ramona

Formatat: Marcatori și
numerotare

DIRECȚIA INVESTIȚII

Calea SIVADOC în care se salvează:	/Infochiosc/Direcția Investiții
Responsabil direcție / instituție pentru conținut:	Alesandru Avram, Mariana Lungu

DIRECȚIA ÎNVĂȚĂMÂNT

Calea SIVADOC în care se salvează:	/Infochiosc/Direcția Învățământ
Responsabil direcție / instituție pentru conținut:	Dana Stanculescu

DIRECȚIA MANAGEMENTUL CALITĂȚII

Calea SIVADOC în care se salvează:	/Infochiosc/Direcția Managementul Calității
Responsabil direcție / instituție pentru conținut:	Alexandru Dinescu

DIRECȚIA MANAGEMENTUL CREDITELOR EXTERNE

Calea SIVADOC în care se salvează:	/Infochiosc/Direcția Managementul Creditelor Externe
Responsabil direcție / instituție pentru conținut:	Isabela Popescu, Stefania Lazar



Proiect SITIC
**Procedura de management a
conținutului**

DIRECȚIA RELAȚII PUBLICE ȘI INFORMARE

Calea SIVADOC în care se salvează:	/Infochiosc/Direcția Relații Publice și Informare
Responsabil direcție / instituție pentru conținut:	Lucia Dinu

DIRECȚIA RELAȚII INTERNAȚIONALE

Calea SIVADOC în care se salvează:	/Infochiosc/Direcția Relații Internaționale
Responsabil direcție / instituție pentru conținut:	consilier principal : Daniela Valentina Magopet

DIRECȚIA RESURSE UMANE

Calea SIVADOC în care se salvează:	/Infochiosc/Direcția Resurse Umane
Responsabil direcție / instituție pentru conținut:	Gabriela Costache

DIRECȚIA UTILITĂȚI PUBLICE

Calea SIVADOC în care se salvează:	/Infochiosc/Direcția Utilități Publice
Responsabil direcție / instituție pentru conținut:	inspector Florian Pavel

DIRECȚIA VENITURI

Calea SIVADOC în care se salvează:	/Infochiosc/Direcția Venituri
Responsabil direcție / instituție pentru conținut:	Valeanu Adrian Despa Lucia





LISTA DE OBSERVATII

Aceasta secțiune cuprinde lista de observatii deschise si inchise si istoricul acestora.

Nr Crt	Data	Inițiator	Observatia	Respuns	Rezoluție	Stare




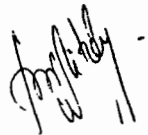
PROIECT SITIC

**PROCEDURA DE MANAGEMENT AL CONȚINUTULUI
DE INFORMAȚIE PENTRU INFOCHIOȘC**

Preluare prin transfer electronic

Versiunea documentului: 1.5

Aprobat

UTI International	Primaria Municipilui București
Project Manager Petre IORDĂNESCU	Project Manager Bianca Sivia NIȚĂ
	



Proiect SITIC
**Procedura de management a
conținutului**

CONTROLUL DISTRIBUȚIEI

Copie nr.	Distribuitor
1. Original 1	Primăria Municipiului București
2. Original 2	UTI International
3. Copie	SIVECO Romania

ISTORICUL MODIFICĂRILOR

Versiune	Data	Comentarii	Autor
0.1 PROIECT	28.06.2006	Versiunea inițială.	Dragoș FĂGUREL
0.2 PROIECT	04.07.2006	Completare cu informații.	Dragoș FĂGUREL
0.3 PROIECT	06.07.2006	Completare cu informații.	Dragoș FĂGUREL
1.0	31.07.2006	Revizuit PMB - Anexat lista de observații și răspunsuri	Petre IORDANESCU
1.1	11.08.2006	Revizuit PMB și completare cu informații	Ciprian PRIPOAE
1.2	24.08.2006	Revizuit PMB	Mihaela ȘOLICĂ
1.3	27.08.2006	Completat UTI și răspuns la observații	Ciprian PRIPOAE
1.4	01.09.2006	Restructurarea capitolului 5 Actualizat lista de responsabilități, Adăugat Anexa 2 cu prevederi specifice pentru instituții / direcții	Ciprian PRIPOAE
1.5	15.11.2006	Extragerea informațiilor referitoare la utilizatorii fără acces la SIVADOC care pot trimite prin mijloace electronice.	Ciprian PRIPOAE

LISTA VERIFICĂRILOR

Verificat de		
Technical Leader Software	Dragoș FĂGUREL	
Technical Leader Software	Dan CIUBOTARU	
Technical Leader Software	Mihaela ȘOLICĂ	
Responsabil AQ	Dana Crudu	



Proiect SITIC
**Procedura de management a
conținutului**

DOCUMENTE REFERITE

Titlu	Data	Versiune	Autor(i)
1. Caiet de sarcini SITIC			
2. Analiza conținutului informational			



Proiect SITIC
**Procedura de management a
conținutului**

CUPRINS

CONTROLUL DISTRIBUȚIEI.....	2
ISTORICUL MODIFICĂRIILOR	2
LISTA VERIFICĂRIILOR	2
DOCUMENTE REFERITE	3
1. SCOPUL PROCEDURII	6
2. DOMENIUL DE APLICABILITATE.....	6
3. PRESCURTĂRI	7
4. PRINCIPII	7
5. DESCRIEREA PROCESELOR.....	8
5.1. COLECTAREA INFORMAȚIILOR.....	10
5.1.1. <i>Responsabilități</i>	10
5.1.2. <i>Încărcarea și actualizarea conținutului informațional</i>	10
5.2. PRELUCRAREA INFORMAȚIILOR	11
5.3. PUBLICAREA INFORMAȚIILOR.....	12
5.4. ARHIVAREA INFORMAȚIILOR.....	12
6. STRUCTURAREA CONȚINUTULUI INFORMAȚIONAL	12
ANEXA 1. – LOCAȚII DE COLECTARE A INFORMAȚIILOR	14
ADMINISTRAȚIE LACURI, PARCURI ȘI AGREMENT.....	14
ADMINISTRAȚIA STRĂZILOR.....	14
ADMINISTRAȚIA PENTRU SUPRAVEGHEREA ANIMALELOR	14
BIBLIOTECA METROPOLITANĂ BUCUREȘTI	14
CENTRUL DE PROIECTE CULTURALE ARCUB	15
CENTRUL DE PROTECȚIE A PLANTELOR.....	15
CIRCUL GLOBUS.....	15
GRĂDINA ZOOLOGICĂ	15
INSTITUTUL DE STUDII ORIENTALE	15
MUZEUL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI	15
PRIMĂRIA SECTORULUI 2	16
PRIMĂRIA SECTORULUI 5	16
RADET	16
R.A.T.B.	16
SERVICIUL PAZĂ ȘI DESERVIRE GENERALĂ A OBIECTIVELOR DE PROTECȚIE CIVILĂ.....	16
ȘCOALA DE ARTĂ.....	17
TEATRUL BULANDRA.....	17
TEATRUL MASCA.....	17



Proiect SITIC
**Procedura de management a
conținutului**

TEATRUL ODEON.....	17
TEATRUL ȚÂNDĂRICĂ.....	17
TEATRUL ION CREANGĂ.....	17
LISTA DE OBSERVATII	19



Proiect SITIC Procedura de management a conținutului

1. SCOPUL PROCEDURII

Această procedură descrie procesele de managementul conținutului informațional și structurarea acestuia în cadrul Sistemului Interactiv Teritorial de Informare a Cetățenilor (SITIC).

Procesele managementului de conținut informațional sunt enumerate mai jos împreună cu componentele acestora:

- Colectarea informațiilor – aceasta cuprinde următoarele:
 - Modalitatea de pregătire pentru prezentare a conținutului informațional;
 - Stabilirea responsabilității relizării conținutului informațional;
 - Furnizarea și actualizarea conținutului informațional;
- Prelucrarea informațiilor – aceasta cuprinde modalitatea de ajustare, adaptare sau transformare a informațiilor pentru a putea fi publicate pe terminalele infochiosc;
- Publicarea informațiilor – aceasta cuprinde următoarele:
 - Stabilirea modalității de publicare a conținutului informațional;
 - Stabilirea responsabilității publicării conținutului informațional;
- Arhivarea informațiilor – aceasta cuprinde stabilirea modalității de arhivare a conținutului informațional ce a fost publicat pe terminalele infochiosc.

Această procedură este prezintă toate aceste procese cu accent pe procesul de colectarea informațiilor.

Deasemeni, procedura prezintă structurarea conținutului informațional descriind tipologia informațiilor și a surselor de informație.

2. DOMENIUL DE APLICABILITATE

Această procedură se adresează **personalului** PMB cu responsabilitate de oferire și administrare de informație utilă Sistemului Interactiv Teritorial de Informare a Cetățenilor, conform anexei de **responsabilități**, precum și personalului instituțiilor subordonate CGMB care publică conținut informațional pe infochiosc-uri, personal cu responsabilitate de oferire și administrare de informație utilă și celorlalte instituții implicate în proiect.

Această procedură se adresează **personalului** din categoriile menționate care nu are acces la sistemul SIIMA, modulul SIVADOC, dar poate transmite conținutul informațional prin mijloace electronice: e-mail, transfer FTP, etc.



Proiect SITIC Procedura de management a conținutului

3. PRESCURTĂRI

- PMB – Primăria Municipiului București;
- CGMB – Consiliul General al Municipiului București;
- SITIC - Sistem Interactiv Teritorial de Informare a Cetățenilor;
- SIVADOC – Componentă pentru managementul documentelor din cadrul Sistemului Informatic Integrat;
- INFOCHIOȘC - Terminal informatic, componentă a Sistemului Interactiv Teritorial de Informare a Cetățenilor, utilizat pentru prezentare de informație către cetățean

4. PRINCIPII

Scopul SITIC este de a oferi o infrastructură informatică de prezentare către cetățean a informațiilor de natură publică în ceea ce privește Administrația Publică precum și o serie de informații de interes public din domeniul serviciilor urbane, culturii, turismului, sportului și agrementului privind Municipiul București.

Entitatea de bază este INFORMAȚIA. Din punct de vedere al SITIC informația are:

- Un responsabil – acea persoană în a cărei responsabilitate intră integritatea informației, aspectul de prezentare al informației precum și locul și momentul de apariție a informației la dispoziție publicului larg.
- O frecvență de actualizare – reprezintă intervalul de timp după care informația este necesar a fi actualizată sau ștersă.
- O sursă – reprezintă locația primordială din care informația este extrasă pentru a fi prezentată publicului larg.
- O modalitate de agregare – reprezintă modul în care informația este stocată în cadrul sursei; din acest punct de vedere, strict legat de conceptul de funcționare al SITIC în cadrul sistemului informatic integrat, se diferențiază următoarele categorii:
 - Cvasistatică în baze de date – reprezintă informație care este necesar a fi extrasă direct din baza de date a unui sistem informatic și prezentată într-un format accesibil publicului larg.
 - Cvasistatică în documente – reprezintă informație încărcată sub formă de documente de către responsabili și care necesită o transformare într-un format afișabil publicului larg.
 - Dinamică în baze de date – reprezintă informație pentru care este necesar accesul pe bază de interogare la sursa primară de date.



Proiect SITIC Procedura de management a conținutului

Sistemul SIVADOC din cadrul SIIMA va funcționa ca sursă generală de informații pentru sistemul SITIC. Sursele primare de informații alimentează sistemul SIVADOC. În sistemul SIVADOC sunt definite locații specifice pentru fiecare furnizor de informații. Sistemul SITIC preia informațiile din aceste locații din sistemul SIVADOC.

Responsabilitatea realizării conținutului informațional este definită în Anexa 1, astfel, pentru fiecare direcție, serviciu sau instituție responsabilă pentru conținutul și prezentarea informației este menționat responsabilul desemnat și locația SIVADOC în care urmează a fi transferate informațiile transmise de către furnizorii de informații.

5. DESCRIEREA PROCESELOR

Managementul conținutului informațional în cadrul sistemului SITIC este realizat în următoarele stagii:

- Culegerea informațiilor;
- Prelucrarea informațiilor;
- Publicarea informațiilor;
- Arhivarea informațiilor;

Aceste stagii vizează întreg ciclul pe care îl parcurge conținutul informațional în cadrul sistemului SITIC. Acest ciclu este schematizat în figura de mai jos.

Conținutul informațional destinat publicării pe terminalele infochioșc este astfel cules, prelucrat pentru publicare, publicat și, la expirare, este arhivat.

Culegerea informațiilor este realizată prin trimitere prin mijloace electronice (e-mail, ftp) către o locație de colectare din care informațiile sunt transferate în sistemul SIVADOC de către responsabilul SITIC pentru colectarea informației.

Prelucrarea informațiilor se realizează automat la transferul acestora din sistemul SIVADOC în depozitul de date central al sistemului SITIC. Transferul se realizează fie automat, la o oră programată de administratorul de conținut SITIC, fie prin comandă manuală.

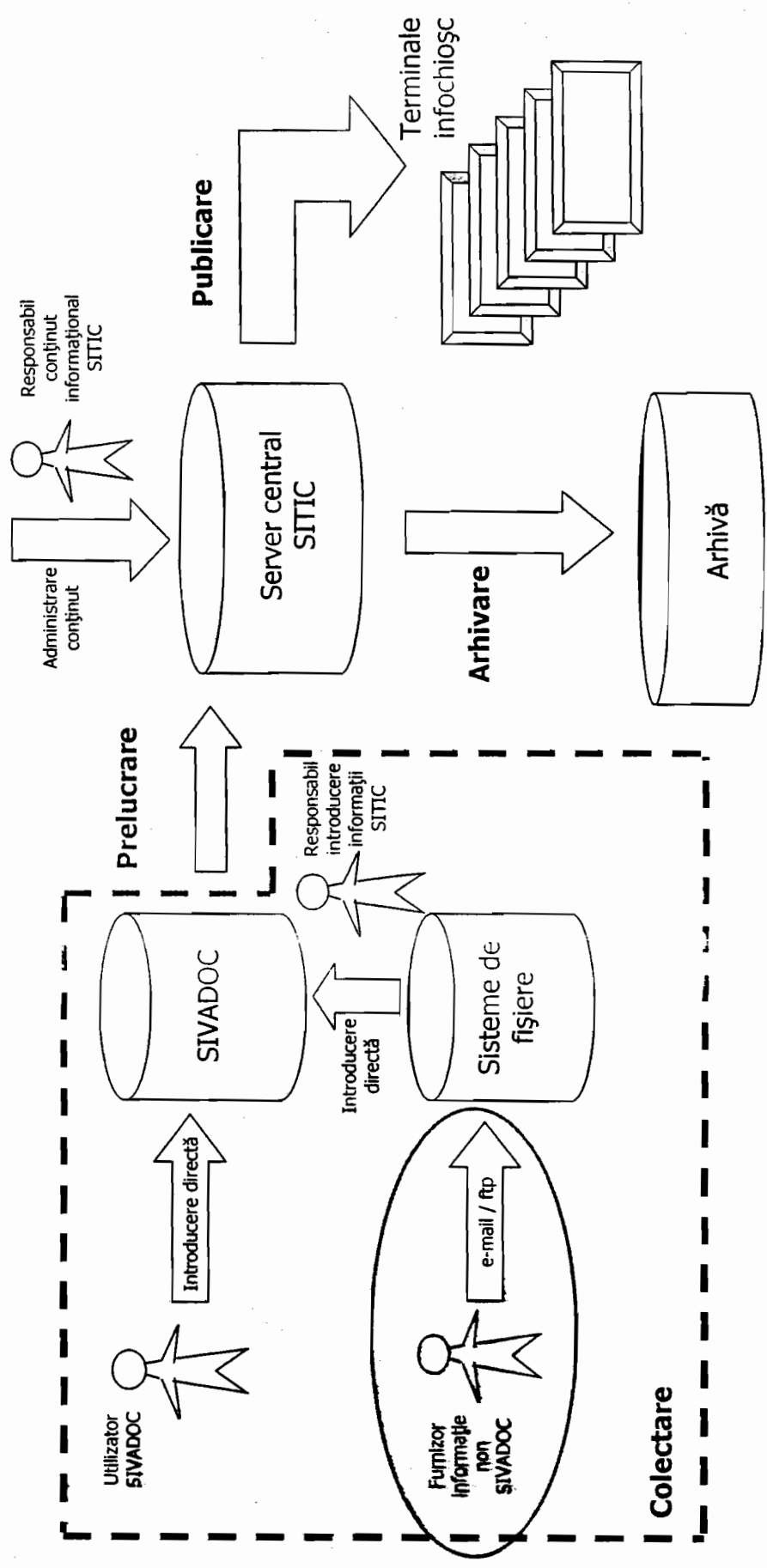
Publicarea informațiilor cuprinde stabilirea ierarhiei de prezentare și transferul informațiilor către terminalele infochioșc. Informațiile odată transferate către terminale, sunt disponibile pentru accesare.

Arhivarea informațiilor intervine atunci când aceste informații „expiră”. Arhivarea se realizează automat când valabilitatea atașată informațiilor expiră. Valabilitatea informațiilor este definită de furnizorii de informație atunci când aceasta este cunoscută.



Proiect SITIC

Procedura de management a conținutului





Proiect SITIC Procedura de management a conținutului

5.1. COLECTAREA INFORMAȚIILOR

Acest subcapitol descrie procesul de colectare a informațiilor de interes public ce urmează a fi publicate pe stațiile terminal infochioșc. Procesul de colectare a informațiilor consistă în:

- Pregătirea pentru prezentare a conținutului informațional;
- Stabilirea responsabilității relizării conținutului informațional;
- Actualizarea conținutului informațional pe baza surselor identificate;

Colectarea informațiilor se face de către furnizorii de informații ce nu au acces la sistemul SIVADOC prin trimiterea informațiilor prin modalități electronice (prin e-mail, ftp) către locațiile de colectare desemnate în particular pentru fiecare furnizor. Din aceste locații, informațiile sunt preluate și încărcate în sistemul SIVADOC de către responsabilul SITIC de colectarea informațiilor.

Pregătirea pentru prezentare a informațiilor este detaliată în capitolul 6. Structurarea conținutului informațional.

5.1.1. Responsabilități

Această secțiune prezintă care sunt responsabilii și care sunt responsabilitățile acestora privind informațiile ce urmează a fi colectate pentru publicare pe terminalele infochioșc ale SITIC.

Responsabilitatea de punere la dispoziție a informațiilor este de a transmite informațiile ce urmează a fi colectate către locații prestabilite (căsuță poștală e-mail, locație ftp, etc.). Din aceste locații, informațiile sunt preluate de către responsabilul SITIC de colectarea informațiilor și încărcate în locațiile de colectare din SIVADOC specifice fiecărui furnizor de informație.

În cele ce urmează sunt prezentate responsabilitățile furnizorului non-utilizator SIVADOC.

Responsabilul furnizor non-utilizator SIVADOC

- Realizează pregătirea informațiilor în documente, le arhivează în format ZIP și le trimite către locațiile de colectare (casuță e-mail, locație ftp, etc.);
- Este responsabil pentru corectitudinea, completitudinea și formatul conținutului informațional;
- Informează responsabilul SITIC de colectarea datelor printr-un mesaj e-mail separat de pachetul de informații, asupra valabilității informațiilor; mesajul se transmite la infochioșc.admin@bucuresti-primarie.ro și conține o referință la pachetul de informații precum și date despre valabilitatea documentelor incluse;

5.1.2. Încărcarea și actualizarea conținutului informațional

Această secțiune descrie modul în care se actualizează conținutul informațional în cadrul sistemului SITIC. Informațiile sunt actualizate în cadrul sistemului SIVADOC.



Proiect SITIC Procedura de management a conținutului

Fișiere document

- Se încarcă / actualizează în locația stabilită pentru colectarea informațiilor pentru sistemul SITIC, se completează un nume sugestiv și atributele aferente; aceste activități sunt executate de responsabilul SITIC pentru colectarea informațiilor pentru următoarele direcții, servicii și instituții:
 - Administrație Lacuri, Parcuri și Agrement
 - Administrația Străzilor
 - Administrația Pentru Supravegherea Animalelor
 - Biblioteca Metropolitană București
 - Centrul de Proiecte Culturale ARCUB
 - Centrul de Protecție a Plantelor
 - Circul Globus
 - Direcția Generală de Asistență Socială
 - Direcția Generală Evidența Persoanelor
 - Grădina Zoologică
 - Institutul de Studii Orientale
 - Muzeul Municipilului București
 - Primăria Sectorului 2
 - Primăria Sectorului 5
 - RADET
 - RATB
 - Serviciul de Pază și Deservire Generală a Obiectivelor de Protecție Civilă
 - Școala de Artă
 - Teatrul Bulandra
 - Teatrul Masca
 - Teatrul Odeon
 - Teatrul Țăndărică
 - Teatrul Ion Creangă
- Se vor respecta regulile de bună formare specificate în capitolul 6. Structurarea conținutului informațional pentru categoria documente.

Actualizarea datelor stocate sub altă formă decât documente

- Se vor actualiza pe baza principiilor și procedurilor aferente sistemului care le gestionează.
- Sunt preluate automat de către SITIC atunci când este posibil.

5.2. PRELUCRAREA INFORMAȚIILOR

Prelucrarea informațiilor este un proces automat realizat la transferul documentelor și formelor din sistemul SIVADOC în baza de date centrală a sistemului SITIC. Procesul constă în transformarea documentelor MS Word, MS Excel, Pdf sau text în pagini HTML pregătite pentru publicarea către terminalele infochioșc. Responsabilul SITIC pentru administrarea



Proiect SITIC Procedura de management a conținutului

conținutului informațional configurează preluarea documentelor și locațiile din baza de date centrală a SITIC în care se stochează informațiile prelucrate.

5.3. PUBLICAREA INFORMAȚIILOR

Publicarea informațiilor colectate se face în mod automat de către sistem sau manual la cerere. Responsabilul SITIC de administrarea conținutului informațional realizează configurările pentru publicare și structura de prezentare a informațiilor pe terminalele infochioșc. Informațiile sunt pregătite automat pentru afișarea pe terminalele infochioșc.

5.4. ARHIVAREA INFORMAȚIILOR

Arhivarea informațiilor vizează acele informații ce au terminat ciclul în cadrul sistemului SITIC și care nu mai sunt de actualitate pentru publicare – au „expirat”. Aceste informații se arhivează pe medii de stocare cu perisabilitate scăzută pentru referințe ulterioare.

6. STRUCTURAREA CONȚINUTULUI INFORMAȚIONAL

Acest capitol descrie tipurile de informații și modul în care pot fi prezente în sistemele sursă. Tipurile de informații sunt documente stocate în formate diferite, baze de date și informații dinamice disponibile în baze de date.

În continuare sunt abordate tipurile de informații și modalitatea de pregătire pentru prezentare a acestora pe terminalele infochioșc.

Documente

Pentru actualizarea informației într-un format structurat se organizează în cadrul aplicației SIVADOC o structură de sertare care reprezintă ierarhia de tematici din cadrul infokiosks. În cadrul acestei ierarhii sunt încărcate, actualizate respectiv referite documentele ce urmează a fi publicate precum și în baza drepturilor de acces stabilite conform listei de responsabilități. Sertarele ce se crează în SIVADOC sunt stabilite în Anexa 1.

Documentele sunt de următoarele categorii:

- Documente – sunt documente standard Microsoft Word, Microsoft Excel, Text sau Pdf care vor fi încărcate de către responsabili și vor fi trecute printr-un filtru de transformare pentru publicarea pe terminal. Filtrul de transformare realizează conversia documentelor MS Word, MS Excel, text sau Pdf în format standard HTML pentru a se permite afișarea facilă în interfața client infochioșc.



Proiect SITIC
**Procedura de management a
conținutului**

Documentele MS WORD, MS Excel sau Pdf ce urmează a fi publicate trebuie să respecte câteva reguli de bună formatare, astfel încât să corespundă regulilor de afișare de pe terminal:

- Font utilizat: Arial
- Dimensiune font text normal: 12 pixeli;
- Dimensiune font titlu: 16 - 18 pixeli;
- Număr maxim de nivele de indentare: 3
- Dimensiune spațiu de indentare: 0,5 cm
- Format document: A4



Proiect SITIC
**Procedura de management a
conținutului**

ANEXA 1. – LOCAȚII DE COLECTARE A INFORMAȚIILOR

Anexa numărul 1 prezintă locațiile SIVADOC specifice fiecărei direcții sau instituții care transmite informații către sistemul SITIC, precum și persoanele desemnate de instituții responsabili de conținut.

ADMINISTRAȚIE LACURI, PARCURI ȘI AGREMENT

Calea SIVADOC în care se salvează:	/Infochiosc/Administrație Lacuri, Parcuri și Agrement
Responsabil direcție / instituție pentru conținut:	sef birou IT Leonas Dumitru

ADMINISTRAȚIA STRĂZILOR

Calea SIVADOC în care se salvează:	/Infochiosc/Administratia strazilor
Responsabil direcție / instituție pentru conținut:	Alina Coman

ADMINISTRATIA PENTRU SUPRAVEGHEREA ANIMALELOR

Calea SIVADOC în care se salvează:	/Infochiosc/Administrația Supravegherea Animalelor
Responsabil direcție / instituție pentru conținut:	director Simona Panaitescu

BIBLIOTECA METROPOLITANĂ BUCUREȘTI

Calea SIVADOC în care se salvează:	/Infochiosc/Biblioteca Metropolitană București
Responsabil direcție / instituție pentru conținut:	sef serv rel publice Sergiu Galbureac



Proiect SITIC
**Procedura de management a
conținutului**

CENTRUL DE PROIECTE CULTURALE ARCUB

Calea SIVADOC în care se salvează:	/Infochiosc/Centrul Proiecte Culturale ARCUB
Responsabil direcție / instituție pentru conținut:	Elena Patap Madalina Negrea

CENTRUL DE PROTECȚIE A PLANTELOR

Calea SIVADOC în care se salvează:	/Infochiosc/Centrul Protecția Plantelor
Responsabil direcție / instituție pentru conținut:	Dima Cristian

CIRCUL GLOBUS

Calea SIVADOC în care se salvează:	/Infochiosc/Cercul Globus
Responsabil direcție / instituție pentru conținut:	Victor Coman

GRĂDINA ZOOLOGICĂ

Calea SIVADOC în care se salvează:	/Infochiosc/Grădina Zoologică
Responsabil direcție / instituție pentru conținut:	Coman Antonio Ovidiu

INSTITUTUL DE STUDII ORIENTALE

Calea SIVADOC în care se salvează:	/Infochiosc/Institutul Studii Orientale
Responsabil direcție / instituție pentru conținut:	Renata-Gabriela Tatomir

MUZEUL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Calea SIVADOC în care se salvează:	/Infochiosc/Muzeul Municipiului București
------------------------------------	---



Proiect SITIC
**Procedura de management a
conținutului**

Responsabil direcție /
instituție pentru
conținut:

Constanta Colea – Sef-Sectie Relatii Publice

PRIMĂRIA SECTORULUI 2

Calea SIVADOC în care
se salvează:

/Infochiosc/Primăria Sector 2

Responsabil direcție /
instituție pentru
conținut:

Valentin Ifrim
Christine Scheiber

PRIMĂRIA SECTORULUI 5

Calea SIVADOC în care
se salvează:

/Infochiosc/Primăria Sector 5

Responsabil direcție /
instituție pentru
conținut:

Cristofan Elena
Ghita Florin

RADET

Calea SIVADOC în care
se salvează:

/Infochiosc/RADET

Responsabil direcție /
instituție pentru
conținut:

Petriu Constantin

R.A.T.B.

Calea SIVADOC în care
se salvează:

/Infochiosc/RATB

Responsabil direcție /
instituție pentru
conținut:

sociolog : Cuna Stefan
ing: Moiseanu Claudiu

SERVICIUL PAZĂ ȘI DESERVIRE GENERALĂ A OBIECTIVELOR DE PROTECȚIE CIVILĂ

Calea SIVADOC în care
se salvează:

/Infochiosc/Serviciul Pază și Protecție Civilă

Responsabil direcție /
instituție pentru
conținut:

inspector de spec. ing. Calin Marian
referent Radu Nicoleta



Proiect SITIC
**Procedura de management a
conținutului**

ȘCOALA DE ARTĂ

Calea SIVADOC în care se salvează:	/Infochiosc/Școala de Artă
Responsabil direcție / instituție pentru conținut:	Emilian Baboi

TEATRUL BULANDRA

Calea SIVADOC în care se salvează:	/Infochiosc/Teatrul Bulandra
Responsabil direcție / instituție pentru conținut:	web master Sergiu Cazan

TEATRUL MASCA

Calea SIVADOC în care se salvează:	/Infochiosc/Teatrul Masca
Responsabil direcție / instituție pentru conținut:	Gabriel Avram Cristina Enachescu

TEATRUL ODEON

Calea SIVADOC în care se salvează:	/Infochiosc/Teatrul Odeon
Responsabil direcție / instituție pentru conținut:	Laura Sterian

TEATRUL ȚÂNDĂRICĂ

Calea SIVADOC în care se salvează:	/Infochiosc/Teatrul Țândărică
Responsabil direcție / instituție pentru conținut:	Alina Mang / Raluca Tulbure

TEATRUL ION CREANGĂ

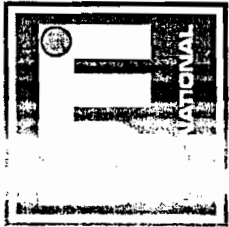
Calea SIVADOC în care se salvează:	/Infochiosc/Teatrul Ion Creangă
------------------------------------	---------------------------------



Proiect SITIC
**Procedura de management a
conținutului**

Responsabil direcție /
instituție pentru
conținut:

Adriana Barbu
Adurian Evelyn



LISTA DE OBSERVATII

Aceasta sectiune cuprinde lista de observatii deschise si inchise si istoricul acesteia.

Nr Crt	Data	Inițiator	Observatia	Raspuns	Rezoluție	Stare





PROIECT SITIC

PROCEDURA DE MANAGEMENT AL CONȚINUTULUI DE INFORMAȚIE PENTRU INFOCHIOȘC

Preluare prin transfer fizic

Versiunea documentului: 1.5

Aprobat

UTI International	Primaria Municipilui București
<p>Project Manager Petre IORDĂNESCU</p> 	<p>Project Manager Bianca Sivia NIȚĂ</p> 



Proiect SITIC Procedura de management a conținutului

CONTROLUL DISTRIBUȚIEI

Copie nr.	Distribuitor
1. Original 1	Primăria Municipiului București
2. Original 2	UTI International
3. Copie	SIVECO Romania

ISTORICUL MODIFICĂRILOR

Versiune	Data	Comentarii	Autor
0.1 PROIECT	28.06.2006	Versiunea inițială.	Dragoș FĂGUREL
0.2 PROIECT	04.07.2006	Completare cu informații.	Dragoș FĂGUREL
0.3 PROIECT	06.07.2006	Completare cu informații.	Dragoș FĂGUREL
1.0	31.07.2006	Revizuit PMB - Anexat lista de observatii si raspunsuri	Petre IORDANESCU
1.1	11.08.2006	Revizuit PMB și completare cu informații	Ciprian PRIPOAE
1.2	24.08.2006	Revizuit PMB	Mihaela ȘOLICĂ
1.3	27.08.2006	Completat UTI și raspuns la observații	Ciprian PRIPOAE
1.4	01.09.2006	Restructurarea capitolului 5 Actualizat lista de responsabilități, Adăugat Anexa 2 cu prevederi specifice pentru instituții / direcții	Ciprian PRIPOAE
1.5	15.11.2006	Extragerea informațiilor referitoare la utilizatorii fara acces la SIVADOC care pot trimite prin mijloace electronice.	Ciprian PRIPOAE

LISTA VERIFICĂRILOR

Verificat de		
Technical Leader Software	Dragoș FĂGUREL	
Technical Leader Software	Dan CIUBOTARU	
Technical Leader Software	Mihaela ȘOLICĂ	
Responsabil AQ	Dana Crudu	



Proiect SITIC
**Procedura de management a
conținutului**

DOCUMENTE REFERITE

Titlu	Data	Versiune	Autor(i)
1. Caiet de sarcini SITIC			
2. Analiza conținutului informational			



Proiect SITIC
**Procedura de management a
conținutului**

CUPRINS

CONTROLUL DISTRIBUȚIEI.....	2
ISTORICUL MODIFICĂRIILOR	2
LISTA VERIFICĂRIILOR	2
DOCUMENTE REFERITE	3
1. SCOPUL PROCEDURII	5
2. DOMENIUL DE APLICABILITATE.....	5
3. PRESCURTĂRI	6
4. PRINCIPII	6
5. DESCRIEREA PROCESELOR.....	7
5.1. COLECTAREA INFORMAȚIILOR.....	9
5.1.1. <i>Responsabilități</i>	9
5.1.2. <i>Încărcarea și actualizarea conținutului informațional</i>	9
5.2. PRELUCRAREA INFORMAȚIILOR	10
5.3. PUBLICAREA INFORMAȚIILOR.....	10
5.4. ARHIVAREA INFORMAȚIILOR.....	10
6. STRUCTURAREA CONȚINUTULUI INFORMAȚIONAL	11
ANEXA 1. – LOCAȚII DE COLECTARE A INFORMAȚIILOR.....	12
POLIȚIA COMUNITARĂ	12
LISTA DE OBSERVAȚII	13



Proiect SITIC

Procedura de management a conținutului

1. SCOPUL PROCEDURII

Această procedură descrie procesele de managementul conținutului informațional și structurarea acestuia în cadrul Sistemului Interactiv Teritorial de Informare a Cetățenilor (SITIC).

Procesele managementului de conținut informațional sunt enumerate mai jos împreună cu componentele acestora:

- Colectarea informațiilor – aceasta cuprinde următoarele:
 - Modalitatea de pregătire pentru prezentare a conținutului informațional;
 - Stabilirea responsabilității relizării conținutului informațional;
 - Furnizarea și actualizarea conținutului informațional;
- Prelucrarea informațiilor – aceasta cuprinde modalitatea de ajustare, adaptare sau transformare a informațiilor pentru a putea fi publicate pe terminalele infochiosc;
- Publicarea informațiilor – aceasta cuprinde următoarele:
 - Stabilirea modalității de publicare a conținutului informațional;
 - Stabilirea responsabilității publicării conținutului informațional;
- Arhivarea informațiilor – aceasta cuprinde stabilirea modalității de arhivare a conținutului informațional ce a fost publicat pe terminalele infochiosc.

Această procedură este prezentă toate aceste procese cu accent pe procesul de colectarea informațiilor.

Deasemeni, procedura prezintă structurarea conținutului informațional descriind tipologia informațiilor și a surselor de informație.

2. DOMENIUL DE APLICABILITATE

Această procedură se adresează personalului PMB cu responsabilitate de oferire și administrare de informație utilă Sistemului Interactiv Teritorial de Informare a Cetățenilor, conform anexei de responsabilități, precum și personalului instituțiilor subordonate CGMB care publică conținut informațional pe infochiosc-uri, personal cu responsabilitate de oferire și administrare de informație utilă și celorlalte instituții implicate în proiect.

Această procedură se adresează personalului din categoriile menționate care nu are acces la sistemul SIIMA, modulul SIVADOC, dar poate transmite conținutul informațional prin mijloace fizice: CD, DVD, memorie flash.



Proiect SITIC Procedura de management a conținutului

3. PRESCURTĂRI

- PMB – Primăria Municipiului București;
- CGMB – Consiliul General al Municipiului București;
- SITIC - Sistem Interactiv Teritorial de Informare a Cetățenilor;
- SIVADOC – Componentă pentru managementul documentelor din cadrul Sistemului Informatic Integrat;
- INFOCHIOȘC - Terminal informatic, componentă a Sistemului Interactiv Teritorial de Informare a Cetățenilor, utilizat pentru prezentare de informație către cetățean

4. PRINCIPII

Scopul SITIC este de a oferi o infrastructură informatică de prezentare către cetățean a informațiilor de natură publică în ceea ce privește Administrația Publică precum și o serie de informații de interes public din domeniul serviciilor urbane, culturii, turismului, sportului și agrementului privind Municipiul București.

Entitatea de bază este INFORMAȚIA. Din punct de vedere al SITIC informația are:

- Un responsabil – acea persoană în a cărei responsabilitate intră integritatea informației, aspectul de prezentare al informației precum și locul și momentul de apariție a informației la dispoziție publicului larg.
- O frecvență de actualizare – reprezintă intervalul de timp după care informația este necesar a fi actualizată sau ștearsă.
- O sursă – reprezintă locația primordială din care informația este extrasă pentru a fi prezentată publicului larg.
- O modalitate de agregare – reprezintă modul în care informația este stocată în cadrul sursei; din acest punct de vedere, strict legat de conceptul de funcționare al SITIC în cadrul sistemului informatic integrat, se diferențiază următoarele categorii:
 - Cvasistatică în baze de date – reprezintă informație care este necesar a fi extrasă direct din baza de date a unui sistem informatic și prezentată într-un format accesibil publicului larg.
 - Cvasistatică în documente – reprezintă informație încărcată sub formă de documente de către responsabili și care necesită o transformare într-un format afișabil publicului larg.
 - Dinamică în baze de date – reprezintă informație pentru care este necesar accesul pe bază de interogare la sursa primară de date.



Proiect SITIC Procedura de management a conținutului

Sistemul SIVADOC din cadrul SIIMA va funcționa ca sursă generală de informații pentru sistemul SITIC. Sursele primare de informații alimentează sistemul SIVADOC. În sistemul SIVADOC sunt definite locații specifice pentru fiecare furnizor de informații. Sistemul SITIC preia informațiile din aceste locații din sistemul SIVADOC.

Responsabilitatea realizării conținutului informațional este definită în Anexa 1, astfel, pentru fiecare direcție, serviciu sau instituție responsabilă pentru conținutul și prezentarea informației este menționat responsabilul desemnat și locația SIVADOC în care urmează a fi transferate informațiile transmise de către furnizorii de informații.

5. DESCRIEREA PROCESELOR

Managementul conținutului informațional în cadrul sistemului SITIC este realizat în următoarele stagii:

- Culegerea informațiilor;
- Prelucrarea informațiilor;
- Publicarea informațiilor;
- Arhivarea informațiilor;

Aceste stagii vizează întreg ciclul pe care îl parcurge conținutul informațional în cadrul sistemului SITIC. Acest ciclu este schematizat în figura de mai jos.

Conținutul informațional destinat publicării pe terminalele infochioșc este astfel cules, prelucrat pentru publicare, publicat și, la expirare, este arhivat.

Culegerea informațiilor este realizată prin trimitere prin mijloace fizice (suport CD, DVD sau memorie flash) către responsabilul SITIC pentru colectarea informației care le transferă în sistemul SIVADOC.

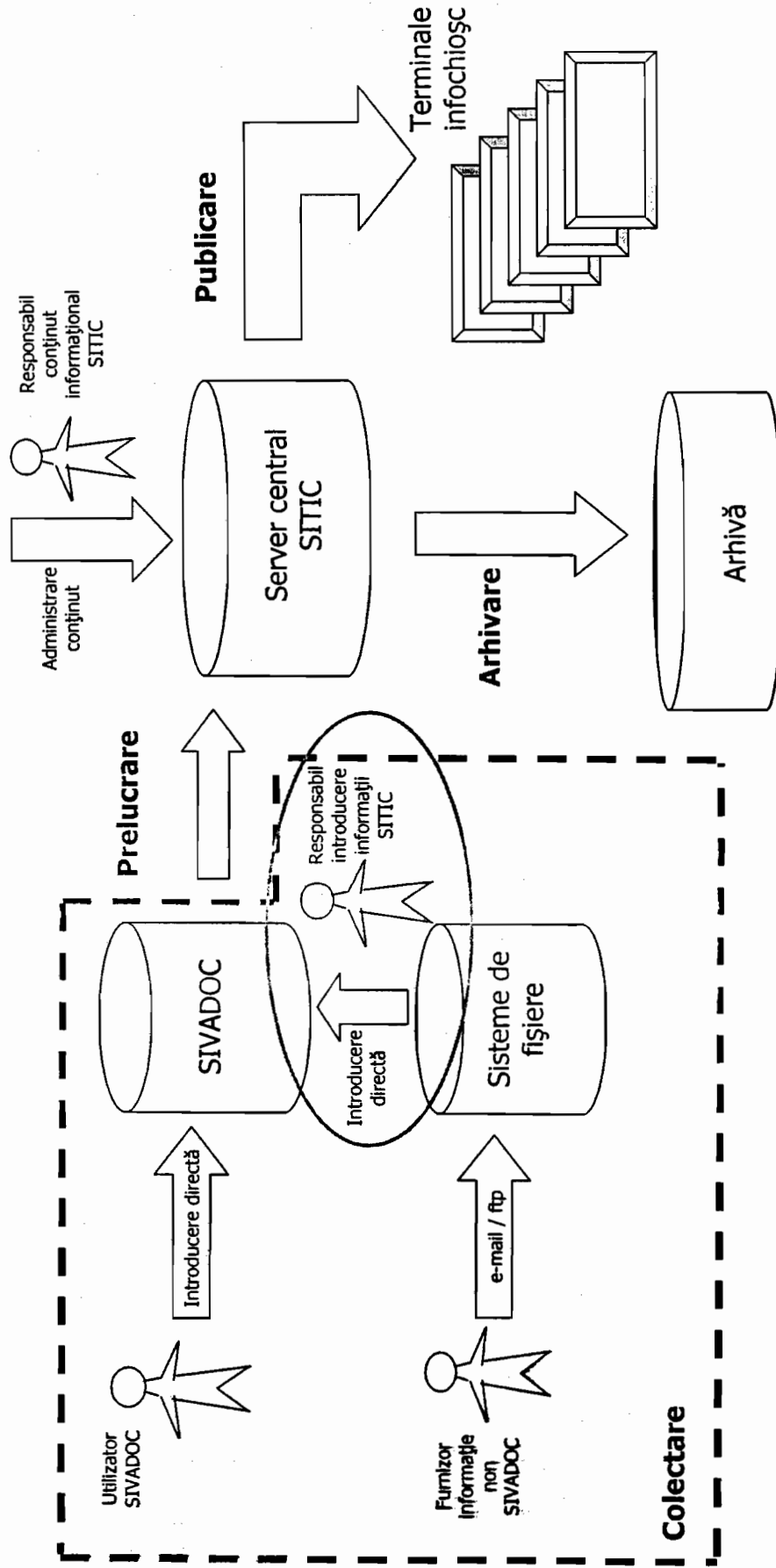
Prelucrarea informațiilor se realizează automat la transferul acestora din sistemul SIVADOC în depozitul de date central al sistemului SITIC. Transferul se realizează fie automat, la o oră programată de administratorul de conținut SITIC, fie prin comandă manuală.

Publicarea informațiilor cuprinde stabilirea ierarhiei de prezentare și transferul informațiilor către terminalele infochioșc. Informațiile odată transferate către terminale, sunt disponibile pentru accesare.

Arhivarea informațiilor intervine atunci când aceste informații „expiră”. Arhivarea se realizează automat când valabilitatea atașată informațiilor expiră. Valabilitatea informațiilor este definită de furnizorii de informație atunci când aceasta este cunoscută.



Proiect SITIC Procedura de management a conținutului





Proiect SITIC

Procedura de management a conținutului

5.1. COLECTAREA INFORMAȚIILOR

Acest subcapitol descrie procesul de colectare a informațiilor de interes public ce urmează a fi publicate pe stațiile terminal infochioșc. Procesul de colectare a informațiilor consistă în:

- Pregătirea pentru prezentare a conținutului informațional;
- Stabilirea responsabilității relizării conținutului informațional;
- Actualizarea conținutului informațional pe baza surselor identificate;

Colectarea informațiilor se face de către furnizorii de informații ce nu au acces la sistemul SIVADOC prin trimiterea informațiilor prin suport fizic (mediu CD, DVD sau memorie flash) către responsabilul SITIC de colectarea informațiilor care le transferă în sistemul SIVADOC.

Pregătirea pentru prezentare a informațiilor este detaliată în capitolul 6. Structurarea conținutului informațional.

5.1.1. Responsabilități

Această secțiune prezintă care sunt responsabilii și care sunt responsabilitățile acestora privind informațiile ce urmează a fi colectate pentru publicare pe terminalele infochioșc ale SITIC.

Responsabilitatea de punere la dispoziție a informațiilor este de a transmite informațiile ce urmează a fi colectate către locații prestabilite (căsuță poștală e-mail, locație ftp, etc.). Din aceste locații, informațiile sunt preluate de către responsabilul SITIC de colectarea informațiilor și încărcate în locațiile de colectare din SIVADOC specifice fiecărui furnizor de informație.

În cele ce urmează sunt prezentate responsabilitățile furnizorului non-utilizator SIVADOC.

Responsabilul furnizor non-utilizator SIVADOC

- Realizează pregătirea informațiilor în documente, le arhivează în format ZIP și le trimite către locațiile de colectare (casuță e-mail, locație ftp, etc.);
- Este responsabil pentru corectitudinea, completitudinea și formatul conținutului informațional;
- Transmite responsabilului SITIC de colectarea datelor informațiile împreună cu date asupra valabilității acestora;

5.1.2. Încărcarea și actualizarea conținutului informațional

Această secțiune descrie modul în care se actualizează conținutul informațional în cadrul sistemului SITIC. Informațiile sunt actualizate în cadrul sistemului SIVADOC.

Fișiere document

- Se încarcă / actualizează în locația stabilită pentru colectarea informațiilor pentru sistemul SITIC, se completează un nume sugestiv și atributele aferente; aceste



Proiect SITIC

Procedura de management a conținutului

activități sunt executate de responsabilul SITIC pentru colectarea informațiilor pentru următoarele direcții, servicii și instituții:

- Poliția Comunitară
- Se vor respecta regulile de bună formare specificate în capitolul 6. Structurarea conținutului informațional pentru categoria documente.

Actualizarea datelor stocate sub altă formă decât documente

- Se vor actualiza pe baza principiilor și procedurilor aferente sistemului care le gestionează.
- Sunt preluate automat de către SITIC atunci când este posibil.

5.2. PRELUCRAREA INFORMAȚIILOR

Prelucrarea informațiilor este un proces automat realizat la transferul documentelor și formelor din sistemul SIVADOC în baza de date centrală a sistemului SITIC. Procesul constă în transformarea documentelor MS Word, MS Excel, Pdf sau text în pagini HTML pregătite pentru publicarea către terminalele infochioșc. Responsabilul SITIC pentru administrarea conținutului informațional configurează preluarea documentelor și locațiile din baza de date centrală a SITIC în care se stochează informațiile prelucrate.

5.3. PUBLICAREA INFORMAȚIILOR

Publicarea informațiilor colectate se face în mod automat de către sistem sau manual la cerere. Responsabilul SITIC de administrarea conținutului informațional realizează configurările pentru publicare și structura de prezentare a informațiilor pe terminalele infochioșc. Informațiile sunt pregătite automat pentru afișarea pe terminalele infochioșc.

5.4. ARHIVAREA INFORMAȚIILOR

Arhivarea informațiilor vizează **acele informații ce au terminat ciclul în cadrul sistemului SITIC și care nu mai sunt de actualitate pentru publicare – au „expirat”**. Aceste informații se arhivează pe medii de stocare cu **perisabilitate scăzută** pentru referințe ulterioare.



Proiect SITIC
**Procedura de management a
conținutului**

6. STRUCTURAREA CONȚINUTULUI INFORMAȚIONAL

Acest capitol descrie tipurile de informații și modul în care pot fi prezente în sistemele sursă. Tipurile de informații sunt documente stocate în formate diferite, baze de date și informații dinamice disponibile în baze de date.

În continuare sunt abordate tipurile de informații și modalitatea de pregătire pentru prezentare a acestora pe terminalele infochioșc.

Documente

Pentru actualizarea informației într-un format structurat se organizează în cadrul aplicației SIVADOC o structură de sertare care reprezintă ierarhia de tematici din cadrul infokiosks. În cadrul acestei ierarhii sunt încărcate, actualizate respectiv referite documentele ce urmează a fi publicate precum și în baza drepturilor de acces stabilite conform listei de responsabilități. Sertarele ce se crează în SIVADOC sunt stabilite în Anexa 1.

Documentele sunt de următoarele categorii:

- Documente – sunt documente standard Microsoft Word, Microsoft Excel, Text sau Pdf care vor fi încărcate de către responsabili și vor fi trecute printr-un filtru de transformare pentru publicarea pe terminal. Filtrul de transformare realizează conversia documentelor MS Word, MS Excel, text sau Pdf în format standard HTML pentru a se permite afișarea facilă în interfața client infochioșc.

Documentele MS WORD, MS Excel sau Pdf ce urmează a fi publicate trebuie să respecte câteva reguli de bună formatare, astfel încât să corespundă regulilor de afișare de pe terminal:

- Font utilizat: Arial
- Dimensiune font text normal: 12 pixeli;
- Dimensiune font titlu: 16 - 18 pixeli;
- Număr maxim de nivele de indentare: 3
- Dimensiune spațiu de indentare: 0,5 cm
- Format document: A4



Proiect SITIC
**Procedura de management a
conținutului**

ANEXA 1. – LOCAȚII DE COLECTARE A INFORMAȚIILOR

Anexa numărul 1 prezintă locațiile SIVADOC specifice fiecărei direcții sau instituții care transmite informații către sistemul SITIC, precum și persoanele desemnate de instituții responsabili de conținut.

POLIȚIA COMUNITARĂ

Calea SIVADOC în care se salvează:	/Infochiosc/Poliția Comunitară
Responsabil direcție / instituție pentru conținut:	Carnaru Mihaela



LIȘTA DE OBSERVAȚII

Această secțiune cuprinde lista de observații deschise și închise și istoricul acestora.

Nr Crt	Data	Inițiator	Observația	Raspuns	Rezoluție	Stare