

SISTEM DIGITAL DE MANAGEMENT AL DOCUMENTELOR ERASMUS+

1. Context și justificare

În urma activităților de job-shadowing derulate într-o instituție europeană cu experiență în implementarea și monitorizarea proiectelor Erasmus+, echipa formată dintr-un informatician și o secretară a identificat necesitatea creării unui sistem digital integrat de gestionare a documentelor Erasmus+. Acest sistem răspunde nevoii de eficientizare a procesului administrativ, de creștere a transparenței și de protejare a mediului prin reducerea consumului de hârtie.

2. Scop

Implementarea unui Sistem Digital de Management al Documentelor Erasmus+ care să asigure eficiență operațională, trasabilitate și acces controlat la informații, transparență și conformitate cu cerințele de audit, precum și protecția mediului prin reducerea consumului de hârtie.

3. Obiective

- Crearea unei baze de date digitale centralizate pentru toate documentele Erasmus+.
- Automatizarea fluxurilor de lucru (aplicare, implementare, raportare, diseminare).
- Implementarea unui sistem de permisiuni și roluri (acces diferențiat pentru profesori, elevi, coordonatori).
- Asigurarea securității datelor conform Regulamentului (UE) 2016/679 (GDPR).
- Asigurarea interoperabilității între sistemele interne (secretariat, contabilitate, coordonare proiecte).

4. Structura sistemului digital

Sistemul va funcționa pe o platformă cloud securizată (Google Workspace / Microsoft SharePoint / OwnCloud) și va cuprinde următoarele module:

Modul	Funcționalități principale
Administrare și configurare	Crearea de utilizatori, stabilirea rolurilor (Admin, Coordonator, Profesor, Elev, Vizitator).
Arhivă proiecte	Organizarea documentelor în structuri standardizate (An – Tip proiect – Țară – Partener – Etapă).
Flux de documente	Înregistrarea, validarea și arhivarea automată a fișierelor încărcate.
Raportare și monitorizare	Generarea automată de rapoarte privind numărul de proiecte, documente și activități.
Diseminare și comunicare	Publicarea rezultatelor, fotografiilor, materialelor media și produselor intelectuale.
Backup și securitate	Copii automate de siguranță săptămânale; criptare fișiere sensibile.

5. Fluxul de lucru în sistem

- Încărcare documente: fiecare responsabil Erasmus+ încarcă documentele aferente proiectului.
- Verificare și validare: secretarul sau coordonatorul Erasmus+ validează documentul.
- Indexare automată: sistemul atribuie metadate (an, tip, proiect, partener, beneficiar, data).

- Stocare securizată: fișierele sunt salvate în cloud, accesibile conform nivelului de permisiune.
- Acces și căutare: utilizatorii pot filtra documentele după an, proiect, țară, tip, beneficiar.
- Backup: sistemul salvează automat copii ale documentelor pentru prevenirea pierderii datelor.

6. Beneficii

Beneficii tangibile:

- Un sistem digital funcțional pentru toate proiectele Erasmus+.
- 100% dintre documentele proiectelor noi arhivate digital.
- Reducerea cu 80% a volumului de arhivă fizică.
- Un ghid de utilizare a sistemului.
- Două sesiuni de formare pentru utilizatori.

Beneficii intangibile:

- Eficientizarea muncii administrative și educaționale.
- Creșterea transparenței și trasabilității datelor.
- Îmbunătățirea colaborării între compartimente.
- Promovarea unei culturi digitale și ecologice.
- Alinierea la standardele europene de management educațional.

7. Măsuri de securitate și conformitate GDPR

Accesul în sistem se face pe bază de autentificare individuală (cont instituțional). Toate fișierele sunt criptate automat în cloud. Drepturile de acces sunt gestionate ierarhic. Backup-ul este realizat automat săptămânal, iar arhivarea lunară se efectuează pe server extern. Sistemul este complet aliniat Regulamentului (UE) 679/2016 privind protecția datelor personale.

8. Implementare și responsabilități

Etapă	Activitate	Responsabil	Termen
I	Configurarea platformei digitale și a conturilor instituționale	Informatician	Decembrie 2025
II	Migrarea documentelor Erasmus+ existente	Secretar, Informatician	Ian–Martie 2026
III	Testarea sistemului și ajustări tehnice	Informatician	Aprilie 2026
IV	Instruirea personalului utilizator	Informatician, Coordonator Erasmus+	Mai 2026
V	Lansarea oficială și publicarea pe site	Responsabil comunicare	Iunie 2026

9. Concluzii

Prin implementarea Sistemului Digital de Management al Documentelor Erasmus+, școala își consolidează capacitatea administrativă și digitală, reducând birocrăția, îmbunătățind colaborarea și contribuind la protejarea mediului înconjurător. Acest sistem reprezintă un rezultat sustenabil și transferabil al mobilităților Erasmus+, aliniat obiectivelor Strategiei Europene pentru Educație Digitală 2021–2027.