

Universitatea din Craiova	Procedura operationala privind salvarea/arhivarea componentelor aplicației de evidență a studenților	Editia: 1 Revizia: 2 Numar exemplare:..
Serviciul de Informatica si Comunicatii	Cod: PO.IT2.	Pagina 1 din 2. Numar exemplar ...

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale

	Elemente privind responsabilii/operatiunea	Numele si prenumele	Functia	Data	Semnatura
1.1	Elaborat	Sava Cristian	Ing.sistem		
1.2	Verificat	Lofelman Silviu	Şef serviciu		
1.3	Aprobat	Ionascu Costel	Prorector		

2. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale

	Scopul difuzarii	Exemplar nr.	Compartiment	Functia	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Informare	1	Prorectorat	Prorector informatizare			
3.2	Informare	1	Secretariat univ	Secretar sef univ			
3.4	Informare	6	SIC	Angajat			
3.5	Evidenta	1	SIC	Sef serviciu			
3.6	Arhivare	1	SIC	Sef serviciu			

3. Scopul procedurii operaționale

- Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate;
- Scopul: de a stabili modul în care se realizează operațiunile de salvare și arhivare a componentelor sistemului informatic de evidență a studenților);

4. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

- Procedura se aplică în cadrul S.I.C.;

Universitatea din Craiova	Procedura operationala privind salvarea/arhivarea componentelor aplicației de evidență a studenților	Editia: 1 Revizia: 2 Numar exemplare:..
Serviciul de Informatica si Comunicatii	Cod: PO.IT2.	Pagina 2 din 2. Numar exemplar ...

- Activitățile care depind de respectarea procedurii: continuitatea funcționării aplicațiilor de gestiune a școlarității și de gestionare a taxelor studenților.

5. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate:

- Legea nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică republicată;

6. Descrierea procedurii operaționale

- Baza de date EvStud:
 - se salvează zilnic, automat, pe serverul care găzduiește baza de date;
 - arhivele se copiază pe un alt server, din altă locație a Universității din Craiova, de către inginerii de sistem ai S.I.C., o dată pe săptămână;
 - arhivele se copiază pe suport extern (DVD), de către inginerii de sistem ai S.I.C., o dată pe lună;
 - în mod excepțional, în cazuri de forță majoră, personalul S.I.C. specializat poate arhiva local baza de date (direct de la consola serverului).
- Serverul de web:
 - conținutul serverului web se arhivează o dată pe lună;
 - arhiva se copiază pe suport extern (DVD).
- Fișierele sursă ale sistemului informatic EvStud se salvează după fiecare modificare, în calculatorul gazdă (arhivă) și într-un server din incinta S.I.C.

7. Responsabilități și răspunderi în derularea activității:

- Operațiile de salvare și arhivare a datelor în format electronic intră în responsabilitatea inginerilor de sistem ai S.I.C.;
- În mod excepțional, operațiile pot fi executate de analiștii programatori ai S.I.C. cu responsabilități în dezvoltarea și întreținerea sistemului informatic EvStud.

Șef serviciu,
Ing. Silviu Lofelman