



HOTĂRÎRE
cu privire la aprobarea Concepției Sistemului integrat
de circulație a documentelor electronice

nr. 844 din 26.07.2007

Monitorul Oficial nr.117-126/890 din 10.08.2007

* * *

În temeiul prevederilor Legii nr.264-XV din 15 iulie 2004 cu privire la documentul electronic și semnătura digitală (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2004, nr.132-137, art.710), precum și în scopul asigurării creării Sistemului integrat de circulație a documentelor electronice în cadrul autorităților publice, Guvernul

HOTĂRĂȘTE:

1. Se aprobă Concepția Sistemului integrat de circulație a documentelor electronice (se anexează).

2. Se desemnează, în calitate de operator al Sistemului integrat de circulație a documentelor electronice în cadrul autorităților publice, Întreprinderea de Stat “Centrul de telecomunicații speciale”, care va implementa pe etape prezentul Sistem, va asigura funcționarea, securitatea, deservirea și modernizarea ulterioară a acestuia.

3. Se stabilește că beneficiarul Sistemului integrat de circulație a documentelor electronice în cadrul autorităților publice este Aparatul Guvernului.

4. Ministerul Dezvoltării Informaționale, în comun cu Serviciul de Informații și Securitate al Republicii Moldova:

va asigura crearea și implementarea Sistemului integrat de circulație a documentelor electronice în cadrul autorităților publice, în conformitate cu Concepția adoptată;

în termen de o lună, va elabora și va prezenta spre aprobare Planul de acțiuni privind crearea Sistemului integrat de circulație a documentelor electronice în cadrul autorităților publice;

va urgenta acțiunile necesare creării Centrului de guvernare electronică.

5. Controlul asupra executării prezentei hotărâri se pune în sarcina Aparatului Guvernului.

PRIM-MINISTRU

Vasile TARLEV

Contrasemnează:

Ministrul dezvoltării informaționale

Vladimir Molojen

Ministrul economiei și comerțului

Igor Dodon

Ministrul finanțelor

Mihail Pop

Chișinău, 26 iulie 2007.

Nr.844.

CONCEPȚIA

Sistemului integrat de circulație a documentelor electronice

Introducere

Accelerarea progresului tehnico-științific contribuie la sporirea fluxului documentelor pe suport de hîrtie. Computerizarea autorităților publice permite, pe de o parte, crearea unui număr mare de documente pe suport de hîrtie într-o perioadă scurtă de timp, iar, pe de altă parte, lipsa bazei legislative, software-ului special, personalului instruit și abordării unice de sistem pentru crearea sistemului informațional, nu permite utilizarea posibilităților tehnologiilor informaționale pentru prelucrarea automatizată a documentelor pe suport de hîrtie și desfășurarea controlului automatizat asupra executării lor.

Sistemul integrat de circulație a documentelor electronice este unul dintre cele mai importante mecanisme ale guvernării electronice.

Adoptarea Legii nr.264-XV din 15 iulie 2004 cu privire la documentul electronic și semnătura digitală a permis de a începe soluționarea practică a problemei de trecere de la circulația documentelor pe suport de hîrtie la circulația electronică a documentelor.

Prezenta Concepție a fost elaborată în baza Legii nominalizate și determină funcțiile de bază ale Sistemului integrat de circulație a documentelor electronice în cadrul autorităților publice, spațiul informațional al Sistemului, precum și interacțiunea cu alte sisteme și resurse informaționale.

Eficiența îndeplinirii de către stat a funcțiilor sale este determinată de trei componente:

eficiența lucrului intern a fiecărei instituții în parte;

eficiența interacțiunii autorităților publice;

eficiența interacțiunii cu cetățenii și întreprinderile.

Implementarea Sistemului integrat de circulație a documentelor electronice va permite de a spori, în mod considerabil, eficiența acestor trei verigi, de a optimiza procedurile organizatorice și de a le face mult mai simple și logice.

Capitolul I

Dispoziții generale

1. Noțiuni de bază

În prezenta Concepție sînt folosite următoarele noțiuni și definiții:

Sistem integrat de circulație a documentelor electronice (în continuare - SICDE) - sistem informațional automatizat, destinat pentru realizarea complexă a proceselor lucrărilor de secretariat;

automatizarea lucrărilor de secretariat - activitate care asigură documentarea activității de administrare și organizare a lucrului cu documentele oficiale, realizată cu folosirea tehnologiilor informaționale și de telecomunicații;

unitatea structurală a SICDE - unitatea de drept sau subdiviziunea ei structurală, în care a fost instalat complexul software-hardware-tip al SICDE;

circulația documentelor electronice - totalitatea proceselor de creare, prelucrare, expediere, transmitere, primire, păstrare, modificare și/sau nimicire a documentelor electronice, cu aplicarea tehnologiilor informaționale și de telecomunicații;

document electronic (în continuare - document) - informația în formă electronică, creată, structurată, prelucrată, păstrată, transmisă cu ajutorul computerului, altor dispozitive electronice sau mijloacelor software și hardware, semnată cu semnătură digitală;

adresant al documentului - persoana fizică sau juridică, sau statul, cărora le este adresat documentul electronic;

adresant intern - adresantul subdiviziunii interioare a SICDE;
adresant extern - adresantul din afara subdiviziunii interioare respective a SICDE;
fișa de înregistrare - totalitatea caracteristicilor de identificare a documentului electronic;
fișa de control - totalitatea datelor privind executanții și termenele de executare a documentului electronic;
ciclul vital al documentului electronic - consecutivitatea operațiilor de creare, modificare, coordonare, înregistrare, aprobare, publicare, păstrare și nimicire a documentelor electronice, aprobată în modul stabilit.

2. Scopurile creării și implementării SICDE

Crearea și implementarea SICDE în autoritățile publice are următoarele scopuri:

a) Sporirea eficienței activității autorităților publice

Sistemul lucrărilor de secretariat folosit la momentul de față în autoritățile publice suferă de anumite neajunsuri:

lipsa sistemului de căutare rapidă a documentelor;

lipsa actualizării în termen a informației despre documente;

neconcordanța informației despre documente;

procedurile îndelungate de transmitere a documentelor în interiorul organizației;

probabilitatea pierderii informației despre amplasarea documentelor;

lipsa unui control eficient, similar cu cel de executare a documentului;

cheltuieli enorme pentru infrastructura păstrării și circulației documentelor pe suport de hârtie;

volumul mare de muncă depus la îndeplinirea operațiilor de rutină în activitatea funcționarilor de stat și lipsa de timp pentru pregătirea unor decizii calitative.

Toate cele menționate conduc la prelungirea termenelor de examinare a problemelor, la ineficiența lucrului desfășurat, precum și la administrarea organizațiilor.

Există două modalități posibile de abordare privind utilizarea tehnologiilor informaționale în rezolvarea acestei probleme:

sporirea eficienței procedurilor existente de lucru cu documentele (automatizarea lucrărilor de secretariat);

trecerea la circulația electronică a documentelor.

Automatizarea lucrărilor de secretariat se bazează pe faptul că se automatizează procedurile de trecere a documentului pe etapele ciclului de viață (crearea, modificarea, înregistrarea, coordonarea, confirmarea, trimiterea, primirea, păstrarea, publicarea și nimicirea). În cadrul Sistemului poate fi formată imaginea electronică a documentului sau copia electronică a documentului.

Implementarea acestei tehnologii permite de a:

accelera circulația documentelor;

accelera examinarea documentelor;

asigura un control eficient asupra executării documentelor și de a lua decizii administrative;

spori eficiența lucrului executanților de documente;

reduce cheltuielile legate de multiplicarea, transmiterea și păstrarea unui volum mare de documente pe suport de hârtie;

accelera căutarea documentelor;

accelera actualizarea informației despre document;

crea o sursă pentru analiza statistică a informației.

Trecerea la circulația electronică a documentelor și lucrărilor de secretariat necesită o perioadă considerabilă de timp, precum și îndeplinirea condiției conform căreia toți participanții la interacțiunea informațională trebuie să posede mijloacele de automatizare corespunzătoare. Implementarea sistemelor automatizate a lucrărilor de secretariat creează premise tehnologice pentru trecerea la circulația electronică a documentelor.

b) Sporirea eficienței interacțiunii informaționale interdepartamentale a autorităților publice

Schimbul de informație sub formă de documente pe suport de hârtie este anevoios și necesită resurse enorme necesare pentru funcționarea serviciilor poștale și prin curier, expediții, cancelarii, registraturi, secretariate etc.

Cu toate acestea, majoritatea documentelor se întocmesc cu ajutorul mijloacelor electronice și, corespunzător, posedă o copie electronică. De regulă, expeditorul nu are posibilitate să controleze procesele de primire și înregistrare a documentelor de către partea ce le primește.

Această situație ar putea fi rezolvată prin crearea unui sistem de schimb a documentelor electronice între organizațiile de stat, precum și înregistrarea lor automată.

c) Sporirea eficienței interacțiunii informaționale a autorităților publice cu cetățenii și întreprinderile

Tehnologia de lucru cu cetățenii și întreprinderile prin intermediul documentelor pe suport de hârtie, care este răspândită în prezent, conduce la cheltuieli enorme de timp și resurse atât pentru cetățeni și societățile economice, cât și pentru organele de stat.

Utilizarea mijloacelor SICDE permite de a extinde, în mod considerabil, canalele de interacțiune ale statului și cetățenilor săi, de a spori calitatea interacțiunii și prin aceasta de a acorda sprijin consolidării societății civile, edificate pe înțelegere reciprocă, ținând seama de interesele fiecăruia și de aspirațiile spre scopuri de creație comune.

Obiectivele de bază, atingerea cărora va asigura sporirea eficienței interacțiunii cetățenilor și organizațiilor cu autoritățile publice, sînt:

prestarea serviciilor, care ar permite cetățenilor și organizațiilor să solicite și să primească prin intermediul SICDE certificatele sau autorizațiile necesare;

prestarea serviciilor ce ar asigura transmiterea dărilor de seamă prevăzute de legislație autorităților publice competente;

prestarea serviciilor ce ar permite de a supraveghea în ce stare se află cererile;

acordarea accesului liber la informația cu caracter public.

SICDE în cazul de față este un element suplimentar pentru Portalul guvernamental. SICDE se integrează cu Portalul guvernamental, care reprezintă calea de acces spre resursele și serviciile informaționale de stat.

3. Principiile de bază ale SICDE

Principiile de bază ale SICDE sînt:

principiul legalității - presupune crearea și exploatarea SICDE în conformitate cu legislația națională în vigoare;

principiul identificării de stat a obiectelor înregistrării - presupune faptul că fiecare dintre ele are un caracter de identificare unic;

principiul folosirii rechizitelor unice ale documentului electronic - presupune elaborarea și confirmarea rechizitelor unice pentru toți participanții la SICDE;

principiul asigurării securității - presupune asigurarea integrității, accesibilității și confidențialității informației SICDE;

principiul transparenței - presupune edificarea, conform principiului modal, cu utilizarea standardelor transparente în domeniul tehnologiilor informaționale și de telecomunicații;

principiul scalabilității - presupune posibilitatea de extindere a Sistemului și completarea SICDE cu noi funcții sau perfecționarea celor deja existente;

principiul integrării cu software-ul aplicativ - presupune posibilitatea SICDE de integrare și interacțiune cu aplicațiile deja implementate;

principiul simplității și comodității utilizării - presupune toate aplicațiile, mijloacele tehnice și de program accesibile utilizatorilor Sistemului.

Capitolul II

Baza normativă de drept a SICDE

4. Baza normativă de drept a SICDE

Baza normativă de drept a SICDE include legislația Republicii Moldova, precum și acordurile internaționale la care Republica Moldova este parte.

5. Crearea și funcționarea SICDE

Crearea și funcționarea SICDE este reglementată de următoarele acte normative:

Constituția Republicii Moldova;

Legea nr.982-XIV din 11 mai 2000 privind accesul la informație;

Legea nr.317-XV din 18 iulie 2003 privind actele normative ale Guvernului și ale altor autorități ale administrației publice centrale și locale;

Legea nr.467-XV din 21 noiembrie 2003 cu privire la informatizare și la resursele informaționale de stat;

Legea nr.264-XV din 15 iulie 2004 cu privire la documentul electronic și semnătura digitală;

Hotărârea Guvernului nr.272 din 6 martie 2002 “Despre măsurile privind crearea sistemului informațional automatizat “Registrul de stat al unităților de drept”;

Hotărârea Guvernului nr.735 din 11 iunie 2002 “Cu privire la sistemele speciale de telecomunicații ale Republicii Moldova”;

Hotărârea Guvernului nr.333 din 18 martie 2002 “Pentru aprobarea Concepției sistemului informațional automatizat “Registrul de stat al populației” și Regulamentul cu privire la Registrul de stat al populației”;

alte acte normative.

6. Baza juridico-normativă în vigoare este insuficientă pentru funcționarea efectivă a SICDE. Este necesară elaborarea și aprobarea unui șir de hotărâri ale Guvernului pentru stabilirea ordinii introducerii și funcționării circuitului de documente și schemei unice a lucrărilor de secretariat în toate autoritățile publice, bazate pe tehnologiile informaționale avansate.

Capitolul III

Automatizarea lucrărilor de secretariat

7. Modelul informațional

Modelul informațional al sistemului automatizat al lucrărilor de secretariat trebuie să includă următoarele obiecte informaționale:

documentul electronic;

documentul pe suport de hârtie;

documentul tehnologic;

imaginea electronică a documentului pe suport de hârtie;

copie de hârtie a documentului electronic;

clasificatoare și ghiduri;

cheile criptografice.

7.1. Documentul electronic

Pentru îndeplinirea funcțiilor lucrărilor de secretariat la întreprindere se creează documente electronice, în conformitate cu legislația în domeniul documentului electronic. Activitatea informațională a utilizatorilor de SICDE se realizează cu ajutorul documentelor electronice.

Documentul electronic nu are imagine electronică. Imaginea electronică a documentului electronic este însuși documentul electronic.

Rechizitele documentului electronic sînt obiectele prezente, în mod obligatoriu, în SICDE, lista cărora este stabilită în Regulamentul privind circulația documentelor electronice. Rechizitele obligatorii ale documentului electronic sînt datele, fără de care el nu va fi înregistrat, pus la evidență și nu va avea putere juridică. Componenta și modalitatea amplasării rechizitelor obligatorii ale documentului electronic trebuie să fie stabilite de legislație.

SICDE trebuie să susțină clasificarea documentelor electronice, care asigură circuitul de documente, reglementat de legislație. Categoriile, clasele și tipurile, care se stabilesc pentru Sistem, trebuie să corespundă clasificării documentelor, stabilite în limitele circuitului tradițional de documente.

Clasele trebuie să corespundă sistemelor de documentare unificate în vigoare.

7.2. Documentul pe suport de hârtie

Pentru realizarea funcțiilor lucrărilor de secretariat la întreprindere se creează documente pe suport de hârtie, în conformitate cu legislația în vigoare. Documentele electronice și documentele pe suport de hârtie au putere juridică egală și sînt echivalente cu SICDE. Documentul pe suport de hârtie în SICDE poate avea imagine electronică.

7.3. Documentul tehnologic

În scopul îndeplinirii funcțiilor lucrărilor de secretariat în SICDE se creează documente tehnologice (documente de înregistrare, clasificatoare, ghiduri, registre, sarcini, scheme, orare, jurnale, fișiere de serviciu etc.). În SICDE documentele tehnologice pot fi documente electronice (semnate cu semnătură electronică) sau să prezinte totalitatea informației de sistem și/sau informației de serviciu-sistem (fără semnătură digitală).

De asemenea, documentele tehnologice constituie și masivul de date, care pot să conțină informația de sistem, informația de protocol și auditul evenimentelor, informația ce se referă la documentul electronic sau la anumite procese.

Pentru organizarea pe etape a ciclului vital al documentului electronic sau a viziunii electronice a documentului pe suport de hârtie, se creează documente tehnologice.

Ciclul vital al documentului electronic se realizează cu ajutorul documentelor tehnologice.

Documentele tehnologice stabilesc:

lista etapelor și proceselor ciclului vital al documentului electronic și termenele lor;

rolul utilizatorilor la fiecare etapă și la fiecare proces;

lista utilizatorilor-executorilor acestor roluri;

calea realizării ciclului vital al documentului electronic;

informația de registru în Sistem;

informația auditului;

altă informație necesară SICDE.

Pentru documentele tehnologice Sistemul trebuie să prezinte șabloane (forme), care se creează la etapa introducerii Sistemului în acțiune. Procesul de creare a documentelor tehnologice trebuie reglementat în documentația tehnică și de exploatare a Sistemului. Etapa de creare a ciclului vital al documentului tehnologic se realizează doar de personalul de exploatare a Sistemului (sau de utilizatorii împuterniciți ai Sistemului). Etapa de creare a documentelor tehnologice necesare trebuie să fie realizată în limitele procesului de planificare a creării SICDE.

Procesul de formare a documentului electronic poate fi asigurat cu ajutorul unui șablon (sau a unei forme), precum și cu o mulțime de clasificatoare și ghiduri.

7.4. Imaginea electronică a documentului pe suport de hârtie

Pentru simplificarea schimbului de informație despre document și sporirea operativității accesului la conținutul documentului pe suport de hârtie în SICDE se vor păstra imaginile lui electronice. Imaginea documentului se păstrează într-un format anumit de date (pdf, doc, txt, bmp, tiff etc.). Formatul de date se stabilește de Regulamentul privind circulația documentelor electronice.

Crearea imaginii se realizează pe câteva căi:

din fișierul sistemului de operare sau redactorului de documente;

prin scanarea și/sau detectarea documentului de hârtie.

Imaginea electronică a documentului pe suportul de hârtie poate apărea ca document electronic.

7.5. Copia de hârtie a documentului electronic

Copia de hârtie a documentului electronic constituie prezentarea (reflectarea, imaginea fidelă) a documentului electronic pe suport de hârtie. Copia documentului electronic se

autentică în modul stabilit de legislație pentru autentificarea copiilor documentelor pe suport de hârtie și trebuie să conțină informația despre faptul că ea este copia documentului electronic.

7.6. Clasificatoare și ghiduri

Clasificatoarele și ghidurile constituie informația normativ-informativă despre Sistem, care este predestinată pentru folosirea centralizată de către utilizatori, personalul de exploatare și personalul de securitate a informației la executarea funcțiilor ce le revin.

Introducerea clasificatoarelor electronice și a ghidurilor trebuie să se bazeze pe principiile de introducere a informației o singură dată și utilizarea pe viitor a acestuia în comun, cu protejarea integrității, veridicității și confidențialității datelor.

Pentru asigurarea acestui principiu este oportun să se organizeze diverse centre responsabile de introducerea datelor atât în Sistem, cât și între sisteme. SICDE trebuie să prezinte clasificatoare și ghiduri pentru părțile conținutului de uz general, în vederea simplificării operațiunilor de căutare, completare a formelor de interfață, de creare a șabloanelor etc.

Clasificatoarele electronice și ghidurile trebuie să fie elaborate cu luarea în considerare a clasificatoarelor în vigoare, a standardelor și a altor documente normative.

7.7. Cheile criptografice

Cheile criptografice constituie parametrii algoritmilor criptografici, destinate pentru protejarea integrității și confidențialității documentelor electronice, precum și pentru semnarea și verificarea documentului electronic cu ajutorul semnăturii digitale.

Cheile criptografice reprezintă un tip special de obiecte informaționale ce necesită protecție împotriva accesului nesancționat sau certificării.

7.8. Date despre obiectele informaționale ale SICDE

În SICDE trebuie să se conțină următoarele date despre obiectele informaționale:

a) datele despre cartela de înregistrare:

datele de identificare a cartelei de înregistrare;

categoria documentului;

numărul;

data;

de cine este creat;

de intrare / de ieșire;

textul documentului;

rezoluția conducătorului;

trimiterea la persoana fizică (IDNP);

trimiterea la persoana juridică (IDNP);

trimiterea la documentele legate cu cartela de înregistrare;

b) datele despre cartela de control:

numărul;

data;

trimiterea la document;

termenul de executare;

statutul documentului (executat, cu termenul expirat, plasat în arhivă etc.);

c) datele despre ședință:

identificatorul ședinței;

data desfășurării;

categoria;

d) datele despre persoana fizică:

numărul identicator de stat al persoanei fizice (IDNP);

datele personale de identificare a persoanei;

numele;

prenumele;

funcția;

categoria în SICDE (destinatar, executor etc.);

- e) datele despre persoana juridică:
 - numărul identificator de stat al persoanei juridice (IDNP);
 - denumirea desfășurată;
 - categoria în SICDE (unitatea de structură, executorul etc.).

În SICDE trebuie să se folosească clasificatoare din sistemul național de clasificatoare.

8. Model funcțional

Modelul funcțional al Sistemului automatizat al lucrărilor de secretariat prezintă totalitatea următoarelor procese funcționale realizate de SICDE:

- crearea documentului;
- înregistrarea documentului;
- executarea documentului;
- controlul disciplinei de executare;
- evidența, păstrarea și lichidarea documentelor;
- trimiterea, transmiterea și primirea documentelor;
- susținerea circulației documentelor pe suport de hârtie.

8.1. Crearea documentului

Documentele trebuie să se creeze în SICDE în formă electronică sau în forma imaginilor electronice ale documentelor pe suport de hârtie (documente de hârtie).

Documentul electronic se creează de către autorul documentului electronic și include informația de formatul respectiv, conținutul documentului electronic, precum și semnătura digitală a autorului și alte rechizite stabilite. Crearea documentului electronic se finalizează cu semnarea lui de către autorul documentului electronic, prin semnătură digitală.

În procesul de creare a documentului electronic se face redactarea definiției structurilor documentului electronic, precum și crearea conținutului documentului electronic. Documentul electronic, pînă la semnarea lui cu semnătură digitală, se consideră proiect al documentului electronic. Proiectul documentului electronic poate avea cîteva versiuni, care pot să difere după volum. Documentul electronic poate fi creat, conform formei stabilite sau șablonului, cu folosirea, în caz de necesitate, a ghidurilor.

Evenimentele ce au loc în procesul de creare a documentelor electronice, se oglindesc în documentele tehnologice. Orarul, schema și sarcinile cuplează toate versiunile proiectelor documentului, care apar în procesul de creare a documentului.

În procesul de confirmare a documentului electronic are loc coordonarea, vizarea și semnarea (aprobarea) documentului electronic.

Coordonarea, vizarea și aprobarea documentului electronic sînt legate de semnarea și controlul din partea utilizatorilor respectivi ai semnăturii digitale.

La crearea proiectului documentului, executantul responsabil (autorul) pregătește proiectul documentului de sine stătător sau cu ajutorul lucrătorilor responsabili împuterniciți și, în caz de necesitate, îl trimite la prelucrare colectivă altor executanți, care elaborează variantele anexelor. Executantul responsabil decide asupra aspectului final al proiectului documentului. SICDE trebuie să acorde sprijin la:

- crearea formei arbitrare a documentului electronic, în conformitate cu clasificarea documentelor;
- crearea formei documentului electronic în baza formei existente;
- crearea șablonului documentului electronic, conform formei existente;
- constituirea documentului după pregătire.

SICDE trebuie să susțină posibilitatea creării documentului pe suport de hârtie, ce urmează a fi coordonat și semnat, precum și posibilitatea de a lucra doar cu documentele electronice.

SICDE trebuie să asigure:

- păstrarea istoriei de coordonare a documentelor;
- păstrarea istoriei semnării documentelor;
- modificările statutului proiectului documentului.

8.2. Înregistrarea documentului

În procesul de înregistrare a documentului electronic se realizează determinarea rechizitelor obligatorii de înregistrare, fără de care el nu poate fi înregistrat și nu va avea putere juridică. Versiunea proiectului documentului cu rechizitele obligatorii și, totodată, cu semnătura digitală electronică, se consideră originalul documentului electronic.

Originalul documentului electronic trebuie să poată fi verificat din punctul de vedere al integrității și originalității, stabilite în legislație.

Înregistrarea documentului electronic trebuie să se realizeze automat cu utilizarea reglementată în SICDE a registrelor electronice.

La înregistrarea documentului electronic trebuie să se elaboreze fișa de înregistrare și fișa de control (sau cartela unică electronică de înregistrare și control - CEÎC) a documentului electronic. La CEÎC se anexează evenimentele de expediere și primire a documentului electronic, schema și orarul, în baza cărora a fost creat și aprobat documentul electronic, precum și procesele de păstrare și nimicire a documentului electronic. Toate datele necesare din documentele tehnologice se păstrează în CEÎC.

CEÎC se consideră unități principale de informații în SICDE. CEÎC trebuie să conțină informația necesară despre document și să se păstreze în baza de date. Posibilitățile funcționale ale SICDE trebuie să susțină aplicarea SICDE la toate etapele ciclului vital al documentului.

Identificatorul fișei de înregistrare se consideră cheia combinată: "IDNO unității de structură + anul + numărul de ordine în anul respectiv în unitatea respectivă de structură".

Identificatorul fișei de control se consideră cheia combinată: "identificatorul fișei de înregistrare + numărul de ordine al fișei de control".

8.3. Executarea documentelor

Toate documentele trebuie să fie examinate în mod obligatoriu. Examinarea constă în determinarea necesității de înregistrare a documentului, a termenului de executare și a persoanei responsabile de examinarea și executarea documentului. Funcțiile principale:

determinarea necesității de înregistrare a documentului;

stabilirea termenelor de executare a documentelor;

transmiterea documentului spre examinare conducătorilor sau executanților.

Executarea documentului constă în îndeplinirea tuturor rezoluțiilor și indicațiilor, expuse în document. Documentele pot fi executate în aceeași întreprindere unde a fost pusă rezoluția sau transmise spre executare în alt organ al administrației publice.

SICDE trebuie să ofere posibilitatea de a separa etapele de executare a documentelor și de a susține indicatorii electronici pe etape. La fiecare etapă este necesară posibilitatea de a indica link-uri pentru documente, fapt ce denotă executarea etapei, reglementarea succesiunii etapelor de executare a documentului, transmiterea documentelor neexecutate altor executanți, precum și reflectarea rezultatelor executării documentelor.

Utilizatorii Sistemului în procesul de executare a documentului electronic trebuie să aibă acces la original sau să primească documentul în conformitate cu regimul de acces la înregistrarea automată.

În procesul de executare documentul electronic poate fi prezentat pentru acces public prin intermediul Portalului și mijloacelor telecomunicaționale.

8.4. Controlul disciplinei executorii

SICDE, în scopul controlului asupra executării documentului, trebuie să asigure executarea funcțiilor următoare:

stabilirea termenelor tipice de executare a documentelor;

punerea documentului la control;

verificarea aducerii documentului la executant;

controlul precedent și reglarea mersului executării;

evidența și generalizarea rezultatelor controlului privind executarea documentului;

scoaterea de la control a documentului.

Funcționarul care a pus rezoluția pentru îndeplinirea documentului, executantul responsabil și persoana care este specificată în regulamentul circulației documentului electronic, responsabilă

de control, trebuie să aibă posibilitate să verifice circulația și executarea documentelor, cu ajutorul cererii privind starea circulației și executării documentului electronic.

Cererea standard trebuie să se creeze cu utilizarea șablonului sau formei respective. Rezultatul prelucrării cererii privind starea circulației și executării documentului electronic trebuie să fie darea de seamă asupra stării.

Darea de seamă asupra stării trebuie să conțină informația deplină referitor la executarea sarcinilor, conform schemei și orarului, cu posibilitatea păstrării și remiterii acesteia.

SICDE documentelor care sînt luate la control trebuie să se înregistreze în cartoteca documentelor supuse controlului, cu inscripția corespunzătoare în SICDE.

Retragerea documentului de la control trebuie să se efectueze după executarea lui, cu excluderea inscripției corespunzătoare în SICDE. Dreptul de a lua documentul de la control trebuie să-l aibă doar persoana care l-a pus la control.

8.5. Evidența, păstrarea și nimicirea documentelor

CEÎC trebuie să asigure posibilitatea de evidență și păstrare a documentelor electronice, precum și formarea dosarelor electronice. Dosarul este unitatea de păstrare în arhivă a documentelor, plasate într-o mapă. Dosarele se formează conform nomenclurii implementate în cadrul întreprinderii. Nomenclatorul dosarelor se consideră documentul obligatoriu pentru fiecare întreprindere, care constituie baza sistemului unic de formare a dosarelor, asigură evidența, căutarea rapidă a documentului și selectarea documentelor pentru arhiva de stat. Din cele expuse mai sus putem concluziona, CEÎC trebuie să susțină executarea procedurilor următoare:

- sistematizarea documentelor în dosar;

- administrarea dosarelor personale;

- divizarea automatizată a dosarelor pe volume, în funcție de cantitatea documentelor în dosar;

- înregistrarea automatizată a dosarelor și documentelor în lucrări de arhivă - crearea fișelor de înregistrare pe dosare;

- crearea nomenclaturii dosarelor, în baza nomenclurii implementate anterior;

- crearea nomenclurii generale a întreprinderii, în baza nomenclurii implementate anterior;

- copierea punctelor necesare ale nomenclurii în capitolul indicat din nomenclatura altor capitole.

Pentru susținerea căutării textului deplin al documentelor CEÎC trebuie să existe posibilități de creare și păstrare a documentelor electronice sau a copiilor electronice ale documentelor pe suport de hîrtie, precum și introducerea indicatorului normativ al informației.

Pentru unificarea informației despre document, cu utilizarea sistemului automatizat, trebuie să se creeze un sistem unic informativ. Actualitatea datelor din sistemul unic informativ trebuie să fie menținută la un anumit nivel cu ajutorul funcțiilor speciale ale CEÎC.

Păstrarea operativă a documentului trebuie să fie realizată de executanți la toate etapele ciclului vital, cu determinarea rechizitelor speciale (proiect, versiune, original, actual, arhivat). Toate documentele electronice trebuie să fie păstrate în conformitate cu regimul de acces, care este stabilit de regulamentul circulației documentelor electronice.

Arhivarea documentului electronic se efectuează în conformitate cu regulamentul Sistemului. Procesul de păstrare este condus de funcționarul menționat în regulamentul circulației documentelor electronice.

În timpul păstrării în arhivă, documentul electronic nu poate fi folosit din plin. Accesul la documentul electronic trebuie să se păstreze, dar să posede particularitățile specifice conform regulamentului circulației documentului electronic. În timpul păstrării în arhivă, documentul electronic se consideră original de arhivă.

Prezentul bloc funcțional va servi drept bază pentru crearea în perspectivă a sistemului automatizat informațional al Arhivei Naționale, care constituie arhiva documentelor electronice.

În procesul de nimicire a documentului electronic trebuie să se lichideze în întregime documentul electronic (în cazul în care informația despre document din arhiva de date nu se nimiceste, documentul se notează în felul corespunzător și nu este accesibil pentru vizionare în regim obișnuit). După aceasta documentul electronic nu trebuie să existe în formă electronică. Nimicirea documentului electronic se execută în conformitate cu regulamentul de circulație a documentului electronic. Procesul de nimicire este condus de funcționarul menționat în regulamentul de circulație a documentului electronic.

8.6. Expedierea, transmiterea și primirea documentelor

CEÎC trebuie să asigure:

expedierea și transmiterea documentelor electronice sau formei electronice;

primirea documentelor electronice sau formei electronice pe suport de hârtie;

crearea documentelor tehnologice;

crearea și păstrarea informației electronice înregistrate despre faptul expedierii, transmiterii și primirii documentelor electronice sau formei electronice.

În procesul de distribuire a documentului electronic trebuie să se creeze numărul necesar de originale a acestuia și să se efectueze aducerea la schema necesară (calcularea expedierii) cercului de subiecte ale circulației documentului electronic și (sau) să se organizeze păstrarea acestuia pentru acces, în conformitate cu regimul de acces.

În procesul distribuirii, documentul electronic trebuie să existe în câteva exemplare, care servesc drept original. Răspîndirea documentului electronic trebuie să se efectueze în conformitate cu schema aprobată și să poată fi controlat. Procesul de distribuire este dirijat de către executant.

Documentul electronic se expediază persoanelor respective împreună cu datele de însoțire, necesare pentru formarea automatizată a CEÎC a documentului electronic, în calitate de document de intrare în alt subsistem SICDE sau sistem exterior de circulație a documentului electronic.

Documentul electronic expedit trebuie să se includă în registrul de expediere a corespondenței electronice.

În toate documentele, care au intrat în registrul de expediere, trebuie să fie verificate (automat sau automatizat) următoarele:

integritatea documentului electronic;

corectitudinea adresei electronice;

existența rechizitelor necesare.

Transmiterea documentului electronic se efectuează prin intermediul sistemelor informaționale de telecomunicații, cu asigurarea integrității și confidențialității documentului electronic. Transmiterea documentului electronic se efectuează cu ajutorul Centrului unic de schimb al documentelor.

La primirea documentului electronic, în baza datelor care însoțesc documentul, trebuie să se creeze CEÎC a documentului de intrare. Crearea CEÎC trebuie să se efectueze cu ajutorul șablonului corespunzător și formei.

După crearea CEÎC informația necesară din ea trebuie să se includă în registrele de înregistrare corespunzătoare, care sînt determinate de regulamentul circulației documentelor.

Toate documentele electronice intrate sînt supuse în prealabil examinării obligatorii. Scopul examinării prealabile îl constituie distribuirea acestora în documente examinate de către conducerea întreprinderii și în documente examinate de către executant, conform obligațiilor funcționale.

După examinarea documentului electronic în CEÎC pe acesta se aplică rezoluția respectivă.

La documentul electronic și rezoluție trebuie să aibă acces persoana responsabilă. Persoana responsabilă creează documentele tehnologice necesare pentru executarea documentului - sarcinile, schemele și orarul.

8.7. Susținerea circulației documentelor pe suport de hârtie

CEÎC trebuie să susțină circulația originalului documentului pe suport de hîrtie. CEÎC trebuie să țină evidența automatizată și să verifice unde se află documentul pe suport de hîrtie.

CEÎC trebuie să aibă posibilitatea de a se racorda la sistemul tradițional de circulație a documentelor.

Racordarea trebuie să se efectueze în următoarele cazuri:

cînd documentul pe suport de hîrtie urmează a fi transmis în Sistem;

documentul electronic al Sistemului urmează a fi transmis în sistemul tradițional (pe suport de hîrtie) de circulație a documentelor.

În primul caz, documentul se transmite în formă de document pe suport de hîrtie. Documentul pe suport de hîrtie se scanează, dacă este necesar se identifică, se transformă, conform șablonului, în formă electronică, în care se introduc rechizitele obligatorii. Documentul electronic creat este semnat cu semnătura digitală a persoanei împuternicite prin regulamentul circulației documentului electronic.

În cel de-al doilea caz se creează copia documentului electronic pe suport de hîrtie.

9. Modelul tehnologic

9.1. Telecomunicațiile

Baza telecomunicațională a schimbului de documente în SICDE este Sistemul de telecomunicații al autorităților publice, care reprezintă mediul telecomunicațional integral.

9.2. Arhitectura interacțiunii informaționale

Drept obiect al interacțiunii informaționale îl constituie:

datele de înregistrare a documentului (CEÎC și conținutul documentului);

datele cu privire la sarcinile expuse în documente și punctele acestora (datele cheie despre document și punct, datele sarcinii);

datele cu privire la executarea și rezultatele îndeplinirii sarcinilor (datele cheie despre document, punct și datele despre executarea lucrărilor);

datele cu privire la aprobarea (respingerea) rezultatelor de îndeplinire.

Pentru susținerea funcționării sistemului SICDE este necesară:

integrarea cu alt subsistem SICDE, elaborat în limitele sistemului unic;

integrarea cu sistemele de automatizare a documentaristicii diverșilor producători.

În cazul integrării cu un alt subsistem SICDE, elaborat în limitele sistemului unic, se asigură:

actualizarea informației normativ-informative;

schimbul de date despre document.

În cazul integrării cu sistemele de automatizare a documentaristicii diverșilor producători se asigură:

actualizarea informației normativ-informative;

schimbul de date despre document;

acordarea interfeței de interacțiune pentru alte sisteme.

Interacțiunea subsistemelor SICDE a diferitelor autorități de stat se realizează printr-un sistem unic de interacțiune informațională, care se creează în baza Sistemului de telecomunicații al autorităților publice.

Sistemul unic integrat de schimb de documente între autoritățile publice se creează pe principiile conectării participanților la Centrul unic de schimb de documente ce mențin un standard unic în toate sistemele de circulație electronică a documentelor diverșilor furnizori.

Participanți la interacțiunea SICDE sînt Administrația Președintelui, Parlamentul, Aparatul Guvernului, organele centrale de specialitate ale administrației publice, autoritățile administrației publice locale, misiunile diplomatice și reprezentanțele Republicii Moldova peste hotare, alte autorități publice ale Republicii Moldova și instituții de stat.

De asemenea, participanți la interacțiunea SICDE pot fi cele mai importante întreprinderi și instituții de stat sau private.

În calitate de adresați externi ai SICDE pot fi persoane fizice și persoane juridice, care dispun de un complex tehnic și de program necesar interacțiunii cu SICDE sau realizarea interacțiunii cu SICDE prin intermediul Portalului.

10. Complexul tehnic și de program

Pentru funcționarea SICDE trebuie implementat complexul tehnic și de program, care automatizează funcțiile și procedeele de bază ale documentaristicii, ține evidența datelor referitoare la trecerea etapelor ciclului vital al documentului.

În componența complexului-tip tehnic de program al unității structurale a SICDE intră:
partea de sistem a complexului tehnic și de program;

depozitul de date;

locurile de muncă automatizate (LMA) ale administratorilor Sistemului;

locurile de muncă automatizate ale adresaților Sistemului.

Arhitectura complexelor tehnice de program se determină de către elaboratorul Sistemului, în conformitate cu regulamentele tehnice și standardele în vigoare, cu luarea în considerare a cerințelor față de scalabilitatea, modularitatea și gradul de deschidere a Sistemului.

11. Interacțiunea SICDE cu alte sisteme informaționale

SICDE constituie baza informațională pentru formarea Registrului de stat al actelor juridice și sistemului informațional automatizat al Arhivei Naționale și, în același timp, este integrat informațional cu Registrul de stat al populației (în continuare - RSP) și cu Registrul de stat al unităților de drept (în continuare - RSUD).

RSP este sursa de informație despre datele persoanelor fizice pentru SICDE.

RSUD este sursa de informație despre unitățile de drept pentru SICDE.

Registrul funcționarilor publici și al funcțiilor publice este sursa de informație despre funcțiile adresaților și subordonații lor.

După aprobare, în modul stabilit, documentului i se atribuie statutul de act juridic și urmează să fie introdus în Registrul de stat al actelor juridice. Din SICDE în baza de date a Sistemului informațional "Arhiva Națională" trebuie expediate categoriile documentelor determinate prin lege, la expirarea termenelor stabilite.

Toate cele trei sisteme (SICDE, Registrul de stat al actelor juridice și Arhiva Națională) utilizează unul și același obiect informațional - documentul (care apare în aceste sisteme, respectiv, ca fișă de înregistrare, act juridic și document de arhivă), și corespunzător, unul și același identificator.

Interacțiunea SICDE cu alte componente ale Spațiului informațional unic se efectuează prin Portalul informațional de stat.

Capitolul IV

Asigurarea protecției informației

12. Definiție

Prin securitate informațională se subînțelege starea de protejare a Sistemului la toate etapele proceselor de creare, prelucrare, păstrare și transmitere a datelor de la acțiuni accidentale sau premeditate cu caracter natural sau artificial, al căror rezultat este cauzarea prejudiciului posesorilor și utilizatorilor resurselor și infrastructurii informaționale.

Sistemul complex de securitate informațională reprezintă o totalitate de măsuri legislative, organizatorice și economice, precum și de mijloace tehnologice, metode software-hardware și metode criptografice de protecție a informației, orientate spre asigurarea nivelului necesar de integritate, confidențialitate, accesibilitate a resurselor informaționale.

Scopurile de bază ale securității informaționale sînt asigurarea:

integrității informației - protecția împotriva modificării și nimicirii datelor;

confidențialității - protecția împotriva accesului nesancționat la date;

accesibilității - protecția împotriva blocării accesului utilizatorilor sancționați la resurse informaționale.

Cerințele de bază față de securitatea informațională sînt:

complexitatea;
concentrarea asupra unui anumit scop;
neîntreruperea;
fiabilitatea;
administrarea centralizată;
eșalonarea;
suficiența rațională.

13. Pericolele pentru securitatea informațională

Prin pericol se subînțelege un eveniment sau o acțiune posibilă, orientată spre cauzarea prejudiciului resurselor sau infrastructurii informaționale.

Pericolele de bază pentru securitatea informațională sînt:

colectarea și utilizarea ilegală a informației;

încălcarea tehnologiei de prelucrare a informației;

implementarea în produsele software și hardware a componentelor, care realizează funcții neprevăzute în documentația la aceste produse;

elaborarea și răspîndirea programelor, care afectează funcționarea normală a sistemelor informaționale și informaționale de telecomunicații, precum și a sistemelor de protecție a informației;

nimicirea, deteriorarea, suprimarea radioelectronică sau distrugerea mijloacelor și sistemelor de prelucrare a informației, sistemelor de telecomunicații și comunicații;

influența asupra sistemelor cu parolă-cheie de protecție a sistemelor automatizate de prelucrare și transmitere a informației;

compromiterea cheilor și mijloacelor de protecție criptografică a informației;

scurgerea informației prin canale tehnice;

implementarea dispozitivelor electronice pentru interceptarea informației în mijloacele tehnice de prelucrare, păstrare și transmitere a informației prin canalele de comunicații, precum și în încăperile de serviciu ale organelor puterii de stat;

nimicirea, deteriorarea, distrugerea sau sustragerea suporturilor de informație mecanice sau a altor suporturi;

interceptarea informației în rețelele de transmitere a datelor și pe liniile de comunicații, decodificarea acestei informații și impunerea informației false;

utilizarea tehnologiilor informaționale necertificate, a mijloacelor de protecție a informației, a mijloacelor de informatizare, de telecomunicații și comunicații la crearea și dezvoltarea infrastructurii informaționale;

accesul nesanționat la resursele informaționale din băncile și bazele de date;

încălcarea restricțiilor legale privind răspîndirea informației.

Obiecte ale pericolelor sînt resursele informaționale și infrastructura informațională.

Surse ale pericolelor sînt infractorii, funcționarii de stat corupți, precum și utilizatorii de rea-credință.

Scopurile infractorilor sînt:

încălcarea confidențialității informației;

încălcarea integrității logice și integrității fizice a informației;

încălcarea funcționării infrastructurii informaționale.

Modurile de realizare a pericolelor:

accesul nesanționat;

influența fizică asupra componentelor infrastructurii informaționale;

organizarea scurgerii informației prin diferite canale;

mituirea și amenințarea personalului.

14. Asigurarea securității informaționale

Crearea sistemului complex de securitate informațională include un șir de etape consecutive:

determinarea profilurilor de protecție;

- categorizarea resurselor protejate;
- analiza riscurilor;
- elaborarea politicii de securitate;
- elaborarea arhitecturii de securitate;
- crearea și implementarea sistemului de securitate informațională;
- certificarea sistemului.

Problemele securității informaționale trebuie examinate sub următoarele aspecte - juridic, organizatoric, tehnologic și economic. Utilizarea mecanismelor de asigurare a securității informaționale trebuie planificată la etapa proiectării sistemelor și infrastructurii informaționale.

Componentele de bază ale securității informaționale sînt:

- protecția informației și infrastructurii de mentenanță în cazul conectării la rețele externe;
- protecția informației în procesul interacțiunii dintre rețele;
- protecția fluxurilor de date;
- protecția service-lor Sistemului;
- protecția antivirus;
- asigurarea securității mediului software;
- autentificarea utilizatorilor;
- întocmirea proceselor-verbale și auditul.

Mecanismele tehnologice de bază ale asigurării securității și protecției informației sînt:

- aplicarea autentificării din patru trepte în timpul accesului la date;
- delimitarea accesului utilizatorilor la date conform statutului lor în Sistem;
- aplicarea mijloacelor de identificare a utilizatorilor, inclusiv cu aplicarea tehnologiilor biometrice;
- aplicarea semnăturii digitale;
- accesul la date numai prin interfața unică de obiect;
- administrarea centralizată și controlul accesului la date.

Una din cele mai vulnerabile verigi în Sistemul securității informaționale este factorul uman. În legătura cu aceasta, un element important al securității informaționale este studierea de către personal a metodelor și procedurilor de contracarare a pericolelor.

Protejarea Sistemului constă în acțiuni, îndreptate spre prevenirea daunelor (prejudiciului) în cazul apariției pericolului. Aceste acțiuni reprezintă sistemul de securitate al Sistemului, care constă în măsuri de ordin juridic, organizațional și tehnic, mijloace și norme, care asigură preîntîmpinarea sau împiedicarea semnificativă a prejudicierii funcționării Sistemului.

Baza normativă a securității Sistemului o constituie legislația Republicii Moldova, standardele de stat corespunzătoare și actele normative ale autorităților publice.

Măsurile de ordin organizațional și normele Sistemului trebuie să asigure realizarea politicii de securitate stabilite în Regulamentul de circulație electronică a documentelor. Realizarea politicii de securitate constă în continuitatea procesului de evaluare a riscului de apariție a pericolului pentru Sistem, luînd în considerare schimbările de circumstanțe și minimizarea prejudiciului posibil sau existent la un nivel acceptabil.

Baza tehnică a Sistemului constă din complexul informațional de protejare, în componența căruia trebuie să intre mijloacele de protecție tehnice și de program, precum și elementele obiectelor funcționale, care trebuie supuse controlului și conducerii în vederea realizării politicii de securitate.

15. Serviciile de securitate

Posibilitățile bazei computerizate de protecție trebuie asigurate de către următoarele servicii de securitate:

- serviciul de autentificare;
- serviciul de administrare a accesului;
- serviciul de protocolare și audit;
- serviciul de integritate;
- serviciul de ecranare.

Serviciul de autentificare trebuie să asigure stabilirea autenticității subiecților interacțiunii (utilizatorului cu sistemul, obiectului funcțional cu obiectul funcțional), în baza identificării prezentate de către aceștia.

Ca mijloace de autentificare trebuie să se utilizeze cartelele intelectuale, cheile criptografice, mijloacele de verificare a datelor biometrice etc.

Serviciul de administrare a accesului trebuie să asigure specificarea operațiilor multiple permise pentru fiecare subiect cu fiecare obiect și controlul permanent de respectare a acestor specificații.

Ca mijloace de administrare a accesului trebuie să se utilizeze matrițe de competențe, liste de acces, mărci de securitate etc.

Serviciul de protocolare și audit trebuie să asigure colectarea, acumularea și analiza informației despre evenimentele din Sistem.

Ca mijloace de protocolare și audit trebuie utilizate jurnalele și programele de sortare.

Serviciul de integritate trebuie să asigure plenitudinea, exactitatea și autenticitatea documentului electronic.

Pentru asigurarea integrității trebuie utilizate mijloace criptografice, bazate pe metode de criptare simetrice sau asimetrice (semnătura digitală), metode și mijloace de administrare a cheilor corespunzătoare.

Serviciul de ecranare trebuie să asigure controlul deplasării obiectelor informaționale atât între diverse sisteme, cât și între domeniile de administrare din cadrul unui sistem.

În calitate de mijloc de ecranare trebuie să fie utilizate gateway.

Capitolul V

Crearea, implementarea și exploatarea SICDE

16. Crearea SICDE

16.1. Condițiile de bază ale creării SICDE

Pentru crearea SICDE este necesară o bază organizațională, financiară și de drept.

Pentru crearea SICDE trebuie să fie soluționate bazele fundamentale de drept ale SICDE. Spațiul de drept al Sistemului este format de către legislația în vigoare, standardele naționale, actele normative, cerințele regulamentelor tehnice și standardele în domeniul tehnologiilor informaționale. Înainte de a fi creat SICDE trebuie să fie stabilit sistemul fundamental al standardelor internaționale, care trebuie să formeze baza normativă și de drept pentru crearea și funcționarea SICDE.

Înainte de a fi creat SICDE, acesta trebuie să fie definit ca un sistem automatizat independent sau ca o componentă a altui sistem automatizat. Pentru organizarea lucrărilor de creare a SICDE trebuie să fie definit (sau format) un grup, care va îndeplini funcțiile aparatului beneficiarului.

Elaborarea, certificarea și implementarea Sistemului reprezintă un complex de lucrări științifice de cercetare și științifice constructive, care are o perioadă de realizare îndelungată. Pentru realizarea unui astfel de complex de lucrări, precum și pentru pregătirea personalului de exploatare și a utilizatorilor sînt necesare resurse financiare considerabile.

Particularitățile specifice ale SICDE pentru fiecare tip de unități structurale ale SICDE vor fi determinate pe parcursul următoarelor etape de elaborare a Sistemului.

16.2. Modalitatea de creare

În conformitate cu sfera de activitate, SICDE ține de sistemele automatizate de prelucrare și transmitere a informației. SICDE realizează tehnologia informațională cu ajutorul unei mulțimi de operații efectuate de către programe în regim automatizat, interactiv (sub administrare umană) sau automat, în formă de succesiune a proceselor ciclului vital al DE legate informațional.

În scopul formării cerințelor Beneficiarului față de SICDE se permite, pe perioada încercărilor de primire finale, realizarea câtorva cicluri de analiză, proiectare și realizare în baza

documentelor organizatorice dispoziționale ale prototipului funcțional al SICDE și implementării lui experimentale.

Soluțiile de proiect privind asigurarea soft, tehnică și informațională trebuie să fie realizate sub formă de sistem (achiziționat sau elaborat), ce constă din totalitatea componentelor și complexelor interconectate reciproc, ce fac parte din componența SICDE, cu documentația de exploatare necesară și certificatele corespunzătoare.

Soluțiile de proiect privind asigurarea de drept, organizațional-metodică, matematică, lingvistică, metrologică și ergonomică trebuie să facă parte din componența SICDE în formă de documente metodice și de exploatare sau trebuie să fie realizate în componentele asigurării soft, tehnice și informaționale.

Soluțiile de proiect privind asigurarea securității trebuie să fie elaborate ca parte componentă a documentației de proiect și de funcționare.

17. Implementarea SICDE

Pregătirea obiectului automatizării, lucrările de montaj, speciale și de lansare trebuie să fie realizate de către întreprinderile și organizațiile specializate ce posedă licențele necesare pentru îndeplinirea lucrărilor corespunzătoare.

Implementarea SICDE trebuie să includă neapărat etapa de exploatare experimentală (exploatare pilot) conform programului aprobat de beneficiar.

Personalul de exploatare trebuie să finalizeze instruirea înainte de începerea exploatării de studiu a SICDE și să posedă documentele de calificare corespunzătoare (adeverințe, certificate etc.).

Utilizatorii SICDE, la începerea perioadei de exploatare experimentală, trebuie să cunoască documentația de exploatare corespunzătoare.

Pe parcursul exploatării experimentale coexistă circulația tradițională a documentelor și circulația electronică a documentelor. Exploatarea experimentală trebuie să se finalizeze cu testări de primire, după care circulația tradițională a documentelor poate fi înlocuită cu cea electronică.

Implementarea prezentului Sistem la nivel de stat reprezintă un proces îndelungat și multilateral. Implementarea Sistemului se va realiza pe etape:

1 etapă - implementarea proiectului-pilot în cadrul Aparatului Guvernului;

a 2-a etapă - implementarea SICDE în cadrul Parlamentului și Administrației Președintelui;

a 3-a etapă - integrarea SICDE cu Registrul de stat al actelor juridice;

a 4-a etapă - implementarea SICDE în organele centrale de specialitate ale administrației publice și în subdiviziunile lor teritoriale;

a 5-a etapă - implementarea SICDE în consiliile raionale și primării.

Pentru implementarea cu succes a prezentului Sistem este necesar de a elabora reguli-tip de realizare a lucrărilor de secretariat și a circulației documentelor în cadrul autorităților publice, precum și de a aproba clasificatorul tipurilor documentelor și albumul cu mostrele documentelor.

18. Organizarea exploatării SICDE

Procesul de funcționare a Sistemului reprezintă totalitatea complexului resurselor de automatizare, documente organizațional-metodice și tehnice, specialiștii care asigură funcționarea (personalul de exploatare a Sistemului) și specialiștii care utilizează SICDE în activitatea lor profesională (utilizatorii Sistemului). Exploatarea Sistemului trebuie să fie organizată ca un sistem de exploatare, care are în componență:

sistemul de exploatare generală;

sistemul de administrare;

sistemul de exploatare tehnică.

Destinația de bază a sistemului de exploatare generală este organizarea prestării serviciilor de circulație electronică a documentelor pentru utilizatori și organizarea funcționării Sistemului. Destinația sistemului de administrare constă în menținerea calității corespunzătoare a deservirii utilizatorilor Sistemului.

Destinația sistemului de exploatare tehnică constă în menținerea în stare funcționabilă a asigurării tehnice și de program a Sistemului.

Funcțiile sistemului de exploatare generală revin administrației sistemului, care interacționează cu sistemul de administrare și sistemul de exploatare tehnică a prezentului Sistem. Funcțiile sistemului de exploatare generală a Sistemului trebuie să fie realizate de către Centrul de conducere electronică (Operatorul funcțional SICDE).

Sistemul de exploatare generală trebuie să soluționeze următoarele sarcini cu caracter organizatoric:

- întocmirea regulamentului Sistemului;
 - interacțiunea cu sistemul de conducere;
 - interacțiunea cu sistemul de exploatare tehnică.
- Regulamentul circulației documentelor electronice trebuie să reflecte:
- lista serviciilor Sistemului prestate utilizatorilor;
 - modalitatea de prestare a serviciilor;
 - procoloalele schimbului de informații de serviciu;
 - regulile de lucru, conectarea și deconectarea utilizatorilor;
 - modalitatea de desfășurare a lucrărilor reglementate;
 - instrucțiunile care definesc interacțiunea utilizatorilor în situații-tip și situații de accident.

În vederea funcționării corespunzătoare a SICDE este necesară asigurarea evidenței tuturor autorităților publice, inclusiv a subdiviziunilor teritoriale ale autorităților publice și a autorităților administrației publice locale, în Registrul de stat al unităților de drept. La fel, este necesară crearea Registrului funcționarilor de stat și a funcțiilor de stat.

Pentru suportul și deservirea tehnică a funcționării Sistemului trebuie să fie numit un operator tehnologic al acestuia, în sarcina căruia să intre exercitarea funcției de administrare tehnologică a Sistemului, suportul sistemului de exploatare tehnică și asigurarea securității SICDE.

Funcțiile de operator tehnologic al SICDE trebuie să fie realizate de către Î.S. "Centrul de telecomunicații speciale".

Sistemul de exploatare tehnică trebuie să asigure controlul stării tehnice și deservirea tehnică a echipamentului Sistemului.

Sistemul de exploatare tehnică include resursele tehnice și soft, precum și personalul de exploatare, necesare pentru menținerea în stare funcțională a suportului tehnic și soft.

Exploatarea tehnică asigură funcționarea obiectelor Sistemului, menține funcționalitatea lor și include:

- suportul și deservirea tehnică a echipamentului;
- suportul și deservirea tehnică a asigurării soft;
- suportul și deservirea tehnică a sistemelor de transmisiuni de date;
- asigurarea alimentării neîntrerupte cu curent electric;
- deservirea dispozitivelor de măsurare și control;
- deservirea semnalizării de pază (inclusiv semnalizarea antiincendiară și a ventilării).

Pentru desfășurarea lucrărilor de deservire tehnică, la obiecte trebuie să fie prevăzute mijloace pentru desfășurarea unui control funcțional și diagnostic al funcționării unor componente ale Sistemului.

Pentru echipamentul Sistemului trebuie să fie prevăzută posibilitatea de efectuare a deservirii tehnice planificate și a reparației, conform documentației de exploatare. Scoaterea unuia dintre echipamentele rezervate în regim de deservire pentru efectuarea deservirii tehnice planificate sau pentru înlăturarea defecțiunii nu trebuie să conducă la întreruperea funcționării altor echipamente, care sînt interconectate cu el și se află în regim de lucru.

Aspectele de bază ale administrării Sistemului trebuie să fie clasificate în cinci grupe de sarcini:

- gestionarea configurației;
- gestionarea eficacității de funcționare;

gestionarea funcționării în situații de accident;
gestionarea securității;
gestionarea evidenței.

Gestionarea configurației presupune următoarele:

inclusiunea și exclusiunea componentelor din configurația Sistemului;

conectarea la Sistem și deconectarea de la Sistem a utilizatorilor;

modificarea, la cererea utilizatorilor, a componentei serviciilor opționale prestate utilizatorilor.

Gestionarea eficacității funcționării presupune următoarele:

analiza și cercetarea funcționării Sistemului, depistarea punctelor slabe de funcționare, realizarea recomandărilor referitoare la majorarea eficacității de funcționare;

optimizarea utilizării resurselor de sistem.

Gestionarea funcționării în situații de accident presupune următoarele:

depistarea în cadrul Sistemului a situațiilor de preaccident și de accident, localizarea defecțiunilor;

redistribuirea resurselor Sistemului și limitarea pentru utilizatori a nivelului de utilizare.

Gestionarea securității presupune următoarele:

distribuirea accesului utilizatorilor la Sistem;

distribuirea accesului personalului de exploatare la echipament și suportul soft;

protecția echipamentului împotriva accesului nesancționat;

schimbarea planificată și neplanificată a cheilor etc.

Gestionarea evidenței presupune următoarele:

evidența utilizării de către utilizatori a resurselor Sistemului;

prelucrarea informației de evidență și a tarificării.

Mijloacele de gestionare în cadrul Sistemului sînt:

mijloacele tehnice;

mijloacele soft;

personalul de exploatare.

Reparația curentă a echipamentelor componentelor Sistemului se realizează de către personalul de exploatare la obiectele Sistemului.

Dispoziții finale

Rezultatele scontate pot fi împărțite în două grupe - strategice și tactice.

Rezultatele tactice țin în general de sporirea calității documentelor elaborate, reducerea cantității operațiilor de rutină, reducerea timpului necesar pentru căutarea și prelucrarea informației, reducerea factorului uman în procedurile tehnice.

Rezultatele strategice scontate reprezintă îmbunătățirea calității deciziilor luate, creșterea încrederii cetățenilor față de administrație, asigurarea transparenței activității organelor puterii executive, crearea condițiilor pentru analiza operativă a proceselor de secretariat și de circulație a documentelor.

Implementarea prezentului Sistem necesită modificarea proceselor și tehnologiilor de secretariat existente în cadrul autorităților publice.

Hotărârile Guvernului

844/26.07.2007 Hotărîre cu privire la aprobarea Concepției Sistemului integrat de circulație a documentelor electronice // *Monitorul Oficial* 117-126/890, 10.08.2007