

de plasat fisierele



Ministerul Afacerilor Interne al Republicii Moldova  
Ministry of Internal Affairs of the Republic of Moldova  
Serviciul Tehnologii Informaționale  
Information Technology Department



MD-2012, mun. Chișinău, str. Vasile Alecsandri 42, tel: 255-651, 255-228, e-mail: [sti@mai.gov.md](mailto:sti@mai.gov.md)

Nr.8/11 - 59 din 05 ianuarie 2023

Domnului Marian LUPU,  
Președinte al Curții de Conturi

Stimate Doamnă Președinte,

Serviciului Tehnologii Informaționale, are onoarea să Vă salute și expediază informația privind executarea Recomandărilor formulate în Hotărârea Curții de Conturi nr. 45 din 25.08.2022 cu tematica „Sistemele informaționale implementate în sectorul public contribuie la un management eficient și sigur al documentelor?”.

Anexă: 5 file.

Cu respect,

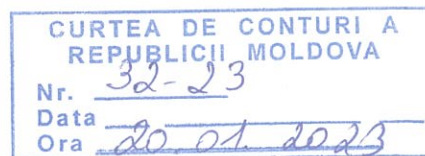
Director al STI,  
comisar principal

Digitally signed by Putere Alexandru  
Date: 2023.01.05 10:59:42 EET  
Reason: MoldSign Signature  
Location: Moldova



Alexandru PUTERE

Ex.: L. Basiul  
Tel.: 022-255-264  
E-mail: [lilia.basiul@mai.gov.md](mailto:lilia.basiul@mai.gov.md)



06/01-1792-22

**INFORMAȚIA**

**privind executarea Planului de acțiuni al Serviciului Tehnologii Informaționale întru implementarea recomandărilor din Raportul de audit aprobat prin Hotărârea Curții de Conturi nr.45/2022 cu tematica „Sistemele informaționale implementate în sectorul public contribuie la un management eficient și sigur al documentelor?”.**

Nr. d/o	Recomandare:	Măsurile concrete care urmează a fi întreprinse	Executor	Termen de raportare	Raport de progres
1.	9. Să examineze situația privind SI de management al documentelor procurate de la Î.S. „MoldData” care nu se utilizează, dar sunt reflectate în evidența contabilă, cu întreprinderea măsurilor în acest sens (subpct.4.2.2).		DDEG DGTIC	Trimestrial	<p>La moment, în baza Contractului nr.68 din 09.08.2022 de prestare a serviciilor de implementare și mentenanță a SIA e-Management STI implementează soluția software centralizată de management al corespondenței de intrare și ieșire, corespondenței interne, managementul petițiilor pentru MAI și autorităților din subordinea acestuia</p> <p>Concomitent STI efectuează analiza în vederea identificării soluției pentru SI de management al documentelor procurate de la Î.S. „MoldData” în 2019, pentru reutilizarea sau rebutarea acestora</p>
2.	10.1. Să asigure luarea în evidență contabilă în modul stabilit a sistemului informațional/resursei informaționale create în baza acestuia, implementat pentru managementul electronic al documentelor, precum și a serviciilor aferente acestuia (îndeosebi care contribuie la îmbunătățirea SI), după caz, solicitând suportul metodologic al Ministerului Finanțelor și Instituției Publice „Agenția de Guvernare Electronică” (subpct.4.2.1).		SF DDEG	Trimestrial	<p>STI a asigurat evidența contabilă conform extrasului din evidenta contabila (Contul 317110 Active nemateriale) privind reflectarea în evidență a costului SIA "e-Management" achiziționat către 21.12.2018.</p> <p>Totodată comunicăm că, pe parcurs, STI a contractat servicii de mentenanță corectivă, care a asigurat corectările necesare în cadrul SIA "e-Management", adică funcționalitatea acestuia.</p> <p>Cât privește dezvoltările (mentenanța adaptivă și perfectivă) asemenea servicii n-au fost contractate din care cauză valoarea SIA "e-Management" n-a fost modificată.</p>

3.	<p>10.2. Să asigure includerea în contractele de achiziție a SI și/sau a serviciilor aferente acestora (acces, elaborare, administrare, menținere, dezvoltare, create etc.) a clauzelor privind: <i>dreptul de proprietate asupra resursei informaționale, cerințele minime obligatorii de securitate</i> conform cadrului normativ relevant, în scopul garantării dreptului statului asupra resursei informaționale, cât și securității acesteia, precum și să delimiteze și să detalieze serviciile (subpct.4.2.1).</p>	DDEG SS DGTIC	Trimestrial	<p>La moment, în baza Contractului nr.68 din 09.08.2022 de prestare a serviciilor de implementare și mentenanță a e-Management STI implementează soluție software centralizată de management al corespondenței de intrare și ieșire, corespondenței interne, managementul petițiilor pentru MAI și autoritățile din subordinea acestuia</p> <p>Contractul conține un capitol separat privind drepturile de proprietate intelectuală și clauze speciale privind cerințele obligatorii de securitate cibernetică.</p>
4.	<p>12.1. Să asigure elaborarea, după caz, ajustarea, precum și aprobarea în modul stabilit a documentelor aferente sistemelor și a resurselor informaționale implementate pentru managementul electronic al documentelor (regulament, concept, după caz, ghiduri/instrucțiuni de utilizare și administrare), în scopul conformării cu prevederile cadrului normativ, precum și asigurării condițiilor necesare funcționării, utilizării și sustenabilității acestora, după caz, solicitând suportul organului competent în domeniu (subpct.4.2.4).</p>	DDEG SS	Trimestrial	<p>Sa elaborat/aprobat ordinul STI nr. 93/2022 „Privind aprobarea Regulamentului cu privire la organizarea și funcționarea Sistemului informațional de gestiune electronică a documentelor al Serviciului Tehnologii Informaționale al Ministerului Afacerilor Interne” prin care se aprobă Regulamentul respectiv și Procedura operațională standard privind mecanismul de comunicare instituțională al STI.</p>
5.	<p>12.2. Să examineze posibilitățile și să asigure interconexiunea și schimbul de date între sistemele informaționale utilizate pentru managementul electronic al documentelor, cu alte Sisteme/registree informaționale de stat, precum platforme și servicii electronice guvernamentale, în scopul asigurării integrității, securității și sporirii eficienței acestora (subpct.4.2.6).</p>	DDEG	Trimestrial	<p>La moment, în baza Contractului nr.68 din 09.08.2022 de prestare a serviciilor de implementare și mentenanță a e-Management STI implementează soluție software centralizată de management al corespondenței de intrare și ieșire, corespondenței interne, managementul petițiilor pentru MAI și autoritățile din subordinea acestuia, inclusiv realizează integrarea cu servicii guvernamentale de platforma reutilizabile (MPass, MSign MLog).</p>
6.	<p>12.3. Să examineze 12.3.1 Elaborarea și carentele și neajunsurile aprobarea procedurilor constatate de audit privind aferente sistemului de controalele generale TI securitate cibernetică</p>	DGTIC DSPI DDEG	Trimestrial	<p>La data de 22.03.2022 a fost aprobat Ordinul STI nr. 21 din 22.03.2022 cu privire la aprobarea Politicii de Securitate informațională a Serviciului Tehnologii Informaționale a</p>

<p>(managementul utilizatorilor, accesul logic la Sistem, delegarea atribuțiilor/împuternicirilor de administrare a Sistemului, matricea de acces și lista de control etc.) cu întreprinderea acțiunilor necesare în vederea eliminării acestora, inclusiv prin: elaborarea și aprobarea procedurilor aferente sistemului de securitate cibernetică în cadrul instituției, elaborarea, după caz, ajustarea și aprobarea setului de documente aferente securității SIA (procedurilor de management al utilizatorilor, Regulamentului intern de securitate cibernetică, procedurilor de recuperare, planului de continuitate și recuperare în caz de dezastru), identificarea și asigurarea gestionării eficiente a riscurilor de securitate a SI, instituirea controlurilor TI privind accesul la resursele informaționale, monitorizarea și jurnalizarea evenimentelor, politicilor și procedurilor interne adecvate aplicate privind evaluarea.</p>	<p>12.3.2 Elaborarea, după caz, ajustarea și aprobarea setului de documente aferente securității SIA</p>	<p>DGTIC DDEG DSPI</p>	<p>Trimestrial</p>	<p>Ministerului Afacerilor Interne. Serviciul Tehnologii Informaționale al MAI, în calitate de instituție publică, se angajează, să păstreze confidențialitatea, integritatea și disponibilitatea tuturor activelor informaționale fizice și electronice în cadrul acesteia prin asigurarea implementării și menținerii unui Sistem de Management al Securității Informației.</p>
<p>12.3.3 Identificarea și asigurarea gestionării eficiente a riscurilor de securitate a SI</p>	<p>DGTIC DDEG DSPI</p>	<p>Trimestrial</p>	<p>Politica de Securitate este parte componentă a Strategiei de dezvoltare a tehnologiilor informaționale și de comunicații a MAI și se focalizează pe determinarea principiilor, cerințelor și măsurilor necesare minimizării riscului aferent securității informaționale în cadrul STI, conține un set de reglementari care determină modul în care se folosește, administrează, protejează și se distribuie propriile informații sensibile/critice și implementarea cărora va contribui la crearea unui sistem de securitate corespunzător cerințelor în domeniu.</p>	
<p>12.3.4 Instituirea controlurilor TI privind accesul la resursele informaționale, monitorizarea și jurnalizarea evenimentelor, politicilor și procedurilor interne adecvate aplicate privind evaluarea, gestionarea și monitorizarea activităților externalizate</p>	<p>DSPI</p>	<p>Trimestrial</p>	<p>STI a realizat următoarele: - a fost efectuat controlul cu obiectivul „Verificarea și contrapunerea totală a angajaților din cadrul subdiviziunilor MAI, care utilizează Sistemele informaționale și Registrele de stat deținute de Agenția Servicii Publice, conectați la SIC Web-ACCES”; - a fost deconectat accesul la SIC „Web-ACCES” a beneficiarilor din cadrul MAI ce nu necesită utilizarea în continuare a sistemului informațional (nr. 667 din 16.10.2022); - au fost desfășurate controale privind respectarea politicilor de securitate în cadrul utilizării SIA aflate în gestiunea STI al MAI; - a fost verificată corectitudinea executării de către utilizatori a prevederilor contractelor, precum și a regulamentelor și instrucțiunilor în domeniul protecției informației și a datelor cu</p>	

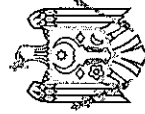
	<p>gestionarea și monitorizarea activităților externalizate, implementarea unor instrumente eficiente pentru o monitorizare istorică a indicatorilor de performanță și disponibilitate a sistemelor aferente SIA (subpct.4.2.7).</p>			<p>caracter personal în STI;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- permanent se duce evidența strictă a utilizatorilor și la necesitate schimbarea parolilor de autentificare, dar nu mai rar de 3 luni;</li> <li>- efectuarea unui control de comun cu șeful DG TIC a STI, Dorin Capcelea cu privire la asigurarea protecției datelor cu caracter personal de către angajații STI al MAI, care dispun acces la SIA gestionate de Serviciu;</li> <li>- în baza actului de predare/primire în cadrul DSPI sunt păstrate plicurile sigilate cu credențialele și parolele de autentificare la nivel de Administrator (high level) pentru serverele de bază de date și cele de aplicații, conform procedurii legale;</li> <li>- permanent sunt întreprinse activități în vederea lichidării canalelor posibile de scurgere a informației.</li> </ul>
7.	<p>12.4. Să îmbunătățească mecanismul de gestionare a incidentelor/erorilor, problemelor, precum și cel de management al schimbărilor, inclusiv prin elaborarea și asigurarea aplicării unor proceduri clare și exhaustive în acest sens, pentru toți participanții Sistemului (solicitanți, utilizatori front-office și utilizatori back-office), în vederea asigurării soluționării în timp oportun și eficient a acestora, asigurării calitative a serviciilor/gestionării actelor permissive și creșterii satisfacției în utilizarea SIA</p>	<p>12.3.5 Implementarea unor instrumente eficiente pentru o monitorizare istorică a indicatorilor de performanță și disponibilitate a sistemelor aferente SIA</p>	<p>DDEG DGTIC SS</p>	<p>La momentul, în baza Contractului nr.68 din 09.08.2022 de prestare a serviciilor de implementare și mentenanță a e-Management STI implementează soluție software centralizată de management al corespondenței de intrare și ieșire, corespondenței interne, managementul petițiilor pentru MAI și autoritățile din subordinea acestuia, găzduit în MCloud.</p>
		<p>DDEG DGTIC</p>	<p>Trimestrial</p>	<p>În baza Contractului nr.68 din 09.08.2022 de prestare a serviciilor de implementare și mentenanță a e-Management STI implementează soluție software centralizată de management al corespondenței de intrare și ieșire, corespondenței interne, managementul petițiilor pentru MAI și autoritățile din subordinea acestuia, găzduit în MCloud.</p>

	implementate pentru managementul documentelor (subpct.4.2.7).			
8.	13. Să asigure utilizarea și valorificarea, după caz, îmbunătățirea funcționalităților sistemelor informaționale implementate, în vederea eficientizării procesului de management al documentelor, evitării dublării eforturilor și resurselor în acest scop (4.2.6).	DDEG SS DGITC Digitally signed by Morari Victor Date: 2023.01.05 09:08:51 EET Reason: MoldSign Signature Location: Moldova	Trimestrial Digitally signed by Morari Victor Date: 2023.01.05 09:08:51 EET Reason: MoldSign Signature Location: Moldova	În baza Contractului nr.68 din 09.08.2022 de prestare a serviciilor de implementare și mentenanță a e-Management STI implementează soluție software centralizată de management al corespondenței de intrare și ieșire, corespondenței interne, managementul petițiilor pentru MAI și autoritățile din subordinea acestuia, găzduit în MCloud.
9.	14. Să asigure încheierea acordurilor privind prestarea serviciilor platformei tehnologice guvernamentale comune (MCloud) în modul stabil, în scopul creării condițiilor necesare pentru valorificarea oportunităților platformei guvernamentale (subpct.4.2.5).	DDEG	Trimestrial	Prin Acordul adițional nr. 6 din 15.09.2022 la Acordul privind prestarea serviciilor platformei tehnologice guvernamentale comune (MCloud) nr. MC/44-20 din 19.11.2020 STI a contractat infrastructura de găzduire pentru soluție software centralizată de management al corespondenței de intrare și ieșire, corespondenței interne, managementul petițiilor pentru MAI și autoritățile din subordinea acestuia.

Digitally signed by Curciova Larisa  
Date: 2023.01.05 09:38:23 EET  
Reason: MoldSign Signature  
Location: Moldova

#### COORDONAT:

Șef al DDEG



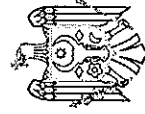
Victor MORARI

Ofițer superior al DSPT

Digitally signed by Bosii Ghenadie  
Date: 2023.01.05 08:52:17 EET  
Reason: MoldSign Signature  
Location: Moldova

Ghenadie BOSII

Șef al DGITC



Dorin CAPCELEA

Digitally signed by Capcelea Dorin  
Date: 2023.01.05 08:33:33 EET  
Reason: MoldSign Signature  
Location: Moldova

Șef al SF

Larisa CURACIOV