



Ministerul Afacerilor Interne al Republicii Moldova
Serviciul Tehnologii Informaționale



ORDIN

„13” 09 2022

mun. Chișinău

Nr. 48

Cu privire la aprobarea Planului
de acțiuni al STI privind
implementarea recomandărilor
Hotărârii Curții de Conturi
nr. 45 din 25 august 2022

În vederea executării recomandărilor din Raportul Curții de Conturi a Republicii Moldova cu tematica „Sistemele informaționale implementate în sectorul public contribuie la un management eficient și sigur al documentelor?”, aprobat prin Hotărârea Curții de Conturi nr.45/2022, precum și în conformitate cu pct. 15 subpct.5) din Regulamentul cu privire la organizarea și funcționarea Serviciului Tehnologii Informaționale, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.317/2020,

ORDON:

1. Se aprobă Planul de acțiuni privind implementarea recomandărilor din Raportul Curții de Conturi a Republicii Moldova, aprobat Hotărârea Curții de Conturi nr.45/2022, conform anexei.
2. Secția management operațional a STI, va informa Curtea de Conturi a Republicii Moldova, în termenul stabilit de aceasta, despre nivelul de realizare a fiecărei acțiuni.
3. Conducătorii subdiviziunilor responsabili de executarea acțiunilor stabilite în Planul din pct.1 la prezentul ordin, vor informa trimestrial, în formă tabelară în adresa Secției management operațional precum și la adresa electronică lilia.basiul@mai.gov.md, cât și pe format de hârtie, progresele înregistrate, situația la zi și rezultatele obținute pentru acțiunile menționate în plan.
4. Controlul executării prezentului ordin mi-l asum.
5. Prezentul ordin se aduce la cunoștința subdiviziunilor Serviciului Tehnologii Informaționale.

Director al STI,
comisar principal

Alexandru PUTERE

CURTEA DE CONTURI A REPUBLICII MOLDOVA	
Nr.	668-22
Data	
Ora	17-10-2022

1472

Planul de acțiuni privind implementarea recomandărilor
din Raportul Curții de Conturi a Republicii Moldova, aprobat Hotărârea Curții de Conturi nr.45/2022

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 I.S. „MoldData” care nu se utilizează, dar sunt reflectate în evidență contabilă, cu întreprinderea măsurilor în acest sens (subpct.4.2.2).		DDEG	Trimestrial	
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).		DDEG SF responsabilitate comună	Trimestrial	
3.	10.2. Să asigure includerea în contractele de achiziție a SI și/sau a serviciilor aferente acestora (acces, elaborare, administrare, menținere, dezvoltare, creare 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 detașeze serviciile (subpct.4.2.1).		DDEG Grup lucru achiziții	Trimestrial	
4.	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 susținabilității acestora, după caz, solicitând suportul organului competent în domeniu (subpct.4.2.4).		DDEG	Trimestrial	

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/registre informaționale de stat, precum platforme și servicii electronice guvernamentale, în scopul asigurării integrității, securității și sporirii eficienței acestora (subpet.4.2.6).</p>	DDEG	Trimestrial		
6.	<p>12.3. Să examineze carentele și neajunsurile constatate de audit privind controalele generate TI (managementul utilizatorilor, accesul logic la Sistem, delegarea atribuțiilor/împunericilor 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 controalelor TI privind accesul la resursele informaționale, monitorizarea și jurnalizarea evenimentelor, politicilor și</p>	<p>12.3.1 Elaborarea și aprobarea procedurilor aferente sistemului de securitate cibernetică</p> <p>12.3.2 Elaborarea, după caz, ajustarea și aprobarea setului de documente aferente securității SIA</p> <p>12.3.3 Identificarea și asigurarea gestionării eficiente a riscurilor de securitate a SI</p> <p>12.3.4. Instituirea controalelor 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>Implementarea unor instrumente eficiente pentru o monitorizare istorică a indicatorilor de performanță și disponibilitate a sistemelor aferente SIA</p>	<p>DGTIC DSPI DDEG responsabilitate comună</p> <p>DGTIC DSPI</p> <p>DGTIC DDEG DSPI responsabilitate comună</p> <p>DSPI</p> <p>DDEG DGTIC responsabilitate comună</p>	<p>Trimestrial</p> <p>Trimestrial</p> <p>Trimestrial</p> <p>Trimestrial</p> <p>Trimestrial</p> <p>Trimestrial</p>	

	<p><i>procedurilor interne adecvate aplicate privind evaluarea, 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).</i></p>			
<p>7.</p>	<p><i>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 implementate pentru managementul documentelor (subpct.4.2.7).</i></p>	<p>DDEG DGTIC responsabilitate comună</p>	<p>Trimestrial</p>	
<p>8.</p>	<p><i>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).</i></p>	<p>DDEG DGTIC responsabilitate comună</p>	<p>Trimestrial</p>	
<p>9.</p>	<p><i>14. Să asigure încheierea acordurilor privind prestarea serviciilor platformei tehnologice guvernamentale comune (MCloud) în modul stabilit, în scopul creării condițiilor necesare pentru valorificarea oportunităților platformei guvernamentale (subpct.4.2.5).</i></p>	<p>DDEG</p>	<p>Trimestrial</p>	