Anexă

la Hotărârea Curții de Conturi

nr.45 din 25 august 2022

****

**CURTEA DE CONTURI A REPUBLICII MOLDOVA**

|  |
| --- |
| MD-2001, mun. Chișinău, bd. Ștefan cel Mare și Sfânt nr.69, tel.: (+373) 22 23 25 79, fax: (+373) 22 23 30 20,  [www.ccrm.md](http://www.ccrm.md); e-mail: [ccrm@ccrm.md](mailto:ccrm@ccrm.md) |

**RAPORTUL**

**auditului performanței:**

**„Sistemele informaționale implementate în sectorul public contribuie la un management eficient și sigur al documentelor?”**



**Chișinău, 2022**

**CUPRINS**

[LISTA ACRONIMELOR 3](#_Toc111719156)

[I. SINTEZA 4](#_Toc111719157)

[II. PREZENTARE GENERALĂ 6](#_Toc111719158)

[*2.1.* *Temeiul și contextul desfășurării auditului* 6](#_Toc111719159)

[*2.2.* *Informații privind domeniul supus auditului* 6](#_Toc111719160)

[*2.2.1.* *Contextul implementării SIA de management al documentelor* 6](#_Toc111719161)

[*2.2.2.* *Implementarea SI de management al documentelor în sectorul public* 10](#_Toc111719162)

[III. SFERA ȘI ABORDAREA AUDITULUI 12](#_Toc111719163)

[IV. CONSTATĂRI 13](#_Toc111719164)

[*4.1.* *Au fost create și realizate condiții, îndeosebi juridice suficiente pentru implementarea și utilizarea eficientă și eficace a SI MD?* 13](#_Toc111719165)

[*4.1.1.* *Carențele și neajunsurile în cadrul normativ-metodologic aferente domeniului TIC creează dificultăți și abordări neuniforme* 13](#_Toc111719166)

[*4.1.2.* *Cadrul normativ aferent circulației documentelor/corespondenței în sectorul public nu este actualizat și prezintă mai multe carențe* 17](#_Toc111719167)

[*4.2.* *Modul de implementare, utilizare și gestionare a SI MED contribuie la un management eficient și sigur a documentelor?* 19](#_Toc111719168)

[*4.2.1.* *Carențele și neajunsurile constatate de auditurile precedente ale Curții de Conturi, inclusiv cele cu referire la SI MED nu au fost eliminate în deplină măsură* 19](#_Toc111719169)

[*4.2.2.* *Modul de implementare a SI MD în cadrul entităților publice este diferit, în anumite cazuri, resursele investite nu au fost valorificate eficient* 20](#_Toc111719170)

[*4.2.3.* *Achiziția serviciilor de implementare, menținere și suport tehnic aferente SI MD, în perioada de referință, nu au fost în toate cazurile coordonate cu AGE* 34](#_Toc111719171)

[*4.2.4.* *Nu a fost asigurată documentarea adecvată și suficientă a sistemelor informaționale de management al documentelor* 35](#_Toc111719172)

[*4.2.5.* *Unele SI MD implementate de entitățile auditate nu au fost găzduite în platforma guvernamentală comună MCloud* 38](#_Toc111719173)

[*4.2.6.* *Posibilitățile și funcționalitățile SIA implementate de către autoritățile publice nu sunt valorificate suficient/în deplină măsură, fapt ce diminuează din impactul acestuia* 40](#_Toc111719174)

[*4.2.7.* *Controalele TI (generale) aferente sistemelor informaționale de gestionare a documentelor implementate în cadrul entităților publice auditate necesită a fi îmbunătățite/consolidate pentru asigurarea securității informațiilor prelucrate prin intermediul acestora, precum și eficientizării activității lor.* 44](#_Toc111719175)

[V. CONCLUZII GENERALE 47](#_Toc111719176)

[VI. RECOMANDĂRI 48](#_Toc111719177)

[VII. ECHIPA DE AUDIT 52](#_Toc111719178)

[ANEXE 53](#_Toc111719179)

[*Anexa nr.1.*](#_Toc111719180)[GLOSAR 53](#_Toc111719181)

[*Anexa nr.2*](#_Toc111719182). [*Lista surselor de criterii ale auditului* 54](#_Toc111719183)

[*Anexa nr.3.*](#_Toc111719184)[*Domeniul de aplicare şi metodologia auditului* 55](#_Toc111719185)

[*Anexa nr.4*](#_Toc111719186)[. Lista entităților și SI selectate pentru auditare 57](#_Toc111719187)

[*Anexa nr.5.*](#_Toc111719188)[Informații sistematizate privind beneficiarii serviciilor aferente SI MD prestate de STISC și Info Soft 61](#_Toc111719189)

[*Anexa nr.6*](#_Toc111719190) [Informații privind costul serviciilor prestate de STISC și InfoSoft aferente SI MD, în perioada 2020 – 2022 65](#_Toc111719191)

[*Anexa nr.7*](#_Toc111719192). [Informații privind autoritățile care au dezvoltat posibilitatea de a depune documente/materialele online prin intermediului paginii web a instituției 71](#_Toc111719193)

[*Anexa nr.8.*](#_Toc111719194) [Analiza modului de implementare a recomandărilor înaintate prin Hotărârile Curții de Conturi aferente domeniului supus auditării](#_Toc111719195) [conform situației din iulie 2022 73](#_Toc111719196)

**LISTA ACRONIMELOR**

|  |  |
| --- | --- |
| **APC** | Autoritate publică centrală |
| **AAPC** | Autoritate a administrației publice centrale |
| **AAPL** | Autoritate a administrației publice locale |
| **AGEPI** | Agenația de Stat pentru Proprietate Intelectuală |
| **AM** | Agenția de Mediu |
| **AMDM** | Agenția Medicamentului și Dispozitivelor Medicale |
| **ANA** | Agenția Națională a Arhivelor |
| **AN** | Agenția Navală |
| **ANSC** | Agenția Națională pentru Soluționarea Contestațiilor |
| **ASP** | Agenția Servicii Publice |
| **AGE** | Agenția de Guvernare Electronică |
| **CGE** | Centrul de Guvernare Electronică |
| **CNAS** | Casa Națională de Asigurări Sociale |
| **CS** | Cancelaria de Stat |
| **CTIF** | Centrul de Tehnologii Informaționale în Finanțe |
| **IP** | Instituție Publică |
| **ISA** | Instituție Supremă de Audit |
| **ISSAI** | Standardele Internaționale de Audit ale Instituțiilor Supreme de Audit |
| **MAI** | Ministerul Afacerilor Interne |
| **MAEIE** | Ministerul Afacerilor Externe și Integrării Europene |
| **MCloud** | Platforma tehnologică guvernamentală comună |
| **MConnect** | Platforma de interoperabilitate |
| **MPass** | Serviciul electronic guvernamental de autentificare și control al accesului |
| **MSign** | Serviciul electronic guvernamental integrat de semnătură electronică |
| **MLog** | Serviciul electronic guvernamental de jurnalizare |
| **MDI** | Ministerul Dezvoltării Informaționale |
| **MEI/ME** | Ministerul Economiei și Infrastructurii/Ministerul Economiei (din anul 2021) |
| **MF** | Ministerul Finanțelor |
| **MPower** | SIA „Registrul împuternicirilor de reprezentare în baza semnăturii electronice” |
| **MDelivery** | Serviciul guevrnamental de livrare |
| **MJ** | Ministerul Justiției |
| **PeTG** | Proiectul „e-Transformare a Guvernării” |
| **PG** | Procuratura Generală |
| **RSP** | Registrul de stat al populației |
| **RSUD** | Registrul de stat al unităților de drept |
| **SI ME** | Sisemul Informațional de Management al Documentelor |
| **SIA MED** | Sistemul Informațional Automatizat de Management Electronic al Documentelor |
| **SIGEDIA** | Sistemul Informatic de Gestiune a Documentelor şi Înregistrărilor în Autorităţile Publice Centrale |
| **SI** | Sistem informațional |
| **SFS** | Serviciul Fiscal de Stat |
| **SIA** | Sistem informațional automatizat |
| **SMSI** | Sistem de Management al Securității Informației |
| **SV** | Serviciul Vamal |
| **TI** | Tehnologii informaționale |
| **TIC** | Tehnologii informaționale și comunicații |

1. **SINTEZA**

Accelerarea progresului tehnico-ştiinţific contribuie la sporirea fluxului documentelor pe suport de hârtie. Digitalizarea proceselor din cadrul sectorului public permite, pe de o parte, eficientizarea și optimizarea activităților, gestionarea eficace a documentelor, inclusiv prelucrarea automatizată a documentelor pe suport de hârtie şi desfăşurarea controlului automatizat asupra executării lor. Implementarea unui Sistem integrat de circulaţie a documentelor electronice, potrivit documentelor de politici, este unul dintre cele mai importante mecanisme ale guvernării electronice. Adoptarea Legii cu privire la documentul electronic şi semnătura digitală a permis soluţionarea practică a problemei de trecere de la circulaţia documentelor pe suport de hârtie la circulaţia electronică a documentelor. Eficienţa îndeplinirii de către stat a funcţiilor sale este determinată de trei componente: *eficienţa lucrului intern al fiecărei instituţii în parte; eficienţa interacţiunii autorităţilor publice; eficienţa interacţiunii cu cetăţenii şi întreprinderile*. Astfel, implementarea Sistemului integrat de circulaţie a documentelor electronice (în continuare – SICDE) va permite de a spori, în mod considerabil, eficienţa acestor trei verigi, de a optimiza procedurile organizatorice şi de a le face mult mai simple şi logice.

În contextul mandatului său, Curtea de Conturi atrage o atenție sporită asupra rezonabilității și inteligenței ce stau la baza investițiilor în TI de către autoritățile și instituțiile publice, precum și asupra faptului ca aceste autorități să poată obține performanțe din utilizarea sistemelor informaționale, îndeosebi în cazul finanțării din surse externe, dar și a fondurilor publice, și din administrarea serviciilor publice. Astfel, prezenta misiune de audit a fost efectuată în temeiul Legii nr.260 din 07.12.2017[[1]](#footnote-1) și în conformitate cu Programul activității de audit pe anul 2022[[2]](#footnote-2), având drept **scop** colectarea informațiilor pertinente și exhaustive pentru susținerea constatărilor și concluziilor de audit referitor la faptul dacă *instituțiile și autoritățile publice responsabile au creat și au realizat condițiile necesare pentru managementul eficient și sigur al documentelor prin implementarea și utilizarea Sistemelor informaționale, cu identificarea riscurilor și vulnerabilităților în acest sens și determinarea oportunităților de îmbunătățire.* Auditul a cuprins activitățile realizate în perioada 2020 – 2022 (I trimestru), precum și, după caz, în alte perioade relevante, prioritar de către Cancelaria de Stat, Ministerul Economiei, Ministerul Finanțelor, instituțiile publice: Agenția de Guvernare Electronică, Serviciul Tehnologia Informației și Securitate Cibernetică, precum și autoritățile și instituțiile publice conform Anexei la prezentul Raport. Activitățile au fost realizate în conformitate cu Cadrul Declarațiilor Profesionale ale INTOSAI, precum și cu cadrul normativ-metodologic instituțional aferent.

Rezultatele preliminare ale activităților de audit relevă că, deși premisele instituirii și funcționării unui SCIDE datează încă din anul 2007, pe parcursul anilor fiind planificate în documentele de politici/strategice și realizate anumite acțiuni, un astfel de sistem nu a fost implementat până în prezent. Mai mult decât atât, auditul a constatat că în sectorul public au fost implementate și se utilizează diferite SI pentru managementul documentelor, dezvoltate pe diverse platforme și care nu au o interconexiune între ele, neasigurând schimbul electronic de informații, fapt ce diminuează eficiența acestora. Totodată, carențele și neajunsurile din cadrul normativ și cel regulator aferente domeniului TIC creează dificultăți și riscuri în modul de implementare și gestionare a categoriilor respective de SI, inclusiv prin prisma cerințelor de securitate și protecție a datelor prelucrate în cadrul acestor sisteme. La fel, este important de evidențiat că nivelul relativ redus de utilizare și valorificare a SI implementate în procesul de gestionare a documentelor, deseori utilizându-se mecanismul tradițional, pe suport de hârtie, fie dublarea activităților și resurselor în procesul de management al documentelor (electronic și, în paralel, pe suport de hârtie), diminuează eficiența acestora, precum și a resurselor investite.

De asemenea, se relevă necesitatea consolidării mecanismului de monitorizare și evaluare a implementării responsabilităților delegate autorităților abilitate, pentru a nu admite riscul nerealizării scopului și obiectivelor propuse ale SCIDE. În aceeași ordine de idei, este evident necesară implicarea autorităților de resort, prioritar a Guvernului, CS, ME, AGE, MJ, ANA, în elaborarea, actualizarea, dezvoltarea/consolidarea unor acte normative, în scopul creării condițiilor necesare pentru obținerea rezultatului scontat. Totodată, verificările auditului denotă anumite riscuri privind modul de achiziție a serviciilor de creare și implementare a SIA de management al documentelor (în continuare – SIA MD, după caz, SI MD), precum și de asigurare a administrării, menținerii și dezvoltării acestuia, asigurarea continuității și durabilității, *inclusiv în contextul capacităților instituționale ale autorităților responsabile, comunicării, colaborării insuficiente și ineficiente între autoritățile publice; promovării și monitorizării lacunare a aplicării prevederilor legale în domeniu, determinate de capacitățile instituționale limitate și de dispersarea competențelor în domeniu; fluctuației personalului, inclusiv a celui de management, din cadrul entităților publice, fapt care, în măsură semnificativă, a tergiversat realizarea acțiunilor, cât și asigurarea memoriei instituționale*.

De menționat că insuficiența măsurilor întreprinse pentru diminuarea riscurilor aferente gestionării TIC și înlăturarea deficiențelor constatate de auditurile precedente ale Curții de Conturi condiționează persistența și materializarea acestora, neatingerea obiectivelor trasate în documentele de politici și cadrul normativ, respectiv riscul de utilizare ineficientă a fondurilor publice alocate în acest scop. Cele reflectate în constatările de audit indică asupra unei serii de aspecte importante care necesită intervenții stringente, în acest sens fiind înaintate un șir de recomandări pentru remedierea neconformităților și îmbunătățirea activității în domeniile auditate.

Raportul de audit are o importanță semnificativă pentru Guvern, entitățile publice, creditorii externi și societatea civilă, elucidând rezultatele atinse în procesul digitalizării gestiunii documentelor în sectorul public, factorii și riscurile inerente, precum și acțiunile ce urmează a fi întreprinse de Guvern, CS, ME, AGE, autoritățile și instituțiile publice responsabile, pentru a obține impactul scontat.

Constatările de audit din prezentul Raport indică asupra unei serii de aspecte importante care necesită intervenții stringente, în acest sens fiind înaintate un șir de recomandări pentru remedierea neconformităților și îmbunătățirea activității în domeniile auditate, direcționate prioritar spre:

* valorificarea avantajelor SIA de către un număr cât mai mare de entități publice în procesul de gestionare a documentelor/corespondenței, și nu numai;
* îmbunătățirea/consolidarea cadrului normativ și celui regulator aferente documeniilor TIC și celui care reglementează gestionarea documentelor în sectorul public;
* sporirea și asigurarea eficienței și economicității utilizării SIA în procesul gestionării documentelor;
* asigurarea sustenabilității și continuității SI implementate în cadrul entităților publice, inclusiv prin schimbări pozitive în comunicarea interinstituțională/intersectorială, ceea ce va genera posibilități de modernizare mai rapidă și calitativă a serviciilor publice etc.

Acestea au fost comunicate și, în principiu, susținute de către entitățile vizate. Totodată, auditul relevă că impactul SIA poate fi amplificat printr-o abordare adecvată și o conlucrare/implicare mai eficientă a părților responsabile, precum și prin întreprinderea măsurilor necesare de către factorii de decizie relevanți.

1. **PREZENTARE GENERALĂ**
   1. ***Temeiul și contextul desfășurării auditului***

Eficientizarea guvernării prin aplicarea și utilizarea SI, asigurarea schimbului de date și interoperabilității între registrele și sistemele informaționale de stat, schimbului electronic de informații în sectorul public, precum și responsabilizarea autorităților publice au impact multiplicativ social și politic. În contextul mandatului său, în calitatea sa de Instituție Supremă de Audit (ISA), Curtea de Conturi este preocupată de rezonabilitatea, eficiențași eficacitatea investițiilor în TI efectuate de către autoritățile și instituțiile publice, precum și de faptul ca acestea să obțină performanțe din utilizarea fondurilor publice.

Activitatea de audit a fost planificată inclusiv ca urmare a misiunilor de audit TI efectuate de Curtea de Conturi pe parcursul anilor[[3]](#footnote-3), în cadrul cărora au fost elucidate vulnerabilități și riscuri specifice domeniului TIC, inclusiv gradul redus de valorificare a platformelor și serviciilor guvernamentale, de interoperabilitate și schimb de informații între SI de stat gestionate și utilizate de entitățile publice, condiționate mai ales de dezvoltarea SI în contextul aplicării superficiale a prevederilor legislației în domeniul TIC, utilizarea în paralel a SI și modului tradițional (pe suport de hârtie) în procesul de realizare a fucțiilor și atribuțiilor delegate etc.

Astfel, în temeiul Legii nr.260 din 07.12.2017 și în conformitate cu Programul activității de audit pe anul 2022, Curtea de Conturi a efectuat prezenta misiune de audit. Raportul prezintă o sinteză a principalelor concluzii, riscuri și vulnerabilități identificate, referitoare la:

* contextul creării și implementării sistemelor informaționale de management al documentelor, inclusiv prin prisma documentelor de politici/strategice și a cadrului normativ relevant;
* modul de implementare și utilizare a SIMD în sectorul public, îndeosebi în cadrul entităților selectate;
* modul de gestionare și asigurare a continuității și durabilității SIA respective.

De remarcat și faptul că auditul nu s-a desfășurat fără provocări sau dificultăți (menționate în Anexa nr.3 la prezentul Raport).

* 1. ***Informații privind domeniul supus auditului***
     1. ***Contextul implementării SIA de management al documentelor***

O analiză a cadrului normativ denotă că premisele implementării unui mecanism care să ducă la excluderea utilizării hârtiei prin implementarea unui sistem electronic de management al documentelor, datează încă din prima decadă a secolului XXI, odată cu aprobarea Strategiei Naţionale în domeniul TIC[[4]](#footnote-4), precum și a Concepției guvernării electronice[[5]](#footnote-5), potrivit cărora o componentă importantă a e-guvernării este sistemul informaţional de management al documentelor (în continuare – SIMD), care va asigura managementul integrat al tuturor tipurilor de documente în cadrul administraţiei publice, precum şi automatizarea proceselor de lucru prin urmărirea fluxului de documente. Potrivit actelor menționate, rolul principal în funcţionarea SIMD revine sistemului integrat de circulaţie a documentelor electronice, care poate include: crearea şi prelucrarea documentului electronic, expedierea, transmiterea şi primirea documentului electronic, verificarea autenticităţii documentului electronic, confirmarea primirii documentului electronic, retragerea documentului electronic, evidenţa documentelor electronice, păstrarea, modificarea şi nimicirea documentului electronic, crearea exemplarelor suplimentare ale documentului electronic, crearea şi autentificarea copiilor documentului electronic pe suport de hârtie. Sistemul reprezintă un *sistem integrat de evidenţă şi control automatizat al circulaţiei documentelor* în interiorul instituţiei sau între instituţii, începând cu momentul creării sau primirii documentelor, până la finalizarea executării acestora şi transmiterea, respectiv în arhiva instituţiei şi/sau, după caz, în arhivele de stat electronice, care să poată fi accesate de oriunde şi oricând atât în mediul Intranet, cât şi Internet.

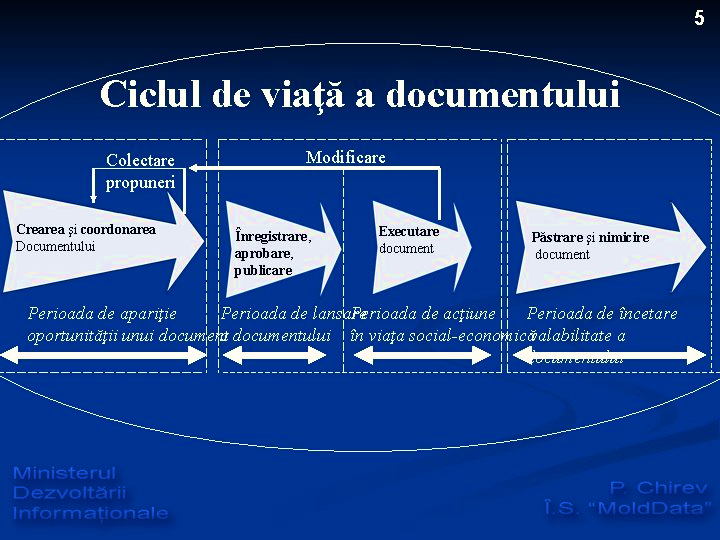
Astfel, gestionarea automatizată a documentelor va contribui şi la eficientizarea proceselor de lucru. Implementarea sistemului va fi precedată de realizarea unui şir întreg de măsuri pentru aprobarea regulilor unice ale secretariatului, elaborarea unui număr considerabil de modele de documente, introducerea modificărilor necesare în actele normative şi instrucţiunile de serviciu.

Totodată, *Concepția Sistemului Integrat de circulație a documentelor electronice, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr.844/2007[[6]](#footnote-6),* stabilește necesitatea, principiile implementării unui Sistem informational integrat de circulație a documentelor electronice (în continuare – SCIDE), determină funcţiile de bază și spaţiul informaţional ale Sistemului, precum şi interacţiunea cu alte sisteme şi resurse informaţionale.

Potrivit Concepției, accelerarea progresului tehnico-ştiinţific contribuie la sporirea fluxului documentelor pe suport de hârtie, iar computerizarea autorităţilor publice permite, pe de o parte, crearea unui număr mare de documente pe suport de hârtie într-o perioadă scurtă de timp, iar, pe de altă parte, lipsa bazei legislative, software-ului special, personalului instruit şi abordării unice de sistem pentru crearea sistemului informațional, nu permit utilizarea posibilităților TI pentru prelucrarea automatizată a documentelor pe suport de hârtie şi desfășurarea controlului automatizat asupra executării lor.  Sistemul lucrărilor de secretariat folosit în autorităţile publice suferă de anumite neajunsuri, cu impact negativ asupra eficienței activităților entităților publice, printre care: *lipsa sistemului de căutare rapidă a documentelor; lipsa actualizării în termen a informaţiei despre documente; neconcordanţa informaţiei despre documente; procedurile îndelungate de transmitere a documentelor în interiorul organizaţiei; probabilitatea pierderii informaţiei despre amplasarea documentelor; lipsa unui control eficient, similar cu cel de executare a documentului; cheltuieli enorme pentru infrastructura păstrării şi circulaţiei documentelor pe suport de hârtie; volumul mare de muncă depus la îndeplinirea operaţiilor de rutină în activitatea funcţionarilor de stat şi lipsa de timp pentru pregătirea unor decizii calitative.*

Automatizarea lucrărilor de secretariat prin implementarea SI se bazează pe faptul că se automatizează procedurile de trecere a documentului pe etapele ciclului de viaţă (crearea, modificarea, înregistrarea, coordonarea, confirmarea, trimiterea, primirea, păstrarea, publicarea şi nimicirea), ceea ce va permite: *accelerarea circulaţiei documentelor; accelerarea examinării documentelor; asigurarea unui control eficient asupra executării documentelor şi luării deciziilor  administrative; sporirii eficienţei lucrului executanţilor de documente; reducerii cheltuielilor legate de multiplicarea, transmiterea şi păstrarea unui volum mare de documente pe suport de hârtie; accelerarea căutării documentelor; accelerarea actualizării informaţiei despre document; crearea unei surse pentru analiza statistică a informaţiei.* Astfel, implementarea SIA al lucrărilor de secretariat creează **premise tehnologice** pentru trecerea la **circulaţia electronică a documentelor**. Ciclul de viață al unui document electronic se prezintă în Figura nr.1.

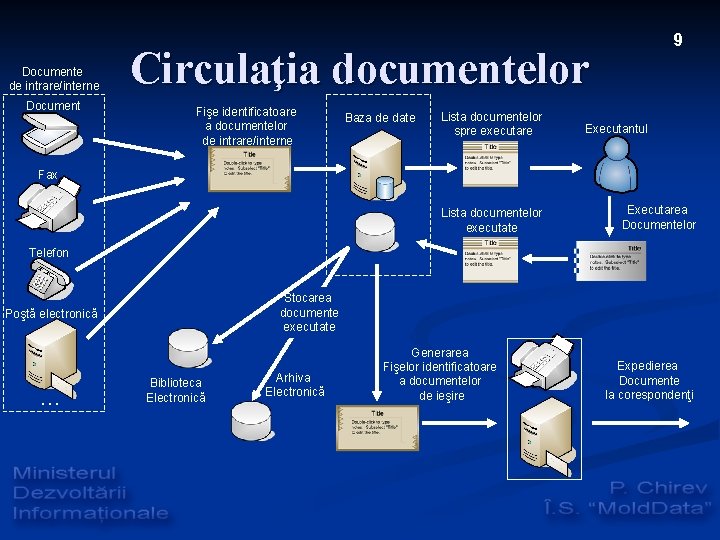
**Figura nr.1. Ciclul de viață al unui document electronic**



*Sursă: Extras de audit din prezentarea SI aferent managementului documentelor efectuate de către MDI și Î.S. MoldData (https://slidetodoc.com/sistemul-informatic-integrat-managementul-documentelor-baza-legislativ-normativ/).*

Potrivit Concepției, Sistemul integrat de circulație a documentelor electronice (în continuare – SICDE) este unul dintre cele mai importante mecanisme ale guvernării electronice, iar odată cu adoptarea Legii nr.264/2004[[7]](#footnote-7) a permis de a începe soluționarea practică a problemei de trecere de la circulația documentelor pe suport de hârtie la ***circulația electronică a documentelor***. Procesul standard de circulație a documentelor se prezintă în Figura nr.2.

**Figura nr.2. Descrierea schematică a procesului de circulație electronică a documentelor**



*Sursă: Extras de audit din prezentarea SI aferent managementului documentelor efectuate de către MDI și Î.S. MoldData (https://slidetodoc.com/sistemul-informatic-integrat-managementul-documentelor-baza-legislativ-normativ/).*

Se remarcă că eficienţa îndeplinirii de către stat a funcţiilor sale este determinată de trei componente:

* eficienţa lucrului intern al fiecărei instituţii în parte;
* eficienţa interacţiunii autorităţilor publice;
* eficienţa interacţiunii cu cetăţenii şi întreprinderile.

Astfel, implementarea SCIDE va permite de a spori, în mod considerabil, eficienţa celor trei verigi menționate, de a optimiza procedurile organizatorice şi de a le face mult mai simple şi logice.

Concepția SCIDE determină funcţiile de bază ale Sistemului în cadrul autorităţilor publice, spaţiul informaţional al acestuia, precum şi interacţiunea cu alte sisteme şi resurse informaţionale.

SICDE urma să constituie baza informaţională pentru *formarea* ***Registrului de stat al actelor juridice şi sistemului informațional automatizat al Arhivei Naționale*** şi, în același timp, acesta urma să fie integrat informațional cu Registrul de stat al populaţiei (în continuare – RSP) şi cu Registrul de stat al unităţilor de drept (în continuare – RSUD), Registrul funcţionarilor publici şi al funcţiilor publice – ca sursă de informaţie despre funcţiile adresanţilor şi subordonaţii lor.

Cele trei sisteme (SICDE, Registrul de stat al actelor juridice şi Arhiva Națională) urmau să utilizeze unul şi același obiect informațional – **documentul** (care apare în aceste sisteme, respectiv ca *fișă de înregistrare, act juridic şi document de arhivă*), şi corespunzător, unul şi **același identificator**.

Prin crearea și implementarea SCIDE se urmărea atingerea scopurilor de a:

* sporirea eficienței activității autorităților publice;
* sporirea eficienței interacțiunii informaționale interdepartamentale a autorităților publice;
* sporirea eficienței interacțiunii informaționale interdepartamentale a autorităților publice cu cetățenii și întreprinderile.

Astfel, printre obiectivele de bază ale *SCIDE,* se enumeră:

* asigurarea sporirii eficienței interacțiunii cetățenilor și organizațiilor cu autoritățile publice la prestarea serviciilor, care ar permite cetățenilor și organizațiilor să solicite și să primească prin intermediul SI certificatele sau autorizațiile necesare;
* prestarea serviciilor ce ar permite de a supraveghea în ce stare se află cererile;
* acordarea accesului liber la informația cu caracter public.

 Pentru asigurarea implementării SCIDE, prin Hotărârea Guvernului nr.844/2007 au fost desemnate autoritățile responsbaile, și anume:

**Ministerul Dezvoltării Informaționale**, **în comun cu Serviciul de Informații şi Securitate** - asigurarea **creării și implementării** Sistemului în cadrul autorităților publice, în conformitate cu Concepția adoptată, precum și urgentarea acțiunilor necesare creării ***Centrului de guvernare electronică*** *(actualmente – AGE)*.

**Î.S „Centrul de telecomunicații speciale”** (actualmente - **STISC**) în calitate de **operator** al SCIDE în cadrul autorităților publice, urma să implementeze pe etape Sistemul, asigurând *funcționarea, securitatea, deservirea şi modernizarea ulterioară a acestuia*.

**Aparatul Guvernului (CS) –** în calitate de beneficiar al SI.

Totodată, auditul relevă că *Planul de acțiuni pe anul 2013 privind implementarea inițiativei „Guvern fără hârtie”*[[8]](#footnote-8) stabilea acțiuni privind: *eliminarea barierelor legale în vederea asigurării implementării inițiativei „Guvern fără hârtie”, instituționalizarea SIGEDIA (inclusiv e-Petiția) la nivel de Guvern și la nivelul fiecărei instituții, implementarea activităților de instruire, informare și promovare a inițiativei „Guvern fără hârtie” (inclusiv a SIGEDIA) la nivel de autorități publice centrale.*

Potrivit Hotărârii Guvernului nr.975/2012, responsabilitățile prioritare au fost redistribuite între:

* CS, prin intermediul Centrului de Guvernare Electronică (CGE) – pentru coordonarea acţiunilor privind implementarea initiativei „Guvern fără hârtie”;
* grupul de lucru pentru asigurarea realizării Planului de acţiuni pe anul 2013 privind implementarea iniţiativei „Guvern fără hârtie”, în componenţa reprezentanţilor, la nivel de conducător sau adjunct, al *Cancelariei de Stat, Ministerului Tehnologiei Informaţiei şi Comunicaţiilor, Ministerului Justiţiei, Ministerului Economiei, Ministerului Finanţelor, Ministerului Agriculturii şi Industriei Alimentare, Ministerului Muncii, Protecţiei Sociale şi Familiei, Centrului de Guvernare Electronică (E-Government) şi Centrului de Telecomunicaţii Speciale*;
* Ministerele şi alte autorităţi administrative centrale care urmau să elaboreze şi să aprobe foi de parcurs interne privind implementarea iniţiativei „Guvern fără hârtie”, conform sarcinilor stabilite în Planul de acţiuni aprobat, precum și implementarea acțiunilor vziate, cu raportările ulterioare.
  + 1. ***Implementarea SI de management al documentelor în sectorul public***

Analizând rezultatele auditurilor anterioare ale Curții aferente domeniului TIC[[9]](#footnote-9), se relevă că, deși au fost întreprinse anumite acțiuni pentru implementarea SIGEDIA (în 2013[[10]](#footnote-10) a fost lansat în pilotare, până la 01.06.2013, Programul-pilot SIGEDIA în cadrul următoarelor entități: *CS, ME, MJ, MF, MAIA, MPSF, ME, MDRC, MAI,* ulterior fiind elaborat și plasat spre avizare proiectul Hotărârii Guvernului „Cu privire la organizarea și funcționarea Sistemului informațional de gestiune electronică a documentelor și înregistrărilor”[[11]](#footnote-11)), din diverse motive (obiective și/sau subiective) lansarea în producție a Sistemului așa și nu a mai fost realizată *(anumite aspecte se prezintă în continuare în prezentul Raport, la compartimentul ce vizează implementarea recomandărilor înaintate prin misiunile de audit anterioare*), fapt ce a condus la neatingerea scopurilor stabilite în Concepția SCIDE.

De menționat că, potrivit proiectului Hotărârii Guvernului, SIGEDIA (proprietate a statului) urma să fie parte componentă a **platformei tehnologice** comune a **Guvernului, MCloud**, iar conceptual, urma a fi acordat[[12]](#footnote-12) în calitate de **serviciu electronic** de tip **SaaS** (software as a Service), prin care furnizorul, adică CS, prin intermediul CGE, oferea *gratuit*, în baza unui acord/contract, beneficiarului (autorității publice și private, după caz) *soluții TI* pentru gestiunea electronică a documentelor.

Auditul remarcă că, în perioada de referință, au fost planificate de către Guvern și de către CS (vezi Tabelul nr.3 din Anexa nr.4 la prezentul Raport) anumite acțiuni pentru asigurarea implementării acțiunii „Guvern fără hârtie”, care însă nu au fost realizate în deplină măsură și calitativ (aspecte redate în continuare în prezntul Raport), printre care se evidențiază:

* implementarea sistemelor informatice de gestiune electronică a documentelor și înregistrărilor la autoritățile publice centrale și schimbul electronic de documente între acestea (anul 2018);
* elaborarea si aprobarea cadrului normativ în vederea excluderii hârtiei din circuitul documentelor (anul 2022);
* eficientizarea proceselor de management al documentelor şi petițiilor prin asigurarea implementării inițiativei „Guvern fără hârtie”;
* inițierea în comun cu ANA și AGE a procesului de arhivare electronică a documentelor;
* dezvoltarea progresivă a sistemului „e-Management”, sincronizat și migrat pe mediul

centralizat de găzduire;

* perfecționarea sistemului informațional „e-Management” prin revizuirea și optimizarea proceselor operaționale și a circuitului documentelor;
* eficientizarea proceselor de management al documentelor şi petițiilor, inclusiv prin consolidarea capacităților angajaților de a utiliza SI „e-Management”. Elaborarea recomandărilor metodice privind utilizarea SI „e-Management”;
* promovarea cadrului normativ în scopul instituirii unei soluții unificate de transmitere, recepționare și gestionare a petițiilor etc.

La momentul derulării auditului, ca urmare a analizelor efectuate pe un eșantion de 137 de entități publice, s-a constatat că 87 de autorități au implementat și utilizează SI pentru managementul electronic al documentelor, iar 39 de entități nu utilizează niciun SI în acest sens (o sinteză a informațiilor se prezintă în Tabelul nr.1).

**Tabelul nr.1. Informații privind nivelul de implementare și utilizare a SI pentru managementul documentelor în sectorul public**, *în perioada 2020 – 2022 (I trim.)*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Numărul etităților publice care utilizează SI MD, dintre care: | | | | Numărul entităților publice care nu utilizează SIMD |
| SI de la STISC | **SI de la Info Soft Max** | **SI bazate pe platforma ELO** | **SI proprii**  **(altele decât cele enumerate anterior)** |
| 27 | 19, *inclusiv 10 utilizatori din instituțiile subordonate* | 5 | 22 | 39 |

***Sursă: Elaborat de audit în baza analizei și sistematizării informațiilor prezentate de entitățile publice.***

Auditul remarcă că, pentru gestionarea electronică a documentelor interne, autoritățile și instituțiile publice au implementat și utilizează SI dezvoltate pe diverse platforme, deținute prioritar de STISC și agentul economic Info Soft Max SRL. De asemenea, potrivit informațiilor deținute, în perioada supusă examinării, 5 entități publice au implementat/sau sunt în proces de dezvoltare a SI de management al documentelor bazate pe platforma ELO, iar în cazul a 22 de instituții, s-a constatat că acestea au implementat astfel de Sisteme fie cu forțele proprii, fie achiziționate din alte surse.

În aceeași ordine de idei, auditul denotă că 39 de entități din cele chestionate nu utilizează SI în procesul de gestionare a documentelor, acesta fiind realizat pe suport de hârtie, iar 10 entități publice din cele 137 chestionate, dețin conturi de utilizatori în SI MED implementate în cadrul autorităților ierarhic superioare, procesul de gestionare a documentelor fiind parțial gestionat electronic, cât și pe suport de hârtie, în unele dintre acestea fiind implementate propriile SI MED achiziționate (ca servicii).

*Totodată, din lista celor 137 de autorități de la care s-au solicitat informații, 12 nu au remis datele necesare, dintre care unele , invocând diverse motive, inclusiv prevederile legale din cadrul specific de reglementare a acestora care stabilește tipurile de audit ce pot fi efectuate de Curtea de Conturi.*

Reieșind din categoriile de SI MED utilizate în cadrul entităților publice, auditul a selectat și a examinat (prin prisma întrebărilor de audit stabilite) modul de implementare a SI, modul în care acestea eficientizează activitățile entităților, precum și modul în care au fost stabilite și implementate cerințele minime de securitate a informației prelucrate prin intermediul Sistemelor etc., principalele constatări și concluzii fiind sistematizate și redate în continuare în prezentul Raport.

1. **SFERA ȘI ABORDAREA AUDITULUI**

Activitatea de audit s-a desfășurat conform prevederilor Standardelor Internaționale de Audit (ISSAI), puse în aplicare de Curtea de Conturi la realizarea auditului public extern[[13]](#footnote-13), procedurilor interne aferente desfășurării auditului, precum și potrivit *bunelor practici în domeniul auditului performanței și al auditului TI.*

***Scopul auditului*** a constat în obținerea probelor de audit suficiente și adecvate privind eficiența activităților întreprinse de către autoritățile responsbaile în vederea creării și îndeplinirii condițiilor prealabile necesare pentru asigurarea implementării, gestionării, utilizării și dezvoltării SI MED, astfel încât acestea să atingă impactul scontat, cu identificarea riscurilor și vulnerabilităților, și determinarea oportunităților de îmbunătățire pentru maximizarea beneficiilor în acest sens.

Astfel, întrebarea generală a auditului este: ***„Sistemele informaționale implementate în sectorul public contribuie la un management eficient și sigur al documentelor?”.***

În vederea realizării scopului și pentru a oferi răspuns la întrebarea generală de audit, auditul și-a stabilit următoarele obiective (subântrebări) specifice:

1. *Au fost create și realizate condiții suficiente, îndeosebi juridice, pentru implementarea și utilizarea eficientă și eficace a SI MED?*
2. *Modul de implementare, utilizare și gestionare a SI MED contribuie la un management eficient și sigur al documentelor?*

***Sfera de audit.*** Misiunea de audit a cuprins activitățile realizate în anii 2020 -2022 (I trimestru), precum și, după caz, în alte perioade relevante, prioritar de către: CS, ME, MF, AGE, STISC, precum și entitățile potrivit Tabelului nr.1 din Anexa nr.4 la prezentul Raport. Totodată, au fost colectate probe de audit, referitor la SI MD implementate și utilizate, de la 137 din 137 de entități chestionate, care au prezentat informațiile (inclusiv cele menționate anterior).

***Abordarea auditului*** *a fost una combinată: pe probleme* și *pe sistem,* în aspectul funcționalității și eficienței anumitor controale TI aferente SIA, fiind evaluate inclusiv riscurile aferente funcționalității, utilizării și asigurării continuității/durabilității Sistemului.

***Metodologia de audit*** a cuprins principalele proceduri de audit, precum: *observarea directă, examinarea informațiilor, intervievarea și chestionarea principalilor actori implicați în procesul de management, inclusiv utilizarea SIA MD, testarea anumitor funcționalități ale SIA MED implementate de entitățile auditate, cu ulterioara analiză și procesare a rezultatelor.*

***Criteriile de audit*** au fost elaborate pornind de la auditurile anterioare ale Curții de Conturi, precum și în baza cadrului normativ-regulator aferent domeniului auditat, bunelor practici internaționale specificate în Anexa nr.2 la prezentul Raport.

***Responsabilitățile părților***

**Responsabilitatea conducerii entităților auditate** constă în implementarea unui sistem de control intern managerial adecvat, în vederea asigurării exercitării conforme a atribuțiilorlegale, inclusiv gestionarea optimă a resurselor conform obiectivelor entității publice, pe baza principiilor bunei guvernări, precum și prevenirea şi descoperirea erorilor şi fraudelor[[14]](#footnote-14).

**Responsabilitatea echipei de audit** a constat în obținerea probelor de audit suficiente şi adecvate pentru susținerea constatărilor și concluziilor de audit. Totodată, auditorul nu este responsabil de prevenirea și gestionarea fraudelor. Domeniul de aplicare și metodologia auditului sunt specificate în Anexa nr.3 la prezentul Raport de audit.

1. **CONSTATĂRI**
   1. ***Au fost create și realizate condiții suficiente, îndeosebi juridice, pentru implementarea și utilizarea eficientă și eficace a SI MD?***

*Cadrul normativ și cel de regulamentare, atât aferent domeniului supus auditării, cât și domeniului TIC, necesită a fi ajustat și îmbunătățit. Deși, per ansamblu, cadrul normativ și cel de planificare aferente domeniului creează anumite condiții necesare pentru implementarea și utilizarea SI MD în sectorul public, inclusiv prin prisma determinării actorilor și responsabilităților acestora, acesta nu este actualizat și suficient, precum și implementat corespunzător. Totodată, carențele și neconcordanțele cadrului normativ-regulator, neasigurarea continuității activităților inițiate, nedelimitarea suficient de clară/explicită a responsbailităților principalelor entități, precum și inefciența mecanismului de conlucrare între acestea, au afectat atingerea scopului scontat. În aceeași ordine de idei, nespecificarea suficient de clară a mecanismului interinstituțional de colaborare, monitorizare, evaluare și control au determinat faptul ca acțiunile acestora să fie întreprinse cu întârziere sau deloc, ceea ce pune în dificultate modul de monitorizare, control și evaluare a impactului implementării SIA.*

Cadrul normativ aferent domeniului aplicabil și SI MD este format din legislația națională, standardele naționale și internaționale în domeniu și, în special, acesta vizează actele normative în domeniul de profil (lucrările de secretariat, circulația documentelor electronice) și cel în domeniul tehnologiei informației și comunicațiilor (TIC). Astfel, implementarea și funcționarea SIA MD este reglementată de actele normative relevante, principalele fiind expuse în Figura nr.3, iar o listă detaliată este prezentată în Anexa nr.2 la prezentul Raport.

**Figura nr.3. Cadrul normativ de bază aferent SI MD**

***Sursă: Elaborat de audit ca urmare a examinării și sistematizării actelor normative relevante SIA MD.***

* + 1. ***Carențele și neajunsurile în cadrul normativ-metodologic aferente domeniului TIC creează dificultăți și abordări neuniforme.***

Analizele efectuate de audit denotă mai multe carențe ale cadrului normativ ce reglementează modul de implementare și gestionare a SI în sectorul public, probleme evidențiate și de misiunile de audit anterioare ale Curții de Conturi[[15]](#footnote-15), care însă nu au fost soluționate în deplină măsură (vezi Anexa nr.7 la prezentul Raport), condiționează dificultăți și riscuri aferente implementării și gestionării SI, inclusiv a celor de management al documentelor.

În acest context, auditul evidențiază că, deși în scopul asigurării evidenței resurselor și sistemelor informaționale de stat, CS în comun cu AGE au elaborat Conceptul Sistemului informațional „Registrul resurselor și sistemelor informaționale de stat” și Regulamentul privind modul de ținere a Registrului resurselor și sistemelor informaționale de stat, care au fost aprobate prin Hotărârea Guvernului nr.153/2021[[16]](#footnote-16), până la momentul actual SI nu a fost implementat, acesta fiind în proces de eleborare de către AGE. Totodată, se constată că nu a fost elaborat și înaintat, în modul stabilit pentru aprobare[[17]](#footnote-17), *cadrul normativ și cel metodologic aferent creării, administrării, mentenanței, dezvoltării și scoaterii din exploatare a SI de stat*, precum și *cadrul metodologic privind modul de evaluare a conformității SI prin prisma corespunderii acestora prevederilor legale relevante*, competențe atribuite AGE în anul 2020 conform prevederilor art.23 alin.(2) și, respectiv, art.19 din Legea nr.467/2003[[18]](#footnote-18).

Totodată, în scopul asigurării eliminării neajunsurilor constatate de auditurile precedente și consolidării reglementărilor în domeniul TIC, ME și AGE urmează să elaboreze și să înainteze în modul stabilit propunerile de ajustare, completare a cadrului normativ aferent creării și funcționării, gestionării resurselor și sistemelor informaționale din sectorul public, inclusiv prin: *definirea și clasificarea Sistemelor informaționale, a produselor informatice implementate în sectorul public; definirea noțiunilor de Sistem Informațional Integrat, modul/subsistem, portal, pilotare, reinginerie; reglementarea clară a modului de elaborare/aprobare a conceptelor și a altor documente necesare, inclusiv pentru sistemele informaționale integrate, cu elaborarea modelelor de documente aferente etc[[19]](#footnote-19).* Totodată, se reiterează necesitatea racordării noțiunilor aferente domeniului TIC (spre ex, SI, resursă informațională etc.) și, după caz, definirii unor noi noțiuni pentru clarificarea atribuirii SI care automatizează procese de suport (managemntul documentelor, evidența contabilă, evidența resurselor umane etc.), precum și racordării prevederilor actelor normative din domeniu. Pentru exemplificare, Tabelul nr.2 prezintă unele prevederi expuse în cadrul normativ aferente domeniului TIC, care, în opinia auditului, creează unele neclarități.

**Tabelul nr.2. Prevederi din cadrul normativ aferent domeniului TIC ce necesită a fi unificate**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nr.  d/o | Actul normativ | Extras din actul normativ |
| 1 | Art.23 alin.(2) din Legea nr.467/2003 | AGE elaborează **cadrul** metodologic pentru administrarea, mentenanța, dezvoltarea şi scoaterea din exploatare a SI de stat, *coordonează și monitorizează crearea, administrarea și dezvoltarea sistemelor informaționale de stat,* asigură evidența acestora, efectuează auditul de securitate cibernetică a sistemelor informaționale de stat, precum și exercită și alte atribuții în conformitate cu statutul acesteia aprobat de către Guvern |
| 2 | Art.5 alin.(3) din Legea nr.1069/2000 | Agenţia Naţională pentru Reglementare în Comunicaţii Electronice şi Tehnologia Informaţiei (ANRCETI) este **autoritatea administrativă centrală** care reglementează activitatea în domeniul informaticii și al **tehnologiilor informației** conform legislației |
| 3 | Art.8,alin.(1) și alin.(2) din Legea nr.241/2007[[20]](#footnote-20) | Autoritatea care reglementează activitatea în domeniul comunicaţiilor electronice şi al **tehnologiei informaţiei** asigură **implementarea strategiilor** de dezvoltare a domeniilor menţionate şi **supraveghează respectarea legislaţiei** în domeniul comunicaţiilor electronice de către furnizorii de reţele şi/sau servicii de comunicaţii electronice este ANRCETI |
| Agenţia este o **autoritate publică centrală de reglementare** a pieţei serviciilor în domeniul comunicaţiilor electronice şi al **tehnologiei informaţiei**..., **fiind independentă** ... **de Guvern** |
| 4 | Art.29 alin.(1) din Legea nr.1069/2000 | ***Obiecte ale dreptului de proprietate în domeniul informaticii pot fi:***  a) resursele informaţionale şi datele, cum ar fi: băncile de date, bazele de date, fişierele textuale, grafice şi audiovizuale, precum şi părţi de sine stătătoare ale acestora;  b) sistemele informatice |
| 5 | Art.4 din Legea nr.467/2003 | Sunt ***obiect al dreptului de proprietate al statului*** în sfera informatizării:  a) informaţia documentată;  b) resursele informaţionale, inclusiv domeniul naţional de nivel superior „.md”;  c) tehnologiile informaţionale;  d) produsele de program şi mijloacele tehnice;  e) sistemele şi reţelele informaţionale |

***Sursă: Elaborat de audit ca urmare a examinării cadrului normativ.***

Astfel, auditul denotă necesitatea racordării noțiunilor (spre ex., „obiecte ale dreptului de proprietate în domeniul informatizării”), cât și uniformizării prevederilor din actele normative (spre ex., delimitarea clară a competențelor și domeniilor).

Potrivit explicațiilor oferite de ME[[21]](#footnote-21), subiectele privind definirea și clasificarea SI, a produselor informatice implementate în sectorul public urmează a fi soluționate odată cu implementarea Registrului resurselor și sistemelor informaționale de stat (RRSIS) de către AGE, în calitate de posesor al SIA, elaborarea și aprobarea de către acesta a *criteriilor de clasificare a SI de stat*, conform atribuției stabilite la pct.10 din Regulamentul privind modul de ținere a RRSIS, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.153/2021.

Totodată, subiectele privind definirea noțiunilor de Sistem Informațional Integrat, modul/subsistem, portal, pilotare, reinginerie; reglementarea clară a modului de elaborare/aprobare a conceptelor și a altor documente necesare, inclusiv pentru sistemele informaționale integrate, cu elaborarea modelelor de documente aferente etc. urmează a fi soluționate odată cu elaborarea și aprobarea cadrului metodologic pentru crearea, administrarea, mentenanța, dezvoltarea şi scoaterea din exploatare a sistemelor informaționale de stat. De menționat că, în contextul carențelor cadrului normativ și metodologic în domeniul TIC, modul de abordare a SI implementate și utilizate în sectorul public pentru gestiunea documentelor/corespondența este diferit și creează dificultăți în determinarea documentelor obligatorii ce urmează a fi elaborate pentru aceste categorii de Sisteme, inclusiv în cazul în care acesta reprezintă un modul/subsistem al SI care automatizează procesele de bază ale entităților (aspecte descrise în continuare în prezentul Raport).

De asemenea, un alt aspect problematic asupra căruia atrage atenția auditul este faptul că reglementările aferente domeniului TIC aprobate prin Hotărârile Guvernului (sau ordine ale organului competent în domeniu[[22]](#footnote-22)) sunt mandatarii auditorităților administrației publice centrale, nu și în cazul autorităților publice autonome subordonate/din sfera de competență a legislativului, fapt ce creează premise de neconformare sau reticență din partea autorităților respective.

În acest context, se evidențiază și Cerințele minime de securitate cibernetică, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr.201/2017[[23]](#footnote-23), precum și măsurile de organizare a procesului de achiziții în domeniul TIC, elaborate în vederea asigurării eficienței, corectitudinii, transparenței și demonopolizării achizițiilor în domeniul TIC și aprobate prin Hotărârea Guvernului nr.544/2019[[24]](#footnote-24). Auditul menționează că, la moment, Legea nr.131/2015[[25]](#footnote-25) nu include clauze care ar specifica modul de planificare și coordonare a achizițiilor aferente TIC, fapt ce limitează, în opinia auditului, impactul intenției Guvernului în acest sens.

Potrivit ME[[26]](#footnote-26), în conformitate cu Hotărârea Parlamentului 257/2018[[27]](#footnote-27) și Planul de acțiuni pentru implementarea acesteia (obiectivul 1, acțiunea 5), acesta a inițiat procedura de elaborare a proiectului de lege cu privire la securitatea sistemelor și rețelelor informatice (crearea cadrului necesar de transpunere în legislația națională a Directivei UE 2016/1148), care va stabili cadrul instituțional în domeniu, va prevedea că autoritatea competentă va elabora și va aproba normele tehnice privind cerințele minime de asigurare a securității rețelelor și sistemelor informatice, care urmează a fi aplicate de operatorii de servicii esențiale. Legea va stabili că obligațiile prevăzute în lege și cerințele de notificare a unui incident de securitate cibernetică se aplică SI posesori ai cărora sunt persoanele juridice de drept public.

Totodată, persoanele juridice de drept privat, dacă sunt utilizatori ai SI de stat, accesează aceste sisteme folosind serviciul electronic guvernamental de autentificare și control al accesului (MPass), serviciu reutilizabil, găzduit pe platforma tehnologică guvernamentală comună (MCloud), care are scopul de a oferi un mecanism integrator, securizat și flexibil de autentificare și control al accesului utilizatorilor în sistemele informaționale, inclusiv serviciile electronice. Cerințele privind securitatea informației și protecția datelor cu caracter personal în cadrul serviciului MPass sunt stabilite în Hotărârea Guvernului nr.1090/2013, respectiv securitatea informațională presupune protecția SI, la toate etapele proceselor de creare, procesare, stocare și transmitere a datelor, de acțiuni accidentale sau intenționate cu caracter artificial ori natural, care au ca rezultat cauzarea prejudiciului posesorului și utilizatorilor (inclusiv din domeniul privat, după caz) resurselor informaționale și infrastructurii informaționale. În acest sens, asigurarea securității informației se realizează în conformitate cu Cerințele aprobate prin Hotărârea Guvernului nr.201/2017. Pentru gestiunea riscurilor de securitate se implementează o politică generală de securitate, care este aplicabilă tuturor utilizatorilor unui SI, inclusiv celor din domeniul privat.

În temeiul prevederilor Hotărârii Guvernului nr.201/2017, MEI a elaborat modelul de politică internă de securitate cibernetică a instituției și a definitivat Lista sistemelor informaționale automatizate de stat de importanță majoră pentru aplicarea cerințelor de securitate avansată, aprobate prin Ordinul MEI nr.339 din 29 noiembrie 2017[[28]](#footnote-28), care însă pe parcursul anilor nu au fost actualizate. Auditul remarcă că, în contextul prevederilor Hotărârii Guvernului nr.201/2017 (pct.9, pct.13 și pct.14), regulamentele interne de securitate cibernetică, procedurile de recuperare sunt documente instituționale aprobate de către conducătorul entității și aplicabile tuturor echipamentelor (hardware) și produselor de program (software) existente în cadrul fiecărei instituții; sistemelor informatice, resurselor și sistemelor informaționale existente în instituție, precum și celor aflate la etapa de elaborare, testare și implementare. Ca urmare a examinărilor efectuate, auditul a constatat că pentru SI MD *nu au fost elaborate* astfel de documente distincte, fiind aplicate procedurile aferente securității informaționale incluse în politicile de securitate adoptate la nivel instituțional. Din explicațiile parvenite din partea entităților se denotă faptul că, deși au fost stabilite ca documente obligatorii, fiind menționate prevederi privind conținutul acestora, *nu au fost elaborate niște modele de astfel de documente pentru ghidare, or, în contextul insuficienței capacităților instituționale calificate, îndeosebi în domeniul TIC, elaborarea acestora este dificilă.* Mai mult decât atât, auditul denotă că, potrivit rezultatelor auditului de securitate cibernetică privind implementarea Hotărârii Guvernului nr. 201/2017, efectuat de AGE, conform competenței[[29]](#footnote-29), la 13 autorități și instituții publice în anul 2019, *fluctuația cadrelor la nivel de conducere* are un impact major asupra *continuității* procesului de implementare și monitorizare a securității cibernetice, fapt care se reflectă într-un nivel de maturitate redus pe domeniile, cum ar fi organizarea internă a SMSI sau răspunsul la incidente și continuitatea proceselor etc. Totodată, *fluctuația personalului* responsabil de *implementarea* cerințelor minime aprobate prin Hotărârea Guvernului nr.201/2017, dar și *nivelul insuficient de pregătire* în domeniul securității cibernetice au un impact major asupra implementării și menținerii controalelor tehnice de securitate în cadrul instituțiilor. Potrivit ME, reieșind din neajunsurile constatate, prin scrisoarea nr.08/1-5344 din 01.09.2020 în adresa Prim-ministrului, MEI a propus ca, în autoritățile ce nu dispun de CERT-uri departamentale proprii (8 din 13 autorități/instituții auditate), Cerințele minime obligatorii de securitate cibernetică să fie implementate și monitorizate la nivel tehnic în mod centralizat (în bază contractuală) de către Centrul guvernamental de reacție la incidente de securitate cibernetică (CERT Gov), creat în cadrul STISC prin Hotărârea Guvernului nr.482/2020[[30]](#footnote-30), însă demersul a rămas fără răspuns.

În acest context și urmare a verificărilor efectuate, auditul denotă că riscurile aferente securității informaționale nu sunt gestionate suficient și eficient, inclusiv la implementarea și utilizarea SI MED.

Totodată, analizele de audit denotă că, deși cadrul normativ include unele prevederi privind autoritățile și responabilitățile delegate, în domeniul securității cibernetice *nu există o delimitare clară la nivel normativ a atribuțiilor autorităților/instituțiilor publice, nefiind creat cadrul instituțional național în acest sens*.

Potrivit explicațiilor ME[[31]](#footnote-31), problema urmează a fi soluționată odată cu definitivarea și adoptarea Legii cu privire la securitatea sistemelor și rețelelor informatice (crearea cadrului necesar de transpunere în legislația națională a Directivei UE 2016/1148), care va stabili cadrul instituțional în domeniu, funcțiile și atribuțiile autorităților împuternicite cu elaborarea politicilor și reglementărilor în domeniul securității cibernetice.

* + 1. ***Cadrul normativ aferent circulației documentelor/corespondenței în sectorul public nu este actualizat și prezintă mai multe carențe.***

Analizele efectuate de audit denotă că documentele ce reglementează circulația documentelor, inclusiv ținerea lucrărilor de secretariat și arhivare etc.[[32]](#footnote-32), ***nu au fost actualizate și aduse în concordanță*** cu noile cerințe în contextul progreselor tehnologice, unele dintre acestea datând încă din anii 1993/94. Mai mult decât atât, auditul constată că, până la momentul actual, nu a fost elaborat și aprobat în modul stabilit de către Guvern, *modul de creare, prelucrare, expediere, recepţionare, păstrare, modificare şi/sau nimicire a documentului electronic pentru sistemele de circulaţie electronică a documentelor persoanelor juridice de drept public[[33]](#footnote-33)*.

Potrivit Planului de acțiuni al Guvernului pentru anii 2021-2022[[34]](#footnote-34), CS în comun cu AGE urma să elaboreze și să remită pentru aprobare Legislativului *cadrul normativ în vederea excluderii hârtiei din circuitul documentelor în sectorul public*, termenul de realizare fiind stabilit pentru iunie 2022. Potrivit explicațiilor CS[[35]](#footnote-35), realizarea acțiunii a fost suspendată ca urmare a precondițiilor legate de păstrarea securizată a documentelor electronice, inclusiv identitatea și semnatura electronică, păstrarea securizată și arhivarea documentelor. Pentru excluderea hârtiei din circuitul documentelor în sectorul public este necesară respectarea a doua condiții esențiale, și anume: ajustarea și modernizarea proceselor operaționale în vederea asigurării circuitului eficient al documentelor, precum și dezvoltarea și consolidarea instrumentelor tehnice pentru pastrarea securizată a documentelor. Astfel, conform CS, realizarea acțiunii urmează a fi reluată după identificarea soluțiilor optime de satisfacere a a conditiilor sus-mentionate.

În aceeași ordine de idei, auditul denotă că o etapă importantă a ciclului de viață al documentului electronic o constituie evidenţa şi păstrarea documentelor electronice, precum şi formarea dosarelor electronice[[36]](#footnote-36), respectiv o componentă/modul al SI MD îl constituie și arhivarea, care va servi drept bază pentru crearea sistemului automatizat informaţional al Arhivei Naţionale – arhiva documentelor electronice. Potrivit prevederilor legale[[37]](#footnote-37), evidența documentelor electronice ale persoanelor fizice și/sau juridice se efectuează în conformitate cu legislația, prin ținerea registrelor electronice și/sau pe suport de hârtie. Totodată, deși art.23 alin.(4) din Legea nr.91/2014 stabilește expres că, pentru *păstrarea în arhivă a documentelor electronice* (componentă importantă în circuitul electronic al documentelor), se utilizează *arhiva electronică* și că *Guvernul stabilește categoriile de documente electronice pentru a căror păstrare se utilizează arhiva electronică securizată*, până în prezent această normă juridică *nu a fost transpusă* în practică, ceea ce creează anumite dificultăți pentru reglementarea și implementarea arhivării documentelor electronice în SI.

Auditul denotă că *elaborarea şi asigurarea aprobării cadrului normativ privind stocarea şi arhivarea datelor în format electronic* a fost prevăzută ca acțiune în diverse documente de planificare, inclusiv în Planul de acţiuni pe anul 2014 pentru implementarea Programului strategic de modernizare tehnologică a guvernării (e-Transformare), în calitate de autorități responsabile fiind nominalizate CS, CNPDCP și MTIC, acțiune care a rămas nerealizată până în prezent.

Din discuțiile cu persoanele responsabile din cadrul instiuțiilor se denotă că, printre factorii care au condiționat nerealizarea prevederilor menționate, se enumeră: fluctuația frecventă a personalului, inclusiv a celui de conducere, capacitățile instituționale insuficiente, precum și reorganizările realizate ca urmare a reformei administrației publice centrale din 2017, când ANA a fost inclusă în lista entităților din subordinea MJ, care a preluat astfel domeniul de activitate *arhivă și lucrări de secretariat*[[38]](#footnote-38). De menționat că anterior[[39]](#footnote-39) Serviciul de Stat de Arhivă era autoritate administrativă centrală de specialitate, subordonată direct Guvernului, care era responsbailă de elaborarea şi implementarea politicii statului în domeniul arhivisticii şi efectuării lucrărilor de secretariat.

Auditul relevă că Planul de acțiuni al Guvernului pentru anii 2021-2022 prevede mai multe activități ce vizează crearea și înaintarea spre aprobare a cadrului normativ aferent serviciului guvernamental de arhivă electronică (e-Arhiva), inclusiv a Conceptului serviciului, și lansarea SI, (autoritățile responsabile fiind: CS, MJ, ANA și AGE). La momentul desfășurării misiunii, acțiunile planificate erau în proces de realizare în cadrul Proiectului „Modernizarea Serviciilor Guvernamentale” (PMSG)[[40]](#footnote-40), finanțat și implementat cu suportul Băncii Mondiale și contribuția Guvernului RM, gestionat de AGE. În acest sens, la momentul efectuării auditului s-a constatat că au fost realizate mai multe acțiuni, inclusiv: crearea Grupului de lucru interinstituțional pentru dezvoltarea Sistemului informațional de arhivare electronică a documentelor (e-Arhiva), aprobat prin Ordinul comun al AGE și ANA nr.3005-20 din 23.03.2021, respectiv, nr.18 din 23.03.2021, elaborarea de către AGE în comun cu ANA și remiterea spre coordonare/avizare către MJ a proiectului Hotărârii Guvernului privind aprobarea Conceptului Sistemului informațional „Arhiva electronică” și a documentelor aferente (*Nota de fundamentare a proiectului și Analiza impactului de fundamentare a proiectului Hotărârii Guvernului nominalizat*), precum și elaborarea specificațiilor tehnice ale SI respectiv.

La solicitarea auditului referitor la informarea despre etapa de examinare/avizare a proiectului Hotărârii Guvernului nominalizate, MJ a comunicat că procesul de promovare a proiectului a stagnat din considerentul necesității de efectuare a analizei de impact și de revizuire a unor prevederi ale proiectului, precum și că în prezent proiectul se definitivează pentru a fi expediat spre avizare Ministerului Finanțelor. Totodată, din informațiile prezentate de ANA, la momentul efectuării auditului era în proces de revizuire cadrul normativ aferent Fondului Arhivistic al RM.

În opinia auditului, se cere intensificarea activităților în vederea definitivării și remiterii pentru aprobare în modul stabilit a actelor normative respective, precum și revizuirii actelor regulatorii necesare, în scopul creării condițiilor juridice suficiente pentru asigurarea eficientizării managementului documentelor electronice, inclusiv arhivarea acestora.

Auditul relevă că, deși ținerea lucrărilor de secretariat și arhivarea documentelor sunt domenii separate, revizuirea și racordarea cadrului normativ și a celui de reglementare este necesară a fi realizată în corelare.

Auditul ține să evidențieze că, deși potrivit competențelor, MJ este organul responsabil de politica în domeniul lucrărilor de secretariat, în documentele de politici, în actele normative în domeniul guvernării electronice și în cele de planificare (menționate anterior), responsabilitățile privind implementarea inițiativei „Guvern fără hârtie” i-au fost stabilite CS.

În contextul celor expuse, auditul consideră necesară delimitarea clară a responsabilităților autorităților prin prisma competențelor, precum și o intensificare a conlucrării între acestea.

* 1. ***Modul de implementare, utilizare și gestionare a SI MED contribuie la un management eficient și sigur al documentelor?***

*Prin prisma responsabilităților atribuite, auditul atestă o tendință pozitivă în utilizarea SI pentru gestionarea electronică a documentelor de către autoritățile/instituțiile publice.* *Totodată, sunt necesare măsuri în vederea impulsionării valorificării SI, pentru a asigura atingerea obiectivelor stabilite. În acest context, se relevă că factorii care au influențat nivelul de utilizare a SIA sunt atât de natură obiectivă (carențele, precum și modificările operate în cadrul normativ, reforma APC, lipsa/insuficiența capacităților tehnice la nivelul registratorilor și, respectiv, financiare de integrare în SIA a sistemelor deținute etc.), cât și subiectivă (reticența, refuzul și utilizarea ineficientă a Sistemului de către anumite autorități. Unele disfuncționalități, neajunsuri și carențe ale SIA diminuează impactul scontat al acestuia). Astfel, consolidarea procedurilor aferente utilizării SIA, monitorizarea și evaluarea sistemică a performanțelor, cu întreprinderea acțiunilor necesare în termen oportun, precum și responsabilizarea factorilor de decizie vor contribui nemijlocit la atingerea obiectivului scontat.*

* + 1. ***Carențele și neajunsurile constatate de auditurile precedente ale Curții de Conturi, inclusiv cele cu referire la SI MED, nu au fost eliminate în deplină măsură.***

După cum s-a menționat anterior, în cadrul misiunilor de audit precedente efectuate de Curtea de Conturi[[41]](#footnote-41), au fost elucidate mai multe carențe și neajunsuri tangențiale tematicii prezentei misiuni de audit. Astfel, s-a constatat că *Sistemul Informatic de Gestiune a Documentelor și Înregistrărilor (SIGEDIA)* achiziționat în contextul implementării inițiativei „Guvern fără hârtie”[[42]](#footnote-42),unicul serviciu de tip SaaS propus de către CGE/AGE APC care permite schimbul facil de documente, gestiunea proceselor de lucru, a sarcinilor și agendelor etc., *nu este utilizat.* În acest context, au fost elucidate cauzele, printre care, lipsa cadrului normativ aferent funcționării SIA, instabilitatea/lipsa leadership-ului la nivelul instituțiilor, neasigurarea memoriei instituționale, rezistența utilizatorilor (angajaților și a managementului instituțiilor) și lipsa capacităților interne de a acorda suport utilizatorilor pentru asimilarea mai bună a sistemului, incapacitatea de a adapta unele fluxuri de documente la rigorile sistemelor informatice.

Totodată, rezultatele auditului finalizat prin HCC nr.82/2020 evidențiază un șir de carențe aferente cadrului normativ și celui de reglementare al domeniului TIC, precum și abordări diferite în: modul de automatizare aproceselor de management al documentelor în sectorul public; modul diferit de contabilizare a unor SI (inclusiv cel **de management al documentelor**), cât și neasigurarea utilizării platformelor și serviciilor guvernamentale (MPas, MLog, MSign etc.) în scopul optimizării și eficientizării resurselor și securității SI.

Astfel, au fost înaintate recomandări relevante pentru eliminarea neajunsurilor și carențelor identificate de audit (inclusiv pentru MF, AGE și CS), în scopul consolidării cadrului normativ aferent domeniului TIC, cât și a cadrului normativ și celui metodologic cu prevederi/instrucțiuni clare privind modul de luare în evidență a livrabilelor TI care au constituit obiectul, rezultatul achiziției sau primirii cu titlul gratuit în cadrul proiectelor, în scopul excluderii abordării neuniforme în procesul de contabilizare a SI și asigurării unei evidențe uniforme în acest sens etc.

Analizând acțiunile întreprinse de către entitățile vizate, inclusiv în perioada defășurării prezentei misiuni de audit, pentru asigurarea implementării recomandărilor relevante tematicii, auditul a constatat că acestea sunt insuficiente, în mare parte. Astfel, auditul relevă că, deși au fost operate anumite completări în cadrul normativ aferent domeniului TIC, cât și a celui de evidență contabilă, precum și organizate de către MF în comun cu CTIF seminare de instruire pentru autoritățile publice centrale și locale privind modul de contabilizare a SI, produselor software și serviciilor TIC, acestea nu au fost în măsură deplină suficiente pentru eliminarea carențelor și neajunsurilor constatate de auditurile precedente, fapt ce a condus la abordări neuniforme privind modul de elaborare, gestionare, dezvoltare și contabilizare a SI utilizate pentru managementul documentelor în sectorul public, aplicarea neuniformă și diferită a prevederilor actelor normative aferente domeniului TIC, inclusiv a celor privind securitatea cibernetică și protecția datelor cu caracter personal etc., aspecte descrise în continuare în prezentul Raport.

O sinteză a modului de implementare a recomandărilor relevante tematicii prezentei misiuni se prezintă în Anexa nr.7 la prezentul Raport, iar în detaliu, acestea pot fi examinate/vizualizate pe pagina web a Curții de Conturi.

* + 1. ***Modul de implementare a SI MD în cadrul entităților publice este diferit, în anumite cazuri, resursele investite nu au fost valorificate, fapt ce diminuează eficiența acestora.***

Ca urmare a verificărilor efectuate, auditul a constatat că un SI integrat de circulație a documentelor electronice în sectorul public, în sensul prevederilor Concepției SCIDE, nu a fost implementat, pe parcursul anilor entitățile publice implementând diverse soluții TI pentru digitalizarea proceselor interne, procesul respectiv nefiind unul coordonat la nivel central (CS).

Analizele efectuate de audit denotă că, prin circulara din anul 2019 adresată ministerelor și autorităților administrației publice centrale[[43]](#footnote-43), CS informa despre faptul că Î.S. „MoldData” este titularul drepturilor patrimoniale asupra SI de management al documentelor, petițiilor și acordă servicii de menținere și dezvoltare a acestora, totodată atenționând asupra riscurilor aferente securității și protecției datelor ce pot surveni ca urmare a încheierii contractelor de mentenanță a SI de management al documentelor cu alți agenți economici. Astfel, mai multe autorități și instituții publice au încheiat cu Î.S. nominalizată contracte ce vizau implementarea, menținerea și dezvoltarea SI de management al documentelor, al căror cost în medie depășea 100 mii lei. O sinteză a datelor identificate de audit ca urmare a analizei informațiilor prezentate de entitățile selectate pentru auditare se prezintă în Tabelul nr.3.

**Tabelul nr.3. Informații privind achiziția serviciilor aferente implementării SI e-Managementul documentelor, inclusiv a petițiilor, de la Î.S. „MoldData” în perioada de până în anul 2020**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr.  d/o | Denumirea entității | Nr.data contractului | Obiectul contractului | Costul contractului  (mii lei) | Luat în evidența contabilă  (mii lei) |
| 1 | MAEIE | Nr.033/MD/17 din 10.04.2017 | Instalarea și mentenanța sistemului informatic „e-Management al Documentelor” | **95,0** | **86,0** |
| 2 | CTIF | Nr.12 din 08.10.2018 | Implementarea SI „Managementul Documentelor” | **96,0** | **-** |
| 3 | MAI | Nu deține informații (2010) | SI „Managementul documentelor”  SI „Registrul petițiilor” | **57,3** | **57,3** |
| 4 | CS | Nr. 04 din 20.01.**2017** | Achiziționarea serviciilor de aplicare software pentru gestiunea documentelor | **60,0** | **-** |
| Nr. 50 din 06.07.**2017** | Servicii de dezvoltare de software pentru gestionarea documentelor | **80,0** | **-** |
| 5 | AN | Nr. 37 din 17.12.2019 | Servicii de implementare și asistență curentă a SI „Managementul documentelor” | **120,0** | **120,0** |
| 6 | STI al MAI | Nr.75/18 din 18.12.2018 | Achiziționarea și implementarea SI de circulație a documentelor electronice a STI | **192,0** | **192,0** |
| 7 | BMA al MAI | Nr.63 din .11.2015 | Achiziționarea serviciilor de aplicare, de instalare pentru gestiunea documentelor (instalarea, configurarea, introducerea nomenclatoarelor, funcții/utilizatori, ajustarea SI „Managementul documentelor”) | **45,6** | **45,6** |
|  | TOTAL | - | - | **688,6** | **392,9** |

***Susră: Elaborat de audit ca urmare a analizei contractelor încheiate de entituțile auditate și informațiilor din evidența contabilă.***

Analiza datelor expuse în Tabelul nr.3 relevă că, deși au fost procurate SI MD oferite de Î.S., unele autorități publice nu le-au contabilizat, iar după remiterea circularei CS în adresa entităților publice, costul implementării SI a crescut. Totodată, potrivit datelor din sistemul de evidență contabilă *al PG*, conform situației din iulie 2022, la contul „active nemateriale” se regăseau 2 Programe „Document” (Aparatul central), în valoare inițială de *98,0 mii lei, respectiv 121,0 mii lei*, precum și Programul „Document” (oficii teritoriale) din 2007, la valoare inițială de *78,9 mii lei*, care nu se utilizează. Potrivit răspunsului PG, contractul inițial cu Î.S. „MoldData” aferent SI „e-Managementul documentelor” nu a fost identificat în arhiva instituției[[44]](#footnote-44), dat fiind depășirea termenului de păstrare a acestora.

În aceeași ordine de idei, potrivit datelor din evidența contabilă, la contul „active nemateriale” al SV este înregistrat SI „e-Managementul documentelor”, implementat în anul 2012, în valoare de *840,9* mii lei. Însă, dat că fiind că termenul de păstrare a documentației a expirat, nu a fost posibilă prezentarea lor echipei de audit. La fel, potrivit informațiilor prezentate de MJ, în anul 2018 au fost achiziționate servicii de asistență pentru software (*SI - Managementul Documentelor și SI Managementul petițiilor, în valoare de 33,6 și 14,4 mii lei*), însă în evidența contabilă a entității SI nu sunt înregistrate ca active nemateriale.

Auditul constată că, în temeiul prevederilor Hotarârii Guvernului nr.425/2019, STISC (persoana juridică absorbantă) a fost reorganizată prin fuziunea (absorbția) Î.S. „MoldData” (persoana juridică absorbită)[[45]](#footnote-45), care deținea, în baza Certificatului emis de AGEPI[[46]](#footnote-46), drepturile patrimoniale asupra SI „e-Administrare. Managementul Documentelor. Controlul Executarii Documentelor”. Ca urmare a acestui fapt, SI a fost preluat în gestiune de către STISC, iar potrivit Deciziei de modificare din 20.01.2020 a AGEPI, instituția deține *drepturile patrimoniale* asupra SI preluate. La solicitarea auditului, STISC a confirmat că SI (*S.I. „e-Administrare. Managementul documentelor. Controlul Executării Documentelor”, S.I. „Registrul Petiții” și S.I. „e-Administrare. Managementul documentelor. SI Biblioteca Electronică a documentelor normative interne”*, preluate de la Î.S. MoldData) nu sunt înregistrate în evidența contabilă, dat fiind că acestea nu au fost indicate în Actul de predare-primire de la I.S. „MoldData”. Potrivit STISC, a existat intenția de evaluare a SI respectiv, însă procesul a fost considerat ca fiind unul costisitor. Totodată, în evidența contabilă a instituției, la contul 112 „*Imobilizări necorporale în exploatare*” este înregistrat activul nematerial „*Sistemul informatic integrat de management a documentelor*” (SIIMD), în valoare de 77,5 mii lei, care de fapt reprezintă doar caietul de sarcini (sarcina/documentația tehnică) aferentă SIIMD. Ulterior anului de procurare 2013, această documentație nu a fost utlizată, iar astfel de SI nu au fost elaborate.

În contextul explicațiilor oferite, auditul consideră necesară asigurarea măsurilor de rigoare pentru luarea în evidența contabilă a SI enumerate, după caz, solicitând suportul metodologic din partea MF, precum și examinarea oportunității menținerii în evidența contabilă a activului nematerial care nu se utilizează de circa 20 de ani.

Verificările auditului denotă că, ulterior reorganizării Î.S. „MoldData”, în perioada 2020-2022 unele entități publice au achiziționat servicii aferente SI MD, fie de la STISC, fie de la agentul economic „Info Soft” SRL. O informație sintetizată privind entitățile incluse în *eșantionul de audit* și costul serviciilor achiziționate de la persoanele juridice nominalizate se prezintă în Tabelul nr.2 din Anexa nr.6 la Raport, constatările auditului ca urmare a verificărilor efectuate se expun în continuare în prezentul Raport.

Auditul remarcă că, până la momentul actual, **nu există interconexiune** ***directă între Sistemele de management al documentelor*** implementate de către autoritățile și instituțiile publice, în perioada auditată, schimbul de informații/documente fiind realizat prin poșta electronică și/sau în mod tradițional, pe suport de hârtie, fapt ce diminuează eficiența și eficacitatea acestora.

Totodată, reieșind din categoria SI implementat în perioada 2020-2022, auditul a selectat un număr de autorități și instituții publice în vederea evaluării modului în care acestea automatizează fluxurile/circuitul documentelor, au fost asigurate condiții suficiente și eficiente pentru funcționarea adecvată și securizată a acestora, în continuare în prezentul Raport fiind elucidate sitetizat principalele probleme care diminuează eficiența și eficacitatea Sistemelor utilizate.

* ***Serviciile aferente SI MD prestate de STISC privind accesul și actualizarea SI e-Administrare, inclusiv SI Registrul petițiilor și e-Biblioteca***

Potrivit informațiiilor disponibile[[47]](#footnote-47), STISC pune la dispoziție 6 aplicații şi servicii informatice , printre care: SI Managementul documentelor[[48]](#footnote-48) și SI Registrul petițiilor. Sistemele sunt aplicaţii de tip Client-Server WEB, care oferă posibilitatea de accesare a informaţiilor folosind browser-ele Web clasice și pot fi utilizate pe orice calculator conectat la reţea, indiferent de sistemul de operare folosit și este compatibil cu semnătura electronică – simplă și avansată calificată.

Potrivit documentației, Sistemul asigură centralizarea și punerea la dispoziția întregii organizații a tuturor documentelor, indiferent de modul de intrare al acestora în sistem sau de natura acestora, fie simple documente de tip text, mesaje electronice, faxuri, documente scanate și chiar imagini, care stau la baza derulării activității. De asemenea, potrivit documentației, SI asigură organizarea riguroasă și controlul accesului la documentele din arhivă, prin acordarea drepturilor stricte de acces. O descriere a funcționalităților oferite de SI respective se prezintă în Anexa nr.5 la prezentul Raport.

Analiza informațiilor prezentate de către autoritățile publice selectate de audit denotă că, pe parcursul perioadei de referință, 6 din acestea au contractat de la STISC *servicii de acces și actualizare a SI e-Administrare*, după caz, *SI „Registrul petițiilor” și SI „Biblioteca electronică a actelor interne”* în valoare de peste 1 mil.lei, dintre care, efectiv achitate peste 700 mii lei (vezi Tabelul nr.4).

**Tabelul nr.4. Informații sistematizate privind costul serviciilor de acces și mentananță aferente SI MD, oferite de STISC celor 6 APC selectate, în perioada 2020-2022 (I trimestru)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.**  **d/o** | **Instituția** | **Servicii contractate** | **Valoarea serviciilor contractate, mii lei (fără TVA)** | **Efectiv achitat, , mii lei**  **(fără TVA)** |
| 1. | **CS** | Servicii de acces și actualizare e-Administrare | 144,0 | 108,0 |
| 2. | **PG** | Servicii de acces și actualizare e-Administrare **pentru Procuratura Generală și Procuraturile teritoriale**, după caz, SI Biblioteca electronică a documentelor etc. | 455,4 | 341,5 |
| 3. | **IGPF** | Servicii de acces și actualizare SI e-Administrare | 112,0 | 60,0[[49]](#footnote-49) |
| 4. | **AN** | Servicii de acces și actualizare a SI e-Administrare | 96,0 | 60,0[[50]](#footnote-50) |
| 5. | **STI al MAI** | Servicii de acces și actualizare e-Administrare și Servicii de acces și actualizare a **SI „Registrul e-Petiții”** | 168,0 | 132,0[[51]](#footnote-51) |
| 6. | **BMA al MAI** | Servicii de acces și actualizare SI e-Administrare  Servicii de acces și actualizare **SI „Registrul petițiilor”** | 204,0 | 102,0 |
|  | **TOTAL** |  | **1 179,4** | **755,5** |

***Sursă: Elaborat de către audit ca urmare a analizelor efectuate.***

O informație mai detaliată, sintetizată privind contractele încheiate se prezintă în Tabelul nr.1 din Anexa nr.6 la prezentul Raport. SIA este localizat pe platforma guvernamentală MCloud, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr.128/2014[[52]](#footnote-52). În opinia auditului, prin prisma caracterului său, SIA se prestează ca servicii de tip IaaS și SaS (software as service) din MCloud, beneficiarul dispunând de o aplicație pentru utilizare (fără licență) care, la solicitare poate fi adaptată necesităților/îmbunătățită. Astfel, în contractele/acordurile încheiate în acest sens urmau a fi incluse prevederile specifice tipului de servicii prestate, potrivit actelor normative[[53]](#footnote-53), inclusiv nivelul agreat de servicii aferente platformei tehnologice guvernamentale comune (MCloud), precum și indicatorii de performanță ai acestora, volumul și regulile specifice de utilizare, aferente serviciului TI (IaaS și SaaS), nivelul de suport asigurat, modul de interacțiune între părțile implicate în contextul furnizării și utilizării serviciilor[[54]](#footnote-54).

De menționat și faptul că, deși potrivit pct.8 al Hotărârii Guvernului nr.128/2014, AGE în comun cu STISC vor elabora ***catalogul de servicii*** aferente platformei tehnologice guvernamentale comune (MCloud), care să cuprindă denumirea serviciilor, descrierea acestora, modul de solicitare și contractare, condițiile ce trebuie să fie întrunite de beneficiari pentru solicitarea serviciilor, precum și alte informații privind utilizarea acestora, la momentul desfășurării misiunii, auditul remarcă lipsa acestuia.

Potrivit informațiilor oferite de STISC[[55]](#footnote-55), a fost elaborat proiectul Hotărârii Guvernului cu privire la modificarea Hotărârii Guvernului nr.128/2014 privind platforma tehnologică guvernamentală comună (MCloud) (număr unic 243/CS/AGE/2022) care prevede, inclusiv, aprobarea catalogului de servicii aferente platformei tehnologice guvernamentale comune (MCloud), în prezent proiectul fiind în proces de promovare.

Urmare a analizelor efectuate, auditul constată că, fiind achiziționate ca *servicii de acces* și *actualizare (în lipsa licenței și dreptului de proprietate asupra SI)*, costurile acestora sunt atribuite de către entitățile beneficiare la cheltuieli curente. Astfel, în evidența contabilă a entităților enumerate în Tabelul nr.4, auditul constată că SI, nici resursele informaționale (datele, bazele de date etc.) create în cadrul acestora, nu au fost contabilizate ca active nemateriale. Mai mult decât atât, examinând specificațiile tehnice, precum și modificările și ajustările realizate în SI managementul documentelor implementat la CS și STISC, auditul denotă că acestea contribuie la eficientizarea și îmbunătățirea Sistemului, prezentând, după caracterul lor, servicii de dezvoltare a SI, care urmau a fi cuantificate și capitalizate corespunzător.

Potrivit explicațiilor oferite de entitățile auditate, cadrul normativ/metodologic nu oferă la moment ghidări/prevederi suficient de clare și explicite în cazurile menționate.

*Auditul ține să evidențize că, în contextul prevederilor normative[[56]](#footnote-56), obiectele informaționale (SI și resursele informaționale ), create în urma finanţării de la bugetul de stat, se consideră bunuri publice.* Totodată, art.30 alin. (1) lit.c) din Legea nr.1069/2000 stabilește că *dreptul de proprietate asupra produsului informatic îl obţine persoana juridică ce intenţionează să folosească programul sau baza de date - în baza contractului încheiat cu proprietarul produsului informatic.* De asemenea, cadrul normativ stabilește că dreptul de proprietate asupra datelor noi, obţinute în procesul prelucrărilor din cadrul sistemului informatic, se stipulează în contractul dintre proprietarul resurselor informaţionale şi al datelor şi proprietarul sistemului informatic, în caz contrar, dreptul de proprietate asupra acestor *date aparţine proprietarului sistemului informatic*.

Analizând clauzele contractelor încheiate cu STISC, cât și cu alți furnizori de servicii aferente SI MD, cum ar fi InfoSoft - MAX SRL (aspecte redate în continuare în prezentul Raport), auditul constată lipsa prevederilor explicite privind *dreptul de proprietate asupra resursei informaționale* (informațiilor/datelor/bazelor de date) și/sau SI aferente gestionării electronice a documentelor în cadrul autorităților publice.

În acest context, dar și având în vedere faptul că, contractarea serviciilor aferente SIA MD se efectuează pentru cel mult 1 an bugetar, auditul evidențiază *riscul major* asupra sustenabilității resursei informaționale, precum și continuității activității, respectiv privind valorificarea dreptului statului asupra informațiilor și datelor prelucrate prin intemediul SI respectiv, securitatea acestora. De menționat că, deși auditul nu a identificat cazuri de materializare a riscurilor respective, consideră necesar a fi acordată o atenție sporită, precum și identificate soluțiile optime în acest sens în vederea gestionării adecvate și eficiente a acestora.

Pentru exemplificare, se menționeză că, în perioada auditată, CNAS care, pe parcursul anilor 2020 – februarie 2022, a achiziționat servicii de acces și actualizare a produsului software de la STISC, începând cu luna martie a contractat sevicii de suport SI pentru gestiunea documentelor în cadrul CNAS (SI e-Cancelaria). Din informațiile prezentate[[57]](#footnote-57), STISC a predat către CNAS arhiva fișierelor încărcate în produsul software „e-Administrare. Managementul Documentelor. Controlul executării Documentelor”, Sistemul Informatic „Registrul Petiții”, pentru Aparatul central și arhiva fișierelor încărcate în produsul software „e-Administrare. Managementul Documentelor. Controlul executării Documentelor” pentru subdiviziunile teritoriale, precum și a asigurat migrarea datelor respective în SI e-Cancelaria[[58]](#footnote-58).

* ***Serviciile aferente SI e-Cancelaria prestate de „Info Soft Max” SRL***

Analizând informațiile prezentate de entitățile publice, selectate în baza eșantionării aleatorii, ce utilizează SI e-Cancelaria oferit de agentul economic nominalizat (*vezi Tabelul nr.5, iar în detaliu Tabelul nr.2 din Anexa nr.6 la prezentul Raport*), auditul a constatat că, în anii 2020-2021, IGC și ANA au încheiat cu agentul economic respectiv contracte ce prevăd expres achiziția Sistemului de Management al Documentelor, care, potrivit datelor din evideța contabilă, a fost luat în evidență ca activ nematearial cu valoarea corespunzătoare. În cazul celor 6 entități auditate (*specificate în Tabelul nr.6)*, nu au luat în evidența contabilă SI e-Cancelaria, cheltuielile aferente contractelor încheiate fiind înregistrate la cheltuieli curente.

**Tabelul nr.5. Entitățile auditate care au achizționat SIA de la InfoSoft-MAX SRL în perioada 2020-2021**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.**  **d/o** | **Nr., data Contractului** | **Obiectul contractului** | **Costul contractului**  **(mii lei)** | **Valoarea contabilă**  **(mii lei)** |
| 1 |  | **Agenția Națională a Arhivelor (ANA)** |  |  |
|  | nr.52 din 04.10.2021 | achiziționarea pachetului de software pentru gestionarea documentelor (e-Cancelarie) | 63,9 | 63,9 |
| 2 |  | **Inspectoratul General de Carabinieri (IGC)** |  |  |
|  | nr.98-BN din 09.09.2020 | servicii de achiziționare a SI de circulație a documentelor electronice | 110,0 | 110,0 |
|  | TOTAL |  | 173,9 | 173,9 |

***Sursă: Elaborat de audit în baza analizei informațiilor prezentate de către entitățile auditate.***

Cât privește celelalte autorități selectate, exceptând CNAS care până în luna martie 2022 a contractat servicii de la STISC, CTIF, IGP, MAEIE, MJ și MAI au achiziționat, în perioada 2020-2022, servicii de asistență și mentenanță pentru software-ul de management electronic al documentelor „e-Cancelaria”. SI e-Cancelaria este la fel o aplicaţie de tip Client – Server Web care oferă posibilitatea de a accesa informaţiile utilizând navigatoare Web clasice, asigurând automatizarea fluxurilor de gestionare a corespondenței/petițiilor, cât și actelor interne, inclusiv ordine, decizii, acte de reglementare interne ale entităților. O sinteză a cheltuielilor efectuate pentru serviciile de mentenanță/suport aferente SI MD de către cele 8 entități publice se prezintă în Tabelul nr.5.

**Tabelul nr.6. Informații sintetizate privind cheltuielile aferente serviciilor de asistență pentru SI e-Cancelaria efectuate pentru perioada 2020-2022**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nr.**  **d/o** | **Denumirea entității (abreviere)** | **Serviciile achiziționate** | **Costul contractului,**  **mii lei** |
| **1.** | **MJ** | servicii de asistență pentru software-ul e-Cancelaria | **145,9** |
| **2.** | **ANA** | servicii de asistență pentru software-ul e-Cancelaria | **47,9** |
| **3.** | **MAEIE** | servicii de mentenanță pentru SIA e-Cancelaria | **163,9** |
| **4.** | **CNAS** | servicii de acces și actualizare a produselor software pentru CNAS (STISC)  servicii și suport a SI pentru gestiunea documentelor în cadrul CNAS (Info Soft)  *1. “e-Administrare, Managementul Documentelor. Controlul executării Documentelor”; 2. SI „Registrul Petiții”; 3.„Biblioteca electronică a documentelor normative interne”* | **528,9**  *(dintre care 58,3 –Info Soft SRL)* |
| **5.** | **CTIF** | servicii de asistență pentru software (SIA e-Cancelaria) | **145,9** |
| **6.** | **MAI** | servicii de asistență pentru software (SIA e-Cancelaria), inclusiv modulul e-Petiții, conform necesităților MAI | **146,6** |
| **7.** | **IGP** | servicii de mentenanță a sistemului informațional automatizat e-Cancelaria și a modulului e-Petiții | **104,4** |
| **8.** | **IGC** | Servicii de mentenanță a SIA e-Cancelaria | **58,3** |
|  | **Total** |  | **1 196,1** |

***Sursă: Elaborat de audit în baza analizei informațiilor prezentate de către entitățile auditate.***

Similar problemelor reflectate anterior, auditul evidențiază că serviciile nu sunt suficient de detaliat descrise, nefiind stabilit nivelul agreat de servicii, cât și indicatorii de performanță în vederea cuantificării și evaluării calității serviciilor prestate. Totodată, deși potrivit contractului urmează a fi prestate servicii de mentenanță/asistență tehnică, efectiv, acestea includ configurări/instalări ale SI, ajustări și adaptări ale funcționalităților SI e-Cancelaria la necesitățile entităților, îmbunătățiri și dezvoltări ale acestuia, al căror cost urma a fi capitalizat corespunzător în cazul în care SI era luat în evidența contabilă a entității publice. Auditul denotă că, deși conform explicațiilor persoanelor responsabile, după finalizarea contractului SI rămâne pentru utilizare beneficiarului, inclusiv datele/bazele de date, ca urmare a analizelor și observațiilor efectuate, se constată că prevederile contractuale la fel nu prevăd expres și explicit drepturile (proprietate/folosință) asupra SI și resursei informaționale, precum și dezvoltărilor ulterioare efectuate, fapt ce pune sub risc integritatea, securitatea datelor și continuitatea activităților, eficiența utilizării resurselor alocate în acest scop.

De asemenea, analizând modul de prezentare a serviciilor prestate conform actelor de predare-primire în baza prevederilor contractuale, auditul denotă că acestea nu sunt expuse detaliat, fiind dificilă monitorizarea și evaluarea calității acestora.

* ***SI de management al documentelor dezvoltate pe baza platformei ELO***

Potrivit informațiilor prezentate de autoritățile și instituțiile publice, s-a constatat că 5 autorități publice din cele chestionate au implementat/sunt în proces de implementare a SI de management al documentelor bazate pe platforma ELO, externalizând în aces context serviciile respective în bază de contract. Unul din scopurile SI respective este *automatizarea atât a proceselor de gestionare a documentelor, cât și a celor ale activității de bază (spre ex., ANSC – fluxurile aferente procesului de soluționare a contestațiilor, fie SI).* O informație sintetizată privind modul de implementare și menținere a acestora de către entitățile identificate de audit se prezintă în Tabelul nr.7.

**Tabelul nr.7. Entățile care utilizează SIA de management electronic al documentelor bazate pe platforma ELO**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr.  d/o | Entitatatea | Furnizorul/dezvoltatorul SI | Anul  implementării/lansării | Costul efectiv al implementării  (mii lei) | Costul mentenanței în perioada 2020 – 2022 (I trim.) (mii lei) |
| 1 | ASP | „S&T MOLD” SRL | 2022 | 6 429,3, inclusiv: 5418,7 – licențe de utilizare  *(la etapă incipientă de utilizare)* | - |
| 2 | Consiliul Coordonator al Audiovizualului | SRL VIROM-Consalting | 2013 | 432,1 | 6,9 |
| 3 | ANSC | ÎCS „RELIABLE SOLUTION DISTRIBUTOR” SRL | 2017 | 119,3 | 130,5 |
| 4 | Agenția Achiziții Publice | Virom Consulting SRL | 2011 | 300,3 | 264,1 |
| 5 | |  | | --- | | ODIM[[59]](#footnote-59) | | |  | | --- | | S.R.L. ”ELO DIGITAL OFFICE” | | 2022 | 2 482,5  (în proces de implementare) | - |

***Sursa: Elaborat de auditor în baza informațiilor parvenite de la entități.***

Ca urmare a analizelor efectuate în cadrul ANSC privind modul de implementare/dezvoltare a SI în baza platformei ELO, auditul denotă unele carențe, după caz, neajunsuri care au impact negativ asupra eficienței SIA, cât și asupra resurselor utilizate în acest sens.

În acest context, auditul relevă că ***ANSC este o autoritate publică autonomă*** şi independentă faţă de alte autorităţi publice, faţă de persoanele fizice şi juridice, care *examinează contestaţiile formulate în cadrul procedurilor de achiziţie publică*. Modul de organizare și funcționare a Agenției este reglementat prin Regulamentul aprobat prin Hotărârea Parlamentului nr.271/2016[[60]](#footnote-60), precum și legislația aferentă domeniului achizițiilor, inclusiv Legea nr.131/[[61]](#footnote-61)2015, care descrie procedura de soluționare a contestațiilor în domeniu. Totodată, potrivit pct.6 alin.(6) din Regulamentul aferent Registrului de stat al achizițiilor publice[[62]](#footnote-62), Agenția este *furnizor și destinatar* al datelor Registrului format de SIA Registrul de Stat al Achizițiilor Publice (MTender), formează resursa unică informațională de stat ce cuprinde obiectele informaționale de bază aferente procesului de achiziții.

Potrivit pct.24 alin.5) din Regulament, utilizatorii ANSC au acces la funcționalitățile specifice destinate lucrului cu contestațiile depuse de participanții la procedurile de achiziții publice, precum: *înregistrarea, examinarea, soluționarea contestațiilor și accesarea informației statistice privind contestațiile*. Totuși, în vederea automatizării proceselor și pentru asigurarea unui management electronic eficient al documentelor, ANSC a implementat SI bazat pe platforma ELOenterprise V9, care, pe parcursul anilor, a fost dezvoltat/îmbunătățit. Potrivit Documentului de analiză[[63]](#footnote-63) și Manualui de utilizare[[64]](#footnote-64), în Sistem sunt implementate fluxurile de bază care sunt indicate în Figura nr.3.

**Figura nr.3. Funcționalitățile de bază ale Sistemului Informațional ELOenterprise versiunea 9, implementat de ANSC**

***Sursă: Elaborat de auditor în bază testărilor efectuate.***

Auditul relevă că, potrivit Contractului nr.8 din 11.09.2017[[65]](#footnote-65), Agenția a achiziționat de la un agent economic servicii de implementare și suport tehnic a SI pentru managementul electronic al documentelor ELOenterprise V9, costul cărora a constituit *79,9 mii lei,* care includeau mai multe categorii de servicii ce urmau a fi prestate în termen de 30 zile (vezi Tabelul nr.1). Achitările au fost efectuate conform facturilor fiscale și actelor de predare-primire, iar cheltuielile incluse la subcontul de nivelul II 222210 „Servicii informaţionale” constituie în jur de 80,0 mii lei.

**Tabelul nr.8. Informații privind modul de implementare și dezvoltare a SI MD în cadrul ANSC**

**în perioada 2017-2019**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.**  **d/o** | **Nr. data contractului** | **Obiectul contractului** | **Valoarea contractuală**  **mii lei** | **Efectiv achitat**  **mii lei** |
| 1 | nr.8 din 11.09.2017 încheiat între ANSC și *Smart Business Applications SRL* | Achiziționarea serviciilor de implementare și suport tehnic a SIistemului informațional pentru managementul electronic al documentelor ELOenterpriseV9, inclusiv: | **79,9** | **79,9** |
| *-Servicii de analiză și proiectare(elaborare document de analiza)* | 6,7 | 6,7 |
| *-Servicii de dezvoltare și implementare registru ”Corespondența Administrativă”, registru ”Contestații/Decizii”, registru ”Ieșiri”* | 22,1 | 22,1 |
| *-Servicii implementare fluxuri de lucru* | 20,3 | 20,3 |
| *-Servicii implementare modul rapoarte* | 16,9 | 16,9 |
| *-Servicii instruire utilizatori și creare manual de utilizare* | 5,1 | 5,1 |
| *-Servicii de asistența și suport octombrie-decembrie 2017* | 8,8 | 8,8 |
| 2 | nr.1 din 11.01.2018  încheiat între ANSC și Smart Business Applications SRL | Servicii modificări registre, modul de rapoarte | **16,4** | **16,4** |
|  | nr.34 din 12.12.2018  încheiat între ANSC și Smart Business Applications SRL | Servicii de dezvoltare a modulului de repartizare aleatorie a consilierilor în cadrul Completelor în sistemul informațional de management electronic a documentelor ELO | **13,7** | **13,7** |
| 3 | nr.30. din 03.12.2019 încheiat între ANSC și  ÎCS Reliable Solutions Distributor SRL | 1. Servicii de implementare a tehnologiei informaționale: ELO enterprise ECM Suite perpetuă, ELO Web AccesEntry, 15 chei de acces licențe ELOWeb Acces Client per User;  2. mentenanța cheilor de licențe a SI pentru managementul electronic al documentelor ELO enterprise în valoare de 18% | 119,2  21,5 | 119,2  21,5 |
|  |  | Total | **140,7** | **140,7** |
|  | **TOTAL** | | **250,7** | **250,7** |

***Sursă: Elaborat de auditor în bază informației examinate.***

*Notă: Pe parcursul auditului, ANSC a asigurat contabilizarea serviciilor aferente dezvoltării SI efectuate în perioada 2017-2018 conform valorilor indicate (în total 110,0 mii lei).*

Totodată, auditul a constatat că, pentru îmbunătățirea și menținerea Sistemului, pe parcursul perioadei 2018-2019, Agenția a contractat servicii, costul total al acestora constituind peste 30,0 mii lei, iar la finele anului 2019, conform Contractului nr.30 din 03.12.2019, aceasta a procurat servicii de implementare a tehnologiei informaționale: ELO enterprise ECM, precum și 15 licențe de utilizare, costul cărora a constituit peste 119 mii lei.

Auditul menționează că, deși potrivit Regulamentului cu privire la modul de planificare a contractelor de achiziții publice[[66]](#footnote-66), „*autoritatea contractantă este obligată să planifice contracte de achiziţii publice,... iar Planul se modifică ori se completează dacă apar modificări în buget şi, respectiv, sunt identificate noi resurse financiare, e*xaminând Planul de achiziție al ANSC pentru anul 2019[[67]](#footnote-67), s-a constatat că Agenția nu a planificat în anul 2019 procedura de achiziție pentru achiziționarea serviciilor și licențelor ELO nominalizate mai sus, nefiind efectuate modificările corespunzătoare în Plan.

Verificările auditului denotă că, deși potrivit subpct. 4.1. din Contractul nr.30/2019[[68]](#footnote-68), *serviciile se consideră prestate de către Prestator și acceptate de către Beneficiar după semnarea procesului-verbal de acceptanță, v*erificând achitările efectuate, s-a constatat că suma de *21,5 mii lei* pentru serviciile de mentenanța software pentru 11 luni ale anului 2020 a fost acceptată de către Agenție în anul 2019[[69]](#footnote-69) și achitată[[70]](#footnote-70) în baza facturii fiscale la începutul lunii decembrie 2019. *Potrivit explicațiilor ANSC, situația a fost condiționată prin oferta și mentenanța de la producător.*

Auditul a constatat că, deși conform Actului de transmitere din 2019[[71]](#footnote-71) AGE a transmis către ANSC ***25 de licențe ELO Enterprise*** în valoare de ***7,3 mii lei***, acestea nu se regăsesc în evidența contabilă a Agenției, la contul active nemateriale primite cu titlu gratuit. Potrivit sintezei analitice[[72]](#footnote-72), la contul respectiv au fost luate în evidența contabilă doar licențele achiziționate în baza Contractului nr.30/2019, în valoare de 119,2 mii lei. Respectiv, atât SI, cât și dezvoltările realizate în perioada 2017-2019 nu au fost contabilizate în modul stabilit ca active nemateriale.

*Potrivit explicațiilor ANSC, aceasta până la momentul actual nu a primit cele 25 de licențe care au fost înscrise în actul de primire nominalizat, deoarece ele nu corespundeau cu versiunea care era în format temporat adică - trial. AGE nu a predat cheile ca bunuri nemateriale Licențe cu număr sau cod în baza cărora să fie luate în evidență. Transmiterea lor s-a limitat doar la un act semnat pe hârtie la care urmau să ofere o listă de coduri pentru fiecare din ele. Respectiv, ANSC nu a recepționat licențele ca bunuri nemateriale. Drept rezultat, AGE prelugea aceste chei de acces temporare cu producătorul, chiar și în lunile iunie și septembrie a anului 2019, până ANSC a procurat licențele în decembrie 2019, deoarece producătorul nu a mai acceptat prelungirea lor.*

Ca urmare a examinărilor efectuate, auditul a constatat că, pe parcursul anilor 2020-2022, Agenția a achiziționat, la fel, în baza contractelor de valoare mică, servicii de suport tehnic și mentenanță a SI în valoare totală de peste 160 mii lei. O informație generalizată se prezintă în Tabelul nr.9.

**Tabelul nr.9. Informații sistematizate privind serviciile de mentenanță și suport tehnic aferente SI MED deținut de ANSC, în perioada 2020-2022**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr.  d/o | Nr. și data contractului | Obiectul contractului | Părțile/agentul economic | Valoarea,  mii lei | Periodicitatea achitării |
| 1 | nr.12. din 03.02.2020 | Servicii de suport al sistemului SI pentru managementul electronic al documentelor ELOenterpriseV9 | ÎCS Reliable Solutions Distributor SRL | 41,8 | În specificația serviciilor la contract este inclusă suma totală pentru 120 om/ore, anul 2020 |
| 2 | nr.27. din 10.12.2020 | Servicii de Mentenanță a sistemului informațional pentru managementul electronic al documentelor ELO enteprise | ÎCS Reliable Solutions Distributor SRL | 29,7 | În specificația serviciilor ELO ECM-Suite-ELO la contract este inclusă suma totală pentru luna decembrie 2020 |
| 3 | nr.14. din 18.01.2021 | Servicii de suport al sistemului informațional pentru managementul electronic al documentelor ELOenterprise | ÎCS Reliable Solutions Distributor SRL | 48.9 | În specificația serviciilor la contract este inclusă suma totală pentru 120 om/ore, cu plata anuală 2021 |
| 4 | nr.16 din 01.04.2022 | Servicii de asistență și suport tehnic al sistemului informațional petru managementul electronic al documentelor ELOprofesional | Virom-Consulting SRL | 40,5 | În specificația de preț suma totală pentru 9 luni ale anului 2022 |
|  | **TOTAL** | |  | 160,9 |  |

***Sursă: Elaborat de auditor în bază informației examinate.***

Din informațiile deținute, auditul constată că, dat fiind că în contractele expuse în Tabelul nr.9 nu au fost stabilite clauze concrete privind periodicitatea achitării pentru serviciile prestate, potrivit facturilor și ordinelor de plată, ANSC a efectuat plățile (în perioada 2020-2021) în baza facturilor fiscale la finele contractului (în decembrie a fiecărui an). În cazul Contractului încheiat în 2022, ANSC a efectut plata pentru luna aprilie în baza facturii fiscale.

*Potrivit explicațiilor ANSC, Contractele nr. 12/2020, nr.27/2020 și nr.14/2021 au fost încheiate având la bază ofertele prestatorului ÎCS Reliable Solutions Distributor SRL, prin care propune mai multe versiuni de plată din care rezultă și prețul de achiziționare a serviciilor. Varianta cu plata anuală tot timpul a fost cu preț mai mic, ulterior ANSC contracta versiunea cu cheltuieli mai mici. La sfârșitul perioadei se verificau solicitările de lucru cu ulterioara facturare și achitare. În cazul Contractului nr.16/2022, oferta a fost prezentată pentru 9 luni și achitarea se face lunar conform facturilor fiscale*.

Totodată, auditul menționează că ASP a achiziționat servicii de implementare a SIA SMED, valoarea contractului constitutind peste 7,0 mil.lei (vezi Tabelul nr.10).

**Tabelul nr.10. Informații privind costul serviciilor de implementare și dezvoltare a SIMED achiziționate de ASP**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.data contractului** | **Obiectul contractului** | **Părțile/agentul economic** | **Valoarea contractului**  **mii lei** | **Efectiv achitat,**  **mii lei** |
| Nr.1599 din 31.12.2020 | Achiziționarea serviciilor de elaborare și implementare a „Sistemului Informațional de gestionare electronică a documentelor” bazată pe platforma ELO | „S&T”SRL  IP Agenția Servicii Publice | **7127,9, inclusiv:**  **5 524,0 mii lei -** reînnoirea licențelor aferente celor 2350 utilizatori și mentenanța acestora;  **1603,9 mii lei -** servicii de dezvoltare și implementare a SIA „SMED” | **7127,9** |

***Sursă: Elaborat de auditor în bază informației examinate.***

Totodată, auditul a constatat că ASP a asigurat coordonarea cu AGE a procedurii de achiziție a serviciilor de elaborare și implementare a Sistemului informational de gestionare electronică a documentelor bazată pe platforma ELO (în continuare – SIA SMED), care drept rezultat AGE a susținut inițierea și desfășurarea procedurii de achiziție[[73]](#footnote-73).

În baza Contractului nr.1599/2020[[74]](#footnote-74) cu modificările operate prin Acordurile adiționale, a fost efectuată reînnoirea licențelor aferente celor 2350 de utilizatori, mentenanța acestora pentru 12 luni și elaborarea, crearea SIA SMED. Costul contractului include cheltuielile aferente licențelor în sumă de 5 524,0 mii lei și cheltuielile suportate la elaborarea, testare și garanția privind funcționarea Sistemului, în sumă de 1 603,9 mii lei. Auditul menționează că perioada inițială a implementării contractului era de 12 luni consecutive din data semnării contractului, care a fost prelungită prin modificări la acordul initial, efectiv transmiterea în exploatare SIA SMED a avut loc în data de 27.05.2022.

Conform Actului nr.98/2022[[75]](#footnote-75), Agenția a confirmat faptul că Sistemul este funcțional și recunoscut apt pentru exploatare în cadrul acesteia, evidențiind *constrângeri depistate* în urma exploatării experimentale a SIA SMED și a *angajamentelor* companiei dezvoltatoare de înlăturare a obiecțiilor. Analizând Contractul nr.1599/2020, auditul constată că acesta include prevederea referitoare la faptul că prestatorul pentru perioada contractului asigură beneficiarului accesul la sistemul de înregistrare a apelurilor de suport și mentenanță, pentru raportarea online a unui incident sau probleme legate de SIA „SMED”, precum și mentenanța corectivă până la 30.05.2023. Potrivit raportului privind monitorizarea incidentelor raportate, auditorul a constatat că în perioada 27.05-21.07.2022 Agenția a raportat 35 de probleme, din care 15 au statutul deschis. Acest fapt denotă necesitatea intensificării monitorizării executării responsabilităților dezvoltatorului de către ASP în scopul asigurării funcționalității SIA și eliminării în termene optime a neajunsurilor constatate.

Totodată, auditul a constatat că, la data de 21.07.2022, potrivit actului de verificare[[76]](#footnote-76) suma de 712,8 mii lei achitată[[77]](#footnote-77) ca garanție de bună execuție la licitația publică se află pe contul Agenției, fapt ce permite instituției să se asigure că serviciile de mentenanță corectivă pentru care a fost achitată în avans suma de 160,4 mii lei să fie prestate calitativ și în termenele stabilite.

Analizând datele din evidența contabilă, s-a constatat că Agenția a asigurat contabilizarea conformă a 111 licențe ELO Enterprise, în sumă de 5418,7 mii lei, care include suma de 683,8 mii lei – costul a 2350 de licențe primite cu titlu gratuit de la AGE, potrivit actului de transmitere din 2018[[78]](#footnote-78), și de reînnoire a licențelor în valoare de 4734,9 mii lei, precum și SIA dezvoltat conform Contractului nr.1599/2020, la valoarea de 1 010,5 mii lei.

Auditul remarcă că doar contractul încheiat de ASP (*potrivit pct.9. din anexa la Contract*[[79]](#footnote-79)) conține prevederi clare referitoare la transmiterea drepturilor patrimoniale asupra SIA MED.

* ***Alte tipuri de SI MD implementate de autoritățile și instituțiile publice pentru managementul documentelor***

Analizele efectuate de audit denotă că 11 din cele 137 de entități publice de la care au fost colectate informații, au implementat alte tipuri de sisteme, dezvoltate pe alte platforme, fie cu forțe proprii, fie au achizionat serviciile respective pe alte platforme sau le-au recepționat cu titlu gratuit din surse externe. O informație sintetizată se prezintă în Tabelul nr.11.

**Tabelul nr.11. SI MD implementate în cadrul entităților publice, altele decât cele menționate anterior**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr.  d/o | Denumirea entității | Denumirea SIA | Anul implementării | Costul implementării | Costul mentenanței  (2020-2022  (I trim.)) |
| 1 | Oficiul Avocatul Poporului | SIA Intranet pentru Oficiul Avocatul Poporului[[80]](#footnote-80) | 2018 | Donație Consiliul Europei – 50,3 mii euro  845,9 mii lei | 44,0 mii lei (2020) |
| 2 | AGEPI | SIA Letograf | 2010 | 405, 8 mii lei | - |
| 3 | ARFC | BD Acces | 2008 | Forțe proprii | - |
| 4 | SFS | SIA Synapsis | 2019 | 999,9 mii lei |  |
| 5 | ANRCETI | SI Circulația Documentelor Electronice | 2019 | Forțe proprii | - |
| 6 | ANTA | SI MD “Anta.doc” | 2014 | Surse proprii | - |
| 7 | CEC | Anticamera on-line | 2013 | Surse externe  (transmis gratuit) | - |
| 8 | ONDRL | Modul de evidență a documentelor de intrare și ieșire | 2008 | Surse proprii | - |
| 9 | IS | Program de evidență a documentelor de intrare și ieșire și a petițiilor | 2020 | Surse proprii | - |
| 10 | AM | SIA Circulația Informațiilor Documentate (EDMS) | 2020 | 86,4 mii lei, precum și ghiduri – 18,0 mii lei | 68,9 mii lei |
| 11 | AMDM | Sistemul informațional comun al AMDM (*include și modulul de gestionare a documentelor*) | 2018 | 3 114,0 mii lei | 350,0 mii lei |

***Sursă: Elaborat de auditor ca urmare a analizei efectuate în baza informațiilor parvenite de la entități.***

Din informațiile deținute, sintetizate în Tabelul nr.11, auditul atestă că SI dezvoltate cu forțele proprii, precum și aplicația transmisă cu titlu gratuit către CEC, nu au fost evaluate și contabilizate în modul stabilit. Potrivit explicațiilor oferite, necontabilizarea acestora a fost condiționată de dificultățile întâmpinate în evaluarea lor, cât și de necesitatea unor instrucțiuni suficient de explicite și instruiri în acest sens. De menționat că problemele aferente modului de contabilizare SI au fost abordate în cadrul misiunilor de audit precedente, aspecte descrise anterior în prezentul Raport.

Totodată, analizând modul de implementare a SI MD de către 4 din cele 11 entități nominalizate în Tabelul nr.11, se denotă că unele dintre aceste SI sunt mai complexe, automatizând nu doar fluxurile aferente circulației corespondenței/documentației administrative, dar și procese de bază ale instituțiilor. Astfel, se relevă că SI „Letograf”, implementat de AGEPI, și SI SIA CAMED, implementat de AMDM, au fost achiziționate în anii 2010, respectiv 2018, în scopul automatizării atât a proceselor de bază ale lor, cât și a fluxurilor aferente managementului electronic al documentelor. Potrivit rezultatelor testării selective a funcționalităților, precum și în urma discuțiilor cu personalul din cadrul entităților respective, auditul constată anumite carențe ce condiționează dificultăți în utilizarea integrală a SI în activitățile respective. Auditul nu a testat integral funcționalul SI respective, dat fiind că acestea depășeau sfera de aplicare a auditului, focusându-se pe modul de circulație a corespondenței/petițiilor.

SI implementate de SFS și AM automatizează, în principiu, fluxurile aferente gestiunii electronice a documentelor și a fluxurilor de lucrări. Totodată, auditul a constatat că SI implementat de SFS automatizează și fluxul privind gestionarea solicitărilor parvenite din partea contribuabilor (aspecte descrise în continuare în prezentul Raport). O informație sintetizată privind achiziția SI, costurile acestora se prezintă în Tabelul nr.12.

**Tabelul nr.12. Informații sistematizate privind costul implementării și dezvoltării SI**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.**  **d/o** | **Nr. și data contractului** | **Obiectul contractului** | **Părțile/agentul economic** | **Valoarea contractului,**  **mii lei** | **Valoarea contabilă,**  **mii lei** |
| **Agenția de Mediu** | | | | | |
| 1 | Nr. 33 din 29.07.2020 | Achiziționarea sistemelor informaționale automatizate | Sc Net IT Plus SRL | **104,0** | **104,0, *inclusiv SIA – 86,4*** |
| **Serviciul Fiscal de Stat** | | | | | |
| 1 | Nr.132/15 din 25.09.2015 | Servicii de dezvoltare și implementare a „Sistemului automatizat pentru gestiunea electronică a documentelor și a fluxurilor de lucrări” | Infosafe SRL | **999,9** | **1 167,9** |
| **Agenția de Stat pentru Proprietatea Intelectuală** | | | | | |
| 1 | Nr. 100125/2 din 25.01.2010 | Implementarea Sistemului Integral „Letograf” și achiziția produselor software și hardware, necesare pentru implementarea și funcționarea următoarelor lucrări:  - *Automatizarea fluxului informațional de recepție/expediere a documentelor AGEPI;*  *- Automatizarea procesului de expertiză a cererilor Obiectelor de Proprietate Intelectuală*  *- Crearea și implementarea Arhivei Electronice* | CBIT.MD SRL | **420,9** | **420,9, inclusiv:**  **licențe - 208,7** |
| **Agenția Medicamentului și Dispozitivelor Medicale** | | | | | |
| 1 | Nr. 18/02782/01 din 02.10.2018 | Achiziționarea Sistemului Informațional automatizat comun al AMDM | BASS Systems SRL | **3 114,0** | **3 114,0** |

***Sursă: Elaborat de auditor în bază informației examinate.***

Referitor la asigurarea entităților cu dreptul asupra SIA achiziționate, auditul denotă că doar Contractul încheiat de AM (*pct.10.3. din Contractul nr.33 din 29.07.2020*) conține prevederi clare referitoare la *transmiterea drepturilor patrimoniale asupra SIA și a documentației aferente*. Totodată, potrivit informațiilor prezentate de AM, aceasta a reflectat în evidența contabilă livrabilele obținute în baza Contractului nominalizat anterior, după cum urmează: Ghidul de administrare a SIA EDMS cu valoarea de 6,0 mii lei, Ghidul de instrucțiuni privind utilizarea SIA EDMS cu valoarea de 12,0 mii lei, precum și SIA EDMS în sumă de 86,4 mii lei, achiziționate.

La solicitarea auditului, SFS a comunicat că[[81]](#footnote-81), în conformitate cu prevederile art. 45 din Legea nr.131 din 03.07.2015, „*autoritatea contractantă are obligaţia de a întocmi dosarul achiziţiei publice şi de a-l păstra în decurs de 5 ani de la inițierea procedurii de achiziţie publică*”, respectiv dosarele de achiziție de până în anul 2017 nu se mai păstrează în cadrul SFS, ținând cont de faptul că implementarea SIA „Synapsis” a fost inițiată din anul 2015. În lipsa documentației aferente achiziției, din informațiile prezentate de SFS și examinările auditului se constată că, deși SIA respectiv, inclusiv documentația proiectului, a fost transmis Inspectoratului Fiscal Principal de Stat încă la finele anului 2015[[82]](#footnote-82), Sistemul se utilizează în cadrul instituției din 2019.

Conform datelor din evidența contabilă, SIA „Synapsis” este contabilizat la valoarea de peste 1,0 mil. lei. Conform explicațiilor SFS[[83]](#footnote-83), la 26.12.2020 au fost comasate 3 SI deținute de instituție: *SIA „Cancelaria” cu valoarea 0 lei, SIA pentru gestiunea electronică a documentelor Synapsis cu valoarea de 999,9 mii lei și Subsistemul managementul și stocarea documentelor, registrelor, programelor ședințelor, cu valoarea de 167,9 mii lei, într-un SIA „Synapsis” la valoarea de 1 167,9 mii lei*.

În acest context se atestă că, deși în *anul 2015* a fost creat SIA „Synapsis”, potrivit informațiilor deținute, auditul a constatat că în *anul 2017*, prin Contractul nr.28/17 din 09.02.2017, SFS a achiziționat servicii de dezvoltare a *Subsistemului „Sistem unic de comunicare în cadrul SFS”/ Subsistemul „Managementul și stocarea documentelor, registrelor, programarea ședințelor”,* în valoare de 167,9 mii lei, fapt ce creează incertitudini privind eficiența resurselor investite în SI menționate, precum și riscuri de dublare a funcționalităților acestora.

***Referitor la mentenanța/dezvoltarea SIA implementate de autoritățile indicate în Tabelul nr.12, auditul denotă următoarele.***

Verificările auditului constată că mentenanța și administrarea SIA „Letograf”, în perioada auditată, a fost asigurată de către angajații subdiviziunii responsabile de TIC din cadrul Agenției, pe parcursul perioadei nefiind contractate servicii de adaptare, modernizare/dezvoltare a Sistemului.

Totodată, ca urmare a observațiilor și testărilor efectuate, auditul constată că, pe parcursul anilor, personalul responsabil din cadrul AGEPI a efectuat anumite îmbunătățiri în SIA, care însă nu au fost documentate corespunzător, nefiind cuantificate valoric, valoarea contabilă aferentă SI rămânând neschimbată.

Potrivit informațiilor prezentate de SFS[[84]](#footnote-84), dezvoltatorul aplicației Synapsis și subdiviziunea responsabilă de îmbunătățirea acesteia este Direcția dezvoltare informațională din cadrul SFS. Totodată, în contextul pct.6. subpct.4 din Statutul CTIF[[85]](#footnote-85), administrarea tehnică a Sistemului este asigurată de către CTIF, potrivit contractelor încheiate anual. Analizând Planurile de achiziții pentru tehnologiile informaționale și comunicații (TIC) pe anul 2021, anul 2022, auditul a constatat că SFS planifică procedura de achiziții prin negociere fără publicare privind Serviciile de administrator tehnico-tehnologic al SI din cadrul SFS, potrivit Statutului CTIF. Totodată, auditul relevă că serviciile stipulate în contractele încheiate nu sunt cuantificate valoric separat, nefiind stabiliți indicatori pentru monitorizarea și evaluarea calității serviciilor prestate.

**Tabelul nr.13. Informația detaliată privind achitarea serviciilor de mentenanța și suport**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.**  **d/o** | **Nr.data contractului** | **Obiectul contractului** | **Părțile/agentul economic** | **Valoarea,**  **mii lei** | **Periodicitatea achitării** |
| **Agentia de Mediu** | | | | | |
| 1 | Nr.10. din 03.02.2021 | Servicii de mentenanță, inclusiv a SIA ”CID AM”, precum și acordarea ajutorului utilizatorilor privind utilizarea acestuia | SC Net IT Plus SRL | 30,0 | Lunar 01 martie-31 decembrie |
| 2 | Nr.23. din 15.04.2022 | Servicii de mentenanță totală, inclusiv a ”CID AM[[86]](#footnote-86)” | SC Net IT Plus SRL | 38,9 | O dată în patru luni |
| **Agenția Medicamentului și Dispozitivelor Medicale** | | | | | |
| 1 | Nr.122. din 14.09.2020 | Servicii de suport și mentenanță a Sistemului Informațional Automatizat Comun al AMDM (SIACAMED) | S&T IT Services SRL | 144,0 | 3 luni |
| 2 | Nr.113. din 22.02.2022 | Servicii de mentenanță a Sistemului Informațional Automatizat Comun al AMDM | Colosov&Family SRL | 201,6 | Lunar |

***Sursă: Elaborat de auditor în bază informației examinate.***

Analizând facturile fiscale și actele de predare-primire a serviciilor de mentenanță TI și suport utilizatori, conform Contractului încheiat de AM în acest sens, auditul a constatat că serviciile prestate pentru anul 2021 au fost prezentate lunar în baza actelor de predare-primire, iar pentru anul 2022 au fost prezentate o dată pentru 4 luni, însă livrabilele indicate în acte sunt expuse în mod general și nu permit monitorizarea și evaluarea eficientă a serviciilor prestate.

Totodată, analizând prevederile contractului aferent serviciior de mentenanță a SIA CAMED deținut de AMDM, precum și actelor de predare-primire, auditul constată de asemenea unele neajunsuri care condiționează dificultăți în monitorizarea și evaluarea calității serviciilor prestate.

În acest context, similar problemelor reflectate anterior, auditul evidențiază că în contractele de mentenanță și suport, încheiate de către autoritățile vizate cu agenții economici, nu sunt suficient de detaliat descrise serviciile, nivelul agreat de servicii, cât și indicatorii de performanță în vederea cuantificării, monitorizării și evaluării calității serviciilor prestate.

* + 1. ***Achizițiile serviciilor de implementare, menținere și suport tehnic aferente SI MD, în perioada de referință, nu au fost în toate cazurile coordonate cu AGE.***

Potrivit pct.8 alin.(2) și alin. (3) din Hotărârea Guvernului nr.544/2019, autoritățile și instituțiile publice urmau să asigure coordonarea cu AGE, înainte de lansarea procesului de achiziție, a oportunității achiziției, iar înainte de lansarea procesului de achiziție, a documentației aferente procesului de achiziție. Din informațiile prezentate de AGE la solicitarea auditului se constată că, în perioada 2020 – 2022 (I trimestru), conform solicitărilor anumitor entități publice, Agenția a emis 9 avize[[87]](#footnote-87) privind oportunitatea serviciilor de achiziție aferente SI MD. De asemenea, auditul a constatat că ASP a asigurat coordonarea cu AGE a achiziției SIA MED[[88]](#footnote-88), care a susținut inițierea și desfășurarea procedurii de achiziție a serviciilor de elaborare și implementare a „Sistemului informațional de gestionare electronică a documentelor” bazată pe platforma ELO, avizând favorabil documentația aferentă achiziției. Totodată, auditul denotă că, în mare parte, achizițiile aferente Sistemelor pentru gestionarea electronică a docmentelor, în perioada de referință, nu au fost coordonate cu autoritatea responsabilă (AGE), fapt ce condiționează riscuri privind oportunitatea și eficiența acestora, reieșind din neajunsurile constatate și expuse sintetizat în prezentul Raport.

Potrivit excplicațiilor oferite de AGE[[89]](#footnote-89) cu referire la numărul nesemnificativ de avize asupra achiziționării SI de management al documentelor, valoarea achiziției, de obicei, este relativ mică (până la 50 mii lei) și procurarea se realizează prin achiziție de mică valoare, astfel că nu se coordonează cu AGE, iar Trezoreria înregistrează contractele având în vedere că prin *Ordinul comun al AGE și MF[[90]](#footnote-90) s-a stabilit limita de 500 mii lei pentru înregistrarea contractelor.* La momentul efectuării auditului, AGE a elaborat proiectul ordinului comun prin care se propune excluderea plafonării sumei de înregistrare a contractelor și, potrivit Agenției, doar după aprobarea acestuia va fi obligatorie coordonarea tuturor contractelor de achiziție a TIC cu AGE, indiferent de valoarea achiziției.

În același context, potrivit pct.4 din Hotărârea Guvernului nr.544/2019, ministerele, alte AAC subordonate sau cele din sfera de competență a Guvernului, urmau să elaboreze planurile generale de achiziții pentru TIC anuale, respectând principiul reflectării tuturor tipurilor de achiziții, indiferent de sursa și tipul de finanțare sau achiziție, pe care să le coordoneze/avizeze cu AGE, inclusiv modificările operate la acestea, asigurând publicarea planurilor aprobate pe paginile lor oficiale.

Ca urmare a verificării selective a informațiilor pentru anii 2021-2022, prezentate de AGE și entitățile selectate pentru auditare, auditul a constatat că, în mare parte acestea, cu unele rezerve, s-au conformat rigorilor, iar în Planurile anuale au fost incluse și achizițiile de servicii aferente SI MD.

Potrivit explicațiilor oferite de AGE, Planul general de achizitii TIC/modificările la plan se examinează sub aspectul corectitudinii și plenitudinii completării în conformitate cu cerințele expuse în Ghidul practic pentru punerea în aplicare a Metodologiei de coordonare a achizițiilor în domeniul tehnologiei informației și comunicațiilor (TIC), care la momentul auditului era în proces de definitivare. Examinările efectuate de audit denotă că, coordonarea planurilor, îndeosebi a propunerilor AGE la acestea, precum și argumentărilor din partea entităților nu a fost documentată suficient, fapt ce creează anumite dificultăți în examinarea eficienței procesului respectiv, precum și riscuri în monitorizarea și asigurarea continuității activităților, după caz. Pentru exemplificare, auditul relevă modul de avizare de către AGE a conceptelor aferente SIA sau a documentației de achiziție TIC, care, în opinia auditului, oferă o bază de analiză în cadrul evaluării conformității și eficienței procesului respectiv.

*De menționat că Ghidul practic pentru punerea în aplicare a Metodologiei de coordonare a achizițiilor în domeniu a fost aprobat prin Ordinul AGE nr. 3005-59/26.07.2022.*

Totodată, auditul remarcă că planurile anuale menționate, în mare parte, nu sunt publicate pe paginile web ale autorităților publice. Astfel, din 5 entități examinate (AM, AMDM, ASP, ANSC, SV), doar în cazul uneia s-a identificat publicarea pe pagina web a planului TIC (AM). Auditul ține să menționeze că achizițiile aferente domeiului TIC se regăsesc și în Planurile anuale de achiziție elaborate și publicate, în modul stabilit, pe paginile web ale entităților publice.

Potrivit rezultatelor analizelor efectuate, s-a constatat că prin circularele MF emise în perioada 2020-2021 cu privire la eleborarea și prezentarea propunerilor de buget, s-a stabilit că propunerile de cheltuieli pentru TIC urmează a fi coordonate în prealabil cu AGE, urmând a fi prezentate conform unui formular prestabilit[[91]](#footnote-91).

Reieșind din cele constatate și în scopul consolidării normelor, auditul consideră relevantă examinarea posibilității de completare a cadrului normativ aferent domeniului achizițiilor[[92]](#footnote-92) cu prevederi care ar fortifica necesitatea coordonării achizițiilor aferente TIC cu organul competent.

* + 1. ***Nu a fost asigurată documentarea adecvată și suficientă a sistemelor informaționale de management al documentelor.***

Potrivit cadrului normativ aferent domeniului TIC[[93]](#footnote-93), documentarea *sistemelor și resurselor informaționale de stat* este obligatorie. Documentele sistemelor și resurselor informaționale de stat includ și conceptul SI[[94]](#footnote-94), precum și regulamentul resursei informaționale/registrului[[95]](#footnote-95). În același context, conform art.16 din Legea nr.71/2007, registrele de stat departamentale se instituie de Guvern sau *de o altă autoritate publică abilitată* prin lege, cu adoptarea deciziei de instituire a registrului, iar înainte de punerea în exploatare a SIA destinat ținerii registrului de stat, autoritatea publică care a instituit registrul aprobă ***regulamentul cu privire la modalitatea de ținere a registrului***.

Totodată, art.26 alin. (5) stabilește că modul de exploatare a SIA se stabileşte prin documentaţia de exploatare şi instrucţiunile de serviciu, care urmează a fi actualizate și suficient de detaliate pentru asigurarea utilizării Sistemului, a memoriei instituționale și a durabilității SIA.

Din informațiile analizate, auditul constată că resursa informațională formată în cadrul *SI de management electronic al documentelor ELO V9,* deținut de ***ANSC,*** este una de importanță statală, având menirea să eficientizeze activitățile de bază ale Agenției (soluționarea contestațiilor aferente achizițiilor publice). Modul de organizare și funcționare a Agenției este reglementat prin Regulamentul aprobat prin Hotărârea Parlamentului nr.271/2016[[96]](#footnote-96), precum și de legislația aferentă domeniului achizițiilor, inclusiv de Legea nr.131/[[97]](#footnote-97)2015 care descrie procedura de soluționare a contestațiilor în domeniu. Totodată, auditul a constatat că Sistemul implementat conține fluxurile privind circulația corespondenței, prin automatizarea, într-o anumită măsură, a proceselor respective.

Ca urmare a examinărilor efectuate, auditul constată că SI nominalizat a fost implementat și se utilizează în *lipsa unui cadru normativ/de reglementare aprobat în modul stabilit (Concept și Regulament).* Mai mult decât atât, procesul de creare, implementare, dezvoltare și menținere a SIA a fost efectuat cu nerespectarea prevederilor Reglementării tehnice aprobate prin Ordinul MDI nr.78/2006, nefiind întocmite, în mare parte, documentele (artefactele) specific fiecărei etape aferente ciclului de viață al produsului software, fapt confirmat inclusiv prin răspunsul entității la solicitarea auditului[[98]](#footnote-98). La momentul efectuării auditului, Agenția deținea doar documentul de analiză și manualul de utilizare a SIA, elaborate în baza Contractului nr.8/20217, care însă nu au fost actualizate.

Totodată, auditul a constatat că, prin Ordinul Directorului general al Agenției nr.05 din 13.01.2020, a fost aprobat *Regulamentul cu privire la modalitatea de gestionare electronică a documentelor în cadrul Agenției Naționale pentru Soluționarea Contestațiilor*, în continuare – Regulamentul aferent SIA MED, care însă *nu corespunde structurii și conținutului specificate în cadrul normativ menționat mai sus*. Mai mult decât atât, acesta reprezintă o copie a Documentului de analiză, elaborat în baza Contractului nr.8/2017, *nefiind actualizat* în contextul dezvoltărilor și modificărilor efectuate pe parcursul anilor. Auditul a mai constatat că, contrar prevederilor pct.38 din Regulamentul de organizare și funcționare a ANSC[[99]](#footnote-99), care prevede că *componența completelor de soluționare a contestațiilor, inclusiv președinții, se aprobă prin ordinul directorului general al Agenției pentru o perioadă de cel mult 12 luni calendaristice, iar* pct.8. din Regulamentul privind repartizarea aleatorie a contestațiilor[[100]](#footnote-100) stabilește că „*modulul de creare aleatorie a completelor se va inițializa automat la data stabilită pentru generarea unei noi componente a completelor, iar în urma creării aleatorii a completelor se va genera un document Word în cadrul sistemului”.*  În aceeași ordine de idei, auditul denotă că astfel de neconformități se regăsesc și în Regulamentul aferent SI MED (pct.2.2), potrivit căruia *„patru complete, numerotate în modul corespunzător, se formează în mod aleatoriu de către ELO din cei șapte consilieri de soluționare a contestațiilor*”. Astfel, auditul a constatat că, în perioada 2020-2021, componența completelor la repartizarea contesației înregistrate a fost efectuată automat aleatorie de către Sistem.

În acest context, auditul denotă că, conformarea normelor privind repartizarea aleatorie a completelor a fost asigurată odată cu aprobarea Ordinului Directorului general al ANSC nr.33. din 01.11.2021, prin care a fost aprobat Regulamentul privind repartizarea aleatorie a contestațiilor. Verificările auditului denotă că, deși potrivit responsabilului din cadrul ANSC, componența completelor sunt aprobate prin Ordinele Directorului general și setate în Sistem de către reprezentanții companiei contractate pentru asigurarea serviciilor de suport tehnic, totuși analiza contractelor încheiate cu agentul economic *nu a identificat prevederi referitoare la serviciile respective, fapt ce condiționează riscuri asupra securității și integrității datelor*.

În aceeași ordine de idei, auditul atestă lipsa conceptului și regulamentului aprobate în modul stabilit, aferente SI deținut de AMDM.

Totodată, reieșind din carențele cadrului normativ elucidate de audit (aspecte menționate la pct.4.1 din prezentul Raport), se reiterează necesitatea determinării clare a modului de elaborare, implementare, dezvoltare a SI care automatizează procese de suport în cadrul entităților publice, fie combinate, documentația obligatorie, inclusiv în cadrul ciclului de viață al SI respectiv.

Astfel, în lipsa unui SI de management electronic al documentelor implementat la nivel de stat, în sensul Concepției Sistemului integrat de circulaţie a documentelor electronice, SI MD implementate în cadrul entităților publice formează cel puțin resursele informaționale/registrele de stat. Auditul a examinat modul de documentare a SI MD selectate și a constatat că doar unele din entitățile auditate au aprobat regulamente aferente funcționării Registrelor/SI, după caz au operat modificările/ajustările necesare în instrucțiunile cu privire la lucrările de secretariat și gestionare a petițiilor (sintetizat se prezintă în Tabelul nr.14), care creează condiții pentru funcționarea și utilizarea acestora. Potrivit informațiilor deținute, se constată că doar 7 din cele 22 de entități auditate dețin astfel de documente.

**Tabelul nr.14. Informații privind documentele aferente SI MD deținute de către autoritățile și instituțiile publice auditate**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nr.  d/o | Instituția | Denumire document |
| 1. | CS | Instrucțiunea privind ținerea lucrărilor de secretariat în cadrul Cancelariei de Stat, aprobată prin Ordinul Secretarului general al Guvernului nr.467-A din 03.04.2020 (prevede și circulația electronică) |
| 2 | IGPF | Regulament privind organizarea și funcționarea SI „Managementul documentelor”, aprobat prin Ordinul șefului IGPF nr.243 din 22.04.2022 |
| 3 | SFS | Regulamentul de funcționare a Sistemului de recepționare a corespondenței în cadrul SFS Synapsis, aprobat prin Ordinului directoarei nr.84 din 25.02.2022 |
| 4 | MAI | Ordinul MAI nr.555 din 31.12.2020 „Cu privire la aprobarea Regulamentului cu privire la organizarea și funcționarea Sistemului Informațional de gestiune electronică a documentelor SIA e-Cancelaria |
| 5 | IGC | Ordinul IGC nr.288 din 08.12.21 „Cu privire la aprobarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea Sistemului Informațional de gestiune electronică a documentelor e-Cancelaria” |
| 6 | IGP | Ordinul nr.319 din26.07.17 „Cu privire la aprobarea Regulamentului de ținere a Registrului de evidență a corespondenței și petițiilor parvenite în adresa organului central de administrare al Inspectoratului General al Poliției al Ministerului Afacerilor Interne” |
| 7 | CTIF | IL-02 Circulația corespondenței în cadrul Instituției Publice „Centrul de Tehnologii Informaționale în Finanțe” |

***Susră: Elaborat de audit ca urmare a examinărilor efectuate.***

Auditul constată că SI aferente managementului documentelor implementate de autoritățile publice conform contractelor încheiate cu STISC (SI e-Managementul documentelor) și Info Soft SRL (SI e-Cancelaria) au încorporat în Sistem Ghidul utilizatorilor, care include unele descrieri aferente funcționalului. Acesta este disponibil utilizatorilor la accesarea Sistemului, cu excepția PG care deține o versiune mai învechită a SI e-Managementul documentelor. Conform discuțiilor cu persoanele responsabile, neasigurarea unei versiuni mai actualizate a Sistemului este condiționată de faptul că Sistemul este localizat pe serverele PG.

Analizele auditului denotă că, în contextul adaptărilor, ajustărilor, îmbunătățirilor periodice efectuate în Sistem, conform solicitărilor beneficiarilor, ghidurile nu au fost actualizate. De asmenea, s-a constatat că entitățile auditate nu dețin documentația tehnică și ghidurile de administrare (atât ale aplicației, cât și ale bazei de date) ale SI menționate mai sus. Ca urmare a examinărilor efectuate, se denotă și necesitatea organizării unor instruiri periodice pentru utilizatori, îndeodebi dat fiind gradul relativ mare al fluctuației cadrelor în cadrul entităților publice.

Referitor la SI implementate pe platforma ELO sau alte platforme, auditul a constatat că unele dintre acestea, deși dețin ghidurile de utilizare și administrare aferente Sistemului, necesită ajustări și actualizări. Informații sintetizate se prezintă în Tabelul nr.15.

**Tabelul nr.15. Informații privind ghidurile, manualele de utilizare a SI MD**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Denumire autorității | Denumirea succintă a documentului | Comentariile auditului |
| ASP | Ghidul de instalare v.1.1 25.05.2022  Instrucțiunea administratorului  Instrucțiunea privind configurarea fluxurilor de lucru  Instrucțiunea de backup a SMED 14.04.2022  Instrucțiunea utilizatorului 2.3 20.04.2022 | - |
| ANSC | Ghidul de autentificare client web ELO  Manualul de utilizare a Sistemului informațional pentru managementul electronic al documentelor (2017) | Nu sunt actualizate |
| AM | Ghidul de administrare CID\_AM, V.02 2022  Ghidul de utilizare a SIACID 26.02.2020 | - |
| SFS | Ghidul utilizatorului Sistemul de management al documentelor Synapsis – Cancelarie  Ghidul utilizatorului Sistemul de management al documentelor Synapsis – Șef subdiviziune  Ghidul utilizatorului Sistemul de management al documentelor Synapsis – Inspector  Ghidul Administrator 2017 | Nu există Ghidul utilizatorului cu rol de admnistrator, inclusiv a bazelor de date, precum și documentația tehnică |
| AGEPI | Instrucțiunea de utilizare a SGED 2010  Instrucțiunea pentru administratorul 2010 | Nu sunt actualizate |
| AMDM | Utilizarea modulului CPCD  Utilizarea modulului gestionarea documentelor  Utilizarea modulului autorizare GMP și GDM  Utilizarea modulului autorizarea importului medicamentului  Utilizarea modulului licențiere  Utilizarea modulului înregistrarea medicamentelor  Utilizarea modulului nimicirea medicamentelor  Utilizarea modulului înregistrarea prețului medicamentului  Utilizarea modulului înregistrarea studiilor clinice  Utilizarea modulului aprobarea modificărilor postautorizare | Nu există Ghidul utilizatorului cu rol de admnistrator, inclusiv a bazelor de date, precum și documentația tehnică. |

***Sursă: Elaborat de auditor în baza informației examinate.***

Totodată, analizând documentația aferentă implementării SI, auditul a constatat că doar ASP deține, în mare parte, documentele (artefactele) specifice fiecărei etape aferente ciclului de viață al produsului software conform prevederilor Reglementării tehnice aprobate prin Ordinul MDI nr.78/2006.

Auditul reiterează că unul din obiectivele de bază ale documentației aferente unui SI este asigurarea durabilității, sustenabilității acestuia, precum și o eficientizare a utilizării lui, fapt ce contribuie la atingerea scopului SIA. Din explicațiile oferite de autoritățile responsbaile, auditul relevă că unul din factorii principali care a codus la carențele și neajunsurile expuse anterior îl constituie capacitățile instituționale insuficiente pentru asigurarea elaborării concepțiilor, regulamentelor, altor documente aferente TIC, precum și gestionarea proiectelor TIC.

În acest context, este evidentă necesitatea unor studii și analize mai aprofundate ale situațiilor și identificarea soluțiilor optime în acest sens.

* + 1. ***Unele SI MD implementate de entitățile auditate nu au fost găzduite pe platforma guvernamentală comună MCloud.***

Conform pct.4 din Hotărârea Guvernului nr.128/2014, în scopul eficientizării resurselor, ministerele, autoritățile administrative centrale subordonate Guvernului și autoritățile/instituțiile publice din sfera lor de competență, precum și entitățile publice indicate în Anexa nr. 2 la Hotărâre urmează să găzduiască SI existente şi cele noi pe platforma tehnologică guvernamentală comună (MCloud), cu excepția cazurilor expres prevăzute în actele normative, cu încheierea acordurilor cu STISC privind prestarea serviciilor platformei tehnologice guvernamentale comune (MCloud), în baza modelului aprobat de CS.

Analizând informațiile prezentate de către posesorul platformei (STISC)[[101]](#footnote-101), precum și de entitățile auditate, auditul a constatat că 5 (ANSC, AN, ANA, SV și STI a MAI) din cele 22 de autorități auditate, precum și STISC nu dețin un acord privind utilizarea platformei guvernamentale MCloud încheiat în modul stabilit. O informație mai detaliată în acest sens se prezintă în Tabelul nr.3 din Anexa nr.6 la prezentul Raport.

*Potrivit explicațiilor STI al MAI[[102]](#footnote-102), contractele încheiate cu STISC privind achiziționarea serviciilor de mentenanță, actualizare și acces la produsele software, în anexele care reflectă specificațiile tehnice pentru serviciile prestate, conțin Servicii IaaS (resurse TI pentru mediul de găzduire), inclusiv gestionarea și asigurarea continuității mediului de găzduire. Clauza respectivă presupune obligația STISC de a acorda infrastructura disponibilă pentru resursa informațională respectivă, aparent în MCloud guvernamental. Totodată, instituția confirmă disponibilitatea încheierii unui acord adițional la acordul privind utilizarea platformei guvernamentale MCloud pentru necesitatea găzduirii SI MD instituțional.*

*De menționat că, ANSC a întreprins acțiunile necesare în vederea încheierii în modul stabilit a acordului privind utilizarea platformei MCloud.*

Totodată, se constată că, în cazul a 6 entități care dețin acorduri aferente MCloud[[103]](#footnote-103), nu au fost operate modificări în Acord prin suplimentarea Anexei nr.2 cu informațiile aferente SI MD implementat. Auditul remarcă că, în contractele de acces și actualizare a produselor software încheiate cu STISC, inclusiv pentru entitățile care nu dețin un acord privind utilizarea serviciilor platformei MCloud, au fost prevăzute și servicii aferente IaaS (disponibilitatea resurselor TI solicitate de beneficiar).

Examinările efectuate denotă că 4 dintre autoritățile auditate (CTIF, SFS, PG și AGEPI) nu au asigurat găzduirea SI MD implementate în platforma MCloud, acestea fiind amplasate pe serverele locale ale acestora (în cazul SFS, Sistemul este găzduit pe serverele CTIF), deși dețin Acorduri încheiate în acest sens.

*Potrivit explicațiilor CTIF[[104]](#footnote-104), neasigurarea migrării SI e-Cancelaria a fost condiționată de lipsa de alocare de către STISC a resurselor de informație necesare. Astfel, migrarea subsistemului urmează a fi realizată după alocarea resurselor necesare de către STISC.*

De asemenea, auditul relevă că, deși potrivit informațiilor obținute, SI MD implementate în cadrul ANA, MAI și IGP sunt plasate pe platforma MCloud, acestea nu sunt susținute prin documentația corespunzătoare (Acord privind utilizarea serviciilor din platforma guvernamentală, în cazul ANA, precum și Anexa nr.2 conform modelului aprobat prin Ordinul CS, completată cu datele aferente resursei informaționale respective, în cazul MAI și IGP).

În aceeași ordine de idei, auditul menționează că, pentru perioada 2019-2022, de la preluarea licențelor de utilizare a platformei ELO, ANSC nu a asigurat contractarea în modul stabilit a serviciilor aferente utilizării platformei MCloud (*activităților de gestionare a resurselor TI aferente ce formează infrastructura de găzduire a SI pentru managementul documentelor, gestionare a sistemelor de operare și a componentelor aplicative, aferente continuității și asigurării securității informaționale a SI*), ceea ce condiționează riscuri pentru securitatea și continuitatea Sistemului. În acest context, auditul denotă că, deși potrivit responsabililor din cadrul ANSC, Sistemul este localizat pe platforma guvernamentală MCloud, din informațiile prezentate de către posesorul platformei[[105]](#footnote-105), până la momentul actual nu a fost încheiat, în modul stabilit prin Hotărârea Guvernului nr.128/2014[[106]](#footnote-106), un acord/contract în acest sens, fapt ce condiționează incertitudini privind modul de asigurare a activităților și serviciilor aferente MCloud.

Potrivit explicațiilor oferite auditului, *la momentul efectuării auditului, este în proces de aprobare proiectul de modificare a Anexei nr.2 la Hotărârea Guvernului nr.128/2014 prin includerea ANSC în lista autorităților care pot beneficia gratuit de serviciile de pe platforma guvernamentală MCloud. În acest sens a fost elaborat și coordonat între ANSC și STISC proiectul Acordului privind prestarea serviciilor platformei tehnologice guvernamentale comune (MCloud).*

* + 1. ***Posibilitățile și funcționalitățile SIA implementate de către autoritățile publice nu sunt valorificate suficient/în deplină măsură, fapt ce diminuează din impactul acestuia.***

Analiza funcționalului SI utilizate de către entitățile auditate denotă că, în linii generale, acestea permit automatizarea proceselor aferente gestiunii corespondenței, managementului documentelor electronice, inclusiv semnării acestora. O listă a funcționalităților pentru fiecare dintre categoriile SI selectate se prezintă în Anexa nr.6 la prezentul Raport. Auditul remarcă că Sistemul implementat de AM include funcționalitatea de recepționare și înregistrare direct prin SIA CID, în cazul depunerii solicitării online, accesând pagina web a entității, precum și atribuirea automată a numărului de intrare și a celui de ieșire ale documentului electronic. Totodată, analizele efectuate denotă că SI implementate în cadrul CS și STISC permit importarea documentelor electronice parvenite pe adresele electronice ale acestora, fapt ce contribuie la o eficientizare a activităților. În același context, s-a constatat că SI e-Cancelaria implementat în cadrul CTIF asigură importul automatizat al documentelor parvenite prin SI e-Cancelaria deținut de MF. Aceleași constatări auditul le-a făcut și în cazul SI implementate de MAI, IGP și IGC. De menționat că, urmare a analizelor efectuate, auditul a stabilit că ministerele, CS și instituțiile (SFS) auditate au creat conturi de utilizatori pentru instituțiile din subordine (conducerea și secretariatul).

Evaluările efectuate denotă că SI MD oferă în principiu funcționalități similare *(înregistrare, repartizare, executare, coordonare, semnare a documentelor și ieșire prin atribuirea numerelor în modul automatizat, gestiunea petițiilor și actelor interne etc.*), exceptând versiunea SI implementată în cadrul PG, care este una mai învechită, însă nu toate autoritățile le valorifică integral. O sinteză a nivelului de utilizare a funcționalităților SIA se prezintă în Tabelele nr.16 – 18 expuse mai jos.

**Tabelul nr.16.** **Nivelul de utilizare a funcționalităților proceselor automatizate prin SI „e-Administrare. Managementul Documentelor. Controlul executării Documentelor”**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.**  **d/o** | **Instituția** | **Fluxurile** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Corespondența dococumentelor** | | | | | | **Dcumente interne** | | | **Registrul petițiilor** | | | **Executarea doc.** | | | **Semnarea doc. în SI** | | |
| **Intrare** | | | **Ieșire** | | |  | | |  | | |  | | |  | | |
| **Da** | **Nu** | **Parțial** | **Da** | **Nu** | **Parțial** | **Da** | **Nu** | **Parțial** | **Da** | **Nu** | **Parțial** | **Da** | **Nu** | **Parțial** | **Da** | **Nu** | **Parțial** |
| 1. | **CS** | + | - | - | + | - | - | + | - | - | + | - | - | + | - | - | + | - | - |
| 2. | **PG** | - | - | + | - | - | + | - | - | + | - | + | - | - | + | - | - | + | - |
| 3. | **STISC** | + | - | - | + | - | - | + | - | - | + | - | - | + | - | - | + | - | - |
| 4. | **IGPF** | - | - | +[[107]](#footnote-107) | + | - | - | + | - | - | - | + |  | - | - | + | - | - | + |
| 5. | **STI al MAI** | - | - | + | - | - | + | - | - | + | - | + | - | - | + | - | - | - | + |
| 6. | **BMA** | - | - | + | - | - | + | - | - | + | - | +[[108]](#footnote-108) | \_ | - | + | - | - | + | - |
| 7. | **AN** | - | - | + | - | - | +[[109]](#footnote-109) | - | - | + | - | - | + | - | - | + | - | - | + |

***Sursă: Sistematizat de auditor ca urmare a testărilor efectuate.***

**Tabelul nr.17. Nivelul de utilizare a funcționalului SI bazate pe platforma ELO și alte tipuri de platforme**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Procesele** | **ASP** | | **ANSC** | | **AM** | | **SFS** | | **AGEPI** | | **AMDM** | | **SV** | |
| **f[[110]](#footnote-110)** | **e** | **F** | **e** | **f** | **e** | **f** | **e** | **f** | **e** | **f** | **e** | **f** | **e** |
| **Corespondența de intrare** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| *Înregistrare* | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + |
| *Executare* | + | + | + | - | + | + | + | + | + | p | + | p | + | - |
| *Semnarea* | + | + | - | - | + | + | + | + | - | - | - | - | - | - |
| *Ieșire* | + | + | + | + | + | + | + | + | + | p | + | p | + | + |
| **Separat gestionare petiții** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| *Înregistrare* | + | + | - | - | - | - | + | + | - | - | - | - | - | - |
| *Executare* | + | + | - | - | - | - | + | + | - | - | - | - | - | - |
| *Semnarea* | + | + | - | - | - | - | + | + | - | - | - | - | - | - |
| *Ieșire* | + | + | - | - | - | - | + | + | - | - | - | - | - | - |
| **Documente interne** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| *Acte interne* | + | + | - | - | - | - | + | + | - | - | + | + | + | + |
| *Documente pentru informare* | + | + | - | - | - | - | + | + | - | - | + | + | + | + |

***Sursă: Sistematizat de auditor ca urmare a testărilor efectuate.***

**Tabelul nr.18. Nivelul de utilizare a funcționalităților SIA e-Cancelaria de către entități**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.**  **d/o** | **Funcționalitățile/entitatea** | **ANA** | **CNAS** | **CTIF** | **IGC** | **IGP** | **MAEIE** | **MAI** | **MJ** |
| 1. | Înregistrarea documentelor de intrare, de ieşire şi normative (instituționale) | **+** | **+** | **+** | **+** | **+** | **+** | **+** | **+** |
| 2. | Înregistrarea documentelor interne, ordinilor | **+** | **+** | **+** | **+** | **+** | **+** | **+** | **+** |
| 3. | Înregistrarea petițiilor | **+** | **+** | **+** | **+** | **+** | **+** | **+** | **+** |
| 4. | Înregistrarea documente personal | **-** | **-** | **-** | **-** | **+** | **-** | **-** | **+** |
| 5. | Executarea documentelor | + | + | + | + | + | + | + | + |
| 6. | Circulația documentelor | + | + | + | + | + | + | + | + |
| 7. | Notificarea utilizatorului | + | + | + | + | + | + | + | + |
| 8. | Semnarea electronică prin sistem a documentelor | - | + | + | - | - | + | + | + |
| 9. | Atașarea documentului semnat electronic | + | - | - | + | + | - | + | - |
| 9. | Căutarea documentelor după diferite criterii | + | + | + | + | + | + | + | + |

***Sursa: Elaborat de auditor în baza informațiilor oferite de entitate.***

Auditul evidențiază că SI implementate de AMDM, ANSC și AGEPI, precum și SFS, care automatizează și procese de bază ale activității acestora, au fluxurile mai complexe și diferite.

Ca urmare a testărilor efectuate, auditul a identificat unele carențe și disfuncționalități aferente SI implementat de ANSC, care au fost prezentate în detaliu entității în vederea eliminării acestora și asigurării eficienței și securității SI. Totodată, auditul evidențiază nevalorificarea în deplină măsură a funcționalităților implementate în cadrul SIA deținut de AMDM, condiționate inclusiv de lipsa documentației aferente Sistemului (aspecte menționate anterior), cât și de neajunsuri în funcționarea acestuia, precum și necesitatea dezvoltării în scopul corespunderii cerințelor actuale.

În același context, analizând corespondența repartizată și executată, auditul constată că unii angajați din cadrul AM (Serviciul financiar-administrativ, Serviciul resurse umane și în funcția de inginer) nu utilizează Sistemul, fapt ce diminuează eficiența SIA. Auditul denotă că documentele parvenite electronic și pe suport de hârtie la care se oferă răspunsul în format electronic se înregistrează în Sistem, care atribuie automat numărul de intrare unic și numărul din registru (înscris manual conform Registrului pe suport de hârtie). Totuși, materialele parvenite pe suport de hârtie la care se ofere răspunsul în format pe hârtie nu se înregistrează în Sistem. Aceste materiale se înregistrează doar în Registrul de evidență ținut manual. Totodată, documentul de ieșire care este expediat în format de hârtie se înregistrează în Registrul manual de evidență a corespondenței de ieșire.

Referitor la SI Letograf implementat în cadrul AGEPI, auditul constată că acesta este utilizat într-o anumită măsură, îndeosbi pentru înregistrarea și repartizarea documentelor. De menționat că, prin prisma funcționalităților dezvoltate, acesta permite automatizarea fluxurilor aferente managementului documentelor, însă platforma pe care este dezvoltat Sistemul este învechită, fiind incompatibilă cu platformele guvernamentale.

Analizând funcționalitățile implementate în Sistemul utilizat de ASP, auditul denotă că, în general acestea asigură gestionarea electronică a managementul documentelor, înregistrarea, repartizarea, monitorizarea, examinarea, avizarea, semnarea și expedierea documentelor prin Sistem.

Totodată, auditul costată că, la momentul efectuării auditului, în baza contractului de mentenanță, Agenția dezvoltă, asigură îmbunătățirea funcționalului SIA, inclusiv a celui de gestionare electronică a contractelor. Conform Ordinului nr.550 din 09.06.2022, SIA SMED a fost transmis în exploatare. Potrivit Ordinului, asigurarea evidenței corespondenței în SIA se va efectua treptat, până la finele anului curent, asigurându-se în paralel și evidența manuală a corespondenței.

Ca urmare a analizei efectuate, auditul a constatat că nu toți utilizatorii creați în Sistem îl utilizează. Potrivit informațiilor oferite de ASP la solicitarea auditului, rata de procesare a documentelor prin SIA SMED în perioada 15.06-15.08.2022 este relativ scăzută, dar în creștere, aspecte redate în Tabelul nr.19.

**Tabelul nr.19. Informații privind numărul de documente de intrare/ieșire, petiții și acte interne ale ASP, inclusiv prin SIA SMED, conform situației din**[**15.06.2022 și din 15.08.2022**](callto:15.06.2022,%2015.07.2022)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tipuri de documente procesate** | **Înregistrate pe suport de hârtie în perioada 15.07.2022-15.08.2022** | **Înregistrate în SMED**  **în perioada 15.07.2022-15.08.2022** | **Rata de procesare prin SMED (%)** | |
| **15.06.2022-15.07.2022** | **15.07.2022-15.08.2022** |
| Corespondența de intrare (prin Cancelaria ASP) | 978 | 36 | 2,48% | 3,68% |
| Corespondența de intrare (repartizată direct prin cancelariile subdiviziunilor ASP) | 1600 | - | - | - |
| Petiții, adresările scrise de la cet. prin Cancelaria ASP | 149 | 16 | 4,17% | 10,74% |
| Petiții, interpelări, încheieri ale executorilor judecătorești procesate direct prin cancelariile subdiviziunilor ASP | 19577 | - | - | - |
| Corespondența de ieșire conform intrărilor prin Cancelaria ASP | 716 | - | 0,34% | - |
| Corespondența de ieșire prin cancelariile subdiviziunilor ASP | 4800 | - | - | - |
| Ordine ale ASP | 110 | 0 | 1,68 | - |
| Dispoziții ale ASP | 3 | 0 | - | - |
| Corespondență internă de la subdiviziunile structurale ale ASP | 854 | 53 | 0,98(corectat) | 6,20% |

***Sursă: Informații prezentate de ASP la solicitarea auditului.***

În acest context, auditul evidențiază necesitatea intensificării activităților de utilizare a SIA SMED, valorificarea posibilităților oferite, cât și asigurarea utilizării eficiente a resurselor investite în implementarea/dezvoltarea Sistemului.

Totodată, sintetizând rezultatele testărilor efectuate, auditul constată că unele entități din cele auditate (SV, BMA, PG, AN) nu utilizează pe deplin funcționalitățile Sistemelor pentru managementul documentelor, acestea limitându-se la formarea Registrelor de intrare și ieșire a corespondenței (fără atașarea scrisorilor, documentelor anexate) în SIA, executarea și evidența acestora fiind în mare parte pe suport de hârtie (prin imprimarea lor din Sistem).

Verificările auditului denotă că autoritățile auditate, în mare parte, înregistrează și repartizează prin Sistem ordinele (cu excepția ordinele de personal), circularele, dispozițiile, precum și actele normative, cu atașarea documentelor scanate, excepție făcând AGEPI, care asigură distribuirea documentelor menționate prin intranet, iar PG și CNAS dețin separat SI „Biblioteca electronică”, potrivit contractelor încheiate cu STISC, respectiv Info Soft SRL.

În același timp, auditul atestă că unele autorități (SV, BMA, PG și STI al MAI, începând cu anul 2022) țin Registrul petițiilor doar pe suport de hârtie, deși fluxurile respective sunt automatizate în versiunile actualizate ale SI MD oferite de STISC.

La fel, este important de evidențiat că SI e-Magementul Documentelor, SI e-Cancelaria, precum și SI Synapsis deținut de SFS, SI SMED implementat de ASP și SI CID implementat în cadrul AM au fost configurate pentru integrarea cu serviciile guvernamentale de semnătură electronică (MSign) și de autentificare (MPas), însă nu toate valorifică posibilitățile oferite.

Auditul a constatat că, deși în scopul eficientizării cheltuielilor, a activităților, precum și asigurării securității SI, potrivit cadrului normativ[[111]](#footnote-111), autoritățile publice autonome urmează să utilizeze gratuit serviciile electronice și platformele guvernamentale (MSign, MPass, MNotify, MSign, MConnect, MPower etc.), auditul constată că doar unele dintre SI MD au fost integrate și utilizează serviciile guvernamentale MPass și MSign.

În acest context, auditul relevă că 8 din cele 22 de entități auditate (SFS, CS, STISC, CNAS, AM, MAEIE, MAI și MJ) utilizează semnătura electronică prin SIA MD implementat, iar SI implementat de AM, STISC, IGPF (doar la nivel central) utilizează serviciul electronic MPass pentru autentificare în Sistem. La fel, auditul evidențiază că, deși SI deține opțiunea de autentificare prin MPass, CS, STI a MAI nu o utilizează. Potrivit explicațiilor STI al MAI[[112]](#footnote-112), opțiunea de acces la SIA *exclusiv* prin MPass nu a fost setată, utilizatorii având posibilitatea de a utiliza varianta dorită.

Totodată, auditul remarcă că SI implementate în cadrul ANSC, AMDM, care automatizează fluxurile aferente activităților de bază ale entității, nu au fost integrate cu niciun serviciu electronic guvernamental.

Potrivit informațiilor prezentate de AGE[[113]](#footnote-113) (posesorul serviciilor guvernamentale electronice), din lista entităților auditate (22), 14 entități au semnat acorduri pentru utilizarea serviciilor electronice MPass și MSign, din care 7 au solicitat conectarea SI MD cu serviciile menționate. Din cele 7 entități 4 (CTIF, SFS, ASP, CNAS) sunt din categoria celor auditate.Îîn cazul celorlalte instituții, solicitările au parvenit la adresa de e-mail a Agenției. În acest context, auditul ține să evidențieze nivelul relativ redus de valorificare a serviciilor electronice guvernamentale, cât și necesitatea asigurării unei monitorizări și evidențe mai eficiente în aces sens.

***În aceeași ordine de idei, auditul relevă lipsa interconexiunii SIA MD cu alte Sisteme/registre, fapt ce condiționează riscuri asupra integrității și securității datelor, precum și asupra eficienței activităților realizate prin SIA.***

Auditul denotă că, una dintre condițiile de bază pentru ținerea registrelor de stat, reglementată prin Legea nr.71 din 22.03.2007, stabilește că *înregistrarea repetată a obiectului registrului, care a fost înregistrat într-un alt registru de stat, sau acumularea repetată a datelor despre obiect în același registru se interzice*. Totodată, datele registrelor de stat trebuie integrate între ele, iar integrarea registrelor se realizează prin utilizarea *identificatorilor unici ai obiectelor registrului, codificarea valorilor de date cu utilizarea clasificatorilo*r.[[114]](#footnote-114). Ca urmare a examinărilor efectuate, auditul denotă că SI, pentru managementul documentelor implementate de către autoritățile și instituțiile publice, formează registre de stat, cum ar fi *Registrul contestațiilor, Registrul medicamentelor, Registrul petițiilor etc., care însă nu asigură schimbul de date, nici măcar cu RSP și RSUD*, fapt ce diminuează din eficiența și eficacitatea acestora.

* + 1. ***Controalele TI (generale) aferente sistemelor informaționale de gestionare a documentelor implementate în cadrul entităților publice auditate necesită a fi îmbunătățite/consolidate pentru asigurarea securității informațiilor prelucrate prin intermediul acestora, precum și eficientizării activității lor.***

Controalele generale TI se aplică asupra tuturor componentelor și activelor care au tangență cu utilizarea TIC, bazate pe asigurarea continuității activităților operaționale din perspectiva abordării riscurilor de securitate a informației. Scopul implementării controalelor TI este, în special, de a asigura securitatea, integritatea și coerența utilizării și dezvoltării activelor TI, astfel încât acestea să contribuie la realizarea continuă a obiectivelor instituției, cu respectarea celor 3 „E” (eficiență, eficacitate, economicitate).

Ca urmare a verificărilor efectuate, auditul relevă că, în linii generale, pe parcursul perioadei de referință au fost întreprinse anumite acțiuni pentru asigurarea implementării controalelor TI necesare, inclusiv prin aprobarea documentelor aferente securității cibernetice (Politica de securitate cibernetică, Regulamentele de securitate cibernetică, unele proceduri specifice în acest sens etc.). Totuși, auditul relevă unele neajunsuri și disfuncționalități care necesită intervenții din partea autorităților auditate, printre cele mai relevante și comune tuturor entităților auditate se prezintă sistematizat în continuare:

* *controlul insuficient asupra implementării sistemului de management al securității cibernetice (SMSI)*;
* *nu a fost stabilit un clasificator al informațiilor în cadrul APC*. Verificările auditului denotă că, în perioada supusă auditării, nu au fost aprobate documentele cu privire la clasificarea informației, inventarul resurselor posesoare[[115]](#footnote-115). Totodată, informația stocată și extrasă din cadrul SI MD, în marea parte a cazurilor nu este clasificată/ etichetată;
* *nu au fost instituite norme de utilizare acceptabilă a resurselor informaționale*. Conform prevederilor cadrului normativ[[116]](#footnote-116), sunt necesare norme formalizate privind utilizarea acceptabilă a resurselor informaționale care ar trebui să fie comunicate utilizatorilor;
* *nu a fost efectuată analiza riscurilor de securitate aferente SI MD*, *scanări periodice pentru identificarea vulnerabilităților și nu au fost aprobate planurile de acțiuni pentru tratarea riscurilor.* Auditul a constatat lipsa unei proceduri privind executarea periodică a scanărilor pentru identificarea vulnerabilităților SI MD implementate în cadrul entităților auditate, în scopul asigurării disponibilității, integrității și confidențialității datelor, inclusiv de analiză a riscurilor identificate și căilor de remediere a acestora;
* *nu au fost instituite acțiuni concrete/procedurale cu referire la* *activitățile orientate spre soluționarea erorilor/incidentelor* care afectează funcționalitatea SI MD (identificarea, înregistrarea, notificarea și soluționarea). Astfel, erorile și deficiențele în funcționare aferente SIA nu sunt suficient documentate și sunt identificate ca rezultat al raportării de către utilizatorii SIA. Respectiv, auditul evidențiază necesitatea asigurării gestionării adecvate a riscului respectiv în vederea evitării compromiterii informațiilor din cadrul sistemului SI MD. În acest context, este stringent necesară instituirea procedurilor și responsabilităților pentru tratarea eficientă a evenimentelor legate de securitate, monitorizare, evaluare etc.;
* *lipsesc proceduri standard de operare a TI[[117]](#footnote-117)*. Analizele efectuate denotă că activitățile privind administrarea și mentenanța SI MD[[118]](#footnote-118) nu sunt suficient documentate, precum și nu există *proceduri interne suficiente și adecvate aplicate privind evaluarea, gestionarea şi monitorizarea activităților externalizate*, deși anumite reguli procedurale cu privire la prestarea serviciilor, tratarea solicitărilor/incidentelor, clasificarea acestora sunt incluse în contracte/acorduri, inclusiv în anexele acestora;
* *măsurile de control asupra accesului logic la SI MD necesită a fi consolidate*[[119]](#footnote-119). Verificările auditului constată că, în mare parte, SI MD utilizate nu au fost integrate cu serviciile electronice guvernamentale de autentificare MPass și jurnalizare și audit MLog, fapt ce condiționează riscuri majore asupra securității și integrității datelor. La fel, se constată că nu a fost implementată de către dezvoltatorul aplicației cerința de dezactivare a contului de utilizator după o perioadă de inactivitate *(informații generalizate în Tabelele nr.20-22)*, precum și nu a fost asigurată autentificarea multifactorială și utilizarea unui canal securizat de comunicații la conturile administrative (VPN). Auditul reiterează că procedurile de control al accesului la SI necesită a fi documentate și aplicate în modul stabilit, îndeosebi pentru serviciile externalizate.

**Tabelul nr.20. Informații privind carențele în gestionarea utilizatorilor în cadrul SI e-Managementul documentelor implementat de către entitățile publice, conform situației din august 2022**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr. d/o** | **Entitatea** | **Nr. agajaților eliberați, care au conturi active** | **Nr. agajaților noi, dar care nu au conturi în sistem** | **Nr. conturi generice în SI** |
| 1. | **CS** | 2 | 4 | 2 |
| 2. | **STISC** | n/a | 6 | 0 |
| 3. | **PG** | 6 | 2 | 2 |
| 4. | **BMA al MAI** | 2 | 11 | 0 |
| 5. | **ANRM** | 0 | 0 | 3 |
| 6. | **IGPF** | 0 | n/a | 8 |

***Sursă: Informații sistematizate de audit urmare a contrapunerii datelor prezentate de către entitățile vizate.***

**Tabelul nr.21.Informații privind carențele în gestionarea utilizatorilor în cadrul SI e-Cancelaria implementat de către entitățile publice, conform situației din august 2022**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr. d/o** | **Entitatea** | **Eșantion (%)** | **Numărul utilizatorilor SIA** | **Numărul utilizatorilor demisionați, care au conturi active** | **Numărul utilizatorilor SIA, care nu sunt în listele angajaților entității auditate** |
| 1. | **MJ** | 100 | 123 | 4 | 13 |
| 2. | **ANA** | 100 | 56 | 0 |  |
| 3. | **MAEIE** | 100 | 319 | 1 | 19 |
| 4. | **CNAS** | 100 | 1012 | 11 | - |
| 5. | **CTIF** | 100 | 157 | 5 | 2 |
| 6. | **MAI** | 100 | 149 | 6 | 38 |
| 7. | **IGP** | 100 | 402 | 2 | 30 |
| 8. | **IGC** | 38 | 295 | 1 | 11 |

***Sursa: Elaborat de auditor în baza informațiilor analizate de la entități.***

**Tabelul nr.22. Informații privind carențele în gestionarea utilizatorilor în cadrul SI implementat în cadrul celorlalte entități publice auditate, conform situației din august 2022**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.**  **d/0** | **Denumire autorității** | **Nr. angajaților** | **Nr. utilizatorilor activi din lista angajaților** | **Nr. angajaților demisionați/**  **suspendați activi în SI** | **Nr. conturilor generice în SIA** | **Nr. angajaților cu două conturi de utilizatori** |
| 1 | **ASP** | 3629 | 927 | - | - | - |
| 2 | **ANSC** | 17 | 25 | 0 | 8 | - |
| 3 | **AM** | 95 | 49 | 9 | - | - |
| 4 | **SFS** | 1610 | 1556 | 17 | 1 | - |
| 5 | **AGEPI** | 113 | 76 | 3 | 5 | 5 |
| 6 | **AMDM** | 96 | 85 | 28 | 11 | 4 |
| 7 | **SV** | 1562 | 1563 | 10 | 14 | 23 |

***Sursă: Informații sistematizate de audit ca urmare a contrapunerii datelor prezentate de către entitățile vizate.***

*Potrivit explicațiilor MAI[[120]](#footnote-120), numărul conturilor aferente persoanelor care nu se regăsesc în lista angajaților Ministerului (aparatul central) este condiționat de faptul că în sistem au fost perfectate conturi de utilizatori inclusiv pentru anumiți angajați ai autorităților administrative sau instituțiilor din subordine, nu doar pentru subdiviziunile de management al documentelor, fapt pentru care este posibilă existența acestei informații.*

*Totodată, CTIF a informat[[121]](#footnote-121) despre blocarea conturilor de utilizatori la SIA pentru cele 5 persoane care nu mai activează în cadrul instituției.*

*Potrivit motivației ANSC, conturile inițial au fost generate pentru TEST, în timpul misiunii de audit acestea fiind blocate în modul corespunzător.*

*Pe parcursul auditului, AN a asigurat dezactivarea conturilor generice în SI.*

Carențele indentificate de audit denotă necesitatea consolidării procesului de management al utilizatorilor și accesului la resursele informaționale ale entității.

Verificările auditul denotă că funcțiile de administrare a SI de management al documentelor sunt împărțite între agentul economic care prestează servicii de mentenanță, asistență și suport pentru SI și angajații entităților respective (în cazul SFS, funcțiile de administrare sunt repartizate între CTIF care asigură mentenanța tehnică a SI deținute de SFS și subdiviziunea responsbailă din cadrul entității, aspecte reflectate anterior în prezentul Raport). De menționat că persoanele cu funcții avansate/administrator local nu dețin atribuții/abilități, conform fișelor postului, corespunzătoare rolului desemnat (spre ex., ANRM, IGPF, IGP, BMA al MAI etc.). Acest fapt condiționează dificultăți pentru asigurarea securității, confidențialității şi integrității datelor prelucrate în cadrul SIA. Analizele efectuate denotă că unele activități aferente asigurării securității informaționale a SI au fost incluse în contractele încheiate cu prestatorii serviciilor de mentenanță. În acest context, se relevă riscul ca evenimentele importante, inclusiv cele asociate cu potențiale incidente de securitate, să nu fie observate și tratate eficient, în termene rezonabile.

De asemenea, auditul relevă necesitatea intensificării activităților de revizuire și monitorizare a evenimentelor de securitate relevante produse în cadrul SIA MD, cu documentarea corespunzătoare;

* *monitorizarea insuficientă a indicatorilor de performanță*, condiționată de lipsa instrumentelor de control/monitorizare în SIA;
* *capabilitățile de recuperare a serviciilor TI în caz de dezastru necesită a fi formalizate, implementate și monitorizate corespunzător. Totodată,* auditul constată lipsa măsurilor de control asupra integrității și disponibilității copiilor de rezervă aferente SI. Nu există un proces pentru verificarea/validarea copiilor de rezervă. Entitățile publice care utilizează SI MD oferite de STISC și InfoSoft, precum și ANSC, AMDM, SFS nu dețin documentația tehnică aferentă gestiunii SIA. Respectiv, auditul relevă necesitatea gestionării eficiente a riscului privind suficiența și capabilitatea copiilor pentru recuperarea SIA în termene restrânse;
* *măsurile de control asupra datelor cu caracter personal prelucrate în cadrul SIA sunt insuficiente.* Observațiile auditului denotă o serie de deficiențe la nivelul jurnalizării acțiunilor, inclusiv:
* *Sistemul nu jurnalizează toate operațiunile efectuate de către utilizatori în cadrul acestuia, iar utilizatorul cu rolul de administrator din cadrul entității publice care utilizează SI e-Cancelaria și SI e-Managmentul documentelor nu deține posibilitatea tehnică de monitorizare a activităților administratorului din cadrul prestatorului de servicii (STISC, InfoSoft);*
* *nu a fost identificată capabilitatea Sistemului de a informa utilizatorii despre faptul că folosirea SI de date cu caracter personal este controlată şi că folosirea neautorizată a acestora se urmăreşte în conformitate cu legislația, înainte de acordarea accesului în Sistem;*
* *Sistemul nu înregistrează ID-ul documentului care conține date cu caracter personal și care ulterior a fost extras din SI;*
* *Sistemul nu înregistrează, pentru toți utilizatorii, evenimentele cu referire la autentificare, iar în cazul utilizatorilor cu drepturi de administrare nu sunt înregistrate toate evenimentele cu referire la deconectare în cadrul Sistemului etc.*

Carențele reflectate, precum și altele identificate în cadrul auditului denotă riscuri aferente securității SIA, inclusiv: *dificultăți în investigarea adecvată a incidentelor/acțiunilor utilizatorilor; accesul neautorizat la datele și informațiile gestionate prin intermediul sistemului SIA; divulgarea datelor confidențiale etc.*

*De asemenea, auditul denotă necesitatea elaborării și implementării unor proceduri clare privind managementul schimbărilor și gestionarea problemelor/erorilor. Verificările efectuate constată că, în lipsa procedurilor formalizate,* modificările/ajustările efectuate în SIA, în perioada auditată, nu au fost documentate suficient. Totodată, în lipsa unei proceduri documentate privind managementul problemelor/incidentelor în utilizarea SIA (atât la nivelul instituției, cât și în relațiile cu compania care asigură suportul tehnic în bază contractuală, deși unele aspecte privind comunicarea au fost prevăzute în anexe la Contract), modul de gestionare a solicitărilor nu a fost suficient documentat și nu asigură în deplină măsură posibilitatea de monitorizare și evaluare a calității serviciilor prestate. După cum s-a menționat anterior, neajunsurile indentificate de audit sunt condiționate și de carențele contractelor încheiate de către autoritățile publice cu prestatorii serviciilor de mentenanță/asistență, suport tehnic etc., care nu descriu suficient de detaliat serviciile, nivelul agreat de servicii, cât și indicatorii de performanță în vederea cuantificării, monitorizării și evaluării calității serviciilor prestate.

1. **CONCLUZII GENERALE**

Generalizând cele constatate, auditul atestă că, în lipsa unui SI integrat, implementat la nivel central în sensul Concepției aprobate prin Hotărârea Guvernului nr.844/2007, precum și în vederea eficientizării activităților, autoritățile și instituțiile publice au implementat, în perioada supusă auditării, diferite SI și servicii aferente achiziționate de la diferite persoane juridice de drept public și privat, care contribuie, într-o anumită măsură, la un management eficient și sigur al documentelor. Totodată, modul de implementare, utilizare și gestionare a SI respective, inclusiv prin prisma cerințelor obligatorii minime de securitate cibernetică, aprobate de Guvern, denotă unele neajunsuri și riscuri care diminuează impactul scontat al acestora. Astfel, se relevă că SI implementate și utilizate în sectorul public nu au o interconexiune între ele, neasigurând schimbul electronic de informații, precum și nu sunt integrate cu serviciile electronice guvernamentale (MPass, MSign, MLog etc.), fapt ce diminuează eficiența și securitatea acestora. La fel, nivelul relativ redus de utilizare și valorificare a SI implementate în cadrul unor entități publice în procesul de gestionare electronică a documentelor, deseori utilizându-se în paralel mecanismul tradițional, pe suport de hârtie, condiționează dublarea activităților și a eforturilor în procesul respectiv, diminuând eficiența acestora, precum și a resurselor (umane, de timp, financiare).

În opinia auditului, carențele și deficiențele constatate sunt determinate de un cumul de factori sistemici, principalii constând în: *imperfecțiunea cadrului normativ și a celui regulator în domeniu; instabilitatea/lipsa leadership-ului la nivelul instituțiilor; neasigurarea memoriei instituționale; lipsa/insuficiența capacităților instituționale pentru gestionarea proiectelor TIC, administrarea SIA, cât și elaborarea documentației aferente SI; monitorizarea și controlul insuficient și ineficient din partea autorităților responsabile; insuficiența și, după caz, ineficiența condițiilor pentru valorificarea SIA etc*.

Astfel, se remarcă că, conlucrarea eficientă între autorități și instituții, cu întreprinderea măsurilor necesare pentru implementarea recomandărilor înaintate de audit, în vederea înlăturării neajunsurilor elucidate în prezentul Raport, vor contribui la o eficientizare a resurselor, activităților, cât și a gestionării documentelor electronice în sectorul public, precum și atingerea impactului scontat în domeniu, a sustenabilității/durabilității și securității SI implementate în acest scop, asigurarea condițiilor necesare pentru dezvoltarea și consolidarea acestora.

Totodată, aspectele problematice și carențele consemnate în Raportul de audit urmează să motiveze Guvernul, precum și alte autorități responsabile pentru intervenirea în timp oportun, prin examinări adecvate, asupra modului de circulație electronică a documentelor, precum și asupra modului de utilizare/valorificare a SIA și a resurselor alocate în acest scop, cu efectuarea intervențiilor necesare în vederea atingerii obiectivelor stabilite în procesul de reformare a guvernării.

1. **RECOMANDĂRI**
2. **Ministerul Economiei:**
   1. să asigure definitivarea și înaintarea, în modul stabilit pentru aprobare,proiectului legii cu privire la securitatea sistemelor și rețelelor informatice (*crearea cadrului necesar de transpunere în legislația națională a Directivei UE 2016/1148*) (subcapitolul 4.1.1);
   2. și **Agenția de Guvernare Electronică,** să elaboreze și să înainteze, în modul stabilit, propunerile de ajustare/racordare, completare a cadrului normativ, în scopul asigurării eliminării neajunsurilor constatate de audit și consolidării reglementărilor în domeniul TIC, inclusiv prin: *definirea și clasificarea Sistemelor informaționale, a produselor informatice implementate în sectorul public; definirea noțiunilor de Sistem Informațional Integrat, modul/subsistem, portal, pilotare, reinginerie; reglementarea clară a modului de elaborare/aprobare a conceptelor și a altor documente necesare, inclusiv pentru sistemele informaționale integrate, cu elaborarea modelelor de documente aferente etc*. (subpct.4.1.1);
3. **Instituția Publică „Serviciul Tehnologia Informației și Securitate Cibernetică”, după caz, cu suportul Instituției Publice „Agenția de Guvernare Electronică”,** să asigure, cu instruirile și ghidările corespunzătoare, autoritățile și instituțiile publice privind modul de aplicare a cadrului normativ aferent domeniului securității cibernetice;
4. **Ministerul Justiției, în comun cu Agenția Națională a Arhivelor:**
   1. să revizuiască și să asigure ajustarea cadrului normativ și de reglementare aferent ținerii lucrărilor de secretariat și arhivare în scopul racordării acestuia la cerințele actuale (subpct.4.1.2);
   2. **cu suportul Instituției Publice „Agenția de Guvernare Electronică”**:
      1. să elaboreze şi să înainteze, în modul stabilit pentru aprobare, cadrul normativ privind stocarea şi arhivarea datelor în format electronic, cu stabilirea categoriilor de documente electronice pentru a căror păstrare se utilizează arhiva electronică securizată (subpct.4.1.2);
      2. să asigure definitivarea și înaintarea în modul stabilit a cadrului normativ aferent SI „Arhiva electronică”, inclusiv a Conceptului și Regulamentului acestuia în scopul asigurării condițiilor de funcționare (subpct.4.1.2);
      3. să asigure elaborarea și implementarea SI „Arhiva electronică”, în vederea eficientizării arhivării documentelor electronice în sectorul public (subpct.4.1.2);
      4. să asigure elaborarea și înaintarea pentru aprobare a cadrului normativ privind modul de creare, prelucrare, expediere, recepționare, păstrare, modificare şi/sau nimicire a documentului electronic pentru sistemele de circulație electronică a documentelor persoanelor juridice de drept public, în vederea excluderii hârtiei din circuitul documentelor în sectorul public (subpct.4.1.2);
5. **Cancelaria de Stat:**
   1. **prin intermediul Instituției Publice „Serviciul Tehnologia Informației și Securitate Cibernetică” și, după caz, cu suportul Instituției Publice „Agenția de Guvernare Electronică”:**
      1. reieșind din carențele și neajunsurile constatate de audit privind modul de implementare a Cerințelor minime obligatorii de securitate cibernetică, să examineze posibilitatea, în cazul autorităților ce nu dispun de CERT-uri departamentale proprii, implementării și monitorizării acestora la nivel tehnic în mod centralizat de către Centrul guvernamental de reacție la incidente de securitate cibernetică (CERT Gov), cu înaintarea propunerilor de rigoare în modul stabilit (subpct.4.1.1);
      2. să examineze carențele și neajunsurile constatate de audit privind modul de implementare și utilizare a sistemelor informaționale pentru managementul electronic al documentelor în sectorul public și să determine soluția optimă în vederea asigurării eficientizării activităților și resurselor, precum și asigurării securității circulației documentelor în sectorul public (4.2.2);
6. **Cancelaria de Stat, în comun cu „Instituția Publică „Agenția de Guvernare Electronică”**, să examineze cazurile de nefuncționare/neutilizare a Sistemelor Informaționale din posesie/deținute de Agenția de Guvernare Electronică, inclusiv a Sistemului Informațional de Gestiune a Documentelor (SIGEDIA), din perspectiva cost-eficienței și asigurării durabilității lor, cu întreprinderea măsurilor corespunzătoare (subpct.4.2.2);
7. **Instituția Publică „Agenția de Guvernare Electronică” și Instituția Publică „Serviciul Tehnologia Informației și Securitate Cibernetică”** să asigure definitivarea și aprobarea în modul stabilit a catalogului de servicii aferente platformei tehnologice guvernamentale comune (MCloud), care să cuprindă denumirea serviciilor, descrierea acestora, modul de solicitare și contractare, condițiile ce trebuie să fie întrunite de beneficiari pentru solicitarea serviciilor, precum și alte informații privind utilizarea acestora (subpct.4.2.2.1);
8. **Instituția Publică „Agenția de Guvernare Electronică”:**
   1. să revizuiască/elaboreze și să înainteze pentru aprobare, în modul stabilit, cadrul normativ și cel metodologic aferente *creării, dezvoltării, gestionării și scoaterii din exploatare a SI*, precum și cadrul metodologic privind *modul de evaluare a conformității SI prin prisma corespunderii acestora prevederilor legale relevante și sistemelor informaționale de stat*, în vederea aducerii în concordanță a acestuia și a metodologiei de evaluare şi măsurare a indicatorilor de performanță și progres, necesari pentru gestiunea eficientă a proiectelor TIC și evaluarea plusvalorii acestora (subpct.4.1);
   2. **în comun cu Cancelaria de Stat**, să intensifice procedurile de evaluare a necesităților autorităților publice de servicii de platformă, precum și de monitorizare a utilizării lor în scopul valorificării acestora și eficientizării activităților;
   3. să întreprindă acțiunile de rigoare în vederea creării, implementării și funcționării Sistemului Informațional Registrul Resurselor și Sistemelor Informaționale de Stat, cu asigurarea efectuării investițiilor reieșind din perspectivele de conformare cu politicile de e-Transformare a Guvernării;
   4. să stabilească un mecanism eficient de evidență și monitorizare a aplicării cadrului normativ aferent gestionării proiectelor TIC în entitățile publice, a implementării și gestionării sistemelor și resurselor informaționale de stat în sectorul public, în conformitate cu actele normative actualizate, după caz, înaintând propunerile de rigoare pentru consolidarea acestuia, în scopul eficientizării resurselor utilizate în acest sens, precum și evidența eficientă a resurselor și sistemelor informaționale în sectorul public;
   5. să asigure documentarea procesului de analiză și examinare a Planurilor generale de achiziție în domeniul TIC, precum și evidența acestora în scopul existenței unei monitorizări eficiente a procesului respectiv (subpct.4.2.3);
   6. să stabilească setul minim de indicatori ai performanței la prestarea serviciilor de menținere, administrare și dezvoltare a sistemelor și resurselor informaționale de stat pentru entitățile desemnate responsabile prin Hotărârile Guvernului, inclusiv CTIF, ARIJ, alte instituții, precum și a mecanismelor de monitorizare și evaluare a acestora;
   7. să examineze situațiile constatate de audit referitor la preluarea în administrare și menținere tehnică a SI de la instituțiile și autoritățile publice în cazul deținerii de către acestea doar a dreptului de utilizare asupra softului, cu determinarea soluției optime în acest sens și înaintarea propunerilor de rigoare în modul stabilit;
9. **Ministerul Finanțelor:**
   1. să consolideze cadrul normativ și cel metodologic cu prevederi/instrucțiuni clare privind modul de luare în evidență a livrabilelor TI, care au constituit obiectul, rezultatul achiziției sau primirii cu titlul gratuit în cadrul proiectelor, în scopul excluderii abordării neuniforme în procesul de contabilizare a SI și asigurării unei evidențe uniforme în acest sens, la necesitate solicitând suportul Instituției Publice „Agenția de Guvernare Electronică” în acest sens;
   2. **în comun cu Agenția Achiziții Publice și Instituția Publică „Agenția de Guvernare Electronică”** să propună Guvernului măsuri concrete de îmbunătățire a Metodologiei de coordonare a achizițiilor în domeniul tehnologiei informației și comunicațiilor (în contextul evaluării modului de implementare a Hotărârii Guvernului nr.544/2019), ținând cont de deficiențele descrise în prezentul Raport de audit, precum și de auditul anterior, inclusiv prin stabilirea unui mecanism eficient de monitorizare, coordonare și control al procesului de creare/elaborare și implementare, dezvoltare a SI în cadrul proiectelor de colaborare cu partenerii externi;
10. **Ministerul Afacerilor Externe și Integrării Europene, Ministerul Afacerilor Interne, Agenția Navală, Serviciul Tehnologi informaționale al Ministerului Afacerilor Interne, Biroul Migrație și Azil al Ministerului Afacerilor Interne**, să examineze situația privind SI de management al documentelor procurate de la Î.S. „MoldData” care nu se utilizează, dar sunt reflectate în evidență contabilă, cu întreprinderea măsurilor în acest sens (subpct.4.2.2);
11. **Procuratura Generală, Agenția Națională pentru Soluționarea Contestațiilor, Cancelaria de Stat, Ministerul Afacerilor Externe și Integrării Europene, Ministerul Afacerilor Interne, Ministerul Justiției, Instituția Publică „Serviciul Tehnologia Informației și Securitate Cibernetică”, Agenția Națională a Arhivelor, Agenția Navală, Serviciul Tehnologi Informaționale al Ministerului Afacerilor Interne, Biroul Migrație și Azil al Ministerului Afacerilor Interne, Casa Națională de Asigurări Sociale, Instituția Publică „Centrul Tehnologii Informaționale în Finanțe”, Inspectoratul General al Poliției; Inspectoratul General de Carabinieri; Inspectoratul General al Poliției de Frontieră:**
    1. să asigure luarea în evidență contabilă în modul stabilit a sistemului informational/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);
    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: *dreptul de proprietate asupra resursei informaționale*, *cerințele minime obligatorii de securitate* conform cadrului nromativ 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);
12. **Cancelaria de Stat, Ministerul Afacerilor Externe și Integrării Europene, Ministerul Afacerilor Interne, Ministerul Justiției, Agenția Națională a Arhivelor, Agenția Navală, Biroul Migrație și Azil al Ministerului Afacerilor Interne, Instituția Publică „Centrul Tehnologii Informaționale în Finanțe”, Inspectoratul General al Poliției, Inspectoratul General de Carabinieri, Inspectoratul General al Poliției de Frontieră,** să asigure coordonarea și avizarea, în modul stabilit, a achizițiilor în domeniul TIC, precum și publicarea planurilor generale de achiziții anuale pentru tehnologii informaționale și comunicații și modificările operate la acestea (subpct.4.2.3);
13. **Procuratura Generală, Agenția Națională pentru Soluționarea Contestațiilor, Agenția Medicamentului și Dispozitivelor Medicale, Cancelaria de Stat, Ministerul Afacerilor Externe și Integrării Europene, Ministerul Afacerilor Interne, Ministerul Justiției, Instituția Publică „Serviciul Tehnologia Informației și Securitate Cibernetică”, Agenția Mediului, Agenția Națională a Arhivelor, Agenția Navală, Instituția Publică „Agenția Servicii Publice”, Serviciul Fiscal de Stat, Serviciul Tehnologii informaționale al Ministerului Afacerilor Interne, Biroul Migrație și Azil al Ministerului Afacerilor Interne, Casa Națională de Asigurări Sociale, Instituția Publică „Centrul Tehnologii Informaționale în Finanțe”, Inspectoratul General al Poliției, Inspectoratul General de Carabinieri, Inspectoratul General al Poliției de Frontieră:**
    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);
    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 (subpct.4.2.6);
    3. să examineze carențele și neajunsurile constatate de audit privind controalele generale TI *(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 controalelor TI privind accesul la resursele informaționale, monitorizarea și jurnalizarea evenimentelor, politicilor şi procedurilor interne adecvate aplicate privind evaluarea, gestionarea şi 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);
    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 permisive și creșterii satisfacției în utilizarea SIA implementate pentru managementul documentelor (subpct.4.2.7);
14. **Procuratura Generală, Agenția Națională pentru Soluționarea Contestațiilor, Agenția Națională a Medicamentului și Dispozitivelor Medicale, Ministerul Afacerilor Externe și Integrării Europene, Ministerul Afacerilor Interne, Ministerul Justiției, Agenția Națională a Arhivelor, Agenția Navală, Agenția Mediului, Serviciul Tehnologii Informaționale al Ministerului Afacerilor Interne, Serviciul Vamal, Biroul Migrație și Azil al Ministerului Afacerilor Interne, Inspectoratul General al Poliției, Inspectoratul General de Carabinieri, Inspectoratul General al Poliției de Frontieră,** 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);
15. **Agenția Națională pentru Soluționarea Contestațiilor, Agenția Navală, Agenția Națională a Arhivelor, Serviciul Vamal, Serviciul Tehnologii Informaționale al Ministerului Afacerilor Interne**, 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);
16. **Agenția Relații Funciare și Cadastru, Agenţia Naţională pentru Reglementare în Comunicaţii Electronice şi Tehnologia Informaţiei, Agenția Națională Transport Auto, Inspecția Socială, Oficiul Național de Dezvoltare Regională și Locală,** să examineze situația privind necontabilizarea sistemelor informaționale pentru managementul electronic al documentelor elaborate și gestionate cu forte proprii și să asigure luarea în evidență contabilă a acestora în modul stabilit, la necesitate solicitând suportul methodologic din partea Ministerului Finanțelor (subpct.4.2.2).
17. **ECHIPA DE AUDIT**

|  |  |
| --- | --- |
| Șefa echipei de audit | **Natalia Balaban-Uncu,**  *șefa Direcției de audit* |
| Auditoare publică principală | **Marina Cataraga** |
| Auditor public principal | **Tudor Frunză** |
| Auditor public principal | **Alexandru Voloșin** |
| Responsabil de audit | **Vasile Moșoi,**  *șef al Direcției generale de audit IV* |

**ANEXE**

***Anexa nr.1.***

**GLOSAR**

|  |  |
| --- | --- |
| **Administrator SI** | persoană (fizică sau juridică) responsabilă pentru buna funcționare a rețelelor locale, serverelor, dispozitivelor de rețea, calculatoarelor şi care asigură controlul asupra securității informațiilor; |
| **Aplicație (ITILv3)** | software care asigură funcții necesare unui serviciu TI. Fiecare Aplicație poate fi parte din unul sau mai multe servicii TI. Aplicația poate funcționa pe unul sau mai multe servere sau clienți; |
| **Arhitectură** | structura unui sistem sau a unui serviciu TI, incluzând relațiile componentelor unele cu celelalte și cu mediul din care fac parte. Arhitectura include, de asemenea, standarde și ghiduri ce orientează modul de proiectare și evoluție a sistemului; |
| **Back-up/copii de rezervă** | copiere a datelor pentru a fi protejate împotriva pierderii sau distrugerii integrității sau disponibilității originalului; |
| **Ciclu de viață (ITILv3)** | diferite stadii din viața unui serviciu TI, unui element de configurație, incident, unei probleme, schimbare etc. Ciclul de viață definește categoriile pentru stare și tranzițiile stării care sunt permise; |
| **Controale TI** | activități specifice desfășurate de către persoane sau sisteme concepute pentru a se asigura că obiectivele de afaceri sunt îndeplinite. Acestea sunt un subset de controale interne ale unei întreprinderi. Controalele TI se referă la confidențialitatea, integritatea şi disponibilitatea datelor, precum și la gestionarea generală a funcției TI ale întreprinderii; |
| **Furnizor de date** | participant la schimbul de date în calitate de sursă de date; |
| **Dezvoltare** | proces responsabil de crearea sau modificarea unui Serviciu TI sau a unei aplicații. De asemenea, este folosit pentru a se referi la un rol sau la un grup care îndeplinește o muncă de dezvoltare; |
| **Externalizare a serviciilor TI** | serviciu furnizat unuia sau mai multor clienți/beneficiari de către un furnizor de servicii TI. Un Serviciu TI se bazează pe folosirea TIC și este alcătuit dintr-o combinație de persoane, procese și tehnologii și ar trebui să fie definit într-un Acord de nivel serviciu agreat/SLA exhaustiv; |
| **Jurnalizare** | procedeu folosit de sistemele informaţionale, inclusiv de platforma de interoperabilitate, pentru înregistrarea evenimentelor, indicându-se *data şi ora producerii evenimentului, acţiunea întreprinsă, precum şi alte detalii specifice evenimentului pe care îl descriu complet, astfel încât să răspundă cerinţelor de audit ale utilizatorilor și deţinătorilor de sisteme informaţionale;* |
| **Interoperabilitate** | capacitate tehnică a sistemelor informaționale și organizatorică a participanților publici și privați de a reutiliza date printr-un proces eficient de schimb de date; |
| **Incident de securitate** | operațiune prin care se încearcă sau se realizează accesul neautorizat la un sistem informațional, un atac asupra integrității și/sau confidențialității informației din cadrul unui sistem informațional automatizat. Aceasta include examinarea sau navigarea neautorizată, întreruperea sau anularea unui serviciu, date alterate sau distruse, prelucrarea, stocarea sau extragerea informațiilor, modificarea informațiilor sistemului referitoare la caracteristicile echipamentului TI (hardware), produselor program (firmware sau software), cu sau fără știința ori intenția utilizatorului; |
| **Schimb de date** | punere la dispoziție a datelor de către furnizorii de date și consum al datelor de către consumatorii de date sau transmiterea datelor dintr-un sistem informațional către un alt sistem informațional, în baza unor cereri individuale pentru schimb de date, cu sau fără adaptarea datelor, prin intermediul platformei de interoperabilitate; |
| **Sistem informațional** | bază de date, bancă de date, registru automatizat, platformă web, portal informațional, interfață de schimb de date, punct de acces și/sau cabinet virtual individual, atât ale furnizorului de date, cât și ale consumatorului de date, participanți la schimbul de date, care prelucrează, furnizează și distribuie informații; |
| **Utilizator** | persoana care acționează sub autoritatea deținătorului de date cu caracter personal, cu drept recunoscut de acces la sistemele informaționale de date cu caracter personal. |

***Anexa nr.2***

***Lista surselor de criterii ale auditului***

**Acte normative și bune practici:**

1. Legea nr.91 din 29.05.2014 privind semnătura electronică și documentul electronic;
2. Legea privind controlul financiar public nr.229 din 23.09.2010, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr.467-XV din 21.11.2003 cu privire la informatizare și la resursele informaționale de stat;
4. Legea nr.71-XVI din 22.03.2007 cu privire la registre, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr.982 din 11.05.2000 privind accesul la informație, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr.1069 22.06.2000 cu privire la informatică, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr.133 din 08.07.2011 privind protecția datelor cu caracter personal;
8. Legea nr.142 din19.07.2018 cu privire la schimbul de date și interoperabilitate;
9. Hotărârea Guvernului nr.618 din 05.10.1993 „Pentru aprobarea Regulilor de întocmire a documentelor organizatorice şi de dispoziţie şi Instrucţiunii-tip cu privire la ţinerea lucrărilor de secretariat în organele administraţiei publice centrale de specialitate şi ale autoadministrării locale ale Republicii Moldova”;
10. Hotărârea Guvernului nr.208 din 31.03.1995 „Pentru aprobarea Instrucţiunilor privind ţinerea lucrărilor de secretariat referitoare la petiţiile persoanelor fizice şi juridice, adresate organelor de stat, întreprinderilor, instituţiilor şi organizaţiilor Republicii Moldova”;
11. Hotărârea Guvernului nr.733 din 28.06.2006 „Cu privire la Concepția guvernării electronice”;
12. Hotărârea Guvernului nr.562 din 22.05.2006 „Cu privire la crearea sistemelor și resurselor informaționale automatizate de stat”, cu modificările și completările ulterioare;
13. Hotărârea Guvernului nr.844 din 26.07.2007 „Cu privire la aprobarea Concepţiei Sistemului integrat de circulaţie a documentelor electronice”;
14. Hotărârea Guvernului nr.1123 din 14.12.2010 „Privind aprobarea Cerințelor față de asigurarea securității datelor cu caracter personal la prelucrarea acestora în cadrul sistemelor informaționale de date cu caracter personal”, cu modificările și completările ulterioare;
15. Hotărârea Guvernului nr.710 din 20.09.2011 „Cu privire la aprobarea Programului strategic de modernizare tehnologică a guvernării (e-Transformare)”;
16. Hotărârea Guvernului nr.656 din 05.09.2012 „Cu privire la aprobarea Programului privind Cadrul de Interoperabilitate”;
17. Hotărârea Guvernului nr. 975 din 22.12.2012 „Pentru aprobarea Planului de acțiuni pe anul 2013 privind implementarea inițiativei „Guvern fără hârtie”.
18. Hotărârea Guvernului nr. 262 din 15.04.2013 ”Cu privire la pilotarea Sistemului informatic de gestiune a documentelor și înregistrărilor”;
19. Hotărârea Guvernului nr.857 din 31.10.2013 „Cu privire la Strategia națională de dezvoltare a societății informaționale „Moldova Digitală 2020””;
20. Hotărârea Guvernului nr.1090 din 31.12.2013 „Privind serviciul electronic guvernamental de autentificare și control al accesului (MPass)”;
21. Hotărârea Guvernului nr.405 din 02.06.2014 „Privind serviciul electronic guvernamental integrat de semnătură electronică (MSign)”;
22. Hotărârea Guvernului nr.708 din 28.08.2014 „Privind serviciul electronic guvernamental de jurnalizare (MLog)”;
23. Hotărârea Guvernului nr.811 din 29.10.2015 „Cu privire la Programul național de securitate cibernetică a Republicii Moldova pentru anii 2016-2020”;
24. Hotărârea Guvernului nr.201 din 28.03.2017 „Privind aprobarea Cerințelor minime obligatorii de securitate cibernetică”;
25. Hotărârea Guvernului nr.1141 din 20.12.2017 „Pentru aprobarea Regulamentului privind modalitatea de aplicare a semnăturii electronice pe documentele electronice de către funcționarii persoanelor juridice de drept public în cadrul circulației electronice a acestora”;
26. Hotărârea Guvernului nr.414 din 08.05.2018 „Cu privire la măsurile de consolidare a centrelor de date în sectorul public și de raționalizare a administrării sistemelor informaționale de stat”;
27. Hotărârea Guvernului nr.211 din 03.04.2019 privind platforma de interoperabilitate (MConnect);
28. Hotărârea Guvernului nr.544 din 12.11.2019 „Cu privire la unele măsuri de organizare a procesului de achiziții în domeniul tehnologiei informației și comunicațiilor”;
29. Ordinul MDI nr.78 din 01.06.2006 „Cu privire la aprobarea Reglementărilor Tehnice „Procesele ciclului de viață al software-ului” RT 38370656 - 002:2006”;
30. Ordinul MDI nr.94 din 17-09-2009 „Cu privire la aprobarea unor reglementări tehnice”;
31. Ordinul Secretarului general al Guvernului nr.305 din 09.09.2014 „Cu privire la aprobarea Acordului-tip şi a Contractului-tip privind prestarea serviciilor din platforma tehnologică guvernamentală comună (MCloud)”;
32. Ordinul Secretarului general al Guvernului nr.130 din 26.03.2015 „Cu privire la unele măsuri de executare a Hotărârii Guvernului nr.1090 din 31 decembrie 2013 „Privind serviciul electronic guvernamental de autentificare şi control al accesului (MPass)””;
33. Ordinul CS nr.413-A din 05.06.2015 „Cu privire la aprobarea Regulilor privind modul de administrare a serviciului electronic guvernamental de autentificare şi control al accesului (MPass)”;
34. Ordinul CS nr.451-A din 06.07.2015 „Cu privire la aprobarea Acordului-tip şi Contractului-tip privind utilizarea serviciului electronic guvernamental integrat de semnătură digitală (MSign)”;
35. Ordinul CS nr.645-A din 18.11.2015 „Cu privire la aprobarea Regulilor privind modul de administrare a serviciului electronic guvernamental integrat de semnătură electronică (MSign)”;
36. Ordinul CS nr.655-A din 23.11.2015 „Pentru aprobarea Acordului-tip cu privire la utilizarea platformei guvernamentale de registre şi acte permisive (PGRAP)";
37. Ordinul CS nr.377-A din 08.06.2018 „Cu privire la unele măsuri de executare a Hotărârii Guvernului nr.708 din 28.08.2014 „Privind serviciul electronic de jurnalizare (MLog)””;
38. SM ISO/CEI 27002:2014 „Tehnologia informației. Tehnici de securitate. Cod de bună practică pentru managementul securității informației”;
39. SM EN ISO/IEC 27001:2017 „Tehnologia informației. Tehnici de securitate. Sisteme de management al securității informației. Cerințe”.
40. SM ISO/CEI 12207:2014 „Ingineria sistemelor și software-ului. Procesele ciclului de viață al software-ului”;
41. SM ISO/CEI/IEEE 15288:2015 „Ingineria sistemelor și software-ului. Procesele ciclului de viață al sistemului”;
42. Bunele practici aferente auditului TI, inclusiv: COBIT 5 „Cadrul de referință. Obiectivele controlului. Ghiduri pentru management. Modele de maturitate”.

***Anexa nr.3***

***Domeniul de aplicare şi metodologia auditului***

Misiunea de audit a fost efectuată în temeiul Legii privind organizarea și funcționarea Curții de Conturi a Republicii Moldova nr.260 din 07.12.2017 și în conformitate cu Programul activității de audit pe anul 2022, având ca scop colectarea informațiilor pertinente și exhaustive pentru susținerea constatărilor și concluziilor de audit referitor la faptul că instituțiile și autoritățile publice responsabile au creat și au realizat condițiile necesare pentru implementarea, gestionarea și utilizarea eficientă a SIA MD, cu identificarea riscurilor și vulnerabilităților în acest sens și cu determinarea oportunităților de îmbunătățire pentru maximizarea beneficiilor Sistemului. Auditul a cuprins activitățile realizate, în perioada 2020-2022 (I trimestru), prioritar de către CS, ME, MF, AGE, STISC, ASP, precum și de alte entități publice enumerate în Anexa nr.4 la prezentul Raport.

De menționat că provocările/dificultățile care au influențat misiunea de audit s-au manifestat prin următoarele:

- situația pandemică, care a condiționat necesitatea asigurării regimului de muncă prioritar la distanță, influențând modul de realizare a activităților de audit planificate, în unele cazuri limitând auditul la verificarea exhaustivă a veridicității și plenitudinii datelor prezentate de către entitățile auditate;

- lipsa unei evidențe centralizate a resurselor și sistemelor informaționale de stat, determinată, în principiu, de neinstituirea/nefuncționalitatea Registrului resurselor și sistemelor informaționale de stat, care ar fi constituit sursa unică și autentică de stat privind SI implementate în sectorul public și procesele automatizate prin intermediul acestora, precum și care ar oferi o informație exhaustivă și corectă privind SI implementate de autoritățile emitente pentru gestionarea documentelor;

- fluctuația personalului din domeniu, inclusiv ca urmare a reorganizării unor entități și instituții publice, neasigurarea memoriei instituționale;

- conjunctura dificilă în perioada de implementare a SI, din cauza schimbărilor/demisiilor în Guvern, lipsa leadership-ului la nivelul instituțiilor etc.;

- limitarea accesului auditului în obținerea probelor de audit suficiente și adecvate, inclusiv în contextul prezentării tardive și, după caz, necalitative/incomplete de către unele entități auditate, printre care și SFS, a informațiilor necesare pentru formularea concluziilor aferente obiectivelor de audit stabilite etc.

**Metodologia de audit** a cuprins principalele proceduri, precum: observarea directă, interviurile, chestionarele, testările, comparațiile*,* examinarea documentelor şi a chestionarelor. În cadrul auditului au fost colectate, sintetizate, analizate şi interpretate toate tipurile de probe de audit: fizice, verbale, documentare, analitice. Pe parcursul misiunii de audit, la efectuarea activităților aferente, echipa de audit s-a ghidat de Standardele INTOSAI relevante tipului de audit respectiv, puse în aplicare de Curtea de Conturi: ISSAI 100 „Principii fundamentale pentru auditul sectorului public”; ISSAI 300 „Principii fundamentale ale auditului performanței”; GUID 5100 „Ghid privind auditul sistemelor informaționale”, Manualele de audit al performanței și de audit al tehnologiilor informaționale[[122]](#footnote-122) ale Curții de Conturi, actele legislative și normative în vigoare aferente domeniului auditat, dar și bunele practici internaționale în domeniul managementului proiectelor; Cadrul COBIT al ISACA şi bunele practici internaționale (reflectate în Anexa nr.2 la prezentul Raport de audit).

Reieșind din scopul și obiectivele aferente domeniului supus auditării, abordarea auditului a fost una combinată – pe probleme și pe sistem, prin evaluarea funcționalității și eficacității unor controale ale TI. Prin prisma abordării auditului, au fost evaluate riscurile aferente funcționalității și sustenabilității SIA MD. Concomitent, pentru analiza disfuncționalităților, carențelor, precum și pentru formularea recomandărilor relevante, auditul s-a axat pe identificarea și elucidarea cauzelor deficiențelor, dar și a oportunităților de eliminare a acestora și de consolidare a performanțelor în procesul schimbului/disponibilității datelor, respectiv, de eficientizare a prestării serviciilor publice.

În scopul obținerii probelor de audit, au fost aplicate următoarele tehnici, metodologii şi proceduri de audit:

* **pentru a evalua cadrul instituțional și cel normativ-regulator aferent SIA MD,** au fost studiate legislația şi actele regulatorii în domeniul supus auditării, documentele și rapoartele în acest sens, precum și au fost intervievate autoritățile responsabile;
* **pentru a analiza modul** de achiziționare, gestionare și utilizare a SIA, au fost examinate documentele aferente achiziției Sistemului, componentelor, documentele aferente SI MD implementate, potrivit atribuțiilor şi obligațiunilor legale delegate, cu intervievarea și analiza explicațiilor acestora etc.;
* **în vederea aprecierii nivelului de utilizare**, dar şi a **motivelor neutilizării platformei de interoperabilitate**, determinării factorilor principali care au influențat asupra rezultatului scontat al SIA, a fost analizată corespondența cu entitățile şi contractele corespunzătoare acțiunilor, au fost supuse chestionării și intervievării părțile/actorii implicați în procesul implementării și utilizării SIA, cu analiza informațiilor obținute;
* **pentru a determina** natura şi cauza existenţei factorilor care influențează atingerea impactului scontat al Proiectului, **a fost analizat** contextul realizării acţiunilor, dependenţa de alte reforme şi nivelul de asigurare a continuităţii activităților;
* **au fost identificate** acţiunile prioritare care urmau a fi realizate la etapele incipiente şi care au condiţionat unele impedimente în atingerea obiectivelor finale în condiţii de eficienţă şi economicitate;
* **au fost transmise chestionare** către autoritățile publice pentru evaluarea nivelului de conformare a acestora la cadrul normativ aferent implementării SIA, după caz, s-au efectuat verificări adiționale în vederea susținerii concluziilor de audit;
* **au fost analizate răspunsurile oferite de către autoritățile și instituțiile publice și private la chestionarele auditului, inclusiv:**
* ***pentru a obţine*** *informaţii generale privind modul de implementare a SI pentru managementul electronic al documentelor şi a identifica cauzele deficienţelor constatate,* ***au fost*** *chestionate peste 137 de autorități și instituții publice;*
* ***pentru a formula*** *concluzii,* ***au fost efectuate*** *analize, întocmindu-se calcule privind evoluția, ponderea şi gradul de executare a diferitor indicatori;*
* **rezultatele obținute şi concluziile au fost comunicate** autorităților menționate în Raport, cărora li s-au înaintat recomandări și cu care **au fost discutate** constatările şi posibilele metode de îmbunătățire și care au fost, în principiu, acceptate.

***Anexa nr.4***

**Tabelul nr.1. Lista entităților și SI selectate pentru auditare**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nr.  d/o | Denumirea autorității/instituției | Denumirea furmizorului/SI | Procese/fluxuri de bază automatizate  (funcționalități disponibile) |
| 1 | Cancelaria de Stat | **Serviciul Tehnologia Informației și Securitate Cibernetică**  **SI e-Managementul documentelor** *( SI e-Administrare. Managementul documentelor, Controlul executării documentelor. SI Registrul petițiilor, SI e-Biblioteca)* | 1.Corespondența administrative (documente de intrare, executarea/coordonarea/semnarea și ieșire);  2. Gestionarea petițiilor;  3. Acte normative interne (biblioteca documentelor, instrucțiunilor etc.);  4. Ordine interne;  5. Ordine de personal. |
| 2 | Serviciul Tehnologia Informației și Securitate Cibernetică |
| 3 | Procuratura Generală |
| 4 | Agenția Navală |
| 5 | Biroul Migrație și Azil al MAI |
| 6 | Serviciul Vamal |
| 7 | Serviciul Tehnologii Informaționale al MAI |
| 8 | Inspectoratul General al Poliției de Frontieră |
| 9 | Casa Națională de Asigurări Sociale | *e-Managementul documentelor* de la STISC până în februarie 2022, iar din 2022 – e-Cancelaria de la Info Soft MAX SRL |
| 10 | Ministerul Justiției | INFO Soft Max SRL  *SI e-Cancelaria* | 1.Corespondența administrative (documente de intrare, executarea/coordonarea/semnarea și ieșire);  2. Gestionarea petițiilor;  3. Acte normative interne (biblioteca documentelor, instrucțiunilor etc.);  4. Ordine interne;  5. Ordine de personal. |
| 11 | *Agenţia Națională a Arhivelor* |
| 12 | Ministerul Afacerilor Externe și Integrării Europene |
| 13 | Centrul Tehnologii Informaționale în Finanțe |
| 14 | Ministerul Afacerilor Interne |
| 15 | *Inspectoratul General de Carabinieri* |
| 16 | *Inspectoratul General al Poliției* |
| 17 | Agenția Națională pentru Soluționarea Contestațiilor | SIA “Gestionarea Electronică a Documentelor” bazat pe platforma ELO | 1.Corespondența administrativă;  2. Gestionarea petițiilor;  3.*Gestionarea fluxurirlor aferente gestionării procesului de soluționare a contestațiilor* |
| 18 | Agenția Servicii Publice | SIA Managementul Electronic al Documentelor” bazat pe platforma ELO  (SIA MED) | 1.Corespondența administrativă;  2. Gestionarea petițiilor;  3. Acte normative interne (biblioteca documentelor, instrucțiunilor etc.);  4. Fluxurile aferente gestionării contractelor; |
| 19 | Serviciul Fiscal de Stat | SIA Synapsis | 1.Corespondența administrativă;  2. Gestionarea petițiilor;  3. Acte normative interne (biblioteca documentelor, instrucțiunilor etc.);  4. Ordine interne; |
| 20 | Agentia Mediului | SIA Circulația Informațiilor Documentate (EDMS/CIM) | 1.Corespondența administrativă;  2. Gestionarea petițiilor. |
| 21 | Agenția de Stat pentru Proprietate Intelectuală | SIA Letograf | 1.Corespondența administrativă;  2.*Gestionarea cererilor aferente fluxului activității de bază (partial functional);* |
| 22 | Agenția Medicamentului și Dispozitivelor Medicale | Sistemul informațional comun al AMDM (SIA CAMED) | 1.Corespondența administrativă;  2.Gestionarea petițiilor;  3.*Gestionarea fluxurilor activității de bază ale entității*; |

***Sursă: Elaborat de audit ca urmare a sistematizării informațiilor.***

**Tabelul nr.2. Informații sistematizate privind prevederile aferente implementării SI MD în sectorul public conform documentelor de planificare/strategice**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr. d/o** | **Cadrul normativ/strategic** | **Prevederea aferentă implementării SI MD**  **Acțiunea planificată** | **Autoritatea/autoritățile responsabile** | **Termen** | **Documentul ce atestă realizarea/nerealizarea acțiunii planificate** |
| **1.** | **Strategia națională de dezvoltare a societății informaționale „Moldova Digitală 2020”[[123]](#footnote-123)** | Pct.2.3.1 subpct.4 „Inițiativa Guvern fără Hârtie – SIGEDIA” | - | - | **-** |
| **2.** | **Planul de acțiuni privind implementarea inițiativei Guvern fără hârtie pe anul 2016-2018[[124]](#footnote-124)** | Pct. 15 Platformă electronică acte locale.md  Sistem Integrat de management al documentelor în cadrul autoritățile publice locale | CS |  | (vezi pct. 6,7, 8 din prezentul Tabel) |
| Pct. 5.2 Implementarea sistemelor informatice de gestiune electronică a documentelor și înregistrărilor la autoritățile publice centrale și schimbul electronic de documente între acestea | CS, CGE, autoritățile publice centrale | Trimestrul II, 2016 – trimestrul III, 2018 | **Raport de activitate, Cancelaria de Stat pentru anul 2016[[125]](#footnote-125)**  Una din priorităţile strategice ale Cancelariei de Stat în 2016 a fost reforma administraţiei publice. Astfel, în cadrul reformei Cancelariei de Stat, această instituţie a fost reorganizată devenind „Centru al Guvernului”; începând cu 01.11.2016, a fost implementat sistemul electronic de circulaţie a documentelor „E-Management”; a fost creată subdiviziunea responsabilă de reforma administrației publice, precum şi a fost elaborat proiectul de lege cu privire la serviciile publice |
| **3.** | **Planul de acțiuni al Guvernului pentru anii 2019-2020[[126]](#footnote-126)** | - | - | - | **Raport cu privire la activitatea Guvernului Republicii Moldova în anul 2019 și primele patru luni ale anului 2020[[127]](#footnote-127)** |
| **4.** | **Planul de acțiuni al Guvernului pentru anii 2020-2023[[128]](#footnote-128)** | **-** | - | - | Raport consolidat[[129]](#footnote-129) |
| **5.** | **Planul de acțiuni al Guvernului pentru anii 2021-2022[[130]](#footnote-130)** | 2.2.13. Elaborarea și aprobarea cadrului normativ în vederea excluderii hârtiei din circuitul documentelor | CS și AGE | Iunie 2022 |  |
|  | **Cancelaria de Stat** |  |  |  |  |
|  | **Planul de acțiuni al Cancelariei de Stat pentru anul 2016[[131]](#footnote-131)** | **Obiectivul nr. 9: Asigurarea procesului de colaborare a Guvernului, Cancelariei de Stat, altor autorități administrative centrale cu autorităţile administraţiei publice locale**  **9.5.** Conectarea unităţilor administrativteritoriale la sistemul integrat de management documentar al autorităţilor administraţiei publice locale | DGPDAL | 2016 | **Raport de activitate, Cancelaria de Stat, pentru anul 2016[[132]](#footnote-132)**  **Nerealizat:** 1) Implementarea sistemului integrat de management documentar al AAPL-urilor sistată din lipsa finanţării |
|  | **Planul de acțiuni al Cancelariei de Stat pentru anul 2017[[133]](#footnote-133)** | **57.** Conectarea unităților administrativ-teritoriale la sistemul integrat de Management documentar al autorităților administrației publice locale | DCA | Trimestrele  I-IV | **Nu a fost identificat** Raportul de activitate al Cancelariei de Stat pentru anul 2017 |
|  | **Planul de acțiuni al Cancelariei de Stat pentru anul 2018[[134]](#footnote-134)** | Obiectivul nr.15. Asigurarea implementării inițiativei „Guvern fără hârtie”  83. Monitorizarea sistemului de circulație a  documentelor în Guvern  84. Organizarea instruirilor cu autoritățile administrație publice centrale privind utilizarea sistemului e-Management | Trimestrele I-IV | STI  DMDP | **Nu a fost identificat** Raportul de activitate al Cancelariei de Stat pentru anul 2018 |
| **1** | **Planul de activitate, Cancelaria de Stat, pentru anul 2020[[135]](#footnote-135)** | **Obiectivul nr.30.** Eficientizarea proceselor de management al documentelor şi petițiilor  **30.1.** Asigurarea implementării inițiativei  „Guvern fără hârtie”  **30.1.1.** Perfecționarea şi asigurarea funcționalității proceselor de management a Registrelor în cadrul SI „e-Management” perfecționate; Sistem funcțional; **Cel puțin 80% din corespondența Direcției managementul documentelor și petiții** (DMDP)  **30.1.2.** Inițierea în comun cu Agenția Națională a Arhivelor și Agenția de Guvernare Electronică a procesului de arhivare electronică a documentelor | DMDP  STI din CS | Trimestrele I-IV | **Raport privind realizarea planului de acțiuni, Cancelaria de Stat, pentru 2020[[136]](#footnote-136)** |
| Trimestrul IV | Realizată. La 03.10.2020, la indicația conducerii Cancelariei de Stat a fost pusă în aplicare o nouă versiune a sistemului informațional „e-Management”. Concomitent, pe parcursul anului la necesitate în comun cu Secția tehnologii informaționale au fost optimizate procesele în sistemul informațional „e-Management”. În perioada 1.01- 31.12.2020, Cancelaria de Stat a expediat 11767 de documente, dintre care 8513 - în mod electronic cu semnătură digitală (71,6% din nr. total).  Realizată. Conform informației comunicate de către Agenția Națională a Arhivelor și Agenția Guvernare Electronică, pentru executarea indicației Cancelariei de Stat (nr.08-05-1721 din 05.03.2020) privind elaborarea soluției tehnice a procesului operațional de arhivare electronică a documentelor, acestea au întreprins următoarele măsuri: 1. Agenția Națională a Arhivelor a elaborat proiectul Instrucțiunii cu privire la sistemul arhivării electronice a documentelor și concepției Sistemului Informațional Automatizat |
| **2** | **Planul de acțiuni, Cancelaria de Stat, pentru 2021[[137]](#footnote-137)** | 34.1.2. Dezvoltarea progresivă a sistemului e-Management, sincronizat și migrat pe mediul centralizat de găzduire;  **35.1. Asigurarea implementării inițiativei „Guvern fără hârtie”**  35.1.1. Perfecționarea sistemului  informațional ”e-Management”  prin revizuirea și optimizarea proceselor operaționale și a  circuitului documentelor | DMDP; STI din cadrul CS | Trimestrul II  Trimestrul I-IV | **Raport privind realizarea planului de acțiuni, Cancelaria de Stat, pentru 2021[[138]](#footnote-138)**  Statut - Realizat  În luna septembrie a fost lansată ultima actualizare a sistemului informațional ”e-Management”. Aceasta a permis înlăturarea mai multor deficiențe și eficientizarea timpului de lucru în SI Totodată, în adresa STISC sunt adresate la necesitate solicitări de îmbunătățire sau de dezvoltare a sistemului, identificate urmare a revizuirii /îmbunătățirii proceselor operaționale |
| **35.1.2.** Implementarea/ integrarea registrelor electronice a documentelor subdiviziunilor Cancelariei de Stat cu registrele generale | DMDP;  STI din cadrul CS | Trimestrul I-IV | În curs de realizare.  În adresa STISC a fost expediată adresarea Nr. 08-129- 27 din 12.01.2021, prin care s-a solicitat dezvoltarea SI e-Management și anume, crearea registrelor de intrare și de ieșire interne a  subdiviziunilor structurale ale Cancelariei de Stat interconectate la registrele de intrare și de ieșire ale sistemului informațional e-Management. Prin urmare, în luna decembrie a fost creată versiunea clon a SI cu dezvoltarea solicitată implementată, și care va fi transmisă spre testare CS |
| **3.** | **Planul de acțiuni, Cancelaria de Stat, pentru 2022** | **Obiectivul nr.40:** Eficientizarea proceselor de management al documentelor şi petițiilor, inclusiv prin consolidarea capacităților angajaților de a  utiliza SI e-Management.  40.1. Elaborarea recomandărilor metodice  privind utilizarea SI e-Management | DMDP a CS | Martie 2022 | Acțiunile realizate vor fi manționate în Raportul privind realizarea planului de acțiuni al Cancelariei de Stat pentru anul 2022 |
| 40.1. Instruirea angajaților noi de a utiliza  SI e-Management şi privind procesul de examinare  şi executare a documentelor şi petițiilor | DMDP și STI a CS | Decembrie 2022 |  |
| 40.2. Promovarea cadrului normativ în scopul instituirii unei soluții unificate de  transmitere, recepționare şi gestionare a  petițiilor | Direcția administrație  Publică, DMDP din cadrul CS | Iunie 2022 |  |

***Sursă: Elaborat de audit ca urmare a examinării documentelor de planificare, inclusiv strategică aferente domeniului supus auditului.***

***Anexa nr.5***

**Tabelul nr.1. Informații sistematizate privind beneficiarii serviciilor aferente SI MD prestate de către STISC**

**în perioada 2020-2022 (I trimestru)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr. d/o** | **Denumirea SI pentru gestionarea proceselor de management al documentelor, inclusiv al petițiilor** | **Costul achiziției (total mii lei)** | **Costul mentenanței SIA conform contractelor (mii lei)** | | | | | |
| **2020** | | **2021** | | **2022 (I trimestru)** | |
| **Total** | | **Total** | | **Total** | |
| **1** | **Consiliul Superior al Procurorilor** | | | | | | | |
|  | Sistemul Informatic E-administrare Biblioteca Electronica | 100,0 | 40,0 |  | 53,2 |  | 10,2 |  |
|  | Sistemul Informatic E-administrare Controlul executării documentelor | 100,0 | 40,0 |  | 53,2 |  | 10,2 |  |
| **2** | **Procuratura Generală** |  |  |  |  |  |  |  |
|  | e-management | 98,0 | 120,0 |  | 120,0 |  | 30,0 |  |
|  | e-biblioteca | 54,0 | 12,0 |  | 12,0 |  | 3,0 |  |
| **3** | **Cancelaria de Stat** |  |  |  |  |  |  |  |
|  | SI e-Management (Sistem de Management al documentelor electronice) | 148,4 | 48,0 |  | 48,0 |  | 12,0 |  |
| **4** | **Autoritatea Națională de Integritate** | | | | | | | |
|  | e-Administrare. Managementul documentelor, Controlul executării documentelor |  | 36,0 |  | 48,0 |  | 12,0 |  |
| **5** | **Centrul Național pentru Protecția Datelor cu Caracter Personal** | | | | | | | |
|  | e-Administrare. Managementul documentelor, Controlul executării documentelor |  | 8,0 |  | 48,0 |  | 12,0 |  |
| **6** | **Agenţia Naţională pentru Siguranţa Alimentelor** |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Sistem de management al documentelor electronice e-Management |  |  |  |  |  | 8,0 |  |
| **7** | **Casa Națională de Asigurări Sociale** | | | | | | | |
|  | *e-Administrare. Managementul documentelor, Controlul executării documentelor* |  | 4,0 |  | 69,52 |  | 37,52 |  |
|  | *Sistemul Informațional Registru Petiții* |  | 4,0 |  | 40,0 |  | 8,00 |  |
|  | *e-Administrare. Managementul documentelor, Bibliotecă a documentelor normative interne* |  | 4,0 |  | 28,0 |  | 8,00 |  |
| **8** | **Compania Națională de Asigurări în Medicină** | | | | | | | |
|  | Sistem de management al documentelor | nu s-au prezentat informații | | | | | | |
|  | Petiții on-line CNAM |
| **9** | **Centrul Național Anticorupție** |  |  |  |  |  |  |  |
|  | e-Administrare. Managementul Documentelor. Controlul executării Documentelor (în proces de implementare) | 32,0 |  |  |  |  |  |  |
| **10** | **I.P.Serviciul Tehnologia Informației și Securitate Cibernetică** | | | | | | | |
|  | e-Administrare. Managementul documentelor, Controlul executării documentelor |  |  |  |  |  |  |  |
| **11** | **Ministerul Infrastructurii și Dezvoltării Regionale** | | | | | | | |
|  | Servicii de acces și actualizare a produsului software e-Administrare. Managementul Documentelor. Controlul executării Documentelor | 48,0 | 28,0 |  | 48,0 |  | 12,0 |  |
| **12** | **Agenția pentru Supraveghere Tehnică** | | | | | | | |
|  | SI E-Management | 145,0 | 48,0 |  | 48,0 |  | 12,0 |  |
| **13** | **Agenția pentru Eficiență Energetică** | | | | | | | |
|  | Servicii de acces și actualizare a produsului software e-Administrare. Managementul Documentelor. Controlul executării documentelor | 42,9 | 8,0 |  | 48,0 |  | 13,5 |  |
| **14** | **Autoritatea Aeronautică Civilă** |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Servicii de acces și actualizare a produsului software e-Administrare. Managementul Documentelor. Controlul executării Documentelor | 41,7 | 24,0 |  | 48,0 |  | 12,0 |  |
| **15** | **Agenția Navală a Republicii Moldova** | | | | | | | |
|  | e-Administrare, Managementul documentelor, Controlul executării documentelor | 120,0 |  |  | 48,0 |  | 12,0 |  |
| **16** | **Ministerul Economiei** |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Servicii de acces și actualizare a produsului software e-Administrare. Managementul Documentelor. Controlul executării Documentelor și Servicii IAAS (resurse TI pentru mediul de găzduire) |  |  |  | 8,0 |  | 48,0 |  |
| **17** | **Agenția pentru Protecția Consumatorilor și Supravegherea Pieței** | | | | | | | |
|  | SI E-management | 120,0 | 28,0 |  | 48,0 |  | 12,0 |  |
| **18** | **Unitatea consolidată pentru implementarea şi monitorizarea proiectelor în domeniul energeticii (UCIPE)** | | | | | | | |
|  | e-Administrare. Managementul Documentelor. Controlul executării Documentelor | 14,2 |  |  |  |  |  |  |
| **19** | **Ministerul Agriculturii și Industriei Alimentare** | | | | | | | |
|  | Servicii de acces și actualizare a produsului software e-Administrare. Managementul Documentelor. Controlul executării Documentelor și Servicii IAAS (resurse TI pentru mediul de găzduire) |  | 40,0 |  | 48,0 |  | 12,0 |  |
| **20** | **Ministerul Educației și Cercetării** |  |  |  |  |  |  |  |
|  | e-Administrare.Managementul Documentelor. Controlul executării Documentelor |  | 48,0 |  | 48,0 |  | 12,0 |  |
| **21** | **Poliţia de Frontieră** |  |  |  |  |  |  |  |
|  | e-administrare. Managementul documentelor. Controlul executării documentelor | 48,0 | 160,0 |  | 48,0 |  | 12,0 |  |
| **22** | **Biroul Migrație şi Azil** |  |  |  |  |  |  |  |
|  | E-management documente, E-management petiții |  | 36,0 |  | 96,0 |  | 18,0 |  |
| **23** | **Serviciul Tehnologii Informaționale al MAI** | | | | | | | |
|  | E-administrare (Managementul documentelor. Controlul executării documentelor) | 96,0 | 12,0 |  | 48,0 |  | 6,0 |  |
|  | E-Petiții | 96,0 | 0 |  | 48,0 |  | 6,0 |  |
| **24** | **Agenția Națională de Asistență Socială** |  |  |  |  |  |  |  |
|  | e-Managment | 96.0 | 48,0 |  | 48,0 |  | 12,0 |  |
| **25** | **Ministerul Mediului** |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Servicii de acces și actualizare a produsului software e-Administrare. Managementul Documentelor. Controlul executării Documentelor Servicii IaaS (resurse TI pentru mediul de găzduire) |  |  |  | 12,0 |  | 12,0 |  |
| **26** | **Inspectoratul pentru Protecția Mediului** |  |  |  |  |  |  |  |
|  | e-Administrare. Managementul Documentelor. Controlul executării documentelor | 48,0 |  |  |  |  | 12,0 |  |
| **27** | **Agenția de Investiții** |  |  |  |  |  |  |  |
|  | e-Administrare. Managementul documentelor, Controlul executării documentelor | 48,0 | 36,0 |  | 48,0 |  | 12,0 |  |
| **28** | **Agenţia „Apele Moldovei"** |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Sistemul informatic Managementul documentelor | 30,0 |  |  |  |  |  |  |
| **29** | **Serviciul Vamal** |  |  |  |  |  |  |  |
|  | SI Managementul Documentelor | 840,9 | 43,3 |  |  |  | 52,4 |  |
| **30** | **Agenția Națională de Asigurare a Calității în Educație și Cercetare** |  |  |  |  |  |  |  |
|  | SI Managementul Documentelor | 96,0 |  |  |  |  |  |  |
|  | **TOTAL** | **2 376,7** | **887,3** |  | **1283,9** |  | **385,3** |  |

***Sursă: Elaborat de audit ca urmare a analizei informațiilor prezentate de autoritățile publice, precum și de STISC.***

**Tabelul nr.2. Informații privind autoritățile și instituțiile publice beneficiare ale serviciilor prestate de Info soft-Max SRL în perioada 2020-2022 (I trimestru)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr. d/o** | **Denumirea SI pentru gestionarea proceselor de management al documentelor, inclusiv al petițiilor** | **Costul achiziției/**  **implementării**  **(total mii lei)** | **Costul mentenanței și dezvoltării SIA (mii lei)** | | | | | |
| **2020** | | **2021** | | **2022 (I trimestru)** | |
| **Total** |  | **Total** |  | **Total** |  |
| **1** | **Președenția Republicii Moldova** |  |  |  |  |  |  |  |
|  | SIA „e-Cancelaria” | 48,0 | 25,2 |  | 25,2 |  | 8,6 |  |
|  | SIA „e-Petiții” | 48,0 | 10,8 |  | 10,8 |  | 2,1 |  |
| **2** | **Comisia Naţională a Pieţei Financiare** |  |  |  |  |  |  |  |
|  | SIA e-Cancelaria | 42,0 | 42,0 |  | 42,7 |  | 4,7 |  |
| **3** | **Agenția Națională pentru Reglementare în Energetică** | |  |  |  |  |  |  |
|  | SIA e-Cancelaria | 5,0 | 33,0 |  | 30,0 |  | 9,0 |  |
| **4** | **Ministerul Afacerilor Externe și Integrării Europene** | | |  |  |  |  |  |
|  | SIA e-Cancelaria | 8,4 | 24,9 |  | 58,8 |  | 18,7 |  |
| **5** | **Ministerul Justiției** |  |  |  |  |  |  |  |
|  | SIA e-Cancelaria, inclusiv modulul e-Petiții |  | 45,6 |  | 45,6 |  | 13,7 |  |
| *5.1* | *Agenția Resurse Informaționale Juridice (****utilizator MJ****)* |  |  |  |  |  |  |  |
| *5.2* | *Agenţia de Administrare a Instanţelor Judecătoreşti (****utilizator MJ****)* |  |  |  |  |  |  |  |
| **6** | **Administrația Națională a Penitenciarelor (ANP)** | |  |  |  |  |  |  |
|  | Software pentru asigurarea gestiunii electronice a documentelor | 36,0 |  |  |  |  | 9,0 |  |
| **7** | **Agenţia Națională a Arhivelor** |  |  |  |  |  |  |  |
|  | SIA e-Cancelaria | 63,9 |  |  | 63,9 |  | 11,9 |  |
| **8** | **Ministerul Finanțelor** |  |  |  |  |  |  |  |
|  | SIA e-Cancelaria | 43,2 | 43,2 |  | 43,2 |  | 12,9 |  |
| *8.1* | *I.P. Camera de Stat pentru Supravegherea Marcării (****utilizator MF****)* |  |  |  |  |  |  |  |
| **9** | **Inspecția Financiară** |  |  |  |  |  |  |  |
|  | SIA e-Cancelaria | 48,0 |  |  | 42,0 |  | 10,3 |  |
| **10** | **I.P. Centrul Tehnologii Informaționale în Finanțe** | | | |  |  |  |  |
|  | Subsistemul e-Management din Sistemul Informațional Automatizat e-Cancelaria | 96,0 | 42,2 |  | 46,1 |  | 14,4 |  |
| **11** | **I .P. „Oficiul Naţional al Viei şi Vinului”** |  |  |  |  |  |  |  |
|  | SIA e-Cancelaria | 30,0 |  |  |  |  |  |  |
| **12** | **Ministerul Apărării** |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Sistem informatic de circulație a documentelor electronice Managementul Documentelor | 96,0 | 28,8 |  | 43,2 |  | 12,9 |  |
| *12.1* | *Agenția Asigurare Resurse și Administrare Patrimoniu* |  |  |  |  |  |  |  |
| *12.2* | *Inspectoratul Militar al MA* |  |  |  |  |  |  |  |
| *12.3* | *Agenția Știință și Memoria Militară* |  |  |  |  |  |  |  |
| **13** | **Ministerul Afacerilor Interne** |  |  |  |  |  |  |  |
|  | SI e-Cancelaria (Management Documentelor și Registrul Petițiilor) | 28,5 | 18,6 |  | 24,8 |  |  |  |
| *13.1* | *Inspectoratului Gепеrаl pentru Situații de Urgеnță (****utilizator MAI****)* |  |  |  |  |  |  |  |
| *13.2* | *Academia „Ștefan cal Mare” (****utilizator MAI****)* |  |  |  |  |  |  |  |
| *13.3* | *Clubul sportiv central „DINAMO” (****utilizator MAI****)* |  |  |  |  |  |  |  |
| *13.4* | *Agenția Rezerve Materiale (****utilizator MAI****)* |  |  |  |  |  |  |  |
| *13.5* | *Serviciul protecție internă și anticorupție (****utilizator MAI****)* |  |  |  |  |  |  |  |
| *13.6* | *Inspectoratul de Management Operațional al MAI (****utilizator MAI****)* |  |  |  |  |  |  |  |
| *13.7* | *Serviciul medical (****utilizator MAI****)* |  |  |  |  |  |  |  |
| **14** | **Inspectoratul General al Polilției** |  |  |  |  |  |  |  |
|  | SIA e-Cancelaria | 26,3 | 50,4 |  | 50,4 |  | 10,7 |  |
| **15** | **Inspectoratul General de Carabinieri** |  |  |  |  |  |  |  |
|  | SIA e-Cancelaria | 110,0 |  |  |  |  | 12,0 |  |
| **16** | **Ministerul Sănătății** |  |  |  |  |  |  |  |
|  | E-Cancelaria (E-Management documentelor și E-petiții) | 151,4 | 45,6 |  | 54,0 |  | 12,9 |  |
| **17** | **Agenția Națională pentru Sănătate Publică** |  |  |  |  |  |  |  |
|  | e-Cancelarie |  |  |  |  |  |  |  |
| **18** | **Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă** | |  |  |  |  |  |  |
|  | SIA e-Cancelaria | 48,0 | 48,0 |  | 48,0 |  | 14,4 |  |
| **19** | **Ministerul Muncii și Protecției Sociale** |  |  |  |  |  |  |  |
|  | e-Managment | 60,7 |  |  |  |  | 15,1 |  |
| *19.1* | *I.P. „Centrul Republican Experimental Protezare, Ortopedie și Reabilitare” (****utilizator MMPS****)* |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **TOTAL** | **1 1017,9** | **476,9** |  | **653,5** |  | **193,3** |  |

***Sursă: Elaborat de audit ca urmare a analizei informațiilor prezentate de autoritățile publice.***

***Anexa nr.6***

**Tabelul nr.1. Informații privind costul serviciilor de achiziție aferente accesului și actualizării produsului software e-Administrare oferite de STISC în perioada 2020 – 2022**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.**  **d/o** | **Nr. data contractului** | **Obiectul contractului** | **Prestatorul de servicii** | **Valoarea,**  **mii lei** | **Periodicitatea achitării** | **Efectiv achitat,**  **mii lei (I trimestru)** | |
| **Cancelaria de Stat (CS)** | | | | | | | |
| 1. | Nr.26 din 25.03.2020 | Achiziționarea serviciilor de acces și actualizare a produsului software e-Administrare. Managementul Documentelor. Controlul executării Documentelor” și servicii IaaS. | I.P ”STISC” | 48 mii lei (fără TVA) | Trimestrial  a câte 12 mii | 48 mii (fără TVA) | |
| 2. | Nr.26.01.2021 | Achiziționarea serviciilor de acces și actualizare a produsului software e-Administrare. Managementul Documentelor. Controlul executării Documentelor” și servicii IaaS. | I.P ”STISC” | 48 mii lei (fără TVA) | Trimestrial  a câte 12 mii | 48 mii lei (fără TVA) | |
| 3. | Nr. 02 din 13.01.2022 | Achiziționarea serviciilor de acces și actualizare a produsului software e-Administrare. Managementul Documentelor. Controlul executării Documentelor” și servicii IaaS. | I.P ”STISC” | 48 mii lei (fără TVA) | Trimestrial | 12 mii (fără TVA)  **I trimestru, 2022** | |
|  | **Total** | | | | | **108 mii (fără TVA)** | |
| **Procuratura Generală** | | | | | | | |
| 1. | Nr.31/36/20 din 04.05.2020 | Achiziționarea serviciilor de :  actualizare corecție și personalizare a:  1.SI e-Managementul documentelor;  2. SI Biblioteca electronică;  3. SI „Resurse umane”. | I.P ”STISC” | 151,8 (fără TVA) | Trimestrial | 151,8 (fără TVA) | |
| 2. | Nr.15/2/62/21 din 28.05.2021 | Achiziționarea serviciilor de acces și actualizare a produsului software:  1. e-Administrare. Managementul Documentelor. Controlul executării Documentelor” și servicii IaaS **pentru Procuratura Generală și Procuraturile teritoriale**;  2. SI „Resurse umane” și servicii IaaS;  3. SI „Biblioteca electronică a documentelor normative interne” și servicii IaaS. | I.P ”STISC” | 151,8 (fără TVA) | Trimestrial | 151,8 (fără TVA) | |
| 3. | Nr. 15/4-2/21-22 din 24.02.2022 | Achiziționarea serviciilor de acces și actualizare a produsului software:  1. e-Administrare. Managementul Documentelor. Controlul executării Documentelor” și servicii IaaS p**entru Procuratura Generală și Procuraturile teritoriale;**  2. SI „Resurse umane” și servicii IaaS;  3. SI „Biblioteca electronică a documentelor normative interne” și servicii IaaS. | I.P ”STISC” | 151,8 (fără TVA) | Trimestrial | 37,9 (fără TVA)  I trimestru, 2022 | |
|  | **Total** |  |  | **455,4 (fără TVA)** |  | **341,5 (fără TVA)** | |
| **Inspectoratul General al Poliției de Frontieră (IGPF)** | | | | | | | |
| 1. | Nr. din 99/SR 22.09. 2020 | Achiziționarea serviciilor de actualizare, corecție și personalizare a produsului software e-Administrare. Managementul Documentelor. Controlul executării Documentelor” și servicii IaaS (resurse TI pentru mediul de găzduire). | I.P ”STISC” | 16 (fără TVA) | Trimestrial | 12 | |
| 2. | Nr.35-SR din 15.03.2021 | Achiziționarea serviciilor de acces și actualizare a produsului software e-Administrare. Managementul Documentelor. Controlul executării Documentelor” și servicii IaaS. | I.P ”STISC” | 48 (fără TVA) | Trimestrial | 48 | |
| 3. | Nr.39 din 21.02.2022 | Achiziționarea serviciilor de acces și actualizare a produsului software e-Administrare. Managementul Documentelor. Controlul executării Documentelor” și servicii IaaS. | I.P ”STISC” | 48 (fără TVA) | Trimestrial | 12 | |
|  | **Total** | | | **112 (fără TVA)** |  | **60** | |
| **Agenția Navală (NARM)** | | | | | | | |
| 1. | Nr. 8 din 11.01.**2021** | Achiziționarea serviciilor de acces și actualizare a produsului software e-Administrare. Managementul Documentelor. Controlul executării Documentelor” și servicii IaaS. | I.P ”STISC” | 48 mii lei (fără TVA) | Trimestrial | | 48 mii lei (fără TVA) |
| 2. | Nr. 3/21/PS/22 din 17.01.2022 | Achiziționarea serviciilor de acces și actualizare a produsului software e-Administrare. Managementul Documentelor. Controlul executării Documentelor” și servicii IaaS. | I.P ”STISC” | 48 mii lei (fără TVA) | Trimestrial | | 12 mii (fără TVA)  I trimestru, 2022 |
|  | **TOTAL** |  |  |  |  | | **60 (fără TVA)** |
| **Serviciul Tehnologii Informaționale a Ministerului Afacerilor Interne (STI a MAI)** | | | | | | | |
| 1. | Nr.52/20 din 05.10.2020 | Achiziționarea serviciilor de acces și actualizare a produsului software „**e-Administrare. Managementul Documentelor. Controlul executării Documentelor”** și servicii IaaS.  Servicii de acces și actualizare a **SI „Registrul e-Petiții”** și servicii IaaS | I.P ”STISC” | 24 (fără TVA) |  | | 24 |
| 2. | Nr.12 din 05.02.2021 | Achiziționarea serviciilor de acces și actualizare a produsului software **e-Administrare. Managementul Documentelor. Controlul executării Documentelor”** și servicii IaaS.  Servicii de acces și actualizare a SI **„Registrul e-Petiții”** și servicii IaaS | I.P ”STISC” | 96 (fără TVA) | trimestrial | | 72[[139]](#footnote-139) |
| 3. | Nr. 39 din 09.03.2022 | Achiziționarea serviciilor de acces și actualizare a produsului software **e-Administrare. Managementul Documentelor. Controlul executării Documentelor”** și servicii IaaS. | I.P ”STISC” | 48 (fără TVA) | Trimestrial | | 12 |
|  | **TOTAL** |  |  | **168 (fără TVA)** |  | |  |
| **Biroul Migrațiune și Azil a Ministerului Afacerilor Interne (BMA a MAI)** | | | | | | | |
| 1. | Nr.35 din 28**.07.**2020 | Achiziționarea serviciilor de actualizare, corecție și personalizare a produsului software e-Administrare. Managementul Documentelor. Controlul executării Documentelor”. | I.P STISC | 36 mii (fără TVA) | Trimestrial | | 36 |
| 2. | Nr.30 din 29.**03.**2021 | Achiziționarea serviciilor de acces și actualizare a produsului software e-Administrare. Managementul Documentelor. Controlul executării Documentelor”, **SI „Registru petiții”** și servicii IaaS. | I.P ”STISC” | 96 mii lei (fără TVA) | Trimestrial | | 96[[140]](#footnote-140) |
| 3. | Nr.08 din 20.01.2022 | Achiziționarea serviciilor de acces și actualizare a produsului software **e-Administrare. Managementul Documentelor. Controlul executării Documentelor” și servicii IaaS.**  Servicii de acces și actualizare a produsului software **SI „Registrul petițiilor”** și Servicii Iaas | I.P ”STISC” | 72 (fără TVA) | Trimestrial | | 12 |
|  | **TOTAL** |  |  | **204 (fără TVA)** |  | | **102** |
| **Serviciul Tehnologia Informației și Securitate Cibernetică** | | | | | | | |

***Sursă: Elaborat de audit ca urmare a analizei informațiilor prezentate de autoritățile publice.***

**Tabelul nr.2. Contractele încheiate de către Info Soft SRL cu entitățile auditate privind achiziționarea serviciilor de asistență / mentenanță a SIA e-Cancelaria în perioada 2020-2022**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Nr., data Contractului** | **Obiectul contractului** | **Agentul economic** | **Costul contractului,**  **mii lei** |
| 1 |  | **Ministerul Justiției** |  |  |
| 1.1 | nr.8 din 20.01.2020 | achiziționarea serviciilor de asistență pentru software-ul e-Cancelarie, inclusiv modulul e-Petiții. | InfoSoft-MAX S.R.L. | 45,6 |
| 1.2. | nr.5 din 11.01.2021 | achiziționarea serviciilor de asistență pentru software-ul e-Cancelarie, inclusiv modulul e-Petiții. | InfoSoft-MAX S.R.L. | 45,6 |
| 1.3 | Nr.3 din 03.01.2022 | achiziționarea serviciilor de asistență pentru software-ul e-Cancelarie | InfoSoft-MAX S.R.L. | 54,7 |
| 2 |  | **Agenția Națională a Arhivelor** |  |  |
| 2.1 | Nr.15 din 13.01.2022 | achiziționarea serviciilor de asistență pentru software-ul e-Cancelarie | InfoSoft-MAX S.R.L. | 47,9 |
| 3 |  | **Ministerul Afacerilor Externe și Integrării Europene** | |  | |
| 3.1 | nr.84/ISN/20 din 21.07.2020 (valabilitatea 01.08.20-31.12.20) | achiziționarea serviciilor de mentenanță și dezvoltare a sistemului informațional “e-Management al Documentelor”. | InfoSoft-MAX S.R.L. | 33,3 |
| 3.2 | Nr. 03/IM/21 din 06.01.2021  (valabil 01.01.21-31.12.21) | achiziționarea serviciilor de asistență pentru software-ul (SIA e-Cancelaria) | InfoSoft-MAX S.R.L. | 55,8 |
| 3.3 | Nr.24/IM/22 din 27.01.2022  (valabil 01.01.22-31.12.22) | achiziționarea serviciilor de mentenanță pentru SIA e-Cancelaria | InfoSoft-MAX S.R.L. | 74,9 |
| 4 |  | **Casa Națională a Asigurărilor Sociale** | |  | |
| 4.1 | nr.1105-11/20 din 25.11.2020 | achiziționarea serviciilor de acces și actualizare a produselor software “e-Administrare, anagementul Documentelor. Controlul executării Documentelor”,”Sistem informatic Registrul Petiții” și “e-Administrare, Managementul Documentelor. Biblioteca electronică a documentelor normative interne” | I.P.STISC | 144,0 (fără TVA) |
| 4.2 | nr.1961-11/21 din 02.11.2021  Valabil noiembrie-decembrie 2021 | achiziționarea serviciilor de acces și actualizare a produselor software pentru AC CNAS  *1. “e-Administrare, Managementul Documentelor. Controlul executării Documentelor”*  *2. ”Sistem informatic Registrul Petiții”*  *3. “e-Administrare, Managementul Documentelor. Biblioteca electronică a documentelor normative interne”;*  *Achiziționarea serviciilor de acces și actualizare a produselor software pentru subdiviziunile teritoriale CNAS “e-Administrare, Managementul Documentelor. Controlul executării Documentelor”;* | I.P.STISC | 41,5 |
| 4.3 | Nr.01-01/22 din 03.01.2022 | achiziționarea serviciilor de acces și actualizare a produselor software pentru AC CNAS și CTAS  1. *“e-Administrare, Managementul Documentelor. Controlul executării Documentelor”*  *2. ”Sistem informatic Registrul Petiții”*  *3. “e-Administrare, Managementul Documentelor. Biblioteca electronică a documentelor normative interne”;* | I.P. STISC | 26,8  (fără TVA)  (pentru 1 lună) |
| 4.4 | Nr.18-02/22 din 01.02.2022 | achiziționarea serviciilor de acces și actualizare a produselor software pentru AC CNAS și CTAS  *1. “e-Administrare, Managementul Documentelor. Controlul executării Documentelor”*  *2. ”Sistem informatic Registrul Petiții”*  *3. “e-Administrare, Managementul Documentelor. Biblioteca electronică a documentelor normative interne”;* | I.P. STISC | 26,8  (fără TVA)  (pentru 1 lună) |
| 4.5 | Nr.156-03/22 din 01.03.2022 | Servicii de suport SI pentru gestiune a documentelor în cadrul CNAS și CTAS | SRL “INFOSOFT-MAX” | 289,9 (10 luni) |
| 5 |  | **Centrul de Tehnologii Informaționale în Finanțe** | |  | |
| 5.1 | nr.28/VM/2020 din 20.02.2020  (valabilitatea 01.02.20-31.12.20) | achiziționarea serviciilor de asistență pentru software (SIA “e-Cancelaria”). | InfoSoft-MAX S.R.L. | 42,24 |
| 5.2 | Nr. 174/SS/2020 din 18.12.2020  (valabil 01.01.21-31.12.21) | achiziționarea serviciilor de asistență pentru software-ul (SIA e-Cancelaria) | InfoSoft-MAX S.R.L. | 46,08 |
| 5.3 | Nr.357/VM/2021 din 29.12.2021  (valabil 01.01.22-31.12.22) | achiziționarea serviciilor de asistență pentru software-ul (SIA e-Cancelaria) | InfoSoft-MAX S.R.L. | 57,6 |
| 6 |  | **Ministerul Afacerilor Interne** | |  | |
|  | Nr.54-AP din 23.04.2020  Valabil 9 luni | achiziționarea serviciilor de asistență pentru software-ul (SIA e-Cancelaria) inclusiv modulul e-Petiții, conform necesităților MAI | InfoSoft-MAX S.R.L. | 37,26 |
|  | Nr. 19-AP din 18.01.2021 | achiziționarea serviciilor de asistență pentru software-ul (SIA e-Cancelaria) inclusiv modulul e-Petiții, conform necesităților MAI | InfoSoft-MAX S.R.L. | 49,68 fără TVA |
|  | Nr.4/AP din 11.01.2022 | achiziționarea serviciilor de asistență pentru software-ul (e-Management) | InfoSoft-MAX S.R.L. | 59,6 |
|  |  | **Inspectoratul General de Poliție** | |  | |
|  | Nr.34/5-10 din 28.01.2020 | achiziționarea serviciilor de asistență a SIA e-Cancelaria  și e-Registrul Petițiilor | InfoSoft-Max SRL | 50,4 |
|  | Nr.34/5-25 din 18.02.2021 | Servicii de mentenanță a sistemului informațional automatizat “e-Cancelaria” și a modulului “e-Petiții”. | InfoSoft-MAX S.R.L. | 54,0 |
|  |  | **Inspectoratul General de Carabinieri** | |  | |
|  | Nr. 29-SR din 02.02.2022 | Servicii de mentenanță a SIA e-Cancelaria | InfoSoft Max SRL | 58,3 |

***Sursa: Elaborat de auditor în baza informațiilor prezentate de entități***.

**Tabelul nr.4. Fluxurile de lucru și procesele automatizate prin SI MD implementate în cadrul autorităților și instituțiilor publice auditate**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SIA „e-Cancelaria”** | | **SI bazate pe platforma ELO, precum și alte platforme** | | | | **Denumire autorității** | | **SIA e-Managementul Documentelor** | |
| **Denumire autorității** | **Fluxuri de lucru si procese automatizate în Sistem** | **Denumire autorității** | **Sistemul** | **Fluxuri de lucru si procese automatizate prin SIA** |  | | **Fluxuri de lucru si procese** | |
| **ANA** | Înregistrarea documentelor de intrare, de ieșire și normative (instituționale)  Înregistrarea documentelor interne, ordinelor  Înregistrarea petițiilor  Executarea și circulația documentelor  Notificarea utilizatorului  Rapoarte.  Administrarea sistemului. | ASP | Sistemului Informațional Automatizat „Sistemul de Management Electronic al Documentelor” (SIA „SMED”) | Documente de intrare/ieșire si documente de tip petiții intrare/ieșire  Documente interne.  Contracte.  Ordine si dispoziții.  Rapoarte.  **Semnarea electronica a documentelor.**  Administrarea sistemului. | **CS** | | - autentificare prin MPass  -Preluarea documentelor din poșta electronică în SI (în cazul documentelor electronice);  -Înregistrarea documentelor în SI: fluxul documentelor de intrare, ieșire, interne;  -Înregistrarea petițiilor în Registrul petițiilor;  -Coordonare documentelor în SI;  -Executarea documentelor;  -Semnarea electronică a documentelor prin MSign;  -Expedierea documentului de ieșire. | |
| **CNAS** | Înregistrarea documentelor de intrare, de ieșire;  Documente normative (instituționale)  Înregistrarea documentelor interne, ordinilor  Înregistrarea petițiilor  Executarea și circulația documentelor  Notificarea utilizatorului  **Semnarea electronică a documentelor**  Rapoarte.  Administrarea sistemului. | ANSC | Sistemul informațional pentru managementul electronic al documentelor ELOenterprise | Registrul Corespondența Administrativă.  Registrul contestații.  Repartizarea aleatorie a contestațiilor.  Registrul decizii.  Decizii contestate.  Raportare.  Administrarea sistemului.  Notificarea utilizatorilor. | **STISC** | | - autentificare prin MPass  -Preluarea documentelor din poșta electronică în SI (în cazul documentelor electronice);  -Înregistrarea documentelor în SI: fluxul documentelor de intrare, ieșire, interne;  -Înregistrarea petițiilor în Registrul petițiilor;  -Coordonare documentelor;  -Executarea documentelor;  -Semnarea electronică a documentelor prin MSign.  -Expedierea documentului de ieșire. | |
| **CTIF** | Înregistrarea documentelor de intrare, de ieșire și normative (instituționale)  Înregistrarea documentelor interne, ordinilor  Înregistrarea petițiilor  Executarea și circulația documentelor  Notificarea utilizatorului  **Semnarea electronică a documentelor**  Rapoarte.  Administrarea sistemului. | AM | Sistemul Informațional automatizat circuitul informațional automatizat circuitul informației documentate (CID) | **Accesul în Sistem prin MPass.**  Informații de INTRARE care NECESITĂ expedierea informațiilor ca RĂSPUNS FORMAL.  Informații de INTRARE care NU NECESITĂ expedierea informații de răspuns.  Informații de IEȘIRE care NECESITĂ PRIMIREA informațiilor ca RĂSPUNS.  Informații de IEȘIRE cu scop DE INFORMARE.  Interfața publică de înregistrare a informațiilor în adresa sa pentru cetățeni, instituții și organizații: <https://documente.mediu.gov.md/public>.  Profilul de Administrator sistem.  **Semnarea electronică a documentelor**.  Expedierea automată a documentului semnat electronic cu anexe către corespondent.  Notificarea utilizatorilor.  Notificarea corespondentului.  Generalizarea registrelor în Excel. | **PG** | | -Înregistrarea documentelor (intrare/ieșire); | |
| **IGC** | Înregistrarea documentelor de intrare, de ieșire și normative (instituționale)  Înregistrarea documentelor interne, ordinelor  Înregistrarea petițiilor  Executarea și circulația documentelor  Notificarea utilizatorului  *Atașarea documentelor semnate electronic*  Rapoarte.  Administrarea sistemului. | SFS | Sistemul de recepționare a corespondenței în cadrul SFS Synapsis | Cancelarie intrare/ieșire.  Înregistrarea documentelor de intrarea.  Modificarea rezoluției și adăugarea coexecutorilor.  Intrări la închidere.  Ieșiri la închidere.  Repartizarea intrărilor.  Conversații.  Rapoarte.  Registre.  Înregistrarea documentelor cu mai multe puncte cu diferiți termeni.  Escaladarea documentelor către subdiviziuni.  Cancelaria internă.  Înregistrarea Ordinelor SFS.  Aprobarea documentelor.  Semnarea documentelor electronic.  Administrarea Sistemului. | **STI a MAI** | | - Autentificare prin MPass  - Înregistrarea documentelor în SI: fluxul documentelor de intrare, ieșire, interne;  -Coordonare documentelor în SI  -Executarea documentelor.  -Semnarea electronică a documentelor prin MSign.  -Expedierea documentului de ieșire. | |
| **IGP** | Înregistrarea documentelor de intrare, de ieșire și normative (instituționale)  Înregistrarea documentelor interne, ordinilor  Înregistrarea petițiilor  Înregistrarea certificate, documente de personal  Executarea și circulația documentelor  Notificarea utilizatorului  *Atașarea documentelor semnate electronic*  Rapoarte.  Administrarea sistemului. | AGEPI | Sistemul de gestiune electronică a documentelor (Letograf) | Înregistrarea documentelor de intrare/ieșire.  Controlul executării rezoluțiilor.  Coordonarea documentelor.  Arhiva.  Rapoarte.  Administrarea sistemului. | **BMA a MAI** | | -Înregistrarea documentelor în SI: fluxul documentelor de intrare, ieșire, interne;  -Coordonare documentelor în SI;  -Executarea documentelor.  -Expedierea documentului de ieșire. | |
| **MAEIE** | Înregistrarea documentelor de intrare, de ieșire și normative (instituționale)  Înregistrarea documentelor interne, ordinilor  Înregistrarea petițiilor  Executarea și circulația documentelor  Notificarea utilizatorului  **Semnarea electronică prin sistem a documentelor**  Rapoarte.  Administrarea sistemului. | AMDM | Sistemul informațional automatizat comun al AMDM | Înregistrarea medicamentului.  Aprobarea modificărilor post autorizare.  Înregistrarea prețului medicamentului.  Autorizarea importului medicamentului  Licențierea activității farmaceutice.  Reflectarea informației pe pagina web.  Comitetul Permanent de Control Asupra Drogurilor.  Nimicirea medicamentelor.  Înregistrarea studiilor clinice.  Gestionarea documentelor.  Administrarea sistemului. | **ANRM** | | -Înregistrarea documentelor în SI: fluxul documentelor de intrare, ieșire, interne;  -Coordonare documentelor în SI;  -Executarea documentelor;  -Semnarea electronică a documentelor prin MSign.  -Expedierea documentului de ieșire. | |
| **MAI** | Înregistrarea documentelor de intrare, de ieșire și normative (instituționale)  Înregistrarea documentelor interne, ordinilor  Înregistrarea petițiilor  Executarea și circulația documentelor  Notificarea utilizatorului  *Atașarea documentelor semnate electronic*  Rapoarte.  Administrarea sistemului. | SV | e-Administrate. Managementul Documentelor.Controlul Executării Documentelor | Procesarea documentelor de intrare/ieșire în Sistem.  Administrarea sistemului.  Semnarea documentelor.  Rapoarte.  Registre. | **IGPF** | | -Înregistrarea documentelor în SI: fluxul documentelor de intrare, ieșire, interne;  -Coordonare documentelor în SI  -Executarea documentelor;  -Semnarea electronică a documentelor prin MSign.  -Expedierea documentului de ieșire. | |
| **MJ** | Înregistrarea documentelor de intrare, de ieșire și normative (instituționale)  Înregistrarea documentelor interne, ordinilor  Înregistrarea petițiilor  Înregistrarea documente de personal  Executarea și circulația documentelor  Notificarea utilizatorului  *Semnarea electronică prin sistem a documentelor*  Rapoarte. Administrarea sistemului. |  |  |  |

**Tabelul nr.3. Informații privind instituțiile și autoritățile publice auditate ce dețin acorduri privind utilizarea serviciilor platformei guvernamentale MCloud**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nr.**  **d/o** | **Denumirea autorității și tipul SI de management al documentelor/petițiilor utilizat** | **Nr./data acordului/contractului** | **Cererea/anexa la acord/contract ce vizează SIA MD (Da/Nu)** |
| 1 | Agenția Naționale pentru Soluționarea Contestațiilor (SI MD pe platforma ELO) | -\* | Nu există cerere/anexă la Acord MCloud ce vizează SIA MD. |
| 2 | Serviciul Fiscal de Stat (Sistemul de management al documentelor ,,SYNAPSIS”) | Acord nr. MC/42-20 din 02.08.2020. | Nu există cerere/anexă la Acord MCloud ce vizează SIA MD. |
| 3 | Procuratura Generală (SI e-Management documente și SI Registrul petițiilor) | Acord nr. MC/51-20 din 03.03.2021. | Nu există cerere/anexă la Acord MCloud ce vizează SIA MD. Contract nr.15/262/21 (25/PS/21) din 28/05/2021; Contract Nr.15/4-2/21/22 (30/PS/22) din 24.02.2022 |
| 4 | Agenția Serviciilor Publice (SIA MED dezvoltat pe platforma ELO) | Acord nr. MC/43-20 din 02.12.2020. | Da, SIA MED dezvoltat pe platforma ELO se regăsește în Anexa nr. 2.14. din Acord nr. MC/43-20 din 02.12.2020. SIA „SMDE-Cancelaria”, care se regăsește în Anexa nr.24 din Acord nr. MC/43-20 din 02.12.2020. *SIA „SMED-Cancelarie” modificare volum prin Acord adițional nr.7 din 23.12.2021 la Acordul MCloud nr. MC/43-20 din 02.12.2020. SIA „SMED-Cancelarie” (mediu de test), modificare prin Acord adițional nr. 9 din 31.05.2022 la Acordul nr. MC/43-20 din 02.12.2020.* |
| 5 | Casa Națională de Asigurări Sociale (SIA e-Management al documentelor, SIA e-Biblioteca, SIA Registrul petițiilor până în 2022, din 2022 e-Cancelaria) | Acord nr. MC/17-20 din 27.03.2020. | Da, e-Cancelaria se regăsește în Anexa nr. 213 la Acord nr. MC/17-20 din 27.03.2020. e-Dosar/e-File), care se regăsesc în Anexa nr. 29 la Acord nr. MC/17-20 din 27.03.2020. Până în februarie 2022: Contract nr.23-MD/2020 din 25/11/2020- e-Management al |
| 12 | Ministerul Afacerilor Externe și Integrării Europene (SI e-Cancelaria) | Acord MCloud nr. MC/45-20 din 12.11.2020. | Da, Anexa nr. 23 (e-Management) din Acord MCloud nr. MC/45-20 din 12.11.2020. *e-Management, modificare volum prin Acord adițional nr. 1 din 01.06.2022 la Acord MCloud nr. MC/45-20 din 12.11.2020.* |
| 13 | Ministerul Justiției (SI e-Cancelaria) | Acord MCloud nr. MC/57-21 din 27.06.2022. | DA, Anexa nr. 29 (e-Management - Sistem de evidență, monitorizare și circulare a documentelor în formă electronică) din Acord MCloud nr. MC/57-21 din 27.06.2022. |
| 14 | I.P. Centrul Tehnologii Informaționale în Finanțe (SIA e-Cancelaria) | Acord MCloud nr. MC/59-21 din 18.10.2021. | Nu există cerere/anexă la Acord MCloud ce vizează SIA MD. |
| 15 | Serviciul Vamal (SIA e-Cancelaria) | Nu are Acord MCloud. | Nu există cerere/anexă la Acord MCloud ce vizează SIA MD.  Contract nr.26/PS/21 din 13/07/2021 SI MD |
| 16 | Ministerul Afacerilor Interne (SIA e-Cancelaria) | Acord MCloud nr. MC/44-20 din 19.11.2020. | Nu există cerere/anexă la Acord MCloud ce vizează SIA MD. |
| 17 | Biroul Migrație și Azil (SI e-Management documente) | Acord MCloud nr. MC/50-20 din 19.01.2021. | Nu există cerere/anexă la Acord MCloud ce vizează SIA MD. Contract nr.30 (23/PS/21) din 29/03/2021; Contract nr.08 (20/PS/22) din 20/01/2022 |
| 18 | Serviciul Tehnologii Informaționale a MAI (SI e-Management al documentelor) | Nu are Acord MCloud. | Nu există cerere/anexă la Acord MCloud ce vizează SIA MD. Contract nr.12 (11/PS/21) din 05/02/2021; Contract nr.39 (34/PS/22) din 09/03/2022 |
| 19 | Inspectoratul General al Poliției de Frontieră (SIA e-Management al documentelor) | Acord MCloud nr. MC/38-20 din 19.08.2020. | Nu există cerere/anexă la Acord MCloud ce vizează SIA MD. Contract nr.35-SR (19/PS/21) din 15/03/2021; Contract nr.39 (25/PS/22) din 21/02/2022 |
| 20 | Inspectoratul General de Carabinieri (SIA e-Cancelaria) | Acord MCloud nr. MC/36-20 din 20.08.2020. | Da, Anexa nr. 23 ( Sistem informațional de Circulație a Documentelor electronice a IGC) din Acord MCloud nr. MC/26-20 din 20.08.2020. |
| 21 | Inspectoratul General al Poliției (SIA e-Cancelaria) | Acord MCloud nr. MC/65-22 din 27.06.2022. | Nu există cerere/anexă la Acord MCloud ce vizează SIA MD. |
| 22 | Agenția de Mediu | Acord MCloud nr.MC/11-20 din 18.02.2020 | Da, Anexa nr.2.2 (CID\_AM) din Acord MCloud |

***Sursă: Informații prezentate de STISC prin scrisoarea nr.1.4/1205/22 din 26.07.2022, precum și prin mesajul electronic din 10.08.2022, conform solicităților auditului.***

***Anexa nr.7***

**Informații privind autoritățile care au dezvoltat posibilitatea de a depune documente/materialele online prin intermediului paginii web a instituției**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nr.**  **d/o** | **Autoritatea** | **Funcționalitatea disponibilă pe pagina web a instituției** | **Link** |
| **1** | [Consiliul Superior al Magistraturii](http://www.csm.md/) | Petiții on-line | <https://www.csm.md/ro/informatii/petitii.html> |
| Sesizări on-line | https://www.csm.md/ro/informatii/sesizari.html Petiții și sesizări completate pe situl CSM sunt redirecționate automat pe poșta electronică a instituției, dar nu direct în sistem utilizat de CSM. |
| **2** | [Avocatul Poporului (Ombudsmanul)](http://www.ombudsman.md/ro) | Cererea on-line | http://ombudsman.md/cererea-on-line/  Cererea completată on-line este redirecționată pe e-mail oficial al autorității. La moment conexiunea cu intranet nu este funcțională. |
| **3** | [Consiliul pentru prevenirea şi eliminarea discriminării şi asigurarea egalităţii](http://egalitate.md/) | Depune o plângere | http://egalitate.md/depune-o-plingere/  Plângere depusă online este redirecționată pe posta electronica a instituției.  Instituția nu utilizează SIMD. |
| **4** | [Agenția Medicamentului și Dispozitivelor Medicale](https://amdm.gov.md/) | Raportează o reacție adversă | https://primaryreporting.who-umc.org/MD  Nu sunt prezentate date |
| **5** | [Agenția Națională pentru Cercetare și Dezvoltare](https://ancd.gov.md/) | Înregestrează o propunere | http://intranet.ancd.gov.md/ro/coordinator/register Instituția nu utilizează SIMD. |
| **6** | [Agenția Proprietății Publice](https://app.gov.md/) | Posibilitatea de a vă adresa Agenției Proprietății Publice în mod electronic cu propuneri, reclamaţii şi sesizări | <https://www.app.gov.md/contacteaza-ne-3-369>  Nu sunt prezentate date |
| **7** | [Agenția Relaţii Interetnice](https://bri.gov.md/) | Petiții on-line | <http://www.bri.gov.md/ro/petitii-online> Instituția nu utilizează SIMD |
| **8** | [Biroul Naţional de Statistică](https://statistica.md/) | Scrieți în adresa BNS | https://statistica.gov.md/feed.php?l=ro&idc=38 Instituția nu utilizează SIMD |
| **9** | Centrul Național Anticorupție | Sesizări on-line | https://www.cna.md/category.php?l=ro&idc=140&t=/Declaram-un-caz-de-coruptie Sesizări depusă online este redirecționată pe posta electronica a instituției |
| **10** | I.P. [Agenția de Guvernare Electronică](https://egov.md/) | Scrie un mesaj | https://egov.md/ro/content/trimite-un-mesaj |
| **11** | [Agenția Națională Antidoping](https://anad.gov.md/) | Adresează-ne o întrebare | https://anad.gov.md/ro/content/adreseaz%C4%83-ne-o-%C3%AEntrebare  Instituția nu utilizează SIMD |
| **12** | Ministerul Infrastructurii și Dezvoltării Regionale | Posibilitatea de a vă adresa ministrului infrastructurii și dezvoltării regionale în mod electronic cu propuneri, reclamaţii şi sesizări. | https://midr.gov.md/contacte  Sesizări, reclamații depuse online sunt redirecționate pe posta electronica a instituției |
| **13** | Agenția pentru Eficiență Energetică | Contactează-ne | https://www.aee.md/ro/contacts |
| **14** | Agenția Națională Transport Auto | Petiția, cererea prealabilă on-line | https://anta.gov.md/petitii-online |
| **15** | Agenţia de Administrare a Instanţelor Judecătoreşti | Raportare iregularități | https://aaij.justice.md/ |
| **16** | Serviciul Fiscal de Stat | Asistent virtual SFS | <https://sfs.md/ro/pagina/contacte> |
| Petiții on-line | <https://sfs.md/ro/petitii> |
| **17** | I.P. [Consiliul de supraveghere publică a auditului](http://cspa.gov.md/) | Contact | http://cspa.md/contact |
| **18** | Ministerul Economiei | Petiția on-line | http://www.me.gov.md/ro/content/petitia-line |
| **19** | Agenția pentru Protecția Consumatorilor și Supravegherea Pieței | depunerii petițiilor on-line prin intermediul paginii web oficiale [http://consumator.gov.md/](https://consumator.gov.md/) rubrica Depunerea reclamațiilor - Depune o reclamație electronică, ulterior petiționarul va primi dovada de înregistrare. | https://consumator.gov.md/rom/modul-de-depunere-si-solutionare-a-reclamatiilor#tree\_353 |
| **20** | Institutul de Standardizare din Moldova | Trimite un mail | https://standard.md/?page\_id=651 |
| **21** | Ministerul Agriculturii și Industriei Alimentare | Petiții online | https://www.madrm.gov.md/ro/content/peti%C8%9Bii-online |
| **23** | C[entrul Metodic pentru Învăţămînt](https://www.centrulmetodic.md/) | Mesaj | https://www.centrulmetodic.md/contacte/ |
| **24** | [I.P.Agenţia de Intervenţie Plăţi pentru Agricultură](http://aipa.gov.md/ro/contacte) | Mesaj | http://aipa.gov.md/ro/content/linia-fierbinte-0 |
| **25** | U[nitatea consolidată pentru Implementarea programelor IFAD(UCIP-IFAD)](https://www.ucipifad.md/) | Mesaj | https://www.ucipifad.md/contacte/ |
| **26** | U[nitatea Consolidată pentru Implementarea și Monitorizarea Proiectelor în domeniul Agriculturii finanțate de banca Mondială (MAC-P)](http://www.capmu.md/) | Contactează | https://www.capmu.md/contacte/Contactează |
| **27** | Ministerul Apărării | Scrieți în adresa Serviciul informare și comunicare cu mass-media | https://www.army.md/?lng=2&action=show&cat=125&submenuheader=1 |
| **28** | Agenția Națională de Asigurare a Calității în Educație și Cercetare | Feedback form | https://www.anacec.md/en/contacts |
| **29** | Ministerul Culturii | Scrieţi în adresa Ministrului Culturii | https://mc.gov.md/ro/content/scrieti-adresa-ministrului-culturii |
| **30** | [Agenţia de Stat pentru Protecţia Moralităţii](http://www.aspm.mc.gov.md/) | Contacte | https://aspm.mc.gov.md/ro/contact |
| **31** | Ministerul Afacerilor Interne | Posibilitatea de a vă adresa conducerii Ministerului Afacerilor Interne în mod electronic cu propuneri, reclamaţii şi sesizări. | https://mai.gov.md/ro/petitii-online |
| **32** | [Inspectoratul General de Carabinieri](http://www.carabinier.gov.md/) | Petiții online | https://www.carabinier.gov.md/ro/content/peti%C8%9Bii-online |
| **33** | [Biroul Migrație şi Azil](http://bma.gov.md/ro) | Contact | http://bma.gov.md/ro/contact |
| **34** | [Agenţia Rezerve Materiale](http://rezerve.gov.md/) | Contactați-ne | https://rezerve.gov.md/ro/contact |
| **35** | [Agenția Națională pentru Sănătate Publică](https://ansp.md/) | Depune petiție | https://ansp.md/depune-petitie/ |
| **36** | Unitatea de Coordonare, Implementare şi Monitorizare a Proiectelor în Domeniul Sănătății | Email | https://www.ucimp.md/index.php?option=com\_contact&view=contact&id=1&Itemid=185 |
| **37** | Centrul Național de Transfuzie a Sângelui | Forma de contact | https://cnts.md/contacte/ |
| **38** | Ministerul Muncii și Protecției Sociale | Depune petiții online | https://social.gov.md/contacte/petitii-online/ |
| **39** | [Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă](https://www.anofm.md/) | Petiții online | https://www.anofm.md/ro/petitii-online |
| **40** | Consiliul Național pentru Determinarea Dizabilității și Capacității de Muncă | Petiții online | https://cnddcm.msmps.gov.md/petitii-online/ |
| **41** | Ministerul Mediului | Petiții online | https://www.mediu.gov.md/ro/content/peti%C8%9Bii-online |
| **42** | Agenţia "Apele Moldovei" | Scrieți în adresa Agenției | http://www.apelemoldovei.gov.md/feedbacktxt.php?l=ro&idc=150 |
| **43** | S[erviciul Hidrometeorologic de Stat](http://www.meteo.md/) | Petiții online | <http://www.meteo.md/index.php/top-bar-navigation/petitie/> Instituția nu utilizează SIMD. |
| **44** | [Agenţia Naţională pentru Reglementareîn Comunicaţii Electronice şi Tehnologia Informaţiei](https://www.anrceti.md/) | Consultări on-line | https://www.anrceti.md/contact |
| **45** | Agenția Națională pentru Soluționarea Contestațiilor | Depunere Contestație | https://www.ansc.md/ro/depunere\_contestatie |

***Sursă: Elaborat de auditor ca urmare a examinării paginilor web ale entităților publice.***

***Anexa nr.8***

**Analiza modului de implementare a recomandărilor înaintate prin Hotărârile Curții de Conturi aferente domeniului supus auditării**

**conform situației din iulie 2022**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nr.**  **d/o** | **Recomandarea înaintată** | **Răspunsul precedent al entității referitor la acțiuni suplimentare întreprinse** | **Comentariile auditului** |
| **1.** | **Hotărârea Curții Conturi nr. 60 din 21 noiembrie 2017 „Cu privire la Raportul de audit al performanței/TI „Care sunt progresele și impedimentele/riscurile înregistrate în cadrul implementării Proiectului „e-Transformare a Guvernării”?”** | | |
|  | ***Cancelaria de Stat în comun cu Centrul de Guvernare Electronică*** | | |
|  | 11. să elaboreze și să prezinte Guvernului propuneri cu privire la posibila utilizare a Sistemului Informațional de Gestiune a Documentelor (SIGEDIA) (pct.3.3.1. lit. g); | Scris. AGE nr.3004-228 din 12.07.2018:  În cadrul implementării Proiectului MGSP se planifică dezvoltarea Platformei guvernamentale de **schimb de documente inter-instituționale,** inclusiv de **arhivare electronică de documentelor (MDocs)**, care va înlocui conceptul SIGEDIA dezvoltată.  Potrivit datelor din evidența contabilă a AGE, la balanța căreia se află SIGEDIA, la situația din 30.09.2021, pentru acest SI este calculată uzura de 100%. Luând în considerare că nu sunt planificate careva activități de dezvoltare a acestui SI și pornind de la faptul că, în prezent, acesta nu se utilizează, **AGE urmează să înainteze propuneri fondatorului** (Cancelariei de Stat) de **casare a acestui mijloc fix** și, în cazul în care va fi obținut acordul scris al fondatorului, SIGEDIA va fi casat, conform legislației.  Platforma guvernamentală de arhivare electronică a documentelor este planificată a fi dezvoltată în ultima perioada de implementare a proiectului MGSP – a.2022-2023. Pentru moment AGE este la etapa de finalizare a specificațiilor tehnice pentru a lansa licitația care va asigura dezvoltarea SI pentru arhivarea electronică a documentelor, dar și utilizarea software/ hardware necesar.  În luna decembrie a anului 2021, urmare a procedurii de inventariere, SI SIGEDIA a fost propus spre casare.  În aceste condiții a fost emis ordinul intern privind crearea grupului de lucru în sensul documentării oficiale a deciziei de scoatere din uz a SI menționat. Astfel că, la 30.01.2022 decizia de casare a fost aprobata prin proces verbal de către dna director AGE  La 24 mai curent, AGE a remis în adresa reprezentanților Cancelariei de Stat desemnați în comisia de casare, setul de documente prevăzut în Regulamentul privind casarea bunurilor uzate, raportate la mijloacele fixe, aprobat prin HG nr.500/1998. | **Parțial implementat**  **Se exclude din regim de monitorizare și**  **se reiterează CS în prezentul Raport de audit** |
|  | 15. să întreprindă activitățile corespunzătoare în vederea excluderii cazurilor de lansare a produselor TI în lipsa regulamentelor/reglementărilor necesare (pct.3.4); | Pentru toate serviciile care au fost reinginerite si digitalizate în cadrul MGSP si care au presupus actualizare sau dezvoltare de la zero a unor produse electronice noi - conceptele, regulamentele/ reglementările necesare au fost elaborate. | **Implementat**  **Se exclude din regim de monitorizare** |
|  | ***Centru de Guvernare Electronică*** | | |
|  | 20. să asigure testarea sistemelor informaționale astfel încât deficiențele tehnice să fie detectate și eliminate în timpul oportun (pct.3.3.2.4.); | Contractul nr.MD-EGA-71527-CS-QCBS semnat între AGE și JV Omega Trust SRL & Qualitance QBS SRL, este, în continuare, în vigoare. În perioada 2020 - prezent (08.06.2022) au fost testate cel puțin 8 sisteme informaționale. Odată cu aprobarea Hotărârii Guvernului nr.544/2019, AGE analizează și evaluează inclusiv necesitățile autorităților publice de servicii de platformă, în procesul de avizare/coordonare a Propunerilor de buget a cheltuielilor pentru TIC și a Planurilor generale de achiziții pt. TIC. Totodată, în procesul de avizare a procedurilor de achiziție publică în domeniul TIC, AGE se expune asupra justificării și oportunității achiziției, precum și a respectării cadrului normativ aferent achizițiilor publice la întocmirea documentației. | **Parțial imolementat**  **Se exclude din regim de monitorizare**  **și se reiterează în prezentul Raport** |
|  | 21. să intensifice procedurile de evaluare a necesităților autorităților publice de servicii de platformă, precum și de monitorizare a utilizării lor (pct.3.3.1, lit. d)); |
|  | **Centrul de Guvernare Electronică, în comun cu Î.S. „Centrul de telecomunicații speciale”:**  30. să asigure consolidarea și implementarea cadrului de management al serviciilor TI, inclusiv prin stabilirea și monitorizarea/evaluarea indicatorilor de performanță și de calitate în prevederile contractelor încheiate cu furnizorii de servicii, în vederea conformării cu cele mai înalte standarde de bună practică în domeniu (3.3.1. lit. d)); | În contextul asigurării implementării Metodologiei de coordonare a achizițiilor în domeniul TIC, aprobate prin HG nr.544/2019, în cadrul AGE s-a stabilit un proces de monitorizare a executării contractelor de achiziție în domeniul TIC. Urmare procedurii de coordonare a achizițiilor publice analistul financiar din cadrul Direcția investiții inteligente în guvernarea digitală (DIIGD) desemnat în componența grupurilor de achiziții ale autorităților/instituțiilor publice, după aprobarea deciziei de atribuire a contractului inițiază procesul de monitorizare a executării acestuia. Prin mesaj se solicită de la autoritățile/instituțiile publice care au desfășurat proceduri de achiziție avizate de AGE și la care a participat/sau trebuia să participe reprezentantul DIIGD în cadrul ședinței grupului de achiziție, prezentarea deciziei de atribuire a contractului și informarea cu privire la etapele de implementare a prevederilor acestuia. Informația prezentată se analizează prin prisma timpului, bugetului alocat și asigurării atingerii scopului inițial al achiziției și beneficiile planificate; Informația obținută urmare monitorizării implementării contractelor se analizează și se utilizează în procesul de evaluare și elaborare a raportului de implementare a Metodologiei. Procedura de monitorizare a implementării contractelor de achiziție TIC este elaborată și aprobată în cadrul DIIGD, precum și se conține în Ghidul practic privind punerea în aplicare a Metodologiei, aprobate prin HG nr. 544/2019. | **Parțial implementat**  **Se exclude din regim de monitorizare și se reiterează în prezentul Raport** |
| **2.** | **Hotărârea Curții de Conturi nr. 81 din 24 decembrie 2020 pentru aprobarea Raportului misiunii de follow-up privind evaluarea nivelului de executare a cerințelor și de implementare a recomandărilor înaintate prin Hotărârea Curții de Conturi nr.62 din 02 august 2018 „Cu privire la Raportul auditului performanței privind evidența resurselor și sistemelor informaționale de stat”** | | |
|  | ***Agenția de Guvernare Electronică, în comun cu Ministerul Economiei și Infrastructurii:*** | | |
|  | 2.să revizuiască/elaboreze și să înainteze pentru aprobare, în modul stabilit, *cadrul normativ și cel metodologic aferent creării, dezvoltării, gestionării și evidenței resurselor și sistemelor informaționale de stat,* în vederea aducerii în concordanță a acestuia, precum și a *cadrului privind modul de evaluare a conformității sistemelor informaționale* și metodologia de evaluare şi măsurare a indicatorilor de performanță și progres, necesari pentru gestiunea eficientă a proiectelor TIC și evaluarea plusvalorii acestora; | **Scrisoarea ME nr.20-76-5318 din 30.05.2022**  Referitor la evidența resurselor și sistemelor informaționale de stat au fost elaborate de către Cancelaria de stat în comun cu Agenția de Guvernare Electronică Conceptul Sistemului informațional „Registrul resurselor și sistemelor informaționale de stat” și Regulamentul privind modul de ținere a Registrului resurselor și sistemelor informaționale de stat, aprobate prin HG nr.153/2021.  Referitor la elaborarea cadrului metodologic pentru crearea, administrarea, mentenanța, dezvoltarea și scoaterea din exploatare a sistemelor informaționale de stat, menționăm că conform prevederilor art.23, al.(2) al Legii nr.467/2003, această acțiune ține de competența Instituției publice Agenția de Guvernare Electronică. | **Parțial implementat**  **Se exclude din regim de monitorizare și se reiterează în prezentul Raport** |
|  | ***Agenția de Guvernare Electronică:*** | | |
|  | 4.să întreprindă acțiunile de rigoare în vederea asigurării creării și funcționării SI RRSIS, cu efectuarea investițiilor reieșind din perspectivele de conformare cu politicile de e-Transformare a Guvernării; | Privitor la costurile de dezvoltare de 1,3 mil.lei, ulterior s-a decis că va fi identificată o alta sursă.  În ceea ce privește costurile de administrare (a**nual 100 mii lei),** acestea au fost solicitate în propunerile adiționale de buget, însă în procesul bugetării, aceasta sumă nu a fost inclusă în Legea bugetului de stat pentru anul 2022. Cu referire la executarea acțiunii 2.2.6. din Planul de acțiuni al Guvernului pentru anii 2021-2022, informații suplimentare celor raportate anterior, nu sunt. | **Parțial implementat**  **Se exclude din regim de monitorizare și se reiterează în prezentul Raport** |
|  | 5.să stabilească un ***mecanism eficient de evidență și monitorizare a aplicării cadrului normativ aferent gestionării proiectelor TIC*** în entitățile publice, a implementării și gestionării sistemelor și resurselor informaționale de stat, în conformitate cu actele normative actualizate, după caz, înaintând propunerile de rigoare pentru consolidarea acestuia. | Pentru anul 2022, de către AGE au fost avizate:  211 – proceduri de achiziție;  Incluși în 73 grupuri de lucru;  28 – Propuneri de buget a cheltuielilor pt. TIC;  52 – Planuri de achiziție;  25 - modificări ale Planurilor de achiziție.  Totodată, a fost elaborat și se definitivează un proiect de **Instrucțiune metodologică privind modalitatea de completare a Formularului nr. 6 Propunerile de buget pentru componenta TIC și a Planului general de achiziții în domeniul TIC**, care va conține și 4 Anexe: Modelul standardizat de Formular nr. 6, de Plan general de achiziții, de propunere de modificare a Planului general de achiziții și specificațiile tehnice minime pentru tehnica de calcul.  Proiectul Instrucțiunilor metodologice, urmare coordonării cu Serviciul juridic a fost redenumit în Ghid practic pentru punerea în aplicare a Metodologiei de coordonare a achizițiilor în domeniul TIC, a fost elaborat proiectul Ordinului de aprobare a Ghidului, care la moment este la etapa de definitivare și aprobare. Totodată s-a elaborat un proiect de circulară, care urmare aprobării Ghidului practic va fi expediată tuturor autorităților/instituțiilor publice cu solicitarea/reamintirea despre obligativitatea respectării prevederilor HG nr.544/2019. | **Parțial implementat**  **Se exclude din regim de monitorizare și se reiterează în prezentul Raport** |
| **3.** | **Hotărârea Curții de Conturi nr.82 din 28 decembrie 2020 pentru aprobarea Raportului auditului performanței „În ce mod activitățile realizate pentru crearea/elaborarea, implementarea și gestionarea sistemelor informaționale în sectorul public contribuie la utilizarea eficientă a resurselor alocate în acest scop?”** | | |
|  | **Ministerului Economiei și Infrastructurii, Agenției de Guvernare Electronică:**   1. să elaboreze și să înainteze, în modul stabilit, propunerile de ajustare, completare a cadrului normativ aferent creării și funcționării, gestionării resurselor și sistemelor informaționale din sectorul public, în scopul asigurării eliminării neajunsurilor constatate de audit și consolidării reglementărilor în domeniul TIC, inclusiv prin: *definirea și clasificarea Sistemelor informaționale, a produselor informatice implementate în sectorul public; definirea noțiunilor de Sistem Informațional Integrat, modul/subsistem, portal, pilotare, reinginerie; reglementarea clară a modului de elaborare/aprobare a conceptelor și a altor documente necesare, inclusiv pentru sistemele informaționale integrate, cu elaborarea modelelor de documente aferente, etc*. (subpct.3.1.1; 3.2.1); | În conformitate cu art.23 alin.(2) din Legea nr.467/2003 cu privire la informatizare și la resursele informaționale de stat [introdus prin Legea nr.135/2020, în vigoare 07.08.2020], s-a stabilit competența Agenției de Guvernare Electronică de **elaborare a cadrului normativ metodologic privind crearea, administrarea, mentenanța, dezvoltarea și scoaterea din exploatare a sistemelor informaționale de stat**.  Dat fiind complexitatea acestui exercițiu, în Planul de acțiuni al Guvernului pentru anii 2021-2022 (aprobat în ședința Guvernului din 13.10.2021), s-a prevăzut ca acest cadrul metodologic („**Metodologia de digitalizare**”) să fie elaborată și aprobată de către Guvern până la **finele lunii martie 2022**.  Scrisoarea ME nr.07-2031 din 19.07.2022 din 30.05.2022:  Subiectele privind definirea și clasificarea Sistemelor informaționale, a produselor informatice implementate în sectorul public urmează a fi soluționate odată cu implementarea Registrului resurselor și sistemelor informaționale de stat de către Agenția de Guvernare Electronică, și elaborarea și aprobarea de către posesorul RRSIS a criteriilor de clasificare a sistemelor informaționale de stat, conform atribuției stabilite la pct.10 din Regulamentul privind modul de ținere a Registrului resurselor și sistemelor informaționale de stat, aprobat prin HG nr.153/2021  Subiectele privind definirea noțiunilor de Sistem Informațional Integrat, modul/subsistem, portal, pilotare, reinginerie; reglementarea clară a modului de elaborare/aprobare a conceptelor și a altor documente necesare, inclusiv pentru sistemele informaționale integrate, cu elaborarea modelelor de documente aferente, etc. urmează a fi soluționate odată cu elaborarea și aprobarea cadrului metodologic pentru crearea, administrarea, mentenanța, dezvoltarea şi scoaterea din exploatare a sistemelor informaționale de stat. Cu toate acestea, considerăm oportun de menționat că, chiar și în lipsei unui cadru metodologic modernizat în domeniul dezvoltării resurselor și SI de stat, AGE asigură coordonarea (avizarea) documentelor acestora, luând în considerare cadrul normativ existent în domeniul TIC. | **Parțial implementat**  **Se exclude din regim de monitorizare și se reiterează în prezentul Raport** |
|  | **Agenția de Guvernare Electronică:**  4. să examineze cazurile de nefuncționare/neutilizare a Sistemelor Informaționale din posesie/deținute din perspectiva cost-eficienței și asigurării durabilității lor, cu înaintarea propunerilor/luarea deciziilor corespunzătoare în acest sens (subpct.3.2.4) | Urmare a ședinței grupului de lucru creat în baza ordinului menționat, la 30.01.2022, a fost aprobată decizia de casare. La 24 mai curent, AGE a remis în adresa reprezentanților Cancelariei de Stat desemnați în comisia de casare, setul de documente prevăzut în Regulamentul privind casarea bunurilor uzate, raportate la mijloacele fixe, aprobat prin HG nr.500/1998. | **Implementat**  **Se exclude din regim de monitorizare** |
|  | **Ministerul Finanțelor, în comun cu:** |  |  |
|  | 5. **Instituția Publică „Agenția de Guvernare Electronică,** să consolideze cadrul normativ și metodologic cu prevederi/instrucțiuni clare privind modul de luare în evidență a livrabilelor TI, care au constituit obiectul, rezultatul achiziției sau primirii cu titlul gratuit în cadrul proiectelor, în scopul excluderii abordării neuniforme în procesul de contabilizare a SI și asigurării unei evidențe uniforme în acest sens (subpct.3.2.3; 3.2.1); | În scopul asigurării unei evidențe uniforme a livrabilelor, în contextul implementării Proiectului „Modernizarea Serviciilor Guvernamentale”, AGE la 04.02.2021 prin Scrisoarea nr.3004-091 a solicitat de la Ministerul Finanțelor suportul metodologic pentru efectuarea înregistrărilor contabile de formare și ulterior transmitere cu titlu gratuit către primării a costurilor de formare a Centrelor Unificate de Prestare a Serviciilor. La solicitările Ministerului Finanțelor, AGE este disponibilă să participe în grupuri de lucru comune întru clarificarea modului de luare în evidență a livrabilelor TI.  **Scrisoarea MF nr. 05-10/49 din 01.06.2022**  Prin Ordinul MF nr.105 din 26.08.2021, publicat în Monitorul Oficial al R. Moldova nr. 249-253 art. 1208 din 15.10.2021, a fost completat pct.3.3.44 din Normele metodologice privind evidenţa contabilă şi raportarea financiară în sistemul bugetar, aprobate prin ordinul MF nr.216/2015. Astfel, normele metodologice au fost completate cu reguli de înregistrare a livrabilelor TI în evidenţa contabilă a posesorilor, utilizatorilor şi deţinătorilor de sisteme informaționale, precum și reguli de reflectare a cheltuielilor de dezvoltare, reinginerie, mentenanţă, consultanţă, asistenţă şi suport tehnic. | **Parțial implementat**  **Se exclude din regim de monitorizare și se reiterează în prezentul Raport** |
|  | 6. **Instituția Publică Centrul Tehnologii Informaționale în Finanțe**, să organizeze instruiri pentru autoritățile și instituțiile publice referitor la modul de aplicare a cadrului normativ și celui metodologic în procesul de contabilizare a serviciilor TI, sistemelor informaționale și altor produse informatice, în scopul asigurării abordării uniforme a acestora și evitării admiterii carențelor expuse în prezentul Raport (subpct.3.2.3; 3.2.1) | **Scrisoarea MF nr. 05-10/49 din 01.06.2022**  Au fost organizate de către I.P. „CTIF” în perioada octombrie-noiembrie 2021, sesiuni de instruire. Suplimentar, se informează că, în perioada 28.03.2022-31.03.2022, I.P. „CTIF” a organizat 1 curs de instruire cu genericul: „Modul de aplicare a cadrului normativ și metodologic în procesul de contabilizare a serviciilor TI”, cu durata de 18 ore, pentru 37 de participanți. | **Parțial implementat**  **Se exclude din regim de monitorizare și se reiterează în prezentul Raport** |
|  | 7. ***Instituția publică „Agenția de Guvernare Electronică”*** ***și Agenția Achiziții Publice,*** să propună Guvernului măsuri concrete de îmbunătățire a Metodologiei de coordonare a achizițiilor în domeniul tehnologiei informației și comunicațiilor (în contextul evaluării modului de implementare a Hotărârii Guvernului nr.544/2019), ținând cont de deficiențele descrise în prezentul Raport de audit, prin **stabilirea unui mecanism eficient de monitorizare, coordonare și control al procesului de creare/elaborare și implementare, dezvoltare a sistemelor informaționale în cadrul proiectelor de colaborare cu partenerii externi** (subpct.3.1.3) | **Răspunsul AGE:**  În perioada de referință, nu au fost promovate proiecte de acte normative pentru modificarea HG nr.544/2019 cu privire la unele măsuri de organizare a procesului de achiziții în domeniul tehnologiei informației și comunicațiilor. Totodată, în scopul implementării prevederilor HG nr.544/2019, a fost emis Ordinul comun al ministrului finanțelor (nr.24 din 07.02.2020) și a directorului AGE (nr.3005-02 din 07.02.2020) privind înregistrarea contractelor de achiziții publice în domeniul tehnologiei informației și comunicațiilor. De asemenea, la moment, se află în proces de definitivare în cadrul AGE, proiectul Ordinului directorului AGE privind aprobarea Ghidului practic pentru punerea în aplicare a Metodologiei de coordonare a achizițiilor în domeniul tehnologiei informației și comunicațiilor. Ordinul va fi emis în temeiul pct.5 subpct.1) din HG nr.544/2019 și nu va conține norme juridice, iar Ghidul practic respectiv va fi unul de suport pentru autoritățile contractante și va descrie procesele și modul organizatoric de asigurare a punerii în aplicare a Metodologiei. Astfel, în conținutul Ghidului practic sunt stabilite și descrise procesele ce urmează a fi respectate în scopul aplicării/implementării metodologiei: *Completarea și prezentarea pentru coordonare/avizare a propunerilor de buget ale autorităților/instituțiilor publice aferente cheltuielilor pentru TIC (Formularul nr. 6); Completarea și prezentarea pentru coordonare/avizare a Planului general de achiziții TIC/modificărilor la Plan; Modalitatea și cerințele de completare a documentației aferente procesului de achiziție în domeniul TIC și coordonarea achizițiilor în domeniul TIC ale autorităților/instituțiilor publice; Includerea specialiștilor AGE în componența grupurilor de lucru pentru desfășurarea achizițiilor în domeniul TIC ale autorităților/instituțiilor publice; Monitorizarea executării corecte a contractelor de achiziție în domeniul TIC; Evaluarea/raportarea modului de implementare a Metodologiei*. După aprobarea Ghidului practic se va expedia, însoțit de o circulară către toate autoritățile/instituțiile publice cu mențiunea despre obligativitatea de respectare a HG nr. 544/2019.  **Scrisoarea MF nr. 05-10/49 din 01.06.2022**  Ministerul Finanțelor a avizat proiectul modelului standardizat de plan general de achiziții pentru tehnologii informaționale și comunicații, elaborat de către AGE. În momentul de față, Agenția de Guvernare Electronică este în proces de definitivare a instrucțiunii (ghidului) privind punerea în aplicare a Hotărârii Guvernului nr.544/2019 ,,Cu privire la unele măsuri de organizare a procesului de achiziții în domeniul tehnologiei informației și comunicațiilor” precum și a modificărilor la Hotărârea Guvernului prenotată. | **Parțial implementat**  **Se exclude din regim de monitorizare și se reiterează în prezentul Raport** |
|  | **Agenției de Guvernare Electronică, în comun cu Cancelaria de Stat:** | |  |
|  | 10.să stabilească setul minim de indicatori ai performanței la prestarea serviciilor de menținere, administrare și dezvoltare a sistemelor și resurselor informaționale de stat pentru entitățile desemnate responsabile prin Hotărârile Guvernului, inclusiv STISC, CTIF, precum și a mecanismelor de monitorizare și evaluare a acestora (subpct.3.2.2 ); | A fost desfășurată procedura de revizuire a Acordului cu privire la asigurarea activităților de administrare tehnică, mentenanță și suport tehnic.  La data 17.01.2022 a fost semnat Acordul cu privire la asigurarea activităților de administrare tehnică, mentenanță și suport tehnic, încheiat între AGE și I.P. STISC.  Nivelul agreat de servicii, se reglementează prin Anexa nr.2 la Acord, și conține Lista indicatorilor de performanță (Key Performance Indicators) care vor fi raportați la solicitare.  AGE consideră implementat în partea ce ține de interacțiunea AGE cu STISC, ca și posesor al platformei tehnologice guvernamentale comune (MCloud) și administrator tehnic al tuturor SI partajate din posesia AGE. | **Parțial implementat**  **Se exclude din regim de monitorizare și se reiterează în prezentul Raport** |
|  | 11.să examineze situațiile constatate de audit referitor **preluarea în administrare și menținere tehnică** a sistemelor informaționale de la instituțiile și autoritățile publice în cazul deținerii de către acestea doar a **dreptului de utilizare asupra softului**, cu determinarea soluției optime în acest sens și înaintarea propunerilor de rigoare în modul stabilit (subpct.3.2.2); | Agenția monitorizează continuu ca în caietele de sarcini pentru dezvoltarea SI, care în mod obligatoriu se coordonează cu AGE (HG nr.544/2019), în cazul achizițiilor cu dezvoltare de soft, să fie **inclusă obligatoriu cerința ca autoritățile/instituțiile publice să intre în posesia codului sursă al platformei/SI implementate**, întru deținerea dreptului de proprietate asupra softului, pentru a nu avea ulterior dependență de furnizorul aplicației în a achiziționa servicii de mentenanță/dezvoltare. | **Parțial implementat**  **Se exclude din regim de monitorizare și se reiterează în prezentul Raport** |
|  | 13.să instituie un **mecanism eficient de monitorizare și control al modului de aplicare a prevederilor legale** la crearea, implementarea și gestionarea sistemelor informaționale în sectorul public, în scopul eficientizării resurselor utilizate în acest sens, precum și evidența eficientă a resurselor și sistemelor informaționale în sectorul public (subpct.3.2.7). | În partea ce ține de crearea SI de stat, în conformitate cu cadrul normativ în vigoare a fost stabilită pentru toate autoritățile/instituțiile publice din sistemul administrativ al Guvernului și pentru întreprinderile de stat obligația de a coordona cu AGE crearea și dezvoltarea infrastructuri, resurselor și sistemelor informaționale de stat, indiferent de sursele de finanțare, precum și a coordona în prealabil concepțiile sistemelor și resurselor informaționale automatizate de stat. Totodată, la etapa de planificare a mijloacelor financiare și planificare a achizițiilor pentru TIC, la fel se atrage atenție asupra elaborării/deținerii Conceptelor și Regulamentelor pentru SI create.  În contextul asigurării implementării Metodologiei de coordonare a achizițiilor în domeniul TIC, aprobate prin HG nr.544/2019, în cadrul AGE s-a stabilit un proces de monitorizare a executării contractelor de achiziție în domeniul TIC. Urmare procedurii de coordonare a achizițiilor publice analistul financiar din cadrul DIIGD desemnat în componența grupurilor de achiziții ale autorităților/instituțiilor publice, după aprobarea deciziei de atribuire a contractului inițiază procesul de monitorizare a executării acestuia. Prin mesaj se solicită de la autoritățile/instituțiile publice care au desfășurat proceduri de achiziție avizate de AGE și la care a participat/sau trebuia să participe reprezentantul DIIGD în cadrul ședinței grupului de achiziție, prezentarea deciziei de atribuire a contractului și informarea cu privire la etapele de implementare a prevederilor acestuia. Informația prezentată se analizează prin prisma timpului, bugetului alocat și asigurării atingerii scopului inițial al achiziției și beneficiile planificate. Informația obținută urmare monitorizării implementării contractelor se analizează și se utilizează în procesul de evaluare și elaborare a raportului de implementare a Metodologiei.  Procedura de monitorizare a implementării contractelor de achiziție TIC este elaborată și aprobată în cadrul DIIGD, precum și se conține în Ghidul practic privind punerea în aplicare a Metodologiei, aprobate prin HG nr.544/2019. | **Pațial implementat**  **Se exclude din regim de monitorizare și se reiterează în prezentul Raport** |

***Sursă: Sistematizat de audit ca urmare a analizei informațiilor prezentate de către autoritățile vizate pe parcursul desfășurării misiunii.***

1. Legea privind organizarea și funcționarea Curții de Conturi a Republicii Moldova nr.260 din 07.12.2017 (în continuare – Legea nr.260 din 07.12.2017). [↑](#footnote-ref-1)
2. Hotărârea Curții de Conturi nr.75 din 28.12.2021 „Cu privire la aprobarea Programului activității de audit pe anul 2022” (cu modificările ulterioare). [↑](#footnote-ref-2)
3. Hotărârea Curții de Conturi nr.60 din 21.11.2017 „Cu privire la Raportul auditului performanței/TI „Care sunt progresele și impedimentele/riscurile înregistrate în cadrul implementării Proiectului „e-Transformare a Guvernării”?” (în continuare – Hotărârea Curții de Conturi nr.60/2017); Hotărârea Curții de Conturi nr.82 din 28.12.2020 „Pentru aprobarea Raportului auditului performanței „În ce mod activitățile realizate pentru crearea/elaborarea, implementarea și gestionarea sistemelor informaționale în sectorul public contribuie la utilizarea eficientă a resurselor alocate în acest scop?”” (în continuare – Hotărârea Curții de Conturi nr.82 din 28.12.2020). [↑](#footnote-ref-3)
4. Hotărârea Guvernului nr.255 din 09.03.2005 „Privind Strategia Naţională de edificare a societăţii informaţionale – „Moldova electronică””, cu modificările ulterioare, abrogată prin Hotărârea Guvenului nr.857 din 31.10.2013 „Cu privire la Strategia naţională de dezvoltare a societăţii informaţionale „Moldova Digitală 2020””, cu modificările ulterioare, în continuare – Hotărârea Guvernului nr.857/2013, după caz, Strategia Moldova digitală 2020. [↑](#footnote-ref-4)
5. Hotărârea Guvernului nr.733 din 28.06.2006 „Cu privire la Concepţia guvernării electronice”, cu modificările ulterioare, în continuare – Hotărârea Guvernului nr.733/2006. [↑](#footnote-ref-5)
6. Hotărârea Guvernului nr.844 din 26.07.2007 „Cu privire la aprobarea Concepției Sistemului Integrat de circulație a documentelor electronice”, în continuare – Hotărârea Guvernului nr.844/2007. [↑](#footnote-ref-6)
7. Legea nr. 264-XV din 15.07.2004 cu privire la documentul electronic şi semnătura digitală, abrogată prin Legea nr.91 din 27.06.2014 privind semnătura electronică şi documentul electronic, în continuare – Legea nr.91/2014. [↑](#footnote-ref-7)
8. Hotărârea Guvernului nr. 975 din 22.12.2012 „Pentru aprobarea Planului de acțiuni pe anul 2013 privind implementarea inițiativei „Guvern fără hârtie””, în continuare – Hotărârea Guvernului nr.975/2012. [↑](#footnote-ref-8)
9. Hotărârea Curții de Conturi nr.60/2017; Hotărârea Curții de Conturi nr.81 și nr.82/2020. [↑](#footnote-ref-9)
10. Hotărârea Guvernului nr. 262 din 15.04.2013 „Cu privire la pilotarea Sistemului informatic de gestiune a documentelor și înregistrărilor”. [↑](#footnote-ref-10)
11. <https://particip.gov.md/ru/document/stages/proiectul-de-hotarare-a-guvernului-cu-privire-la-aprobarea-regulamentului-privind-organizarea-si-functionarea-sistemului-informational-de-gestiune-electronica-a-documentelor-si-inregistrarilor/1857> [↑](#footnote-ref-11)
12. <https://monitorul.fisc.md/editorial/un_nou_pas_in_realizarea_e-transformarii_guvernarii.html> [↑](#footnote-ref-12)
13. ISSAI 100 „Principiile fundamentale ale auditului sectorului public”, ISSAI 300 „Principiile fundamentale ale auditului performanței”, GUID 5100 „Ghidul privind auditul sistemelor informaționale”. [↑](#footnote-ref-13)
14. Legea nr.229 din 23.09.2010 privind controlul financiar public intern, îndeosebi art.1-8, 14-15; Legea finanțelor publice și responsabilității bugetar-fiscale nr.181 din 25.07.2014, art.11 și art.25. [↑](#footnote-ref-14)
15. Hotărârea CC nr. 81 din 24 decembrie 2020 „Pentru aprobarea Raportului misiunii de follow-up privind evaluarea nivelului de executare a cerințelor și de implementare a recomandărilor înaintate prin Hotărârea Curții de Conturi nr.62 din 02 august 2018 „Cu privire la Raportul auditului performanței privind evidența resurselor și sistemelor informaționale de stat””, în continuare – Hotărârea Curții de Conturi nr.81/2020, și Hotărârea Curții de Conturi nr.82 din 28 decembrie 2020 „Pentru aprobarea Raportului auditului performanței „În ce mod activitățile realizate pentru crearea/elaborarea, implementarea și gestionarea sistemelor informaționale în sectorul public contribuie la utilizarea eficientă a resurselor alocate în acest scop?””, în continuare – Hotărârea Curții de Conturi nr.82/2020. [↑](#footnote-ref-15)
16. Hotărârea Guvernului nr.153 din 25.08.2021 „Pentru aprobarea Conceptului Sistemului informațional „Registrul resurselor și sistemelor informaționale de stat” și a Regulamentului privind modul de ținere a Registrului resurselor și sistemelor informaționale de stat”. [↑](#footnote-ref-16)
17. Recomandarea nr.2 din Raportul de audit aprobat prin Hotărârea Curții de Conturi nr.81/2020 și recomandarea nr.1 din Raportul de audit aprobat prin Hotărârea Curții de Conturi nr.82/2020. [↑](#footnote-ref-17)
18. Legea nr.467 din 21.11.2003 cu privire la informatizare şi la resursele informaţionale de stat, cu modificările ulterioare, în continuare – Legea nr.467/2003. [↑](#footnote-ref-18)
19. Recomandarea nr.1 din Raportul de audit aprobat prin Hotărârea Curții de Conturi nr.82/2020. [↑](#footnote-ref-19)
20. Legea comunicaţiilor electronice nr.241 din 15.11.2007, cu modificările și completările ulterioare. [↑](#footnote-ref-20)
21. Scrisoarea ME nr.07-2031 din 19.07.2022. [↑](#footnote-ref-21)
22. Spre ex., Ordinul MDI nr.78 din 01.06.2006 „Cu privire la aprobarea reglementării tehnice „Procesele ciclului de viaţă al software-ului” RT 38370656 - 002:2006”, în continuare – Ordinul MDI nr.78/2006, după caz, Reglementarea tehnică; Ordinul Ministerului Tehnologiilor Informaționale și Comunicațiilor nr.94 din 17.09.2009 „Cu privire la aprobarea unor reglementări tehnice”, în continuare – Ordinul MTIC nr.94/2010. [↑](#footnote-ref-22)
23. Hotărârea Guvernului nr.201 din 28.03.2017 „Privind aprobarea Cerințelor minime obligatorii de securitate cibernetică”, în continuare – Hotărârea Guvernului nr.201/2017. [↑](#footnote-ref-23)
24. Hotărârea Guvernului nr.544 din 12.11.2019 „Cu privire la unele măsuri de organizare a procesului de achiziții în domeniul tehnologiei informației și comunicațiilor”, în continuare – Hotărârea Guvernului nr.544/2017. [↑](#footnote-ref-24)
25. Legea nr.131 din 03.07.2015 privind achiziţiile publice, cu modificările ulterioare, în continuare – Legea nr.131/2015. [↑](#footnote-ref-25)
26. Scrisoarea ME nr.07-2031 din 19.07.2022. [↑](#footnote-ref-26)
27. Hotărârea Parlamentului 257/2018 privind aprobarea Strategiei securității informaționale a Republicii Moldova pentru anii 2019–2024. [↑](#footnote-ref-27)
28. http://www.me.gov.md/sites/default/files/document/attachments/ordin\_339\_din\_29.11.2017-politica\_model.pdf. [↑](#footnote-ref-28)
29. Pct.10 și pct.11, subpct.12 din Anexa nr.1 la Hotărîrea Guvernului nr.760 din 18.08.2010, cu modificările ulterioare, în continuare – Hotărârea Guvernului nr.760/2010. [↑](#footnote-ref-29)
30. Hotărârea Guvernului nr.482/2020, au fost aprobate unele măsuri necesare pentru asigurarea securității cibernetice la nivel guvernamental. [↑](#footnote-ref-30)
31. Scrisoarea ME nr.07-2031 din 19.07.2022. [↑](#footnote-ref-31)
32. Hotărârea Guvernului nr.618 din 05.10.1993 „Pentru aprobarea Regulilor de întocmire a documentelor organizatorice şi de dispoziţie şi Instrucţiunii-tip cu privire la ţinerea lucrărilor de secretariat în organele administraţiei publice centrale de specialitate şi ale autoadministrării locale ale Republicii Moldova”; instrucțiunile ce reglementează modul de gestionare a petițiilor, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr.618 din 05.10.1993, Concepția Sistemului integrat de circulație a documentelor electronice, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr.844/2007. [↑](#footnote-ref-32)
33. Art.17 alin.(3) din Legea nr.91 din 27.06.2014 privind semnătura electronică şi documentul electronic, abrogată prin Legea nr.124 din 19.05.2022 privind identificarea electronică și serviciile de încredere (art.44 alin.(3) din Lege conține prevederi identice Legii nr.91/2014). [↑](#footnote-ref-33)
34. Hotărârea Guvernului nr.235 din 13.10.2021 „Cu privire la aprobarea Planului de acțiuni al Guvernului pentru anii 2021-2022” (obiectivului 2.2, sub-obiectivul 2.2.13 din Plan), în continuare – Planul de acțiuni al Guvernului pentru anii 2021-2022, după caz, Hotărârea Guvernului nr.235/2021. [↑](#footnote-ref-34)
35. Scrisoarea CS nr.20-76-5318 din 30.05.2022. [↑](#footnote-ref-35)
36. Pct.8.5 din Concepția SCIDE. [↑](#footnote-ref-36)
37. Art.22 alin.(1) din Legea nr.91/2014. [↑](#footnote-ref-37)
38. Pct.6 alin.16 din Anexa nr.1 la Hotărîrea Guvernului nr.698 din 30.08.2017. [↑](#footnote-ref-38)
39. Hotărârea Guvernului nr.695 din 14.09.2012 „Pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea şi funcţionarea Serviciului de Stat de Arhivă, structurii şi efectivului-limită ale aparatului central al acestuia”, cu modificările ulterioare. [↑](#footnote-ref-39)
40. Legea nr.25 din 01.03.2018 pentru ratificarea Acordului de finanțare dintre Republica Moldova și Asociația Internațională pentru Dezvoltare și a Acordului de împrumut dintre Republica Moldova și Banca Internațională pentru Reconstrucție și Dezvoltare, în vederea realizării Proiectului „Modernizarea serviciilor guvernamentale”. [↑](#footnote-ref-40)
41. Hotărârea Curții de Conturi nr.60/2017; Hotărârea Curții de Conturi nr.81/2020; Hotărârea Curții de Conturi nr.82/2020. [↑](#footnote-ref-41)
42. Hotărârea Guvernului nr.975 din 22.12.2012 „Pentru aprobarea Planului de acțiuni pe anul 2013 privind implementarea inițiativei „Guvern fără hârtie””. [↑](#footnote-ref-42)
43. Scrisoarea CS nr.08-19-1275 din 28.02.2019. [↑](#footnote-ref-43)
44. Răspunsul responsabilul din cadrul Procuraturii generale, remis electronic la data de 14.07.2022. [↑](#footnote-ref-44)
45. Hotărârea Guvernului nr.425 din 30.08.2019 „Cu privire la reorganizarea prin fuziune (absorbție) a Instituției publice „Serviciul Tehnologia Informației și Securitate Cibernetică” și a Întreprinderii de Stat „MoldData””. [↑](#footnote-ref-45)
46. Certificatul seria PC nr.1465/2655 din 31.05.2010, iar în baza Deciziei de modificare a titularului drepturilor patrimoniale asupra operei de program nominalizat din 20.01.2020. [↑](#footnote-ref-46)
47. <https://stisc.gov.md/ro/produse-software>. [↑](#footnote-ref-47)
48. SI „e-Administrare. Managementul Documentelor. Controlul executării Documentelor”, în continuare – SI e-Administrare, după caz, e-Managementul documentelor. [↑](#footnote-ref-48)
49. Conform facturilor fiscale și actelor de predare-primire, prezentate de către entitate, perioada 2021-2022. [↑](#footnote-ref-49)
50. Conform contractelor, facturilor fiscale și actelor de predare-primire, prezentate de către entitate, perioada 2021-2022. [↑](#footnote-ref-50)
51. Conform facturilor fiscale și actelor de predare-primire, prezentate de către entitate, perioada 2021-2022. [↑](#footnote-ref-51)
52. Hotărârea Guvernului nr.128 din 20.02.2014 „Privind platforma tehnologică guvernamentală comună (MCloud)”, cu modificările ulterioare, în continuare – Hotărârea Guevrnului nr.128/2014. [↑](#footnote-ref-52)
53. Hotărârea Guvernului nr.128/2014 și Ordinul Cancelariei de Stat nr.447 din 01.10.2019 „Cu privire la aprobarea Acordului-tip şi a Contractelor-tip privind prestarea serviciilor din platforma tehnologică guvernamentală comună (MCloud)”, în continuare – Ordinul CS nr.447/2019. [↑](#footnote-ref-53)
54. Pct.19 din Anexa nr.1 la Hotărîrea Guvernului nr.128/2014. [↑](#footnote-ref-54)
55. Scrisoarea STISC f/n din 22.08.2022. [↑](#footnote-ref-55)
56. Art.6 alin.(3) din Legea nr.467/2003 și art.29 alin.(3) din Legea nr.1069/2000. [↑](#footnote-ref-56)
57. Actele de predare-primire semnate de către STISC și CNAS, din 13.09.2021 și 11.01.2022. [↑](#footnote-ref-57)
58. Potrivit Contractului încheiat între CNAS și INFOSOFT-MAS SRL nr.156-03/22 din 01.03.2022. [↑](#footnote-ref-58)
59. Organizația pentru Dezvoltarea Sectorului Întreprinderilor Mici și Mijlocii. [↑](#footnote-ref-59)
60. Hotărârea Parlamentului nr.271 din 15.12.2016 „Cu privire la instituirea, organizarea și funcționarea Agenţiei Naţionale

    pentru Soluționarea Contestațiilor”, în continuare – Hotărârea Parlamentului nr.271/2016. [↑](#footnote-ref-60)
61. Legea nr.131 din 03.07.2015 privind achiziţiile publice, cu modificările ulterioare, – în continuare - Legea nr.131/2015. [↑](#footnote-ref-61)
62. Hotărârea Guvernului nr.986 din 10.10.2018 „Pentru aprobarea Regulamentului privind modul de ținere a Registrului de stat al achizițiilor publice format de Sistemul informațional automatizat „Registrul de stat al achizițiilor publice” (MTender)”, cu modificările ulterioare, în continuare – Regulamentul aferent RSP [↑](#footnote-ref-62)
63. Document de analiză elaborat în baza Contractului nr.8 din 11.09.2017, încheiat între Agenția Națională de Soluționare a Contestațiilor și Smart Business Applications SRL. [↑](#footnote-ref-63)
64. Manual de utilizare a Sistemului informațional pentru managementul electronic al documentelor, Agenția Națională de Soluționare a Contestațiilor (în continuare – Manual de utilizare SIMED). [↑](#footnote-ref-64)
65. Contractul de mică valoare privind achiziționarea bunurilor/serviciilor nr.8 din 11.09.2017, încheiat între Smart Business Application SRL și ANSC. [↑](#footnote-ref-65)
66. Regulamentul cu privire la modul de planificare a contractelor de achiziții publice, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.1419 din 28.12.2016. [↑](#footnote-ref-66)
67. Planul de achiziție al Agenției Naționale pentru Soluționarea Contestațiilor pentru anul 2019 (în continuare – Planul de achiziție 2019) (<https://www.ansc.md/sites/default/files/document/attachments/planul_de_achizitie_al_agentiei_nationale_pentru_solutionarea_contestatiilor_pentru_anul_2019.pdf>). [↑](#footnote-ref-67)
68. Contractul nr.30 din 03.12.2019 privind Serviciile de împlementare a tehnologiei informaționale: ELO entreprise ECM Suite perpetuă, ELO Web AccesEntry, 15 chei de acces licențe ELOWeb Acces Client per User, mentenanța cheilor de licențe ale sistemului informațional pentru managementul electronic al documentelor ELO enterprise în valoarea de 18%, încheiat între Agenția Națională pentru Soluționarea Contestațiilor și ÎCS Reliable Solutions Distribuitor SRL (în continuare – Contractul nr.30/2019). [↑](#footnote-ref-68)
69. Actul de predare-primire a serviciilor nr.320/19 din 09.12.2019. [↑](#footnote-ref-69)
70. Ordinul de plată nr.357 din 09.12.2019. [↑](#footnote-ref-70)
71. Actul de transmitere a licențelor ELO Entreprise din 19.04.2019. [↑](#footnote-ref-71)
72. Registrul evidenței mișcării bunurilor materiale de la 01.01.2021 până 01.05.2022 prezentat de către Agenția Națională pentru Soluționarea Contestațiilor prin scrisoarea nr.05/1116/22 din 31.05.2022. [↑](#footnote-ref-72)
73. Scrisoarea Agenției de Guvernare Electronică nr.3011-2021 din 13.11.2020. [↑](#footnote-ref-73)
74. Contractul nr.1599 din 31.12.2020 privind achiziționarea serviciilor de elaborare și implementare a Sistemului Informațional de gestionare electronică a documentelor bazată pe platforma ELO, încheiat între Agenția Servicii Publice și S&T Mold SRL. [↑](#footnote-ref-74)
75. Actul nr.9B din 27.05.2022 de transmitere în exploatare a SIA SMED conform contractului nr.1599/2020. [↑](#footnote-ref-75)
76. Act de verificare privind decontările reciproce la data de 21.07.2022 între IP Agenția Servicii Publice și S&T Mold SRL. [↑](#footnote-ref-76)
77. Ordinul de plată nr.749 din 29.12.2020. [↑](#footnote-ref-77)
78. Actul de transmitere a licențelor ELO Entreprise din 2018 de la Agenția de Guvernare Electronică către Agenția Servicii Publice (în continuare – Actul/2018). [↑](#footnote-ref-78)
79. Anexa nr.2. Cerințe față de serviciile de elaborare și implementare a SI GED bazată pe platforma ELO la contractul nr.1599 din 31.12.2020 (în continuare – Anexa nr.2 la Contractul nr.1599/2020). [↑](#footnote-ref-79)
80. Potrivit Scrisorii OMBUSMAN nr.12.10/120-108 din 30.05.2022, SI a fost donat de Consiliul Europei în anul 2018, la situația din 01.04.2022 SI nu funcționează și are utilizatori. [↑](#footnote-ref-80)
81. Scrisoarea SFS nr.26-07/2-14/32567 din 30.05.2022. [↑](#footnote-ref-81)
82. Actul de predare-primire nr.1/21.12.2015, semnat între „INFOSAFE” SRL și IFPS. [↑](#footnote-ref-82)
83. Scrisoarea nr.26-07/2-14/62194 din 09.08.2022. [↑](#footnote-ref-83)
84. Scrisoarea SFS nr.26-07/2-14/32567 din 30.05.2022. [↑](#footnote-ref-84)
85. Statutul IP Centrul de Tehnologii Informaționale în Finanțe, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.125 din 06.02.2018 (în continuare – Statutul CTIF). [↑](#footnote-ref-85)
86. SIA CID – Sistemul informațional automatizat „Circulația Electronică a Documentelor”. [↑](#footnote-ref-86)
87. Scrisoarea AGE către CNAS nr.3011-171 din 02.10.2020; scrisoarea AGE către AAC nr.3011-864 din 11.04.2022; scrisoarea AGE către IGPF nr.3011-723 din 01.02.2022; scrisoarea AGE către ME nr.3011-661 din 10.12.2021; scrisoarea AGE către CNAS nr.3011-596 din 09.11.2021; scrisoarea AGE către SV nr. 3011-502 din 07.07.2021; scrsiarea IGPF nr. 3011- 354 din 11.03.2021; scrisoarea AGE către BMA nr.3011-348 din 09.03.2021; scrisoarea AGE către STI a MAI nr. 3011-272 din 29.12.2020. [↑](#footnote-ref-87)
88. Scrisoarea AGE nr.3011-221 din 13.11.2020 către ASP. [↑](#footnote-ref-88)
89. Răsunsul AGE la solicitarea auditului din 02.06.2022. [↑](#footnote-ref-89)
90. Ordinul comun al MF și AGE nr.24 din 07.02.2020 și, respectiv, nr. 3005-02 din 07.02.2020. [↑](#footnote-ref-90)
91. Scrisoarea MF nr.06/1-17/50 din 28.09.2020 și scrisoarea nr.06/1-17/41 din 26.08.2021. [↑](#footnote-ref-91)
92. Legea nr.131/2015. [↑](#footnote-ref-92)
93. Art.76 din Legea nr.467 din 21.11.2003 cu privire la informatizare şi la resursele informaționale de stat, cu modificările ulterioare, în continuare – Legea nr.467/2003; Legea nr.71 din 22.03.2007 cu privire la registre, cu modificările ulterioare, în continuare – Legea nr.71/2007, Ordinul MDI nr.78 din 01.06.2006 „C privire la aprobarea reglementării tehnice „Procesele ciclului de viață al software-ului” RT 38370656 - 002:2006”, în continuare - Ordinul MDI nr.78/2006, după caz, Reglementarea tehnică. [↑](#footnote-ref-93)
94. Care definește: spațiul funcțional, structura organizatorică, spațiul informațional, spațiul tehnologic, securitatea sistemului informațional și protecția informației. [↑](#footnote-ref-94)
95. Care cuprinde: reglementări privind drepturile și obligațiile subiecților raporturilor juridice aferente creării și ținerii resursei informaționale; modalitatea de ținere a resursei informaționale; procedura de înregistrare, modificare, completare și radiere a datelor; procedura de interacțiune cu furnizorii de date; măsuri privind asigurarea securității resursei informaționale. [↑](#footnote-ref-95)
96. Hotărârea Parlamentului nr.271 din 15.12.2016 „Cu privire la instituirea, organizarea și funcționarea Agenţiei Naţionale

    pentru Soluționarea Contestațiilor”, în continuare – Regulamentul aprobat prin Hotărârea Parlamentului nr.271/2016. [↑](#footnote-ref-96)
97. Legea nr.131 din 03.07.2015 privind achiziţiile publice, cu modificările ulterioare, în continuare – Legea nr.131/2015. [↑](#footnote-ref-97)
98. Răspunsul oferit de Agenția Națională pentru Soluționarea Contestațiilor, parvenit prin poșta electronică la 06.07.2022. [↑](#footnote-ref-98)
99. Regulamentul aprobat prin Hotărârea Parlamentului nr.271 din 15.12.2016. [↑](#footnote-ref-99)
100. Regulamentul privind repartizarea aleatorie a contestațiilor, aprobat prin ordinul Directorului general al ANSC nr.04. din 13.01.2020. [↑](#footnote-ref-100)
101. Scrisoarea STISC nr.1.4/1205/22 din 26.07.2022. [↑](#footnote-ref-101)
102. Scrisoarea STI a MAI nr.8/8-6407 din 22.08.2022. [↑](#footnote-ref-102)
103. PG, CS, MAI, BMA, IGPF și IGP. [↑](#footnote-ref-103)
104. Scrisoarea CTIF nr.29/2445 din 22.08.2022. [↑](#footnote-ref-104)
105. Scrisoarea STISC nr.1.4/1205/22 din 26.07.2022. [↑](#footnote-ref-105)
106. Hotărârea Guvernului nr.128 din 20.02.2014 „Privind platforma tehnologică guvernamentală comună (MCloud)”, cu modificările ulterioare, în continuare – Hotărârea Guvernului nr.128/2014, și Ordinul CS nr.447 din 01.10.2019 „Cu privire la aprobarea Acordului-tip şi a Contractelor-tip privind prestarea serviciilor din platforma tehnologică guvernamentală comună (MCloud)”. [↑](#footnote-ref-106)
107. Per total în cadrul IGPF, intrarea/ieșirea documentelor este realizată prin SI, însă există Registrul pe suport de hârtie, de evidență a documentelor transmise spre executare și din cauza specificului activității Direcției urmărire penală și investigații speciale, corespondența documentelor de intrare-ieșire în această direcție se ține pe suport de hârtie. [↑](#footnote-ref-107)
108. Instituția utilizează SI „Registrul Petițiilor”, furnizată de I.P „STISC”. [↑](#footnote-ref-108)
109. Din cauza specificului domeniului de activitate al instituției, Agenția Navală ține evidența pe suport de hârtie sau în paralel (pe suport de hârtie și în SI), de ex., Catalogul naval. [↑](#footnote-ref-109)
110. f - funcționalul implementat; e - utilizat efectiv; p - utilizat parțial. [↑](#footnote-ref-110)
111. Hotărârea Guvernului nr.1090 din 31.12.2013 „Privind serviciul electronic guvernamental de autentificare și control al accesului (MPass)”; Hotărârea Guvernului nr.405 din 02.06.2014 „Privind serviciul electronic guvernamental integrat de semnătură electronica (MSign)”; Hotărârea Guvernului nr.376 din 10.06.2020 „Pentru aprobarea Conceptului serviciului guvernamental de notificare electronica (MNotify)”. [↑](#footnote-ref-111)
112. Scrisoarea STI a MAI nr.8/8-6407 din 22.08.2022. [↑](#footnote-ref-112)
113. Informații prezentate electronic pe 11.08.2022, conform solicitării auditului. [↑](#footnote-ref-113)
114. Art.19 alin.(8) și alin.(10) din Legea nr.71 din 22.03.2007. [↑](#footnote-ref-114)
115. ISO 27001:2017 (A.7.2). [↑](#footnote-ref-115)
116. Pct. 53, 3) din Hotărârea Guvernului nr.201/2017. [↑](#footnote-ref-116)
117. ISO 27001:2017 (A 10.1.1). [↑](#footnote-ref-117)
118. Activități ce includ: *gestiunea schimbărilor, gestiunea actualizărilor și patch-urilor, executarea copiilor de backup etc*. [↑](#footnote-ref-118)
119. SM ISO CEI 27001(A 11.5); Hotărârea Guvernului nr. 201/ 2017, pct. 19; Hotărârea Guvernului nr.1123/ 2010, secțiunea 8, pct. 52. [↑](#footnote-ref-119)
120. Scrisoarea MAI nr.44/30-3403 din 22.08.2022. [↑](#footnote-ref-120)
121. Scrisoarea CTIF nr.29/2445 din 22.08.2022. [↑](#footnote-ref-121)
122. Aprobat prin Hotărârea Curţii de Conturi nr.69 din 30.12.2010. [↑](#footnote-ref-122)
123. Strategia națională de dezvoltare a societății informaționale „Moldova Digitală 2020”, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 857 din 31.10.2013. [↑](#footnote-ref-123)
124. Planul de acțiuni privind implementarea inițiativei Guvern fără hârtie pe anii 2016-2018, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 890 din 20.07.2016 „Cu privire la Strategia națională de dezvoltare a societății informaționale „Moldova Digitală 2020””. [↑](#footnote-ref-124)
125. https://cancelaria.gov.md/sites/default/files/document/attachments/raport-cs-2016.pdf [↑](#footnote-ref-125)
126. Planul de acțiuni al Guvernului pentru anii 2019-2020, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.420/2019 (<https://gov.md/sites/default/files/document/attachments/pag_2019-2020_hg.pdf>). [↑](#footnote-ref-126)
127. <https://www.gov.md/sites/default/files/document/attachments/raport_guvern_2019-2020_15052020.pdf>. [↑](#footnote-ref-127)
128. Planul de acțiuni al Guvernului pentru anii 2020-2023, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.636/2020 ( <https://gov.md/sites/default/files/document/attachments/pag_2020-2023_ro.pdf>). [↑](#footnote-ref-128)
129. https://cancelaria.gov.md/sites/default/files/document/attachments/raport\_consolidat\_pag\_2020.pdf [↑](#footnote-ref-129)
130. <https://gov.md/sites/default/files/document/attachments/pag_2021-2022_ro.pdf> [↑](#footnote-ref-130)
131. <https://cancelaria.gov.md/ro/apc/planurile-de-activitate>. [↑](#footnote-ref-131)
132. https://cancelaria.gov.md/sites/default/files/document/attachments/raport-cs-2016.pdf [↑](#footnote-ref-132)
133. <https://cancelaria.gov.md/sites/default/files/document/attachments/planul_de_actiuni_al_cancelariei_de_stat_pentru_anul_2017_2.pdf>. [↑](#footnote-ref-133)
134. https://cancelaria.gov.md/sites/default/files/document/attachments/planul\_cs\_2018.pdf [↑](#footnote-ref-134)
135. <https://cancelaria.gov.md/sites/default/files/document/attachments/plan_actiuni_cs_2020.pdf>. [↑](#footnote-ref-135)
136. https://cancelaria.gov.md/sites/default/files/document/attachments/raportul\_anual\_2020\_cs\_final\_4.pdf [↑](#footnote-ref-136)
137. <https://cancelaria.gov.md/sites/default/files/document/attachments/plan_actiuni_cs_2021.final__0.pdf> [↑](#footnote-ref-137)
138. <https://cancelaria.gov.md/sites/default/files/document/attachments/raport_privind_activitatea_cancelariei_de_stat_in_anul_2020_1.pdf> [↑](#footnote-ref-138)
139. Conform facturilor și actelor de predare-primire, prezentate de către entitate, se anexează. [↑](#footnote-ref-139)
140. Conform facturilor prezentate de către entitate, se anexează. [↑](#footnote-ref-140)