

GUVERNUL REPUBLICII MOLDOVA

HOTĂRÎRE

Nr. _____ din _____

cu privire la aprobarea Concepției Sistemului informațional automatizat
„Registrul de stat al actelor de stare civilă” (SIA „RSASC”)

În temeiul art. 78 al Legii nr.100-XV din 26 aprilie 2001 privind actele de stare civilă (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2001, nr. 97-99, art.765), Legii cu privire la registre nr.1320-XIII din 25 septembrie 1997 (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 1997, nr. 77-78, art. 639), în scopul asigurării unei activități eficiente a Serviciului de Stare Civilă, Guvernul HOTĂRĂȘTE:

HOTĂRĂȘTE:

1. Se aprobă:

Concepția Sistemului informațional automatizat „Registrul de stat al actelor de stare civilă”, conform anexei;

2. Registrul de stat al actelor de stare civilă reprezintă sursa unică de date referitoare la înregistrarea de stat a faptelor de stare civilă și sursă primară ce stabilește și modifică statutul juridic al persoanelor fizice.

3. Se desemnează Serviciul Stare Civilă în calitate de deținător al Sistemului informațional automatizat „Registrul de stat al actelor de stare civilă”

4. Crearea, dezvoltarea și implementarea Sistemului informațional automatizat „Registrul de stat al actelor de stare civilă” se va efectua din contul mijloacelor prevăzute în bugetul de stat și din alte surse financiare conform legislației.

**PRIM-MINISTRU
AL REPUBLICII MOLDOVA**

CONCEPȚIA **sistemului informațional automatizat "Registrul de stat al actelor de stare civilă"**

Introducere

Serviciul Stare Civilă (în continuare, SSC), ca instituție publică de competența căreia ține înregistrarea de stat a actelor de stare civilă în conformitate cu legislația în vigoare, contribuie la actualizarea continuă a Registrului de Stat al Populației. Acest proces include înregistrarea în regim automatizat a actelor de stare civilă, atât din conturul unității administrative teritoriale, cât și a primăriilor din subordine.

SSC își exercită atribuțiile cu ajutorul unor resurse informaționale („OSC Manager” și „Arhiva Registre Stare Civilă”) elaborate de către Î.S. “CRIS “Registru”, căruia în conformitate cu art. 12 al Legii cu privire la registre nr. 71 din 22 martie 2007 și a Hotărârii Guvernului nr. 625 din 22 mai 2008 cu privire la optimizarea structurii Ministerului Dezvoltării Informaționale, îi sunt atribuite funcțiile de ținere a resurselor informaționale de stat de bază, inclusiv Registrul de Stat al Populației.

Programele tehnice „OSC Manager” și „Arhiva Registre Stare Civilă” reprezintă simple terminale de acces, bazate pe tehnologii învechite care la moment nu se mai dezvoltă și nu includ nici un flux de lucru configurat.

Fiind producător primar al datelor de stare civilă, SSC nu este deținătorul acestor sisteme informatice și nu are posibilitatea să le adapteze necesităților sale. Includerea unor cîmpuri noi sau generarea unor rapoarte statistice implică negocieri de lungă durată cu reprezentanții Î.S. “CRIS “Registru”.

Analizele recente ale calității datelor privind înregistrarea faptelor nașterilor, căsătoriilor, divorțurilor, cazurilor de deces, efectuate de experții din domeniu (*Nota analitică „Efectuarea analizei datelor primare privind evenimentele vitale și evaluarea calității acestora”, 2012, Proiectul Comun ONU „Consolidarea sistemului statistic național în Republica Moldova”*), scoate la iveală o serie de neajunsuri și pune la îndoială calitatea datelor furnizate. Aceste neajunsuri se datorează mai multor factori: fluxul informației pe suport de hârtie, sinteza și completarea manuală a rapoartelor statistice, transmiterea informației către Registrul de stat al populației cu întârziere, etc.

Înregistrarea eficientă și rapidă a actelor de stare civilă, cu costuri reduse pentru SSC și pentru cetățeni poate fi atinsă prin automatizarea completă a fluxurilor de lucru în cadrul unui sistem informațional propriu. Trecerea la schimbul electronic de informație, accesul la datele de stare civilă în regim on-line, automatizarea fluxurilor, aplicarea filtrelor și controlului logic cu scopul de a evita erorile mecanice, va permite excluderea dublării introducerii informației primare, eliminarea erorilor, micșorarea sarcinii funcționarilor organelor de stare civilă, eficientizarea serviciilor pentru cetățeni și creșterea considerabilă a calității datelor.

Prezentul document, numit Concepția Sistemului informațional automatizat “Registrul de Stat al Actelor de Stare Civilă” (în continuare, SIA „RSASC”), conține descrierea momentelor principale organizaționale, metodologice și tehnologice, în conformitate cu care este concepută și va fi implementată ideea realizării unei soluții informatice dinamice care ar asigura suportul informatic al organelor de stare civilă.

Scopul concepției este de a contribui la implementarea unui Sistem informațional automatizat al SSC, proiectat în conformitate cu legislația în vigoare și ca parte integrantă a

componentei informaționale și de telecomunicații a infrastructurii guvernării electronice a Republicii Moldova.

Concepția stabilește cadrul general și locul acestui sistem informațional în viitorul sistem de guvernare electronică. A fost aleasă soluția optimă, care corespunde standardelor în domeniu și nivelului actual de dezvoltare a guvernării electronice în Republica Moldova – implementarea acestuia în baza unei platforme informatice de gestionare a fluxurilor, asigurându-se accesul cetățenilor la resursele SIA „RSASC” prin intermediul Portalului Serviciilor Publice (<http://servicii.gov.md>) și a Portalului datelor deschise (<http://date.gov.md>).

Implementarea SIA „RSASC” va contribui la crearea unui mediu favorabil pentru tranziția la societatea informațională. Valorificarea potențialului tehnologiei informației și comunicațiilor și implementarea conceptelor moderne de prelucrare a informației va îmbunătăți calitativ procesul de luare a deciziilor, va face posibilă transparentizarea și eficientizarea activității organelor implicate în fluxul de procesare a actelor de stare civilă.

Capitolul I. Informații generale

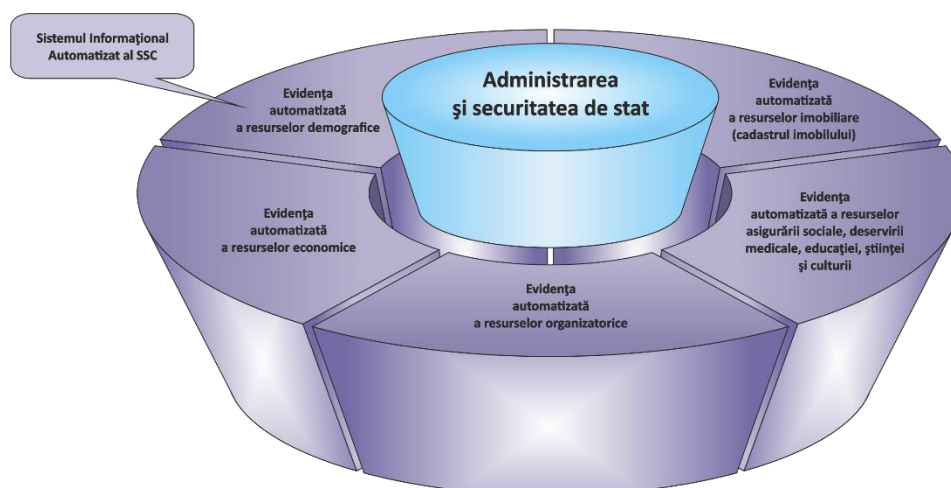
1. Denumirea completă: Sistemul informațional automatizat „Registrul de Stat al Actelor de Stare Civilă”. Denumirea prescurtată: Sistemul informațional automatizat „RSASC”. Abrevierea: SIA „RSASC”

2. SIA „RSASC” reprezintă totalitatea subsistemelor, datelor, informațiilor, fluxurilor și circuitelor informaționale, a procedurilor și mijloacelor de stocare și utilizare a informației menite să contribuie la realizarea obiectivelor SSC.

SIA „RSASC” constituie un sistem informațional și de telecomunicații care se caracterizează prin existența unui punct unic de acces la resursele, aplicațiile și serviciile informaționale din cadrul SSC. Acesta va servi drept instrument de susținere a tuturor activităților organelor de stare civilă, prin oferirea mijloacelor tehnice de schimb informațional, colaborare și transparentizare a activităților desfășurate. În aceste condiții, SIA „RSASC” va crea un mediu informațional accesibil, modern și securizat pentru asigurarea comunicării și colaborării personalului SSC, a subdiviziunilor SSC (din aparatului central și subdiviziunilor teritoriale – OSC), a funcționarilor de stat și a altor persoane abilitate.

3. SIA „RSASC” este parte componentă a resurselor informaționale ale administrației de stat. Sistemul utilizează aceste resurse în vederea soluționării problemelor, care stau în fața evidenței automatizate a resurselor demografice. SIA „RSASC” pune la dispoziția solicitanților informațiile proprii pentru asigurarea funcționării resurselor informaționale ale administrației de stat conform exigențelor existente la nivelul statului (fig.1).

Figura 1: Locul SIA „RSASC” în sistemul Resurselor informaționale de stat ale Republicii Moldova



Datorită poziției sale în cadrul resurselor informaționale ale statului, implementarea SIA „RSASC” va spori deschiderea informațională și transparența activităților de administrare statală, fiind parte componentă a guvernului electronic, orientat spre necesitățile cetățenilor, bazat pe informație și TIC. În calitate de parte componentă a guvernului electronic, SIA „RSASC” este integrat cu alte sisteme informaționale cu care SSC interacționează pentru exercitarea prerogativelor sale legale.

4. În prezenta Concepție se utilizează următoarele noțiuni de bază și abrevieri:

Tabelul 1: Noțiuni și abrevieri

Notiunea	Definiția
AC	Autoritate de certificare – emite și autentifică certificate digitale. Entitate în infrastructura de semnătură digitală;
activități informatic	colectarea, stocarea, transmiterea, prelucrarea, accesarea, utilizarea datelor prin intermediul echipamentului electronic de calcul;
API	Application Programming Interface - un protocol care descrie modalitățile prin care un sistem se poate interconecta / interacționa cu alte sisteme software;
ASC	Act de stare civilă;
bancă de date	sistem informațional tehnic care include una sau mai multe baze de date și sistemul de administrare a lor;
bază de date	totalitatea datelor, organizate conform structurii conceptuale, care descriu caracteristicile lor de bază și relațiile dintre entități, destinată pentru unul sau mai multe domenii de aplicare;
clasificator	document oficial care reprezintă o culegere sistematizată a denumirilor și codurilor grupelor de clasificare și/sau obiectelor de clasificare;
concept	document care descrie într-o formă generalizată trăsăturile esențiale a sistemului informațional automatizat ca totalitate de viziuni interconectate despre funcționarea sistemului;
COTS	pachet software disponibil pentru vânzare și care nu necesită activități de programare pentru a fi personalizat;
CSC	Certificat de stare civilă;

DAED	Direcția audiență și eliberare a documentelor a SSC;
DAJ	Direcția asistență juridică a SSC;
date cu caracter personal	orice informații referitoare la o persoană fizică identificată sau identificabilă; o persoană identificabilă este acea persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în special prin referire la un număr de identificare sau la unul ori mai multe elemente specifice identității sale fizice, fiziologice, psihice, economice, culturale sau sociale;
date în formă electronică	reprezentări ale informației într-o formă convențională adecvată creării, prelucrării, trimiterii, primirii sau stocării acesteia prin mijloace electronice;
DOMC	Direcția organizatorică, control și metodologie a SSC;
DEDOSC	Direcția exploatare și dezvoltare a organelor de stare civilă a SSC;
DEF	Direcția economico-financiară a SSC;
DRSC	Direcția registre stare civilă a SSC;
DRU	Direcția resurse umane a SSC;
DSC	Document de Stare Civilă;
DSISC	Direcția sisteme informaționale stare civilă a SSC;
eveniment	scenariu de comportament al obiectului informațional luat la evidență în SIA. Lista evenimentelor cuprinde întreg ciclul de viață al obiectului informațional, începând cu înregistrarea inițială și finisând cu scoaterea de la evidență;
Flux de lucru	definirea, executarea și automatizarea proceselor de business în cazul în care sarcinile, informații sau documente sunt transmise de la un participant la altul pentru o acțiune, în conformitate cu un set de norme procedurale. Organizațiile utilizează fluxurile de lucru pentru coordonarea sarcinilor între oameni și sincronizarea datelor între sisteme;
identificator al obiectului registrului	unul dintre atributele obiectului informațional care este unic și rămâne invariabil pe parcursul întregii perioade de existență a obiectului în registru.
Internet	rețeaua globală
MCloud	infrastructura informațională guvernamentală comună care funcționează în baza tehnologiei de „cloud computing”;
MConnect	soluție tehnică de interoperabilitate, parte a platformei tehnologice comune a Guvernului;
MDelivery	serviciu reutilizabil, furnizat la nivelul platformei tehnologice comune a Guvernului, care are scopul de a oferi un mecanism integrator, securizat și flexibil de livrare a certificatelor, autorizațiilor, pașapoartelor, etc. către cetățeni (la domiciliu/la birou) folosind diverse opțiuni/modalități de livrare
metadata	date, care descriu datele sistemului, modul în care sunt obținute și stocate, precizează structura datelor, proveniența lor, regulile de transformare, de agregare și de calcul; joacă un rol esențial în alimentarea sistemului cu date, sunt consultate și actualizate pe întreg ciclul de viață al sistemului;
MLog	serviciu centralizat, reutilizabil, componentă a platformei tehnologice guvernamentale comune, care are scopul de a oferi un mecanism securizat și flexibil de jurnalizare și audit, asigurând evidența evenimentelor, în contextul utilizării sistemelor informaționale;
MNotify	serviciu reutilizabil, furnizat la nivelul platformei tehnologice comune a Guvernului, care are scopul de a oferi un mecanism integrator, securizat și flexibil de notificare a utilizatorilor sistemelor informaționale referitor la survenirea anumitor evenimente din acestea;
MPass	serviciu reutilizabil, furnizat la nivelul platformei tehnologice comune a Guvernului, 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;
MSign	serviciu reutilizabil, furnizat la nivelul platformei tehnologice comune a Guvernului, care are scopul de a oferi un mecanism integrator, securizat și flexibil, al diferitelor soluții de aplicare și verificare a autenticității semnăturii digitale de către utilizatori, oferite de către furnizorii de semnătură digitală în conformitate cu legislația;
nomenclator	listă, broșură, carte care cuprinde nomenclatura dintr-un anumit domeniu al științei, tehnicii etc., clasificată după un anumit criteriu;
obiect informațional	reflectarea virtuală a obiectului înregistrării în cadrul resursei informaționale;
OSC	Oficiul stare civilă;
PIGD	Programul Integrat de Gestionare a Dosarelor gestionat de către instanțele judecătorești;
PKI	Public Key Infrastructure (Infrastructura de Chei Publice) – oferă utilizatorilor unei rețele publice fără mijloace de securitate de bază cum ar fi Internet să asigure securitatea și schimbul privat de date folosind perechi de chei criptografice private și publice, obținute și transmise de către o autoritate de încredere. PKI oferă certificate digitale care pot identifica un individ sau o organizație și servicii directorii care pot stoca și, la nevoie, revoca certificatele;
RSASC	Registrul de Stat al Actelor de Stare Civilă;
Rețea securizată	rețea care garantează confidențialitatea și securitatea comunicațiilor;
RFPPF	Registrul funcțiilor publice și al funcționarilor publici
RSP	Registrul de Stat al Populației;
RSUD	Registrul de Stat al Unităților de Drept;
SAIS	Scan Archive Information System (Fondul de Arhivă al Actelor de Stare Civilă Digitizate);
Semnătură electronică	date în formă electronică, care sunt atașate la sau logic asociate cu alte date în formă electronică și care sunt utilizate ca metodă de autentificare;
SII	Sistem informațional integrat;
SIAMA	Sistemul informațional integrat automatizat de stat “Migrație și azil”;
Single Sign On	serviciu ce oferă utilizatorilor interni și externi ai sistemului drepturi de acces la servicii, în baza credențialelor lor din domeniul de origine, în condițiile când între domeniul de origine și domeniul gazdă se află în relații de încredere;
Sistem Informațional Automatizat (SIA)	totalitatea integrată a infrastructurii informaționale de telecomunicații, resurselor informaționale, normelor de drept, structurilor organizaționale și infrastructurii utilizatorului, destinată pentru îndeplinirea sarcinilor trasate pentru utilizator;
SLA	Service Level Agreement - Acord privind nivelul de calitate al serviciilor. Un acord între furnizorul de servicii și client. Acest document specifică serviciul, calitatea serviciului oferit și stabilește zonele de responsabilitate atât ale furnizorului de servicii cât și ale clientului.
SSC	Serviciul Stare Civilă;
TIC	Tehnologii Informaționale și Comunicații;
WAN	Wide Area Network - o rețea care acoperă o zonă largă (de exemplu, rețelele care au legături ce depășesc frontierele orașelor, regiunilor, sau țărilor);

5. SIA „RSASC” este destinat pentru formarea resursei informaționale SSC, ca resursă oficială unică de informații de stare civilă. SIA „RSASC” oferă autorităților publice ale Republicii Moldova, persoanelor juridice și fizice acces operativ, în regim de timp real, la informația acumulată, în modul stabilit de legislația în vigoare.

6. Scopul SIA „RSASC” constă în automatizarea fluxurilor de procesare și crearea platformei de servicii electronice ce au la bază informații de stare civilă.

7. Prin crearea SIA „RSASC” vor fi atinse următoarele obiective:

- 1) Obiectivul general: Obiectivul general constă în îmbunătățirea și automatizarea proceselor de prestare a serviciilor, sporirea calității serviciilor prestate și eficientizarea activității SSC.
- 2) Obiective principale:
 - a) Reducerea timpului necesar procesării solicitărilor și a cheltuielilor de stocare a informațiilor pentru SSC/OSC;
 - b) Creșterea gradului de interoperabilitate a sistemelor centrale și locale;
 - c) Eliminarea redundanțelor informaționale existente în sistemele locale și centrale;
 - d) Stocarea electronică și gestiunea arhivistică a documentelor digitizate;
 - e) Creșterea nivelului de colaborare și comunicare între SSC, administrațiilor publice locale și centrale;
 - f) Punerea în aplicare a serviciilor G2C/G2G/G2B prin implementarea suportului necesar dezvoltării serviciilor electronice ce au la bază informații primare de stare civilă.
- 3) Obiective specifice:
 - a) Efectuarea în mod eficient și în siguranță a fluxului de activități de stare civilă, prin mijloace informatice, în scopul creării, actualizării, stocării, păstrării înregistrărilor, precum și eliberării documentelor de stare civilă aferente evenimentelor de stare civilă.
 - b) Transmiterea și primirea de cereri oficiale și documente, verificarea statutului persoanelor aplicante în timpul procesului de emitere a documentului de stare civilă printr-o interfață web care trebuie să echilibreze accesul și ușurința de utilizare, cu necesitatea de a proteja confidențialitatea, integritatea și disponibilitatea datelor personale ale cetățenilor.
 - c) Eliminarea la maxim a necesității vizitelor fizice a cetățenilor pentru solicitarea/recepționarea serviciilor;
 - d) Accesarea într-un mod securizat de către persoane a celor mai recente informații publice cu privire la reglementările, procedurile, deciziile, tarifele și etapele necesare pentru obținerea documentelor de stare civilă, imprimarea și descărcarea de formulare electronice, trimiterea solicitărilor de informații pe bază de șabloane electronice.
 - e) Securizarea accesului la aplicații/date/sisteme/infrastructură, cu aplicarea politicilor de securitate, profilelor de identitate și a soluțiilor de gestiune a accesului;
 - f) Integrarea și comunicarea cu sistemele externe pentru notificări/consultări/vizualizări și obținerea datelor/informațiilor din sistemul de stare civilă;
 - g) Gestionarea și administrarea fondului arhivistic al Serviciului Stare Civilă;
 - h) Emiterea, arhivarea și gestiunea întregului ciclu de viață al documentelor de stare civilă, conform legislației în vigoare;
 - i) Implementarea serviciilor online G2C/G2G/G2B ce au la bază informații primare de stare civilă.

8. Principiile fundamentale pe baza cărora va fi proiectat și implementat SIA „RSASC” sunt:

- 1) Principiul exclusivității – SIA „RSASC” este sursa unică a datelor de stare civilă care identifică o persoană;
- 2) Principiul întâietății – SIA 2RSASC” este sursa primară de identificare a persoanei;

3) Principiul legitimității – funcțiile și operațiile în sistem ale utilizatorilor acestuia sunt de natură legală, în conformitate cu drepturile omului și legislația națională;

4) Principiul autenticității – datele stocate și prezentate de către sistem sunt autentice. Autenticitatea acestora este certificată de prezența înregistrării de creare a lor, precum și de semnătura digitală aplicată acestor documente electronice. Autenticitatea documentelor electronice asigură, de asemenea, și non-repudierea datelor;

5) Principiul identificării – pachetelor informaționale li se atribuie un cod de clasificare la nivel de țară, prin care este posibilă identificarea univocă și referențierea acestora;

6) Principiul auditului sistemului – sistemul înregistrează informații despre schimbările care au loc, pentru a face posibilă reconstituirea istoriei unui document sau starea lui la o etapă anterioară;

7) Principiul independenței de platforma software – sistemul poate fi construit pe baza modulelor elaborate la comandă sau pe baza produselor software existente. Concepția nu limitează în nici un fel abordarea dezvoltării sistemului, atât timp cât sunt satisfăcute necesitățile identificate și se oferă cea mai mare valoare pentru prețul oferit;

8) Principiul centrului unic/primei persoane – chiar dacă oferă funcționalități multiple, sistemul este construit ca un element integru, folosit de utilizatori prin intermediul unei interfețe unice. Mai mult decât atât, principiul implică faptul că expansiunea și dezvoltarea sistemului se va face prin protocoale și puncte de conexiune proiectate din start;

9) Principiul orientării spre utilizator (usability) - structura, conținutul, mijloacele de acces și navigarea sunt focalizate spre utilizatorii sistemului;

10) Principiul extensibilității - componentele sistemului oferă facilități de ajustare și extindere a funcționalităților existente pentru conformare cu necesitățile în continuă schimbare a SSC;

11) Principiul utilizării standardelor – sistemul este bazat pe standarde deschise atât pentru interoperabilitatea lui cu alte sisteme externe, cât și pentru asigurarea longevității informației în conformitate cu normele în vigoare;

12) Principiul securității - protejarea integrității, accesibilității și confidențialității informației.

9. Principiile fundamentale ale creării sistemului stabilesc următoarele reguli de funcționare a acestuia:

a) SIA „RSASC” va colecta și furniza în regim real de timp doar informații cu privire la starea civilă. Datele care nu țin de competența SSC (ocupația, studii, etc.) nu vor fi colectate;

b) SIA „RSASC” nu va stoca date care se regăsesc în alte registre primare, ci doar referințe la identificatorul obiectelor din aceste registre (adrese, date personale, documente de identitate, etc.);

c) Necesitatea solicitării de la cetățeni a documentelor de stare civilă eliberate anterior în contextul prestării serviciilor publice va fi eliminată;

d) Necesitatea solicitării de la cetățeni a documentelor eliberate de orice altă autoritate guvernamentală, care pot fi accesate electronic, prin schimbul de date între SIA „RSASC” și resursele informaționale de stat, va fi eliminată;

e) Funcționarii organelor de stare civilă, precum și funcționarii altor autorități publice, abilitate cu atribuții de înregistrare a actelor de stare civilă, vor lucra în cadrul unui singur sistem informațional integrat – SIA „RSASC”;

f) Exemplarul doi al actului de stare civilă va fi eliminat;

g) Utilizarea registrelor tipizate de evidență pe suport de hârtie va fi redusă la minimum sau chiar eliminată;

h) SIA „RSASC” va genera în mod automat seria și numărul documentului de stare civilă de strictă evidență eliberat (a certificatului, a extrasului de pe actul de stare civilă, a avizului). Atribuirea datelor de strictă evidență ale documentului de stare civilă, prin metoda tipografică, va fi exclusă;

i) Procesul de depunere a solicitărilor pentru serviciile SSC (front-office digitization) va fi digitizat integral, pentru a exclude necesitatea cetățenilor de a se prezenta la ghișeele SSC/OSC/APL sau ale misiunilor diplomatice și oficiilor consulare. Toate solicitările vor fi depuse prin intermediul Portalului Serviciilor Publice (<http://servicii.gov.md>);

j) Operatorii din cadrul instituțiilor partenere (primăriile, misiunile diplomatice și oficiile consulare) vor accesa SIA „RSASC” prin intermediul unei interfețe web, fără utilizarea unor clienți instalați pe sistemele acestora sau prin intermediul unei interfețe API puse la dispoziție în cadrul Platformei de Interoperabilitate MConnect;

k) Pentru accesarea sistemului toți utilizatorii sistemului se vor autentifica prin intermediul serviciului guvernamental de autentificare și control al accesului (MPass), înainte de a putea efectua orice operațiune în cadrul sistemului integrat;

l) Toate acțiunile fiecărui utilizator în SIA „RSASC” și interacțiunile cu alte sisteme IT vor fi jurnalizate și auditate prin intermediul MLog;

m) Toate deciziile importante în sistem vor fi semnate electronic, prin intermediul serviciului guvernamental de semnare MSign;

n) Solicitanții vor fi notificați prin intermediul MNotify cu mesaje care expun toate informațiile necesare;

o) Toate plățile aferente prestării serviciilor de stare civilă vor fi efectuate prin intermediul serviciului guvernamental de plăți electronice MPay;

p) SIA „RSASC” se va integra cu sistemele informatice implementate ale altor instituții - RSP, RSUD, PIGD, e-Sănătate, CNAS, CNAM, etc. în vederea validării datelor introduse și punerea la dispoziție a informațiilor către aceste instituții. Schimbul de informații va avea loc exclusiv prin intermediul platformei de interoperabilitate MConnect;

q) Toate sursele de date cu privire la starea civilă (toți registratorii: SSC, OSC, primării, Misiuni diplomatice și oficiile consulare) vor fi integrate în cadrul SIA „RSASC”;

r) Certificatele de stare civilă vor fi oferite în format electronic, iar necesitatea ridicării copiilor pe hârtie va fi eliminată. La solicitarea cetățeanului, certificatele vor fi eliberate și pe suport de hârtie. În cazul certificatelor pe suport de hârtie, se va analiza posibilitatea expedierii acestora prin curier/poșta recomandată (sau prin serviciul guvernamental MDelivery).

Capitolul II. Spațiul juridico-normativ al funcționării sistemului

10. SSC activează în conformitate cu Constituția și alte legi ale Republicii Moldova, hotărârile Parlamentului, hotărârile Guvernului, alte acte normative, acorduri și tratate internaționale la care Republica Moldova este parte.

Sistemul Informațional Automatizat al SSC este guvernat de același cadru juridico-normativ și se conformează legilor și reglementărilor din sfera dezvoltării sistemelor informatice și a ciclului de viață al produselor software.

În mod special, procesul care ghidează elaborarea concepțiilor este definit de reglementarea tehnică "Procesele ciclului de viață al software-ului" RT 38370656 - 002:2006 elaborată de către Ministerul Dezvoltării Informaționale.

Deciziile și spațiul soluțiilor disponibile sunt modelate de actele normative conexe ale Republicii Moldova, precum și de standardele și practicile internaționale în domeniu.

11. Crearea și funcționarea SIA „RSASC” este reglementată de următoarele acte normative de bază:
- 1) Actele de reglementare în domeniul organizării și funcționării sistemului organelor de stare civilă și înregistrării de stat a actelor de stare civilă:
 - a) Constituția Republicii Moldova;
 - b) Codul civil;
 - c) Codul familiei, Legea nr. 1316-XIV din 26 octombrie 2000;
 - d) Legea nr. 100-XV din 26 aprilie 2001 privind actele de stare civilă;
 - e) Legea nr. 99 din 28 mai 2010 privind regimul juridic al adopției;
 - f) Hotărârea Guvernului nr. 82 din 31 ianuarie 2008 cu privire la Serviciul Stare Civilă;
 - g) Hotărârea Guvernului nr. 757 din 04 iulie 2006 cu privire la aprobarea modelului unic al formularelor certificatelor de stare civilă;
 - h) Hotărârea Guvernului nr. 558 din 18 mai 2007 cu privire la aprobarea modelelor unice ale formularelor tipizate ale actelor de stare civilă;
 - i) Hotărârea Guvernului nr. 738 din 20 iunie 2008 pentru aprobarea Nomenclatorului și tarifelor la serviciile prestate de către Serviciul Stare Civilă și oficiile stare civilă, precum și a Regulamentului cu privire la modul de formare și direcțiile de utilizare a mijloacelor speciale;
 - j) Hotărârea Guvernului nr. 258 din 03 aprilie 2009 cu privire la simplificarea procedurii de înregistrare a copiilor nou-născuți;
 - k) Hotărârea Guvernului nr. 597 din 21 octombrie 2009 privind unele măsuri de executare a Legii nr. 21-XVIII din 18 septembrie 2009;
 - l) Instrucțiunea cu privire la modul de înregistrare a actelor de stare civilă, aprobată prin Ordinul Departamentului Tehnologii Informaționale nr. 4 din 21.04.2004;
 - m) Ordinul comun al MS, MDI și BNS cu privire la aprobarea în redacție nouă a Ordinului nr. 100/51/56 din 23 aprilie 2002 "Cu privire la aprobarea certificatului medical constatator al nașterii" nr. 44/347/100 din 11.10.2005;
 - n) Ordin comun al MSPS, MDI și BNS despre modificarea Ordinului MS, DSS și DTI nr. 132/47/50 din 29 aprilie 2004 "Cu privire la aprobarea certificatului medical constatator al decesului (formular nr. 106/e), certificatul medical constatator al decesului în perioada prenatală (formular nr. 106-2/e), a registrelor și regulamentelor cu privire la modul de completare și eliberare a acestora" nr. 72/23/13 din 15.02.2006;
 - 2) Actele de reglementare în domeniul informatizării:
 - a) Legea nr. 982-XIV din 11 mai 2000 privind accesul la informație;
 - b) Legea nr. 467-XV din 21 noiembrie 2003 cu privire la informatizare și la resursele informaționale de stat;
 - c) Legea nr. 71-XVI din 22 martie 2007 cu privire la registre;
 - d) Legea Nr. 91 din 27.06.2014 privind semnătura electronică și documentul electronic
 - e) Legea nr. 133 din 8 iulie 2011 privind protecția datelor cu caracter personal;
 - f) Hotărârea Guvernului nr. 857 din 31.10.2013 cu privire la Strategia națională de dezvoltare a societății informaționale Moldova Digitală 2020;
 - g) Hotărârea Guvernului nr. 733 din 28 iunie 2006 cu privire la Concepția guvernării electronice;
 - h) Hotărârea Guvernului nr. 1123 din 14 decembrie 2010 privind aprobarea Cerințelor față de asigurarea securității datelor cu caracter personal la prelucrarea acestora în cadrul sistemelor informaționale de date cu caracter personal;
 - i) Hotărârea Guvernului nr. 709 din 20 septembrie 2011 cu privire la unele măsuri în domeniul e Transformare a guvernării;

- j) Hotărârea Guvernului nr. 710 din 20 septembrie 2011 cu privire la aprobarea Programului strategic de modernizare tehnologică a guvernării (e-Transformare);
 - k) Hotărârea Guvernului nr. 656 din 5 septembrie 2012 cu privire la aprobarea Programului privind Cadrul de Interoperabilitate;
 - l) Hotărârea Guvernului nr. 128 din 20 februarie 2014 privind platforma tehnologică guvernamentală comună (MCloud);
 - m) Hotărârea Guvernului nr. 405 din 2 iunie 2014 privind serviciul electronic guvernamental integrat de semnătură digitală (MSign);
 - n) Hotărârea Guvernului nr. 1090 din 31.12.2013 privind serviciul electronic guvernamental de autentificare și control al accesului (MPass);
 - o) Hotărârea Guvernului nr. 708 din 28.08.2014 privind serviciul electronic guvernamental de jurnalizare (MLog);
 - p) Hotărârea Guvernului nr. 680 din 30.09.2015 cu privire la aprobarea Planului de acțiuni al Guvernului pentru anii 2015-2016.
- 3) Regulamente tehnice și standarde:
- 1) Reglementare tehnică "Procesele ciclului de viață al software-ului" RT 38370656-002:2006, aprobat prin Ordinul Ministerului Tehnologiilor Informaționale și Comunicațiilor nr. 78 din 01 iunie 2006 (Monitorul Oficial Nr. 95-97 din 23.06.2006).
 - 2) SMV ISO/CEI 15288:2009 Ingineria - Procesele ciclului de viață al software-ului.
 - 3) SM ISO/CEI 12207:2009 Tehnologia informației – Procesele ciclului de viață al software-ului;
 - 4) Actele de reglementare în domeniul eliberării actelor de identitate:
 - a) Legea nr. 273-XIII din 09 noiembrie 1994 privind actele de identitate din sistemul național de pașapoarte
 - b) Hotărârea Guvernului nr. 333 din 18 martie 2002 pentru aprobarea Concepției sistemului informațional automatizat „Registrul de stat al populației” și Regulamentului cu privire la Registrul de stat al populației
 - c) Hotărârea Guvernului nr. 125 din 18 februarie 2013 pentru aprobarea Regulamentului privind eliberarea actelor de identitate și evidența locuitorilor Republicii Moldova
 - 5) Alte acte cu referință la activitatea Serviciului Stare Civilă:
 - a) Codul de procedură civilă;
 - b) Codul contravențional;
 - c) Legea nr. 880 din 22 ianuarie 1992 cu privire la fondul arhivistic;
 - d) Legea nr. 1216-XII din 03.12.1992 cu privire la taxa de stat;
 - e) Legea nr. 190-XIII din 19 iulie 1994 cu privire la petiționare;
 - f) Legea nr. 338-XIII din 15 decembrie 1994 privind drepturile copilului;
 - g) Legea nr. 239-XVI din 13 noiembrie 2008 privind transparența în procesul decizional;
 - h) Legea nr. 86 din 28 iulie 2011 cu privire la simbolurile publice;
 - i) Legea nr. 96-XVI din 13 aprilie 2007 privind achizițiile publice;
 - j) Hotărârea Guvernului nr. 115 din 28 februarie 1996 pentru aprobarea Instrucțiunilor cu privire la ținerea lucrărilor de secretariat în organele administrației publice locale ale Republicii Moldova;
 - k) Hotărârea Guvernului nr. 163 din 15 februarie 2007 cu privire la optimizarea structurii Ministerului Justiției și aprobarea Regulamentului privind aplicarea apostilei;
 - l) Hotărârea Parlamentului nr. 433-XII din 26 decembrie 1990 cu privire la zilele comemorative, zilele de sărbătoare și zilele de odihnă în Republica Moldova;
 - m) Hotărârea Parlamentului nr. 1377-XII din 06 aprilie 1993 privind modul de transmitere a materialelor în organele de anchetă.

6) Lista tratatelor/convențiilor la care Republica Moldova este parte, aplicate în activitatea organelor de stare civilă.

a) Convenția europeană privind abolirea legalizării actelor îndeplinite de către agenții diplomatici sau consulari, încheiată la Londra la 07 iunie 1968, ratificată prin Legea nr. 923-XV din 21 martie 2002 (în vigoare pentru Republica Moldova din 31.08.2002);

b) Convenția cu privire la suprimarea cerinței supralegalizării actelor oficiale străine, încheiată la Haga, la 05 octombrie 1961, ratificată prin Legea nr. 42-XVI din 02.03.2006 (în vigoare pentru Republica Moldova din 16 martie 2007);

c) Convenția asupra protecției copiilor și cooperării în materia adopției internaționale semnată la Haga la 29.05.1993 ratificată prin Hotărârea Parlamentului nr. 1468-XIII din 29 ianuarie 1998 (în vigoare pentru Republica Moldova din 01.08.1998);

d) Convenția Comisiei Internaționale Stare Civilă nr. 16 semnată la Viena la 8 septembrie 1976 cu privire la eliberarea extraselor multilingve de pe actele de stare civilă (în vigoare pentru Republica Moldova din 15 mai 2008);

e) Convenția Comisiei Internaționale Stare Civilă nr. 20 semnată la Munich la 5 septembrie 1980 cu privire la eliberarea certificatului de capacitate matrimonială (în vigoare pentru Republica Moldova din 01 iunie 2010);

f) Convenția de la Haga din 01.03.1954 privind procedura civilă, ratificată prin Legea nr. 1136-XII din 04 august 1992 (în vigoare pentru Republica Moldova din 03.11.1993);

g) Convenția cu privire la asistența juridică și raporturile juridice în materie civilă, familială și penală, încheiată în or. Minsk la 22 ianuarie 1993 și ratificată prin Hotărârea Parlamentului Republicii Moldova nr. 402-XIII din 16.03.1995 (în vigoare pentru Republica Moldova din 26.03.1996), precum și Protocolul la această Convenție, semnată în or. Moscova la 28 martie 1997 și ratificată de Republica Moldova prin Legea nr. 164-XV din 04.04.2003 (în vigoare din 24.06.2003). Statele părți la Convenția de la Minsk: Armenia, Azerbaidjan, Belarus, Kazahstan, Kîrgîstan, Georgia, Republica Moldova, Federația Rusă, Tadjikistan, Turkmenistan, Ucraina;

h) Tratatul între Republica Moldova și Republica Lituania cu privire la asistență juridică și raporturile juridice în materie civilă, familială și penală, încheiată la Chișinău, la 09 februarie 1993 (în vigoare pentru Republica Moldova din 18.02.1995);

i) Tratatul între Republica Moldova și Republica Letonia cu privire la asistență juridică și raporturile juridice în materie civilă, familială și penală, încheiat în or. Riga la 14 aprilie 1993 (în vigoare pentru Republica Moldova din 18.06.1996);

j) Tratatul între Republica Moldova și Federația Rusă cu privire la asistență juridică și raporturile juridice în materie civilă, familială și penală, încheiat în or. Moscova la 25 februarie 1993 (în vigoare pentru Republica Moldova din 26.01.1995);

k) Acord între Republica Moldova și Turcia cu privire la asistență juridică și raporturile juridice în materie civilă, comercială și penală încheiat în or. Ankara la 22 mai 1996 și ratificat prin Hotărârea Parlamentului Republicii Moldova nr. 1017-XIII din 03.12.1996 (în vigoare pentru Republica Moldova din 22.02.2001);

l) Tratatul între Republica Moldova și Ucraina privind asistența juridică și raporturile juridice în materie civilă, familială și penală, încheiat în or. Kiev la 13.12.1993 și ratificat prin Hotărârea Parlamentului Republicii Moldova nr. 261-XIII din 04.11.1994 (în vigoare pentru Republica Moldova din 24.12.1995);

m) Tratatul între Republica Moldova și România privind asistență juridică în materie civilă și penală, încheiat în or. Chișinău la 06.07.1996 și ratificat prin Hotărârea Parlamentului Republicii Moldova nr. 1018-XIII din 03.12.1996 (în vigoare pentru Republica Moldova din 22.03.1998);

n) Tratatul între Republica Moldova și Republica Azerbaidjan cu privire la asistență juridică și raporturile juridice în materie civilă, comercială și penală încheiat în or. Bacu la

26.10.2004, ratificat prin Legea nr. 33-XVI din 14.04.2005 (în vigoare pentru Republica Moldova din 12.02.2006);

o) Tratat între Uniunea Republicilor Sovietice Socialiste și Republica Socialistă Cehoslovacă privind asistența juridică și raporturile juridice în materie civilă, familială și penală, încheiat în or. Moscova la 12.08.1982, în vigoare pentru Republica Moldova în rezultatul încheierii Înțelegerii, prin schimb de Note dintre Republica Moldova și Republica Cehă, prin care tratatul a fost pus în aplicare prin succesiune (în vigoare pentru Republica Moldova din 26.08.2005);

p) Tratat între URSS și Republica Ungară privind acordarea asistenței juridice în materie civilă, familială și penală, încheiat în or. Moscova la 15.07.1958 (în vigoare în relațiile dintre Republica Moldova și Ungaria din 19.10.2007 în baza Protocolului între Guvernul Republicii Moldova și Guvernul Republicii Ungare privind succesiunea de către Republica Moldova a tratatelor bilaterale încheiate între Uniunea Republicilor Sovietice Socialiste și Republica Ungară, semnat în or. Budapesta la 17.11.2005);

7) Cadrul juridico-normativ existent ce necesită armonizare: după aprobarea de către Guvern a prezentei Concepții, urmează a fi modificate actele normative de bază în materia înregistrării actelor de stare civilă: Legea privind actele de stare civilă, Instrucțiunea privind modul de înregistrare a actelor de stare civilă, elaborate și aprobate, în modul stabilit, acte departamentale de reglementare a proceselor interne de lucru de asigurare a funcționării SIA „RSASC”, precum și modificate actele normative în materia de reglementare a proceselor de stabilire a identității persoanelor, aferente formării și actualizării SIA „Registrul de stat al populației” și eliberare a actelor de identitate din sistemul național de pașapoarte: Hotărârea Guvernului nr. 333 din 18 martie 2002 pentru aprobarea Concepției sistemului informațional automatizat „Registrul de stat al populației” și Regulamentului cu privire la Registrul de stat al populației; Hotărârea Guvernului nr. 125 din 18 februarie 2013 pentru aprobarea Regulamentului privind eliberarea actelor de identitate și evidența locuitorilor Republicii Moldova.

12. Pe lângă baza normativă locală, concepția se bazează pe cercetările internaționale, practicile, ghidurile, criteriile de interoperabilitate, soluțiile și cerințele model, standardele etc. fiind folosite la elaborarea concepției următoarele referințe:

1) Informația electronică:

a) Ghidul de practici de succes în folosirea informației electronice, DLM Forum, <http://dlmforum.typepad.com/gdlines.pdf>

2) Sisteme de management a documentelor/înregistrărilor:

a) MoReq2 - Model Requirements Specification for the Management of Electronic Records, <http://www.moreq2.eu/>

b) DoD 5015.02-STD RMA Design Criteria Standard by US Department of Defence, <http://jtc.fhu.disa.mil/recmgt/standards.html>

3) Standarde Internet:

a) Standarde publicate de Internet Engineering Task Force (IETF), <http://www.ietf.org/>

4) Standarde XML:

a) Standarde publicate de World Wide Web Consortium (W3C), <http://www.w3.org/>

b) Standarde publicate de OASIS, <http://www.oasis-open.org/>

5) Standarde Metadata:

a) DCMI Element Set (ISO Standard 15836) Standarde publicate de Dublin Core Metadata Initiative, <http://dublincore.org/>

6) Sisteme de codare a caracterelor:

a) Standardul Unicode publicat de Unicode Consortium.

13. Implementarea deplină și funcționarea eficientă a SIA „RSASC” vor necesita adoptarea unor acte legislative și a altor acte normative noi și modificarea celor existente pentru ajustarea modului de înregistrare a actelor de stare civilă, proceselor de modificare, rectificare, reconstituire și anulare a actelor de stare civilă, precum și de înscriere a mențiunilor pe acestea, modului de organizare a registrelor de stare civilă.

Capitolul III. Spațiul funcțional al sistemului

14. Sarcinile de bază ale SSC sunt definite în Regulamentul cu privire la Serviciul Stare Civilă (Anexa nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr. 82 din 31 ianuarie 2008):

- 1) exercitarea competenței stabilite de legislația privind înregistrarea de stat a actelor de stare civilă;
- 2) prestarea serviciilor de stare civilă, inclusiv a serviciilor electronice, conform nomenclatorului stabilit de Guvern;
- 3) organizarea activității organelor cu atribuții de înregistrare a actelor de stare civilă, sporirea calității și culturii de deservire a populației;
- 4) perfecționarea formelor existente și dezvoltarea unor noi forme de înregistrare solemnă a nașterii nou-născuților și a căsătoriei;
- 5) crearea și asigurarea funcționării sistemelor informaționale automatizate de stare civilă

15. SIA „RSASC” urmează să îndeplinească în primul rând funcțiile specifice determinate de obiectivele, scopurile și destinația prezentei Concepții:

- 1) Înregistrarea nașterilor și toate celelalte funcții conexe în conformitate cu cerințele legale privind: înregistrarea nașterii copilului din căsătorie; înregistrarea nașterea copilului în afara căsătoriei; stabilirea filiației asupra copilului; înregistrarea copiilor născuți morți; înregistrarea nou-născutului decedat în prima săptămână de la naștere; înregistrarea copilului găsit; înregistrarea unui copil nou-născut și abandonat în spațiile unităților medicale;
- 2) Înregistrarea căsătoriilor și toate celelalte funcții conexe în conformitate cu cerințele legale în ceea ce privește căsătoria între doi cetățeni ai Republicii Moldova și căsătoria între un cetățean al Republicii Moldova și un cetățean străin;
- 3) Înregistrarea divorțurilor și toate celelalte funcții conexe în conformitate cu cerințele legale în ceea ce privește desfacerea căsătoriei în baza declarației comunie a soților, declarația unuia dintre soți și hotărârii (sentinței) judecătorești sau hotărârii instanței judecătorești cu privire la desfacerea căsătoriei;
- 4) Înregistrarea decesurilor și toate celelalte funcții conexe în conformitate cu cerințele legale în ceea ce privește moartea oricărui cetățean al Republicii Moldova sau cetățean străin decedat în Republica Moldova, inclusiv moartea prin sinucidere, accidente și alte cauze violente, precum și înregistrarea de deces, după expirarea celor 3 zile perioada legală pentru declararea decesului unei persoane;
- 5) Înregistrarea adopțiilor și toate celelalte funcții conexe în conformitate cu cerințele legale în ceea ce privește adopția națională și internațională;
- 6) Schimbarea numelui de familie și/sau a prenumelui și toate celelalte funcții conexe în conformitate cu cerințele legale;
- 7) Înregistrarea ulterioară a actului de stare civilă în cazurile când întocmirea actelor de stare civilă a fost omisă de către organul de stare civilă;
- 8) Înregistrarea tardivă a actului de stare civilă efectuată de oficiul stare civilă, dacă declarația de naștere sau de deces au fost depuse după expirarea termenului prevăzut de lege;

9) Transcrierea actului de stare civilă, precum și toate celelalte funcții conexe în conformitate cu cerințele legale;

10) Anularea și recunoașterea nulității actului de stare civilă, precum și toate celelalte funcții conexe în conformitate cu cerințele legale în cazurile întocmirii neîntemeiate, identificării actelor repetate sau înregistrării primare pe bază de acte false;

11) Reconstituirea actului de stare civilă și toate celelalte funcții conexe în conformitate cu cerințele legale;

12) Eliberarea documentelor de stare civilă, la cerere, în conformitate cu cerințele legale;

13) Modificarea actului de stare civilă (inclusiv rectificarea sau completarea actului de stare civilă) precum și toate celelalte funcții conexe în conformitate cu cerințele legale;

14) Aplicarea și revocarea restricțiilor la eliberarea documentelor de stare civilă.

16. Pe lângă funcțiile de bază, SIA „RSASC” urmează să asigure realizarea unor funcții auxiliare necesare bunei funcționări a acestuia.

17. Funcții de administrare a infrastructurii TIC:

- 1) asigurarea accesului la informație pentru persoanele autorizate;
- 2) menținerea, actualizarea și dezvoltarea infrastructurii;
- 3) suport și asistență în operarea componentelor SII;
- 4) asigurarea conformării cu condițiile de licențiere a produselor software.

18. Funcții de audit și control:

- 1) auditul și inspecția activităților;
- 2) păstrarea istoriei modificărilor și activităților;
- 3) colectarea statisticii și raportarea.

19. Funcții de suport (organizatorice):

- 1) organizarea grupurilor de lucru permanente și la necesitate;
- 2) alocarea spațiilor de lucru tematice grupurilor;
- 3) lucrul în colaborare asupra proiectelor de documente inclusiv crearea și gestiunea acestora;
- 4) evidența strictă a înregistrărilor (actelor înregistrate);
- 5) organizarea activităților și a agendelor de lucru individuale, de grup și a conducerii;
- 6) asigurarea accesului conform permisiunilor individuale și de grup.

20. SIA „RSASC” va include următoarele contururi funcționale (reprezentate schematic în Figura 2):

1) conturul proceselor de management (managementul calității, proiectelor, facilităților, contractelor, tehnologiilor informaționale și comunicațiilor, resurselor umane)

2) conturul proceselor de bază (recepționarea cererilor, înregistrarea Actelor de Stare Civilă, aplicarea și revocarea restricțiilor de eliberare, întocmirea ulterioară, modificarea, transcrierea, reconstituirea, anularea actelor, eliberarea documentelor de stare civilă);

3) conturul proceselor de suport (elaborarea și avizarea contractelor, actelor normative, logistică și achiziții, secretariat, reprezentarea intereselor SSC în judecată, asistența utilizatorilor);

4) conturul dosarelor și registrelor electronice a actelor de stare civilă;

5) conturul de modelare a fluxurilor;

6) conturul gestionarea rapoartelor (analiză, monitorizare, evaluare);

- 7) conturul audit (jurnalizarea evenimentelor din cadrul sistemului);
- 8) conturul de administrare a nomenclatoarelor;
- 9) conturul de administrare a utilizatorilor și rolurilor (administrarea utilizatorilor și accesului);
- 10) conturul de administrare a SIA „RSASC”.

21. Exercițarea funcțiilor incluse în contururile (blocurile) funcționale este asigurată prin intermediul următoarelor subsisteme:

1) Portalul Serviciilor Publice - Portalul <http://servicii.gov.md> este un catalog electronic al serviciilor publice prestate de către autorități oamenilor de rând și mediului de afaceri. Vizitatorii pot găsi pe această platformă descrierea serviciilor, setul de acte necesar pentru prestarea lor, intervalele orare în care vor fi acestea prestate, costurile și durata implementării, datele de contact pentru informații suplimentare și formularele care vor trebui completate de către cetățeni în formă electronică, inclusiv instrucțiuni de completare. În contextul dezvoltării SIA „RSASC”, cetățenii vor interacționa cu SSC (transmiterea cererilor electronice, recepționarea DSC, etc.) prin intermediul Portalului Serviciilor Publice;

2) Portalul Governamental al Datelor Deschise – Portalul <http://date.gov.md/> este un pilon-cheie pentru agenda de Modernizare tehnologică a guvernării (e-Transformare) și are drept scop facilitarea accesului cetățenilor la datele instituțiilor administrației publice centrale. Accesul la date guvernamentale cu caracter public reprezintă o inițiativă inovatoare în cadrul guvernelor, societății civile și comunităților de tehnologii informaționale și de comunicații (TIC) din întreaga lume;

3) Portalul SSC – Portalul web <http://stare-civila.gov.md> conține informații generale de interes public;

4) SAIS – Fondul arhivistic Digitalizat al Serviciului Stare Civilă, include aproximativ 14 milioane de documente scanate. SIA „RSASC” va identifica ASC istorice în sub-sistemul SAIS;

5) Subsisteme Specializate - o serie de sisteme pentru funcții administrative - funcții comune majorității organizațiilor (resurse umane și personal, contabilitate, planificarea și execuția bugetului, logistică și achiziții). Aceste sisteme sunt reglementate de organe externe ca Ministerul Finanțelor, Trezoreria, Aparatul Guvernului (Direcția politica de cadre), Agenția Achiziții Publice etc. Elaborarea și integrarea acestor sisteme se va face prin nemijlocita participare a acestor organe.

22. SIA „RSASC” va interacționa cu sisteme informaționale externe, cum ar fi:

1) Autorități de certificare (CTS și IS CRIS REGISTRU) ce eliberează certificate digitale și identifică utilizatorii și sistemele ca părți ale diferitor domenii;

2) MConnect® - pentru schimbul de date între SIA „RSASC” și sistemele informatice ale autorităților publice și prestatorilor de servicii;

3) MPass® – pentru autentificare și autorizare pe bază de roluri;

4) MSign® – pentru a permite semnarea electronică a deciziilor și pentru a valida semnăturile;

5) MNotify® – pentru a notifica persoanele solicitanții cu privire la etapa de procesare a cererilor și executorii din cadrul SIA „RSASC” despre expirarea termenului de executare;

6) MLog® - pentru a jurnaliza operațiunile de creare / modificare / anulare a ASC;

7) Portalul Governamental al Datelor Deschise unde vor fi publicate datele agregate cu privire la numărul de acte de stare civile înregistrate;

8) SIIAMA - Sistemul informațional integrat automatizat de stat “Migrație și azil”;

9) PIGD - Programul Integrat de Gestionare a Dosarelor, un sistem multifuncțional de gestionare a dosarelor instalat și utilizat în fiecare instanță din Republica Moldova;

10) E-Sănătate - platformă web multifuncțională, destinată domeniului sănătății din Republica Moldova;

11) SIA Registrul funcțiilor publice și al funcționarilor publici - destinat pentru colectarea, stocarea, actualizarea și analiza datelor despre funcțiile publice/posturile și personalul din autoritățile administrației publice centrale și locale în scopul asigurării unui management eficient al personalului în autoritățile publice;

12) Sistemul Informațional al Biroului Național de Statistică.

23. SIA „RSASC” va recunoaște cel puțin trei tipuri de utilizatori:

1) Funcționarii de stare civilă care operează în cadrul rețelei de tip LAN și au acces la toate aplicațiile SSC.

2) Utilizatorii rețelei de tip WAN – cu condiția că aceștia posedă un certificat digital.

3) Utilizatorii Internet – utilizatorii care au acces la informațiile publice.

24. Beneficiile implementării SIA „RSASC” se regăsesc în primul rând în calitatea serviciilor oferite către cetățeni (G2C), la nivel guvernamental, instituțional și de colaborare între instituțiile implicate în procesul de eliberare, dar și în cel de declanșare a proceselor de eliberarea a actelor de stare civilă.

Beneficiile funcționării sistemului SIA „RSASC” pentru cetățean (G2C):

1) Creșterea gradului de transparență a prelucrării datelor de stare civilă, oferind cetățeanului atât posibilitatea de a vizualiza datele de stare civilă care se referă la el personal, cât și un instrument de monitorizare permanentă a stadiului soluționării cererii;

2) Reducerea procentului de eroare în procesul de prelucrare a informațiilor de stare civilă, prin asistarea și prelucrarea automatizată a acestora, respectiv prin compararea datelor prezentate cu cele existente în Registrul de Stat al Populației (RSP);

3) Reducerea timpului necesar emiterii unui document de stare civilă, prin prelucrarea cu mijloace IT a datelor aferente, tipărirea automată a certificatelor și reducerea/eliminarea activităților executate manual de către operator;

4) Excluderea necesității prezentării documentelor de stare civilă în adresa autorităților publice;

5) Asigurarea confidențialității, integrității și disponibilității datelor personale ale cetățeanului în timpul prelucrării informațiilor de stare civilă, prin utilizarea unor tehnologii avansate de securitate și protecție. Utilizarea de către funcționarii organelor de stare civilă a unei interfețe web care va realiza un echilibru între activitățile specifice de protecție a datelor și cele necesare pentru accesibilitate și utilizare facilă a acestora;

6) Accesul securizat al cetățeanului la cele mai recente informații publice privind reglementări, proceduri, decizii, tarife și pașii de urmat pentru obținerea certificatelor de stare civilă, tipărirea și descărcarea de formulare, expedierea de solicitări de informații bazate pe formulare-tip;

7) Servicii electronice oferite cetățeanului, prin asigurarea suportului tehnic necesar, respectiv prin interconectarea SIA „RSASC” și a tuturor instituțiilor publice;

8) Documentele necesare pe care cetățeanul este obligat să le prezinte la desfășurarea evenimentului de stare civilă, conform legislației, vor fi necesare doar la prima înregistrare în sistem (vor fi scanate cele emise în străinătate), ulterior acestea nu vor mai fi aduse de cetățean, ele fiind descărcate/consultate direct din arhiva electronică. Arhiva electronică astfel creată, va putea fi folosită în interesul cetățeanului și în derularea altor activități de emiterie a documentelor.

Beneficiile funcționării sistemului SIA „RSASC” pentru instituții publice (G2G):

1) Asigurarea schimbului de date cu privire la extrasele de stare civilă, în format electronic semnat digital, între unitățile/structurile administrației publice locale și centrale, conform legislației, sau în dependență de necesități doar a unor anumite date din baza de date;

2) Asigurarea fluxului de date de stare civilă între autorități și cetățean, pentru date înregistrate deja în SIA „RSASC”. Se va asigura atât accesul Oficiilor de Stare Civilă la SIA „RSASC” cât și accesul altor instituții, abilitate cu dreptul de înregistrare a actelor de stare civilă, la acest sistem. Solicitățile cetățenilor vor ajunge rapid și sigur la autoritatea competentă să le soluționeze;

3) Reducerea timpului mediu de procesare pentru actualizarea informațiilor de stare civilă în SIA „RSASC”;

4) Creșterea acurateții și disponibilității datelor de stare civilă înregistrate în sistem;

5) Reducerea cheltuielilor de stocare a informațiilor de stare civilă pentru administrațiile publice care au atribuții în domeniul de stare civilă;

6) Asigurarea accesului la informațiile din SIA „RSASC” (constituit la nivelul SSC) din toate oficiile de stare civilă;

7) Eliminarea redundanței datelor din diverse sisteme informatice și posibilitatea integrării cu alte sisteme informatice abilitate, beneficiare ale informațiilor de stare civilă, care sunt funcționale sau vor fi dezvoltate la nivel național și local;

8) Asigurarea unui mediu operațional partajat, precum și a unei securități crescute a datelor electronice, informațiilor și schimburilor de documente în cadrul și între autoritățile publice.

Beneficiile generale ale funcționării sistemului SIA „RSASC”:

1) reducerea birocrăției prin eliminarea treptată a evidențelor manuale, respectiv simplificarea fluxului de activități pe linie de stare civilă (eliminarea exemplarului nr. 2 a Actului de stare civilă, reducerea numărului de documente prezentate de cetățean în format hârtie, eliminarea corespondenței în format hârtie între instituțiile care procesează informații de stare civilă, etc.);

2) informații online/în timp real pentru cetățeni și operatorii sistemului;

3) standardizarea datelor și acuratețea informațiilor gestionate de sistem;

4) asigurarea unui mediu electronic standardizat pentru centralizarea informației cu privire la documentele de stare civilă;

5) colectarea informațiilor la nivel național în timp real și transpunerea/accesarea lor facilă de către toți operatorii implicați în procesul de emitere, aprobare și gestiune al acestor documente;

6) asigurarea transparenței activităților desfășurate de SSC/OSC;

7) simplificarea procesului de culegere, introducere, modificare, actualizare și eliberare a informațiilor;

8) asigurarea unui mediu electronic de tip “one stop shop” pentru serviciile oferite de către SSC/OSC și instituțiile partenere (primarii, spitale, notariate etc.) în relația cu documentele de stare civilă ale cetățenilor;

9) oferirea către cetățeni, operatorii sistemului și instituțiile partenere a unui mediu electronic de încredere, ca alternativă la procesul actual consumator de timp și resurse;

10) reducerea timpului necesar înregistrării, completării și depunerii documentației necesare pentru emiterea sau eliberarea unui document de stare civilă;

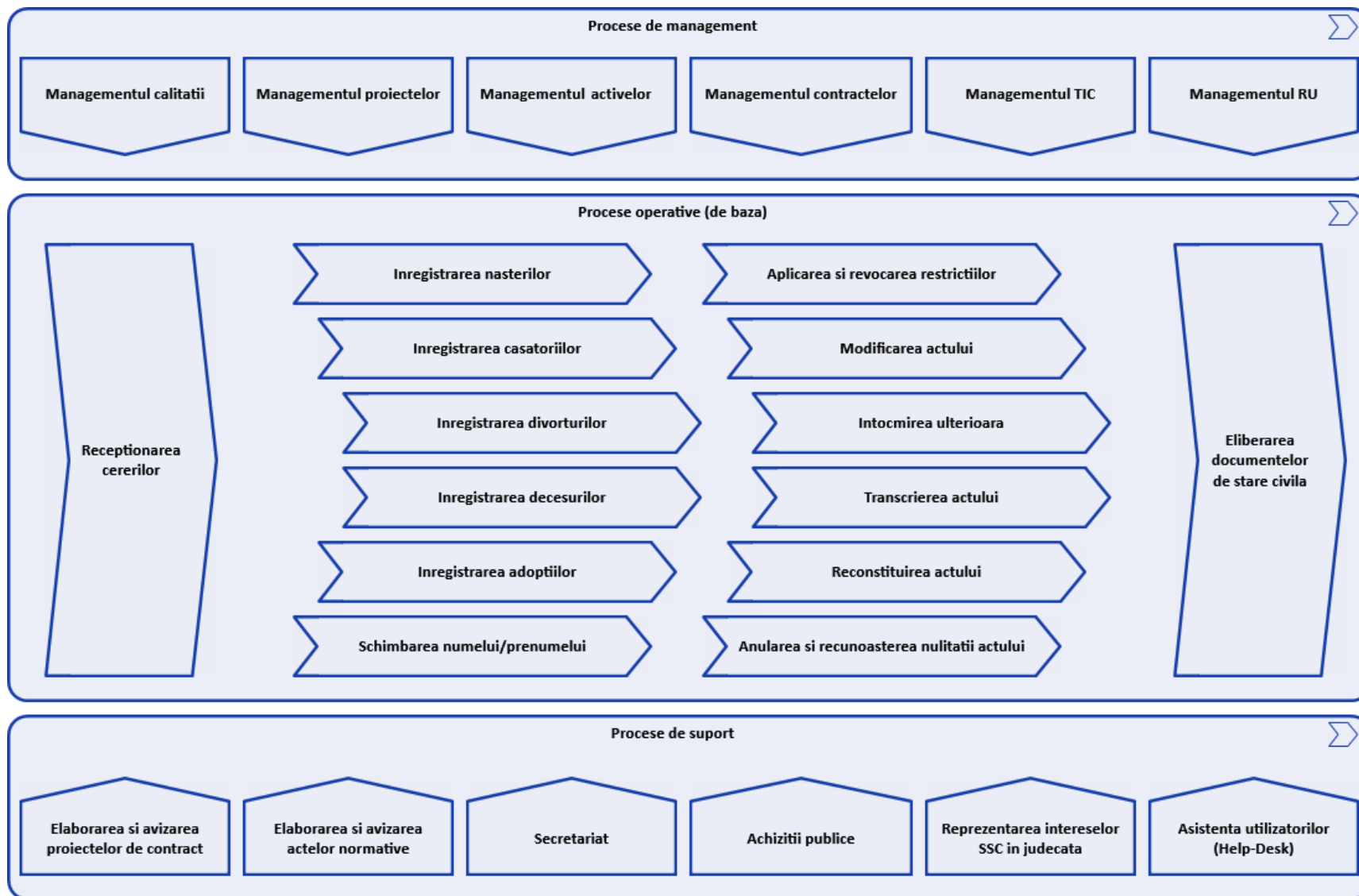
11) asigurarea unui mediu electronic standardizat pentru centralizarea documentelor/informației aferente fiecărui tip de document gestionat de SIA „RSASC”;

12) centralizarea în format electronic a informațiilor cu privire la documentele de stare civilă deținute de SSC, Misiuni diplomatice, primării;

13) evitarea aglomerării birourilor pentru emiterea și aprobarea fluxurilor de documente de stare civilă, prin oferirea unui instrument modern de completare/transmitere/validare a informațiilor necesare;

14) posibilitatea interconectării/interoperabilității cu sistemele informatice ale instituțiilor partenere (RSP, sistemul SIIAMA, e-Sănătate, Registrul Alegătorilor, etc.) pentru schimbul bidirecțional de date.

Figura 2: Contururile funcționale de bază ale SIA SSC



Capitolul IV. Spațiul organizațional

25. Funcțiile de bază, ce țin de crearea, exploatarea și posesia SIA vor fi atribuite SSC.

26. Proprietarul SIA este statul. Pentru asigurarea integrității informațiilor, SSC poate transfera copiile de securitate ale bazelor și depozitelor de date în păstrarea altor organizații ce dispun de experiență și facilități care garantează păstrarea în condiții optime a suporturilor de date.

27. Deținătorul SIA este SSC. Rolul de deținător al sistemului reflectă aspectul administrativ ce ține de competența SSC. Aspectul tehnologic al SIA „RSASC” va fi administrat de CTS.

28. Registratorii SIA sunt SSC, OSC, Primăriile, Misiunile diplomatice și oficiile consulare.

29. Utilizatorii SIA sunt SSC/OSC, Primăriile, Misiunile diplomatice și oficiile consulare, persoane fizice și juridice, organe ale administrației publice centrale și locale.

30. SIA „RSASC” va fi găzduit pe platforma tehnologică guvernamentală comună (MCloud), iar administrarea serviciului va fi împărțită între Administratorul M-Cloud și SSC. Responsabilitățile Administratorului M-Cloud vor fi reglementate de un contract SLA (Service Level Agreement).

31. Cadrul organizațional este redat prin tabelul următor.

Rol	Responsabil
Posesor al resurselor informaționale	SSC Posesorul SIA „RSASC” este SSC
Deținător al sistemului	SSC Deținătorul SIA „RSASC” este SSC
Găzduirea SIA RSASC	SSC/M-Cloud SIA „RSASC” va fi găzduit pe platforma tehnologică guvernamentală comună (MCloud).
Registratorii sistemului	SSC/OSC/Primării/Misiuni diplomatice și consulare Personalul SSC/OSC este autorizat să înregistreze și să modifice informații în SIA „RSASC”.
Utilizatorii sistemului	SSC/OSC/Primării/Misiuni diplomatice și consulare/Persoane fizice și juridice/Autorități publice centrale și locale Administratorul SIA „RSASC”, în baza deciziilor persoanelor abilitate asigură acordarea drepturilor de utilizator al sistemului.
Administrarea, monitorizarea și întreținerea SIA RSASC	DSISC / CTS Administrarea SIA „RSASC” va fi împărțită între Administratorul tehnic și SSC. Responsabilitățile Administratorului M-Cloud vor fi reglementate de un contract SLA (Service Level Agreement). Administrarea tehnică va fi în responsabilitatea SSC, la necesitatea aceste servicii vor fi externalizate

32. SIA „RSASC” va asigura conlucrarea prin mijloace TIC cu alte autorități publice (Ministere, Agenții, Departamente). Interacțiunile vor fi realizate prin utilizarea serviciilor WEB puse la dispoziție prin intermediul Platformei de Interoperabilitate a Guvernului M-Connect.

33. Participanții în schimbul informațional sunt:

1) Instituțiile care sînt parte la procesul de schimb de date reciproc cu Serviciul Stare Civilă, sînt nemijlocit prevăzute în Legea nr. 100-XV din 26 aprilie 2001 privind actele de stare civilă, putînd fi expres stipulate și în alte acte normative. Potrivit art. 18 alin. (2) al Legii privind actele de stare civilă, Serviciul Stare Civilă și oficiile stare civilă prezintă informații referitoare la înregistrarea actelor de stare civilă, copii de pe acestea la cererea instanțelor judecătorești, a procuraturii, a organelor de urmărire penală, a autorităților tutelare, precum și la cererea altor organe de stare civilă.

2) Instanțele judecătorești transmit oficiilor de stare civilă pentru executare:

a) hotărîrea privind desfacerea căsătoriei (în conformitate cu art. 39 alin. (3) al Codului familiei și art. 45 alin. (2) al Legii privind actele de stare civilă, instanța judecătorească este obligată să transmită, în termen de 3 zile de la data cînd hotărîrea privind desfacerea căsătoriei a rămas definitivă, o copie a acesteia oficiului stare civilă din raza ei teritorială pentru înregiostrarea de stat a divorțului pronunțat judiciar);

b) hotărîrea privind decăderea din drepturile părintești (în conformitate cu art. 68 al Codului familiei, instanța judecătorească este obligată să transmită, în termen de 3 zile din momentul cînd hotărîrea privind decăderea din drepturile părintești a rămas definitivă, o copie a acesteia oficiului stare civilă din raza teritorială a instanței);

c) hotărîrea judecătorească privind încuviințarea adopției (în conformitate cu art. 292 al Codului de procedură civilă în termen de 5 zile de la data rămînerii irevocabile a hotărîrii judecătorești privind adopția instanța trimite o copie autenticată de pe hotărîre organului de stare civilă de la locul pronunțării hotărîrii pentru a se efectua înregistrarea de stat a adopției);

3) Unitățile medico-sanitare, participă în procesul de înregistrare a nașterii copiilor. În acest sens, în temeiul prevederilor Legii privind actele de stare civilă și Ordinului Ministerului Dezvoltării Informaționale, Ministerului Sănătății și Protecției Sociale și Biroului Național de Statistică nr. 44/347/100 din 11.10.2005 cu privire la aprobarea în redacție nouă a Ordinului nr. 110/51/56 din 23 aprilie 2002 cu privire la aprobarea certificatului medical constatator al nașterii (forma nr. 103/e-2002) și Ordinului Ministerului Dezvoltării Informaționale, Ministerului Sănătății și Protecției Sociale și Biroului Național de Statistică nr. 132/47/50 din 29.04.2004 cu privire la aprobarea certificatului medical constatator al decesului (formular nr. 106/e), certificatului medical constatator al decesului în perioada perinatală (formular nr. 106-2/e), a registrelor și a regulamentelor cu privire la modul de completare și eliberare a acestora:

a) administrația unității sanitare în care s-a produs nașterea sau în care se află copilul declară nașterea copilului dacă părinții se află în imposibilitate să o facă (inclusiv în cazul copiilor abandonati în cadrul unității medicale);

b) transmit oficiilor stare civilă din raza de acțiune teritorială, avizele de eliberare a certificatelor medicale constatatoare ale nașterii și decesului, în scopul realizării procesului de înregistrare de stat a copiilor nou-născuți și a persoanelor decedate;

c) conducătorul unității sanitare în care s-a produs nașterea sau decesul copilului născut mort sau decedat în prima săptămîină după naștere ori medicul care a constatat faptul nașterii copilului mort sau faptul decesului nou-născutului în prima săptămîină după naștere este obligat, în termen de 3 zile de la data constatării faptelor respective, să declare nașterea sau decesul și decesul la organul de stare civilă în a cărui rază teritorială se află unitatea sanitară.

4) Organele de tutelă și curatelă:

a) participă în calitate de declarant în procesul înregistrării de stat al copilului minor rămas fără ocrotire părintească (conform art. 22 alin. (2) al Legii privind actele de stare civilă);

b) eliberează avize în vederea realizării procedurilor administrative de stabilire a paternității asupra copilului, la cererea tatălui, în cazul în care mama copilului este decedată, declarată decedată, incapabilă sau dispărută ori când nu i se cunoaște locul aflării, precum și în cazul decăderii ei din drepturile părintești (conform art. 47 alin. (4) al Codului familiei);

c) decide în privința schimbării numelui de familie a copilului pînă la 16 ani în caz de neînțelegere dintre părinți, prin eliberarea avizului corespunzător (conform art. 56 alin. (2) și (3) al Codului familiei, art. 49 alin. (5) al Legii nr. 100 privind actele de stare civilă);

d) este înștiințată în termen de 5 zile de la data aflării despre necesitatea instituirii tutelei/curatelei, în cazul înregistrării unui deces (conform art. 37 lit. b) al Codului civil)

5) Organele de asistență socială:

a) de la locul de trai al mamei copilului, sunt înștiințate în termen de 5 zile de către oficiul de stare civilă despre stabilirea paternității dacă schimbările respective au urmat după înregistrarea nașterii copilului (pct. 55 al Instrucțiunii cu privire la modul de înregistrare a actelor de stare civilă);

b) participă în calitate de declarant la înregistrarea decesului unei persoane decedată într-o instituție de protecție socială;

6) Organele teritoriale de asigurări sociale CNAS sunt înștiințate prin comunicare despre înregistrarea decesului persoanelor de vîrstă pensionară (oficiul stare civilă va expedia o comunicare);

7) Comisariatele militare. În conformitate cu art. 56 al Legii privind actele de stare civilă, în cazul înregistrării decesului, oficiul stare civilă va reține și va transmite centrului militar din raza teritorială a oficiului stare civilă, livretul militar sau adeverința de recrut, sau după caz o comunicare în cazul înregistrării decesului în lipsa documentelor menționate;

8) Secțiile de evidență și documentare a populației – În conformitate cu art. 56 al Legii privind actele de stare civilă și pct. 148 și 152 din Instrucțiunii cu privire la modul de înregistrare a actelor de stare civilă, în cazul înregistrării decesului, oficiul stare civilă va reține și va transmite secției de evidență și documentare a populației din raza teritorială de acțiune, actul de identitate al persoanei decedate, sau după caz va expedia o comunicare în cazul înregistrării decesului în lipsa acestuia ();

9) Ministerul Afacerilor Externe și Integrității Europene al Republicii Moldova:

a) potrivit art.15 alin. (4) al Legii privind actele de stare civilă exercită funcțiile de supraveghere și control asupra activității misiunilor diplomatice și oficiilor consulare ale Republicii Moldova acreditate în străinătate în domeniul înregistrării actelor de stare civilă;

b) este înștiințat în conformitate cu art. 19 alin. (2) al Legii privind actele de stare civilă despre înregistrarea căsătoriei sau decesului cetățenilor străini, cu transmiterea în termen de 3 zile a extrasului de pe actul de stare civilă întocmit, pentru a informa misiunea diplomatică sau oficiul consular al țării respective, acreditate în Republica Moldova, potrivit obligațiilor ce reies din acordurile internaționale la care Republica Moldova este parte sau pe bază de reciprocitate;

10) Biroul Național de Statistică:

a) recepționează date statistice privind înregistrarea actelor de stare civilă, în conformitate cu prevederile Ordinului BNS nr. 127 din 11.12.2014 cu privire la aprobarea formularelor statistice vizînd statistica demografică, precum și Ordinului Serviciului Stare Civilă nr. 5 din 16 ianuarie 2015 cu privire la optimizarea procesului de transmitere a dărilor de seamă către Biroul Național de Statistică;

b) recepționează pentru prelucrarea datelor statistice și transmiterea ulterioară Ministerului Sănătății certificatele medicale constatatoare ale decesului în conformitate cu

Ordinul comun al Ministerului Dezvoltării Informaționale, Ministerului Sănătății și Protecției Sociale și Biroului Național de Statistică nr. 132/47/50 din 29.04.2004 cu privire la aprobarea certificatului medical constatator al decesului (formular nr. 106/e), certificatului medical constatator al decesului în perioada perinatală (formular nr. 106-2/e), a registrelor și a regulamentelor cu privire la modul de completare și eliberare a acestora.

34. Administratorul sistemului are acces deplin la toate funcționalitățile sistemului, fișierele și bazele de date aferente sistemului, încăperile în care se află echipamentul și utilajul pe care rulează aplicațiile software sau care asigură securitatea datelor SIA „RSASC”.

35. Responsabilitățile Administratorului sînt:

1) asigurarea funcționării normale a sistemului informatic, garantînd accesibilitatea, securitatea și integritatea datelor;

2) monitorizează conform cererii posesorului SIA „RSASC” activitatea utilizatorilor în sistem;

3) face modificări în funcționalitățile sistemului (în limitele posibilităților admise de sistem) – actualizarea șabloanelor de documente, gestiunea nomenclatoarelor, configurarea fluxurilor etc.

36. Administratorul tehnic efectuează administrarea tehnică a infrastructurii sistemului informatic care prevede:

1) administrarea și asigurarea funcționalității echipamentelor tehnice pe care rulează aplicațiile software, inclusiv cel de securizare a perimetrului rețelei și accesului la date;

2) dispunerea sau închirierea canalelor de acces în bandă largă la Internet și rețeaua guvernamentală;

3) administrarea serverului WEB de aplicații (Portalul Serviciilor Guvernamentale) prin intermediul căruia se prestează serviciile incluse în SIA „RSASC”.

Capitolul V. Documentele sistemului

37. În cadrul SIA „RSASC” sunt folosite următoarele categorii de documente:

1) documente de intrare, ce reprezintă baza pentru introducerea datelor în sistem;

2) documente de ieșire, obținute în rezultatul funcționării sistemului;

3) documente interne, care cuprind documente de lucru, analiză, documente interimare, utilizate în cadrul proceselor de lucru, și documentele opționale;

4) documente tehnologice, care conțin informația ce descrie procesele tehnologice.

38. Pentru realizarea unei istorii SIA „RSASC” va forma un dosar electronic pentru fiecare solicitare, care va conține atît copiile scanate ale documentelor prezentate, cît și metadatele aferente acestora. Din categoria documentelor de intrare fac parte:

Tabelul 2: Documentele de intrare

ID	Denumire document
1	Acordul copilului (care a atins vârsta de 10 ani) pentru modificarea numelui de familie și/sau prenumelui
2	Acordul părinților la căsătoria minorului
3	Acordul părinților pentru modificarea numelui de familie și/sau a prenumelui copilului
4	Act de identitate
5	Adresa MAEIE cuprinzând verificări cu privire la înregistrarea nașterii în străinătate
6	Aviz de eliberare a certificatului medical constatator al nașterii sau al decesului
7	Aviz OSC privind reconstituirea/întocmirea ulterioară a actului

8	Avizul administrației publice locale
9	Avizul organului de tutelă și curatelă
10	Cerere de anulare a actelor de stare civilă
11	Cerere de asistență juridică
12	Cerere de modificare (rectificare/completare)
13	Cerere de reconstituire
14	Cerere de schimbare a numelui și/sau a prenumelui
15	Cerere de transcriere a actelor de stare civilă
16	Cerere privind înregistrarea ulterioară a actului de naștere și/sau de deces
17	Cererea autorității publice de eliberare sau introducere a unor informații (aplicare a unor mențiuni în ASC) din/în SIA „RSASC”
18	Cereri de repunere în termen a Deciziei privind schimbarea numelui și/sau a prenumelui
19	Certificat de căsătorie
20	Certificat de deces
21	Certificat de divorț
22	Certificat de naștere
23	Certificat de schimbarea a numelui și/sau a prenumelui
24	Certificat de stare civilă eliberat de autoritățile străine
25	Certificat medical constatator al decesului (electronic)
26	Certificat medical constatator al nașterii (electronic)
27	Certificat medical constatator eliberat de autoritățile străine
28	Certificate (documente) de capacitate matrimonială (pentru înregistrarea căsătorie în republica Moldova)
29	Citația
30	Decizia (avizul) organului de tutelă
31	Decizia OSC de stabilire a numelui de familie
32	Declarația comună a soților privind desfacerea căsătoriei
33	Declarația de căsătorie
35	Declarația de divorț
36	Declarația de naștere
37	Declarația privind stabilirea paternității cu acordul comun al părinților (pînă și după nașterea copilului)
38	Declarație cu privire la atribuirea numelui de familie și sau a prenumelui copilului
39	Declarație privind înregistrarea nașterii peste termenul legal de 3 luni
40	Declarație scrisă a persoanei care a găsit copilul/Proces-verbal (în cazul înregistrării copilului găsit)
42	Dispoziție de plasament în regim de urgență emisă de instanța de tutelă
44	Document oficial eliberat de autoritățile străine eliberat de misiuni diplomatice acreditate în Republica Moldova pt. căsătorie
45	Documente eliberate de autoritățile străine necesare căsătoriei
41	Documentul de evidență militară a celui decedat
46	Hotărârea instanței judecătorești
47	Hotărârea instanței judecătorești pronunțată în străinătate
48	Imaginea actului de stare civilă înregistrată în SAIS
49	Încheiere de recunoaștere a unei hotărâri străine
50	Proces - verbal întocmit în cazul găsirii sau părăsirii unui copil precum și a cadavrului neidentificat

51 Procura

39. Pentru realizarea unei istorii, SIA „RSASC” va stoca istoria procesării cererilor solicitanților, atașând la profilul acestora totalitatea documentelor de ieșire care-l vizează. Din categoria documentelor de ieșire s-ar putea menționa:

Tabelul 3: Documentele de ieșire

ID	Denumire document
1	Actele de stare civilă
2	Aviz cu privire la anularea, rectificarea și/sau completarea actului de stare civilă
3	Aviz privind lipsa actului de stare civilă
4	Aviz/Decizie/Concluzie OSC
5	Certificat de capacitate matrimonială (pentru înregistrarea căsătoriei peste hotarele Republicii Moldova)
6	Certificat de căsătorie
7	Certificat de deces
8	Certificat de divorț
9	Certificat de naștere
10	Certificat de schimbare a numelui de familie și/sau prenumelui
11	Certificat explicativ
12	Certificat privind starea civilă
13	Comunicare
14	Copia actului de stare civilă
15	Dosare constituite
16	Extras de pe actul de stare civilă
17	Extras multilingv de pe actul de căsătorie
18	Extras multilingv de pe actul de deces
19	Extras multilingv de pe actul de naștere
20	Informație privind înregistrarea actului de stare civilă
21	Proiect de contract
22	Răspuns la demersurile oficiale
23	Refuz pentru adresarea în instanța de judecată

40. Din categoria documentelor interne fac parte:

Tabelul 4: Documentele interne

ID	Denumire document
1	Acte de predare primire
2	Concluzii SSC
3	Dispoziții OSC/SSC
4	Formulare (de cereri, declarații, comunicări etc.)
5	Note de serviciu
6	Note informative
7	Opisul materialelor de arhivă

8	Ordine
9	Procese-verbale

41. Pe lângă tipurile de documente menționate mai sus, sistemul va include o serie de documente tehnologice:

- 1) Semnăturile documentelor și înregistrărilor semnate digital,
- 2) Certificatele digitale cu care au fost produse semnăturile digitale,
- 3) Confirmările din partea sistemelor informatice ale autorităților publice sau angajaților acestora privind veridicitatea documentelor prezentate,
- 4) Imaginile scanate ale documentelor,
- 5) Cuvinte-cheie care facilitează căutarea și extragerea documentelor,
- 6) Grupele de acces la o listă, mapă sau clasă a documentelor și înregistrărilor,
- 7) Lista utilizatorilor și drepturilor acestora,
- 8) Înregistrările de audit ale activității sistemului și utilizatorilor,
- 9) Versiunile documentelor și istoricul modificărilor,
- 10) Documente tehnologice, privind stocarea și protocoalele de schimb, parametrilor de rețea,
- 11) Rapoarte și statistici agregate privind utilizarea sistemului.

Capitolul VI. Spațiul informațional

42. Resursele informaționale vor fi create în baza datelor prezentate de către solicitanți precum și prin preluarea datelor primare din alte surse de date administrative. În cazul depunerii cererilor prin metoda tradițională – din actele de identitate prezentate și documentele scanate atașate (în cazul documentelor emise de autorități din străinătate), iar în cazul depunerii on-line – din RSP.

Arhitectura resurselor informaționale va fi proiectată reieșind din particularitățile complexelor tehnologice, proceselor analizate, obiectelor din sfera concretă de activitate.

43. Obiectele informaționale necesare pentru a asigura integrarea subsistemelor și contururilor funcționale în cadrul SIA „RSASC” sunt redată în Tabelul 5:

Tabelul 5: Obiectele informaționale de bază

Obiect informațional	Proveniență	SIA	Identificator
Persoană fizică	propriu/preluat	SIA RASP/RSP	Număr de ordine/IDNP
Persoană juridică	preluat	RSUD	IDNO
Grup de lucru	propriu	SIA „RSASC”	Număr de ordine
Semnătură digitală	propriu	SIA „RSASC”	Numar de ordine
Înregistrare Jurnal	propriu	SIA „RSASC”	Număr de ordine
Înregistrare MLog	preluat	M-Log	conform MLOG
Adresă	preluat	CADASTRU	ID CADASTRU
Document de identitate	preluat	CRIS REGISTRU	Serie + Număr de ordine

Act de Stare Civilă	propriu	SIA „RSASC”	Tip + Număr de ordine
Document de Stare Civilă	propriu	SIA „RSASC”	Serie + Număr de
Alertă	propriu	SIA „RSASC”	Număr de ordine
Restricție	propriu	SIA „RSASC”	Număr de ordine
Cerere	propriu	SIA „RSASC”	Număr de ordine
Hotărâre judecătorească	preluat	PIGD	ID PIGD
Certificat medical constatator al decesului	preluat	e-Sănătate	Serie + Număr de ordine
Certificat medical constatator al nașterii	preluat	e-Sănătate	Număr de ordine
Document de intrare	propriu	SIA „RSASC”	Număr de ordine
Document de ieșire	propriu	SIA „RSASC”	Număr de ordine
Document intern	propriu	SIA „RSASC”	Număr de ordine
Plată	preluat	M-Pay	Număr de identificare
Decizie	propriu	SIA „RSASC”	Număr de ordine
Utilizator	propriu	SIA „RSASC”	Număr de ordine
Citație	preluat	PIGD	Indice PIGD
Dosar	propriu	SIA „RSASC”	Număr de ordine
Mențiune	propriu	SIA „RSASC”	Număr de ordine
Contestație	propriu	SIA „RSASC”	Număr de ordine
Evaluare	propriu	SIA „RSASC”	Număr de ordine
Cerere de achiziție	propriu	SIA „RSASC”	Număr de ordine
Dispoziție de achiziție	propriu	SIA „RSASC”	Număr de ordine
Proces-verbal	propriu	SIA „RSASC”	Număr de ordine
Act normativ	propriu/preluat	SIA „RSASC” / Registrul Actelor Juridice	ID
Act departamental	propriu/preluat	SIA RSASC/Regist rul Actelor Juridice	ID
Recomandare	propriu	SIA „RSASC”	Număr de ordine
Rezoluție	propriu	SIA „RSASC”	Număr de ordine
Aviz	propriu	SIA „RSASC”	Număr de ordine
Act de delegare	propriu	SIA „RSASC”	Număr de ordine
Cerere de chemare în judecată	propriu/preluat	SIA „RSASC”/PIG D	Indice PIGD

44. Fiecărui obiect informațional i se va atribui un identificator unic.

Obiectele informaționale preluate vor fi identificate în conformitate cu regulile sistemului în care au fost introduse/create.

45. Scenariile asociate obiectelor informaționale sunt:
- 1) Înregistrarea actului de naștere
 - 2) Înregistrarea actului de deces
 - 3) Înregistrarea actului de căsătorie
 - 4) Înregistrarea actului de divorț
 - 5) Înregistrarea actului de schimbare a numelui/prenumelui
 - 6) Transcrierea actului de stare civilă
 - 7) Înregistrarea ulterioară a actului de stare civilă
 - 8) Reconstituirea actului de stare civilă
 - 9) Eliberarea documentelor de stare civilă
 - 10) Anularea actului de stare civilă
 - 11) Procesul de secretariat
 - 12) Anunțarea postului vacant
 - 13) Selecția candidatului
 - 14) Procesul de angajare
 - 15) Procesul de eliberare din funcție
 - 16) Procesul de gestionare a petițiilor
 - 17) Modificarea (completarea și/sau rectificarea) actului de stare civilă
 - 18) Fluxul documentelor de strictă evidență
 - 19) Asistența utilizatorilor (Help Desk)
 - 20) Management calității
 - 21) Managementul accesului la resursele informaționale
 - 22) Gestionarea achizițiilor de valoare mică
 - 23) Administrarea proiectelor tehnice
 - 24) Elaborarea proiectului de contract
 - 25) Avizarea proiectului de contract
 - 26) Elaborarea actului normativ
 - 27) Avizarea actului normativ
 - 28) Aplicarea restricțiilor la eliberarea DSC
 - 29) Anularea/Revocarea restricțiilor la eliberarea DSC
 - 30) Reprezentarea intereselor SSC în instanțele judecătorești în calitate de Reclamant
 - 31) Reprezentarea intereselor SSC în instanțele judecătorești în calitate de Pîrît
 - 32) Reprezentarea intereselor SSC în instanțele judecătorești în calitate de Intervenient, Parte interesată
 - 33) Evaluarea clasică a performanțelor profesionale
 - 34) Evaluarea performanței angajaților SSC/OSC prin obiective
 - 35) Evaluarea cu sursă multiplă (360 grade)

46. În scopul asigurării veridicității și reducerii volumului informației stocate în SIA „RSASC” se vor utiliza clasificatoare și nomenclatoare care pot fi divizate în trei grupuri:

- 1) internaționale;
- 2) naționale (CUATM, CAEM, FOJ, CFP etc.);
- 3) interne (interfață, utilizatori, grupuri de utilizatori, categorii de documente, categorii de decizii etc.).

Clasificatoarele și nomenclatoarele interne se vor elabora și utiliza în cadrul Registrului numai în absența clasificatoarelor internaționale și naționale aprobate. Aceste clasificatoare vor fi coordonate cu instituțiile abilitate, după caz.

47. Pentru asigurarea funcționalității SIA „RSASC” este necesară implementarea următoarelor fluxuri informaționale, disponibile diferitelor categorii de utilizatori ai sistemului informatic:

1) PROCESE DE BAZĂ

a) Procesele pentru Înregistrarea nașterii (Întocmirea actului de naștere)

Varietăți
Instituție medicală, ambii părinți cu același nume de familie
Instituție medicală, ambii părinți cu același nume de familie, domiciliu diferite
Instituție medicală, părinți cu nume de familie diferite
Instituție medicală, mamă necăsătorită
Instituție medicală, mamă minoră
Instituție medicală, mamă necăsătorită - paternitate stabilită în baza declarației
Instituție medicală, mamă divorțată/văduvă - paternitate prezumată legal
Naștere în afara instituției medicale, în oricare din situațiile prezentate anterior
Naștere în instituție sau în afara instituției medicale, unul sau ambii părinți cetățean/cetățeni străini
Înregistrare tardivă a nașterii (după termenul stabilit legal)
Înregistrare ulterioară a nașterii – în cazul omiterii întocmirii actului din vina funcționarului
Copil abandonat în maternitate
Copil găsit
Copil născut și înregistrat în străinătate (transcriere)
Copil născut în străinătate și neînregistrat la autoritățile locale sau la misiunile diplomatice
Copil înregistrat cu date nereale/false
Înregistrare act ca urmare a reconstituirii sau întocmirii ulterioare
Înregistrarea nașterii în temeiul hotărârii judecătorești privind constatarea nașterii

b) Procesele în cazul adopției și aplicarea mențiunilor pe actele de naștere

Scenarii/Varietăți
Adopție încuviințată în Republica Moldova, ambii părinți cetățeni ai Republicii Moldova
Adopție încuviințată în Republica Moldova, unul sau ambii părinți cetățeni străini
Adopție încuviințată în străinătate

c) Procesele pentru documente de căsătorie (Întocmirea actului de căsătorie)

Scenarii/Varietăți
Căsătorie ambii soți cetățeni ai Republicii Moldova
Căsătorie ambii soți cetățeni ai Republicii Moldova unul sau ambii soți minori
Căsătorie unul sau ambii soți cetățean/cetățeni străini
Căsătorie încheiată în străinătate (transcriere)
Înregistrare act ca urmare a reconstituirii
Înregistrarea actului în temeiul hotărârii instanței judecătorești
Încheierea căsătoriei cu o persoană condamnată sau arestată
Înregistrarea căsătoriei persoanelor care s-au aflat în relații de căsătorie consensuale până la 8 iulie 1944

d) Procesele pentru documente de divorț (Întocmirea actului de divorț)

Proces/Varietăți

Divorț pe cale judiciară
Divorț prin acordul soților pe cale administrativă
Divorț la cererea unui dintre soți (în cazul prevăzute de lege)
Divorț pronunțat în străinătate (mențiune)
Divorț înregistrat în străinătate (transcriere)

e) Procesele pentru documente de deces (Întocmirea actului de deces)

Proces/Varietăți
Deces în instituția medicală sau acasă
Deces survenit din cauze violente
Deces declarat tardiv
Cadavru neidentificat
Înregistrarea decesului în temeiul hotărârii judecătorești (constatarea decesului la anumită dată și anumite împrejurări, declararea persoanei decedată, constatarea faptului înregistrării decesului)
Deces produs și înregistrat în străinătate (transcriere)
Deces produs în străinătate și neînregistrat
Înregistrare act ca urmare a reconstituirii sau înregistrării ulterioare

- f) Întocmirea actului de schimbare a numelui și/sau prenumelui
- g) Modificarea (Completarea și/sau Rectificarea) Actului de Stare Civilă
- h) Transcrierea Actului de Stare Civilă
- i) Înregistrarea ulterioară a Actului de Stare Civilă
- j) Reconstituirea Actului de Stare Civilă
- k) Anularea și recunoașterea nulității Actului de Stare Civilă
- l) Aplicarea și revocarea restricțiilor de eliberare
- m) Eliberarea Documentelor de Stare Civilă
- n) Recepționarea cererilor

2) PROCESE DE SUPORT

- a) Procesul Secretariat
- b) Asistența utilizatorilor (Help-Desk)
- c) Achiziții publice
- d) Reprezentarea intereselor SSC în instanțele judecătorești
- e) Elaborarea și avizarea actelor normative
- f) Elaborarea și avizarea proiectelor de contract
- g) Aprobarea deciziilor/concluziilor OSC (dosare de schimbare, anulare, etc.)

3) PROCESE DE MANAGEMENT

- a) Managementul documentelor și înregistrărilor;
- b) Managementul calității;
- c) Managementul accesului;
- d) Managementul documentelor;
- e) Managementul resurselor umane:
 - Evaluarea prin obiective;
 - Evaluarea cu sursă multiplă (360 grade);
 - Procesul de primire la lucru;
 - Procesul de eliberare din funcție.

- f) Managementul resurselor informaționale;
- g) Managementul contractelor;
- h) Managementul facilităților;
- i) Managementul proiectelor.

Capitolul VII. Spațiul tehnologic

48. SIA „RSASC” va fi dezvoltat urmărind o arhitectură în mai multe nivele (de exemplu: baza de date, logica de aplicație, interfața cu utilizatorul, etc.). Utilizarea unei arhitecturi modulare permite o cuplare redusă între componente, în care responsabilitățile fiecărei componente sunt specializate, permite adăugarea de noi module fără modificări în modulele software finalizate. Componentele principale ale SIA „RSASC” și modelul de implementare sunt descrise în Figura 4.

SIA „RSASC” va asigura un sistem unitar de acces la informațiile de stare civilă atât organelor care participa la emiterea actelor de stare civilă cât și a celor care validează/notifică producerea unui eveniment care are impact asupra activităților de emiter.

SIA „RSASC” va include toate datele introduse pînă la moment prin intermediul OSC Manager. Aceste date vor fi migrate integral.

Platforma tehnică va utiliza standarde deschise și va fi compatibilă cu serverele care respectă specificațiile non-proprietare, și cu standardele existente

Pentru schimbul de date cu alte sisteme se solicita utilizarea de standarde deschise.

Sistemul va expune o interfața bazată pe servicii WEB prin care aplicațiile instituțiilor pot transmite informație folosind un canal de comunicare de tip sistem la sistem.

SIA „RSASC” va permite exportul informațiilor stocate în diverse formate.

Sistemul de comunicații se va baza pe infrastructura și echipamentul rețelelor locale, care includ posibilitatea conectării la internet. Infrastructura existentă va fi extinsă și revăzută pentru a oferi nivelele adecvate de performanță și capacitate.

Pentru a asigura disponibilitatea și accesul la sistem, întreaga soluție trebuie să fie construită în regim de înaltă disponibilitate (24 de ore pe zi, 7 zile pe săptămână).

49. În calitate de platformă tehnologică, SIA „RSASC” va fi găzduit pe Platforma Tehnologică Guvernamentală Comună M-Cloud (<http://mcloud.gov.md/>).

M-Cloud funcționează în baza tehnologiei de „cloud computing”, care este reprezentată schematic în Figura 3. Tehnologia „cloud computing” („nor informațional”) reprezintă un model de furnizare a serviciilor TI, care permite accesul, la cerere, pe bază de rețea la totalitatea configurabilă a resurselor de calcul virtualizabile (de exemplu rețele, servere, echipamente de stocare, aplicații și servicii) și care pot fi puse rapid la dispoziție cu un efort minim de administrare sau interacțiune cu furnizorul acestor servicii.

SSC nu va fi nevoit să întrețină o infrastructură complexă și costisitoare, ci poate beneficia gratuit de platforma M-Cloud.

Figura 3: Platforma tehnologică M-Cloud



M-Cloud va satisface următoarele cerințe:

- a) posibilitatea stocării unor volume mari de informație;
- b) posibilitatea extinderii funcționale și a puterii de calcul (extensibilitate și scalabilitate);
- c) asigură fiabilitate înaltă.

50. Tipurile principale de standarde, care vor fi utilizate sunt:

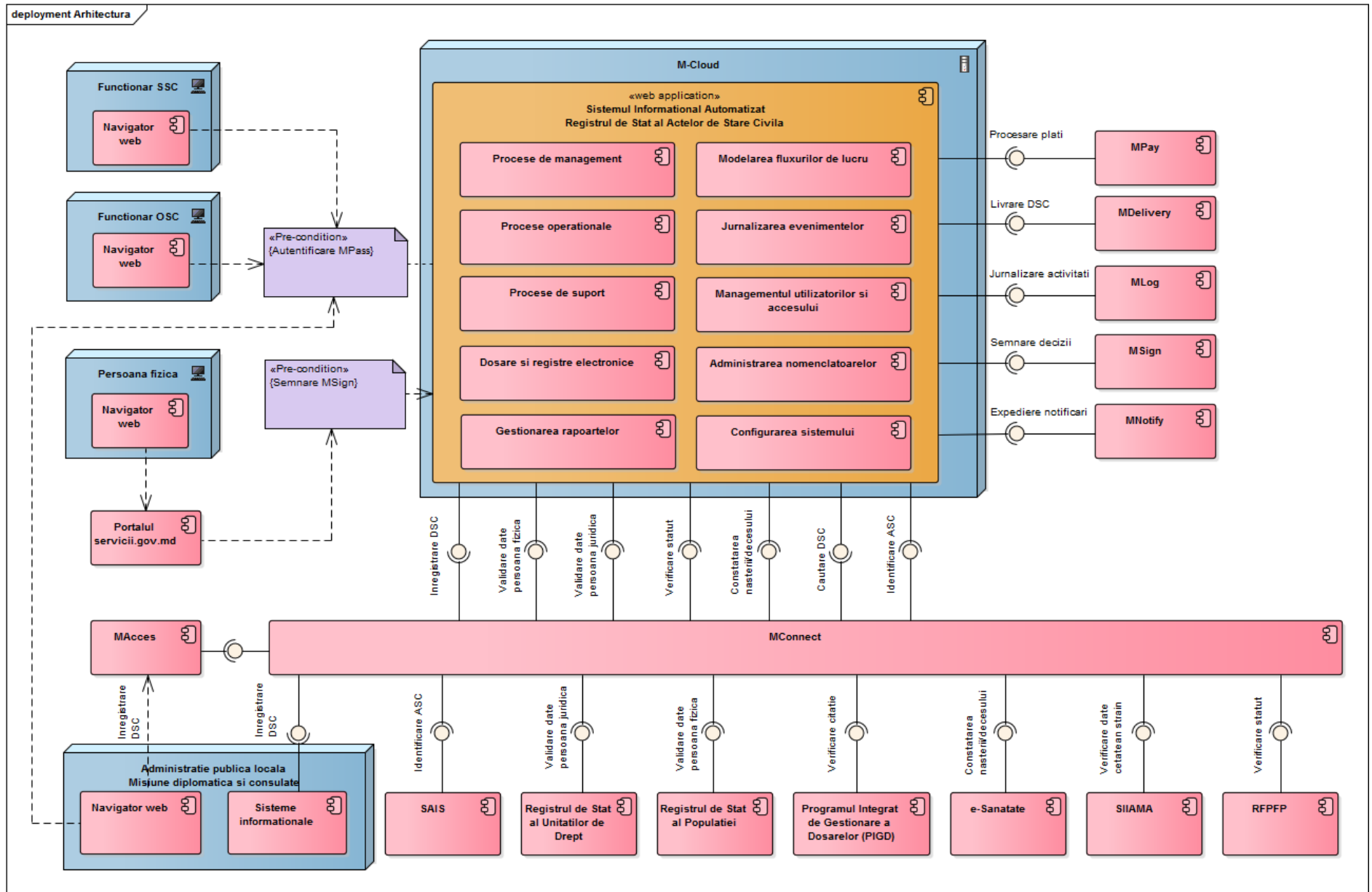
- 1) standardele datelor;
- 2) standardul metadatelor;
- 3) standardele schimburilor de informații;
- 4) standardele căutării informațiilor;
- 5) standardele de calitate;
- 6) standardele de securitate;
- 7) standardele de multilingvism;
- 8) standarde de clasificare.

51. Conformitatea cu aceste standarde va consta în:

- 1) Susținerea interfeței browserului public pentru accesare;
- 2) XML ca mijloc principal pentru integrarea datelor;
- 3) Utilizarea standardelor Internet și WWW – HTML, TCP/IP, SMTP;
- 4) Utilizarea standardelor naționale și internaționale privind calitatea și securitatea.

52. Pentru asigurarea funcțiilor schimbului de informație cu alte sisteme informaționale, inclusiv internaționale, standardele legate de XML și serviciile Web, propunerile organizației internaționale de standardizare (ISO).

Figura 4: Componentele sistemului, modelul de implementare



Capitolul VIII. Securitatea și fiabilitatea

53. Pentru asigurarea îndeplinirii cerințelor de securitate legate de constrângerile privind lucrul cu date cu caracter personal, vor fi respectate următoarele reguli aferente SIA „RSASC”:

1) Confidențialitate - asigurarea protecției datelor împotriva acceselor neautorizate. Confidențialitatea datelor limitează accesul la date doar personalului autorizat.

2) Integritate - asigurarea protecției, exactității și completitudinii datelor și a soluțiilor furnizate pentru stocarea și gestionarea acestora, dar și asigurarea împotriva manipulării frauduloase a datelor/informațiilor. Protecția împotriva dezastrelor va fi realizată prin crearea copiilor de rezervă incrementale și depline. Găzduirea SIA „RSASC” pe infrastructura hardware și software guvernamentală M-Cloud, care nu va corupe datele sistemului.

3) Disponibilitate - sistemul va asigura un proces de redundanță pentru a asigura utilizatorii de eventualele defecțiuni care pot surveni în timpul funcționării precum și asigurarea datelor, componentelor funcționale și serviciilor asociate către utilizatorii autorizați la momentul solicitării.

4) Autenticitatea - garantarea faptului că datele nu au fost modificate. Pe lângă autenticitate, este important să se asigure și non-repudierea datelor, adică autorii nu vor putea nega proveniența documentului.

54. Asigurarea securității informației va fi realizată de SSC în conformitate cu cerințele standardelor internaționale ISO/IEC 27001-2006 și ISO/IEC 27002-2008 și va sublinia faptul că SIA „RSASC” este un produs hard&soft, care corespunde în totalitate cerințele utilizatorilor, inclusiv și în ceea ce privește securitatea informațională.

55. Pentru gestiunea riscurilor de securitate va fi implementată o politică generală de securitate. Personalul SSC urmează a fi instruit în ceea ce privește riscurile de securitate la care pot fi expuși. Politica de securitate va include prevederi referitoare la organizarea auditurilor periodice de securitate pentru a verifica politica și conformitatea cu regulile de securitate, precum și a stabili domeniile, care necesită îmbunătățiri:

1) Separarea între control și date/informații.

Asigurarea controlului centralizat al tuturor aspectelor legate de securitate (autentificare, autorizare, auditare, etc), bazate pe separarea clară între control și date/informații.

2) Funcționalitatea de acces unic.

SIA „RSASC” va utiliza funcționalitatea de autorizare doar prin intermediul Serviciului guvernamental de autentificare și control al accesului pentru serviciile electronice M-Pass.

3) Permisuniile utilizatorilor și semnătura digitală.

Semnătura digitală și permisuniile utilizatorilor sunt modalități de securitate care asigură autorizarea, confidențialitatea, autenticitatea și non-repudierea. Aceste servicii se vor baza pe infrastructura de semnătură digitală M-Sign și pe directoarele de sistem pentru a gestiona permisuniile utilizatorilor și autorizarea la nivelul blocurilor funcționale.

4) Managementul utilizatorilor și a grupurilor de utilizatori.

Utilizatorii SIA „RSASC” vor fi autorizați să lucreze doar asupra documentelor, actelor sau a altor elemente informaționale pentru care au permisuniile necesare. Din acest motiv, administratorul SIA va gestiona grupele de utilizatori într-un director. Un grup este caracterizat de un nume și de un set de permisiuni (desemnând rolurile acelu grup), care vor defini accesul la funcționalitățile sistemului. Fiecare grup trebuie să conțină o listă de utilizatori, care moștenesc permisuniile de la grupul din care fac parte. La autentificare, sistemul va verifica datele de acces ale utilizatorilor și le va da acces la informația disponibilă.

Cererea de motivare a accesului va fi realizată în cadrul unui sistem de control al accesului la resursele SIA „RSASC” (ex. Documente, informații), în care este stabilit: cine, cui, în conformitate cu care împuterniciri, care documente, pentru care acțiuni sau care tip de acces poate fi permis și în care condiții, și care presupune determinarea pentru toți utilizatorii SIA „RSASC”, a resurselor informaționale și program la care au acces pentru operații concrete de accesare (citire, scriere, modificare, ștergere, execuție) folosind resursele tehnice și program de accesare.

5) Infrastructura de semnătură digitală.

SIA „RSASC” va opera un sistem de semnătură digitală ce va permite utilizatorilor să semneze documente cu putere juridică. Sistemul de semnătură digitală se va baza pe infrastructura de semnătură digitală M-Sign implementată la nivel de țară. Semnătura digitală și controlul accesului vor constitui măsurile de control de securitate, care vor asigura integritatea, confidențialitatea, disponibilitatea, autenticitatea și non-repudierea.

6) Înregistrările de audit.

O necesitate importantă legată de securitate este necesitatea păstrării înregistrărilor de audit pentru analiza integrității sistemului și pentru monitorizarea activității utilizatorilor. SIA „RSASC” se va baza pe un mecanism de înregistrări de audit ce urmează practicile mondiale curente. Pentru garantarea securității la nivelul infrastructurii tehnico-logice va fi implementat auditul activ al securității informaționale. Cele mai importante evenimente din cadrul sistemului vor fi înregistrate în paralel prin intermediul serviciului M-Log.

7) Disponibilitatea sistemului.

Utilizatorii SIA „RSASC” vor depinde într-o mare măsură de disponibilitatea sistemului pentru a-și putea îndeplini sarcinile. Acest lucru ridică cerințe semnificative față de infrastructura SII pentru ca aceasta să fie rezistentă la erori de hardware și software. Pentru a preveni aceste probleme, infrastructura va include un set de circuite redundante care vor consta din noduri de rezervă ce vor prelua încărcătura sistemului pe timpul cât sistemul principal se află în proces de mentenanță sau restaurare.

8) Criptarea informației.

La transmiterea informației confidențiale metoda de protecție a informației, transmise prin toate tipurile de canale de comunicație, contra interceptării, alterării sau a falsificării informației, va fi criptarea informației, iar la distanțe mici – utilizarea fibrelor optice protejate în calitate de canale de comunicație. Vor fi folosite mijloace de securizare criptografică a datelor cu rezistență garantată pentru nivelul necesar de confidențialitate și sistemul de chei electronice, ce asigură autentificarea mesajelor și schimb sigur de informație.

56. Vor fi luate măsuri, care vor asigura imposibilitatea unor atacuri asupra aplicațiilor serverelor prin:

- 1) utilizarea proprietăților sistemului de fișiere;
- 2) controlul variabilelor de mediu;
- 3) utilizarea unor variabile externe;
- 4) utilizarea autentificării anonime la deschiderea unei sesiuni;
- 5) determinarea identificatorului unei sesiuni;
- 6) utilizarea unor posibilități suplimentare de autentificare;
- 7) utilizarea procesării incorecte a erorilor;
- 8) utilizarea unor delimitatori ai instrucțiunilor în datele de intrare;
- 9) introducerea instrucțiunilor utilizând delimitatori.

57. Pentru contracararea încercărilor de atac vor fi folosite următoarele măsuri:

- 1) organizarea adecvată a procedurilor de modificare a resurselor program;
- 2) organizarea adecvată a procedurilor de implementare/upgrade-are a resurselor program;

- 3) respectarea cerințelor privind licențierea și patentarea;
- 4) utilizarea patch-urilor pentru resurselor program;
- 5) evidența erorilor resurselor program.

Capitolul IX. Impactul generat, elaborarea și lansarea în exploatare a SIA „RSASC”

58. Prezentul Concept este viziunea privind componentele hard&soft și posibilităților viitoare ale SIA „RSASC”. Recomandările principale, expuse în cadrul documentului, oferă beneficii care depășesc evident potențialele implicații negative.

59. O succintă listă a acestor beneficii include:

1) Utilizarea standardelor deschise

Standardele deschise, utilizate pentru comunicarea, prezentarea și păstrarea informației vor asigura continuitatea activității SSC. Standardele deschise garantează prezența unui număr suficient de specificații care vor permite gestionarea documentelor și înregistrărilor pe termen lung și asigură independența sistemului de produse software patentate sau formate închise.

2) Alinierea la standardele și infrastructura Internetului

Internetul oferă o platformă ieftină și extensibilă pe baza căruia se pot dezvolta servicii, care reduc costurile de mentenanță, operaționale, de instruire și extindere. Cu toate acestea Internetul nu poate fi considerat un mediu sigur din punct de vedere al securității informaționale, ceea ce adaugă aspecte precum disponibilitatea sistemului sau siguranța comunicațiilor. Ambele probleme pot fi soluționate la etapa de proiectare a sistemului. Integrarea serviciilor moderne (e-mail-ul, mesageria, VoIP vor îmbunătăți comunicarea, atât pe plan intern cât și cu subdiviziunile externe. Natura integrată a acestor servicii va reduce de asemenea riscul scurgerii informațiilor confidențiale în exterior.

3) Utilizarea browserului web ca instrument de acces la servicii și sisteme

Oferă personalului o cale clară și uniformă pentru realizarea sarcinilor cotidiene ce va reduce timpul pentru training și suport, indiferent de locația personalului. Serviciile WWW sunt omniprezente în toate aspectele tehnologiilor moderne. Bazându-ne pe tehnologiile web disponibile prin intermediul browserelor web moderne, facem ca sistemul să fie tot timpul actualizat și la un nivel înalt de integrare.

4) Utilizarea infrastructurii de semnătură digitală

Oferă oportunitatea de a renunța definitiv la folosirea suportului de hârtie pentru operațiile interne. Se va oferi documentelor și înregistrărilor autentificarea cu semnătură electronică, ceea ce va elimina necesitatea hârtiei. Oferă posibilitatea de a primi și trimite documente și înregistrări semnate electronic între organisme care cooperează cu SSC atunci când aceste organisme vor avea infrastructura necesară. Acest lucru va elimina necesitatea lucrului cu copii ale documentelor originale, primite prin fax sau email. Este disponibilă pe larg pentru asigurarea autenticității schimburilor informale, atât intern, cât și extern. De asemenea oferă posibilitatea de a cripta comunicațiile interne sau confidențiale.

5) Implementarea SIA „RSASC” de generație nouă va conduce la îmbunătățirea procesului de examinare și înregistrare a actelor de stare civilă, reducerea timpului de executare, eliminarea fenomenelor de corupție, furnizarea informației și datelor calitative (actualizate, veridice, complexe, accesibile) unui cerc extins de utilizatori. Efectul elaborării și implementării sistemului va putea fi observat începând cu etapa introducerii în exploatare experimentală, deși impactul total se va manifesta în întregime pe parcurs.

60. Avînd în vedere complexitatea SIA „RSASC”, este rezonabilă implementarea treptată a sistemului.

Inițial poate fi implementat subsistemul de gestiune a fluxurilor și configurate toate procesele operaționale de bază care se referă la înregistrarea primară și subsistemul de raportare electronică cu utilizarea tehnologiilor și sistemelor moderne, cu posibilitatea de transmitere a rapoartelor statistice în mod electronic, cu diferite nivele de acces la datele din baza de date integrată, cu posibilități de generare a rapoartelor pe diferite criterii în dependență de necesități. Faza II va continua cu configurarea tuturor proceselor de management. La Faza III, vor fi configurate procesele de suport.

Activitățile de proiectare, realizare, testare și implementare a tuturor compartimentelor SIA „RSASC” trebuie să fie realizate de către întreprinderi și instituții specializate ce posedă licențele necesare pentru îndeplinirea lucrărilor corespunzătoare și va cuprinde următoarele etape:

- 1) etapa de elaborare a sistemului;
- 2) etapa de implementare a sistemului;
- 3) etapa de instruire;
- 4) darea în exploatare a sistemului
- 5) etapa de mentenanță activă.

61. Etapa de elaborare a SIA „RSASC” va fi divizată în următoarele faze, coordonate cu părțile implicate în elaborarea sistemului:

1) Furnizorul în baza Termenilor de Referință determină și analizează cerințele, proiectează structura SIA și creează în maximum 2 luni Proiectul tehnic (document care va conține informație detaliată privind arhitectura soluției, modelul conceptual și fizic al datelor, totalitatea componentelor SIA și interacțiunea între acestea, necesarul de resurse hard și soft pentru funcționare, principiile de elaborare a interfeței administrator și utilizator, particularitățile normelor legislative implementate, utilizatorii și rolurile acestora, totalitatea tipurilor de documente tipizate implementate, principiile de asigurare a securității informaționale, etc.).

2) Furnizorul dezvoltă programul în baza unor soluții de tip COTS, izolat, cu componente custom, la necesitate. Se recomandă o implementare pe faze, pornind de la procesele critice, apoi cele de management și într-un final – procesele de suport. Etapa de implementare specificată mai jos, va începe cu finalizarea uneia dintre fazele de dezvoltare. Etapa de elaborare nu va depăși 20 luni.

3) Furnizorul face testarea sistemului în regim de laborator (testare internă) și pregătește documentația de însoțire (se prezintă funcționalitățile sistemului cu corectările și ajustările la obiecțiile făcute în sub-etapa precedentă, se prezintă setul documentației tehnice, etc.). Etapa în cauză va dura 3 luni.

62. Etapa de implementare a sistemului va începe odată cu aprobarea procesului verbal de acceptare de către SSC în varianta prezentată și semnarea actului de predare-primire în exploatare experimentală.

63. Etapa de implementare va fi una graduală/etapizată (gradual rollout) în care vor fi implementate, treptat, componentele sistemului. La această etapă elaboratorul testează sistemul în condițiile de exploatare experimentală depistează și înlătură erorile, problemele de performanță etc. și pregătește versiunea finală a SIA apt de a fi dat în exploatare. Etapa în cauză va dura 6 luni.

64. Etapa de instruire va începe odată cu implementarea soluției informatice și va cuprinde instruirea a 3 administratori din partea SSC, 2 administratori din partea CTS, 15 utilizatori avansați ai sistemului (instruirea trainerilor) și 130 utilizatori pentru utilizarea soluției informatice. În total vor fi instruiți până la 150 utilizatori. Durata de timp a etapei nu va depăși 3 luni.

65. Darea în exploatare a sistemului începe odată cu semnarea actului de punere în exploatare a SIA și începere a utilizării.

66. Etapa de mentenanță activă a sistemului este perioada în care dezvoltatorul sistemului își asumă obligațiunea față de SSC să-l asiste în menținerea capacității SIA de a presta servicii, precum și modificarea produsului software, păstrând integritatea lui. Această etapă poate fi oricât de lungă după durată în dependență de înțelegerile contractuale. În cazul SIA „RSASC” considerăm că perioada inițială de 12 luni este suficientă.