

GUVERNUL REPUBLICII MOLDOVA

HOTĂRÂRE nr. _____
din _____

Cu privire la organizarea și funcționarea Sistemului informațional de gestiune electronică a documentelor și înregistrărilor

În temeiul art.17 alin. (3) din Legea nr. 91 din 27 iunie 2014 privind semnătura electronică și documentul electronic, Guvernul HOTĂRĂȘTE:

1. Se aprobă Regulamentul privind organizarea și funcționarea Sistemului informațional de gestiune electronică a documentelor și înregistrărilor (se anexează).

2. Ministerele și alte autorități administrative centrale:

1) vor aproba, în termen de 2 luni de la publicarea prezentei hotărâri, instrucțiuni interne privind modul de utilizare a Sistemului informațional de gestiune electronică a documentelor și înregistrărilor;

2) vor utiliza Sistemul informațional de gestiune electronică a documentelor și înregistrărilor în calitate de instrument de bază în circuitul intern al documentelor și în circuitul extern cu autoritățile în care acest Sistem este funcțional;

3) vor continua să utilizeze comunicarea pe suport de hîrtie în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice în cadrul cărora Sistemul informatic de gestiune a documentelor și înregistrărilor nu este, deocamdată, disponibil;

4) vor desemna administratorii locali din cadrul autorității prezenta Centrului de Guvernare Electronică informația cu privire la funcția, numele și prenumele acestor administratori.

3. Centrul de Guvernare Electronică:

1) în termen de o lună de la publicarea prezentei hotărâri, va elabora și va distribui participanților la Sistem Ghidul de utilizare a Sistemului informațional de gestiune electronică a documentelor și înregistrărilor;

2) în baza informației prezentate de autoritățile publice participante la Sistem, va efectua înregistrarea primară a angajaților acestor autorități în calitate de utilizatori ai Sistemului și înregistrarea clasificatoarelor Sistemului;

3) va acorda administratorilor locali drepturile necesare pentru administrarea locală a Sistemului.

Prim-ministru

IURIE LEANCĂ

Contrasemnează:

**Ministrul tehnologiei informației
și comunicațiilor**

Pavel FILIP

Ministrul justiției

Oleg EFRIM

Ministerul finanțelor

Anatol ARAPU

REGULAMENT
privind organizarea și funcționarea Sistemului informațional
de gestiune electronică a documentelor și înregistrărilor

Capitolul I. Dispoziții generale

1. Regulamentul privind organizarea și funcționarea Sistemului informațional de gestiune electronică a documentelor și înregistrărilor (SIGEDIA) (în continuare - Regulament) stabilește principiile de funcționare a Sistemului de gestiune electronică a documentelor și înregistrărilor (în continuare – Sistem), participanții și funcțiile acestora în procesul de organizare și funcționare a Sistemului, creare, prelucrarea, expedierea, recepționarea, păstrarea, modificarea și/sau nimicirea documentelor în format electronic de către ministere și alte autorități administrative centrale.

2. Prezentul Regulament are ca scop instituirea unui mecanism de gestionare electronică a documentelor și înregistrărilor în interiorul ministerelor și altor autorități administrative centrale și a fluxurilor de documente între aceste autorități, în vederea eficientizării procesului de elaborare, examinare și circulație a documentelor.

3. În sensul prezentului Regulament se definesc următoarele noțiuni:

1) **circulație electronică a documentelor** - totalitatea proceselor de creare, prelucrare, expediere, recepționare, păstrare, modificare și/sau nimicire a documentelor electronice;

2) **document** – orice înscris pe suport de hârtie sau electronic, creat de către autoritățile menționate în pct.2 din prezentul Regulament, care corespunde cerințelor stabilite de Regulile de întocmire a documentelor organizatorice și de dispoziție, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 618 din 5 octombrie 1993;

3) **document electronic** –informație în formă electronică, creată, structurată, prelucrată, păstrată și/sau transmisă prin intermediul computerului sau al altor dispozitive electronice, semnată cu semnătură electronică în conformitate cu Legea nr. 91 din 27 iunie 2014 privind semnătura electronică și documentul electronic;

4) *semnătură electronică* – date în formă electronică, care sînt atașate la sau logic asociate cu alte date în formă electronică și care sînt utilizate ca metodă de autentificare;

5) document pe suport de hârtie – orice act de corespondență între autoritățile menționate în pct. 2 din prezentul Regulament, precum și petițiile adresate acestor autorități de persoanele fizice și juridice, fără utilizarea tehnologiilor informaționale și de telecomunicații, însă care corespund exigențelor de autenticitate stabilite de cadrul normativ în vigoare;

6) imagine electronică a documentului pe suport de hârtie – imagine a documentului pe suport de hârtie, obținută în urma prelucrării digitale (ca de exemplu scanare, facsimil, fotografiere) a acestuia, păstrată în Sistem în formatul __ (pdf sau tiff);

7) copia documentului electronic pe suport de hârtie – document obținut prin tipărirea documentului electronic din Sistem și autentificat de persoana responsabilă în modul stabilit;

8) sistem informațional de gestiune electronică a documentelor și înregistrărilor – sistem informațional automatizat destinat realizării, cu utilizarea tehnologiilor informaționale și de telecomunicații, a proceselor legate de crearea, examinarea, expedierea, recepționarea, evidența, controlul executării, arhivarea și nimicirea documentelor de către participanții la Sistem.

9) participanți la sistem – Cancelaria de Stat, Centrul de Guvernare Electronică, Întreprinderea de Stat „Centrul de Telecomunicații Speciale”, ministerele și alte autorități administrative centrale;

10) utilizator al sistemului – persoana fizică, angajat al participantului la sistem, care are în Sistem cont de utilizator cu parolă personală și accesează Sistemul în vederea obținerii informației necesare, prelucrării documentelor și altor activități permise de Sistem, în limita rolului.

11) operator al sistemului – autoritate sau instituție publică care gestionează tehnic, metodologic și administrativ Sistemul informatic de gestiune a documentelor și înregistrărilor.

4. Responsabil de asigurarea interacțiunii participanților la Sistem în procesul de circulație electronică a documentelor este Instituția Publică ”Centrul de Guvernare Electronică (E-Government)”.

5. Circulația electronică a documentelor și înregistrărilor în cadrul Sistemului are ca obiective:

1) concentrarea într-un proces unic a asigurării documentare a activității administrative a participanților la Sistem;

2) sporirea eficienței activității autorităților publice, a interacțiunii informaționale între acestea și dintre acestea și persoanele fizice și juridice private;

3) respectarea reglementărilor unice privind crearea, prelucrarea, expedierea, recepționarea, păstrarea, modificarea și/sau nimicirea documentelor electronice și imaginilor electronice a documentelor pe suport de hârtie;

4) monitorizarea, analiza și controlul automatizat asupra executării documentelor.

6. Evidența, controlul și examinarea petițiilor persoanelor fizice și juridice în cadrul Sistemului se efectuează cu respectarea cerințelor stabilite de Legea nr. 190-XIII din 19 iulie 1994 cu privire la petiționare și Instrucțiunii privind ținerea lucrărilor de secretariat referitoare la petițiile persoanelor fizice și juridice, adresate organelor de stat, întreprinderilor, instituțiilor și organizațiilor Republicii Moldova, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 208 din 31 martie 1995.

7. În cadrul Sistemului sunt create, înregistrate, examinate, recepționate, expediate, transmise și arhivate următoarele tipuri de documente:

1) documentele electronice, create nemijlocit în formă electronică fără materializarea preliminară a acestora pe suport de hârtie;

2) imaginea electronică a documentelor pe suport de hârtie, obținută în rezultatul scanării documentelor pe suport de hârtie;

3) documentele electronice, expediate și recepționate prin Sistem în cadrul activității administrative desfășurată între participanții la Sistem, între participanții la Sistem și alte autorități publice și între participanții la Sistem și persoanele fizice și juridice

4) corespondența electronică efectuată în conformitate cu Regulamentul privind Sistemul de poștă electronică al autorităților administrației publice, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 969 din 23 august 2007.

8. Documentul electronic, semnat cu semnătura electronică a persoanei cu funcție de răspundere, se echivalează documentului, semnat olograf cu amprenta ștampilei, dacă îndeplinește cumulativ următoarele condiții:

1) corespunde cerințelor stabilite de actele normative care reglementează procedura administrativă a participantului la Sistem;

2) corespunde condițiilor necesare pentru ca documentul electronic să fie recunoscut echivalent documentului pe suport de hârtie semnat olograf cu amprenta ștampilei, stabilite de capitolul IV din prezentul Regulament.

9. La transmiterea documentelor electronice între participanții la Sistem, acestea se autentifică cu semnătura electronică a persoanei cu funcție de răspundere – utilizator al Sistemului. Documentul electronic, creat în formă de imagine electronică a documentului pe suport de hârtie, poate fi autentificat cu semnătura electronică a persoanei cu funcție de răspundere, înregistrată în Sistem, sau cu semnătura electronică a persoanei juridice participant la Sistem.

10. Obținerea documentului electronic, semnat cu semnătură electronică, în conformitate cu cerințele stabilite de legislația în vigoare și de prezentul Regulament, este o condiție suficientă pentru stabilirea autenticității documentului, examinarea și executarea acestuia în modul stabilit.

11. Răspunderea pentru semnarea ilegală a documentului electronic cu semnătura electronică o poartă utilizatorul Sistemului în persoana titularului cheii private a semnăturii electronice.

12. La înregistrarea, examinarea, coordonarea și semnarea documentelor electronice în cadrul circulației interne a documentelor pot fi utilizate modalități de confirmare a acțiunilor de prelucrare a documentelor electronice pentru care nu este necesară utilizarea semnăturii electronice. În acest caz identificarea utilizatorului se efectuează în baza numelui de utilizator și parolei. Parola este o modalitate unică de identificare a utilizatorului și constituie informație confidențială și poate fi modificată de către utilizator și/sau administratorul din cadrul autorității publice.

Capitolul II. Principiile generale de circulație electronică a documentelor

13. Circulația electronică a documentelor este bazată pe următoarele principii:

1) **principiul legalității** - presupune pe de o parte, crearea și exploatarea Sistemul în conformitate cu legislația în vigoare și, pe de altă parte, asigurarea de către participanții la sistem a prelucrării informației din Sistem în strictă conformitate cu reglementările cadrului normativ în vigoare;

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

3) **principiul folosirii rechizitelor unice ale documentului electronic** - presupune elaborarea și confirmarea rechizitelor unice pentru toți participanții la Sistem;

4) **principiul securității** - presupune asigurarea integrității și confidențialității informației de către participanții la Sistem;

5) **principiul transparenței** - presupune utilizarea standardelor transparente în domeniul tehnologiilor informaționale și de telecomunicații;

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

7) **principiul accesibilității** - presupune că toate aplicațiile, mijloacele tehnice și de program trebuie să fie simple, comode și accesibile pentru utilizatorii Sistemului;

8) **principiul interoperabilității** – care presupune capacitatea Sistemului de a oferi soluții tehnice eficiente și compatibile pentru asigurarea conlucrării eficiente a participanților la Sistem, schimbul rapid de informație și reutilizarea datelor de către aceștia;

9) **principiul eficienței și minimizării cheltuielilor** – care presupune realizarea cât mai eficace a interacțiunii informaționale a participanților la Sistem cu cheltuieli minime, inclusiv financiare, temporare și administrative.

Capitolul III. Participanții la Sistem. Funcțiile, drepturile și obligațiile acestora

14. Participanți la Sistem sunt: Cancelaria de Stat, Centrul de Guvernare Electronică, Întreprinderea de Stat „Centrul de Telecomunicații Speciale”, ministerele, alte autorități administrative centrale.

15. Participanții la Sistem nu poartă răspundere pentru discontinuitățile, intermitențele sau alte disfuncționalități, datorate perturbărilor în funcționarea echipamentului, a sistemului de furnizare a energiei electrice sau a rețelelor de comunicații care sunt gestionate, exploatate sau furnizate de terțe persoane.

16. Operatorul acordă în mod gratuit participanților acces la Sistem. Participanții la Sistem suportă doar cheltuielile ce includ prețul pentru serviciile de acces al participantului la Sistem la rețelele informaționale și de comunicații publice, inclusiv internet.

Secțiunea I. Funcțiile participanților la Sistem

17. Posesor al Sistemului este Cancelaria de Stat, care, în acest context, îndeplinește următoarele funcții:

- 1) coordonează activitatea de elaborare și promovare a actelor normative necesare asigurării funcționării în condiții de legalitate și eficiență a Sistemului;
- 2) monitorizează respectarea de către participanții la Sistem a cadrului normativ în domeniul circulației electronice a documentelor;
- 3) asigură coordonarea activității participanților la Sistem în procesul de creare, prelucrare, gestionare și păstrare a documentelor electronice și organizarea accesului la aceste documente prin utilizarea Sistemului.

18. Instituția publică „Centrul de Guvernare Electronică (E-Government)” este operatorul Sistemului și, în acest context, îndeplinește următoarele funcții:

- 1) gestionează Sistemul și întreprinde măsuri pentru asigurarea dezvoltării și modificării acestuia;
- 2) asigură funcționarea Sistemului în conformitate cu cerințele legislației în vigoare, inclusiv organizatoric, metodologic și financiar;

- 3) acordă suport tehnic participanților la sistem;
- 4) acordă suport metodologic participanților la Sistem privind organizarea și funcționarea Sistemului;
- 5) monitorizează gradul de utilizare a sistemului și prezintă rapoarte în acest sens.

19. Întreprinderea de Stat Centrul de Telecomunicații Speciale este operator tehnico-tehnologic al Sistemului și în această calitate îndeplinește următoarele funcții:

- 1) monitorizează starea tehnică a Sistemului;
- 2) asigură disponibilitatea Sistemului, inclusiv a mijloacelor hardware și software;
- 3) menține și dezvoltă infrastructura tehnică;
- 4) administrează procedurile ce țin de copierea de rezervă și restabilirea informației în caz de forță majoră;
- 5) să asigure, la nivel de infrastructură, integritatea și imuabilitatea documentelor și altor informații din Sistem;
- 6) gestionează în conformitate cu legislația în vigoare procesul de eliberare și retragere a certificatelor cheilor publice pentru utilizatorii Sistemului în scopul asigurării creării și protecției criptografice a semnăturii electronice;
- 7) asigură compatibilitatea Sistemului cu Sistemul de poștă electronică al autorităților administrației publice.

Secțiunea a II-a. Obligațiile participanților la Sistem

20. Operatorul Sistemului este obligat:

- 1) să asigure funcționalitatea Sistemului în conformitate cu cadrul legislativ în vigoare;
- 2) să asigure, cu mijloacele Sistemului, integritatea și imuabilitatea documentelor și altor informații din Sistem;
- 3) să acorde suport informațional și metodologic participanților la Sistem;
- 4) să desfășoare măsuri de întreținere și deservire a Sistemului, care necesită întreruperea temporară a accesului la Sistem, doar în afara timpului de muncă și cu înștiințarea participanților cu cel puțin o zi înainte de întreruperea accesului la Sistem.

21. Participanții la Sistem sunt obligați:

- 1) să respecte prevederile prezentului Regulament;
- 2) să desemneze persoana responsabilă de activitatea desfășurată în Sistem de către utilizatori și să prezinte operatorului actul de desemnare;

3) să înregistreze în Sistem utilizatorii săi, prin acordarea numelui de utilizator și parolei, și să acorde drepturi utilizatorilor Sistemului pentru introducerea, redactarea, vizualizarea și ștergerea informației din Sistem, precum și să aloce drepturi de acces la arhiva Sistemului, în limitele statutului utilizatorului;

4) să asigure, la nivel de drepturi de acces, integritatea și imuabilitatea documentelor și altor informații din Sistem;

5) să actualizeze clasificatoarele Sistemului, precum și altă informație necesară funcționării în bune condiții a Sistemului;

6) să asigure veridicitatea și corectitudinea informației transmise prin Sistem;

7) să asigure disponibilitatea și securitatea mijloacelor hardware și software, necesare funcționării Sistemului în condiții optime, inclusiv stațiile automatizate de lucru, echipamentul de scanare, de semnare electronică, rețeaua locală, sistemele de operare, sistemele antivirus, pachete de redactare a documentelor, acces la internet;

8) să primească spre executare documentele electronice și imaginile electronice ale documentelor pe suport de hârtie înregistrate în Sistem;

9) să înregistreze în sistem, în modul stabilit de prezentul Regulament, documentele pe suport de hârtie, parvenite spre executare;

10) să asigure respectarea strictă a regimului de acces la informațiile care conform legislației sunt atribuite la secretul de stat și să nu admită introducerea acestora în Sistem;

11) în procesul de transmitere a documentelor electronice între participanții la Sistem, să utilizeze, să accepte și să recunoască certificatele cheilor publice emise de centrele de certificare a cheilor publice în conformitate cu legislația;

12) să efectueze instalarea și ajustarea asigurării de program a Sistemului, a mijloacelor semnăturii electronice și a echipamentelor de scanare la stațiile automatizate de lucru ale utilizatorului conform statutului acestuia;

13) în caz de necesitate, să acorde angajaților operatorului, ai operatorului tehnico-tehnologic sau ai altor organizații care asigură suportul tehnic al Sistemului, acces la locul de muncă automatizat al utilizatorului;

14) să aducă la cunoștință sub semnătură angajaților care au acces la Sistem, prevederile prezentului Regulament;

15) să asigure locul de muncă automatizat cu mijloace de program antivirus licențiate și să le mențină în stare actualizată;

16) să întreprindă alte măsuri, în conformitate cu legislația în vigoare, necesare funcționării optime a Sistemului și protecției informației conținute în acesta.

22. Utilizatorii Sistemului sunt obligați:

1) să respecte prevederile prezentului Regulament;

2) să întrețină în stare de funcționare mijloacele tehnice și de program conectate la Sistem, precum și să prevină accesul neautorizat la computerele respective, la programele instalate și la mijloacele de protecție criptografică a informației;

3) să prevină apariția în spațiul informațional în care funcționează Sistemul, a virușilor și programelor care ar putea compromite informația conținută în Sistem;

4) să informeze neîntârziat operatorul și operatorul tehnico-tehnologic despre cazurile ce denotă tentative de acces neautorizat la computerele care au instalate mijloace criptografice de protecție a informației;

5) să asigure confidențialitatea parolei de acces în Sistem, iar în caz de compromitere a confidențialității acesteia să informeze operatorul și operatorul tehnico-tehnologic în cel mult o oră din momentul constatării acțiunilor compromițătoare sau stabilirii existenței unor suspiciuni rezonabile de compromitere;

6) în caz de apariție a problemelor legate de utilizarea sistemului să contacteze administratorul local, care, în caz de imposibilitate de soluționare a problemei, va contacta Operatorul;

23. Utilizatorii Sistemului care sunt titulari ai certificatului cheii publice și pot semna cu semnătura electronică documente electronice, sunt obligați:

1) să asigure confidențialitatea cheii private pentru excluderea accesului unei alte persoane la cheia sa privată;

2) să nu utilizeze cheia privată pentru crearea semnăturii electronice dacă prin această utilizare ar putea fi încălcată confidențialitatea cheii private;

3) să solicite imediat suspendarea valabilității certificatului cheii publice sau revocarea acestuia în cazul în care: a pierdut cheia privată; are motive să creadă că a fost încălcată confidențialitatea cheii private; informațiile cuprinse în certificatul cheii publice nu corespund realității;

4) să înștiințeze în decurs de 24 de ore centrul de certificare despre orice modificare a informațiilor cuprinse în certificatul cheii publice;

5) să îndeplinească alte obligații stabilite de legislație sau care decurg din prevederile prezentului Regulament și de acordul încheiat cu centrul de certificare.

Secțiunea a III-a. Drepturile participanților la Sistem

24. Operatorul Sistemului are următoarele drepturi:

1) să efectueze controlul respectării de către participanții la Sistem a prevederilor prezentului Regulament și să întreprindă măsuri de prevenire a încălcărilor și/sau de remediere a consecințelor unor astfel de încălcări, precum și să realizeze, în acest context, monitorizarea și analiza permanentă a modului de utilizare a sistemului de către participanți;

2) să instituie mecanisme de protecție a informației, inclusiv împotriva accesului neautorizat, din Sistem, obligatorii pentru toți participanții la Sistem;

3) să efectueze alte acțiuni în scopul organizării circuitului electronic al documentelor în limitele stabilite de legislația în vigoare.

25. Participantul la Sistem are dreptul:

1) în conformitate cu legislația în vigoare și prevederile prezentului Regulament să primească de la operatorul Sistemului și de la operatorul tehnico-tehnologic al Sistemului informația necesară despre participanții la Sistem în vederea asigurării funcționării optime a Sistemului;

2) să expedieze participanților la Sistem și să primească de la participanții la Sistem documentele prin intermediul Sistemului;

3) să nimicească documentele în conformitate cu prevederile prezentului Regulament și legislația în vigoare;

4) să înainteze propuneri privind îmbunătățirea funcționării Sistemului.

Capitolul IV. Modul de formare, verificarea și condițiile de echivalare a semnăturii electronice cu semnătura olografă în cadrul Sistemului

26. Mijloace tehnice și de program ale Sistemului oferă platforma necesară pentru aplicarea semnăturii electronice și verificarea autenticității acesteia de către participanții și utilizatorii Sistemului.

27. În cadrul Sistemului, semnătura electronică se creează cu mijloacele semnăturii electronice oferite de serviciul electronic guvernamental integrat de semnătură digitală (MSign).

28. Crearea semnăturii electronice poate fi efectuată doar de către titularul cheii private, care corespunde certificatului cheii publice, valabil la momentul semnării documentului electronic.

29. Utilizatorul Sistemului verifică autenticitatea semnăturii electronice prin mijloacele certificate ale semnăturii electronice, cu utilizarea certificatului cheii publice al alcătuitorului care a semnat documentul electronic, utilizând serviciul electronic guvernamental integrat de semnătură digitală (MSign).

30. Participanții la Sistem utilizează, primesc și recunosc certificatul cheii publice în modul stabilit de legislația în vigoare și prevederile prezentului Regulament.

31. Sistemul, prin intermediul serviciului electronic guvernamental integrat de semnătură digitală (MSign), asigură identificarea în mod unic a titularului certificatului cheii publice și corespunderea datelor de identificare ale acestuia, înregistrate în registrul certificatelor cheilor publice

32. Mijloacele semnăturii electronice sunt utilizate cu tehnica de calcul, asigurată cu software de sistem și componentele necesare, precum și cu alte mijloace informaționale, hardware și software, corespunzătoare cerințelor față de locul de muncă al utilizatorului, stabilite de participantul la Sistem.

33. Pentru determinarea valabilității certificatului cheii publice se utilizează Registrul certificatelor cheilor publice, ținut în conformitate cu prevederile legislației inclusiv a Regulamentului cu privire la modul de creare și organizare a activității centrelor de certificare a cheilor publice, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 945 din 5 septembrie 2005.

34. Semnătura electronică aplicată pe documentul electronic, conținut în Sistem este echivalentă semnăturii olografe a titularului certificatului cheii publice, dacă sunt îndeplinite cumulativ următoarele condiții:

1) cheia privată și cheia publică sunt create în modul stabilit de legislația în vigoare;

2) certificatul cheii publice este eliberat de centrul de certificare a cheilor publice, înregistrat în modul stabilit;

3) certificatul cheii publice este valabil (nu a expirat termenul de valabilitate sau nu a fost revocat) la momentul semnării documentului electronic;

4) după semnarea documentului electronic este confirmat faptul integrității și autenticității documentului electronic semnat.

35. Se consideră că certificatul cheii publice este valabil la momentul semnării documentului electronic, dacă a intervenit momentul începutului curgerii termenului de valabilitate al certificatului și certificatul nu a fost anulat sau revocat.

Capitolul V. Lansarea, accesul, modelul funcțional și fluxurile de lucru ale Sistemului. Crearea, prelucrarea, expedierea, recepționarea, păstrarea, modificarea și/sau nimicirea documentelor în cadrul Sistemului

Secțiunea I-a. Lansarea, accesul, modelul funcțional și fluxurile de lucru ale Sistemului

36. Lansarea Sistemului se realizează prin intermediul navigatorului de internet, accesând pagina <https://sigedia.gov.md>, iar de către conducătorii participantului la Sistem și prin aplicațiile pentru telefoanele mobile și alte dispozitive tehnice. Subdiviziunile de secretariat și administratorii locali ai participantului la sistem lansează sistemul prin intermediul clientului Java.

37. Accesul în Sistem al utilizatorului se efectuează prin numele de utilizator și parolă.

38. Modelul funcțional al Sistemului este format din următoarele procese funcționale: crearea, prelucrarea, expedierea, recepționarea, păstrarea, modificarea și/sau nimicirea.

39. În cadrul Sistemului sunt utilizate următoarele fluxuri de lucru cu documentele:

- 1) Fluxul documentelor de intrare, inclusiv petițiile;
- 2) Fluxul documentelor de ieșire;
- 3) Fluxul documentelor interne ale Participantului la sistem;
- 4) Fluxul proiectelor de acte normative;
- 5) Fluxul pregătirea și desfășurarea ședințelor de Guvern.

40. Participantul la sistem poate crea în mod individual fluxuri de lucru suplimentare în funcție de specificul activității sau poate solicita crearea acestor fluxuri Operatorului Sistemului.

41. Toate documentele recepționate și expediate de către participantul la Sistem sunt prelucrate și păstrate în formă electronică în cadrul Sistemului.

42. Participantul la Sistem stabilește prin act departamental lista documentelor a căror creare, păstrare și prelucrare se efectuează în forma documentelor electronice.

43. Se interzice introducerea și circulația în Sistem a documentelor, care conțin informații ce sunt atribuite la secretul de stat, potrivit Legii nr. 245-XVI din 27 noiembrie 2008 cu privire la secretul de stat și Nomenclatorului informațiilor atribuite la secret de stat, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 411 din 25 mai 2010. Dacă este necesar participantul la Sistem poate crea copii pe suport de hârtie a documentului electronic. Copia pe suport de hârtie a documentului electronic devine executorie din momentul aplicării rezoluției conducătorului autorității/instituției publice sau din momentul autentificării acesteia cu ștampila subdiviziunii secretariat al autorității/instituției publice.

Secțiunea a II-a. Crearea documentelor în cadrul Sistemului

44. În cadrul Sistemului documentele se creează în forma documentului electronic sau în forma imaginii electronice a documentului pe suport de hârtie.

45. Crearea documentului electronic în cadrul Sistemului are loc prin încărcarea în Sistem a proiectului documentului în format .doc sau prin crearea documentului direct în Sistem utilizând funcția șablon.

46. Proiectul documentului electronic obține statut de document electronic după aplicarea semnăturii electronice de către persoana competentă să semneze un astfel de document potrivit legislației și, după caz, după aplicarea mărcii temporale, precum și după înregistrarea documentului în Sistem.

47. Proiectul documentului electronic se creează de către semnatarul documentului sau de către executorul desemnat de acesta.

48. Crearea în Sistem a imaginii electronice a documentului pe suport hârtie se efectuează prin scanarea documentului pe suport de hârtie și a anexelor la acesta.

49. Documentele pe suport de hârtie recepționate de către participantul la Sistem se introduc în mod obligatoriu în Sistem.

50. Introducerea în Sistem a imaginii electronice a documentului pe suport de hârtie se realizează de către subdiviziunea internă a participantului la Sistem responsabilă de lucrările de secretariat.

51. În procesul de creare, expediere și păstrare a documentelor electronice împreună cu acestea se creează, se expediază și se păstrează datele de înregistrare ale acestor documente (metadate). Pentru lucrul cu datele de înregistrare ale documentului în Sistem se creează fișa de înregistrare a documentului sau a proiectului documentului.

52. Responsabilitatea pentru deplinătatea și corectitudinea imaginii electronice a documentului pe suport de hârtie o poartă persoana cu funcție de răspundere, utilizator al Sistemului, din cadrul subdiviziunii secretariat a participantului la Sistem, care a introdus și înregistrat documentul în Sistem. La crearea în Sistem a documentului electronic sau a imaginii electronice a documentului pe suport de hârtie în fișa de înregistrare, în mod obligatoriu se introduc următoarele date:

1) În cazul documentelor recepționate:

a) **datele despre dosarul creat în Sistem:** denumirea dosarului; data creării dosarului; statutul dosarului: activ (până la transmiterea în arhiva participantului) și arhivat (după transmiterea dosarului în arhiva participantului la Sistem); data arhivării dosarului (data la care dosarul a fost transmis în arhiva participantului la Sistem);

b) **corespondentul:** denumirea organizației, numele și prenumele persoanei care a expediat documentul (în baza datelor conținute în document);

c) **funcția, numele și prenumele persoanei care a semnat documentul;**

d) **tipul documentului** (se selectează din lista afișată în Sistem în conformitate cu conținutul documentului sau cu denumirea expresă a acestuia și este specifică Participantului la sistem);

e) **data documentului** (în conformitate cu data de emiterie indicată pe document de către emitentul acestuia sau, dacă aceasta lipsește, în conformitate cu data de pe ștampila oficiului poștal);

f) **numărul documentului** (numărul documentului indicat de emitentul acestuia);

g) **data de intrare a documentului** (data indicată în câmpul de recepționare din Sistem sau data indicată pe ștampila de intrare a documentului pe suport de hârtie);

h) **numărul de intrare a documentului** (numărul indicat în câmpul de recepționare din Sistem sau numărul indicat pe ștampila de intrare în cazul documentelor pe suport de hârtie);

i) **numărul și data de ieșire a documentului la care se face referire** (în conformitate cu informațiile conținute în documentul recepționat);

j) **conținutul documentului** (conținutul succint al documentului sau referința la textul documentului);

k) **numărul de pagini ale documentului și anexelor la acesta;**

l) **caracterul rezoluției (executoriu sau de informare);**

m) **indicațiile conducerii privind executarea documentului** (informații despre indicațiile date pentru executarea documentului sau rezoluția conducătorului);

n) **autorul rezoluției;**

o) **data emiterii rezoluției;**

p) **termenul de executare ();**

q) **funcția, numele și prenumele executorului (și coexecutorilor);**

r) **modul de recepționare al documentului de intrare (SIGEDIA, curier, poștă, fax, email);**

s) **statutul documentului** (înregistrat, în lucru, la control sau finalizat);

2) în cazul documentelor expediate și documentelor interne ale Participantului la Sistem:

a) **datele despre dosarul din Sistem:** denumirea dosarului; data creării dosarului; statutul dosarului: activ (până la transmiterea în arhiva participantului) și arhivat (după transmiterea dosarului în arhiva participantului la Sistem); data arhivării dosarului (data la care dosarul a fost transmis în arhiva participantului la Sistem);

b) **destinatar** (denumirea organizației în adresa căreia se expediază documentul). În cazul documentelor interne, destinatarul va include subdiviziunile structurale cărora le este adresat documentul;

c) **funcția, numele și prenumele persoanei care a semnat documentul;**

d) **funcția, numele și prenumele executorului (autorului) documentului;**

e) **tipul documentului** (se selectează din lista afișată în Sistem în conformitate cu conținutul documentului sau cu denumirea expresă a acestuia);

f) **data documentului** (în conformitate cu data de înregistrare a documentului);

g) **numărul de ieșire al documentului** (numărul de înregistrare a documentului);

h) **referirea la numărul și data documentului la care se face răspuns, după caz** (în conformitate cu informațiile conținute în document);

i) **conținutul documentului** (conținutul succint al documentului sau referința la textul documentului);

j) **codul nomenclatorului** (indexul după nomenclatorul care indică locul de păstrare a documentului);

k) **numărul de pagini ale documentului și ale anexelor la acesta;**

3) în cazul petițiilor recepționate în fișa de înregistrare se introduc următoarele date:

a) **datele despre dosarul din Sistem:** denumirea dosarului; data creării dosarului; statutul dosarului: activ (până la transmiterea în arhiva participantului) și arhivat (după transmiterea dosarului în arhiva participantului la Sistem); data arhivării dosarului (data la care dosarul a fost transmis în arhiva participantului la Sistem);

b) **tipul petiției:** anonimă, colectivă, de la persoană fizică, de la persoană juridică;

c) **petiții anterioare** (se indică petițiile depuse anterior de către același petiționar);

d) **numele și prenumele și codul personal al petiționarului;**

e) **localitatea și adresa de domiciliu a petiționarului;**

f) **poșta electronică și telefonul petiționarului;**

g) **numărul și data înregistrării petiției;**

h) **modul de recepționare a petiției:** curier, poștă, inclusiv electronică, fax, on line, etc.;

i) **date despre audiență:** informația dacă petiționarul solicită audiență la conducere sau în subdiviziunea structurală respectivă;

- j) date despre scrisoarea de însoțire** (în cazul petițiilor redirecționate din alte autorități): denumirea autorității, numărul și data scrisorii respective;
- k) conținutul succint al petiției;**
- l) tematica** (în conformitate cu opțiunile date de Sistem);
- m) destinatar responsabil** (denumirea autorității în adresa căreia a fost redirecționată petiția sau denumirea instituției, întreprinderii sau organizației subordonate sau monitorizate de către participantul la Sistem);
- n) rezoluția:** conținutul rezoluției;
- o) autorul rezoluției:** numele și prenumele persoanei cu funcție de răspundere care a dat rezoluția;
- p) executorul principal:** funcția, numele și prenumele;
- q) coexecutorii:** funcția, numele și prenumele;
- r) termen de executare** (se stabilește conform prevederilor legislației sau rezoluției conducătorului participantului la Sistem);
- s) statutul petiției:** înregistrat sau finalizat.

53. La fișa de înregistrare a documentului se atașează în mod obligatoriu fișierul cu textul documentului. Formatul admis al fișierelor atașate la fișa de înregistrare sunt:

- 1) pentru documentele electronice: doc, docx, odf, pdf;
- 2) pentru imaginile electronice a documentului pe suport de hârtie: pdf, tiff;

54. Formatul fișierelor pentru circuitul imaginilor documentelor pe suport de hârtie trebuie să corespundă următoarei descrieri:

- 1) **Portable Document Format (PDF)**, versiunea_____, afișaj format raster, regim de scanare alb-negru, rezoluția 300 dpi;
- 2) **Tagged Image File Format (TIFF)**: imaginea electronică a paginii documentului în format TIFF, compresia TIFF CCITT Group 4 (2d) Fax, 300 dpi, alb-negru cu adâncimea culorii de 1b.

55. Pentru a asigura unicitatea Sistemul va atribui fiecărui document un număr unic de înregistrare, care se va utiliza în scopuri de administrare.

56. Rezoluțiile (indicațiile, poruncile, etc.) privind executarea documentelor electronice se introduc în fișa de înregistrare de către persoana cu funcție de răspundere – autor al rezoluției. Rezoluția, semnată cu semnătură electronică, este parte integrantă a documentului electronic și se execută de către toți utilizatorii vizați. Persoana cu funcție de răspundere autor al rezoluției poartă răspundere pentru corectitudinea conținutului rezoluției și aplicarea semnăturii electronice pe aceasta.

57. În cadrul circuitului intern al participantului la Sistem, remiterea spre executare a documentului poate fi efectuată prin metode ce nu presupun

utilizarea obligatorie a semnăturii electronice. Răspunderea pentru veridicitatea rezoluției o poartă persoana cu funcții de răspundere care a introdus rezoluția în fișa de înregistrare a documentului electronic în Sistem.

58. Vizarea și/sau semnarea documentului electronic se efectuează prin introducerea informației corespunzătoare în fișa de înregistrare a documentului electronic, informație care se autentifică cu semnătura electronică a persoanei cu funcție de răspundere care vizează sau semnează documentul. Informația privind vizarea sau semnarea este parte integrantă a documentului electronic. Răspunderea pentru corectitudinea și deplinătatea informației despre vizarea sau semnarea proiectului o poartă persoana cu funcție de răspundere care a aplicat semnătura electronică.

59. În procesul de vizare și/sau semnare în Sistem a documentelor, în cadrul circuitului intern al documentelor participantului la Sistem pot fi utilizate metode de confirmare a acțiunilor de introducere a informației despre vizarea și/sau semnarea proiectului de document electronic, care admit posibilitatea de a nu utiliza aplicarea semnăturii electronice. Răspunderea pentru corectitudinea și deplinătatea informației despre vizarea și/sau semnarea documentului o poartă persoana cu funcție de răspundere utilizator al Sistemului care a introdus informația respectivă în fișa de înregistrare a proiectului documentului din Sistem.

Secțiunea III-a. Expedierea și recepționarea documentelor în cadrul Sistemului

60. Expedierea și recepționarea documentelor, inclusiv electronice, între participanții la Sistem se efectuează prin intermediul subdiviziunii secretariat al participantului la Sistem.

61. Utilizatorul responsabil din cadrul subdiviziunii secretariat al participantului la Sistem, la recepționarea documentului altui participant la Sistem introduce în fișa de înregistrare a documentului metadatele lipsă din fișa de înregistrare.

62. Sistemul completează în mod automat, la recepționarea documentului altui participant la Sistem, următoarele metadate: numărul și data de ieșire a documentului parvenit și corespondentul (emitentul).

63. Proiectul documentului expedit ca răspuns la un document recepționat de Sistem se încarcă de către executorul documentului în dosarul documentului recepționat la care se face răspuns.

Secțiunea a-IV. Păstrarea și nimicirea documentelor în cadrul Sistemului

64. Unitatea de evidență a documentului electronic constituie numărul unic de înregistrare a documentului în Sistem.

65. Documentele electronice se stochează cronologic în arhiva Sistemului în conformitate cu nomenclatorul dosarelor participantului la Sistem și se indexează în modul stabilit pentru dosarele create din documentele pe suport de hârtie.

66. Termenele de păstrare a documentelor în Sistem sunt identice cu termenele de păstrare ale documentelor pe suport de hârtie stabilite de legislația în vigoare.

67. După expirarea termenului de păstrare a documentului electronic, acesta se nimicește cu respectarea procedurii stabilite pentru nimicirea documentelor pe suport de hârtie.

68. Documentele electronice executate sunt păstrate în Sistem până la transmiterea acestora în arhiva de stat sau ,după caz, până la nimicire.

69. Participanții la Sistem sunt posesorii documentelor electronice pe care le-au emis.

70. Responsabilitatea pentru determinarea termenului de păstrare a documentului electronic o poartă participantul la Sistem – posesor al documentului electronic în persoana utilizatorului care a plasat documentul la dosar.

71. Operatorul, prin intermediul operatorului tehnico-tehnologic, asigură păstrarea documentelor electronice a participanților la Sistem.

72. Documentele electronice și/sau imaginile electronice a documentelor pe suport de hârtie păstrate în Sistem, se nimicesc cu respectarea condițiilor stabilite pentru nimicirea documentului analog pe suport de hârtie.

73. Operatorul Sistemului, în comun cu operatorul tehnico-tehnologic, în temeiul actelor prevăzute de legislația în vigoare și solicitarea participantului la Sistem emitent al documentului, nimicește toate exemplarele documentului din Sistem, inclusiv a exemplarele din copierea de rezervă.

Capitolul VI. Subsistemul informațional e-Cabinet

74. Subsistemul informațional e-Cabinet este o soluție software care are ca obiectiv optimizarea și informatizarea circuitului documentelor în cadrul procedurii administrative de promovare a actelor normative în ședință de Guvern, pregătire și desfășurare a ședințelor Guvernului.

75. Utilizatori ai Subsistemului sunt: angajații Direcției pregătire ședințe de Guvern a Cancelariei de Stat, șeful Direcției generale acte guvernamentale a Cancelariei de Stat, secretarul general adjunct responsabil de organizarea

ședințelor Guvernului, șeful Cabinetului Primului-ministru, secretarul general al Guvernului, membrii prezidiumului Guvernului și membrii Guvernului.

76. Drepturile de acces pentru persoanele menționate la pct. 77 din prezentul Regulament se acordă de către Operatorul Sistemului.

77. În caz de necesitate Operatorul, la solicitarea membrilor Guvernului sau a conducerii Cancelariei de Stat, poate acorda drepturi de acces la subsistem și altor persoane în vederea optimizării și îmbunătățirii procesului decizional în contextul organizării ședințelor Guvernului.

78. Lansarea Subsistemului se realizează prin intermediul navigatorului de internet, accesând pagina <https://ecabinet.gov.md>. Șeful Direcției generale acte guvernamentale a Cancelariei de Stat și secretarul general adjunct responsabil de organizarea ședințelor Guvernului pot lansa Subsistemul și prin intermediul clientului Java. Utilizatorii Direcției pregătire ședințe de Guvern a Cancelariei de Stat pot lansa subsistemul utilizând doar clientul Java.

79. Subsistemul e-Cabinet cuprinde două fluxuri de lucru: fluxul de elaborare și aprobare a ordinii de zi a ședinței de Guvern (fluxul pregătire ședință de Guvern) și fluxul de desfășurare a ședinței Guvernului inclusiv votarea proiectelor de pe ordinea de zi și pregătirea procesului-verbal al ședinței de Guvern (fluxul desfășurare ședință de Guvern).

Secțiunea I-a. Fluxul pregătire ședință de Guvern

80. După stabilirea datei ședinței Guvernului, la indicația secretarului general al Guvernului sau a secretarului general adjunct al Guvernului responsabil de organizarea ședințelor Guvernului, utilizatorul responsabil din cadrul Direcției pregătire ședințe de Guvern încarcă în subsistem proiectele de acte normative pregătite pentru a fi examinate în ședință de Guvern și dosarul de însoțire a acestora potrivit prevederilor legale.

81. După încărcarea în subsistem a proiectelor de acte normative și a dosarelor de însoțire utilizatorul responsabil din cadrul Direcției pregătire ședințe de Guvern inițiază fluxul pregătire ședință Guvern.

82. Odată cu inițierea fluxului pregătire ședință de Guvern, Subsistemul generează în mod automat proiectul ordinii de zi a ședinței de Guvern.

83. Proiectul ordinii de zi a ședinței de Guvern se actualizează în mod automat de Subsistem după fiecare modificare propusă de membrii Guvernului, conducerea Cancelariei de Stat și/sau șeful Cabinetului Primului-ministru.

84. Operarea modificărilor în proiectul ordinii de zi se efectuează nemijlocit în Subsistem de către utilizatorul responsabil din cadrul Direcției pregătire ședințe de Guvern a Cancelariei de Stat la indicația secretarului general adjunct al Guvernului responsabil de organizarea ședințelor de Guvern.

85. Subsistemul păstrează versiunile de lucru anterioare ale proiectului ordinii de zi.

86. După coordonarea cu membrii Prezidiului Guvernului, cu secretarul general al Guvernului, cu șeful Cabinetului Prim-ministrului și aprobarea de către Prim-ministru a proiectului ordinii de zi a ședinței Guvernului, fluxul pregătire ședință de Guvern se finalizează cu remiterea în adresa membrilor Guvernului a proiectului ordinii de zi, a proiectelor de acte normative incluse pe ordinea de zi a Guvernului și a dosarelor de însoțire a acestor proiecte.

87. Acțiunile administrative ale utilizatorilor Subsistemului în cadrul fluxului pregătire ședință de Guvern se realizează în conformitate cu procedurile administrative stabilite de legislația în acest domeniu.

Secțiunea a II-a. Fluxul de lucru desfășurare ședință de Guvern

88. Fluxul de lucru desfășurare ședință de Guvern în cadrul Subsistemului se inițiază odată cu începerea propriu-zisă a ședinței de Guvern.

89. Până la inițierea fluxului de lucru desfășurare ședință de Guvern, utilizatorul Subsistemului din cadrul Direcției pregătire ședințe de Guvern a Cancelariei de Stat, care asistă la ședința de Guvern, operează modificări în proiectul ordinii de zi a ședinței de Guvern în conformitate cu propunerile pe marginea acestuia înaintate și acceptate de membrii Guvernului.

90. Până la inițierea procedurii de vot electronic a ordinii de zi, utilizatorul Subsistemului din cadrul Direcției pregătire ședințe de Guvern a Cancelariei de Stat, care asistă la ședința de Guvern, marchează în Subsistem membrii Guvernului prezenți la ședință.

91. De asemenea utilizatorul Subsistemului din cadrul Direcției pregătire ședințe de Guvern a Cancelariei de Stat, care asistă la ședința de Guvern, verifică, înainte de examinarea fiecărui subiect din ordinea de zi, corespunderea datelor din Subsistem privind prezența membrilor Guvernului cu situația de fapt din sala de ședințe a Guvernului. În cazul constatării modificării situației de fapt, utilizatorul respectiv operează modificarea respectivă în Subsistem.

92. Odată cu supunerea la vot de către Prim-ministru a ordinii de zi a ședinței Guvernului, utilizatorul Subsistemului din cadrul Direcției pregătire ședințe de Guvern a Cancelariei de Stat, care asistă la ședința de Guvern, lansează în Subsistem procedura de vot electronic a proiectului ordinii de zi.

93. Utilizatorul Subsistemului din cadrul Direcției pregătire ședințe de Guvern a Cancelariei de Stat, care asistă la ședința de Guvern, concomitent cu examinarea de fapt de către Guvern a subiectelor din ordinea de zi, lansează în Subsistem procedura de vot pentru fiecare din aceste subiecte.

94. Membrii Guvernului prezenți la ședință marchează în Subsistem opțiunea lor pentru fiecare subiect din ordinea de zi.

95. Subsistemul păstrează în arhivă rezultatele votului pentru fiecare subiect din ordinea de zi a ședinței Guvernului.

96. Fluxul de lucru desfășurare ședință de Guvern încetează odată cu generarea de către utilizatorul responsabil din cadrul Direcției pregătire ședințe de Guvern a Cancelariei de Stat, care asistă la ședința de Guvern, în Subsistem a procesului verbal al ședinței Guvernului.