



ORDIN  
ПРИКАЗ

mun. Chișinău

29 octombrie 2015

Nr. 484

**Privind aprobarea Regulamentului cu privire  
la serviciile sistemului de poștă electronică  
ale aparatului central al Ministerului Justiției,  
ale autorităților administrative din subordine  
și ale instanțelor de judecată**

*În scopul executării Hotărîrii de Guvern nr. 969 din 23 august 2007 pentru aprobarea Regulamentului privind Sistemul de poștă electronică al autorităților administrației publice și Hotărîrea de Guvern nr. 736 cu privire la organizarea și funcționarea Ministerului Justiției din 3 octombrie 2012 asigurării interacțiunii informaționale între autoritățile publice pe baza mijloacelor electronice de prelucrare și transmitere a informației*

**ORDON:**

1. Se aprobă Regulamentul cu privire la serviciile sistemului de poștă electronică ale aparatului central al Ministerului Justiției, ale autorităților administrative din subordine și ale instanțelor de judecată, conform anexei.
2. Controlul asupra executării prezentului ordin de pune în sarcina domnului C. Bragoi director al Centrului de Informații Juridice.
3. Prezentul ordin se aduce la cunoștința colaboratorilor Ministerului Justiției și autorităților administrative, instanțele de judecată.

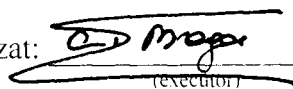
Ministru

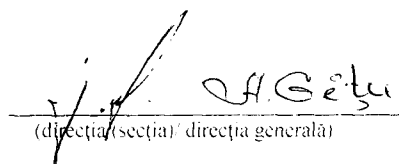
Vladimir CEBOTARI

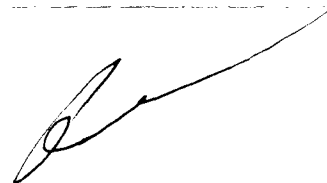
Contrasemnat: \_\_\_\_\_

(viceministru)

Vizat:

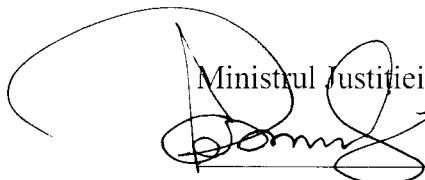
  
(executor)

  
(directia/secția) direcția generală



Coordonat: \_\_\_\_\_

(conducătorii subdiviziunilor structurale interesate)

APROB:  
Ministrul Justiției al Republicii Moldova  
  
Vladimir CEBOTARI  
" 484 " 20. 10 2015

**REGULAMENT**  
**cu privire la serviciile sistemului de poștă electronică ale aparatului central**  
**ale Ministerului Justiției, ale autorităților administrative din subordine**  
**și ale instanțelor de judecată**

**I. Dispoziții generale**

**1. Obiectul**

Prezentul Regulament reglementează bazele organizational- normative de creare și funcționare a sistemului de Poștă electronică al aparatului central al Ministerului Justiției, al autorităților administrative din subordine și al instanțelor de judecată.

Regulamentul cu privire la serviciile sistemului de poștă electronică al aparatului central al Ministerului Justiției, al autorităților administrative din subordine și al instanțelor de judecată (în continuare Regulament) determină condițiile generale de efectuare a schimbului electronic de corespondență între:

angajații aparatului central al Ministerului Justiției și angajații autorităților administrative din subordinea Ministerului Justiției, și Instanțelor Judecătorești și din exterior.

între angajații indicați la lit. 1) și alte autorități publice și alte personae juridice și fizice

**2. Domeniul de aplicare**

Regulamentul este un modul de gestionare și funcționare a cutiilor poștale ce poartă un caracter obligatoriu pentru toți utilizatorii înregistrați în sistemul de poștă electronică al Ministerului Justiției;

**3. Definiții**

Sistem de poștă electronică al Ministerului Justiției (SPEMJ)- sistem organizațional-tehnic care asigură schimbul electronic de corespondență între utilizatorii sistemului, precum și între utilizatorii sistemului și alte persoane, cu atribuire utilizatorilor a cutiilor poștale electronice unice;

**Sistem informațional (SI)** - ansamblu de procedee și mijloace de colectare, prelucrare și transmitere a informației necesare procesului de conducere a întreprinderilor, instituțiilor, ministerelor etc. . Totalitatea relațiilor pe baza cărora este constituit un sistem;

**SPAM** – mesaje electronice nesolicitate, de cele mai multe ori cu caracter comercial, de publicitate pentru produse și servicii dubioase, practică în industria e-marketingului și de proprietarii de site-uri pornografice

Spamming este procesul de expediere a mesajelor electronice nesolicitate, de cele mai multe ori cu caracter comercial, de publicitate pentru produse și servicii dubioase, practică în industria e-marketingului și de proprietarii de situri pornografice;

**Utilizator al SPEMJ** - subdiviziune sau angajat al autorității administrației publice autentificat, care utilizează serviciile acestuia în scopuri de serviciu;

**Administrator** - Lucrător specializat în efectuarea unor operații tehnice sau în manipularea unor aparate.

**II. Sistem de poștă electronică al Ministerului Justiției**

**4. Principiile și regulile de acordare a accesului la SPEMJ**

1) Accesul la SPEMJ se realizează conform Regulamentului în scopul exercitării obligațiilor funcționale.

2) Toată informația expedită prin intermediul poștei electronice se consideră a fi informație de serviciu și nu poate fi utilizată în alt scop.

3) Crearea cutiei poștale se efectuează conform demersului (anexa nr.1) înaintat de către Secția Resurse Umane.

4) Pentru fiecare utilizator se creează o cutie poștală cu adresa de tip: prenume.nume(fl) institutie.gov.md; subdiviziune(fl)institutie.gov.md; prenume.nume(fl)institutie.md;

5) După acordarea cutiei poștale, fiecare utilizator primește datele de acces devine persoană responsabilă pentru cutia sa poștală.

6) Pe lângă conturile de utilizator pot fi create, la cerere, cu aprobarea conducerii autorității/instituției, conturi/adrese de corespondență ale autorității/instituției.

7) Modul de conectare a Utilizatorilor la SPEMJ.

8) Temei pentru acordarea accesului la SPEMJ este angajarea.

9) De asemenea, pe serverele de mail există posibilitatea de creare a niște adrese colective, care permit trimiterea unui mesaj către un număr mai mare de utilizatori interesați într-un anumit domeniu. Astfel, fiecărei instituții poate fi atribuită o adresă de email colectivă, în care vor fi incluși toți membrii instituției.

10) Sistemul asigură schimbul electronic de corespondență 24 /24 ore.

În cadrul schimbului electronic de corespondență abonații Sistemului trebuie să respecte succesiunea prescrisă de acțiuni și să verifice autenticitatea corespondenței electronice.

#### **5. Perioada de activitate**

1) În cerere se va indica în mod obligatoriu: denumirea deplină a autorității/instituției publice;

2) Datele de contact ale angajaților autorității/instituției publice, responsabili de conectarea la SPEMJ și de exploatarea acestuia.

3) Cererea se va transmite în original/scan(pdf) Administratorului din cadrul Centrului de Informații Juridice.

4) Administratorul efectuează conectarea utilizatorului la SPEMJ în termen de 24 ore, din momentul recepționării cererii de conectare.

#### **6. Modul de deconectare/suspendare a Utilizatorilor de la SPEMJ**

*1) Deconectarea Utilizatorului de la SPEMJ se efectuează:*

a) în cazul nerespectării prevederilor prezentului Regulament;

b) la demisie în baza cererii Secției Resurse Umane

c) la cererea angajatului, vizată de conducătorul autorității/instituției publice.

*2) Drepturile și obligațiile Utilizatorului SPEMJ:*

a) să beneficieze de poștă și servicii calitative

b) să beneficieze de spațiu tehnic;

c) să beneficieze de spațiu tehnic împotriva mesajelor (SPAM) și atașamentelor malițioase;

d) să utilizeze toate funcționalitățile oferite prin intermediul interfeței web (ex: rezervarea sălilor, calendar, contacte, servietă, preferințe);

e) să beneficieze de o cota limită din spațiu tehnic de stocare pe disc pentru stocarea mesajelor (conform Anexei nr.IV).

*3) Utilizatorul SPEMJ este obligat:*

a) să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament;

b) să informeze la timp Administratorul despre încălcările securității informaționale observate sau depistate în procesul utilizării SPEMJ;

c) să utilizeze în scopuri de serviciu doar SPEMJ;

d) să completeze compartimentul „Subiect” și compartimentul „Conținut” pentru fiecare mesaj expediat prin SPEMJ;

e) să se conformeze cerințelor Administratorului SPEMJ în cazul unui incident de securitate;

*4) Drepturile și obligațiile Administratorului SPEMJ:*

1. În cadrul asigurării funcționării SPEMJ, Administratorul dispune de următoarele drepturi:

a) în cazul depistării unor încălcări majore ale cerințelor prezentului Regulament, să

înfirmeze conducatorul autorității/instituției publice despre încălcările depistate;

b) să păstreze, pe perioada activității, mesajele poștale și în caz de necesitate să analizeze informația transmisă și primită, din punct de vedere al securității informaționale, și îndeplinirii prevederilor prezentului Regulament;

c) să elimine de pe servere mesajele cu o vechime mai mare de 3 ani, cu coordonarea prealabilă cu utilizatorul.

2. Obligațiile Administratorului:

a) să opereze SPEMJ ca parte a Sistemului de telecomunicații al autorităților administrației publice; să coordoneze măsurile ce țin de asigurarea securității informaționale a SPEMJ; să elaboreze recomandările și cerințele de protecție a SPEMJ;

b) să conecteze și să deconecteze utilizatorii SPEMJ, la cererea autorităților administrației publice;

c) să efectueze evidența utilizatorilor SPEMJ și la solicitarea conducătorului autorității/instituției publice să prezinte listele utilizatorilor, drepturile lor curente și datele de evidență;

d) să prevină autoritățile/instituțiile publice beneficiare despre toate deconectările planificate a SPEMJ, prin intermediul SPEMJ, cu cel puțin 1 zi înainte de momentul deconectării, cu indicarea după caz, a termenilor preventivi de restabilire a funcționalității serviciilor;

e) să îndeplinească cerințele referitor la asigurarea securității informaționale a funcționării SPEMJ;

f) să ia măsuri de apărare împotriva atașamentelor malițioase și anti-spam a SPEMJ;

g) să întreprindă măsuri urgente pentru prevenirea încălcărilor, inclusiv de suspendare a accesului în cazuri.

5. *Restricții privind utilizarea SPEMJ:*

1. În cadrul utilizării SPEMJ, utilizatorului i se interzice:

a) să ofere locul de muncă și datele de acces atribuite lui, terțelor persoane pentru utilizarea SPEMJ;

b) să citească sau să modifice mesajele poștale ale terților utilizatori fără permisiunea acestora.

c) să transmită cu ajutorul SPEMJ fișiere multimedia, executabile sau arhive parolate în volum mai mare de 15 MB;

d) să utilizeze cutia sa postală pentru expedierea mesajelor (SPAM), pentru crearea și expedierea documentelor electronice cu caracter ofensator, ce conțin amenințări, propagandă, discriminări rasiale, violență sau alte mesaje ce propagă încălcarea drepturilor omului și a legislației în vigoare;

e) să efectueze orice încercare de acces nesancționat la SPEMJ, la cutiile poștale ale terților utilizatori, precum și utilizarea mijloacelor tehnice și de program, destinate pentru obținerea accesului nepermis la SPEMJ;

f) intenționat să transmită cu ajutorul SPEMJ mesaje ce conțin atașamente malițioase, fișiere sau programe destinate pentru nimicirea sau limitarea funcționării mijloacelor tehnice sau de program;

g) să introducă în mesajele expediate cu ajutorul SPEMJ informații ce conțin secret de stat al Republicii Moldova sau date cu caracter Personal, al căror permisiune spre expediere nu a fost oferită în conformitate cu actele normative în vigoare.

2. În cadrul administrării funcționalității SPEMJ, Administratorului i se interzice:

a) să comunice datele de acces ale utilizatorilor (nume de utilizator și parola) unor terțe persoane, decât în cazurile prevăzute de legislația în vigoare;

b) să întrerupă fără temei mecanismele de protecție și filtrare;

c) încălcarea prevederilor prezentului Regulament se sancționează prin deconectarea Utilizatorului de la SPEMJ.

d) Accesul la SPEMJ este permis de la orice loc de muncă, echipat cu un PC și acces la

Internet.

#### 6. *Periodicitatea verificării SPEMJ*

Verificarea cutiei poștale electronice se efectuează de către utilizator, obligator, o data pe oră.

#### 7. *Caracterul legalității, formalității mesajului*

##### **Recomandări și etica comunicării prin email: Netiquette (Net Etiquette)**

Vă prezentăm o listă de recomandări pentru utilizarea e-mail-ului:

a) atenție la tasta Caps Lock. Evitați să scrieți mesaje numai cu majuscule, deoarece denotă un ton imperativ.

b) răspundeți la un e-mail citând părțile importante la care vă referiți.

c) recitiți mesajele înainte de a apăsa butonul *Послать*, pentru că odată trimis mesajul, este aproape instantaneu primit de destinatar.

d) La SPMJ se folosesc programe antivirus pentru serverul mail, deci nu ar trebui să primiți mesaje virusate. Totuși pentru a evita eventuale scăpări, se cere o atenție sporită în cazul mesajelor ale căror expeditor nu îl cunoașteți. Merită menționat încă odată aportul de securitate pe care îl aduce un program antivirus instalat pe calculatorul personal.

e) în cazul adresei colective evitați trimiterea de emailuri decât cele de interes general. Aceasta este adresa prin intermediul căreia primesc mesaje toți cei care au cont de email pe serverele instituției.

f) discutați apelând la un limbaj civilizat

#### 8. *Structura, Semnătura mesajului*

Puteți opta pentru specificarea semnăturii dumneavoastră, care se va atașa la fiecare mesaj pe care îl trimiteți. Aceasta conține informații de contact pentru dumneavoastră. Fiecare utilizator de e-mail are opțiuni de configurare a acestei semnături (ce să conțină, când să se atașeze automat email-urilor, etc.) anexa nr.5

De exemplu

*Cu stima,*

*Nume Prenume*

*Funcția, Direcția, Secția*

*Instituția*

*[t]* +373-022-00000

*[f]* +373-022-00000

*[e]* [prenume.nume@justice.gov.md](mailto:prenume.nume@justice.gov.md)

*[i]* [www.justice.gov.md](http://www.justice.gov.md)

Anexa nr.1  
la Regulamentul cu privire la serviciile  
sistemului de poștă electronică al aparatului  
central al Ministerului Justiției, al autorităților  
administrative din subordine și al instanțelor  
de judecată

Dlui/dnei \_\_\_\_\_,  
Director al Centrului de Informații Juridice

**CERERE**  
**de creare a poștei electronice (SPEMJ)**

Prin prezenta \_\_\_\_\_  
(numele, prenumele, funcția angajatului)

solicită respectuos crearea poștei electronice a Ministerului Justiției, asumându-mi  
responsabilitatea de a respecta cerințele regulamentului SPEMJ.

Data \_\_\_\_\_

Semnătura solicitantului \_\_\_\_\_

Anexa nr.2  
la Regulamentul cu privire la serviciile  
sistemului de poștă electronică al aparatului  
central al Ministerului Justiției, al autorităților  
administrative din subordine și al instanțelor  
de judecată

Dlui/dnei \_\_\_\_\_,  
Director al Centrului de Informații Juridice

**CERERE**  
**de anulare a poștei electronice (SPEMJ)**

Prin prezenta \_\_\_\_\_  
(numele, prenumele, funcția angajatului)

solicită repectuos, anularea adresei electronice a Ministerului Justiției din motivul încetării raporturilor individuale de muncă.

Data \_\_\_\_\_

Semnătura solicitantului \_\_\_\_\_



Anexa nr.3  
la Regulamentul cu privire la serviciile  
sistemului de poștă electronică al aparatului  
central al Ministerului Justiției, al autorităților  
administrative din subordine și al instanțelor  
de judecată

Dlui/dnei \_\_\_\_\_,  
Director al Centrului de Informații Juridice

**CERERE**  
**de modificare a poștei electronice (SPEMJ)**

Prin prezenta \_\_\_\_\_  
(numele, prenumele, funcția angajatului)

solicită repectuos, modificarea poștei electronice a Ministerului Justiției, asumându-mi  
responsabilitatea de a respecta cerințele regulamentului SPEMJ.

Data \_\_\_\_\_

Semnătura solicitantului \_\_\_\_\_

Anexa nr.4  
la Regulamentul cu privire la serviciile  
sistemului de poștă electronică al aparatului  
central al Ministerului Justiției, al autorităților  
administrative din subordine și al instanțelor  
de judecată

Microsoft Outlook versiune actuală;  
Mozilla Thunderbird versiune actuală;  
Zimbra Desktop versiune actuală;  
Protocolul de transmitere a corespondenței electronice:  
SMTP cu SSLYTLS activat;  
Protocolul de recepționare a corespondenței electronice:  
IMAP/POP3 cu SSLYTLS activat;  
Spațiul de stocare pentru conturile poștale este de 1GB  
Browser de accesare a interfeței WEB:

Google Chrome ultima versiune disponibilă,  
Mozilla Firefox ultima versiune disponibilă.

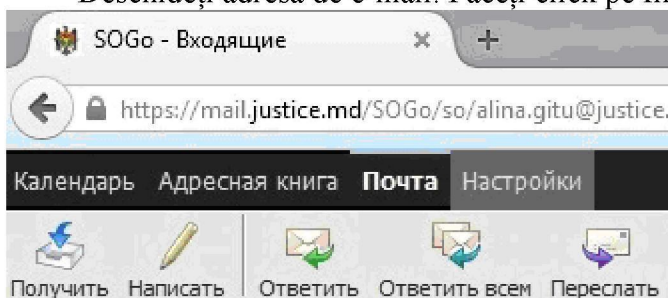
### Crearea și adăugarea unei semnături de mesaj de poștă electronică

Aveți posibilitatea să creați semnături personalizate pentru mesajele de poștă electronică, care să includă text, Carte de vizită electronică

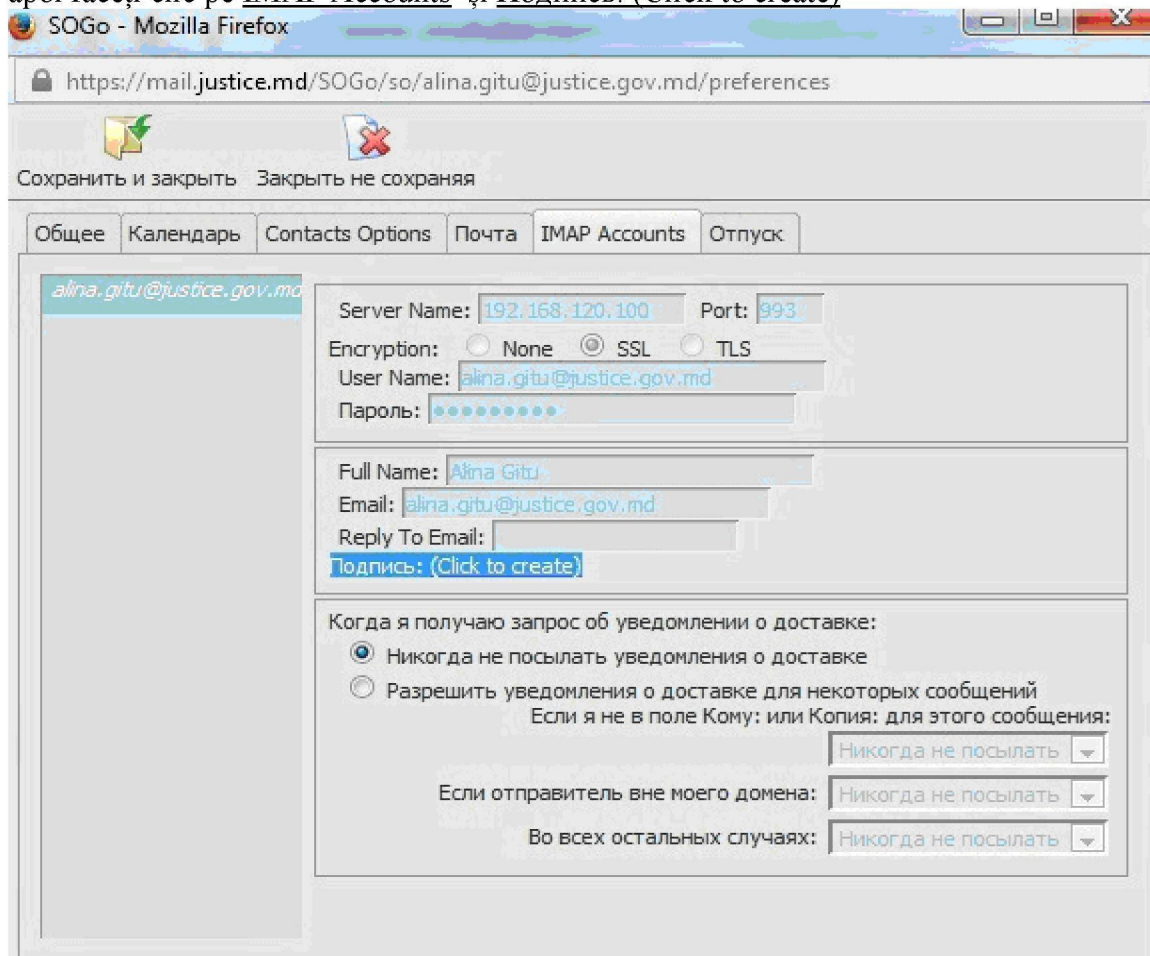
Semnătura dvs. se poate adăuga automat la mesajele de ieșire sau aveți posibilitatea să adăugați semnătura numai la mesajele selectate de dvs.

#### Crearea unei semnături

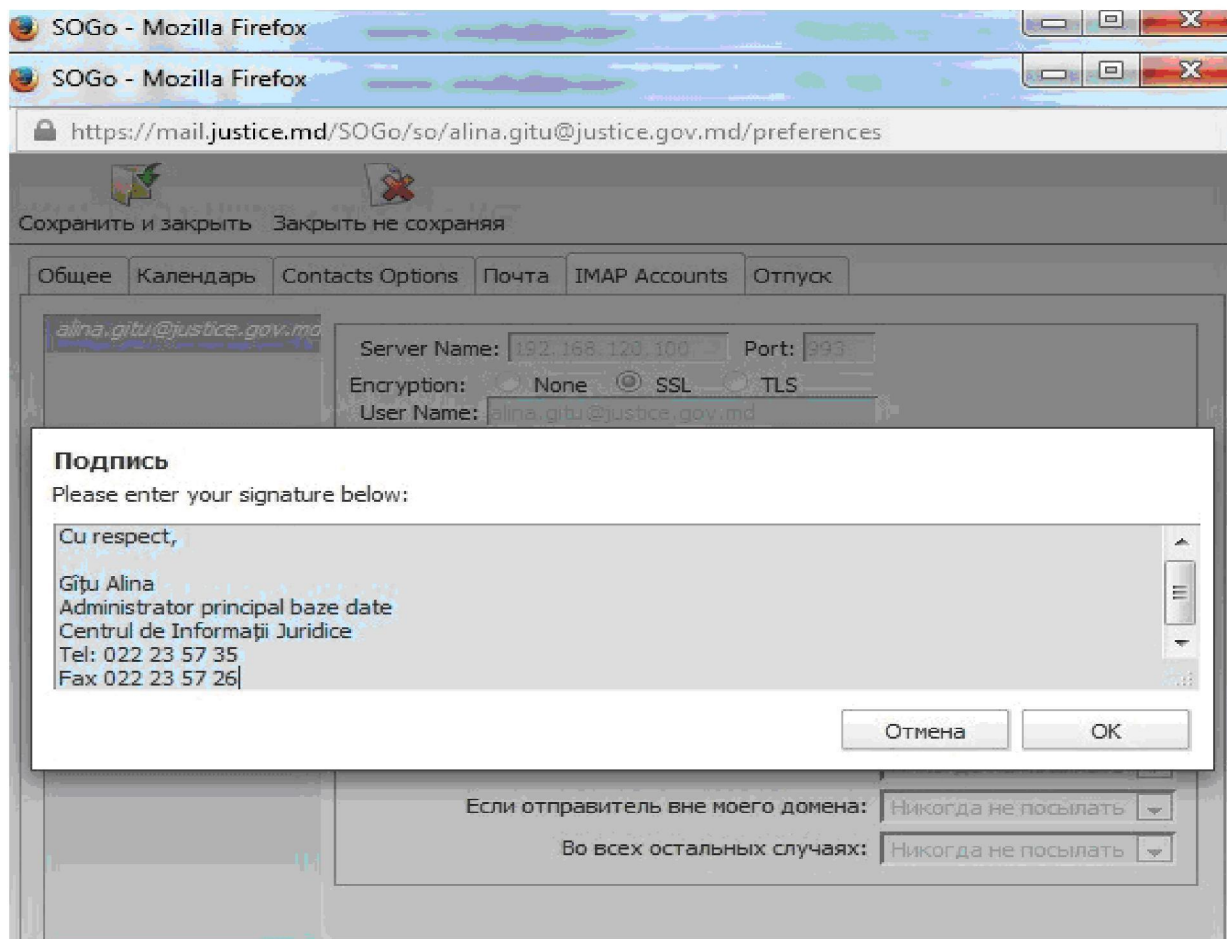
Deschideți adresa de e-mail. Faceți click pe fila Настройки



apoi faceți clic pe IMAP Accounts și Подпись: (Click to create)



În fila Подпись: (Please enter your signature below), tastați un nume pentru semnătură, apoi faceți clic pe **ОК**.



În caseta Editare semnătură, tastați textul pe care doriți să-l includeți în semnătura dvs și faceți click **OK**.

Ароі Сохранить и закрыть.

