

CONCEPȚIA

Sistemului Informațional Integrat al Ministerului Afacerilor Externe și Integrării Europene

Documentul a fost elaborat în cadrul proiectului Programului Națiunilor Unite pentru Dezvoltare "Consolidarea Capacităților Instituționale ale Ministerului Afacerilor Externe și Integrării Europene"

CUPRINS

| | | |
|-----|---|----|
| 1 | INTRODUCERE | 3 |
| 2 | GENERALITĂȚI..... | 4 |
| 2.1 | Scopul și obiectivele SII | 4 |
| 2.2 | Principiile SII al MAEIE..... | 4 |
| 2.3 | Terminologie..... | 6 |
| 3 | SPAȚIUL JURIDICO-NORMATIV AL FUNCȚIONĂRII SISTEMULUI | 8 |
| 3.1 | Spațiul juridico-normativ al Republicii Moldova | 8 |
| 3.2 | Spațiul juridico-normativ și practicile internaționale..... | 9 |
| 4 | SPAȚIUL FUNCȚIONAL AL SISTEMULUI | 10 |
| 4.1 | Funcțiile de bază ale MAEIE..... | 10 |
| 4.2 | Funcțiile de bază ale SII MAEIE | 11 |
| 4.3 | Contururile funcționale de bază | 12 |
| 4.4 | Interconexiunea modulelor funcționale ale SII a MAEIE..... | 14 |
| 4.5 | Rezultatele funcționării sistemului | 15 |
| 5 | STRUCTURA ORGANIZAȚIONALĂ A SISTEMULUI | 16 |
| 6 | DOCUMENTELE SISTEMULUI | 17 |
| 6.1 | Documente de intrare-ieșire | 17 |
| 6.2 | Documente tehnologice | 19 |
| 6.3 | Ciclul de viață al documentelor și înregistrărilor..... | 19 |
| 7 | SPAȚIUL INFORMAȚIONAL AL SISTEMULUI | 20 |
| 7.1 | Privire generală | 20 |
| 7.2 | Obiecte informaționale | 20 |
| 7.3 | Scenarii și servicii..... | 23 |
| 7.4 | Gestiunea fluxurilor de lucru | 24 |
| 7.5 | Fluxurile informaționale | 27 |
| 8 | SPAȚIUL TEHNOLOGIC AL SISTEMULUI | 31 |
| 8.1 | Privire generală | 31 |
| 8.2 | Rețeaua și serviciile SII al MAEIE | 31 |
| 8.3 | Serviciile de internet..... | 32 |
| 9 | ASIGURAREA SECURITĂȚII INFORMAȚIONALE A SISTEMULUI | 33 |
| 9.1 | Aspecte ale securității informaționale..... | 33 |
| 9.2 | Permisiunile utilizatorilor și semnătura digitală | 34 |
| 9.3 | Înregistrările de audit | 34 |
| 9.4 | Disponibilitatea sistemului, crearea copiilor de rezervă și restabilirea informației din copiii de rezervă..... | 35 |
| 9.5 | Sistemul de securitate al infrastructurii..... | 35 |
| 10 | ÎNCHEIERE | 36 |

INTRODUCERE

Prin intermediul proiectului "Consolidarea capacității instituționale a Ministerului Afacerilor Externe și Integrării Europene (MAEIE)", Programul Națiunilor Unite pentru Dezvoltare oferă suport Ministerului Afacerilor Externe și Integrării Europene în consolidarea capacităților instituționale în procesul realizării sarcinilor și angajamentelor sale de integrare europeană

La moment, activitățile ordinare ale colaboratorilor MAEIE implică producerea, expedierea și recepționarea unor cantități mari de informații documentate, monitorizate de către conducerea de vârf a Ministerului, coordonarea lor cu subdiviziunile MAEIE și structurile subordonate acestuia, urmărirea directă sau în conlucrare cu ministerele și alte autorități administrative centrale asupra aplicării prevederilor tratatelor și altor înțelegeri internaționale la care Republica Moldova este parte.

Eficiențizarea acestor acțiuni este posibilă prin implementarea unui Sistem Informațional Integrat, care va asigura acel mediu de cooperare necesar pentru perfectarea și stocarea informației, va spori eficiența organizațională prin oferirea de acces securizat la informații veridice și actuale, va accelera procesele interne comune și va facilita schimbul de informații indiferent de locația destinatarilor.

De asemenea, Sistemul Informațional integrat va oferi instrumente de control a fluxurilor de documente, de organizare a politicii decizionale și facilități de raportare etc.

Pentru asigurarea veridicității deciziilor și hotărârilor luate de către persoanele cu funcții decizionale, Sistemul Informațional Integrat se va baza pe Infrastructura de Semnătură Digitală.

Sistemul Informațional Integrat al MAEIE se bazează pe mai multe componente de infrastructură, precum:

- Componenta legislativă și reglatoare,
- Componenta de telecomunicații și servicii de rețea,
- Componenta de infrastructură tehnică și gestiune a utilizatorilor,
- Componenta de infrastructură de date și cunoștințe.

GENERALITĂȚI

Denumirea completă: Sistemul Informațional Integrat al Ministerului Afacerilor Externe și Integrării Europene.

Denumirea prescurtată: MAEIE SII sau SII.

Scopul concepției este de a contribui la implementarea unui Sistem Informațional Integrat al MAEIE, ca parte a infrastructurii guvernamentale, proiectat în conformitate cu legislația în vigoare și ca parte integrantă a componentei informaționale și de telecomunicații a infrastructurii guvernării electronice a Republicii Moldova.

2.1 Scopul și obiectivele SII

Scopul SII consta în avansarea unei soluții moderne de e-guvernare pentru a oferi un serviciu public mai calitativ și a face mai transparent procesul luării deciziilor. SII stimulează folosirea tehnologiilor informaționale și a comunicațiilor (TIC) pentru un exercițiu al funcțiunii mai eficient și transparent.

Definiția sistemului.

Sistemul informațional integrat al MAEIE 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 ministerului. Rezultatele funcționării sistemului sunt descrise în capitolul 4.5 Rezultatele funcționării sistemului.

SII al MAEIE este parte componentă a Resurselor informaționale de stat ale Republicii Moldova

Descrierea SII

SII al MAEIE va fi un sistem informațional și de telecomunicații care se va caracteriza prin existența unui punct unic de acces la resursele, aplicațiile și serviciile informaționale din cadrul MAEIE. Acesta va servi drept instrument de susținere a tuturor activităților ministerului prin oferirea mijloacelor tehnice de schimb informațional, colaborare și transparentizare a activităților desfășurate. În aceste condiții, SII va crea un mediu informațional accesibil, modern și securizat pentru asigurarea comunicării și colaborării personalului MAEIE, a subdiviziunilor acestuia, a reprezentanțelor diplomatice și a altor funcționari de stat abilitați.

Obiectivele SII

- elaborarea unui mediu de colaborare securizat și fiabil care oferă atât mijloace de colaborare angajaților MAEIE oriunde s-ar afla, cât și mijloace de integrare informațională pentru sisteme externe,
- implementarea unui sistem fiabil și eficient de circulație a documentelor, extins de un set de proceduri de automatizare a fluxurilor de lucru, care să asigure livrarea rapidă a documentelor și monitorizarea respectării termenelor-limită;
- oferirea informației veridice și operative pentru îndeplinirea funcțiilor angajaților MAEIE,
- reducerea riscurilor de imagine cauzate de întârzieri, mesaje sau acțiuni contradictorii datorate deficitului de informații din partea factorilor de decizie,
- formarea unor repozitorii de date privind activitatea ministerului și a subdiviziunilor sale la necesare pentru eficientizarea activității MAEIE,
- transparența activității și deciziilor în cadrul MAEIE,
- oferirea de informații autentice, veridice, curente și consistente tuturor actorilor implicați,
- reducerea timpului de răspuns și suport decizional,
- acces rapid, garantat la date și informații indiferent de locație,
- informarea continuă și promptă a populației,
- omogenizarea informației, mesajelor și acțiunilor în subdiviziuni și reprezentanțe.
- reducerea costurilor, sporirea calității și diversității mijloacelor de comunicare,

2.2 Principiile SII al MAEIE

Principiile fundamentale pe baza cărora va fi proiectat și implementat SII al MAEIE sunt:

- **Principiul legitimității** – funcțiile și operațiile în sistem de utilizatorii acestuia sunt de natură legală, în conformitate cu drepturile omului și legislația națională,
- **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,
- **Principiul identificării** – pachetelor informaționale li se atribuie un cod de clasificare la nivel de țară prin care este posibilă identificarea univocă și referențierea acestora,
- **Principiul auditului sistemului** – sistemul înregistrează informații despre schimbările care au loc, pentru a face posibilă reconstituirea istoria unui document sau starea lui la o etapă anterioară,
- **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, atâta timp cât sunt satisfăcute necesitățile identificate și se oferă cea mai mare valoare pentru prețul oferit.
- **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.
- **Principiul orientării spre utilizator (usability)** - structura, conținutul, mijloacele de acces și navigarea sunt focalizate spre utilizatorii sistemului.
- **Principiul extensibilității** - componentele sistemului oferă facilități de ajustare și extindere a funcționalităților existente pentru conformare cu necesitățile în continuă schimbare a Ministerului.
- **Principiul utilizării standardelor deschise** atât pentru interoperabilitate cu sisteme externe cât și pentru asigurarea longevității informației în conformitate cu normele în vigoare.
- **Principiul securității** - protejarea integrității, accesibilității și confidențialității informației.

2.3 Terminologie

Acces Wireless - un mijloc de acces care conectează sistemele computerizate prin intermediul transmisiunilor pe frecvențe radio.

Antivirus - pachet de programe care protejează software-ul operațional de atacuri.

API - Application Programming Interface - un protocol care descrie modalitățile prin care un sistem se poate interconecta / interacționa cu alte sisteme software.

Autoritate de certificare – emite și autentifică certificate digitale. Entitate în infrastructura de semnătură digitală.

Certificat Digital – tokenuri de autentificare prin intermediul cărora semnăturile digitale sunt create și verificate. Entitate în infrastructura de semnătură digitală.

COTS - pachet software disponibil pentru vânzare și care nu necesită activități de programare pentru a fi personalizat.

Domeniu (eng. Domain) - un grup logic de computere care folosesc același director central de date. Această bază de date centrală include conturile de utilizator și informațiile de securitate pentru resursele din acest domeniu. Fiecare persoană care utilizează calculatoare ce fac parte dintr-un domeniu primesc conturi sau nume de utilizator unice. Acestui cont îi pot fi apoi atribuite drepturi de acces la resursele din acest domeniu.

Domeniu de încredere - același sens ca și la termenul „domeniu” definit mai sus, cu condiția că acesta este condus de o terță parte cu care sunt stabilite relații de încredere. Informațiile furnizate de către un domeniu de încredere, pot fi considerate autentice și corecte.

E-mail - unul dintre cele mai frecvent utilizate servicii de Internet. Emulează serviciul de poștă, când persoanele pot trimite mesaje pe adresa destinatarului.

Flux de lucru (eng. Workflow) - 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.

Internet – rețeaua globală.

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.

LAN - Local Area Network – parte a infrastructurii fizice și tehnologice care asigură interconectivitatea sistemelor informatice în locuri adiacente (o clădire sau etaj). Caracteristicile definitorii ale acestor tipuri de rețele includ rate mai mari de transfer de date, locații geografice mai mici și se bazează pe proprietatea asupra infrastructurii de rețea (în comparație cu cele închiriate de la terți).

Managementul documentelor - practică utilizată pentru captarea, gestionarea, stocarea, menținerea, livrarea și distrugerea "documentelor" în cadrul unei întreprinderi. În acest context, noțiunea de "documente" poate fi folosită pentru a descrie un număr vast de active informaționale, inclusiv imagini, documente textuale, grafică și desene, precum și noi obiecte electronice, cum ar fi paginile web, e-mail, mesajele instant sau fișierele video.

Managementul înregistrărilor - practica de a gestiona înregistrările unei organizații de la momentul în care sunt create de până la eventuala lor distrugere. Aceasta include clasificarea, stocarea, securitatea, precum și distrugerea sau păstrarea înregistrărilor în arhivă.

Managementul licențelor - înregistrarea corectă și contabilă a licențelor software disponibile și utilizarea lor pe sistemele de calcul existente.

Managementul sarcinilor - procesul de gestiune a unei sarcini (sau a unui portofoliu de sarcini) pe parcursul întregului ciclu de viață al ei, inclusiv planificarea, testarea, controlul și raportarea. Gestionarea eficientă a sarcinilor presupune gestionarea tuturor aspectelor legate de o activitate, inclusiv statutul său, prioritatea, timpul, resursele umane și financiare necesare, recurența, notificările de rigoare etc.

Mesageria Instant - serviciu în cadrul unei corporații sau pe Internet, care permite schimburi instant de mesaje text, voce și transferuri de fișiere între două sau mai multe persoane. Serviciul funcționează pe baza unui mecanism care înregistrează prezența în cazul în care o persoană este în prezent autentificată.

MAEIE - Ministerul Afacerilor Externe și Integrării Europene.

Rapoarte de audit - înregistrări despre acțiunile întreprinse în cadrul unui sistem de software.

Rețea Virtuală Privată (eng. Virtual Private Network) - o rețea în care unele dintre legăturile între noduri sunt efectuate prin circuite virtuale ale altor rețele mai mari (de exemplu, prin Internet), spre deosebire de transportul printr-o rețea privată obișnuită. Link-urile de rețele virtuale sunt „tuneluri” prin rețeaua mai mare. O aplicație comună este securizarea comunicațiilor prin Internet.

Rețea de tip „Grup de lucru” (eng. Workgroup Network) - rețea concepută pentru a deservi un grup de lucru.

Rețea securizată - rețea care garantează confidențialitatea și securitatea comunicațiilor.

Servicii Internet - totalitatea serviciilor disponibile pe Internet.

SII – Sistem Informațional Integrat.

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 de securitate al infrastructurii - servicii de securitate concepute pentru a asigura integritatea și disponibilitatea hardware și software a sistemelor. Acesta include actualizarea automată a software-ului, administrarea și instalarea la distanță, antivirus, firewall, etc.

TIC – Tehnologii Informaționale și de Comunicare.

WAN - Wide Area Network - o rețea care acoperă o zonă largă (de exemplu, rețelele care au legături ce depășesc frontierele orașelor, regiunilor, sau țărilor).

Web - World Wide Web - reprezintă un set foarte mare de documente hipertext interconectate, accesate prin intermediul Internetului. În prezent, acest termen este aproape sinonim cu Internetul, deoarece utilizatorii îl găsesc foarte ușor de utilizat și accesat.

SPAȚIUL JURIDICO-NORMATIV AL FUNCȚIONĂRII SISTEMULUI

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

Sistemul Informațional Integrat al MAEIE 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

3.1 Spațiul juridico-normativ al Republicii Moldova

- Legea privind telecomunicațiile Nr. 241-XVI din 15.11.2007,
- Legea privind accesul la informație Nr. 982-XIV din 11.05.2000,
- Legea cu privire la informatică Nr. 1069-XIV din 22.06.2000,
- Legea cu privire la informatizare și la resursele informaționale de stat Nr. 467-XV din 21.11.2003,
- Legea cu privire la documentul electronic și semnătura digitală Nr. 264-XV din 15.07.2004,
- Legea cu privire la protecția datelor cu caracter personal Nr. 17-XVI din 15.02.2007,
- Legea cu privire la Registre, Nr 71-XVI din 22.03.2007,
- Legea cu privire la secretul de stat Nr. 106 din 17.05.1994,
- Legea privind actele normative ale Guvernului și ale altor autorități ale administrației publice centrale și locale Nr. 317 din 18.07.2003,
- Legea "Cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public" Nr. 158 din 04.07.2008,
- Legea "Cu privire la Serviciul Diplomatic" Nr. 761-XV din 27.12.2001.
- Hotărârea Guvernului cu privire la sistemele speciale de telecomunicații ale Republicii Moldova Nr. 735 din 11.06.2002,
- Hotărârea Guvernului cu privire la unele măsuri de creare a Sistemului de telecomunicații al autorităților administrației publice Nr. 256 din 09.03.2005,
- Hotărârea Guvernului cu privire la crearea Sistemului de telecomunicații al autorităților administrației publice Nr. 840 din 26.07.2004,
- Hotărârea Guvernului despre unele măsuri privind realizarea Hotărârii Guvernului nr. 735 din 11 iunie 2002 Nr. 1487 din 12.12.2003,
- Hotărârea Guvernului despre aprobarea Concepției sistemului telecomunicațiilor guvernamentale Nr. 183-17 din 16.02.2005,
- Hotărârea Guvernului cu privire la centrele de certificare a cheilor publice Nr. 945 din 05.09.2005,
- Hotărârea Guvernului pentru aprobarea Regulamentului privind ordinea de aplicare a semnăturii digitale în documentele electronice ale autorităților publice Nr. 320 din 28.03.2006,
- Hotărârea Guvernului privind Strategia Națională de edificare a societății informaționale - "Moldova electronică" Nr. 255 din 09.03.2005,
- Hotărârea Guvernului cu privire la Concepția guvernării electronice Nr. 733 din 28.06.2006,
- Hotărârea Guvernului pentru aprobarea Regulamentului privind Sistemul de poștă electronică al autorităților administrației publice Nr. 969 din 23.08.2007,
- Hotărârea Guvernului cu privire la aprobarea Concepției Sistemului integrat de circulație a documentelor electronice Nr. 844 din 26.07.2007,
- Hotărârea Guvernului cu privire la Concepția Portalului guvernamental Nr. 916 din 06.08.2007,

- Hotărârea Guvernului cu privire la Pagina Oficială a Republicii Moldova în rețeaua Internet Nr. 765 din 05.07.2006,
- Hotărârea Guvernului despre măsurile privind crearea sistemului informațional automatizat "Registrul de stat al unităților de drept" Nr. 272 din 06.03.2002,
- Hotărârea Guvernului pentru aprobarea Concepției sistemului informațional automatizat "Registrul de stat al populației" și Regulamentului cu privire la Registrul de stat al populației Nr. 333 din 18.03.2002,
- Hotărârea Guvernului cu privire la aprobarea Regulamentului Ministerului Afacerilor Externe și Integrării Europene Nr. 1156 din 04.11.2005,
- Hotărârea Guvernului pentru aprobarea Regulamentului cu privire la activitatea misiunilor diplomatice ale Republicii Moldova Nr. 744 din 29.06.2007,
- Hotărârea Guvernului pentru aprobarea Regulamentului privind Sistemul de poștă electronică al autorităților administrației publice Nr. 969 din 23.08.2007.

3.2 Spațiul juridico-normativ și practicile internaționale

Pe lângă baza normativă locală, conceptul se bazează pe cercetările internaționale, practicile, ghidurile, standardele, criteriile de interoperabilitate, soluțiile și cerințele model etc. Lista de mai jos include o serie de referințe folosite de autori la elaborarea concepției:

- **Informația electronică:**
 - Ghidul de practici de succes în folosirea informației electronice, DLM Forum, <http://dlmforum.typepad.com/gdlines.pdf>
- **Sisteme de management a documentelor/înregistrărilor:**
 - MoReq2 - Model Requirements Specification for the Management of Electronic Records, <http://www.moreq2.eu/>
 - DoD 5015.02-STD RMA Design Criteria Standard by US Department of Defence, <http://jitc.fhu.disa.mil/recmgt/standards.html>
- **Standarde Internet:**
 - Standarde publicate de Internet Engineering Task Force (IETF), <http://www.ietf.org/>
- **Standarde XML:**
 - Standarde publicate de World Wide Web Consortium (W3C), <http://www.w3.org/>
 - Standarde publicate de OASIS, <http://www.oasis-open.org/>
- **Standarde Metadata:**
 - DCMI Element Set (ISO Standard 15836) Standarde publicate de Dublin Core Metadata Initiative, <http://dublincore.org/>
- **Sisteme de codare a caracterelor:**
 - Standardul Unicode publicat de Unicode Consortium.

SPAȚIUL FUNCȚIONAL AL SISTEMULUI

4.1 Funcțiile de bază ale MAEIE

Dat fiind natura de sistem integrat, funcțiile MAEIE sunt numeroase și diverse ca obiectiv și conținut. Acestea sunt definite în baza Regulamentului Ministerului Afacerilor Externe și Integrării Europene, aprobat prin Hotărârea Guvernului Nr. 1156 din 04.11.2005.

Elaborarea și promovarea politicii externe ale statului

- elaborarea concepției și actelor legislative vizând politică externă a statului
- promovarea politicii guvernamentale de integrare europeană a Moldovei și de participare la activitățile Pactului de Stabilitate pentru Europa de Sud-Est
- coordonarea declarațiilor și pozițiilor oficiale ale organelor supreme ale puterii de stat în problemele ce țin de relațiile internaționale și integrarea europeană a Republicii Moldova
- participarea la procesul de elaborare și realizare a politicii de securitate, inclusiv prin asigurarea coordonării la nivel național a activităților ce țin de dezvoltarea relațiilor de cooperare cu structurile euroatlantice relevante;
- asigurarea promovării intereselor Republicii Moldova în organizațiile internaționale cu caracter universal, regional și subregional;
- reglementarea modului de organizare a vizitelor peste hotare ale demnitarilor la nivel de Președinte, Prim-ministru și alți oficiali abilitați să poarte negocieri bilaterale și multilaterale cu partenerii externi, precum și a vizitelor în țara noastră a oficialităților și demnitarilor străini, inclusiv asigurarea controlului realizării înțelegerilor convenite în cadrul acestora;

Funcții de coordonare a activității structurilor de cooperare

- coordonarea activității organelor centrale de specialitate ale administrației publice și altor autorități administrative centrale în vederea realizării unei politici unice în domeniul relațiilor internaționale
- coordonarea relațiilor Moldovei cu instituțiile Uniunii Europene și cu statele membre ale UE în contextul implementării eficiente a Planului de Acțiuni Republica Moldova – Uniunea Europeană și realizării obiectivului de integrare europeană
- coordonarea raporturilor ministerelor și altor autorități administrative centrale din Republica Moldova cu organizațiile și instituțiile internaționale

Funcții de informare și comunicare

- coordonarea organizării campaniilor de informare a opiniei publice din Republica Moldova privind perspectivele aderării la Uniunea Europeană, efectele procesului de integrare europeană a țării noastre și beneficiile participării în organisme europene, regionale și subregionale;
- elaborarea și prezentarea, în modul stabilit a propunerilor privind dezvoltarea relațiilor RM cu alte state și organizații internaționale, în baza analizei informațiilor privind relațiile bilaterale și multilaterale, evoluției vieții internaționale și intereselor Republicii Moldova
- întocmirea avizelor cu privire la participarea, componența și mandatul delegațiilor oficiale ale Republicii Moldova la conferințele și reuniunile internaționale
- exprimarea acordului pentru difuzarea de către organele centrale de specialitate ale administrației publice și alte autorități administrative centrale a informațiilor oficiale privind politica externă a Republicii Moldova
- contribuirea la mediatizarea în străinătate a informațiilor referitoare la politica externă și internă a Republicii Moldova

Funcții diplomatice și consulare

- menținerea relațiilor diplomatice și consulare ale Republicii Moldova cu alte state și cu organizațiile internaționale;
- coordonarea activității misiunilor diplomatice ale Republicii Moldova în străinătate;

- contribuirea la stabilirea și întreținerea legăturilor interparlamentare și altor relații externe ale Parlamentului;
- organizarea pe teritoriul Republicii Moldova și în străinătate a activității consulare
- contribuirea la dezvoltarea relațiilor cu diaspora moldovenească
- protejarea drepturilor și intereselor legitime ale cetățenilor Republicii Moldova aflați în străinătate
- acordarea sprijinului pentru buna funcționare a misiunilor diplomatice și a reprezentanțelor consulare străine pe teritoriul Republicii Moldova

Funcții de elaborare și evidență a tratatelor internaționale

- Elaborarea proiectelor tratatelor, avizarea tratatelor
- Prezentarea propunerilor pentru ratificarea, aprobarea, acceptarea tratatelor internaționale
- Inițierea și participarea la negocierile tratatelor internaționale
- Asigurarea funcționării unui sistem unic de evidență a tratatelor internaționale la care Republica Moldova este parte.
- Certificarea traducerilor în limba de stat a tratatelor internaționale
- Prezentarea spre publicarea a tratatelor internaționale la care RM este parte
- urmărirea directă și raportare asupra aplicării prevederilor tratatelor și altor înțelegeri internaționale la care Republica Moldova este parte.

Funcții de pregătire și perfecționare a cadrelor serviciului diplomatic

- organizarea perfecționării cadrelor serviciului diplomatic

Majoritatea funcțiilor consulare enunțate și funcțiile diplomatice de acreditare se regăsesc integral în subsistemele „Diplomat” și „Consul”, pentru care MAEIE este registratorul:

- documentelor de călătorie, eliberate cetățenilor Republicii Moldova, cetățenilor RM care sunt la evidență în consulate (Registrul Populației);
- vizelor perfectate pentru cetățenii străini și apatrizi, colaboratorilor și reprezentanților misiunilor diplomatice (Registrul Populației);
- jurnaliștilor acreditați (funcție proprie)
- delegațiilor oficiale (funcție proprie),
- persoanelor a căror intrare pe teritoriul RM este nedorită (funcție proprie),
- permiselor pentru înregistrarea mijloacelor de transport pentru misiunile diplomatice (Registrul Transporturilor).

Funcțiile de evidență a străinilor, a imigranților și a apatrizilor de pe teritoriul Republicii Moldova sunt prerogativa Ministerului Afacerilor Interne al Republicii Moldova și sunt executate în cadrul SIA „Registrul de stat al populației”.

Trebuie menționat că subsistemele „Consul” și „Diplomat” sunt concepute și avizate separat de această concepție. (De fapt, concepțiile și chiar implementarea acestor subsisteme automatizate au început înainte începerii lucrărilor la concepția SII.) În aceste condiții, Concepția SII doar menționează prezența și necesitatea de integrare cu acestea fără a intra în detalii referitoare la obiectul și funcțiile acestor subsisteme, concentrându-se asupra aspectului de integrare a tuturor subsistemelor MAEIE.

De asemenea MAEIE acționează ca registrator al tratatelor internaționale în cadrul SIA „Registrul de stat al actelor juridice din Republicii Moldova”. Componenta de Tratatate formează Registrul Tratatelor.

4.2 Funcțiile de bază ale SII MAEIE

Reieșind din funcțiile MAEIE și sarcinile puse pe seama SI integrat ce urmează a fi elaborat, SII al MAEIE urmează să îndeplinească, pe lângă funcțiile specifice determinate de obiectivele, scopurile și destinația prezentei Concepții, și funcțiile de bază ale sistemului informațional tip, stabilite în concepția sistemului informațional integrat de stat, cele de bază fiind:

- elaborarea unui mediu de colaborare sigur și protejat, care să ofere instrumente de colaborare tuturor angajaților MAEIE, indiferent de locația fizică a acestora, precum și mijloace care să asigure integrarea SII cu sisteme externe;
- implementarea unui sistem fiabil și eficient de circulație a documentelor, extins de un set de proceduri de automatizare a fluxurilor de lucru, care să asigure livrarea rapidă a documentelor și monitorizarea respectării termenelor-limită;

- formarea repozitoriilor de date necesare pentru activitatea subdiviziunilor MAEIE. Acestea includ funcțiile de introducere a datelor, actualizarea și radierea lor. Aceste funcții se realizează în cadrul activității de zi cu zi a colaboratorilor ministerului și misiunilor sale peste hotare, precum și pe parcursul schimbului de informații cu autoritățile administrației publice.
- organizarea asigurării informaționale din repozitoriile de date;
- asigurarea autenticității la toate etapele de colectare, stocare și prezentare;
- asigurarea protecției datelor și securității acestora la toate etapele acumulării, păstrării, prelucrării și utilizării resurselor informaționale de stat;
- asigurarea cu informație relevantă a autorităților publice competente și a publicului;
- asigurarea interacțiunii SII cu alte sisteme informaționale de stat.

Pe lângă funcțiile de bază, SII al MAEIE urmează să asigure realizarea unor funcții auxiliare necesare bunei funcționari a acestuia:

Funcții de administrare a infrastructurii TIC:

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

Funcții de audit și control:

- auditul și inspecția activităților
- păstrarea istoriei modificărilor și activităților
- colectarea statisticii și raportarea.

Funcții de suport (organizatorice):

- organizarea grupurilor de lucru permanente și la necesitate
- alocarea spațiilor de lucru (saiți-uri) tematice grupurilor
- lucrul colaborativ asupra proiectelor de documente inclusiv crearea și gestiunea acestora
- evidența strictă a înregistrărilor (documentele finalizate)
- organizarea activităților și a agendelor de lucru individuale, de grup și a conducerii
- asigurarea accesului conform permisiunilor individuale și de grup.

4.3 Contururile funcționale de bază

SII MAEIE include următoarele contururi funcționale:

- conturul colaborare bilaterală
- conturul cooperare multilaterală
- conturul integrare europeană
- conturul protocol diplomatic de stat
- conturul tratate (drept internațional)
- conturul afaceri consulare
- conturul relații economice internaționale
- conturul relații cu publicul
- conturul audit
- conturul analiză, monitorizare, evaluare
- conturul secretariat și arhivă
- conturul de suport (contabilitate, resurse umane, logistică, raportare).

Exercitarea funcțiilor incluse în contururile (blocurile) funcționale de mai sus este asigurată prin intermediul următoarelor subsisteme (unele din care existând deja):

- **Subsistemul Intranet:** asigură funcțiile de comunicare și colaborare a MAEIE și cuprinde suport aplicativ pentru:
 - alocarea spațiilor de lucru (saiți-uri)
 - organizarea grupurilor de lucru tematice
 - crearea și gestiunea proiectelor de document
 - evidența strictă a înregistrărilor

- organizarea activităților și a agendelor de lucru
- asigurarea accesului conform permisiunilor
- păstrarea istoriei modificărilor pentru audit
- colectarea statisticii și raportare etc.
- **Subsisteme Specializate:** include sisteme proprii (Diplomat și Consul) și 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 politică de cadre), Agenția Achiziții Publice etc. Elaborarea și integrarea acestor sisteme se va face prin nemijlocita participare a acestor organe.
- **Registrul Tratatelor:** asigură evidența și informarea despre tratatele la care RM este semnată.
- **Subsistemul telecomunicații:** asigură funcțiile de comunicare vocală și neoficială prin integrarea serviciilor telefonice, fax, mesagerie instant și vocală.
- **Web Portalul MAEIE:** informează informații publicului.
- **Componenta de Infrastructură:** reprezintă infrastructura în baza căreia colaboratorii MAEIE accesează și utilizează resursele și serviciile SII.
- **Subsistemul de administrare:** asigură buna funcționare a SII și în special a funcționalității în parametri normali a infrastructurii TIC.

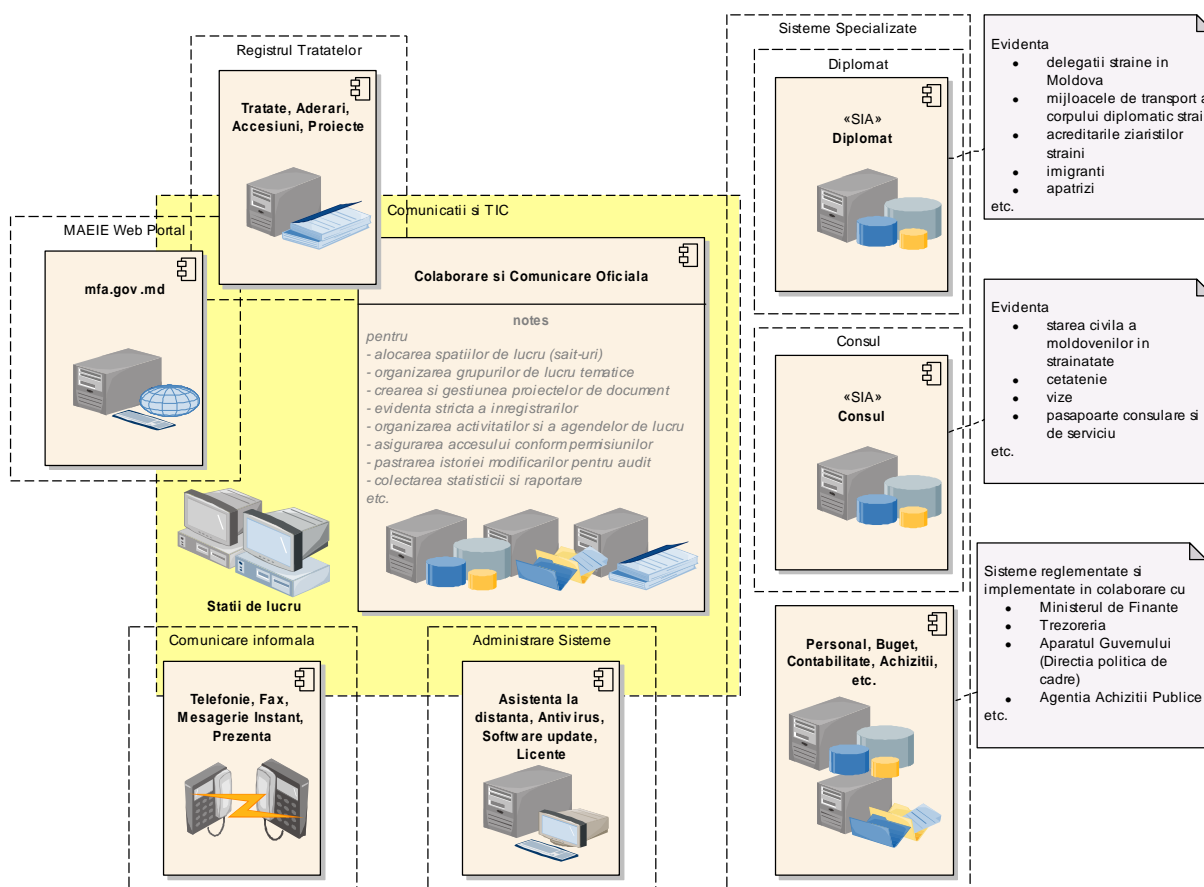


Figura 1 – Subsistemele care deservesc contururile funcționale ale SII al MAEIE

După cum se vede în diagramă, subsistemele identificate au suprapuneri sau tangențe. Suprapunerile necesită o activitate de integrare minuțioasă și face necesară elaborarea concomitentă și bine coordonată a modulelor funcționale ce deservesc aceste contururi. Tangențele impun un nivel de integrare mai redus prin care documentele produse în subsistemele tangențiale urmează a fi trecute la evidență în SII.

Concepția descrie minuțios subsistemele suprapuse lăsând subsistemele tangențiale a fi analizate și elaborate independent. Alte aspecte a sistemului informațional integrat nu fac parte din obiectivele prezentului document.

4.4 Interconexiunea modulelor funcționale ale SII a MAEIE

Natura distribuită a subdiviziunilor MAEIE, contururile informaționale distincte, obiectivele urmărite de SII fac necesară interconectarea modulelor funcționale ale sistemului integrat. Figura 2 - Interconexiunea modulelor funcționale ale SII al MAEIE identifică interconexiunile strict necesare funcționării sistemului și natura lor. Spre exemplu, interconexiunea cu sistemele externe se face prin intermediul serviciilor internet - servicii care se află înafara controlului MAEIE și trebuie securizate în cazul comunicațiilor confidențiale sau secrete. De asemenea, în dependență de capacitățile sistemului integrator interconectarea se face prin intermediul diferitor mijloace de schimb de date ca Cuplarea directă, Web Serviciile, fișiere XML sau CSV și a altor metode.

De asemenea, în cazul modulelor funcționale care au un grad înalt de interconexiune, acestea urmează să fie construite prin conlucrare atentă și pentru ele vor fi elaborate mai multe mijloace de interconectare.

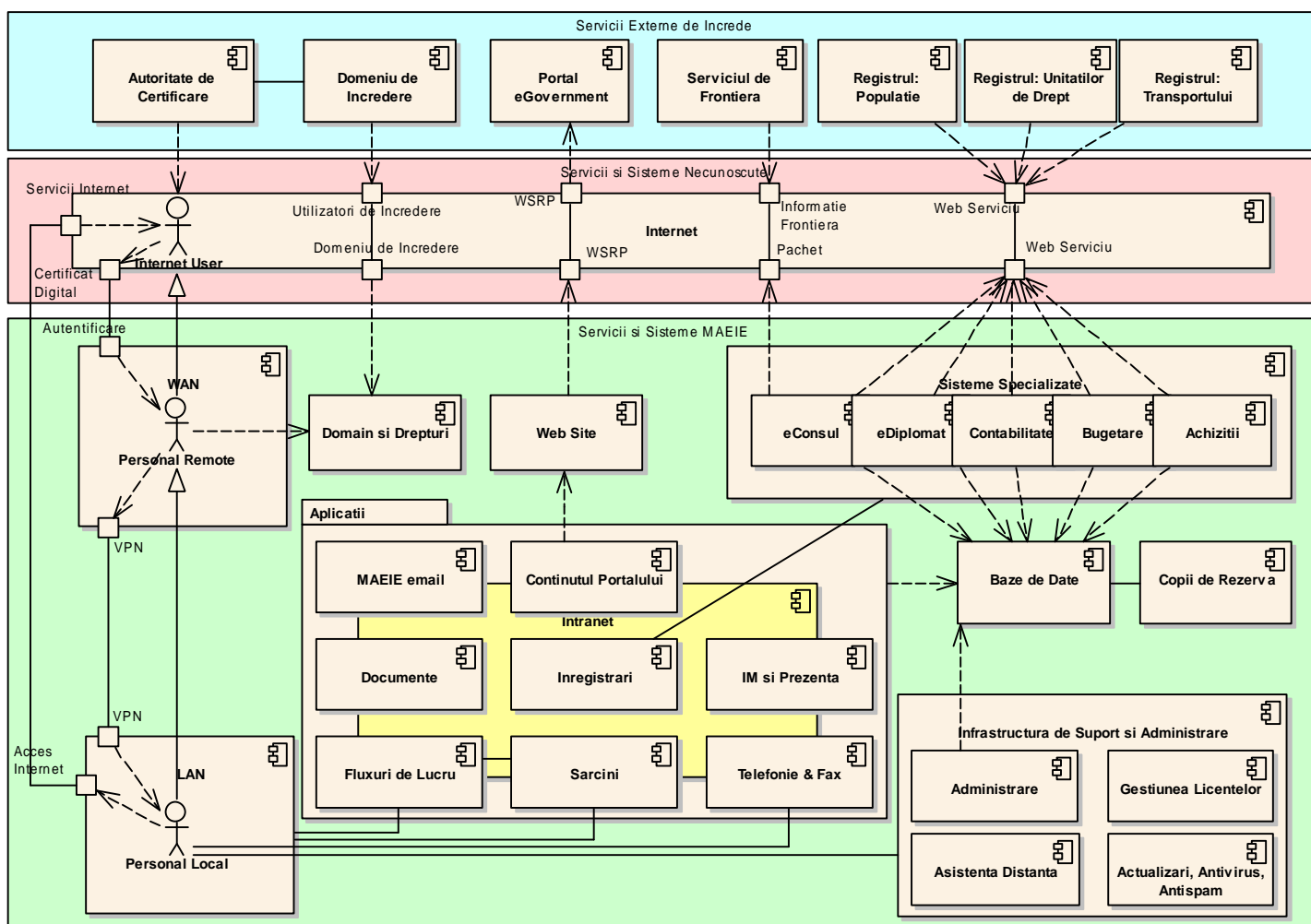


Figura 2 - Interconexiunea modulelor funcționale ale SII al MAEIE

Figura 2 - Interconexiunea modulelor funcționale ale SII al MAEIE evidențiază următoarele aspecte:

Sistemul Informațional Integrat al MAEIE conectează toate aplicațiile interne disponibile în cadrul MAEIE. Partea centrală a acestuia o reprezintă Intranetul, care este baza celorlalte subsisteme și servicii: gestiunea fluxurilor de documente, gestiunea documentelor și înregistrărilor, gestiunea sarcinilor, email, instrumente pentru publicarea conținutului pe portal, servicii de mesagerie și prezență, integrare telefonie și fax etc.

Suplimentar, vor fi oferite puncte de integrare cu subsisteme specializate cum ar fi eConsul, eDiplomat, Contabilitate, Bugetare, Achiziții publice. Fiecare dintre subsistemele specializate comunică cu sistemele externe conform regulamentelor și bazei juridico-normative. Interacțiunea include Ministerul Finanțelor, Trezoreria, Agenția pentru Achiziții Publice etc.

SII al MAEIE va comunica cu un număr de sisteme informaționale externe, cum ar fi:

- a. Autorități de certificare ce eliberează certificate digitale și identifică utilizatorii și sistemele ca părți ale diferitor domenii.
- b. Domenii de încredere care fac schimb de utilizatori sau credențiale de sistem după necesitate. Acest lucru permite utilizatorilor și sistemelor din domeniile de încredere să beneficieze de infrastructura SII al MAEIE.
- c. Portalul Governamental unde vor fi publicate înregistrările publice, documentele și informațiile selectate de MAEIE.
- d. Resursele Informaționale de stat, cum ar fi Registrul de Stat al Populației, Registrul de stat al unităților de drept, Registrul de stat al mijloacelor de transport.
- e. Sistemele Departamentului de grăniceri.

SII al MAEIE va recunoaște cel puțin trei tipuri de utilizatori:

- a. Personalul local care operează în cadrul rețelei de tip LAN și are acces la toate aplicațiile MAEIE. Personalul aflat în deplasare este tratat la fel ca personalul local din momentul când sunt parte a unei rețele virtuale private (VPN).
- b. Utilizatorii rețelei de tip WAN – cu condiția că aceștia posedă un certificat digital și fac parte dintr-un domeniu de încredere, acești utilizatori se pot autentifica pentru a fi admiși în WAN-ul MAEIE.
- c. Utilizatorii Internet – utilizatorii care au acces la serviciile publice.

Utilizatorii vor primi drepturile de acces la SII de la sistemul de domenii și permisiuni, care la rândul lor vor primi potențial definițiile permisiunilor de la domeniile de încredere.

Subsistemul de administrare asigură condiții normale de funcționare tuturor echipamentelor MAEIE, stațiilor de lucru și sistemelor. Se integrează cu sistemul de management al sarcinilor pentru a monitoriza sarcinile curente. Acest subsistem include complianța licențelor, actualizările, protecția antivirus, administrarea și configurarea sistemelor, asistență de la distanță etc.

4.5 Rezultatele funcționării sistemului

Punerea în funcțiune a SII al MAEIE asigură atingerea următoarelor obiective:

- reducerea dependenței de suportii de hârtie prin trecerea mijloacele electronice de documentare și evidență,
- punct unic de acces pentru subsistemele și modulele funcționale din cadrul MAEIE,
- organizarea spațiilor de lucru permanente și la necesitate precum și a accesului la ele,
- existența de mijloace tehnice care asigură utilizarea facilă a mijloacelor electronice de gestiune a documentelor și a integrității și continuității datelor,
- evidența adecvată a documentelor și înregistrărilor în perioadele de retenție a acestora,
- organizarea eficientă a activităților și coordonarea agendelor individuale, de grup și a conducerii
- automatizarea multor sarcini de rutină, ca de exemplu transmiterea documentelor,
- reducerea costurilor comunicării verbale prin utilizarea mijloacelor de comunicare integrate etc.

STRUCTURA ORGANIZAȚIONALĂ A SISTEMULUI

Funcțiile de bază, ce țin de crearea, exploatarea și posesia SI integrat sunt atribuite MAEIE.

Secțiunea curentă face o prezentare a funcțiilor de bază ce țin de crearea, componența, funcționalitatea, exploatarea SII care revin MAEIE și subdiviziunilor sale.

| Rol | Responsabil |
|--|--|
| Posesor al resurselor informaționale | MAEIE Pentru asigurarea integrității informațiilor, MAEIE va transfera copiile de rezervă a bazelor și depozitelor de date în păstrarea altor organizații ce dispun de expertiză și facilități ce garantează păstrarea în condiții optime a suporturilor de date. |
| Deținător al sistemului | MAEIE |
| Găzduirea SII | MAEIE SII este un sistem bazat pe tehnologii informaționale și de calcul. Părțile server a acestora precum și componentele de suport pentru ele sunt amplasate în incinta MAEIE în încăperi special amenajate. |
| Drepturi de acces elevate | Conducerea MAEIE Conducerea MAEIE primește periodic de la Administratorul SII listele de persoane cu drepturi de acces elevate și emite decizii despre includerea sau excluderea persoanelor din aceste liste. |
| Registratorii sistemului | Personalul MAEIE Personalul MAEIE este autorizat să înregistreze și să modifice informații în SII. |
| Utilizatorii sistemului | Personalul MAEIE, persoane autorizate ale instituțiilor de stat Administratorul SII, în baza deciziilor persoanelor abilitate asigură acordarea drepturilor de utilizator al SII. |
| Administrarea, monitorizarea și întreținerea SII | Direcția IT a MAEIE Direcția IT a MAEIE primește împuternicirea de administrare, monitorizare și întreținere a SII. |
| Administrarea Web Site-ului MAEIE | Direcția Mass Media și Relații cu Publicul Direcția Mass Media și Relații cu Publicul identifică în SII materialele spre publicare le redactează și publică pe site-ul mfa.gov.md. Direcția primește asistență de la Direcția IT a MAEIE în menținerea funcționalității infrastructurii Web Site-ului și soluționarea defectelor tehnice. |
| Administrarea Registrului Tratatelor | Departamentul Drept Internațional Departamentul Drept Internațional înregistrează și menține informația despre aderarea la tratate internaționale sau despre semnarea tratatelor bilaterale. Departamentul primește asistență de la direcția IT în menținerea infrastructurii registrului, integritatea datelor și soluționarea problemelor tehnice. |

Tabelul 1 - Rolurile și responsabilitățile deținătorului SII

DOCUMENTELE SISTEMULUI

6.1 Documente de intrare-ieșire

La moment, MAEIE utilizează Nomenclatorul dosarelor serviciului diplomatic al Republicii Moldova care reglementează mai mult de 500 de tipuri de documente diferite. Multe din tipurile de documente enumerate sunt rareori utilizate și vor fi adăugate de rolurile administrative când va exista necesitatea includerii suportului pentru un anumit tip de document.

Unele dintre aceste tipuri de documente se supun unor reglementări regulatorii stricte cum ar fi reglementările din Legea privind tratatele internaționale, Legea cu privire la petiționare etc. Trebuie menționat că aceste documente pot servi atât ca intrări, cât și ieșiri:

- Întâi documentele sunt captate ca parte ale diferitor procese de business sau drept răspuns la evenimente sau sarcini,
- Mai târziu, aceeași informație servește ca referință pentru pregătirea altor documente sau ca răspuns la alte asigări sau sarcini.

Nomenclatorul Dosarelor Serviciului Diplomatic al Republicii Moldova aprobat prin ordinul ministrului nr. 226/b/39 din 19. 03. 2007 definește Grupe/Clase de documente ca în Tabelul 2 - Grupuri/subgrupuri de dosare și codul lor.

| Cod | Grup/subgrup | Exemple de documente |
|-----|---|--|
| 0 | GRUPA 0: PROBLEME DE ORGANIZARE, PERSONAL, ÎNVĂȚĂMÎNT, ARHIVĂ, BIBLIOTECĂ, GENERAL | |
| 01 | PROBLEME DE ORGANIZARE A ACTIVITĂȚII MAEIE | Legi, Decrete a Președintelui, Hotărâri și Dispoziții a Guvernului, Adresări, Declarații, Memorandumuri, Regulamente, Instrucțiuni, Circulare, Programe, Rapoarte de activitate etc. |
| 02 | CORRESPONDENȚA DE SOLICITARE/ TRANSMITERE A DOCUMENTELOR DIN/LA INSTITUȚIILE REPUBLICII MOLDOVA ȘI CELE DIN STRĂINĂTATE | Corespondența, Registre a documentelor de intrare/ieșire, Liste privind controlul executării documentelor, Registre de evidență a petițiilor etc. |
| 03 | ORGANIZARE, PERSONAL, ÎNVĂȚĂMÎNT | Acte normative privind personalul, Ordine a ministrului/ambasadorului/consulului privind mișcările de personal, Dosare personale, Fișe de evidență a personalului diplomatic etc. |
| 04 | PROBLEME JURIDICE | Proiecte de legi, decrete, hotărâri, Avize la proiecte de acte normative, Contracte, Corespondență tematică etc. |
| 05 | ARHIVĂ, BIBLIOTECĂ | Nomenclatoare, Inventarul dosarelor, Procese verbale despre primirea-predarea în arhivă, Cereri despre eliberarea copiilor dosarelor din arhivă, Corespondență tematică etc. |
| 06 | DOCUMENTE ALE VICEPRIM-MINISTRULUI, MINISTRULUI AFACERILOR EXTERNE ȘI INTEGRĂRII EUROPENE | Documente elaborate pe blanchete a Guvernului cu semnătura Ministrului |
| 1 | PROBLEME DE PROTOCOL, CEREMONIAL, REPREZENTANȚI, PRIVILEGII | |
| 10 | PROBLEME DE PROTOCOL, CEREMONIAL, REPREZENTANȚI, PRIVILEGII | Acte normative privind protocolul și ceremonialul, Agende a conducerii de vârf, Scrisori de acreditare/rechemare, Invitații, Alocuțiuni etc. |
| 2 | PROBLEME POLITICE, | |

| | | |
|----|---|--|
| | ECONOMICE, SOCIALE, DE PRESĂ, CULTURALE, MILITARE, ACORDURI BILATERALE | |
| 20 | PROBLEME GENERALE | Strategii, Concepții, Acte normative, Proiecte, Avize, Sinteze, Evaluări, Prognoze, Buletine informative etc. privind relațiile bilaterale |
| 21 | PROBLEME DE PRESĂ | Comunicate de presă, Declarații, Sinteze, Articole, etc. |
| 22 | RELAȚII BILATERALE | Expunere de motive, Fișa țării, Note informative, analitice, Informații, Articole din presă etc. |
| 23 | PROBLEME ECONOMICE | Acte normative, Instrucțiuni, Circulare, Rapoarte economice, Analize, Corespondență etc. |
| 24 | PROBLEME CULTURALE ȘI DE ÎNVĂȚĂMÎNT | Programe, Note, Propuneri etc. |
| 29 | TRATATE BILATERALE | Tratate, Acorduri, Convenții, Depline puteri, Instrumente de ratificare etc. |
| 3 | ORGANIZAȚII INTERNAȚIONALE, SUBREGIONALE. ACORDURI MULTILATERALE | |
| 33 | ONU ȘI AGENȚIILE SPECIALIZATE | Rapoarte, Analize, Sinteze, Programe, Alocuțiuni, Articole, Note, Informații etc. |
| 34 | ORGANIZAȚII INTERNAȚIONALE | idem |
| 35 | ORGANIZAȚII EUROPENE | Idem |
| 36 | ORGANIZAȚII INTERNAȚIONALE CU PROFIL MILITAR ȘI DE SECURITATE. CONFLICTUL TRANSNISTREAN | Idem |
| 37 | ORGANIZAȚII SUBREGIONALE | Idem |
| 39 | NEGOCIERI ȘI TRATATE MULTILATERALE. TRATATE ÎNCHEIATE CU ORGANIZAȚII INTERNAȚIONALE | Tratate, Aderări, Depline puteri, Scrisori, Avize, Informații etc. |
| 4 | PROBLEME CONSULARE. DREPT CONSULAR | Acte normative în domeniul consular, Circulare, Avize, Note verbale, Note informative, Corespondență consulară etc. |
| 5 | FINANȚE, CONTABILITATE, APROVIZIONARE, TEHNIC, GOSPODĂREȘTI | |
| 50 | FINANȚE. CONTABILITATE | Note Contabile, Contracte, Dări de seamă, Condici, Cartea mare, Registre de casă, Liste de inventar, Rapoarte statistice |
| 55 | APROVIZIONARE, TEHNIC, GOSPODĂREȘTI | Documente de predare, primire, constatare și lichidare a bunurilor, Evidența eliberării sigiliilor și ștampilelor, Corespondență tematică etc. |
| 6 | SINDICATE | Procese verbale, Devize de cheltuieli, Corespondență tematică |
| 9 | DIVERSE | |

Tabelul 2 - Grupuri/subgrupuri de dosare și codul lor

6.2 Documente tehnologice

Pe lângă tipurile de documente menționate mai sus, sistemul trebuie să suporte o serie de documente tehnologice:

- Semnăturile documentelor și înregistrărilor semnate digital,
- Certificatele digitale cu care au fost produse semnăturile digitale,
- Imaginile scanate ale documentelor,
- Textele documentelor pe suport de hârtie,
- Cuvinte-cheie și indexuri care facilitează căutarea și extragerea documentelor,
- Grupările, clasificările și librăriile aparținând unui domeniu de activitate,
- Grupele de acces la o listă, mapă sau clasă a documentelor și înregistrărilor,
- Lista utilizatorilor și drepturilor acestora,
- Înregistrările de audit ale activității sistemului și utilizatorilor,
- Versiunile documentelor și istoricul modificărilor,
- Documente tehnologice, privind stocarea și protocoalele de schimb, parametrilor de rețea, configurările echipamentului, procedurile de operare etc.,
- Rapoarte și statistici agregate privind utilizarea sistemului.

6.3 Ciclul de viață al documentelor și înregistrărilor

Toate documentele au un ciclu de viață:

- Inițial, drept răspuns la o solicitare (înregistrare), documentele sunt create și modificate activ,
- Mai târziu, documentele sunt acceptate drept definitive și autorizate, devenind înregistrări,
- Când nu mai sunt utilizate în activitatea de zi cu zi, acestea sunt arhivate în conformitate cu legislația în vigoare.

Aceste etape în ciclul de viață a unui document fac distincția între documentele active, înregistrările și documente arhivate. Secțiunile următoare prezintă diferențele în gestiunea documentelor la diferite etape ale ciclului lor de viață.

6.3.1 DOCUMENTELE ACTIVE

Documentele active sunt cele în proces de lucru, cum ar fi mesajele electronice din contul unui lucrător, un raport sau analiză nou-create la stația de lucru a cuiva, un document dintr-o librărie de documente sau paginile website-ului corporativ. Documentele se vor modifica în timp, vor fi copiate și distribuite în cadrul organizației în procesul obișnuit de lucru.

Documentele active pot fi declarate înregistrări din moment ce ele servesc drept dovadă a unei activități sau tranzacții. Unele documente active nu vor deveni înregistrări niciodată.

La o etapă oarecare în ciclul de viață al documentului acesta încetează de a mai fi activ. Dacă acest document devine înregistrare, el trebuie salvat și păstrat pentru o perioadă de retenție.

6.3.2 ÎNREGISTRĂRILE

Înregistrările pot fi documente sau alte entități fizice sau electronice din cadrul organizației care servesc drept dovezi ale activităților sau tranzacțiilor efectuate de către organizație. Ele trebuie păstrate pentru o perioadă de timp pentru a fi consultate la necesitate, de exemplu, cu scopuri regulatorii sau juridice.

Atunci când un document activ este declarat înregistrare el este mutat sau copiat într-o locație protejată cum ar fi un safeu fizic sau un repozitoriu de înregistrări electronice și i se asignează o perioadă de retenție care specifică perioada de păstrare a înregistrării în cadrul organizației.

6.3.3 DOCUMENTELE ARHIVATE

Acestea sunt documentele inactive, care nu sunt înregistrări (sau pentru că nu necesită o perioadă de retenție sau pentru că nu au fost niciodată clasificate drept înregistrări). Documentele arhivate vor fi păstrate de întreprindere din rațiuni non-juridice cum ar fi păstrarea pentru istoric.

SPAȚIUL INFORMAȚIONAL AL SISTEMULUI

7.1 Privire generală

Pentru îndeplinirea mandatului MAEIE de comunicare și coordonare a politicilor, strategiei și intențiilor Republicii Moldova în raport cu alte state și organizații internaționale, este necesară o interacțiune a Ministerului cu alte autorități publice, la fel ca și prin intermediul misiunilor diplomatice. Comunicarea și coordonarea este realizată prin diverse mijloace de schimb de informații, cum ar fi dialoguri directe, relații publice, comunicate de presă, întâlniri neformale, briefinguri, convorbiri telefonice și alte mijloace verbale și non-verbale. Totuși, principalul mijloc de comunicare este cel scris, care poate căpăta cele mai diverse forme cum ar fi note, circulare, strategii, politici, rapoarte, analize, inițiative legislative etc. Acest diapazon de forme poate fi prezentat pe un volum de la câteva cuvinte scrise de mână la sute de pagini de analize.

Având în vedere cele expuse mai sus, Sistemul Informațional Integrat va oferi suport personalului de toate nivelele pentru a-și îndeplini sarcinile, inclusiv elaborarea și crearea documentelor de diferite dimensiuni, schimbul, monitorizarea, capturarea și transformarea înregistrărilor, verificarea progresului unui flux de lucru, evaluarea și luarea deciziilor referitor la prioritățile curente. Toată această gamă de activități poate fi ajustată prin automatizarea procesului generic de gestiune a documentelor și înregistrărilor. Natura generică atât a documentelor, cât și a înregistrărilor permite incorporarea în sistem a unui spectru larg de posibilități. Chiar și așa, vor exista și o serie de limitări deoarece acest flux de lucru este în general condus de personal și e posibil doar pentru o persoană să evalueze și urmeze corect pașii care trebuie urmați în procesul de lucru.

SII va identifica o serie de documente și înregistrări utilizate cel mai frecvent pentru a le standardiza și permite un flux de lucru automatizat. Această listă va fi completată pe măsură ce procesele și procedurile se vor standardiza și dacă SII se va dovedi adecvat pentru a le automatiza.

7.2 Obiecte informaționale

Obiectele informaționale ale Sistemului Informațional Integrat trebuie, în primul rând, identificate în subsistemele acestuia care includ:

- Sistemul de colaborare intern (Intranet) care reprezintă spațiul unic, uniform și centralizat de coordonare, colaborare și acces securizat la resursele informaționale integrate,
- Sistemul de gestiune a documentelor și înregistrărilor inclusiv circulația documentelor electronice și integrarea cu servicii externe precum Email, Fax, Telefon ce permit captarea tuturor documentelor parvenite.
- Sistemul de control al fluxurilor de lucru care asigură parcurgerea tuturor fazelor interne în cazul îndeplinirii business funcțiilor specifice.
- Sistemul de gestiune a sarcinilor și agendelor care oferă suport pentru activități specifice a MAEIE cum ar fi: a) organizarea și publicarea agendelor Ministrului și Vice-Ministrilor, b) programul evenimentelor MAEIE, c) organizarea vizitelor demnitarilor, d) organizarea consfăturilor internaționale, e) organizarea misiunilor economice, e) negocierea acordurilor etc.
- Sistemul de comunicare sigură și protejată cu misiunile diplomatice.
- Sistemul de telecomunicații, fax, comunicare instant și prezența persoanelor.
- Infrastructura de Semnătură Digitală.
- Website-ul www.mfa.gov.md și a misiunilor diplomatice, inclusiv integrarea cu Portalul Guvernamental și cu SII.
- Registrul de Stat al Tratatelor.
- Sistemul de Administrare a resurselor informaționale, care include și evidența licențelor software.
- Sistemele interne (SIA Diplomat, SIA Consul, sistemele Contabil, Resurse Umane, Bugetare, Achiziții Publice ș.a.).

- Sistemele externe (RS a Populației, RS a Unităților de Drept, RS al Actelor Juridice, RS al Funcționarilor Publici, Sistemul de circulație a documentelor electronice ș.a.) pentru obținerea informațiilor necesare în subsistemele de mai sus conform necesităților.

Tabelul de mai jos descrie obiectele informaționale necesare pentru a asigura integrarea subsistemelor menționate mai sus. Detalierea finală a tuturor obiectelor informaționale și a atributelor acestora se va face la faza de analiză detaliată a cerințelor la momentul elaborării fiecărui din subsistemele menționate.

| Obiect Informațional | Proveniență | Identificator | Scenarii | Date și atribute cheie |
|---|------------------------|--|---|--|
| Persoană | împrumutat | IDNP | <ul style="list-style-type: none"> - includerea în lista de personal a MAEIE a noilor angajați - transferul persoanei în subdiviziuni sau misiuni diplomatice - eliberarea definitivă a persoanei din funcția îndeplinită | Date personale |
| Utilizator | propriu | Se stabilește prin regulamentul MAEIE. Exemplu: anonim@mfa.md | <ul style="list-style-type: none"> - alocarea unui identificator în domeniul MAEIE - alocarea căsuței poștale - retragerea drepturilor | Credențiale Drepturi de acces Certificat digital |
| Grup de lucru | propriu | nu este reglementat; va fi planificat și inclus în Regulamentul intern al ministerului ca parte a proiectului | <ul style="list-style-type: none"> - organizarea unui grup de lucru pentru conlucrare la un subiect - organizarea grupurilor de lucru departamentale | Subiect de activitate Membrii |
| Sait | propriu | nu este reglementat; va fi planificat și inclus în Regulamentul intern al ministerului ca parte a proiectului | <ul style="list-style-type: none"> - organizarea unei locații în Intranetul MAEIE pentru conlucrare electronică la un subiect - regăsirea informației conform tematicii saitului | Subiect de activitate Drepturi de acces Membri |
| Schiță/proiect de document (indiferent de formatul acestui – document textual, fax, email etc.) | propriu | Nomenclatorul Dosarelor Serviciului Diplomatic al Republicii Moldova Exemplu: 226/b/39 | <ul style="list-style-type: none"> - răspuns la cereri parvenite de la conducere - inițiative de grup conform atribuțiilor | Conținutul textual Versiune Autor Istoria modificărilor Cuvinte cheie |
| Înregistrare | propriu sau împrumutat | Nomenclatorul Dosarelor Serviciului Diplomatic al Republicii Moldova Exemplu: 226/b/39 | <ul style="list-style-type: none"> - primirea unei comunicări externe - aprobarea unei schițe de document de conducerea MFAEI - arhivarea înregistrării conform planului de arhivare - distrugerea înregistrării conform planului de distrugere | Documentul Data aprobării Rezoluția de aprobare Autor Clasificare Cuvinte cheie |
| Înregistrare pe | propriu | Nomenclatorul | - recepționarea unei informații pe | Metadate |

| | | | | |
|---|------------|--|---|--|
| hârtie | | Dosarelor Serviciului Diplomatic al Republicii Moldova Exemplu: 226/b/39 | suport de hârtie - recepționarea copiei unei informații pe suport de hârtie | Imaginea scanată Date despre locația fizică a documentului Cuvinte cheie |
| Clasă/Grupă de documente | propriu | Nomenclatorul Dosarelor Serviciului Diplomatic al Republicii Moldova Exemplu: 01 | - aprobarea unei noi categorii de înregistrări - conformare cu Nomenclatorul dosarelor serviciului diplomatic al Republicii Moldova | Arborele de clasificare Clase (clasificări) Șablon document |
| Agenda (a unui angajat al MAEIE, al unei subdiviziuni etc.) | propriu | nu este reglementat; va fi planificat și inclus în Regulamentul intern al ministerului ca parte a proiectului | - informarea despre planul de activități a persoanelor și grupurilor de lucru | Deținător Lista de sarcini |
| Sarcină | propriu | nu este reglementat; va fi planificat și inclus în Regulamentul intern al ministerului ca parte a proiectului | - schimbarea stării unui document ce necesită acțiunea utilizatorului - schimbarea stării unei înregistrări ce necesită acțiunea utilizatorului - stabilirea unei sarcini de lucru de către o persoană autorizată | Însărcinat Perioada de soluționare Conținutul activității |
| Rezoluție | propriu | Nomenclatorul Dosarelor Serviciului Diplomatic al Republicii Moldova Exemplu: 353.1 | - rezoluția unui factor de decizie | Notă Semnătura Data semnării Data intrării în vigoare |
| Semnătură digitală | împrumutat | conform PKI | - semnarea unui document sau a unei rezoluții - verificarea autenticității | (conform standardului utilizat) |
| Certificat digital | împrumutat | conform PKI | - alocarea unui certificat digital pentru o entitate autorizată - revocarea certificatului digital - arhivarea certificatului digital - verificarea autenticității | (conform standardului utilizat) |
| Comunicare informală (inclusiv convorbiri telefonice, webcasturi de lucru, mesaje instant etc.) | propriu | nu este reglementat; va fi planificat și inclus în Regulamentul intern al ministerului ca parte a proiectului | - discuția informală la telefon, chat, mesagerie instant - schimbul de mesaje email | Data Conținut Participanți |
| Licență Software | propriu | nu este reglementat; | - primirea la evidență a unui pachet de programe | Date despre locația fizică a licenței |

| | | | | |
|-----------|---------|--|---|--|
| | | va fi planificat și inclus în Regulamentul intern al ministerului ca parte a proiectului | - scoaterea de la evidență a unui pachet de programe - instalarea-alocarea pachetului de programe pe un sistem | Perioada de valabilitate Cheie Alocare |
| Audit log | propriu | nu este reglementat; va fi planificat și inclus în Regulamentul intern al ministerului ca parte a proiectului | - înregistrări despre acțiunile întreprinse în sistem de diferiți agenți | Data și ora Agent Natura acțiune Rezultat acțiune |

Tabelul 3 - Obiecte Informaționale și atributele lor

7.3 Scenarii și servicii

7.3.1 INTRANET

Partea cea mai importantă a Intranet-ului este că oferă un singur punct de intrare spre celelalte componente ale SII. Intranetul va avea o interfață web accesibilă tuturor angajaților MAEIE. Funcția principală îndeplinită de Intranet este cea de organizare a spațiilor și grupurilor de lucru. Utilizarea Intranet-ului este pre-condiționată de identificarea utilizatorului și verificarea permisiunilor acestuia. Intranetul va fi accesibil și utilizatorilor autorizați ai MAEIE din rețeaua WAN. Informația disponibilă va reprezenta nivelurile de securitate ‚Pentru uz intern‘ și ‚Confidențial‘.

O altă facilități importantă a Intranetului este cea de agregare și prezentarea unui rezumat al ultimilor modificări și evenimente ce au avut loc în SII și care revin în responsabilitatea de mai departe a utilizatorului/grupului sau despre care utilizatorul a solicitat notificarea și atenționarea.

Sigur, anumite facilități de lucru sunt disponibile utilizatorilor și înafara Intranet-ului, dar funcțiile integrate devin accesibil doar aici. Utilizarea acelor facilități înafara Intranetului este echivalentă cu modul de activitate curent (în afara SII).

Pe lângă interfața grafică web, Intranetul va oferi și un sistem de acces la fișiere pentru ca personalul MAEIE să poată crea și stoca fișiere pe un server de fișiere. Alte funcționalități integrate în Intranet și descrise mai jos includ:

1. Căutare și localizare și rapidă a documentelor (7.3.2)
2. Controlul versiunilor documentelor (7.3.2)
3. Controlul modificării documentelor și notificarea utilizatorilor în legătură modificarea documentelor (7.3.2, 7.4.1)
4. Un sistem de securitate integrat și flexibil pentru documente și directorii (7.3.2, 9)
5. Planul de retenție al înregistrărilor (7.3.2)
6. Clasificarea înregistrărilor (7.3.2)
7. Fluxuri de lucru pentru documente (0)
8. Posibilități de auditare (9.3).

7.3.2 GESTIUNEA DOCUMENTELOR ȘI ÎNREGISTRĂRILOR

O parte integrantă a Intranetului o reprezintă funcționalitatea ce ține de crearea, gruparea, prezentarea și clasificare informației. Această funcționalitate este necesară pentru:

- a. Sistemul de management al documentelor – permițând crearea și distribuirea documentelor,
- b. Sistemul de management al înregistrărilor – gestionează înregistrările în mod diferit, datorită naturii constante a acestora.

Modulul de gestiune a documentelor și înregistrărilor trebuie să:

- Asigure simplitatea în utilizare de către personalul autorizat prin funcții intuitive și ușor identificabile,

- Impună restricții pentru utilizatorii neautorizați sau cu acces limitat prin intermediul politicilor de securitate,
- Păstreze înregistrările de audit a acțiunilor utilizatorilor și sistemului pentru uz administrativ.

Trebuie să evidențiem în acest context o serie de diferențe majore între gestiunea documentelor și înregistrărilor. SII va asigura funcționalități suficiente pentru a le suporta pe ambele.

| Managementul documentelor | Managementul înregistrărilor |
|---|--|
| Permite modificarea documentelor | Nu permite modificarea înregistrărilor |
| Permite existența câtorva versiuni ale aceluiași document | Permite existența unei singure versiuni finale a înregistrării |
| Permite ștergerea documentelor de către autor | Previne ștergerea înregistrărilor (cu excepția unor circumstanțe speciale, strict controlate) |
| Poate include careva controale a retenției | Trebuie să includă controale riguroase de retenție |
| Poate include o structură de stocare a documentelor, aflată sub controlul utilizatorilor | Trebuie să includă o structură riguroasă a înregistrărilor (schemă de clasificare) menținută de către un rol administrativ |
| Este destinat preponderent pentru a acorda suport utilizării cotidiene a documentelor pentru o activitățile curente | Poate acorda suport activităților curente dar destinația principală este de a oferi un repozitoriu sigur pentru înregistrări |

Tabelul 4 - Diferențele dintre sistemele de management a documentelor și înregistrărilor

Gestiunea documentelor și înregistrărilor va opera cu fișierele în format nativ, indiferent de tipul lor, de exemplu text, înregistrări, poze, audio, video, imagini, documente scanate etc. De asemenea, se va oferi un mecanism integrat pentru a crea fluxuri de lucru pentru anumite tipuri de documente și înregistrări.

7.4 Gestiunea fluxurilor de lucru

SII conține o componentă integrată de gestiune și proiectare a fluxurilor de lucru care permite înregistrărilor și documentelor să treacă prin toate etapele de elaborare și aprobare până a ajunge stadiul final. Acest modul este necesar pentru a acorda asistență în gestionarea unui număr mare de documente. Componentul include un șir de funcționalități precum căutarea, editarea și distribuirea documentelor prin intermediul unei interfețe familiare și intuitive.

Inițial, SII al MAEIE va aplica rigid doar câteva fluxuri pentru procesele în care Ministerul este obligat să le urmeze, cum ar fi angajările, transferurile, petiționarea etc. De altfel, SII se va baza pe un flux de documente generic, centrat pe personalul MAEIE, precum este cel prezentat în Figura 3 - Fluxul generic de documente.

Fluxul de lucru descris prezintă modul în care un document generic intră în SII al MAEIE, cum este capturat și clasificat drept înregistrare, ce înregistrări suplimentare sunt create și care sunt activitățile care trebuie îndeplinite pentru a pregăti un document de ieșire. După cum am menționat, acest flux este generic și pentru anumite intrări ar putea fi definit mai strict pentru a corespunde unei anumite proceduri specifice de procesare.

Trebuie de asemenea să menționăm că, din motive de urgență, majoritatea documentelor intră în sistem sub formă de copii. De multe ori aceste copii sunt transmise prin fax, iar în ultimul timp, tot mai frecvent prin email. Acest fapt generează activități suplimentare descrise la sfârșitul fluxului: când originalul intră în sistem, Secretariatul identifică înregistrările create de copiii acestuia și le înlocuiește cu originalul. Înlocuirea trebuie făcută cu atenție, pentru a nu se pierde nici o rezoluție scrisă. O altă problemă serioasă este cauzată de problemele de identificare a rezoluțiilor emise anterior, lucru care poate cauza un nou flux și care poate avea rezultate diferite.

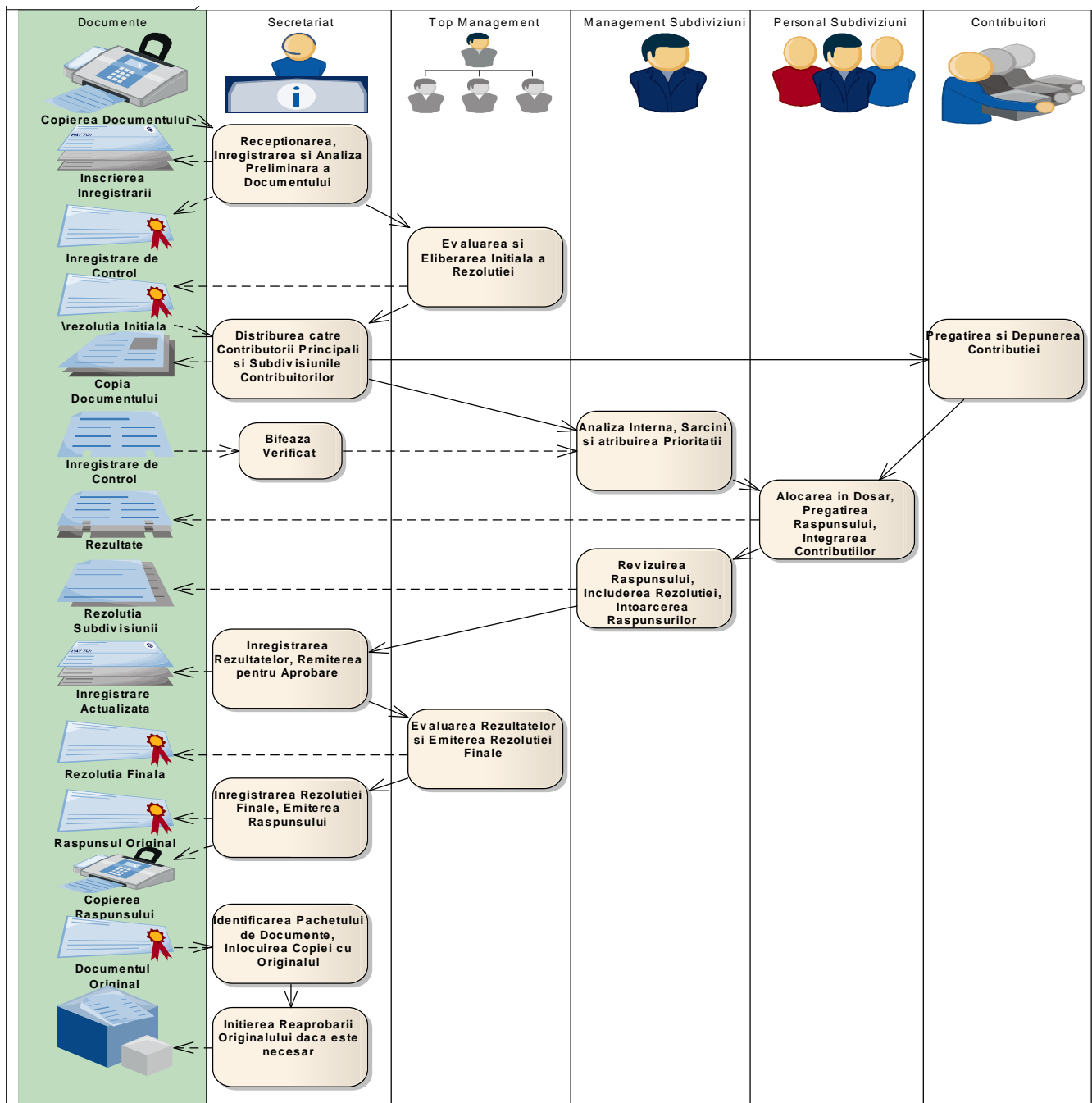


Figura 3 - Fluxul generic de documente

Unul din scopurile SII este de a reduce numărul documentelor primite sub formă de copii, originalele cărora intră în SII mai târziu. Acest scop poate fi atins prin folosirea semnării documentelor electronice cu semnătura digitală, care are aceeași putere juridică precum semnătura obișnuită. SII al MAEIE va include funcționalități de lucru cu semnătura digitală și va facilita intern trecerea la infrastructura de semnătură digitală. Cu toate acestea, semnătura digitală nu poate elimina pe deplin acest neajuns, deoarece majoritatea documentelor sunt primite de la organisme din exterior și nu se poate realiza semnarea cu semnătura electronică a acestor documente.

Pe lângă suportul pentru fluxul generic de lucru, SII va implementa fluxuri pentru procese specifice din cadrul unităților de logistică, administrare a sistemului, resurse umane etc., deoarece acestea sunt formalizate.

7.4.1 GESTIUNEA SARCINILOR ȘI AGENDELOR

O sarcină reprezintă o activitate care trebuie realizată într-un interval definit de timp. O alocare este o sarcină aflată în responsabilitatea unui angajat și are o dată de început și o dată de sfârșit. Una sau mai multe alocări a unei sarcini cauzează executarea acesteia. O sarcină se consideră îndeplinită când sunt îndeplinite toate alocările ce țin de ea. Sarcinile pot fi unite pentru a crea dependențe.

Când este completată, sarcina este marcată ca realizată. De obicei, sarcinile erau scrise într-o agendă sau carnet, cu un pix sau creion.

Sistemul de management al sarcinilor va permite:

- Adăugarea notițelor de către toți cei alocați la o sarcină cu posibilitatea setării vizibilității lor.
- Gruparea sarcinilor după tip, pentru a oferi informații suficiente pentru raportare. Nu vor exista restricții în ceea ce privește tipurile de sarcini, deoarece acestea vor fi setate în mod dinamic de către administrator.
- Prioritizarea sarcinilor, care va permite escaladarea lor și va îmbunătăți procesul de management al sarcinilor. Persoanele alocate la o sarcină vor fi înștiințate automat când aceasta se va escala.
- Actualizarea statutelor sarcinilor de către utilizatorii alocați la aceasta. Statutele vor fi afișate pe tot parcursul ciclului de management al sarcinii.
- Generarea automată de taskuri la intervale regulate.
- Posibilitatea planificării evenimentelor raportate la o sarcină. Sistemul va oferi vizualizarea evenimentelor raportate la sarcini și va transmite notificări prin email referitor la evenimentele planificate.
- Posibilitatea anexării linkurilor la documentele asociate sarcinilor.

Sistemul de management al sarcinilor va lucra în două moduri:

- Independent, când superiorii și personalul MAEIE sau personalul extern pot crea manual sarcini pentru a fi realizate și le pot aloca grupurilor sau persoanelor individuale.
- Integrat cu sistemul de gestiune a documentelor, atunci când un document ajunge la o stare anumită, sarcinile vor fi create și alocate automat grupului sau persoanelor responsabile pentru a fi realizate.

Sarcinile create și scenariile desfășurării acestora vor fi definite și configurate de către personalul intern prin intermediul unor interfețe web. Sistemul trebuie să fie dotat cu regim de definire a sarcinilor, atât în regim simplificat (configurare asistată), cât și în regim expert. Dat fiind faptul că sarcinile sunt configurabile, sistemul trebuie să permită definirea diferitor tipuri de scenarii, atât cunoscute și clarificate la momentul implementării, cât și scenarii definite ulterior, la necesitate, de către personalul MAEIE.

7.4.2 ÎNTREȚINEREA WEBSITE-ULUI MAEIE

MAEIE administrează intern, de către direcțiile responsabile, un portal web care va putea fi accesat prin intermediul Portalului Guvernamental al Republicii Moldova. Odată publicate, materialele se vor integra în Portalul Guvernamental în mod automat, fără intervenții umane. De asemenea, conținutul portalului va fi publicat direct din Intranet, fără alte instrumente de web publishing.

Trebuie de menționat că multe dintre misiunile diplomatice încă au pagini web proprii. Deși acestea sunt mai puțin complexe, SII va oferi modalități de creare, actualizare și publicare a conținutului pentru fiecare dintre administratorii paginilor web. Paginile web vor avea o structură și un șablon similare pentru a păstra consistența stilului. Ca o opțiune ar fi posibilitatea administrării paginilor misiunilor diplomatice dintr-o singură locație – sediul central al MAEIE. În timp ce conținutul de facto va fi produs în cadrul misiunii, administratorii vor putea publica aceste materiale din locația centrală.

7.4.3 INTEGRAREA SERVICIILOR DE TELEFONIE ȘI FAX

Serviciile de comunicare vocală au potențialul de a reduce semnificativ costurile convorbirilor telefonice. În timp ce convorbirile telefonice în clădirea principală sunt gratuite și convenabile, schimbul de informații prin intermediul serviciilor telefonice obișnuite cu personalul aflat în deplasare comportă cheltuieli semnificative.

Concepția de față recomandă și se bazează pe un serviciu telefonic intern „transparent”, pentru conectarea tuturor angajaților, indiferent de locație. Acest serviciu se va baza pe un server care transferă automat apelurile de la și spre utilizatorii „izolați” prin VoIP. Apelanții nu vor trebui să verifice în avans locația interlocutorului, ci vor folosi sistemul ca și în prezent, folosind o agendă internă de numere și apelând numărul dorit. Sistemul va identifica locația interlocutorului, cea mai bună rută și canal pentru apel și va efectua conexiunea în mod transparent, fără ca utilizatorii să fie nevoiți să cunoască tehnologiile pe care se bazează acest sistem. Același lucru este aplicabil și pentru schimbul de date prin fax.

7.4.4 GESTIUNEA LICENȚELOR PRODUSELOR SOFTWARE

Motivul pentru care este necesar un sistem distinct de gestiune a licențelor software este indisponibilitatea acestuia ca parte a SII. De asemenea, el va genera un element distinct al spațiului informațional.

Gestiunea licențelor software se va baza pe un set de măsuri tehnice și organizaționale/procesuale concurente și interdependente. Instrumentele tehnice se vor baza pe un sistem de inventariere, unul de identificare, un altul de comparare automată și alertare a administratorilor și utilizatorilor. Procesul va include instrucțiuni, ghiduri de utilizator, procese și politici, la fel ca și un efort constant de educare a utilizatorilor finali pentru a menține ordinea în aspectul legat de licențierea produselor software.

Gestiunea utilizării și complianței licențelor produselor software se va face printr-o serie de servicii integrate de rețea care vor colecta automat informația despre produsele software instalate pe serverele și stațiile de lucru a MAEIE. Acuratețea acestui sistem este condiționată de utilizarea unui sistem de monitorizare și gestiune care va rula atât pe stațiile de lucru, cât și ca o bază de date centralizată pentru stocarea datelor relevante.

7.5 Fluxurile informaționale

Comunicațiile MAEIE trebuie să includă cel puțin modelele distincte descrise în Figura 4 - Fluxurile de comunicare:

- Comunicarea cu cetățenii pentru mediatizarea activităților referitoare la relațiile internaționale,
- Comunicarea cu instituțiile principale ale Republicii Moldova, în mod special cu Președinția, Primul Ministru și Parlamentul,
- Colaborarea interministerială, în mod special cu Ministerul Economiei și Comerțului și Ministerul Justiției. Colaborarea cu alte Ministere la nivel de proiecte este mai sporadică,
- Comunicarea inter-ministerială, între departamente, direcții și conducerea MAEIE,
- Comunicarea cu Misiunile diplomatice din străinătate,
- Comunicarea cu țările străine și misiunile diplomatice ale acestora, acreditate în Moldova,
- Integrarea cu alte Resurse Informaționale de Stat, aflate sub jurisdicția Ministerului Dezvoltării Informaționale.

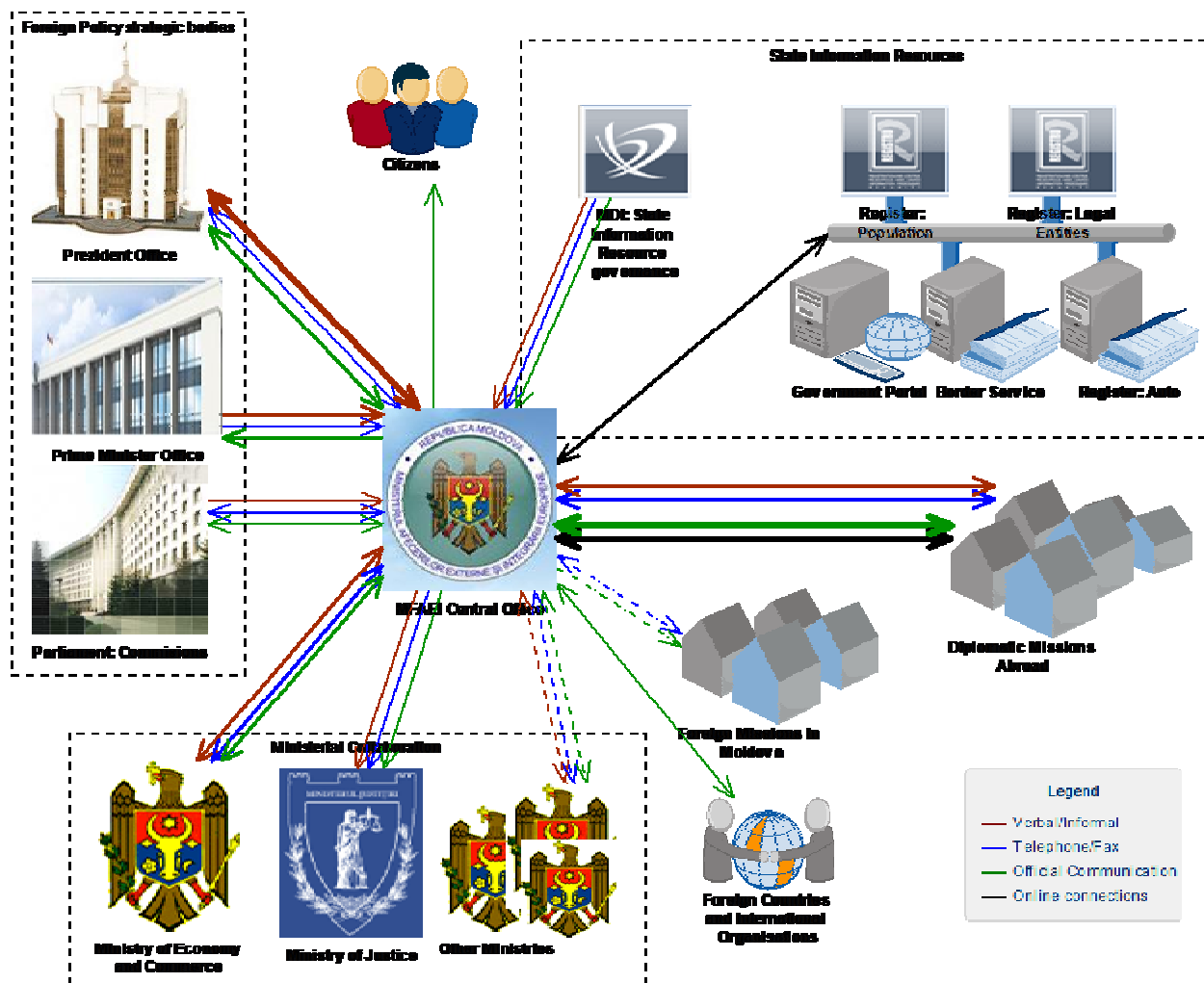


Figura 4 - Fluxurile de comunicare

7.5.1 INTERACȚIUNEA CU AUTORITĂȚILE PUBLICE

MAEIE are o poziție specială în reprezentarea intereselor Republicii Moldova peste hotare, coordonând toate schimburile externe oficiale. În virtutea acestui fapt, este nevoie ca MAEIE să informeze de asemenea pe toți ceilalți reprezentanți despre cursul și starea curentă a comunicațiilor externe.

Principalele organe ale autorităților publice cu care MAEIE lucrează îndeaproape sunt:

- **Președinția Republicii Moldova.** Președintele stabilește politica externă a Republicii Moldova, iar MAEIE oferă consultanță președintelui. Președintele, de asemenea, stabilește direcțiile principale ale politicii externe, iar MAEIE trebuie să alinieze deciziile și acțiunile la aceste direcții.
- **Cabinetul Primului Ministru.**
- **Parlamentul Republicii Moldova,** în special Comisia pentru Politică Externă și Integrare Europeană și Comisia pentru Securitate Națională, Apărare și Ordine Publică, care sunt cele mai active în ralierea bazei juridico-normative la mediul extern. Aceste comisii comunică MAEIE pe marginea obiectivelor de politică externă, negocieri directe, legislația internațională etc.
- **Ministerul Economiei și Comerțului.** Din moment ce unul dintre obiectivele MAEIE este promovarea intereselor economice ale Republicii Moldova, MAEIE coordonează această politică cu MEC.
- **Ministerul Justiției.** Pentru a asigura corespunderea, alinierea și integrarea cu tratatele internaționale MAEIE coordonează permanent cu MJ în ceea ce privește subiectele de ordin legal.

- **Ministerul Afacerilor Interne.** Din moment ce marea parte a lucrărilor efectuate de oficiile consulare în țările străine este legată de rezolvarea problemelor legale ale cetățenilor Republicii Moldova, MAEIE menține o comunicare permanentă cu MAI.
- **Ministerul Dezvoltării Informaționale.** Va asigura, în conformitate cu legislația, accesul la datele din Registrul de stat al populației și Registrul de stat al unităților de drept.

În afară de aceste instituții, ca parte a diverselor programe și activități, alte ministere sau organe ale administrației publice pot solicita direcții pe parcursul participării lor la forumurile și dialogurile internaționale. Aceste interacțiuni nu au o natură constantă și au loc drept răspuns la alte evenimente externe planificate fie de MAEIE sau de ministerele respective.

Cu toate acestea, cu scopul creării unui Sistem Informațional Integrat, MAEIE trebuie să stabilească un set de căi de comunicare cu alte Resurse Informaționale de Stat și pentru a realiza acest lucru este nevoie să coordoneze acțiunile sale cu Ministerul Dezvoltării Informaționale și Centrul pentru Telecomunicații Speciale. Sistemul Automatizat Integrat al MAEIE va interacționa cu resursele informaționale în baza acordurilor semnate cu autoritățile cu competențe în domeniu. Această coordonare se extinde cel puțin la nivelul următoarelor sisteme:

- **Portalul Guvernamental** – punctul unic de acces la resursele guvernamentale, relație la care SIA al MAEIE participă în calitate de înregistrator, unde vor fi plasate informații cu caracter public care parvin din cadrul MAEIE,
- **Autoritățile de certificare** – generează certificate digitale, puse la dispoziția angajaților MAEIE,
- **Sistemul informațional automatizat "Registrul de stat al populației"** acordă acces la datele despre persoane fizice, adresa de la domiciliu și documentele, care le-au fost eliberate. Conform Hotărârii de guvern Nr. 333 din 18.03.2002, pentru aprobarea Concepției sistemului informațional automatizat "Registrul de stat al populației" (R.S.P.) și Regulamentului cu privire la Registrul de stat al populației, informația din R.S.P. se va furniza MAEIE, utilizator al R.S.P, în bază de contract. Contractul va conține scopul solicitării informației și modul de utilizare a ei, volumul și structura datelor, forma și limba documentului, tipul suporturilor pe care se furnizează datele, periodicitatea eliberării, măsurile de protecție a datelor personale, procedurile de control, precum și modul de oferire a informației (cu/sau fără plată). Detaliile referitor la modalitatea și formatul de recepționare a informației va fi stabilită ulterior, la etapa de dezvoltare,
- **Sistemul informațional automatizat "Registrul de stat al unităților de drept"** acordă acces la datele despre toate categoriile de unități de drept constituite în bază legală, adresa juridică, drepturile de a exercita diverse activități licențiate,
- Conform Hotărârii de guvern Nr. 1381 din 07.12.2006 cu privire la Registrul de stat al actelor juridice al Republicii Moldova, difuzarea actelor juridice din Registru se efectuează prin intermediul rețelei Internet. MAEIE poate, prin acces gratuit, să caute, să consulte, să extragă și să imprime acte juridice din Registru în rețeaua Internet. De asemenea MAEIE poate solicita recepționarea actelor juridice din Registru și în condiții contractuale: pe suporturi de hârtie, pe suporturi de stocare secundară a datelor, prin poșta electronică. Modalitatea și formatul de recepționare a informației va fi stabilită ulterior, la etapa de dezvoltare,
- **"Registrul de Stat al Unităților de Transport"** privind orice mijloc de transport înregistrat pe teritoriul Republicii Moldova, care va asigura pentru personalul MAEIE verificări a unităților de transport și a deținătorilor lor. MAEIE în calitate de utilizator va solicita informația care va fi livrată în conformitate cu legislația în vigoare. Formatul și modalitatea de recepționare a informației va fi stabilită ulterior, la etapa de dezvoltare,
- **„Registrul funcțiilor de stat și a funcționarilor publici”** aprobat prin concepția din Hotărârea de Guvern nr. 1373 din 01.12.2006,
- **Sistemul informațional integrat al Serviciului Grăniceri**, care va oferi MAEIE informații referitoare la conformitatea vizelor pentru străini, în conformitate cu Hotărârea de guvern Nr. 834 din 07.07.2008, cu privire la Sistemul informațional integrat al Serviciului Grăniceri,
- **Bazele de date ale Ministerului Afacerilor Interne**, de la care MAEIE, în calitate de utilizator, va solicita și va recepționa informații referitor la evenimentele/incidentele cu participarea cetățenilor străini.

7.5.2 INTERACȚIUNEA ÎNTRE SUBDIVIZIUNILE MAEIE ȘI MISIUNILE DIPLOMATICE

Caracteristicile principale ale MAEIE sunt misiunile diplomatice ale acestora, distribuite în multe țări, dar care transmit același mesaj – al intereselor Moldovei și a cetățenilor acesteia. Asigurarea acestui lucru necesită un flux continuu de informații între misiunile diplomatice și oficiul central MAEIE.

Pe lângă natura distribuită geografic a misiunilor diplomatice, pe plan intern ele sunt similare altor subdiviziuni, cu toate că mai mici și cu mandate specifice. Cu toate acestea, misiunile diplomatice pot fi privite ca subdiviziuni ale MAEIE care participă în fluxurile informaționale ale acestuia.

Comunicarea internă ia forme atât oficiale. Schimburile informale au loc atunci când angajații MAEIE colaborează pentru a rezolva probleme minore pe parcursul zilei de lucru.

Schimburile oficiale sunt folosite pentru sarcini mai mari inițiate de oricare dintre subdiviziunile sistemului sau la inițiativa conducerii MAEIE. Pentru aceste sarcini, departamentele au nevoie de asistență sau de resurse de la alte departamente și de prezența directivelor, deciziilor și interpelărilor oficiale, care reprezintă baza pentru relocarea resurselor.

7.5.3 INTEGRAREA SISTEMELOR SPECIALIZATE

MAEIE operează o serie de subsisteme specializate destinate să acopere funcții specifice. Aceste subsisteme interacționează cu SII la nivel de agregare – de exemplu datele specifice sunt procesate și stocate în subsistemul specializat, iar rapoartele și analizele bazate pe aceste date sunt agregate și aprobate pentru stocare și procesare în cadrul SII al MAEIE.

Sistemele automatizate specializate sunt aprobate și elaborate în mod individual. Putem identifica următoarele subsisteme specializate în cadrul MAEIE care se află în diferite faze a aprobării sau elaborării:

- **eDiplomat** – un sistem automatizat pentru evidența membrilor delegațiilor străine, mijloacelor de transport a corpului diplomatic, acreditarea ziariștilor străini, evidența imigranților și apatrizilor.
- **eConsul** – un sistem automatizat ce facilitează activitățile consulare, cu precădere cele legate de solicitările de viză ale cetățenilor străini și solicitările de suport ale cetățenilor moldoveni aflați peste hotare, inclusiv servicii privind starea civilă a cetățenilor,
- **Finanțe și contabilitate** – un sistem de contabilitate folosit atât de oficiile centrale, cât și de misiunile diplomatice. Practicile de contabilitate sunt diferite în sectorul public și toate sistemele care suportă aceste activități trebuie să se conformeze procedurilor de contabilitate din acest sector, care sunt dirijate de Ministerul Finanțelor și Trezorerie.
- **Bugetarea** – un pachet software specializat "Plan de finanțare" pentru planificarea, aprobarea și executarea bugetului. Pachetul este oferit de Ministerul Finanțelor, care oferă suport logistic și acces la sistemele de bugetare. Personalul MAEIE folosește aceste sisteme pentru a expedia și extrage informații specifice necesităților lor. Odată aprobat bugetul, MAEIE primește și utilizează înregistrări autorizate referitoare la alocările bugetare și planul de alocare.
- **Achizițiile** – urmează un proces reglementat de Legea cu privire la Achizițiile Publice. Aceste procese sunt supravegheate de Agenția pentru Resurse Materiale, Achiziții Publice și Ajutor Umanitar, iar procesele specifice sunt reglementate de Hotărârile Guvernului. În timp ce procesele cele mai importante au loc intern și sunt suportate de SII, este important să existe un punct de conexiune a SII cu Agenția pentru a face procesul de achiziții mai eficient și transparent.
- **Registrul de stat al Tratatelor** – conține înregistrări despre tratatele la care Republica Moldova este parte și este menținut de Departamentul Drept Internațional. Registrul poate include textul tratatelor (imagini scanate) și traduceri autentice pentru referință. Registrul include multe înregistrări publice și este accesibil prin intermediul portalului MAEIE.

Aceste subsisteme operează independent și acordă suport pentru funcții specifice ale MAEIE. SII va captura doar înregistrările statistice și documentele legate de operarea acestora și va facilita distribuția informației conform regulilor și drepturilor de acces ale SII.

SPAȚIUL TEHNOLOGIC AL SISTEMULUI

8.1 Privire generală

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.

Sistemul de comunicații va constă atât din echipament de rețea cât și din servicii care vor rula la diferite noduri ale rețelei.

8.2 Rețeaua și serviciile SII al MAEIE

Activitatea MAEIE este critică pentru stat, de aceea serviciile oferite de SII trebuie să fie sustenabile și să ofere funcționalități de reziliență, ceea ce impune cerințe suplimentare sistemului de comunicații. Diagrama din Figura 5 - Sistemul de comunicații al SII al MAEIE ilustrează modul în care elementele de infrastructură vor fi desfășurate. Legăturile marcate prin linii îngroșate sunt căile normale de circulație a fluxurilor de date operaționale, în timp ce liniile oranj (în versiunea imprimată ele vor apărea drept cenușii) arată căile alternative. Aceste căi vor asigura disponibilitatea serviciilor în caz de erori programatice sau de defecte a echipamentului. În asemenea situații, sistemul se va comuta pe echipamentul de rezervă în timp ce componentele de bază vor fi deservite, recreate sau restaurate.

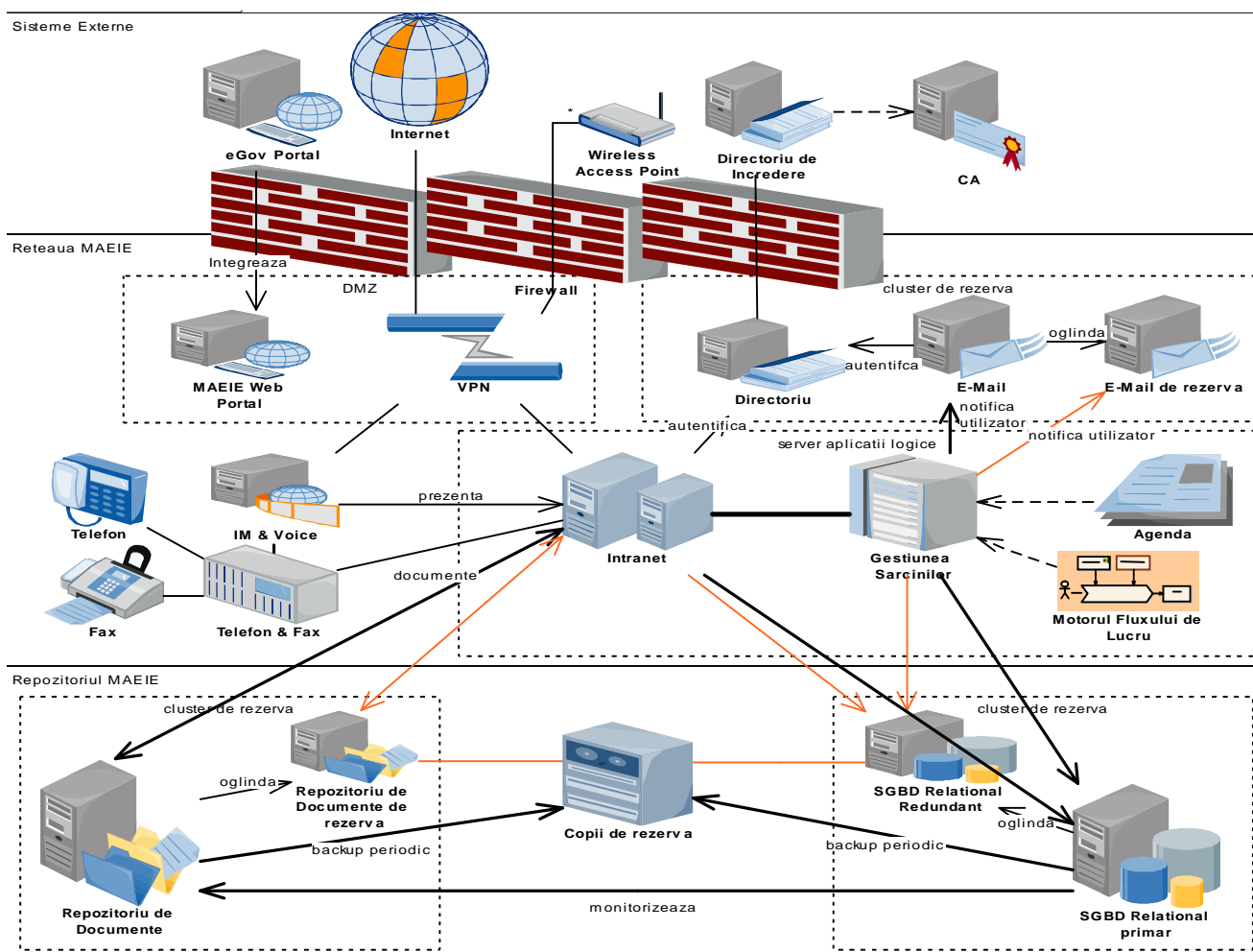


Figura 5 - Sistemul de comunicații al SII al MAEIE

Serviciile de intranet și management al sarcinilor vor putea fi grupate într-un server de aplicații logice, fie pe același server sau pe noduri separate. În cazul unui mediu distribuit, intranetul poate utiliza una din tehnologiile de balansare a încărcăturii, iar motorul de fluxuri de lucru a serviciului de management a taskurilor va putea rula în mod distribuit.

Este important de precizat că folosirea tehnologiilor wireless va trebui restricționată la puncte de acces strict controlate, din cauza dificultăților de monitorizare și asigurare a unei comunicații securizate. Pentru a nu îngreua utilizarea acestor canale, este recomandabil de tratat conexiunile wireless ca venind din internet și de le supus controalelor și verificărilor de rigoare.

8.2.1 REȚEAUA LOCALĂ

Toate subdiviziunile MAEIE vor avea rețele locale funcționale de două tipuri: rețele de lucru și securizate. În cazurile când securitatea și confidențialitatea datelor este esențială, se vor utiliza diferite rețele locale pentru conexiunile de lucru și cele securizate. Este important ca aceste rețele să nu fie interconectate de o manieră necontrolată. Ca regulă, rețelele locale securizate nu vor trebui să comunice cu rețelele de lucru în nici un fel.

8.2.2 REȚEAUA WAN

MAEIE nu va configura rețele de tip WAN separate. Unde este necesar, aceste rețele vor fi configurate drept rețele virtuale private (VPN) prin intermediul protocoalelor și a infrastructurii internet.

8.2.3 INTERNETUL

Cea mai mare parte a serviciilor de comunicare pentru SII vor fi livrate prin Internet spre locațiile periferice ale MAEIE. Mai mult decât atât, personalului MAEIE utilizează serviciile de internet descrise mai jos în fiecare zi. Astfel, internetul trebuie tratat ca o resursă vitală, folosită de SII pentru a asigura o bună utilizare a sistemului de către personalul mai puțin pregătit din punct de vedere tehnic și este important ca utilizarea acestei resursă să fie realizată într-o manieră controlată.

8.2.4 ACCESUL PRIN TEHNOLOGII WIRELESS

Tehnologiile wireless sunt larg răspândite și oferă numeroase avantaje pentru personalul aflat în deplasare. Sistemul de comunicații al SII va include puncte de acces wireless pentru utilizatorii interni și externi. Cu toate acestea, punctele de acces vor fi considerate ca aparținând zonei de securitate din Internet, și se va solicita autentificarea și autorizarea personalului, înainte de a le fi permis accesul la resurse Intranet.

8.2.5 ADMINISTRAREA ȘI ASISTENȚA DE LA DISTANȚĂ

Multe dintre stațiile de lucru și echipamentul personalului MAEIE se află în locații distante, de multe ori în străinătate, în cadrul misiunilor diplomatice. MAEIE nu intenționează să angajeze personal specializat pentru a oferi suport acestor componente de sistem. Pentru a suplini acest neajuns, MAEIE se va baza pe asistența de la distanță și pe servicii de administrare, care vor permite personalului de suport să acorde suport, configureze, actualizeze și să rezolve cele mai multe dintre apelurile primite de la personalul aflat în deplasare. Acest serviciu se integrează strâns cu sistemul de management al sarcinilor, astfel încât apelurile vor fi înregistrate și monitorizate până la completare.

8.3 Serviciile de internet

Internetul a devenit o resursă indispensabilă la nivel global. El permite sistemelor și oamenilor să comunice mai eficient, fără necesitatea organizării unei infrastructuri separate pentru fiecare organizație în parte. SII va asigura prezența acestei infrastructuri, a suportului procedural și a politicilor de utilizare care va permite personalului MAEIE să aibă acces la serviciile și resursele internet.

8.3.1 POȘTA ELECTRONICĂ

Poșta electronică sau emailul este una dintre cele mai frecvente modalități de comunicare între oameni, iar SII al MAEIE le va oferi angajaților săi un asemenea serviciu, vital pentru activitatea normală a Ministerului. Ca parte a sistemului integrat acest serviciu va trebui să fie gestionat în mod corespunzător, se vor crea copii de rezervă și se va asigura o disponibilitate înaltă a serviciului. SII va include funcționalități ușor integrabile cu sistemul de poștă electronică cum ar schimbul de documente/înregistrări, precum și un sistem de notificare pentru sistemul de management al sarcinilor.

8.3.2 RESURSELE WEB

Resursele web sunt aproape sinonime cu internetul, fiind foarte util și ușor de folosit. La fel, aceste resurse includ o multitudine de informații necesare personalului MAEIE pentru activitățile curente. Mai mult decât atât, MAEIE însuși va menține un website accesibil prin intermediul Portalului Guvernamental.

8.3.3 TRANSFERUL DE FIȘIERE

Transferul de fișiere este un termen generic pentru actul transmiterii fișierelor prin intermediul rețelelor computerizate sau internetului. Personalul MAEIE vor putea transmite fișierele prin intermediul emailului, mesageriei instant sau a spațiilor comune de lucru. De asemenea, trebuie să existe posibilitatea de a încărca fișierele pe serverele web sau de intranet, de a le publica la necesitate sau a trimite colegilor adresa fișierului.

8.3.4 MESAGERIA INSTANT

Chiar dacă la moment mesageria instant este folosită de către personalul MAEIE ca un serviciu personal, SII va oferi un serviciu intern de mesagerie instant care va include tot personalul Ministerului, atât local, cât și cel aflat în deplasare. O asemenea configurație, pe lângă faptul că va facilita comunicare printr-un schimb de mesaje scurte, va permite un serviciu de prezență util pentru managementul și asignarea sarcinilor.

ASIGURAREA SECURITĂȚII INFORMAȚIONALE A SISTEMULUI

9.1 Aspecte ale securității informaționale

Securitatea informațională acoperă o serie de aspecte legate de integritatea, disponibilitatea, confidențialitatea, autenticitatea și non-repudierea datelor.

Integritatea asigură corectitudinea și deplinătatea datelor prin intermediul următoarelor măsuri:

- Protecția împotriva dezastrelor prin crearea copiilor de rezervă incrementale și depline. Acest aspect este descris mai detaliat în secțiunea 9.4 Disponibilitatea sistemului, crearea copiilor de rezervă și restabilirea informației din copiile de rezervă.
- Dependența de o infrastructură hardware și software sigură, care nu va corupe datele sistemului. Acest aspect este descris în secțiunea 9.5 Sistemul de securitate al infrastructurii

Disponibilitatea asigură accesul utilizatorilor la datele necesare la solicitare și se bazează pe copii de rezervă, pentru a permite restabilirea datelor după dezastre. Unele aspecte sunt descrise în secțiunea 9.4 Disponibilitatea sistemului, crearea copiilor de rezervă și restabilirea informației din copiile de rezervă

Confidențialitatea datelor limitează accesul la date doar personalului autorizat. Acest aspect se află în strânsă legătură cu disponibilitatea datelor, altfel nimeni nu ar avea acces la date. Secțiunea 9.2.1 Managementul utilizatorilor și a grupurilor de utilizatori și 9.2.3 Domeniile și directoarele oferă mai multe detalii la acest capitol.

Autenticitatea garantează faptul 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. Secțiunea 9.2.2 Infrastructura de semnătură digitală

oferă mai multe detalii despre aceste aspecte.

Operarea cu documentele și înregistrările senzitive și secrete se va face în conformitate cu regulile unice de securitate, elaborate de Guvern în baza Legii privind secretul de stat. Deși inițial aceste date își vor avea originea în SII al MAEIE, ele vor fi ulterior transferate într-un mediu separat ce va garanta conformitatea cu legislația în vigoare.

9.2 Permisunile utilizatorilor și semnătura digitală

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

9.2.1 MANAGEMENTUL UTILIZATORILOR ȘI A GRUPURILOR DE UTILIZATORI

Personalul MAEIE este autorizat să lucreze doar asupra documentelor, înregistrărilor sau a altor elemente informaționale pentru care au permisunile necesare. Din acest motiv, administratorul SII va gestiona grupele de utilizatori într-un director.

Un grup este caracterizat de un nume și de un set de permisiuni (desemnând rolurile aceluia grup), care vor defini accesul la funcționalitățile sistemului. Fiecare grup trebuie să conțină o listă de utilizatori, care moștenesc permisunile de la grupul din care fac parte.

Managementul utilizatorilor și al permisiunilor se va face inițial de administratorul SII al MAEIE. Mai târziu, utilizatorii privilegiați vor avea posibilitatea de a gestiona permisunile la nivel local, fără necesitatea unei intervenții a administratorului de sistem.

La autentificare, sistemul va verifica datele de acces ale utilizatorilor și le va da acces la informația disponibilă.

9.2.2 INFRASTRUCTURA DE SEMNĂTURĂ DIGITALĂ

Multe din artefactele produse de personalul MAEIE vor necesita o autentificare adecvată pentru a fi acceptate ca documente oficiale. Pentru acest scop, MAEIE va opera un sistem de semnătură digitală ce va permite autorităților Ministerului să semneze documente oficiale. Sistemul de semnătură digitală se va baza pe infrastructura de semnătură digitală implementată la nivel de țară. Aceste certificate sunt generate și gestionate de o autoritate de certificare externă.

9.2.3 DOMENIILE ȘI DIRECTOARELE

Personalul autorizat al MAEIE va opera în domenii interne cu datele de autorizare și permisiuni gestionate la nivel de directoare. Sistemul va extinde un lanț de încredere cu domeniile guvernamentale externe, ceea ce va permite utilizatorilor din aceste domenii să se autentifice utilizând certificate de încredere.

9.2.4 FUNCȚIONALITATEA DE ACCES UNIC

Bazându-se pe infrastructura descrisă mai sus, SII al MAEIE va utiliza o funcționalitate de autorizare ce va permite utilizatorilor interni și externi accesarea serviciilor sistemului folosind datele de autentificare din domeniile respective.

9.3 Înregistrările de audit

O necesitate importantă legată de securitate este necesitatea păstrării înregistrărilor de audit pentru analiza integrității sistemului și pentru monitorizarea activității utilizatorilor. SII al MAEIE se va baza pe un mecanism de înregistrări de audit ce urmează practicile mondiale curente.

9.4 Disponibilitatea sistemului, crearea copiilor de rezervă și restabilirea informației din copiile de rezervă

Personalul MAEIE va depinde într-o mare măsură de disponibilitatea sistemului pentru a-și putea îndeplini sarcinile cotidiene. 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 (descrise în Figura 5 - Sistemul de comunicații al SII al MAEIE) 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. Se recomandă folosirea a noduri formate din 3 și mai multe computere pentru fiecare din nodurile importante, dar acest lucru va fi constrâns de bugetul disponibil și de încărcătura sistemului.

O politică generală de securitate va fi implementată pentru a gestiona problemele de securitate. Personalul va trebui instruit în ceea ce privește riscurile de securitate la care pot fi expuși.

Politica de securitate include prevederi referitoare la organizarea auditurilor periodice de securitate pentru a verifica politica și complianța cu regulile de securitate, precum și arile care necesită îmbunătățiri.

Sistemul va duce evidența unor date, documente și înregistrări extrem de importante, iar păstrarea lor este o cerință extrem de importantă a sistemului. Pentru acest lucru vor fi folosite copiile de rezervă depline și incrementare ale repozitoriilor și bazelor de date. Chiar dacă diagrama din Figura 5 - Sistemul de comunicații al SII al MAEIE ilustrează nodul pentru copierea de rezervă, trebuie să accentuăm că integritatea copiilor de rezervă nu poate fi asigurată doar cu mijloace hardware și software. Vor trebui urmate proceduri stricte de creare și verificare a copiilor de rezervă de către staff-ul administrativ.

9.5 Sistemul de securitate al infrastructurii

Sistemul de securitate a infrastructurii este un serviciu de securitate ce va asigura integritatea și disponibilitatea sistemelor hardware și software. Aceste servicii sunt desemnate pentru a corecta erorile din componentele hardware și software și includ soluțiile antivirus, antispam, de actualizare a produselor software, verificări a integrității, complianța cu licențele etc.

9.5.1 SISTEMUL ANTIVIRUS

Un sistem antivirus va fi instalat în cadrul SII al MAEIE și care va cuprinde toate serverele și stațiile de lucru ale MAEIE. Politica de utilizare a soluției antivirus va reieși din decizia oficialilor de rang înalt referitor la nivelele de risc, simplitatea în utilizare și costul de menținere a unui asemenea sistem. Vor fi, de asemenea, create mecanisme pentru revizuirii periodice și escaladări a problemelor către factorii de decizie.

9.5.2 SERVICIUL DE ACTUALIZARE A PRODUSELOR SOFTWARE

Actualizarea periodică și ordonată a sistemelor IT este o cerință de bază pentru orice organizație care folosește un sistem informațional. Obiectivele serviciului de actualizare a produselor software includ:

- Instalarea ultimelor actualizări critice și de securitate pe stațiile de lucru, laptopurile și serverele MAEIE,
- Operarea în siguranță a infrastructurii de actualizare și instalarea securizată a actualizărilor,
- Existența unui singur punct de aprobare a administrării actualizărilor și descărcarea lor din internet.

ÎNCHEIERE

Concepția SII al MAEIE prezintă viziunea asupra infrastructurii și posibilităților viitoare ale SII al MAEIE. Nu s-a urmărit identificarea lacunelor sistemului existent în cadrul MAEIE. Aceste lacune au fost capturate, analizate și prezentate într-un document separat, ce include cerințele față de viitoarele proiecte de achiziții, elaborări, personalizări și implementări.

Deciziile-cheie expuse în cadrul documentului oferă beneficii care depășesc de departe potențialele implicații negative. Prezentăm mai jos câteva din aceste beneficii.

Alinierea la standardele și infrastructura internetului

Internetul oferă o platformă ieftină și extensibilă pe baza căruia se pot dezvolta alte servicii, care reduce costurile serviciilor 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 potențiale probleme au fost prevenite la etapa de proiectare a sistemului. Echipa de implementare urmează să dezvolte sistemul pe experiența și practica existente în domeniu.

Integrarea serviciilor moderne cum sunt emailul, mesageria instant, VoIP vor îmbunătăți comunicarea ad-hoc, atât pe plan intern cât și cu subdiviziunile externe. Natura integrată a acestor servicii va reduce de asemenea riscul scurgerii informațiilor confidențiale în exterior.

Alinierea la experiența națională și internațională în domeniu

Pe plan internațional, guvernele, în special în UE și SUA au finanțat, cercetat și dezvoltat sisteme similare. Experiența aceasta este documentată și publicată sub formă de standarde, ghiduri, bune practici sau modele de referință. SII al MAEIE va trebui să se bazeze pe această experiență.

Utilizarea browserului web ca punct unic 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 World Wide Web 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. Cu toate acestea, browserelor le lipsesc o serie de capacități de interacțiune interactivă cu utilizatorii, dar aceste neajunsuri sunt acceptabile comparativ cu modul de operare curent.

Browserul web transferă partea cea mai mare a cerințelor de procesare pe serverele de aplicații și baze de date ale sistemului. Beneficiile unui repozitoriu controlat de documente și date, folosirea unui mod de procesare securizat pe un server de aplicații reprezintă o caracteristică esențială a sistemului. Repozitoriile integrate de documente și înregistrări asigură accesul la informația disponibilă utilizatorilor MAEIE indiferent de locație.

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 MAEIE 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.

Utilizarea standardelor deschise pentru păstrarea înregistrărilor

Standardele deschise utilizate pentru comunicarea, prezentarea și păstrarea informației asigură continuitatea activității MAEIE. 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.