

**Anexa nr.3 la
Hotărârea Consiliului
Superior al Procurorilor
nr.12-135/18 din 27.09.2018**

R E G U L A M E N T
cu privire la prelucrarea și protecția datelor cu caracter personal în
sistemul de evidență a corespondenței parvenite în
Consiliului Superior al Procurorilor

I. DISPOZIȚII GENERALE

1.1. Regulamentul cu privire la prelucrarea informațiilor ce conțin date cu caracter personal în sistemul de evidență a corespondenței parvenite în Consiliului Superior al Procurorilor (în continuare - Regulamentul) este elaborat în conformitate cu prevederile Legii nr.190-XIII din 19 iulie 1994 cu privire la petiționare; Legii nr.71-XVI din 22 martie 2007 cu privire la registre; Legii nr.133 din 8 iulie 2011 privind protecția datelor cu caracter personal; Instrucțiunilor privind ținerea lucrărilor de secretariat referitoare la petițiile persoanelor fizice și juridice, adresate organelor de stat, întreprinderilor, instituțiilor și organizațiilor Republicii Moldova, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 208 din 31 martie 1995; Regulilor de întocmire a documentelor organizatorice și de dispoziție și Instrucțiunii-tip cu privire la ținerea lucrărilor de secretariat în organele administrației publice centrale de specialitate și ale autoadministrării locale ale Republicii Moldova, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 618 din 05 octombrie 1993; Cerințele față de asigurarea securității datelor cu caracter personal la prelucrarea acestora în cadrul sistemelor informaționale de date cu caracter personal, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr.1123 din 14 decembrie 2010, precum și întru respectarea prevederilor art.91 - 94 din Codul muncii al Republicii Moldova și Politica de securitate privind protecția datelor cu caracter personal la prelucrarea acestora în cadrul sistemelor informaționale gestionate de Consiliul Superior al Procurorilor, aprobată prin Hotărârea CSP nr.12-109/18 din 20.07.2018.

1.2. Prezentul Regulament stabilește procedura de înregistrare, securizare, modificare și radiere a datelor din Registrul de evidență a corespondenței, precum și ordinea de examinare a corespondenței parvenite în Consiliului Superior al Procurorilor (în continuare CSP).

1.3. Prezentul Regulament definește următoarele noțiuni:

- a)** prin termenul de „*corespondență*” în prezentul Regulament se înțelege:
- *petițiile* înaintate în conformitate cu Legea cu privire la petiționare;
 - *sesizările* cu privire la faptele procurorului ce pot constitui abatere disciplinară înaintată în vederea investigării cazului și constatării / identificării existenței sau inexistenței abaterii disciplinare;

- *contestațiile* înaintate în conformitate cu Legea cu privire la Procuratură, Regulamentul CSP și a Colegiilor din subordine;
- *cererile* înaintate prin care se solicită o informație de interes public în conformitate cu Legea privind accesul la informație;
- altă intervenire a persoanelor fizice și juridice, sub orice formă, către instituția CSP, care potrivit legii ține de competența acesteia;
- b)** *date cu caracter personal* - orice informație referitoare la o persoană fizică identificată sau identificabilă (subiect al datelor cu caracter personal);
- c)** *sistem de evidență a datelor cu caracter personal* - orice serie structurată de date cu caracter personal accesibile conform unor criterii specifice, fie că este centralizată, descentralizată ori repartizată după criterii funcționale sau geografice. În calitate de sistem de evidență a datelor cu caracter personal se constituie inclusiv, dar nu se limitează la, bazele de date, sistemele informaționale și informatice în care sunt stocate și prelucrate automatizat sau manual date cu caracter personal;
- d)** *operator* - persoană fizică sau persoană juridică de drept public sau de drept privat, inclusiv autoritate publică, orice altă instituție ori organizație, care în mod individual sau împreună cu altele, stabilește scopurile și mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal prevăzute în mod expres de legislația în vigoare;
- e)** *persoană împuternicită de către operator* - persoana fizică sau persoana juridică de drept public ori de drept privat, inclusiv autoritatea publică și subdiviziunile ei teritoriale, care prelucrează date cu caracter personal în numele și pe seama operatorului, pe baza instrucțiunilor primite de la operator;
- f)** *terț* - persoana fizică sau persoana juridică de drept public ori de drept privat, alta decât subiectul datelor cu caracter personal, decât operatorul ori persoana împuternicită de către operator și decât persoana care sub autoritatea directă a operatorului sau a persoanei împuternicite este autorizată să prelucreze date cu caracter personal;
- g)** *registru de evidență a corespondenței* - resursa informațională specializată (totalitatea informațiilor ținute în formă automatizată) care asigură evidența informației sistematizate, principalul obiectiv al căruia constă în asigurarea evidenței corespondenței parvenite în CSP;
- h)** *registrator* - angajatul Aparatului CSP împuternicit cu atribuțiile de introducere, modificare și păstrare a informației din Registru;
- i)** *furnizorul datelor* - persoana fizică sau reprezentantul persoanei juridice de drept public sau privat, care prezintă registratorului date despre obiectul registrului în modul stabilit de lege sau acord.

1.4. Corespondența cu CSP poate fi expusă în scris sau verbal, expediată prin poștă tradițională, telegraf, fax, prin intermediul sistemului electronic.

1.5. Subiecți ai raporturilor juridice apărute ca rezultat al instituirii, administrării și ținerii în formă automatizată a Registrului prin intermediul Sistemului integrat „Document WEB” sunt:

- a)** statul, în calitate de proprietar al Registrului;
- b)** CSP, în calitate de operator al datelor cu caracter personal prelucrate în sistemul

de evidență a datelor cu caracter personal;

c) Angajații Aparatului CSP, în calitate de persoane împuternicite de ținerea Registrului și prelucrarea datelor cu caracter personal în numele și pe seama operatorului;

d) petiționarii, ale căror date cu caracter personal vor fi stocate în Registru;

e) persoanele interesate de a accesa și vizualiza datele din Registru.

Angajații Aparatului CSP poartă răspundere personală pentru îndeplinirea cerințelor prezentului Regulament, asigurarea confidențialității, securității și păstrarea în stare corespunzătoare a informației din Registru.

II. INFORMAȚIA DOCUMENTATĂ

2.1. Documentarea informației este o condiție obligatorie pentru includerea informației în resursele informaționale. Documentarea informației se efectuează de către personalul Aparatului CSP, desemnat responsabil.

2.2. Informația documentată se întocmește, se selectează, se prelucrează, se sistematizează și se asigură cu atributele respective în funcție de sursa, forma, destinația și suportul ei.

2.3. Informația documentată apare în formă de document aparte ori de totalitate de documente, în formă de document electronic sau de document pe suport informațional.

2.4. Documentul ce conține informație prelucrată în sistemul informațional automatizat are putere juridică după autentificarea lui, în modul stabilit, inclusiv prin semnătură digitală, de către persoana cu funcție de răspundere abilitată.

2.5. Semnătura digitală are putere juridică dacă în sistemul informațional automatizat există mijloace tehnice de program ce asigură identificarea ei.

III. SECURITATEA SISTEMULUI INFORMAȚIONAL DE EVIDENȚĂ A DATELOR CU CARACTER PERSONAL ȘI PROTECȚIA INFORMAȚIEI DOCUMENTATE

3.1. Securitatea sistemului informațional și protecția informației documentate cu caracter personal sunt asigurate de către șeful Aparatului Consiliului.

3.2. Obiectivul major al asigurării securității Sistemului este prevenirea scurgerii de informație cu caracter personal, denaturării și nimicirii informației, protejarea informației și a infrastructurii ei de acțiunile întâmplătoare sau premeditate cu caracter artificial sau natural.

3.3. Asigurarea securității Sistemului se bazează pe utilizarea:

- a) măsurilor speciale tehnico-organizatorice și a mijloacelor de protecție;
- b) mijloacelor și tehnologiilor cu aspecte și destinații diferite pentru protejarea informației.

3.4. Mijloacele și metodele de asigurare a securității informaționale realizează următoarele obiective principale:

- a) asigurarea protecției informației și controlul accesului la ea la toate etapele de transmitere, prelucrare, stocare și oferire către utilizator;
- b) asigurarea confidențialității și integrității informației la toate etapele de transmitere, prelucrare și stocare;
- c) asigurarea protecției mijloacelor tehnice și de program utilizate pentru prelucrarea și transmiterea informației contra scurgerilor de informații și influențe distrugătoare.

IV. UTILIZAREA SISTEMULUI INFORMAȚIONAL DE EVIDENȚĂ A DATELOR CU CARACTER PERSONAL

4.1. Principalii utilizatori ai Sistemului sunt subdiviziunile Aparatului CSP.

4.2. Alți utilizatori ai Sistemului pot dispune de informația documentată a datelor cu caracter personal în corespundere cu prevederile, condițiile și nivelul accesului stabilit pentru ei.

4.3. Accesul la resursele informaționale este total sau parțial.

4.4. Acces total la obținerea informației documentate a datelor cu caracter personal din resursele informaționale centrale și locale are Președintele CSP, membrii CSP, șeful și șeful – adjunct al Aparatului CSP.

4.5. Alți lucrători ai Aparatului CSP au acces la informațiile documentare în volumul stabilit de Președintele CSP și șeful Aparatului CSP, conform competenței și domeniului de activitate.

V. IDENTIFICAREA ȘI AUTENTIFICAREA UTILIZATORULUI SISTEMULUI INTEGRAT „DOCUMENT WEB”

5.1. Identificarea și autentificarea utilizatorilor Sistemului integrat „Document WEB” în operațiunile de prelucrare a datelor cu caracter personal și a proceselor executate este efectuată în numele utilizatorilor de categoria N-1.

5.2. Pentru identificarea utilizatorilor de categoria N-2 se utilizează autentificarea multifuncțională (complexă), care include parole și mijloace fizice speciale de acces cu memorie ori cartele cu microprocesoare.

5.3. Toți utilizatorii sistemului informațional de evidență a datelor cu caracter personal, inclusiv personalul care asigură susținerea tehnică, administratorii de rețea, programatorii și administratorii bazelor de date, vor avea un identificator personal (ID-ul utilizatorului), care nu trebuie să conțină semnalmentele nivelului de accesibilitate al utilizatorului.

5.4. Pentru confirmarea ID-ului utilizatorului sunt folosite parole, mijloace fizice speciale de acces cu memorie sau cartele cu microprocesoare, bazate de caracteristici unice și individuale pentru fiecare utilizator, cu asigurarea posibilității de stabilire a responsabilității.

5.5. Respectarea regulilor de asigurare a securității informaționale a sistemului de date cu caracter personal în cazul alegerii și folosirii parolelor care includ:

- a) păstrarea confidențialității parolelor;
- b) interzicerea înscrierii parolelor pe suport de hârtie, în cazul în care nu se asigură securitatea păstrării acestuia;
- c) modificarea parolelor de fiecare dată când sunt prezente indiciile eventualei compromiteri a sistemului sau parolei;
- d) alegerea parolelor calitative cu o mărime de minimum 8 simboluri, care nu sânt legate de informația cu caracter personal a utilizatorului, nu conțin simboluri identice consecutive și nu sânt compuse integral din grupuri de cifre sau litere;
- e) modificarea parolelor peste intervale de maximum 3 luni;
- f) dezactivarea procesului automatizat de înregistrare (cu folosirea parolelor salvate).

5.6. După trei tentative greșite de autentificare se asigură blocarea accesului. Istoria anterioară a parolelor se păstrează în formă de hash a utilizatorilor (pentru o perioadă de un an) prin ce se previne folosirea repetată a acestora.

VI. SISTEMUL INTEGRAT „DOCUMENT WEB”

6.1. Resursele informaționale constituie un complex de informații reprezentate sub formă de bănci de date ale CSP.

6.2. Sistemului integrat „Document WEB” este un sistem unic integrat de evidență automatizată a corespondenței.

6.3. Sistemul realizează funcțiile de înregistrare, evidență, circulație și selectare (căutare) a documentelor, control și analiză a (ne)executării directivelor (hotărârilor, programelor de activitate, dispozițiilor, etc.) documentate.

6.4. Sistemul generează și perfectează opțional cca 70 de documente rezultative statistice și analitice, având ca motor de generare data și numărul de înregistrare, tipurile de documente, mijloacele de transportare, executanți, corespondenți, subdiviziuni, perioade de timp, etc.

6.5. Sistemul informatic include următoarele compartimente funcționale:

a) transportarea, prin intermediul rețelelor de aplicație largă (WAN), a documentelor electronice, cu realizarea concomitentă a funcțiilor aferente, care reiese din exigențele normativ - juridice referitor la semnătura digitală, protejarea datelor și asigurarea accesului autorizat la bazele de date cu însoțirea statisticilor respective;

b) transportarea, prin intermediul rețelelor locale (LAN), a documentelor electronice cu asigurarea accesului autorizat la bazele de date (BD), clasificând posturile de muncă în cele active, cu atribuirea unor funcții de modificare a BD, și cele pasive, care se limitează strict numai la consultarea BD;

c) înregistrarea documentelor, generarea și perfectarea registrelor respective;

d) controlul executării directivelor (dispozițiilor, hotărârilor, programelor de activitate, etc.) documentate, informarea necondiționată a executanților referitor la expirarea termenelor de executare și la eventuala expirare imediată a termenelor de executare;

e) meniul administratorului BD, al utilizatorului;

f) selectarea opțională a datelor, calcularea datelor statistice, consultarea BD și/sau generarea documentelor (listelor) rezultative;

g) arhivarea BD;

h) crearea și administrarea clasificatoarelor, specificațiilor.

6.6. Cheile publice sunt repartizate strict numai șefului și/sau șefului – adjunct al Aparatului CSP, care poartă răspundere personală pentru utilizarea acestora.

6.7. Conținutul documentului pe suport de hârtie, autentificat cu ștampilă și transformat în document electronic, poate fi autentificat cu semnătura digitală a persoanei abilitate. În acest caz, drept document original se consideră documentul pe suport de hârtie.

VII. CONDIȚII GENERALE PRIVIND ȚINEREA REGISTRULUI

7.1. Lucrările de secretariat privitor la corespondența parvenită în CSP sunt reglementate de Instrucțiunea privind ținerea lucrărilor de secretariat și arhivă în CSP, aprobată prin ordinul Președintelui CSP.

7.2. Serviciul secretariat și arhivă și Secția legislație și documentare din cadrul Aparatului CSP este responsabil de evidența corespondenței prin intermediul Sistemului integrat „Document WEB” și de distribuirea lor, conform competenței, în subdiviziuni.

7.3. De către specialistul subdiviziunii Aparatului CSP, va fi asigurată ținerea Registrului în formă automatizată prin intermediul Sistemului integrat „Document WEB” (ținând cont de competența funcțională) prin înscrierea informației, inclusiv păstrarea Registrului de către un angajat împuternicit în acest sens (registratorul) din cadrul subdiviziunii respective, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

7.4. Registratorul este obligat:

- a) să introducă în Registru prin intermediul Sistemului integrat „Document WEB” numai informație veridică, colectată de la petiționar sau din alte surse neinterzise de lege;
- b) să asigure evidența în ordine cronologică a fiecărei înscrieri în Registru;
- c) să nu admită modificarea neîntemeiată a datelor introduse în Registru;
- d) să efectueze înregistrările în Registru astfel, încât să excludă posibilitatea de a fi radiată (ștearsă, distrusă) în mod mecanic sau în orice alt mod, fără a lăsa urme vizibile ale radierii (ștergerii, distrugerii);
- e) să asigure accesul la informația din registru doar persoanelor care au dreptul de a primi informația respectivă, în conformitate cu legislația în vigoare;
- f) să prevină accesul neautorizat la datele din Registru, utilizarea, difuzarea, modificarea sau nimicirea lor ilegală.

7.5. Datele din registru vor reflecta starea veridică și actuală a informației privind corespondența / corespondenții.

7.6. Forma electronică a Registrului va cuprinde în mod obligatoriu:

- a) denumirea Registrului;
- b) denumirea subdiviziunii CSP ca posesor și deținător al Registrului;
- c) numele, prenumele și funcția persoanei responsabile de introducerea datelor în Registru;
- d) numele, prenumele și funcția persoanei care va exercita controlul asupra ținerii Registrului;
- e) termenii de ținere și păstrare a acestuia.

7.7. Datele cu caracter personal din Registrul automatizat „Document WEB” vor fi prelucrate în condițiile stabilite de legislația privind protecția datelor cu caracter personal. În acest sens, vor fi realizate măsuri de asigurare a gradului de exactitate a datelor registrului și de protecție a acestora contra distrugerii întâmplătoare sau neautorizate, modificării, dezvăluirii sau oricăror alte acțiuni ilegale la ținerea registrului.

VIII. REGULI GENERALE PRIVIND INTRODUCEREA INFORMAȚIEI ÎN SISTEMUL INTEGRAT „DOCUMENT WEB”

8.1. Informația privind corespondența parvenită în CSP va fi recepționată și înregistrată prin intermediul Sistemului integrat „Document WEB” în aceeași zi de

persoana responsabilă din cadrul subdiviziunii Aparatului CSP, prin intermediul Sistemului integrat „Document WEB” și în fișele de evidență și control al acestora, iar versiunea electronică parvenită se înregistrează în arhiva electronică a CSP.

8.2. Înregistrarea informației în Registru prin intermediul Sistemului integrat „Document WEB” se face prin introducerea în Sistemul informațional de evidență automatizată a corespondenței „Registru corespondenței” (forma electronică) în baza datelor furnizate prin documentele transmise de furnizorul datelor registrului pe suport de hârtie sau în formă electronică, perfectate în modul stabilit de lege.

8.3. Înregistrarea documentelor constă din 3 submeniuri: de intrare, de ieșire și interne.

8.4. **Fișa de intrare** se folosește pentru a înregistra documentele care parvin de la corespondenți.

- a) Numărul fișei, data documentului, numărul de înregistrare, data înregistrării și termenul de executare se completează automat. În afară de numărul fișei celelalte elemente pot fi modificate în dependență de necesități.
- b) În rubrica numărul documentului se scrie numărul de pe documentul corespondentului sau, dacă el lipsește, se scrie „f/nr” sau se lasă necompletat.
- c) Corespondentul de la care a parvenit documentul se selectează din lista corespondenților și se scrie conținutul succint al documentului.

8.5. La întoarcerea documentului de la conducător se scrie rezoluția conducătorului, se scrie termenul de executare pentru a lua documentul la control și se alege executanții respectivului document.

8.6. După prezentarea totală a informației cu privire la executarea documentului se completează data executării, pentru a scoate documentul de la control, la fel se selectează tipul documentului executat, se completează numărul de ieșire, dacă el este, și se selectează mijlocul de expediere, dacă documentul executat este transmis corespondentului respectiv.

8.7. **Fișa de ieșire** se folosește pentru a înregistra documentele care sunt emise de către instituție și sunt destinate pentru alți corespondenți.

- a) Numărul fișei și data ieșirii se completează automat, însă data ieșirii poate fi modificată în dependență de necesități.
- b) La rubrica numărul de ieșire se scrie numărul de pe documentul care iese din instituție și se adaugă corespondenții spre care va fi expedit documentul.
- c) Analogic ca și pentru fișa de intrare, se selectează din listele respective coordonatorul, executantul, tipul și mijlocul de expediere al documentului care este înregistrat.
- d) Se scrie termenul de executare pentru a lua documentul la control și conținutul

succint al documentului.

8.8. Dacă documentul de ieșire se refera la un document anterior, atunci în rubricile destinate documentului de referință se alege documentul respectiv, în caz contrar, nu se scrie nimic.

8.9. După ce a parvenit răspunsul de la ultimul corespondent se completează data executării pentru a scoate documentul de la control.

8.10. Fișa internă se folosește pentru a înregistra documentele interne. Toate documentele transmise din/în CSP/Aparatul CSP și/ sau Colegiile din subordine se consideră ca documente interne și se înscriu în această fișă.

8.11. Modificările și radierile în Registru se efectuează în baza deciziei și cu semnătura registratorului în situația existenței unui motiv întemeiat în acest sens.

8.12. Dacă furnizorul datelor registrului se adresează cu un demers argumentat privind rectificarea datelor eronate sau inexacte, registratorul va face, în modul stabilit, corectările necesare și va informa despre aceasta furnizorul datelor.

8.13. Greșelile de ordin tehnic comise de către persoana împuternicită de ținerea Registrului se rectifică de către aceasta. Corectarea greșelii se specifică într-o rubrică aparte, urmată de semnătura persoanei care a efectuat înscrierea.

8.14. Radierea obiectului din Registru se face prin inserarea unei note speciale, care trebuie să conțină semnăturile persoanei responsabile și data radierii, și nu reprezintă excluderea fizică a datelor despre obiect din Registru.

8.15. Rectificările și radierile înscrisurilor din Registru se efectuează astfel, încât textul inițial să fie citabil.

8.16. Informația ieșită din Sistemul informațional de evidență automatizată a corespondenței „Registru corespondenței” (forma electronică), care conține date cu caracter personal, se marchează, indicându-se prescripții pentru prelucrarea ulterioară și răspândirea acesteia, inclusiv indicându-se numărul de identificare unic al deținătorului de date cu caracter personal.

IX. PĂSTRAREA ȘI FURNIZAREA INFORMAȚIEI DIN REGISTRU

9.1. Păstrarea Registrului este asigurată de registrator până la adoptarea deciziei de către conducerea CSP despre lichidarea registrului, dar nu mai mult de 2 ani, din momentul primei înregistrări, după care informația va fi arhivată sub forma unor date statistice, depersonalizate.

9.2. Ținerea Registrului este supusă controlului intern și extern, în conformitate cu prevederile art.31 al Legii cu privire la registre.

9.3. Persoana împuternicită de ținerea și păstrarea Registrului este obligată:

- a) să prevină accesul nesancționat la datele stocate în Registru;
- b) să întreprindă acțiuni în vederea neadmiterii cazurilor de utilizare ilegală, dezvăluire ilegală a informației conținute în acesta, de modificare sau nimicire a acestor date.

9.4. Persoanele împuternicite de ținerea și controlul registrului sânt obligate să nu divulge informația la care au primit acces în legătură cu exercitarea atribuțiilor funcționale, inclusiv după încetarea activității în CSP.

9.5. Registratorul este obligat să asigure accesul la informația din registru pentru angajații autorizați ai CSP și alte persoane, care au dreptul de a primi informația respectivă, în conformitate cu legislația în vigoare sau care demonstrează dreptul și interesul legitim de a primi aceste informații, din momentul în care acestea vor fi disponibile, dar nu mai târziu de 5 zile lucrătoare de la data depunerii cererii.

9.6. Informația poate fi furnizată în conformitate cu Legea privind accesul la informație.

9.7. Extrasul din Registru trebuie să fie semnat de conducerea CSP, cu indicarea datei întocmirii/eliberării acestuia.

9.8. Informația extrasă din Sistemul de evidență al corespondenței trebuie să fie marcată, conținând numărul operatorului de date cu caracter personal, sistemul de evidență din care a fost extrasă, precum și avertizarea utilizatorilor acesteia despre obligația prelucrării informației în conformitate cu prevederile Legii privind protecția datelor cu caracter personal.

X. CONDIȚIILE SUPLIMENTARE PRIVIND GESTIONAREA REGISTRULUI ÎN FORMA MANUALĂ

10.1. Ținerea manuală a Registrului de evidență a corespondenței se efectuează sub formă de fișier sau prin introducerea mențiunilor în cartea pentru înregistrări.

10.2. Evidența corespondenței în cadrul CSP este dusă prin intermediul mai multor Registre ținute în formă manuală:

- a) „Registru de evidență a petițiilor / sesizărilor adresate CSP”;
- b) „Registru de evidență a corespondenței adresate CSP”;
- c) „Registru de ieșire a corespondenței”;
- d) ”Registru de evidență a dosarelor de control”;

- e) ”Registru de evidență a contestațiilor împotriva hotărârilor CSP depuse la CSJ”;
- f) ”Registru de evidență a contestațiilor împotriva hotărârilor emise de Colegiile din subordinea CSP depuse la CSP”;
- g) ”Registru de evidență a hotărârilor emise de CSP”;

10.3. Registrele sunt gestionate de persoana desemnată din cadrul subdiviziunii Aparatului CSP.

10.4. Registratorul, suplimentar la cele expuse mai sus, în cazul gestionării Registrului în formă manuală, este obligat:

a) să efectueze înscrierile citeț și clar. Prescurtările vor fi făcute astfel încât să fie evitate diferite interpretări. Textul greșit se taie cu o linie, fiind posibilă citirea textului greșit înscris;

b) să nu înlocuiască neîntemeiat filele din cartea registrului prin extragerea lor, înclieierea unor noi file etc.;

c) să asigure, în cazul deteriorării cărții, posibilitatea restabilirii imediate a datelor din registru, fără a cauza daune informației ce se conține în ea;

d) să asigure șnuruirea cărților pentru înregistrări (în caz că nu este o carte integrală) și numerotarea filelor. Numărul de file se indică pe ultima pagină și se autentifică, inclusiv conținutul cărții, prin aplicarea semnelor de control de către conducerea subdiviziunii Aparatului CSP: semnătura și ștampila.

10.5. Informația va fi introdusă în Registru în ordine cronologică, ținându-se cont de necesitatea prezenței mențiunilor privind:

- a) numărul de ordine a mențiunii;
- b) numărul și data de intrare;
- c) numele și prenumele corespondentului;
- d) conținutul succint al documentului;
- e) numele și prenumele executantului, termenul de executare și rezoluția conducerii CSP;
- f) rezultatul examinării.

10.6. Registrul se păstrează de persoana responsabilă într-un safeu metalic și va conține un compartiment separat în care se vor consemna înregistrările de audit a securității, prevăzute de pct.93 al Cerințelor față de asigurarea securității datelor cu caracter personal la prelucrarea acestora în cadrul sistemelor informaționale de date cu caracter personal.

XI. CONDIȚII SUPLIMENTARE PRIVIND GESTIONAREA REGISTRULUI ÎN FORMĂ ELECTRONICĂ

11.1. Ținerea în formă electronică a Registrului de evidență a corespondenței este

realizat de Serviciul secretariat și arhivă și/sau Secția legislație și documentare din cadrul Aparatului CSP prin intermediul unui sistem informațional automatizat special constituit - „Registru corespondenței”.

11.2. Introducerea, modificarea și păstrarea informației în acest Registru este asigurată de registratorul desemnat din cadrul subdiviziunilor Aparatului CSP.

11.3. La înscrierea informației privind corespondența parvenită, în Registru se înserează și o listă de date despre obiect, inclusiv date cu privire la faptul înregistrării în compartimentele special destinate, și anume:

- a) tipul corespondenței;
- b) data și numărul de intrare;
- c) termenul de rezolvare și data expirării;
- d) numele, prenumele corespondentului;
- e) adresa de domiciliu, e-mail (în cazul existenței);
- f) numărul de telefon fix/mobil;
- g) conținutul succint al corespondenței;
- h) rezoluția conducerii CSP;
- i) persoana responsabilă de control și executorul;
- j) copia scanată, în format „pdf” a corespondenței;
- k) date privind executarea;
- l) date privind posibila prelungire: termenul, numărul documentul prin care s-a efectuat prelungirea, informarea corespondentului;
- m) rezultatul examinării.

11.4. Sistemul informațional de evidență a corespondenței „Registru corespondenței” prin intermediul Programului departamental Sistem Integrat „WEB document” va fi gestionat, pe toată perioada ciclului de viață, în conformitate cu prevederile stabilite de Cerințele față de asigurarea securității datelor cu caracter personal la prelucrarea acestora în cadrul sistemelor informaționale de date cu caracter personal, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr.1123 din 14 decembrie 2010.

XII. DISPOZIȚII FINALE

12.1. Presentul Regulament inițial este aprobat, prin hotărâre, de către Consiliul Superior al Procurorilor, ulterior periodic este revizuit.

12.2. Presentul Regulament intră în vigoare la data aprobării și este obligatoriu pentru executare de către toți angajații Aparatului CSP, care accesează date cu caracter personal.