
 Ministerul Sănătății Registrul Național al Donatorilor Voluntari de Celule Stem Hematopoietice	Cod: PL-018	Ediția I	
	CERINTE PRIVIND SECURITATEA LA UTILIZAREA EMAILULUI		Revizia I
Compartiment unde se aplică: AP, AUD, CDON, CONT, CPRO, CPST, DG, IT, JUR, RU	Valabil de la: 01.07.2020		Pag 1 din 7

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA

Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătură
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Răzvan Constantin Georgescu	Analist IT	29.05.2020	
1.2	Verificat	Berteanu Cristina Mihaela	Responsabil sistem de management integrat	01.06.2020	
1.3	Avizat	Simion Nicoleta	Președinte Comisie SCIM	29.06.2020	
1.4	Aprobat	Aurora Dragomirișteanu	Director general	30.06.2020	

Note:

1. Acest document contine informatii si date care sunt proprietatea RNDVCSH
2. Prezentul document este destinat utilizarii exclusive pentru propriile cerinte.
3. Utilizarea integrala sau partiala a acestui document in orice scop sau activitate sau reproducerea partiala/ integrala in orice publicatie si prin orice procedeu (electronic, mecanic, fotocopiere, microfilmare etc) este interzisa fara acordul scris al PROPRIETARULUI.
4. Versiunea aflata pe serverul companiei este cea oficiala. Orice copie electronica sau orice versiune tiparita sunt copii necontrolate. Utilizatorii documentului au obligatia de a se asigura ca utilizeaza ultima versiune a documentului, versiunea oficiala de pe server.


 <p>Ministerul Sănătății Registrul Național al Donatorilor Voluntari de Celule Stem Hematopoietice</p>	Cod: PL-018	Ediția I	
	CERINTE PRIVIND SECURITATEA LA UTILIZAREA EMAILULUI		Revizia I
Compartiment unde se aplică: AP, AUD, CDON, CONT, CPRO, CPST, DG, IT, JUR, RU	Valabil de la: 01.07.2020		Pag 2 din 7

2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR

Nr. Crt.	Ediția/ revizia	Componenta modificată	Descrierea modificării	Data aplicării
	1	2	3	4
2.1.	Ediția 1/ Revizia 0		Versiune inițială	01.11.2017
2.2.	Ediția 1/ Revizia I	Componentele 5,6,7,8 și 12	Structura politicii conform Ordinului SGG nr.600/2018	01.07.2020

3. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul politicii	Denumirea componentei din cadrul politicii	Pagina
1	Lista responsabililor cu elborarea, avizarea, verificare și aprobarea ediției sau a reviziei în cadrul ediției politicii	1
2	Formular de evidență a modificărilor	2
3	Cuprins	2
4	Scopul politicii operaționale	3
5	Domeniul de aplicare a politicii operaționale	3
6	Documente de referință (reglementari) aplicabile	3
7	Definiții	3
8	Abrevieri	3
9	Descrierea politicii	3 - 6
10	Responsabilități	6
11	Distribuire și difuzare	6
12	Anexe, înregistrări, arhivări	7

 <p>Ministerul Sănătății Registrul Național al Donatorilor Voluntari de Celule Stem Hematopoietice</p>	Cod: PL-018	Editia I
	CERINTE PRIVIND SECURITATEA LA UTILIZAREA EMAILULUI	
Compartiment unde se aplică: AP, AUD, CDON, CONT, CPRO, CPST, DG, IT, JUR, RU	Valabil de la: 01.07.2020	

4. SCOP

Regulile de utilizare a serviciilor de email intentioneaza sa ajute angajatii sa stabileasca ce informatie trimisa sau primita prin email trebuie arhivata si pentru cit timp.

Informatiile tratate in politici includ, dar nu se limiteaza la, informatia care este pastrata sau transmisa prin email sau tehnologiile de mesagerie instantanee.

Toti angajatii trebuie sa se familiarizeze cu continutul acestei lucrari.

Intrebarile referitoare la clasificarea unei informatii trebuie adresate managerului superior. Intrebarile referitoare la aceste politici trebuie adresate RSI.

5. DOMENIUL DE APLICARE

Prezenta politica se aplica in RNDVCSH la utilizarea emailului.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- SR ISO/CEI 27001:2013, Tehnologia informației. Tehnici de securitate. Sisteme de management al securității informației. Cerințe.

- SR ISO/CEI 27002:2013, Tehnologia informației. Tehnici de securitate. Cod de bună practică pentru managementul securității

- Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entitatilor publice. Standardul 12 - Informarea și comunicarea.

7. DEFINITII

Sunt valabile si definitiile din standardul SR ISO/CEI 27001:2013.


8. ABREVIERI

1. **SMC** - Sistem de management al calității (componenta a SMI);
2. **SMSI** - Sistem de management al securitatii informatiei
3. **SMI** - Sistemul de management integrat (include SCIM) ce cuprinde documentele generate în baza standardelor : SR EN ISO 9001:2015, SR ISO/CEI 27001:2013 și a standardelor prevăzute în Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice
4. **MSMI** - Manualul sistemului de management integrat;
5. **SCIM** – Sistem de control intern/managerial;
6. **RSMI** – Responsabil al sistemului de management integrat;
7. **RSI** – Responsabil securitatea informațională;
8. **TD** - Tipul informatiei documentate (original sau copie);
9. **TC** - Nivelul de control aplicat informatiei documentate;
10. **NC** - Nivelul de clasificare aplicat informatiei documentate (public, confidențial, neconfidențial);
11. **S** - Standard;
12. **PO** - Politică operațională;
13. **PS** - Politică de sistem;
14. **M** - Manual;
15. **PL** - Politica.

9. DESCRIEREA POLITICII

Aceasta norma stabileste modul de transmitere a mesajelor de email, in acest fel prevenind potentiala transmitere a informatiei confidentiale de către toti angajatii, partenerii sau colaboratorii RNDVCSH. In acelasi timp trebuie luate masuri pentru arhivarea e-mailurilor.

Toata informatia RNDVCSH transmisa prin email este impartita in patru mari clasificari cu specific de arhivare pentru fiecare precum urmeaza :

 <p>Ministerul Sănătății Registrul Național al Donatorilor Voluntari de Celule Stem Hematopoietice</p>	Cod: PL-018	Editia I	
	CERINTE PRIVIND SECURITATEA LA UTILIZAREA EMAILULUI		Revizia I
Compartiment unde se aplică: AP, AUD, CDON, CONT, CPRO, CPST, DG, IT, JUR, RU	Valabil de la: 01.07.2020		Pag 4 din 7

Corespondenta Administrativa - termen de pastrare 3 ani
 Corespondenta Fiscala - termen de pastrare 3 ani
 Corespondenta Generala - termen de pastrare 3 ani
 Corespondenta Efemera - se pastreaza pana la citire, apoi stersa.
 Etc

Email-ul este cel mai important instrument de comunicare in afacerile de azi in intreaga lume. Mesajele pot fi transmise rapid in reseaua locala cit si la nivel global prin intermediul internetului. Dar exista si riscuri asociate cu conducerea afacerii prin intermediul email-ului. Email-ul nu este o tehnologie integral securizata, mai ales in cazul mesajelor transmise in/din afara institutiei. Mesajele pot fi primite, arhivate, salvate, citite, modificate, retransmise oricui , sau uneori disparea. Unele greseli in exprimare pot duce la revendicari contractuale sau legale.

Toti angajatii sint obligati sa respecte prevederile acestei politici. Orice nerespectare a acestora poate fi subiectul unei actiuni disciplinare , sau poate duce la concedierea angajatului.

RSI este responsabil pentru implementarea si mentinerea politicii de securitate a emailului , precum si de instruirea personalului RNDVCSH cu prezenta norma.

Administratorul de retea este responsabil de crearea si administrarea conturilor de email si asigurarea operationabilitatii acestora .

Angajatii trebuie sa aiba o atitudine serioasa si prudenta cand utilizeaza contul de email a organizatiei , mai ales cand transmit mesaje altor persoane decat angajatilor RNDVCSH.

Nu se permite transmiterea mesajelor ce contin date confidentiale , pina cand el nu a obtinut acceptul managerului departamentului sau. Informatia confidentiala nu va fi transmisa prin email, indiferent de motivul transmiterii, decit daca aceasta transmitere este esentiala pentru buna functionare a organizatiei , iar mesajul a fost criptat in concordanta cu norma de securitate a parolelor.

Serviciile de email faciliteaza operativitatea si nevoile administrative a organizatiei.

Toate emailurile procesate de sistemul informational al organizatiei sunt considerate proprietate a organizatiei.


NU FOLOSITI EMAIL-ul:

- Pentru transmiterea informatiilor sensibile/confidentiale, in particular pentru transmiterea prin internet utilizind email-ul pina cand acesta este criptat cu un instrument aprobat de prezenta norma.

- Pentru crearea, transmiterea, retransmiterea sau pastrarea mesajelor cu continut sau atasamente care pot fi considerate ilegale sau ofensive de un membru ordinar al organizatiei, de exemplu : mesaje cu continut pornografic , rasist , defaimator , abuziv , obscen , derogatoriu , discriminatoriu , amenintator , cu mesaje de hartuire sau in orice alt mod ofensive.

- Pentru a compromite organizatia in fata tertilor de exemplu prin cumpararea sau vanzarea contractelor, ofertelor de angajare sau ofertelor de pret, pina cand nu sunteti in mod expres autorizati de managementul organizatiei sa faceti acest lucru, intervenirea in disclaimerul de email automatic aplicat mesajelor transmise:

Prezentul mesaj constituie o Informatie confidentiala si este proprietatea exclusiva a RNDVCSH. Mesajul se adreseaza numai persoanei fizice sau juridice mentionata ca destinatar, precum si altor persoane autorizate sa-l primeasca. In cazul in care nu sunteti destinatarul vizat, va aducem la cunostinta ca dezvaluirea, copierea, distribuirea sau initierea unor actiuni pe baza prezentei informatii sunt strict interzise si atrag raspunderea civila si penala. Daca ati primit acest mesaj dintr-o eroare, va rugam sa ne anuntati imediat, ca raspuns la mesajul de fata, si sa-l stergeti apoi din sistemul dvs. Apreciem si va multumim pentru sprijinul acordat in pastrarea confidentialitatii corespondentei noastre.

 <p>Ministerul Sănătății Registru Național al Donatorilor Voluntari de Celule Stem Hematopoietice</p>	Cod: PL-018	Editia I
	CERINTE PRIVIND SECURITATEA LA UTILIZAREA EMAILULUI	
Compartiment unde se aplică: AP, AUD, CDON, CONT, CPRO, CPST, DG, IT, JUR, RU	Valabil de la: 01.07.2020	

- Pentru lucrul privat, care nu are legatura cu activitatea desfasurata de organizatie.
- Pentru transmiterea mesajelor in asa fel ca acestea sa fie intelese ca opinia organizatiei, pina cand nu sinteti autorizati de management ca un purtator de cuvint al organizatiei.
- Pentru transmiterea mesajelor de pe contul altor persoane , in numele lor (inclusiv utilizarea unei false adrese 'From'). Daca anagajatul este autorizat de Administratorul IT, poate transmite mesaje in numele acestuia, dar trebuie sa semneze cu propriul nume, cu mentiunea ' *In numele Administratorului*'
- Pentru a transmite mesaje cu continut disruptiv, ofensiv, ilegal, redundant, sau ne-etice inclusiv comentarii ofensive despre rasa, gen, culoare ,dizabilitati, varsta , orientare sexuala, pornografie , terorism , religie , politica , nationalitate , hyperlinkuri catre site-uri potential ofensive , scrisori in lant persoanelor ce nu v-au dat un acord explicit la primirea acestor mesaje , farse , avertismente despre virusi , apeluri de caritate , virusi sau alt software malitios
- Pentru transmiterea altor mesaje nelegale , sau neautorizate.

Aplicati discretia profesionala cand folositi emailul, incercati sa respectati urmatoarele bune practici :

Scierea email-urilor

- Scrieti mesaje bine structurate
- Semnatura trebuie sa includa numele, pozitia în organizatie si numele institutiei.
- Utilizatorii trebuie sa verifice corectitudinea ortografica a mesajului înainte de a fi transmis.
- NU trimiteti fisiere atasate care nu sunt necesare. Folositi un program de compresie (de ex. WinZip) pentru comprimarea fisierelor atasate.
- NU scrieti email-urile cu litere mari.
- NU folositi campurile cc: sau bcc: decat daca destinatarul cc: sau bcc: stie ca veti copia un email pentru el si stie cum sa îl interpreteze.
- Daca retrimiteti (forward) email-uri stabiliti clar ce actiune va asteptati ca destinatarul sa aibe.

Raspunsul la email

- Raspunsul la emailuri se va face în cel mult 8 ore lucratoare, dar utilizatorii trebuie sa raspunda la emailurile prioritare în cel mult 4 ore.
- Emailurile prioritare sunt emailurile de la clientii existenti si de la partenerii de afaceri.

Emailurile in retea RNDVCSH sunt, in general, scanate automat de virusi sau alt software malitios, spam, dar din nefericire scanarea nu ofera garantii de 100 % eficienta (nu toate documentele arhivate pot fi scanate). Din aceasta cauza uneori asa mesaje pot fi primite/transmise. Stergeti aceste mesaje si raportati RSI sau administratorului IT.

Nu folositi serviciile Gmail, Hotmail ,Yahoo Mail pentru transmiterea corespondentei organizatiei.


Nu retransmiteti(*forward*) mesajele spre aceste servicii publice de webmail.

Folosirea clientului de email al RNDVCSH in interese personale este admisa, dar nu exagerati cu numarul mesajelor trimise. Nu va asteptati la confidentialitatea datelor personale ce le transmiteti prin email.

In retea RNDVCSH toate mesajele sunt scanate si pot fi mutate in Quarantine, sterse sau revazute de persoane autorizate.

Recuperarea mesajelor sterse cu ajutorul mediilor de backup in RNDVCSH se poate face de pe serverul de email sau de pe *hard disk-urile externe* , cu conditia ca termenul de cand a fost pierdut emailul sa nu fie mai mare de 3 luni.

Clienti de email acceptati

 <p>Ministerul Sănătății Registrul Național al Donatorilor Voluntari de Celule Stem Hematopoietice</p>	Cod: PL-018	Editia I	
	CERINTE PRIVIND SECURITATEA LA UTILIZAREA EMAILULUI		Revizia I
Compartiment unde se aplică: AP, AUD, CDON, CONT, CPRO, CPST, DG, IT, JUR, RU	Valabil de la: 01.07.2020		Pag 6 din 7

Includ toate programele de transmitere de email, suportate de serverul de email. Acestea sunt limitate la Outlook Express.

Cienti de messagerie instantanee acceptati

Nu sunt acceptati clienti de messagerie instantanee pentru folosire pe statiile de lucru ale RNDVCSH.

10. RESPONSABILITĂȚI

10.1. Directorul general

10.1.1. Aprobă Politica opearțională de cerințe privind securitatea la utilizarea emailului.

10.2. Directorul financiar- contabil

10.2.1. Verifică modul de punere în aplicare a prezentei politici;

10.3. Compartimentul IT

10.3.1. Stabilește regulile de utilizare a serviciilor de email.

10.3.2. Asigură instruirea angajaților în vederea utilizării corecte a emailului.


10.4. Personalul organizației

10.4.1. Își însușește prevederile politicii și le aplică în activitatea proprie.

10.4.2. Raportează compartimentului IT orice încălcare a acestei politici.

11. DISTRIBUIRE/DIFUZARE

	Scopul difuzarii	Compartiment	Funcția
	1	2	3
11.1	Aplicare	Conducere	Director financiar contabil
11.2	Aplicare	Compartiment juridic	Consilier juridic gradul IA – secretar al comisiei de monitorizare SCIM
11.3	Aplicare	Compartiment resurse umane	Referent de specialitate gradul II
11.4	Aplicare	Compartiment audit intern	Auditor gradul I
11.5	Aplicare	Compartiment financiar-contabilitate	Economist specialist IA
11.6	Aplicare	Compartiment financiar-contabilitate	Economist specialist IA
11.7	Aplicare	Compartiment achiziții si administrativ	Referent de specialitate gradul I
11.8	Aplicare	Compartiment informatic	Analist (programator) ajutor IA
11.9	Aplicare	Compartiment informatic	Analist (programator) ajutor II
11.10	Aplicare	Compartiment informatic	Informatician gradul II
11.11	Aplicare	Compartiment donatori	Medic primar
11.12	Aplicare	Compartiment donatori	Medic primar
11.13	Aplicare	Compartiment donatori	Medic primar
11.14	Aplicare	Compartiment donatori	Asistent medical principal
11.15	Aplicare	Compartiment donatori	Referent de specialitate gradul I
11.16	Aplicare	Compartiment donatori	Referent I
11.17	Aplicare	Compartiment pacienți români	Medic primar
11.18	Aplicare	Compartiment pacienți români	Medic primar
11.19	Aplicare	Compartiment pacienți români	Medic primar

 <p>Ministerul Sănătății Registrul Național al Donatorilor Voluntari de Celule Stem Hematopoietice</p>	Cod: PL-018	Editia I	
	CERINTE PRIVIND SECURITATEA LA UTILIZAREA EMAILULUI		Revizia I
Compartiment unde se aplică: AP, AUD, CDON, CONT, CPRO, CPST, DG, IT, JUR, RU	Valabil de la: 01.07.2020		Pag 7 din 7

	Scopul difuzării	Compartiment	Funcția
	1	2	3
11.20	Aplicare	Compartiment pacienți români	Medic primar
11.21	Aplicare	Compartiment pacienți români	Medic primar
11.22	Aplicare	Compartiment pacienți români	Medic specialist
11.23	Aplicare	Compartiment pacienți români	Medic specialist
11.24	Aplicare	Compartiment pacienți români	Asistent medical principal
11.25	Aplicare	Compartiment pacienți străini	Referent de specialitate gradul I
11.26	Aplicare	Compartiment pacienți străini	Medic primar
11.27	Arhivare	Conducere	Director general

12. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

12.1 Analiza politicii