

RREGULLORE

PËR PËRDORIMIN E POSTËS ELEKTRONIKE NË INSTAT

Tabela e Përmbajtjes

KREU I.....	3
DISPOZITA TË PËRGJITHSHME.....	3
Qëllimi.....	3
Objekti	3
Fusha e zbatimit	3
Përkufizime	4
KREU II.....	4
RREGULLAT PËR PËRDORIMIN E POSTËS ELEKTRONIKE.....	4
Rregulla të Përgjithshme	5
Detyrimi për mbrojtjen e të dhënave personale.....	7
Detyrat dhe Përgjegjësitë	7
Sanksionet	10
KREU III	10
DISPOZITA TË FUNDIT.....	10
Dispozitat e fundit.....	10
ANEKSI I.....	11
ANEKSI II.....	11
ANEKSI III.....	12

KREU I

DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1

Qëllimi

Qëllimi i kësaj rregulloreje është të përcaktojë mënyrën e përdorimit të postës elektronike në INSTAT, detyrimet dhe përgjegjësitë e përdoruesve.

Neni 2

Objekti

Kjo rregullore u mundëson përdoruesve të postës elektronike në INSTAT të ndjekin dhe zbatojnë në praktikën e tyre të punës të gjitha hapat e nevojshëm për përdorimin e saj në mënyrë efikase dhe në përputhje me dispozitat ligjore dhe nënligjore në fuqi.

Përdorimi i TIK kontribuon në rritjen e efikasitetit të punës në INSTAT, si dhe krijon lehtësira dhe përmirësim të shërbimeve të komunikimit, duke:

- a. marrë parasysh rritjen e aksesit në internet;
- b. konsideruar si thelbësore zbatimin e etikës profesionale;
- c. mundësuar ruajtjen e konfidencialitetit, integritetit, sigurisë dhe privatësisë së të dhënave personale, si dhe shpërndarjen e informacionit në përputhje me legjislacionin në fuqi;
- d. shmangur aspektet negative të përdorimit të postës elektronike, duke evituar:
 - i. problemet që mund të lindin nga përdorimi i internetit të siguruar nga institucionet shtetërore për qëllime jo pune;
 - ii. dërgimin e dokumenteve ose informacioneve të persona apo organizata të paautorizuara.

Neni 3

Fusha e zbatimit

Rregullorja “Për Përdorimin e Postës Elektronike në INSTAT” duhet të zbatohet nga të gjithë punonjësit e INSTAT, të cilët kanë akses ose ndërveprojnë me postën elektronike zyrtare të institucionit.

Përkufizime

Në kuptim të kësaj rregulloreje, termat e mëposhtëm do të kenë kuptimet si më poshtë:

- i. Postë elektronike – çdo mesazh në formën e tekstit, tingullit apo imazhit, i dërguar nëpërmjet rrjetit publik të komunikimeve, i cili mund të ruhet në rrjet ose në pajisjen fundore të marrësit.
- ii. Domain Name – pjesa e tekstit që pason shenjën “@” në një adresë emaili. Meqenëse interneti funksionon në bazë të adresave IP (me katër numra), çdo domain name ka një korrespondent numerik unik.
- iii. Mail Client – program i instaluar në pajisjet teknologjike të përdoruesve, që mundëson dërgimin, marrjen dhe organizimin e postës elektronike.
- iv. Reply to all – funksion i ofruar nga mail client-i, që mundëson kthimin e përgjigjes jo vetëm dërguesit, por edhe të gjitha adresave të përfshira në fushat “To” dhe “CC”.
- v. Recall – funksion i ofruar nga mail client-i, që lejon tërheqjen e një emaili të dërguar gabimisht.
- vi. Antivirus/Antispyware – programe që bëjnë të mundur kontrollin, identifikimin dhe eliminimin e programeve kompjuterike të dëmshme (si virusë, trojanë, etj.) të instaluar në pajisje.
- vii. Spam – mesazhe elektronike (email) me përmbajtje kryesisht komerciale ose informuese jozyrtare, të padëshiruara nga marrësi.
- viii. Attachment – skedar i ngarkuar nga pajisja e përdoruesit dhe i dërguar bashkë me një email.
- ix. Chat – program që mundëson komunikimin në kohë reale ndërmjet dy ose më shumë përdoruesve në internet.
- x. Të dhëna personale – çdo informacion që lidhet me një punonjës të administratës publike, i identifikuar ose i identifikueshëm, drejtpërdrejt ose tërthorazi, në veçanti përmes një numri identifikimi ose një a më shumë faktorëve specifikë që mund të identifikojnë atë në aspektin fizik, fiziologjik, mendor, ekonomik, kulturor ose shoqëror.

KREU II

RREGULLAT PËR PËRDORIMIN E POSTËS ELEKTRONIKE

Rregulla të Përgjithshme

Në këtë seksion përcaktohen rregulla të përgjithshme që duhet të jenë të qarta për çdo punonjës të INSTAT. Punonjësit janë përgjegjës për informacionin që ato trajtojnë. Për këtë arsye ata janë të detyruar të aplikojnë një sërë rregullash dhe procedurash për ruajtjen e integritetit dhe konfidencialitetit të informacionit.

“Domain Name” duhet të jetë ”instat.gov.al”. nuk duhet të jetë më shumë se 15 karaktere. Nuk duhet përmbajë numra ose karaktere simbolike përveç vizës (p.sh: ‘-ose’).

1. Rregullat për punonjësit e INSTAT janë si më poshtë vijon:

- a) Institucioni siguron burimet materiale për përdorimin e postës elektronike me qëllim që të ndihmojë punonjësit për përmbushjen e detyrave;
- b) Të gjithë mesazhet e hartuara dhe/ose dërguara nëpërmjet rrjetit të brendshëm të institucionit dhe/ose rrjeteve qeveritare duhet të jenë në përputhje me legjislacionin mbi rregullat e etikës në administratën publike;
- c) Rrjeti elektronik i brendshëm është pronë e institucionit që ofron shërbimin dhe është i ngarkuar për këtë shërbim. Të gjitha informacionet që vendosen, hartohen, dërgohen dhe/ose merren në sistemin elektronik të institucionit nga punonjës ose jo, janë pronë e institucionit në përputhje me legjislacionin mbi të drejtën e autorit dhe të drejtat e tjera të lidhura me to;
- d) Adresa zyrtare e postës elektronike dhe mesazhet elektronike nuk janë pronë individuale e punonjësve;
- e) Punonjësit e kanë të ndaluar të ridrejtojnë (Forward) në mënyrë automatike mesazhet elektronike të marra nëpërmjet rrjetit të institucionit tek adresa e postës elektronike private, dhe/ose në adresa të tjera;
- f) Me fillimin e punës apo me nënshkrimin e kontratës, strukturat përkatëse pranë institucionit bëjnë njoftimin pranë Drejtorisë së Teknologjisë së Informacionit, duke i vënë në dispozicion urdhrin e fillimit të marrëdhënies së punës. Çdo punonjësi i caktohet një adresë poste elektronike me qëllim që të përdoret ekskluzivisht për nevoja të punës në lidhje me institucionin. Adresa është individuale dhe përdorimi i saj është i mbrojtur me fjalëkalim që zotërohet vetëm nga punonjësi. Të gjithë punonjësit, të cilët disponojnë një llogari të postës elektronike zyrtare, nga momenti i marrjes së kredencialeve, janë përgjegjës për mbrojtjen e fjalëkalimit të llogarisë së tyre nga shpërndarja dhe keqpërdorimi;
- g) Në momentin e kalimit të kredencialeve të llogarisë për punonjësit, njëkohësisht duhet ti behet me dije dhe vendoset në dispozicion të tij edhe kjo rregullore në mënyrë që ai të njihet me të drejtat, detyrimet dhe përgjegjësitë që lindin prej saj, gjatë përdorimit të llogarisë zyrtare;
- h) Me përfundimin e marrëdhënieve të punës, Drejtoria e Burimeve Njerëzore, Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse bën njoftimin pranë Drejtorisë së Teknologjisë së Informacionit, duke i vënë në dispozicion urdhrin e lirimit.

2. Rregullat për punonjësit e Drejtorisë së Teknologjisë së Informacionit pranë

institucionit janë si më poshtë vijon:

- a. Sektori i Administrimit të Sistemeve TI dhe DataCenter njofton përdoruesin që para largimit të tij nga puna të aktivizojë një mesazh automatik (Out Of Office) për të njoftuar të gjithë dërguesit për pamundësinë e komunikimit të mëtejshëm si pasojë e largimit nga puna;
 - b. Aksesit i përdoruesit në postën e tij elektronike do të ndalohej menjëherë pas njoftimit pranë Drejtorisë së Teknologjisë së Informacionit për largimin e tij nga puna duke i ndaluar përdoruesit aksesin në sistemin e postës elektronike të institucionit, përfshirë këtu të drejtën për të shkarkuar, dërguar, printuar apo rimarrë ndonjë mesazh të vendosur në sistem, pavarësisht nga dërguesi apo marrësi ose rëndësia e mesazhit, përveç rasteve të parashikuara ndryshe nga titullari i institucionit;
 - c. Drejtoria e Teknologjisë së Informacionit kryen procedurën e backup-it të postës elektronike për punonjësin e larguar;
 - d. Pas përfundimit të një afati 1 muor nga dita e largimit nga puna të punonjësit, Sektori i Administrimit të Sistemeve TI dhe DataCenter rishikon arkivën dhe vendos fshirjen përfundimtare të adresës së postës elektronike zyrtare;
 - e. Backup i postës elektronike do të ruhet deri në 3 vjet nga momenti i fshirjes përfundimtare të adresës së postës elektronike zyrtare.
-
3. Institucioni ndalon çdo formë diskriminimi bazuar në moshë, racë, gjini, aftësi fizike apo mendore, burime të të ardhurave, besim fetar apo përkatësi politike duke përdorur burimet dhe shërbimet e TIK. Përdorimi i rrjetit kompjuterik dhe postës elektronike me qëllim përulje apo diskriminim për një nga këto arsye është i ndaluar sipas legjislacionit në fuqi.
 4. Institucioni rezervon të drejtën për të monitoruar, rishikuar, ndërprerë apo publikuar çdo mesazh të hartuar, dërguar apo marrë nëpërmjet rrjetit. Monitorimi, rishikimi dhe ndërprerja e mesazheve mund të kryhet me ndihmën e softuereve për filtrimin e përmbajtjes ose nga punonjës të autorizuar vetëm në përputhje me dispozitat ligjore, nënligjore dhe rregullatore në fuqi.
 5. Nuk lejohet kontrolli i adresave private në internet duke përdorur rrjetin kompjuterik dhe shërbimin e internetit që ofron institucioni.
 6. Institucioni rezervon të drejtën që të ndryshojë rrugën, destinacionin apo të pezullojë dërgimin e mesazheve në vartësi të rrethanave duke njoftuar menjëherë dërguesin. Kjo përfshin, por nuk është e kufizuar me:
 - i. Pengimin e dërgimit, alternimin, arkivimin apo fshirjen e dokumentave të bashkëngjitur (attachment) ose kodit të mesazhit atëherë kur dyshohet se përbën rrezik për funksionimin e sistemit kompjuterik;
 - ii. Eliminimin e përmbajtjeve shtesë në mesazhe (p.sh muzikë), që konsiderohen pa vlerë për institucionin dhe përdorin burimet teknologjike pa eficiencë;
 - iii. Pengimin e dërgimit apo arkivimin e mesazheve me përmbajtje të dyshimtë. Mesazhe që përmbajnë dokumente të bashkëlidhura (attachment) me emra dhe prapashtesa të

- dyshtimta;
- iv. Pengimin e dërgimit apo arkivimit e mesazheve të formuluar në gjuhë fyese.
 - v. Pengimin e dërgimit apo arkivimit e mesazheve që konsiderohen si jozyrtar apo/ose reklama komerciale (spam).
 - vi. Bashkëngjitjen e një disclaimer-i në mesazhe të postës elektronike të institucionit.
7. Është i ndaluar përdorimi i adresës së postës elektronike zyrtare për qëllime private.

Neni 5/1

Përdorimi i adresave të përbashkëta të postës elektronike (shared mailbox)

1. Adresat e përbashkëta të postës elektronike krijohen për qëllime institucionale dhe përdoren nga disa punonjës për të mundësuar një komunikim të centralizuar dhe të organizuar për funksione specifike të njësive përkatëse.
2. Krijimi i adresave të përbashkëta duhet të jetë i kufizuar dhe i justifikuar vetëm në rastet kur është domosdoshmërisht e nevojshme për funksionimin e strukturave të caktuara. Nuk lejohet krijimi i panevojshëm i shared mailbox, për të shmangur fragmentimin e komunikimit dhe rrezikun për keqmenaxhim të informacionit.
3. Përdorimi i shared mailbox bëhet vetëm nga punonjës të autorizuar, të cilëve u është dhënë akses nga DTI, sipas kërkesës së drejtorit të drejtorisë përkatëse.
4. Punonjësit që përdorin shared mailbox kanë detyrimin të zbatojnë të gjitha rregullat e etikës së komunikimit dhe sigurisë së informacionit të përcaktuara në këtë rregullore.

Neni 6

Detyrimi për mbrojtjen e të dhënave personale

Nënpunësit qeveritar përdorues të postës elektronike duhet të mbledhin, përpunojnë dhe administrojnë të dhëna personale për përdorim, vetëm në përputhje me këtë rregullore dhe ligjin nr. 124/2024, “Për mbrojtjen e të dhënave personale”.

Neni 7

Detyrat dhe Përgjegjësitë

Institucioni, trajton dhe vlerëson të gjithë informacionin elektronik si çështje të brendshme. Për këtë arsye, ai do të ndjekë të gjithë praktikën dhe procedurat përkatëse për sigurimin, ruajtjen, si dhe shkatërrimin tij në zbatim të dispozitave të parashikuara në ligjin nr. 9154, datë 06.11.2003 “Për Arkivat”, Kreu V “Për arkivat e numerizuara”.

1. Të drejtat dhe detyrimet e njësisë së Drejtorisë së Teknologjisë së Informacionit

a) Punonjësit e Sektorit të Administrimit të Sistemeve TI dhe DataCenter kanë këto detyra dhe përgjegjësi:

- i. Zgjidhjen e problemeve teknike në raste anomalish apo defektesh.
- ii. Monitorimin e trafikut, në përputhje me legjislacionin në fuqi.
- iii. Sigurimin e madhësisë së skedarëve që mund ti bashkëngjiten mesazheve të postës, të cilët së bashku me përmbajtjen e emailit nuk duhet të jenë më të mëdhenj se 10 MB.
- iv. Sigurimin e standardit të konfigurimit të adresës elektronike sipas referimeve të Aneksit nr. III.
- v. Instalimin dhe përditësimin e programeve “antivirus” dhe “antispymware” në kompjuterët e punonjësve para aksesimit për herë të parë të postës elektronike. Është e detyrueshme që përdoruesve mos t’u jepen të drejta për ndryshimin e opsioneve të këtyre programeve.
- vi. Ndalimin e përdorimit të adresave të postës elektronike private jozyrtare, përveç rasteve të nevojës emergjente të cilat mund të lindin në rrethana të ndryshme.
- vii. Janë përgjegjës për krijimin, modifikimin dhe shkatërrimin e list adresave sipas nevojave që dikton institucioni në përputhje me legjislacionin në fuqi.
- viii. Marrjen e masave për ndërprerjen e përkohshme dhe/ose të përhershme të shërbimit të postës elektronike zyrtare, në rast se vihen re përdorues që nuk zbatojnë përcaktimet e kësaj rregulloreje.
- ix. Bllokimin e të gjitha aplikacioneve të bashkëbisedimit në kohë reale (CHAT) që nuk janë të autorizuar.

2. Të drejtat dhe detyrimet e punonjësve të INSTAT:

a) Përdoruesit e sistemit kompjuterik në INSTAT kanë këto detyra dhe përgjegjësi:

- i. Të respektojnë procedurat për përdorimin e mirë të postës elektronike duke e përdorur atë vetëm dhe ekskluzivisht për qëllime të punës. Ata duhet të aksesojnë rregullisht postën elektronike dhe t’i përgjigjen mesazheve sa më shpejt. Në raste të veçanta kur nevojitet akses në shërbime të tjera shtesë duhet kërkuar asistencë e stafit të TI.
- ii. Raportimin pranë Drejtorisë së Teknologjisë së Informacionit të çdo softi komunikimi (direkt apo me email) të paautorizuar që mund të evidentojnë në pajisjen e tyre.
- iii. Punonjësit e autorizuar të përdorin softuere për komunikim direkt do të këshillohen rreth funksionimit të tij dhe do t’u caktohet nga një adresë identifikuese individuale. Këta punonjës janë të ndaluar të përdorin adresë të tjera komunikimi direkt apo me Email (jo të caktuara nga institucioni) për qëllime të punës.
- iv. Punonjësit e paautorizuar nuk lejohen të çaktivizojnë apo alternojnë sistemet antivirus të instaluar në kompjuterët e Institucionit.
- v. Nuk duhet të hapin mesazhe elektronike që u duken të dyshimtë dhe/ose që vijnë nga adresë të jashtme të panjohura.
- vi. Nuk duhet të hapin materialet e bashkëngjitur me mesazhin që nuk presin ti marrin ose që vijnë nga adresë të panjohura, jo zyrtare, të internetit dhe/ose të dyshimta;
- vii. Nuk duhet të aktivizojnë opsionet që mundësojnë përhapjen e email-it në mënyrë automatike në rastet kur përdoren programe për menaxhimin e postës elektronike (MAIL CLIENT).
- viii. Në rast se përdoruesit përballen me situatat sikurse përcaktuar në pikën vi. dhe vii. duhet të njoftojnë menjëherë Sektorin e Administrimit të Sistemeve TI dhe Data Center.

- ix. Nuk duhet të dërgojnë mesazhe zinxhir, por ti fshijnë ato në rastet kur vijnë nga adresa të jashtme apo nga adresa zyrtare por nuk kanë përmbajtje që lidhet me punën.
- x. Nuk duhet të përpiqen të eliminojnë mesazhe “spam” ose “malware” nëpërmjet shërbimeve që ofrohen në internet. Në këto raste duhet kërkuar ndihma e stafit teknik.
- xi. Nuk duhet të ridërgojnë mesazhe që përmbajnë spam, malware, në adresa të tjera zyrtare ose private.
- xii. Përdoruesit të dërgojnë ose ridërgojnë mesazhe (qofshin këto zyrtare ose private) që i kanë marrë gabimisht tek personat e adresuar ose tek dërguesi, duke u konsultuar paraprakisht dhe në prezencë të personelit TIK.

3. Etika dhe forma e të shkruarit.

- a) Formatimi i postës elektronike zyrtare duhet të ketë një formë estetike dhe duhet të zbatohen një sërë rregullash për mënyrën e të shkruarit. Përdorimi i saj nuk limitohet vetëm në dërgimin e mesazheve të thjeshtë në formë teksti, por edhe në dërgimin e skedarëve të formateve të ndryshëm me kapacitete të limituara sipas përcaktimeve të mësipërme të kësaj rregulloreje. Nuk duhet harruar që mesazhet elektronike mund të ruhen dhe printohen për arsye administrative.
- b) Një formë etike është edhe përgatitja e një formati bazë, të përgjithshëm të mesazheve elektronike sikurse paraqitet në Aneksin nr. 1 të kësaj rregulloreje. Ky format siç është përmendur edhe në paragrafët e mësipërm është i detyrueshëm për të gjitha adresat zyrtare të postës elektronike të institucioneve publike në Shqipëri dhe nuk mund të ndryshohet nga askush përveç institucionit që disponon kompetencat.
- c) Rregullat e mëposhtme mbi etikën e të shkruarit janë të detyrueshme, për t’u zbatuar nga të gjithë punonjësit që zotërojnë një llogari në postën elektronike zyrtare të institucionit:
 - i. Mesazhet elektronike duhet të formulohen në mënyrë formale.
 - ii. Duhet treguar kujdes me komente konfidenciale. Mesazhet mund të publikohen për nevoja administrative.
 - iii. Duhet përdorur gramatika dhe gjuha letrare për të evituar keqkuptime.
 - iv. Mesazhet duhet të rilexohen para dërgimit.
 - v. Mesazhi duhet të përmbajë formatim të pranueshëm të tekstit.
 - v i. Duhet të evitohen përdorimet e fjalive shumë të gjata. Është e këshillueshme të përdoren nga 10 deri në 20 fjalë në një fjali.
 - vii. Nuk duhen formuluar mesazhe krejtësisht me gërma të mëdha.
 - viii. Duhet shkruar në mënyre koncize dhe të drejtpërdrejtë.
 - ix. Mesazhet duhet të jenë në përputhje me etikën në administratën publike.
 - x. Nuk duhen bashkëngjitur skedarë të panevojshëm.
 - xi. Duhet përdorur me kriter prioritet në titullin ose subjektin e email-eve. Nuk janë të pakta rastet kur nëpër fushat e subjektit të postës-e shkruhet URGJENT!. Duke e përdorur pa kriter prioritetin ai do humbiste funksionin dhe do gjendeshit në vështirësi atëherë kur do nevojitej realisht. I njëjti rregull vlen edhe kur fjalët URGJENT ose I RËNDËSISHËM shkruhen në përmbajtjen e mesazhit.
 - xii. Mesazhet e postës duhet të përmbajnë në fund një shënim me emrin dhe kontaktet e personit që e dërgon sipas skemës në Aneks nr.1. Edhe për adresat që i përkasin

- institucionit, drejtorisë, sektorit ose një grupi pune të caktuar, mesazhet e postës duhet të përmbajnë në fund një shënim me emrin dhe kontaktet e personit që e dërgon.
- xiii. Duhet përdorur me kriter dhe vetëm atëherë kur nevojitet, dërgimi i mesazhit të gjithë adresat e institucionit. Përdorni opsionin “Reply to All” vetëm atëherë kur është realisht e nevojshme.
- xiv. Bëni kujdes me shkurtime dhe ikonat emocionale. Në mesazhet zyrtare përpikuni të mos përdorni sigla ose shkurtime emrash si p.sh. INSTAT në vend të emrit të plotë kur nuk është sqaruar paraprakisht. I njëjti rregull vlen edhe për ikonat emocionale si p.sh. , :- (, etj.
- xv. Kujdes me formatin e mesazhit (html, rich text apo plain text). Formatimi i komplikuar mund të sjellë mosmarrjen e plotë të mesazhit ose çrregullimin e plotë të tij që në marrje mund të jetë shumë i vështirë për t’u lexuar, ose shkon në formën e një dokumenti të bashkëngjitur.
- xvi. Nuk duhet përpjekur të tërhiqet mbrapsht një mesazh, (opsioni RECALL). Në rast se dërgoni një mesazh jo të plotë ose një adresë të gabuar mos u përpikni ta tërhiqni mbrapsht, por dërgoni një email tjetër sqarues.
- xvii. Përpikuni të mos përdorni fushën “Cc:” atëherë kur marrësit nuk kanë pse të marrin një kopje të mesazhit. Kur i përgjigjeni një mesazhi të marrë nga “Cc:” duhet të vendosni nëse do përfshini edhe marrësit e tjerë të listuar në fushën “Cc:”.
- xviii. Mesazhet e postës elektronike duhet të jenë të formuluar me mirësjellje dhe të shfaqin një komunikim formal.

Neni 8

Sanksionet

1. Çdo veprim ose mosveprim në kundërshtim me këtë rregullore në rast se nuk përbën vepër penale, ndëshkohet me masa disiplinore sipas përcaktimeve në legjislacionin në fuqi.

KREU III

DISPOZITA TË FUNDIT

Neni

Dispozitat e fundit

Kjo rregullore hyn në fuqi në datën e miratimit të saj në Bordin Drejtues të INSTAT.

Bashkëlidhur kësaj rregulloreje janë Aneksi I. II dhe III.

ANEKSI I

SHEMBULL I ETIKËS SË PËRDORUESIT

Emër Mbiemër

Pozicioni, Drejtoria xxxxxx
Rr. Vllazën Huta, Nd.35, H.1
Njësia Administrative Nr.2, 1017, Tiranë
Tel. +355 (-4-) 233 358
Mob: +355 xx xx xxxxx (*rekomanduar*)
E-mail: embiemer@instat.gov.al
www.instat.gov.al



ANEKSI II

Informacioni trasmetuar në përmbajtje të këtij mesazhi është i destinuar vetëm për individin ose për institucionin të cilit i është nisur, mund të përmbajë materiale konfidenciale dhe/ose të privileguara vetëm për marrësin. Çdo rishikim, trasmetim, shpërndarje apo kryerje e ndonjë veprimi tjetër të ngjashëm me këto, nga persona apo nga subjekte të tjera të ndryshme nga marrësi i synuar, është i ndaluar. Nëse merrni gabimisht këtë mesazh, ju lutem kontaktoni urgjentisht dërguesin e tij dhe fshini çdo material të trasmetuar në kompjuterin tuaj. Ne nuk pranojmë asnjë detyrim lidhur me dëmtimin apo humbjen e shkaktuar nga programe të dëmshme apo nga viruse, përveç rastit të neglizhencës së plotë, apo sjelljes së gabuar dhe të qëllimshme.

ANEKSI III

Konfigurimi i adresës së email it.

a. Mesazhet që dërgohen jashtë infrastrukturës së shërbimit të postës elektronike të INSTAT gjithashtu duhet të përmbajnë një deklaratë sipas Aneksit II. Kjo deklaratë duhet të shtohet në mënyrë automatike nga sistemi i postës elektronike.

b. Adresa e postës duhet të jetë e formuluar në këtë mënyrë: embiemër@ instat.gov.al

- Adresa fillon me shkronjën e parë të emrit të personit përjashtuar gërmat “ë” dhe “ç”;

- Mbiemri i personit duhet të jetë i plotë me të gjitha gërmat e vogla të alfabetit të gjuhës shqipe përjashtuar gërmat “ë” dhe “ç”;

Pjesa pas karakterit @ përmban emrin e domain-it të instat;

Punonjësit e autorizuar të përdorin software komunikimit direkt, do të pajisen me një adresë identifikuese individuale e mbrojtur me fjalëkalim.

c. Fjalëkalimi duhet të përmbushë kërkesat e kompleksitetit: Fjalëkalimet e adresave postare duhet të kenë jo më pak se 12 karaktere.

Koha maksimale e vlefshmërisë së fjalëkalimit - Fjalëkalimi do të skadojë në 90 ditë;

Koha minimale e vlefshmërisë së fjalëkalimit — Fjalëkalimi duhet të ndryshohet në log imin e parë;

Nuk duhet të përmbajë emrin e përdoruesit ose pjesë të emrit të plotë në më shumë se 3 karaktere

Duhet të përmbajë karaktere nga katër kategoritë e mëposhtme:

Shkronja të mëdha (A në Z)

Shkronja të vogla (a në z)

Numra me bazë 10 (0 deri 9)

Simbole special ose karaktere jo alfabetike (për shembull: ! , \$, #, %, etj.)

Përdoruesit duhet të ndërrojnë fjalëkalimet e tyre brenda një periudhe kohore të përcaktuar nga institucioni. Në rast të kundërt këto fjalëkalime do të skadojnë, duke humbur të drejtën e aksesit të shërbimit të postës elektronike dhe të shërbimeve të tjera, deri në ndërhyrjen e Drejtorisë së Teknologjisë së Informacionit (TI).