



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
KËSHILLI I MINISTRAVE
AGJENCIA KOMBËTARE E SHOQËRISË SË INFORMACIONIT

Nr. Prot. 3058

Tiranë, më 16.06.2023

URDHËR
Nr. 284, Datë 16.06.2023

PËR MIRATIMIN E RREGULLORES PËR PËRDORIMIN E POSTËS
ELEKTRONIKE NË ADMINISTRATËN PUBLIKE

Në mbështetje të ligjit nr. 44/2015, "Kodi i Procedurave Administrative i Republikës së Shqipërisë", Vendimit Nr. 673, datë 22.11.2017 të Këshillit të Ministrave "Për riorganizimin e Agjencisë Kombëtare të Shoqërisë së Informacionit", të ndryshuar, si dhe të Urdhërit Nr. 201, datë 05.05.2023 "Për ngritjen e grupit të punës për hartimin e Rregullores "Për përdorimin e postës elektronike në administratën publike"',

URDHËROJ:

1. Miratimin e Rregullores "Për përdorimin e postës elektronike në administratën publike", sipas tekstit bashkëlidhur.
2. Ngarkohen të gjitha strukturat e AKSHI-t për ndjekjen dhe zbatimin e saj.
3. Ngarkohet Sektori i Arkivë Protokollit për njoftimin e këtij urdhri.

Ky urdhër hyn në fuqi menjëherë.

DREJTOR I PËRGJITHSHËM

Mirlinda KARÇANAJ





REPUBLIKA E SHQIPËRISË
KËSHILLI I MINISTRAVE
AGJENCIA KOMBËTARE E SHOQËRISË SË INFORMACIONIT

Nr. 3059 / Prot.
1

Tiranë më 16.06 2023

RREGULLORE

Nr. 1, datë 16 06 .2023

PËR PËRDORIMIN E POSTËS ELEKTRONIKE NË ADMINISTRATËN PUBLIKE

Tabela e përmbajtjes

KREUI I

DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

NENI 1 QËLLIMI

NENI 2 OBJEKTI

NENI 3 BAZA LIGJORE

NENI 4 FUSHA E ZBATIMIT

NENI 5 PËRKUFIZIME

KREU II

RREGULLAT PËR PËRDORIMIN E POSTËS ELEKTRONIKE

NENI 6 RREGULLA TË PËRGJITHSHME

NENI 7 DETYRIMI PËR MBROTJEN E TË DHËNAVE PERSONALE

NENI 8 DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË

NENI 9 SANKSIONE

KREU III

DIZPOZITA TË FUNDIT DHE KALIMTARE

NENI 10 DISPOZITA KALIMTARE

NENI 11 DISPOZITA TË FUNDIT

KREU I

DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1

Qëllimi

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

Neni 2

Objekti

Kjo rregullore do ti mundësojë përdoruesve të postës elektronike, në institucionet e administratës publike, të ndjekin dhe zbatojnë në praktikën e tyre të punës të gjitha hapat e duhura për përdorimin e saj me eficiencë dhe në përputhje me përcaktimet ligjore e nënligjore në fuqi.

Përdorimi i TIK rrit eficiencën në punën e administratës publike si dhe krijon lehtësime dhe shërbime komunikimi duke:

- a) marrë parasysh rritjen e aksesit në internet nga punonjësit e administratës publike;
- b) konsideruar të rëndësishme etikën profesionale të administratës publike;
- c) mundësuar konfidencialitetin, integritetin, sigurinë dhe privatësinë për të dhënat personale si dhe shpërndarjen e informacionit në përputhje me legjislacionin në fuqi;
- d) Për të shmangur anët negative të përdorimit të postës elektronike duhet të:
 - i. evitohen problemet që mund të lindin si pasojë e përdorimit jo për qëllime pune, të shërbimit të internetit që mundësohet nga institucionet shtetërore;
 - ii. evitohen dërgimet e dokumentave ose informacioneve, personave ose organizatave të paautorizuara.

Neni 3

Baza ligjore

Bazuar në VKM nr. 673, datë 22.11.2017 "Për Riorganizimin e Agjencisë Kombëtare të Shoqërisë së Informacionit", i ndryshuar, AKSHI ofron shërbimet e përqëndruara të TIK për institucionet dhe organet e administratës publike, pjesë e të cilëve është edhe posta elektronike, si dhe përcakton standardet e TIK të cilat ndiqen nga administrata publike.

Neni 4

Fusha e zbatimit

Rregullorja "Për përdorimin e postës elektronike në administratën publike" duhet të zbatohet nga të gjithë institucionet e administratës publike dhe të gjithë punonjësit e administratës publike të cilët kanë akses ose ndërveprojnë me postën elektronike zyrtare të institucionit.

Neni 5

Përkufizime

Në kuptim të kësaj rregulloreje, termat e mëposhtëm do të kenë kuptimet që vijojnë:

- i. *Postë elektronike* - konsiderohet çdo mesazh në formën e tekstit, tingullit, apo imazhit të 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 vjen pas shenjës “@” në një adresë email. Meqënëse interneti funksionon në bazë të adresave IP (katër numra) çdo domain name ka korresponduesin numerik unik.
- iii. *Mail Client* – program në pajisjet teknologjike e përdoruesve që bën të mundur dërgimin, marrjen dhe organizimin e email-ve;
- iv. *Reply to all* – mundësi ofruar nga mail client, për të kthyer email jo vetëm dërguesit por gjithë adresave email të vendosura në “To” apo “CC”.
- v. *Recall* – mundësi ofruar nga mail client për të tërhequr mbrapsht një email të dërguar.
- vi. *Antivirus/Antispyware* - programe të cilat bëjnë të mundur kontrollimin, identifikimin, eliminimin e programeve kompjuterike të dëmshme të instaluar në kompjutera (virus, trojan, etj)
- vii. *Spam* – mesazhe elektronike, email, me përmbajtje komerciale apo informuese jozyrtare;
- viii. *Attachment* – file në pajisjet teknologjike “përdoruesit” cili dërgohet me anë të një email;
- ix. *Chat* – program i cili lejon komunikimin në kohë reale midis 2 apo më shumë përdoruesve në internet;
- x. *“Të dhëna personale”*- çdo informacion në lidhje me punonjësën e administratës publike, i identifikuar ose i identifikueshëm, direkt ose indirekt, në veçanti duke iu referuar një numri identifikimi ose një a më shumë faktorëve të veçantë për identifikimin e tij fizik, fiziologjik, mendor, ekonomik, kulturor apo social.

KREU II

RREGULLAT PËR PËRDORIMIN E POSTËS ELEKTRONIKE

Neni 6

Rregulla të Përgjithshme

Në këtë seksion përcaktohen rregulla të përgjithshme që duhet të jenë të qarta për çdo punonjës të administratës publike. Institucionet shtetërore 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.

1. Të gjithë “Domain Name” duhet të jenë shkurtime të emrit të institucionit përkatës ose akronime. Ato nuk duhet të jenë më shumë se 15 karaktere. Nuk duhet përmbajnë numra ose karaktere simbolike përveç vizës (p.sh: ‘-’ ose ‘_’). Këto domaine duhet të hostohen në DNS Qeveritare të hostuara pranë AKSHI-it për arsye të sigurisë që ka të bëjë me rekordet MX, A dhe të tjera si pjesë e sigurimit të shkëmbimit të sigurtë të informacionit midis palëve. Në mungesë të një emri të përveçëm të përdoren akronimet si p.sh. Ministria e Infrastrukturës dhe

Energjisë ka domain name infrastruktura.gov.al, Ministria për Evropën dhe Punët e Jashtme ka domain name mepj.gov.al.

2. Rregullat për punonjësit e administratës publike 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 ligjin nr. 9131, datë 8.9.2003 "Për rregullat e etikës në administratën publike";
- c) Rrjeti elektronik i brendshëm është pronë e institucionit ose organit qeveritar 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 punonjësit ose jo, janë pronë e institucionit/organit qeveritar duke respektuar dispozitat e parashikuara në ligjin nr. 35/2016 "Për 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 institucioneve bëjnë njoftimin pranë njësisë TIK, 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 e administratës publike, 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 keq përdorimi;
- 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, strukturat përkatëse pranë institucioneve bëjnë njoftimin pranë njësisë TIK, duke i vënë në dispozicion urdhrin e lirimit.

3. Rregullat për punonjësit e njësisë TIK pranë institucioneve publike janë si më poshtë vijon:

- a) Personeli i njësisë TIK 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 ndalohet menjëherë pas njoftimit pranë njësisë TIK 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) Njësia TIK 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, njësia TIK 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.
4. Çdo institucion, duhet të raportojë pranë AKSHI-it për listën e punonjësve aktual, çdo 3 muaj. AKSHI-it i lind e drejta e ç'aktivizimit të përdoruesve të cilët nuk kanë pasur aktivitet në 3 muajt e fundit, me qëllim përdorimin me eficiencë të burimeve teknologjike të disponueshme.
 5. 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.
 6. 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.
 7. Nuk lejohet kontrolli i adresave private në internet duke përdorur rrjetin kompjuterik dhe shërbimin e internetit që ofron institucioni.
 8. 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, alternativimin, 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 dyshimta.
 - iv. Pengimin e dërgimit apo arkivimin e mesazheve të formuluar në gjuhë fyese.
 - v. Pengimin e dërgimit apo arkivimin e mesazheve që konsiderohen si jozyrtar apo/ose reklama komerciale (spam).
 - vi. Bashkëngjitjen e një disclaimer-i në mesazhe të postës elektronike të institucionit.
 9. Është i ndaluar përdorimi i adresës së postës elektronike zyrtare për qëllime private në zbatim të neni 13 pika 2, të ligjit nr. 9131 datë 08.09.2003 "Për rregullat e Etikës në Administratën Publike".

Neni 7

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. 9887, datë 10.03.2008 "Për mbrojtjen e të dhënave personale", të ndryshuar.

Neni 8

Detyrat dhe Përgjegjësitë

Institucionet në bashkëpunim me AKSHI-in, trajtojnë dhe vlerësojnë të gjithë informacionin elektronik si çështje të brendshme. Për këtë arsye, ai do të ndjekë të gjitha praktikatat 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 njësive të Teknologjisë së Informacionit dhe Komunikimit (TIK) në administratën publike.
 - a) Punonjësit e njësive TIK në administratën publike kanë këto detyra dhe përgjegjësi:
 - i. Zgjidhjen e problemeve teknike në raste anomalish apo defektesh. Në rastet e ofrimit të shërbimit nga AKSHI, vënien në dijeni të Agjencisë me anë të emailit zyrtar dhe bashkëpunim në zgjidhjen e problemeve.
 - ii. Monitorimin e trafikut në bashkëpunim me AKSHI-in, 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 25 MB.
 - iv. Sigurimin e standardit të konfigurimit të adresës elektronike sipas referimeve të Aneksit nr. III.
 - v. Instalimin dhe përditësimin e programeve "antivirus" dhe "antispysware" 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.
 - x. Njoftimin me email zyrtar për AKSHI-in për çdo problem në adresën e emailit të paracaktuar për ofrimin e suportit.
 2. Të drejtat dhe detyrimet e punonjësve të administratës publike:
 - a) Përdoruesit e sistemit kompjuterik në administratën publike 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 njësive TIK 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 adresat e tjera komunikimi direkt apo me Email (jo të caktuara nga institucioni) për qëllime të punës.

- iv. Punonjësit e paaautorizuar nuk lejohen të çaktivizojnë apo alternojnë sistemet antivirus të instaluar në kompjuterët e Institucionit.
- v. Nuk lejohet shpërndarja me email i dokumenteve ose të dhënave të klasifikuara (përveç rasteve kur përcaktohet nga Drejtoria e Sigurisë së Informacionit të Klasifikuar).
- vi. Nuk duhet të hapin mesazhe elektronike që u duken të dyshimtë dhe/ose që vijnë nga adresa të jashtme të panjohura.
- vii. Nuk duhet të hapin materialet e bashkëngjitur me mesazhin që nuk presin ti marrin ose që vijnë nga adresa të panjohura, jo zyrtare, të internetit dhe/ose të dyshimta;
- viii. 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*).
- ix. Në rast se përdoruesit përballen me situatat sikurse përcaktuar në pikën vii. dhe viii. duhet të njoftojnë menjëherë specialistin ose njësinë TIK.
- x. Nuk duhet të dërgojë 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.
- xi. 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.
- xii. Nuk duhet të ridërgojnë mesazhe që përmbajnë spam, malware, në adresa të tjera zyrtare ose private.
- xiii. 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.
- xiv. Në rastet e përmbajtjes së informacionit të klasifikuar apo sekret, përdoruesi të përdorë një mekanizëm të certifikuar enkriptimi të e-mailit me qëllim mbrojtjen e këtij informacioni dhe sigurimin e hapjes së tij vetëm nga personi që i destinohet. Nëse ky mekanizëm nuk sigurohet nga institucioni, atëherë ky informacion nuk duhet dërguar nëpërmjet e-mailit.

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 etiken e të shkruarit janë të detyrueshme, për tu 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.
 - vi. 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. AKSHI 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 marre 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 9

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 10

Dispozita kalimtare

Me hyrjen në fuqi të kësaj rregulloreje, procesi i fshirjes së kopjeve backup të postës elektronike të zyrtarëve për periudha më parë se 3 vite, me qëllim menaxhimin eficient të kapaciteteve ruajtës

dhe zbatimit të përcaktimeve të kësaj rregulloreje, duhet të kryhet jo më parë se 3 vite pas hyrjes në fuqi të rregullores.

Neni 11

Dispozitat e fundit

1. Kjo rregullore hyn në fuqi në datën e nënshkrimit të saj.
2. Ngarkohen për zbatimin e kësaj rregulloreje të gjitha strukturat përgjegjëse të AKSHI-t dhe përdoruesit e postës elektronike zyrtare në administratën publike.
3. Bashkëlidhur kësaj rregulloreje janë Aneksi 1, 2 dhe 3;
4. Rregullorja Nr. 1, datë 03.09.2018 “Për përdorimin e postës elektronike në Administratën Publike”, shfuqizohet.

ANEKSI I

SHEMBULL I ETIKËS SË PËRDORUESIT

Emër Mbiemër	Emrix Mbiemwry
Funksioni	Specialist
Departamenti	Drejtoria Juridike
Sektori	Sektori i Hartimit të Legjislacionit
Institucioni	Ministria e zzzzzzz
Logo në formation .GIF	
Adresa postare	

Rr.	Bulevardi « Dëshmorët e Kombit »
Nr.	2222
Qyteti	Tiranë
Tel :	+355 4 888888
Fax :	+355 4 999999
Mobile :	+355 65555555
E-mail :	emrix.mbiemri@mzzz.gov.al
Web :	www.mzzz.gov.al

ANEKSI II

Informacioni i 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 personat 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 emailit.

- A. Mesazhet që dërgohen jashtë infrastrukturës së shërbimit të postës elektronike të institucioni/institucioneve 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:
emër.mbiemër@institucioni.gov.al
- Emri i personit të jetë i plotë me të gjitha gërmat e vogla të alfabetit të gjuhës shqipe 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 institucionit;
 - Punonjësit e autorizuar të përdorin softuere komunikimit direct, 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 14 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 logimin e parë;

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

Duhet të përmbajë tre 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 njësisë së Teknologjisë së Informacionit (TI).