



REPUBLIKA E SHQIPERISE
KESHILLI I MINISTRAVE
AGJENCIA KOMBETARE E SHOQERISE SE INFORMACIONIT

RREGULLORE
PER PERDORIMIN E POSTES ELEKTRONIKE NE
ADMINISTRATEN PUBLIKE

Versioni 2.0.1

FAQJA E KONTROLLIT TE DOKUMENTIT

Historiku i versionit dhe ndryshimeve të dokumentit

Data	Autori	Versioni	Shënime mbi rishikimet
02/12/2008	AKSHI	1.0	
02/2013	AKSHI	2.0	
08/2013	AKSHI	2.0.1	

Atributet e dokumentit

Emri i skedarit	Pronari i skedarit	Vendndodhja e skedarit

Qëllimisht e lënë bosh

PERMBAJTJA

FAQJA E KONTROLLIT TE DOKUMENTIT	2
PERMBAJTJA	4
1. HYRJE.....	5
2. QËLLIMI.....	5
3. PËRKUFIZIME.....	5
4. RREGULLORE PËR PËRDORIMIN E POSTËS ELEKTRONIKE	6
5. SANKSIONET	12
6. ANEKSE	13

1. HYRJE

Agjencia Kombëtare e Shoqërisë së Informacionit bazuar në VKM Nr.248 dt 27.04.2007 e ndryshuar , në zbatim të pikës 3 gërma ç) si dhe pikave të tjera në këto VKM që parashikojnë përcaktimin e standardeve të TIK për administratën publike si dhe ofrimin e shërbimeve të përqendruara nga AKSHI, ku pjesë e tyre është edhe posta elektronike , ka hartuar këtë rregullore “Për përdorimin e postës elektronike në administratën publike”.

2. QËLLIMI

Qëllimi i kësaj rregulloreje është që administrata publike të udhëhiqet në praktiken e saj të punës nga zbatimi i rregullave për përdorimin e postës elektronike në administratën publike :

- a) duke marrë në konsideratë faktin që Qeveria e Republikës së Shqipërisë në programin e saj qeverisës mbështet përdorimin e teknologjisë së informacionit dhe internetin;
- b) duke konsideruar se përdorimi i TIK bazuar në rregulla të qarta:
 - i. rrit efikasitetin në punën e administratës publike
 - ii. krijon lehtësi dhe shërbime komunikimi
- c) duke marrë parasysh rritjen e aksesit në internet nga punonjësit e administratës publike;
- d) duke konsideruar të rëndësishme etikën profesionale të administratës publike për të mundur sigurinë e konfidencialitetit, të dhënat personale, privatësinë, integritetin dhe publikimin e informacionit sipas legjislativës në fuqi;
- e) për të shmangur anë të negjive të përdorimit të internetit duhet të:
 - i. evitohen problemet që mund të lindin si pasojë e përdorimit pa kriter të shërbimit të internetit që mundësohet nga Institucionet shtetërore;
 - ii. evitohen dërgimet e dokumenteve ose informacioneve, personave ose organizatave të paautorizuara;

3. PËRKUFIZIME

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

- *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 derisa marrësi ta marrë atë.

- *Domain Name* – pjesa e tekstit që vjen pas shenjës “@” në një adresë email. Meqenëse interneti funksionon në baz të adresave IP (katër numra) çdo domain name ka korresponduesin numerik unik.
- *Mail Client* – program në kompjuterat e përdoruesve që bën të mundur dërgimin, marrjen dhe organizimin e email-ve;
- *Reply to all* – mundësi ofruar nga mail client, për të kthyer email jo vetëm dërguesit por tërë adresave email të vendosura në “To” apo “CC”.
- *Recall* – mundësi ofruar nga mail client për të tërhequr mbrapsht një email të dërguar
- *Antivirus / Antispyware*- programe të cilat bëjnë të mundur kontrollimin, identifikimin, eliminimin e programeve kompjuterike të dëmshme të instaluar në kompjutera (virus, trojan etj.)
- *Spam* – mesazhe elektronike, email, me përmbajtje komerciale apo informuese jozyrtare;
- *Attachment* – file në kompjuter i cili dërgohet me ane të një email;
- *Chat* – program i cili lejon komunikimin në kohe reale midis 2 apo më shumë përdoruesve në internet;
- *“Te dhëna personale”* - çdo informacion ne lidhje me punonjës in e administratës publike, i identifikuar ose i identifikueshëm, direkt ose indirekt, ne veçanti duke iu referuar një numri identifikimi ose një a me shume faktorëve te veçantë për identitetin e tij fizik, fiziologjik, mendor, ekonomik, kulturor apo social.

4. RREGULLORE PËR PËRDORIMIN E POSTËS ELEKTRONIKE

4.1 TË PËRGJITHSHME

Në këtë seksion përcaktohen rregulla të përgjithshme që duhet të jene 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.

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 jene në pajtim me ligjin 9131, date 8.9.2003 “Për rregullat e etikës në administratën publike”.

c. Rrjeti elektronik i brendshëm është pronë e Institucionit ose organit qeveritar qe 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 / organit qeveritar duke respektuar dispozitat e parashikuara në ligjin nr. 9380 datë 28.04.2005 “Për të drejtën e autorit”.

d. Adresa zyrtare e postës elektronike dhe mesazhet elektronike nuk janë pronë individuale e individëve.

e. 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.

f. Me lënien e punës apo përfundimin e kontratës, strukturat përkatëse pranë institucioneve bëjnë njoftimin pranë njësisë TIK. Kjo njësi nis procedurat e nevojshme të përcaktuara si më poshtë:

1. 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.
2. Përdoruesi mund të kërkojë ridrejtimin e postës elektronike tek një adresë poste elektronike personale për një afat 2 muajor nga data e largimit nga puna.
3. Aksesit i përdoruesit në postën e tij elektronike ndalohej 1 muaj pas largimit të 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.
4. Pas përfundimit të një afati 3 muajor nga dita e largimit nga puna të punonjësit, njësia TIK rishikon arkivën dhe vendos fshirjen përfundimtare të adresës së postës elektronike zyrtare.

g. Institucioni ndalon çdo formë diskriminimi bazuar në moshe, racë, gjini, aftësi fizike apo mendore, burimet e të ardhurave, besimi fetar apo përkatësia politike duke përdorur burimet dhe shërbimet e TIK. Përdorimi i rrjetit kompjuterik dhe postës elektronike më qëllim përulje apo diskriminimi për një nga këto arsye është i ndaluar sipas legjislacionit në fuqi.

h. Punonjësit e kanë të ndaluar të ridrejtojnë (Forward) në mënyre automatike mesazhet elektronike e marra nëpërmjet rrjetit të Institucionit tek adresa e postës elektronike private.

i. Institucioni rezervon të drejtën për të monitoruar, rishikuar, ndërprerë apo publikuar çdo mesazh të hartuar, dërguar apo marre nëpërmjet rrjetit. Monitorimi, rishikimi dhe ndërprerja e mesazheve mund të kryhet me ndihmën e softuerëve për filtrimin e përmbajtjes ose nga punonjës të autorizuar vetëm në përputhje me dispozitat e parashikuara dhe në përputhje me legjislacionin në fuqi.

j. Nuk lejohet kontrolli i adresave private në Internet duke përdorur rrjetin kompjuterik dhe shërbimin e Internetit që ofron Institucioni.

k. 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 dokumenteve 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 muzike), që konsiderohen pa vlerë për Institucionin dhe zënë vend në memorie.
- 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.

l. 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”.

4.2 DETYRAT DHE PËRGJEGJESITË

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

a. Të drejtat dhe detyrimet e njësisë së Teknologjisë së Informacionit (TI) në administratën publike:

Përdoruesit e sistemit kompjuterik në administratën publike kanë këto detyra dhe përgjegjësi:

- i. Zgjidhjen e problemeve teknike në raste anomalish apo defektesh. Ne rastet e ofrimit të shërbimit nga AKSHI, vënie në dijeni të tyre me ane të emailit zyrtar dhe bashkëpunim në zgjidhjen e problemeve.
- ii. Monitorimin e trafikut në bashkëpunim me AKSHI-n në përputhje me legjisllacionin në fuqi parashikuar në seksionin 4.1 pika i.
- iii. Sigurimin e madhësisë së skedarëve që mund të 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 III.
 - v. Të gjithë “Domain Name” duhet të jenë shkurtime të emrit të institucionit të tyre ose akronime. Ato nuk duhet të jetë më shumë se 15 karaktere. Nuk duhet të përmbajnë numra ose karaktere simbolik përveç vizës . Këto domaine duhet të hostohen në DNS Qeveritare të hostuar pranë AKSHI për arsye të sigurisë që ka të bëjë me rekordet MX, A dhe të tjera si pjesë e sigurimit të shkëmbimit të sigurte të informacionit midis paleve.
 - (-). Në mungesë të një emri të përveçëm të përdoren akronimet si p.sh. Ministria e Punëve Publike dhe Transportit ka domain name mppt.gov.al , Ministria e Punëve të Jashtme ka domain name mfa.gov.al
 - vi. Personeli i TI është përgjegjës për instalimin dhe përditësimin e programeve “antivirus” dhe “antispymware” si në servera ashtu edhe në kompjuterët lokal të punonjësve. Është e detyrueshme që përdoruesve mos t’u jepen të drejta për ndryshimin e opsioneve të këtyre programeve.
 - vii. Personeli i TI nuk lejon përdorimin e adresave të postës elektronike private jozyrtare përveç rasteve të nevojës emergjente të cilat mund të lindin në rrethana të ndryshme.
 - viii. Personeli i TI është përgjegjës për krijimin, modifikimin dhe shkatërrimin e list adresave sipas nevojave që dikton institucioni në përputhje me legjislacionin në fuqi.
 - ix. Në rastet kur vërehen përdorues që nuk zbatojnë rregulloret mbi përdorimin e shërbimeve atëherë duhen marrë masa për ndërprerjen e përkohshme dhe/ose të përhershme të shërbimit.
 - x. Personeli i TI duhet të bllokohet gjithashtu të gjitha aplikacionet e bashkëbisedimit në kohë reale (CHAT) që nuk janë të autorizuara.
- Xi Njoftimin me email zyrtar për AKSHI-n për çdo problem në adresën e emailit të parapërcaktuar për ofrimin e suportit

b. Të drejtat dhe detyrimet e punonjësve të administratës publike:

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. Ato 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 shtese duhet kërkuar asistencë e stafit të TI.
- ii. Nuk lejohet instalimi apo përdorimi i paautorizuar i softeve të komunikimit (direkt apo me Email) të paautorizuar.

- iii. Nuk lejohet përdorimi i programeve të komunikimit (direkt ose me e-mail) për arsye personale, përfitimi dhe diskriminimi.
- iv. Punonjësit e autorizuar të përdorin softuerë për komunikim direkt do të këshillohen rreth funksionimit të tij dhe do t'u caktohet nga një adrese identifikuese individuale. Këta punonjës janë të ndaluar të përdorin adresa të tjera komunikimi direkt apo me Email (jo të caktuara nga Institucioni) për qëllime të punës.
- v. Punonjësit e paautorizuar nuk lejohen të çaktivizojnë apo alternojnë sistemet antivirus të instaluar në kompjuterët e Institucionit.
- vi. Nuk lejohet shpërndarja me email i dokumenteve ose të dhënave të klasifikuara (përveç rasteve kur përcaktohet nga Drejtoria e Sigurisë së Informacionit të Klasifikuar).
- vii. Përdoruesit gjithashtu duhet që të mos hapin mesazhe elektronike që u duken të dyshimtë dhe/ose që vijnë nga adresa të jashtme të panjohura.
- viii. Përdoruesit nuk duhet që të hapin materialet e bashkëngjitur me mesazhin që nuk presin ti marrin ose që vinë nga adresa të panjohura, jo zyrtare, të internetit dhe/ose të dyshimta;
- ix. Përdoruesit nuk duhet të aktivizojnë opsionet që mundësojnë përhapjen e email-it në mënyre automatike në rastet kur përdoren programe për menaxhimin e postës elektronike (MAIL CLIENT).
- x. Përdoruesit duhet të mos 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. Përdoruesit të mos përpiqen të eliminojnë mesazhe "spam" ose "malware" nëpërmjet shërbimeve që ofrohen në internet. Në këto raste duhet kërkuar ndihma e stafit teknik.
- xii. Përdoruesit të mos ridërgojnë mesazhe që përmbajnë spam, malware, në adresa të tjera zyrtare.
- xiii. Përdoruesit të dërgojnë ose ridërgojnë mesazhe (qofshin këto zyrtare ose private) që i kanë marrë gabimisht tek personat e adresuar ose tek dërguesi.
- 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.

c. Etika dhe forma e të shkruarit.

Formatimi i postës elektronike zyrtare duhet të ketë një formë estetike dhe duhet të zbatohen një seri rregullash për mënyrën e të shkruarit. Përdorimi i saj nuk limitohet vetëm në dërgimin e mesazheve të thjeshte në forme teksti por edhe në dërgimin e skedarëve të formateve të ndryshëm me kapacitete të limituara.

Nuk duhet harruar që mesazhet elektronike mund të ruhen dhe printohen për arsye administrative.

Një formë etike është edhe përgatitja e një formati baze, të përgjithshëm të mesazheve elektronike që do të bashkëngjitet kësaj rregulloreje në fund në formën e një aneksi. Ky format siç është përmendur edhe në paragrafët e mësipërme është i detyrueshëm për të gjitha adresat zyrtare të Republikës së Shqipërisë dhe nuk mund të ndryshohet nga askush përveç institucionit që disponon kompetencat.

Rregullat e mëposhtme mbi etikën e të shkruarit janë të detyrueshme.

- i. Mesazhet elektronike duhet të formulohen në mënyre 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 fjale në një fjali.
- vii. Nuk duhet formuluar mesazhe krejtësisht me gërma të mëdha.
- viii. Duhet shkruar në mënyre koncize dhe të drejtpërdrejte.
- 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.

-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 ANEKSI nr I.

xiii. Duhet përdorur me kriter dhe vetëm atëherë kur nevojitet, dërgimi i mesazhit të të gjithë adresat e institucionit. Përdorni opsionin "Reply To All" vetëm atëherë kur është realisht e nevojshme.

xiv. Bëni kujdes me shkurtimet dhe ikonat emocionale.

Në mesazhet zyrtare përpiquni 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 mos marrjen e plote të mesazhit ose çrregullimin e plote 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 përpiqni ta tërhiqni mbrapsht por dërgoni një email tjetër sqarues.

xvii. Përpiquni 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 dhe formal.

5. SANKSIONET

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.

6. ANEKSE

ANEKSI I

SHEMBULL I ETIKETËS SË PËRDORUESIT

Emër Mbiemër
Funksioni
Departamenti
Sektori
Institucioni

Emrix Mbiemriy
Specialist
Drejtoria Juridike
Sektori i Hartimit te Legjislacionit
Ministria e zzzzzzz

Logo ne formatin .GIF

Adresa postare

Rr
Nr.
Qyteti
Tel:
Fax:
Mobile:
E-mail:
Web:

Bulevardi "Dëshmorët e Kombit"
2222
Tirane
+355 4 888888
+355 4 999999
+355 655555555
emrix.mbiemri@mzzz.gov.al
www.mzzz.gov.al

ANEKSI II

Informacioni i transmetuar 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, transmetim, 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 transmetuar 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 “deklarate” sipas aneksit II. Kjo deklarate duhet të shtohet në mënyrë automatike nga sistemi i postës elektronike.
- B. Adresa e postës duhet të jetë e formuluar në këtë mënyrë:
emer.mbiemer@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 softuerë komunikimit direkt do të pajisen me një adresë identifikuese individuale e mbrojtur me fjalëkalim.
- C. Fjalëkalimet e adresave postare duhet të kenë jo më pak se 7 karaktere:
- Germa të mëdha dhe të vogla të alfabetit;
 - Një karakter duhet të jetë numër (0-9);
 - Një karakter duhet të jetë një simbol (p.sh *,\$,",£,%,&).

Përdoruesit duhet të nderrojnë 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 aksesimit të shërbimit të postës elektronike dhe të shërbimeve të tjera, deri në ndërhyrjen e njësisë së Teknologjisë së Informacionit (TI).