

## МИНИСТЕРСТВО ЗА ДИГИТАЛНА ТРАНСФОРМАЦИЈА

Врз основа на член 51 став (5) од Законот за архивски материјал и архивска дејност („Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 135/25), министерот за дигитална трансформација донесе

### **ПРАВИЛНИК ЗА ФОРМАТА, СОДРЖИНАТА, НАЧИНОТ НА ВОДЕЊЕ И ОДРЖУВАЊЕ И НАЧИНОТ НА УПРАВУВАЊЕ СО ИНФОРМАЦИСКИОТ СИСТЕМ ЗА КАНЦЕЛАРИСКО И АРХИВСКО РАБОТЕЊЕ**

#### Член 1

Со овој правилник се пропишуваат формата, содржината, начинот на водење и одржување, како и начинот на управување со Информацискиот систем за канцелариско и архивско работење.

#### Член 2

Информацискиот систем за канцелариско и архивско работење (во натамошниот текст: Системот) се води во електронска форма, како централизирано информациско-технолошко решение за електронско управување со канцелариското и архивското работење кај имателите на јавен архивски и документарен материјал (во натамошниот текст: имателите), како корисници на системот.

#### Член 3

Системот се состои од:

- кориснички дел преку кој овластените корисници пристапуваат до функционалностите на Системот;
- администраторски дел преку кој се управува со корисници, пристапи, улоги, шифрарници, параметри и други податоци потребни за функционирање на Системот;
- дел за обработка и движење на предмети и документи, во рамки на имателот и помеѓу имателите;
- дел за архивско и деловодно работење;
- дел за електронско потпишување, потврдување и верификација на документи;
- дел за подготовка и предавање на електронски архивски материјал за трајно чување во Државниот архив на Република Северна Македонија;
- дел за известување, пребарување и преглед на податоци и евиденции;
- дел за следење на активности, системски записи и контрола на пристапот.

#### Член 4

Системот содржи податоци за:

- имателот кој го користи Системот;
- организациските единици на имателот;
- овластените корисници и нивните улоги;
- примените, создадените и испратените документи;
- предметите, нивниот статус, движење и поврзаните документи;
- архивските знаци, роковите на чување и класификацијата на материјалот;
- електронските потписи, електронските печати, временските жигови и податоците за верификација, кога тие се применливи;
- евиденциите, пописите, описите и извештаите кои се создаваат или водат преку Системот;
- активностите на корисниците и системските записи за пристап, промени и извршени дејствија и
- други податоци согласно закон.

## Член 5

Податоците во Системот се запишуваат на начин кој овозможува утврдување на потеклото, времето на создавање или прием, корисникот кој го извршил дејствието, статусот на документот или предметот, како и сите подоцнежни дејствија извршени врз документот или предметот.

Системот овозможува управување со податоците од ставот 1 на овој член, на начин кој спречува неовластено менување, бришење, прикривање или губење на податоците.

Системот обезбедува механизми за резервни копии, обновување на податоците, континуитет на работењето и опоравување при инциденти.

## Член 6

Документите и предметите во Системот се водат преку основна евиденција која овозможува:

- единствен идентификациски број;
- датум и време на прием, создавање, заведување или испраќање;
- податоци за подносител, испраќач и/или примател;
- назив, кратка содржина или опис на документот или предметот;
- организациска единица или овластено лице на кое документот или предметот му е распределен;
- статус на постапување;
- поврзаност со други документи или предмети;
- податоци за архивски знак и рок на чување;
- податоци за прилози, верзии, коментари и електронски потписи или печати, кога е применливо и
- други елементи согласно закон.

## Член 7

Електронските документи кои се создаваат, примаат, обработуваат или чуваат во Системот се водат во форма која овозможува нивна автентичност, веродостојност, целовитост, употребливост, достапност и верификација, согласно прописите кои се однесуваат на електронските документи.

Кога електронскиот документ се потпишува, потврдува или верификува преку Системот, Системот води податоци за електронскиот потпис, електронскиот печат, електронскиот временски жиг, лицето или органот кој го потврдил документот и времето на потврдување.

## Член 8

Начинот на водење на Системот опфаќа внесување и ажурирање на податоци, водење на електронски предмети и документи, распределување и движење на документите и предметите помеѓу овластени корисници и организациски единици, следење на статусот на предметите и документите, изготвување, потпишување, испраќање, прием и архивирање на документи, водење системски записи за пристап и извршени активности и подготовка на извештаи, пописи, описи и други евиденции потребни за канцелариското и архивското работење.

## Член 9

Пристап до Системот имаат само овластени корисници на имателите на јавен архивски и документарен материјал, како и вработени лица во Министерството за дигитална трансформација, во обем неопходен за управување, администрација, одржување, поддршка и надзор над функционирањето на Системот.

Секој корисник пристапува до Системот со доделени кориснички права, согласно неговата работна задача, организациска поставеност и овластување, при што пристапот е ограничен и контролиран во обем неопходен за извршување на работните или договорните обврски и во согласност со прописите за заштита на личните податоци и безбедност на мрежи и информациски системи.

#### Член 10

Пристап во Системот се доделуваат според улоги.

Улогите во Системот вклучуваат администратор, институционален администратор, овластено лице за канцелариско и архивско работење, овластено лице за обработка на предмети и документи, потписник, прегледувач и друга улога определена според потребите на имателот и функционалностите на Системот.

Доделувањето, измената и одземањето на корисничките права се врши врз основа на барање или овластување од имателот.

#### Член 11

Управувањето со Системот се врши преку воспоставување и одржување на Системот, определување на начинот на пристап и користење на Системот, управување со централните параметри, шифрарници и функционалности, координација со имателите, обезбедување техничка и корисничка поддршка, следење на функционирањето, достапноста и безбедноста на Системот, како и спроведување активности за надградба, прилагодување и унапредување на Системот.

#### Член 12

Одржувањето на Системот опфаќа активности за обезбедување континуирано, стабилно, безбедно и функционално користење на Системот.

Одржувањето на Системот од ставот 1 на овој член, особено опфаќа превентивно следење на функционирањето на Системот, отстранување на пријавени неправилности, прекини или грешки во работењето, ажурирање и прилагодување на функционалностите согласно законските измени и потребите на корисниците, обезбедување резервни копии и можност за обновување на податоците, проверка на безбедноста и функционалноста на Системот и водење евиденција за интервенции, измени и надградби.

#### Член 13

Системот овозможува заштита на податоците, документите и системските записи од неовластен пристап, неовластено менување, губење, оштетување или уништување.

При користење, водење, одржување и управување со Системот се применуваат прописите кои се однесуваат на мерки за безбедност на мрежи и информациски системи, заштита на личните податоци, заштита на класифицирани информации, како и на електронски документи, електронска идентификација и доверливи услуги.

#### Член 14

Овој правилник влегува во сила наредниот ден од денот на објавувањето во „Службен весник на Република Северна Македонија“.

Бр. 14-1448/1  
23 јуни 2026 година  
Скопје

Министер за дигитална  
трансформација,  
**Стефан Андоновски с.р.**