

QEVERIA E REPUBLIKËS SË MAQEDONISË

Bazuar në nenin 7 paragrafi 1 të Ligjit për Materialin arkivor ("Gazeta zyrtare e Republikës së Maqedonisë" nr. 95/12), Qeveria e Republikës së Maqedonisë, në seancën, mbajtur me 30.12.2013, ka sjellur

DEKRET PËR PUNËN E ARKIOVRE NË ZYRË

I. DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1

Me këtë dekret rregullohet puna arkivore në zyrë në organte shtetërore dhe institucionet, institucionet publike, ndërmarrjet publike, ndërmarjet publike, shoqëritë tregtare të themeluara nga shteti ose në të cilat kapitali dominues ka shteti, njësitë të vetëqeverisjes lokale dhe të qytetit të Shkupit personat juridik dhe fizik të cilëve me ligj u janë besuar autoriteteve publike, personave juridikë privatë dhe personave fizikë të cilët në mënyrë të pavarur kryejnë një veprimtari (në tekstin e mëtejme: posedues).

Neni 2

Dekreti përfshinë llojet konvencionale të dokumenteve/shënime të shënuara në bazament letre, mikrofilm dhe të ngjashme dhe lloje jo konvencionale si p.sh dokumente/shënime elektronike dhe të digjitalizuara.

II. PUNA ARKIVORE

Neni 3

Puna arkivore paraqet: pranim, shiqim dhe regullim të dokumenteve/shënime, regjistrim të dokumentit/shënime, dërgim të dokumentit/shënime në punë, përpunimi tekniko-administrative, dorëzim të dokumenteve/shënime, ndarje dhe klasifikimin e të dokumenteve/shënime dhe prolongimit e të dokumenteve/shënime të zgjidhura në arkivë.

ARKIVA

Neni 4

- (1) Puna arkivore bëhet përmes arkivës.
- (2) Në arkivë bëhen: pranimi, shiqimi i dokumenteve/shënime, regjistrimi dhe shoqërimi i dokumenteve/shënime, dorëzimi në punë dhe dërgimi I dokumentve/shënime, shiqimi i dokumenteve/shënime dhe arkivimi i tyre në zyrë-arkivë.

Pranimi, shiqimi dhe regullimi i dokumenteve

Neni 5

(1) Pranimi dhe shiqimi i dokumenteve/shënime bëhet nga ana personit zyrtar të autorizuar.

(2) Dokumenti/shënime në të cilën inicohen veprim zyrtar i dokumentit/shënime me shkallën e kalsifikimit e kontrollon personi zyrtar i autorizuar.

(3) Dokumentet/shënime e natyrës urgjente, e pranuar në kohë pune dhe në ditën jo punë, i kontrollon personi zyrtar kujdestar.

(4) Dokumentet/shënime me shkallë të klasifikimit, i kontrollon personi zyrtar kujdestar nëse është i autorizuar.

Nëse personi zyrtar kujdestar i pa uatorizuar i kontrollon dokumentet/shënime të natzrës urgjente dhe me shkallën e klasifikimit, dhe të njëjtit i dërëzon me afat të shkurtër të personit I cili është I autorizuar, gjegjesisht të zbatohet sipas tyre.

Neni 6

(1) Shpërndarja e dokumentit/shënime nëpër njësitë organizative dhe personat zyrtarë i kryen zyrtari që drejton institucionin, gjegjesisht personi përgjegjës i cili administron me personin juridik, në bazë të Planit të shenjave arkivore.

(2) Funksoneri, gjegjesisht perosni përgjëgjës mundë të autorizojë shpërndarjen e dokumentit/shënime i kryen dhe person tjetër zyrtar.

Neni 7

Te posedusei i cili në njësitë organizative menaxhohen libra kryesor, drejtuesit, gjegjesisht personi përgjegjës mundë përcaktojë, dokumente/shënime të cilat dorëyohen te ato njësi organizative të pranohen nëpër arkivat e tyre.

Regjistimi i dokumenteve/shënime në librat kryesor dhe njësitë tjera

Neni 8

(1) Libri kryesor dhe libri për udhëheqëje të evidentimit themelor të dokumenteve/shënime.

(2) Libri i kryesor udhëhiqet sipas sistemit të numrave dhe nën-numrave bazë. Libri përmban këto elemente: numrin dhe nënnumrin bazë dhe transferimin e dokumentit ose lëndës, datën e pranimit, të dhënat për dërguesin ose pranuesin, numrin dhe datën e dërgimit, kodin arkivor të njësisë organizative dhe zbërthimin e dokumentit ose lëndës.

(3) Për lloje të veçanta të dokumenteve/shënime mund të menaxhohen evidencë e posaçme të përcaktuar.

(4) Libri kryesor, në përputhje me dispozitat e këtij vendimi, mund të menaxhohet edhe në mënyrë elektronike - libri kryesor elektronik.

Neni 9

Evidentimi bazë për dokumentet/shënime të cilët menaxhohen nga posedusei përfshijnë të dhënat e mëposhtme: shenja e identifikimit dhe klasifikimit, për dërguesin dhe pranuesin; ku

ndodhet dokumenti, gjegjësisht lënda në tekstin gjatë përpunimit administrativo-teknik dhe mënyra e zgjidhjes së tij administrative, afariste dhe procedura të tjera.

Neni 10

- (1) Poseduesi, me të drejtë, menaxhon një libër kryesor.
- (2) Me përjashtim të paragrafit (1) të këtij neni, njësitë e veçanta organizative të poseduesi mund të menaxhohen libra kryesor nëse këtë e përcakton zyrtari, përkatësisht personi përgjegjës.
- (3) Për dokumentet/shënime dhe lëndët me shkallë të klasifikimit menaxhohet libër kryesorë i veçantë – libër kryesor për klasifikimin e dokumenteve/shënime sipas shkallës së klasifikimit i dokumentit/shënime.
- (4) Me regjistrimin e dokumenteve/shënime dhe lëndëve që kanë shkallën e klasifikimit në librin kryesor të veçantë, vendoset dhe shkalla e klasifikimit me të cilin dokumenti/shënime ose lënda është shënuar.

Neni 11

- (1) Përveç librit kryesor, për trajtim më të lehtë dhe më të shpejtë të dokumenteve/shënime, menaxhohen edhe librat ndihmës të regjistrimit.
- (2) Librat ndihmës për evidencë janë: inventari i dokumenteve, regjistri, libri për dërgesa interne, libri i postës porositëse dhe libri i vendqëndrimit.

Dorëzimi i dokumentev/shënime në punë

Neni 12

- (1) Dokumenti/shënime i pranuar detyrimisht regjistrohet të njëjtën ditë në evidentimin themelor – libri kryesor dhe në evidencat ndihmëse dhe dorëzohet për punë në njësitë organizative ose personit zyrtar.
- (2) Derisa dokumenti/shënime i pranuar nuk mundet të regjistrohet të njëjtin ditë kur është i pranuar, regjistrohet në fillim të ditës së ardhshme, para regjistrimit të postës së re, dhe atë me datën kur është pranuar.

Përpunimi administrative - teknik i dokumentit/shënime

Neni 13

- (1) Dokumenti/shënime i poseduesit i cili bëhet me shënime zyrtare me posedues tjetër përmban:
 1. Titulli, i cili përbëhet nga titulli i selisë së posedusit;
 2. Titulli dhe adresa e pranuesit;
 3. Përmbajtje e shkurtë e dokumentit ose lënda;
 4. Numri dhe data e pranimit të dokumentit/shënime të cilit i përgjigjet;
 5. Numri themelor i librit kryesor dhe data e dokumentit ekspeditiv;
 6. Teksti i dokumentit/shënime;
 7. Nëshkrimi i personit të autorizuar;

8. Shenjat e vulës zyrtare të posedusit në arkivën publike të materialit dokumentar.

(2) Përveç pjesëve nga paragrafi (1) i këtij neni, për trajtim më të lehtë dhe më të shpejtë, dokumenti/shënime të poseduesit mund të përmbajë gjithashtu një numër telefoni, një adresë elektronike (e-mail), faqen e internetit të posedusit ose të njësisë organizative që e zgjidh dokumentin/shënime, lidhjen e numrave, shenjen e shtojcave dhe konstatimin se kujt i dërgohet dokumentin/shënime.

Neni 14

(1) Në dokumentet/shënime dhe lëndët e zgjidhura vendoset vula e afatit, të cilën e plotëson zyrtari që ka zgjidhur dokumentin/shënime ose lëndën.

(2) Dokumentet/shënime e zgjidhura pas përfundimit vendoset vula e afatit, zyrtarët i kthejnë në zyrën e gjendjes civile pa vonesë, jo më vonë se pesë ditë pas përfundimit të tyre, me udhëzimet e nevojshme për zyrën e gjendjes civile (dërgimi, mbajtja në regjistër dhe/ose arkivimi).

Dërgimi i dokumentit/shënime

Neni 15

(1) Dorëzimi i dokumentit/shënime kryhen nëpërmjet arkivës

(2) Në përjashtim, njësitë organizative tek poseduesi të cilët menaxhojnë libër krzesor të veçantë, dokumentet/shënime i dërgojnë nëpërmjet arkivës së vet.

(3) Të gjithë dokumentet/shënime e pranuar gjatë ditës, arkiva i dërgon të njëjtën ditë.

(4) Derisa dokumenti/shënime nuk mundet të dërgohet të njëjtën ditë, dërgohet në fillim ditës së ardhshme.

Ndarja dhe klasifikimi i dokumentit/shënime

Neni 16

(1) Ndarja e dokumentit/shënime kruhet në librin kryesor. Gjegjesisht në përshkrimin e dokumentit/shënime, në të cilën shkruhet data e ndarjes dhe shenjat e dokumentit/shënime që mundësohet gjendet gjdo dokument/shënime.

(2) Datat dhe shenjat e ndarjes shkruhen në sipas rendit kronologjik në rubrikën e librit kryesor, gjegjesisht në rubrikën nga përshkrimi I dokumentit/shënime.

(3) Pas kryerjes së ndarjes dokumenti/shënime të cilat vendosen në afatin, gjegjesisht arkivohen, dhe i dorëzohen personit zyrtar në arkivë.

Neni 17

(1) Dokumentet/shënime e zgjidhura dhe lëndët klasifikohen dhe rregullohen sipas shenjave arkivore;

(2) Shenjat arkivore përbëhen nga shenja të njësisë organizative e cila e ka kryer dokumentin/shënime dhe nga shenja për grupin punon në të cilën lënda i takon sipas përmbajtjes, të vërtetuara sipas Planit të shejave arkivore.

(3) Plani i shenjave arkivore, Lista e materialit arkivor dhe Lista e materialit dokumentar me afat të vët ruajtjes, përmbajnë Pjesën e Veçantë dhe të Përgjithshme. Pjesa e përgjithshme nga Plani dhe Listat janë të detyrueshëm për poseduesit.

(4) Shenjat arkivore nga Pjesa e përgjithshme të Planit dhe Listave nuk mundet të ndryshohen gjatë vitit, por mundet të shtohen të reja, nëse ato I kërkojnë orgnyacionet dhe ndryshime tjera tek poseduesi.

(5) Pjesa e përgjithshme e planit dhe listave përmban shenja arkivore, afatet e ruajtjes ose shenja "i përhershëm" për dokumentet/shënime e krijuar brenda njësave organizative, pra grupet e punëve: Themelimi, organizimi dhe zhvillimi; Menaxhimi dhe udhëheqësia; zyre-arkivore, punë juridike dhe të përgjithshme; Burimet njerëzore; Punët financiare dhe materiale; Mbrojtja dhe siguria; Sistemi elektronik dhe PADH.

(6) Pjesa e përgjithshme e planit dhe listave përmban shenja arkivore, afatet e ruajtjes ose shënja "i përhershëm" për dokumentet/shënime e krijuara brenda njësave organizative, pra grupet e punëve nga veprimet themelore dhe specifike të posedusit.

Neni 18

(1) Dokumenti/shënime sipas përmbajtjes së vet dhe shkallën të mbrojtjes të informacioneve klasifikohet në pjtueshmëri me Ligjin për klasifikimin e informacioneve dhe atë: sekretet shtetërore, reptësisht të besueshme, besueshme dhe interne.

(2) Shkalla e klasifikimit të dokumentit/shënime e përcakton drejtuesi i cili e drjetom institucionin, gjegjësisht personi përgjegjës i cili e drejton persinin juridik, si dhe nga ai personi i autorizuar, nëse ai me nënshkrim të shkrim nuk është ndryshe i regulluar.

(3) Dokumentot/shënime me shkallë të klasifikimit sekretet shtetërore dhe reptësisht të besueshme, evidentohen veçmas, rajnë, mbrojnë dhe shfrytëzohen, të cilat regullohen me shënim të veçantë.

Neni 19

(1) Dokumenti/shënime me shkallën të klasifikimit ruhen të ndara nga dokumentet tjera dhe atë në mënyrë të cilat sigurohet siguria e tyre dhe besueshmëria.

(2) Nese poseduesi ka numër të vogël të dokumenteve/shënime me shkallë të klasifikimit, prolongimi i tze në arkivë dhe mbrojtja, nëevendse sipas shenjave arkivore, mundë të krzhen sipas numrave të librit kryesorë.

Prolongimi i dokumentve/shënime të zgjidhura në arkivë

Neni 20

(1) Të gjitha dokumentet/shënime të zgjidhura, lëndët dhe libri për evidentim (të përmbzllur dhe të ificializuara), në fund të vitit dërëyohen në zyrën në arkivën e poseduesit.

(2) Njësitë organizative të cilat udhëheqin me librat të ndarë kryesor, lëndët e përfunduara mundë ti mbajnë në zyrat e veta jo më shumë se një vjet, ndërsa pas ktij afati janë të detyruar ato lëndë, sëbashku me librat kryesor kompetent dhe me librat tjerë ndihmës, ti dorëzojnë në ruajtje të mëtutjeshme në arkivë.

(3) Për mbajtje të lëndëve në njësitë organizative më shumë se një vjet, duhet miratim të veçantë nga drejtuesi që e drejton institucionin gjegjësisht personi përgjegjës në perosnin juridik.

**Ruajtje dhe mbykqirje të dokumenteve/shënime
në haspirat punuese**

Neni 21

- (1) Gjatë orarit të punës dokumentet/shënime dhe lëndët nuk lihen pa mbykqirje.
- (2) Pas mbarimit të orarit të punës, dokumentet/shënime dhe lëndët, vulata dhe stampet mbahen të mbyllur dhe të siguruara në haspirat e punës .
- (3) Poseduesi i sigurnë ruajtje, mbajtje profesionale dhe siguri në materilait arkivor dhe dokumentar nga dëmtimi, asgjësimi dhe humbja.

Përdorimi i vulave dhe stampeve

Neni 22

- (1) Për vulat dhe stampet të cilat i përdor poseduesi udhëhiqet evidentim i veçantë.
- (2) Me vulat dhe stampet punon personi zyrtar i autorizuar nga drejtuesi që e drjton institucionin, gjegjësisht personi përgjegjës që drejton personi juridic.

III. Puna arkivore

Neni 23

Puna arkivore paraqet: përzgjedhjen nga materiali arkivor nga materiali dokumentar; regullimin e materialit arkivor dhe dokumentar; evidentimin (regjistrim dhe përshkrim) të materialit arkivor; kategorizimin e materialit arkivor, përshkrimin e materialit dokumentar të cilit i ka skaduar afati për ruajtje dhe asgjësimi i tij; vendosje, ruajtje, brojtje dhe sigurinë dhe shfrytëzimin e materialit arkivor dhe dokumentar në haspirat adekuate, me mjete standarde, me mjete teknike-teknologjike; dorëzimi i materialit arkivor publik për ruajtje të përhershme në Arkivin shtetëror të Republikës së Maqedonisë (në tekstin në vijim: Arkivi shtetëror); ruajtje e materialit dokumentar publik tek poseduesi ose dorëzimi në qendrën dokumentare.

Afati i vulës

Neni 24

- (1) Në materialin e përgjithshëm dokumentar të cilin e krijon dhe pranon poseduesi, pas evidentimit në këndin lartë në anën e djathtë vendoset vula me afat e cila përmban: shenjë arkivore sipas Planit të shenjave arkivore, afati i ruajtjes sipas Listave, data e prolongimit në arkivë dhe nënshkrimi i personit zyrtar i cili e ka kryer dokumentit/shënime ose lëndën.
- (2) Vulën me afat e plotëson personi i cili e ka zgjidhur lëndën.

Neni 25

Dokumentet e zgjidhura në arkivë ose arkiva klasifikohet, regullohet dhe vendoset në kuti arkivore/fascikle sipas Listave edhe atë, veçmas materialit arkivor dhe veçmas materialit dokumentar.

Përzgjedhja e materialit arkivor dhe dokumentar

Neni 26

Poseduesi kryen regullisht përzgjedhje nga materiali arkivor dhe dokumentar.

Neni 27

(1) Përshkak klasifikimit dhe përzgjedhjes të materialit arkivor dhe materialit dokumentar, poseduesi sjell Plan të ashenjave arkivore, Listë të materialit arkivor dhe Listë të materialit dokumentar me afat të vet ruajtjes.

(2) Plani i shenjave arkivore, Lista e materialit arkivor dhe Lista e materialit dokumentar me afat të vet ruajtjes përgatitet komision me pjesmarje të personave zyrtar nga njësitë organizative të poseduesit.

Neni 28

Plani i materialit arkivor, Lista e materialit arkivor dhe Lista e materialit dokumentar me afatin e vet ruajtjes dorëzohen deri te Arkivi shtetëror deri me 30 nëntor gjatë vitit aktual, ndërsa kalojnë në vitin e ardhshëm.

Neni 29

(1) Kopja arkivore paraqet kopjen më të mirë të përgatitur ose të dyfishuar, si kopja e parë - origjinale. Kopja arkivore zyrtarizohet me nënshkrimin e zyrtarit të autorizuar dhe me vulë zyrtare. Kopja arkivore shfrytëzohet vërtëm me përjashtim dhe me revers gjegjësisht kopjim , ndërsa origjinali kur duhet të shërben si mjet dëshmues.

(2) Gjatë përzgjedhjes së materialit arkivor nga materiali dokumentar, poseduesit e shënojnë kopjen arkivore veçmas (kopje e vulës së arkivit).

Neni 30

Kategoriyimi i materialit arkivor tek poseduesi kruhet me qëllim që të sigurohen vlerësim plotësues dhe brojtje efikase të materialit.

Regjistrim dhe përshkrim të materialit arkivor

Neni 31

(1) Materiali i përgjithshëm arkivor i cili krijohet dhe ruhet tek poseduesit evidentohet në mënyrë të veçantë (regjistrim dhe përshkrim).

(2) Evidentimi kryhet me përzgjedhjen e materialit arkivor dhe dokumentar.

(3) Evidentimi i materialit arkivor e kryen komisioni i përbërë nga personat zyrtar tek poseduesit.

(4) Evidentimi përfshinë: titullin e poseduesit, viti kur është krijuar materiali arkivor, numri rendor, shenjat arkivore dhe numri kryesor i dokumentit ose lëndën, përshkrimi i përmbajtjes së materialit arkivor, sasia e materialit arkivor e shëndruan në faqe dhe shënime.

(5) Evidentimi për të cilin ka të bëjë për vitin në vijim është krijuar materiali arkivor, përgatiten pas mabrimit të vitit dhe i dorëzohet Arkivit shtetëror më së voni 31 mars të vitit të ardhshëm.

(6) Regjistrimi dhe përshkrimi i lëndës arkivore korrespondon me gjendjen aktuale të materialit kutitë/dosjet arkivore.

Ndarja dhe shkatërrimi/asgjësim i materialit dokumentar

Neni 32

(1) Ndarja e materialit dokumentar kryhet nga poseduesi në mënyrë të rregullt çdo vit, bazuar në Listën e materialit dokumentar me afat të vet ruajtjes.

(2) Pas skadimit të afatit të ruajtjes, komisioni përgatit fletën e regjistrimit të materialit dokumentar të propozuar për asgjësim(shkatërim).

(3) Fleta e regjistrimit përfshin: emrin e poseduesit, numrin rendor, vitin kur është krijuar material dokumentar, shenjë arkivore, përshkrim përmbledhës sipas llojeve të materialit dokumentar, sasia e kthyer në metër gjatësi, shpjegimi/arszetimi pse propozohet materialit dokumentar për asgjësim, nënshkrimet e anëtarëve të komisionit, nënshkrimi i zyrtari/personi përgjegjës dhe vula e poseduesit.

Neni 33

Përzgjedhja e materialit arkivot poseduesi e ruan, siguron dhe e mbron nga çdo lloj tjetërsimi, dëmtimi dhe shkatërrimi.

IV Material arkivor dhe dokumentar elektronik

Neni 34

Për të mundësuar automatizimin e proceseve të punës dhe mbështetje kompjuterike zyra e punës arkivore dhe puna arkivore, poseduesi formon një sistem elektronik dhe aplikon program (softuerin) për punë arkivore në zyrë.

Libri kryesor elektronik

Neni 35

(1) Pronari udhëheq libër për evidencën bazë të dokumenteve/shënime sipas rrugës elektronike – libri kryesor elektronik, i cili përfshin të njëjtat elementë dhe rubrikat, si dhe librin në formë letre nga neni 8 paragrafi (2) i këtij dekreti.

(2) Libri elektronik është projektuar në softuer për punë arkivore në zyrë dhe arkivor te poseduesi.

Neni 36

Poseduesit librin e vet kryesor elektronik e shtyp në letër çdo ditë pune, në fund të orarit të punës.

Kripto-mbrojtja dhe nënshkrimi elektronik

Neni 37

(1) Për të mundësuar mbrojtjen, sigurinë, autenticitetin dhe besueshmërinë e dokumenteve/shënime në sistemin tuaj kompjuterik dhe përmes rrjeteve globale, poseduesi aplikon një teknikë kriptografie në të dhënat elektronike.

(2) Nënshkrimi elektronik si shenjë kriptografike siguron autenticitetin, besueshmëria dhe integritetin e dokumenteve/shënime.

(3) Kripto-mbrojtja kryhet sipas masave dhe udhëzimeve për veprim që janë përcaktuar nga poseduesi.

Metadat

Neni 38

Me metadat që përshkruhet mënyra e shënimeve së dokumentit/shënime sigurohen dëshmi të veprimtarisë që i përfaqëson shënimet.

Përcaktimi i mënyrës së krijimit dhe mbajtjen e dokumenteve dhe shënimeve

Neni 39

(1) Poseduesi përcakton mënyrën e krijimit dhe ruajtjen e dokumenteve/shënime dhe atë:
- të cilat ai i krijon dhe i ruan plotësisht dhe fillimisht në formë letre, ndërsa të tjerat do të digjitalizohen;

- të cilat në tërësi dhi burimore i krijon dhe ruan në formë elektronike dhe për materialin arkivor siguron kopje fizike (letrë);

- të cilat pasqyrojnë një dhe të njëjtën veprimtari, dhe një pjesë e tyre është krijuar në letër, dhe pjesa tjetër në formë elektronike, posesuesi i lidh të dy llojet me referimet dhe indeksat.

(2) Poseduesi për një kohë të gjatë ruan tre lloje kryesore të dokumenteve/shënime elektronikë:

- të cilat tregojnë një veprimtari ose përfundim, (dokumente të krijuara me përpunimin e tekstit, postës elektronike e-mail, etj.);

- bazat e të dhënave në të cilën ruahen të dhëna dhe dokumente komplekse dhe të gjera, formësohet në mënyrë dinamike dhe përditësohet periodikisht;

- objektet e informacionit digjital, janë të përbëra nga elemente statike dhe dinamike (webfaqet etj.)]

**Plani i shenjave arkivore, Lista e materialit arkivor dhe
Lista e materilalet dokumentar me afat të vet ruajtjes**

Neni 40

Plani i shenjave arkivore Lista e materialit arkivor dhe Lista e materialit dokumentar materiali me kushtet e ruajtjes së tij janë të inkorporuara në softuerin me menaxhimin dokumenteve elektronike edhe gjatë formësimit të sistemit elektronik të poseduesit, përpara se të krijohet ndonjë regjistrim elektronik.

**Sigurimi i autenticitetit dhe integritetit
të dokumenteve elektronike**

Neni 41

Autenticiteti i dokumenteve elektronike sigurohet nga: respektimi i meta të dhënave (metadatat); e drejta e qasjes; procedurat për mbrojtjen nga dëmtimi/shkatërrimi i të dhënave dhe bartësit; përpunimi i të dhënave për të krijuar një mostër të besueshme dhe dokumentacioni për dorëzimin e dokumenteve për ruajtje të përhershme.

Bartësit e regjistrimeve elektronike

Neni 42

Zgjedhja e transportuesve bëhet në bazë të:
- shkalla e kërkuar e integritetit të dokumenteve/shënime dhe të dhënave dhe aplikimi i teknologjisë që parandalon çdo modifikim të dokumenteve/shënime dhe të dhënave të regjistruara.
- procedura për migrimin e dokumenteve/shënimeve duhet të kryhet të paktën 2-3 vite para skadimit të transportuesit.

**Dokumentet që mbahen për një kohë të gjatë
dhe shpeshësinë e përdorimit të tyre**

Neni 43

Poseduesi përgatitë më shumë kopje të njëjtit dokument/shënime elektronik, nëse është e mundur në disa transportues të llojeve të ndryshme ("tepricë"), të dislokuar dhe të deponuara në dy ose më shumë zona për ruajtje.]

**Migrimi dhe ruajtja afatgjatë
e dokumenteve elektronike**

Neni 44

(1) Migrimi siguron jetëgjatësi në ruajtjen dhe përdorimin e dokumenteve dhe të dhënave, ndërsa në kohë dhe në mëzrë të drejtë zbatimit të migrimit siguron integritetin dhe autenticitetin e dokumenteve dhe të dhënave.

(2) Poseduesi, nëpërmjet softuerit, kontrollon integritetin rregullisht dhe në kohën e duhur i qaset migrimin të dokumenteve dhe të dhënave.

V. RUAJTJA DHE MBROJTJA E MATERIALIT ARKIVOR DHE DOKUMENTAR KONVENCIONALE DHE JO KONVENCIONALE

Neni 45

(1) Ruajtja dhe mbrojtja e materialit arkivor dhe dokumentar konvencional dhe jokonvencional, në varësi të vëllimit dhe formës, realizohet në një hapësirë të përshtatshme dhe pajisje në:

- a) Kabina dokumentare;
- b) Dhoma dokumentare (zyrë)
- c) Arkiva
- d) Sef arkivor
- e) Dhoma e serverit
- ë) Qendra dokumentare

(2) Hapësira dhe pajisjet për ruajtjen dhe mbrojtjen e materialit duhet t'i plotësojnë standardet për: ndërtimin dhe statikën e objektit; sistemi i alarmit të zbulimit dhe njoftimit për qasje të paautorizuar; rezistencë ndaj zjarrit dhe mbrojtje nga zjarri; sistemi për mbrojtje mikroklimatike.

(3) Regjistrimet elektronike mund të ruhen në një medium në kushtet më të mira, por mund zbehet ose zhduket brenda 5 deri në 30 vjet nga krijimi. Regjistrimet elektronike kohë pas kohe migrojnë në platforma të reja teknologjike për të mbijetuar. Ato kopjohen në media më moderne të ruajtjes dhe janë konvertuar në një format të përshtatshëm e një sistemi të ri elektronik.

Neni 46

(1) Poseduesi ruan dhe mbron materialin arkivor dhe dokumentar në formë jo konvencionale në një mënyrë që siguron mbrojtjen e integritetit, autenticitetit, besueshmërisë dhe kontinuitetin e materialit.

(2) Llojet dhe procedurat për ruajtjen dhe mbrojtjen e materialit arkivor dhe dokumentar në një formë jokonvencionale janë:

a) Ruajtja e serverit të vet në një lidhje aktive (intranet) në rrjetin e vet kompjuterik.

b) Ruajtja e serverit të hajj tjetër me një lidhje aktive (online, nëpërmjet internetit) jashtë rrjetit të vet kompjuterik.

c) Ruajtja e një mediumi të veçantë pa lidhje aktive (offline) në rrjetin e vet kompjuterik.

d) Ruajtje përmes konverzionit të materialit jokonvencional të materialit në formë konvencional dhe anasjelltas nëpërmjet digjitalizimit të materialit konvencional.

Neni 47

Poseduesi e mbron materialin arkivor dhe dokumentar jokonvencionale nga qasje në rast keqpordorimi dhe atë:

- siguron sistem për kontrollë për qasje dhe përdorim të autorizuar të dokumenteve dhe të dhënave brenda rrjetit të vet kompjuterik, duke regjistruar identitetin e zyrtarit, d.m.th. pajisja hyrëse (kompjuteri), emrin e përdoruesit dhe fjalëkalimin për identifikimin personal të personit të autorizuar për shfytëzim të materialit.

- siguron sistem për kontrollë për qasje dhe përdorim të autorizuar të dokumenteve, nëse dokumentet janë të disponueshme përmes rrjetit të internetit global: a) qasje e kontrolluar në dokumente dhe të dhëna përmes një "porte elektronike" (firewall); b) shënim për qasje tek dokumentet dhe të dhënat (activity log), dhe c) sistemi i autorizimit përmes hyrjes individuale me emrin e përdoruesit dhe fjalëkalimin.

- instalon dhe mirmban sistem të certifikuar për mbrojtje nga viruset dhe programet e tjera dëmtoese.

-ruan dhe përditëson listë të kodeve të autorizuar për qasje deri tek materiali jokonvencional te cila parandalon qasje të pautorizuar.

VI. DISPOZITAT KALIMTARE DHE PËRFUNDIMTARE

Neni 48

Me datën e hyrjes në fuqi të këtij Dekreti, ndërpritet vazhdimi i Dekreti për punë në zyrë dhe punë arkivore ("Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonisë" nr. 58/96).

Neni 49

Ky dekret hyn në fuqi në ditën e tetë nga dita e publikimit në Gayetën Zyrtare të Republikës së Maqedonisë".

Nr. 41-9564/1
30 dhjetor 2013
Shkup

Zëvendës kryetar i
Qeverisë së Republikës së Maqedonisë

Mr. Zoran Stavreski