



Бр./Nr. _____
Скопје/Shkup, _____ 2023 год./vit.

Нë базë тë nenin 55 paragrafi 2 тë Ligjit пër organizimin dhe punën e organeve тë Administratës Shtetërore, drejtori i Arkivit Shtetëror solli:

RREGULLORE
PËR PËRDORIM TË SISTEMEVE TË INFORMACIONIT
DHE TEKNOLOGJIA E KOMUNIKIMIT NË ARKIVIN E SHTETËROR

I.DISPOZITAT THEMELORE

Neni 1

Me këtë Rregullore rregullohet mënyra e përdorimit të sistemeve informatike dhe teknologjia e komunikimit (lidhja në internet, posta elektronike dhe pajisje kompjuterike) dhe sigurinë e tyre, të drejtat dhe detyrimet e personave të cilët punojnë me sistemet e teknologjisë së informatike dhe komunikimit dhe siguria e informatike, procedura dhe kompetencat në Arkivin Shtetëror, në lidhje më kryerjen e kontrolleve të sigurisë në pajisjet e informacionit, kompjuterët, rrjetet dhe sistemin e informatikës në tërësi, si dhe procedurat për dhënien e të drejtave dhe autorizimet për qasje në zgjidhjet softuerike dhe të dhënat, dokumentacionin, përgjegjësitë dhe menaxhimi i tyre.

Neni 2

Kjo rregullore zbatohet për të gjithë përdoruesit e sistemeve të teknologjisë informatike, teknologjinë e komunikimit, zgjidhjet softuerike dhe bazat e të dhënave në Arkivin Shtetëror që mund të jetë:

- punonjës të përhershëm;
- punonjësit me afat të caktuar;
- personat që punojnë në realizimin e një projekti;
- persona të tjerë (praktikantë, vullnetarë, të huaj, vendas dhe të huaj konsulentët, etj.).

Neni 3

Përdorues i sistemeve të teknologjisë informatike, komunikimit teknologjik, zgjidhjet softuerike dhe bazat e të dhënave në Arkivin Shtetëror është personi që është i autorizuar të hyjë në sistem me një emër përdoruesi dhe fjalëkalim.

Neni 4



Udhëheqësi i Sektorit, në të cilin ndodhet përdoruesi, dorëzon një shkresë-kërkesë për kreditimin e përdoruesit me pajisje informatike në Arkivin Shtetëror deri te Sektori i Teknologjisë Informatike dhe digjiitalizimit të materialit arkivor (në tekstin e mëtejme: SIT i DAM).

Ndarja e pajisjeve kompjuterike bëhet nga ana e SIT i DAM në prani të zyrtarit përgjegjës nga Sektori për çështje Financiare.

II. PËRDORIMI I SISTEMEVE INFORMATIKE DHE TEKNOLOGJISË SË KOMUNIKIMIT

Neni 5

Përdoruesit përgjegjës për pajisjet informatike dhe sistemet informatike për teknologjitë komunikative janë të detyruar të kujdesen për të përdorim të drejtë dhe adekuat.

Neni 6

Përdorimi jo i duhur i sistemeve informatike dhe teknologjisë së komunikimit dhe siguria informatike paraqet:

- zbulimin dhe dhënien e qëllimshme ose të paqëllimshme të informacioneve zyrtare të personave të paaautorizuar që përdorin pajisjet e informacionit dhe komunikimit;
- dëmtim i qëllimshëm ose i paqëllimshëm i informacionit dhe komunikimit teknologjik;
- rritja e qëllimshme ose e paqëllimshme e rrezikut të një sulmi ndaj sistemeve të teknologjisë së informacionit dhe komunikimit;
- komprometimi i sistemit të rrjetit dhe shërbimeve të Arkivit Shtetëror;
- shkaktimi i problemeve nga aspekti ligjor përse i përket përgjegjësisë së Arkivit Shtetëror.

III. DETYRIMET E PËRDORUESVE TË SISTEMEVE TË INFORMATIKE DHE TEKNOLOGJIA E KOMUNIKIMIT

Neni 7

Përdoruesi i sistemeve informatike dhe teknologjisë së komunikimit në Arkivin Shtetëror me pajisjet e informatiko-komunikative detyrohet për të cilin jepet REVERS për detyrim nga ana e SIT dhe DAM. Në revers nënshkruhet përdoruesi, personi përgjegjës nga Sit dhe DAM dhe personi përgjegjës nga Sektori i ëështjeve financiare.

Gjdo përdorues përgjegjës për sistemet e informatike dhe teknologjisë së komunikimit dhe pajisjet e informatike janë të detyruar të shpaguhën me të njëjtat nën kushte të përcaktuara me aktet të Arkivit Shtetëror dhe në bashkëpunim me personat e autorizuar në SIT dhe DAM, d.m.th. në të njëjtën mënyrë siç i është caktuar (përgjegjës) paisja kompjuterike.

Neni 8



Gjdo përdorues i sistemeve të teknologjisë së informatike dhe teknologjisë së komunikimit të Arkivi Shtetëror identifikohet me emrin e përdoruesit dhe fjalëkalimin e caktuar.

Çdo përdorues i një kompjuteri personal ose transerues është personalisht përgjegjës për fjalëkalimin, dokumentet dhe të dhënat e tij të vendosura në kompjuterin e tij dhe e-maillet në kutinë e tij hyrëse.

Përdoruesi duhet të ndryshojë fjalëkalimin e tij, dhe e njëjta gjë duhet plotëson rregullat e mëposhtme:

- të ketë të paktën 8 karaktere;
- të ketë të paktën një shkronjë të madhe dhe një të vogël;
- të ketë të paktën një karakter të veçantë (1*?\$123456789...);
- të mos përmbajë emrin e përdoruesit, numrin amë, datën e lindjes, emrin e anëtarët e ngushtë të familjes.

Neni 9

Punonjësit e SIT dhe DAM nuk janë përgjegjës për publikimin fjalëkalim nga përdoruesi i sistemeve informatike dhe teknologjisë së komunikimit palës së tretë.

Neni 10

Përdoruesi nuk mund të modifikojë ose të kryejë ndonjë riparim në sistemet për teknologjinë informatike dhe komunikimit dhe pajisjet në Arkivin e Shtetëror (kompjuterë personalë, printerë, skanerë etj.) si dhe të bëjë lëvizjen e tij, instalimin e paketave softuerike dhe aplikacioneve pa pëlqimin e personave kompetentë nga SIT dhe DAM.

Neni 11

Përmes e-mailit adresës helpdesk@arhiv.gov.mk te personat kompetent nga SIT dhe DAM, parashtrohet kërkesë për hyrjen e përdoruesit në sistemet për teknologjinë informatike dhe komunikimit i dërgon nga Udhëheqësi i Sektorit, në të cilën ndodhet përdoruesi, si dhe për të gjitha problemet që lidhen me përdorimin e pajisjeve.

Neni 12

Përdoruesit përdorin sistemet informatike dhe teknologjinë e komunikimit dhe pajisjet e informatike të Arkivit Shtetëror i përdorin vetëm për përdorim zyrtar.

Neni 13

Përdoruesit nuk mund të përdorin sistemet e informatike dhe teknologjinë e komunikimit të Arkivit Shtetëror për shiqym, shkarkimin, ruajtjen, marrjen ose dërgimin e materialeve që përmbajnë ose kanë të bëjnë me:

- përmbajtje fyese të çdo lloji, duke përfshirë materiale pornografike;



- promovimi i diskriminimit në bazë të racës, gjinisë, origjinës racionale, mosha, statusi martesor, orientimi seksual, feja ose të tjera;
- sjellje kërcënuese ose e dhunshme;
- veprimtari të paligjshme;
- mesazhe komerciale (reklama);
- përfitim financiar;
- dërgimi i postës me zinxhir;
- të mbrojtura me ligj nga kopjimi i paautorizuar.

Neni 14

Përdoruesi nuk duhet të anashkalojë, domethënë të shkelë procedurën për autentifikimin në sistem dhe për të kryer hyrjen e paautorizuar në sistem me qëllim depërtimi i tij si dhe kryerja e imitimit dhe marrjes së paautorizuar të dokumenteve dhe të dhëna të tjera.

Neni 15

Gjdo përdorues është i detyruar të eliminojë rrjetin e trafikut të panevojshëm i cili do të parandalonte përdoruesit e tjerë që të përdorin në mënyrë efikase burimet e rrjetit.

Nën rrjetin e trafikut të panevojshëm të rrjetit të sistemit të teknologjisë informatike dhe komunikimit nënkupton:

- marrjen dhe dërgimin e mesazheve private;
- duke përdorur "Messenger", Facebook", "Skype", "ICQ", ose një lloj tjetër privat komunikimi i këtij lloji;
- përdorimi i aplikacioneve për telefona celularë;
- përdorimi i llojeve të tjera të aplikacioneve që përdorin burimet e sistemit për teknologjinë e informatike dhe komunikimit të Arkivit Shtetëror,
- duke përdorur aplikacione shkarkimi të tipit "BitTorrent" dhe aplikacionin "P2P".

Mosrespektimi i këtij neni sjell supozimin e kufizimeve të duhura dhe masa të tjera nga SIT dhe DAM (kufizimi i përdorimit të internetit, etj.). SIT dhe DAM ka të drejtë të propozojë masa për fillimin e procedimit disiplinor në rast të mosrespektimit të kësaj Rregulloreje.

IV. DETYRIMET E SEKTORIT PËR TEKNOLOGJINE INFORMATIVE DHE DIGJITALIZIMIN TË MATERIALIT ARKIVOR PRAN ARKIVIT E SHTETËROR

Neni 16

Sektori i Teknologjisë së informatike dhe digjitalizimit të materialit arkivor ka të drejtën dhe detyrim, sipas nevojës ose me urdhër, të inspektojë ose kontrollojë sistemet e teknologjisë së informatike dhe komunikimit të Arkivit Shtetëror në tërësi, pajisjet kompjuterike, rrjetet kompjuterike e të tjera, për të përcaktuar situatën në lidhje me përdorimin e sistemi për informatikë dhe teknologjinë e komunikimit.



Neni 17

Sektori i Teknologjisë nformatike dhe digjitalizimit, të materialit arkivor ka të drejtë të vendosë të zbatojë masa për kufizime ose ndalime të caktuara në rast rreziku për funksionimin e sistemeve të teknologjisë informatike dhe komunikimit në Arkivin Shtetëror me efekt të menjëhershëm me miratim nga drejtori i Arkivit Shtetëror.

Neni 18

Sektori i Teknologjisë nformatike dhe digjitalizimit, të materialit arkivor mban evidencën e përdoruesve të autorizuar ndërsa vendimet me autorizime të veçanta miratohen nga drejtori i Arkivit Shtetëror.

V. DISPOZITAT KALIMTARE

Neni 19

Të gjitha të dhënat dhe dokumentet që janë në sistemin e teknologjisë së informatike dhe komunikimit, ose janë duke u përgatitur për përdorim në të njëjtin, në përputhje me detyrat e punës, në pronësi të Arkivit Shtetëror.

Neni 20

Gjdo përdorues i sistemit të teknologjisë informatike, komunikimit, bazat e të dhënave dhe vendimet softuerike të Arkivit Shtetëror është i detyruar të respektojë dispozitat e kësaj Rregullore.

Neni 21

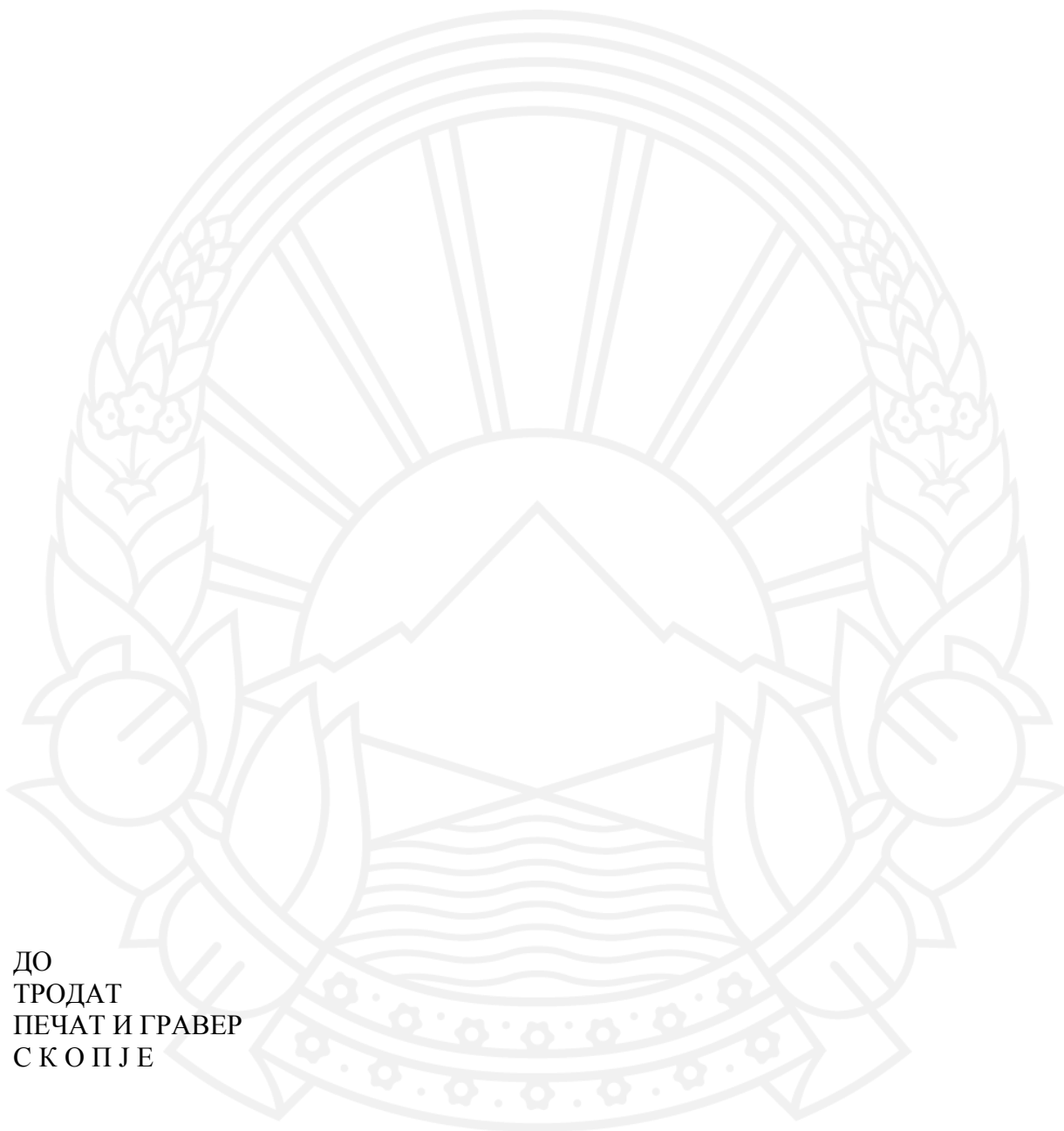
Të gjitha pyetjet dhe dispozitat e papërcaktuara që kanë të bëjnë me përdorimin dhe sigurinë e teknologjisë informatike dhe komunikimit në Arkivin Shtetëror, të cilat nuk janë të shënuara në këtë Rregullore, i nënshtrohen miratimit dhe zgjidhjes nga drejtori i Arkivit të Shtetëror.

Neni 22

Kjo Rregullore hyn në fuqi ditën e miratimit të saj.

Pregatiti: Goran Stojkovski
Miratoi: Mr. Sasho Jankulovski

Drejtor,
Dr. Emil Krsteski



ДО
ТРОДАТ
ПЕЧАТ И ГРАВЕР
С К О П Ј Е

Предмет: Барање за изработка на печати



Почитувани,

Ве молиме да изработите печати за потребите на Државниот архив на Република Северна Македонија. Потребно е да се изработаат 10 (десет) печати двојазично, на македонски-албански јазик.

Во прилог Ви додоставуваме список на печати.

Со почит,

Изготвил:
Име и презиме: Ирфете Ибраими

ДИРЕКТОР,
д-р Емил Крстески



Предмет:

Lënda:

Почитувани,

Të nderuar,



Изготвил/Пërgaditi

Име и презиме/Emri dhe mbiembri

Одобрил/Lejoi

Име и презиме/Emri dhe mbiembri

Нë базë të nenin 55 paragrafi 2 të Ligjit për organizimin dhe punën e organeve të Administratës Shtetërore, drejtori i Arkivit Shtetëror solli:

Директор/Drejtor

Кирил Петров

RREGULLORE ПËР DIGJITALIZIMIN E MATERIALIT ARKIVOR NË ARKIVIN E SHTETËROR

I. DISPOZITAT THEMELORE

Neni 1

Me këtë Rregullore rregullon mënyrën se si përcaktohen qëllimet kryesore dhe parimet e procesit të digjitalizimit të materialit arkivor në Arkivin Shtetëror të Republikës së Maqedonisë së Veriut (në tekstin e mëtejme: Arkivi Shtetëror).

Neni 2

Me këtë Rregullore përcakton parimet e procesit të punës për të gjithë ekzekutorët që janë të përfshirë në procesin e digjitalizimit të lëndës arkivore dhe është një bazë e përbashkët për të gjitha dokumentet dhe aktivitetet e tjera metodologjike që lidhen me ndërtimi i Arkivit digjital të Arkivit Shtetëror.

II. NDËRTIMI I ARKIVE DIGJITALE

Neni 3

Ndërtimi i Arkivit digjital është një nismë strategjike afatgjatë në kuadër të politikës së Arkivit Shtetëror për zgjerimin dhe lehtësimin e qasjes në materialin arkivor të ruajtur/deponuar në nivelin e kërkesave moderne.

Neni 4

Ndërtimi i Arkivit digjital është përmbledhje aktivitetesh të ndërlydhura, duke përfshirë përzgjedhjen e materialit arkivor për digjitalizim, krijimin e atyre fotografive digjitale imazhet dhe meta të dhënat (metadata) përkatëse, kontrolli i cilësisë, akomodimi afatgjatë dhe ruajtjen, sigurimin e qasjes dhe përdorimin e fotografive digjitale.

Neni 5

Ndërtimi i Arkivit digjital kryhet në lidhje direkte dhe me koordinimin me veprimtaritë e tjera që kryhen nga Arkivi Shtetëror: përgatitja dhe përmirësimi i aparatit të kërkimit shkencor, duke ofruar qasje në dokumentet arkivore dhe promovimi i tyre, ruajtja dhe ruajtja e arkivit material etj.

Neni 6



Arkivi digjiital është ndërtuar brenda një koncepti të unifikuar, të centralizuar, bazuar në zbatimin e kërkesave dhe parimeve të unifikuara në përputhje me kërkesat moderne dhe praktikatat më të mira në fushën e digjitalizimit arkivor material.

III: QËLLIMET KRYESORE TË ARKIVIT DIGJITAL

Neni 7

Qëllimet kryesore të Arkivit digjital janë;

- Lehtësimi i qasjes së përdoruesve në informacionet arkivore të kopje digjitale të dokumenteve arkivore nëpërmjet internetit;
- Zgjerimi i rrethit të përdoruesve të informacionit arkivor;
- Përmirësimi i cilësisë dhe zgjerimi i llojit të shërbimeve të ofruara nga Arkivi Shtetëror;
- Përmirësimi i ruajtjes së dokumenteve origjinale arkivore duke reduktuar përdorimin e tyre në kurriz të ndryshimeve digjitale me cilësi të lartë;
- Krijimi i mundësive të reja për pasurimin e informacionit dhe shtimin e vlerave përmes indeksimit, zhvillimit të algoritmeve të kërkimit dhe të ngjashme;
- Sigurimin e mundësive që Arkivi Shtetëror të marrë pjesë në projekte kombëtare dhe ndërkombëtare që lidhen me qasjen online në dokumentet arkivore.

IV. PARIMET THEMELORE NË NDERTIMIN E ARKIVIT DIGJITAL

Neni 8

Parimet themelore në ndërtimin e Arkivit digjital janë:

- Garancion për sigurinë dhe gjendjen fizike të dokumenteve arkivore në të gjitha fazat dhe aktivitetet gjatë digjitalizimit të tyre;
- Restaurimi i dokumenteve të dëmtuara ose në rrezik gjendjen fizike para digjitalizimit të tyre;
- Ndërtimi i objekteve master digjitale me cilësinë më të lartë të mundshme në mënyrë që të sigurojnë përdorimin e tyre në spektrin më të gjerë të mundshëm të nevojave të përdoruesve me nevoja minimale për të skanuar një burim të digjitalizuar;
- Besueshmëria maksimale e mundshme - përafrimi maksimal me karakteristikat e burimit të digjitalizuar si objekt fizik unik;
- Neutraliteti i objekteve master digjital ndaj qëllimeve specifike të përdorimit;
- Digjitalizimi ekskluzivisht i dokumenteve arkivore që janë përpunuar shkencërisht dhe teknikisht nga punonjësit e Sektorit për rregullimin dhe përpunimin e materialit arkivor në Arkivin Shtetëror;
- Përzgjedhja e saktë e dokumenteve arkivore për digjitalizim, bazuar në parime, kritere dhe prioritete të përbashkëta;
- Pajtueshmëria me legjislacionin në fuqi në fushën e qasjes dhe përdorimit të dokumenteve arkivore dhe kopjeve të tyre.



V. LËNDË E DIGJITALIZIMIT

Neni 9

Lënda e digjitalizimit të Arkivit digjital është materiali arkivor që ruhet në depot e Arkivit Shtetëror.

Neni 10

Në raste të veçanta mund të bëhet digjitalizimi i dokumenteve në pronësi të personave të tjerë fizikë dhe juridikë, të cilët përmbushin kriteret e përcaktuara. Digjitalizimi i këtyre dokumenteve dhe përfshirja e objekteve digjitale të krijuara në bazën e të dhënave të Arkivit digjital do të bëhet me leje të posaçme nga drejtori i Arkivit Shtetëror.

Neni 11

Aktivitetet që lidhen me përzgjedhjen, skanimin, përpunimin, kontrollin e cilësisë, korrigjimi, deponimin dhe ruajtjen, përdorimi dhe distribuimin e fotografive digjitale rregullohen me dokumente të veçanta.

Neni 12

Arkivi digjital përfshin bazë të dhënash të administruar nga qendra për fotografi digjitale të dokumenteve arkivore, meta të dhëna të lidhura dhe, kur është e mundur, transkriptimet e tekstit të dokumenteve në format elektronik.

VI. OBJEKTET DIGJITALE

Neni 13

Elementet bazë të Arkivit digjital janë objektet dixhitale. Objektet digjitale përfaqësojnë dokumentet e arkivës në tërësinë e tyre dhe përfshijnë të gjitha ato fotografi digjitale që përfaqësojnë komponentët e tyre. Gjdo objekt digjital korrespondon me një regjistrim meta të dhënash, duke përfshirë përshkrimin e arkivit.

Neni 14



Objekte digjitale dhe meta të dhënat përpunohen nga ana e punonjësve në njësinë në Arkivin shtetëror.

Neni 15

Në disa raste, në kuadër të projekteve të përbashkëta, kontratave etj., objektet digjitale për Arkivin digjital mund të përgatiten edhe nga individë, kompani dhe organizata jashtë Arkivit Shtetëror. Në këto raste, meta të dhënat në seksionin rreth përshkrimit të njësive arkivore përgatitet nga e jashtme bashkëpunëtorët, ku ruhen dokumentet arkivore.

Neni 16

Të gjitha objektet digjitale të destinuara për Arkivin digjital, pavarësisht nëse janë krijuar në njësitë organizative të Arkivit Shtetëror ose nga personat fizike ose personat juridikë jashtë Arkivit Shtetëror, përgatiten në përputhje me të gjitha dokumentet, të cilat rregullojnë procedurat për ndërtimin e Arkivit digjital në Arkivi Shtetëror.

Neni 17

Kontrolli i cilësisë, udhëzimet për korrigjimet e objekteve digjitale dhe meta të dhënat rreth tyre, udhëzimi i përgjithshëm, koordinimi dhe kontrolli i aktiviteteve të digjitalizimit, ndihmë metodologjike për punonjësit, përfshirje të objekteve digjitale në bazën e të dhënave të Arkivit digjital, deponimi dhe ruajtja e tyre, zhvillimi i bazës metodologjike, kryhet në nivel qendror nga punonjësit e pjesës qendrore të Arkivit të Shtetëror (Departamenti për teknologjinë e informacionit dhe digjitalizimi i materialit arkivor).

Neni 18

Objektet digjitale përgatiten në dy versione: arkivore (master) dhe versione pune. Objektet master digjital prodhohen me cilësi të lartë si burime të objekteve digjitale të prejdardhura për nevoja të ndryshme të përdoruesve aktualë dhe të ardhshëm. Të gjitha objektet master digjital i nënshtrohen kontrollit të cilësisë në nivel qendror përpara se të përfshihen në bazën e të dhënave të Arkivit Digjital. Volumi, struktura dhe karakteristikat e objekteve master digjital, si dhe parimet për përgatitjen e tyre, verifikimi, korrigjimi, ruajtja dhe përdorimi i tyre rregullohen nga dokumente të veçanta. Versionet e punës, pra objektet digjitale të prejdardhura, përgatiten sipas nevojës nga objektet kryesore digjitale si zëvendësime të tyre për qëllime specifike përdorimi dhe shpërndarja.

Neni 19

Objektet digjitale të përfshira në Arkivin Digjital nuk paraqesin kopje të mbrojtura të dokumenteve arkivore dhe nuk mund të kryejë funksionin e zëvendësimit të tyre në rast shkatërrimi ose humbjeje.

Neni 20

Arkivi digjital nuk e zëvendëson mbrojtjen e kopjeve mikrofilmike të fondeve arkivore.



Neni 21

Proceset e ndërtimit, menaxhimit, kontrollit të cilësisë, deponimit, ruajtjes dhe përdorimi i Arkivit digjital, si dhe qasja në fotografi digjitale dhe kontrolli mbi to kryhet nëpërmjet Sektorit të teknologjisë informatike dhe digjitalizimi i materialit arkivor në Arkivin Shtetëror.

Neni 22

Projekte dhe aktivitete të tjera që lidhen me digjitalizimin e dokumenteve arkivore dhe përdorimi i fotografive digjitale janë në përputhje me këtë Rregullore dhe dokumente të tjera që lidhen me ndërtimin e Arkivit digjital. Kjo Rregullore hzn ne fuqi ditën e miratimi të saj.

Neni 23

Kjo Rregullore hzn ne fuqi ditën e miratimi të saj.

Pregatiti: Mr. Emilija Rop
Kontrolloi: Goran Stojkovski
Miratoi: Mr. Sasho Jankulovski

Drejtor,
Dr. Emil Krsteski