



**ПОЛИТИКА ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ЕЛЕКТРОНСКИ ДОКУМЕНТИ**

**POLITIKA PËR MENAXHIM ME DOKUMENTET ELEKTRONIKE**

- Примена на технички и организациски мерки за безбедно архивирање, чување и пристап до електронската документација со почитување на принципите на **доверливост, интегритет и достапност.**
- Почитување на законските барања и пропишани регулативи за управување со електронска документација.
- Обезбедување на сите неопходни ресурси за непречено функционирање на Системот за управување со електронски документи (физичка и електронска заштита на документите).
- Проактивно идентификување, оценка и управување со ризиците во однос на управување со електронска документација.
- Навремено електронско зачувување/ архивирање и доставување на електронските документи до соодветните институции за кои МИОА изработува електронска архива.
- Почитување на сите дефинирани правила и безбедносни политики за користење на DMS системот од страна на внатрешните и институционалните корисници.
- Јасно дефинирање на улоги, одговорности и овластувања во однос на пристап до електронската документација во DMS системот.
- Континуирано унапредување на компетентноста и свесноста на вработените во однос на правилно користење на DMS системот и електронската документација.
- Остварување на непречена, навремена и точна меѓуинституционална соработка во однос на размена на електронска документација
- Навремено реагирање во случај на настанување на инциденти при функционирање на DMS системот во насока на обезбедување на достапност и континуитет на електронските документи.
- Министерството за информатичко општество и администрација го поддржува Системот за управување со електронски документи во согласност со барањата на меѓународниот стандард ISO 14641:2018.

- Aplikim i masave teknike dhe organizative për arkivim të sigurt, ruajtje dhe akses në dokumentacionin elektronik duke respektuar parimet e **konfidentalitetit, integritetit dhe aksesueshmërisë.**
- Respektim i **kërkesave ligjore dhe regullativave të përshkruara** për menaxhim të dokumentacionit elektronik.
- Sigurim i të gjitha **resurseve të nevojshme për funksionimin e pandërprerë të Sistemit të Menaxhimit Elektronik të Dokumenteve (mbrojtja e dokumenteve fizike dhe elektronike).**
- Identifikim proaktiv, vlerësim dhe administrim i rreziqeve që lidhen me menaxhimin e dokumentacionit elektronik.
- Ruajtje/arkivim elektronik në kohë dhe dorëzim i dokumenteve elektronike në institucionet përkatëse për të cilat MSHIA përgatit arkiv elektronik.
- Respektim me të gjitha rregullat e definuara dhe politikat e sigurisë për përdorimin e sistemit DMS nga përdoruesit e brendshëm dhe institucional.
- Definim i qartë i roleve, përgjegjësi dhe kompetencave në lidhje me aksesin në dokumentacionin elektronik në sistemin DMS.
- Avancim i vazhdueshëm i kompetencës dhe ndërgjegjësimit të të punësuarve në lidhje me përdorimin e duhur të sistemit DMS dhe dokumentacionit elektronik.
- Arritja e bashkëpunimi të pa ndërprerë, në kohë dhe të saktë ndërinstytucional në lidhje me shkëmbimin e dokumentacionit elektronik
- Reagim në kohë në rast incidentesh gjatë funksionimit të sistemit DMS për të siguruar disponueshmërinë dhe vazhdimësinë e dokumenteve elektronike.
- Ministria e Shoqërisë Informatike dhe Administratës mbështet Sistemin Elektronik të Menaxhimit të Dokumenteve në përputhje me kërkesat e standardit ndërkombëtar ISO 14641: 2018.

Скопје, \_\_. \_\_. 2022

Shkup, \_\_. \_\_. 2022

Министер за информатичко општество и администрација  
 Ministër i Shoqërisë Informatike dhe Administratës

Mr. Admirim Aliti

