



Република Северна Македонија
Министерство за дигитална
трансформација

ПОЛИТИКА ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ДОКУМЕНТИРАНА ИНФОРМАЦИЈА ЗА ССП

Број на документ	ИМС.ССП.04	Ревизија	01
Тип на документ	ПОЛИТИКА	Дата на усвојување	
Класификација		за внатрешна употреба	
Оригинал	X	Контролирана копија	Информационен

ПОЛИТИКА ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ДОКУМЕНТИРАНА ИНФОРМАЦИЈА ЗА ССП

	Изработил:	Контролирал:	Одобрил:
Име	Марјан Патлиџанковски	Гордана Клинчарова	Стефан Андоновски
Потпис			
Раб. место	Раководител на сектор за дигитални вештини и иновации	Државен секретар	Министер за дигитална трансформација
Дата			

Тековна верзија на документот:

Ревизија бр.	Креирана од (Име / должност)	Датум	Промени

Регистрирање на претходните промени во документот:

Ревизија бр.	Креирана од (Име / должност)	Датум	Промени

Овој документ е дел од Системот за Управување со ИМС на МДТ
Сите корисници на овој документ треба да ги исполнуваат барањата за работа со доверливи информации.

ПОЛИТИКА ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ДОКУМЕНТИРАНА ИНФОРМАЦИЈА ЗА ССП

Број на документ	ИМС.ССП.04	Ревизија	01
Тип на документ	ПОЛИТИКА	Дата на усвојување	
Класификација		за внатрешна употреба	
Оригинал	X	Контролирана копија	Информационен

Вовед

За потребите на ISO 37001:2025, информацијата претставува примарен имот на Министерството за дигитална трансформација.

Системот за спречување поткуп (ССП) воспоставен во Министерството за дигитална трансформација ја опфаќа целокупната документирана информација која се однесува на воспоставување, спроведување, одржување и континуирано подобрување на системот, согласно надлежностите на институцијата.

Цел

Министерството за дигитална трансформација воспоставува систем за управување со документираните информации со цел:

- обезбедување усогласеност со ISO 37001
- поддршка на ефикасно функционирање на ССП
- обезбедување следливост и транспарентност

Документираната информација претставува формален доказ дека системот:

- е воспоставен,
- се спроведува,
- се одржува на конзистентен и проверлив начин.
- се креира, контролира и заштитува од губење, злоупотреба и неовластен пристап.

Обемот на документираната информација е пропорционален на:

- ризиците од поткуп,
- големината и комплексноста на институцијата, со цел да се избегне прекумерна и нефункционална документација.

Исто така обемот на документираната информација може да биде управуван како посебен сегмент или како составен дел на другата документација

Опсег

Оваа политика се однесува на сите:

- документи
- записи
- електронски и физички информации поврзани со ССП

 Република Северна Македонија Министерство за дигитална трансформација		ПОЛИТИКА ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ДОКУМЕНТИРАНА ИНФОРМАЦИЈА ЗА ССП			
Број на документ	ИМС.ССП.04		Ревизија		01
Тип на документ	ПОЛИТИКА		Дата на усвојување		
Класификација			за внатрешна употреба		
Оригинал	X	Контролирана копија		Информационен	

Принципи

Министерството гарантира дека документираните информации се:

- точни и релевантни
- ажурирани
- заштитени
- достапни само на овластени лица

Дигитално управување со документи

Со оглед на улогата на Министерството за дигитална трансформација, документираната информација се управува преку:

- *FileShare/Cloud* – за интерно складирање
- ЕДМС (*Electronic Document Management System*) – за важечки верзии

Со ова се обезбедува:

- дигитализација
- интероперабилност
- следливост
- контрола на верзии
- лесна употреба
- достапност за релевантни заинтересирани страни

Надворешна документирана информација

Министерството утврдува и контролира надворешна документација релевантна за ССП, како што се:

- закони
- подзаконски акти
- ЕУ документи
- ISO стандарди

Видови документиран информации

Се воспоставува следната документација:

- Политика за спречување на поткуп
- Посебни политики (подароци, спречување на судир на интереси, прием на пријави од укажувачи итн.)
- Процедури
- Упатства

Овој документ е дел од Системот за Управување со ИМС на МДТ

Сите корисници на овој документ треба да ги исполнуваат барањата за работа со доверливи информации.

ПОЛИТИКА ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ДОКУМЕНТИРАНА ИНФОРМАЦИЈА ЗА ССП

Број на документ	ИМС.ССП.04	Ревизија	01
Тип на документ	ПОЛИТИКА	Дата на усвојување	
Класификација		за внатрешна употреба	
Оригинал	X	Контролирана копија	Информационен

- Записи
- Извештаи и анализи
- Евиденции за ризици, обуки и пријави

Управување со документи

Секој документ мора да содржи:

- наслов
- број на документ
- верзија
- датум
- автор
- одобрувач

Контрола

Се обезбедува:

- одобрување пред употреба
- редовно ажурирање
- идентификација на верзии
- заштита од неовластен пристап
- архивирање и чување

Одговорности

- Лице за усогласеност со ССП- управување
- Раководство – одобрување
- Вработени – примена и почитување

ИТ системи

Се користат електронски систем за управување со документи (ЕДМС). Облак решенија (со контроли за безбедност).

Континуирано подобрување

Системот постојано ќе се ревидира, подобрува и усогласува со ISO 37001.

 Република Северна Македонија Министерство за дигитална трансформација		ПОЛИТИКА ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ДОКУМЕНТИРАНА ИНФОРМАЦИЈА ЗА ССП			
Број на документ	ИМС.ССП.04		Ревизија		01
Тип на документ	ПОЛИТИКА		Дата на усвојување		
Класификација			за внатрешна употреба		
Оригинал	X	Контролирана копија		Информационен	

Процедури:

Процедура 1 Креирање документи

- Идентификација (назив, датум, автор, код, референтен број);
- Стандардизиран формат и платформа (јазик, верзија, графички изглед);
- Медиум (хартија, електронски);
- Преглед и одобрување за соодветност и адекватност на документите од одговорно лице со овластување.
- Содржина – релевантни и точни информации, минимум барања од стандардот,
Животен циклус на документот кој е адекватно контролиран, заштитен, сочуван и складиран во согласност со ISO 37001
- Регистрација во систем

Процедура 2: Контрола на документи

Контролата треба да обезбеди документот да е достапен, соодветен за употреба, заштитен од губење на доверливост, интегритет или неправилна употреба.

Воспоставена е процедура за дефинирање на контролите потребни за:

- Распределба
- Обезбедување пристап
- Одобрување на соодветност пред употреба
- Преглед и ажурирање
- Идентификација на промените и тековните верзии
- Документите да останат читливи и лесно идентификувани
- Употреба на документи од надворешен извор
- Превенција од ненамерна употреба на застарени документи
- Чување и архивирање во систем
- Осигурување на разоткривање на доверливи информации – пристапот може да подразбира само преглед или овластување за преглед и промена – пристап само за овластени лица

Дефинирани се одговорни лица:

- Автор на техничката содржина одговорен за точноста
- Менаџер за управување и контрола на документација
- Прегледувач на документите пред нивно објавување

Овој документ е дел од Системот за Управување со ИМС на МДТ
 Сите корисници на овој документ треба да ги исполнуваат барањата за работа со доверливи информации.

 Република Северна Македонија Министерство за дигитална трансформација		ПОЛИТИКА ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ДОКУМЕНТИРАНА ИНФОРМАЦИЈА ЗА ССП			
Број на документ	ИМС.ССП.04		Ревизија		01
Тип на документ	ПОЛИТИКА		Дата на усвојување		
Класификација			за внатрешна употреба		
Оригинал	X	Контролирана копија			Информационен

Процедура 3: Управување со документи

Сите активности се евидентираат, а документите се:

- Заштитени;
- лесно достапни до соодветни засегнати лица; и
- дефиниран е рок за чување.

Процедура 4: Архивирање

- документите се архивираат по истек на рокот
- се чуваат дигитално или физички
- се уништуваат согласно постоечките закони

Процедура 5: Контрола на надворешни документи

- идентификација
- одобрување за користење
- редовно ажурирање

Процедура 6: Управување со промени

Секоја промени се евидентира, одобрува и комуницира.

Прилог 1: Регистер на документи за ССП

Стратешки документи

- Политика за спречување на поткуп со известување дека е потпишана од сите вработени, известување дека истата е доставена до деловните партнери со повисок ризик од поткуп
- Политика за интегритет на ДКСК
- Цели на ССП
- Опсег на ССП
- План за спроведување на ССП
- Други изработени документи за потребите на ССП

Политика, процедури и одлуки

- Политика за посветеност, определување на организациска структура, улоги и одговорности за ССП
- Политики на вработување и длабинска анализа
- Одлука за назначување на лице за усогласеност со ССП

Овој документ е дел од Системот за Управување со ИМС на МДТ
 Сите корисници на овој документ треба да ги исполнуваат барањата за работа со доверливи информации.

 Република Северна Македонија Министерство за дигитална трансформација		ПОЛИТИКА ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ДОКУМЕНТИРАНА ИНФОРМАЦИЈА ЗА ССП			
Број на документ	ИМС.ССП.04		Ревизија	01	
Тип на документ	ПОЛИТИКА		Дата на усвојување		
Класификација			за внатрешна употреба		
Оригинал	X	Контролирана копија		Информационен	

- Други изработени документи за потребите на ССП

Управување со ризици

- Извештај за проценка на ризик од поткуп
- Регистар на ризици (ЗЈВФК)

Оперативни документи

- Документи за јавни набавки
- Договори и ИКТ проекти со антикорупциски клаузули
- Управување со податоци и интероперабилност

Регистри

- Регистар на подароци
- Регистар на донации и спонзорства
- Регистар на приватни интереси
- Регистар на трети лица (добавувачи, консултанти, ИКТ компании)

Контроли

- Извештаи од финансиски и нефинансиски контроли
- Внатрешни процедури
- Извештаи од внатрешни ревизии

Следење и подобрување

- Извештаи за мониторинг и оценка
- Извештаи од оценка на менаџментот и донесени одлуки по повод оценката (постојано подобрување или доколку е потребно измени во процедурите и целите на ССП)
- Мерки за заштита на лични и доверливи податоци
- Корективни мерки по утврдени неусогласености на ССП

Пријави и истраги

- Пријави за поткуп, корупција (пријави од укажувачи)
- Извештаи од истраги од пријави и инциденти
- Дисциплински постапки и преземени мерки по повод прекршување на ССП
- Поднесени пријави до Јавно обвинителство/други институции

Обука и настани за подигање на свеста

- Евиденции за посетеност и оценка на обуки поврзани со етика и интегритет
- Извештаи од настани за подигање на свеста

Овој документ е дел од Системот за Управување со ИМС на МДТ
 Сите корисници на овој документ треба да ги исполнуваат барањата за работа со доверливи информации.



ПОЛИТИКА ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ДОКУМЕНТИРАНА ИНФОРМАЦИЈА ЗА ССП

Број на документ	ИМС.ССП.04	Ревизија	01
Тип на документ	ПОЛИТИКА	Дата на усвојување	
Класификација		за внатрешна употреба	
Оригинал	X	Контролирана копија	Информационен

ИТ безбедност

- Логови
- Дигитални траги
- Контроли за пристап
- Автоматизирани предупредувања поврзани со ризици

Длабинска анализа (*Due diligence*)

- Извештаи за спроведени должни проверки на посебни категории на операции, проекти или активности; планирани или тековни односи со партнери или изведувачи/добавувачи,
- Извештаи за длабински проверки на посебни категории на персонал на одредени позиции
- Процедура за определување во однос на кои деловни партнери, во разумна мерка и пропорционално на проценка на ризиците од корупција ќе се бара да го имплементираат ССП или да преземат сопствени антикорупциски контролни мерки

Прилог 2: Образец

Наслов на документ

Цел

Опсег

Дефиниции

Законска основа

Одговорности

Опис на постапка

Контроли

Следење и известување

Прилози

Прилог 3: Одговорности

Лице за усогласеност – управува со документацијата

Раководството – одобрува

Организациски единици – креираат и применуваат

ИТ – врши техничка поддршка

Внатрешна ревизија врши контрола