

**20261402035**

## **ВЛАДА НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА**

Врз основа на член 9 од Законот за архивски материјал и архивска дејност („Службен весник на Република Северна Македонија“ бр.135/25), Владата на Република Северна Македонија, на седницата, одржана на 25 јуни 2026 година, донесе

### **УРЕДБА ЗА КАНЦЕЛАРИСКО И АРХИВСКО РАБОТЕЊЕ**

#### **I. ОПШТИ ОДРЕДБИ**

##### **Член 1**

Со оваа уредба се уредува канцелариското и архивското работење, кое опфаќа:

1. план на архивски знаци, листа на архивски материјал и листа на документарен материјал со рокови на негово чување,
2. канцелариско работење,
3. архивско работење,
4. чување и заштита на архивски и документарен материјал и
5. информациски систем за канцелариско и архивско работење.

##### **Член 2**

- Одредбите од оваа уредба се применуваат на иматели на јавен архивски и документарен материјал: органите на државната управа, органите/службите на единиците на локална самоуправа, трговски друштва основани од државата или во кои доминантен капитал има државата, правни и физички лица на кои со закон им се доверени јавни овластувања, во делот на службеното постапување;

- Одредбите од оваа уредба се применуваат на иматели на приватен архивски и документарен материјал кој е од посебен интерес за државата: физички или приватни правни лица кои вршат дејност, услуги или слободни занимања.

- Одредбите од оваа уредба се применуваат на иматели на приватен архивски и документарен материјал кој не е од посебен интерес за државата: приватни правни лица кои вршат дејност, услуги или слободни занимања.

##### **Член 3**

Оваа уредба ги опфаќа сите видови на документи/записи по кои се постапува без оглед на носачот или форматот во кој се создадени и чуваат.

##### **Член 4**

- Постапувањето во канцелариско и архивско работење се врши во електронска форма.

- Постапувањето во канцелариско и архивско работење се врши и во хартиена форма кога:

- а) посебен закон бара хартиена форма;
- б) имателот се уште е во процес на прилагодување кон користење на информациски систем за канцелариско и архивско работење или
- в) постои оправдана техничка неможност.

## II. ПЛАН НА АРХИВСКИ ЗНАЦИ, ЛИСТА НА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ И ЛИСТА НА ДОКУМЕНТАРЕН МАТЕРИЈАЛ СО РОКОВИ НА НЕГОВО ЧУВАЊЕ

### Член 5

1. Планот на архивските знаци (во натамошниот текст: Планот) е акт во кој се содржани знаците и описот на сите видови документи и со кој се врши распоредување, евидентирање, класифицирање, средување и чување на документите/записите и предметите;

2. Листата на архивски материјал е акт во кој се содржани документите од трајна вредност.

3. Листата на документарен материјал со рокови на негово чување е акт во кој се содржани сите документи со рокови на нивно чување.

### Член 6

1. Планот, Листата на архивски материјал и Листата на документарен материјал со рокови на негово чување содржат општ и посебен дел.

2. Општиот дел од Планот, Листата на архивски материјал и Листата на документарен материјал со рокови на негово чување е единствен за сите иматели.

3. Одделни видови на документи/записи што настануваат во работата на имателот, а не се опфатени во општиот дел се опфаќаат во посебниот дел на Планот, Листата на архивски материјал и Листата на документарен материјал со рокови на негово чување.

4. Посебниот дел од Планот, Листата на архивски материјал и Листата на документарен материјал со рокови на негово чување се изработуваат од страна на имателот.

5. Документите/записите опфатени во општиот дел на Планот не се повторуваат во посебниот дел.

### Член 7

Планот, Листата на архивски материјал и Листата на документарен материјал со рокови на негово чување на имателот кој користи информациски систем за канцелариско и архивско работење се вградуваат во истиот пред да започне новата календарска година за која имаат решение за согласност за примена на Планот, Листата на архивски материјал и Листата на документарен материјал со рокови на негово чување од Државниот архив.

## III. КАНЦЕЛАРИСКО РАБОТЕЊЕ

### Член 8

(1) „Канцелариско работење“ е систематско управување со документи и записи во текот на целата предметна постапка преку писарницата на имателот и се состои од прием, прегледување, распоредување, заведување, доставување во работа, административно-техничка обработка, испраќање, разведување на решениот документ и одлагање на решениот предмет во писарница.

(2) Кога канцелариското работење се спроведува комбинирано (хартиено и електронско), имателот обезбедува единствена идентификација и следливост на документите/записите и предметите, со јасна поврзаност помеѓу хартиените оригинали и нивните електронски претставувања (скенирани копии и/или електронски оригинали).

(3) Врската помеѓу хартиените оригинали и електронските претставувања се извршува со впишување на деловодни броеви од информацискиот систем за канцелариско и архивско работење на хартиениот оригинал.

(4) При дигитализацијата и конверзија на документите/записите, се постапува согласно Законот за електронски документи, електронска идентификација и доверливи услуги (\*), во зависност дали треба да се добие електронска копија од хартиен документ (конверзија - скенирање) или електронски документ верен на хартиениот оригинал, потврден со квалификуван електронски печат (дигитализација).

## **Писарница**

### **Член 9**

1. Канцелариското работење се одвива преку писарница.
2. Писарница е организациска и функционална точка за прием, заведување, евидентирање, распределба, експедиција, разведување, одлагање, класифицирање и архивирање на документи.
3. Писарницата може да биде физичка (канцеларија за обработка на хартиени документи) и/или виртуелна – организирана преку информациски систем за обработка на хартиени и електронски документи, комбинирано работење и/или обработка на повеќе локации кај имателот.
4. Канцелариското работење се спроведува преку информациски систем за канцелариско и архивско работење, согласно одредбите од оваа уредба.
5. По исклучок од член 4 став (2) точка в) од оваа уредба, кога водењето на деловодник во информацискиот систем не е можно поради оправдани технички причини тие може привремено да се водат во хартиена форма, при што имателот обезбедува последователно внесување и усогласување на податоците во информацискиот систем веднаш по престанокот на причините.
6. Во случаи кога не е можно спроведување преку информацискиот систем согласно член 4 став (2) од оваа уредба, канцелариското работење може да се спроведува во хартиена форма.

## **Метаподатоци**

### **Член 10**

- Секој документ/запис при заведување добива метаподатоци соодветни на неговата намена во текот на неговиот животен циклус.
- Секое службено лице задолжено за водење евиденција навремено и точно ги внесува и ажурира метаподатоците.

## **Деловоден број**

### **Член 11**

1. Секој документ/запис при заведувањето добива единствен деловоден број, кој обезбедува неговата единствена идентификација и следливост во текот на животниот циклус.
2. Деловодниот број е единствен, не се менува, не се повторува и повторно не се употребува во текот на иста годишна евиденција.
3. Во информациски систем за канцелариско и архивско работење, деловодниот број и поврзаните метаподатоци каде што е применливо се генерираат и/или евидентираат автоматски.

## Деловодник и други евиденции

### Член 12

- Деловодникот претставува книга за основна евиденција за документите/записите и предметите што ги создава и прима имателот.

- Деловодникот се води во електронска или хартиена форма, согласно одредбите од оваа уредба. Кога е воспоставен информациски систем за канцелариско и архивско работење, деловодниците се водат електронски, а водењето во хартиена форма се применува само во случаи кога тоа е неопходно согласно член 4 став (2) оваа уредба.

### Член 13

1. Имателот води еден деловодник.

2. По исклучок од ставот (1) на овој член, одделни организациони единици може да водат одделни деловодници за обработка на посебен тип на документи/записи и предмети својствени исклучиво за нивното работење, и тоа во согласност со Планот, Листата на архивски материјал и Листата на документарен материјал со рокови на негово чување, ако тоа е определено со акт на функционерот што раководи со органот, односно одговорното лице во правното лице, со кој се определуваат организациони единици и се дава овластување на лицата кои ќе го водат деловодникот.

3. За документите/записите и предметите со степен на класификација се води посебен деловодник, согласно прописите за безбедност на класифицирани информации.

4. Документите/записите и предметите со степен на класификација „строго доверливо“ или „државна тајна“ се евидентираат исклучиво во посебен деловодник, а не се обработуваат и чуваат согласно одредбите на оваа уредба, освен ако со посебен пропис и/или со безбедносна акредитација на соодветен комуникациско-информатички систем, издадена од надлежен орган, не е определено поинаку.

### Член 14

- За одделни видови документи/записи може да се водат посебно пропишани евиденции, уписници, регистри или книги, доколку поинаку со закон не е утврдено.

- Покрај деловодникот, заради полесно и побрзо ракување со документите/записите, се водат и помошни евиденции, како: попис на документи, интерна доставна книга, книга за пошта и книга за место, како и други регистри според потребите на имателот.

- При електронско и комбинирано работење, помошните евиденции се водат преку информациски систем за канцелариско и архивско работење, како структурирани податоци и метаподатоци поврзани со документите/записите и предметите, со обезбедена можност за следење, контрола на пристап и логови. Следењето на помошните евиденции се врши преку соодветни прегледи и извештаи што ги генерира информацискиот систем (на пр. извештаи за прием/експедиција, интерна достава, движење на предмети, рокови и статуси).

- При хартиено работење, помошните евиденции од ставот (2) на овој член се водат како посебни хартиени евиденции согласно правилата од оваа уредба и со применливите прописи од областа на канцелариското работење, при што имателот обезбедува нивна уредност, целосност и следливост.

## **Прием, прегледување и распоредување на документите/записите**

### **Член 15**

- Имателот обезбедува прием на сите документи/записи пристигнати по сите канали: по физички пат преку писарницата, по електронски пат преку официјалното електронско сандаче и/или информацискиот систем, преку системи за е-поднесок.

- По приемот, документите/записите се прегледуваат заради утврдување на: адресатот и надлежноста за постапување; целосноста на содржината, бројот и состојбата на прилозите; итноста и приоритетот на постапување.

- Документите/записите за кои при прегледувањето ќе се утврди дека не се наменети за имателот, без одлагање се враќаат на испраќачот или се проследуваат до надлежниот имател.

- По прегледувањето, документите/записите се распоредуваат на надлежната организациона единица или службено лице.

## **Заведување на документите/записите**

### **Член 16**

6. Секој примен и/или создаден документ/запис се заведува (евидентира) во деловодникот пред негово проследување во работа.

7. Заведувањето на примениот документ/запис се врши во денот на неговиот прием; заведувањето на создадениот документ/запис се врши во денот на неговото создавање.

8. Прием, обработка или испраќање на документи/записи не се врши без претходно извршено заведување и доделен деловоден број.

## **Доставување на документот/записот во работа**

### **Член 17**

- По извршеното заведување, документите/записите се доставуваат до надлежното службено лице или организационата единица за работа.

- Доставувањето се врши во текот на истиот работен ден кога е извршено заведувањето, а најдоцна наредниот работен ден.

- Имателот обезбедува евидентирање на предавањето и приемот на секој документ/запис во работа, со јасно утврдена одговорност за понатамошното постапување.

## **Административно-техничко обработување на документот/записот**

### **Член 18**

- Службеното лице кое го прима документот/записот во работа постапува по истиот во рокот утврден со закон.

- Документите/записите и прилозите создадени во текот на обработката се евидентираат и здружуваат во предметот, согласно Планот.

- Во текот на обработката се забранува промена, оштетување или уништување на изворноста на примениот документ/запис.

## **Разведување на решениот документ/акт**

### **Член 19**

- По решавањето на предметот се врши разведување на документот/записот или предметот со внесување на датумот на разведување.
- Разведувањето го врши овластено лице за канцелариско и архивско работење, на доставен решен документ од службено лице кое постапувало по документот/записот или предметот.

## **Одлагање на разведени предмети**

### **Член 20**

- По разведувањето, решените предмети и документи/записи се одлагаат на начин и во форма која обезбедува нивна целосност, интегритет, следливост и достапност до моментот на нивното архивирање или уништување.
- Решените предмети во хартиена форма се одлагаат подредени во архивски кутии или фасцикли, согласно архивскиот знак.
- Решените предмети во електронска форма се одлагаат во информацискиот систем за канцелариско и архивско работење, класифицирани согласно Планот.
- Со одложените документи/записи и предмети и нивната достапност управуваат овластените лица на имателот согласно закон, до нивното предавање во надлежниот архив или до нивното уништување.

## **Употреба на електронски потпис и електронски печат**

### **Член 21**

- Кога се користи информациски систем, за електронските документи кои се потпишуваат/валидираат од одговорно лице при нивно разведување, се употребува електронски потпис, квалификуван дигитален потпис и/или електронски печат (кога е применливо), како и употреба на временски жигови,-согласно прописите за електронски документ, електронска идентификација и доверливи услуги, како и прописите за информациска безбедност и заштита на класифицирани информации.
- Во случај на комбинирано работење, документите креирани во електронска форма може да се отпечатат за формални потреби, но се чуваат и управуваат како електронски записи; хартиените документи може да се дигитализираат согласно одредбите од оваа уредба.
- На електронските документи кои се потпишуваат/валидираат согласно став (1) на овој член, се аплицира електронска деловодна ознака.

## **Употреба на печати и штембили**

### **Член 22**

- Печатот се употребува при заверување на документи и записи во хартиена форма. При изработката на документи и записи во електронска форма, наместо физички печат се употребува електронски печат.
- Штембилот се употребува при изработката и заверувањето на документи и записи во хартиена форма, доколку документот или записот не ги содржи пропишаните податоци содржани во деловодниот број.

- За електронски документи и записи се употребува електронска деловодна ознака која ги содржи пропишаните податоци на штембилот.
- За печатите и штембилите кои ги употребува имателот се води посебна евиденција.
- Со печатите и штембилите ракува службено лице овластено од функционерот што раководи со органот, односно одговорното лице што раководи со правното лице.

### **Пристап, чување, контрола и заштита на информации**

#### **Член 23**

- При користење на информациски систем, назначено овластено лице согласно закон врши надзор над правилното користење на системот во делот на евидентирање, следливост и постапување со документи/записи, согласно организациските правила.
- Пристапот до документите/записите се овозможува само на овластени лица и во обем на овластувањето, согласно закон.

#### **Член 24**

- Имателот обезбедува континуиран надзор над документите, записите и предметите во хартиена форма во текот на работното време.
- По завршување на работното време, имателот обезбедува заклучување и физичка заштита на документите, записите, предметите, печатите и штембилите во работните простории.
- Имателот го чува, стручно одржува и штити документарниот и архивскиот материјал од оштетување, уништување и исчезнување.
- За документи и записи во електронска форма, имателот воспоставува и одржува мерки за информациска безбедност, контрола на пристап, изработка на резервни копии, зачувување на интегритетот и обезбедување на следливоста на записите.
- Документите/записите, предметите, печатите и штембилите и книгите за евиденција не смеат да се изнесуваат надвор од објектот без одобрение. Кај електронските записи е забрането неовластено изнесување/копирање надвор од одобрени системи.

#### **Член 25**

- Информацискиот систем за канцелариско и архивско работење треба да е во согласност со Законот за безбедност на мрежни и информациски системи.
- Внатрешни правила за информациска безбедност кои се донесуваат од страна на имателот опфаќаат најмалку: нивоа на пристап, правила за управување со корисници и привилегии, мерки за енкрипција/криптозаштита, правила за миграција и долгорочно/трајно чување, како и правила за резервни копии и опоравување.
- За целите на надзор и евалуација на документите/записите, кога се користи информациски систем, системот генерира периодични извештаи за користење, пристап, рокови и статуси на документи/предмети, согласно потребите на имателот и надлежните институции.

## **IV. АРХИВСКО РАБОТЕЊЕ**

#### **Член 26**

Архивското работење опфаќа мерки и постапки за чување, заштита, користење, одбирање на архивски материјал согласно Планот, Листата на архивски материјал и Листата на документарен материјал со рокови на негово чување, евидентирање (попис и

опис) на архивскиот и документарниот материјал, како и постапки за издвојување и уништување на документарниот материјал по истек на роковите на чување и предавање на архивскиот материјал на трајно чување во Државниот архив, согласно закон.

#### Член 27

- Имателот го применува архивското работење во рамките на својата организација и обезбедува соодветни услови за чување на архивскиот и документарниот материјал.

- Кога се користи информациски систем, архивското работење се поддржува преку функционалности за електронско архивирање, управување со метаподатоци, следливост и извештаи, а електронските записи се чуваат и управуваат на начин што обезбедува нивна автентичност, интегритет и употребливост.

#### Член 28

- По разведувањето, решените предмети во писарницата, односно архивата, се средуваат и сместуваат согласно Планот, Листата на архивски материјал и Листата на документарен материјал со рокови на негово чување, при што архивскиот материјал се чува одделно од документарниот материјал.

- Хартиените решени предмети се сместуваат во архивски кутии или класери.

- При употреба на информациски систем за канцелариско и архивско работење, во него се извршува средување и сместување на решените предмети.

- Решени предмети во електронска форма се средуваат во информацискиот систем за канцелариско и архивско работење, со одбирање на архивскиот материјал од документарниот материјал, согласно Планот, Листата на архивски материјал и Листата на документарен материјал со рокови на негово чување.

- Кога еден предмет содржи комбинација на хартиени и електронски документи/записи (комбиниран предмет), средувањето и сместувањето се врши паралелно: хартиените документи/записи се средуваат и сместуваат согласно ставот (2) на овој член, а електронските документи/записи согласно ставот (3) на овој член. Во информацискиот систем се евидентира врската помеѓу хартиените и електронските делови на предметот преку метаподатоци.

- За хартиени документи/записи кои се составен дел на комбиниран предмет како во ставот (5) на овој член, истите се конвертираат или дигитализираат и се зачувуваат во информацискиот систем и се класифицираат со соодветните метаподатоци.

### **Определување начин на создавање и чување на документи и записи**

#### Член 29

(1) Имателот определува начин на создавање и чување на документите/записите, при што разликува три основни категории:

а) документи/записи кои изворно и целосно се создаваат и чуваат во хартиена форма (хартиени оригинали) – истите се чуваат во хартиена форма и подлежат на физичко разведување, класифицирање и одлагање, согласно оваа уредба;

б) документи/записи кои изворно и целосно се создаваат и чуваат во електронска форма (електронски оригинали) – истите се чуваат во информацискиот систем и подлежат на електронско разведување, класифицирање, архивирање и чување, согласно оваа уредба;

в) документи/записи кои изворно се создаваат во хартиена форма и потоа се дигитализираат во согласност со Законот за електронски документи, електронска идентификација и доверливи услуги (\*) со цел дигитализираниот примерок да добие



статус на електронски оригинал при што истите се чуваат во информацискиот систем и подлежат на електронско разведување, класифицирање, архивирање и чување согласно оваа уредба;

(2) Информацискиот систем за канцелариско и архивско работење поддржува идентификација на категоријата на документот/записот согласно ставот (1) на овој член, со цел правилно управување со животниот циклус на секој документ/запис.

### **Одбирање на архивски од документарен материјал**

#### **Член 30**

- Имателот треба тековно да врши одбирање на архивскиот од документарниот материјал, согласно со Листата на архивски материјал и Листата на документарен материјал со рокови на негово чување.

- Одбирањето на архивскиот од документарниот материјал во електронска форма се врши преку Информацискиот систем за канцелариско и архивско работење, со обезбедување на интегритет и автентичност на електронските записи при процесот на одбирање.

- Имателот го евидентира целокупниот архивски материјал создаден во претходната календарска година, а најдоцна до 31 март во тековната година ја доставува евиденцијата (опис и попис на архивски материјал) до Државниот архив.

### **Уништување на документарен материјал**

#### **Член 31**

- Од страна на имателот се формира комисија која врши издвојување на документарниот материјал на кој му изминал рокот на чување заради негово уништување.

- Имателот изготвува попис на предложениот документарен материјал со поминат рок на чување за уништување и пописот заедно со барање за согласност, го доставува до Државниот архив.

- Од страна на Државниот архив се дава согласност за уништување доколку констатира дека во предложениот документарен материјал нема архивски материјал и дека на документарниот материјал му истекло рокот за чување.

- При уништување на документарниот материјал во електронска форма, имателот треба да обезбеди трајно и неповратно бришење на електронските документи/записи, на начин кој оневозможува нивно повторно воспоставување.

- При уништувањето, имателот презема мерки за заштита на личните податоци согласно со прописите за заштита на лични податоци, а уништувањето на материјалот со степен на класификација се врши согласно со прописите за безбедност на класифицирани информации.

### **Предавање на архивскиот материјал во Државниот архив**

#### **Член 32**

- Одбраниот архивски материјал имателот го чува и заштитува до неговото предавање на трајно чување во Државниот архив.

- Предавањето на јавниот архивски материјал на Државниот архив се врши во рок и постапка утврдена со закон, во хартиена и/или електронска форма, зависно од начинот на создавање и чување.

- Имателот го предава јавниот архивски материјал со записник на Државниот архив во оригинална, комплетна, одбрана и средена состојба, со попис и опис на материјалот.
- Архивскиот материјал во хартиена форма се предава сместен во архивски кутии, со евиденција (попис и опис со соодветни метаподатоци).
- Архивскиот материјал во електронска форма се предава декриптиран, во формат погоден за електронско складирање, со евиденција (попис и опис со соодветни метаподатоци), преку електронски сервиси/национални системи утврдени со закон.

### Член 33

1. Кога имателот ќе престане со работа, јавниот архивски и документарен материјал во изворна, комплетна, одбрана, средена и евидентирана состојба се предава на имателот кој ги презема неговите надлежности, права и обврски.
2. Ако имателот нема правен наследник, јавниот архивски и документарен материјал се предава на Државниот архив во одбрана, средена и евидентирана состојба.
3. Одредбите од ставовите (1) и (2) на овој член се применуваат и на архивскиот и документарниот материјал во електронска форма, при што предавањето вклучува и предавање на сите придружни метаподатоци, електронски потписи и електронски печати.

## V. ЧУВАЊЕ И ЗАШТИТА НА АРХИВСКИ И ДОКУМЕНТАРЕН МАТЕРИЈАЛ

### Член 34

- (1) Имателот треба да обезбеди соодветен простор, стандардна опрема и техничко-технолошки средства за чување, заштита и обезбедување на архивскиот и документарниот материјал во хартиена форма.
- (2) Просторот за чување (архивата) треба да обезбедува заштита на материјалот од влага, пожар, поплави, прекумерна топлина или студ, директна сончева светлина, прашина, инсекти и глодари, неовластен пристап и други штетни влијанија.

### Член 35

- (1) Електронскиот архивски материјал се чува трајно во изворна електронска форма која обезбедува трајност, интегритет и автентичност на електронските записи.
- (2) Електронскиот документарен материјал се чува во изворна форма во рокот утврден со Листата на документарен материјал со рокови на негово чување.
- (3) Имателот треба да обезбеди заштита на електронскиот архивски и документарен материјал од неовластен пристап, бришење, менување или губење на податоците, согласно со прописите за безбедност на мрежи и информациски системи и прописите за заштита на лични податоци.
- (4) Начинот на одржување и надградба на медиумите за електронско складирање не смее да ја менува целокупноста и неповредливоста на материјалот.
- (5) Имателот треба периодично да ги мигрира електронските записи на нови технолошки платформи, ги копира на посовремени медиуми и ги конвертира во формат погоден за нов информациски систем, без промена на автентичноста и интегритетот на содржината.

### Член 36

- (1) Имателот го определува начинот на чување на електронскиот документарен и архивски материјал со интерен акт, при што може да примени еден или повеќе од следните начини:

а) чување на сопствен сервер со активна интранет врска во сопствената компјутерска мрежа;

б) чување на сервер на трето лице во облак (online, преку интернет, облак-услуги), надвор од сопствената компјутерска мрежа и

в) чување на посебен медиум без активна врска (offline), во сопствената компјутерска мрежа.

(2) Имателот кој го чува електронскиот документарен материјал и електронскиот архивски материјал (кој не е предаден на Државниот архив) на сервер на трето лице ги гарантира: безбедноста, доверливоста и интегритетот на материјалот; достапноста на материјалот.

(3) Имателот електронскиот архивски материјал треба да го предаде преку дигитален канал во единствениот национален архивски информациски систем.

(4) При конверзија на електронски материјал во хартиена форма, или при дигитализација на хартиен материјал во електронска форма, имателот составува записник за извршената конверзија или дигитализација, кој содржи: датум, опис на материјалот, начин на конверзија и потпис на одговорното лице.

#### Член 37

(1) Имателот може да врши дигитализација на архивскиот материјал во хартиена форма заради негово електронско чување, управување и обработка, согласно со прописите за електронски документи, електронска идентификација и доверливи услуги.

(2) Дигитализацијата не го заменува чувањето на изворниот архивски материјал во формата во која е создаден.

#### Член 38

(1) Личните податоци содржани во архивскиот и документарниот материјал се заштитуваат согласно со прописите за заштита на лични податоци.

(2) Безбедноста на архивскиот и документарниот материјал со степен на класификација се обезбедува согласно со прописите за безбедност на класифицирани информации.

(3) При пренос и обезбедување на пристап до електронскиот архивски и документарен материјал се почитуваат мерките за безбедност на мрежни и информациски системи, согласно закон.

### VI. ИНФОРМАЦИСКИ СИСТЕМ ЗА КАНЦЕЛАРИСКО И АРХИВСКО РАБОТЕЊЕ

#### Член 39

(1) Имателот може:

а) да го користи информацискиот систем воспоставен и управуван од Министерството за дигитална трансформација, кој е достапен за иматели кои не поседуваат сопствен информациски систем; или

б) да користи сопствен информациски систем, под услов истиот да ги исполнува барањата утврдени со оваа уредба и да биде функционално поврзан со информацискиот систем за канцелариско и архивско работење на Министерството за дигитална трансформација и со Единствениот национален архивски информациски систем на Државниот архив.

(2) Сопствените информациски системи се поврзуваат со информацискиот систем за канцелариско и архивско работење со кои управува Министерството за дигитална трансформација, заради обезбедување на интероперабилност и размена на документи помеѓу институциите, согласно закон.

(3) По исклучок од член 4 став (2) точките б) и в) од оваа уредба, канцелариското работење може да се спроведува во хартиена форма.

#### Член 40

(1) Информацискиот систем за канцелариско и архивско работење овозможува:

а) обележување, евидентирање и датирање на примените и создадените електронски документи и записи на начин кој спречува понатамошни измени на евидентираниите податоци;

б) дефинирање, евидентирање (попис и опис) и доставување евиденции до Државниот архив по електронски пат;

в) подготовка и автоматска валидација на електронски документи;

г) управување со метаподатоци, со обезбедена следливост, контрола на пристап и евиденција на дејствија (логови);

д) поддршка на целиот животен циклус на документот/записот и предметот, вклучувајќи прием, заведување, обработка, разведување, одлагање, одбирање, уништување и предавање на архивскиот материјал и

ѓ) интеграција или поврзување со Единствениот национален архивски информациски систем за доставување и предавање на електронскиот архивски материјал по електронски пат.

(2) Информацискиот систем за канцелариско и архивско работење може да вклучува или да биде интегриран со систем за управување со документи (ДМС) и систем за управување со процеси (БПМ), при што се обезбедува единствена следливост на документите/записите и предметите преку записи за движење со податоци за местоположба, статус и одговорност.

(3) Информацискиот систем генерира периодични извештаи за користење, пристап, рокови и статуси на документи/предмети, согласно потребите на имателот и надлежните органи.

(4) Сите информациски системи треба да овозможат генерирање електронски документи/записи во целосна согласност со форматот, структурата и задолжителните метаподатоци на документите/записите согласно прописите за канцелариско и архивско работење.

#### Член 41

(1) Информацискиот систем ги поддржува, управува и чува метаподатоците на документите/записите и предметите утврдени со членовите 10 и 11 од оваа уредба, на начин кој обезбедува нивна точност, целосност, следливост и долгорочна употребливост.

(2) Метаподатоците треба да бидат постојано поврзани со документот/записот кому припаѓаат и не смеат да се менуваат, бришат или одвојуваат без евидентирање на промената во ревизорскиот запис на системот.

(3) Информацискиот систем обезбедува размена на метаподатоците со единствениот национален архивски информациски систем и со информациските системи за канцелариско и архивско работење на другите иматели.

#### Член 42

(1) Информацискиот систем треба да биде воспоставен и да функционира во согласност со прописите за безбедност на мрежни и информациски системи.

(2) Имателот треба да обезбеди безбедност на обработката на личните податоци во информацискиот систем соодветно на ризикот на обработката, при што треба да применува технички и организациски мерки за заштита од случајно или незаконско уништување, губење, преправање, неовластено откривање или пристап, согласно прописите за заштита на личните податоци.

(3) Системот за контрола на пристап и авторизација во информацискиот систем треба да обезбеди регистрирање на идентитетот на секој корисник, водење евиденција за пристап и дејствија (логови) и разграничување на правата на пристап по улоги и нивоа на класификација.

## VIII. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

### Член 43

Со денот на влегувањето во сила на нова уредба престанува да важи Уредбата за канцелариско и архивско работење („Службен весник на Република Македонија" бр.1/14 и „Службен весник на Република Северна Македонија" бр.252/23).

### Член 44

Оваа уредба влегува во сила осмиот ден од денот на објавувањето во „Службен весник на Република Северна Македонија“.

Бр. 57-5039/7  
25 јуни 2026 година  
Скопје

Претседател на комисија и  
заменик на претседателот  
на Владата на Република  
Северна Македонија,  
**Љупчо Димовски, с.р.**