

VENDIM
Nr.357, datë 24.4.2013

**PËR MIRATIMIN E RREGULLORES “PËR MENAXHIMIN E DOKUMENTIT
ELEKTRONIK NË REPUBLIKËN E SHQIPËRISË”**

Në mbështetje të nenit 100 të Kushtetutës, të pikës 3 të nenit 21 të ligjit nr. 10 273, datë 29.4.2010 “Për dokumentin elektronik” dhe të ligjit nr. 9880, datë 25.2.2008 “Për nënshkrimin elektronik”, me propozimin e Ministrit për Inovacionin dhe Teknologjinë e Informacionit e të Komunikimit, Këshilli i Ministrave

VENDOSI:

1. Miratimin e rregullore “Për menaxhimin e dokumentit elektronik në Republikën e Shqipërisë”, sipas tekstit që i bashkëlidhet këtij vendimi.

2. Ngarkohen të gjitha njësitë e administratës publike, të cilat do të përdorin dokumentin elektronik për zbatimin e këtij vendimi.

Ky vendim hyn në fuqi pas botimit në Fletoren Zyrtare.

KRYEMINISTRI
Sali Berisha

RREGULLORE

PËR MENAXHIMIN E DOKUMENTIT ELEKTRONIK NË REPUBLIKËN E SHQIPËRISË

KREU I

DISPOZITA TË PËRGGJITHSHME

1. Qëllimi

Qëllimi i kësaj rregulloreje është të përcaktojë rregullat e përgjithshme për përdorimin e dokumentit elektronik, në përputhje me ligjin nr. 10273/2010 “Për dokumentin elektronik”, i cili, duke kursyer kostot kohore dhe financiare, siguron që këto dokumente të jenë të disponueshme, autentike, të aksesueshme gjatë ciklit jetësor të tyre.

2. Objekti

2.1 Kjo rregullore përcakton krijimin, dërgimin, marrjen, mbrojtjen, ruajtjen, protokollimin, arkivimin, sipas legjislacionit në fuqi dhe specifikimeve të përcaktuara në këtë rregullore për organet e administratës publike.

2.2 Kjo rregullore zbatohet nga çdo organ i administratës publike, të cilët duhet të krijojnë burime teknologjike, organizative dhe njerëzore që kërkohen për funksionimin e sistemit të menaxhimit të dokumenteve elektronike.

3. Përkufizime

3.1 Sistemi i Menaxhimit të Dokumentit Elektronik (SMDE) përfshin tërësinë e mjeteve të teknologjisë së informacionit dhe komunikimit (TIK) të krijuara në mënyrë specifike për të menaxhuar krijimin, përdorimin, mirëmbajtjen dhe vënien në dispozicion të dokumenteve, me qëllim që të sigurohet evidencë e aktiviteteve institucionale.

3.2 Pajisjet për menaxhimin e dokumentit elektronik janë pajisje teknike që mundësojnë menaxhimin e dokumentit elektronik sipas formateve të përcaktuara në aneksin nr. 1, në bashkëveprim me pajisjet teknike të krijimit të nënshkrimit elektronik, sipas ligjit për nënshkrimin elektronik.

3.3 Volum do të quhet një grup dokumentesh të caktuara, të cilat kanë lidhje ose i përkasin së njëjtës çështje apo teme, të cilat ruhen bashkë.

4. Organizimi dhe funksionet

Institucionet publike, sipas kësaj rregulloreje, për përdorimin e dokumentit elektronik, duhet të sigurojnë:

4.1 Përdorimin e një sistemi të menaxhimit të dokumentit elektronik;

4.2 Emërimin e personit përgjegjës/administratorit dhe zëvendësit e tij, të marrin masa për përcaktimin e standardeve në lidhje me krijimin, mirëmbajtjen dhe shfrytëzimin e dokumenteve elektronike nga sistemi.

5. Detyra dhe përgjegjësitë e institucionit mbi menaxhimin e SMDE

Institucioni publik nëpërmjet titullarit apo personave të autorizuar prej tij:

5.1 Aprovon të drejtat e aksesit në SMDE dhe ndryshime të mundshme për një punonjës apo grup punonjësish.

5.2 Miraton masa për të siguruar përmirësimin teknologjik (*upgrade*) e sistemit në një TIK më të avancuar, kur e para nuk është në gjendje të kryejë më funksionet e parashikuara.

5.3 Gjatë përmirësimit teknologjik (*upgrade*) duhet të sigurohet ruajtja e integritetit të të dhënave dhe dokumenteve që ruhen në sistem; si dhe:

a) Periodikisht rishikon dhe rinovon/konverton dokumentet në formatet më të fundit.

b) Rishikon, dhe nëse është e nevojshme, përditëson (*update*) pajisjet teknologjike (*software & hardware*) të përdorura nga sistemi, të cilat mundësojnë funksionet e përcaktuara në pikën 6 të kësaj rregulloreje.

5.4 Përcakton përgjegjësitë strukturore, të detajuara dhe përshkrimet e punës për çdo rol, për mirëfunksionimin e sistemit, si dhe përgjegjësitë mbi aksesin ndaj masave të kontrollit të një dokumenti elektronik, i cili regjistrohet në metadata.

5.5 Miraton masat teknike dhe organizative për të siguruar autenticitetin, integritetin, disponueshmërinë e dokumentit elektronik.

5.6 Përcakton metoda monitorimi nga ana teknike të performancës së SMDE, për të evidentuar mangësitë gjatë procesit të punës në sisteme dhe metoda të tjera për t'i eliminuar ato.

6. Funksionet e SMDE

Sistemi i menaxhimit të dokumentit elektronik, duhet të përmbushë kërkesat funksionale të mbështetura në standardin ndërkombëtar ISO/161 75-2; 2011 duke mundësuar funksionet e mëposhtme:

6.1 Krijimin, dërgimin, marrjen, mbrojtjen, ruajtjen, protokollimin, arkivimin, sipas legjislacionit në fuqi dhe specifikimeve teknike të përcaktuara në këtë rregullore.

6.2 Identifikimin dhe autentifikimin e përdoruesve.

6.3 Mbrojtjen e informacionit lidhur me secilin përdorues kundrejt të tjerëve.

6.4 Të lejojë gjurmimin e çdo modifikimi të informacionit të trajtuar, të identifikojë autorin e tij si dhe të kryejë regjistrimin e aktivitetit të çdo përdoruesi në mënyrë të tillë që të garantojë sigurinë dhe integritetin e sistemit.

6.5 Të verifikojë dhe të garantojë përputhshmërinë me specifikimet në përputhje me ligjin për dokumentin elektronik.

6.6 Të verifikojë dhe të garantojë përputhshmërinë me specifikimet në përputhje me ligjin

për nënshkrimin elektronik, në mënyrë që të mundësojë krijimin dhe verifikimin e një nënshkrimi elektronik të kualifikuar.

6.7 Të sigurojë që një DE hyrës/dalës të regjistrohet vetëm një herë në sistem dhe të sigurojë bashkimin e dokumenteve në grupe dokumentesh të caktuara qartësisht, të cilat kanë lidhje ose i përkasin të njëjtës çështje apo temë, volum.

6.8 Të mbushë automatikisht të dhënat në metadata e DE.

6.9 Të sigurojë metoda për kërkimin në çdo nivel të sistemit, si dhe të gjenerojë rezultatet e këtij kërkimi.

6.10 Gjatë qarkullimit brenda institucionit, duhet të ruhen të gjitha versionet e DE.

6.11 Para dërgimit të dokumentit elektronik SMDE, krijon më parë protokollimin e tij nga sistemi.

6.12 Gjatë transferimit të DE në një sistem tjetër të teknologjisë së informacionit, dokumenti të mos humbasë asnjë të dhënë tjetër plotësuese, përfshirë dhe metadata e nevojshme sipas aneksit nr. 1.

6.13 Të parandalojë fshirjen apo shkatërrimin e paautorizuar ose aksidental të DE.

6.14 Të printojë përmbajtjen e DE dhe metadatave të tyre, informacionin mbi nënshkrimin elektronik, si dhe të dhëna të tjera shtesë të përmbajtur në SMDE.

6.15 Të gjenerojë kopje në letër të dokumentit elektronik, ose një kopje të konvertuar të metadatave, që evidenton të dhënat e krijuesit dhe nënshkruesit të DE, duke përmbajtur titullin (institucioni) dhe pozicionin e nënshkruesit (nëpunësi), emër, mbiemër, datën e krijimit dhe datën e nënshkrimit.

6.16 Të jetë në gjendje të realizojë një procedurë të transferimit të DE, për t'u ruajtur në Arkivin e Shtetit.

6.17 Të vërtetojë ekzistencën e një DE në një kohë të caktuar.

6.18 Të kryejë funksione të tjera sipas specifikimeve të përdoruesit.

6.19 Të mundësojë njohjen e dokumenteve në format audio dhe video.

6.20 Të mundësojë rifutjen e DE dhe të dhënave shoqëruese të tyre, në sistem, nga mediumet e ruajtjes fizike.

6.21 Sistemi i menaxhimit të dokumentit elektronik, duhet të përmbushë detyrimet që burojnë nga ligji nr. 10 325, datë 23.9.2010 "Për bazën e të dhënave shtetërore" dhe akteve nënligjore të nxjerra në zbatim të tij.

6.22 SMDE duhet të pranojë dhe të përpunojë dokumente të formateve sipas specifikimeve të përmendura në aneksin nr. 2.

KREU II

KRIJIMI DHE QARKULLIMI I DOKUMENTIT ELEKTRONIK

7. Krijimi dhe përmbajtja e dokumentit elektronik

7.1 Struktura e një DE, bëhet në përputhje me kërkesat dhe specifikimet e ligjit për dokumentin elektronik.

7.2 Institucionet që aplikojnë përdorimin e DE duhet të përmbushin kërkesat dhe kriteret sipas ligjit për dokumentin elektronik dhe kësaj rregulloreje.

7.3 Pasi krijon një DE, krijuesi e nënshkruan atë me nënshkrim elektronik të kualifikuar, sipas ligjit për nënshkrimin elektronik.

7.4 Forma e jashtme e paraqitjes së një DE, duhet të përmbushë të njëjtat kriteret si dokumenti shkresor.

7.5 Përpara dërgimit të dokumentit elektronik, duhet të kontrollohet që nënshkrimi

elektronik, bashkëngjitur tij, është i vlefshëm dhe i verifikueshëm.

8. Marrja dhe përpunimi i dokumentit elektronik

8.1 Një institucion shtetëror, pas marrjes së dokumentit elektronik, e trajton atë në të njëjtat procedura me të cilat trajtohet edhe dokumenti shkresor, i përcaktuar në ligjin “Për arkivat”.

8.2 Gjatë marrjes së një dokumenti në formë shkresore nga një institucion, i cili nuk disponon SMDE, institucioni marrës e kthen atë në formë elektronike dhe e trajton atë në të njëjtën mënyre, si edhe dokumentin elektronik.

8.3 Institucionet, të cilat përdorin SMDE gjatë korrespondencës së tyre me institucione të cilët nuk përdorin një sistem të tillë, pas protokollimit të DE për t’u dërguar, e kthejnë atë në formë shkresore, duke i bashkëngjitur numrin e protokollit.

9. Mbrojtja dhe ruajtja e dokumentit elektronik

9.1 Masat e sigurisë të adoptuara dhe të realizuara nga një institucion shtetëror përdorues i SMDE duhet të sigurojnë disponueshmërinë e informacionit të përpunuar dhe të ruajtur në protokollin elektronik, kopjet dhe rivendosjen në gjendjen funksionale në rastet e situatave të jashtëzakonshme.

9.2 Siguria e operimit, aksesit të një protokollit elektronik korrespondon me dokumentet e sigurisë të adoptuara nga institucioni publik dhe bazohet në një rregullore sigurie sipas standardeve ndërkombëtare.

9.3 Masat e sigurisë, konform dokumenteve të sigurisë, duhet të kontrollohen dhe auditohen periodikisht.

9.4 Përgjatë kohës së ruajtjes, duhet të sigurohet që DE dhe metadat bashkëngjitur të jenë të aksesueshme, të lexueshme; dhe nënshkrimi elektronik të jetë i verifikueshëm.

9.5 Periudha kohore e ruajtjes së një dokumenti vendoset nga rëndësia dhe tematika e tij në përputhje me ligjin për arkivat.

9.6 Institucioni duhet të sigurohet që DE dhe të dhënat e lidhura me to të ruhen (*backup*), periodikisht nga pajisja qendrore në medime të tjera fizike, si edhe në një sistem ruajtje elektronik (*backup*), brenda dhe jashtë institucioni, të përcaktuara sipas standardeve ndërkombëtare në rregulloret për SMDE.

9.7 Çdo institucion që përdor SMDE, duhet të ruajë në mënyrë të detyrueshme për një periudhë kohore 10-15 vite, dokumentet edhe në formë shkresore.

10. Kopja në letër e dokumentit elektronik

Çdo DE mund të printohet edhe në letër në përputhje me kushtet e përcaktuara në nenin 10 të ligjit për dokumentin elektronik.

KREU III

PROTOKOLLI ELEKTRONIK

11. Kërkesat minimale të sigurisë së protokollit elektronik

11.1 Protokollin elektronik duhet t’u nënshtrohet të njëjtave procedura standarde, si edhe protokollin i zakonshëm. Ai duhet të mirëmbahet vetëm nga personi i autorizuar.

11.2 Protokollimi/krijimi i një hyrjeje të re në protokollin elektronik, duhet të jetë i mbrojtur nga ndërhyrjet dhe modifikimet e paautorizuara.

12. Protokollin elektronik i DE

12.1 Protokollin elektronik merr DE vetëm nëpërmjet SMDE.

12.2 Protokollin elektronik regjistron DE e marrë në listën/regjistrin e dokumenteve të marra.

12.3 Në momentin e regjistrimit, DE i afishohet një numër serial protokollit, i cili duhet të jetë unik, së bashku me çdo të dhënë tjetër identifikuese.

12.4 Kur një DE nuk vjen nga një SMDE tjetër, por vjen në formë shkresore, pas konvertimit të tij në formë elektronike protokollohet në të njëjtën mënyrë, si dhe DE.

12.5 Procedurat e regjistrimit të dokumenteve hyrëse dhe dalëse, kryhen sipas kritereve të përcaktuara sipas normave tekniko-profesionale dhe metodologjike të shërbimit arkivor në Republikën e Shqipërisë.

12.6 DE e marra mblidhen automatikisht nga SMDE dhe futen në një listë të dokumenteve të marra, duke filluar nga më i hershmi, në përputhje me ligjin për arkivat dhe rregulloret e brendshme të institucionit. Pasi aprovohen nga personi përgjegjës, ato kalojnë në një listë të dokumenteve të protokolluara dhe, sipas nevojave specifike të institucionit, mund të printohen ose kalohen për përpunim të mëtejshëm brenda institucionit.

12.7 Në rastin kur DE është dërguar gabimisht, personi përgjegjës e revokon/refuzon atë.

12.8 Në të njëjtën kohë sistemi i transmeton një mesazh revokimi institucionit dërgues.

12.9 Për arsye sigurie, përmbajtja e protokollit elektronik ruhet (*backup*) periodikisht në skedarë të veçantë.

ANEKSI NR.1

1. METADATAT E DOKUMENTIT ELEKTRONIK

1.1 Emri i personit fizik, dërguesi

1.2 Emri i personit juridik, institucioni dërgues,

1.3 Titulli i dokumentit

1.4 Data e dërgimit të dokumentit

1.5 Numri i protokollit të institucionit dërgues

1.6 Data e marrjes së dokumentit

1.7 Numri i protokollit të marrësit

1.8 Indeksi i “file” të cilit ruhet dokumenti

Kodi i institucionit (NIPT)

Emri i institucionit të cilit i dërgohet

2. METADATAT E NËNSHKRIMIT ELEKTRONIK

2.1 Emri i plotë i personit nënshkrues

2.2 Pozicioni i punës së personit nënshkrues

2.3 Datën dhe orën e krijimit të nënshkrimit

Qëllimin e nënshkrimit (nënshkrim, aprovim etj.)

3. METADATAT E “FILE” ELEKTRONIK

3.1 Emrin e institucionit

3.2 Emrin e drejtorisë apo sektorit përkatës, i cili ka krijuar dokumentin ose të atij që i drejtohet

3.3 Indeks të vëllimit, të cilit i përket ky “file”

3.4 Titullin ose nëntitullin e vëllimit (nëse ekziston)

3.5 Datën e krijimit të vëllimit

3.6 Informacion mbi asgjësimin/shkatërrimin e “file”

Informacion mbi kohëzgjatjen e ruajtjes së vëllimit

Informacion mbi *backup* të “file”

4. PROCEDURA PËR PËRGATITJEN DHE PLOTËSIMIN E METADATAVE

Personi përgjegjës për plotësimin e metadatave, duhet të vendosë emrin e tij të plotë, datën e plotësimit; emrin e personit përgjegjës për aprovimin e tyre dhe datën e aprovimit; nëse ky i fundin ndryshon nga i pari.

5. METADATAT E MENAXHIMIT TË DOKUMENTIT ELEKTRONIK

5.1 Të dhëna mbi ndryshime që mund të jenë bërë mbi metadatat e dokumentit ose të “file” elektronik.

5.2 Të dhëna mbi aksesin ndaj dokumentit elektronik ose “file” elektronik dhe/ose kufizime të mundshme mbi metadatat ose mbi limitin e ndryshimeve që mund të bëhen në to.

6. METADATAT E RUAJTJES SË “FILE” TË DOKUMENTEVE ELEKTRONIKE

6.1 Të dhëna mbi “backup”-in e dokumentit elektronik (numrin, formatin, vendin e ruajtjes, hapësirën e ruajtjes etj.).

6.2 Të dhëna mbi konvertimin dhe restaurimin e dokumentit nga “*backup*”-i.

7. METADATA TË TJERA OPSIONALE

7.1 Metadata të dokumentit dhe “file”-it elektronik

a) Formatin e dokumentit elektronik

b) Të dhëna mbi periudhën e vlefshmërisë së nënshkrimit elektronik

c) Adresa e institucionit dërgues

d) Numër kontakti të institucionit dërgues

e) Llojin e dokumentit (urdhër, udhëzim, memo etj.)

ANEKSI NR.2

2.1 FORMATET E DOKUMENTEVE ELEKTRONIKE QË DUHET TË NJOHË SMDE

a) Microsoft/Apple Rich Text Format (RTF) versioni më i fundit sipas Microsoft Corporation.

b) Adobe Portable Document Format (PDF) version me i fundit sipas Adobe Systems Incorporated.

c) HTML sipas versionit më të fundit nga <http://www.w3c.org>

d) XML versioni më i fundit, Extensible Markup Language sipas <http://www.w3c.org>

e) XHTML versioni më i fundit, sipas The Extensible Hyper Text Markup Language

f) Open Office, org XML File Format, sipas Open Office.org, Technical Reference Manual Microsystems, http://xml.openoffice.org/xml_specification.pdf.

g) Secure Hyper Text Transfer Protocol. HTTPS, sipas RFC 2660S-HTTP

h) Microsoft Office formats (.doc, .docx, .ppt, .pptx etj.)

i) Çdo lloj formati i “file” që gjykohet e arsyshme.

2.2 STANDARDET E REFERIMIT

a) ISO 15489 Information and documentation — Records management

b) ISO 21127 Information and documentation — A reference ontology for the interchange of cultural heritage information

c) ISO 23950 Information and documentation — Information retrieval (Z39.50) — Application service definition and protocol specification

d) ISO 10244 Document management — Business process baselining and analysis

e) ISO 32000 Document management — Portable document format

f) ISO 2709 Information and documentation — Format for information Exchange

g) ISO 15836 Information and documentation — The Dublin Core metadata element