



Република Северна Македонија

Државен архив на Република Северна Македонија

Врз основа на чл. 17 од Законот за вработените во јавниот сектор („Службен весник на Република Македонија“ бр. 27/14, 199/14, 27/16, 35/18 и 198/18 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 143/19 и 14/20), врз основа на член 107 од Законот за инспекциски надзор („Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 102/19) и Законот за архивски материјал („Службен весник на Република Македонија, бр. 95/12, 41/14, 72/15, 148/15 и 169/15), директорот на Државниот архив на Република Северна Македонија донесе

П Р А В И Л Н И К

за внатрешна организација на Државниот архив на Република Северна Македонија

I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој Правилник се утврдува внатрешната организација на Државниот архив на Република Северна Македонија (во понатамошниот текст - Државен архив), видот и бројот на организациските единици, нивниот делокруг, нивната одговорност и меѓусебни односи, и начините и формите на раководење.

Член 2

Внатрешната организацијата на Државниот архив се утврдува на начин кој обезбедува законито, стручно, ефикасно, ефективно и економично вршење на работите, насоченост кон корисниците на услуги, независност и одговорност при вршење на службените задачи, еднообразност и хиерархиска поставеност на организациските единици и унифицирано вршење на работите и задачите од делокругот на Државниот архив, утврдени со Законот за архивски материјал и други законски и подзаконски акти.

II. ВИД И БРОЈ НА ОРГАНИЗАЦИСКИ ЕДИНИЦИ

Член 3

Видот и бројот на организациските единици во Државниот архив се утврдуваат и групираат според карактерот и степенот на сложеноста на работата, обемот, одговорноста и нивната меѓусебна сродност и поврзаност.



Република Северна Македонија

Државен архив на Република Северна Македонија

Член 4

Во Државниот архив се формираат организациски единици и тоа 7 сектори и 27 одделенија.

За извршување на работите од надлежност на Државниот архив надвор од седиштето се формираат девет одделенија во градовите:

1. Одделение Скопје со надлежност на целата територија на град Скопје, Аеродром, Арачиново, Бутел, Гази Баба, Ѓорче Петров, Зелениково, Илинден, Карпош, Кисела Вода, Петровец, Сарај, Сопиште, Центар, Чаир, Студеничани, Чучер Сандево и Шуто Оризари.
2. Одделение Битола со надлежност за општините Битола, Демир Хисар, Могила, Новаци и Ресен.
3. Одделение Велес со надлежност за општините Велес, Гевгелија, Градско, Демир Капија, Кавадарци, Неготино, Росоман и Чашка.
4. Одделение Куманово со надлежност за општината Куманово, Кратово, Крива Паланка, Липково, Ранковце и Старо Нагоричане.
5. Одделение Охрид со надлежност за општините Охрид, Кичево, Струга, Дебар, Вевчани, Дебарца и Центар Жупа.
6. Одделение Прилеп со надлежност за општините Прилеп, Крушево, Македонски Брод, Долнени, Кривогаштани и Пласница.
7. Одделение Струмица со надлежност за општините Струмица, Берово, Гевгелија, Дојран, Пехчево, Богданци, Босилово, Валандово, Василево и Ново Село.
8. Одделение Тетово со надлежност за општината Тетово, Гостивар, Брвеница, Врапчиште, Желино, Јегуновце, Маврово и Ростуше, Теарце и Боговиње.
9. Одделение Штип со надлежност за општините Штип, Свети Николе, Кочани, Винаца, Делчево, Радовиш, Лозово Пробиштип, Зрновци, Карбинци, Конче, Македонска Каменица и Чешиново-Облешево.

Член 5

Во Државниот архив се формираат следните организациски единици:

1. Одделение за внатрешна ревизија
2. Одделение за јавни набавки
3. Одделение за управување со човечки ресурси



Република Северна Македонија

Државен архив на Република Северна Македонија

4. Сектор за средување и обработка на архивски материјал во чиј состав се следните одделенија:

- Одделение за средување и обработка на архивски материјал- стар период;
- Одделение за средување и обработка на архивски материјал- нов период;
- Одделение за средување и обработка на архивски материјал-османлиски период;
- Одделение - Скопје;
- Одделение - Битола;
- Одделение - Прилеп;
- Одделение - Охрид;
- Одделение - Тетово;
- Одделение - Куманово;
- Одделение - Велес;
- Одделение - Штип;
- Одделение - Струмица.

5. Сектор за инспекциски надзор, стручен надзор и помош кај имателите во чиј состав се следните одделенија:

- Одделение за инспекциски надзор,
- Одделение за стручен надзор и стручна помош кај имателите.

6. Сектор за заштита на архивски материјал во Државниот архив во чиј состав се следните одделенија:

- Одделение за евиденција и заштита и на архивски материјал во депоата на Државниот архив,
- Одделение за конзервација и реставрација на архивски материјал.

7. Сектор за истражување, меѓународна и домашна соработка и публикување на архивски материјал во чиј состав се следните одделенија:

- Одделение за истражување, меѓународна и домашна соработка,
- Одделение за публикување на архивски материјал.

8. Сектор за информатичка технологија и дигитализација на архивски материјал во чиј состав се следниве одделенија:

- Одделение за информатичка технологија (Одделение за ИТ),
- Одделение за дигитализација на архивски материјал (Одделение за ДАМ).



Република Северна Македонија

Државен архив на Република Северна Македонија

9. Сектор за општи работи во чиј состав се следните одделенија:

- Одделение за стручно-административни работи и нормативно-правни работи,
- Одделение за преводи и лекторирање

10. Сектор за финансиски прашања во чиј состав се следните одделенија:

- Одделение за сметководство
- Одделение за буџетска координација и контрола.

III. ДЕЛОКРУГ НА РАБОТА НА ОРГАНИЗАЦИСКИТЕ ЕДИНИЦИ

Член 6

ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ВНАТРЕШНА РЕВИЗИЈА

Одделението за внатрешна ревизија е надлежно за извршување на следните работи и задачи:

- оценување на значајните фактори на ризик и давање совети на раководителот на организационите единици за намалување на факторите на ризик;
- оценување на економичноста, ефикасноста и ефективноста во работењето на системите за финансиско управување и контрола врз основа на изработка на анализи и давање на препораки за подобрување на работењето на институцијата;
- проверка на точноста и комплетноста на сметководствената евиденција и финансиските извештаи;
- ја утврдува и оценува усогласеноста на работењето со законите, подзаконските и интерните акти; и
- го следи спроведувањето на превземените мерки од раководителот на институцијата врз основа на ревизорскиот извештај.

Раководителот на одделението непосредно одговара пред директорот на Државниот архив.



Република Северна Македонија

Државен архив на Република Северна Македонија

Член 7

ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ

Одделението за јавни набавки ги извршува следниве надлежности:

- континуирано следење на прописите, стандардите и упатствата кои се од значење за квалитетно спроведување на јавни набавки;
- подготовка на огласи и тендерска документација;
- изготвување на годишен план за јавни набавки и грижа за правилно спроведување на истиот;
- подготвувањето на буџетот во делот за капитални инвестиции;
- врши анализа и следење на неговото извршување за капиталните инвестиции;
- следење на динамиката на одвивање на имплементацијата за стратешките приоритети и годишната програма за капиталните инвестиции;
- изготвување, координација, склучување и следење на договорите и реализацијата на истите според Законот за јавни набавки;
- остварување редовни контакти со другите одделенија и разменување информации и искуства заради потребите на истите;
- водење евиденција на јавните набавки што се вршат во субјектот по видови на постапки и евиденции на другите набавки по видови; и
- годишни извештаи за работата на одделението.

Раководителот на одделението непосредно одговара пред директорот на Државниот архив.

Член 8

ОДДЕЛЕНИЕ ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ

Одделението за управување со човечки ресурси е надлежно за извршување на следните работи и задачи:

- воведува и спроведува стандарди за човечки ресурси кои имаат за цел зголемување на ефикасноста и ефективноста на вработените во институцијата;
- ја следи состојбата со човековите ресурси во институцијата, ги планира потребите од нив и предлага политики за управување со човечки ресурси во институцијата;



Република Северна Македонија

Државен архив на Република Северна Македонија

- ја следи примената на законските и подзаконските акти од областа на работните односи (Законот за административни службеници, Законот за работни односи, Закон за вработените во јавен сектор, колективниот договор и други подзаконски акти од областа на работните односи);
- учествува во спроведувањето на организациониот развој на органот, кој ги адресира прашањата на планирање, развој на вработените, задржување на вработените и управување со промените;
- промовира функции поврзани со напредокот на вработените (оценување, планирање и испорака на обуки, развој на кариера, унапредување);
- остварува редовна комуникација и соработка со другите сектори од органите на управата, со цел откривање на човечки потенцијали и дава предлог за вработување со превземање на административни службеници од еден во друг орган;
- грижа за стручно усовршување и грижа за работната дисциплина на вработените во организационата единица со која раководи;
- давање стручна помош, совети и вршење на менторство на административните службеници вработени во организационата единица со која раководи;
- соработка и советување со раководителите на другите организациони единици на органот, за прашања од областа на управувањето со човечките ресурси;
- учествува во изготвување на нацрт Стратешкиот план на Државниот архив;
- утврдува нацрт - описи на работните места;
- утврдува предлог-правилник за систематизација на работните места во Државниот архив;
- утврдува предлог-правилник за внатрешна организација и работа на Државниот архив;
- комплетира документи за пријавување и одјавување на административни службеници и извршители без статус на административни службеници
- организира и спроведува постапка за оценување на вработените;
- планирање, евидентирање и следење на обуките, стручното оспособување и усовршување на административните службеници;
- учествува во организација на едукативни проекти за популаризација на архивската дејност;
- учествува во организација на едукативни советувања од областа на архивската дејност
- води информативен систем за човечки ресурси;



Република Северна Македонија

Државен архив на Република Северна Македонија

- користи софтвери за човечки ресурси;
- води лични досиеја и одржуваат бази на податоци за административните службеници;
- доставува известувања за настанати промени во Регистрот на административни службеници што го води Министерството за информатичко општество;
- изработка на одговори на жалби и приговори потребни за донесување на одлуки во втор степен;
- води грижа за меѓучовечките односи на вработените и нивното однесување во согласност со Етичкиот кодекс за административни службеници;
- води грижа за мотивацијата на административните службеници,
- предлагање мерки за надминување на проблемите без примена на дисциплински мерки;

Раководителот на одделението непосредно одговара пред директорот на Државниот архив.

Член 9

СЕКТОР ЗА СРЕДУВАЊЕ И ОБРАБОТКА НА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ

Секторот за средување и обработка на архивски материјал е надлежен за извршување на следните работи и задачи:

- изработка на подзаконски акти и интерни акти што се однесуваат на одбирањето, средувањето и обработката, евиденцијата, вреднувањето и валоризацијата на архивскиот материјал;
- средување и обработка на архивски материјал од фондови од стар период и нов период, изработка на научно-информативни средства и врши техничка и содржинска обработка на микрофилмови;
- организира советување со извршителите во секторот за средување и обработка на архивски материјал;
- учествува во организирање и откуп на приватен архивски материјал;
- предлага иницијативи за унапредување на валоризација, средување и обработка на архивски материјал во секторот и во депоата на Државниот архив;
- учествува во истражување на архивски материјал во земји со кои Државниот архив има меѓународна соработка.



Република Северна Македонија

Државен архив на Република Северна Македонија

1. Одделение за средување и обработка на архивски материјал - стар период

Одделението за средување и обработка на архивски материјал - стар период е надлежно за извршување на следните работи и задачи:

- врши средување и обработка на архивски материјал од стар период и изработува научно-информативнит средства за материјалот;
- изработува класификациони планови, историски белешки и стручно-методолошки упатства за работа;
- врши валоризација и обработка на фондови и збирки;
- врши средување на архивскиот материјал (класификација и систематизација);
- врши обработка (аналитичен инвентар и регести);
- обработува архивски материјал на англиски, османски и други јазици;
- врши техничка и содржинска обработка на микрофилмови;
- изработува научно-информативни средства и утврдува критериуми за нивна изработка и публикување;
- утврдува критериуми за истражување;
- врши подготовка за користење и публикување на архивски материјал.

2. Одделение за средување и обработка на архивски материјал - нов период

Одделението за средување и обработка на архивски материјал - нов период е надлежно за извршување на следните работи и задачи:

- врши средување и обработка на архивски материјал од нов период и изработува научно-информативни средства за материјалот;
- изработува класификациони планови, историски белешки и стручно - методолошки упатства за работа;
- врши валоризација и обработка на фондови и збирки;
- изработува научно-информативни средства и утврдува критериуми за нивна изработка и публикување;
- врши средување на архивскиот материјал (класификација и систематизација);
- врши обработка (аналитичен инвентар и регести);
- изработува научно-информативни средства и утврдува критериуми за нивна изработка и публикување;
- утврдува критериуми за истражување;
- врши подготовка за користење и публикување на архивски материјал.



Република Северна Македонија

Државен архив на Република Северна Македонија

3. Одделение за средување и обработка на архивски материјал - османлиски период

Одделението за средување и обработка на архивски материјал - османлиски е надлежно за извршување на следните работи и задачи:

- врши средување и обработка на архивски материјал од османлискиот период и изработува научно-информативнит средства за материјалот;
- изработува класификациони планови, историски белешки и стручно-методолошки упатства за работа;
- врши валоризација и обработка на фондови и збирки;
- врши средување на архивскиот материјал (класификација и систематизација);
- врши обработка (аналитичен инвентар и регести);
- обработува архивски материјал на османски јазик;
- врши техничка и содржинска обработка на микрофилмови;
- изработува научно-информативни средства и утврдува критериуми за нивна изработка и публикување;
- утврдува критериуми за истражување;
- врши подготовка за користење и публикување на архивски материјал.

4. Надлежности на одделение Скопје, одделение Битола, одделение Прилеп, одделение Охрид, одделение Тетово, одделение Куманово, одделение Велес, одделение Штип и одделение Струмица

Во секторот за средување и обработка на архивски материјал функционираат и работат 9 одделенија: одделение Скопје, одделение Битола, одделение Прилеп, одделение Охрид, одделение Тетово, одделение Куманово, одделение Велес, одделение Штип и одделение Струмица, со следниве надлежности:

- вршат валоризација и обработка на фондови и збирки;
- изработуваат класификациони планови, историски белешки и стручно-методолошки упатства за работа и утврдуваат критериуми за истражување, средување и обработка на фондови и збирки од стар и нов период;
- вршат средување и обработка на архивски материјал од нов и стар период;
- изработуваат научно-информативни средства и утврдуваат критериуми за нивна изработка и публикување;
- вршат подготовка за користење и публикување на архивски материјал.

Раководителот на секторот непосредно одговара пред директорот на Државниот архив, а помошник раководителот на сектор, раководителите на одделенијата одговараат пред раководителот на секторот.



Република Северна Македонија

Државен архив на Република Северна Македонија

Член 10

СЕКТОР ЗА ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР, СТРУЧЕН НАДЗОР И ПОМОШ КАЈ ИМАТЕЛИТЕ

Секторот за инспекциски надзор, стручен надзор и помош кај имателите е надлежен за извршување на следните работи и задачи:

- врши редовен прием на архивски материјал од имателите согласно Законот за архивски материјал;
- остварува инспекциски надзор кај имателите на архивски и документарен материјал на територијата на Република Северна Македонија;
- составува записници за извршен инспекциски надзор во кои се констатираат неправилности и недостатоци и со решение утврдува мерки и рокови за нивно отстранување, како и покренува прекршочна постапка пред надлежните судови;
- остварува стручен надзор и дава стручна помош на имателите на јавен архивски материјал во заштитата на архивскиот и документарен материјал, со посебен приоритет на Кабинетот на Претседателот на Република Северна Македонија, Собрание на Република Северна Македонија, Влада на Република Северна Македонија, во министерствата и во други државни органи и организации;
- ја следи состојбата со архивскиот и документарен материјал во судовите.

1. Одделение за инспекциски надзор

Одделението за инспекциски надзор е надлежно за извршување на следните работи и задачи:

- врши инспекциски надзор врз архивското работење кај имателите на јавен архивски и документарен материјал, и инспекциски надзор врз канцелариското и архивското работење кај имателите на приватен архивски и документарен материјал во согласност со Законот за архивски материјал, Законот за инспекциски надзор и други закони и подзаконски акти.

Дел од извршителите на ова одделение, инспекцискиот надзор ќе го вршат како инспектори во одделение Скопје, одделение Битола, одделение Прилеп, одделение Охрид, одделение Тетово, одделение Куманово, одделение Велес, одделение Штип и одделение Струмица.



Република Северна Македонија

Државен архив на Република Северна Македонија

2. Одделение за стручен надзор и стручна помош кај имателите

Одделението за стручен надзор и стручна помош надлежно за извршување на следните работи и задачи:

- врши увид, стручен надзор и стручна помош во состојбите со документарниот материјал и архивскиот материјал кај имателите;
- дава стручна помош во врска со канцелариското и архивското работење на имателите на јавен архивски материјал;
- врши превземање на архивскиот материјал од имателите;
- дава согласност и за уништување на документарен материјал на иматели на јавен архивски и документарен материјал;
- дава согласности за примена на Планот и Листите на иматели на јавен архивски и документарен материјал;
- води евиденција на пристигнати Описи и пописи на архивски материјал од иматели на јавен архивски и документарен материјал;
- врши превземање на јавен архивски материјал.

Дел од извршителите на ова одделение, стручниот надзор и стручната помош ќе ги вршат како извршители во одделение Скопје, одделение Битола, одделение Прилеп, одделение Охрид, одделение Тетово, одделение Куманово, одделение Велес, одделение Штип и одделение Струмица.

Раководителот на секторот непосредно одговара пред директорот на Државниот архив, а помошник раководителот на сектор и раководителите на одделенијата одговараат пред раководителот на секторот.

Член 11

СЕКТОР ЗА ЗАШТИТА НА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ ВО ДРЖАВНИОТ АРХИВ

Секторот за заштита на архивски материјал во Државниот архив е надлежен за извршување на следните работи и задачи:

- Прием на архивски материјал од иматели:
 - по пат на преземање со откуп,
 - подарок и депозит од физички и правни лица,
 - од истражувања во земјата и странство, и
 - по пат на реципрочна размена со странските архивски институции, согласно договорите и протоколите за размена на архивски материјал.
- издава архивски материјал за средување и обработка, врши комисиjsки прием на средени и обработени фондови;



Република Северна Македонија

Државен архив на Република Северна Македонија

- врши задолжително евидентирање на архивски материјал и фондови;
- врши разграничување на архивски материјал издвоен во процесот на средување на фондови;
- се грижи за техничко-технолошката и физичко-безбедносната заштита на архивскиот материјал во депоата на Државниот архив.

1. Одделение за евиденција и заштита на архивски материјал во депоата на Државниот архив

Одделението за евиденција и заштита на архивски материјал во депоата на Државниот архив е надлежно за извршување на следните работи и задачи:

- врши прием, евидентирање, сместување, издавање на архивски материјал за средување и обработка;
- врши издавање на архивски материјал за научни цели;
- постапува по молбени барања од физички и правни лица за документација која е депонирана во депоата на Државниот архив;
- дава информации за користење на архивски материјал во Државниот архив;
- врши физичко-техничка и микроклиматска заштита на архивскиот материјал во депоата на Државниот архив.

Дел од извршителите на ова одделение, заштитата на архивскиот материјал ќе ја вршат како извршители во одделение Скопје, одделение Битола, одделение Прилеп, одделение Охрид, одделение Тетово, одделение Куманово, одделение Велес, одделение Штип и одделение Струмица.

2. Одделение за конзервација и реставрација на архивски материјал

Одделението за конзервација и реставрација на архивскиот материјал е надлежно за извршување на следните работи и задачи:

- врши конзервација и реставрација на оштетен архивски материјал;
- врши копирање на архивски материјал;
- се грижи за заштита на микрофилмовите и нивно користење од страна на истражувачи;
- врши подврзување, укоричување на книги, нисови и сл.

Раководителот на секторот непосредно одговара пред директорот на Државниот архив, а помошник раководителот на сектор и раководителите на одделенијата одговараат пред раководителот на секторот.



Република Северна Македонија

Државен архив на Република Северна Македонија

Член 12

СЕКТОР ЗА ИСТРАЖУВАЊЕ, МЕЃУНАРОДНА И ДОМАШНА СОРАБОТКА И ПУБЛИКУВАЊЕ НА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ

Секторот за истражување, меѓународна и домашна соработка и публикување на архивски материјал е надлежен за извршување на следните работи и задачи:

- организира научно - истражувачка работа со цел да се пронаоѓа, евидентира и копира архивски материјал што се однесува на историјата на Република Северна Македонија;
- остварува соработка со архивски институции од странство;
- организира публикување на архивскиот материјал со цел тој да стане достапен за пошироката јавност;
- остварува комуникација со потенцијални иматели на архивски материјал;
- врши библиотечна дејност за истражувачи и надворешни лица.

1. Одделението за истражување, меѓународна и домашна соработка

Одделението за истражување, меѓународна и домашна соработка е надлежено за извршување на следните работи и задачи:

- воспоставува соработка помеѓу Државниот архив на Република Северна Македонија и странските архиви;
- организира активности од билатерален и мултилатерален карактер, подготвува договори и протоколи за соработка;
- го следи спроведувањето на превземените обврски од склучените договори со странски архиви, меѓународни и домашни организации;
- ги спроведува одлуките и препораките на Меѓународниот архивски совет изнаоѓа форми на заедничката соработка за унапредување на архивската дејност;
- иницира проекти со домашни организации и институции, склучување на меморандуми за соработка;
- остварува соработки со цел спроведување на едукативни проекти за популаризација на архивската дејност;
- евидентира и остварува контакти со потенцијални иматели на архивски материјал.



Република Северна Македонија

Државен архив на Република Северна Македонија

2. Одделение за публикување на архивски материјал

Одделението за публикување на архивски материјал е надлежено за извршување на следните работи и задачи:

- изработува годишни програми за публикување на архивски материјал;
- организира и спроведува издавачка дејност;
- стручно обработува, евидентира и дава на користење библиотечен материјал од својата интерна библиотека;
- остварува соработка со НУБ, Завод за статистика и други институции.

Раководителот на секторот непосредно одговара пред директорот на Државниот архив, а помошник раководителот на сектор и раководителите на одделенијата одговараат пред раководителот на секторот.

Член 13

СЕКТОР ЗА ИНФОРМАТИЧКА ТЕХНОЛОГИЈА И ДИГИТАЛИЗАЦИЈА НА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ

Секторот за информатичка технологија и дигитализација на архивски материјал во Државниот архив е надлежен за извршување на следните работи и задачи:

- врши проектирање на информацискиот систем и спроведување на дигитализацијата на архивскиот материјал во Државниот архив;
- подготвува анализи, информации и други документи за одделни аспекти на информацискиот систем и дигитализацијата во Државниот архив;
- се грижи за безбедноста и заштитата на информацискиот систем;
- изработува годишна програма за информацискиот систем и за дигитализација на архивски материјал;
- го обезбедува развојот и функционирањето на информацискиот систем и процесот на дигитализација на архивскиот материјал во Државниот архив;
- врши континуирано дигитализирање на архивскиот материјал во Државниот архив;
- соработува со другите сектори и одделенија во Државниот архив;
- врши и други работи од надлежност на секторот.

1. Одделение за информатичка технологија

Одделението за информатичка технологија е надлежно за извршување на следните работи и задачи:



Република Северна Македонија

Државен архив на Република Северна Македонија

- спроведува интегриран информациски систем преку одржување, надградба и доопремување на истиот;
- спроведува обука на корисниците за функциите на информацискиот систем;
- врши ажурирање на базите на податоци и на податоците на веб страната на Архивот;
- врши редовно заштитно копирање на базите од серверите во Државниот архив и одделенијата, како и на скенираниот архивски материјал во две копии;
- врши одржување на постоечката информатичка опрема и инсталирање на нова ИТ опрема;
- изготвува годишна програма за работа на одделението;
- изготвува периодични извештаи за работа.

2. Одделение за дигитализација на архивски материјал

Одделението за дигитализација на архивски материјал е надлежно за извршување на следните работи и задачи:

- изработува годишна програма за дигитализација на архивски материјал;
- врши тековно и континуирано скенирање на архивскиот материјал депониран во депоата на Државниот архив;
- врши архивирање на скенираните документи;
- континуирано спроведува стручни обуки на извршителите;
- предлага дигитални збирки кои може да бидат целосно достапни на вебстраната на Државниот архив;
- изготвува периодични извештаи за работа.

Дел од извршителите на ова одделение, дигитализацијата на архивскиот материјал ќе ја вршат како извршители во одделение Скопје, одделение Битола, одделение Прилеп, одделение Охрид, одделение Тетово, одделение Куманово, одделение Велес, одделение Штип и одделение Струмица.

Раководителот на секторот непосредно одговара пред директорот на Државниот архив, а помошник раководителот на сектор и раководителите на одделенија одговараат пред раководителот на сектор.



Република Северна Македонија

Државен архив на Република Северна Македонија

Член 14

СЕКТОР ЗА ОПШТИ РАБОТИ

Секторот за општи работи е надлежен за извршување на следниве работи и задачи:

- развива и координира политики за унапредување на нормативно правните работи;
- подготвува информации, анализи и други материјали по сопствена иницијатива или по барање од Владата на Република Северна Македонија;
- учествува во изготвување на законски и подзаконски акти од областа на архивското и канцелариското работење;
- изготвува План на архивски знаци, Листа на архивски материјал и Листа на документарен материјал;
- развива и координира политики за унапредување на стручно-административните работи;
- се грижи за безбедноста и одржување на објектите;

1. Одделение за стручно-административни работи и нормативно-правни работи

Одделението за стручно-административни работи и нормативно-правни работи е надлежно за извршување на следните работи и задачи:

- учествува во изготвување на нормативно-правни акти на Државниот архив;
- ја утврдува и оценува усогласеноста на работењето на Секторот со законите, подзаконските и интерните акти;
- спроведува надлежности во функционалните области од доменот на нормативно правното работење на Државниот архив;
- подготвува материјали и документи за изработка на анализи побарани од Влада на Република Северна Македонија и други државни органи;
- поставува стратешки приоритети на Секторот и ги усогласува со стратешките приоритети кои ги определува Владата на Република Северна Македонија;
- врши административни работи;
- води општ деловоден протокол;
- води канцелариско работење, прием и прегледување на документите, заведување на документите, испраќање на документите, разведување на документите и нивно одлагање во писарница;



Република Северна Македонија

Државен архив на Република Северна Македонија

- води архивско работење, евидентирање (опис и попис) на архивскиот материјал, попишување на документарниот материјал со предниот попис за негово уништување, сместување и чување на архивскиот материјал;
- изготвува План на архивски знаци, Листа на архивски материјал и Листа на документарен материјал;
- води посебен деловодник за класифицирани информации;
- грижа за хигиената во просториите на објектите;
- обезбедување и одржување на објектите.

2. Одделение за преводи и лекторирање

Одделението за преводи и лекторирање е надлжно за извршување на следниве работи и задачи:

- вршење на преводи на текстови на документи, публикации, поднесоци од граѓани, научно-информативни материјали и други материјали од албански јазик на македонски јазик и обратно;
- вршење на преводи на текстови на документи, публикации, научно-информативни материјали и други материјали од англиски јазик и од другите светски јазици, на македонски јазик и обратно;
- лекторирање и јазична редакција на текстови при изготвување на публикации, научно-информативни материјали и други материјали;
- водење евиденција/регистар на преводите.

Раководителот на секторот непосредно одговара пред директорот на Државниот архив, а помошник раководителот на сектор и раководителите на одделенија одговараат пред раководителот на секторот.

Член 15

СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА

Секторот за финансиски прашања е надлежен за извршување на следните работи и задачи:

- ја следи примената на законските и подзаконските акти од областа на буџетското и материјално-финансиското работење;
- управува, следи и ја контролира состојбата и движењето на средствата и изворите на средствата утврдени со буџетот;
- изготвува годишен финансиски план на расходи и квартален финансиски план на расходи по месеци;
- пресметка и исплата на плата со пропратна документација (решенија, одлуки, извештаи и боледувања);



Република Северна Македонија

Државен архив на Република Северна Македонија

- редовно врши плаќања на достасаните фактури и ја прати состојбата преку трезорскиот систем;
- изготвува завршна сметка и ја предава до Управата за јавни приходи на Република Северна Македонија, Регистарот на годишни сметки при централниот регистар, Државен завод за ревизија и Министерството за финансии;
- изготвува Предлог буџетска пресметка;
- изготвува статистички извештаи до Државниот завод за статистика;
- изработува План за воспоставување на финансиско управување и контрола, како и методологија за спроведување на планот;
- учествува во изготвување на нацрт Стратешкиот план на Државниот архив.

1. Одделение за сметководство

Одделението за сметководство и плаќања е надлежно за извршување на следните работи и задачи:

- изготвува предлог финансиски пресметки, финансов план, периодични пресметки;
- води финансиско и материјално книговодство согласно Законот за финансиско работење и други подзаконски акти;
- врши проверка на точноста и комплетноста на сметководствената евиденција и финансиските извештаи;
- изготвува трезорски налози за плаќање на достасаните фактури;
- редовно контирање и книжење на пристигнатите документи и касови извештаи од редовната сметка и сметката за сопствени приходи;
- редовно извршување на набавки врз основа на реферат;
- средување, обработка, пресметка и исплата на плата;
- редовно изготвување на фактури за наплата на сопствените трошоци;
- води касови книги на редовна и вонредна жиро сметка;
- изготвува завршна сметка на Државниот архив;
- евиденција на целокупниот книжен фонд;
- евиденција на потрошниот материјал, ситниот инвентар и основните средства.

2. Одделение за буџетска координација и контрола

Одделението за буџетска координација и контрола е надлежно за извршување на следните работи и задачи:

- изработува предлог буџет на Државниот архив;



Република Северна Македонија

Државен архив на Република Северна Македонија

- води грижа за извршување на буџетот на Државниот архив;
- учествува во координирање на процесот на подготвување изменување и дополнување на буџетот;
- учествува во процесот на развој, воспоставување, спроведување и одржување на финансиското управување и контрола;
- ги ажурира процедурите за работните процеси од областа на финансиското управување и контрола;
- врши самопроценки на одделени процеси на системот на финансиско управување и контрола;
- подготвува годишен финансиски извештај од член 47 од Законот за јавна внатрешна финансиска контрола;
- изработува план за воспоставување на финансиско управување и контрола, како и методологија за спроведување на планот.

Раководителот на секторот непосредно одговара пред директорот на Државниот архив, а помошник раководителот на сектор и раководителите на одделенијата одговараат пред раководителот на секторот.

IV. НАЧИН И ФОРМИ НА РАКОВОДЕЊЕ СО ДЕЛОКРУГОТ НА РАБОТА

Член 16

Со Државниот архив раководи директор кој е лично одговорен на Владата на Република Северна Македонија за својата работа. Во случај на отсуство или кога поради болест или други причини директорот не е во можност да ја врши својата функција, со сите негови овластувања и одговорности во раководењето го заменува заменик директорот.

Директорот и заменик директор на Државниот архив го именува и разрешува Владата на Република Северна Македонија.

Член 17

Со секторите во Државниот архив на Република Северна Македонија, раководат раководители на сектори, а во нивно отсуство ги заменуваат помошници раководители на сектори или друг вработен во секторот. Со одделенијата раководат раководители на одделенија, а во нивно отсуство ги заменува еден од вработените во одделението.



Република Северна Македонија

Државен архив на Република Северна Македонија

Член 18

Заради ефикасно и ефективно работење и целосно остварување на работите и задачите од надлежност на Државниот архив, директорот свикува Стручно-научен совет, Стручен колегиум и Колегиум.

Стручно-научниот совет го сочинуваат стручни лица од Државниот архив и стручни и научни лица кои не се во работен однос во Државниот архив.

Стручно-научниот совет разгледува прашања од стручно-научен карактер и зазема ставови и мислења по:

- општи прашања и проблеми за развојот и унапредувањето на архивската дејност во Република Северна Македонија;
- годишни и перспективни програми и извештаи за работа на Архивот;
- научно-истражувачки и други проекти на Државниот архив;
- издавачка дејност на Државниот архив;
- програми за истражувачката дејност во странските архиви;
- откуп на документи, размена и отстапување на архивскиот материјал во земјата и странство;
- примена на современи средства за аналитичка обработка на податоци
- други прашања од стручно-научен карактер.

Стручниот колегиум го сочинуваат: директор, заменик директор, државни советници и раководители на сектор.

Стручниот колегиум расправа за управни, научни, стручни и други работи поврзани со извршување на функцијата на Државниот архив, остварување на програмски задачи, утврдување начелни правци и донесување заклучоци за активности што треба да се реализираат.

Заради ефикасно и ефективно работење и целосно остварување на работите и задачите на секторите, се формира **Колегиум** во состав: директор, заменик директор, државни советници, раководители на сектор, помошници раководители на сектор и раководители на одделение во Државниот архив.

Член 19

Состаноците на Стручно-научниот совет, Стручниот колегиум и Колегиумот ги свикува директорот.

Состаноците на организационите единици ги свикува раководител на секторот и раководител на одделението.



Република Северна Македонија

Државен архив на Република Северна Македонија

Член 20

За извршување на сложени и специфични работи, за одделни прашања, директорот може да формира комисии, работни групи и други работни тела составени од внатрешни и надворешни лица.

V. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 21

Со денот на отпочнување со примената на овој Прèавилник престанува да важи Правилникот за внатрешна организација и работа на Државниот архив на Република Македонија (бр.01- 3794/1 од 20-12-2007година), (бр. 01-2277/1 од 03-09-2009година), (бр. 01-984/1 од 12-04-2010 година), (бр. 01-2947/1 од 16-12-2013 година) и (бр. 01-2168/1 од 20-06-2016 година).

Член 22

Овој Правилник ќе влезе во сила со денот на донесувањето, а ќе отпочне да се применува по добивањето на согласност од Министерството за информатичко општество и администрација.

Скопје, мај 2020 година

ДИРЕКТОР,

д-р Емил Крстески

