

2384.

Врз основа на член 34 став 5 од Законот за архивски материјал („Службен весник на Република Македонија“ бр. 95/2012), директорот на Државниот архив на Република Македонија, донесе

**П Р А В И Л Н И К
ЗА КАДРОВСКИ, ТЕХНИЧКИ И ПРОСТОРНИ УСЛОВИ КОИ ТРЕБА ДА ГИ ИСПОЛНАТ ДОКУМЕНТАРНИТЕ ЦЕНТРИ ЗА ЗАШТИТА, ЧУВАЊЕ И КОРИСТЕЊЕТО НА ПРИВАТНИОТ АРХИВСКИ И ДОКУМЕНТАРЕН МАТЕРИЈАЛ**

I ОПШТА ОДРЕДБА

Член 1

Со овој правилник се пропишуваат кадровските, техничките и просторните услови кои треба да ги исполнат документарните центри за заштита, чувањето и користењето на приватниот архивски и документарен материјал.

II КАДРОВСКИ УСЛОВИ КОИ ТРЕБА ДА ГИ ИСПОЛНУВААТ ДОКУМЕНТАРНИТЕ ЦЕНТРИ

Член 2

Документарниот центар поседува кадровски капацитет за навремено, совесно, стручно и континуирано чување, заштита и користење на материјалот.

Документарниот центар континуирано одржува организација во која има најмалку 4 (четири) вработени лица во полн работен однос, со завршено високо образование - дипломирани архивисти.

Документарниот центар кој во своето работење употребува информа-тичка технологија за прием, чување, заштита и користење на архивски и документарен материјал во неконвенционален облик има најмалку едно вработено лице во полн работен однос, со завршено високо образование од областа на информатичката технологија.

Вработените во документарниот центар се оспособени за чување, заштита и користење на материјалот, а особено за:

- изработка и примена на планови на архивски знаци и листи на архивски и документарен материјал,
- практично одбирање на архивскиот од документарниот материјал и издвојување на документарен материјал за уништување,
- средување, евидентирање и обработка на материјалот,
- дигитализација на материјалот,
- пристап и користење на материјалот.

III ТЕХНИЧКИ И ПРОСТОРНИ УСЛОВИ КОИ ТРЕБА ДА ГИ ИСПОЛНУВААТ ДОКУМЕНТАРНИТЕ ЦЕНТРИ

Простор и услови за чување и заштита на материјалот

Член 3

Документарниот центар располага со Документарно депо со соодветен простор и опрема за сместување, чување и заштита на архивскиот и документарниот материјал, како и со административен простор.

Документарното депо е јасно дефиниран и утврден физички простор од траен карактер и сеизмички граден да издржи силен земјотрес и треба да:

- се наоѓа надвор од сливно подрачје и речно корито,

- поседува физички и електронски контролиран пристап,

- поседува и применува алармен систем за откривање и дојава на неовластен пристап или да има организирано чуварска служба,

- обезбедува огноотпорност од најмалку 60 минути од надворешно влијание,

- поседува исправна и контролирана внатрешна електрична инсталација,

- поседува систем за рано откривање, сигнализација и дојава на пожар и редовно сервисирање и одржување на ПП апаратите,

- поседува елаборат за противпожарна заштита, заснована на гаснење со помош на јаглен-диоксид, суви хемикалии и експанзивна пена,

- поседува елаборат за хигиено-техничка заштита,

- поседува план за евакуација и заштита на материјалите во услови на вонредна состојба и војна,

- поседува топографски водич за распоредување и сместување на архивскиот и документарниот материјал на имателите,

- обезбедува странично осветлување во депото во кое се чува материјалот,

- располага со стандардни метални рафтови, архивски кутии за смес-тување, чување и заштита на материјалот,

- обезбедува сместување и чување на материјалот во хартиени кошулки, папки и кутии составени од неутрална хартија или од картон со средна дебелина,

- еднаш годишно врши дезинфекција, дезинсекција и дератизација на просторот.

Член 4

Документарниот центар може да организира и повисоко ниво на заштита преку создавање и управување со Архивски сеф, за што треба да поседува техничко-технолошка платформа за посебна контрола и користење на материјалот.

Архивскиот сеф е дефиниран физички простор од цврста градба за чување на конвенционален и неконвенционален архивски и документарен материјал и треба да:

- поседува статика на својата конструкција од 9+ степени според Европската сеизмичка скала,

- се наоѓа надвор од сливно подрачје и речно корито,

- поседува и применува двојно контролиран пристап (физички и електронски),

- поседува и применува алармен систем за откривање и дојава на неовластен пристап,

- обезбедува сертифицирана огноотпорност од 180 минути кон над-во-решно опкружување,

- обезбедува систем за рано откривање, дојава и гаснење на пожар, според сертифициран ПП елаборат,

- поседува елаборат за хигиенско-техничка заштита,

- обезбедува константна и контролирана температура од 16 до 20 целзиусови степени и релативна влажност од 35 до 45 %,

- обезбедува антистатичка заштита.

Член 5

Документарниот центар кој користи технолошка платформа заснована на софтвер и кој обезбедува пристап, размена и употреба на архивски и документарен материјал по електронски пат го организира соодветниот пристап, размена и употреба преку чување на документи и податоци во рамките на стандардот за Архивски сеф или Серверска соба.

Серверска соба е дефиниран простор во кој се чуваат документите и податоците во неконвенционален облик и треба да:

- поседува и применува контролиран пристап со физичка и електронска брава,

- обезбедува огноотпорност на надворешна средина од најмалку 60 минути,

- поседува и применува алармен систем за откривање и дојава на неовластен пристап,

- поседува и применува алармен систем за рано откривање и дојава на пожар,

- поседува и применува систем за гаснење на пожар,

- поседува и применува систем за микроклиматска заштита со константна и контролирана температура од 16 до 22 целзиусови степени и влажност од 35 до 50 %, прикажани на калибриран и сертифициран уред за мерење,

- поседува соодветна антистатичка заштита.

Член 6

Документарниот центар применува и располага со систем на информатичка технологија (хардвер и софтвер) за управување, чување, заштита и користење на неконвенционалните документи, за дигитализација на хартиените документи и за микрофилмување на електронски документи.

IV ЗАВРШНА ОДРЕДБА

Член 7

Овој правилник влегува во сила наредниот ден од денот на објавувањето во „Службен весник на Република Македонија“.

Бр. 02-1653/1
9 јули 2013 година
Скопје

Државен архив
Република Македонија
Директор,
д-р **Зоран Тодоровски**, с.р.



Службен весник
на Република Македонија



www.slvesnik.com.mk

contact@slvesnik.com.mk

Издавач: ЈП СЛУЖБЕН ВЕСНИК НА РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА, ц.о.-Скопје
бул. „Партизански одреди“ бр. 29. Поштенски фах 51.
Директор и одговорен уредник – м-р Тони Трајанов.
Телефон: +389-2-55 12 400.
Телефакс: +389-2-55 12 401.

Претплатата за 2013 година изнесува 10.100,00 денари.
„Службен весник на Република Македонија“ излегува по потреба.
Рок за рекламации: 15 дена.
Жиро-сметка: 300000000188798.
Депонент на Комерцијална банка, АД - Скопје.
Печат: ГРАФИЧКИ ЦЕНТАР ДООЕЛ, Скопје.

ISSN 0354-1622



2013099