

**ДРЖАВЕН АРХИВ  
НА РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА**

Бр. \_\_\_\_\_

**СКОПЈЕ**

Врз основа на чл. 17 од Законот за вработените во јавниот сектор ("Службен весник на Република Македонија" бр.27/14 и 199/14) и Законот за архивски материјал ("Службен весник на Република македонија, бр.95/12, бр.41/14, бр.72/15, бр.148/15 и 169/15), директорот на Државниот архив на Република Македонија донесе

**П Р А В И Л Н И К**  
**за внатрешна организација на Државниот архив**  
**на Република Македонија**

**I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ**

**Член 1**

Со овој Правилник се утврдува внатрешната организација на Државниот архив на Република 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.

### **Член 4**

Во Државниот архив се формираат организациски единици и тоа: (Сектори - 7, Одделенија - 24)

За извршување на работите од надлежност на Државниот архив надвор од седиштето се формираат девет подрачни 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) Сектор за управување со човечки ресурси во чиј состав се следните одделенија:**

-Одделение за селекција и вработување на административни службеници;

-Одделение за оценување, стручно усовршување, мотивација и односи со вработени.

#### **3) Сектор за општи и правни работи во чиј состав се следните одделенија:**

-Одделение за нормативно правни работи,

-Одделение за стручно административни и општи работи.

**4) Сектор за финансиски прашања во чиј состав се следните одделенија:**

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

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

**6) Сектор за инспекциски надзор и заштита на архивски материјал кај имателите во чиј состав се следните одделенија:**

- Одделение за инспекциски надзор,
- Одделение за заштита на архивски материјал кај имателите;

**7) Сектор за заштита на архивски материјал во Државниот архив во чиј состав се следните одделенија:**

- Одделение за евиденција и заштита на архивски материјал во Државниот архив - Депо;
- Одделение за микрофилмување, конзервација и реставрација на архивски материјал и книговрзачки работи.

**8) Сектор за истражување, користење и публикување на архивски материал, меѓународна соработка и автоматска обработка на податоци во чиј состав се следните одделенија:**

- Одделение за истражување, користење и публикување на архивски материјал и меѓународна соработка;
- Одделение за автоматска обработка на податоци(АОП).

**III. ДЕЛОКРУГ НА РАБОТА НА ОРГАНИЗАЦИСКИТЕ ЕДИНИЦА**

**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;
- врз основа на анализи се утврдува и оценува економичноста, ефикасноста и ефективноста во работењето на системите за финансиско управување и контрола и се даваат 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 преземените мерки од раководителот на институцијата врз основа на ревизорскиот извештај.

## **Член 7**

### **СЕКТОР ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ**

**Секторот за управување со човечки ресурси е надлежен 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 државната служба,

- предлага политики за управување со човечки ресурси во институцијата,

- ја следи примената на законските и подзаконските акти од областа на Законот за административни службеници, Законот за работни односи, колективниот договор.

- ја следи состојбата со човечките ресурси и организира состаноци со раководителите на секторите, за планирање на потребите за човечки ресурси во институцијата,

- учествува во спроведувањето на организациониот развој на органот, кој ги адресира прашањата на планирање, развој на вработените, задржување на вработените, управување со промените,

- промовира функции поврзани со напредокот на вработените (оценување, планирање на обуки, испорака на обуки, развој на кариера, унапредување),

- придонесува кон стратешкиот план на институцијата.

- остварува редовна комуникација и соработка со другите сектори од органите на управата, со цел откривање на човечки потенцијали и дава предлог за вработување без јавен оглас од ден во друг орган,

- грижа за стручно усовршување и работна дисциплина на вработените во организационата единица со која раководи,

- давање на стручна помош, совети и вршење на менторство на останатите административни службеници вработени организационата единица со која раководи,

- ги советува и соработува со другите раководители на органот, за прашањата во областа на управувањето со човечките ресурси.

## **1. Одделение за селекција и вработување на државни службени**

Одделението за селекција и вработување на административни службеници е надлежно за извршување на следните работи и задачи:

- 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,
- изработува прашања за стручен испит,
- спроведува излезно интервју со вработените кои го напуштаат Државниот архив по нивно барање заради утврдување на причините за престанок на вработувањето,
- воспоставува организациски развој на органот кој ги адресира прашањата на планирање, развој на вработените, задржување на вработените и управување со промените,
- изработува аналитички извештаи и дава препораки за прашања поврзани со привлекување и задржување на високо квалификувани кадри, вработувањето, хоризонталната мобилност и престанокот на вработување,
- подготвува акти поврзани со вработувањето и следењето на движењето во државната служба,
- комплетира документи за пријавување и одјавување на административни службеници и извршители без статус на административни службеници,
- пријавување и одјавување на вработените во Агенцијата за вработување, Фондот за здравствено осигурување и Фондот за пензиско и инвалидско осигурување.

## **2. Одделение за оценување, стручно усовршување, мотивација и односи со вработените**

Одделението за оценување, стручно усовршување, мотивација и односи со вработените е надлежно за извршување на следните работи и задачи:

- води информативен систем за човечки ресурси,
- води грижа за односите меѓу вработените,
- апсолвира прашања во врска со обуки и развој на административните службеници,
- води грижа за мотивација на административните службеници,

- спроведува внатрешен систем на обуки на вработените кој ќе одговори на потребите на Државниот архив,
- ја следи примената на Етичкиот кодекс за административните службеници и изготвува извештаи,
- развива и предлага мерки за унапредување на дисциплината на административните службеници,
- предлага мерки за надминување на проблемите без примена на дисциплински мерки,
- пишување одговори на жалби и приговори потребни за донесување на одлуки во втор степен,
- користи софтвер за човечки ресурси,
- води лични досиеја и одржуваат бази на податоци за административните службеници,
- доставува известувања за настанати промени во Регистрот на административните службеници, агенција за вработување.
- развива содржини поврзани со управувањето со човечките ресурси, кои се дел од интернет страницата на Државниот архив,
- води грижа за правилна примена на законските и подзаконските акти од областа на човечките ресурси, вклучувајќи ги и оние поврзани со правичната застапеност на заедниците кој не се мнозинство во Р М.

Раководителот на Секторот непосредно одговара пред директорот на Државниот архив, а помошник раководителот на Сектор и раководителите на Одделенијата непосредно одговараат пред раководителот на Секторот.

## Член 8

### СЕКТОР ЗА ОПШТИ И ПРАВНИ РАБОТИ

Секторот за општи и правни работи е надлежен за извршување на следните работи и задачи:

- развива и координира политики за унапредување на нормативно правните работи,
- подготвува материјали и документи за изработка на мислења, анализи и сл. Побарани од Владата на Република 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,
- учествува во изготвување на Стратешки план.

### **1. Одделение за нормативно правни работи**

Одделението за 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 Македонија и други државни органи;

- поставува стратешки приоритети на Секторот и ги усогласува со стратешките приоритети кои ги определува Владата на Република Македонија.

### **2. Одделение за стручно административни и општи работи**

Одделението за стручно административни и општи работи е надлежно за извршување на следните работи и задачи:

- 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,

- води архивско работење, евидентирање (опис и попис) на архивскиот материјал, попишување на документарниот материјал со предлог 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,

- преведува документи од албански на македонски.

- грижа, хигиена во просториите на објектите.

- обезбедување и одржување на објектите.

Раководителот на Секторот непосредно одговара пред директорот на Државниот архив, а помошник раководителот на Сектор и раководителите на Одделенија одговараат пред раководителот на Сектор.

## **Член 9**

### **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,

-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 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 воспоставувања на финансиско управување и контрола, како и методологија за спроведување на планот,

-учествува во изготвување на нацрт Стратешкиок план на Државниот архив.

### **1.Одделение за сметководство и плаќања**

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 достасените фактури,

-редовно рачно контирање 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,

-води касови книги на редовна и вонредна жиро сметка.

- изготвува завршна сметка на Државниот архив,

### **2.Одделение за буџетска координација и контрола**

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

-го изработува буџетот на Државниот архив,

-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 Одделенија одговараат пред раководителот на Сектор.

## **Член 10**

### **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 прописи кои произлегуваат од Законот за архивскиот материјал ( Уредба за посебна заштита на архивскиот материјал во војна и вонредни околности, Општите акти на Државниот архив кои се однесуваат на одбирањето, средувањето, евиденцијата, вреднувањето, валоризацијата и сл.),

-учествува на советувања со имателите за примена на Законот за архивски материјал и подзаконските акти,

-учествува во организирање и откуп на приватен архивски материјал,

-средување и обработка на архивски материјал од фондови од стар период и нов период, изработка на научно-информативни средства и содржинска обработка на микрофилмови,

-предлага иницијативи за унапредување на валоризација, средување и обработка на архивски материјал во Секторот и во Депото на Државниот архив,

-учествува во истражување на архивски материјал во земји со кои Државниот архив има меѓународна соработка.

### **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 на научно-информативните средства за материјалот;

- врши валоризација и обработка на фондови и збирки,

-изработува научно-информативни средства и утврдува критериуми за нивна изработка и публикување;

-изработува класификациони планови, историски белешки и стручно-методолошки упатства за работа,

-утврдува критериуми за истражување, средување и обработка на фондовите и збирки од стар период;

-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 на научно-информативните средства за материјалот;

- врши валоризација и обработка на фондови и збирки,

- изработува научно-информативни средства и утврдува критериуми за нивна изработка и публикување;

- изработува класификациони планови, историски белешки и стручно-методолошки упатства за работа,

- утврдува критериуми за истражување, средување и обработка на фондовите и збирките од нов период;

- врши подготовка за користење и публикување на архивски материјал;

### **3. Одделенија за средување и обработка на архивски материјал во: Скопје, Битола, Прилеп, Охрид, Тетово, Куманово, Велес, Штип и Струмица**

Одделенијата за средување и обработка на архивски материјал се надлежни за извршување на следните работи и задачи:

- вршат средување и обработка на архивски материјал од нов и стар период и на научно-информативните средства за материјалот;

- вршат валоризација и обработка на фондови и збирки,

- изработуваат научно-информативни средства и утврдуваат критериуми за нивна изработка и публикување;

- 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 подготовка за користење и публикување на архивски материјал.

Раководителот на Секторот непосредно одговара пред директорот на Државниот архив, а помошник раководителот на Сектор и раководителите на Одделенија одговараат пред Раководителот на Сектор.

## Член 11

### СЕКТОР ЗА ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР И ЗАШТИТА НА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ КАЈ ИМАТЕЛИТЕ

Секторот за инспекциски надзор и заштита на архивски материјал кај имателите е надлежен за извршување на следните работи и задачи:

- остварува инспекциски надзор кај имателите на архивски и документарен материјал на територијата на Република 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 Македонија, Собрание на Република Македонија, Влада на Република Македонија, во министерствата и во други државни органи и организации,

- ја следи состојбата со архивскиот и документарен материјал во судовите,

- врши редовен прием на архивски материјал од имателите согласно Законот за архивски материјал.

#### **1.Одделение за инспекциски надзор**

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

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

акти. Дел од извршителите на ова Одделение, инспекцискиот надзор ќе го вршат како извршители во Одделенијата на Државниот архив.

## **2. Одделение за заштита на архивскиот материјал кај имателите**

Одделението за заштита на архивскиот материјал кај имателите е 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 согласности 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 преземање на јавен архивски материјал.

Дел од извршителите на ова одделение, заштитата и стручниот надзор ќе го вршат како извршители во Одделенијата на Државниот архив.

Раководителот на Секторот непосредно одговара пред директорот на Државниот архив, а помошник раководителот на Сектор и раководителите на Одделенија одговараат пред Раководителот на Сектор.

## **Член 12**

### **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,
- по пат на реципрочна размена од странските архивски институции, согласно договорите и протоколите за размена на архивски материјал,
- издава архивски материјал за средување и обработка,
- врши комисииски прием на средени и обработени фондови,
- врши задолжително евидентирање на архивски материјал и фондови,
- врши разграничување на архивски материјал издвоен во процесот на средување на фондови,
- се грижи за техничко-технолошка и физичко-безбедносна заштита на архивскиот материјал во Депоата на Државниот архив.

### **1.Одделение за евиденција и заштита на архивски материјал во Државниот архив - Депо**

Одделението за евиденција и заштита на архивски материјал во Државниот архив - Депо 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;
- врши физичко-техничка и микроклиматска заштита на архивски материјал во Депоата на Државниот архив.

Дел од извршителите на ова Одделение, заштитата на архивскиот материјал ќе ја вршат како извршители во Одделенијата на Државниот архив.

## **2. Одделение за микрофилмување, конзервација и реставрација на архивски материјал и книговрзачки работи**

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

-врши заштитно микрофилмување на архивски материјал и техничка документација,

- врши копирање на архивски материјал,

- врши дублирање, развивање на микрофилмови,

- врши дигитализација – скенирање на фондови од микрофилм и архивски материјал,

-врши конзервација и реставрација на оштетен архивски материјал,

-врши подврзување, укоричување на книги, нисови и сл,

-изработува архивски кутии.

Раководителот на Секторот непосредно одговара пред директорот на Државниот архив, а помошник раководителот на Сектор и раководителите на Одделенија одговараат пред Раководителот на Сектор

### **Член 13**

#### **СЕКТОР ЗА ИСТРАЖУВАЊЕ, КОРИСТЕЊЕ И ПУБЛИКУВАЊЕ НА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ, МЕЃУНАРОДНА СОРАБОТКА И АВТОМАТСКА ОБРАБОТКА НА ПОДАТОЦИ**

Секторот за истражување, користење и публикување на архивски материјал, меѓународна соработка и автоматска обработка на податоци е надлежен за извршување на следните работи и задачи:

-спроведува научно истражувачка работа со цел да се пронаоѓа, евидентира и копира архивски материјал што се однесува на историјата на Република Македонија,

-потпишува договори за соработка со цел да се продолжи соработката со одредени архивски институции во странство,

-присуство на семинари, конференции, училишта за архивисти со цел активно учество во проекти на европско и светско ниво заради стручно усовршување на вработените,

-издавачка дејност со цел архивскиот материјал да стане достапен за пошироката јавност,

-публикување на изданија, зборници на документи и монографии,

-посета на потенцијални иматели на архивски материјал со цел преземање на истиот по пат на откуп или по пат на подарување,

-спроведува интегриран информациона систем преку одржување, надградба и доопремување на истиот.

### **1.Одделение за истражување, користење и публикување на архивски материјал и меѓународна соработка**

Одделението за истражување, користење и публикување на архивски материјал и меѓународна соработка е надлежно за извршување на следните работи и задачи:

-меѓународна соработка, истражување, користење и публикување на архивски материјал;

-организира активности од билатерален и мултилатерален карактер, подготвува договори и протоколи за соработка,

-организира истражувања на архивски материјал во земјата и странство,

-дава информации за архивски материјал и библиотечен материјал на истражувачи за научни цели и обезбедува нивно користење,

-врши подготовка за публикување на зборници, документи, монографии и научно информативни средства.

## **2.Одделението за автоматска обработка на податоците (АОП)**

Одделението за автоматска обработка на податоците е надлежен за извршување на следните работи и задачи:

-врши истражување, проектирање и реализација на подпроекти на интегрираниот систем;

-врши програмирање-изработка на софтверска поддршка за проектирани подсистеми, континуирано следење и одржување на опремата и апликациите;

-врши ажурирање на базите;

-одговара за заштита на податоците на Архивскиот интегриран информациски систем.

Раководителот на Секторот непосредно одговара пред директорот на Државниот архив, а помошник раководителот на Сектор и раководителите на Одделенија одговараат пред Раководителот на Сектор.

## **IV. НАЧИН И ФОРМИ НА РАКОВОДЕЊЕ СО ДЕЛОКРУГОТ НА РАБОТА**

### **Член 14**

Со Државниот архив раководи директор и заменик директор.

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

### **Член 15**

Со Секторите во Државниот архив на Република 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.

## Член 16

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 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 17**

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.

#### **Член 18**

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 19**

Со денот на отпочнување со примената на овој Павилник 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) и (бр. 01-2947/1 од 16-12-2013 година).

#### **Член 20**

Овој Правилник влегува во сила со денот на објавувањето на огласната табла во Државниот архив на Република Македонија, а по претходна добиена согласност од Министерството за информатичко општество и администрација.

Скопје, август 2016 година

ДИРЕКТОР,  
Д-р Филип Петровски