

20140992847

ДРЖАВЕН АРХИВ НА РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА

Врз основа на член 7 став 2 од Законот за архивски материјал („Службен весник на Република Македонија” бр. 95/12 и 41/14), директорот на Државниот архив на Република Македонија, донесе

У П А Т С Т В О ЗА НАЧИНОТ И ТЕХНИКАТА НА ПОСТАПУВАЊЕ СО АРХИВСКИОТ И ДОКУМЕНТАРНИОТ МАТЕРИЈАЛ ВО КАНЦЕЛАРИСКОТО И АРХИВСКОТО РАБОТЕЊЕ

I. ОПШТИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со ова упатство се пропишува начинот и техниката на постапување со архивскиот и документарниот материјал во канцелариското и архивското работење на државните органи, институции, јавните установи и служби, јавните претпријатија, единиците на локалната самоуправа и градот Скопје, правните лица и физичките лица кои вршат јавни овластувања, приватните правни лица и физичките лица кои самостојно вршат дејност (во натамошниот текст: имателите).

II. КАНЦЕЛАРИСКО РАБОТЕЊЕ

Член 2

Работите во врска со канцелариското работење се вршат преку писарницата на имателот.

1. Прием на документи/записи

Член 3

Приемот на документите/записите во писарницата се врши од страна на службено лице (работник) овластено од страна на функционерот кој раководи со органот, односно од одговорното лице во правното лице.

За организационите единици што водат одделни деловодници, функционерот што раководи со органот, односно одговорното лице во правното лице, може да определи документите /записите за тие организациони единици да се примаат во нивни писарници.

По редовното работно време, како и во денови кога не се работи, документите/записите ги прима дежурно службено лице.

По приемот на документите/записите, овластеното службено лице врши нивно заведување во деловодникот со запишување на основниот број, кратка содржина на предметот и датум на приемот.

Службеното лице кое ги прима документите/записите непосредно од странката, односно за пратката примена по пошта, води сметка особено за: видовите на документите/записите и поднесоците кои подлежат на таксирање, висината на таксата за одделни видови документи/записи и поднесоци и постоењето законски основ за ослободување од плаќање такса.

Ако документот/записот е ослободен од плаќање такса, службеното лице тоа го констатира со службена белешка со наведување на прописот врз основа на кој е предвидено ослободување од плаќање такса.

Со нетаксираните или недоволно таксираните документи/записи и прилози, како и со оние за кои ќе се утврди некоја неисправност во таксирањето, се постапува според прописите за административни и судски такси.

Ако при приемот и отворањето на документите/записите, службеното лице констатира неправилност или недостаток, става кратка забелешка до отпечатокот на приемниот штембил.

Ако во пликот се најде документ/запис адресиран до друг примател, на таквиот плик се става белешка „погрешно доставен“, а потоа на најпогоден начин му се доставува на примателот на кого му е упатен.

2. Прегледување и распоредување на документите/записите

Член 4

Од страна на функционерот што раководи со органот односно одговорното лице во правното лице, при прегледувањето и распоредувањето на документите/записите се определува организационата единица или службеното лице на кои им се доставува документот/записот за работа. По распоредувањето, документите/записите се доставуваат до писарницата за заведување.

Од страна на функционерот што раководи со органот, односно одговорното лице во правното лице, може да се овласти прегледувањето и распоредувањето на документите/записите да го врши и друго службено лице.

Распоредувањето на документите по организациони единици се врши со ставање арапски двоцифрен или троцифрен број според Планот на архивските знаци, кој е даден во Прилог бр. 1 и е составен дел на овој правилник.

Член 5

Планот на архивските знаци претставува акт според кој се врши распоредување, евидентирање, класифицирање, средување и чување на документите/записите и предметите.

Планот на архивските знаци содржи општ и посебен дел.

Според општиот дел на Планот на архивските знаци се врши определување на архивски знаци за распоредување на документите/записите и предметите од 01 до 07, што претставува класификација на документите по материја или организациона единица, а според посебниот дел на Планот на архивските знаци од 08 натаму, согласно организационата структура и надлежностите на имателот.

Општиот дел на Планот на архивските знаци содржи архивски знаци за документите/записите што се однесуваат на: 01. Основање, организација и развој; 02. Управување и раководење; 03. Канцелариско-архивски, правни и општи работи; 04. Човечки ресурси; 05. Финансиско и материјално работење; 06. Одбрана и безбедност; 07. Електронски систем и автоматска обработка на податоци (во натамошниот текст: АОП).

Општиот дел на Планот на архивските знаци е единствен за сите иматели, а посебниот дел го изработува секој имател, согласно неговата организациска структура, надлежности и основна дејност.

Планот на архивски знаци се изработува комисијски, со учество на службени лица од организационите единици кои ги создаваат или на кои се однесуваат документите/записите.

При изработката на Планот на архивските знаци, комисијата ги проучува актите за организација и систематизација, прави детален попис и класификација на надлежностите, активностите и видовите на документи/записи што настануваат во работата на секоја организациона единица.

Ако одредени организациони единици не функционираат, односно одредени видови документи/записи не настануваат во работата на имателот, а се опфатени во општиот дел на Планот на архивските знаци, тие се изоставуваат.

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 на архивските знаци на кој му припаѓаат според организационата поставеност и според својата содржина.

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

3. Приемен и роковен штембил

Член 6

На секој примен документ/запис што се заведува во деловодникот или во друга книга за основна евиденција, се става отпечаток на приемниот штембил и на роковниот штембил.

Отпечатокот на приемниот штембил се става на првата страна од документот/записот во горниот десен агол. Отпечатокот на роковниот штембил се става под приемниот штембил и на прилозите кон документот/записот. Ако на предната страна нема доволно место, отпечатокот на приемниот штембил се става на задната страна од документот/записот во горниот лев агол. Ако страните на документот/записот се во целост пополнети со текст, отпечатокот на приемниот штембил се става на парче хартија кое се прицврстува кон документот/записот.

Отпечатокот на приемниот штембил не се става на прилозите на документот/записот.

Отпечатокот на приемниот штембил е со формат 60x20 мм и содржи:

1. Назив и седиште на имателот;
2. Рубрика „Примено”, во која се запишува датум на приемот на документот/записот;
3. Рубрика „Организациона единица”, во која се запишува арапскиот двоцифрен или троцифрен број според Планот на архивските знаци;
4. Рубрика „Број”, во која се запишува основниот број и подбројот на документот/записот или предметот од деловодникот;
5. Рубрика „Прилог”, во која се запишува вкупниот број на примени прилози. Ако прилогот се состои од повеќе листови, се назначува и бројот на листовите на таквиот прилог;
6. Рубрика „Вредност”, во која се запишува вкупниот износ на платената такса.

Другите ознаки на документот (на пример: врска на броеви и сл.) се запишуваат покрај отпечатокот на приемниот штембил (Образец бр. 1).

Роковниот штембил е со формат 40x20 мм и содржи: четирицифрен архивски знак според Планот на архивските знаци; ознака „Рок на чување” според Листата на архивски материјал и Листата на документарен материјал со рокови на негово чување, кои се дадени во Прилог бр. 2 и Прилог бр. 3 и се составен дел на овој правилник; датум на одлагање во писарницата и потпис на службеното лице (Образец бр. 2).

4. Хартиена обвивка на документот/записот

Член 7

Документите/записите што се создаваат или примаат кај имателот се ставаат во хартиена обвивка (кошулка или папка).

Хартиената обвивка содржи:

1. Назив и седиште на имателот;
2. Во левиот горен агол се става број на организационата единица;

3. Во десниот горен агол се ставаат елементите од роковниот штембил: четирицифрен или петоцифрен архивски знак според Планот на архивските знаци, рок на чување според Листата на архивски материјал или Листата на документарен материјал со рокови на негово чување, датум на одлагање на предметот во писарницата, потпис на службеното лице;

4. На средината со големи букви е испишано „ПРЕДМЕТ“;

5. Под текстот „ПРЕДМЕТ“ се става деловодниот број и датумот на заведување на документот во деловодникот или во друга книга за основна евиденција;

6. Под деловодниот број се става кратка содржина на документот/записот или предметот;

7. На втората страна од хартиената обвивка со големи букви е испишано „ПОПИС НА ДОКУМЕНТИ И ПРИЛОЗИ“, со следните елементи: реден број, датум на примање, вид на документот/записот и прилогот, број и датум на документот/записот, назив на имателот што го создал и забелешка.

5. Заведување на документите/записите во деловодник

Член 8

Основна евиденција за сите примени и сопствени документи/записи е деловодникот или друга посебно пропишана книга за евиденција.

По завршеното распоредување, документите/записите се предаваат на службеното лице во писарницата заради заведување во деловодникот, според датумот кога се примени.

Документите/записите кои се сметаат за итни се заведуваат веднаш по приемот пред другите документи/записи и веднаш се доставуваат за работа.

Ако има голем број на примени документи/записи, а некои од нив не можат да се заведат истиот ден кога се примени, се заведуваат на почетокот од следниот работен ден, пред заведувањето на новата пошта и тоа под датумот кога се примени.

Во деловодникот не се заведуваат документите/записите и другите пратки за кои според други прописи се водат посебни евиденции, ниту пратките што не претставуваат службена преписка (на пример: вратени доставници или повратници, службени весници, списанија и проспекти).

5.1. Начин на заведување на документите/записите во деловодникот

Член 9

Деловодникот се води според системот на основни броеви и подброеви во облик на книга со формат 240x340 мм (Образец бр. 3).

Со основен број се означува документот/записот односно предметот, а со подброј секој примен документ/запис што се однесува на тој предмет, како и сопствениот документ/запис со кој се оформува предметот.

Првиот документ/запис од предметот се заведува под основниот број и добива подброј „1“, додека другите примени документи што се однесуваат на тој предмет се заведуваат под наредните подброеви.

Заведувањето на првиот документ/запис во деловодникот со кој што започнува некој предмет се врши на следниот начин:

- 1) во рубриката 1 во горниот дел се запишува основниот број од деловодникот;
- 2) во рубриката 2 се запишува кратката содржина на документот/записот или предметот;
- 3) во рубриката 3 се запишува подбројот;

4) во рубриката 4 се запишува датумот на приемот на документот/записот, односно датумот запишан во приемниот штембил;

5) во рубриката 5 се запишува називот и седиштето на испраќачот на документот/записот - орган или правно лице, односно име и презиме на физичкото лице. При заведувањето на сопствените документи во оваа рубрика се става кратенка „с.п.“ (сопствен предмет);

6) во рубриката 6 се запишува бројот на примениот документ/запис (број од испраќачот), а ако тој документ нема број тогаш се запишува датумот на документот/записот;

7) во рубриката 7 се запишува организационата единица според тоа како е запишана во приемниот штембил;

8) во рубриката 8 се запишува датум на развод и

9) во рубриката 9 се запишува ознака на развод.

Сите подоцна примени документи/записи што се однесуваат на ист предмет се заведуваат на начин што се пополнуваат само рубриците 3, 4, 5, 6 и 7 во рамките на истиот основен број и тоа според редоследот по кој се примени документите/записите.

По завршеното заведување, во приемниот штембил во рубриката „Број“ се запишува основниот број под кој документот/записот односно предметот е заведен во деловодникот, како и подбројот под кој документот/записот е заведен во рубриката 3 од деловодникот (на пример: 124/1), додека натамошните документи/записи од истиот предмет добиваат подбореви според редоследот по кој се заведени во деловодникот (на пример: 124/2, 124/3 итн.).

Основниот број и подбројот се запишуваат и на секој прилог.

Ако кај некој основен број се пополнети сите три места предвидени за подброевите, заведувањето на натамошните документи/записи се врши по пат на пренос на основниот број. Овој пренос се врши на начин што основниот број повторно се запишува во деловодникот и тоа под последниот основен број на деловодникот во времето кога се врши преносот (на пример: ако документот/записот што треба да се заведе како подброј се однесува на предметот заведен под основниот број 432, а во времето кога документот/записот се заведува, последниот основен број е 1567, во рубриката 1 на деловодникот под бројот 1567 повторно се запишува основниот број 432, во рубриката 2 се препишува кратката содржина на предметот број 432, а рубриците од 3 до 7 се пополнуваат на начинот наведен во став 4 на овој член, почнувајќи од подбројот 4. Под така пренесениот основен број 432 се продолжува со запишувањето на наредните основни броеви, почнувајќи од бројот 1568).

За да може да се утврди на кое место понатаму се запишуваат подброевите од некој основен број, во долниот дел од рубриката 1 („Пренос“) се запишуваат основните броеви помеѓу кои е продолжено запишувањето на подброевите (на пример: од примерот од став 8 на овој член во рубриката „Пренос“ на основниот број 432 ќе се стави бројот 1567/8, што значи дека заведувањето на наредните броеви продолжува помеѓу основните броеви 1567 и 1568). При натамошните преноси, основните броеви помеѓу кои е извршен вториот или следниот пренос треба да се запишат кај претходниот пренос и кај основниот број под кој предметот е заведен првпат во деловодникот.

Ако за одделни предмети со сигурност може да се предвиди дека ќе имаат повеќе од три подброја може однапред да се резервира потребното место за нивно заведување под основниот број (на пример: ако во врска со предметот број 256/1 се очекуваат осум подброеви, за нивното заведување може да се резервира местото предвидено за следните два основни броја. Во тој случај во горниот дел од рубриката еден во кој инаку би се запишал основниот број 257 односно 258 се става цртичка (____) а предметот што треба да се заведе под основниот број 257 ќе се заведе под местото резервирано за запишување на подброевите на основниот број 256).

При заведувањето на првиот документ/запис на секој предмет, документот/записот се става во посебна хартиена обвивка (кошулка или папка), во која подоцна се приложуваат и редат и другите документи/записи од истиот предмет. Во хартиената обвивка документите/записите се редат според датумот на нивниот прием, така што одозгора се наоѓа документот/записот што е примен со најнов датум.

5.2. Начин на запишување на податоците во деловодникот

Член 10

Запишувањето на податоците во деловодникот се врши со сино мастило, со читлив ракопис, водејќи сметка за тоа податоците од една рубрика да не преминуваат во друга.

За одделни називи можат да се употребуваат кратенки што се општопознати и можат без тешкотии да се прочитаат и разберат.

Основните броеви во деловодникот не се запишуваат однапред и не се оставаат празни места за основни броеви.

Во деловодникот не се врши бришење на погрешно запишани броеви или зборови, лепење на хартија или ставање на коректурен лак преку погрешно пополнети рубрики и сл. Исправките се вршат со повлекување на тенка линија преку погрешно запишаниот текст, а над тоа се испишува правилниот текст. Исправките во деловодникот ги врши службеното лице кое го води деловодникот и ги заверува со датум, потпис и печат.

5.3. Почеток на водење и заклучување на деловодникот

Член 11

На почетокот на секоја година кога започнува да се води деловодникот, запишувањето на документите/записите во деловодникот започнува со основниот број 1.

По завршетокот на тековната година, заклучно со 31 декември, деловодникот се заклучува.

Деловодникот се заклучува на начин што под последниот основен број се става службена забелешка за вкупниот број на документи/записи или предмети заведени во деловодникот во текот на годината. Оваа забелешка се заверува со датум и печат, а ја потпишува службеното лице што го води деловодникот.

Ако тековната година не е завршена, а деловодникот е целосно пополнет, се отвора нов деловодник во кој се продолжува запишувањето на основните броеви со наредниот основен број.

6. Регистар

Член 12

Заради полесно и побрзо пронаоѓање на документите/записите и предметите имателите можат да водат помошна книга за евиденција - регистар.

Во регистарот се запишуваат податоците според предметот, а по потреба и според испраќачот.

7. Поврзување на документи/записи и предмети

Член 13

Ако се прими дополнителен документ/запис во тековната година во врска со предметот заведен под основен број во претходната година, се заведува во деловодникот под нов основен број и се врши поврзување на тој основен број со основниот број од претходната година.

Поврзувањето на основните броеви во деловодникот се врши на начин што во долниот дел од рубриката 1 „Пренос“ кај порано заведениот документ/запис или предмет се става основниот број и годината на подоцна заведениот документ/запис или предмет и обратно. По извршеното поврзување, документите/записите или предметите сочинуваат целина и натаму се водат под последниот основен број.

На начинот од став 2 на овој член се врши поврзување на основните броеви и кога се одлучува со заедничка одлука за повеќе предмети што биле заведени во деловодникот под посебни основни броеви, како и кога дополнителниот документ/запис што се однесува на предметот заведен под основниот број погрешно бил заведен како посебен предмет под нов основен број.

8. Попис на документи/записи

Член 14

Пописот на документи/записи служи за заведување на документи/записи од ист вид што се примаат или создаваат во поголем број, а по кои се води иста постапка (на пример: потврди, уверенија, фактури, решенија за годишен одмор).

За документите/записите од став 1 на овој член, на почетокот од годината се резервираат првите основни броеви во деловодникот.

Пописот на документи/записи е составен дел на деловодникот.

Пописот на документи/записи (Образец бр. 4) е со формат 240x340 мм и ги содржи следните рубрики:

1. Во рубриката „Основен број“ се запишува основниот број од деловодникот резервиран за тој вид на попис на документи/записи;

2. Во рубриката „Организациона единица“ се запишува двоцифрен или трицифрен број на организационата единица на која припаѓа документот/записот според Планот на архивските знаци;

3. Во рубриката „Предмет“ се запишува видот на документот/записот или предметот;

4. Во рубриката „Подброј“ се запишува подбројот на документот/записот од пописот на документи/записи;

5. Во рубриката „Датум на приемот“ се запишува датумот на приемот на документот/записот;

6. Во рубриката „Испраќач“ се запишува називот и седиштето или презимето и името на испраќачот и број и датум од испраќачот;

7. Во рубриката „Развод“ се запишува датумот на разведување на документот/записот и ознака на архивскиот знак согласно Планот на архивските знаци.

8. Во рубриката „Забелешка“ се забележуваат податоци по потреба.

Ако во врска со документот/записот заведен во Пописот на документи/записи се поведе посебна постапка, се издвојува од Пописот на документи/записи, се заведува во деловодникот под нов основен број и се врши поврзување.

За кои видови документи/записи и предмети се води попис на документи/записи се определува на почетокот на секоја календарска година од страна на функционерот кој раководи со органот односно од одговорното лице во правното лице.

Пописите на документи/записи што се наредени по основните броеви се заклучуваат на крајот на годината, се приложуваат кон деловодникот и се архивираат.

9. Здружување на документи/записи

Член 15

Пред да се достават документите/записите за работа до организационата единица или службеното лице, писарницата врши нивно здружување со предметот во врска со кој се примени.

Здружувањето на документите/записите се врши на начин што врз основа на податоците од деловодникот се утврдува каде се наоѓа предметот. Предметот се наоѓа во организационата единица што е означена во рубриката „Организациона единица“ при запишувањето на последниот подброј или е разведен така што се наоѓа таму каде што укажува последната ознака на разводот. Ако последниот подброј е заведен со понов датум, документот/записот треба да се наоѓа во организационата единица означена во рубриката „Организациона единица“ при заведувањето на последниот подброј во деловодникот.

Ако предметот на кој му се придружува нов документ/запис се наоѓа во работа кај одредена организациона единица односно службено лице, покрај отпечатокот на приемниот штембил се става датум од кога предметот се наоѓа кај таа организациона единица или службено лице.

10. Доставување на документите/записите за работа и нивно движење

Член 16

По заведувањето во деловодникот, сите документи/записи уште истиот ден им се доставуваат за работа на организационите единици или службените лица, а најдоцна следниот ден на почетокот на работното време.

Доставувањето на документите/записите за работа се врши преку интерна доставна книга.

Организационите единици може да имаат една, а по потреба и повеќе интерни доставни книги.

Приемот на документите/записите го потврдува со својот потпис раководителот на организационата единица, односно службеното лице што го определува раководителот за таа цел.

Раководителот на организационата единица односно овластеното службено лице врши распоредување на документите/записите на одделни службени лица.

Приемот на документите/записите за работа, службените лица го потврдуваат со ставање датум и потпис во интерната доставна книга.

10.1. Интерна доставна книга

Член 17

Интерната доставна книга (Образец бр. 5) е со формат 210 x 290 мм и содржи:

- 1) Рубрика „Реден број“ во која се запишува редниот број на документот/записот;
- 2) Рубрика „Датум на запишување“ во која се запишува датумот на доставувањето на документот/записот;
- 3) Рубрика „Број на документот/записот“ во која се запишува бројот на документот/записот од деловодникот;
- 4) Рубрика „Потврда на приемот“ во која се става потпис на раководителот на организационата единица или службеното лице;
- 5) Рубрика „Службено лице“ со две подрубрики и тоа: подрубрика „датум“ во која се запишува датумот кога документот/записот е примен за работа и подрубрика „потпис“ во која се потпишува службеното лице кој го прима документот/записот за работа;
- 6) Рубрика „Вратено во писарницата“ со две подрубрики и тоа: подрубрика „датум“ во која се запишува датумот на враќање на решениот предмет во писарницата и подрубрика „потпис“ во која се става потпис на службеното лице кое го решавало предметот и
- 7) Рубрика „Забелешка“ во која се забележуваат податоци по потреба.

11. Административно - техничка обработка на документите/записите

11. 1. Составни делови на документот/записот

Член 18

Ако со посебни прописи не е определено поинаку, секој документ/запис на имателот со кој се врши службена преписка со друг имател ги содржи следните елементи:

1. Наслов, кој се состои од назив и седиште на имателот;
2. Назив и адреса на примателот;
3. Кратка содржина на документот/записот или предметот;
4. Број и датум на примениот документ/запис на кој се одговара;
5. Основен број на деловодникот и датум на порано експедираниот документ/запис;
6. Текст на документот/записот;
7. Потпис на овластеното лице;
8. Отпечаток на службениот печат за иматели на јавен архивски и документарен материјал.

Покрај елементите од став 1 на овој член, заради полесно и побрзо ракување, документот/записот на имателот може да ги содржи и следните податоци: телефонски број, електронска адреса, интернет страница на имателот или на организационата единица што го решавала документот/записот, врската на броевите, ознака на прилозите и констатација на кого се му е доставен документот/записот.

Насловот на имателот се става во горниот агол од документот/записот и содржи назив и седиште на имателот.

Пред основниот број од деловодникот се става ознака на организационата единица, а по основниот број се става подброј. Покрај бројот на документот, се означува и датумот (на пример: бр. 05-2568/2 од 12.9.2012 година).

Покрај елементите од ставовите 1, 2, 3 и 4 на овој член документот/записот со степен на класификација содржи и ознака на степенот на класификацијата, што се става во горен агол од документот/записот.

Називот и адресата на примателот на документот/записот се состои од целосен назив и седиште односно име и презиме и адреса на имателот.

Кратката содржина на документот/записот или предметот „предмет“ се става под називот и адресата на примателот.

Составувањето на кратката содржина на документот/записот или предметот се врши на следниот начин:

1) Документот/записот кој се однесува на правно лице се означува со наведување на неговиот назив и седиште, а потоа се наведува предметот на кој се однесува документот/записот. Документот/записот кој се однесува на физичко лице се означува со наведување на неговото име и презиме и адреса на живеење, а покрај тоа се наведува предметот на кој се однесува документот/записот. Ако документот/записот се однесува на повеќе лица или ако го поднесуваат повеќе лица, се запишува само првоименуваното, односно првopotпишаното лице со додаток „и др.“.

2) Документот/записот што не се однесува ниту на физичко ниту на правно лице се означува со наведување само на содржината на предметот - работата за која се расправа во документот/записот.

Заради полесно здружување, под ознака „предмет“ се става:

1) Бројот и датумот на примениот документ/запис на кој се одговара („врска: ваш бр. _____ од _____“);

2) Основниот број од деловодникот и датумот на претходно експедираниот документ/запис;

Текстот на документот/записот треба да биде јасен, концизен и читлив. Во текстот се употребуваат оние кратенки што се вообичаени и лесно разбирливи. Законите и другите прописи што се наведуваат во документот/записот се запишуваат со нивниот целосен назив, со назначување на броевите на „Службен весник на Република Македонија“ во кои се објавени.

Службените документи се потпишуваат од страна на функционерот кој раководи со органот, односно одговорното лице во правното лице или друго од него овластено лице. Името и презимето на функционерот кој раководи со органот, односно одговорното лице во правното лице, што го потпишува документот/записот се запишува непосредно под ознаката на неговата функција.

На секој документ/запис на имателот од левата страна на потписот на овластеното лице ако е задолжителна употреба на печат се става отпечатокот на службениот печат на начин што отпечатокот на печатот со еден дел да го зафати текстот на функцијата и името и презимето на потписникот на документот/записот.

Прилозите што се доставуваат со документот/записот се означуваат со нивниот вкупен број (на пример: ПРИЛОГ 3), односно со нивниот назив (на пример: ПРИЛОГ: Уверение за даночно задолжување) по завршетокот на текстот од левата страна.

Прилозите на документот/записот се редат и средуваат според редот на изработувањето на документот/записот.

11. 2. Обработување на документот/записот

Член 19

Документите/записите се изготвуваат во потребниот број примероци.

За уверенија и други документи/записи што се издаваат во поголем број примероци со ист основен текст се користат пропишани обрасци. Наместо обрасци може да се изработат и да се употребуваат гумени штембили со соодветен текст.

При составувањето на текстот на обрасците или штембилите се води сметка да им одговараат на важечките прописи, да содржат само неопходен текст и да им ја олеснуваат работата на имателите и на странките.

12. Испраќање на документи/записи

Член 20

Испраќањето на документи/записи го врши писарницата и тоа преку поштенска служба, курирска служба или преку специјализирани служби (ДХЛ, дипломатска пошта и сл.).

Ако документот/записот не се испраќа со обична пошта се става ознака „препорачано“, „со авион“, „со курир“ и сл., по завршетокот на текстот, односно под ознаката на прилозите.

Документ/запис со иста содржина (распис) кој се доставува на повеќе приматели се определува на следниот начин:

1) Ако документот/записот со иста содржина им се доставува на различни приматели, на самиот документ/запис се назначува на кого му е доставен.

2) Кога е потребно со содржината на документот/записот да се запознаат и други приматели, тој документ се адресира на имателот што ја повел постапката по односниот предмет, а под текстот се наведуваат сите други приматели заради нивно информирање.

3) Ако со едно решение се расправани повеќе предмети заведени во деловодникот под посебни основни броеви, таквото решение треба да се заведе под последниот основен број, а под текстот да се наведат сите приматели.

На начинот од став 3 на овој член се постапува и ако примениот документ/запис се доставува на решавање на надлежен примател и за тоа се известува испраќачот заради негово информирање.

Организационите единици што водат одделни деловодници можат да ги испраќаат документите/записите и предметите преку својата писарница.

Сите документи/записи примени до крајот на работниот ден, писарницата ги испраќа истиот ден.

Документите/записите примени по истекот на работното време, ако не се итни се испраќаат на почетокот од следниот работен ден.

Документи/записи или предмети во управна постапка се испраќаат по пошта со ознака препорачано или преку книгата за место ако доставувањето се врши со курир.

Испраќањето на документите/записите со степен на класификација се врши преку специјален курир, на начин утврден со прописите од областа на безбедност на класифицирани информации.

Документите/записите со степен на класификација се запечатуваат и обезбедуваат од неовластено отворање.

Документите/записите што се испраќаат преку поштенска служба, се распоредуваат во две групи: I - обични пратки и II - препорачани пратки и се запишуваат во книгата за пошта.

Книгата за пошта служи како евиденција за извршеното испраќање на пратките и за евиденција на поштенските трошоци.

Книгата за пошта се користи додека не се исполнат сите нејзини страници без оглед на годината, со тоа што се заклучува на крајот на секоја година.

Организационите единици што водат одделни деловодници, документите/записите не ги испраќаат сами, туку ги предаваат на централната писарница заради испраќање.

Сите документи/записи и предмети што итно се доставуваат на примателите во исто место, се запишуваат во книгата за место и се испраќаат преку курир.

12.1. Книга за пошта и Книга за место

Член 21

Книгата за пошта (Образец бр. 6) е со формат 210x290 мм и содржи:

1. Рубрика „Датум на испраќање“ во која се запишува датумот кога е испратен документот/записот;
2. Рубрика „Број на актот“ во која се запишува деловодниот број на документот/записот;
3. Рубрика „Примател“ со две подрубрики и тоа: подрубрика „Име и презиме, односно назив“ во која се запишува називот, односно името и презимето на имателот и подрубрика „Место“ во која се запишува седиштето, односно адресата на примателот;
4. Рубрика „Поштарина“ во која се запишува вредноста на пратката и
5. Рубрика „Број на пратката“ во која се запишува бројот на испорачаната пратка од поштата.

Книгата за место (Образец бр. 7) е со формат 210x290 мм и содржи:

1. Рубрика „Реден број“ во која се запишува редниот број од книгата;
2. Рубрика „Датум на запишувањето“ во која се запишува датумот на запишување во книгата;
3. Рубрика „Број на документот/записот“ во која се запишува деловодниот број на документот/записот;
4. Рубрика „Примател“ со две подрубрики и тоа: подрубрика „име и презиме, односно назив“ во која се запишува називот, односно името и презимето на имателот и подрубрика „адреса/седиште“ во која се запишува адресата на примателот и

5. Рубрика „Потврда на приемот” со две подрубрики и тоа: подрубрика „датум” во која се запишува датумот на приемот и подрубрика „потпис” во која се става потпис на примателот.

13. Враќање на решените документи/записи и пополнување на роковниот штембил

Член 22

Решените документи/записи и предмети без одлагање се враќаат во писарницата и се пополнува роковниот штембил од страна на службените лица кои ги решавале документите/записите или предметите, со попис на документите/записите на хартиената обвивка од предметот и со упатство за постапување на писарницата (испраќање или архивирање).

При враќањето на решените документи/записи и предмети во писарницата, службеното лице во писарницата ја проверува формалната исправност на документите/записите и предметите и за евентуални недостатоци го предупредува лицето кое го работело документот/записиот и предметот или истиот му го враќа на дополнување ако:

- адресата не е точна или непотполна,
- документот/записот и предметот не е комплетен,
- недостасува кратка содржина, врска на бројот, број на прилози и сл.;
- недостасува упатство до писарницата за натамошна работа;
- не е точен архивскиот знак и рокот на чување според Планот на архивските знаци, Листата на архивски материјал и Листата на документарен материјал со рокови на негово чување.

Одговорното лице во писарницата го потврдува враќањето на документот/записот и предметот со ставање потпис во рубриката 8 од интерната доставна книга.

Предметите за кои е определено да се чуваат во писарницата до определениот рок, се ставаат во папка.

Во папката се ставаат предметите според датумот на рокот од тековниот месец, средени според архивските знаци и основните броеви од деловодникот. Сите предмети, без оглед на датумите на роковите, се средуваат во папка според архивскиот знак и основниот број од деловодникот.

На денот на рокот определен во роковникот се земаат сите предмети од соодветната папка и се предаваат за работа на организационите единици и службени лица. Ако денот на рокот паѓа во недела или на државен празник, предметите се предаваат за работа еден ден порано.

Ако документи/записи во врска со предметот што се наоѓа во роковникот се примат пред определениот рок, се здружуваат и веднаш и се доставуваат за работа на организационата единица.

14. Разведување на документи/записи во деловодникот

Член 23

Разведувањето на документите/записите се врши на начин што во рубриката 8 на деловодникот, односно во рубриката 5 на пописот на документи се запишува датумот на разведувањето, а во рубриката 9 на деловодникот, односно во рубриката 6 на Пописот на документи/записи се запишуваат ознаки што овозможуваат секој документ/запис да може брзо да се пронајде, и тоа:

1) „а/а” - ако работата по предметот е напoлно завршена и треба да се предаде на архивата, се става архивски знак според Планот на архивските знаци и рокот за чување според Листата на архивски материјал и Листата на документарен материјал со рокови на негово чување;

2) заведените документи/записи за кои е констатирано дека примателот не е надлежен за нивно решавање, се препраќаат до надлежниот примател и притоа се става: ознака „ненадлежен”; назив и адреса на примателот на кого му се препраќа документот/записот и датум на испраќање на документот/записот;

3) ако документот/записот се отстапува на друга организациона единица од истиот примател, се става ознаката на организационата единица на која се отстапува документот;

4) ако документот/записот се отстапува на организационата единица од истиот примател која води одделен деловодник се става ознака „препраќање”, датум и организационата единица на која и се отстапува документот/записот за решавање, а надлежната организациона единица го заведува документот/записот во деловодникот што таа го води, под нов основен број.

Датумите и ознаките на разведувањето се запишуваат по хронолошки ред во рубриците 8 и 9 на деловодникот, односно во рубриците 5 и 6 од Пописот на документи/записи.

По извршеното разведување документите/записите што се ставаат во роковникот, односно се архивираат, се предаваат непосредно на службеното лице во писарницата.

15. Електронско канцелариско работење

Член 24

Одредбите од ова упатство со кој се уредува канцелариското работење и тоа: приемот, прегледувањето и распоредувањето на документите/записите; заведувањето на документите/записите; доставувањето на документите/записите за работа; административно-техничката обработка на документите/записите; враќањето и разведувањето на документите/записите и архивирањето; ставањето на клаузула за правосилност, соодветно се применуваат и за документите/записите создадени во електронска форма.

Во програмата (софтвер) за канцелариско и архивско работење кој го обликува имателот соодветно се вградуваат сите елементи и специфичности за канцелариско и архивско работење во поглед на документите/записите создадени во електронска форма.

III. АРХИВСКО РАБОТЕЊЕ

Член 25

Работите во врска со архивското работење се вршат во архивата на имателот.

1. Архивирање, средување и издавање на документи/записи за користење

Член 26

Решените документи/записи и предмети се предаваат и се чуваат во архивата.

Организационите единици што водат одделни деловодници можат да ги чуваат решените предмети во својата писарница најдолго една година, по кој рок тие предмети заедно со соодветните деловодници и другите помошни книги се предаваат на натамошно чување на архивата. За чување на решените предмети подолго од една година во посебните писарници на организационите единици е потребно одобрување.

За секој архивски знак во архивата се предвидува посебна папка/и, класер/и, кутија/и и сл, во која/и се сложуваат предметите и тоа во посебна папка архивскиот материјал, а во посебна папка документарниот материјал.

Предметите во папките се редат според бројот и датумот од деловодникот.

Папките се чуваат во архивски кутии, а на секоја папка се запишуваат следните податоци: назив на испраќачот; година; архивски знак според Планот на архивските знаци, Листата на архивски материјал и Листата на документарен материјал со рокови на негово чување и редниот број на папката.

Одделни пообемни предмети можат да се чуваат во посебна папка. Покрај податоците од став 5 на овој член, на папката се става и кратка содржина на предметот. На местото на кое се наоѓа предметот во папката се става кратка службена забелешка со назначување на која организациона единица/функција се однесува предметот.

Решените документи/записи, предмети, деловодници и други евиденции на имателот се чуваат во средена состојба и тоа јавниот архивски материјал до предавањето на Државниот архив на Република Македонија, приватниот архивски материјал се чува трајно кај имателот, а документарниот материјал до изминување на роковите за негово чување.

Средувањето и чувањето на предметите со степен на класификација се врши според архивскиот знак или според основниот број и датум од посебниот деловодник. Тие предмети се чуваат одвоено од обичните предмети на начин што обезбедува чување на тајноста на податоците, во железен ормар или каса.

Со предметите кои се чуваат во архивата ракува овластено службено лице во архивата.

Документите/записите и предметите од архивата се издаваат само со потврда за позајмена работа (реверс). Реверсот содржи: архивски знак и основен број од деловодникот на предметот; кратка содржина на предметот; датум на задолжување и рокот за враќањето на предметот; потпис на службеното лице кое го зема предметот, со ознака на организационата единица во која работи и на овластеното службено лице во архивата при задолжување. За издадените документи/предмети со реверс се води книга за реверси. По враќањето на документот/предметот во архивата, реверсот се поништува.

Архивскиот материјал означен како „Архивски примерок“ се дава на користење за службени цели во форма на копија, а по исклучок се дава во оригинал со реверс, кога треба да послужи како доказно средство пред надлежни органи.

Издадените предмети со реверс, можат да се задржат од страна на службените лица кај имателот најдолго до истекот на наредната година.

Предметите кои се чуваат во архивата може да се издаваат на други иматели само со писмено одобрение од функционерот кој раководи со органот, односно одговорното лице во правното лице во чија архива се чуваат.

Разгледувањето и препишувањето на документите/записите и издавањето и заверувањето на преписи на документи/записи на приватни лица се врши согласно Законот за општата управна постапка, Законот за парничната постапка и Законот за кривичната постапка.

2. Одбирање и евидентирање на архивски материјал

2.1. Одбирање на архивски од документарен материјал

Член 27

Заради правилно вреднување на документите/записите и предметите што настануваат во работата на имателите, како и за нивна поефикасна заштита, чување и користење, се врши редовно одбирање на архивскиот од документарниот материјал.

Одбирањето на архивскиот материјал се врши за време на одлагањето на решените документи/записи и предмети во писарницата.

Ако одбирањето на архивскиот материјал не е извршено за време на одлагањето, одбирањето се врши комисиски.

Од страна на комисијата, според Листата на архивски материјал и Листата на документарен материјал со рокови на негово чување, посебно се одбира архивскиот материјал заради негово евидентирање и трајно чување, а посебно се издвојува документарниот материјал кој по изминувањето на утврдените рокови се попишува и уништува.

2.2. Архивски примерок

Член 28

За време на одлагањето на решените предмети, односно за време на одбирањето на архивскиот од документарниот материјал, најдобро изготвениот или на друг начин умножен примерок од архивскиот материјал, означен како прв примерок - оригинал, посебно се обележува како „архивски примерок“ и се означува со отпечаток на штембил со формат 60x15 мм со текст „АРХИВСКИ ПРИМЕРОК“ (Образец бр. 8).

2.3. Попис и опис на архивски материјал

Член 29

По извршеното одбирање на архивскиот од документарниот материјал од страна на имателите се евидентира архивскиот материјал (попис и опис) по единствени методи.

Архивскиот материјал што настанал во текот на една година се попишува комисиски најдоцна до 31 март наредната година.

Пред попишувањето и опишувањето на архивскиот материјал комисијата утврдува дали целокупниот архивски материјал е на лице место, потоа материјалот се средува според архивските знаци, а внатре според основните броеви и датуми од деловодникот.

Пописот и описот на архивскиот материјал (Образец бр. 9) е со формат 210x297 мм и ги содржи следните рубрики:

- назив на имателот на архивски материјал;
- година од која потекнува;
- реден број;
- архивски знак и деловоден број на документот/записот;
- опис на документот/записот;
- број на листови
- физичка состојба на материјалот и
- забелешка.

Пописот и описот на архивскиот материјал се составува најмалку во три примероци од кои еден се доставува до Државниот архив на Република Македонија најдоцна до 31 март, додека другите два примероци се чуваат кај имателот.

За да се обезбеди доверливост, архивскиот материјал со степен на класификација се евидентира посебно. Пописот и описот на архивскиот материјал со степен на класификација во рубриката „архивски знак и деловоден број на документот/предметот“ содржи кратенка за степенот на класификација.

2.4. Издвојување на документарен материјал за уништување

Член 30

Издвојувањето на документарниот материјал за уништување се врши од страна на комисија формирана од функционерот кој раководи со органот, односно одговорното лице во правното лице. Комисијата врши увид во целокупниот документарен материјал и согласно Листата на документарен материјал со рокови на негово чување, врши издвојување на документарниот материјал на кој му изминал рокот за чување и за истиот изготвува Попис на документарниот материјал за уништување кој се води на образец со формат 210x297 мм (Образец бр. 10).

Пописот на документарниот материјал за уништување содржи:

- назив на имателот на документарниот материјал;
- реден број;
- година од која потекнува;
- архивски знак, кој се однесува на организациона единица во која е создаден документарниот материјал и групата на работи на која и припаѓа;
- сумарен опис по видови документарен материјал, утврден во Листата на документарен материјал;
- количина на документарниот материјал изразено во метри должина;
- образложение, во кое се наведува дека издвоениот документарен материјал се предлага за уништување бидејќи му изминал рокот за чување согласно Листата на документарен материјал со рокови на негово чување и дека истиот не содржи архивски материјал;
- потпис на функционерот што раководи со органот, односно на одговорното лице во правното лице;
- име, презиме и потпис на членовите на комисијата и
- место за печат.

Од страна на имателот се доставува барање до Државниот архив на Република Македонија за добивање согласност за уништување на предложениот документарен материјал, а во прилог на барањето се доставува Пописот на документарниот материјал за уништување.

Овластено службено лице од Државниот архив на Република Македонија врши увид во предложениот попис, утврдува дали предложениот материјал е во согласност со видовите и роковите утврдени во Листата на документарен материјал со рокови на негово чување и дали во него се наоѓа документарен материјал со подолги рокови за чување или архивски материјал.

Ако при увидот во Пописот на документарниот материјал за уништување се констатира дека во него се наоѓа архивски материјал или документарен материјал со подолги рокови на чување, од страна на Државниот архив на Република Македонија, Пописот на документарниот материјал за уништување се враќа на доработка.

3. Електронско архивско работење

Член 31

Одредбите од ова упатство со кои се уредува архивското работење и тоа: средување и издавање на документите/записите и предметите; одбирање и евидентирање на архивскиот материјал; средување чување и заштита на архивскиот и документарниот материјал; пристап и користење на архивскиот и документарниот материјал, соодветно се применуваат и за документите/записите создадени во електронска форма.

IV. Предавање на архивски материјал

1. Предавање на јавен архивски материјал во Државниот архив на Република Македонија

Член 32

Заради трајно чување, заштита и користење од страна на имателите на јавен архивски материјал се предава сопствениот материјал на Државниот архив на Република Македонија во законски пропишаните рокови.

Јавниот архивски материјал се предава на Државниот архив на Република Македонија во изворна, комплетна и средена состојба, со попис и опис на материјалот, во архивски кутии, по предходна проверка на состојбата на архивскиот материјал и евиденциите за него. Описот и пописот на архивскиот материјал треба да соодветствува на фактичката состојба на материјалот во архивските кутии.

Предавањето односно приемот на јавниот архивски материјал помеѓу имателот и Државниот архив на Република Македонија се врши комисииски со записник.

Записникот за примопредавање на архивскиот материјал ги содржи следните елементи:

- назив и седиште на имателот;
- гранични години на архивскиот материјал што се предава;
- датум и место на предавањето;
- кратка содржина на архивскиот материјал;
- количество на архивскиот материјал изразено во архивски кутии/класери и книги;
- физичка состојба на архивскиот материјал;
- рокови, начин и услови за користење на архивскиот материјал и
- забелешка за комплетноста на архивскиот материјал кој се предава.

1.2. Предавање на јавен архивски материјал создаден во електронска форма во Државниот архив на Република Македонија

Член 33

Архивскиот материјал создаден во електронска форма се пренесува од базата на податоци на имателот во базата на податоци во Државниот архив на Република Македонија, во стандарден формат кој обезбедува автентичност и веродостојност на електронскиот документ (PDF/A и сл.), односно се предава на чување во Државниот архив на Република Македонија на стандардизиран носач на електронски документи.

За архивскиот материјал кој се пренесува од базата на податоци на имателот во базата на податоци на Државниот архив на Република Македонија, односно се предава на носач, се изготвува опис и попис на архивскиот материјал и записник во хартиена форма кој се потпишува од страна на функционерот кој раководи со органот, односно одговорното лице во правното лице кај имателот и од овластеното лице во Државниот архив на Република Македонија кое го прима материјалот.

V. ЧУВАЊЕ И ЗАШТИТА НА АРХИВСКИ И ДОКУМЕНТАРЕН МАТЕРИЈАЛ

1. Чување и заштита на конвенционален и неконвенционален архивски и документарен материјал

Член 34

Конвенционалниот и неконвенционалниот архивски и документарен материјал, во зависност од обемот и обликот, се чува и заштитува во соодветен простор и опрема обезбедени од влага, несоодветна температура, непосредна сончева светлина и од други видови на оштетување.

Просторијата/ите во која/и се чува и заштитува архивскиот и документарниот материјал се заклучува/ат и обезбедува/ат, а пристап и дозвола за користење имаат само овластените лица.

Член 35

Електронските документи/записи се чуваат и заштитуват во наменска просторија и опрема, добро заштитена од неовластен пристап, обезбедена од пожар, вода, биолошко-хемиски, физички и други штетни влијанија, без непосредно светло, со отсуство на магнетно поле, во соодветни климатски услови (температура до 20 целзиусови степени и релативна влажност до 40%). Носачите се сместуваат во кутии во кои се спречува било каква нивна деформација или гребнатини.

Во електронската архива пристап има и со неа ракува овластено службено лице.

2. Простор, опрема и услови за чување и заштита на архивски и документарен материјал

Член 36

Чувањето на архивскиот и документарниот материјал, во зависност од обемот и обликот (конвенционален или неконвенционален) се врши во соодветен простор, и тоа во:

- а) документарен ормар;
- б) документарна соба (писарница);
- в) архива;
- г) архивски сеф;
- д) серверска соба и
- ѓ) документарен центар.

2.1. Документарен ормар

Член 37

Документарен ормар е означен монтажен физички простор за чување на архивски и документарен материјал кој овозможува контролиран пристап до материјалот преку физичка или електронска брава.

Документарниот ормар се поставува во просторија која има инсталиран систем за откривање на пожар и сигнален уред за алармирање или дојава (електронски сигнал) на пожар.

Документарниот ормар во неговата најниска точка е подигнат од основниот под на просторијата во која се наоѓа на висина од најмалку 10 см.

2.2. Документарна соба-писарница

Член 38

Документарна соба е простор од цврста градба до 50 м², за чување на конвенционален архивски и документарен материјал, која овозможува заштита од неовластен пристап или злоупотреба, преку контролиран пристап со физичка или електронска брава.

Документарната соба треба да:

- обезбедува огноотпорност кон внатрешен и надворешен простор од најмалку 60 минути;
- има инсталиран систем за рано откривање и алармирање на пожар и
- поседува соодветен уред за противпожарна заштита.

Во документарната соба не се чуваат електрични апарати под напон, хемиски и биолошки материјали кои можат да доведат до трајно оштетување или уништување на архивскиот и документарниот материјал.

2.3. Архива

Член 39

Архивата е физички простор за чување на конвенционален архивски и документарен материјал кој:

- има простор за чување на материјалот над 50 м²;
- има физички или електронски контролиран пристап;
- има алармен систем за откривање, сигнализација и дојава на неовластен пристап;
- обезбедува огноотпорност од најмалку 60 минути на надворешно влијание;
- има контролирана внатрешна електрична инсталација;
- има систем на рано откривање, сигнализација и дојава на пожар;
- има противпожарна заштита и
- има хигиенско-технички услови.

Архивата е простор што е исклучиво наменет за чување и заштита на архивски и документарен материјал и не се користи за чување на други материјали.

2.4. Архивски сеф

Член 40

Архивски сеф е физички простор од цврста градба за чување на конвенционален и неконвенционален архивски и документарен материјал кој:

- има статика на конструкцијата на објектот/депото од 9+ според европската сеизмичка скала;
- има двојно контролиран пристап (физички и електронски);
- има алармен систем за откривање и дојава на неовластен пристап;
- обезбедува огноотпорност од најмалку 60 минути спрема внатрешно и 180 минути спрема надворешно опкружување;
- има систем за рано откривање, дојава и гаснење на пожар според сертифициран противпожарен елаборат;
- обезбедува константна и контролирана температура од 16 до 20 целзиусови степени;
- обезбедува константна и контролирана релативна влажност од 30% до 50% и
- обезбедува антистатичка заштита.

2.5. Серверска соба

Член 41

Серверска соба е физички простор од цврста градба за чување на неконвенционален (електронски) архивски и документарен материјал, кој:

- е со контролиран пристап со физичка и електронска брава;
- обезбедува огноотпорност на надворешна средина од најмалку 60 минути;
- има алармен систем за откривање и дојава на неовластен пристап;
- има алармен систем за рано откривање и дојава на пожар;
- има соодветен систем за гаснење на пожар;
- обезбедува константни и регулирани микроклиматски услови со температура од 16 до 20 целзиусови степени и влажност од 35% до 50% и
- поседува соодветна антистатичка заштита.

Серверската соба не се организира заедно или во склоп на документарната соба или архивата на имателот.

Член 42

Обрасците бр. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 и 10 се дадени во Прилог бр. 4 и се составен дел на ова упатство.

VI. ПРЕОДНА И ЗАВРШНА ОДРЕДБА

Член 43

Со денот на влегувањето во сила на ова упатство престанува да важи Упатството за начинот и техниката на постапување со документарниот материјал и архивската граѓа во канцелариското и архивското работење („Службен весник на Република Македонија” бр. 60/97).

Член 44

Ова упатство влегува во сила осмиот ден од денот на објавувањето во „Службен весник на Република Македонија”, освен одредбите кои се однесуваат на Планот на архивските знаци, Листата на архивски материјал и Листата на документарен материјал со рокови на негово чување, кои ќе отпочнат да се применуваат од 1 јануари 2015 година.

Бр. 01-1662/1
27 јуни 2014 година
Скопје

Директор,
д-р **Зоран Тодоровски**, с.р.

П Л А Н
НА АРХИВСКИТЕ ЗНАЦИ
ЗА _____ ГОДИНА НА _____

I - ОПШТ ДЕЛ

01 - ОСНОВАЊЕ, ОРГАНИЗАЦИЈА И РАЗВОЈ

- 0101 – Документи/записи за основање, регистрација и статусни промени (одлука за основање, договор за основање, пријава за упис и сл.), општи акти кои произлегуваат од надлежноста и дејноста на имателот (колективни договори, статuti, правилници, упатства и сл.), акти за организација, интеграција, трансформација, ликвидација, акционерска книга и сл;
- 0102 - Програми и планови за работа и развој (перспективни, годишни, периодични), Извештај за работењето на имателот (годишни и периодични);
- 0103 - Анализи, елаборати, студии, информации и сл. за работата и дејноста на имателот;

02 - УПРАВУВАЊЕ И РАКОВОДЕЊЕ

- 0201 - Акти, материјали и записници од работата на органот на управување (Собрание, Собир на содружници, Совет или други органи) и материјали што произлегуваат од донесените одлуки;
- 0202 - Акти, материјали и записници од работата на извршниот орган (Управен одбор, Извршен одбор, Одбор на директори или друг орган) и материјали што произлегуваат од донесените одлуки;
- 0203 - Материјали и записници од работата на надзорните органи (Надзорен одбор, ревизор и сл.);
- 0204 - Акти и материјали од работата на раководниот орган (функционер, управител и сл.);
- 0205 - Материјали од работата на стручните и советодавните органи (Колегиум, Стручен колегиум и сл.);
- 0206 - Материјали и записници од работата на постојани и повремени комисији;
- 0207 - Изборни материјали на органите на управување;

03 - КАНЦЕЛАРИСКО - АРХИВСКИ, ПРАВНИ И ОПШТИ РАБОТИ

- 0301 - Книги за основна евиденција на документите во канцелариското работење (деловодници, уписници, и сл.) и помошни книги за евиденција (книги за печати и штембили, книги за реверси, регистри, попис на документи/записи, доставни книги и сл.);
- 0302 - Преписка (расписи, писма од информативен карактер, покани за седници и состаноци, предлози, издавање на уверенија и потврди, одлуки, известувања и писма добиени од други правни или физички лица, барања на услуги и сл.), записници за извршено примо-предавање на работите и должностите;
- 0303 - Евиденции и документи во врска со канцелариското и архивското работење: План на архивски знаци, Листа на архивски материјал и Листа на документарен материјал со рокови на негово чување; Попис и опис на архивскиот материјал; Попис на документарниот материјал предложен за уништување, барање на согласност за уништување и решение за негово уништување; материјали во врска со чувањето, заштитата и користењето на архивскиот материјал кај имателот; записници за примопредавање на архивскиот материјал;
- 0304 - Записници, решенија и преписка за извршениот инспекциски и стручен надзор;
- 0305 - Статистички извештаи и прегледи (годишни и периодични);
- 0306 - Правни работи (евидентни книги, тужби, жалби, приговори, полномошна, полиси, налози, опомени, решенија, рекламации, барања, преписка и сл.);
- 0307 - Договори: за деловно-техничка соработка, за техничко-технолошки иновации и унапредувања, за услуги и сл;
- 0308 - Акти и материјали за имотно-правни работи (договори решенија, спогодби, техничка документација, согласности, дозволи, имотни листови и сл.);

04 - ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ

- 0401 - Материјали во врска со распишување и спроведување на конкурс-оглас (одлуки за распишување, записници на комисијата, известувања, приговори и сл.);
- 0402 - Матични книги и досиеја на вработените (пријави и одјави на вработени, договор /решение за засновање работен однос, одлуки за засновање и престанок на работен однос, решенија за распоредување на работа, за минат труд, годишен одмор, отсуства, боледување и сл.);
- 0403 - Книги за евиденција, планови, програми и материјали за стручно образование и оспособување на работниците, специјализација, стипендирање и сл;

0404 - Материјали и акти во врска со одговорноста на работниците (барања за покренување постапка, решенија за формирање на комисија, покани, записници од сослушувања, изјави, извештаи за проценки, решенија за изрекување мерки и приговори);

0405 - Преписка во врска со остварување права од работен однос;

05 - ФИНАНСИСКО И МАТЕРИЈАЛНО РАБОТЕЊЕ

0501 - Годишна сметка, Годишен финансиски извештај, финансиски планови;

0502 - Прописи и упатства за финансиско и материјалното работење;

0503- Евиденции и документи за финансиското работење за буџетски корисници - Деловни книги на буџетите и буџетските корисници: (дневник, главна книга (книга на приходи и расходи и книга на средствата, обврските и изворите на средствата) и помошни книги (аналитичка евиденција: книга на влезни сметки, книга на излезни сметки, книга за набавки, книга (попис) за инвентарот, книга (попис) на капиталниот имот, книга за јавниот долг, книга за благајна, книга на побарувањата и обврските и книга на изводи на сметката); Сметководствени документи врз основа на кои се внесени податоците во деловните книги; Исправи што се однесуваат на платниот промет; Продажни и контролни блокови, помошни пресметки и слични исправи;

0504- Евиденции и документи за финансиското работење за даночни обврзници: Трговски книги, сметководствени документи, записи и пописи, белешки за применети сметководствени политики и други документи во врска со организацијата; Деловни писма и кореспонденции, Сметки за книжење, Други документи доколку имаат значење за оданочување; Евиденции за готовински промет (денарска и девизна благајна);

0505- Евиденции и документи за финансиското работење на непрофитни организации: Дневник; Главна книга; Помошни книги (аналитичка евиденција); Сметководствени документи врз основа на кои се внесени податоците во деловните книги; Исправи што се однесуваат на платниот промет; продажни и контролни блокови, помошни пресметки и слични исправи;

0506 - Биланси, конечни пресметки на плата на работниците и учество во добивката, исплатни листи на плати и учество во добивката; картони за плати и пријави на податоци за утврдување на нето плати и стаж на осигурувањето; договори за долгорочни заеми и кредити;

0507- Досиеја за јавни набавки;

0508 - Преписка за финансиско и материјалното работење;

06 - ОДБРАНА И БЕЗБЕДНОСТ

- 0601 - Акти и материјали од работата на органите на управување и раководење во врска со одбраната и безбедноста (упатства, одлуки, решенија, наредби, извештаи, анализи, сертификати, информации и сл.);
- 0602 - Евидентни книги за одбраната и безбедноста (посебен деловодник за документи со степен на класификација);
- 0603 - Плански документи за спроведување на подготовки за одбраната и безбедноста;
- 0604 - Записници од инспекцискиот надзор во врска со одбраната и безбедноста;
- 0605 - Материјали во врска со мерките за посебна заштита на архивскиот и документарниот материјал;
- 0606 - Преписка во врска со одбраната и безбедноста;

07. ЕЛЕКТРОНСКИ СИСТЕМ И АВТОМАТСКА ОБРАБОТКА НА ПОДАТОЦИ (АОП)

- 0701 Документација и преписка за изградба и функционирање на електронски систем (спецификација, идеен и главен проект, атести, сертификати, лиценци, одржување, надградба, обуки, упатства, препораки, извештаи и сл.);
0702. Документација и преписка за чување и заштита на електронски документи (бекап заштитни копии и миграција и сл.);

II - ПОСЕБЕН ДЕЛ

08 - _____

Потпис на функционерот кој раководи со органот, односно одговорното лице во правното лице

М.П. _____

ПРИЛОГ БР. 2

Л И С Т А НА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ ЗА ГОДИНА НА _____

І - ОПШТ ДЕЛ

01 - ОСНОВАЊЕ, ОРГАНИЗАЦИЈА И РАЗВОЈ

0101 – Документи/записи за основање, регистрација и статусни промени (одлука за основање, договор за основање, пријава за упис и сл.), општи акти кои произлегуваат од надлежноста и дејноста на имателот (колективни договори, статuti, правилници, упатства и сл.), акти за организација, интеграција, трансформација, ликвидација, акционерска книга и сл;

0102 - Програми и планови за работа и развој (перспективни, годишни), Извештај за работењето на имателот (годишни);

0103 - Анализи, елаборати, студии, информации и сл. за работата и дејноста на имателот;

02 - УПРАВУВАЊЕ И РАКОВОДЕЊЕ

0201 - Акти, материјали и записници од работата на органот на управување (Собрание, Собир на содружници, Совет или други органи) и материјали што произлегуваат од донесените одлуки;

0202 - Акти, материјали и записници од работата на извршниот орган (Управен одбор, Извршен одбор, Одбор на директори или друг орган) и материјали што произлегуваат од донесените одлуки;

0203 - Материјали и записници од работата на надзорните органи (Надзорен одбор, ревизор и сл.);

0204 - Акти и материјали од работата на раководниот орган (функционер, управител и сл.);

03 - КАНЦЕЛАРИСКО - АРХИВСКИ, ПРАВНИ И ОПШТИ РАБОТИ

0302 - Преписка и сопствени расписи со кои се покренува и решава одреден правен однос од значење за функционирањето и работата на имателот;

0303 - Евиденции и документи во врска со канцелариското и архивското работење: План на архивски знаци, Листа на архивски материјал и Листа на документарен материјал со рокови на негово чување; Попис и опис на архивскиот материјал; Попис на документарниот материјал предложен за уништување, барање на согласност за уништување и решение за негово уништување; материјали во врска со чувањето, заштитата и користењето на архивскиот материјал кај имателот; записници за примопредавање на архивскиот материјал;

0305 - Годишни статистички извештаи и прегледи;

0307 - Договори за деловно-техничка соработка и за техничко-технолошки иновации и унапредувања;

0308 - Договори за купување на недвижности, пресуди и решенија за стекнување сопственост, спогодби, техничка документација, урбанистички согласности, одобренија за градење, решенија за локациски услови и други материјали од имотно-правен карактер;

04 - ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ

0402 - Матични книги на вработените и досиеја на раководниот кадар;

05 - ФИНАНСИСКО И МАТЕРИЈАЛНО РАБОТЕЊЕ

0501 - Годишна сметка (со прилози), Годишен финансиски извештај, финансиски план;

0506 – Биланси, конечни пресметки на плата на работниците и учество во добивката, исплатни листи на плати доколку нема конечни пресметки и учество во добивката; договори за долгорочни заеми и кредити;

0507- Досиеја за јавни набавки за недвижности и капитални ствари;

06 - ОДБРАНА И БЕЗБЕДНОСТ

0601- Акти и материјали од работата на органите на управување и раководење во врска со одбраната и безбедноста (упатства, одлуки, решенија, наредби, извештаи, анализи, сертификати, информации и сл.);

0603 - Плански документи за спроведување подготовки за одбраната и безбедноста;

0605 - Материјали во врска со мерките за посебна заштита на архивскиот и документарниот материјал;

**07. ЕЛЕКТРОНСКИ СИСТЕМ И АВТОМАТСКА ОБРАБОТКА НА ПОДАТОЦИ
(АОП)**

0702. Документација за чување и заштита на електронски документи (бекап заштитни
копи, миграција и сл);

II - ПОСЕБЕН ДЕЛ

08 _____

Потпис на функционерот кој раководи
со органот, односно одговорното
лице во правното лице

М.П. _____

ПРИЛОГ БР. 3

Л И С Т А
НА ДОКУМЕНТАРЕН МАТЕРИЈАЛ СО РОКОВИ НА
НЕГОВО ЧУВАЊЕ ЗА _____ ГОДИНА НА _____

I - ОПШТ ДЕЛ

01 ОРГАНИЗАЦИЈА И РАЗВОЈ

0101- Работни верзии, нацрти и предлози на општи акти (колективни договори, статuti, правилници, упатства и сл.) 1 год;

0102- - Работни материјали и нацрти на годишни, перспективни и периодични програми и планови за работа и развој,
- периодични програми и планови за работа и развој,
- периодични извештаи за работење на имателот 1 год;

0103- Работни материјали и нацрти кои послужиле за изработка на анализи, елаборати, студии, информации и сл. 1 год;

02 УПРАВУВАЊЕ И РАКОВОДЕЊЕ

0201- Нацрти и предлози на акти и материјали од работата на органот на управување (Собрание, Собир на содружници, Совет или други органи) и на материјали што произлегуваат од донесените одлуки 1 год;

0202- Нацрти на акти и материјали од работата на извршниот орган (Управен одбор, Извршен одбор, Одбор на директори или друг орган) и на материјали што произлегуваат од донесените одлуки 1 год;

0203- нацрти на материјали од работата на надзорните органи (Надзорен одбор, ревизор и сл.) 1 год;

0204- нацрти на акти и материјали од работата на раководниот орган (функционер, управител и сл.) 1 год;

0205- Материјали од работата на стручните и советодавните органи (Колегиум, Стручен колегиум и сл.) 3 год;

0206- Материјали и записници од работата на постојани и повремени комисији 3 год;

0207- Изборни материјали на органите на управување 4 год;

03- КАНЦЕЛАРИСКО - АРХИВСКИ, ПРАВНИ И ОПШТИ РАБОТИ

0301- Книги за основна евиденција на документите во канцелариското работење:

- деловодници 20 год.

- уписници, попис на документи за архивски материјал зависно од видот и чувањето на документите, регистри, книги за штембили и печати, книги за реверси и сл. 10 год.

- помошни книги за евиденција (регистри, попис на документи за документарен материјал зависно од видот и чувањето на документите, доставни книги и сл.) 3 год;

0302- Преписка (расписи, писма од информативен карактер, покани за седници и состаноци, предлози, издавање на уверенија и потврди, одлуки, известувања и писма добиени од други правни или физички лица, барања на услуги и сл.), записници за извршено примо-предавање на работите и должностите 1 год;

0304- Записници, решенија и преписка за извршениот инспекциски и стручен надзор 5 год;

0305- Статистички извештаи и прегледи (периодични) 2 год;

0306- Правни работи (евидентни книги, тужби, жалби, приговори, налози, решенија) 10 год;

- преписка, полномошна, барања, полиси, рекламации, опомени и сл.) 2 год;

0307- Договори: (за услуги и сл) 10 год;

04- ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ

0401- Материјали во врска со распишување и спроведување на конкурс-оглас (одлуки за распишување, записници на комисијата, известувања, приговорни сл.) 1 год;

0402- Досиеја на вработените:

- пријави и одјави на вработени, договор/решение за вработување, одлуки за засновање и престанок на работен однос, решенија за распоредување на работа 45 год;

- за минат труд, годишен одмор, отсуства, боледување и сл. 2 год;

0403- Книги за евиденција, планови, програми и материјали за стручно образование и оспособување на работниците, специјализација, стипендирање и сл 10 год;

0404- Материјали и акти во врска со одговорноста на работниците (барања за покренување постапка, решенија за формирање на комисија, покани, записници од сослушувања, изјави, извештаи за проценки, решенија за изрекување мерки и приговори) 3 год;

0405- Преписка во врска со остварување права од работен однос 1 год;

05- ФИНАНСИСКО И МАТЕРИЈАЛНО РАБОТЕЊЕ

0502- Прописи и упатства за финансиско и материјалното работење 5 год;

0503- Евиденции и документи за финансиското работење за буџетски корисници - Деловни книги на буџетите и буџетските корисници: (дневник, главна книга (книга на приходи и расходи и книга на средствата, обврските и изворите на средствата)) 10 год.

- помошни книги (аналитичка евиденција: книга на влезни сметки, книга на излезни сметки, книга за набавки, книга (попис) за инвентарот, книга (попис) на капиталниот имот, книга за јавниот долг, книга за благајна, книга на побарувањата и обврските и книга на изводи на сметката) 5 год.

- Сметководствени документи врз основа на кои се внесени податоците во деловните книги 5 год.

- Исправи што се однесуваат на платниот промет 3 год.

- Продажни и контролни блокови, помошни пресметки и слични исправи 2 год;

0504- - Евиденции и документи за финансиското работење за даночни обврзници: Трговски книги, сметководствени документи, записи и пописи, белешки за применети сметководствени политики и други документи во врска со организацијата; Деловни писма и кореспонденции, Сметки за книжење 10 год.

- Други документи доколку имаат значење за оданочување; Евиденции за готовински промет (денарска и девизна благајна) 5 год;

0505- - Евиденции и документи за финансиското работење на непрофитни организации: Дневник; Главна книга 10 год.

- Помошни книги (аналитичка евиденција); Сметководствени документи врз основа на кои се внесени податоците во деловните книги 5 год.

- Исправи што се однесуваат на платниот промет 3 год.

- продажни и контролни блокови, помошни пресметки и слични исправи 2 год;

0506- Исплатни листи за плати, картони за плати и пријави на податоци за утврдување на нето плати и стаж на осигурувањето

45 год;

0507- Досиеја за јавни набавки за движни ствари и услуги 5 год;

0508- Преписка за финансиско и материјалното работење 3 год;

06- ОДБРАНА И БЕЗБЕДНОСТ

0601- Работни материјали на акти и материјали од работата на органите на управување и раководење во врска со одбраната и безбедноста (упатства, одлуки, решенија, наредби, извештаи, анализи, сертификати, информации и сл.) 1 год;

0603- Работни материјали на Плански документи за спроведување на подготовки за одбраната и безбедноста 1 год;

0604- Записници од инспекцискиот надзор во врска со одбраната и безбедноста 5 год;

0606- Преписка во врска со одбраната и безбедноста 3 год;

07- ЕЛЕКТРОНСКИ СИСТЕМ И АВТОМАТСКА ОБРАБОТКА НА ПОДАТОЦИ (АОП)

0701- Документација за изградба и функционирање на електронски систем (спецификација, идеен и главен проект, атести, сертификати, лиценци, одржување, надградба, обуки, упатства, препораки, извештаи и сл.) 20 год;

- преписка за изградба и функционирање на електронски систем 2 год;

0702- Преписка за чување и заштита на електронски документи 2 год;

II - ПОСЕБЕН ДЕЛ

08-

Потпис на функционерот кој раководи
со органот, односно одговорното
лице во правното лице

М.П. _____

ПРИЛОГ БР. 4

ОБРАСЦИ НА ЕВИДЕНЦИИ И ШТЕМБИЛИ

Образец бр.1

ПРИЕМЕН ШТЕМБИЛ (формат 60 x 20 мм)

(Назив и седиште на имателот на архивски и документарен материјал)

Примено:			
Организациона единица	Број	Прилог	Вредност

Образец бр. 2

РОКОВЕН ШТЕМБИЛ (формат 40 x 20 мм)

Архивски знак: _____
Рок на чување: _____
_____ 20 _____ година
_____ Потпис,

Образец бр. 3

ДЕЛОВОДНИК
(формат 240 x 340 мм)

Основен број	Предмет	Подброеви	Дата на приемот	Испраќач		Органи- зациона единица	Развод	
				назив и седиште на правното лице/ органот односно презиме и име на физичко лице	број и датум		датум	озна- ка
1	2	3	4	5	6	7	8	9
пренос								

Образец бр. 4

ПОПИС НА ДОКУМЕНТИ/ЗАПИСИ
(формат 240 x 340 мм)

Основен број	Организациона единица	Предмет: _____ _____

Подброј	Датум на приемот	Испраќач		Развод		Забелешка
		назив и седиште на правното лице/органот односно презиме и име на физичко лице	број и датум	датум	ознака	

Образец бр.5

ИНТЕРНА ДОСТАВНА КНИГА
(формат 210 x 290 мм)

Ред. бр.	Датум на запишување	Број на документот/записот	Потврда на приемот	Службено лице		Вратено во писарницата		Забелешка
				датум	потпис	датум	потпис	

Образец бр. 6

КНИГА ЗА ПОШТА
(формат 210 x 290 мм)

Датум на испраќање	Број на актот	Примател		Поштарина	Број на пратката
		Име и презиме, односно назив	Место		

Образец бр. 7

КНИГА ЗА МЕСТО
(формат 210 x 290 мм)

Ред. бр.	Датум на запишувањето	Број на документот/записот	Примател		Потврда на приемот	
			име и презиме односно назив	адреса/седиште	датум	потпис

Образец бр. 8

ШТЕМБИЛ - АРХИВСКИ ПРИМЕРОК
(формат 60 x 15 мм)

АРХИВСКИ ПРИМЕРОК

Образец бр. 9

ПОПИС И ОПИС НА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ
(формат 210 x 297 мм)

Назив на имателот на архивски материјал _____

Година од која потекнува _____

Ред. бр.	Архивски знак и деловоден број на документот/записот	Опис на документот/записот	Број на листови	Физичка состојба	Забелешка

Образец бр. 10

ПОПИС НА ДОКУМЕНТАРНИОТ МАТЕРИЈАЛ ЗА УНИШТУВАЊЕ
(формат 210 x 297 мм)

Назив на имателот на документарен материјал _____

Ред. бр.	Година од која потекнува	Архивски знак	Сумарен опис по видови документарен материјал	Количина во метри должина (м)

ОБРАЗЛОЖЕНИЕ:

Потпис на функционерот што раководи со органот, односно одговорното лице во правното лице

М.П.

Комисија:

1. _____
2. _____
3. _____